



CURITIBA

CERTIFICADO DE VISTORIA DE CONCLUSÃO DE OBRA/ CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

MANUAL DO USUÁRIO



**Secretaria Municipal do
Urbanismo – SMU**

**Departamento de Controle
de Edificações – UCE**

1ª EDIÇÃO – JUN.2021



Autor

Arquiteto Helder Henrique Voltani

Arquiteta Lindsay Maria Pilatti Araujo

Engenheira Civil Luciane Schafauzer de Pauli

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE EDIFICAÇÕES

Copyright © 2021. Todos os direitos autorais reservados.

Todos os direitos reservados. Este manual ou qualquer parte dele não pode ser reproduzido ou usado de forma alguma sem autorização expressa, por escrito, do autor ou editor.

PRIMEIRA edição, 11 de JUNHO de 2021



Este manual destina-se a orientar Proprietários e Responsáveis técnicos do correto preenchimento do formulário eletrônico para solicitação de vistoria, a fim de emissão de CERTIFICADO DE VISTORIA E CONCLUSÃO DE OBRAS - CVCO (de alvarás de construção, reforma, reforma e ampliação, ampliação, restauro, regularização de obra e reforma simplificada), bem como de CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO (de alvarás de demolição).

Considerando que o Certificado de Vistoria de Conclusão de Obra passa a ser integrado com algumas Secretarias e Órgãos Municipais, o cadastramento do projeto contém diversos campos para preenchimento, para que sejam prestadas todas as informações que cada uma das Secretarias necessita para confirmar a conclusão da obra de acordo com o projeto aprovado.

Em caso de dúvidas, prevalece a Legislação vigente referente à emissão de CVCO e Certidão de Demolição.



ATENÇÃO! Clique sobre o título para ir à página de conteúdo

1. NOTAÇÕES GERAIS DO SISTEMA

2. FORMULÁRIO INICIAL

- Seleção do serviço desejado
- Avisos e orientações gerais
- Condicionantes para Certidão de Demolição
- Condicionantes para CVCO
- Identificação do solicitante
- Registro do profissional
- Inserção da indicação fiscal e nº do alvará
- Relatório Fotográfico
- Campo para documentos condicionados na folha do alvará
- Questionário referente à SMMA
- Questionário referentes à SMOP
- Termos de Responsabilidade

3. ETAPAS DO PROCESSO DE VISTORIA

4. NOVO LAYOUT DO CVCO

5. POSSÍVEIS MENSAGENS DE ERRO

NOTAÇÕES GERAIS DO SISTEMA

NOTAÇÕES GERAIS DO SISTEMA

A SEGUIR ESTÃO AS DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS INTERFACES DO USUÁRIO COM O SISTEMA:

- **Caixa de alerta:** conteúdo informativo prévio contendo informações importantes ao usuário.

SOLICITAÇÃO DE CVCO – CERTIFICADO DE VISTORIA E CONCLUSÃO DE OBRAS

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Podem solicitar CVCO – CERTIFICADO DE VISTORIA E CONCLUSÃO DE OBRAS: o responsável técnico pela execução da obra constante no alvará (com ciência do proprietário), o proprietário constante no alvará (com ciência do responsável técnico pela execução da obra), ou procurador do proprietário (com ciência do responsável técnico pela execução da obra).

2. Caso tenha ocorrido alteração do responsável técnico pela execução da obra e/ou o nome do proprietário constantes no alvará, o interessado deverá, antes de solicitar o CVCO, requerer a Transferência de Responsabilidade Técnica e/ou a Transferência de Nome do Proprietário em processo próprio.

3. Este protocolo terá sua tramitação conforme disposto no Decreto Municipal nº 0000/2021.

4. Todos os participantes do processo deverão possuir assinatura com certificação digital – Padrão ICP-Brasil, com exceção do proprietário, quando se tratar de pessoa física.

- **Adição:** botão destinado a campos que estão sujeitos à adição de mais de uma resposta para um mesmo grupo de questões do formulário.



Após o clique podem ser inseridas as informações necessárias ou respostas às perguntas;

- **Inserir Anexo:** botão destinado à inserção (upload) de documentos requeridos.



Após o clique o usuário poderá inserir documentos que tenham origem nas pastas do microcomputador utilizado.

- **Botões retangulares:** ao clicar na resposta ou escolher uma opção, esta ficará em cinza chumbo. O formulário é dinâmico, ou seja, para cada escolha são abertos campos diferentes.

Li e concordo com as informações acima *

Dados do solicitante *

O solicitante identifica-se como *

Dados *

CPF

048.225.670-28

Nome

Cidadão Teste



NOTAÇÕES GERAIS DO SISTEMA

- **Asterisco:** caractere destinado a informar a obrigatoriedade de resposta a um item de formulário.

