

SECRETARIA DE
URBANISMO



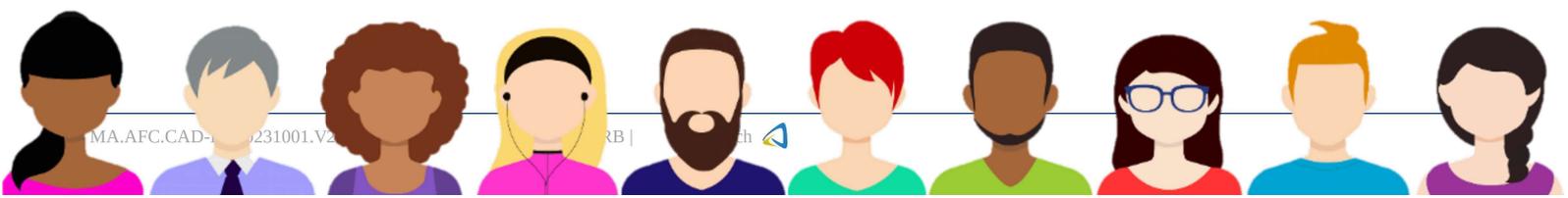
PREFEITURA DE
CAMPINAS

MANUAL DOS USUÁRIOS



SEMURB
(Secretaria Municipal de Urbanismo)

MANUAL COMPLETO DOS USUÁRIOS
(Versão 2.0 – 10/2023)



1	Introdução.....	1
2	Aprova Fácil – Termos.....	1
3	Acessar o site do Aprova Fácil.....	2
4	Credenciamento de Pessoa Física.....	2
4.1	Criar Login de Acesso no Aprova Fácil.....	2
4.2	Preencher informações do Credenciamento no Aprova Fácil.....	3
4.3	Confirmar e-mail Cadastrado no Aprova Fácil.....	4
4.4	Definir o Perfil de uso no Aprova Fácil.....	5
4.4.1	Perfil Contribuinte.....	6
4.4.2	Perfil Responsável Técnico.....	6
4.4.3	Perfil Servidor.....	6
4.5	Credenciamento Online no Aprova Fácil.....	7
4.6	Anexar documentos no Aprova Fácil.....	7
4.6.1	Perfil Contribuinte.....	7
4.6.2	Perfil Responsável Técnico.....	10
4.6.3	Perfil Servidor.....	12
4.7	Aguardar Resposta do Aprova Fácil.....	15
4.7.1	Credenciamento Aprovado.....	15
4.7.2	Credenciamento Reprovado.....	16
5	Aprova Fácil - Como acessar o sistema?.....	19
5.1	Recuperar Senha.....	20
6	Cadastrando uma empresa no Aprova Fácil.....	22
6.1	Informando dados de identificação e cadastrais da Empresa.....	23
6.2	Informando dados de contato da empresa.....	23
6.2.1	Validando o e-mail da empresa.....	23
6.2.2	Vinculando pessoas físicas com empresas cadastradas.....	24
6.2.3	Alterando tipos de vínculo de um usuário já vinculado.....	24
6.2.4	Anexando documentos da empresa e representante legal.....	25
6.2.5	Verificando e corrigindo pendências no cadastro de empresas.....	25
6.2.6	Verificando a situação do cadastro da empresa.....	26
7	Requerimentos encontrados na Plataforma.....	28
7.1	Requerimento tipo ARI – Aprovação Responsável Imediata.....	28
7.2	Requerimento tipo AE – Aprovação e Execução.....	28
7.3	Acessando A Plataforma após ter o Credenciamento Aprovado.....	28
8	Inclusão de novo Requerimento na Plataforma.....	29
8.1	Preenchendo os dados dos Responsáveis.....	30
8.2	Preenchendo os dados da obra.....	31
8.3	Avançando para a etapa de Assinaturas dos Termos.....	34
8.3.1	Assinando o(s) documento(s).....	35
8.4	Avançando para a etapa de Assinaturas da(s) Planta(s).....	36
8.5	Avançando para a etapa de CCO.....	38
8.6	Cumprindo Exigência de Projeto.....	38
9	Outras informações.....	38

1 Introdução

O que é o Aprova Fácil?

O Aprova Fácil é uma plataforma digital da Prefeitura de Campinas. Esta plataforma pretende oferecer os serviços 100% online, 100% digital e 100% remoto para todos envolvidos em processos de Licenciamento de Obras Civis Particulares no município de Campinas.

Atualmente os serviços oferecidos pelo Aprova Fácil são:

Credenciamento de usuários para uso exclusivo da Plataforma Aprova Fácil:

- Solicitante
- Proprietário do Imóvel
- Proprietário da Obra
- Autor do Projeto
- Responsável Técnico
- Servidor público municipal

Requerimento ARI (Aprovação Responsável Imediata) referente a:

- Construção Nova

Requerimento de Alvará de Aprovação/Execução referente a:

- Ampliação
- Demolição (Total e Parcial)
- Edificação Nova
- Reforma
- Regularização

Requerimento do Certificado de Conclusão de Obra (CCO) referente a todos os projetos aprovados pela plataforma digital Aprova Fácil

Qual o Objetivo deste Manual?

O objetivo deste manual é oferecer um material de uso prático, do tipo passo a passo, para todas as pessoas que precisam se cadastrar na plataforma digital Aprova Fácil da Prefeitura Municipal de Campinas.

Quem precisa se cadastrar no Aprova Fácil?

Todas as pessoas e empresas que serão incluídos em um requerimento ARI ou Alvará de Aprovação/Execução como:

Solicitante – Pessoa que cria os requerimentos no sistema

Proprietário do imóvel – Pessoa física ou jurídica que consta no IPTU do imóvel

Proprietário da obra – Pessoa física ou jurídica que será responsável pela obra e recolhimento das taxas e impostos sobre os serviços prestados

Autor do projeto – Profissional que assina o projeto a ser enviado

Responsável pela obra – Profissional responsável pela execução da obra

O que tem nessa versão do manual?

Esse manual contém:

Credenciamento de Pessoa Física – Para quem precisa se credenciar no Aprova Fácil

Como acessar o Aprova Fácil – Para quem precisa usar os serviços disponíveis no sistema

Recuperar Senha – Para quem precisa alterar a senha de acesso no sistema

Modelo de inclusão de Requerimento

Devido a constantes ajustes e melhorias no sistema, este manual será atualizado sempre que necessário.

2 Aprova Fácil – Termos

Segue abaixo definições de alguns termos usados no Aprova Fácil:

Analista de Projeto – Servidor da equipe técnica da SEMURB responsável por analisar os requerimentos de alvarás de aprovação e execução de uma obra

Autor do Projeto – Profissional que assina o projeto anexado a um requerimento

Contribuinte – Perfil padrão de todas as pessoas que se cadastram no sistema

Proprietário da Obra – Pessoa física ou jurídica responsável pela obra, recolhimento das taxas e impostos sobre os serviços prestados

Proprietário do Imóvel – Pessoa física ou jurídica que consta como proprietário no IPTU do imóvel

Requerimentos – Formulários online que o contribuinte precisa preencher para solicitar alvará de aprovação, execução e certificado de conclusão de obra no município de Campinas

Responsável pela Obra – Profissional técnico responsável pela execução da obra

Responsável Técnico – Perfil de todos os profissionais técnicos que podem ser indicados como autor de projeto ou responsável pela obra

Servidor – Perfil de todos os servidores que trabalham na prefeitura municipal de Campinas

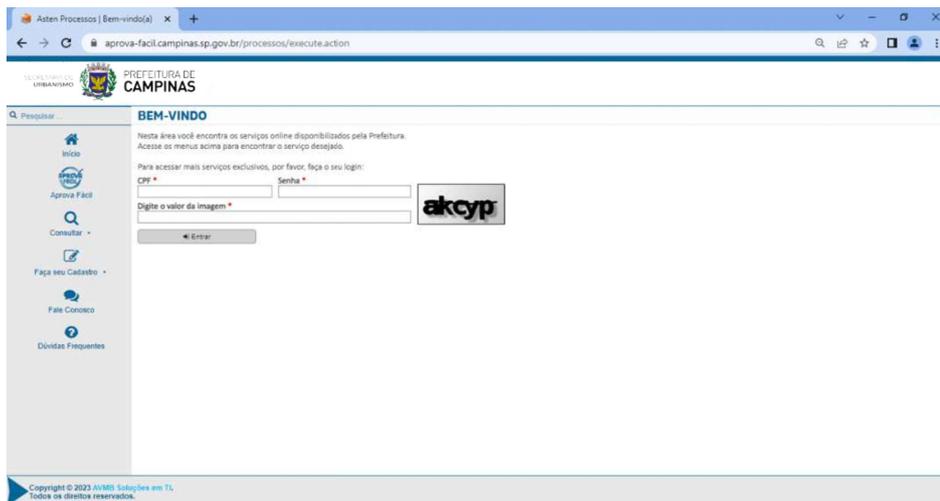
Solicitante – Pessoa responsável por criar o requerimento no Aprova Fácil.

3 Acessar o site do Aprova Fácil

Para iniciar seu credenciamento no site do Aprova Fácil, acesse o site através do link:

<https://aprova-facil.campinas.sp.gov.br>
Ctrl+clique para seguir o link

[https:// aprova-facil.campinas.sp.gov.br](https://aprova-facil.campinas.sp.gov.br)



4 Credenciamento de Pessoa Física

O credenciamento é obrigatório para todas as pessoas que precisam acessar os serviços disponíveis na plataforma digital Aprova Fácil da Prefeitura Municipal de Campinas.

Para fazer seu credenciamento é necessário ter em mãos:

- Documento com foto em bom estado;
- Comprovante de endereço legível;
- Celular ou tablet com leitor de QRCODE;
- Certidão de Quitação do Conselho Regional (somente para Responsável Técnico)
- Comprovante de Inscrição Municipal (somente para Responsável Técnico).

4.1 Criar Login de Acesso no Aprova Fácil

Para criar o login que você usará sempre que for acessar o site do Aprova Fácil, selecione a opção “Criar Login de Acesso” no menu “Faça seu Cadastro”.

SECRETARIA DE URBANISMO
PREFEITURA DE CAMPINAS

CREDCIAMENTO

Prezado Cidadão, preencha os campos abaixo para realizar o seu credenciamento junto a Prefeitura

Informe o seu CPF *

123.456.789-10

Digite o valor da imagem *

kg2α

OK

Copyright © 2022 AVMB Soluções em TI.

Preencha os campos com um número de CPF válido e o valor da imagem que é exibido no quadro ao lado. Clique em “OK” para prosseguir.

SECRETARIA DE URBANISMO
PREFEITURA DE CAMPINAS

CREDCIAMENTO

Prezado Cidadão, preencha os campos abaixo para realizar o seu credenciamento junto a Prefeitura

Informe o seu CPF *

123.456.789-10

Digite o valor da imagem *

kg2α

OK

Copyright © 2022 AVMB Soluções em TI. Todos os direitos reservados.

4.2 Preencher informações do Credenciamento no Aprova Fácil

Preencha os Dados de Identificação, Endereço para Correspondência, Dados para Contato (e-mail que você acesse usualmente, pois as mensagens do Aprova Fácil serão enviadas para esse e-mail) e Senha de Acesso (mínimo de 8 caracteres, com pelo menos 1 letra maiúscula, 1 minúscula e 1 número).

SECRETARIA DE URBANISMO
PREFEITURA DE CAMPINAS

CREDCIAMENTO

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

CPF 123.456.789-10 Nome Completo * Nome Sobrenome *

Sexo Selecionar Sexo * Nome Completo da Mãe * Data de Nascimento * dd/mm/aaaa

UF de Nascimento Seleção de Nascimento * Município de Nascimento Nome do município *

2 ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

CEP 12345-678 Tipo de Logradouro Seleção de Logradouro * Nome do Logradouro * Preenchimento automático após CEP *

Número 123 Complemento Preencher se necessário *

Bairro Preenchimento automático após CEP * UF Seleção de UF * Município Preenchimento automático após CEP *

3 DADOS PARA CONTATO

E-Mail Principal * Nome de usuário * E-Mail Secundário * admin@campinas.com

Telefone Celular * Telefone Residencial 1234-5678 Telefone Comercial 000-1234-5678

4 SENHA DE ACESSO

Senha * Senha Confirmação da Senha * Senha

*A senha deve possuir no mínimo 8 caracteres com pelo menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um número.

Confirmar dados do cadastro Próximo

Copyright © 2022 AVMB Soluções em TI.

Após preencher os campos, clique em “Próximo” para prosseguir.

CREDENCIAMENTO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

CPF: 123.456.789-10
 Nome Completo: *
 Nome Sobrenome: *
 Sexo: *
 Nome Completo da Mãe: *
 Data de Nascimento: * dd/mm/aaaa

UF de Nascimento: *
 Estado de Nascimento: *
 Município de Nascimento: *

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

CEP: 12345.678
 Tipo de Logradouro: *
 Nome do Logradouro: *

Número: 123
 Complemento: *
 Preencher se necessário

Bairro: *
 UF: *
 Município: *

DADOS PARA CONTATO

E-Mail Principal: *
 nome@email.com.br
 E-Mail Secundário: *
 nome2@email.com

Telefone Celular: * (00) 91234-1234
 Telefone Residencial: * (00) 1234-1234
 Telefone Comercial: * (00) 4321-4321

% SENHA DE ACESSO

Senha: *
 Confirmação da Senha: *

*A senha deve possuir no mínimo 8 caracteres com pelo menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um número.

Confirmar dados do cadastro Próximo

4.3 Confirmar e-mail Cadastrado no Aprova Fácil

Antes de prosseguir com o credenciamento, será exibido um aviso de alerta para você validar seu e-mail.

Alerta
É necessário validar seu email para prosseguir!

Confirmação do E-Mail

Precisa validar o e-mail cadastrado. Acesse o seu e-mail e digite no campo abaixo o código enviado pelo sistema. *O código enviado pelo sistema não está na sua "Caixa de Entrada", então verifique se ele está classificado como "Spam". Você pode tentar enviar novamente voltando no passo anterior.

Código de Confirmação:

OK

Acesse o e-mail que você cadastrou no Aprova Fácil e verifique se uma mensagem com assunto “Confirmação de Email” enviado por “Asten Processos” chegou na caixa de entrada do seu e-mail.



Abra o e-mail para ler a mensagem e ver o código enviado no corpo do e-mail.



Volte para o Aprova Fácil e digite o código no campo “Código de Confirmação”.

Clique em “OK” para prosseguir.

Importante:

Caso você não receba o e-mail com o código de confirmação em alguns minutos na caixa de entrada do seu e-mail, verifique se ele está no spam.

Se o e-mail não estiver no spam, feche o aviso de “Confirmação do E-mail” no Aprova Fácil.

Verifique se o endereço de e-mail cadastrado foi digitado corretamente.

Se estiver certo, clique no ícone ao lado do e-mail para enviar um novo código de confirmação para seu e-mail.

Se estiver errado, corrija e clique no ícone ao lado do e-mail para enviar um novo código de confirmação para seu e-mail.

Após envio do novo código, repita os passos descritos no início desta etapa.

4.4 Definir o Perfil de uso no Aprova Fácil

Depois que o e-mail for confirmado, você precisa escolher seu perfil de uso no Aprova Fácil.

Existem 3 tipos de perfil no Aprova Fácil:

Contribuinte – Perfil padrão para todos os usuários da plataforma digital Aprova Fácil. Único perfil que não pode ser alterado;

Responsável Técnico – Profissional da área (engenheiro, arquiteto e outros) que pretende atuar em obras no município de Campinas;

Servidor – Selecionar essa opção somente se você for servidor do município de Campinas.

Você pode selecionar mais de 1 perfil.

Além disso, depois que seu credenciamento for aprovado, você também pode alterar seu perfil de uso quando quiser através do item “Meus Dados”.

4.4.1 Perfil Contribuinte

É o perfil padrão para todas as pessoas que precisam usar algum serviço disponível no Aprova Fácil.

O Perfil do Contribuinte pode ser associado aos outros 2 perfis que existem no Aprova Fácil.

Se não for selecionar mais nenhum perfil, clique em “Próximo” para prosseguir.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de credenciamento da Prefeitura de Campinas. No topo, há o logotipo da Prefeitura e o título "CREDECENCIAMENTO". Abaixo, há uma seção de seleção de perfil com três opções: "Sou CONTRIBUINTE do Município - proprietário de imóveis ou atividades econômicas" (selecionada), "Sou RESPONSÁVEL TÉCNICO de empreendimentos realizados no Município" e "Sou SERVIDOR do Município de Campinas". Abaixo disso, há uma barra azul com o texto "Confirmar perfis selecionados" e "Retorna para o preenchimento do cadastro".

