



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**PORTARIA Nº 6**

***Atualiza e estabelece os procedimentos administrativos gerais das solicitações do Departamento de Licenciamento e Fiscalização da Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SMMA e revoga a Portaria SMMA nº 6, de 19 de abril de 2022.***

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Municipal n.º 7.671 de 10 de junho de 1.991, com base no Protocolo nº 01-302984/2023; considerando a necessidade de adequar e atualizar os procedimentos administrativos para os serviços prestados pelo Departamento de Licenciamento e Fiscalização,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria atualiza os procedimentos administrativos gerais das solicitações de serviços prestados pelo Departamento de Licenciamento e Fiscalização - MALF da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA.

Parágrafo único. As solicitações previstas nesta Portaria tramitarão por iniciativa do cidadão/munícipe.

**CAPÍTULO I – DAS SOLICITAÇÕES DE ATOS E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE COMPÕEM O LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

Art. 2º Compõem os atos e instrumentos administrativos do Licenciamento Ambiental as seguintes solicitações:

I - Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA), conforme definido em regulamento próprio e termo de referência;

II - Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança (EIV), conforme definido em regulamento próprio e termo de referência;

III - Relatório Ambiental Prévio (RAP), conforme definido em regulamento próprio e termo de referência;

IV - Licenças Ambientais;

V - Autorizações Ambientais;

VI - Certificado de Vistoria de Conclusão de Obras;

VII - Declaração de Dispensa de Licenciamento Ambiental;

VIII - Inventário e Relatório de Emissões de Gases de Efeito Estufa, conforme termo de referência;

IX - Plano de Recuperação Ambiental, conforme termo de referência;

X - Planos e Relatórios de Gerenciamento de Resíduos, conforme termos de referência, incluindo os modelos simplificados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XI - Estudos e Relatórios Ambientais, tais como: investigação de passivo ambiental e acompanhamento de plano de remediação, análise de estudo geológico e hidrogeológico, automonitoramento de águas subterrâneas, conforme definido em regulamento próprio;

XII - Cadastro de Empresas de Coleta de Resíduos da Construção Civil; e

XIII - Relatórios de Automonitoramento de Emissões Atmosféricas, conforme definido em regulamentação específica.

Art. 3º As solicitações previstas no artigo 2º devem ser realizadas de forma integrada aos portais eletrônicos da Prefeitura Municipal de Curitiba – PMC.

Parágrafo único. Enquanto houver solicitações de licenciamento ambiental não integradas aos portais eletrônicos da PMC, devem ser realizadas em meio físico, presencialmente com agendamento eletrônico.

Art. 4º As solicitações previstas no artigo 2º devem ser realizadas utilizando o portal correspondente ao serviço pretendido e ser instruído com os documentos estabelecidos em portaria e instruções específicas de acordo com o tipo de serviço a ser solicitado.

§ 1º Na finalização do preenchimento do cadastro da solicitação será informado o login e senha com o respectivo endereço eletrônico para realizar a consulta, anexação dos documentos obrigatórios, baixar a guia de recolhimento da taxa ambiental e o acompanhamento da solicitação no Portal de Serviços da PMC.

§ 2º Após a anexação dos documentos obrigatórios e a confirmação da quitação da taxa ambiental será gerado e enviado por e-mail o comprovante da solicitação requerida, onde constam os dados básicos do solicitante e do solicitado.

Art. 5º As solicitações se enquadrem no Parágrafo único do artigo 3º devem ser realizadas com prévio agendamento eletrônico, presencialmente e ser instruído com os documentos em meio físico estabelecidos em portaria e instruções específicas, de acordo com o tipo de serviço solicitado.

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

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

§ 3º Após a conferência dos documentos, será emitido o comprovante da solicitação requerida, onde constam 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 impressão do resultado da análise do serviço solicitado.

Art. 6º Caso o interessado na solicitação não corresponda ao próprio solicitante, deverá anexar aos documentos obrigatórios a procuração específica que institui o interessado como representante legal, acompanhada do documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física do outorgado.

