



Foto 1: Acervo Departamento de Fiscalização

MANUAL - PROCEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO - UFI



MANUAL PROCEC

Este manual tem o intuito de orientar o requerente como protocolar o pedido de Defesa Prévia e Recurso utilizando o sistema PROCEC.

Segue o passo a passo:

- Para protocolar DEFESA PRÉVIA acesse:

<https://procec.curitiba.pr.gov.br/home/index/6736>

- Para protocolar RECURSO acesse:

<https://procec.curitiba.pr.gov.br/home/index/6735>

Acesso ao PROCEC - Protocolos disponíveis da Secretaria Municipal do Urbanismo:

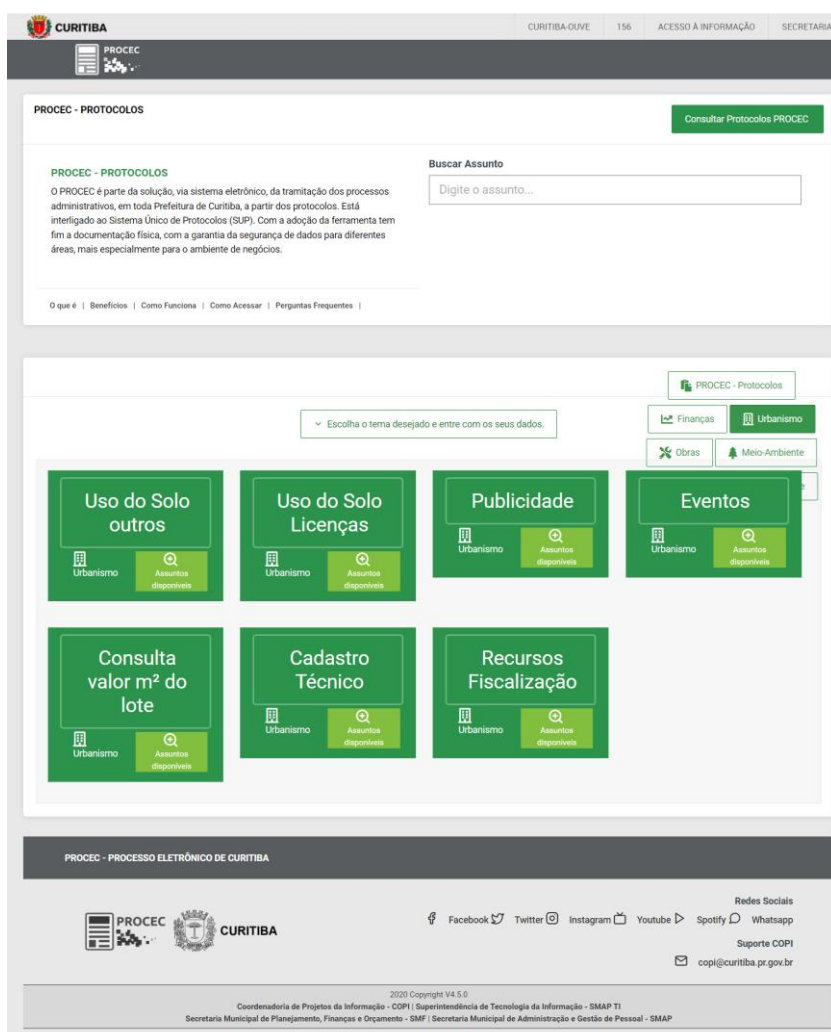


Figura 1: Portal PROCEC

MANUAL PROCEC

Clicar em assuntos disponíveis:

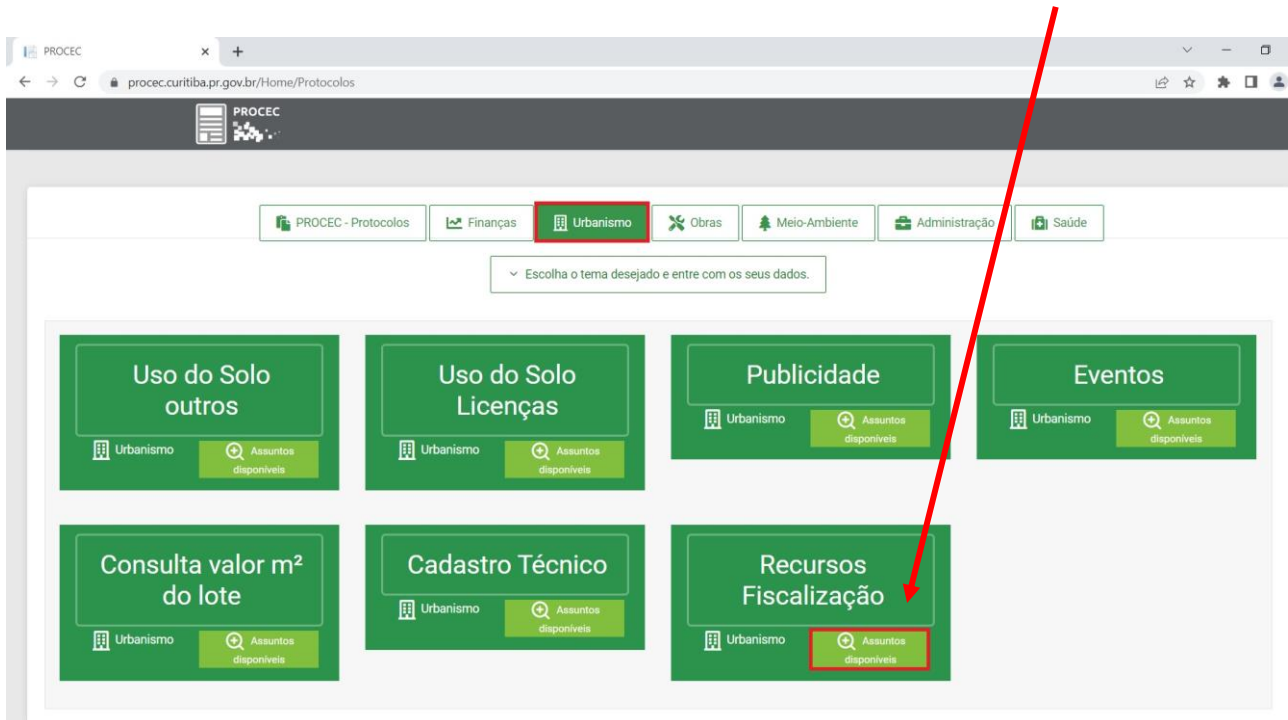


Figura 2: Portal PROCEC - protocolos disponíveis da SMU

Abertura de protocolo de Defesa Prévia:

Clicar em Defesa Prévia de Ações Fiscais - SMU e em seguida abrir protocolo

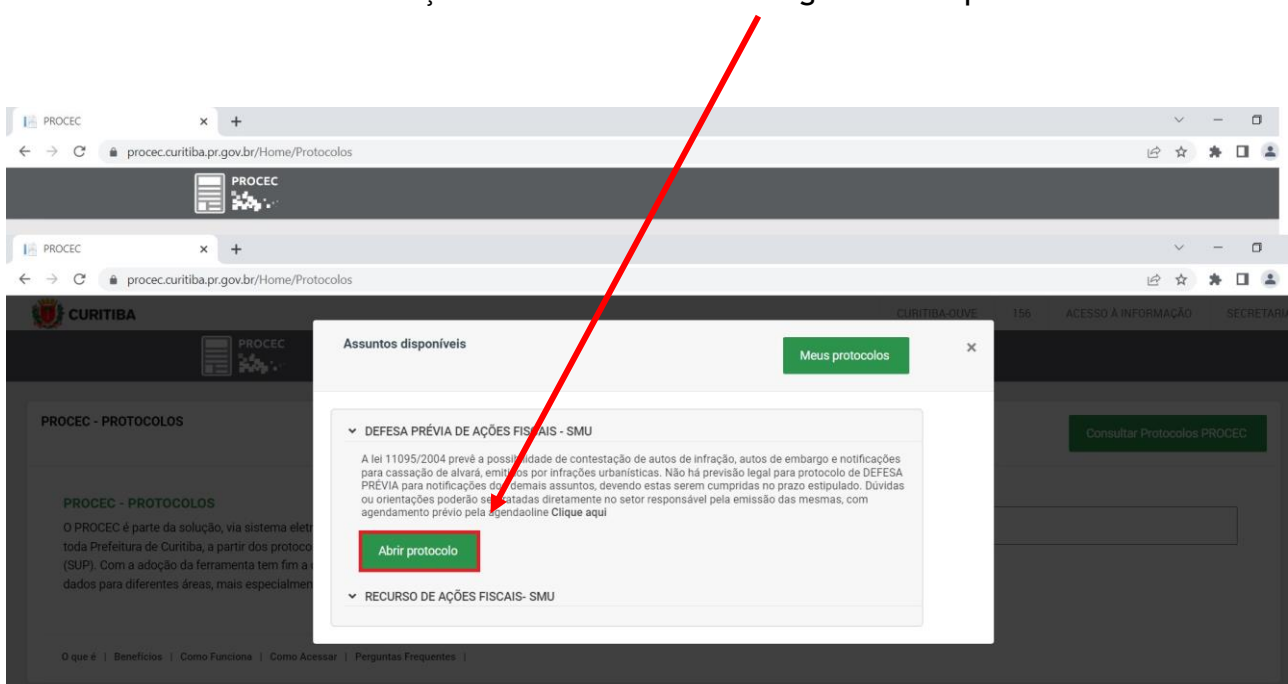


Figura 3: Portal PROCEC

MANUAL PROCEC

Abertura de protocolo de Recurso:

Clicar em Recurso de Ações Fiscais - SMU e em seguida abrir protocolo

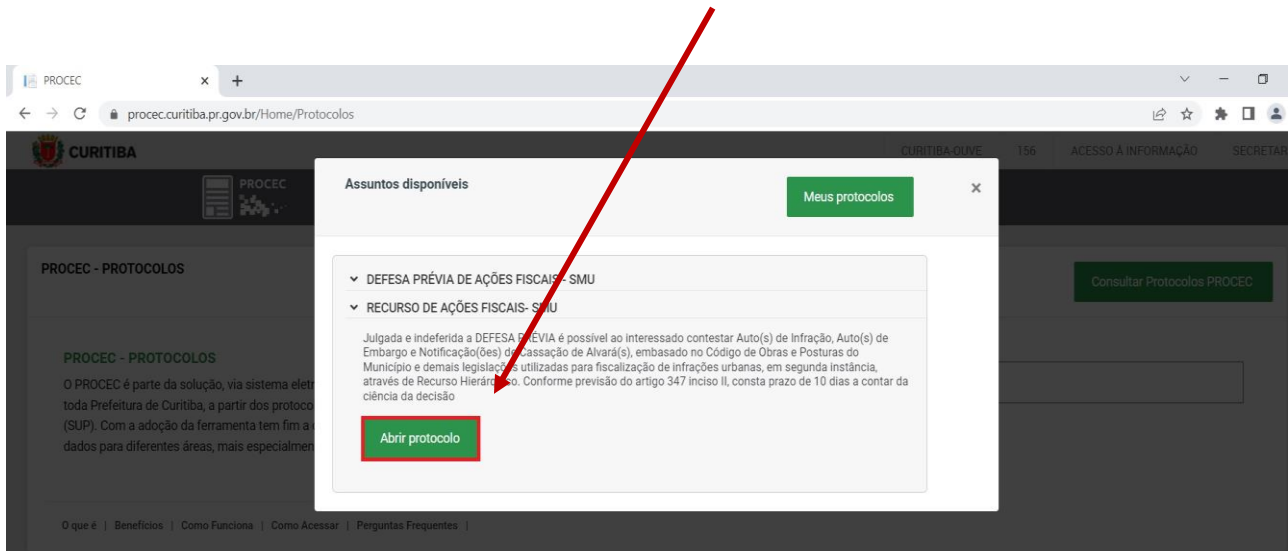


Figura 4: Portal PROCEC

É necessário ter um cadastro no sistema ISS para protocolar no PROCEC.