Uso da edificação (Permitidos/Tolerados) *

CASO O ITEM NÃO SEJA RESPONDIDO, O USUÁRIO NÃO PODERÁ AVANÇAR NO PROCESSO!

- **Lista:** item que contempla uma sequência de tópicos que podem ser selecionados em multiplicidade ou não, ou seja, existe a possibilidade de se selecionar mais de um item, a depender do processo.



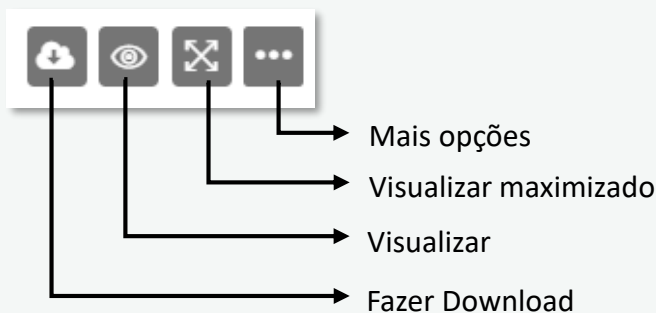
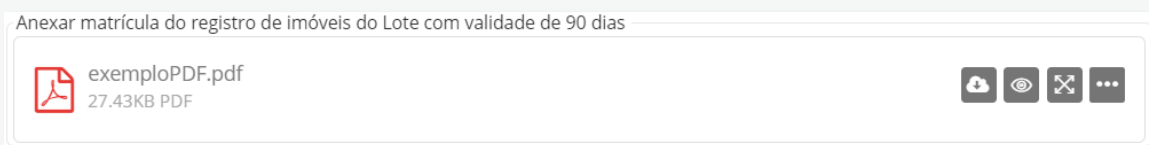
- **Barra de manipulação de anexos e/ou atividades de uma lista:** botões destinados a ações relacionadas aos anexos.



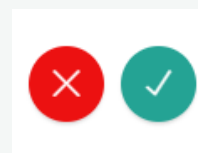
- Excluir anexo selecionado
- Duplicar anexo selecionado
- Mover o anexo selecionado para o final da lista
- Mover o anexo selecionado para o início da lista
- Mover o anexo selecionado para baixo
- Mover o anexo selecionado para cima
- Adicionar um novo anexo à lista

NOTAÇÕES GERAIS DO SISTEMA

- **Visualização de Documentos:** barra com funcionalidades referentes a um anexo



- **Concluir:** botão de comando para encerramento da etapa da atividade. Deve ser pressionado somente após a sua conclusão.



Obs.: O salvamento das informações preenchidas é automático, não sendo necessário pressionar nenhum botão ou comando adicional.



O botão “CONCLUIR” encaminha sua solicitação para ser analisada pelos técnicos da SMU. Caso seja pressionado o botão “CONCLUIR” não será mais possível continuar a preencher o formulário.

SEMPRE certifique-se de que todas as solicitações foram atendidas

FORMULÁRIO INICIAL

Emitir Certificado de Conclusão de Obra

[🏠](#) / [Serviços digitais](#) / Emitir Certificado de Conclusão de O...

Solicitar



Primeiramente deverá selecionar na tela inicial qual tipo de documento deseja:

Emitir Certificado de Conclusão de Obra

Serviço *

Certificado de Conclusão de Obras - CVCO

Certidão de Demolição

Certificado de Conclusão de Obras para Reforma Simplificada - CVCO para Reforma Simplificada

Certificado de Conclusão de Obras – CVCO

Destina-se à solicitação de CVCO de alvarás “normais”, ou seja, alvarás de construção, reforma, reforma e ampliação, ampliação, restauro e regularização de obra.

Certidão de Demolição

Destina-se à solicitação de vistoria para alvarás de demolição.

Certificado de Conclusão de Obras para Reforma Simplificada – CVCO para Reforma Simplificada

Destina-se à solicitação de vistoria para alvarás de reforma simplificada.

IMPORTANTE:

- PARA CADA UMA DAS OPÇÕES ABRE-SE UM FORMULÁRIO DIFERENTE.
- NÃO É POSSÍVEL REALIZAR A SOLICITAÇÃO DE CVCO E DE CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO NO MESMO PROCESSO (SERÁ NECESSÁRIO ABRIR PROTOCOLOS DISTINTOS).

