



CPP

Controle de Publicidade e Propaganda

**MANUAL
DO REQUERENTE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E USO DO SOLO**

Controle de Publicidade e Propaganda

Autoria

Fernanda da Cruz Martins

Colaboração e Revisão

Patrícia Monteiro

1.^a Edição - Julho/2023

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.

INTRODUÇÃO

Este manual se destina a orientar os integrantes do processo de licenciamento do correto preenchimento do formulário eletrônico, para solicitação de licenciamento de Publicidade ao Ar livre do tipo letreiro, anúncio e anúncio em logradouro público, para novos alvarás, renovações, cancelamentos e trocas de titularidades. Aqui são contemplados os detalhes gerais dos formulários eletrônicos, assim como parametrizações relevantes ao processo de licenciamento.

A responsabilidade pelo correto preenchimento dos dados e documentos a serem anexados ao formulário é EXCLUSIVA do solicitante logado no portal, que assume conhecer a legislação vigente, seus parâmetros e critérios.

Considerando que o licenciamento é um processo integrado com algumas Secretarias e Órgãos Municipais, o cadastramento do projeto contém diversos campos a serem preenchidos, de modo que sejam prestadas todas as informações que cada um desses órgãos necessita para dar sua concordância ao processo.

O sistema de licenciamento eletrônico foi desenvolvido de modo a agilizar o processo de aprovação, sem necessidade de papéis e deslocamentos.

Em caso de dúvidas, prevalece a Legislação vigente referente à Publicidade ao ar livre.

SUMÁRIO

01. ACESSANDO O PORTAL	05
02. CADASTRO DA SOLICITAÇÃO	06
03. CADASTRO PESSOA FÍSICA/JURÍDICA	07
04. FILTROS DE PESQUISA	08
05. ANÚNCIO	09
05.1. Novos Requerimentos - Anúncio	10
05.2. Cadastro de Imóvel - Anúncio	11
05.3. Cadastro de Publicidade - Anúncio	13
05.4. Anexação de documentos - Anúncio	14
06. LETREIRO	15
06.1. Novos Requerimentos - Letreiro	16
06.2. Cadastro de Imóvel - Letreiro	17
06.3. Cadastro de Publicidade - Letreiro	19
06.4. Como calcular a área de letreiro	20
07. RENOVAÇÃO ANÚNCIO	21
07.1. Novos Requerimentos - Renovação Anúncio	22
07.2. Cadastro de Imóvel - Renovação Anúncio	23
07.3. Cadastro de Publicidade - Renovação Anúncio	25
08. RENOVAÇÃO LETREIRO	26
08.1. Novos Requerimentos - Renovação Letreiro	27
08.2. Cadastro de Imóvel - Renovação Letreiro	28
08.3. Cadastro de Publicidade - Renovação Letreiro	30
09. ANEXAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO	31
10. GUIA DE RECOLHIMENTO	32
11. ANÁLISE DO PROCESSO E PENDÊNCIAS	33
12. VISUALIZAÇÃO E ATENDIMENTO DAS PENDÊNCIAS	34
13. ALVARÁ EXPEDIDO	36
14. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO	38

01. ACESSANDO O PORTAL

01.1. Acesse o formulário pelo Portal da Prefeitura de Curitiba - PMC clicando [AQUI](#).

01.2. Clique em "Cadastrar", caso seja sua primeira vez acessando o Portal.

01.3. Caso já possua Cadastro no Portal, basta clicar em "Login".

Portal do Requerente da SMU

Aqui você **solicita seu alvará de publicidades de forma eletrônica**. Faça seu cadastro para acessar.



01.4. Você será redirecionado para a página do Cadastro Único do Município de Curitiba - e-Cidadão, onde poderá se [Cadastrar](#) ou [Entrar](#) utilizando CPF, Certificado Digital ou Certificado Digital em Nuvem.

Para maiores informações verifique [AQUI](#).



Obs. Caso apareça a mensagem "*As informações que você está prestes a enviar não estão protegidas*", clique em "[Enviar mesmo assim](#)".



As informações que você está prestes a enviar não estão protegidas

Como o formulário é enviado por uma conexão que não é segura, suas informações ficarão visíveis para outras pessoas.



Voltar

02. CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

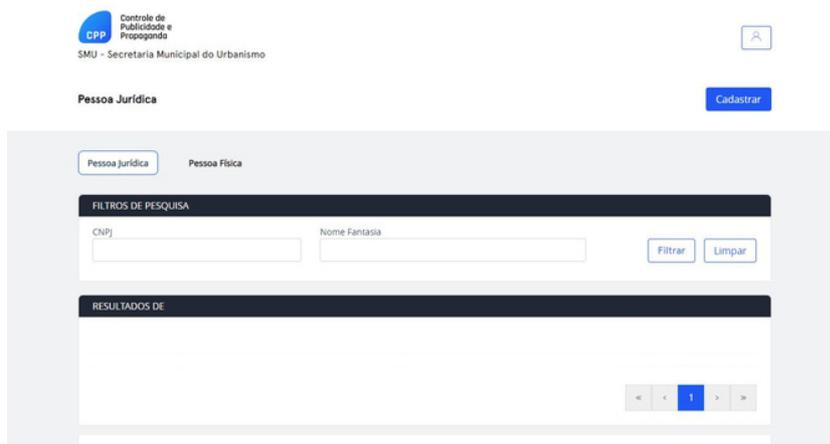
02.1. Após realizar o login, você será redirecionado à tela inicial do portal CPP. A primeira etapa do processo é identificar o interessado do licenciamento.

IMPORTANTE

Pessoa Jurídica: para o caso de letreiro e anúncio, apenas Pessoas Jurídicas poderão ser os interessados pelo licenciamento.

Para o caso de letreiro deverá ser o proprietário do estabelecimento comercial; para o caso de anúncio deverá ser a empresa de publicidade, necessariamente.

Pessoa Física: poderá solicitar alvará para pintura artística, apenas.



02.2. Clique em "Pessoa Jurídica", caso seja Pessoa Jurídica, ou em "Pessoa Física", caso seja Pessoa Física



02.3. Em seguida, em "FILTROS DE PESQUISA":

02.3.1. Quando se tratar de Pessoa Jurídica: Pesquise utilizando o **CNPJ** ou o **Nome Fantasia** da Empresa.

02.3.2. Quando se tratar de Pessoa Física: Pesquise utilizando o **CPF** ou pelo **Nome**;



03. CADASTRO PESSOA FÍSICA/JURÍDICA

03.1. Caso você não encontre a pessoa pelo seu número de documento, deverá clicar em "Cadastrar" para fazer o Cadastro de Interessado.

03.1.1. Quando se tratar de Pessoa Jurídica:

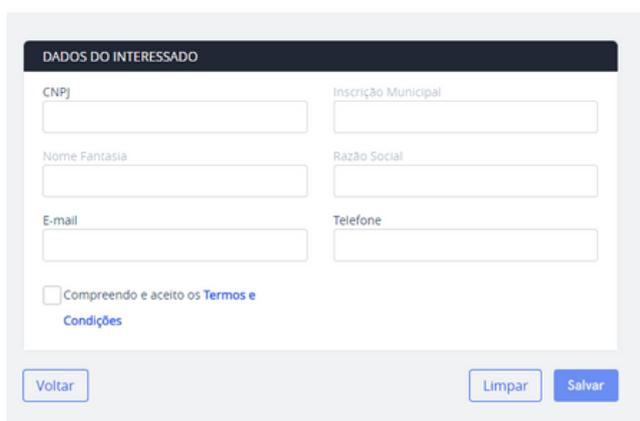
1. Insira o **CNPJ** (as outras informações serão completadas automaticamente).
2. Complemente os campos **E-mail** e **Telefone**.
3. **Leia** os Termos e Condições.
4. **Clique** no quadradinho mostrando que **Compreende e aceita os Termos e Condições**.

03.1.2. Quando se tratar de Pessoa Física:

1. Insira o **CPF**, **Nome**, **E-mail**, **Telefone**.
2. **Leia** os Termos e Condições.
3. **Clique** no quadradinho mostrando que **Compreende e aceita os Termos e Condições**.

PESSOA JURÍDICA

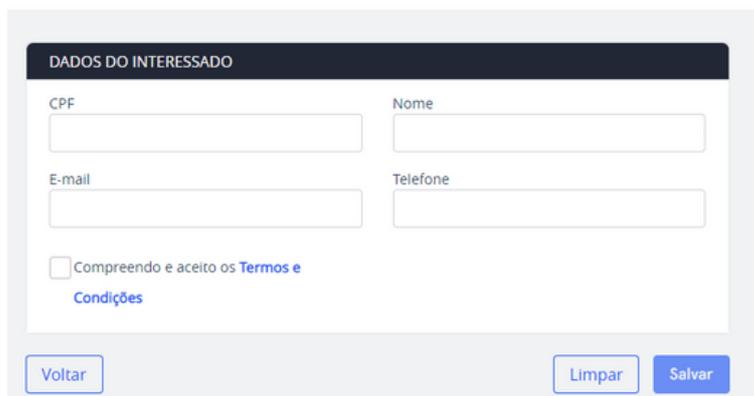
Cadastro de Interessado



O formulário para o cadastro de uma pessoa jurídica apresenta os seguintes campos: CNPJ, Inscrição Municipal, Nome Fantasia, Razão Social, E-mail e Telefone. Há uma caixa de seleção para "Compreendo e aceito os Termos e Condições". Os botões "Voltar", "Limpar" e "Salvar" estão localizados na base do formulário.

