



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo**  
Departamento de Controle Urbano - DECON  
Coordenadoria Departamental de Prevenção Contra Incêndio e Pânico – CDPCIP

**PRINCIPAIS DIRETRIZES PARA ATENDIMENTO ÀS INTIMAÇÕES DA COORDENADORIA DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS.**

**PROCESSOS FÍSICOS**

O presente documento visa apresentar as principais diretrizes para atendimento às intimações da Coordenadoria em epígrafe, destacando os apontamentos para as dúvidas mais frequentes.

**INTIMAÇÕES E DOCUMENTAÇÕES USUALMENTE EXIGIDAS**

- 1. Apresentar Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros Atualizado (AVCB):** Documento fornecido pelo Corpo de Bombeiros – SP
- 2. Apresentar Laudo CPCIP – GÁS com ART/RRT:** Laudo Técnico realizado por Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico ou Arquiteto (ou ainda profissional cuja habilitação para execução deste serviço seja comprovada por resolução emitida pelo CREA)
- 3. Apresentar Laudo CPCIP – SPDA com ART:** Laudo Técnico realizado por Engenheiro Eletricista (ou profissional cuja habilitação para execução deste serviço seja comprovada por resolução emitida pelo CREA)

**DIRETRIZES GERAIS**

**a) Atendimento aos prazos:**

O prazo para o atendimento das intimações é de 30 dias. Caso este tempo seja insuficiente, o responsável legal deverá, na iminência de seu vencimento, solicitar prorrogação de prazo a fim de atender aos itens solicitados na intimação. A solicitação deverá ser preferencialmente protocolada presencialmente no guichê da SEPLURB ou excepcionalmente encaminhada através do e-mail: [decon.documentos@campinas.sp.gov.br](mailto:decon.documentos@campinas.sp.gov.br). Em ambos os casos, deverá ser acompanhada de cópia da intimação, cópia documento pessoal do requerente, Ata de Reunião (Síndico) e Procuração Simples (se for o caso).

- O deferimento/indeferimento da referida solicitação será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas nos dias subsequentes.
- É importante manter sempre o processo com prazo vigente a partir das instruções do item retro, a fim de serem evitadas muitas futuras.

**b) Entrega das documentações:**

A apresentação dos documentos técnicos (AVCB, Laudos e ARTs) deverá ser preferencialmente protocolada presencialmente no guichê da SEPLURB ou excepcionalmente encaminhada através do e-mail: [decon.documentos@campinas.sp.gov.br](mailto:decon.documentos@campinas.sp.gov.br).

Em ambos os casos, os documentos deverão estar devidamente assinados pelo profissional e seguir as diretrizes abaixo descritas.

Observação: Anexos aos documentos supracitados, apresentar na ocasião da entrega, Ata de Reunião (Síndico) ou Procuração Simples para vincular o remetente ao processo físico correlato.

**c) Laudos:**

Todos os laudos devem ser preenchimentos conforme os modelos CPCIP-PMC e constantes no site da prefeitura ([www.campinas.sp.gov.br/governo/urbanismo/formularios.php](http://www.campinas.sp.gov.br/governo/urbanismo/formularios.php)). Apontamos abaixo as principais recomendações com relação aos mesmos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**Secretaria Municipal Planejamento e Urbanismo**  
**Departamento de Controle Urbano - DECON**  
**Coordenadoria de Prevenção Contra Incêndio e Pânico – CPCIP**

- Os laudos devem possuir data recente, transcorridos ao máximo 30 dias até a data da entrega, retratando assim a situação vigente da edificação e dos serviços prestados pelo engenheiro responsável;
- Todos os campos devem ser plenamente preenchidos no computador; Não é permitido para o preenchimento o uso de caneta (apenas para assinatura, quando não for a digital).
- Quando protocolado, será levada em consideração e recebida somente a via original do documento.
- Não podem existir rasuras;
- No campo “Proprietário ou Responsável”, deverá ser indicada sempre uma pessoa física com o nome completo e logo após, designado entre parênteses, se esta pessoa é a proprietária ou a síndica do local;
- No campo “Descrição dos Equipamentos”, descrever de forma detalhada o sistema em análise e o resultado dos testes realizados pelo responsável técnico. Não incluir assinaturas, datas ou quaisquer outras informações que já possuem campos específicos para preenchimento no próprio laudo.
- Todo o laudo apresentado deve obrigatoriamente ser acompanhado de sua respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica, quando aplicável).
- Quando protocoladas, serão somente aceitas as vias originais e devidamente assinadas dos laudos.
- Sempre acessar os formulários padrões existentes no site da prefeitura. Lá os modelos estarão atualizados e disponíveis para download e edição.
- O laudo SPDA com sua respectiva ART deverão ser emitidos por Engenheiro Eletricista ou por profissional que comprove atribuição mediante resolução do CREA.

**d) ART/RRT:**

A ART e a RRT são documentados gerados por profissionais habilitados e são emitidos através dos sites do CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e do CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo).

Estes documentos são responsáveis por validar os laudos solicitados em intimação e deverão ser corretamente preenchidos.

Apontamos abaixo as principais recomendações referentes aos mesmos:

- A ART/RRT deve possuir preferencialmente data recente, transcorridos aproximadamente 30 dias até a data da entrega, retratando assim a situação vigente da edificação e dos serviços prestados pelo profissional responsável;
- No Campo 2 (“Dados do Contrato”), preencher com os dados do Interessado constante no processo da CPCIP-PMC;
- No Campo 4 (“Atividade Técnica”), deverá obrigatoriamente constar a palavra “**Laudos**”;
- No Campo 8 (“Assinaturas”), a data deve ser preenchida seguindo-se as instruções de prazo supracitadas. Neste mesmo campo, deverá haver no mínimo a assinatura do profissional, que deverá ser digital ou manual.

**e) AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros):**

Trata-se de um documento emitido pelo Corpo de Bombeiros – SP e deverá ser tratado diretamente com o referido órgão.

**f) Multas:**

Caso as intimações não sejam cumpridas e não haja prazo vigente para o processo, o intimado estará sujeito a multa conforme Arts. 164/173/182 da Lei Complementar 09/03.

As cobranças serão efetuadas pela Secretaria de Finanças.

**Observações Finais:**

- Este documento é apenas **orientativo** e visa ao esclarecimento das perguntas mais frequentes dos contribuintes;
- **Podem existir situações atípicas, não englobadas no presente documento.**

**Para outros esclarecimentos, o contribuinte deverá entrar em contato com esta Coordenadoria através do telefone (19) 2116-0575.**