



DECRETO Nº 1.605/2016

Regulamenta os procedimentos a serem adotados nos protocolos dos processos de licenciamento, projeto e implantações de edificações no Município de Maringá, instituídos pela Lei Municipal nº 1.045/2016, que dispõe sobre o Código de Edificações e Posturas Básicas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Do procedimento para abertura de processos

Art. 1º O presente decreto tem por objetivo regulamentar os procedimentos para a concessão de: Alvará de Projeto, Alvará de Execução, Alvará de Projeto e Execução, Certidão de Conclusão de Edificação, Certidão de Construção, Certidão de Demolição, Modificação de Projeto Aprovado, Regularização de Edificação Existente, Renovação de Alvará de Execução e Renovação de Alvará de Projeto.

Parágrafo único. Este decreto também regulamenta os procedimentos quanto a: Cancelamento de Alvará, Cancelamento de Processo, Comunicado de Demolição e Comunicado de Reforma Interna.



Art. 2º Os protocolos dos processos serão realizados no *site* do Município no endereço www.maringa.pr.gov.br, por meio do “Portal de Serviços”, ícone “Agiliza Obras”, acompanhados de documentação complementar conforme definido no Anexo I – Documentos, deste decreto.

§ 1º Outros documentos poderão ser solicitados por meio de NRM específica.

§ 2º Os formulários de abertura de processos estarão disponibilizados no *site* do Município no endereço www.maringa.pr.gov.br, por meio do “Portal de Serviços”, ícone “Agiliza Obras”.

§ 3º Os documentos necessários para abertura dos protocolos deverão ser inseridos nos campos indicados na tela de abertura de processos do Ambiente on-line, em arquivo digital em formato “PDF-*portable document format*” desbloqueados para comentários e novas assinaturas.

§ 4º Quando se tratar de Edificação Especial do tipo Torre, deverá ser entregue junto a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo – SEPLAN – as plotagens dos projetos necessários à análise da solicitação.

§ 5º A assinatura dos documentos, quando exigida, será feita por meio de CERTIFICAÇÃO DIGITAL, atualmente regida pela Infraestrutura de



Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil – que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.

I – Os documentos e projetos devem conter a assinatura por meio de certificação digital do profissional ou empresa responsável, pela elaboração dos documentos, projetos e pela execução do serviço.

II – Nos documentos assinados por proprietário ou corresponsável a Certificação Digital é facultativa.

§ 6º Irregularidades ou preenchimento incorreto dos documentos que compõe um protocolo de processo acarretarão o indeferimento do mesmo.

Art. 3º O Município de Maringá disponibilizará em seu *site* de internet no endereço eletrônico www.maringa.pr.gov.br, por meio do ícone “Portal de Serviços”, as informações, modelos de documentos e demais instruções necessárias ao protocolo de processos.

Parágrafo único. Será mantido canal de atendimento direto para informações adicionais sobre o protocolo de processos pelo endereço eletrônico helpdeskagiliza@maringa.pr.gov.br.



Art. 4º Caberá ao proprietário ou corresponsável, bem como ao responsável técnico, a responsabilidade por indicar os endereços eletrônicos para os quais o Município enviará notificações quanto ao processo protocolado.

Parágrafo único. Todas as notificações ficarão disponíveis no *site* de internet do Município de Maringá no endereço eletrônico www.maringa.pr.gov.br, por meio de acesso ao ícone “Portal de Serviços”, sendo responsabilidade dos interessados procederem à consulta periódica independentemente de notificação prévia.

Art. 5º Ficam atribuídos os seguintes níveis de permissão para protocolização de processos junto à municipalidade:

I – Alvará de Projeto: responsável técnico pelo projeto;

II – Alvará de Execução: responsável técnico pela execução;

III – Alvará de Projeto e Execução: responsável técnico pelo projeto ou pela execução;

IV – Cancelamento de Alvará: proprietário ou corresponsável;

V – Cancelamento de Processo: proprietário ou corresponsável;



VI – Certidão de Conclusão de Edificação: responsável técnico pela execução ou outro responsável técnico da área de engenharia e arquitetura devidamente autorizado pelo proprietário ou corresponsável pelo imóvel, quando do impedimento do responsável técnico pela execução;

VII – Certidão de Construção: responsável técnico ou proprietário ou corresponsável;

VIII – Certidão de Demolição: responsável técnico pela demolição;

a) quando se tratar de Certidão de Demolição referente a Comunicado de Demolição já Executada ou de Alvará de Demolição já concedido pela Prefeitura Municipal de Maringá, a mesma poderá ser solicitada pelo proprietário ou corresponsável do imóvel;

IX – Comunicado de Demolição: responsável técnico pela demolição;

a) quando se tratar de Comunicado de Demolição já executada, o mesmo poderá ser solicitado pelo proprietário ou corresponsável do imóvel;

X – Comunicado de Reforma Interna: responsável técnico pelo projeto ou responsável técnico pela execução;



XI – Modificação de Projeto Aprovado: responsável técnico pelo projeto ou responsável técnico pela execução;

XII – Regularização de Edificação Existente: responsável técnico pela regularização.