PESSOA FÍSICA

Cadastro de Interessado



O formulário para o cadastro de uma pessoa física apresenta os seguintes campos: CPF, Nome, E-mail e Telefone. Há uma caixa de seleção para "Compreendo e aceito os Termos e Condições". Os botões "Voltar", "Limpar" e "Salvar" estão localizados na base do formulário.

IMPORTANTE

Obs.1. Poderá aparecer a mensagem "Não existe Inscrição Municipal emitida para este CNPJ, favor comparecer à Secretaria Municipal de Finanças ou entrar em contato pelo e-mail alvaracomercial@curitiba.pr.gov.br para informações e/ou regularização." Neste caso deverá comparecer à SMF para adequar sua solicitação, e só após isso conseguirá iniciar o processo de cadastramento.

Obs.2. Caso tenha selecionado o tipo de pessoa errado, basta apenas retornar à página anterior e iniciar novamente o cadastramento.

Obs.3. Fique atento ao tempo sem utilização do portal; se entrar em tempo de repouso será necessário efetuar novo login de acesso e iniciar novamente o cadastramento. Este procedimento se repetirá ao longo de todo o formulário e utilização da ferramenta.

04. FILTROS DE PESQUISA

04.1. Após Cadastrar, volte á página anterior no Portal e siga a etapa 03.1 do Manual.

Exemplo:

CNPJ	Nome Fantasia	Razão Social	Ação	Ação
"CNPJ DA EMPRESA"	"NOME DA EMPRESA"	"RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA"	EDITAR	REQUERIMENTO

CPF	Nome	Ação	Ação
"CPF DA PESSOA"	"NOME DA PESSOA FÍSICA"	EDITAR	REQUERIMENTO

Obs. Caso seja necessário editar alguma informação do interessado, basta clicar em "Editar".

Editar Interessado

DADOS DO INTERESSADO	
CNPJ 06.626.253/0226-35	Inscrição Municipal 00467672-3
Nome Fantasia EMPREENHIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Razão Social EMPREENHIMENTOS PAGUE MENOS S/A
E-mail contato@castrol.com.br	Telefone (41) 3229-5425

[Voltar](#) [Salvar](#)

IMPORTANTE: deverão ser informados os dados do estabelecimento comercial ou da empresa de publicidade, necessariamente.

04.2. Em seguida, clique em "Requerimento" e a seguinte página será aberta:

Pessoa Jurídica

[Novo requerimento](#)

DADOS DO INTERESSADO					VISUALIZAR
REQUERIMENTOS					
Alvará	Número	Solicitação	Situação	Ação	

[Voltar](#)

Obs. É nessa área onde será possível cadastrar novos requerimentos, acompanhar processos em andamento e editar formulários com cadastramento não concluído. Caso um formulário não tenha seu preenchimento concluído, ele também ficará disponível para edição neste ambiente.

Exemplo: Pessoa Jurídica

[Novo requerimento](#)

DADOS DO INTERESSADO					VISUALIZAR
REQUERIMENTOS					
Alvará	Número	Solicitação	Situação	Ação	
"N° Alvará"	XX-XXXXXX/XXXX	Renovação de Alvará de Letreiro	1	VISUALIZAR IMPRIMIR	
"N° Alvará"	XX-XXXXXX/XXXX	Renovação de Alvará de Anúncio	1	VISUALIZAR IMPRIMIR	
-	XX-XXXXXX/XXXX	Emissão de Alvará de Letreiro	1	VISUALIZAR IMPRIMIR	
-	XX-XXXXXX/XXXX	Emissão de Alvará de Anúncio	1	VISUALIZAR IMPRIMIR	

[Voltar](#)

Legenda de situações do protocolo

É possível visualizar e/ou imprimir o formulário clicando em "Visualizar" ou/e "Imprimir"

IMPORTANTE: os formulários ficarão agrupados por empresa a ser representada.



ALVARÁ DE ANÚNCIO

05.1. NOVOS REQUERIMENTOS - ANÚNCIO

05.1.1. Para dar início a uma nova solicitação de Alvará de Anúncio, clique em "Novo Requerimento".

Pessoa Jurídica



05.1.2. Para iniciar o cadastramento será necessário escolher o licenciamento pretendido, conforme abaixo. Escolha sua solicitação e clique em "Iniciar Requerimento";

Novo Requerimento

05.1.3. O formulário se abrirá e será possível o início do preenchimento dos dados.

Requerimento

05.2. CADASTRO DE IMÓVEL - ANÚNCIO

05.2.1. Clique em "Novo Imóvel" e será redirecionado para a página a seguir:

Cadastro de Imóvel

DADOS DO IMÓVEL

Solicitação
Emissão de Alvará de Anúncio

Indicação fiscal Inscrição imobiliária Informação Lote

DADOS DO IMÓVEL

CEP Rua Número

Bairro Complemento

Testada do Lote (m)

05.2.2. Insira o número da Indicação Fiscal e clique no símbolo da lupa. Os dados do imóvel serão automaticamente apresentados, conforme informações da base de lotes da PMC.

IMPORTANTE: Apesar da localização do lote por sua indicação fiscal, a relação do anúncio é realizada pela testada do imóvel. Caso se utilize de um imóvel com mais de uma testada, e também se utilize de seu potencial máximo de publicidade, deverá ser cadastrada cada uma das vias utilizadas.

Exemplo:

SELECIONE UM ENDEREÇO				
CEP	Rua	Número	Bairro	Ação
"N° CEP"	"NOME DA RUA"	"N°"	"NOME DO BAIRRO"	<input type="button" value="SELECIONAR"/>
"N° CEP"	"NOME DA RUA"	"N°"	"NOME DO BAIRRO"	<input type="button" value="SELECIONAR"/>

05.2.3. Após selecionar a via desejada, clique em "Salvar".

Obs. Não esqueça de informar se o lote é vago ou se possui edificação.

DADOS DO IMÓVEL

Solicitação
Emissão de Alvará de Anúncio

Indicação fiscal Inscrição imobiliária Informação Lote

DADOS DO IMÓVEL

CEP Rua Número

Bairro Complemento

Testada do Lote (m)

IMPORTANTE: As anuências prévias do Conselho Municipal do Urbanismo - CMU ou da Câmara Técnica do Patrimônio Cultural Edificado e Paisagem Urbana - CAPC, nos casos em que são exigidas, deverão ser obtidas antes do cadastramento do licenciamento.

Fique atento aos prazos de licenciamento definidos pela legislação vigente. Se não forem cumpridos, os processos de licenciamento serão automaticamente encerrados, sem direito a reaproveitamento de valores já pagos.

Obs.1. No campo "Número do processo" deverá ser apresentado protocolo deferido do órgão competente e, no campo "Parecer" deverá ser anexado parecer provido para a solicitação em andamento.

Obs.2. É obrigatória a apresentação de profissional responsável técnico ao licenciamento do anúncio, juntamente com anotações, registro ou termo de responsabilidade devidamente quitado e válido. Estes dados deverão ser preenchidos. Aqui deverá ser informado o número do documento relativo às estruturas do painel.

Requerimento

DADOS DO INTERESSADO VISUALIZAR

REQUERIMENTO - EMISSÃO DE ALVARÁ DE ANÚNCIO

Solicitação
Emissão de Alvará de Anúncio

Número do processo CMU/CAPC ? ← ← Parecer-CMU/CAPC ? ←

Responsável Técnico Nº do Registro Profissional ART/RRT

Empresa Contratada ? Nº do Registro da Empresa Contratada

Isenção de Taxa de Requerimento ?

Voltar Avançar

FIQUE ATENTO: A isenção de taxa, conforme Lei 11.095/2004, se destina apenas a órgãos públicos. Em caso de falsa informação o processo será indeferido.

05.3. CADASTRO DE PUBLICIDADE - ANÚNCIO

05.3.1. Você terá que preencher cada publicidade individualmente. Por exemplo, se forem dois ou mais painéis isolados, cada um deverá ser cadastrado separadamente.

Requerimento

DADOS DO INTERESSADO VISUALIZAR

REQUERIMENTO - EMISSÃO DE ALVARÁ DE ANÚNCIO

Solicitação
Emissão de Alvará de Anúncio

Nova Publicidade * Atenção: Preencher cada painel individualmente.

Voltar

05.3.2. Clique em "Nova Publicidade" e você será redirecionado para a página onde irá inserir corretamente os dados da publicidade.

Anúncio

DADOS DA PUBLICIDADE

Solicitação
Emissão de Alvará de Anúncio

Imóvel *
Selecione

Publicidade *
Selecione

Material
Dupla Face *
Selecione

Ângulo
Selecione

Área do Painel (m²) *
Altura máxima (m)
Recuo Frontal (m)

Afast. da(s) divisa(s) na esquerda (m)
Afast. da(s) divisa(s) na direita (m)

Afast. do Painel (m)
Comprimento do Painel (m)
Altura do painel (m)

Posição da publicidade em relação ao alinhamento predial *
Afast. Entre Painéis Isolados (m)

Voltar Limpar Salvar

IMPORTANTE: no caso de anúncio do tipo DUPLA FACE, COM ÂNGULO DE ATÉ 20°, deverá ser informada apenas a área de uma das faces do painel.

05.3. CADASTRO DE PUBLICIDADE - ANÚNCIO

05.3.3. Clique "Imóvel" e selecione a testada objeto do licenciamento solicitado. Em seguida, preencha com o restante das informações relativas a dimensão e locação do painel publicitário.

