



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO - CDPCIP

**CARTILHA DE DIRETRIZES PARA
ATENDIMENTO DAS INTIMAÇÕES DA
CDPCIP JUNTO AO SEI (SISTEMA
ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES)**

SUMÁRIO

03 Introdução

04 Sistema Eletrônico de Informações e Cadastro de Usuário Externo

10 Solicitação de Prorrogação de Prazo

15 Solicitação de Cancelamento de Multa

16 Apresentação de documentos técnicos

18 Orientações para preenchimento e emissão dos Laudos e ARTs/RRTs

20 Fluxo Comum dos Processos

21 Perguntas Frequentes

22 Considerações Finais

INTRODUÇÃO

O principal objetivo da CDPCIP é zelar pela segurança de moradores, frequentadores, visitantes e funcionários dos vários tipos de edificações. Os técnicos recebem pedidos, principalmente por meio do telefone 156, cujos comunicados geram processos e orientam as vistorias e procedimentos posteriores.

As ações fiscalizatórias abrangem principalmente condomínios verticais residenciais e comerciais.

Oficialmente, a Coordenadoria se comunica com os responsáveis, quando é o caso, por meio de intimações, multas e interdições administrativas.

A documentação pedida pela CDPCIP varia de acordo com o tipo e características do imóvel mas, em geral, inclui o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e laudos comprovando o perfeito funcionamento dos equipamentos de para-raios, fornecimento de gás, prevenção e combate a incêndios.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI

A fim de trazer ainda mais transparência e celeridade aos nossos processos, a partir 2018 todos os processos novos da CDPCIP passaram a ser iniciados e tratados eletronicamente através do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**.

"A ideia é que o contribuinte consiga acompanhar os processos e anexar os documentos necessários da sua própria casa."

Para tanto, siga detalhadamente os seguintes passos:

1. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

Realize seu cadastro como usuário externo do SEI através do link: **sei.campinas.sp.gov.br/externo**.

Caso tenha dúvidas, entre em contato com o Protocolo Geral através do número telefônico 19 2116-8543.

2. ACESSO AO PROCESSO DE SEU INTERESSE

Agora que você concluiu e efetivou seu cadastro no sistema, precisamos liberar o seu acesso ao processo do Condomínio/Estabelecimento.

Siga atentamente as diretrizes abaixo:

Acesse: sei.campinas.sp.gov.br/externo e efetue o login

- 1 Clique em: **Peticionamento** Em seguida em: **Processo Novo**
- 2 Em "**Escolha o tipo de processo que deseja iniciar**" escolha a opção: **Prevenção Contra Incêndio - Autorização de Acesso**
- 3 No área destinada ao "**Formulário de Peticionamento**", digite no campo "**Especificação**" o seguinte termo: "**Autorização de Acesso**"

- 4 Na área "Documentos " clique em: **CDPCIP - Vinculação de Usuário Externo (clique aqui para editar conteúdo)**

- 5 Será aberta uma nova janela. Preencha TODOS os campos indicados.

ATENÇÃO: No campo "nº do processo SEI da edificação", localize e digite o número existente na Intimação ou Auto de Infração e Multa recebido. Siga o padrão de digitação conforme indicado:
PMC.XXXX.XXXXXXXXXX-XX.

- 6 Clique em: **Salvar** e depois feche essa janela, clicando no: **X**

7 No campo "**Documentos Essenciais**", clique em:

Escolher Arquivo


Na janela que se abrirá, selecione o arquivo no seu computador que contenha a Ata Condominial que elege o síndico vigente **ou** Documento de comprovação de propriedade da edificação e depois clique em "**Abrir**".

IMPORTANTE!

- O nome do arquivo que será anexado **NÃO PODE** conter caracteres especiais (exemplo: ç, ~, ´, ^, etc.)

8 Em "**Tipo de Documento**" selecione "**Ata Condominial ou Doc. Comprovação de Propriedade**".

9 Em "**Complemento do tipo de documento**" digite uma das opções: "**Ata**" ou "**Doc. de Propriedade**".

10 No campo "**Formato**" selecione se o arquivo é nato-digital ou digitalizado. Caso tenha alguma dúvida, posicione o "mouse" sobre o ícone .