AVISOS E ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Podem solicitar CVCO ou CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO: o responsável técnico pela execução da obra constante no alvará (com ciência do proprietário); o proprietário constante no alvará (com ciência do responsável técnico pela execução da obra); ou o procurador do proprietário (com ciência do responsável técnico pela execução da obra).
2. Caso tenha ocorrido alteração do responsável técnico pela execução da obra e/ou o nome do proprietário constantes no alvará, o interessado deverá, antes de solicitar o CVCO/Certidão de Demolição, requerer a Transferência de Responsabilidade Técnica e/ou a Transferência de Nome de Proprietário em processo próprio.
3. Este protocolo terá sua tramitação conforme disposto no Decreto Municipal n.º 952/2021.
4. Todos os participantes do processo deverão possuir assinatura com certificação digital – Padrão ICP-Brasil, com exceção do proprietário, quando se tratar de Pessoa Física.
5. O processo será encaminhado para análise do Departamento quando ocorrer a compensação bancária da taxa. O reconhecimento do pagamento é automático, não sendo necessária a apresentação do comprovante de pagamento.
6. Após análise do Departamento de Controle de Edificações e disponibilização do parecer ao interessado, o prazo máximo para atendimento das solicitações ou adequações será de 60 (sessenta) dias.
7. É de responsabilidade do interessado o acompanhamento dos protocolos.
8. O protocolo será indeferido em caso de não atendimento dos prazos e critérios estabelecidos nos itens acima e será exigido novo protocolo com novo recolhimento de taxa.
9. Em caso de dúvidas, antes do cadastramento do protocolo, consulte o Plantão Técnico. Maiores orientações diretamente no endereço <https://www.curitiba.pr.gov.br/conteudo/plantao-tecnico/456>
10. Prestar declaração falsa é crime previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
11. Em caso de necessidade de nova(s) vistoria(s), será(ão) cobrada(s) taxa(s) adicional(is) no mesmo valor da taxa inicial.

Os **CONDICIONANTES** são os documentos necessários à expedição do Certificado de Conclusão ou Certidão de Demolição que ficaram gravados no Alvará.

Em alguns alvarás antigos há condicionantes que não se aplicam mais (como ART do Estrutural, por exemplo).

E, independente de estar gravado no alvará, sempre será necessário providenciar a Certidão Negativa de ISS da mão de obra. (Assim como, para CVCO normal, sempre será necessário apresentar laudo da Sanepar quanto a correta ligação do esgoto OU executar fossa com aprovação da SMMA).

Importante providenciá-los antes de começar o preenchimento do formulário e efetuar a solicitação da vistoria.

CONDICIONANTES EM CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO E CVCO DE REFORMA SIMPLIFICADA:

CONDICIONANTES PARA O CVCO (conforme folha do alvará)		
SECRETARIA/ ÓRGÃO	CONDICIONANTE PARA O CVCO (se for o caso)	ENCAMINHAMENTOS
SMF – Secretaria Municipal de Finanças	Regularidade quanto ao recolhimento do ISS sobre a mão de obra de execução e do responsável técnico (Conforme Leis Complementares nº 40/01 e nº 80/11).	Será verificado internamente pela SMU se a CND está liberada. No entanto, antes da solicitação de CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO, o interessado deverá tramitar processo específico junto à SMF para obtê-la.

- A certidão negativa de ISS relativo à mão de obra deverá ser obtida antes de dar entrada no processo. O sistema fará a busca automática deste documento liberado para o referido alvará.
- Se necessário for o visto da CAPC, será encaminhado internamente para análise.
- Quando necessário apresentar RCC em Certidões de Demolição: **DIFERENTEMENTE** do CVCO normal, este relatório deverá ser feito à parte. O interessado deverá solicitar diretamente à SMMA e anexar o documento no campo dos condicionantes do formulário.

Em relação aos documentos **CONDICIONADOS** para obtenção de CVCO **“NORMAL”**, os encaminhamentos para as demais secretarias ocorrerão da seguinte forma:

CONDICIONANTES PARA O CVCO (conforme folha do alvará)		
SECRETARIA / ÓRGÃO	CONDICIONANTE PARA O CVCO (se for o caso)	ENCAMINHAMENTOS
SMF – Secretaria Municipal de Finanças	Regularidade quanto ao recolhimento do ISS sobre a mão de obra de execução e do responsável técnico (Conforme Leis Complementares nº 40/01 e nº 80/11).	Será verificado internamente pela SMU se a CND está liberada. No entanto, antes da solicitação de CVCO, o interessado deverá tramitar processo específico junto à SMF para obtê-la.
	Regularidade quanto ao recolhimento do IPTU – Imposto Predial Territorial Urbano nos termos do parágrafo 2º do Art. 80. da Lei Complementar nº 40/2001.	Será verificado internamente pela SMU se a CND está liberada.
SMMA – Secretaria Municipal do Meio Ambiente	CVC – Certificado de Vistoria de Conclusão de Obra	O processo será encaminhado internamente para a análise da SMMA.
	RCC – Relatório de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil	
	Laudo do MARHS quanto ao sistema de tratamento individual de esgoto (somente para imóveis não atendidos pela rede coletora de esgoto da SANEPAR)	
	Licença de Operação (L.O.)	O interessado deverá obter PREVIAMENTE junto à SMMA, através de processo próprio, devendo anexar o documento expedido no formulário eletrônico.
SMOP – Secretaria Municipal de Obras Públicas	Laudo quanto à faixa não edificável de drenagem	O processo será encaminhado internamente para a análise da SMOP.
	Termo de Conclusão de Obra de Drenagem Superficial e Caixa de Detenção de Chéias	O interessado deverá obter PREVIAMENTE junto à SMOP, através de processo próprio, devendo anexar o documento expedido no formulário eletrônico.
CAPC – Câmara Técnica do Patrimônio Cultural Edificado e Paisagem Urbana	Laudo quanto à Unidade de Interesse de Preservação, Bem Tombado pelo Estado, Bem Tombado pelo Município, Imóvel integrante do Inventário de Arquitetura Moderna	O processo será encaminhado internamente para a análise da CAPC/IPPUC-PAT.
CPC-SECC - Coordenação do Patrimônio Cultural da Secretaria de Estado da Cultura	Laudos relativos a imóveis cadastrados como "Entorno de Bem Tombado pelo Estado" (Alerta 88)	O interessado deverá obter PREVIAMENTE junto à CPC-SECC, através de processo próprio, devendo anexar o documento expedido no formulário eletrônico.
CORPO DE BOMBEIROS	Laudo do Corpo de Bombeiros quanto ao uso;	O interessado deverá obter PREVIAMENTE junto ao Corpo de Bombeiros, através de processo próprio, devendo anexar o documento expedido no formulário eletrônico.
SANEPAR	Laudo da Sanepar quanto a destinação correta do esgoto	O interessado deverá obter PREVIAMENTE junto a SANEPAR, através de processo próprio, devendo anexar o documento expedido no formulário eletrônico.

Após concordar com as informações gerais, deverá se identificar como proprietário, responsável técnico ou procurador do proprietário (clicando sobre o correspondente). Abrirá uma lista de dados pessoais para completar se necessário.

Li e concordo com as informações acima *

Sim

Não

Dados do solicitante *

O solicitante identifica-se como *

Proprietário

Responsável Técnico

Procurador do proprietário

Dados *

CPF

048.225.670-28

Nome

Cidadão Teste

Nos casos de procuradores, ao final abrirá um campo para anexar a procuração.

Procuração referente ao proprietário *



Nos casos de responsável técnico abrirá um campo para preenchimento do registro profissional:

Categoria profissional *

Arquiteto(a)

Engenheiro(a)

Técnico(a) / Tecnólogo(a)

CAU *

X.123456-7

REGISTRO PROFISSIONAL

O profissional deverá indicar o número do registro profissional de acordo com a sua formação profissional (selecione a categoria profissional clicando no botão com a opção correta).

O número do registro de profissionais que já estavam cadastrados anteriormente poderá vir preenchido automaticamente. Neste caso, somente alterar o cadastro conforme explicado abaixo, caso o sistema informe que houve erro no formato do número.

ARQUITETOS (vinculados ao CAU)

O nº do registro profissional deve ser preenchido da seguinte forma:

Letra + “.” (ponto) + 6 dígitos (completar com “0” à esquerda) + “-” (traço) + 1 dígito verificador

EX.: A.001234-1

Categoria profissional *

Arquiteto(a) Engenheiro(a) Técnico(a) / Tecnólogo(a)

CAU *

X.123456-7

ENGENHEIROS (vinculados ao CREA)

O nº do registro profissional deve ser preenchido da seguinte forma:

2 letras (referente ao estado) + “-” (traço) + 10 dígitos (completar com “0” à esquerda) + “/” (barra) + letra verificadora (“D” - definitivo ou “P” – provisório)

EX.: PR-0000012345/D ou RJ-1234567890/P

Categoria profissional *

Arquiteto(a) Engenheiro(a) Técnico(a) / Tecnólogo(a)

CREA *

XX-0123456789/X

TÉCNICOS E TECNÓLOGOS (vinculados ao CFT)

O nº do registro profissional deve ser preenchido da seguinte forma:

“RNP” + 11 dígitos (completar com “0” à esquerda)

EX.: RNP00123456789

Categoria profissional *

Arquiteto(a) Engenheiro(a) Técnico(a) / Tecnólogo(a)

CRT *

RNP 00000000000

Ao preencher uma indicação fiscal válida, o sistema carregará automaticamente a guia amarela correspondente e abrirá um campo para preenchimento do número do alvará.