05.3.4. Para os casos de anúncio do tipo dupla face até 20° entre faces, deverá ser informada apenas a área de uma das faces.

05.3.5. Para o caso de propostas diferenciadas, relativas à área de exposição de publicidade, toda a área da proposta deverá ser considerada no licenciamento da publicidade.

05.3.6. Após preencher todas informações, clique em "Salvar"; então será redirecionado novamente para a tela do **05.3.1.** onde poderá cadastrar o restante das publicidades se houver, sempre seguindo a etapa **05.3.2.**

05.3.7. Com todas as publicidades cadastradas, clique em "Avançar" e você será encaminhado para a página de documentação.

Caso a área total máxima permitida de anúncio seja extrapolada, não será possível a sequência no cadastramento da solicitação, **FIQUE ATENTO AO ATENDIMENTO INTEGRAL DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.**

Caso a publicidade pretendida também não seja permitida, conforme legislação vigente - Anexo II do Decreto -, também não será possível a conclusão do licenciamento.

05.4. ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS - ANÚNCIO

Siga até o capítulo 11 para maiores informações quanto a anexação de documentos obrigatórios ao licenciamento.



ALVARÁ DE LETREIRO

06.1. NOVOS REQUERIMENTOS - LETREIRO

06.1.1. Para dar início a uma nova solicitação de Alvará de Letreiro, clique em "Novo Requerimento".

Pessoa Jurídica



06.1.2. Para iniciar o cadastramento será necessário escolher o licenciamento pretendido, conforme abaixo. Escolha sua solicitação e clique em "Iniciar Requerimento";

Novo Requerimento

06.1.3. O formulário se abrirá e será possível iniciar o preenchimento dos dados.

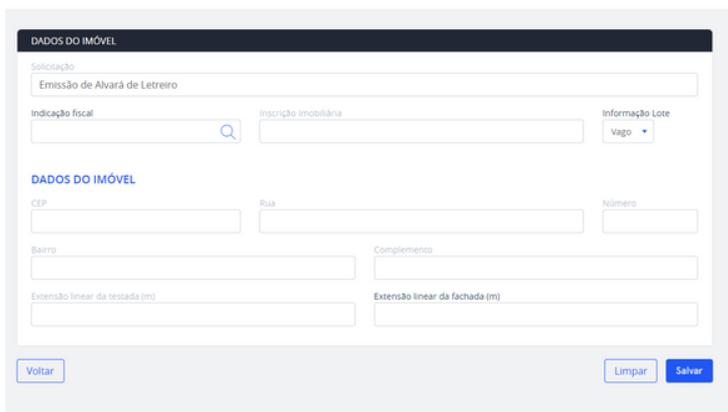
EMIÇÃO DE ALVARÁ DE LETREIRO

Requerimento

06.2. CADASTRO DE IMÓVEL - LETREIRO

06.2.1. Clique em "Novo Imóvel" e será redirecionado para a página a seguir:

Cadastro de Imóvel



06.2.2. Insira o número da Indicação Fiscal e clique no símbolo da lupa. Os dados do imóvel serão automaticamente apresentados, conforme informações da base de lotes da PMC.

IMPORTANTE: Apesar da localização do lote por sua indicação fiscal, o licenciamento do letreiro é realizado em relação à fachada frontal da edificação. Caso se utilize de imóvel com mais de uma fachada, e também se utilize do potencial máximo de publicidade de mais de uma fachada frontal, aqui deverá ser cadastrada cada uma das vias utilizadas para qual a fachada faz frente.

SELECIONE UM ENDEREÇO				
CEP	Rua	Número	Bairro	Ação
"N° CEP"	"NOME DA RUA"	"N°"	"NOME DO BAIRRO"	SELECIONAR
"N° CEP"	"NOME DA RUA"	"N°"	"NOME DO BAIRRO"	SELECIONAR

Exemplo:

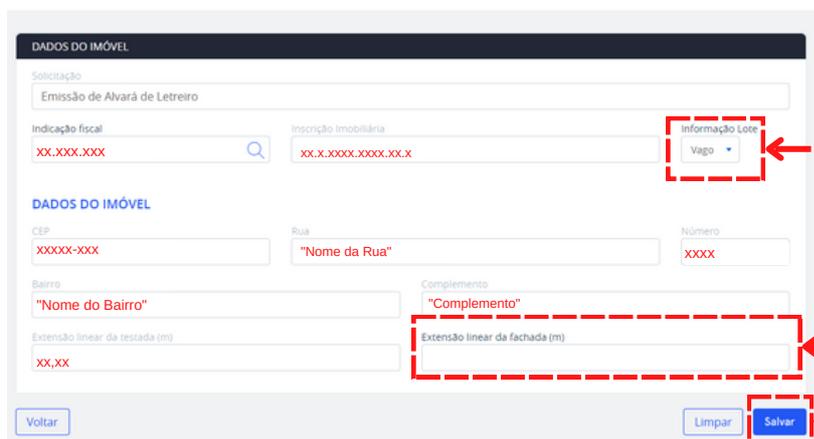
06.2.3. Após selecionar a Rua desejada, as informações serão preenchidas automaticamente. Clique em "Salvar".

Obs. Não esqueça de informar a Extensão linear da fachada do estabelecimento comercial.

Obs. Não esqueça de informar se o lote é vago ou se possui edificação.

EMIÇÃO DE ALVARÁ DE LETREIRO

Cadastro de Imóvel



IMPORTANTE: As anuências prévias do Conselho Municipal do Urbanismo - CMU ou da Câmara Técnica do Patrimônio Cultural Edificado e Paisagem Urbana - CAPC, quando exigidas, deverão ser obtidas antes do cadastramento do licenciamento.

Fique atento aos prazos de licenciamento definidos pela legislação vigente. Se não forem cumpridos, os processos de licenciamento serão automaticamente encerrados, sem direito a reaproveitamento de valores já pagos.

Obs.1. No campo "Número do processo" deverá ser apresentado protocolo deferido do órgão competente, e no campo "Parecer" deverá ser anexado o parecer provido para a solicitação em andamento.

Obs.2. É obrigatória a apresentação de profissional responsável técnico ao licenciamento do letreiro, juntamente com anotações, registro ou termo de responsabilidade devidamente quitado e válido, para os casos previsto na legislação vigente. Aqui deverá ser informado o número do documento relativo às estruturas do painel.

Requerimento

DADOS DO INTERESSADO VISUALIZAR

REQUERIMENTO - EMISSÃO DE ALVARÁ DE ANÚNCIO

Solicitação
Emissão de Alvará de Anúncio

Número do processo CMU/CAPC ? ← ← ? ← ?

Parecer-CMU/CAPC ? ← ?

Responsável Técnico ? Nº do Registro Profissional ART/RRT

Empresa Contratada ? Nº do Registro da Empresa Contratada

Isenção de Taxa de Requerimento ?

Voltar Avançar

FIQUE ATENTO: A isenção de taxa, conforme Lei 11.095/2004, se destina apenas a órgãos públicos. Em caso de falsa informação o processo será indeferido.

06.3. CADASTRO DE PUBLICIDADE - LETREIRO

06.3.1. Você terá que preencher cada publicidade individualmente. Por exemplo, se forem dois ou mais letreiros, cada um deverá ser cadastrado separadamente.

Requerimento

DADOS DO INTERESSADO VISUALIZAR

REQUERIMENTO - EMISSÃO DE ALVARÁ DE LETREIRO

Solicitação
Emissão de Alvará de Letreiro

Nova Publicidade * Atenção: Preencher cada painel individualmente.

Voltar

06.3.2. Clique em "Nova Publicidade" e você será redirecionado para a página onde irá inserir corretamente os dados da publicidade.

Letreiro

DADOS DA PUBLICIDADE

Solicitação
Emissão de Alvará de Letreiro

Imóvel *
Selecione

Localização
Selecione

Tipo de Letreiro
Selecione

Área do Letreiro (m²)
Altura máxima (m)
Recuo Frontal (m)
Material

Afast. da(s) divisa(s) na esquerda (m)
Afast. da(s) divisa(s) na direita (m)

Afast. do Letreiro (m)
Comprimento do letreiro (m)
Altura do letreiro (m)

Posição do Letreiro
Selecione

Afast. Entre Letreiros Isolados (m)

Voltar Limpar Salvar

06.3.3. Clique em "Imóvel" e selecione o endereço da testada objeto do licenciamento solicitado. Em seguida, preencha o restante das informações.

06.3.4. Após preencher todas informações, clique em "Salvar", então será redirecionado novamente para a tela do **06.3.1.** onde poderá cadastrar o restante das publicidades se houver, sempre seguindo a etapa **06.3.2.**

06.3.5. Com todas as publicidades cadastradas, clique em "Avançar" e você será encaminhado para página de documentação.

Caso a área total máxima permitida de letreiro seja extrapolada, não será possível a sequência no cadastramento da solicitação, **FIQUE ATENTO AO ATENDIMENTO INTEGRAL DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.**

06.4. COMO CALCULAR A ÁREA DE LETREIRO

06.4.1. A área máxima definida para a instalação de letreiros ou placas para publicidade ou propaganda na fachada das edificações corresponde à 1/2 (metade) do comprimento da fachada da edificação multiplicado por 1,00m.