Parágrafo único. Quando o solicitante for órgão público, a representação legal poderá ser comprovada por meio da apresentação da publicação de nomeação do servidor para órgão solicitante, acompanhada do documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

## SEÇÃO I – DA TAXA AMBIENTAL

Art. 7º Todos os atos e instrumentos administrativos do Licenciamento Ambiental listados no artigo 2º estão sujeitos ao recolhimento da taxa ambiental.

Parágrafo único. Estão isentos do previsto no caput deste artigo, as solicitações realizadas por órgãos públicos, por meio da apresentação do ato de criação do mesmo, e aquelas realizadas por Microempreendedor Individual (MEI) quando das solicitações de licenciamento das atividades econômicas e desde que comprove a Condição (CCMEI).

Art. 8º A guia para o recolhimento da taxa ambiental das solicitações integradas aos portais eletrônicos da PMC é emitida automaticamente pelo próprio sistema.

§ 1º Excetua-se do previsto no caput deste artigo, aqueles serviços integrados com a Secretaria Municipal de Urbanismo – SMU cuja guia não seja gerada automaticamente, podendo o técnico analista solicitar a apresentação da guia de recolhimento e o comprovante de pagamento como documento complementar.

§ 2º As solicitações que não estiverem integradas aos portais eletrônicos da PMC e vinculadas ao pagamento de taxa ambiental, o solicitante deverá gerar a guia de recolhimento e apresentar o comprovante de sua quitação no ato do atendimento.

§ 3º O não recolhimento da taxa ambiental, no prazo de 20 (vinte) dias e a não anexação dos documentos obrigatórios de cadastro, no prazo de 30 (trinta) dias, acarretará no indeferimento automático da solicitação.

§ 4º O processamento do recolhimento da taxa ambiental é realizado automaticamente e em até 5 (cinco) dias úteis após o pagamento.

§ 5º Em caso de indeferimento do protocolo não haverá devolução da importância ou reaproveitamento dos valores pagos em processos posteriores.

## SEÇÃO II – DA ANÁLISE TÉCNICA

Art. 9º A análise técnica das solicitações inicia somente após apresentação dos documentos obrigatórios estabelecidos em portaria e instruções específicas, de acordo com o tipo de solicitação e a confirmação da quitação da taxa ambiental.

Parágrafo único. Quando o documento anexado não corresponder ao documento obrigatório estabelecido acarretará no indeferimento da solicitação, sem direito à complementação.

Art. 10. Após a análise técnica da solicitação pelo setor competente, a manifestação desta SMMA será disponibilizada no Portal de Serviços da PMC em que foi realizado o cadastro da solicitação.

Parágrafo único. Os documentos previstos nas portarias específicas não substituem outros que podem ser solicitados durante a análise da solicitação.

Art. 11. 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.

## SEÇÃO III – DOS PRAZOS E RESPONSABILIDADES

Art. 12. É de inteira responsabilidade do solicitante o acompanhamento da solicitação por meio eletrônico, independente se cadastrada presencial ou eletronicamente, devendo atender ao parecer



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

técnico e adequações solicitadas, anexar os documentos obrigatórios e complementares que venham a ser requeridos para continuidade na análise da solicitação.

§ 1º A não apresentação de todas as complementações solicitadas no prazo de 30 (trinta) dias terá a solicitação indeferida automaticamente.

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

§ 3º O não pagamento da taxa ambiental, a não apresentação da documentação obrigatória de cadastro ou complementar e o não atendimento às adequações solicitadas no prazo estabelecido nesta Portaria terá a solicitação indeferida automaticamente.

Art. 13. 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.

## CAPÍTULO II – DAS SOLICITAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 14. Compõem a fiscalização ambiental as seguintes solicitações:

- I - atendimento à notificação ambiental;
- II - recurso administrativo em primeira e segunda instância; e
- III - levantamento do auto de embargo.

Art. 15. As solicitações previstas no artigo 14 devem ser realizadas, preferencialmente, por meio eletrônico, junto ao sistema Processo Eletrônico de Curitiba – PROCEC e serem instruídas com os documentos estabelecidos nesta portaria de acordo com o tipo de serviço a ser solicitado.