4.4.2 Perfil Responsável Técnico

Perfil dos profissionais que atuam como responsáveis técnicos de obras no município de Campinas.

O Perfil do Responsável Técnico pode ser associado aos outros 2 perfis que existem no Aprova Fácil.

Ao selecionar o perfil de Responsável Técnico é obrigado informar:

Tipo de documento e número do registro profissional;

Atuo como profissional autônomo em obras – Não selecionar essa opção se você for atuar sempre vinculado a uma empresa.

Após selecionar o perfil, clique em “Próximo” para prosseguir.

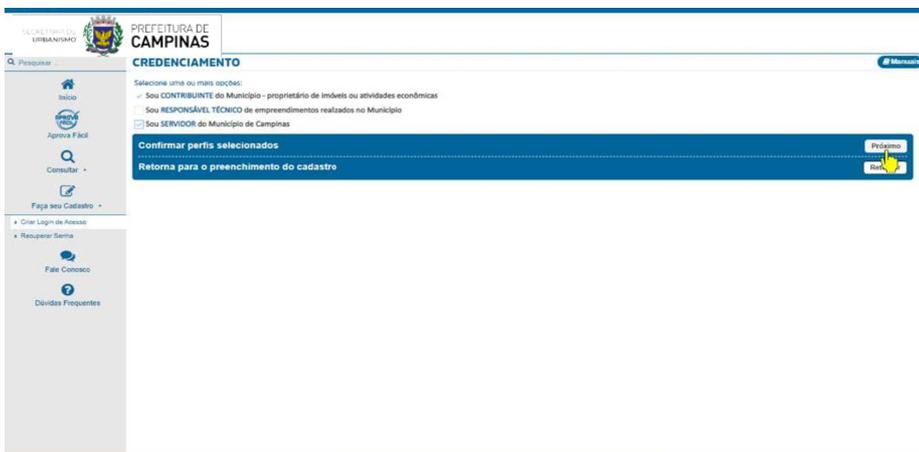
A imagem mostra a interface de usuário do sistema de credenciamento da Prefeitura de Campinas, agora com o perfil de Responsável Técnico selecionado. Os campos de formulário incluem "Tipo de Documento" e "Número do Documento", ambos com o valor "00000". Há também uma opção "Atuo como profissional autônomo em obras" que está desmarcada. Abaixo, há uma barra azul com o texto "Confirmar perfis selecionados" e "Retorna para o preenchimento do cadastro".

4.4.3 Perfil Servidor

Perfil que deve ser selecionado exclusivamente por quem é servidor da Prefeitura Municipal de Campinas.

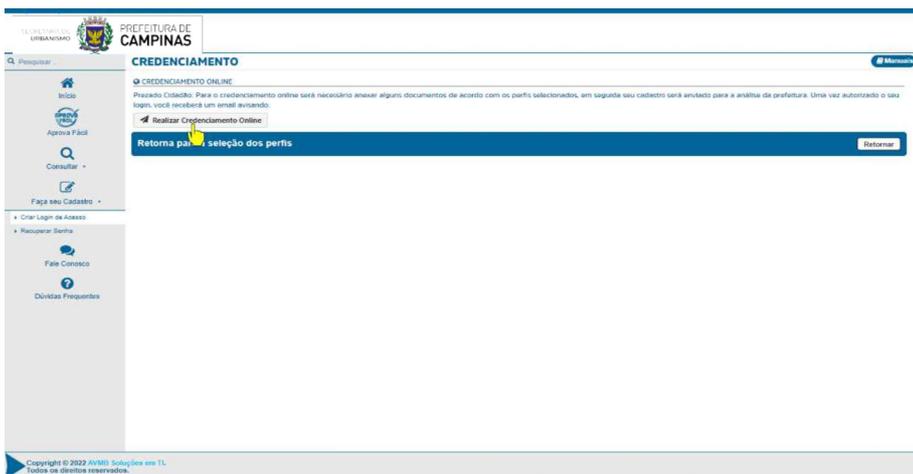
O Perfil do Servidor pode ser associado aos outros 2 perfis que existem no Aprova Fácil.

Após selecionar o perfil, clique em “Próximo” para prosseguir.



5 Credenciamento Online no Aprova Fácil

Após selecionar seu perfil de uso, clique em “Realizar Credenciamento Online” para prosseguir.



4.6 Anexar documentos no Aprova Fácil

Os documentos que você precisa anexar dependem do tipo de perfil que você selecionou na etapa anterior.

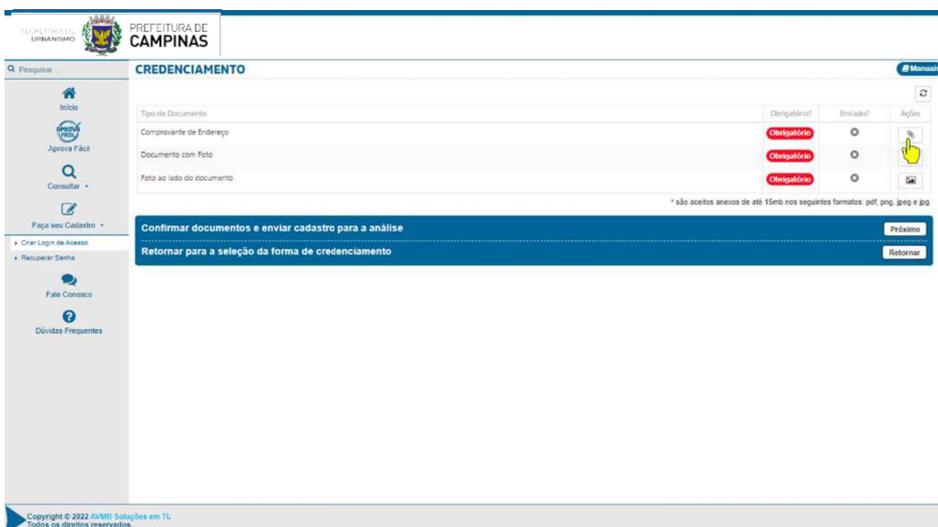
Você precisa anexar todos os documentos da tabela que estão indicados como “obrigatório” ao lado do nome do documento.

Dica:

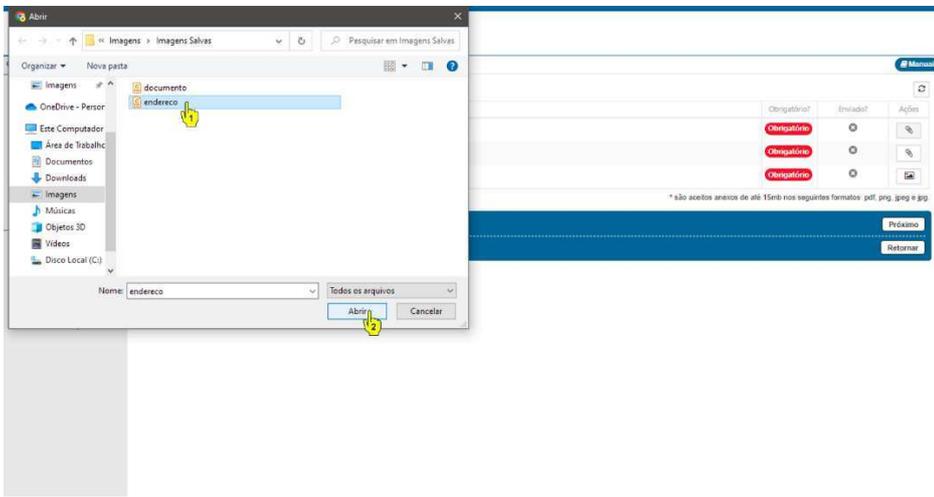
Como é necessário usar um celular ou tablet para anexar a foto ao lado do documento, recomendamos anexar esse documento por último.

4.6.1 Perfil Contribuinte

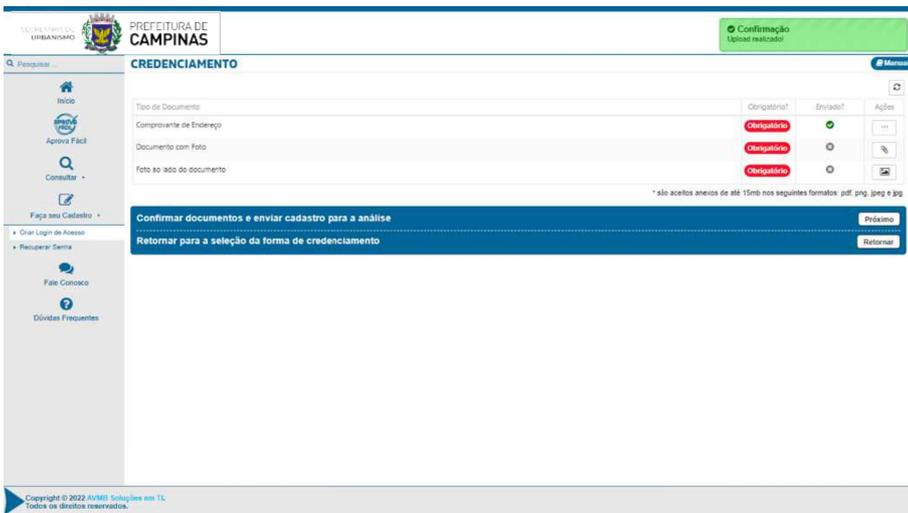
Vá até a coluna “Ações” e clique no ícone de clipe ao lado do nome do documento que será anexado.



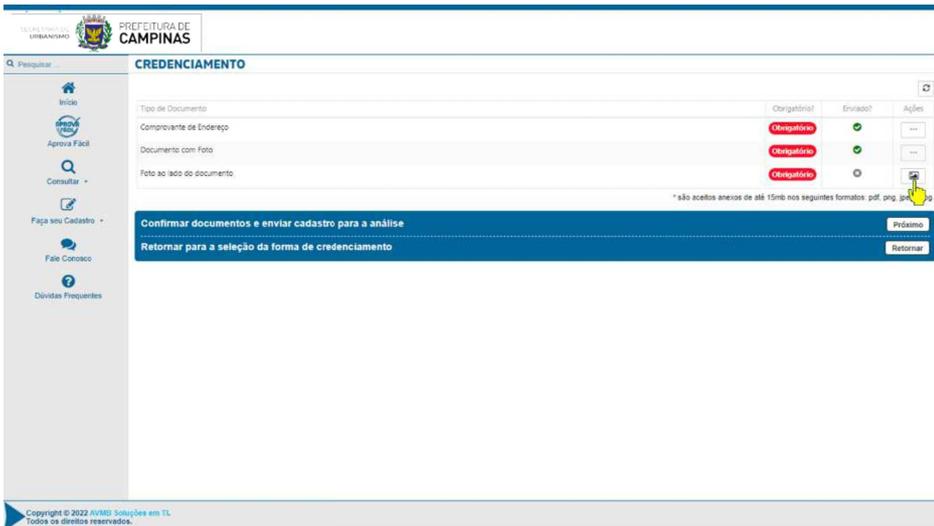
Na janela que abrir, selecione o arquivo que precisa anexar e depois clique em “Abrir”.



Para verificar se o documento foi anexado no sistema, aguarde o aviso de confirmação ser exibido no canto superior da tela.

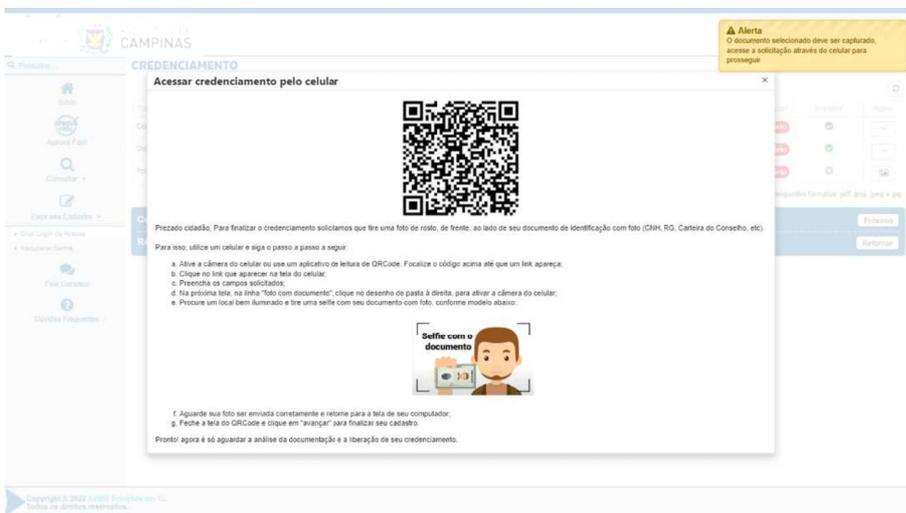


Por último, clique no ícone de imagem ao lado do tipo de documento “Foto ao lado do documento”.



Um aviso com QRCODE e orientações de como tirar a foto ao lado do documento será exibido na tela.

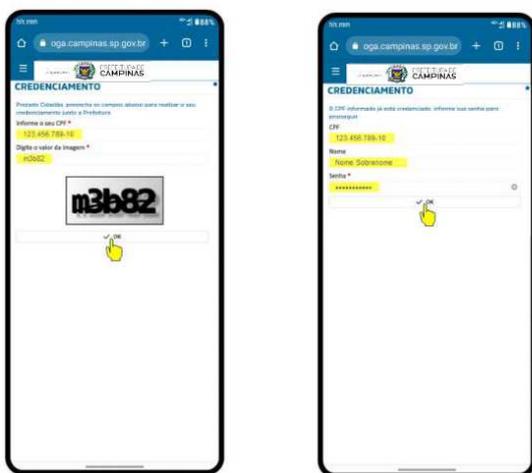
Antes de prosseguir, leia com atenção as orientações do aviso e use a câmera do seu celular ou tablet para ler o QRCODE.



Após acessar o link do QR CODE, você será direcionado direto para a página de credenciamento do Aprova Fácil.

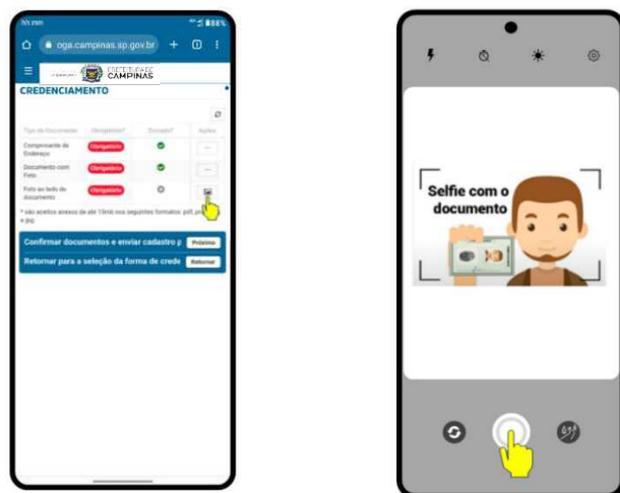
Preencha o número do seu CPF, valor da imagem e senha criada por você anteriormente.

Clique em “OK” para prosseguir.



Para anexar sua foto ao lado do documento, vá até a coluna “Ações” e clique no ícone de imagem referente a “Foto ao lado do documento”.

Tire a foto com a câmera do seu celular ou tablet conforme as orientações do aviso.

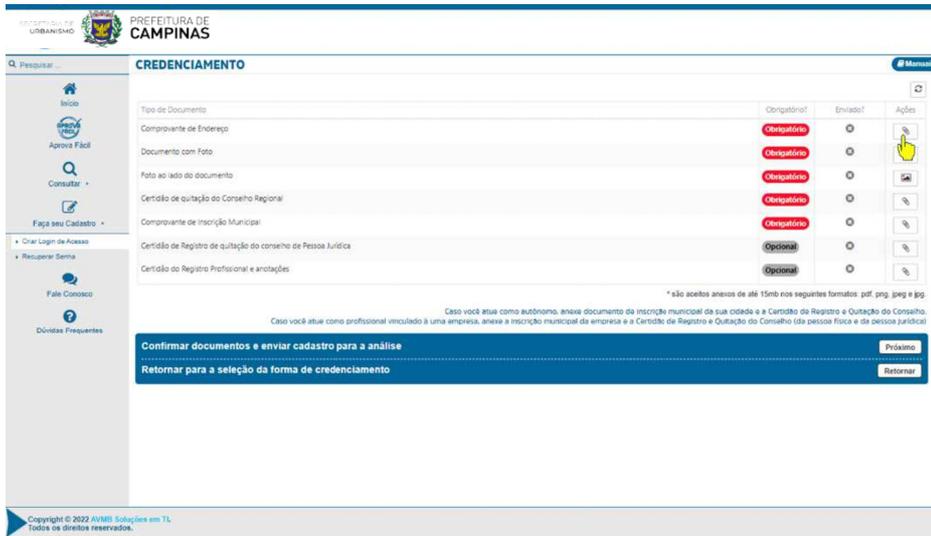


Depois que todos os documentos obrigatórios estiverem anexados, clique em “Próximo” para finalizar seu credenciamento no Aprova Fácil.