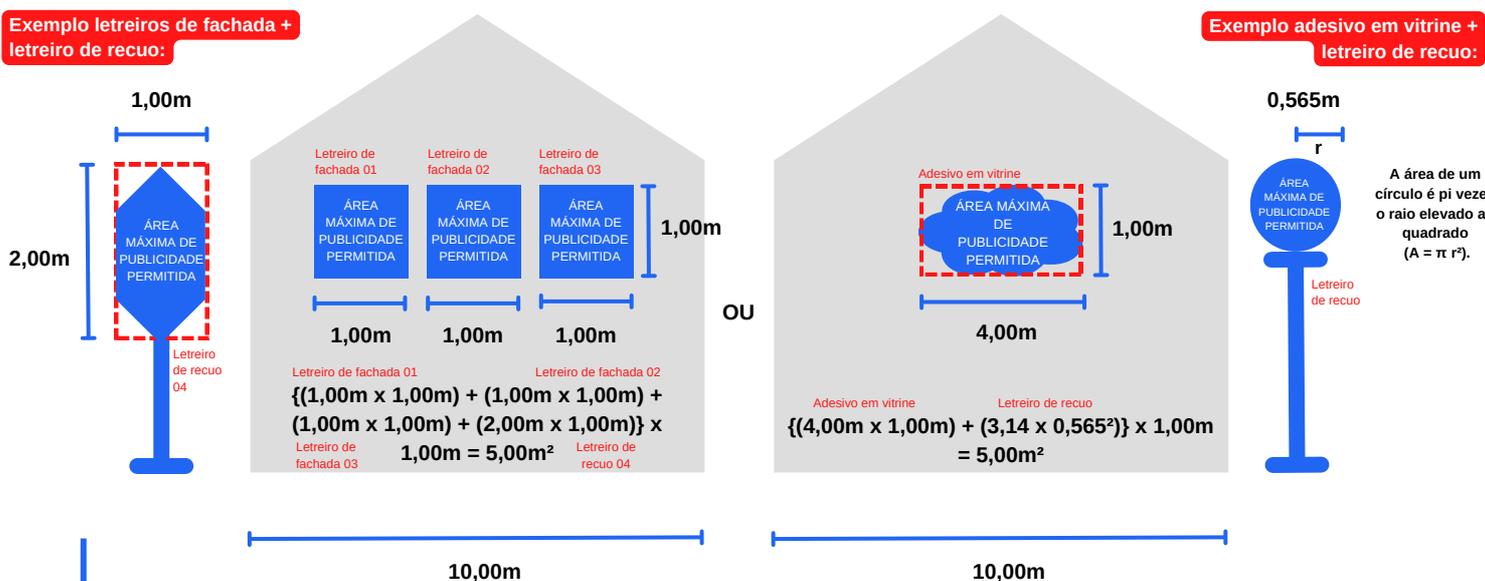
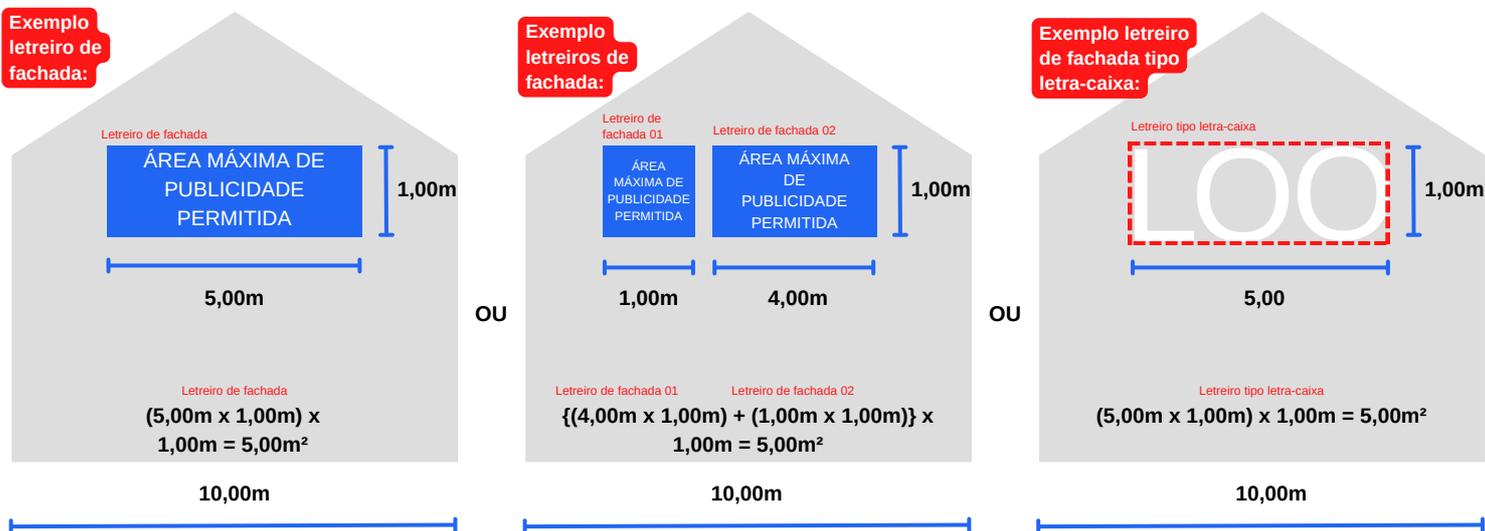
Obs.1. Esse cálculo serve apenas para letreiros de edificações não históricas.

Obs.2. Todas as publicidades deverão ser somadas em um mesmo cálculo.

$$\text{ÁREA MÁXIMA de publicidade por edificação} = \frac{\text{comprimento da fachada}}{2} \times 1,00\text{m}$$

Exemplo: $\frac{10,00}{2} \times 1,00\text{m} = 5,00\text{m}^2$

IMPORTANTE:
Deverá ser considerada a área do polígono formado pelas linhas imediatamente externas que contornam o elemento, ou o conjunto de elementos que façam alusão a marca.



RENOVAÇÃO ALVARÁ DE ANÚNCIO

07.1. NOVOS REQUERIMENTOS - RENOVAÇÃO ANÚNCIO

07.1.1. Para dar início a uma nova solicitação de Renovação de Alvará de Anúncio, clique em "Novo Requerimento".

Pessoa Jurídica



07.1.2. Para iniciar o cadastramento será necessário escolher o licenciamento pretendido, conforme abaixo. Escolha sua solicitação e clique em "Iniciar Requerimento";

Novo Requerimento

07.1.3. O formulário se abrirá e será possível inserir o número e o ano do alvará que deseja renovar; clique em "Avançar".

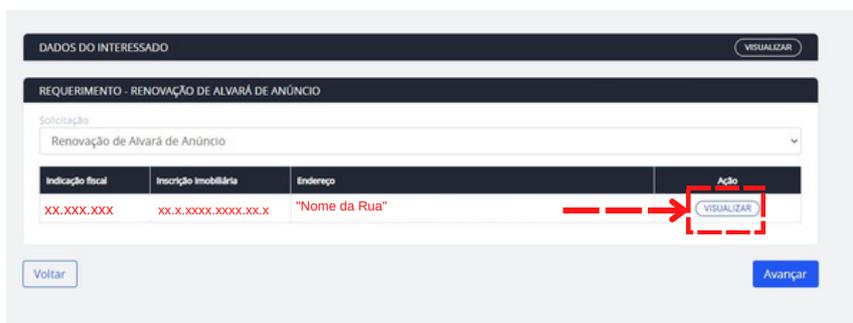
RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE ANÚNCIO

Novo Requerimento

07.2. CADASTRO DE IMÓVEL - RENOVAÇÃO ANÚNCIO

07.2.1. Automaticamente aparecerá o imóvel solicitado, não sendo necessário cadastramento. Clique em "Visualizar" caso deseje visualizar ou editar as informações do imóvel.

Requerimento



The screenshot shows a web interface for 'REQUERIMENTO - RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE ANÚNCIO'. At the top, there is a 'DADOS DO INTERESSADO' section with a 'VISUALIZAR' button. Below it, the 'Solicitação' is set to 'Renovação de Alvará de Anúncio'. A table lists property information with a 'Visualizar' button highlighted in a red dashed box and pointed to by a red arrow.