11 Em seguida, clique em **Adicionar**


12 Ainda em "**Documentos Essenciais**", repita o processo adicionando agora o "Documento Pessoal do(a) Síndico(a) ou Proprietário(a)".

13 Clique novamente em: **Escolher Arquivo**

Na janela que se abrirá, selecione o arquivo no seu computador que contenha o Documento Pessoal (CNH, RG...) e depois clique em "**Abrir**".

14 Em "**Tipo de Documento**" selecione "Documento Pessoal do(a) Síndico(a) ou Proprietário(a)".

15 Em "**Complemento do tipo de documento**" digite o tipo de documento inserido: Ex.: RG, CNH, Registro de Classe, Etc.

16 No campo "Formato" selecione se o arquivo é nato-digital ou digitalizado. Caso tenha alguma dúvida, posicione o "mouse" sobre o ícone .






17 Em seguida, clique em **Adicionar**

Caso o usuário externo seja procurador, ou seja, alguém autorizado pelo síndico ou proprietário, será necessário adicionar também os "Documentos complementares". Neste caso, siga os passos abaixo:

18 No campo "**Documentos Complementares**": **Escolher Arquivo**

Na janela que se abrirá, selecione o arquivo no seu computador que contenha o Documento Pessoal do(a) Procurador(a) e depois clique em "**Abrir**".

19 Em "**Tipo de Documento**" selecione "Documento Pessoal do(a) Procurador(a)".

- 20** Em "**Complemento do tipo de documento**" digite o tipo de documento inserido: Ex.: RG, CNH, Registro de Classe, Etc.
- 21** No campo "Formato" selecione se o arquivo é nato-digital ou digitalizado. Caso tenha alguma dúvida, posicione o "mouse" sobre o ícone .
- 22** Em seguida, clique em 
- 23** Ainda em "**Documentos complementares**", repita o processo adicionando agora a "Procuração do Síndico(a) ou Proprietário(a)".
- 24** Clique novamente em: 
- Na janela que se abrirá, selecione o arquivo no seu computador que contenha a Procuração do Síndico(a) ou Proprietário(a) e depois clique em "**Abrir**".
- 25** Em "**Tipo de Documento**" selecione "Procuração do Síndico(a) ou Proprietário(a)".
- 26** Em "**Complemento do tipo de documento**" digite "**Procuração**".
- 27** No campo "Formato" selecione se o arquivo é nato-digital ou digitalizado. Caso tenha alguma dúvida, posicione o "mouse" sobre o ícone .
- 28** Em seguida, clique em 

29 Após adicionar os documentos, clique em no campo inferior direito.

Peticionar

30 Será aberta uma nova janela "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica".

No campo "**Cargo/Função**", selecione "**Usuário Externo**".

Em seguida, no campo "Senha de Acesso ao SEI", digite sua senha.

31 Para finalizar, clique em:

Assinar

Você receberá um e-mail com um "Recibo Eletrônico de Protocolo"

PRONTO! Peticionamento realizado com sucesso. Agora aguarde a análise dos técnicos da CDPCIP e posterior resposta via SEI.

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO - "RECURSO"

O PRAZO para o atendimento das intimações é de 30 dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da intimação. Caso este tempo seja insuficiente, o USUÁRIO EXTERNO deverá, na iminência de seu vencimento, solicitar prorrogação de prazo a fim de atender aos itens solicitados na intimação. Para tanto, seguir os seguintes passos:

Acesse: sei.campinas.sp.gov.br/externo e efetue o login

- 1 Clique em: **Peticionamento** Em seguida em: **Processo Novo**
- 2 Em "Escolha o tipo de processo que deseja iniciar" escolha a opção: **Prevenção Contra Incêndio - Recurso de Prazo**
- 3 No área destinada ao "Formulário de Peticionamento", digite no campo "Especificação" o seguinte termo: "**Solicitação de Prazo**"
- 4 Na área "Documentos" clique em: **Requerimento Recurso de Prazo - CDPCIP**
- 5 Será aberta uma nova janela. Preencha TODOS os campos indicados. **Não esqueça de colocar sua justificativa seguindo as orientações do formulário.**

ATENÇÃO: No campo "nº do processo", localize e digite o número existente na Intimação ou Auto de Infração e Multa recebido. Siga o padrão de digitação conforme indicado: PMC.XXXX.XXXXXXXXX-XX.

