



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

NÚMERO DO PROTOCOLO:

SOLICITAÇÃO DE PRAZO, DESARQUIVAMENTO E VISTAS

CAMPO I - DADOS DO INTERESSADO (Contribuinte/Responsável Técnico):

NOME / NOME EMPRESARIAL (por extenso e sem abreviações):

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA):	NÚMERO:	COMPLEMENTO:	
BAIRRO:	CIDADE/UF:	CEP:	
TELEFONE (COM DDD):	CPF/CNPJ:	DOC. DE IDENTIDADE (RG):	E-MAIL:

CAMPO II - DADOS DO REQUERENTE (Representante legal - preenchimento obrigatório para procurador ou sócio de pessoa jurídica):

NOME DO SÓCIO / PROCURADOR (por extenso e sem abreviações):

SÓCIO PROCURADOR

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA):	NÚMERO:	COMPLEMENTO:	
BAIRRO:	CIDADE/UF:	CEP:	
TELEFONE (COM DDD):	CPF:	DOC. DE IDENTIDADE (RG):	E-MAIL:

CAMPO II - DADOS DO PROCESSO (REFERENTE AO IMÓVEL)

NÚMERO DO PROTOCOLO:	ENDEREÇO: (RUA / AVENIDA)	Nº:
COMPLEMENTO: (ANDAR, SALA, CONJUNTO, ETC)	BAIRRO:	CEP:

CAMPO III - SOLICITAÇÃO

- 1- PRAZO DE: _____ DIAS, PARA ATENDER: INTIMAÇÃO Nº: _____ SOLICITAÇÕES / COMPAREÇA DO PROCESSO
- 2- DESARQUIVAMENTO

OBS: PARA OBTER CÓPIA DE UM PROCESSO, SOLICITE UMA CERTIDÃO DE INTEIRO/PARCIAL TEOR NO PROTOCOLO GERAL OU ATRAVÉS DO SITE: <https://sei.campinas.sp.gov.br/externo> (conforme decreto 21.799/2021)

3 - VISTAS - ATENÇÃO: O respectivo protocolo será somente para ter vista, portanto, após a sua utilização, retornará ao seu local de origem.

CAMPO IV - MOTIVAÇÃO / FINALIDADE DO REQUERIMENTO:

(Caso o espaço não seja suficiente, preencher no verso ou anexar a este requerimento outra folha de papel sulfite e de tamanho A-4. Além disso, é **recomendável** nos casos de PEDIDO DE PRAZO anexar quaisquer documentos de prova que justifiquem os dias solicitados.)

Campinas, ____/____/____

ASSINATURA DO REQUERENTE

ATENÇÃO - PARA ACOMPANHAR O ANDAMENTO DO SEU PROTOCOLO ACESSE:

- 1- Site da Prefeitura de Campinas: www.campinas.sp.gov.br (Em **SERVIÇOS ONLINE**, selecione a opção **CONSULTA PROTOCOLO**);
2- Portal do Cidadão: <https://cidadao.campinas.sp.gov.br> (Cadastre-se para consultar e receber alertas do Diário Oficial sobre protocolos em seu CPF)

SEU PEDIDO PODE SER DEFERIDO OU INDEFERIDO. AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS DEVEM SER TOMADAS

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

PRAZO:

CÓPIA DO CPF/RG (PESSOA FÍSICA) OU CNPJ E CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL (PESSOA JURÍDICA);

CÓPIA DA INTIMAÇÃO, SE APLICÁVEL;;

PROCURAÇÃO, SE APLICÁVEL;

DESARQUIVAMENTO:

CÓPIA DO CPF/RG (PESSOA FÍSICA) OU CNPJ (PESSOA JURÍDICA);

ORIGINAL E CÓPIA DA TAXA DE DESARQUIVAMENTO PAGA, EMITIDA NOS GUICHÊS DE ATENDIMENTO (18,1007 UFIC's);

PROCURAÇÃO, SE APLICÁVEL;

VISTAS:

1 - Cópia do RG ou documento equivalente com foto e CPF;

2 - Procuração e cópia do RG ou documento equivalente com foto e CPF, caso o requerente não seja o interessado do processo;

3 - Para empresas: cópia do ato constitutivo consolidado, inclusive da última alteração devidamente registrados nos órgãos competentes;

4 - Cópia da matrícula ou escritura ou contrato de compra e venda do imóvel e cópia do RG ou documento equivalente com foto, quando o cadastro imobiliário estiver desatualizado

(no caso de novo proprietário).