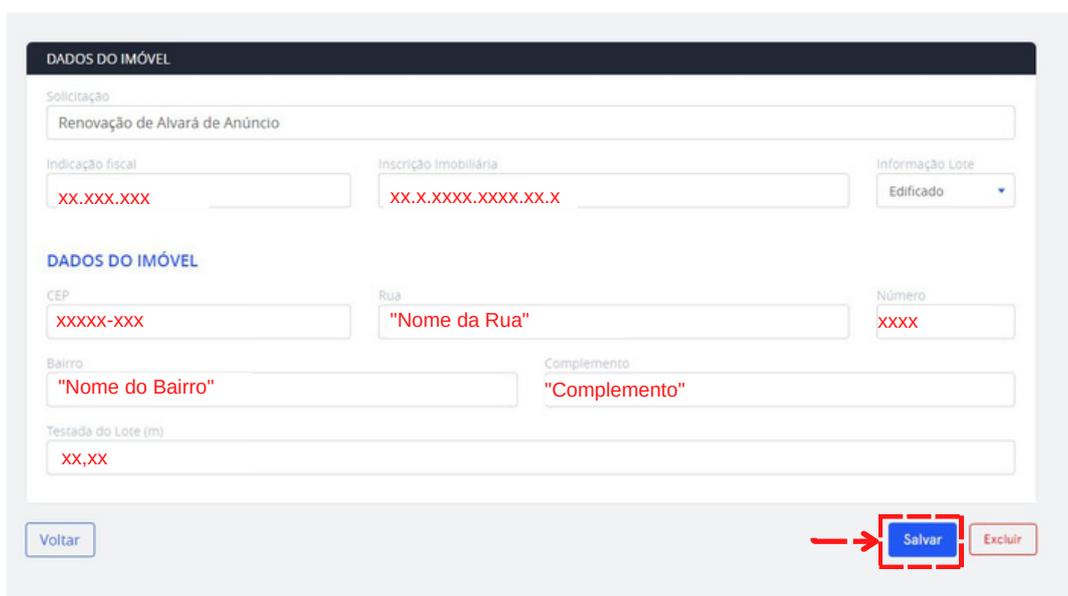
Indicação fiscal	Inscrição imobiliária	Endereço	Ação
XX.XXX.XXX	xx.x.xxxx.xxxx.xx.x	"Nome da Rua"	VISUALIZAR

Buttons: Voltar, Avançar

07.2.2. Caso edite alguma informação, clique em "Salvar".

RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE ANÚNCIO

Imóvel



The screenshot shows the 'DADOS DO IMÓVEL' form. It includes fields for 'Indicação fiscal' (XX.XXX.XXX), 'Inscrição Imobiliária' (XX.X.XXXX.XXXX.XX.X), 'Informação Lote' (Edificado), 'CEP' (XXXXX-XXX), 'Rua' ("Nome da Rua"), 'Número' (XXXX), 'Bairro' ("Nome do Bairro"), 'Complemento' ("Complemento"), and 'Testada do Lote (m)' (XX,XX). The 'Salvar' button is highlighted in a red dashed box and pointed to by a red arrow.

Buttons: Voltar, Salvar, Excluir

IMPORTANTE: As anuências prévias do Conselho Municipal do Urbanismo - CMU ou da Câmara Técnica do Patrimônio Cultural Edificado e Paisagem Urbana - CAPC, quando exigidas, deverão ser obtidas antes do cadastramento do licenciamento.

Fique atento aos prazos de licenciamento definidos pela legislação vigente. Se não forem cumpridos, os processos de licenciamento serão automaticamente encerrados, sem direito a reaproveitamento de valores já pagos.

Obs.1. No campo "Número do processo" deverá ser apresentado protocolo deferido do órgão competente, e no campo "Parecer" deverá ser anexado parecer provido para a solicitação em andamento.

Obs.2. É obrigatória a apresentação de profissional responsável técnico ao licenciamento do anúncio, juntamente com anotações, registro ou termo de responsabilidade devidamente quitado e válido. Estes dados deverão ser preenchidos. Aqui deverá ser informado o número do documento relativo às estruturas do painel.

Requerimento

DADOS DO INTERESSADO VISUALIZAR

REQUERIMENTO - EMISSÃO DE ALVARÁ DE ANÚNCIO

Solicitação
Emissão de Alvará de Anúncio

Número do processo CMU/CAPC ? ← Parecer-CMU/CAPC ? ←

Responsável Técnico N° do Registro Profissional ART/RRT

Empresa Contratada ? N° do Registro da Empresa Contratada

Isenção de Taxa de Requerimento ?

Voltar Avançar

FIQUE ATENTO: A isenção de taxa, conforme Lei 11.095/2004, se destina apenas a órgãos públicos. Em caso de falsa informação o processo será indeferido.

07.3. CADASTRO DE PUBLICIDADE - RENOVAÇÃO ANÚNCIO

07.3.1. Após a etapa **07.2.2.** será necessário inserir corretamente os dados da publicidade clicando em "Visualizar".

Requerimento

A captura de tela mostra o formulário de requisição de renovação de alvará de anúncio. No topo, há um cabeçalho "DADOS DO INTERESSADO" com um botão "VISUALIZAR". Abaixo, o título "REQUERIMENTO - RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE ANÚNCIO" precede um campo de seleção para "Solicitação" com o valor "Renovação de Alvará de Anúncio". Um botão "Nova Publicidade" e uma mensagem de atenção "* Atenção: Preencher cada painel individualmente." estão presentes. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: "Publicidade", "Área do Painel (m²)", "Altura máxima (m)", "Endereço" e "Ação". A primeira linha da tabela contém os dados: "Anúncio", "17,50", "0", "Nome da Rua" e um botão "VISUALIZAR" que está destacado por um retângulo vermelho tracejado com uma seta vermelha apontando para ele. Na base do formulário, há botões "Voltar" e "Avançar".

07.3.2. Clique "Imóvel" e selecione o endereço da testada objeto do licenciamento solicitado. Em seguida, preencha com o restante das informações.

Publicidade

A captura de tela mostra o formulário de dados da publicidade. O cabeçalho "DADOS DA PUBLICIDADE" precede um campo de seleção para "Solicitação" com o valor "Renovação de Alvará de Anúncio". Abaixo, há campos para "Imóvel *" (contendo "Nome da Rua") e "Publicidade *" (contendo "Anúncio"). Seguem-se campos para "Material", "Dupla Face *" (com o valor "Não" e um ícone de ajuda), e "Ângulo" (com o valor "Selecione"). Abaixo disso, há campos para "Área do Painel (m²) *" (17,50), "Altura máxima (m) *" (0) e "Recuo Frontal (m)" (0). Na próxima seção, há campos para "Afast. da(s) divisa(s) na esquerda (m)" (0) e "Afast. da(s) divisa(s) na direita (m)" (0). Abaixo disso, há campos para "Afast. do Painel (m) *" (0), "Comprimento do Painel (m)" (0) e "Altura do painel (m)" (0). Na última seção, há campos para "Posição da publicidade em relação ao alinhamento predial *" (com o valor "Paralelo") e "Afast. Entre Painéis Isolados (m) *" (0). Na base do formulário, há botões "Voltar", "Salvar" e "Excluir".

IMPORTANTE: para os casos em haja mais de um painel no alvará, deverá ser cadastrada em separado cada uma das publicidades. VER ITEM 6.3 deste Manual para maiores informações em como proceder.

07.3.3. Em seguida clique em "Salvar" e em seguida "Avançar" e você será encaminhado para página de documentação.

RENOVAÇÃO ALVARÁ DE LETREIRO

08.1. NOVOS REQUERIMENTOS - RENOVAÇÃO LETREIRO

08.1.1. Para dar início a uma nova solicitação de Renovação de Alvará de Letreiro, clique em "Novo Requerimento".

Pessoa Jurídica



08.1.2. Para iniciar o cadastramento será necessário escolher o licenciamento pretendido, conforme abaixo. Escolha sua solicitação e clique em "Iniciar Requerimento";

Novo Requerimento

08.1.3. O formulário se abrirá e será possível inserir o número e o ano do alvará que deseja renovar, clique em "Avançar".

RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE LETREIRO

Novo Requerimento

08.2. CADASTRO DE IMÓVEL - RENOVAÇÃO LETREIRO

08.2.1. Caso o imóvel possua mais de uma testada, terá que selecionar para qual rua deseja.

Seleção de Imóvel

CEP	Rua	Número	Bairro	Ação
80610-260	REPÚBLICA ARGENTINA	3000	PORTÃO	Selecionar
80330-000	CARLOS DIETZSCH	44	PORTÃO	Selecionar

Voltar

08.2.2. Automaticamente aparecerá o imóvel solicitado, não sendo necessário cadastramento. Clique em "Visualizar" para acrescentar a medida da extensão linear da fachada.

Requerimento

**RENOVAÇÃO
DE ALVARÁ
DE LETREIRO**

DADOS DO INTERESSADO Visualizar

REQUERIMENTO - RENOVAÇÃO DE ALVARÁ

Solicitação: Renovação de Alvará de Anúncio

Indicação fiscal	Inscrição Imobiliária	Endereço	Ação
XX.XXX.XXX	xx.x.xxxx.xxxx.xx.x	"Nome da Rua"	Visualizar

Voltar Avançar

08.2.3. Complemente a informação "Extensão linear da fachada", clique em "Salvar".

Imóvel

DADOS DO IMÓVEL

Solicitação: Renovação de Alvará de Letreiro

Indicação fiscal: XX.XXX.XXX Inscrição Imobiliária: xx.x.xxxx.xxxx.xx.x Informação Lote: Vago

DADOS DO IMÓVEL

CEP: xxxxx-xxx Rua: "Nome da Rua" Número: xxxx

Bairro: "Nome do Bairro" Complemento: "Complemento"

Extensão linear da testada (m): xx,xx Extensão linear da fachada (m):

Voltar Salvar Excluir

IMPORTANTE: As anuências prévias do Conselho Municipal do Urbanismo - CMU ou da Câmara Técnica do Patrimônio Cultural Edificado e Paisagem Urbana - CAPC, quando exigidas, deverão ser obtidas antes do cadastramento do licenciamento.

Fique atento aos prazos de licenciamento definidos pela legislação vigente. Se não forem cumpridos, os processos de licenciamento serão automaticamente encerrados, sem direito a reaproveitamento de valores já pagos.

Obs.1. No campo "Número do processo" deverá ser apresentado protocolo deferido do órgão competente, e no campo "Parecer" deverá ser anexado parecer provido para a solicitação em andamento.

Obs.2. É obrigatória a apresentação de profissional responsável técnico ao licenciamento do letreiro, juntamente com anotações, registro ou termo de responsabilidade devidamente quitado e válido, para os casos previsto na legislação vigente. Aqui deverá ser informado o número do documento relativo às estruturas do painel.

