

SECRETARIA DE
URBANISMO



PREFEITURA DE
CAMPINAS

MANUAL DOS USUÁRIOS

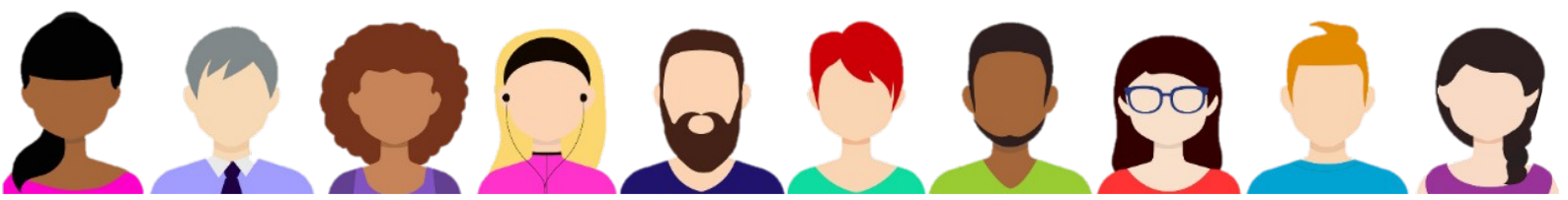


SEMURB

- Secretaria Municipal de Urbanismo -

MANUAL COMPLETO DOS USUÁRIOS

4ª Edição - 11/2024



Sumário

1	Introdução.....	1
2	Aprova Fácil – Termos.....	2
3	Acessar o site do Aprova Fácil.....	3
4	Credenciamento de Pessoa Física.....	3
4.1	Criar Login de Acesso no Aprova Fácil.....	3
4.2	Preencher informações do Credenciamento no Aprova Fácil.....	4
4.3	Confirmar e-mail Cadastrado no Aprova Fácil.....	5
4.4	Definir o Perfil de uso no Aprova Fácil.....	7
4.4.1	Perfil Contribuinte.....	7
4.4.2	Perfil Responsável Técnico.....	7
4.4.3	Perfil Servidor.....	8
4.5	Credenciamento Online no Aprova Fácil.....	8
4.6	Anexar documentos no Aprova Fácil.....	8
4.6.1	Perfil Contribuinte.....	9
4.6.2	Perfil Responsável Técnico.....	12
4.6.3	Perfil Servidor.....	15
4.7	Aguardar Resposta do Aprova Fácil.....	18
4.7.1	Credenciamento Aprovado.....	18
4.7.2	Credenciamento Reprovado.....	19
5	Aprova Fácil - Como acessar o sistema?.....	22
5.1	Recuperar Senha.....	22
6	Cadastrando uma empresa no Aprova Fácil.....	24
6.1	Informando dados de identificação e cadastrais da Empresa.....	25
6.2	Informando dados de contato da empresa.....	26
6.2.1	Validando o e-mail da empresa.....	26
6.2.2	Vinculando pessoas físicas com empresas cadastradas.....	27
6.2.3	Alterando tipos de vínculo de um usuário já vinculado.....	28
6.2.4	Anexando documentos da empresa e representante legal.....	29
6.2.5	Verificando e corrigindo pendências no cadastro de empresas.....	29
6.2.6	Verificando a situação do cadastro da empresa.....	30
7	Requerimentos encontrados na Plataforma.....	31
7.1	Requerimento tipo ARI – Aprovação Responsável Imediata.....	32
7.2	Requerimento tipo AE – Aprovação e Execução.....	32
7.3	Acessando A Plataforma após ter o Credenciamento Aprovado.....	33
8	Inclusão de novo Requerimento na Plataforma.....	34
8.1	Preenchendo os dados dos Responsáveis.....	35
8.2	Preenchendo os dados da obra.....	36
8.3	Avançando para a etapa de Assinaturas dos Termos.....	39
8.3.1	Assinando o(s) documento(s).....	40
8.4	Avançando para a etapa de Assinaturas da(s) Planta(s).....	41
8.5	Informando o Início da Obra.....	44

8.6	Informando o Término da Obra.....	45
8.7	Avançando para a etapa de CCO.....	46
9	Cumprindo Exigências do Projeto.....	47
10	Requerimento enviado à Fiscalização.....	48
	10.1 Fiscalização do Projeto.....	48
	10.2 Emissão do Auto de Infração e Multa.....	49
11	Prorrogação ou Suspensão de Prazo e Recurso.....	53
	11.1 Prorrogação de Prazo.....	53
	11.2 Suspensão de Prazo.....	53
	11.3 Recurso.....	55
12	Regularização e Certificado de Conclusão de Obras concomitante.....	56
13	Solicitar Alvará de Execução - Posterior à Aprovação.....	58
14	Substituir ou Baixar Atores.....	59
15	Requerimento para lotes sem IPTU individualizado.....	59
16	Requerimento com lotes em processo de Unificação.....	60
17	Trocar Proprietário / Solicitar acesso ao requerimento de minha propriedade.....	62
18	Cadastrar Procuração.....	64
19	Solicitar Regularização Social (Lei Complementar 492/2024).....	66
20	Quadro de Áreas para Reforma – Unidade / Condomínio.....	70
21	Substituição de Projetos.....	72
22	Outras informações.....	75

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 Civas 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 Cadastro do Imóvel (exemplo: IPTU)
- **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
- Cumprimento de Exigências de Requerimento
- Informação de Início e Término de Obra
- Solicitação de Certificado de Conclusão de Obras (CCO)
- Como solicitar prazo e recurso no sistema
- Como trocar de proprietário ou solicitar acesso ao requerimento de sua propriedade

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

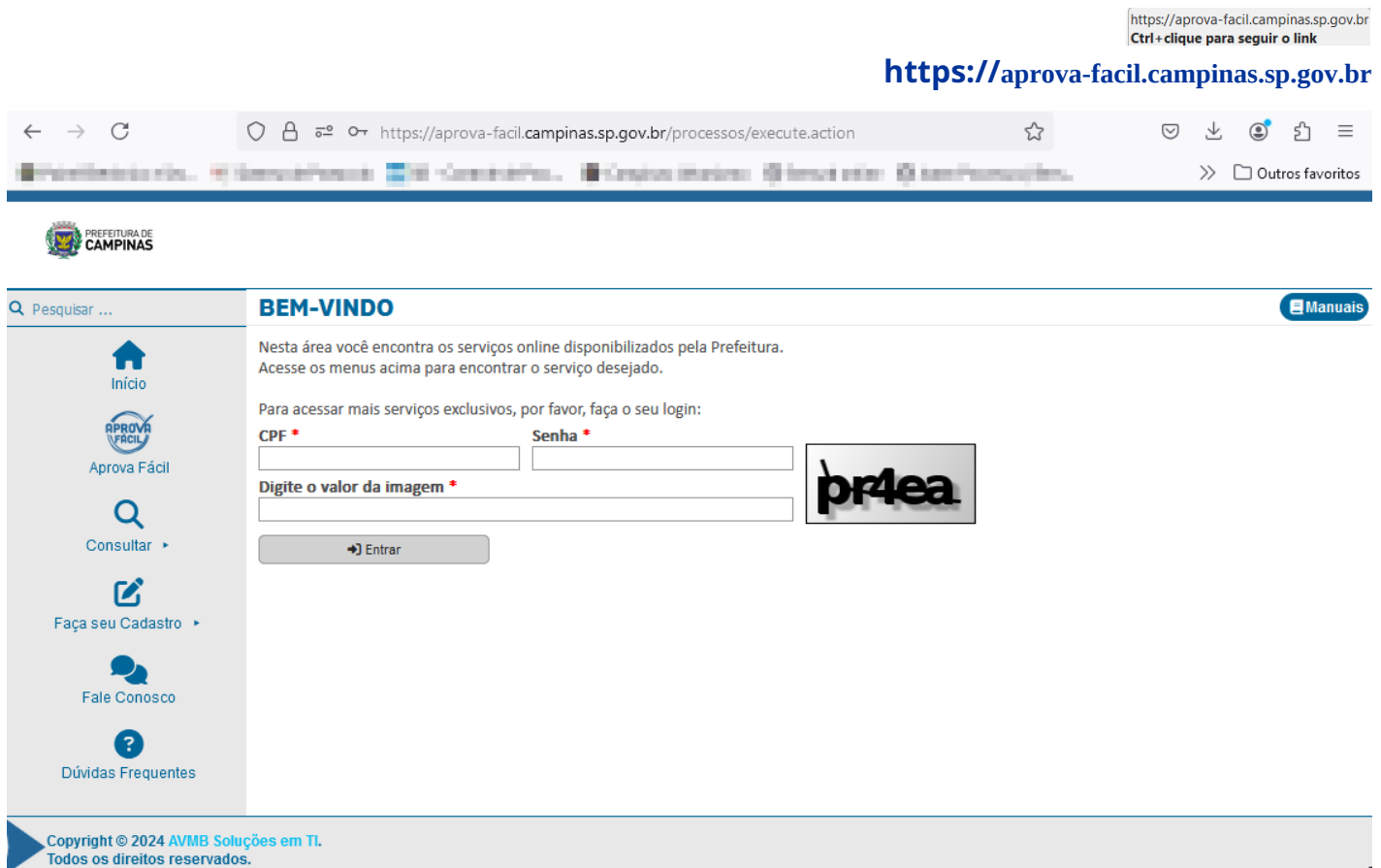
2 Aprova Fácil – Termos

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.
- **Procurador** – Pessoa cadastrada e autorizada a representar outra, dentro do requerimento. * [ver item 18 deste Manual](#)

3 Acessar o site do Aprova Fácil

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



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://aprova-facil.campinas.sp.gov.br>. The page header includes the logo of the Prefeitura de Campinas and a search bar. The main content area is titled "BEM-VINDO" and contains a welcome message: "Nesta área você encontra os serviços online disponibilizados pela Prefeitura. Acesse os menus acima para encontrar o serviço desejado." Below this, there is a login prompt: "Para acessar mais serviços exclusivos, por favor, faça o seu login:". The login form includes fields for "CPF *", "Senha *", and "Digite o valor da imagem *". A CAPTCHA image with the text "pr4ea" is displayed to the right of the image input field. An "Entrar" button is located below the form. A sidebar on the left contains navigation icons for "Início", "Aprova Fácil", "Consultar", "Faça seu Cadastro", "Fale Conosco", and "Dúvidas Frequentes". A footer at the bottom left states "Copyright © 2024 AVMB Soluções em TI. Todos os direitos reservados." and a "Manuais" button is in the top right corner.

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 e Autor de Projeto)
- Comprovante de Inscrição Municipal (somente para Responsável Técnico e Autor de Projeto).

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**".

Q Pesquisar ...

BEM-VINDO Manuais

Nesta área você encontra os serviços online disponibilizados pela Prefeitura.
Acesse os menus acima para encontrar o serviço desejado.

Para acessar mais serviços exclusivos, por favor, faça o seu login:

CPF * Senha *

Digite o valor da imagem * 

Inicio

Aprova Fácil

Consultar ▶

Faça seu Cadastro ▶

▶ Criar Login de Acesso

▶ Recuperar Senha

Fale Conosco

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.

Q Pesquisar ...

CRENCIAMENTO Manuais

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

Informe o seu CPF *

Digite o valor da imagem * 

Inicio

Aprova Fácil

Consultar ▶

Faça seu Cadastro ▶

▶ Criar Login de Acesso

▶ Recuperar Senha

Fale Conosco

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).

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

Q Pesquisar ...

CRENCIAMENTO Manuais

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO Imprimir

CPF 191.656.608-11 Nome Completo *

Sexo * Nome Completo da Mãe * Data de Nascimento *

UF de Nascimento * Município de Nascimento *

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

CEP * Tipo de Logradouro * Nome do Logradouro *

Número * Complemento

Bairro * UF * Município *

DADOS PARA CONTATO

E-Mail Principal * E-Mail Secundário

Telefone Celular * Telefone Residencial Telefone Comercial

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.

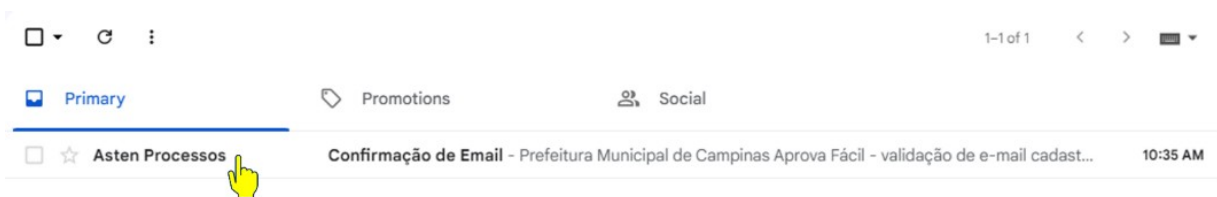
Confirmação do E-Mail X

Prezado Cidadão, acesse o seu e-mail digite no campo abaixo o código que foi enviado. Caso o e-mail enviado pela Prefeitura não esteja na sua "Caixa de Entrada", então verifique se ele está classificado como "Spam". Você pode tentar enviar novamente voltando no passo anterior.

