



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

PORTARIA Nº 6

Atualiza os procedimentos administrativos das solicitações do Departamento de Pesquisa e Monitoramento da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMMA, exceto para ofícios e processos e revoga as Portarias SMMA nº 75, de 17 de dezembro de 2018 e a nº 54, de 27 de outubro de 2020.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Municipal 7671 de 10 de junho de 1991, e considerando

a necessidade de adequar e atualizar os procedimentos administrativos para os serviços prestados pelo Departamento de Pesquisa e Monitoramento, exceto para ofícios e processos, com a publicação Decreto Municipal n.º 340 de 15 de março de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Portaria estabelece procedimentos administrativos para realizar as solicitações dos serviços do Departamento de Pesquisa e Monitoramento - MAPM da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA, tanto por meio eletrônico como atendimento presencial.

CAPÍTULO I – DO PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 2º. A formalização de solicitações relacionadas ao licenciamento ambiental integradas aos portais eletrônicos da PMC deve ser realizada no portal eletrônico correspondente ao serviço desejado e ser instruído com os documentos estabelecidos em Portaria específica de acordo com o tipo de serviço solicitado.

§1º O sistema procede a emissão automática da guia para o recolhimento, exceto em alguns casos dos serviços integrados com a Secretaria Municipal de Urbanismo – SMU em que o técnico analista poderá solicitar a apresentação da guia de recolhimento e o comprovante de pagamento como documento complementar.

§2º O não recolhimento da taxa ambiental e a não anexação dos documentos obrigatórios no prazo de 30 (trinta) dias do cadastro no Portal da PMC acarretará no indeferimento automático da solicitação.

§3º Após a confirmação automática do pagamento da taxa ambiental e anexação de todos os documentos obrigatórios no sistema eletrônico será emitido o comprovante da solicitação requerida.

Art. 3º. A formalização das solicitações que não estejam integradas aos portais eletrônicos da PMC deve ser realizada em meio físico, presencialmente com agendamento eletrônico, seguir os procedimentos previstos para atendimento e ser instruído com os documentos estabelecidos em Portaria específica de acordo com o tipo de serviço solicitado.

§1º O atendimento ao cidadão para entrega dos documentos deve ser agendada exclusivamente pelo portal da Agenda Online da Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC, devendo se dirigir ao local selecionado, no horário e dia agendados.

§2º Para o cadastro das solicitações que estiverem vinculadas ao pagamento de taxa ambiental o solicitante deverá gerar a guia de recolhimento e apresentar o comprovante de sua quitação no atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

§3º No ato de entrega dos documentos, será emitido o comprovante da solicitação requerida, constando os dados básicos do solicitante e do solicitado, o endereço eletrônico com o respectivo login e senha para permitir a consulta e o acompanhamento da sua solicitação no Portal de Serviços da PMC e emissão do documento solicitado.

Art. 4º . A assinatura do proprietário e do responsável técnico nos documentos em que possuir tal exigência, devem ser realizadas por reconhecimento de firma ou por meio de certificado digital.

§1º Nas solicitações realizadas presencialmente pelo proprietário do imóvel e do responsável técnico, pode ser dispensado o reconhecimento de firma e a certificação digital, desde que o documento seja assinado diante do agente público e a assinatura esteja compatível com o documento de identificação apresentado, conforme os termos da Lei Federal n.º 13.726/2018.

§2º Ao agente público compete confrontar as assinaturas com o documento de identidade do signatário, conferir a autenticidade da assinatura no próprio documento, datando e assinando a conferência.

Art. 5º. A análise inicia somente após a confirmação da quitação da taxa ambiental e apresentação dos documentos obrigatórios de acordo com o tipo de solicitação.

Art. 6º. É de inteira responsabilidade do solicitante o acompanhamento da solicitação por meio eletrônico, independente se cadastrada presencial ou eletronicamente, devendo atender ao parecer técnico e adequações solicitadas, bem como anexar os documentos complementares que venham a ser requeridos para continuidade na análise da solicitação.

§1º A não apresentação de todas as complementações solicitadas no prazo de 60 (sessenta) dias terá a solicitação indeferida automaticamente.

§2º Cada solicitação pode ser complementada até 3 (três) vezes e se não houver o atendimento, a solicitação será indeferida.

CAPÍTULO II – DO PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÕES NO PORTAL PROCESSO ELETRÔNICO

DE CURITIBA – PROCEC DA PMC

SEÇÃO I - DA SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA VIA

Art. 7º. Emite-se segunda via de comprovante de solicitação original, de parecer técnico, licença e autorização ambiental, requerida apenas por aquele que constar cadastrado como solicitante no documento.

Parágrafo único . Quando o interessado no documento não for o próprio solicitante e quando tratar-se de Pessoa Jurídica e não o representante legal da mesma, deve requerer a informação por meio da lei de acesso à informação, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 8º. A solicitação de segunda via deve ser realizada pelo portal Processo Eletrônico de Curitiba – **PROCEC** da PMC e instruída com os seguintes documentos:

I - documento de identificação com foto, se o proprietário for pessoa física;

II - cópia do Contrato Social ou Ato Constitutivo e documento de identificação do proprietário com foto, se pessoa jurídica;

III - caso a retirada do documento for realizada por representante legal, cópia do Contrato Social ou Ato Constitutivo, procuração registrada em cartório, com cópia de documento de identificação do outorgado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

IV - justificativa da solicitação, indicando o número da solicitação que se deseja obter a segunda via.
SEÇÃO II - DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE TAXA AMBIENTAL

Art. 9º. Cabe o ressarcimento de Taxa Ambiental quando ocorrer o recolhimento em duplicidade para a mesma solicitação ou quando for efetuado o recolhimento de uma taxa ambiental que não corresponder ao serviço pretendido.