XIII – Renovação de Alvará de Execução: responsável técnico pela execução;

XIV – Renovação de Alvará de Projeto: responsável técnico pelo projeto;

Parágrafo Único. Quando se tratar de Demolição já executada, os procedimentos de Comunicado de Demolição e Certidão de Demolição serão unificados, visando a celeridade processual.

Art. 6º Poderão ser incluídas múltiplas intervenções do mesmo tipo em um mesmo protocolo.

Art. 7º No processo protocolado constará autorização prévia do proprietário ou corresponsável pelo imóvel, dando ciência e concordância com a aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar nº. 1.045/2016 e neste decreto, incluindo a demolição parcial ou integral do imóvel nos casos previstos na subseção V, da seção II do Capítulo VIII da Lei retromencionada.



Art. 8º No ato do protocolo deverá ser indicado em formulário próprio a opção pela forma de tributação do Imposto Sobre Serviço (ISS) relativo à construção civil.

Parágrafo único. A exceção da taxa de análise, que será cobrada no ato da abertura do protocolo, as demais taxas e tributos serão lançados após a conclusão do deferimento do processo solicitado.

Art. 9º As informações contidas nos processos serão autodeclaratórias, sendo consideradas como verídicas.

§ 1º A omissão deliberada e a prestação de informações falsas constituirão fatos agravantes.

§ 2º As sanções administrativas estão descritas nos Capítulos VIII e IX da LC nº 1.045/2016.

§ 3º A aceitação das autodeclarações pela autoridade municipal não exclui a possibilidade de eventual apuração de veracidade das mesmas.

Do Cadastro Único Multifinalitário – CADUM

Art. 10 O protocolo e tramitação de processos ficará condicionada a devida consulta, validação e/ou atualização e regularização do Cadastro Único Multifinalitário – CADUM.



Parágrafo único. Qualquer irregularidade constatada no Cadastro Único Multifinalitário – CADUM, sujeita o indeferimento do processo em qualquer fase de tramitação.

Art. 11. As irregularidades constatadas nos imóveis com construções já existentes deverão ser sanadas antes da abertura de protocolos para novas construções ou de ampliações.

Parágrafo único. A identificação do não atendimento ao disposto neste artigo possibilitará o indeferimento dos processos abertos indevidamente e o cancelamento de atos praticados.

Das Responsabilidades

Art. 12. As licenças concedidas pelo Município serão analisadas conforme critérios urbanísticos relevantes e de interesse público, não importando em anuência aos demais aspectos da edificação que deverão ser resolvidas entre fornecedores, profissionais e usuários nos termos da legislação civil, em especial a do consumidor.

Parágrafo único. As dimensões mínimas de compartimentos e equipamentos, terminologias, especificações e controle de qualidade dos materiais, componentes, elementos que integram a edificação encontram-se normatizados por Normas Técnicas Brasileiras com o fim



de garantir aos usuários a estabilidade e desempenho funcional das edificações, cabendo aos profissionais envolvidos na produção da edificação o conhecimento e correta aplicação dos regulamentos contidos nessas normas.

Art. 13. É de responsabilidade do proprietário ou corresponsável providenciar para que as obras só ocorram sob a responsabilidade de profissional habilitado e após licenciamento pela municipalidade, respeitadas as determinações da Lei Complementar nº. 1.045/2016 e neste decreto.

Art. 14. Caberá ao proprietário ou corresponsável do imóvel autorizar o responsável técnico a realizar a abertura de protocolo de processos relativos à construção civil.

Art. 15. Para efeito deste Decreto, somente profissionais habilitados devidamente cadastrados na Prefeitura poderão projetar, fiscalizar, orientar, administrar e executar qualquer obra no Município.

Art. 16. O profissional habilitado poderá atuar, individual ou solidariamente, como responsável técnico pelo projeto ou como responsável técnico pela execução da obra, assumindo sua responsabilidade perante o Município no momento do protocolo do pedido de licença.