6 Clique em: **Salvar** e depois feche essa janela, clicando no: **X**

7 No campo "**Documentos Essenciais**", clique em: **Escolher Arquivo**


Na janela que se abrirá, selecione o arquivo no seu computador que contenha a Ata Condominial que elege o síndico vigente **ou** Documento de comprovação de propriedade da edificação e depois clique em "**Abrir**".

IMPORTANTE!

- O nome do arquivo que será anexado **NÃO PODE** conter caracteres especiais (exemplo: ç, ~, ´, ^, etc.)

8 Em "**Tipo de Documento**" selecione "**Ata Condominial ou Doc. Comprovação de Propriedade**".

9 Em "**Complemento do tipo de documento**" digite uma das opções: "**Ata**" ou "**Doc. de Propriedade**".

10 No campo "**Formato**" selecione se o arquivo é nato-digital ou digitalizado. Caso tenha alguma dúvida, posicione o "mouse" sobre o ícone .

11 Em seguida, clique em **Adicionar**


12 Ainda em "**Documentos Essenciais**", repita o processo adicionando agora o "**Documento Pessoal do(a) Síndico(a) ou Proprietário(a)**".

13 Clique novamente em: **Escolher Arquivo**

Na janela que se abrirá, selecione o arquivo no seu computador que contenha o Documento Pessoal (CNH, RG...) e depois clique em "**Abrir**".

14 Em "**Tipo de Documento**" selecione "Documento Pessoal do(a) Síndico(a) ou Proprietário(a)".

15 Em "**Complemento do tipo de documento**" digite o tipo de documento inserido: Ex.: RG, CNH, Registro de Classe, Etc.

16 No campo "Formato" selecione se o arquivo é nato-digital ou digitalizado. Caso tenha alguma dúvida, posicione o "mouse" sobre o ícone .

17 Em seguida, clique em 


Caso o usuário externo seja procurador, ou seja, alguém autorizado pelo síndico ou proprietário, será necessário adicionar também os "Documentos complementares". Neste caso, siga os passos abaixo:

18 No campo "**Documentos Complementares**": 

Na janela que se abrirá, selecione o arquivo no seu computador que contenha o Documento Pessoal do(a) Procurador(a) e depois clique em "**Abrir**".

19 Em "**Tipo de Documento**" selecione "Documento Pessoal do(a) Procurador(a)".

20 Em "**Complemento do tipo de documento**" digite o tipo de documento inserido: Ex.: RG, CNH, Registro de Classe, Etc.

21 No campo "Formato" selecione se o arquivo é nato-digital ou digitalizado. Caso tenha alguma dúvida, posicione o "mouse" sobre o ícone .

22 Em seguida, clique em 


23 Ainda em "Documentos complementares", repita o processo adicionando agora a "Procuração do Síndico(a) ou Proprietário(a)".

24 Clique novamente em: 

Na janela que se abrirá, selecione o arquivo no seu computador que contenha a Procuração do Síndico(a) ou Proprietário(a) e depois clique em "**Abrir**".

25 Em "Tipo de Documento" selecione "Procuração do Síndico(a) ou Proprietário(a)".

26 Em "Complemento do tipo de documento" digite "Procuração".

27 No campo "Formato" selecione se o arquivo é nato-digital ou digitalizado. Caso tenha alguma dúvida, posicione o "mouse" sobre o ícone .

28 Em seguida, clique em 

Observação: Caso queira adicionar outros documentos complementares, tais como protocolos do Corpo de Bombeiros ou qualquer outra documentação que eventualmente embase o seu recurso, repita os passos a partir do item 18, optando pela opção "ANEXO" no item 19.

29 Após adicionar os documentos, clique em no campo inferior direito.

Peticionar

30 Será aberta uma nova janela "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica".

No campo "**Cargo/Função**", selecione "**Usuário Externo**".