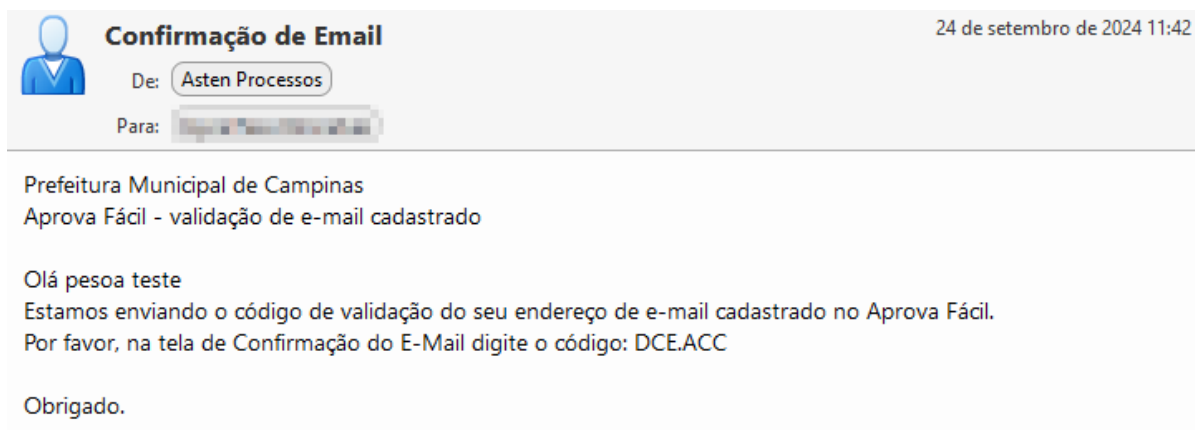
Código de Confirmação

✓ OK

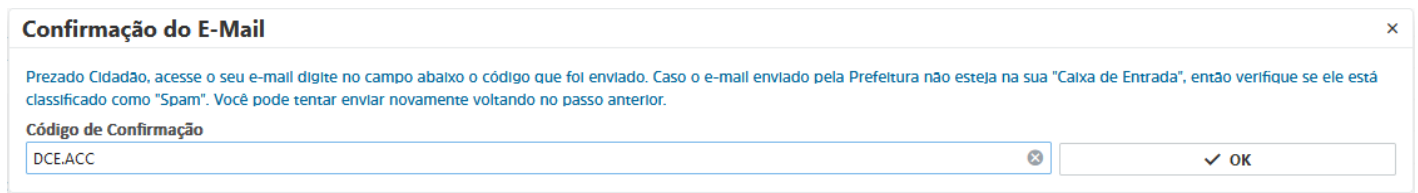
Acesse o e-mail que você cadastrou no Aprova Fácil e verifique se uma mensagem com assunto "**Confirmação de Email**" enviado por "**Asten Processos**" chegou na caixa de entrada do seu e-mail.



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.

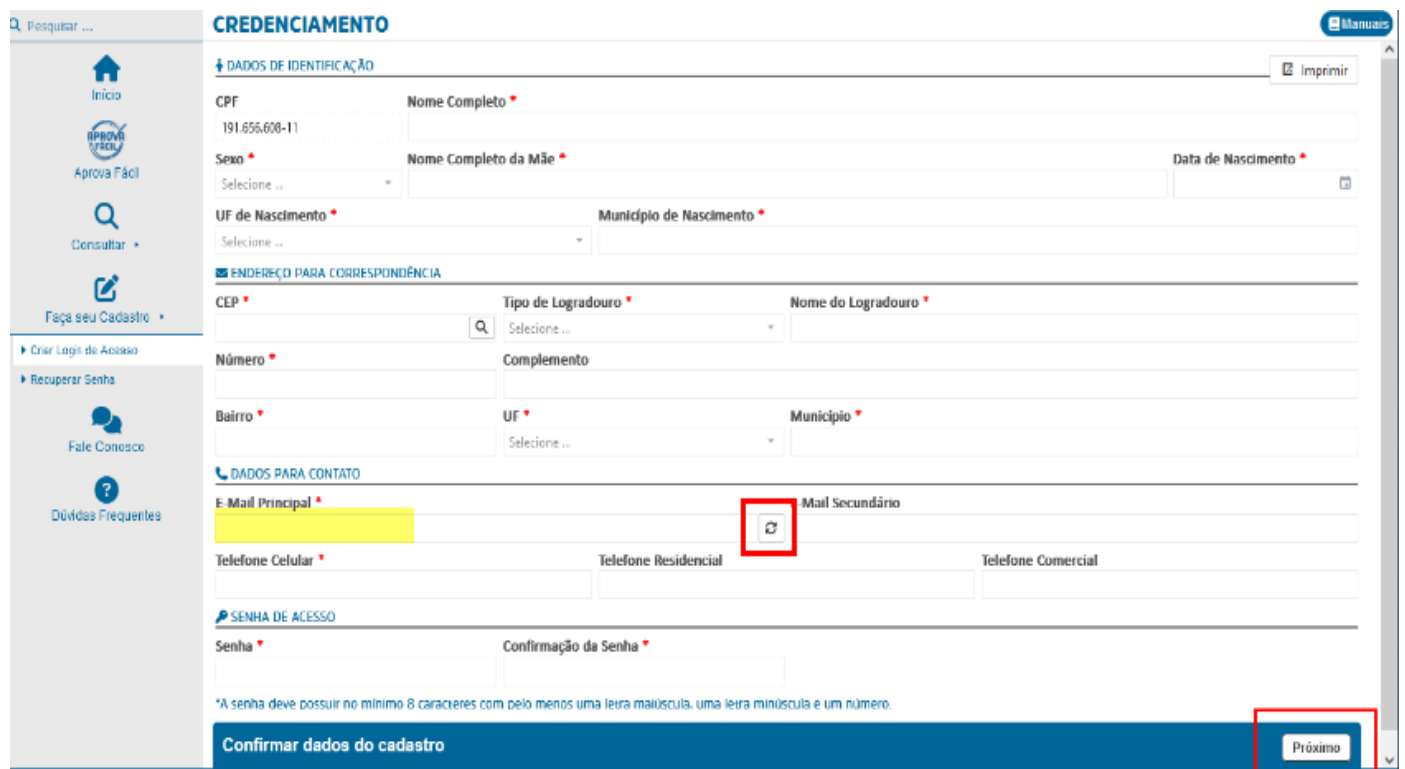
Se o e-mail não estiver no spam, feche o aviso de **“Confirmação do E-mail”** no Aprova Fácil.



Verifique se o endereço de e-mail 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 perfis 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.

Q Pesquisar ...

CREDENCIAMENTO Manuais

Selecione uma ou mais opções:

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

Confirmar perfis selecionados

Retorna para o preenchimento do cadastro

Próximo

Retornar

▶ Criar Login de Acesso

▶ Recuperar Senha

Fale Conosco

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.

CREDENCIAMENTO

Selecione uma ou mais opções:

- Sou **CONTRIBUINTE** do Município - proprietário de imóveis ou atividades econômicas
- Sou **RESPONSÁVEL TÉCNICO** de empreendimentos realizados no Município
- Atuo como profissional autônomo em obras
- Sou **SERVIDOR** do Município de Campinas

Tipo de Documento * Número do Documento *

Confirmar perfis selecionados **Próximo**

Retorna para o preenchimento do cadastro Retornar

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.

CREDENCIAMENTO

Selecione uma ou mais opções:

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

Confirmar perfis selecionados **Próximo**

Retorna para o preenchimento do cadastro Retornar

4.5 Credenciamento Online no Aprova Fácil

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

CREDENCIAMENTO ONLINE

Prezado 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 email avisando.

Realizar Credenciamento Online

Retorna para a seleção dos perfis Retornar

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.

The screenshot shows the 'CRENCIAMENTO' system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Início, Aprova Fácil, Consultar, Faça seu Cadastro, Criar Login de Acesso, Recuperar Senha, Fale Conosco, and Dúvidas Frequentes. The main area displays a table with the following data:


Tipo de Documento	Obrigatório?	Enviado?	Ações
Comprovante de Endereço	Obrigatório	✘	📎
Documento com Foto	Obrigatório	✘	📎
Foto ao lado do documento	Obrigatório	✘	📎

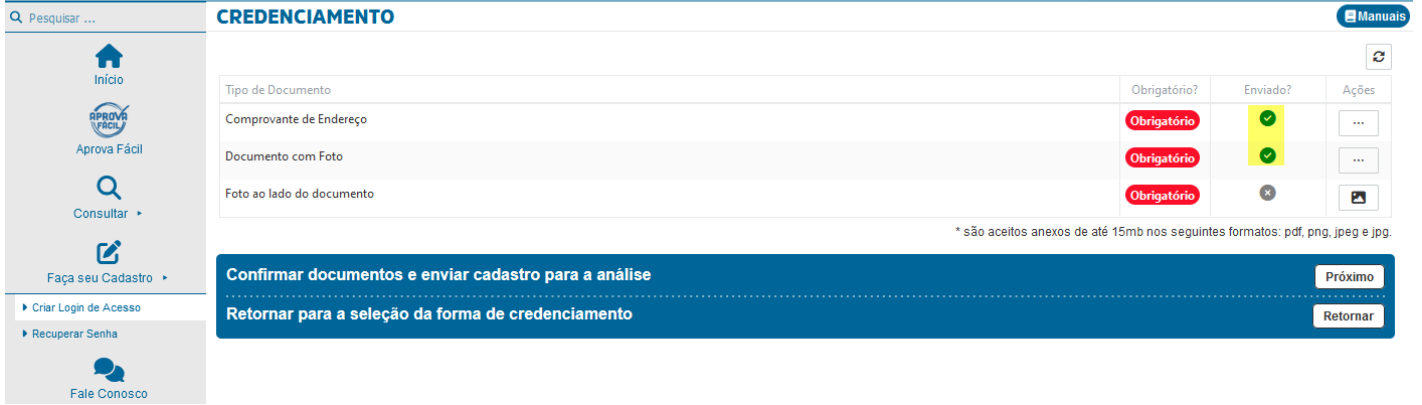
Below the table, there is a note: * são aceitos anexos de até 15mb nos seguintes formatos: pdf, png, jpeg e jpg. At the bottom, there are two buttons: 'Próximo' and 'Retornar'.

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

The screenshot shows a file explorer window titled 'Envio de arquivos' with the path 'Área de Trabalho > Arquivos teste'. A file named 'PRTRS010-27' is selected. The 'Abrir' button is highlighted with a red box. The background shows the same 'CRENCIAMENTO' interface as in the previous screenshot, but with the 'Enviado?' column now showing a green checkmark for the first document.

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






Tipo de Documento	Obrigatório?	Enviado?	Ações
Comprovante de Endereço	Obrigatório	✓	...
Documento com Foto	Obrigatório	✓	...
Foto ao lado do documento	Obrigatório	✗	

* são aceitos anexos de até 15mb nos seguintes formatos: pdf, png, jpeg e jpg.

[Confirmar documentos e enviar cadastro para a análise](#) Próximo
[Retornar para a seleção da forma de credenciamento](#) Retornar

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



Tipo de Documento	Obrigatório?	Enviado?	Ações
Comprovante de Endereço	Obrigatório	✓	...
Documento com Foto	Obrigatório	✓	...
Foto ao lado do documento	Obrigatório	✗	

* são aceitos anexos de até 15mb nos seguintes formatos: pdf, png, jpeg e jpg.

[Confirmar documentos e enviar cadastro para a análise](#) Próximo
[Retornar para a seleção da forma de credenciamento](#) Retornar

Um aviso com QR CODE 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 QR CODE.





Acessar credenciamento pelo celular

Prezado cidadão, Para finalizar o credenciamento solicitamos que tire uma foto de rosto, de frente, ao lado de seu documento de identificação com foto (CNH, RG, Carteira do Conselho, etc).

Para isso, utilize um celular e siga o passo a passo a seguir:

- Ative a câmera do celular ou use um aplicativo de leitura de QRCode. Focalize o código acima até que um link apareça;
- Clique no link que aparecer na tela do celular;
- Preencha os campos solicitados;
- Na próxima tela, na linha "foto com documento", clique no desenho de pasta à direita, para ativar a câmera do celular;
- Procure um local bem iluminado e tire uma selfie com seu documento com foto, conforme modelo abaixo:



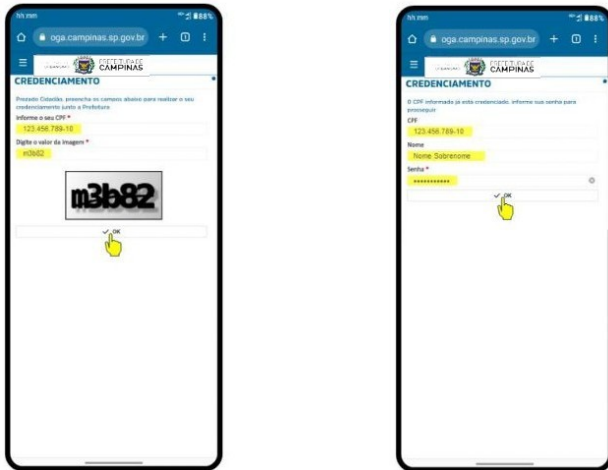
f. Aguarde sua foto ser enviada corretamente e retorne para a tela de seu computador;
 g. Feche a tela do QRCode e clique em "avançar" para finalizar seu cadastro.

Pronto! agora é só aguardar a análise da documentação e a liberação de seu credenciamento.

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

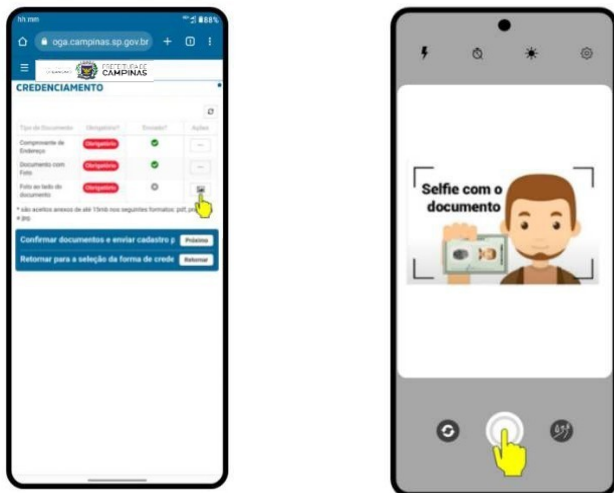
Preencha o número do seu CPF, valor da imagem e senha criada por você anteriormente.

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.

Tipo de Documento	Obrigatório?	Enviado?	Ações
Comprovante de Endereço	Obrigatório	✓	...
Documento com Foto	Obrigatório	✗	Enviar
Foto ao lado do documento	Obrigatório	✗	📎
Certidão de quitação do Conselho Regional	Obrigatório	✗	📎
Comprovante de Inscrição Municipal	Obrigatório	✗	📎
Certidão do Registro Profissional e anotações	Opcional	✗	📎

* são aceitos anexos de até 15mb nos seguintes formatos: pdf, png, jpeg e jpg.

Caso você atue como autônomo, anexe documento de inscrição municipal da sua cidade e a Certidão de Registro e Quitação do Conselho.
Caso você atue como profissional vinculado à uma empresa, anexe a inscrição municipal da empresa e a Certidão de Registro e Quitação do Conselho da pessoa física.

