



DECRETO - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 475

Torna Público DECRETO n.º 2021/2021 - Dispõe sobre a implementação dos processos administrativos eletrônicos no âmbito da Secretaria Municipal do Urbanismo - SMU, do Departamento de Controle do Uso do Solo - UUS.

A COORDENADORIA DE REFERÊNCIA LEGISLATIVA DA SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições e com fundamento no Decreto Municipal n.º 1.216, de 20 de agosto de 2012,

RESOLVE

Tornar Público DECRETO n.º 2021/2021 - Dispõe sobre a implementação dos processos administrativos eletrônicos no âmbito da Secretaria Municipal do Urbanismo - SMU, do Departamento de Controle do Uso do Solo - UUS - Protocolo n.º 01-200038/2021, conforme anexo.

Secretaria do Governo Municipal, 13 de dezembro de 2021.

Paulo Kozak Neto - Gestor





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

DECRETO Nº 2021

Dispõe sobre a implementação dos processos administrativos eletrônicos no âmbito da Secretaria Municipal do Urbanismo - SMU, do Departamento de Controle do Uso do Solo - UUS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso IV do artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Curitiba e com base no Protocolo n.º 01-200038/2021;

considerando a necessidade de promover a agilidade, simplificação de procedimentos e a regulamentação dos processos afetos ao Departamento de Controle do Uso do Solo - UUS, da Secretaria Municipal do Urbanismo - SMU;

considerando o contido no Decreto Municipal n.º 848, de 15 de agosto de 2018, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal,

DECRETA:

Art. 1º Os processos administrativos referentes aos serviços do Departamento de Controle do Uso do Solo - UUS deverão ser protocolados em meio eletrônico através do Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC.

Parágrafo único. As solicitações poderão atender ao disposto em regulamentação específica de cada serviço.

Art. 2º Para fins de aplicação deste decreto, se considera como participantes do processo:

- I - solicitante, interessado ou requerente: usuário logado no Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Curitiba – PMC;
- II - profissional habilitado: técnico registrado perante os órgãos federais fiscalizadores do exercício profissional, respeitadas as atribuições e limitações consignadas por aqueles organismos;
- III - proprietário: pessoa física ou jurídica detentora da posse legal do imóvel conforme registro e/ou averbação na Matrícula do Registro de Imóveis.

Art. 3º Os documentos finais de cada serviço serão emitidos em nome do solicitante, interessado, requerente ou proprietário, conforme exigência de cada licenciamento.

Art. 4º Após a conclusão do cadastro do processo eletrônico e anexação da documentação obrigatória e pertinente, será necessário o recolhimento das devidas taxas administrativas, emitidas ao início do processo, conforme disposto no artigo 69 e 70 da Lei Complementar Municipal n.º 40, de 18 de dezembro de 2001.

§1º A análise do processo acontecerá após a compensação bancária dos valores cobrados pelos serviços.

§2º Poderá ser enviada guia de recolhimento Guia de Recolhimento complementar caso, na análise da solicitação seja comprovado a necessidade de adequação dos valores dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

§3º O prazo máximo para pagamento da Guia de Recolhimento é de 30 (trinta) dias após seu envio, sob pena de cancelamento do processo.

Art. 5º O reconhecimento do solicitante pelo Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Curitiba obedecerá ao contido no artigo 6º do Decreto Municipal n.º 848, de 15 de agosto de 2018, sendo que para a utilização de login e senha (sem certificado digital) o cadastro deverá ser validado conforme procedimento vigente adotado pela Prefeitura Municipal de Curitiba.

§1º O login com certificado digital é obrigatório para o profissional habilitado.

§2º O solicitante representante legal de pessoa jurídica deverá anexar certidão simplificada emitida pela Junta Comercial ou certidão de breve relato, expedida pelo Cartório de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

§3º Em caso de necessidade de procuração particular, esta deverá ser acompanhada do documento com foto e assinatura do outorgante.

Art. 6º Os documentos anexos ao processo eletrônico deverão estar em formato PDF (preferencialmente) e devidamente legível, de modo que seja possível realizar a correta leitura e compreensão das informações.

§1º Para documentos assinados por pessoas jurídicas e responsáveis técnicos, a assinatura deverá ser por certificado digital.

§2º No caso de solicitante, interessado ou proprietário pessoa física, será facultada a assinatura por certificado digital. O documento poderá ser assinado em meio físico, posteriormente digitalizado em formato PDF e anexado ao processo eletrônico, acompanhado de documento com foto e assinatura, ou com firma reconhecida, conforme Lei Federal n.º 13.726, de 8 de outubro de 2018.

§3º Poderá ser solicitada documentação complementar para comprovação da propriedade do imóvel ou da representação legal da empresa, conforme necessidade do licenciamento ou comprovação da informação.

§4º O teor e a integridade dos documentos enviados são de responsabilidade do solicitante, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação administrativa, civil e penal.

Art. 7º Para os serviços onde haja profissional e/ou empresa responsável técnica, estes deverão estar em situação regular junto à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento – SMF quanto ao imposto sobre serviço – ISS.

Art. 8º Após a análise técnica do processo administrativo pelo Departamento, será publicado parecer com resultado da análise ou emitida a licença ou documento, sendo todos estes disponibilizados no Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Curitiba – PMC.

§1º O prazo máximo para o atendimento das solicitações constantes no parecer será de 30 (trinta) dias.

§2º O prazo decorrente dos processos eletrônicos é computado em dias corridos e começam a contar a partir do dia (útil) seguinte à publicação do parecer no Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Curitiba – PMC.

§3º É de responsabilidade do solicitante o acompanhamento do processo eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

§4º Os prazos estipulados não serão prorrogados sob a alegação de desconhecimento de seu andamento.

§5º Poderá ser concedido prazo distinto mediante apresentação de justificativa que comprove a impossibilidade do atendimento da solicitação dentro do prazo estipulado, sendo o deferimento ou não do pedido objeto de análise do Departamento.

Art. 9º O processo eletrônico poderá ser encaminhado para análise técnica de outra secretaria ou órgão municipal competente.

Parágrafo único. Em caso de encaminhamento interno, a secretaria ou órgão poderá solicitar outros documentos e/ou projetos para a verificação das condições mínimas para a sua devida análise e aprovação conforme legislação vigente.

Art. 10. O processo eletrônico poderá ser indeferido nas seguintes situações:

- I - em caso de não cumprimento do prazo previsto pelo §1º do artigo 8º deste decreto;
- II - documentação e/ou projeto apresentados em desconformidade com os critérios e a legislação vigente;
- III - em caso do não atendimento das solicitações ou adequações do parecer publicado no Portal de Serviços.

Parágrafo único. Em caso de indeferimento do processo eletrônico não haverá devolução da taxa de análise ou reaproveitamento dos valores pagos em processos anteriores.

Art. 11. Os documentos expedidos pelo Departamento de Controle do Uso do Solo - UUS da Secretaria Municipal do Urbanismo - SMU serão assinados por funcionário devidamente habilitado e/ou autorizado por certificado digital e disponibilizados em meio eletrônico ao solicitante no Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Curitiba.

Parágrafo único. A verificação de conformidade da assinatura poderá ser feita através de verificadores de assinatura digital disponíveis em meio eletrônico ou por código validador, caso haja um destes.

Art. 12. Ficam convalidados os atos praticados pelo Departamento de Controle do Uso do Solo até a publicação deste decreto.

Art. 13. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 8 de dezembro de 2021.

Rafael Valdomiro Greca de Macedo
Prefeito Municipal

Júlio Mazza de Souza
Secretário Municipal do Urbanismo