§ 1º Os profissionais assumirão perante o Município termo de compromisso e responsabilidade, inclusos nos formulários de abertura de processos disponibilizados no *site* do Município no endereço www.maringa.pr.gov.br, por meio do ícone “Portal de Serviços”.

§ 2º Nos casos de transferência de responsabilidade técnica, obra paralisada, rescisão contratual ou outro motivo alheio é facultado ao profissional fazer comunicado de baixa de sua responsabilidade técnica, em qualquer tempo durante a execução da mesma.

§ 3º Quando ocorrer o disposto no parágrafo anterior, obrigatoriamente deverá ser protocolado um processo de Modificação de Projeto Aprovado. Deverá ainda ocorrer a paralisação da obra enquanto não houver responsável técnico atuante.

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 17. Durante o período de 90 (noventa) dias, contados da publicação deste decreto, também será possível a abertura de protocolos de processos junto à Praça de Atendimento da Prefeitura de Maringá.

§ 1º Deverão ser atendidas as mesmas exigências contidas nos dispositivos elencados no Art. 2º deste decreto.



§ 2º Os documentos necessários para abertura dos protocolos deverão ser apresentados em meio digital em CD/DVD.

§ 3º Quando se tratar de Edificação Especial do tipo Torre, deverá ser entregue conjuntamente com o CD/DVD as plotagens dos projetos necessários à análise da solicitação.

Art. 18. O indeferimento de processo será comunicado ao solicitante por meio de ofício de indeferimento, informando objetivamente os motivos da decisão, podendo ou não ser acompanhados de arquivo gráfico com sinalização das inconsistências identificadas.

Art. 19. As informações de processos indeferidos serão mantidas em arquivos vinculados ao Cadastro Único Multifinalitário – CADUM, podendo servir de referência para novas e futuras análises.

Art. 20. Todas as licenças emitidas no âmbito da Lei Complementar nº. 1.045/2016 e deste decreto, bem como as infrações apuradas, serão automaticamente informadas aos órgãos de fiscalização interna do município, e externa, representadas pelos conselhos de classe das entidades profissionais de engenharia e arquitetura.

Art. 21. A atuação irregular do profissional que incorra em comprovada imperícia, má-fé ou direção de obra sem os documentos exigidos pelo



Município, será comunicada ao órgão federal fiscalizador do exercício profissional.

Art. 22. A Municipalidade fiscalizará a qualquer tempo de sua execução as diversas obras requeridas, a fim de verificar se as mesmas estão executadas dentro dos dispositivos legais e de acordo com os projetos aprovados.

Art. 23. Os proprietários ou corresponsáveis, bem como os responsáveis técnicos que possuem processos protocolados na vigência da LC nº 910/2011, poderão solicitar que tais processos passem a tramitar de acordo com os procedimentos definidos na Lei Complementar nº 1.045/2016 e deste decreto.

§ 1º A formalização de migração dos processos descritos no caput será possível pela assinatura de termo autodeclaratório específico, feita em conjunto pelo responsável técnico e proprietário ou corresponsável pelo imóvel.

§ 2º A migração não importará no lançamento de novas taxas e tributos.

§ 3º Caberá ao Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo, ou quem vier substituí-lo, decidir sobre o deferimento ou indeferimento da migração, por meio de decisão fundamentada,



Art. 24. Os casos omissos serão decididos pelos Secretários de Planejamento e de Gestão em conjunto, ou quem vier substituí-los.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 727/2016.

Paço Municipal Silvio Magalhães Barros, 07 de dezembro de 2016.

Carlos Roberto Pupin
Prefeito

José Luiz Bovo
Secretário de Gestão

Roberto Petrucci Junior
Secretário de Planejamento e Urbanismo



ANEXO I – DOCUMENTOS

ALVARÁ DE PROJETO	
1	Projeto de Implantação de Edificação
2	Formulário de Alvará de Projeto
3	Matrícula Atualizada
4	Outros documentos específicos necessários (Certificado/Laudo de Vistoria dos Bombeiros, Ofício de aprovação do Relatório de Impacto de Vizinhança – RIV, Licença Ambiental, etc.)
ALVARÁ DE EXECUÇÃO	
1	Projeto de Implantação de Edificação
2	Formulário de Alvará de Execução
3	Formulário de Tributação
4	Documento comprobatório do protocolo do PGR – Plano de Gerenciamento de Resíduos
5	Cronograma de Execução
6	Outros documentos específicos necessários (Certificado/Laudo de Vistoria dos Bombeiros, Ofício de aprovação do Relatório de Impacto de Vizinhança – RIV, Licença Ambiental, etc.)
ALVARÁ DE PROJETO E EXECUÇÃO	
1	Projeto de Implantação de Edificação
2	Formulário de Alvará de Projeto e Execução
3	Formulário de Tributação
4	Matrícula Atualizada
5	Documento comprobatório do protocolo do PGR – Plano de Gerenciamento de Resíduos