Parágrafo único. Após a anexação dos documentos obrigatórios será gerado o comprovante da solicitação requerida, onde constam os dados básicos do solicitante e do solicitado.

## SEÇÃO I – DOS DOCUMENTOS

Art. 16. A solicitação de atendimento à notificação ambiental deve ser instruída minimamente com os seguintes documentos:

- I - documento que demonstre atendimento ao descrito na notificação ambiental;
- II - cópia digitalizada da Notificação Ambiental lavrada;
- III - documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física, (quando solicitante for Pessoa Física);
- IV - cartão do CNPJ e contrato social atualizado, acompanhado do documento de identidade do representante legal, se Pessoa Jurídica; e
- V - procuração acompanhada dos documentos de identificação do procurador, se aplicável.

Art. 17. A solicitação de recurso administrativo em primeira instância deve ser instruída minimamente com os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

I - defesa prévia apresentando uma justificativa plausível da discordância da lavratura, e se houver fato novo que não tenha sido apresentado por ocasião da ação de fiscalização;

II - cópia digitalizada do Auto de Infração Ambiental lavrado;

III - documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física, (quando solicitante for Pessoa Física);

IV - cartão do CNPJ e contrato social atualizado, acompanhado do documento de identidade do representante legal, se Pessoa Jurídica; e

V - procuração acompanhada dos documentos de identificação do procurador, se aplicável.

Art. 18. A solicitação de recurso administrativo em segunda instância deve ser instruída minimamente com os seguintes documentos:

I - justificativa plausível da discordância da lavratura, e se houver fato novo que não tenha sido apresentado por ocasião da defesa prévia no recurso administrativo em primeira instância;

II - cópia digitalizada do Auto de Infração Ambiental lavrado;

III - documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física, (quando solicitante for Pessoa Física);

IV - cartão do CNPJ e contrato social atualizado, acompanhado do documento de identidade do representante legal, se Pessoa Jurídica; e

V - procuração acompanhada dos documentos de identificação do procurador, se aplicável.

Art. 19. A solicitação de levantamento do auto de embargo deve ser instruída minimamente com os seguintes documentos:

I - ofício dirigido ao Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização;

II - cópia digitalizada do Auto de Embargo Ambiental lavrado;

III - documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física, (quando solicitante for Pessoa Física);

IV - cartão do CNPJ e contrato social atualizado, acompanhado do documento de identidade do representante legal, se Pessoa Jurídica;

V - procuração acompanhada dos documentos de identificação do procurador, se aplicável;

VI - comprovação da regularização do fato que deu o embargo; e

VII - quitação de eventuais multas aplicadas (total ou parcial, de acordo com a opção de pagamento).

## SEÇÃO II – DOS PROCEDIMENTOS, DOS PRAZOS E RESPONSABILIDADES

Art. 20. A análise técnica das solicitações de fiscalização ambiental inicia somente após apresentação dos documentos, de acordo com o tipo de solicitação.

Art. 21. Nas solicitações de notificação ambiental compete a unidade responsável pela ação de fiscalização a decisão sobre o atendimento, ouvido o Diretor do MALF e a Superintendência de Controle Ambiental, quando pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 22. No recurso administrativo em primeira instância compete a decisão ao Gabinete da SMMA, sendo ouvidos o Diretor do MALF, o Núcleo de Assessoramento Jurídico junto a SMMA, quando pertinente, e a Superintendência de Controle Ambiental.

Art. 23. No recurso administrativo em segunda instância compete a decisão ao Conselho Municipal do Meio Ambiente, instruído pela relatoria das Câmaras Técnicas.

Art. 24. Nas solicitações de levantamento do auto de embargo compete a decisão ao Diretor do MALF, ouvidos o Núcleo de Assessoramento Jurídico junto a SMMA, quando pertinente, e a Superintendência de Controle Ambiental.