Art. 10. A solicitação de ressarcimento de taxa ambiental deve ser realizada no portal **PROCEC** da PMC e instruída com os seguintes documentos:

I - documento de identificação com foto, se o proprietário for pessoa física;

II - cópia do Contrato Social ou Ato Constitutivo e documento de identificação do proprietário com foto, se pessoa jurídica;

III - caso a retirada do documento for realizada por representante legal, cópia do Contrato Social ou Ato Constitutivo, procuração registrada em cartório, com cópia de documento de identificação do outorgado;

IV - cópia do comprovante de Recolhimento correto;

V - cópia do comprovante de Recolhimento a ser ressarcido;

VI - justificativa da solicitação, indicando o número e a solicitação apresentados para se obter o ressarcimento da taxa ambiental.

Parágrafo único. A análise da solicitação da SMMA será restrita a manifestação quanto a aplicabilidade do artigo 9º na respectiva solicitação, devendo ser encaminhado ao Núcleo Financeiro da SMMA para continuidade nos procedimentos cabíveis ao atendimento da solicitação.

SEÇÃO III - DA SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Art. 11. A Declaração de Nada Consta aplica-se quando o proprietário do imóvel e proprietário ou representante legal da empresa/empreendimento deseja obter informações sobre licenças no imóvel, informações sobre bloqueios existentes no imóvel e informações sobre a existência de passivo ambiental no imóvel.

Art. 12. A solicitação de Declaração de Nada Consta deve ser realizada no portal **PROCEC** da PMC e instruída com os seguintes documentos:

I - documento de identificação com foto, se o proprietário for pessoa física;

II - cópia do Contrato Social ou Ato Constitutivo e documento de identificação do proprietário com foto, se pessoa jurídica;

III – caso a retirada do documento for realizada por representante legal, cópia do Contrato Social ou Ato Constitutivo, procuração registrada em cartório, com cópia de documento de identificação do outorgado;

IV - cópia atualizada da matrícula do imóvel;

V - justificativa da solicitação.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 13. Após a análise técnica da solicitação pelo setor competente, a manifestação desta SMMA será disponibilizada no Portal de Serviços da PMC, incluída àquela realizada no modo presencial, ou no Portal em que foi realizado o cadastro da solicitação.

Art. 14. Além dos documentos previstos nesta Portaria e nas demais normas legais que tratam sobre os procedimentos de licenciamento ambiental, outros documentos podem ser solicitados durante a análise da solicitação.

Art. 15. Os documentos que instruem a solicitação ou apresentação de documentos complementares devem ser entregues em formato PDF/A, pesquisáveis, legíveis e peças gráficas em escala adequada.

§1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§2º A SMMA poderá exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a exibição do original de documento digitalizado pelo interessado.

Art. 16. O parecer técnico, a autorização e/ou a licença ambiental serão assinados, emitidos e disponibilizados, em meio eletrônico no Portal de Serviços da PMC ao solicitante, ou no Portal em que foi realizado o cadastro da solicitação.

Art. 17. Por meio do Portal de Serviços da PMC, poderá ser solicitado o comparecimento do interessado à uma Unidade de Meio Ambiente para entrega de documento físico, retirada de pareceres técnicos, autorizações, licenças ambientais e Termos de Compromisso, o interessado deve apresentar o protocolo da solicitação e o documento de identificação com foto do portador do comprovante da solicitação.

Parágrafo único. No ato da retirada, o servidor deve registrar no respectivo comprovante o nome completo e o número do documento de identificação apresentado pelo portador, com a respectiva data de ciência.

Art. 18. A autenticidade do documento emitido, bem como a validade da Autorização ou da Licença Ambiental podem ser confirmadas por meio da leitura do QR-Code presente no documento.

Art. 19. Em caso de indeferimento do protocolo não haverá devolução da importância ou reaproveitamento dos valores pagos em processos posteriores.

Art. 20. Quando a solicitação presencial for indeferida, o interessado terá o prazo de 30 (trinta) dias para retirar os documentos físicos apresentados.

Parágrafo único. Os documentos não retirados no prazo previsto no *caput* deste artigo, serão encaminhados para arquivamento.

Art. 21. O fornecimento de informações falsas ou inexatas são passíveis de sanções administrativas, bem como criminais, previstas na legislação vigente, podendo o responsável técnico ser corresponsabilizado, após apuração de sua culpa ou dolo.

Art. 22. Os procedimentos de retirada de protocolos realizados por meio de ofícios e processos devem atender a legislação específica vigente.

Art. 23. Os prazos previstos nesta Portaria não se aplicam àqueles protocolos realizados por meio da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM e àqueles integrados ao sistema da Secretaria Municipal de Urbanismo e devem atender a regulamentação específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 24. Revogam-se as Portarias da SMMA nº 75, de 17 de dezembro de 2018 e a nº 54, de 27 de outubro de 2020.

Art. 25. A portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal do Meio Ambiente, 19 de abril de 2022.

Marilza do Carmo Oliveira Dias - Secretária Municipal
do Meio Ambiente