Caso não possua login do Sistema ISS, clique em “Cadastro novo? Clique aqui”

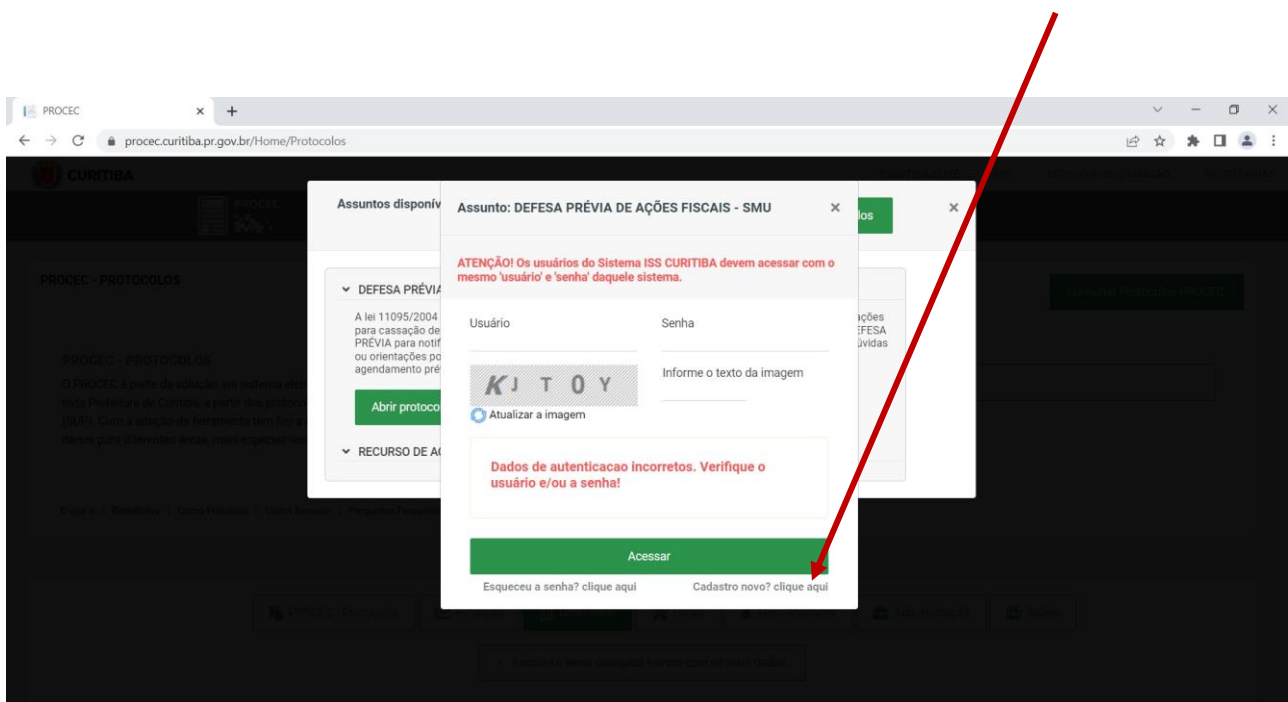


Figura 5: Portal PROCEC

MANUAL PROCEC

Para iniciar cadastro de Usuário:

A captura de tela mostra a interface do Portal PROCEC no navegador. No topo, há uma barra de navegação com o logo de Curitiba e links para CURITIBA-OUVE, 156, ACESSO À INFORMAÇÃO e SECRETARIAS. Abaixo, uma barra cinza contém o título "PROTOCOLOS" e um ícone de seta para a direita. O conteúdo principal é um formulário branco com o título "PROCEC - Cadastro de Usuário". Um aviso em vermelho indica que empresas com inscrição municipal devem efetuar o cadastro clicando em um link. Abaixo, há uma barra de progresso com quatro etapas: "DADOS DE CADASTRO" (selecionada), "DADOS DE ENDEREÇO", "DADOS DE ACESSO" e "CONFIRMAÇÃO". O formulário pede para informar o CPF ou CNPJ e clicar no botão "Buscar".

Figura 6: Portal PROCEC

Após efetuar o cadastro, deverá aceitar o termo de aceite:

A captura de tela mostra a interface do Portal PROCEC na página de "Termo de Aceite". No topo, há uma barra de navegação com o logo de Curitiba e links para CURITIBA-OUVE, 156, ACESSO À INFORMAÇÃO e SECRETARIAS. Abaixo, uma barra cinza contém o título "Termo de Aceite". O conteúdo principal é um formulário branco com o título "Termo de Uso PROCEC Protocolos". O formulário contém seções numeradas: 1. Introdução, 2. Aceite do Termo de Uso PROCEC Protocolos, 3. Leis e/ou normativas que se aplicam a este serviço, e 4. Descrição da aplicação PROCEC Protocolos. No final do formulário, há duas caixas de seleção com o texto "Li e aceito. Portaria 9/2021. Clique aqui para visualizar." e "Li e aceito. Portaria 11/2021. Clique aqui para visualizar.". Um botão verde "Aceitar" está no canto inferior direito. Duas setas vermelhas apontam para o botão "Aceitar" e para o link "Clique aqui para visualizar." na seção 4.