Indicação Fiscal *

88.385.010

Guia Amarela

 GA88385010.pdf
160.43KB PDF

Zoneamento do lote

ZONA RESIDENCIAL 2

Número do Alvará (Caso haja "número antigo" e "número novo", informar o número novo) *

Na sequência deverá informar o número do Alvará para o qual deseja a vistoria (e que apareça nesta Guia Amarela adicionada pelo sistema). Após carregada a informação do alvará, abrirá um campo para escolher entre **vistoria parcial ou vistoria total**.

Escolhendo a vistoria total, abre-se o campo das unidades já preenchidas. Ao escolher vistoria parcial, abrirá campos editáveis para a escolha de quais unidades deverão ser vistoriadas.

Número do Alvará (Caso haja "número antigo" e "número novo", informar o número novo) *

365475

Deseja solicitar CVCO Parcial ou Total? *

Parcial

Total

Unidades da Vistoria *

Selecione

☐

HABITAÇÃO UNIFAMILIAR/HABITAÇÃO UNIFAMILIAR 1

HABITAÇÃO UNIFAMILIAR/HABITAÇÃO UNIFAMILIAR 2

HABITAÇÃO UNIFAMILIAR/HABITAÇÃO UNIFAMILIAR 3

HABITAÇÃO UNIFAMILIAR/área comum

COMÉRCIO E SERVIÇO DE BAIRRO/COMÉRCIO E SERVIÇO DE BAIRRO

As unidades serão puxadas automaticamente da estatística do alvará. Em alguns casos, as unidades não foram cadastradas independentemente. Portanto, é possível indicar uma área menor do que a área liberada daquela linha selecionada. É necessário preencher a área a ser vistoriada de cada unidade e escrever um resumo do pedido de vistoria parcial.

Unidades da Vistoria *

COMÉRCIO E SERVIÇO DE BAIRRO/COMÉRCIO E SERVIÇO DE BAIRRO, HABITAÇÃO UNIFAMILIAR/HABITAÇÃO UNIFAMILIAR 1

Dados das unidades

Unidade	Total liberado pelo alvará	Área a ser vistoriada *
COMÉRCIO E SERVIÇO DE BAIRRO/COMÉRCIO E SERVIÇO DE BAIRRO	183,72	100
HABITAÇÃO UNIFAMILIAR/HABITAÇÃO UNIFAMILIAR 1	55,73	55,73

Descrição das unidades a serem vistoriadas

Comércio e serviço de bairro loja 01 com 100m² e Residência 01

Na sequência iniciará o preenchimento do Relatório fotográfico. Há fotos obrigatórias em todos os casos (fachada, passeio, etc.). No mínimo deverá ser inserida uma foto e um comentário. Poderá adicionar quantas fotos achar pertinente clicando no +.

O croqui indicativo de onde as fotos foram tiradas é opcional, para casos de muitas fotos e obras não tão simples. Para abrir o botão que permite anexar o croqui deverá clicar no +.

Relatório Fotográfico

*
Croqui indicativo de onde as fotos foram tiradas

+
Fotos externas das fachadas (frente e fundos) que demonstrem a altura da obra / nº de pavimentos *

+
Foto *

Comentários / descrição do interessado *

Se clicou no + é necessário preencher a linha OU deverá clicar na lixeira para que esta linha seja deletada.

+
Foto *

Excluir

print 00.png
14.32KB Imagem PNG

Comentários / descrição do interessado *

teste

Assim como acontece com o croqui, seguem outros três **campos opcionais** que dependem da natureza da edificação. Para que o botão upload apareça, deverá clicar no +.

Acessibilidade ao interior do imóvel e da edificação, demonstrando a inexistência de degraus, para os casos em que o alvará exija acessibilidade



Vagas de estacionamento demarcadas (todas). Vagas especiais (PcD e IDOSO nos casos em que o alvará as exija) demarcadas e identificadas. Áreas de estacionamento livres de materiais/instalações provisórias de obra



Outras fotos relevantes



Depois terá o campo para anexação dos **condicionantes** conforme já explicado na caixa azul inicial. Aqui entram os condicionantes de órgãos externos (estaduais, por exemplo) ou casos específicos. Os condicionantes referentes à SMMA e a SMOP terão seus campos específicos na sequência.

Documentos condicionados da folha do alvará.

Insira o documento e ao lado sua respectiva descrição. Para inserir mais de um documento, utilize o botão "+"

Documentos condicionados na folha do alvará



Documento *

Comentários / descrição do interessado *

Data de envio



09/06/2021 10:48

Depois vem a parte da **Secretaria de Meio Ambiente**. Deverá informar:

- Se foi aprovado por RAP (Relatório Ambiental Prévio) ou não. Se sim, anexar o CVC no campo específico que abrirá.

Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMMA

O empreendimento teve sua viabilidade aprovada por meio de Relatório Ambiental Prévio (RAP) apresentado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA)? *

☐ Sim

☐ Não

- Se obteve visto quanto às áreas verdes - Autorização de Obra (AEO) – ou Licença Ambiental. Se “sim”, abrirá um campo para preencher caso já tenha obtido no passado o Certificado de Vistoria de Conclusão (CVC) das áreas verdes. Se já tiver tal documento abrirá um campo para anexá-lo.

O empreendimento/obra obteve a Autorização Ambiental de Obra (AEO) ou Licença Ambiental de Instalação (LI) emitida pela SMMA no processo de alvará de construção? *

O empreendimento/obra possui o Certificado de Vistoria de Conclusão de Obra (CVC) aprovado pela SMMA? *

Documentação CVC *

Anexe o parecer de aprovação do Certificado de Vistoria de Obra emitido pela SMMA *



Caso ainda não possua o CVC (trâmite normal), o formulário abrirá outra seção para que o protocolo seja encaminhado automaticamente à **vistoria da SMMA**. Para tanto, deverá anexar todos os documentos obrigatórios.

Atenção: seu protocolo será encaminhado para análise da Secretaria Municipal do Meio Ambiente. Caso não possua algum dos documentos obrigatórios abaixo, deverá apresentar declaração de ausência no campo correspondente ao documento.

Documentação CVC *

Termo de Responsabilidade de cumprimento das condicionantes da AEO/LI



Termo de Responsabilidade_SMMACVC.docx
26.78KB Word

Anexar o termo de responsabilidade acima assinado *



BAIXAR O MODELO, ASSINAR E
ANEXAR NO CAMPO ABAIXO.

Comprovante de doação de mudas e/ou Relatório fotográfico do plantio de mudas *



Relatório Fotográfico da manutenção de árvores isoladas, Bosque e/ou APP *



Outros documentos solicitados em condicionantes da AEO/LI ou Autorização Ambiental de Aterro (AAT) vinculados a obra



Outros documentos complementares para SMMA



- Se a área liberada pelo Alvará (construída ou ampliada) for superior a 600m², deverá apresentar o Relatório de Resíduos da Construção Civil (caso a obra tenha sido executada posteriormente a 2008). Assim, aparecerão campos para declarar a dispensa de tal documento.

O alvará de construção da obra foi liberado para área maior que 600,0 m² de área construída total? *

Sim

Não

A sua obra foi executada anterior ao ano de 2008? *

Sim

Não

Documentação RCC *

Declaração de Responsabilidade pelo gerenciamento de RCC



Declaração_SMMARCC.docx
25.90KB Word

BAIXAR O MODELO, ASSINAR E
ANEXAR NO CAMPO ABAIXO.

Anexe a declaração acima assinada *



Caso a obra tenha sido executada posteriormente a 2008 e necessite de RCC, abrirá outra seção com diversos campos para anexação dos documentos pertinentes.

O empreendimento/obra possui o Relatório de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (RCC) aprovado pela SMMA? *

Sim

Não

Atenção: seu protocolo será encaminhado para análise da Secretaria Municipal do Meio Ambiente. Caso não possua algum dos documentos obrigatórios abaixo, deverá apresentar declaração de ausência no campo correspondente ao documento.

Documentação RCC *

Termo de Responsabilidade quanto ao cumprimento do gerenciamento de resíduos da construção civil



Termo de Responsabilidade RCC final.docx
73.75KB Word

BAIXAR O MODELO, ASSINAR E
ANEXAR NO CAMPO ABAIXO.

Anexe o termo de responsabilidade acima assinado *



Anexe o Formulário do Relatório de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (RGRCC) preenchido e assinado de acordo com a Portaria nº 007/2008 (disponível no link <https://mid.curitiba.pr.gov.br/2010/00088317.pdf>) *



Posteriormente, há a seção do Departamento de Recursos Hídricos – MARHS/ SMMA, onde deverá ser anexado o **laudo da Sanepar**.

Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento - MARHS / SMMA

O empreendimento em questão está ligado à rede coletora de esgoto? *

Sim

Não

Anexar Certificado/Laudo emitido pela SANEPAR (atualizado – até três anos anteriores a data de requerimento) através do telefone (0800 200 0115) atestando a regularidade das instalações hidrossanitárias do imóvel. *



Caso a edificação não seja contemplada com rede de coleta, deverá anexar o projeto do Sistema Alternativo de Tratamento de Esgoto (fossa).