Requerimento

DADOS DO INTERESSADO VISUALIZAR

REQUERIMENTO - EMISSÃO DE ALVARÁ DE ANÚNCIO

Solicitação
Emissão de Alvará de Anúncio

Número do processo CMU/CAPC ? ← ← Parecer-CMU/CAPC ? ←

Responsável Técnico Nº do Registro Profissional ART/RRT

Empresa Contratada ? Nº do Registro da Empresa Contratada

Isenção de Taxa de Requerimento ?

Voltar Avançar

FIQUE ATENTO: A isenção de taxa, conforme Lei 11.095/2004, se destina apenas a órgãos públicos. Em caso de falsa informação o processo será indeferido.

08.3. CADASTRO DE PUBLICIDADE - RENOVAÇÃO LETREIRO

08.3.1. Após a etapa **08.2.3.** será necessário inserir corretamente os dados da publicidade clicando em "Visualizar".

Requerimento

DADOS DO INTERESSADO VISUALIZAR

REQUERIMENTO - RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE ANÚNCIO

Solicitação
Renovação de Alvará de Anúncio

Nova Publicidade * Atenção: Preencher cada painel individualmente.

Publicidade	Área do Painel (m²)	Altura máxima (m)	Endereço	Ação
Anúncio	17,50	0	"Nome da Rua"	VISUALIZAR

Voltar Avançar

08.3.2. Clique em "Imóvel" e selecione o endereço da testada objeto do licenciamento solicitado. Em seguida, preencha com o restante das informações.

Publicidade

DADOS DA PUBLICIDADE

Solicitação
Renovação de Alvará de Letreiro

Imóvel * Localização Tipo de Letreiro

"Nome da Rua" Fachada Letreiro ESTÁTICO

Área do Letreiro (m²) Altura máxima (m) Recuo Frontal (m) Material

3,71 0 0

Afast. da(s) divisa(s) na esquerda (m) Afast. da(s) divisa(s) na direita (m)

0 0

Afast. do Letreiro (m) Comprimento do letreiro (m) Altura do letreiro (m)

0 0 0

Posição do Letreiro Afast. Entre Letreiros Isolados (m)

Obliquo 0,00

Voltar Salvar Excluir

IMPORTANTE: quando houver mais de um painel no alvará, deverá ser cadastrada em separado cada uma das publicidades. VER ITEM 5.3 deste Manual para maiores informações em como proceder.

08.3.3. Em seguida clique em "Salvar" e em seguida "Avançar" e você será encaminhado para página de documentação.



ETAPAS COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS

09. ANEXAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Obs. Lembre-se sempre de colocar todos os documentos corretamente, de acordo com o que foi preenchido na etapa anterior, pois o processo poderá ser indeferido caso forem encontradas irregularidades.

09.1. Nessa tela você terá que inserir toda a documentação necessária. Todos os documentos que possuírem um asterisco (*) são de anexação obrigatória.

DOCUMENTOS

Formatos aceitos: .jpg, .png e .pdf. Tamanho máximo: 10 MB.

Croqui de implantação do loteiro * 

Fotografia datada do imóvel * 

ART, RRT ou TRT referente à instalação, montagem e execução da estrutura metálica e do painel - h ≥ 4,50m * 

ART, RRT ou TRT referente ao projeto estrutural da fundação (torem) - h ≥ 4,50m 

ART, RRT ou TRT referente ao projeto projeto e execução de sistemas elétricos/eletrônicos (LED) 

Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial - empresa interessada 

Documento de identidade do representante legal da empresa 

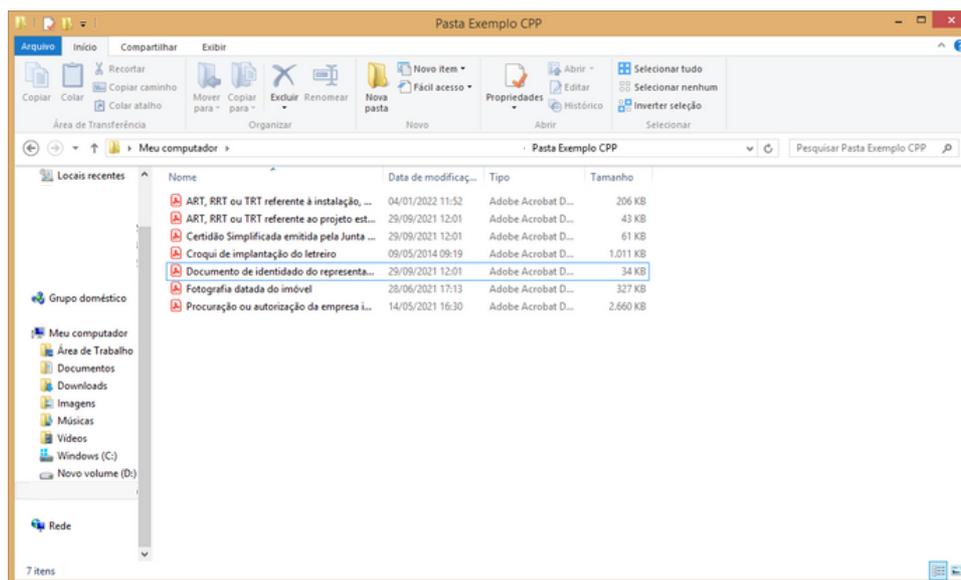
Procuração ou autorização da empresa interessada para tramitação pelo solicitante * 

09.2.1. Para anexar a documentação, clique no símbolo de "clips"  Procure pela pasta onde os arquivos estão salvos e selecione aquele necessário. Repita esse processo para todos os arquivos.

Obs. Será possível anexar apenas um documento por campo. Caso necessário agrupe os documentos em um único arquivo.

Anexe SOMENTE arquivos no formato PDF.

Exemplo:



09.2.2. Após a anexação da documentação, **Leia os Termos e Condições** e o **Termo de Responsabilidade**; clique no quadradinho mostrando que Compreende e aceita os Termos e Condições e o Termo de Responsabilidade. Clique em "**Finalizar**".

10. GUIA DE RECOLHIMENTO

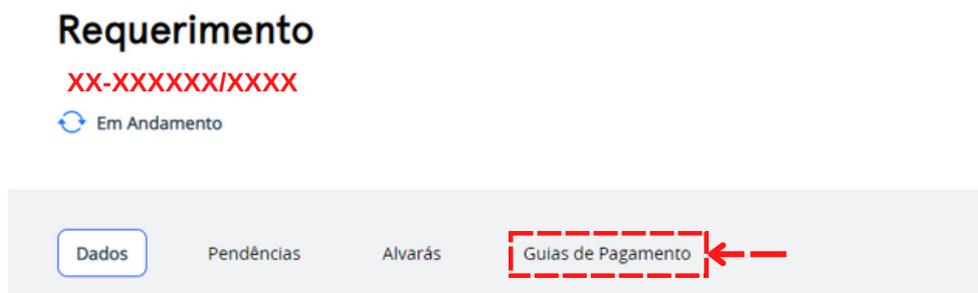
10.1. A guia de recolhimento será automaticamente gerada ao fim do preenchimento de seu formulário.

Para visualizá-la deverá retornar à tela inicial de requerimentos, e visualizar o formulário preenchido.

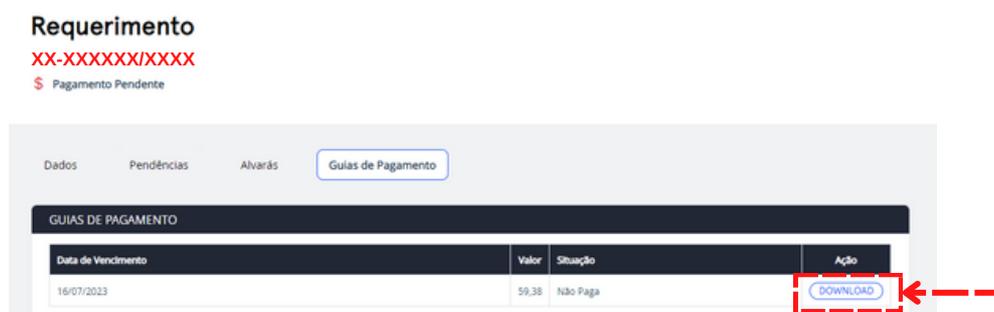
- Clique em "Visualizar".



- Clique em "Guia de Pagamento".



- Clique em "Download".



10.2. O formulário será encaminhado para análise pelo Departamento somente depois da compensação bancária do pagamento da guia de recolhimento.

Este tempo de compensação varia por instituição financeira, porém dura em média 3 dias úteis após o pagamento.

Caso necessário, após análise do formulário poderá ser gerada taxa complementar, que será enviada durante o processo de licenciamento.

Fique atento ao prazo de validade do documento; não será possível a atualização da data de validade da guia. Caso não seja paga, o formulário será automaticamente encerrado face ao desinteresse, e o cadastramento do formulário deverá ser novamente iniciado.

Obs. Não é necessário anexar o comprovante de pagamento.

11. ANÁLISE DO PROCESSO E PENDÊNCIAS

11.1. A análise da solicitação somente acontecerá após a compensação bancária do pagamento da guia de recolhimento, quando o formulário será automaticamente disponibilizado ao Departamento.

11.2. A análise técnica poderá seguir para o deferimento da solicitação ou, em caso de pendências, adequações ou informações complementares poderá gerar uma "pendência" ao requerente.