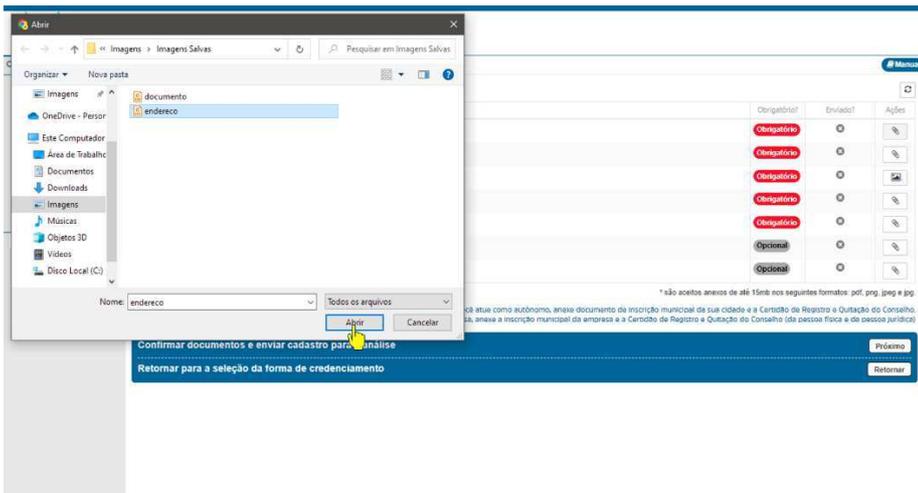


4.6.2 Perfil Responsável Técnico

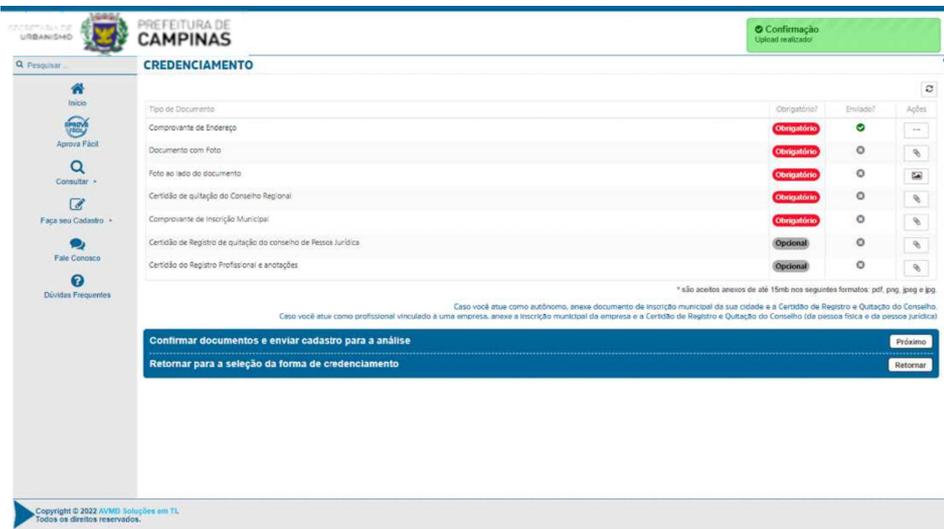
Vá até a coluna “Ações” e clique no ícone de clipe ao lado do nome do documento que será anexado.



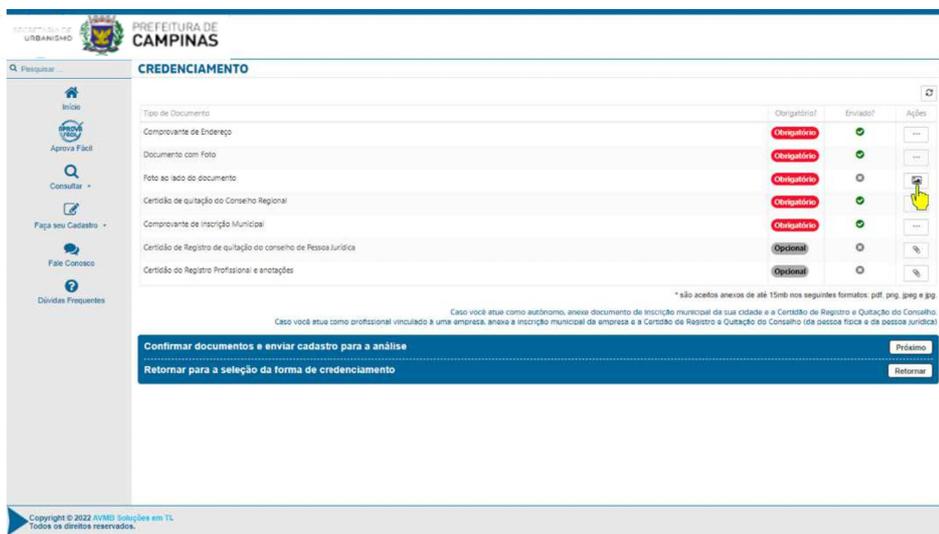
Na janela que abrir, selecione o arquivo que precisa anexar e depois clique em “Abrir”.



Para verificar se o documento foi anexado no sistema, aguarde o aviso de confirmação ser exibido no canto superior da tela.



Por último, clique no ícone de imagem ao lado do tipo de documento “Foto ao lado do documento”.



Um aviso com QRCODE e orientações de como tirar a foto ao lado do documento será exibido na tela.

Antes de prosseguir, leia com atenção as orientações do aviso e use a câmara do seu celular ou tablet para ler o QRCODE.



Após acessar o link do QRCODE, você será direcionado direto para a página de credenciamento do Aprova Fácil.

Preencha o número do seu CPF, valor da imagem e senha criada por você anteriormente.

Clique em “OK” para prosseguir.

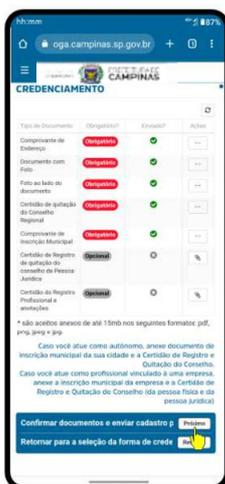


Para anexar sua foto ao lado do documento, vá até a coluna “Ações” e clique no ícone de imagem referente a “Foto ao lado do documento”.

Tire a foto com a câmera do seu celular ou tablet conforme as orientações do aviso.

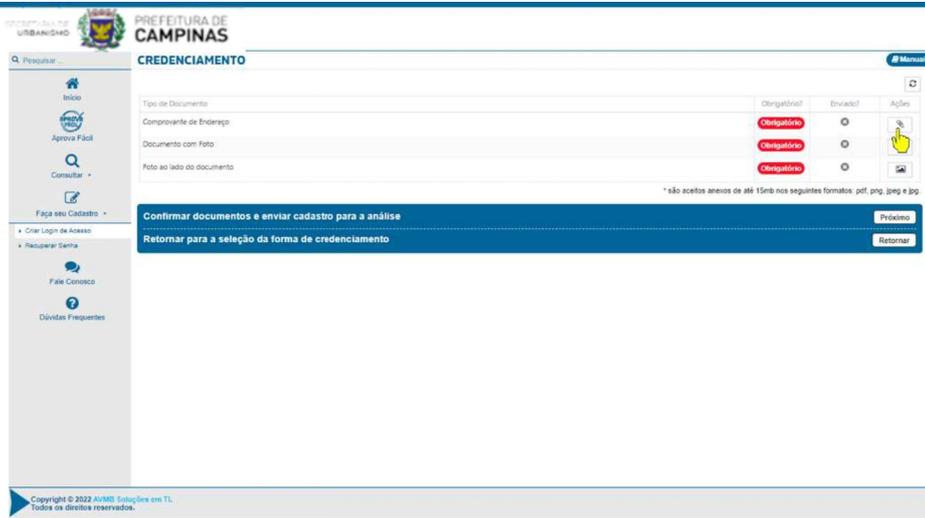


Depois que todos os documentos obrigatórios estiverem anexados, clique em “Próximo” para finalizar seu credenciamento no Aprova Fácil.

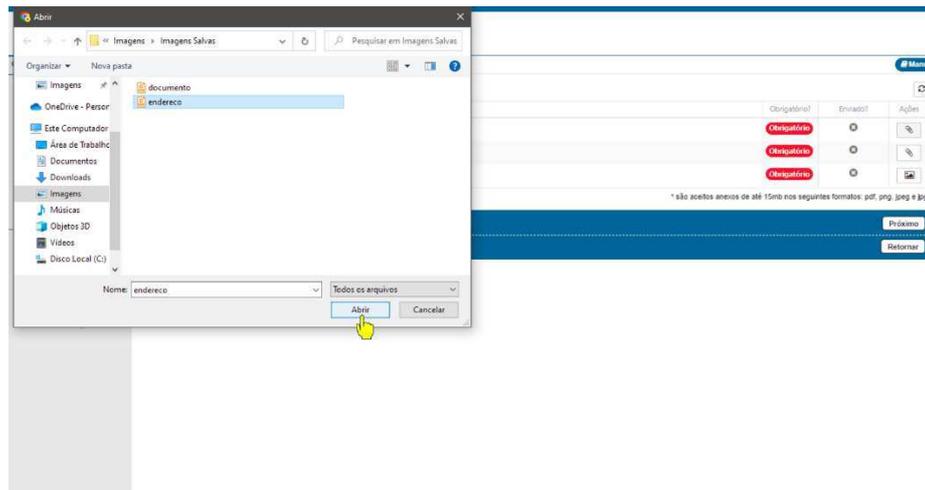


4.6.3 Perfil Servidor

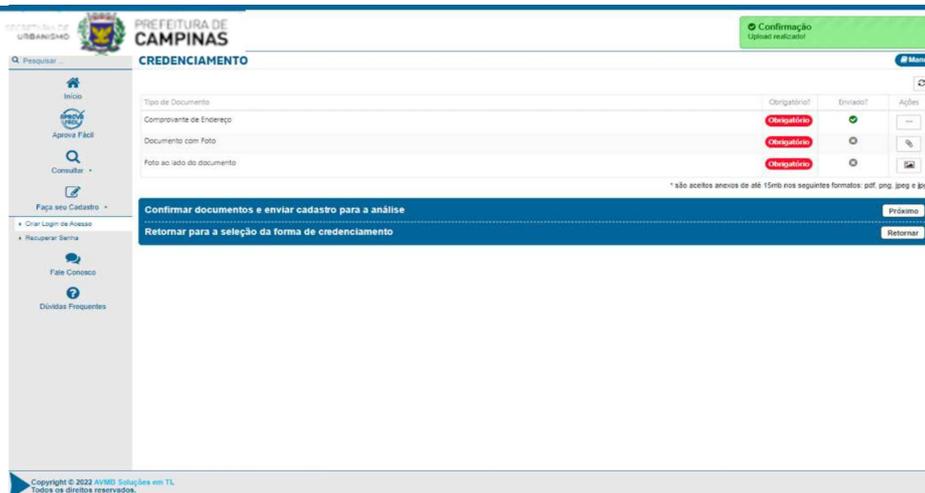
Vá até a coluna “Ações” e clique no ícone de clipe ao lado do nome do documento que será anexado.



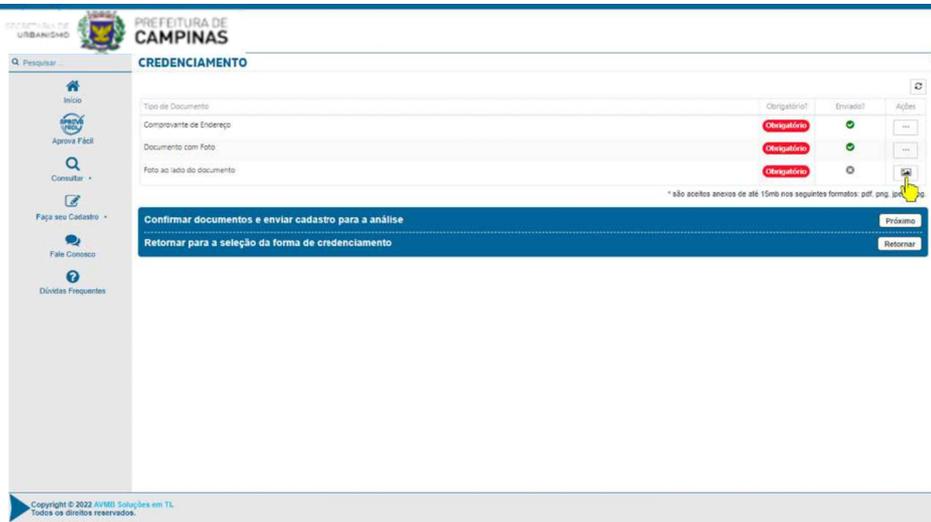
Na janela que abrir, selecione o arquivo que precisa anexar e depois clique em “Abrir”.



Para verificar se o documento foi anexado no sistema, aguarde o aviso de confirmação ser exibido no canto superior da tela.



Por último, clique no ícone de imagem ao lado do tipo de documento “Foto ao lado do documento”.



Um aviso com QRCODE e orientações de como tirar a foto ao lado do documento será exibido na tela.

Antes de prosseguir, leia com atenção as orientações do aviso e use a câmara do seu celular ou tablet para ler o QRCODE.



Após acessar o link do QR CODE, você será direcionado direto para a página de credenciamento do Aprova Fácil.

Preencha o número do seu CPF, valor da imagem e senha criada por você anteriormente.

Clique em “OK” para prosseguir.

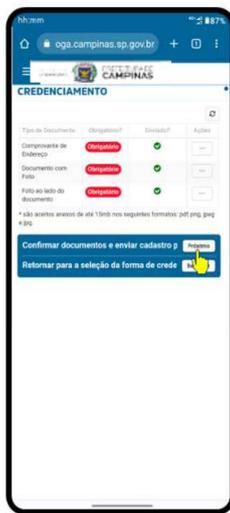


Para anexar sua foto ao lado do documento, vá até a coluna “Ações” e clique no ícone de imagem referente a “Foto ao lado do documento”.

Tire a foto com a câmara do seu celular ou tablet conforme as orientações do aviso.



Depois que todos os documentos obrigatórios estiverem anexados, clique em “Próximo” para finalizar seu credenciamento no Aprova Fácil.



4.7 Aguardar Resposta do Aprova Fácil

Depois de finalizar todas as etapas do credenciamento, ele será enviado automaticamente para análise.

4.7.1 Credenciamento Aprovado

Quando seu credenciamento for aprovado no Aprova Fácil, você receberá um e-mail do Aprova Fácil enviado por “Asten Processos” com o assunto “Credenciamento Aprovado”.

Abra o e-mail para ler a mensagem recebida.



Após receber o e-mail de aprovado, você está liberado para acessar o site e começar a usar os serviços disponíveis na plataforma do Aprova Fácil.



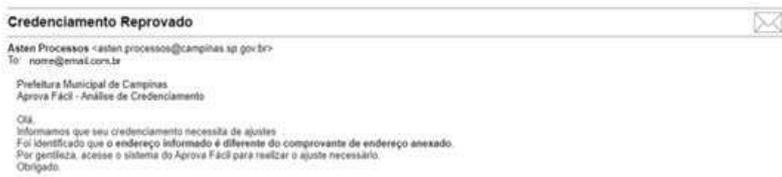
4.7.2 Credenciamento Reprovado

Pode ser que durante a análise do credenciamento tenha sido identificado alguma divergência nas informações preenchidas ou nos documentos anexados.

Nesse caso, você receberá um e-mail do Aprova Fácil enviado por “Asten Processos” com assunto “Credenciamento Reprovado”.



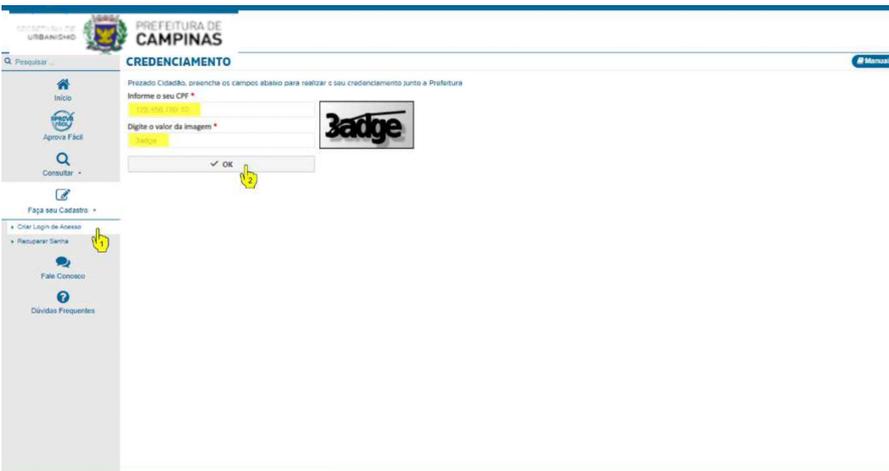
Abra o e-mail e verifique o que está sendo pedido.