Art. 25. É de inteira responsabilidade do autuado o acompanhamento da tramitação e observância dos prazos dos procedimentos administrativos previsto no artigo 139 da Lei Municipal n.º 15.852, de 1º de julho de 2021.

Parágrafo único. A não observância dos prazos para ciência, implicam na ciência tácita da decisão e na continuidade dos procedimentos administrativos para inscrição em dívida ativa.

Art. 26. O interessado tomará ciência do resultado:

I - pelo PROCEC ou qualquer outra ferramenta eletrônica adotada pela SMMA;

II - pelo correio eletrônico cadastrado pelo interessado por ocasião da abertura do processo;

III - pelo autor do procedimento, provada com a assinatura do contribuinte, seu mandatário ou preposto, ou, no caso de recusa, com declaração escrita de quem o intimar;

IV - por via postal, com prova de recebimento; e

V - por edital, quando resultarem improfícuos quaisquer dos meios referidos nos incisos anteriores.

§ 1º A ciência do interessado previsto no inciso II, é condicionado à anuência expressa do requerente, sendo de sua integral responsabilidade a manutenção e atualização de seus dados cadastrais junto ao PROCEC.

§ 2º Considera-se ocorrida a ciência:

I - na data e hora em que efetivada a consulta eletrônica ao teor da comunicação efetuada por meio do PROCEC ou quando retornado ao setor de envio como ciência tácita;

II - na data e hora quando retornado confirmação de leitura da comunicação eletrônica ao setor de envio como ciência e, se não ocorrer, em 5 (cinco) dias úteis após o envio da comunicação eletrônica como ciência tácita;

III - na data de recebimento, por via postal, e, se a data for omitida, 15 (quinze) dias úteis após a entrega da intimação à agência postal como ciência tácita; e

IV - 30 (trinta) dias úteis após a publicação ou afixação do edital como ciência tácita.

§ 3º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, no meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília, salvo disposição em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

§ 4º Documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no sistema eletrônico com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

Art. 27. Considera-se encerrada a esfera administrativa com a decisão do recurso em segunda instância e ciência do interessado, o qual deverá observar os prazos para solicitação da emissão da guia de recolhimento da multa ou seu parcelamento, se couber, estando sujeito à inscrição em dívida ativa.

Art. 28. Quando da decisão em qualquer uma das instâncias dos recursos administrativos, o autuado poderá solicitar a emissão da guia correspondente para o recolhimento da multa, devendo observar os prazos previstos na legislação vigente.

§ 1º O valor pecuniário atribuído às multas estará sujeito a atualização desde a lavratura do auto de infração até seu efetivo pagamento, conforme previsto em Lei.

§ 2º A guia de recolhimento da multa poderá ser emitida para o valor integral ou parcelado.

§ 3º Para efeitos de parcelamento da multa, deverão ser atendidas as regras para concessão, conforme legislação específica.

§ 4º O autuado está sujeito à inscrição em dívida ativa caso não haja a quitação da multa, total ou de parcelas, no prazo legal.

### CAPÍTULO III – DAS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 29. Compõem os serviços administrativos prestados pelo MALF as seguintes solicitações:

I - ressarcimento de Taxa Ambiental;

II - declaração de Nada Consta; e

III - segunda via de Comprovante de Solicitação original, de parecer técnico, licença e autorização ambiental.

Art. 30. As solicitações previstas no artigo 29 devem ser realizadas junto ao sistema PROCEC.

Art. 31. O ressarcimento da Taxa Ambiental poderá ser requerido 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. 32. A Declaração de Nada Consta poderá ser requerida 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. 33. A solicitação de segunda via de comprovante de solicitação original, de parecer técnico, licença e autorização ambiental deverá ser requerida pelo mesmo solicitante cadastrado no documento para que possa ser emitida.