Em seguida, no campo "Senha de Acesso ao SEI", digite sua senha.

31 Para finalizar, clique em:

Assinar

Você receberá um e-mail com um "Recibo Eletrônico de Protocolo"

PRONTO! Peticionamento realizado com sucesso. Agora aguarde a análise dos técnicos da CDPCIP e posterior resposta via SEI e publicação no Diário Oficial.

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE MULTA (A.I.M.) - "RECURSO"

A aplicação de A.I.M. (Auto de Infração e Multa) sempre ocorrerá quando o processo não estiver com prazo vigente (seja pelo prazo intrínseco à intimação ou por pedido de prazo deferido).

Caso o contribuinte julgue necessário, poderá ser realizado um recurso para cancelamento de multa, que será analisado pelo Diretor do DECON conforme **amparo legal**.

Para tanto, seguir os mesmos passos da "SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO - RECURSO", apontados acima, com as seguintes exceções:

- No item 2, escolha a opção: **"Prevenção Contra Incêndio - Recurso de A.I.M."**;
- No item 3, digitar no campo **"Especificação"** o seguinte termo **"Cancelamento de AIM"**;
- No item 4, clique em **"CDPCIP - Recuso Cancelamento de AIM"**;

Observação: Evite fazer solicitações de Cancelamento de A.I.M. e recursos de prazo no mesmo peticionamento.


APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

Toda apresentação de AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) e dos Laudos no padrão CDPCIP com ART, intimados pela CDPCIP, deverá ser realizada através de PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INTERCORRENTE. Para tanto, seguir os seguintes passos:

Atenção: Em *Peticionamento Eletrônico Intercorrente*, não anexar recursos de prazo elou cancelamento de multa, os quais deverão ser feitos como *Peticionamento de Processo Novo*.

Acesse: sei.campinas.sp.gov.br/externo e efetue o login

- 1 Clique em: **Peticionamento** Em seguida em: **Intercorrente**
- 2 Digite o "Número" do Processo: PMC.XXXX.XXXXXXXXXX-XX.
Obs.: Aqui você digitará o número do processo de seu interesse. Siga o padrão de digitação conforme o indicado.
- 3 Clique em: **Validar** Em seguida em: **Adicionar**
- 4 Clique em: **Escolher Arquivo** Escolha o SEU arquivo (AVCB ou Laudo) que deseja peticionar
- 5 Em tipo de processo, selecione uma das opções: **AVCB** **Laudo** **ART**
- 6 No "**Complemento do Tipo de Documento**", digite: o nº do AVCB ou a designação do Laudo (ex.: SPDA ou GÁS)

7 Em "Formato  ", selecione se o arquivo é "Nato Digital" ou "Digitalizado". Caso tenha dúvida, coloque a seta do "mouse" sobre o símbolo de interrogação.

8 Clique em: 

Observação: Repita o procedimento para adicionar outros arquivos que desejar.

Em seguida clique em: 

9 Em "Cargo/Função": selecione se você é "Usuário Externo"

10 Digite sua senha de acesso ao SEI e em clique em: 

IMPORTANTÍSSIMO:

**Aos engenheiros e/ou arquitetos, responsáveis técnicos:
Anexar somente laudos no padrão CDPCIP, que estão disponíveis no link da página 18 ou conforme orientações a seguir:**

- Entre na página: www.campinas.sp.gov.br;
- Na parte superior, no campo de pesquisa, digite:
 - Para o Laudo Gás CPCIP, digite: FO635E
 - Para o Laudo SPDA CPCIP, digite: FO633E

PRONTO! Peticionamento realizado com sucesso. Agora aguarde a análise dos técnicos da CDPCIP e posterior resposta via SEI.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO E EMISSÃO DOS LAUDOS E ARTS/RRTS

1. LAUDOS TÉCNICOS

Todos os laudos devem ser preenchidos CONFORME MODELOS CDPCIP-PMC e constantes no site da prefeitura (www.campinas.sp.gov.br/governo/urbanismo/formularios.php).