Confirmar documentos e enviar cadastro para a análise Próximo

Retornar para a seleção da forma de credenciamento Retornar

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

Envio de arquivos

Área de Trabalho > Arquivos teste

Nome: PRTR5010-27

Todos os arquivos

Abrir Cancelar

Tipo de Documento	Obrigatório?	Enviado?	Ações
Comprovante de Endereço	Obrigatório	✗	📎
Documento com Foto	Obrigatório	✗	📎
Foto ao lado do documento	Obrigatório	✗	📎
Certidão de quitação do Conselho Regional	Obrigatório	✗	📎
Comprovante de Inscrição Municipal	Obrigatório	✗	📎
Certidão do Registro Profissional e anotações	Opcional	✗	📎

* são aceitos anexos de até 15mb nos seguintes formatos: pdf, png, jpeg e jpg.

Caso você atue como autônomo, anexe documento de inscrição municipal da sua cidade e a Certidão de Registro e Quitação do Conselho.
Caso você atue como profissional vinculado à uma empresa, anexe a inscrição municipal da empresa e a Certidão de Registro e Quitação do Conselho da pessoa física.

Confirmar documentos e enviar cadastro para a análise Próximo

Retornar para a seleção da forma de credenciamento Retornar

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



CONFIRMAÇÃO
Upload realizado!

Tipo de Documento	Obrigatório?	Enviado?	Ações
Comprovante de Endereço	Obrigatório	✓	...
Documento com Foto	Obrigatório	✓	...
Foto ao lado do documento	Obrigatório	✗	
Certidão de quitação do Conselho Regional	Obrigatório	✗	
Comprovante de Inscrição Municipal	Obrigatório	✗	
Certidão do Registro Profissional e anotações	Opcional	✗	

* são aceitos anexos de até 15mb nos seguintes formatos: pdf, png, jpeg e jpg.

Caso você atue como autônomo, anexe documento de Inscrição municipal da sua cidade e a Certidão de Registro e Quitação do Conselho.
Caso você atue como profissional vinculado à uma empresa, anexe a Inscrição municipal da empresa e a Certidão de Registro e Quitação do Conselho da pessoa física.

Confirmar documentos e enviar cadastro para a análise Próximo

Retornar para a seleção da forma de credenciamento Retornar

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



Tipo de Documento	Obrigatório?	Enviado?	Ações
Comprovante de Endereço	Obrigatório	✓	...
Documento com Foto	Obrigatório	✓	...
Foto ao lado do documento	Obrigatório	✗	Capturar
Certidão de quitação do Conselho Regional	Obrigatório	✓	...
Comprovante de Inscrição Municipal	Obrigatório	✓	...
Certidão do Registro Profissional e anotações	Opcional	✗	

* são aceitos anexos de até 15mb nos seguintes formatos: pdf, png, jpeg e jpg.

Caso você atue como autônomo, anexe documento de Inscrição municipal da sua cidade e a Certidão de Registro e Quitação do Conselho.
Caso você atue como profissional vinculado à uma empresa, anexe a Inscrição municipal da empresa e a Certidão de Registro e Quitação do Conselho da pessoa física.

Confirmar documentos e enviar cadastro para a análise Próximo

Retornar para a seleção da forma de credenciamento Retornar

Um aviso com QR CODE 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 QR CODE.

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

Alerta
O documento selecionado deve ser capturado, acesse a solicitação através do celular para prosseguir

Acessar credenciamento pelo celular



Prezado cidadão, Para finalizar o credenciamento solicitamos que tire uma foto de rosto, de frente, ao lado de seu documento de identificação com foto (CNH, RG, Carteira do Conselho, etc).

Para isso, utilize um celular e siga o passo a passo a seguir:

- Ative a câmera do celular ou use um aplicativo de leitura de QRCode. Focalize o código acima até que um link apareça;
- Clique no link que aparecer na tela do celular;
- Preencha os campos solicitados;
- Na próxima tela, na linha "Foto com documento", clique no desenho de pasta à direita, para ativar a câmera do celular;
- Procure um local bem iluminado e tire uma selfie com seu documento com foto, conforme modelo abaixo:



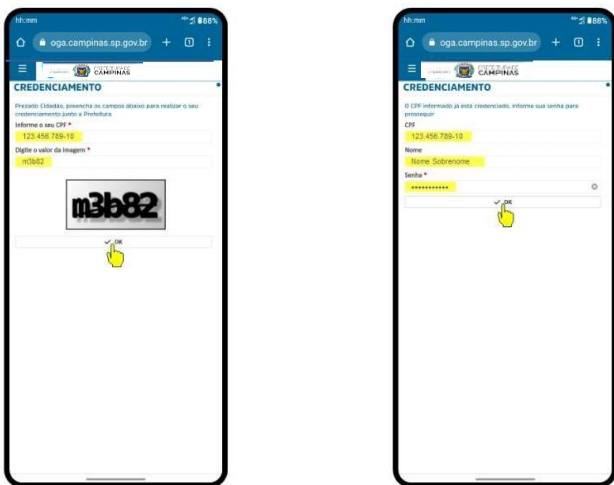
f. Aguarde sua foto ser enviada corretamente e retorne para a tela de seu computador;
g. Feche a tela do QRCode e clique em "avançar" para finalizar seu cadastro.

Pronto! agora é só aguardar a análise da documentação e a liberação de seu credenciamento.

Envia-se? Ações

Próximo
Retornar

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.

🔍 Pesquisar ...

- Início
- Aprova Fácil
- Consultar ▶
- Faça seu Cadastro ▶
- Criar Login de Acesso
- Recuperar Senha
- Fale Conosco
- Dúvidas Frequentes

CREDENCIAMENTO

📖 Manuais

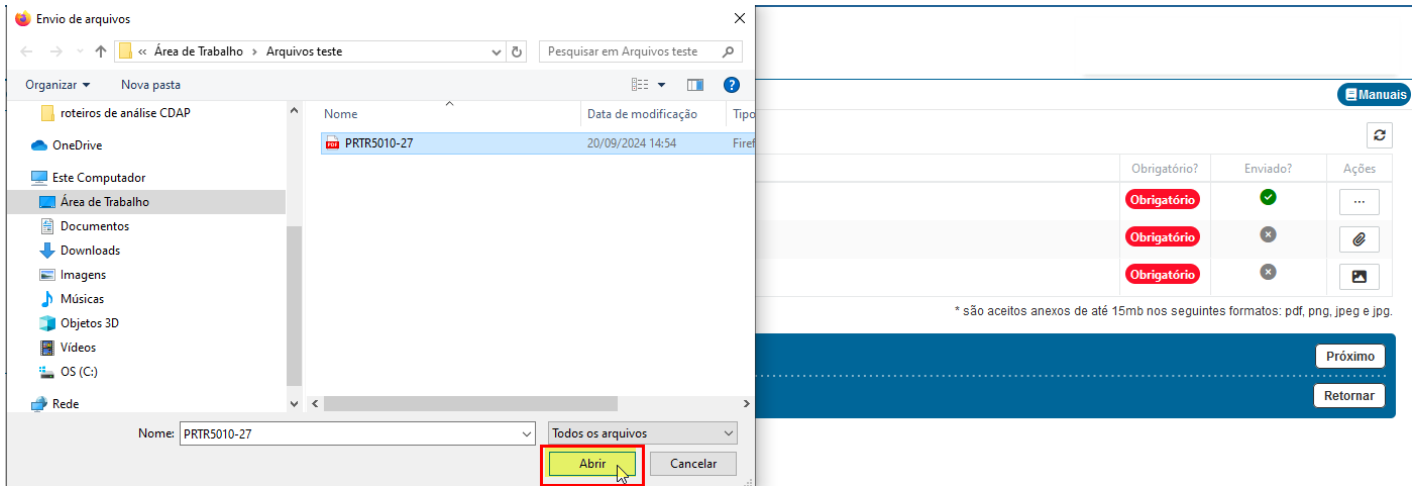
Tipo de Documento	Obrigatório?	Enviado?	Ações
Comprovante de Endereço	Obrigatório	✖	
Documento com Foto	Obrigatório	✖	
Foto ao lado do documento	Obrigatório	✖	

* são aceitos anexos de até 15mb nos seguintes formatos: pdf, png, jpeg e jpg.

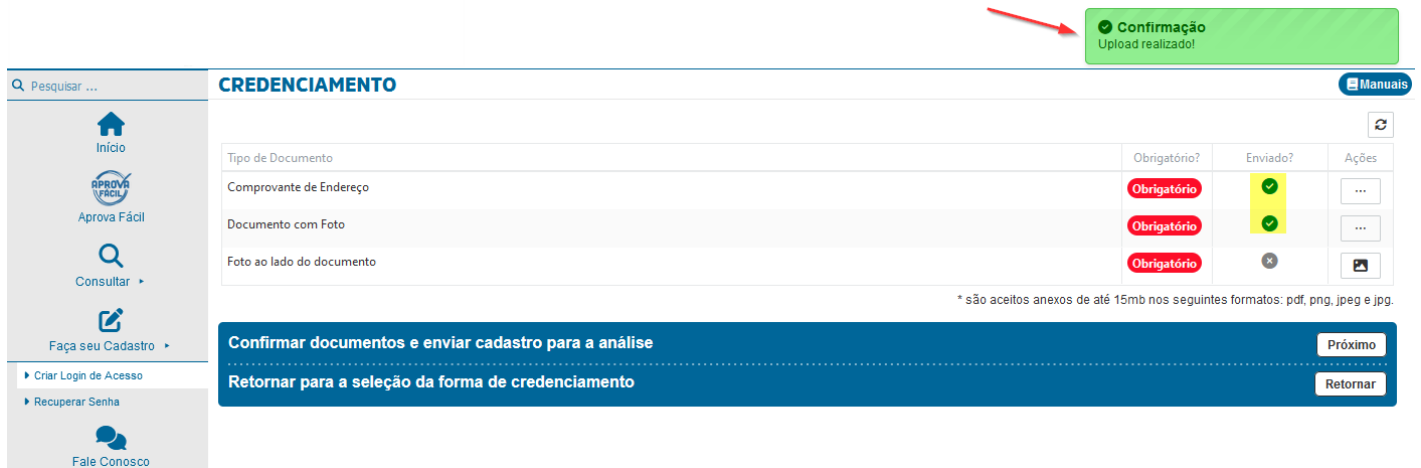
Confirmar documentos e enviar cadastro para a análise
Próximo

Retornar para a seleção da forma de credenciamento
Retornar

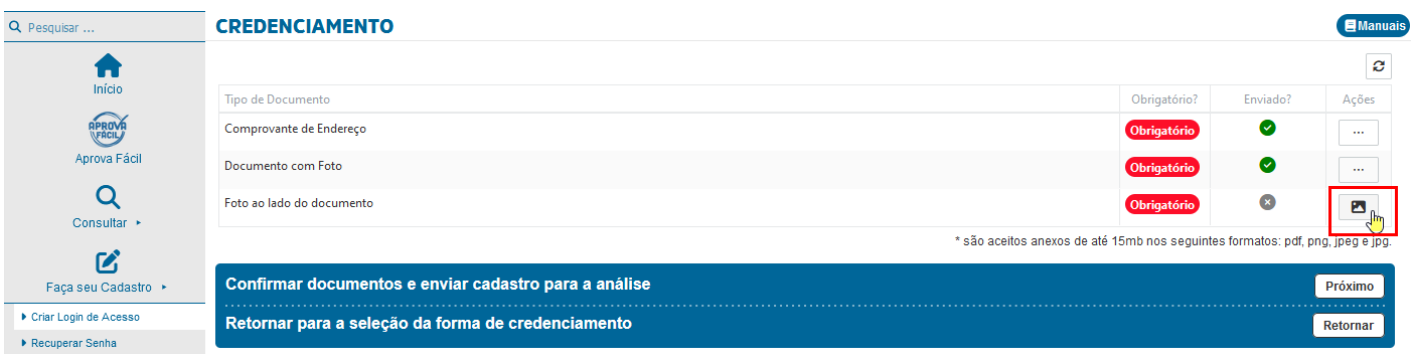
Na janela que abrir, selecione o arquivo que precisa anexar e depois clique em **“Abrir”**.



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 QR CODE 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 QR CODE.

Alerta
O documento selecionado deve ser capturado, acesse a solicitação através do celular para prosseguir

Q Pesquisar ...

- Início
- Aprova Fácil
- Consultar
- Faça seu Cadastro
- Criar Login de Acesso
- Recuperar Senha
- Fale Conosco
- Dúvidas Frequentes

Acessar credenciamento pelo celular



Prezado cidadão, Para finalizar o credenciamento solicitamos que tire uma foto de rosto, de frente, ao lado de seu documento de identificação com foto (CNH, RG, Carteira do Conselho, etc).

Para isso, utilize um celular e siga o passo a passo a seguir:

- Ative a câmera do celular ou use um aplicativo de leitura de QRCode. Focalize o código acima até que um link apareça;
- Clique no link que aparecer na tela do celular;
- Preencha os campos solicitados;
- Na próxima tela, na linha "foto com documento", clique no desenho de pasta à direita, para ativar a câmera do celular;
- Procure um local bem iluminado e tire uma selfie com seu documento com foto, conforme modelo abaixo:



- Aguarde sua foto ser enviada corretamente e retorne para a tela de seu computador;
- Feche a tela do QRCode e clique em "avançar" para finalizar seu cadastro.

Pronto! agora é só aguardar a análise da documentação e a liberação de seu credenciamento.

Enviado?	Ações
✓	...
✓	...
✗	...
✓	...
✓	...
✗	...

Formatos: pdf, png, jpeg e jpg

... e Quitação do Conselho

... Conselho da pessoa física

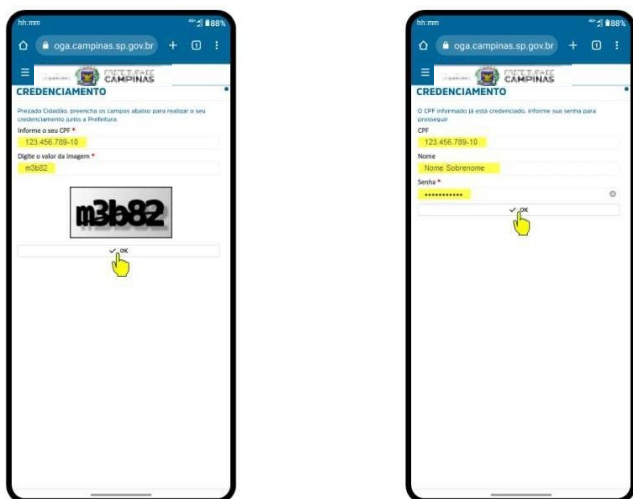
Próximo

Retornar

Após acessar o link do QR CODE, você será direcionado 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.