Acesse o site do Aprova Fácil e selecione a opção “Criar Login de Acesso” no menu “Faça seu Cadastro”.

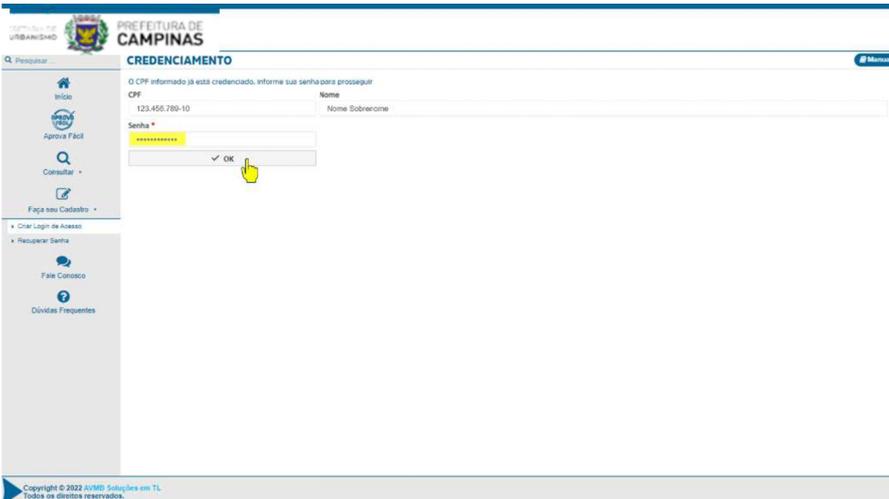
Preencha os campos com um número de CPF válido e os caracteres da imagem que aparecer para você no quadro ao lado.

Clique em “OK” para prosseguir.



Preencha a senha cadastrada por você durante o credenciamento.

Clique em “OK” para prosseguir.



Faça os ajustes necessários nas suas informações e clique em “Próximo” para prosseguir para a próxima tela.

CREDECIAAMENTO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

CPF: 123.456.789-10
 Nome Completo *
 Nome Sobrenome
 Sexo: Selecionar Sexo
 Data de Nascimento *
 UF de Nascimento: Selecionar estado
 Município de Nascimento: Selecionar município

ENDERECO PARA CORRESPONDÊNCIA

CEP: 12345-678
 Tipo de Logradouro: Preenchimento automático após CEP
 Nome do Logradouro: Preenchimento automático após CEP
 Número: 123
 Complemento do endereço
 UF: Preenchimento automático após CEP
 Município: Preenchimento automático após CEP

DADOS PARA CONTATO

E-Mail Principal *
 E-Mail Secundário
 Telefone Celular *
 Telefone Residencial
 Telefone Comercial

Confirmar dados do cadastro **Próximo**

Confirme seu perfil de acesso no Aprova Fácil e clique em “Próximo” para prosseguir para a próxima tela.

CREDECIAAMENTO

Selecione uma ou mais opções:

- Seu **CONTRIBUINTE** do Município - proprietário de imóveis ou atividades econômicas
- Seu **RESPONSÁVEL TÉCNICO** de empreendimentos realizados no Município
- Seu **SERVIDOR** do Município de Campinas

Confirmar perfis selecionados **Próximo**

Retorna para o preenchimento do cadastro **Retornar**

Clique em “Realizar Credenciamento Online” para prosseguir para próxima tela.

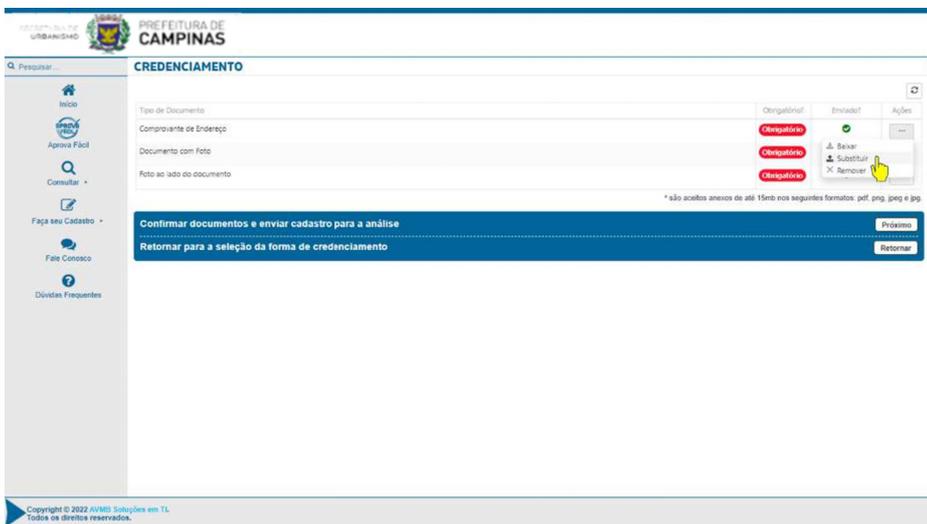
CREDECIAAMENTO ONLINE

Praxado Cidadão: Para o credenciamento online será necessário anexar alguns documentos de acordo com os perfis selecionados, em seguida seu cadastro será enviado para a análise da prefeitura. Uma vez autorizado o seu login, você receberá um e-mail avisando.

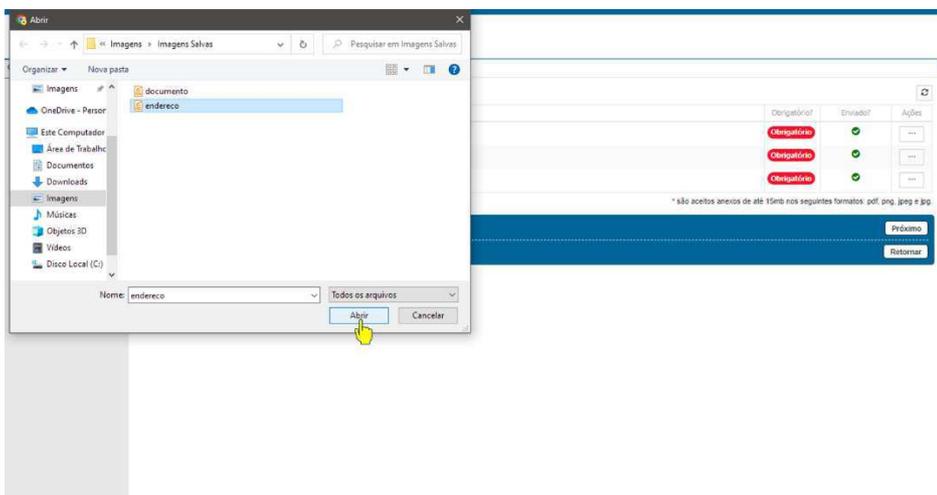
Realizar Credenciamento Online

Retorna para seleção dos perfis **Retornar**

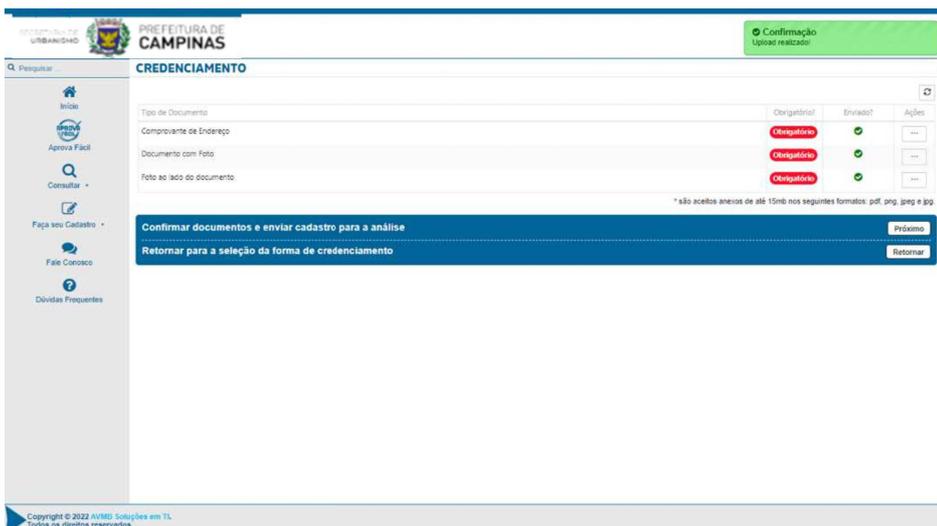
Se precisar alterar algum documento anexado, vá até a coluna “Ações”, clique no ícone de três pontos ao lado do nome do documento que precisa ser alterado e selecione a opção “Substituir”.



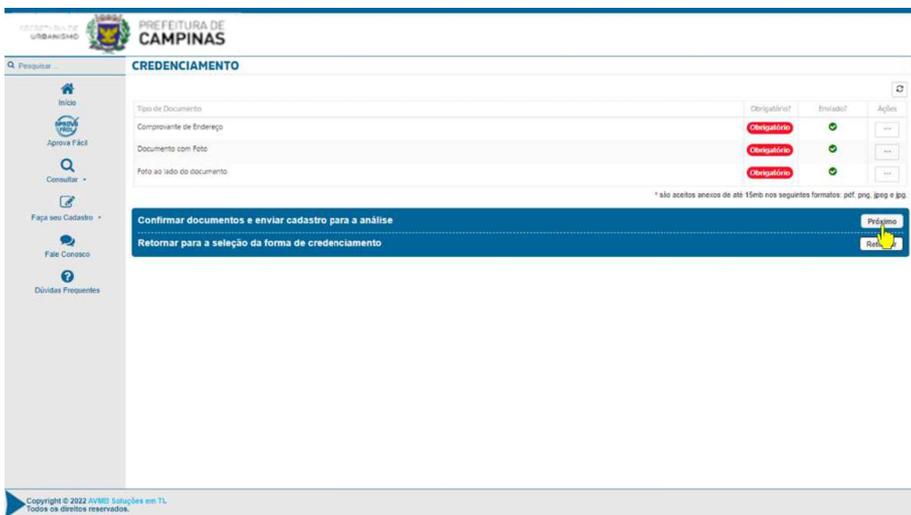
Na janela que abrir, selecione o arquivo que precisa anexar e clique em “Abrir”.



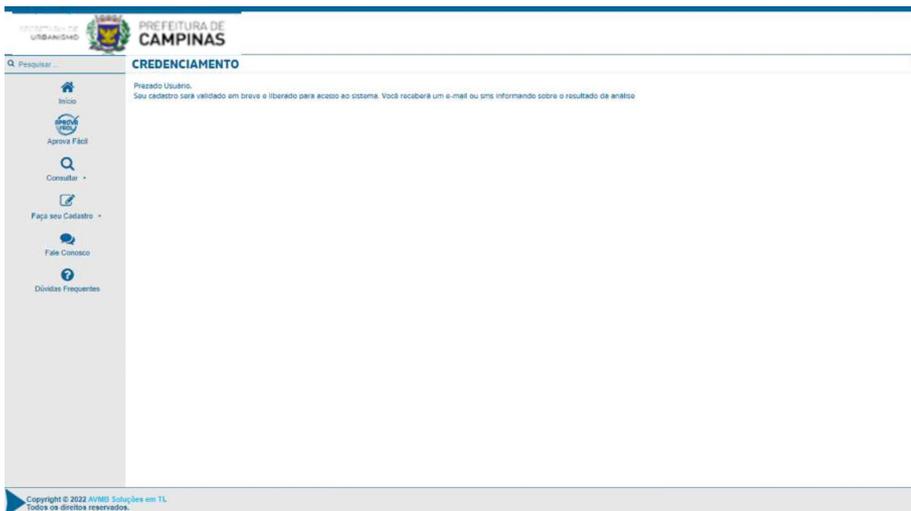
Aguarde o aviso de confirmação aparecer no canto superior da tela e repita esse processo até substituir todos os documentos necessários.



Quando todas as divergências informadas no e-mail forem resolvidas, clique em “Próximo”.



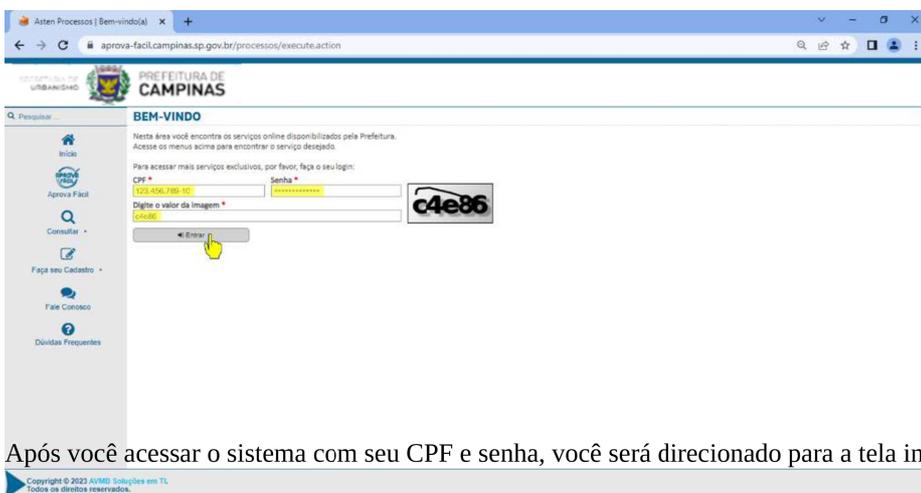
Seu credenciamento será enviado para análise novamente e assim que tiver uma resposta você receberá um novo e-mail.



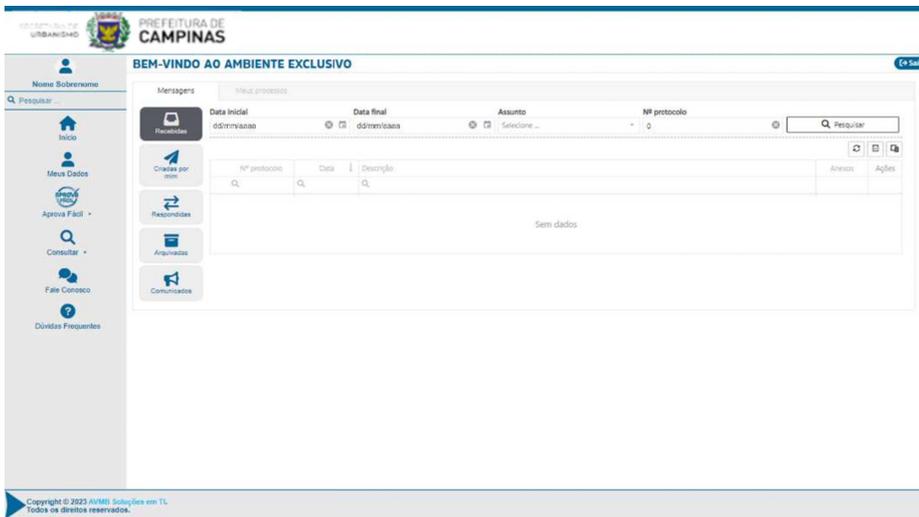
5 Aprova Fácil - Como acessar o sistema?

Após seu credenciamento ser aprovado pela Prefeitura, você pode acessar os serviços disponíveis no Aprova Fácil em qualquer navegador com acesso à internet. Para começar a usar o Aprova Fácil, siga os passos abaixo:

1. Acesse o site: aprova-facil.campinas.sp.gov.br
2. Preencha os campos com o CPF e a senha que foram cadastradas no sistema
3. Digite o valor da imagem gerada pelo sistema e clique em “Entrar”

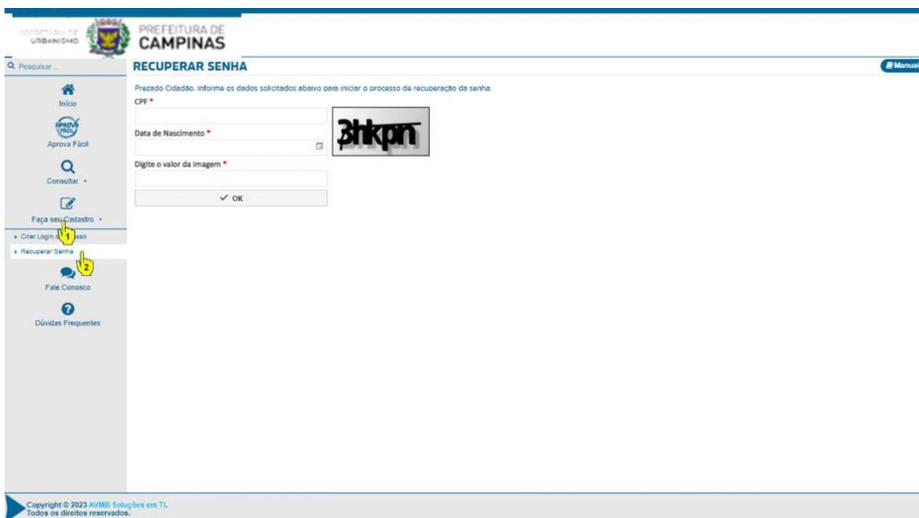


Após você acessar o sistema com seu CPF e senha, você será direcionado para a tela inicial abaixo.