O empreendimento em questão está ligado à rede coletora de esgoto? *

Sim

Não

Anexar Cópia da Consulta de viabilidade para interligação de esgotos emitida pela SANEPAR *



Anexar Projeto de Sistema Alternativo de Tratamento de Esgoto, Individual/Coletivo, encaminhar projeto/laudo, memorial descritivo do sistema, com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica do profissional responsável, incluir registro fotográfico datado (com indicação dos módulos e ponto de lançamento) do sistema; *



Em seguida vem a seção da SMOP onde deverá ser anexado o **Termo de conclusão do mecanismo de contenção de cheias** se estiver condicionado no alvará.
O parecer quanto à faixa não edificável de drenagem – se necessário – será encaminhado internamente e dispensa anexação de documentação específica.

Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP

Existe condicionante no alvará de construção referente aprovação do mecanismo de retenção de cheias? *

Sim

Não

Anexar termo de conclusão do mecanismo de retenção de cheias *



A última seção será dos termos de compromisso – tanto do proprietário quanto do responsável técnico. Deverão ser assinados com certificado digital padrão ICP-Brasil (com exceção de proprietários Pessoa Física, que poderão anexar cópia dos seus documentos para autenticação da assinatura manual).

Termos de Responsabilidade

Termo de Compromisso do Proprietário



Termos de responsabilidade CVCO normal PROPRIETÁRIO.pdf
138.26KB PDF

Anexar Termo de Compromisso do Proprietário assinado *



BAIXAR O MODELO, ASSINAR E
ANEXAR NO CAMPO ABAIXO.

Termo de Compromisso do Responsável Técnico



Termos de responsabilidade CVCO normal RESP TÉCNICO.pdf
132.38KB PDF

Anexar Termo de Compromisso do Responsável Técnico assinado *



BAIXAR O MODELO, ASSINAR E
ANEXAR NO CAMPO ABAIXO.

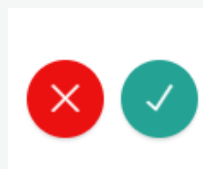
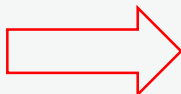
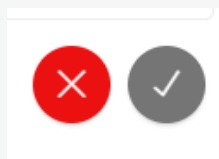
Por fim, temos dois campos abertos para informações e documentos complementares. **Não anexar documentos desnecessários, duplicados ou vencidos;** apenas se necessitar esclarecer alguma questão específica.

A última pergunta será quanto a possível isenção de taxa. Deverá ser respondida como “não” (isenção somente para órgãos públicos, nos termos da Lei n.º 11.095/2004).

Com isso, efetuando corretamente o preenchimento de todos os campos do formulário, a bolinha passará de cinza para verde. Clicando na bolinha verde, seu formulário será enviado.

Informações complementares

Anexos complementares



ETAPAS DO PROCESSO DE VISTORIA

ETAPAS DO PROCESSO DE VISTORIA

PARA CIÊNCIA DA TRAMITAÇÃO DE SEU PROTOCOLO, NOS PROCESSOS DE CVCO/CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO, A SMU ATUA EM 3 ETAPAS:

1ª

TRIAGEM

Será feita a verificação inicial dos documentos apresentados, confirmação se as taxas estão corretas e quais secretarias ou órgãos precisam opinar em relação à expedição do CVCO ou Certidão de Demolição.

2ª

VISTORIA/ANÁLISE

Será agendada a vistoria no local e o analista fará a conferência dos documentos. Em alguns casos poderá ser dispensada a vistoria presencial (a critério do Departamento conforme Decreto 952/2021). Todas as secretarias receberão seus formulários para análise em paralelo.

3ª

ANÁLISE SUPERIOR

Será verificada a compatibilização de todos os pareceres finais das demais secretarias com o parecer da vistoria da SMU - assim como a documentação e fotos apresentadas pelo interessado no formulário. Estando tudo ok, será emitido o CVCO ou a Certidão de Demolição. Caso permaneçam irregularidades construtivas e/ou documentais, o processo será indeferido.

ETAPAS POSTERIORES À SMU, REALIZADAS EM PARALELO, AO FINAL:

SECRETARIA DE FINANÇAS

Para cadastramento das obras concluídas – independente se geraram o CVCO ou foram indeferidos.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

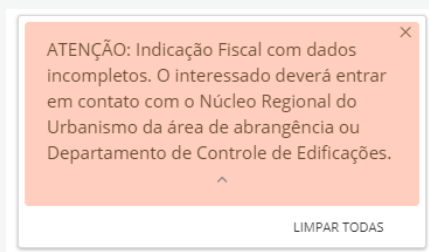
Quando anotada a necessidade de abertura de processo, será direcionado o parecer para a UFI (eles definirão a notificação e abertura da ação fiscal).