Figura 7: Portal PROCEC

MANUAL PROCEC

Escolher uma das opções: Defesa Prévia ou Recurso:

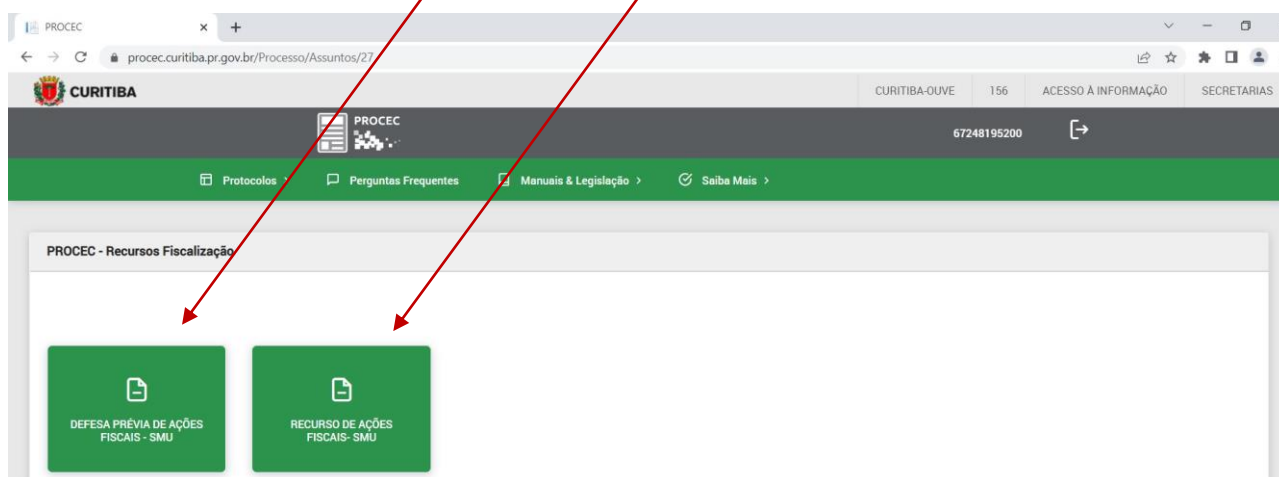


Figura 8: Portal PROCEC

Indicar se o processo será para você mesmo ou para terceiros:

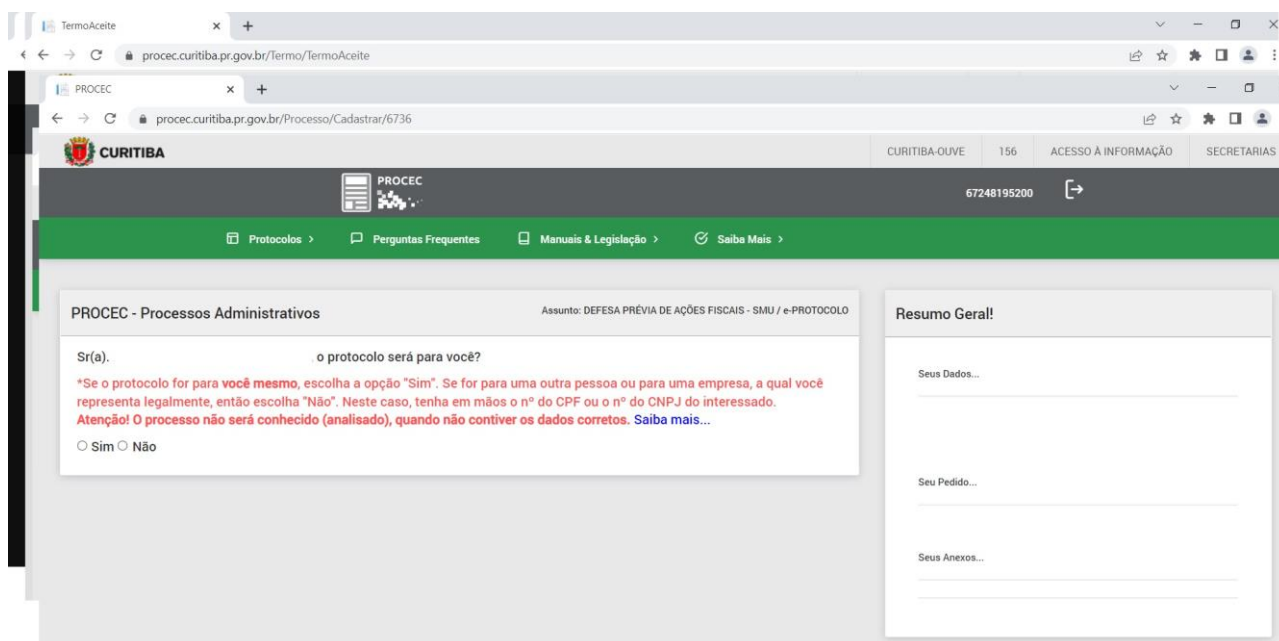


Figura 9: Portal PROCEC

MANUAL PROCEC

Tanto para processo próprio como trâmite para terceiros deverá ler as **INFORMAÇÕES DO ASSUNTO**, após clicar em continuar:

CURITIBA CURITIBA-OUVE 156 ACESSO À INFORMAÇÃO SECRETARIAS

PROCEC 67248195200

Protocolos > Perguntas Frequentes Manuais & Legislação > Saiba Mais >

PROCEC - Processos Administrativos Assunto: DEFESA PRÉVIA DE AÇÕES FISCAIS - SMU / e-PROTOCOLO

Sr(a). , o protocolo será para você?

*Se o protocolo for para **você mesmo**, escolha a opção "Sim". Se for para uma outra pessoa ou para uma empresa, a qual você representa legalmente, então escolha "Não". Neste caso, tenha em mãos o n° do CPF ou o n° do CNPJ do interessado.

Atenção! O processo não será conhecido (analisado), quando não contiver os dados corretos. Saiba mais...

☒ Sim ☐ Não

INFORMAÇÕES DO ASSUNTO SEUS DADOS REQUERIMENTO ANEXE OS DOCUMENTOS

INFORMAÇÕES SOBRE: DEFESA PRÉVIA DE AÇÕES FISCAIS - SMU / E-PROTOCOLO

DEFESA PRÉVIA:

É possível ao interessado contestar o(s) auto(s) de infração, Auto(s) de Embargo e notificação(ões) específicas quanto a cassação de alvará(s) emitido(s) pelo Departamento de Fiscalização, da Secretaria Municipal do Urbanismo, embasado no Código de Obras e Posturas do Município e demais legislações utilizadas para fiscalização de infrações urbanas.

Não há previsão legal para protocolo de defesa ou recurso de notificações que não sejam de cassação do Alvará de Localização e Funcionamento. Para notificações por infrações urbanísticas o notificado deve atender a determinação da notificação no prazo prescrito. Para demais informações pode ser agendado atendimento no setor responsável pela emissão da notificação através da agenda on line.