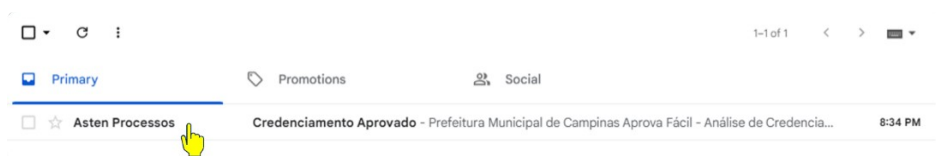
4.7 Aguardar Resposta do Aprova Fácil

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.



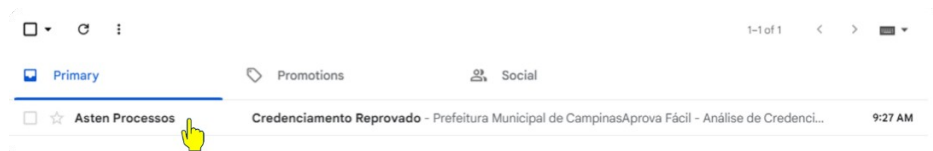
Após receber o e-mail de aprovado, você está liberado para acessar o site e começar a usar os serviços disponíveis na plataforma do Aprova Fácil.



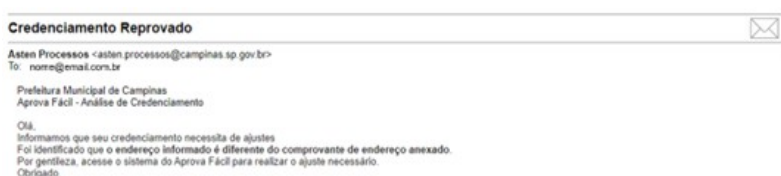
4.7.2 Credenciamento Reprovado

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 enviado por **“Asten Processos”** com assunto **“Credenciamento Reprovado”**.



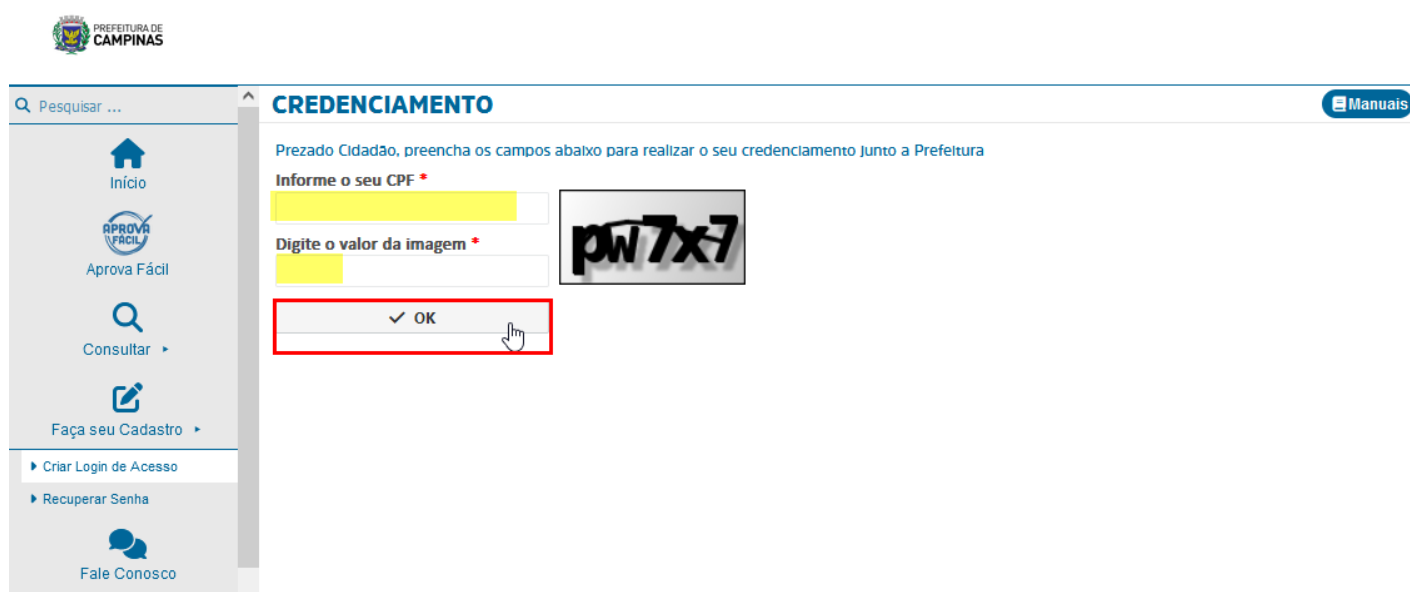
Abra o e-mail e verifique o que está sendo pedido.



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.

CRENCIAMENTO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

CPF: 191.656.608-11 Nome Completo *

Sexo * Nome Completo da Mãe * Data de Nascimento *

UF de Nascimento * Município de Nascimento *

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

CEP * Tipo de Logradouro * Nome do Logradouro *

Número * Complemento

Bairro * UF * Município *

DADOS PARA CONTATO

E-Mail Principal * E-Mail Secundário

Telefone Celular * Telefone Residencial Telefone Comercial

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

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

CRENCIAMENTO

Selecione uma ou mais opções:

- Sou **CONTRIBUINTE** do Município - proprietário de imóveis ou atividades econômicas
- Sou **RESPONSÁVEL TÉCNICO** de empreendimentos realizados no Município
- Sou **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.

CRENCIAMENTO ONLINE

Prezado 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 email avisando.

Realizar Credenciamento Online

Retorna para a 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"**.

CRENCIAMENTO

Tipo de Documento	Obrigatório?	Enviado?	Ações
Comprovante de Endereço	Obrigatório	✓	...
Documento com Foto	Obrigatório	✓	⋮ Baixar Substituir Remover
Foto ao lado do documento	Obrigatório	✓	...
Certidão de quitação do Conselho Regional	Obrigatório	✓	...
Comprovante de Inscrição Municipal	Obrigatório	✓	...
Certidão do Registro Profissional e anotações	Opcional	✗	...

* são aceitos anexos de até 15mb nos seguintes formatos: pdf, png, jpeg e jpg.

Caso você atue como autônomo, anexe documento de inscrição municipal da sua cidade e a Certidão de Registro e Quitação do Conselho.
Caso você atue como profissional vinculado à uma empresa, anexe a inscrição municipal da empresa e a Certidão de Registro e Quitação do Conselho da pessoa física.

Confirmar documentos e enviar cadastro para a análise **Próximo**

Retornar para a seleção da forma de credenciamento **Retornar**

Na janela que abrir, selecione o arquivo que precisa anexar e clique em **"Abrir"**.

Envio de arquivos

Organizar Nova pasta

Nome Data de modificação Tipo

PRTRS010-27 20/09/2024 14:54 Firef

Nome: PRTRS010-27 Todos os arquivos

Abrir Cancelar

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"**.

CRENCIAMENTO

Tipo de Documento	Obrigatório?	Enviado?	Ações
Comprovante de Endereço	Obrigatório	✓	...
Documento com Foto	Obrigatório	✓	...
Foto ao lado do documento	Obrigatório	✓	...
Certidão de quitação do Conselho Regional	Obrigatório	✓	...
Comprovante de Inscrição Municipal	Obrigatório	✓	...
Certidão do Registro Profissional e anotações	Opcional	✗	...

* são aceitos anexos de até 15mb nos seguintes formatos: pdf, png, jpeg e jpg.

Caso você atue como autônomo, anexe documento de inscrição municipal da sua cidade e a Certidão de Registro e Quitação do Conselho.
Caso você atue como profissional vinculado à uma empresa, anexe a inscrição municipal da empresa e a Certidão de Registro e Quitação do Conselho da pessoa física.

Confirmar documentos e enviar cadastro para a análise **Próximo**

Retornar para a seleção da forma de credenciamento **Retornar**

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”**

BEM-VINDO

Nesta área você encontra os serviços online disponibilizados pela Prefeitura. Acesse os menus acima para encontrar o serviço desejado.

Para acessar mais serviços exclusivos, por favor, faça o seu login:

CPF * 123.456.789-10 Senha * ●●●●●●●●

Digite o valor da imagem * mrrrx

Entrar

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

BEM-VINDO AO AMBIENTE EXCLUSIVO

Mensagens Meus processos

Recebidas

Data inicial 24/08/2024 Data final 24/09/2024 Assunto Selezione... Nº protocolo 0

Pesquisar

Nº protocolo	Data	Descrição	Anexos	Ações
Q	Q	Q		

Sem dados

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”**.

RECUPERAR SENHA

Prezado Cidadão, informe os dados solicitados abaixo para iniciar o processo de recuperação da senha.

CPF *

Data de Nascimento *

h7f7rw

Digite o valor da imagem *

OK

Manuais

Inicio

Aprova Fácil

Consultar

Faça seu Cadastro

Criar Login de Acesso

Recuperar Senha

Fale Conosco

Dúvidas Frequentes

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.

RECUPERAR SENHA

Prezado Cidadão, informe os dados solicitados abaixo para iniciar o processo de recuperação da senha.

CPF *

Data de Nascimento *

8f7df

8f7df

OK

Manuais

Inicio

Aprova Fácil

Consultar

Faça seu Cadastro

Criar Login de Acesso

Recuperar Senha

Fale Conosco

Dúvidas Frequentes

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

RECUPERAR SENHA

Selecione a opção para enviarmos o código de validação

exemplo@campinas.sp.gov.br

Manuais

Inicio

Aprova Fácil

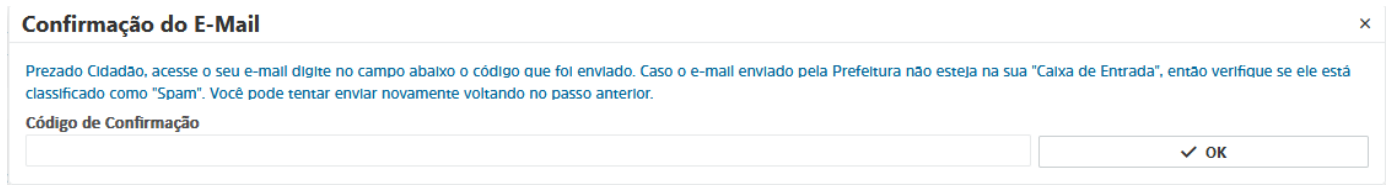
Consultar

Faça seu Cadastro

Criar Login de Acesso

Recuperar Senha

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

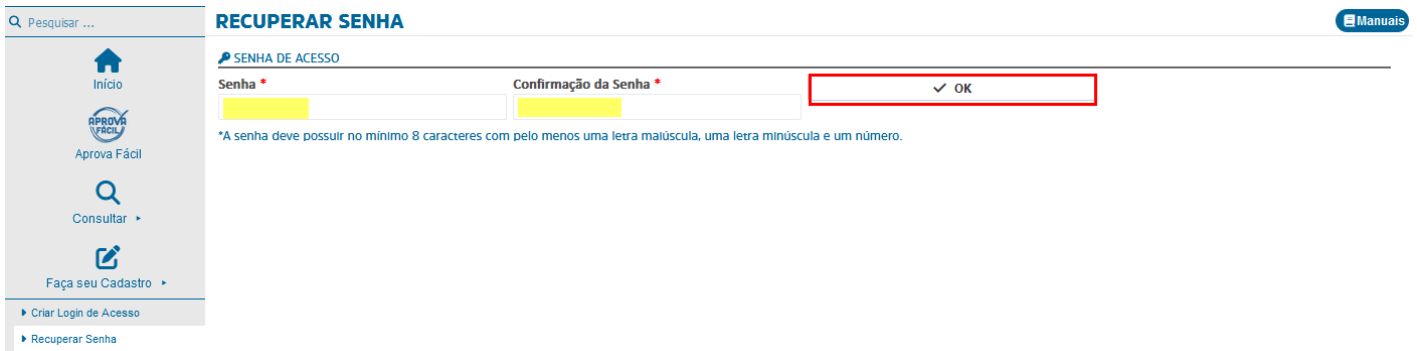


Confirmação do E-Mail [X]

Prezado Cidadão, acesse o seu e-mail digite no campo abaixo o código que foi enviado. Caso o e-mail enviado pela Prefeitura não esteja 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

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



RECUPERAR SENHA [Manuais]

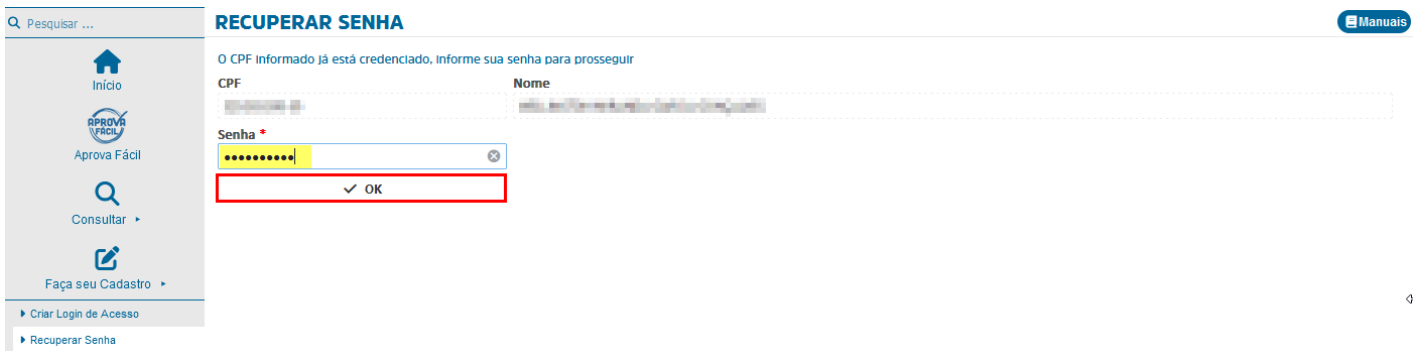
SENHA DE ACESSO

Senha * Confirmação da Senha *

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

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.



RECUPERAR SENHA [Manuais]

O CPF informado já está credenciado, informe sua senha para prosseguir

CPF Nome

Senha *

6 Cadastrando uma empresa no Aprova Fácil



Para cadastrar uma empresa domiciliada em Campinas, ao inserir o CNPJ já cadastrado na Secretaria Municipal de Finanças e com inscrição municipal ativa, o sistema buscará as informações de cadastro.