6	Cronograma de Execução
7	Outros documentos específicos necessários (Certificado/Laudo de Vistoria dos Bombeiros, Ofício de aprovação do Relatório de Impacto de Vizinhança – RIV, Licença Ambiental, etc.)
CANCELAMENTO DE ALVARÁ	
1	Formulário de Cancelamento de Alvará
CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE EDIFICAÇÃO	
1	Projeto Arquitetônico para fins de arquivo e fiscalização, correspondente ao projeto de implantação aprovado
2	Formulário de Certidão de Conclusão da Edificação
3	Formulário de Tributação
4	Relatório Fotográfico conforme NRM específica
5	Documento comprobatório do cumprimento integral do PGR – Plano de Gerenciamento de Resíduos
6	Outros documentos específicos necessários (Certificado/Laudo de Vistoria dos Bombeiros, Ofício de aprovação do Relatório de Impacto de Vizinhança - RIV, Licença Ambiental, Minuta de Constituição de Condomínio, etc.)
7	Comprovante de ligação de Equipamentos Públicos. Caso não seja possível a entrega dos comprovantes, será aceita a declaração do profissional responsável pelo pedido da Certidão de Conclusão de Edificação como comprovante de ligação a Equipamentos Públicos, conforme requerido no Inciso III do art. 152 da LC 1.045 de 2016.
CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO	
1	Croqui de demolição parcial de projeto aprovado e referente a um Alvará de Demolição que NÃO constar em nenhum outro projeto aprovado.
2	Formulário de Certidão de Demolição



3	Formulário de Tributação
4	Documento comprobatório do cumprimento integral do PGR – Plano de Gerenciamento de Resíduos
5	Outros documentos específicos necessários
COMUNICADO DE DEMOLIÇÃO	
1	Croqui de Demolição especificando as demolições parciais de projetos aprovados
2	Formulário de Demolição
3	Formulário de Tributação
4	Documento comprobatório do protocolo do PGR – Plano de Gerenciamento de Resíduos
5	Outros documentos específicos necessários
COMUNICADO DE REFORMA INTERNA	
1	Projeto Arquitetônico para fins de arquivo e fiscalização
2	Formulário de Comunicado de Reforma Interna
3	Formulário de Tributação
4	Documento comprobatório do protocolo / cumprimento do PGR – Plano de Gerenciamento de Resíduos
5	Outros documentos específicos necessários
MODIFICAÇÃO DE PROJETO DE APROVADO	
1	Projeto de Implantação de Edificação Modificado
2	Formulário de Modificação de Projeto Aprovado
3	Matrícula Atualizada
4	Formulário de Tributação



5	Documento comprobatório do protocolo do PGR – Plano de Gerenciamento de Resíduos
6	Cronograma de Execução
7	Outros documentos específicos necessários (Certificado/Laudo de Vistoria dos Bombeiros, Ofício de aprovação do Relatório de Impacto de Vizinhança - RIV, Licença Ambiental, etc.)
REGULARIZAÇÃO DE EDIFICAÇÃO EXISTENTE	
1	Projeto de Implantação de Edificação
2	Projeto Arquitetônico para fins de arquivo e fiscalização
3	Formulário de Regularização de Edificação Existente
4	Relatório Fotográfico conforme NRM específica
5	Formulário de Tributação
6	Matrícula Atualizada
7	Outros documentos específicos necessários (Certificado/Laudo de Vistoria dos Bombeiros, Ofício de aprovação do Relatório de Impacto de Vizinhança – RIV, Licença Ambiental, etc.)
RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO	
1	Formulário de Renovação de Alvará de Execução
2	Documento comprobatório do protocolo do PGR – Plano de Gerenciamento de Resíduos
3	Cronograma de Execução
4	Outros documentos específicos necessários (Certificado/Laudo de Vistoria dos Bombeiros, Ofício de aprovação do Relatório de Impacto de Vizinhança – RIV, Licença Ambiental, etc.)
RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE PROJETO	
1	Formulário de Renovação de Alvará de Projeto



2	Outros documentos específicos necessários (Certificado/Laudo de Vistoria dos Bombeiros, Ofício de aprovação do Relatório de Impacto de Vizinhança – RIV, Licença Ambiental, etc.)
---	---