Durante a análise poderá ser solicitada a apresentação de documentação complementar, para esclarecimentos.

Importante: Todos os anexos e documentos deverão estar no formato PDF.

Conforme lei 11095/2004, o protocolo de defesa poderá ser requerido no prazo máximo de 10 dias corridos, sendo que após o 10º dia do recebimento do auto de infração, será considerado intempestivo

Observar que:

Para UIP – Unidade de Interesse de Preservação, o prazo para defesa e recursos é de 30 (trinta) dias, conforme artigo 38 § único da lei 14794/2016.

SAIBA MAIS

Continuar

Resumo Geral!

Seus Dados...

Seu Pedido...

Seus Anexos...

Figura 10: Portal PROCEC

MANUAL PROCEC

No caso do protocolo ser para terceiros, deverá clicar na opção “Não” e informar o nº do CPF ou nº do CNPJ do interessado:

CURITIBA CURITIBA-OUVE 156 ACESSO À INFORMAÇÃO SECRETARIAS

PROCEC 67248195200

Protocolos > Perguntas Frequentes > Manuais & Legislação > Saiba Mais >

PROCEC - Processos Administrativos Assunto: DEFESA PRÉVIA DE AÇÕES FISCAIS - SMU / e-PROTOCOLO

Sr(a), o protocolo será para você?

*Se o protocolo for para **você mesmo**, escolha a opção "Sim". Se for para uma outra pessoa ou para uma empresa, a qual você representa legalmente, então escolha "Não". Neste caso, tenha em mãos o nº do CPF ou o nº do CNPJ do interessado.

Atenção! O processo não será conhecido (analisado), quando não contiver os dados corretos. Saiba mais...

☐ Sim ☒ Não

Informe o CNPJ ou CPF:

INFORMAÇÕES SOBRE: DEFESA PRÉVIA DE AÇÕES FISCAIS - SMU / E-PROTOCOLO

DEFESA PRÉVIA:

É possível ao interessado contestar o(s) auto(s) de infração, Auto(s) de Embargo e notificação(ões) específicas quanto a cassação de alvará(s) emitido(s) pelo Departamento de Fiscalização, da Secretaria Municipal do Urbanismo, embasado no Código de Obras e Posturas do Município e demais legislações utilizadas para fiscalização de infrações urbanas.

Não há previsão legal para protocolo de defesa ou recurso de notificações que não sejam de cassação do Alvará de Localização e Funcionamento. Para notificações por infrações urbanísticas o notificado deve atender a determinação da notificação no prazo prescrito. Para demais informações pode ser agendado atendimento no setor responsável pela emissão da notificação através da agenda on line.

Durante a análise poderá ser solicitada a apresentação de documentação complementar, para esclarecimentos.

Importante: Todos os anexos e documentos deverão estar no formato PDF.

Conforme lei 11095/2004, o protocolo de defesa poderá ser requerido no prazo máximo de 10 dias corridos, sendo que após o 10º dia do recebimento do auto de infração, será considerado intempestivo

Observar que:

Para UIP – Unidade de Interesse de Preservação, o prazo para defesa e recursos é de 30 (trinta) dias, conforme artigo 38 § único da lei 14794/2016.

SAIBA MAIS

Resumo Geral!

Seus Dados...

CPF/CNPJ:
Nome ou Razão Social:

Email:
Telefone:
Endereço:
CEP:
Rua/av....:
Número:
Bairro:
Cidade:
Estado:

Seu Pedido...

Seus Anexos...

Figura 11: Portal PROCEC

MANUAL PROCEC

Quando o processo é protocolado para terceiros o representante legal ou procurador deverá preencher os dados do Interessado, uma vez que os dados do representante são preenchidos automaticamente.

The screenshot displays the PROCEC portal interface. At the top, there is a header with the CURITIBA logo and navigation links: CURITIBA-OUBE, 156, ACESSO À INFORMAÇÃO, and SECRETARIAS. Below this is a dark green bar with the PROCEC logo and a search bar containing the number 67248195200. A green navigation bar contains links for Protocólos, Perguntas Frequentes, Manuais & Legislação, and Saiba Mais.

The main content area is titled "PROCEC - Processos Administrativos" with the subject "Assunto: DEFESA PRÉVIA DE AÇÕES FISCAIS - SMU / e-PROTOCOLO". It features a section for "Sr(a) Bruna Athayde Soares de Oliveira" with a question about protocoling for oneself or a third party. Below this are radio buttons for "Sim" and "Não" (selected), and a field to enter the CNPJ or CPF (67248195200) with a "Buscar" button.

A horizontal menu includes "INFORMAÇÕES DO ASSUNTO", "SEUS DADOS" (active), "REQUERIMENTO", and "ANEXE OS DOCUMENTOS". Below this is a green header for "DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL OU PROCURADOR" with fields for CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, E-mail, Telefone, and Número do Processo (00-000000/0000).

Another green header, "PREENCHA OS DADOS DO INTERESSADO", follows with fields for CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, CEP, Rua/Av..., Número, Bairro, Cidade, and Estado. At the bottom are "Voltar" and "Continuar" buttons.

On the right, a "Resumo Geral!" sidebar contains sections for "Seus Dados...", "Seu Pedido...", and "Seus Anexos...", each with a corresponding input field.

Figura 12: Portal PROCEC

MANUAL PROCEC

Próximo passo: Requerimento

Descreva seu pedido para - DEFESA PRÉVIA / RECURSO DE AÇÕES FISCAIS - SMU ou anexe manifestação assinada em ANEXE DOCUMENTOS:

The screenshot displays the PROCEC portal interface. At the top, there is a header with the CURITIBA logo and navigation links: CURITIBA-OUVE, 156, ACESSO À INFORMAÇÃO, and SECRETARIAS. Below this is a dark green bar with the PROCEC logo and a user ID 67248195200. A green navigation bar contains links for Protocólos, Perguntas Frequentes, Manuais & Legislação, and Saiba Mais.