Obs. Para saber a situação do seu protocolo, basta olhar os símbolos ou entrar no protocolo.

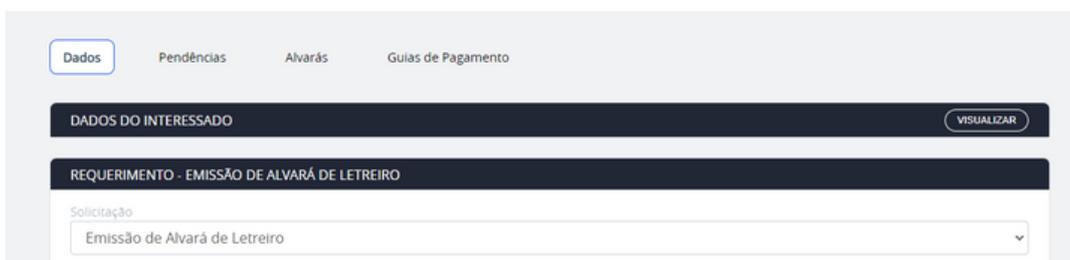


CPP Controle de Publicidade e Propaganda
SMU - Secretaria Municipal do Urbanismo



Requerimento

XX-XXXXXX/XXXX
Pendências



Rascunho
Pagamento Pendente
Aguardando Avaliação da Pendência

Cancelada
Aguardando Aprovação
Pendências

Desacordo
Alvará Expedido

Sem informação
Aguardando Assinatura

11.3. Após clicar em "Pendências", clique em "Responder" para visualizar e responder.

Requerimento

XX-XXXXXX/XXXX
Pendências



12. VISUALIZAÇÃO E ATENDIMENTO DAS PENDÊNCIAS

12.1. Em "Pendências" verifique com atenção a descrição realizada e só então siga para "responder".

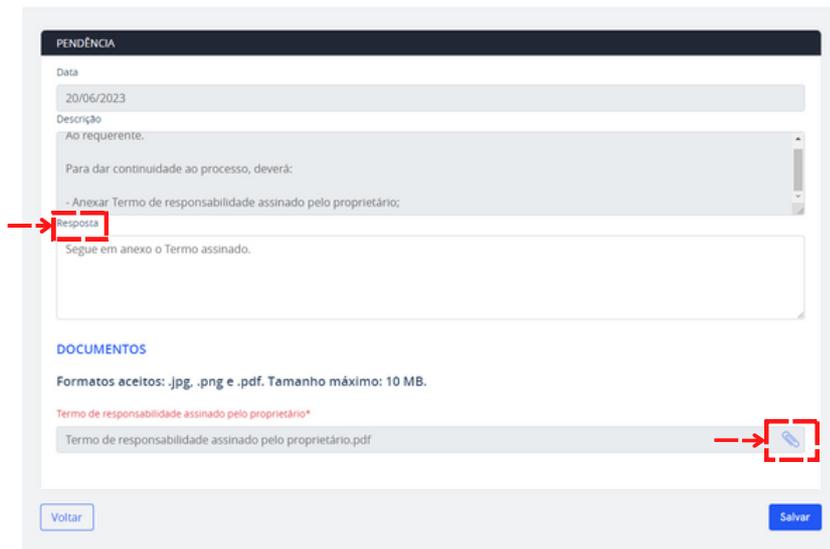


12.2. Nessa página você poderá responder em forma de texto e anexar a documentação caso necessário.

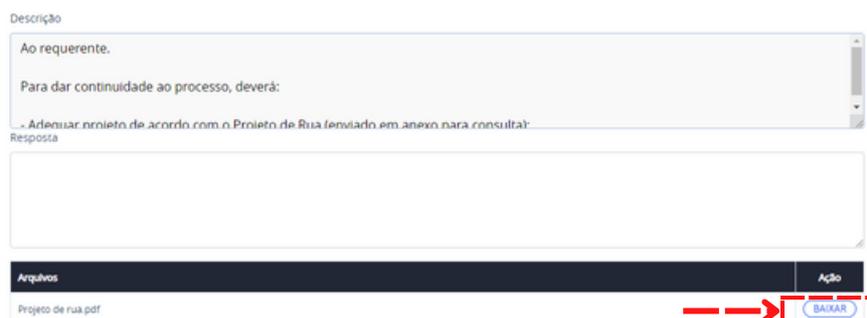
12.2.1. Para responder em forma de texto, acrescente sua resposta na caixa de texto "Resposta".

12.2.2. Para anexar a documentação, clique no "clips"  , uma pasta do seu computador com seus arquivos irá abrir. Procure pela pasta onde os arquivos estão salvos e selecione aquele necessário. Em seguida clique em "Salvar".

Exemplo:



Obs. Poderemos encaminhar modelos de documentos para auxiliar no atendimento das pendências, para visualizá-lo clique em "Baixar".



12. VISUALIZAÇÃO E ATENDIMENTO DAS PENDÊNCIAS

12.3. Após atendimento das solicitações, o processo será automaticamente encaminhado para análise pelo setor responsável.

Obs. A cada nova atualização do seu processo por parte do Setor, um e-mail será enviado para conhecimento.

FIQUE ATENTO: o prazo máximo para atendimento de pendências é de 30 dias, conforme definido pela legislação vigente. Caso o prazo não seja atendido, seu processo será automaticamente encerrado em face do tempo decorrido. Não haverá reaproveitamento de valores pagos em novas solicitações face a alegação de desconhecimento dos procedimentos e prazos de licenciamento.

12.4. Na aba "Pendências" você poderá visualizar todas as pendências respondidas e avaliadas pelo Setor. Em alguns casos, a pendência poderá ser reprovada, podendo ser o caso de complementação ou de indeferimento, cabendo ao Setor decidir.

Dados **Pendências** Alvarás Guias de Pagamento

PENDÊNCIAS

Data	Descrição	Avaliação	Ação
20/06/2023	Ao requerente. Para dar continuidade ao processo, deverá: - Anexar Termo de responsabilidade assinado pelo proprietário;	✓	APROVALIZAR
20/06/2023	Ao requerente. Para dar continuidade ao processo, deverá: - Anexar ART assinado pelo Responsável Técnico;	✓	VISUALIZAR
20/06/2023	Ao requerente. Para dar continuidade ao processo, deverá: - Adequar projeto de acordo com o Projeto de Rua (enviado em anexo para consulta);	✓	VISUALIZAR
20/06/2023		✗	APROVALIZAR
20/06/2023		✓	VISUALIZAR

Voltar

Pendência "aprovada"

Pendência "reprovada"

13. ALVARÁ EXPEDIDO

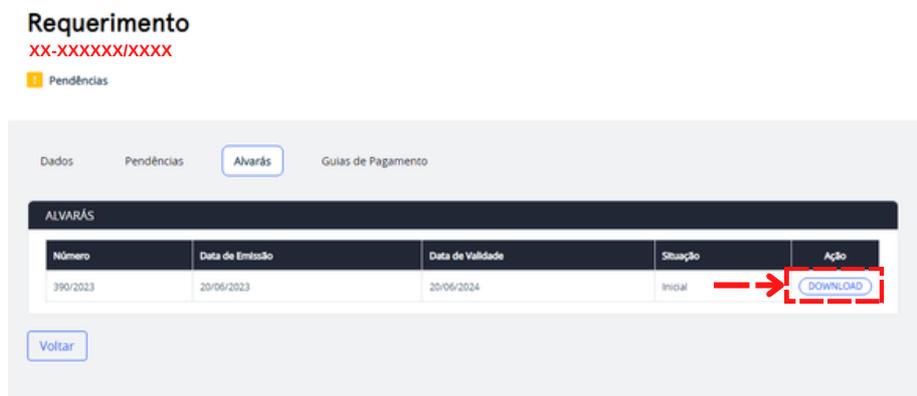
13.1. Após atendimento de pendências e da legislação vigente, o processo seguirá para seu deferimento.

13.2. Após a assinatura dos documentos pertinentes e a expedição do alvará, tudo ficará disponível online, junto ao formulário da solicitação.

Para visualização deverá:

13.2.1. O alvará: junto à aba "alvará".

13.2.2. Croqui ou demais documentos: junto à aba "pendências".



13.2.3. Para visualizar e baixar o projeto aprovado e assinado, clique em "Dados", role a página para baixo até os "Documentos" e clique no "Lápi: 



Obs. O arquivo será baixado como um **arquivo zip**. Para visualiza-lo clique com o botão direito do mouse em cima do arquivo e depois em "extrair tudo" ou "extrair para...".