SEGUIR TODAS AS DIRETRIZES ABAIXO APONTADAS:

- 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).
- 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).
- Sempre acessar os formulários padrões existentes no site da prefeitura. Lá os modelos estarão atualizados e disponíveis para download e edição em formato PDF.
- Caso seja utilizada a assinatura digital, deverá ser peticionado o arquivo original para possibilitar a sua autenticação/validação através do site do ITI do Governo Federal (validar.iti.gov.br).

2. ARTs/RRTs

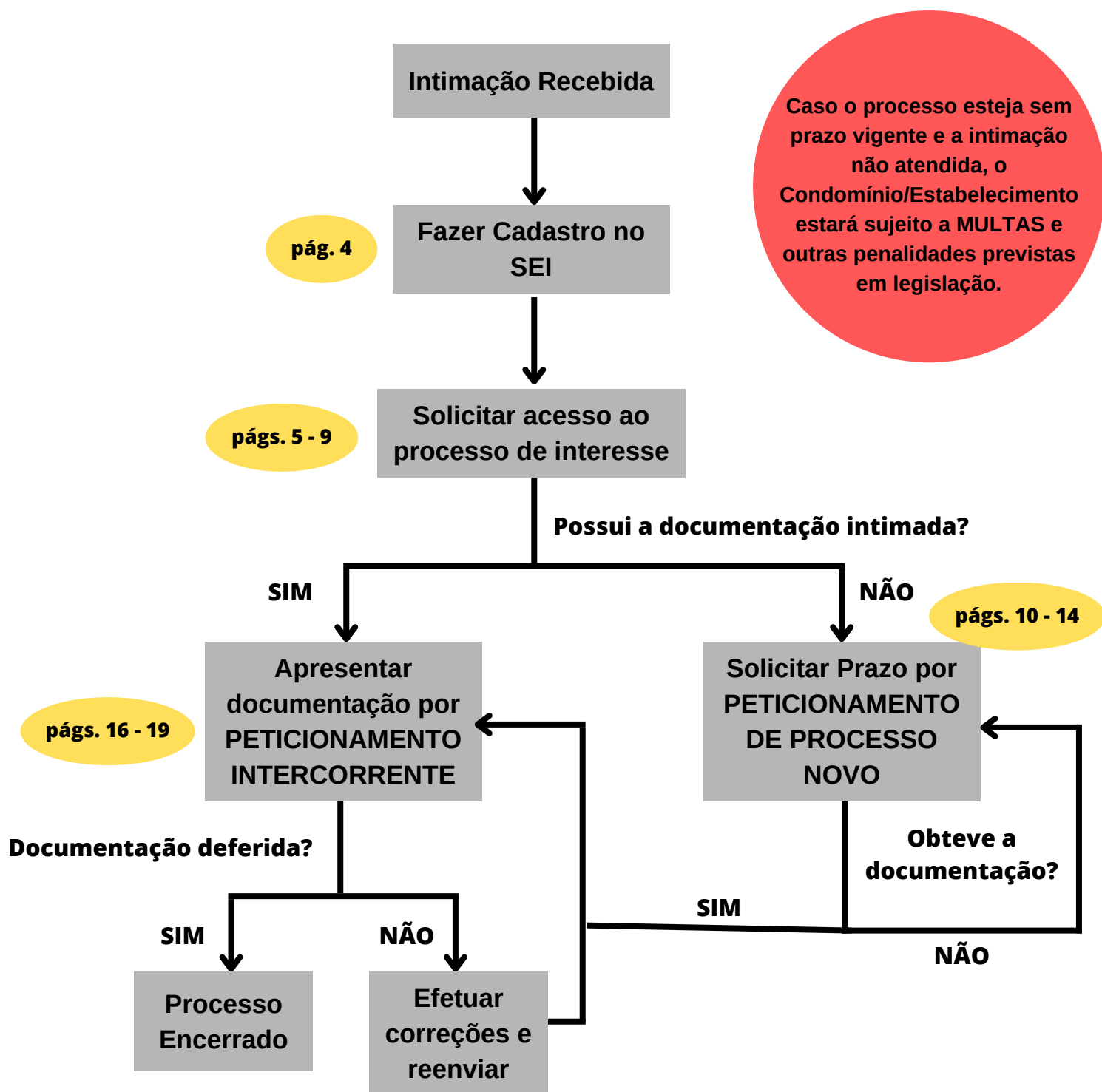
A ART e a RRT são documentos gerados por profissionais habilitados e são emitidos através dos sites do CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e do CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), respectivamente.