The main content area is titled 'PROCEC - Processos Administrativos' with the subject 'Assunto: DEFESA PRÉVIA DE AÇÕES FISCAIS - SMU / e-PROTOCOLO'. It includes a section for 'Sr(a)' with instructions on how to proceed based on whether the user is the same person or represents a company. There are radio buttons for 'Sim' and 'Não', and a search bar for CNPJ or CPF.

Below the search bar, there are tabs for 'INFORMAÇÕES DO ASSUNTO', 'SEUS DADOS', 'REQUERIMENTO' (which is active), and 'ANEXE OS DOCUMENTOS'. A green bar indicates the current step: 'DESCREVA SEU PEDIDO PARA - DEFESA PRÉVIA DE AÇÕES FISCAIS - SMU / E-PROTOCOLO'.

The 'REQUERIMENTO' section has a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, font size, bullet points, numbered lists, indentation, link, unlink, and source code). The text area contains the instruction: 'Descreva seu pedido para - RECURSO DE AÇÕES FISCAIS - SMU ou anexe manifestação assinada em ANEXE DOCUMENTOS'. At the bottom of this section, it shows 'Text: 109 / HTML: 183'.

On the right side, there is a 'Resumo Geral!' sidebar. It includes a 'Seus Dados...' section with fields for CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, Email, Telefone, Endereço, CEP, Rua/av..., Número, Bairro, Cidade, and Estado. Below this is a 'Seu Pedido...' section and a 'Seus Anexos...' section.

At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Voltar' and 'Continuar'.

Figura 13: Portal PROCEC

MANUAL PROCEC

Na sequência deverá anexar os documentos pertinentes para o assunto do Auto de Infração:

The screenshot displays the PROCEC portal interface for the Municipality of Curitiba. The main section is titled "PROCEC - Processos Administrativos" and shows a protocol for a tax appeal (RECURSO PRECATÓRIO DE AÇÕES FISCAIS - RIM/ e-PROTÓCOLO). The user is prompted to attach documents related to the appeal.

Resumo Geral:

- Sua Data: ...
- Sua Prefeitura: ...
- Sua Anotação: ...

ANEXAR OS DOCUMENTOS:

Manifestação assinada pelo responsável ou representante legal devidamente documentado. **(Obrigatório)**

Não foi adicionado nenhum anexo para este item.

Adicionar Anexo (pdf e jpg)

☐ Declaro que não se aplica esta exigência, estando ciente que é de minha responsabilidade e conhecimento de que a solicitação poderá ser indeferida, caso haja a falta de documentos considerados obrigatórios, conforme legislação vigente.

Documentação específica, que identifique o responsável de acordo com a condição do interessado. **(Obrigatório)**

Não foi adicionado nenhum anexo para este item.

Adicionar Anexo (pdf e jpg)

Procuração, caso o responsável tenha representante legal **(Obrigatório)**

Não foi adicionado nenhum anexo para este item.

Adicionar Anexo (pdf e jpg)

☐ Declaro que não se aplica esta exigência, estando ciente que é de minha responsabilidade e conhecimento de que a solicitação poderá ser indeferida, caso haja a falta de documentos considerados obrigatórios, conforme legislação vigente.

Cópia do RG e CPF do responsável e do representante legal, se houver **(Obrigatório)**

Não foi adicionado nenhum anexo para este item.

Adicionar Anexo (pdf e jpg)

☐ Declaro que não se aplica esta exigência, estando ciente que é de minha responsabilidade e conhecimento de que a solicitação poderá ser indeferida, caso haja a falta de documentos considerados obrigatórios, conforme legislação vigente.

Cópia da Notificação de Cassação do Alvará, Auto de Infração ou Auto de Embargo **(Obrigatório)**

Não foi adicionado nenhum anexo para este item.

Adicionar Anexo (pdf e jpg)

Cópia da documentação que comprove a regularização ou seu tramite, incluindo fotos, relatório fotográfico com data e assinatura **(Obrigatório)**

Não foi adicionado nenhum anexo para este item.

Adicionar Anexo (pdf e jpg)

☐ Declaro que não se aplica esta exigência, estando ciente que é de minha responsabilidade e conhecimento de que a solicitação poderá ser indeferida, caso haja a falta de documentos considerados obrigatórios, conforme legislação vigente.

Cópia autenticada do Contrato Social (última alteração contratual), quando o responsável for empresa **(Obrigatório)**

Não foi adicionado nenhum anexo para este item.

Adicionar Anexo (pdf e jpg)

☐ Declaro que não se aplica esta exigência, estando ciente que é de minha responsabilidade e conhecimento de que a solicitação poderá ser indeferida, caso haja a falta de documentos considerados obrigatórios, conforme legislação vigente.

Cópia autenticada e atualizada - até 90 dias - da Matrícula do imóvel (para Defesa referente à fiscalização de áreas e estruturas urbanas) **(Obrigatório)**

Não foi adicionado nenhum anexo para este item.

Adicionar Anexo (pdf e jpg)

☐ Declaro que não se aplica esta exigência, estando ciente que é de minha responsabilidade e conhecimento de que a solicitação poderá ser indeferida, caso haja a falta de documentos considerados obrigatórios, conforme legislação vigente.

Cópia da Ata da Assembleia de Eleição do síndico ou do presidente (para associação) **(Obrigatório)**

Não foi adicionado nenhum anexo para este item.

Adicionar Anexo (pdf e jpg)

☐ Declaro que não se aplica esta exigência, estando ciente que é de minha responsabilidade e conhecimento de que a solicitação poderá ser indeferida, caso haja a falta de documentos considerados obrigatórios, conforme legislação vigente.

Cópia da Consulta Prévia de Viabilidade liberada - para Defesa referente à fiscalização de atividades comerciais **(Obrigatório)**

Não foi adicionado nenhum anexo para este item.

Adicionar Anexo (pdf e jpg)

☐ Declaro estar ciente que o protocolo de regularização junto aos setores competentes não regulariza a infração objeto do processo de fiscalização, sendo que a falta de comprovação da regularização, com anexação de documentos (Alvará de Localização, Alvará de Contratação, CVO, Laudo com ART/RRT, entre outros, ou relatório fotográfico que comprove a regularização) poderá ensejar no indeferimento da solicitação.