13. ALVARÁ EXPEDIDO

13.3. É importante fazer o download do Alvará e do projeto aprovado para conferência dos dados. **Caso encontre algum dado incorreto, contate imediatamente o Setor por telefone ou pelo e-mail.**

Exemplo Alvará Expedido e Projeto Assinado:

PROCESSO 01-148128/2023
PÁGINA 1 DE 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE USO DO SOLO

ALVARÁ DE PUBLICIDADE EMISSÃO **XX/XXXX**
processo XX-XXXXXXX

ALVARÁ DE ANÚNCIO
APROVADO NOS TERMOS DO DECRETO Nº 402/2014 E PORTARIA Nº 31/2020

EMITIDO A TÍTULO PRECÁRIO COM PRAZO DE VALIDADE ATÉ: 20/06/2024

PARTICIPANTES:
INTERESSADO:
"Nome do interessado"
RESPONSÁVEL TÉCNICO:
"Nome do Responsável Técnico"
EMPRESA CONTRATADA:
"Nome da Empresa Contratada"

CREA Nº: _____ ART Nº: _____
CNPJ Nº: _____

DADOS E PARÂMETROS DA PUBLICIDADE:
LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL:
"Endereço do imóvel"
SITUAÇÃO DO IMÓVEL:
"Vago/Edificado"
INDICAÇÃO FISCAL:
"XX-XXX-XXX"
INSCRIÇÃO IMPIUSUAL:
"XXX.XXXXXXXX"
ZONAMENTO:
"Zonaamento"
SISTEMA VÁRIO:
"Sistema viário"

DESCRIÇÃO DA(S) PUBLICIDADE(S):

ALURA PAINEL (m)	COMPRIMENTO PAINEL (m)	ALURA TOTAL (m)	ÁREA DO PAINEL (m²)
3,00	6,00	7,00	18,00
POSICÃO AL. PREDIAL:	OBLÍQUO	TESTADA:	ITUPAVA
ALURA PAINEL (m)	COMPRIMENTO PAINEL (m)	ALURA TOTAL (m)	ÁREA DO PAINEL (m²)
3,00	6,00	7,00	18,00
POSICÃO AL. PREDIAL:	OBLÍQUO	TESTADA:	ITUPAVA
MATERIAL:	LONA	TESTADA:	ITUPAVA

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

OBSERVAÇÕES:
Deverá ser mantido o conteúdo em local visível a identificação da empresa e o número da licença.
Sua elaboração fica condicionada à limpeza permanente do lote, existência da vedação adequada e passivo.
Atualmente apresentar laudo técnico quanto às condições de estabilidade e segurança.
Fica sob responsabilidade da empresa o controle dos índices de luminosidade.
A presente licença só terá validade mediante a apresentação do projeto aprovado.

Análise aprovada por: Cristiane Márcia Martins Donato - 1905 - 20/06/2023, com fundamento no art. 6º, I, do Decreto Municipal nº 848 de 15 de Agosto de 2014.
Número do Ass: 390/033
Documento: <http://app.curitiba.gov.br/Documentos/43000/9114207/ade41470184662>

LOTE VAGO

CROQUI MERAMENTE ILUSTRATIVO

Panela de 1 x 3

ESQ. 1:100

DADOS GERAIS

PAINEL	DIMENSIÕES	ALURA EM RELAÇÃO AO NÍVEL DO SOLO	RECULO FRONTAL	AFASTAMENTO ENTRE PAINEL	AFASTAMENTO ENTRE PAINEL	ALCANTARÁ
1	8,00 X 3,00	10,00	5,10/10,00	4,15/13,40	0,50	
2						
3						

MATERIAL: PAINEL EM ESTRUTURA METÁLICA NA COR CINZA

TIPO/PAINEL: TIPO A - CONJUNTO 3 PAINÉIS ILUMINADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
Departamento de Controle de Uso do Solo
ALVARÁ:
Processo: 01-148128/2023
Análise aprovada em: 18/06/2023 13:52:07
Por: Patricia de Moraes Mendes

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

PROJETO DE PUBLICIDADE - ANÚNCIO

INDICAÇÃO FISCAL: "XX-XXX-XXX"
EMPRESA: "Nome da Empresa"
RESPONSÁVEL PEMPRESA: "Nome do Responsável Pela Empresa e Assinatura"
ASS: _____
RESPONSÁVEL PELO DESENHO: "Nome do Responsável Pelo Desenho e Assinatura"
APLICADO E SE: "Nome do Responsável em Assinar pelo Setor"

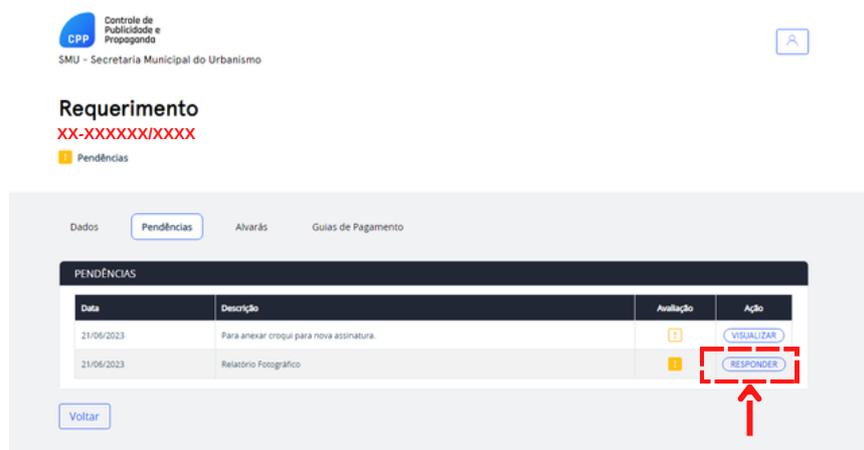
NÚMERO DA PRANCHETA: **01**

SITUAÇÃO ESQ. 1:100
RUA GUILHERME PUGSLEY - ASF. DEFINITIVO

14. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

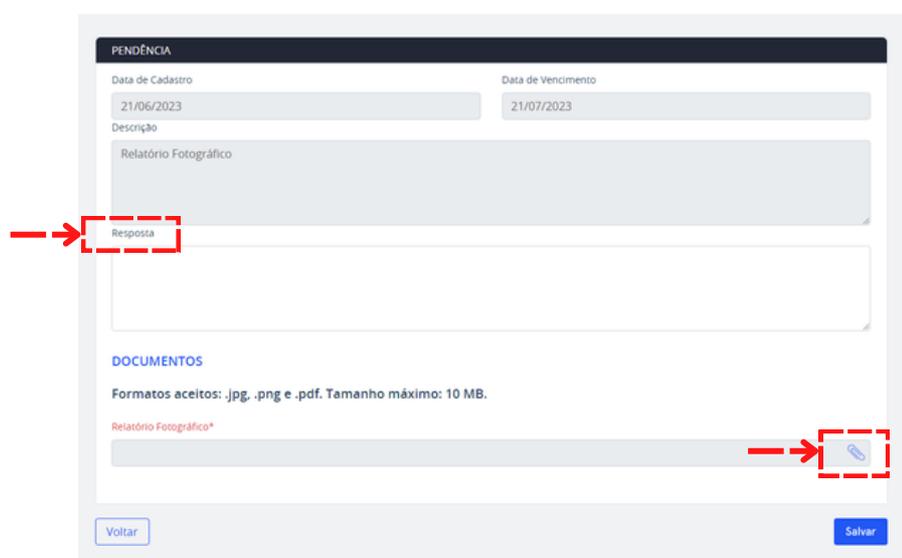
14.1. Após recebimento do Alvará e projeto assinado, terá que finalizar o processo enviando o Relatório Fotográfico e a Declaração de Instalação pela aba "Pendências".

14.1.1. Na aba "Pendências", verifique com atenção a descrição realizada, relacionada ao Relatório Fotográfico e Declaração, e só então siga para "responder"



14.1.2. Para responder em forma de texto, acrescente sua resposta na caixa de texto "Resposta".

14.1.3. Para anexar a documentação, clique no "clips"  , uma pasta do seu computador com seus arquivos irá abrir. Procure pela pasta onde o Relatório Fotográfico e a Declaração se encontram e selecione o arquivo necessário. Em seguida clique em "Salvar".



14. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

14.2. Após atendimento da solicitação, o processo será automaticamente encaminhado para análise pelo setor responsável.

14.3. Na aba "Pendências" você poderá visualizar todas as pendências respondidas e avaliadas pelo Setor.

14.3.1. Se a Declaração e o Relatório Fotográfico forem aprovados: o protocolo será deferido e encerrado, não sendo necessário dar continuidade ao processo.

14.3.2. Se a Declaração e o Relatório Fotográfico forem reprovados: será aberta uma nova pendência para adequação.

The screenshot shows the user interface of the CPP (Controladoria de Publicidade e Propaganda) system. At the top, there is a logo for CPP and the text 'SMU - Secretaria Municipal do Urbanismo'. Below this, the section is titled 'Requerimento' with a red dashed box around the text 'XX-XXXXXX/XXXX' and a red arrow pointing to a green checkmark icon next to the text 'Alvará Expedido'. Below this, there is a navigation bar with tabs for 'Dados', 'Pendências', 'Alvarás', and 'Guias de Pagamento'. The 'Pendências' tab is selected. Below the navigation bar, there is a table titled 'PENDÊNCIAS' with the following columns: 'Data', 'Descrição', 'Avaliação', and 'Ação'. The table contains three rows of data, all with a green checkmark in the 'Avaliação' column and a 'VISUALIZAR' button in the 'Ação' column. A red dashed box highlights the 'Avaliação' column, and a red arrow points to the text 'Pendências "aprovadas"' below the table.

Data	Descrição	Avaliação	Ação
22/06/2023	Para anexar croqui para nova assinatura.	✓	VISUALIZAR
22/06/2023	Relatório Fotográfico	✓	VISUALIZAR
22/06/2023	Ao requerente. Para finalização do processo, anexe a Declaração de Instalação.	✓	VISUALIZAR

14.3.3. Lembre-se de retornar para a Renovação do Alvará pelo menos 30 dias antes da data de vencimento do Alvará.

Controle de Publicidade e Propaganda

publicidade@curitiba.pr.gov.br

41 3350 8867

Plantão Técnico presencial

www.agendaonline.curitiba.pr.gov.br