NOVO LAYOUT DO CVCO

POSSÍVEIS MENSAGENS DE ERRO

POSSÍVEIS MENSAGENS DE ERRO

Se houver algum **problema na Guia Amarela**, o interessado receberá uma mensagem de erro assim que inserir o número da indicação fiscal:

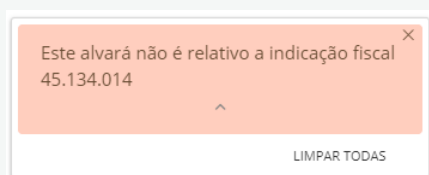


Ao consultar por e-mail o Departamento ou Núcleo da área de abrangência, será emitida uma guia amarela para verificar o que está faltando (ex.: parâmetros de zoneamento, informações de atingimento do projeto de rua, indicação fiscal cancelada face subdivisão / unificação). Então, será solicitado ao setor responsável que insira a informação faltante na guia amarela.

Em caso de indicação fiscal cancelada face subdivisão/unificação, consultar por e-mail qual é a nova I.F. para que possa ser feito o cadastro do processo.

Essa mensagem também pode ocorrer quando o sistema estiver indisponível por alguns instantes. Portanto, se a guia amarela estiver completa e o erro persistir, aguardar um período e tentar novamente.

Depois que se insere a indicação fiscal e a guia amarela entra no formulário, o próximo passo é inserir o número do alvará que deseja a vistoria. O sistema fará a validação se aquele alvará pertence àquela indicação fiscal. Caso contrário, aparecerá a seguinte mensagem de erro:



Caso tenha certeza que o alvará pertence a determinada indicação fiscal, entrar em contato via e-mail com o Núcleo da área de abrangência para verificar se o alvará foi corretamente cadastrado na indicação fiscal após unificação ou subdivisão.

São casos excepcionais que serão corrigidos após pesquisa nos arquivos.

POSSÍVEIS MENSAGENS DE ERRO

O sistema também valida o **status do alvará** informado pelo cidadão e as seguintes mensagens de erro poderão ser mostradas:

- **Certidão de aprovação ou nº de alvará inexistente:** Alvará XXXXXX não encontrado
- **Cancelado:** NÃO É POSSÍVEL SOLICITAR CVCO DO ALVARÁ INFORMADO POIS O MESMO FOI CANCELADO
- **Substituído:** NÃO É POSSÍVEL SOLICITAR CVCO DO ALVARÁ INFORMADO POIS O MESMO FOI SUBSTITUÍDO POR OUTRO ALVARÁ 5.
- **Obra Concluída:** O ALVARÁ INFORMADO JÁ POSSUI CVCO, NÃO SENDO POSSÍVEL SOLICITÁ-LO NOVAMENTE. PODERÁ SOLICITAR UMA SEGUNDA VIA DO CVCO ATRAVÉS DE PROCESSO PRÓPRIO
- **Projeto em Análise:** O NÚMERO INFORMADO NÃO SE REFERE A UM ALVARÁ EM ANDAMENTO

IMPORTANTE:

- SEMPRE VERIFICAR SE PREENCHEU TODOS OS ITENS OBRIGATÓRIOS (ANEXANDO A FOTO OU DOCUMENTO E EFETUANDO ALGUM COMENTÁRIO AO LADO);
- ALGUNS CAMPOS NÃO SÃO OBRIGATÓRIOS – PORÉM SE FOR CLICADO NO **+** E ABRIR UMA LINHA PARA ANEXAÇÃO, TORNAM-SE OBRIGATÓRIOS (O SISTEMA NÃO PERMITIRÁ CONCLUIR O FORMULÁRIO COM A LINHA EM ABERTO). DEVERÁ SELECIONAR A LINHA E CLICAR NA LIXEIRINHA.
- SE O ALVARÁ ESTIVER CADASTRADO COM A FINALIDADE “OUTROS” NO SISTEMA, DEVERÁ SER SOLICITADA VIA E-MAIL A RETIFICAÇÃO NO SISTEMA PREVIAMENTE (CORRIGINDO A FINALIDADE PARA DEMOLIÇÃO, POR EXEMPLO). CASO CONTRÁRIO NÃO SERÁ POSSÍVEL CADASTRAR O PEDIDO DE CERTIDÃO/ CVCO.
- TAMBÉM NÃO SERÁ POSSÍVEL CADASTRAR PROCESSOS SE A IF ESTIVER CANCELADA.
- OS FORMULÁRIOS PARA CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO E CVCO DE REFORMA SIMPLIFICADA SÃO REDUZIDOS E SÓ ABRIRÃO OS CAMPOS NECESSÁRIOS PARA A EXPEDIÇÃO DO DOCUMENTO SOLICITADO NA INICIAL.



CURITIBA

Secretaria Municipal do Urbanismo

Departamento de Controle de Edificações

**1ª EDIÇÃO
JUNHO.2021**