Cópia do Protocolo de Verificação de Projetos - para Defesa referente à fiscalização de obras **(Obrigatório)**

Não foi adicionado nenhum anexo para este item.

Adicionar Anexo (pdf e jpg)

☐ Declaro estar ciente que o protocolo de regularização junto aos setores competentes não regulariza a infração objeto do processo de fiscalização, sendo que a falta de comprovação da regularização, com anexação de documentos (Alvará de Localização, Alvará de Contratação, CVO, Laudo com ART/RRT, entre outros, ou relatório fotográfico que comprove a regularização) poderá ensejar no indeferimento da solicitação.

Cópia do protocolo do Departamento de Uso do Solo - específico para regularização de passagens, meio-fio, pedálfonias e outros pontos urbanos **(Obrigatório)**

Não foi adicionado nenhum anexo para este item.

Adicionar Anexo (pdf e jpg)

☐ Declaro estar ciente que o protocolo de regularização junto aos setores competentes não regulariza a infração objeto do processo de fiscalização, sendo que a falta de comprovação da regularização, com anexação de documentos (Alvará de Localização, Alvará de Contratação, CVO, Laudo com ART/RRT, entre outros, ou relatório fotográfico que comprove a regularização) poderá ensejar no indeferimento da solicitação.

Outros documentos complementares (conforme o caso)

Não foi adicionado nenhum anexo para este item.

Adicionar Anexo (pdf e jpg)

☐ Concorro e tenho conhecimento, de que a autoridade competente do órgão/ setor perante o qual tramita o processo administrativo eletrônico, fará as intimações para ciência de despacho, decisão, efetuação de diligências ou outros casos através do PROCEC, bem como de que declarações falsas ou omissas estão sujeitas à aplicação do art. 299 do código penal.

Importante: a intimação para ciência de decisão ou complementação de dados/documentos será encaminhada via PROCEC e considera-se ocorrida a ciência na data e hora em que efetuada a consulta eletrônica ao teor da comunicação efetuada por meio do PROCEC ou quando decorrido 10 (dez) dias do envio ou disponibilização da comunicação, nos termos do Art. 4º da Portaria SMF 11/2021 e/ ou do Decreto nº 1111/2004, sendo de sua integral responsabilidade a manutenção e atualização de seus dados cadastrais junto à Administração Municipal.

Botões: Voltar, Confirmar

Figura 14: Portal PROCEC

MANUAL PROCEC

Após anexar e concordar com o termo indicado deverá clicar em CONFIRMAR.

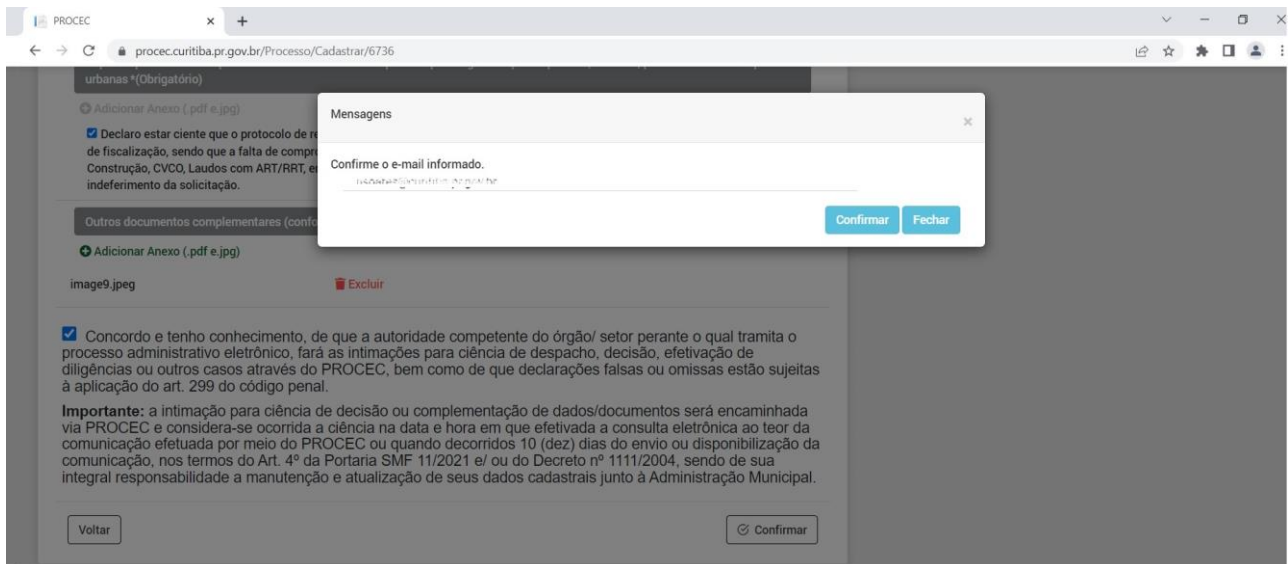


Figura 15: Portal PROCEC

IMPORTANTE: Confirme seu endereço de email, uma vez que serão enviadas as movimentações do processo.

Por fim será processada a solicitação e gerado um número de protocolo.