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**.

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

6.1 Informando dados de identificação e cadastrais da Empresa

Ao 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**”. O sistema carregará as informações já cadastradas no município. Complemente com as demais informações solicitadas.

Domicílio Empresa

A empresa está estabelecida no município de Campinas?

INFORMAR DADOS DA EMPRESA

IDENTIFICAÇÃO

CNPJ: 51.885.342/0001-40 Razão Social: MUNICÍPIO DE CAMPINAS

Nome Fantasia: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS Data de Abertura:

Empresa atua ou irá atuar em obras no município: Sim

ENDEREÇO

Código Cartográfico: Quarteirão: Quadra: Lote:

CEP: 13075-504 Logradouro: RUA ANCHIETA Número: 200

Bairro: CENTRO Cidade: CAMPINAS Estado: SP

CONTATO

Celular: Telefone: E-Mail:

Confirmar dados da empresa e prosseguir com a solicitação

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

Cancelar cadastro da empresa

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.

Nota 1: Caso esse dado esteja incorreto, entre em contato com a Secretaria de Finanças pelo telefone (19) 3755-6000, 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

As 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.

- d) **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.

INFORMAR DADOS DA EMPRESA Manuais Sair

Para mais informações selecione as abas abaixo

Dados da Empresa **Usuários Vinculados** Histórico

Documento	Nome	Situação	Vínculos	...
+ [Documento]	[Nome]	🟢 Liberado	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.

Alterar Usuário

CARACTERÍSTICAS DE VÍNCULO

Tipos de Vínculo

Pode Alterar Cadastro

IDENTIFICAÇÃO

Natureza Jurídica	CPF	Nome
Física	*****	*****

X Cancelar

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

Alterar Usuário

CARACTERÍSTICAS DE VÍNCULO

Tipos de Vínculo

- Pode Alterar Cadastro
- Pode Alterar Cadastro
- Representante Legal
- Sócio
- Responsável Técnico

X Cancelar

Alterar Usuário

CARACTERÍSTICAS DE VÍNCULO

Tipos de Vínculo

Pode Alterar Cadastro Representante Legal Sócio Responsável Técnico

IDENTIFICAÇÃO

Natureza Jurídica	CPF	Nome
Física	*****	*****

X Cancelar

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**.

Adicionar Usuário

CARACTERÍSTICAS DE VÍNCULO

Tipos de Vínculo

Seleção

Podê Alterar Cadastro

Representante Legal

Sócio

Responsável Técnico

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

Adicionar Usuário

CARACTERÍSTICAS DE VÍNCULO

Tipos de Vínculo

Representante Legal

IDENTIFICAÇÃO

Natureza Jurídica

CPF

Nome

Física

X Cancelar

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

Adicionar Usuário

CARACTERÍSTICAS DE VÍNCULO

Tipos de Vínculo

Representante Legal

IDENTIFICAÇÃO

Natureza Jurídica

CPF

Nome

Física

X Cancelar

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

VISUALIZAR EMPRESA

Manuais Sair

Para mais informações selecione as abas abaixo

Dados da Empresa	Usuários Vinculados	Documentos	Histórico
Documento	Nome	Situação	Vinculos
+ [Documento]	[Nome]	🟢 Liberado	Representante Legal
+ [Documento]	[Nome]	🟢 Liberado	Podê Alterar Cadastro

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	Vinculos
+ [Documento]	[Nome]	🟢 Liberado	Podê Alterar Cadastro Sócio Representante Legal
+ [Documento]	[Nome]	🟢 Liberado	Representante Legal

Tipos de Documento

Nome do Anexo

Obrigatório? Ação

- Obrigatório
- Obrigatório
- Obrigatório
- 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 [nome]*****

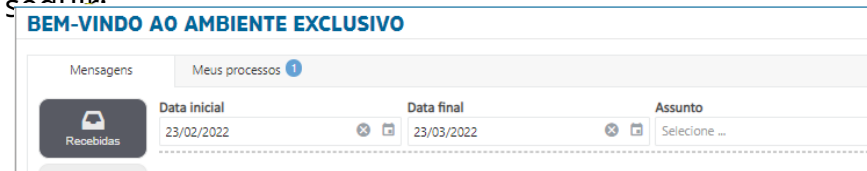
Foram solicitadas correções na solicitação de cadastro da empresa com CNPJ: 03.744.488/0001-50 com o despacho:

anexar documento solicitado

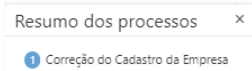
A atividade de correção está disponível na sua caixa de entrada disponível em [Aprova Fácil](#) para realizar as correções necessárias.

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:



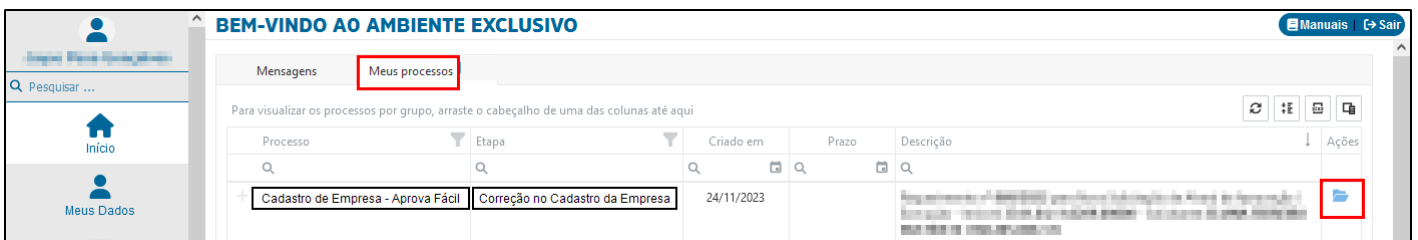
No canto direito inferior da tela onde uma mensagem indica a ação a ser tomada:



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

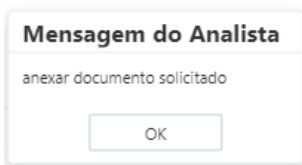


No Menu, clique em **“Início”**. Depois, clique em **Meus processos** para abrir a aba e identificar a atividade, conforme demonstrado abaixo:



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.



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

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.

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

Nota 2: 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 23.443/2024, 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 nº189/2018;

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 nº10.850/2001, e demais normas específicas.

VI- Tipologias HMH*, H MV e HCSEI, conforme descrito nos Art. 12 e 13 do Decreto 23119/2023, e Art. 2 da Lei Complementar 297/2020 (referente à Contribuição Social e necessidade do Estudo de Impacto de Vizinhança).

* exceto para as unidades privativas de um HMH. Estas, poderão solicitar como ARI.

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.

Nota 3: *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.*

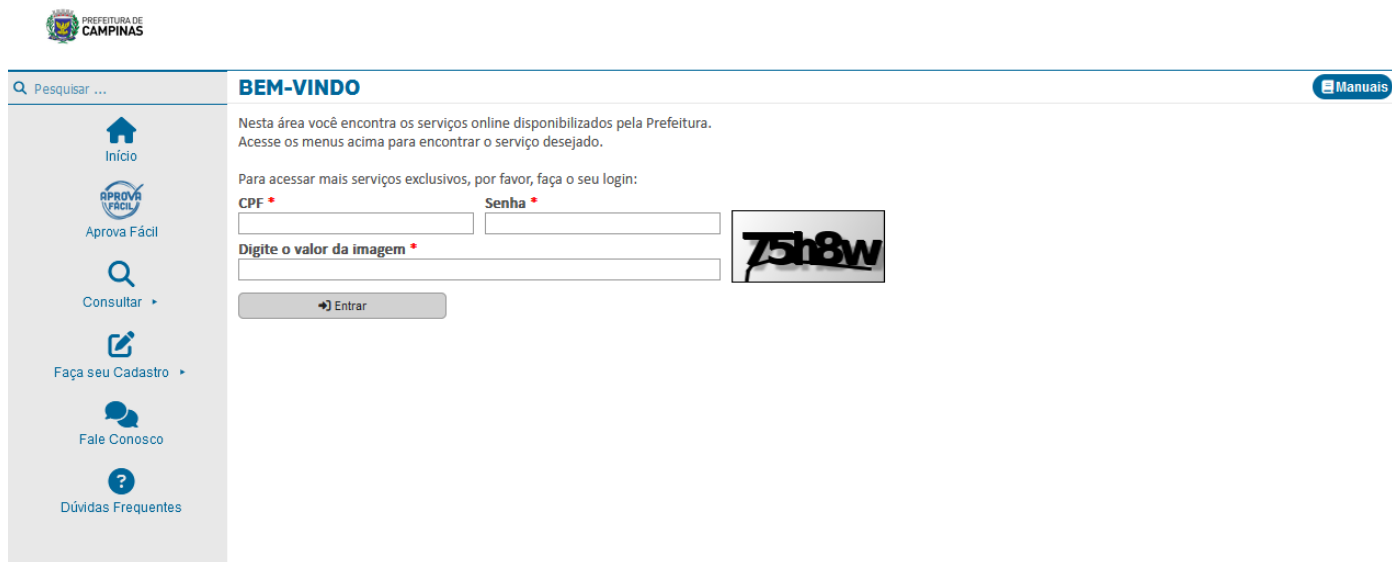
7.2 Requerimento tipo AE – Aprovação e Execução

AE: Alvará de Aprovação com 3 anos de vigência, Alvará de Aprovação e Execução ou Alvará de Execução (Decreto nº 23.443/2024): O Requerimento passará por etapa de Análise de Projeto antes da Emissão do Alvará; após o término da Obra, na etapa de Solicitação de CCO, haverá Análise do Projeto executado.

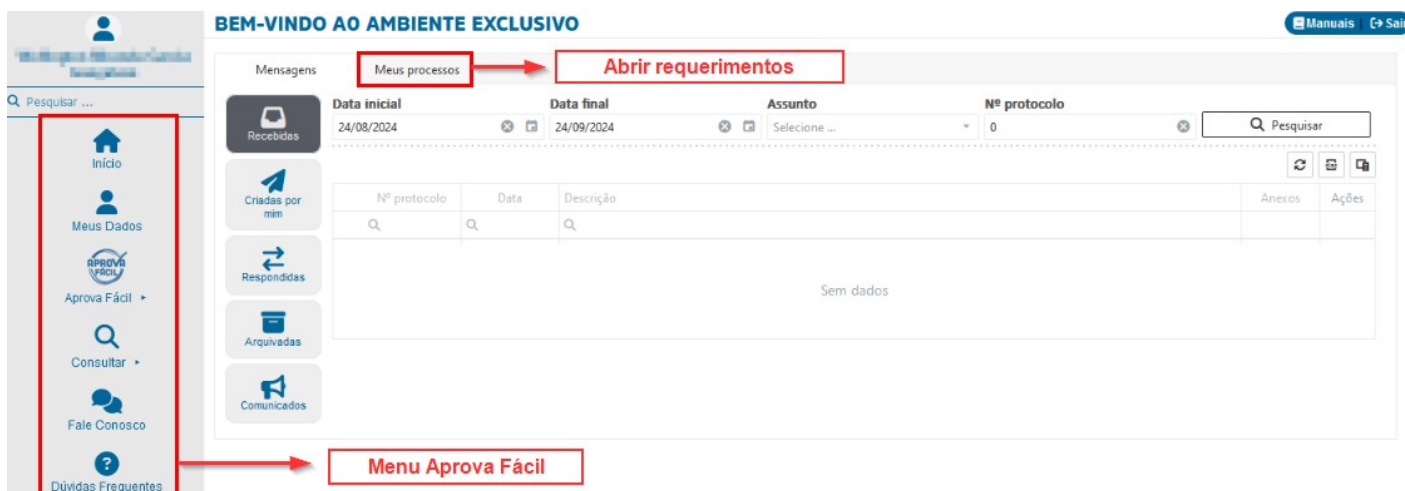
7.3 Acessando A Plataforma após ter o Credenciamento Aprovado

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:



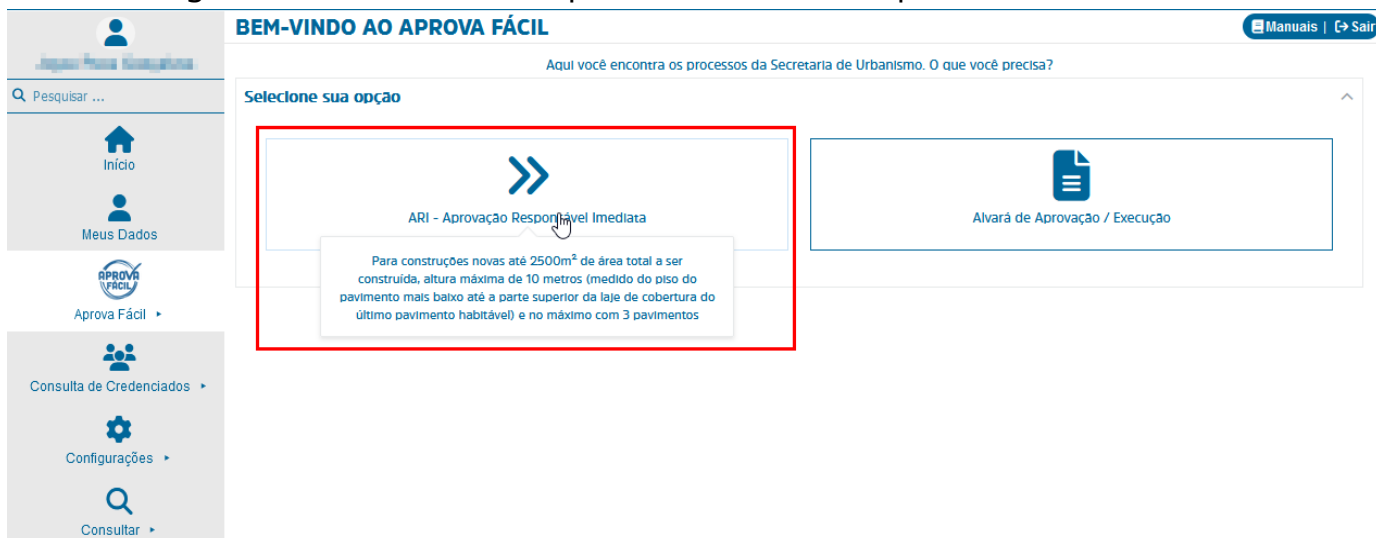
Como mostrado na imagem anterior, no menu **Meus Processos** estão todos os requerimentos iniciados e/ou enviados pelos solicitantes,

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.