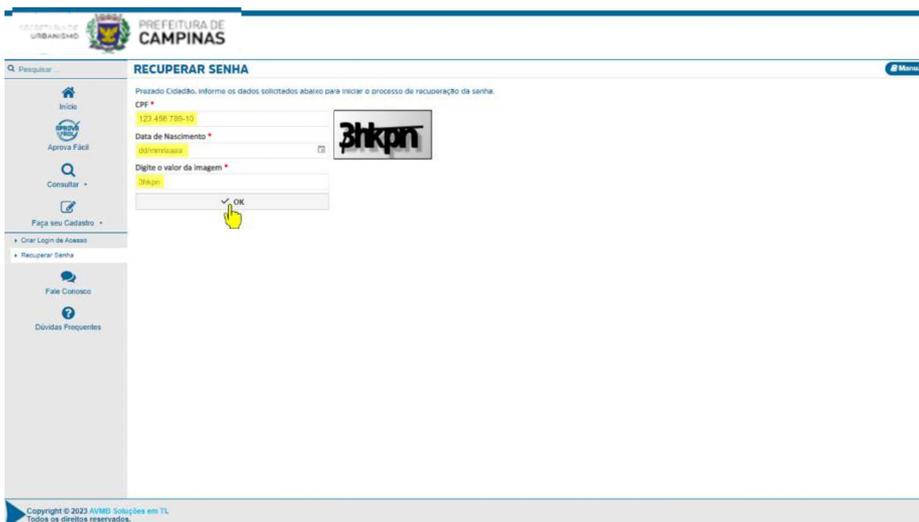


5.1 Recuperar Senha

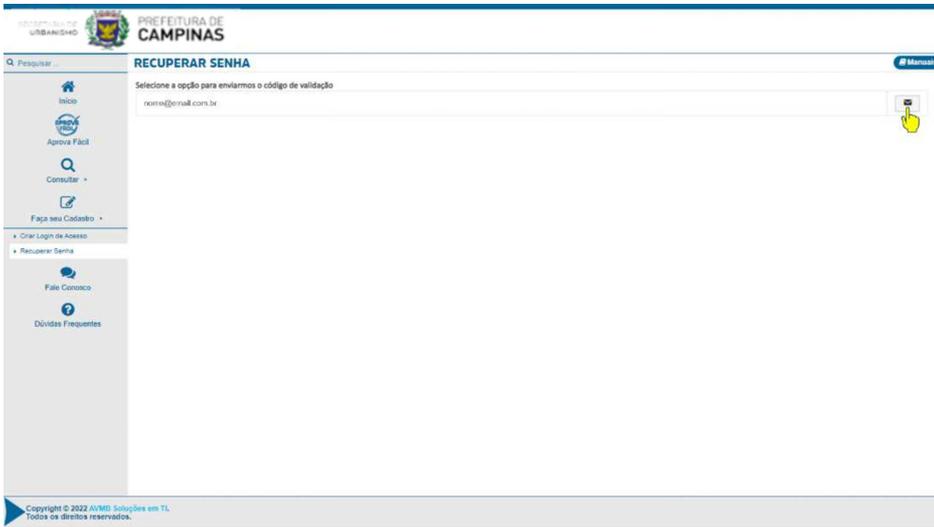
Se por algum motivo você não conseguir acessar o sistema por causa da senha, você precisará redefinir sua senha de acesso. Nesse caso, vá até “Faça seu Cadastro” no menu do lado esquerda da tela e clique em “Recuperar Senha”.



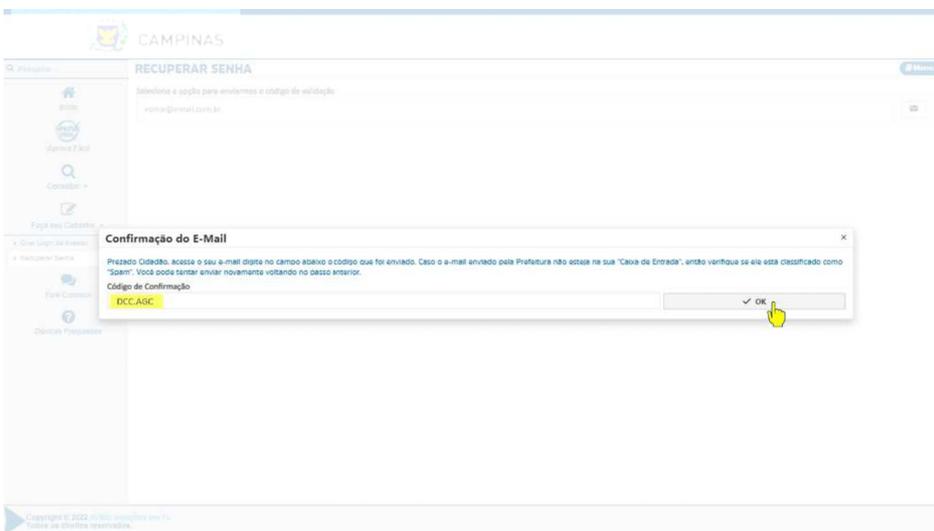
Preencha os campos com o número do CPF, data de nascimento e o valor da imagem que é exibido ao lado dos campos. Clique em “OK” para prosseguir.



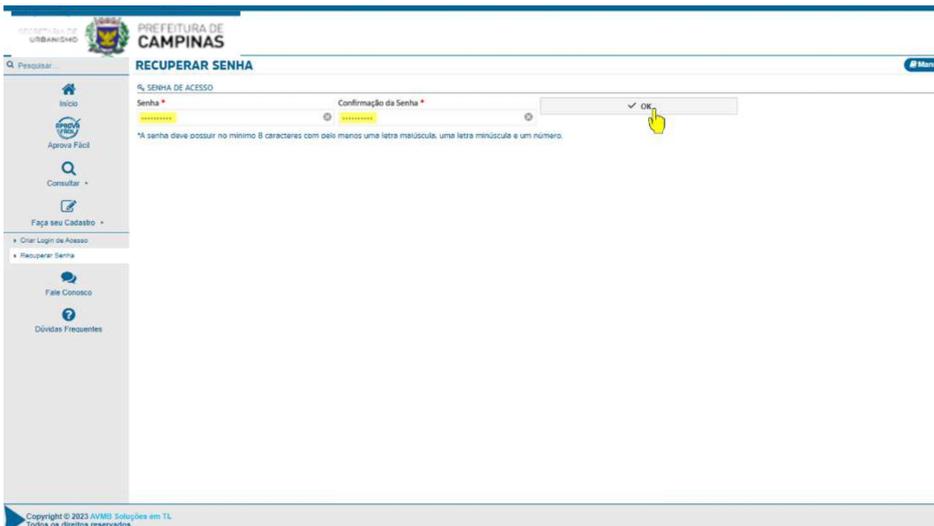
Clique no envelope da última coluna para enviar o código de confirmação para seu e-mail.



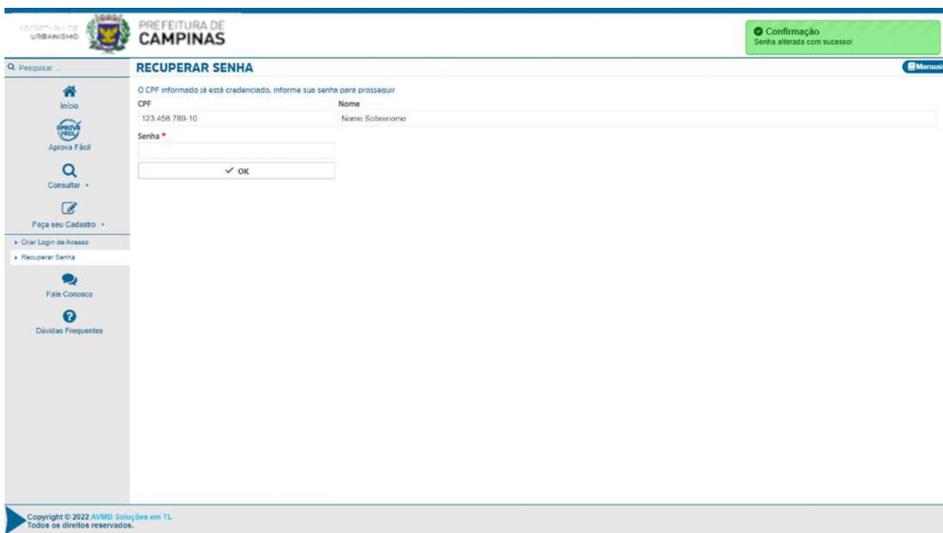
Preencha o campo com o código recebido no e-mail e clique em “OK”.



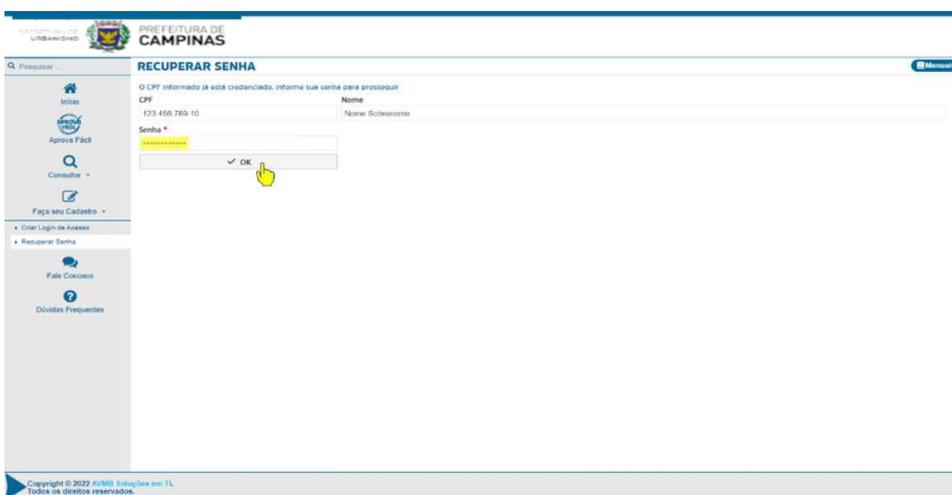
Crie uma nova senha de acesso seguindo as regras do sistema e clique em “OK”.



Para confirmar que a senha foi alterada, aguarde o aviso de confirmação ser exibido na tela.



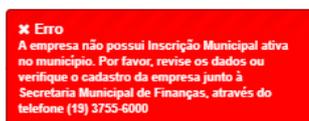
Preencha o campo com a nova senha e clique em “OK” para acessar o Aprova Fácil.



6 Cadastrando uma empresa no Aprova Fácil



Para cadastrar uma empresa domiciliada em Campinas no Aprova Fácil, é necessário que o CNPJ esteja cadastrado na Secretaria Municipal de Finanças e possua inscrição municipal ativa. Caso contrário a seguinte mensagem de erro será exibida:



Caso a empresa não seja de Campinas, não será exigido a inscrição municipal.

Da mesma forma que é necessário credenciar todas as pessoas físicas que irão acessar o Aprova Fácil, também é necessário cadastrar a pessoa jurídica envolvida em uma obra, independente se a atuação será como responsável/executora da obra, ou proprietária da obra/imóvel.

Desta maneira, é possível, na abertura de uma solicitação de alvará, referenciar empresas (CNPJ), com seus respectivos representantes legais e os profissionais vinculados às empresas.

Uma empresa pode ser cadastrada por qualquer pessoa física, desde que já credenciada no Aprova Fácil.

Para cadastrar uma empresa o usuário deve acessar o Aprova Fácil com seu CPF e senha.

No menu Aprova Fácil selecione Minhas empresas e depois clique no botão Adicionar.

MINHAS EMPRESAS Manuals [\(+\)](#) Sair

EMPRESAS VINCULADAS AO SEU USUÁRIO

Nº Empresa	CNPJ	Razão Social	Atua em Obras?	Situação Empresa	Situação Usuário
179	51.885.242/0001-40	MUNICÍPIO DE CAMPINAS		ⓘ Informação dos Dados da Empresa	🔒 Liberado

+ Adicionar
+ Adicionar Empresa
+ Adicionar Vínculo

Em seguida informe o CNPJ da empresa a ser cadastrada e selecione Avançar.

Informar CNPJ

CNPJ *

✓ Avançar

6.1 Informando dados de identificação e cadastrais da Empresa

PREFEITURA DE CAMPINAS

INFORMAR DADOS DA EMPRESA

Dados da Empresa | Usuários Vinculados | Histórico

IDENTIFICAÇÃO

CNPJ: 51.885.242/0001-40 | Razão Social: MUNICÍPIO DE CAMPINAS

Nome Fantasia: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Empresa atua ou irá atuar em obras no município: Sim Não

ENDEREÇO COMERCIAL

Código Cartográfico: | Bairros: | Quarteirão: | Quadra: | Lote: | CEP: 13015-904 | Logradouro: ANCHIETA | Número: 300

Bairro: CENTRO | Cidade: CAMPINAS | Estado: SP

CELTAR: | Telefone: | E-Mail: | Validar e-mail

Confirmar dados da empresa e prosseguir com a solicitação Avançar

O sistema irá salvar a solicitação e ela poderá ser retomada posteriormente Salvar

Cancelar cadastro da empresa Cancelar

O digitar o CNPJ da empresa, o sistema exibirá a razão social e data de abertura.

Importante: Se a empresa irá atuar em obras, marque “Sim” no campo “Empresa atua ou irá atuar em obras no município”. A empresa só poderá vincular profissionais (responsáveis técnicos) se essa opção estiver marcada.

PREFEITURA DE CAMPINAS

INFORMAR DADOS DA EMPRESA

Dados da Empresa | Usuários Vinculados | Histórico

IDENTIFICAÇÃO

CNPJ: 51.885.242/0001-40 | Razão Social: MUNICÍPIO DE CAMPINAS

Nome Fantasia: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Empresa atua ou irá atuar em obras no município: Sim Não

ENDEREÇO COMERCIAL

Código Cartográfico: | Bairros: | Quarteirão: | Quadra: | Lote: | CEP: 13015-904 | Logradouro: ANCHIETA | Número: 300

Bairro: CENTRO | Cidade: CAMPINAS | Estado: SP

CELTAR: | Telefone: | E-Mail: | Validar e-mail

Confirmar dados da empresa e prosseguir com a solicitação Avançar

O sistema irá salvar a solicitação e ela poderá ser retomada posteriormente Salvar

Cancelar cadastro da empresa Cancelar

Se a empresa possui sede ou filial no município de Campinas, para preencher os dados do endereço comercial, basta digitar o Código Cartográfico e clicar na lupa, que o sistema mostrará o endereço da empresa.

Nota1: Caso esse dado esteja incorreto, entre em contato com a Secretaria de Finanças pelo telefone 19-3755-600, para atualizar o cadastro da empresa no município.

Se a empresa não tem endereço em Campinas, deixe os campos de Código Cartográfico, Quarteirão, Quadra e Lote em branco. Digite o CEP e pesquisa para preencher automaticamente os campos. Atualize os dados, se necessário.

6.2 Informando dados de contato da empresa

Preencha os campos celular, telefone e e-mail. Em seguida clique no botão Validar e-mail. O Aprova Fácil irá enviar um código de validação para o e-mail informado. Poderá ser utilizado o mesmo e-mail para a empresa e para seu sócio.

6.2.1 Validando o e-mail da empresa

O e-mail será recebido imediatamente, porém, se não for recebido em poucos minutos, verifique se ele foi cadastrado corretamente. Corrija se necessário e selecione novamente o botão Validar e-mail, para reenvio da mensagem.

Para validar o e-mail, digite o código de validação no campo Código de Confirmação e selecione Avançar.

Validar Email

Código de Confirmação
BCD.ADC

6.2.2 Vinculando pessoas físicas com empresas cadastradas

A vinculações podem ser efetuadas na etapa de cadastramento da empresa ou posteriormente, após análise e liberação do cadastro pela Prefeitura.