Parágrafo único. Quando o interessado no documento não for o próprio solicitante e quando tratar-se de solicitação em nome de Pessoa Jurídica e este não for 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

## SEÇÃO I – DOS DOCUMENTOS

Art. 34. A solicitação dos serviços administrativos prestados pelo MALF deve ser instruída minimamente com os seguintes documentos específicos:

- I - documento de identificação do solicitante, se o proprietário ou interessado for pessoa física;
- II - cópia do Contrato Social ou Ato Constitutivo e documento de identificação do proprietário, se o solicitante for pessoa jurídica;
- III - procuração acompanhada dos documentos de identificação do procurador, se aplicável;
- IV - para solicitação de segunda via do documento, apresentar justificativa e a indicação do número da solicitação;
- V - para solicitação de ressarcimento da taxa ambiental, apresentar justificativa, a indicação do número da solicitação, cópia do comprovante de Recolhimento correto e a cópia do comprovante de Recolhimento a ser ressarcido; e
- VI - para solicitação de declaração de nada consta, apresentar justificativa da solicitação e a cópia atualizada da matrícula do imóvel.

## SEÇÃO II – DA ANÁLISE TÉCNICA

Art. 35. A análise técnica das solicitações dos serviços administrativos prestados pelo MALF inicia somente após apresentação dos documentos, de acordo com o tipo de solicitação.

Art. 36. Para solicitação de ressarcimento da taxa ambiental, a análise da SMMA será restrita a manifestação quanto a aplicabilidade do artigo 31 desta portaria, devendo ser encaminhado ao Núcleo Financeiro da SMMA para continuidade nos procedimentos cabíveis ao atendimento da solicitação.

Art. 37. Após a análise da solicitação pelo setor competente, a manifestação desta SMMA será disponibilizada no PROCEC.

## SEÇÃO III – DOS PRAZOS E RESPONSABILIDADES

Art. 38. É de inteira responsabilidade do solicitante o acompanhamento da solicitação por meio eletrônico, devendo anexar os documentos obrigatórios e complementares que venham a ser requeridos para continuidade na análise da solicitação.

Parágrafo único. A não apresentação de todas as complementações solicitadas no prazo de 30 (trinta) dias terá a solicitação indeferida automaticamente.

## CAPÍTULO IV – DAS INFORMAÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 39. A assinatura do proprietário, dirigentes, representante legal e do responsável técnico nos documentos em que possuir tal exigência, podem ser realizadas, também, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

§ 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. 40. Os documentos que instruem as solicitações ou aqueles apresentados complementarmente 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.

§ 3º Os documentos digitalizados anexados ao processo administrativo eletrônico deverão ter qualidade suficiente para que todos os envolvidos no trâmite, consigam identificar com clareza as informações prestadas e, especialmente, à assinatura firmada pelo responsável, quando for o caso.

Art. 41. O parecer técnico, a autorização e/ou a licença ambiental serão assinados, emitidos e disponibilizados ao solicitante em meio eletrônico no Portal em que foi realizado o cadastro da solicitação.

Art. 42. 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 e Termos de Compromisso, esclarecimentos, devendo o interessado apresentar o protocolo da solicitação e o documento de identificação do portador do comprovante da solicitação.

Parágrafo único. No ato do comparecimento, 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. 43. Todos os atos praticados serão registrados eletronicamente, mediante a utilização de certificado digital ou senha de segurança cadastrada pelo usuário, a qual permite a identificação do signatário, devendo ser o interessado ou seu preposto, na forma da legislação vigente de cada assunto.

Art. 44. 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. 45. Na eventual impossibilidade de cadastramento da solicitação nos portais, os documentos de procedência externa podem ser recebidos nas unidades de atendimento ao público da SMMA, acompanhado da devida comprovação e justificativa, bem como dos arquivos digitalizados para serem inseridos no protocolo eletrônico.

Art. 46. A aferição da autenticidade das assinaturas e das cópias de documentos anexados obedecerá o disposto na Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, e no Decreto Municipal nº 1.139, de 05 de julho de 2023.

Art. 47. A portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Revoga-se a Portaria da SMMA nº 06, 19 de abril de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Secretaria Municipal do Meio Ambiente, 22 de fevereiro de 2024.

Marilza do Carmo Oliveira Dias  
**Secretária Municipal do Meio Ambiente**