Nota 4:

-----**Atenção**-----

O sistema cancelará automaticamente requerimentos que estejam em preenchimento por mais de 30 dias. Após esse período, deverá iniciar o preenchimento de novo requerimento.

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.

Preencher Dados dos Proprietários e Responsáveis

Nova Solicitação de ARI - Aprovação Responsável Imediata Nº /2024

Responsáveis Imóveis Histórico

SOLICITANTE

CPF Nome

Email Telefone

*Para alterar os dados de contato utilize o menu **Meus Dados**

PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL

O Proprietário do Imóvel é a Pessoa Física ou Jurídica (e um CPF de seu representante legal), que consta no cadastro imobiliário municipal (IPTU do Imóvel).

Solicitante é o Proprietário do Imóvel

Natureza Jurídica * CPF * Nome

Selezione ...

Email Telefone

Proprietário do Imóvel possui Procurador

*Caso o documento não seja encontrado, solicite que o Proprietário do Imóvel se cadastre no sistema

PROPRIETÁRIO DA OBRA

O Proprietário da obra é uma Pessoa Física ou Jurídica (e um CPF do representante legal), que será responsável pela obra e pelo recolhimento das taxas e impostos sobre os serviços prestados (ISSQN).

Solicitante é o Proprietário da Obra Proprietário do Imóvel também é Proprietário da Obra

Natureza Jurídica * CPF * Nome

Selezione ...

Email Telefone

Proprietário da Obra possui Procurador

*Caso o documento não seja encontrado, solicite que o Proprietário da Obra se cadastre no sistema

AUTOR DO PROJETO

CPF * Conselho Regional Nome

Email Telefone

Copyright © 2024 AVMB Soluções em TI. Todos os direitos reservados.

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

Preencher Dados dos Proprietários e Responsáveis

O Proprietário da obra é uma Pessoa Física ou Jurídica (e um CPF do representante legal), que será responsável pela obra e pelo recolhimento das taxas e impostos sobre os serviços prestados (ISSQN).

ATENÇÃO! Anexe o contrato social da empresa em "Outros anexos".

Solicitante é o Proprietário da Obra Proprietário do Imóvel também é Proprietário da Obra

Natureza Jurídica * CPF * Nome

Selezione ...

Email Telefone

Proprietário da Obra possui Procurador

*Caso o documento não seja encontrado, solicite que o Proprietário da Obra se cadastre no sistema

AUTOR DO PROJETO

CPF * Conselho Regional Nome

Selezione ...

Email Telefone

Responsável é parte de empresa

*Caso o documento não seja encontrado, solicite que o Autor do Projeto se cadastre no sistema

RESPONSÁVEL TÉCNICO / RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO

Autor do Projeto é o Responsável Técnico / Responsável pelo Levantamento

CPF * Conselho Regional Nome

Selezione ...

Email Telefone

Responsável é parte de empresa

*Caso o documento não seja encontrado, solicite que o Responsável Técnico / Responsável pelo Levantamento se cadastre no sistema

Confirmar dados dos responsáveis e prosseguir com o requerimento Avançar

O sistema irá salvar o requerimento e ela poderá ser retomada posteriormente Salvar

Retornar para etapa dos dados do imóvel Retornar

Desistir do preenchimento do formulário de requerimento Cancelar

8.2 Preenchendo os dados da obra

Preencher Dados da Obra

Nova Solicitação de ARI - Aprovação Responsável Imediata Nº 2024

Dados da Obra Responsáveis Imóveis Histórico

TEMPO DE EXECUÇÃO DE OBRA

Previsão de início da Obra * Duração Prevista (Mese Previsão de Término da Obra * Nº da Inscrição Económica Nº do Protocolo Anterior deste Imóvel

CARACTERÍSTICAS DA OBRA

Tipo de Obra * Tipologia de Ocupação *
Construção Seleccione ...

* Alvarás para obras de Ampliação, Demolição, Reforma ou Regularização devem ser solicitados através do Item Alvará de Aprovação/Execução

A Obra se enquadra em isenção de taxa

Coefficiente de Aproveitamento * Fator de Planeamento *

0,00 0

QUADRO DE ÁREAS

Área Coberta + Adicionar Áreas Cobertas

Tipologia	Requerimento			
	Área Total Final	Nº Final de Pavimentos	Nº de Banheiros	Nº de Dormitór...
Sem dados				

Área Descoberta + Adicionar Áreas Descobertas

Denominação	Requerimento	
	Área Total Final	
Sem dados		

0,00

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

No quadro **Tempo de execução da obra** informe a data de início da obra, duração prevista em meses, o sistema vai apresentar a previsão do término da obra. O nº da inscrição econômica, que não é obrigatório, o nº do protocolo anterior, se houver.

No quadro **Características da obra**, selecione a Finalidade (exceto para requerimentos ARI, que sempre será Edificação Nova), o **tipo de alvará** (no requerimento ARI, sempre será execução), em seguida selecione a **Tipologia de Ocupação**.

CARACTERÍSTICAS DA OBRA

Finalidade * Seleccione ...

Edificação Nova
Ampliação
Regularização
Demolição Parcial Não Iniciada
Demolição Parcial Iniciada ou Já Executada
Reforma Não Iniciada
Reforma Iniciada ou Já Executada
Demolição Total Não Iniciada
Demolição Total Iniciada ou Já Executada

Tipo de Alvará * Seleccione ...

Nome da Obra *

Coefficiente de Aproveitamento * Fator de Planeamento *

0,00 0

Área do Apartamento * Movimentação de Terra

0,00 m²

Informações

CARACTERÍSTICAS DA OBRA

Finalidade * Seleccione ...

Tipo de Alvará * Seleccione ...

Nome da Obra *

* Seleccione uma ou mais opções

Tipologia de Ocupação * Seleccione ...

HU (Habitação Unifamiliar)
HU-APA (Habitação Unifamiliar em Área de Proteção Ambiental)
HU-A-BG (Habitação Unifamiliar do tipo A em Barão Geraldo)
HU-B-BG (Habitação Unifamiliar do tipo B em Barão Geraldo)
HU-C-BG (Habitação Unifamiliar do tipo C em Barão Geraldo)
HMH (Habitação Multifamiliar Horizontal)
HMH-APA (Habitação Multifamiliar Horizontal em Área de Proteção Ambiental)
HMH-A-BG (Habitação Multifamiliar Horizontal do tipo A em Barão Geraldo)
HMH-B-BG (Habitação Multifamiliar Horizontal do tipo B em Barão Geraldo)
HMH-C-BG (Habitação Multifamiliar Horizontal do tipo C em Barão Geraldo)
HMV (Habitação Multifamiliar Vertical)
HMV-APA (Habitação Multifamiliar Vertical em Área de Proteção Ambiental)
HMV-BG (Habitação Multifamiliar Vertical em Barão Geraldo)
CSEI (Comércio, Serviço, Institucional e Industrial)
CSEI-APA (Comércio, Serviço, Institucional e Industrial em Área de Proteção Ambiental)
CSEI-A-BG (Comércio, Serviço, Institucional e Industrial do tipo A em Barão Geraldo)
CSEI-B-BG (Comércio, Serviço, Institucional e Industrial do tipo B em Barão Geraldo)
HCSEI (Habitação, Comércio, Serviço, Institucional e Industrial)
HCSEI-A-BG (Habitação, Comércio, Serviço, Institucional e Industrial do tipo A em Barão Geraldo)
HCSEI-B-BG (Habitação, Comércio, Serviço, Institucional e Industrial do tipo B em Barão Geraldo)
HCSEI-APA (Habitação, Comércio, Serviço, Institucional e Industrial em Área de Proteção Ambiental)

Coefficiente de Aproveitamento * Fator de Planeamento *

0,00 0

Movimentação de Terra

0,00 m³

Informações

+ Adicionar Áreas Cobertas

Requerimento			
Área Total Atual	Área Total Final	Nº Final de Pavimentos	
Sem dados			

+ Adicionar Áreas Descobertas

Requerimento	
Área Total Final	
Sem dados	

Em seguida preencha os campos referentes à construção.

QUADRO DE ÁREAS Informações

Área Coberta + Adicionar Áreas Cobertas

Tipologia	Edificação Atual				Requerimento		...
	Área Clandestina (A Demolir)	Área Clandestina (Demolida)	Nº de Pavimentos	Área Total Atual	Área Total Final	Nº Final de Pavimentos	
Habitacional Unifamiliar	0	0	0	0,00	100,00	1	...
			0,00	0,00	100,00	1,00	

Área Descoberta + Adicionar Áreas Descobertas

Denominação	Edificação Atual	Requerimento	...
	Área Total Atual	Área Total Final	
Sem dados			
	0,00	0,00	

Observações

Confirmar dados da obra e prosseguir para a anexação dos documentos Avançar

O sistema irá salvar o requerimento e ela poderá ser retomada posteriormente Salvar

Retornar para o preenchimento dos dados dos responsáveis Retornar

Desistir do preenchimento do formulário de requerimento Cancelar

- **Áreas a executar:** metragem da área a ser construída, área total, metragem de movimentação de terra, Coeficiente de Aproveitamento-CA: é o fator pelo qual deve ser multiplicada a área do lote ou gleba para se obter a área máxima de construção permitida para uma edificação conforme estabelecido no Art. 2º, parágrafo XV da Lei Complementar Nº 208/2018.
- **Fp Fator de planejamento:** o Fp - Fator de Planejamento para o município de Campinas, varia entre 0 e 1, conforme estabelecido no Art. 182º, da Lei Complementar Nº 208/2018.
- **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.

- **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**.

Tipologia	Construir	Final	Pavimentos	Banheiros	Dormitórios
Habitacional Unifamiliar	100,00	100,00	0	0	0
Observações	100,00	100,00	0,00	0	0

Tipo de Documento	Permite mais de um anexo?	Situação	Ações
Planta da obra em pdf	Sim	Obrigatório	[Ícone]
Anotação ou Registro de responsabilidade técnica (ART ou RRT) devidamente paga	Não	Obrigatório	[Ícone]
Planta do projeto em DWG (Versão 2000)	Não	Obrigatório	[Ícone]
Memorial de cálculo das áreas	Não	Obrigatório	[Ícone]
Termo de Compromisso quanto à obrigação de utilização de madeira legal nas obras	Não	Obrigatório	[Ícone]
Declaração de Movimentação de Terra	Não	Obrigatório	[Ícone]
Anotação ou Registro de autonomia do projeto (ART ou RRT) devidamente paga	Não	Obrigatório	[Ícone]
Outros Anexos	Sim	Opcional	[Ícone]
Ficha Informativa	Não	Opcional	[Ícone]
Matricula Imóvel	Não	Opcional	[Ícone]

Confirmar arquivos enviados e prosseguir com o requerimento 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**.

Tipologia	Clandestina (A Demolir)	Clandestina (Demolido)	Nº de Pavimentos	Área Total Atual	Área Total Final	Nº Final de Pavimentos
Habitacional Unifamiliar	0	0	0	0,00	100,00	1
Observações	0,00	0,00	100,00	1,00		

Tipo de Documento	Permite mais de um anexo?	Situação	Ações
+ Planta da obra em pdf	Sim	Anexado	[Ícone]
+ Planta do projeto em DWG (Versão 2000)	Não	Anexado	[Ícone]
+ Ficha Informativa do cadastro físico do imóvel	Não	Anexado	[Ícone]
+ ART/RTT/TRT do autor do projeto devidamente paga	Não	Anexado	[Ícone]
+ ART/RTT/TRT do responsável técnico pelo levantamento devidamente paga	Não	Anexado	[Ícone]
+ Memorial de cálculo das áreas	Não	Anexado	[Ícone]
+ Termo de Compromisso quanto à obrigação de utilização de madeira legal nas obras	Não	Anexado	[Ícone]
+ Declaração de Movimentação de Terra	Não	Anexado	[Ícone]
Outros Anexos	Sim	Opcional	[Ícone]
Matricula Imóvel	Não	Opcional	[Ícone]

Confirmar arquivos enviados e prosseguir com o requerimento Avançar

Retornar para o preenchimento dos dados da obra Retornar

Desistir do preenchimento do formulário de requerimento Cancelar

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. Clique em **Avançar Requerimento** e em **Assinar**.

Assinatura dos Termos de Responsabilidade e Pagamento das Taxas

Nova Solicitação de ARI - Aprovação Responsável Imediata Nº 1/2024

Dados da Obra Responsáveis Imóveis Anexos Plantas Taxas Infrações Asten Assinatura Histórico

Termo de Responsabilidade

Descrição	Status	Ações
Termos de Responsabilidade - Requerimento nº 1-2024	Aguardando Assinaturas	...

Pré-visualizar Alvará de Execução Pré-visualizar

Avançar Requerimento Assinar

O Alvará será liberado após assinatura do Termo de Responsabilidade e Pagamento das Taxas (Caso existam) Sair

Cancelar requerimento Cancelar

Nota 5: 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 online.

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 (cadastrado no Aprova Fácil) 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.

Nota 6: 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.

Prefeitura solicitou sua assinatura: Termos de Responsabilidade - 24 de setembro de 2024 14:16

Requerimento nº 1-2024

D: (Asten)

Para: Município de Campinas

Responder para: (naoresponder aprovafacil)

Olá, [nome].

Um novo documento foi criado e está aguardando sua assinatura. clique no botão abaixo para acessá-lo e realizar as ações necessárias.

ASSINAR DOCUMENTO

Veja um resumo do documento encaminhado à você:

Envelope: Termos de Responsabilidade - Requerimento nº 1-2024
Criado em: 24/09/2024 às 14:15:25
Autor: Prefeitura Municipal De Campinas (Pref. Municipal de Campinas)
Assinaturas Pendentes: 1

Você possui até 48h para prosseguir com a assinatura desse documento utilizando o acesso enviado acima. Depois desse prazo a assinatura poderá ser realizada utilizando uma conta no sistema ou aguardando o envio de um novo link de acesso.