A vinculação de pessoas físicas com empresas, é o procedimento que atribui papéis às pessoas físicas, no contexto do Aprova Fácil. A Pessoa física já deverá estar credenciada no Aprova Fácil para poder ser vinculada a uma empresa.

Os seguintes tipos de vínculos são possíveis:

- Pode alterar cadastro:** Indica que o usuário poderá acessar o cadastro da empresa no Aprova Fácil e fazer atualizações cadastrais, atualizar documentos, vincular ou desvincular pessoas, alterar os tipos de vínculo de uma pessoa vinculada. Sempre existirá pelo menos um usuário com este tipo de vínculo.
- Sócio:** Indica que a pessoa física vinculada tem uma relação de sociedade com a empresa. Este tipo de vínculo não determina que essa pessoa pode ou não assinar pela empresa no Aprova Fácil. Recomenda-se cadastrar todos os sócios da empresa e não somente aquele envolvido com o processo de alvará.
- Representante legal:** Indica que esta pessoa física poderá responder e assinar pela empresa, seja em documentos físicos ou digitais gerados pela Prefeitura de Campinas dentro do processo de alvará. Importante: Se a pessoa vinculada é sócia e representante legal, esta condição deverá constar no contrato social ou em ata de constituição da empresa. Se a pessoa física não for sócia, mas somente representante legal, será obrigatório anexar a procuração registrada em cartório.
- Responsável Técnico:** Indica que esta pessoa é um(a) profissional que poderá atuar como Autor(a) de Projeto e/ou Responsável Técnico(a). Para que se possa atribuir esse tipo de vínculo é necessário que o(a) profissional já esteja credenciado(a) com esse perfil.

6.2.3 Alterando tipos de vínculo de um usuário já vinculado

Após cadastrar a empresa, o usuário(a) poderá atribuir outros tipos de vínculo a si próprio

A tela abaixo com a aba Usuários vinculados será apresentada.

Documento	Nome	Situação	Vínculo
*****	*****	Liberto	Pode Alterar Cadastro

O usuário que está cadastrando a empresa recebe automaticamente o tipo de vínculo que permite alterar o cadastro. Para alterar os tipos de vínculo deste usuário clique em Alterar usuário.

No exemplo abaixo, vamos alterar os tipos de vínculo desta usuária informando que ela é sócia da empresa, representante legal e profissional.

Clique no campo Tipos de Vínculo e selecione cada tipo de vínculo que se deseja atribuir à usuária do nosso exemplo

Clique em Avançar, no canto inferior, à direita da tela, para prosseguir vinculando novos usuários.

Para vincular outro(s) usuários à empresa, selecione + Adicionar. A vinculação/desvinculação de pessoas físicas poderá ser executada a qualquer tempo.

Por exemplo: Vamos adicionar um novo usuário (já credenciado), que é representante legal da empresa, por procuração. Neste caso, ele não é sócio, não é responsável técnico e não poderá alterar o cadastro.

Selecione + Adicionar, selecione Representante legal.

Em seguida, digite o CPF do representante legal e selecione Avançar:

O CPF digitado e validado no cadastro do Aprova Fácil e o nome do usuário então, será apresentado.

Selecione Avançar e verifique que o novo usuário foi vinculado à empresa.

INFORMAR USUÁRIOS VINCULADOS A EMPRESA

Aqui está disponibilizado as informações da empresa

Dados da Empresa	Usuários Vinculados	Histórico
Documento	Nome	Situação
+ 287.088.234-03	*****	Liberação
+ 282.834.883-04	*****	Liberação

6.2.4 Anexando documentos da empresa e representante legal

Selecione Avançar para anexar os documentos obrigatórios da empresa e do representante legal (procurador ou sócio nomeado).

ANEXAR DOCUMENTOS DA EMPRESA

Aqui está disponibilizado as informações da empresa

Dados da Empresa	Usuários Vinculados	Histórico
Documento	Nome	Situação
+ *****	*****	Liberação
+ *****	*****	Liberação

Nome do Anexo

Contrato Social ou Ata de constituição da empresa

Cartão de inscrição CNPJ

Certidão de registro e quitação do Conselho Regional PI

Procuração de Representante Legal | Usuário: Joaquim Gramasco - Vínculo: Representante Legal

Obrigatório

Após anexar os documentos clique em Avançar. O sistema exibirá a seguinte mensagem:

A solicitação de cadastro da empresa será enviada para o Setor de Atendimento da Prefeitura que analisará os dados da empresa, documentações e vínculos atribuídos.

6.2.5 Verificando e corrigindo pendências no cadastro de empresas

Se durante a análise for identificada alguma inconformidade, como documentos vencidos ou ilegíveis, o Analista de Cadastro notificará as pendências para que sejam corrigidas pelo solicitante.

O solicitante receberá uma mensagem por e-mail notificando a necessidade de correções no cadastro. O solicitante deve verificar a caixa de entrada de seu correio eletrônico para identificar mensagens enviadas com o exemplo abaixo.

MODELO DO E-MAIL RECEBIDO

Asten Processos <asten.processos@campinas.sp.gov.br>
para mim



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEAMENTO E URBANISMO

APROVA FÁCIL EMPRESAS - Solicitação de Correção

Olá *****

Foram solicitadas correções na solicitação de cadastro da empresa com CNPJ: 03.744.488/0001-50 com o despacho:

anexar documento solicitado

A atividade de correção está disponível na sua caixa de entrada disponível em [Aprova Fácil](#) para realizar as correções necessárias.

Campinas, 23/03/2022 15:51

O responsável pelo cadastramento da empresa deve acessar o Aprova Fácil e verificar no Ambiente exclusivo a indicação de atividades na aba Meus Processos, como no exemplo a seguir:

Recebidas	Data inicial	Data final	Assunto
	23/02/2022	23/03/2022	Selecione ...

No canto direito interior da eia onde uma mensagem indica a ação a ser tomada:

Resumo dos processos

1 Correção do Cadastro da Empresa

Da mesma forma, ao acessar Aprova Fácil, minhas empresas, poderá ser verificado a situação do cadastro da empresa em “Correção do cadastro da empresa”, conforme abaixo:

EMPRESAS VINCULADAS AO SEU USUÁRIO						
Nº Empresa	CNPJ	Razão Social	Atua em Obras?	Situação Empresa	Situação Usuário	
26	03.744.488/0001-50	A.C.R. - ENGENHARIA ELÉTRICA E HIDRÁULICA LTDA		Correção dos Cadastros da Empresa	Liberado	

Clique em Meus processos para abrir a aba e identificar a atividade, conforme demonstrado abaixo:

Processo	Etapa	Criado em	Prazo	Descrição
Cadastro de Empresa - Aprova Fácil	Correção do Cadastro da Empresa	23/03/2022		*****

6.2.6 Verificando a situação do cadastro da empresa

Clique no ícone à direita para abrir o cadastro da empresa. Uma breve mensagem do analista será apresentada.

Mensagem do Analista

anexar documento solicitado

OK

Ao clicar em OK, a tela de cadastro ficará habilitada e o sistema exibirá a lista de documentos que devem ser anexados novamente:

CORREÇÃO DO CADASTRO DA EMPRESA Sair

Nome Fantasia _____ Data de Abertura
01/12/2007

Empresa atua ou irá atuar em obras no município

ENDEREÇO COMERCIAL

CEP: 13013-040 Logradouro: Rua José de Alencar Número: 293

Bairro: Centro Cidade: Campinas Estado: SP

CONTATO

Celular: ***** Telefone: ***** E-Mail: *****

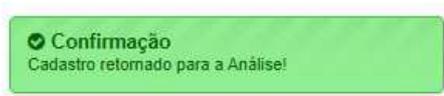
Validar e-mail

Tipo de Documento: _____ Nome do Anexo: _____ Obrigatório? _____ Ações

Certidão de registro e quitação do Conselho Regional (R) Obrigatório

Confirmar dados da empresa e retornar para análise Avançar

Após atender as exigências (que neste exemplo requer a anexação do documento em destaque), selecione Avançar, aparecerá uma mensagem confirmando que o processo será encaminhado para análise de cadastro novamente e, ao acessar minhas empresas esta nova situação poderá ser verificada



Após análise positiva, o cadastro da empresa e seus vínculos são deferidos e liberados para utilização no Aprova Fácil.

MINHAS EMPRESAS Sair

EMPRESAS VINCULADAS AO SEU USÁRIO

Nº Empresa	CNPJ	Razão Social	Atua em Obras?	Situação Empresa	Situação Usuário	Ações
23	*****	*****	✓	Análise de Cadastro	Liberado	⚙️
26	*****	*****	✓	Liberada	Liberado	⚙️

Nota2: Se um novo usuário for vinculado com permissão de representante legal ou o usuário mudou o perfil e profissional, o cadastro ficará bloqueado para análise e validação dessas alterações dos vínculos com a empresa e em seguida liberado. Os demais usuários vinculados à empresa, que não sofreram alteração de cadastro, poderão acessar o sistema normalmente.

7 Requerimentos encontrados na Plataforma

A plataforma Aprova Fácil contém 2 tipos de requerimento, são eles os tipos ARI – Aprovação Responsável Imediata, disposto na Lei Complementar 297/2020 e o AE – Aprovação e Execução, previsto no Decreto nº 18.757/2015, que estabelece os procedimentos para aprovação e licenciamento de obras particulares através de projeto simplificado no município de Campinas.

7.1 Requerimento tipo ARI – Aprovação Responsável Imediata

Trata-se de Requerimento auto declaratório, conforme Lei Complementar nº 297/2020, que concede o Alvará de Execução imediatamente após a conciliação da Taxa de Emissão de Alvará.

Este tipo de requerimento se restringirá às construções NOVAS de edificações horizontais, com as seguintes características: edifícios de até 2.500m², com altura máxima de 10,00m (dez metros), medida do piso do pavimento mais baixo até a parte superior da laje de cobertura do último pavimento habitável, e no máximo com três pavimentos de acordo com as tipologias e permissões estabelecidas para cada zoneamento.

São exceções para este tipo de requerimento, as construções nas seguintes situações:

I- Previstas em glebas localizadas no perímetro urbano;

II- Objeto de licenciamento ambiental previsto na Lei Complementar nº 49/2013, ou outra que venha a substituí-la, exceto quando se tratar de movimento de terra;

III- Que excedam o Coeficiente de Aproveitamento Básico estabelecido no art. 67 da Lei Complementar nº 208/2018, ou outra que venha a substituí-la, para os Alvarás de Execução emitidos após 8 de janeiro de 2021, nos termos da Lei Complementar nº 189/2018;

IV- Objeto de Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) estabelecido no art. 169 da Lei Complementar nº 208/2018, ou outra que venha a substituí-la;

V- Objeto de estudos específicos ou de viabilidade, nos termos definidos pela Lei nº 10.850/2001, e demais normas específicas.

Logo após o Término da Obra, o Requerimento ARI passará por etapa de Análise do Projeto Executado, antes da Emissão do Certificado de Conclusão de Obra.

Nota3: Projetos irregulares poderão passar por Demolição Total ou Parcial e sofrerão sanções previstas nas devidas Leis por irregularidades. O Responsável Técnico poderá ficar suspenso pela não observância da legislação aplicável.

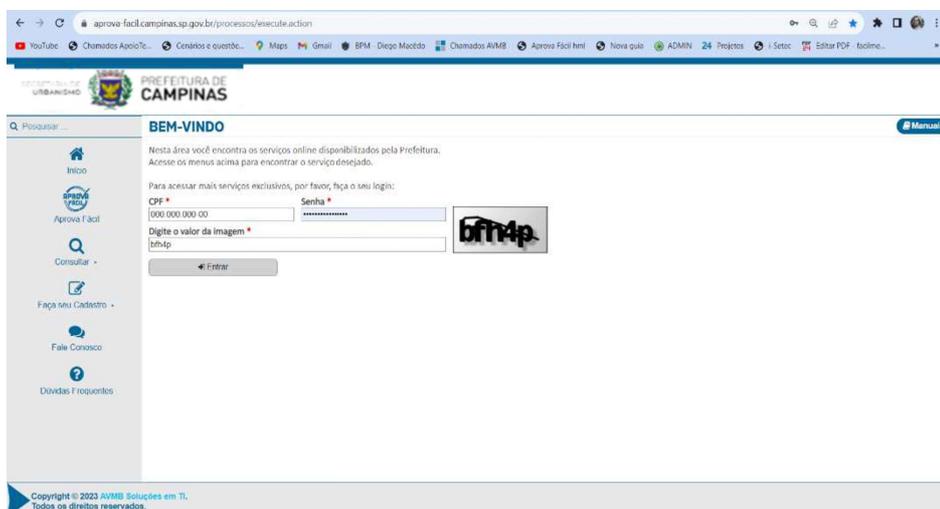
7.2 Requerimento tipo AE – Aprovação e Execução

AE: Alvará de Aprovação com 3 anos de vigência, Alvará de Aprovação e Execução ou Alvará de Execução (Decreto nº 18.757/2015): O Requerimento passará por etapa de Análise de Projeto antes da Emissão do Alvará e no término da Obra, a solicitação de CCO também passará pela Análise do Projeto executado.

7.3 Acessando A Plataforma após ter o Credenciamento Aprovado

Acesse a Plataforma através do endereço: <https://aprova-facil.campinas.sp.gov.br>, informe o CPF, a senha e o valor da imagem Captcha apresentada na tela de login.

A imagem Captcha (é uma medida de segurança protege contra spam e descriptografia de senhas com um teste simples que prova que você é um ser humano, não um computador tentando invadir uma conta protegida por senha).



Após o acesso, será exibida a tela inicial:



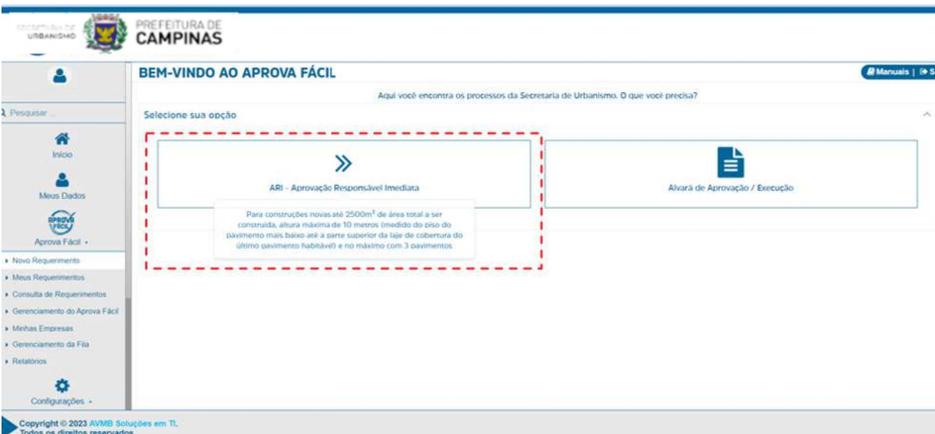
Como mostrado na imagem anterior, no menu Meus Processos estão todos os requerimentos iniciados e/ou enviados pelos solicitantes,

No menu Aprova Fácil, estarão disponíveis todas as funções da plataforma de acordo com o Perfil de Acesso.

No Resumo dos Processos, estarão todos as pendências do solicitante de acordo com a etapa que estiver em andamento na Plataforma.

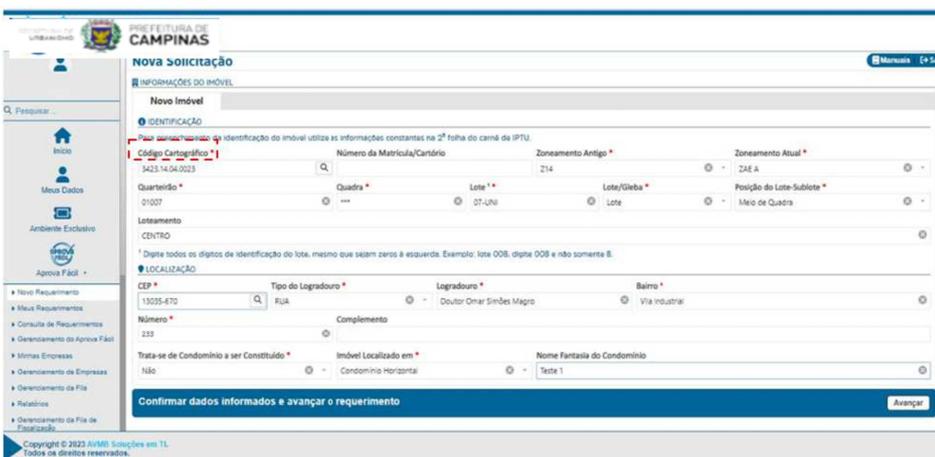
8 Inclusão de novo Requerimento na Plataforma

No menu Novo Requerimento selecione o tipo de Requerimento que deseja solicitar. No modelo a seguir será demonstrado o preenchimento do requerimento ARI.