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

Apontamos abaixo as principais recomendações referentes aos mesmos:

- No Campo 2 (“Dados do Contrato”), preencher com os dados do Interessado constante no processo da CDPCIP-PMC;
- No Campo 4 (“Atividade Técnica”), deverá obrigatoriamente constar a palavra “Laudo”;
- No Campo 8 (“Assinaturas”), deverá haver a assinatura do profissional, que deverá ser digital ou manual.
- Caso seja utilizada a assinatura digital, deverá ser peticionado o arquivo original para possibilitar a sua autenticação/validação através do site do ITI do Governo Federal (validar.iti.gov.br).

FLUXO COMUM DO PROCESSO



Observações:

As solicitações de prazo serão avaliadas e deferidas ou indeferidas conforme análise.

Caso o processo esteja sem prazo vigente e a intimação não atendida, o Condomínio/Estabelecimento estará sujeito a MULTAS e outras penalidades previstas em legislação.

Para efetuar qualquer petição, o interessado deverá seguir rigorosamente todas as instruções presentes nesta Cartilha

O presente fluxograma prevê o andamento típico dos processos da CDPCIP. Poderão existir situações atípicas não previstas no mesmo.

Perguntas Frequentes:

Como fazer o cadastro no SEI? Acesse o link: www.sei.campinas.sp.gov.br/externo e siga as instruções.

Por que devo fazer o Cadastro no SEI? Incentivamos fazê-lo, porque comprovando o vínculo com o condomínio/estabelecimento, você poderá ter acesso integral ao processo de seu interesse (processo do condomínio/estabelecimento).

Como solicitar vínculo ao processo de meu interesse? Deverá ser solicitado através de Peticionamento de Processo Novo. Siga as orientações das páginas 6, 7 e 8 da presente Cartilha.

Posso solicitar prazo para atender a intimação? Sim. Você pode pedir até 180 (cento e oitenta) dias por solicitação. Os pedidos serão analisados e posteriormente deferidos ou indeferidos.

Como solicitar prazo? O pedido deve ser feito através de Peticionamento de Processo Novo. Siga as instruções das páginas 9, 10 e 11 da Cartilha.

Como entregar os documentos intimados? A entrega dos laudos com ART bem como do AVCB, deverá ser realizada sempre o Peticionamento Intercorrente. Sigas as instruções das páginas 13, 14, 15 e 16 da Cartilha.

Posso protocolizar recursos e/ou documentos intimados presencialmente? Sim. Apesar de não ser uma prática que incentivamos para processos eletrônicos, o procedimento pode ser feito nos guichês da SEPLURB. Nesses casos é fundamental acompanhar o diário oficial para verificar o resultado do recurso protocolado.

Onde encontro o nº do processo do Condomínio/Estabelecimento intimado? Você pode localizá-lo no canto superior direito da intimação recebida. Em caso de dúvidas, entre em contato conosco.

O meu processo é físico (anterior a 2018). Posso apresentar os documentos e recursos através do SEI? Não. Caso seu processo seja físico, o procedimento de entrega de qualquer documentação deverá ser realizada presencialmente nos guichês da SEPLURB ou através do e-mail: decon.documentos@campinas.sp.gov.br

Como obter o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros)? Todo processo para emissão do AVCB é realizado diretamente com o Corpo de Bombeiros. Usualmente, os Condomínios contratam profissionais ou empresas especializadas para tal.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento é 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 via e-mail ou telefone.

Estaremos à disposição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

C.D.P.C.I.P.

Paço Municipal
Av. Anchieta, 200, 2º andar, Centro,
Campinas/SP
decon.documentos@campinas.sp.gov.br

Fone: 19 2116-0575