Prefeitura Municipal de CAMPINAS

ASTEN ASSINATURA

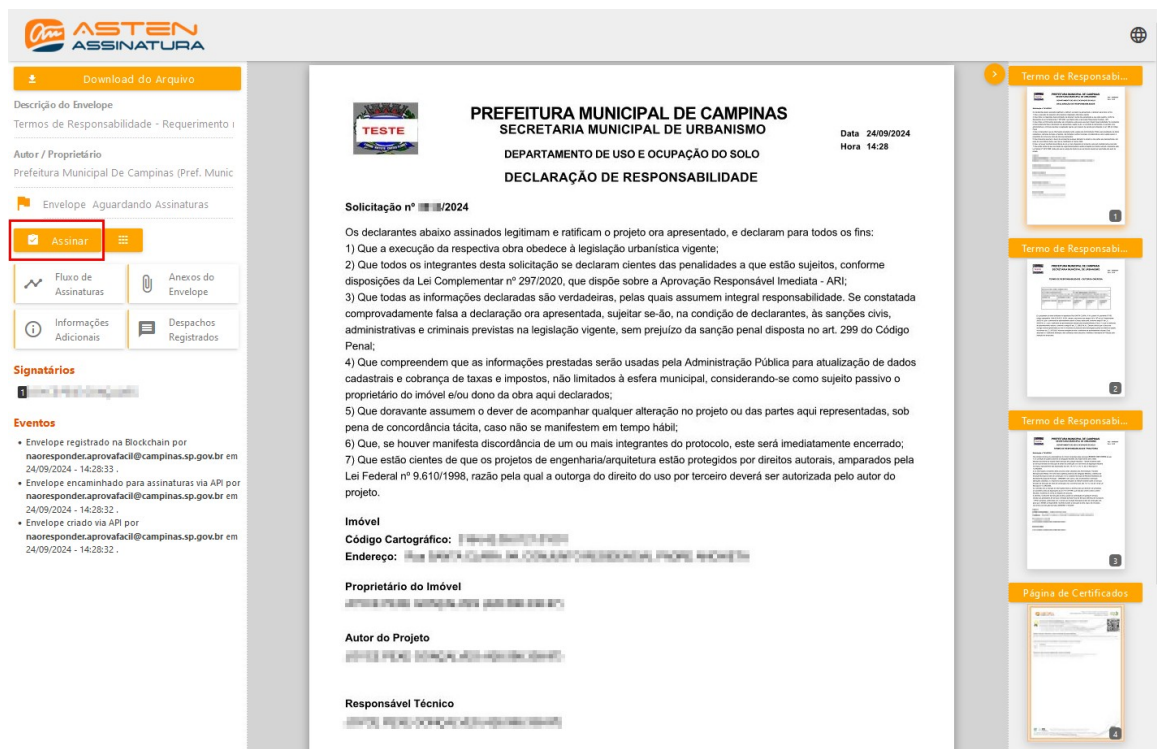
Disponível na App Store

DISPONÍVEL NA Google Play

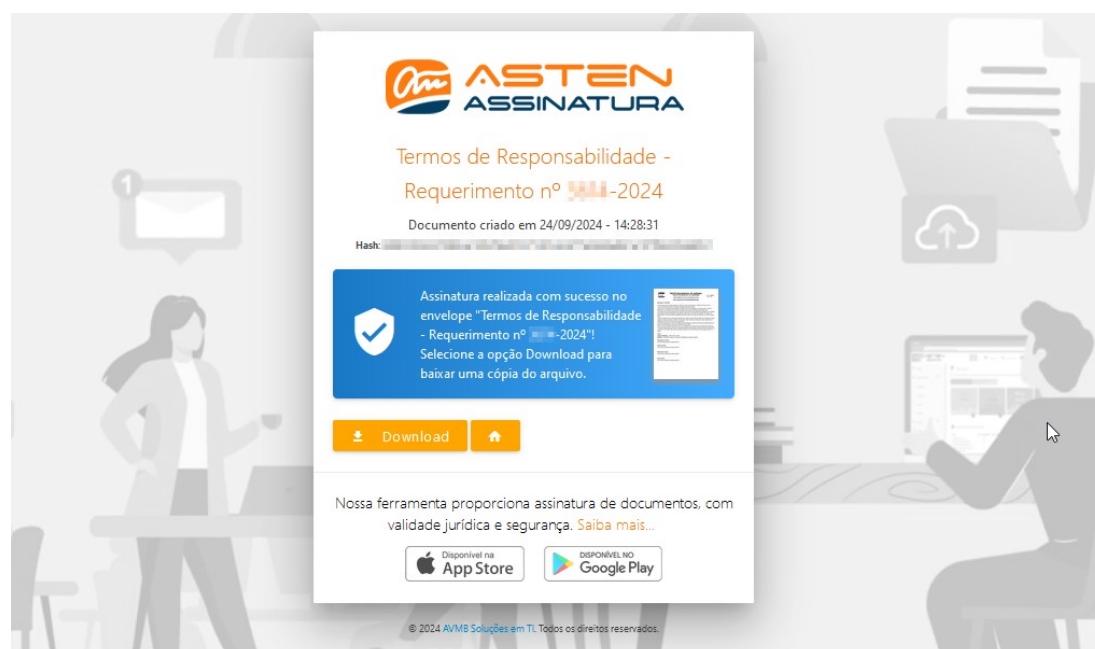
8.3.1 Assinando o(s) documento(s)

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 sequência 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.

Assinatura dos Termos de Responsabilidade e Pagamento das Taxas



Nova Solicitação de ARI - Aprovação Responsável Imediata Nº [redacted]/2024

Manuais | Voltar

Dados da Obra Responsáveis Imóveis Anexos Plantas Taxas Infrações **Asten Assinatura** Histórico

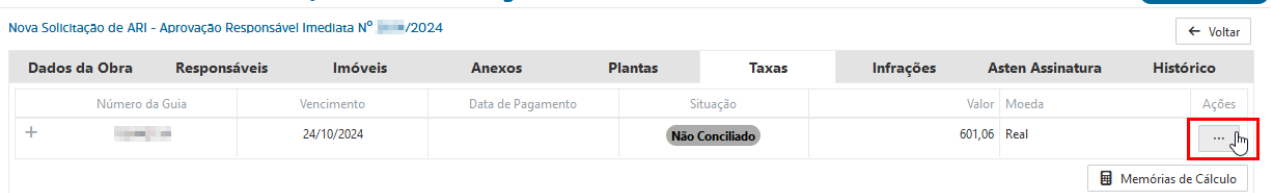
Termo de Responsabilidade

Descricao	Status	Ações
+ Termos de Responsabilidade - Requerimento nº [redacted]-2024	Concluído	...

Na sequência, 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.

Assinatura dos Termos de Responsabilidade e Pagamento das Taxas



Nova Solicitação de ARI - Aprovação Responsável Imediata Nº [redacted]/2024

Manuais | Voltar

Dados da Obra Responsáveis Imóveis Anexos Plantas Taxas Infrações **Asten Assinatura** Histórico

Número da Guia	Vencimento	Data de Pagamento	Situação	Valor	Moeda	Ações
+ [redacted]	24/10/2024		Não Conciliado	601,06	Real	...

Memórias de Cálculo

Neste momento, após o pagamento das taxas, caso seu requerimento seja de ARI, como neste exemplo, o sistema avançará para a Assinatura da(s) Planta(s). E caso seja requerimento de Aprovação/Execução, o sistema prosseguirá para Análise.

É importante acompanhar o andamento da sua solicitação, pois durante a Análise Técnica poderão ser solicitadas correções ou complementação de documentos. Esse “Cumprimento de Exigências” possui prazo para atendimento, correndo o risco de Indeferimento e Cancelamento da solicitação em caso de não atendimento dentro do prazo estipulado.

Para saber mais sobre a etapa de Cumprimento de Exigências, veja o [item 9 deste manual](#).

E para saber mais sobre solicitação de Prazo ou Recurso, veja [item 11 deste manual](#).

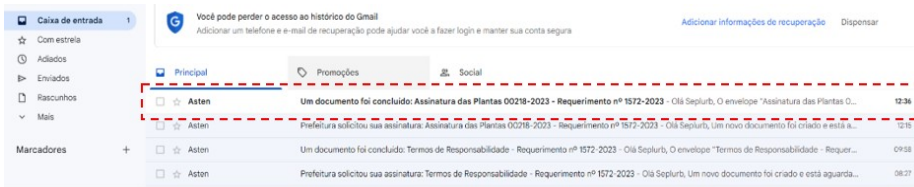
No caso de requerimentos de Aprovação/Execução, após o Deferimento do Projeto, o sistema avançará para a etapa seguinte, de Assinatura da(s) Planta(s).

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.

Nota 7: 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 Astén Assinaturas.

Um documento foi concluído: Termos de Responsabilidade - 24 de setembro de 2024 14:30

Requerimento nº [REDACTED]-2024

De: Astén

Para: [REDACTED]

Responder para: naoresponder aprovafacil

Olá [REDACTED]

O envelope "Termos de Responsabilidade - Requerimento nº [REDACTED]-2024" no qual você participou do processo de assinatura **foi concluído**. Clique no botão abaixo para acessá-lo e visualizar mais detalhes.

VISUALIZAR DOCUMENTO

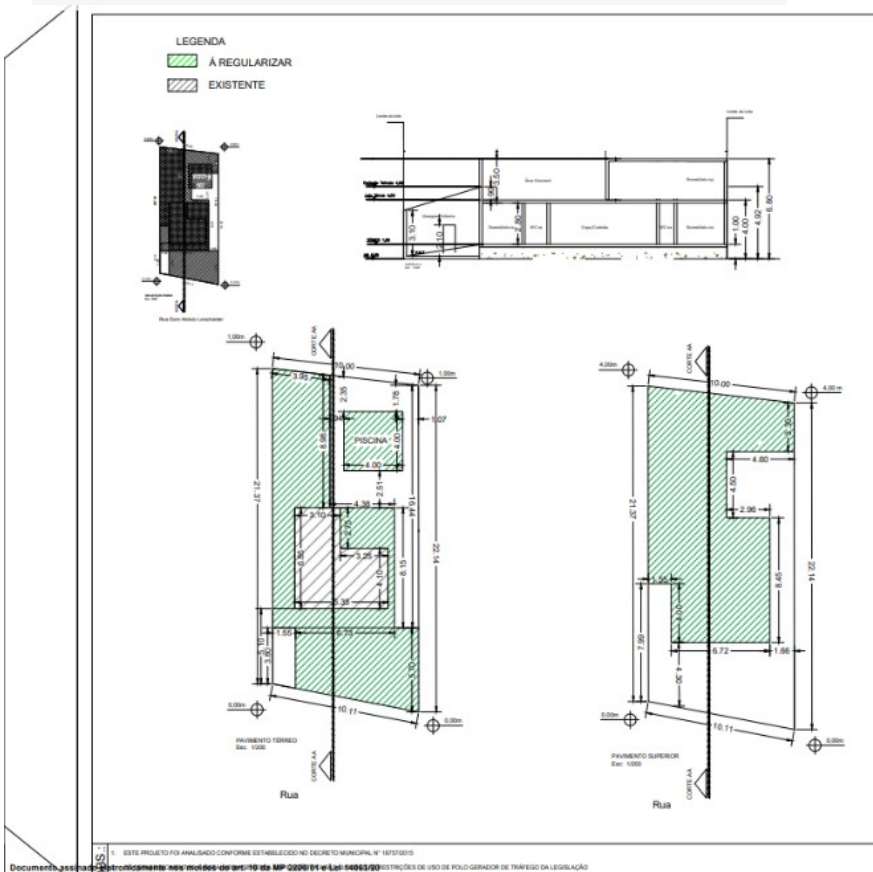
Envelope: Termos de Responsabilidade - Requerimento nº [REDACTED]-2024
Criado em: 24/09/2024 às 14:28:31
Autor: Prefeitura Municipal De Campinas (Pref. Municipal de Campinas)

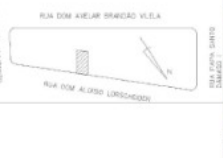
Você também poderá acessar esse documento criando uma conta de acesso com esse mesmo endereço de email.

 Prefeitura Municipal de **CAMPINAS**

 **ASTEN ASSINATURA**

Disponível na  **App Store**  **Google Play**



PROJETO SIMPLIFICADO		FOLHA:
OBRA / TIPO OCUP	REGULARIZAÇÃO DE AMPLIAÇÃO DE HABITAÇÃO UNIFAMILIAR - HU	
LOCALIZAÇÃO / ZONEAMENTO	LOCAL: ***** Nº: 266	
	LOTE **	QUADRA *** QUARTEIRÃO ****
	LOTEAMENTO: CONJUNTO RESIDENCIAL PADRE ANCHIETA ZONA: ****	
Nº DORMITÓRIOS / UNIDADES	TOTAL DORMITÓRIOS	Nº BANHEIROS/LAVABOS
05/01	05	03/01
	TOTAL BANHEIROS	TOTAL UNIDADES
	03	01
TERRENO EXISTENTE	***** m ²	DECLARAÇÃO DE QUE A APROVAÇÃO DO PROJETO NÃO IMPLICA NO RECONHECIMENTO POR PARTE DA PREFEITURA DO OBJETO DE PROPRIEDADE DO TERRENO.
Pavimento Térreo	***** m ²	
Total Existente	***** m ²	
Á Regularizar:	***** m ²	ASSINATURA: _____ NOME: ***** CPF: *****
Pavimento Superior:	***** m ²	
Total Á Regularizar:	***** m ²	
Total Geral:	***** m ²	
Ocupada:	***** m ²	
SITUAÇÃO SEM ESCALA		
DECLARAR PARA OS DEVIDOS FINS DE DIREITO INCLUSIVE NA ESPERA PENAL, QUE ESTE PROJETO FOI ELABORADO COM TOTAL OBSERVAÇÃO À LEGISLAÇÃO LOCAL VIGENTE, INCLUSIVE A DE ATRIBUIÇÃO PARA OS CASOS PREVISTOS EM LEI.	ASSINATURA: _____ NOME: ***** CPF: ***** CREA Nº: ***** ART Nº: *****	
RESERVADO PARA P.M.C.		