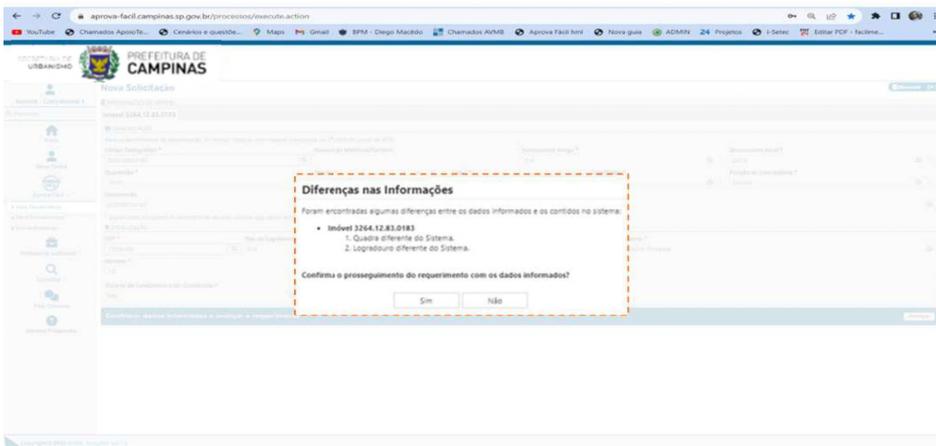
Preenchimento dos dados do imóvel

Preencha os Dados do Imóvel. O código Cartográfico poderá conter 12 ou 17 dígitos. Ao selecionar a lupa, o sistema vai autopreencher os campos. Todos os campos que contém * (asterisco) são de preenchimento obrigatório.



Selecione a opção confirmar dados informados e avançar o requerimento, clique em Avançar.

Caso haja alguma divergência na informação cadastral, o sistema permitirá o envio do Requerimento, porém, será necessário anexar os documentos comprobatórios para confirmar a propriedade do imóvel e da obra.



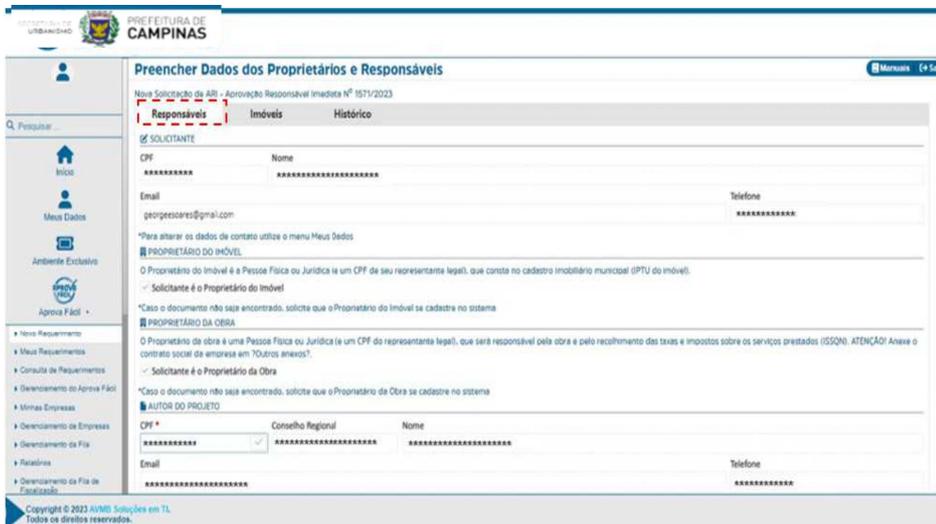
8.1 Preenchendo os dados dos Responsáveis

Informe o Proprietário e o(s) Responsável(is) Técnico(s)

Informe o Proprietário.

Informe o Autor do Projeto.

Informe o Responsável pela Obra.



Na sequência selecione a opção confirmar dados dos responsáveis e prosseguir com o requerimento clique no botão Avançar.



8.2 Preenchendo os dados da obra

Preencha todos os campos referentes aos dados da obra conforme o projeto que será executado.

Nº de banheiros: conforme o projeto apresentado.

Nº de dormitórios: conforme o projeto apresentado.

Nº de pavimentos: conforme o projeto apresentado (lembrando que para o ARI, somente é permitido: edificação horizontal: edifício com altura máxima de 10,00m (dez metros), medida do piso do pavimento mais baixo até a parte superior da laje de cobertura do último pavimento habitável, e no máximo com três pavimentos conforme Art. 2º da Lei Complementar Nº 208/2018.

Em seguida preencha as características das demais áreas a construir.

The screenshot shows the 'Preencher Dados da Obra' (Fill Work Data) form. It includes fields for 'Fator de Planejamento' (1.00), 'Nº de Banheiros' (3), 'Nº de Dormitórios' (4), and 'Nº de Pavimentos' (2). Below these are sections for 'Área descoberta de (não incluída na área total):' with options like 'Banheira Spa', 'Banheira Hidromassagem', and 'Ofurô', and 'Área coberta (já incluída na área total):' with options like 'Espelho d'Água', 'Quadras Polígonares', 'Galpão', 'Barracão', 'Tubo', 'Calha d'Água', 'Varanda', and 'Sacada'. At the bottom, there are buttons for 'Avançar', 'Salvar', 'Retornar', and 'Cancelar'.

Área descoberta (não incluída na área total): selecionar a opção conforme existente no projeto e informar a área total dos itens que forem selecionados.

Após a seleção dos itens da área coberta e lançamento da área, selecione a opção confirmar dados da obra e prosseguir para a anexação de documentos e clique no botão Avançar.

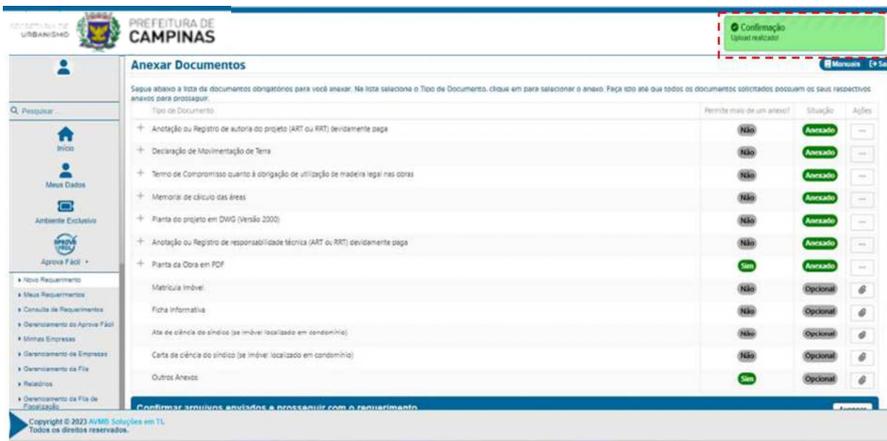
The screenshot shows the 'Anexar Documentos' (Attach Documents) form. It lists various document types such as 'Anotação ou Registro de autoria do projeto (ART ou RRT) devidamente paga', 'Declaração de Movimentação de Terra', 'Termo de Compromisso quanto à obrigação de utilização de madeira legal nas obras', 'Memoria de cálculo das áreas', 'Planta do projeto em DWG (versão 2000)', 'Anotação ou Registro de responsabilidade técnica (ART ou RRT) devidamente paga', 'Planta de Obra em PDF', 'Matrícula Imobiliária', 'Ficha Informativa', 'Ata de ciência do síndico (se imóvel localizado em condomínio)', 'Carta de ciência do síndico (se imóvel localizado em condomínio)', and 'Outros Anexos'. A red arrow points to the list with the text 'Documentos a serem anexados e sua necessidade'. At the bottom, there is a button for 'Avançar'.

A tela de anexação de documentos demonstra a relação de documentos de acordo com o tipo de fluxo que está sendo executado para projetos ARI e AE.

Esta relação poderá ser atualizada sempre que haja atualização na legislação ou conforme a etapa de análise documental, que ocorrem nas análises de aprovação. No caso do ARI, a aprovação do projeto executado na etapa de CCO e, no caso do AE, nas etapas de análise de projeto e aprovação do projeto executado na etapa de CCO.

Será exigida uma planta do projeto em arquivo .DWG e os demais arquivos poderão ser enviados em .PDF.

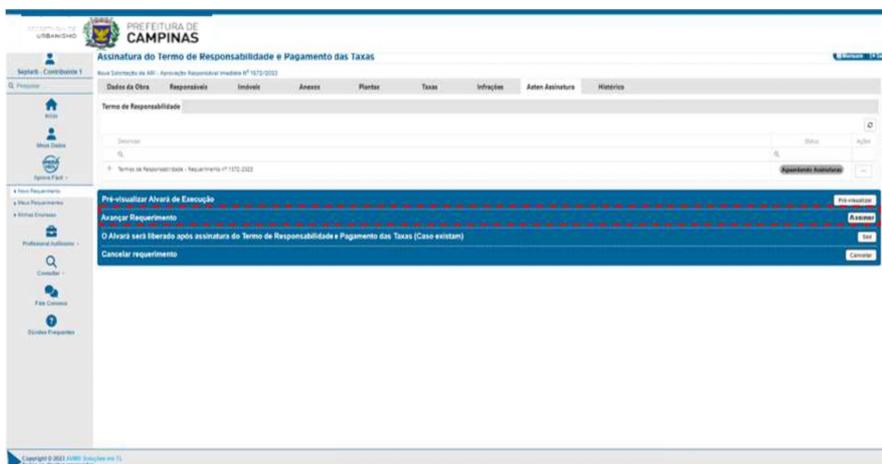
O sistema mostrará uma mensagem de validação do Upload dos arquivos.



Ao selecionar a opção confirmar arquivos enviados e prosseguir com o requerimento, selecione o botão Avançar.

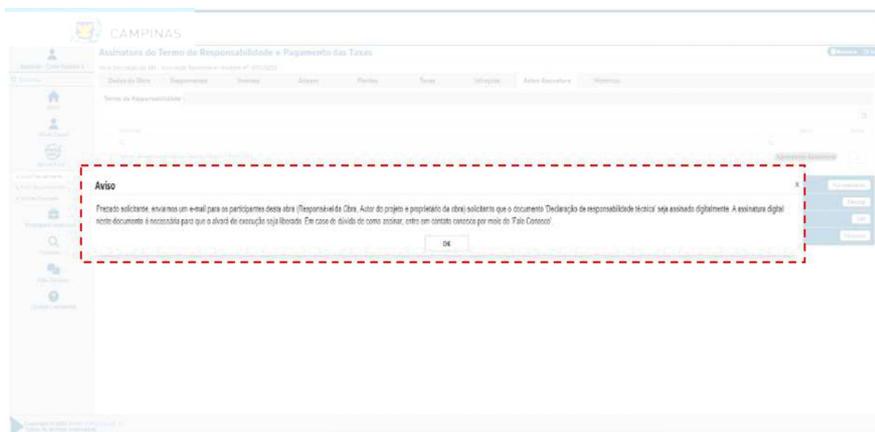


O Requerimento entrará na etapa de Assinaturas, onde os responsáveis pelo imóvel e pelo projeto, formalizarão a ciência da obra para a Prefeitura de Campinas.



Nota4: O Termo de Responsabilidade será exibido e vinculado, no momento de sua geração e será enviado para assinatura conforme os e-mails existentes no cadastro de cada ator designado no projeto. É importante que o cadastro de todos os responsáveis esteja sempre atualizado através do credenciamento on line.

Clique em Avançar Requerimento e em Assinar. Na sequência o sistema emitirá um aviso para assinatura.



Você poderá ter uma pré-visualização do Alvará que será emitido, porém, não há neste documento nenhuma validação da Prefeitura que torne o documento oficial até que o termo de responsabilidade seja assinado e a taxa de emissão do alvará seja paga e conciliada no sistema financeiro da prefeitura.

8.3 Avançando para a etapa de Assinaturas dos Termos

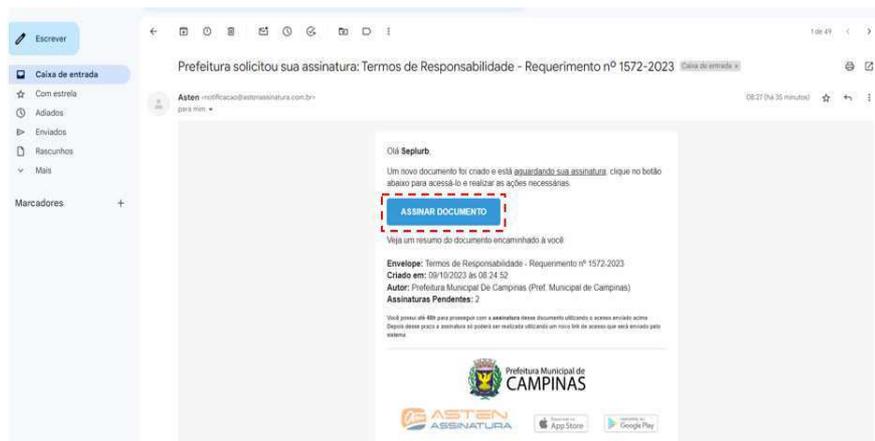
Cada responsável deverá acessar o seu e-mail particular e encontrará um e-mail conforme o modelo apresentado na imagem a seguir.

O e-mail terá como destinatário o Asten, que é o sistema de assinaturas da Prefeitura Municipal de Campinas.

Nota5: Responsáveis Técnicos, atentem-se para o nº do Requerimento que deseja assinar, pois vocês receberão a mensagem dos Requerimentos de todos os seus clientes.



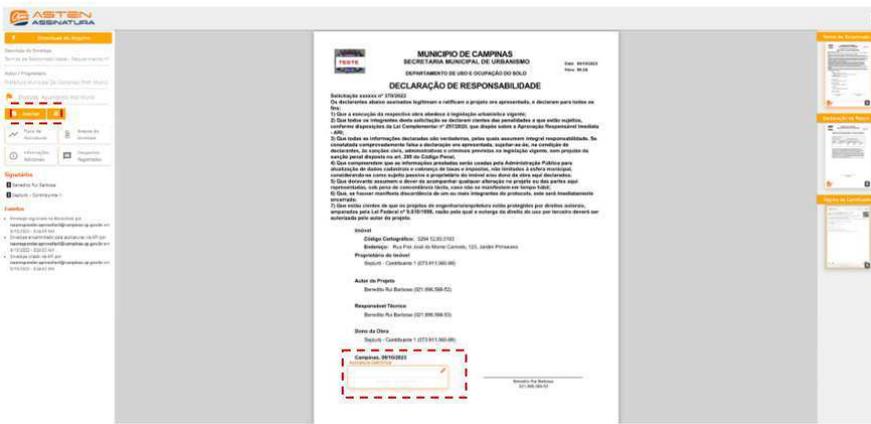
Ao selecionar o e-mail, serão expandidas informações e o botão com o link de assinaturas.



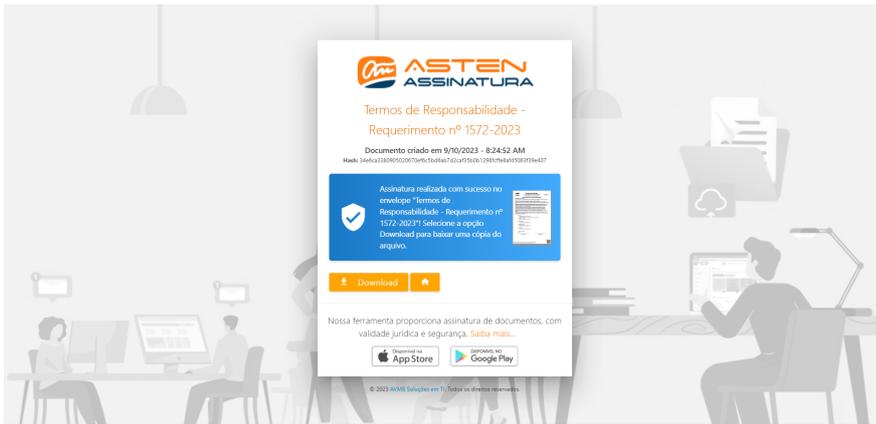
8.3.1 Assinando o(s) documento(s)

Leia a Declaração de Responsabilidade apresenta o nº da sua solicitação, que é o mesmo nº do Requerimento emitido pelo Aprova Fácil, nela os nomeados no requerimento assinam em conjunto pela responsabilidade em observar e cumprir a legislação urbanística e tributária, da Prefeitura Municipal de Campinas que estiver vigente desde o início até o término da obra.