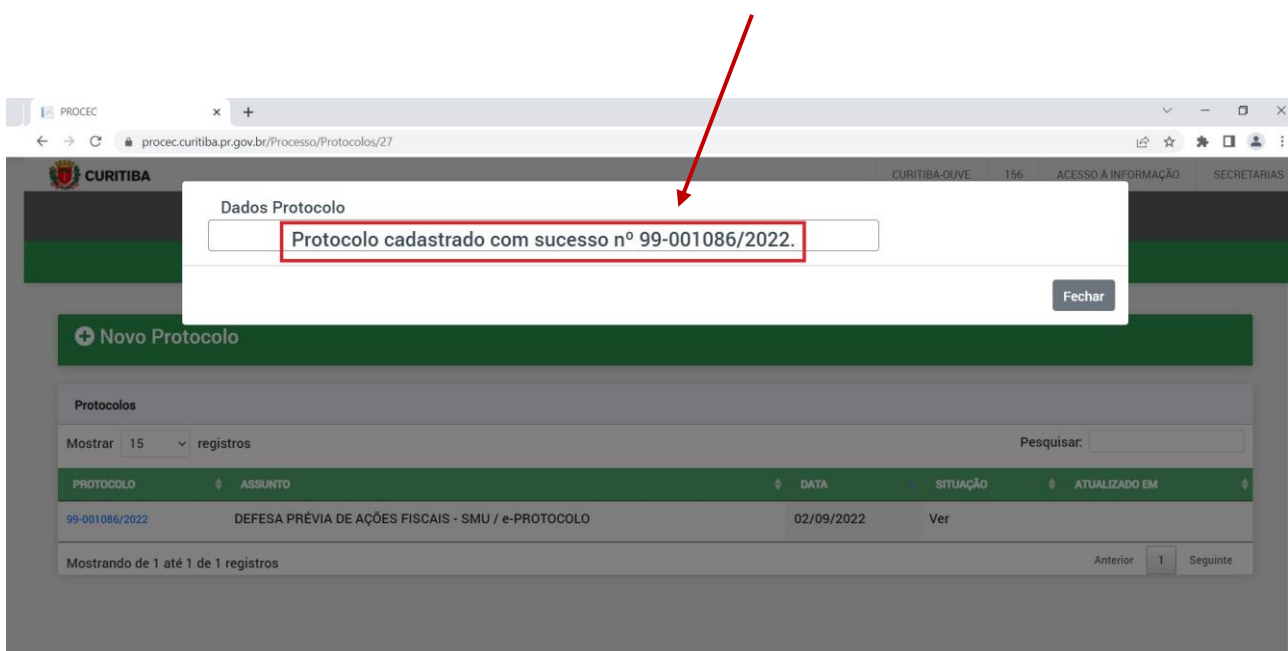


Figura 16: Portal PROCEC

MANUAL PROCEC

Caso tenha dúvidas referente a documentação exigida deverá acessar o link:

<https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/fiscalizacao-defesa-e-recurso-administrativos/204>

Para consultar um protocolo já aberto e em andamento:

Deverá acessar o portal PROCEC, ir na janela “Assuntos disponíveis” e clicar em MEUS PROTOCOLOS.

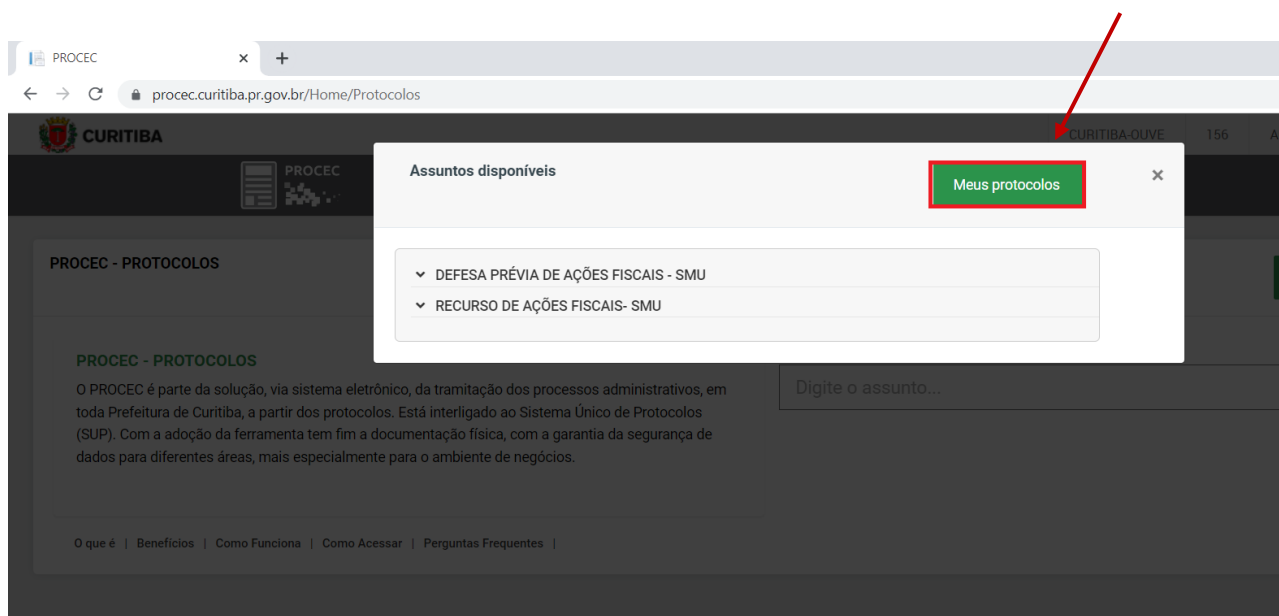


Figura 17: Portal PROCEC

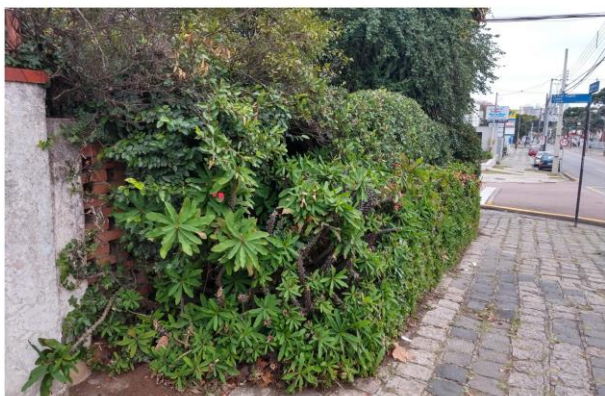


Foto 2: Acervo Departamento de Fiscalização

Autoria

Bruna Athayde Soares de Oliveira

UFI-3 - Divisão de Comércio, Publicidade e Posturas

Colaboração e Revisão

Jussara Policeno de Oliveira Carvalho

Diretora do Departamento de Fiscalização

Primeira Edição - Setembro/2022

Compartilhe o conhecimento!