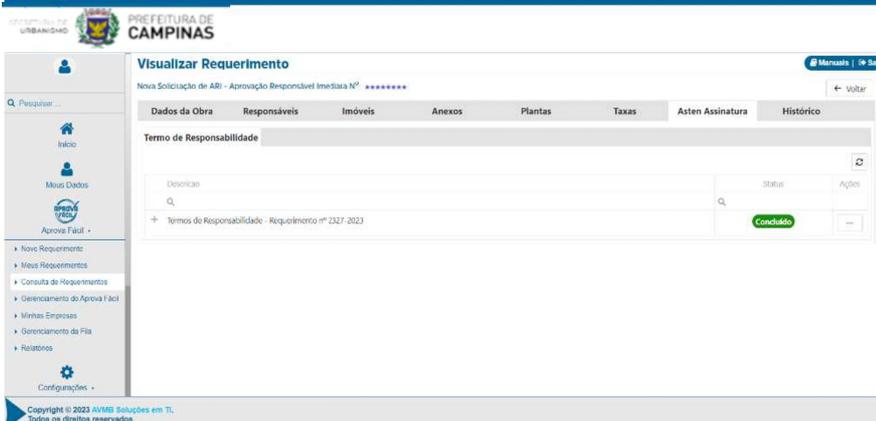
Selecione o botão Assinar no canto superior esquerdo de sua tela e abaixo, no final do documento será exibido o campo da assinatura.



Na seqüência o sistema mostrará uma mensagem de assinatura realizada com sucesso, demonstrando que o termo está autenticado.

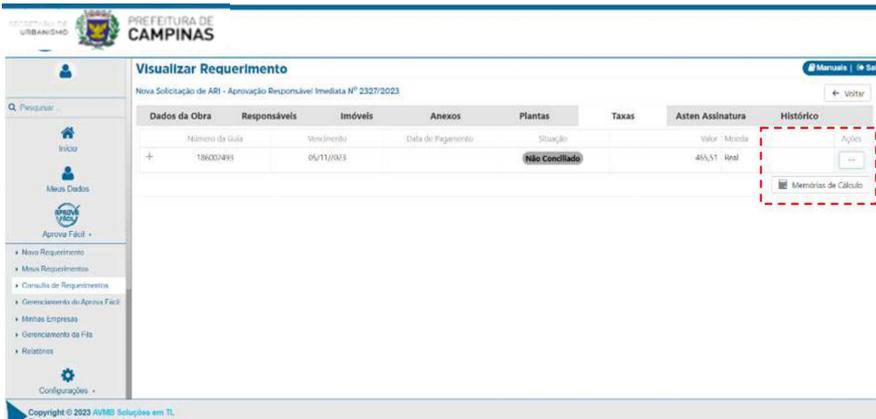


E enviará um e-mail com o link para visualização do documento assinado. O Status do Termo de responsabilidade ficará como concluído no sistema.



Na seqüência, acesse o Requerimento e na aba Taxas baixe a guia ou copie o código de barras para pagamento.

A guia emitida ficará com o status de não conciliado até que o sistema financeiro reconheça a baixa bancária. Dependendo da rede bancária, poderá ficar pendente até 72h.



8.4 Avançando para a etapa de Assinaturas da(s) Planta(s)

Novamente cada responsável deverá acessar o seu e-mail particular e encontrará um e-mail conforme o modelo apresentado na imagem a seguir.

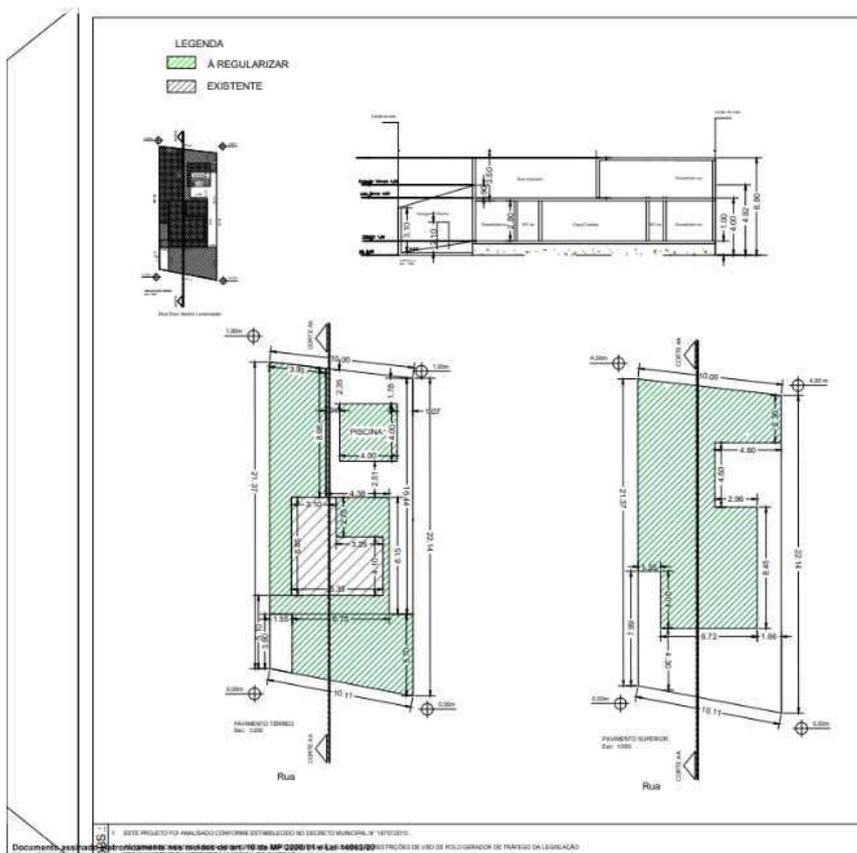
O e-mail terá como destinatário o Asten, que é o sistema de assinaturas da Prefeitura Municipal de Campinas.

Nota6: Neste momento os responsáveis nomeados no projeto, farão a assinatura da Planta do Projeto que está sendo enviado para a Prefeitura.



Através desse link cada usuário poderá baixar a planta para conferir sua etapa de assinaturas, porém, somente estará liberada a etapa após todos os responsáveis terem assinado.

A liberação se dará com a Planta do projeto o Termo de responsabilidade em arquivo .PDF e autenticados com QRCode conforme exemplo a seguir, contendo a informação de Recebido por Prefeitura Municipal de Campinas e a data. Além disso será emitido um certificado das assinaturas realizadas através do Asten Assinaturas.



PROJETO SIMPLIFICADO		FOLHA:
LÍNEA DE TIPO OCUP. ZONAMENTO	REGULARIZAÇÃO DE AMPLIAÇÃO DE HABITAÇÃO UNIFAMILIAR - HU	
	LOCAL: *****	Nº: 268
	LOTE: ** QUADRA: *** QUARTEIRÃO: ****	
LOTEAMENTO: CONJUNTO RESIDENCIAL PADRE ANCHIETA ZONA: ****		
Nº DESENVOLVEDOR: UNIDADES: 05/01	TOTAL DESENVOLVEDOR: 05	Nº DESENVOLVEDOR: 03/01 TOTAL UNIDADES: 03 TOTAL UNIDADES: 01
ÁREA (M²)	TERRENO EXISTENTE	***** m²
	Pavimento Térreo	***** m²
	Total Existente	***** m²
	À Regularizar:	
Pavimento Térreo:	***** m²	
Pavimento Superior:	***** m²	
Total À Regularizar:	***** m²	
Total Geral:	***** m²	
Ocupada:	***** m²	
SITUAÇÃO: SEM ESCALA	DECLARAÇÃO: DEBEM OS DESENVOLVEDORES PRESENTAR O PROJETO EM CONFORMIDADE COM O REGULAMENTO DE PROJETOS DE HABITAÇÃO UNIFAMILIAR, QUE ESTE PROJETO FOI ELABORADO COM TOTAIS OBRIGATORIEDADES À LEGISLAÇÃO DEBEM PRESENTAR INCLUSIVE A VISTORIA DO PROJETO DEBEM PRESENTAR EM LIS.	
	RESPONSÁVEL: RELEVAMENTO TÉCNICO	
RESERVADO PARA P.M.C.		ASSINATURA: NOME: ***** TÍTULO: Engenheiro Civil CPF: ***** CREA Nº: *****



Declaração de Responsabilidade para Assinatura das Plantas

Requerimento 1571/2023

- Os declarantes abaixo assinados ratificam o projeto ora apresentado e declaram para todos os fins, inclusive na esfera penal:
- 1) Que a aprovação do projeto não implica no reconhecimento por parte da Prefeitura Municipal de Campinas do direito de propriedade do terreno.
 - 2) Que quando o requerimento acima citado for um projeto simplificado de Construção, serão obrigatoriamente observadas as legislações edilícias vigentes, inclusive a de acessibilidade para os casos previstos em lei.
 - 3) Que a obra será executada de acordo com o projeto aprovado pela Prefeitura Municipal de Campinas e, somente após a aprovação dos projetos complementares junto às empresas concessionárias de serviços públicos, quando estes forem necessários.
 - 4) Qualquer alteração no projeto será imediatamente comunicada à Prefeitura Municipal de Campinas.
 - 5) Que quando o requerimento acima citado for um projeto simplificado de Regularização, ou de Ampliação + Regularização, o responsável pelo levantamento se comprometerá para que este reflita fielmente a construção já executada no local, bem como ter pleno conhecimento das penalidades contidas nas legislações vigentes.

Imóvel

Código Cartográfico: *****
Endereço: *****

Proprietário do Imóvel

Autor do Projeto

Responsável Técnico ou Responsável pelo Levantamento

Dono da Obra

Campinas, 09/10/2023



Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/11 e Lei 14063/20
[Hash: 5HA425E] 86f6a2a19a22bc22828c3f91a95949ba1030a1c73f6d15d82c3a283cab74





Data e horário inseridos em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON) em
09/10/2023 às 12:36:18



Assinatura das Plantas 00218-2023 - Requerimento nº 1572-2023
Data e Hora de Criação: 09/10/2023 às 12:14:43

Documentos que originaram esse envelope:
- Treinamento 00218-2023 (144325).pdf (Assinado PDF) - 1 página(s)
- Assinatura das Plantas 00218-2023 - Requerimento nº 1572-2023 (144325).pdf (Assinado PDF) - 1 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 86f6a2a19a22bc22828c3f91a95949ba1030a1c73f6d15d82c3a283cab74
[SHA512]: 8a9823accf55a2843613289446898a2a3612176d738a3a31e994167878a09e6f8d7a54a0a009a18f2e53a07a20f5c6a6a7444541339

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

<p><input checked="" type="checkbox"/> ASSINADO - Soplurb - Contribuinte 1 (treinamentosoplurb@gmail.com) Data/Hora: 09/10/2023 - 12:36:18. IP: 187.186.177.218. Geolocalização: [-23.468339; -47.470441] [SHA256]: 8d53a4e544242038a232979a625799a88e48895312a9a1f6a232a24</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ASSINADO - Benedito Rui Barbosa (ru100hjp@gmail.com) Data/Hora: 09/10/2023 - 12:36:18. IP: 179.241.22.164. Geolocalização: [-23.416147; -45.394380] [SHA256]: 8ea16a0c004a3a87ae170962a6043623a16507a16a0e537e5a0a747ca1a</p>	<p>Treinarub - (Contribuinte)</p> <p>Benedito Rui</p>
--	---

Histórico de eventos registrados neste envelope

09/10/2023 12:36:18 - Envelope finalizado por ru100hjp@gmail.com. IP: 179.241.22.164
09/10/2023 12:36:18 - Assinatura realizada por ru100hjp@gmail.com. IP: 179.241.22.164
09/10/2023 12:36:55 - Envelope visualizado por ru100hjp@gmail.com. IP: 179.241.22.164
09/10/2023 12:36:10 - Assinatura realizada por treinamentosoplurb@gmail.com. IP: 187.186.177.218
09/10/2023 12:18:23 - Envelope visualizado por treinamentosoplurb@gmail.com. IP: 187.186.177.218
09/10/2023 12:14:46 - Envelope registrado na Blockchain por treinamentosoplurb@campinas.sp.gov.br
09/10/2023 12:14:45 - Envelope enviado para assinatura via API por treinamentosoplurb@campinas.sp.gov.br
09/10/2023 12:14:44 - Envelope criado via API por treinamentosoplurb@campinas.sp.gov.br

ICP Brasil
ITI
Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e
validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.

Os registros de assinatura presentes neste documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por: Prefeitura Municipal de Campinas



Pronto, o sistema emitiu a Planta Recebida e Autenticada pela Prefeitura e na aba Asten Assinatura, você poderá baixar os arquivos Autenticados.

O status das Assinaturas de Plantas estará como Concluído e os arquivos poderão ser impressos.

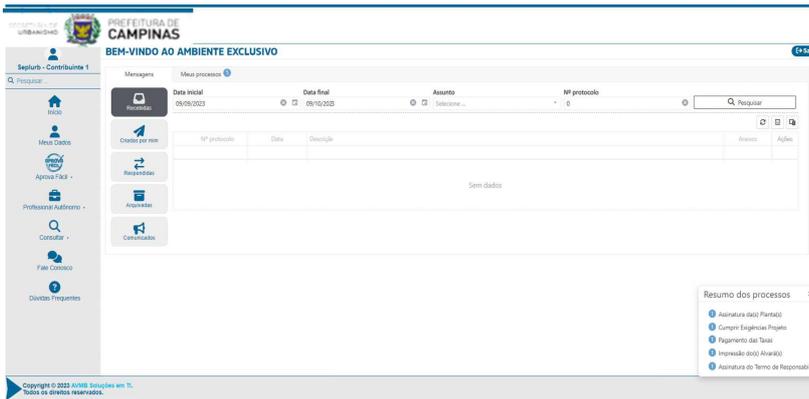
8.5 Avançando para a etapa de CCO

Acesse o requerimento para informar a conclusão da obra, selecione a opção Solicitar CCO. O sistema exibirá a etapa para assinatura do Certificado de Conclusão de Obra.

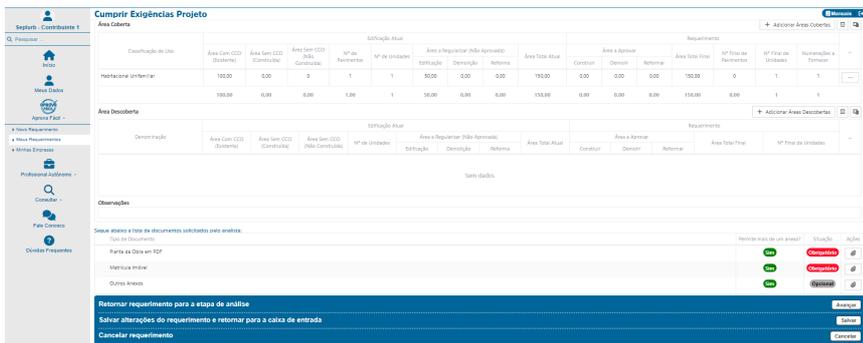
Novamente todos os responsáveis pela obra nomeados no projeto deverão acessar o seu e-mail particular, onde encontrarão um e-mail conforme item 8.3.1 para realizar a assinatura da Declaração de Conclusão de Obras, que será enviado para a etapa de Análise de CCO.

8.6 Cumprindo Exigência de Projeto

Novamente cada responsável deverá acessar o seu e-mail particular e encontrará um e-mail conforme o modelo apresentado na imagem a seguir.



Anexe os arquivos necessários solicitados pelo Analista de Projetos e altere as informações conforme a correção indicada. Em seguida, selecione Retornar Requerimento para a etapa de Análise e clique em avançar



9 Outras informações

À medida que estão sendo liberadas novas funcionalidades para os usuários, este manual será atualizado e mantido para acesso da comunidade técnica e contribuintes.

Sites interessantes:

[Aprova Fácil](#)

[Sobre o Aprova Fácil](#)

[Prefeitura Municipal de Campinas](#)

[Secretaria Municipal de Urbanismo da Prefeitura de Campinas](#)

Telefone:

Central de Atendimento SEMURB: (19) 3766-2300

Imagens do Manual:

[Telas da Plataforma Aprova Fácil](#)

[Cidade Edifícios Urbano - Gráfico vetorial Pixabay](#)

[Avatar Clientes Ícones - Imagens Pixabay](#)

[Avatar Mulheres Garotas - Imagens Pixabay](#)

[Avatar Clientes Ícones - Imagens Pixabay](#)

[Avatar Clientes Ícones - Imagens Pixabay](#)

Aponte a câmera do seu celular para a imagem abaixo e mantenha seu Manual do Contribuinte sempre atualizado com as últimas funcionalidades do **Aprova Fácil**



SECRETARIA DE
URBANISMO



PREFEITURA DE
CAMPINAS