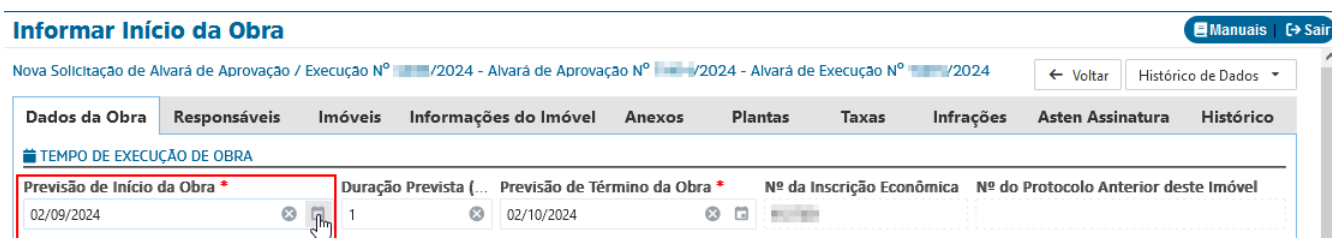
8.5 Informando o Início da Obra

Acesse o requerimento para informar o Início da obra, selecione a opção **“Informar Início da Obra”**.



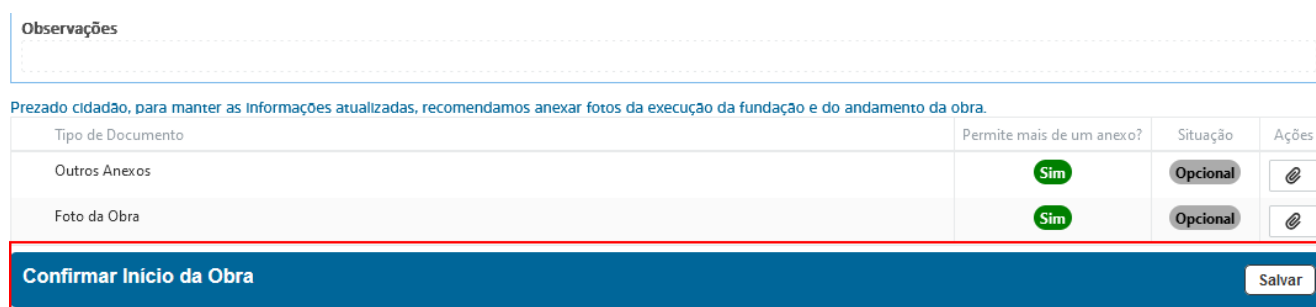
The screenshot shows a table titled "MEUS REQUERIMENTOS" with columns for dates, numbers, and descriptions. A dropdown menu is open over one of the rows, showing options: "Abrir Requerimento", "Informar Início da Obra", "Substituir Projeto", "Substituir ou Baixar Atores", and "Link do Requerimento". The "Informar Início da Obra" option is highlighted with a red box.

O sistema abrirá o requerimento na aba “Dados da Obra”, onde será necessário informar a data do início da Obra.



The screenshot shows the "Informar Início da Obra" form. The "Previsão de Início da Obra" field is highlighted with a red box and contains the date "02/09/2024". Other fields include "Duração Prevista (...)", "Previsão de Término da Obra", "Nº da Inscrição Econômica", and "Nº do Protocolo Anterior deste Imóvel".

Também poderá inserir outros documentos ou fotos da obra, opcionalmente. Depois, selecione o botão de “Confirmar Início da Obra”, para salvar as alterações. Após salvar, o requerimento continuará com a opção de Adicionar fotos, se desejar atualizar.



The screenshot shows the "Observações" section with a text area. Below it is a table with columns: "Tipo de Documento", "Permite mais de um anexo?", "Situação", and "Ações". The table has two rows: "Outros Anexos" and "Foto da Obra". The "Situação" column has "Sim" (green) and "Opcional" (grey) buttons. The "Ações" column has a link icon. At the bottom, there is a blue button labeled "Confirmar Início da Obra" and a "Salvar" button.

IMPORTANTE:

O requerimento será cancelado caso não informe o Início das Obras, até a data do término da validade do Alvará.

8.6 Informando o Término da Obra

Acesse o requerimento para informar o Término da Obra, selecione a opção “Informar Término da Obra”

MEUS REQUERIMENTOS

Id	Assunto	Data	Status	Ações
31/2024	Alvará de Aprovação / Execu...	16/08/2024	Em andamento	...
10146/2024	Alvará de Aprovação / Execu...	15/08/2024	Em andamento	...
31/2024	Alvará de Aprovação / Execu...	15/08/2024	Obra Iniciada	...
31/2024	Alvará de Aprovação / Execu...	15/08/2024	Em andamento	...
31/2024	Alvará de Aprovação / Execu...	15/08/2024	Em andamento	...

- Abrir Requerimento
- Adicionar Fotos
- Informar Término da Obra**
- Substituir Projeto
- Substituir ou Baixar Atores
- Link do Requerimento

A data de término da Obra será inserida no sistema, e na parte inferior da tela, deverá inserir alguns documentos.

Os documentos Obrigatórios para informar o Término da Obra estarão indicados, e sem a anexação destes, o sistema não prosseguirá. Também haverá uma ampla relação de documentos Opcionais que podem ser inseridos.

Informar Término da Obra

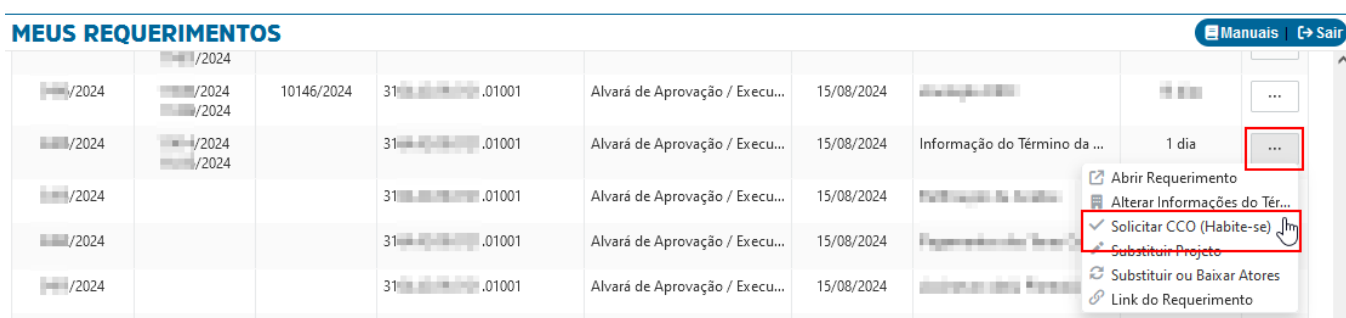
Tipo de Documento	Exige informar Data?	Permite mais de um anexo?	Situação	Ações
Vistoria da Sanasa pra Fins de CCO	Não	Não	Obrigatório	[Link]
Fotos Externas da Frente da Construção Mostrando Toda a Fachada do Imóvel	Não	Sim	Obrigatório	[Link]
Foto da(s) Calçada(s) e Guia(s)	Não	Sim	Obrigatório	[Link]
Fotos Externas da Parte dos Fundos da Construção, com Visualização do Muro de Divisa ou da Construção	Não	Sim	Obrigatório	[Link]
Fotos Externas dos Fundos do Imóvel com Visualização da parte do Fundo da Construção	Não	Sim	Obrigatório	[Link]
Fotos Externas da Lateral DIREITA do Imóvel	Não	Sim	Obrigatório	[Link]
Fotos Externas da Lateral ESQUERDA do Imóvel	Não	Sim	Obrigatório	[Link]
Croqui do Imóvel com as Indicações de Localização das Fotos	Não	Não	Obrigatório	[Link]
Termo de Recebimento de Movimentação de Terra (Obrigatório caso tenha sido exigido a declaração)	Não	Não	Opcional	[Link]
Vistoria do 7º Agrupamento de Corpo de Bombeiros (para comercial, institucional e condomínio)	Não	Não	Opcional	[Link]
Vinculação de Box ou Vagas (para condomínios)	Não	Não	Opcional	[Link]
Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica Devidamente Paga(o) Referente ao Memorial	Não	Não	Opcional	[Link]
Memorial de Especificação de Condomínio e Quadro Anexo 2 (Decreto 18540/14)	Não	Não	Opcional	[Link]
Certidão de Matrícula do Cartório de Imóveis Atualizada (para condomínios ou imóveis que possuam divergência na área do terreno)	Não	Não	Opcional	[Link]

Cada arquivo deve ter tamanho máximo de 5MB e tipo JPEG, PNG ou PDF

Confirmar Término da Obra Salvar

8.7 Avançando para a etapa de CCO

Acesse o requerimento para Solicitar o Certificado de Conclusão de Obras, selecione a opção **“Solicitar CCO”**.



The screenshot shows a table of requirements under the heading 'MEUS REQUERIMENTOS'. The table has columns for various details like dates and descriptions. A red box highlights the three-dot menu icon for a requirement. A second red box highlights the 'Solicitar CCO (Habite-se)' option in the dropdown menu that appears when the icon is clicked. Other options in the menu include 'Abrir Requerimento', 'Alterar Informações do Tér...', 'Substituir Projeto', 'Substituir ou Baixar Atores', and 'Link do Requerimento'.

Poderá inserir outros documentos ou fotos da obra, opcionalmente. Depois, selecione o botão de **“Realizar requerimento de CCO (Habite-se)”**, para solicitar.



The screenshot displays the 'Requerimento de CCO (Habite-se)' form. It includes fields for 'Tipologia de Ocupação' (HU), 'Coeficiente de Aproveitamento' (1,00), and 'Fator de Planejamento' (0). It also shows 'Área do Terreno (Conforme Ficha Informativa / Área do Apartamento)' (200,00 m²) and 'Movimentação de Terra' (1,00 m³). Below this is a section for 'Área Coberta' with a table for 'Edificação Atual' and 'Requerimento'. At the bottom, there is a section for 'Outros Anexos' with a 'Sim' button and an 'Opcional' button. A red box highlights the 'Realizar requerimento de CCO (Habite-se)' button and the 'Solicitar' button.

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.

O requerimento será encaminhado para **“Análise CCO”**.

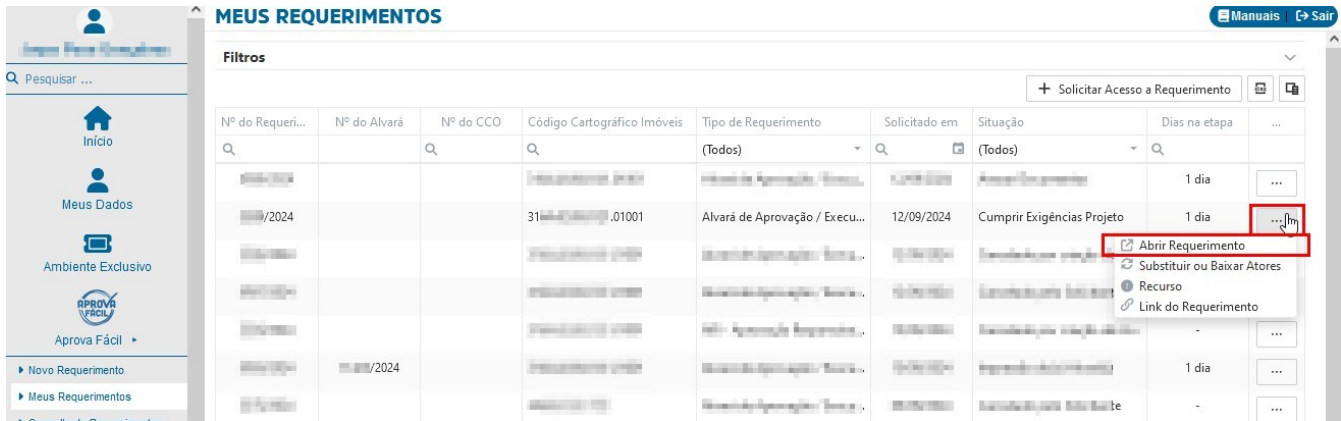
É importante acompanhar o andamento da sua solicitação, pois durante a Análise Técnica poderão ser solicitadas correções ou complementação de documentos. Esse **“Cumprimento de Exigências”** possui prazo para atendimento, correndo o risco de Indeferimento e Cancelamento da solicitação em caso de não atendimento dentro do prazo estipulado.

Para saber mais sobre a etapa de Cumprimento de Exigências, [veja item 9 deste manual](#).

E para saber mais sobre solicitação de Prazo ou Recurso, [veja item 11 deste manual](#).

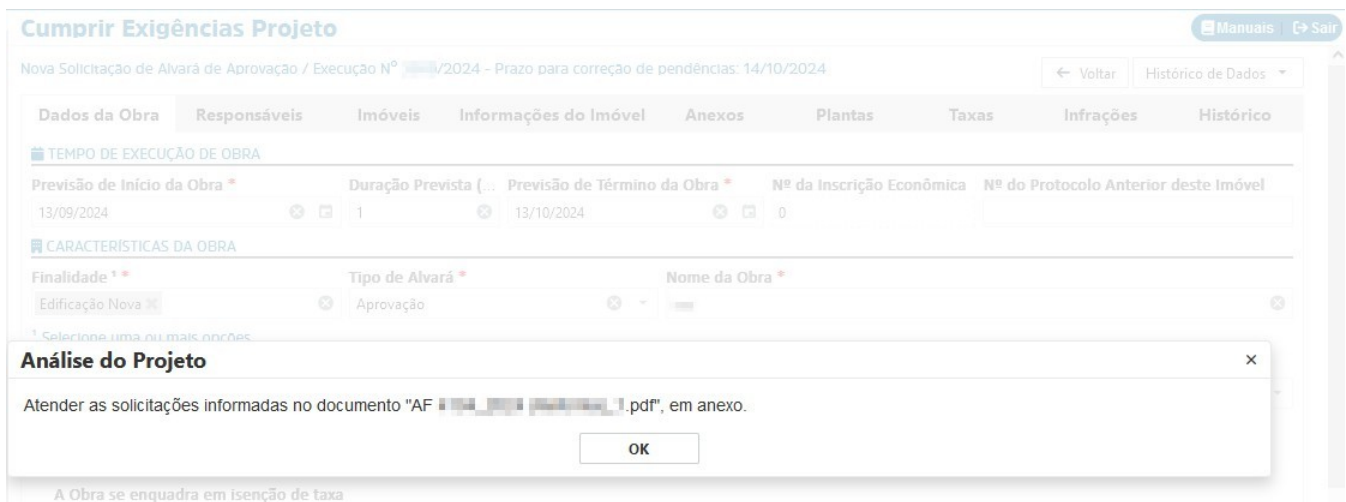
9 Cumprindo Exigências do Projeto

Durante a análise técnica (tanto na ocasião da Aprovação do Projeto, quanto no CCO), poderão ser solicitadas correções ou documentos complementares. Acesse o requerimento para Consultar as Pendências.



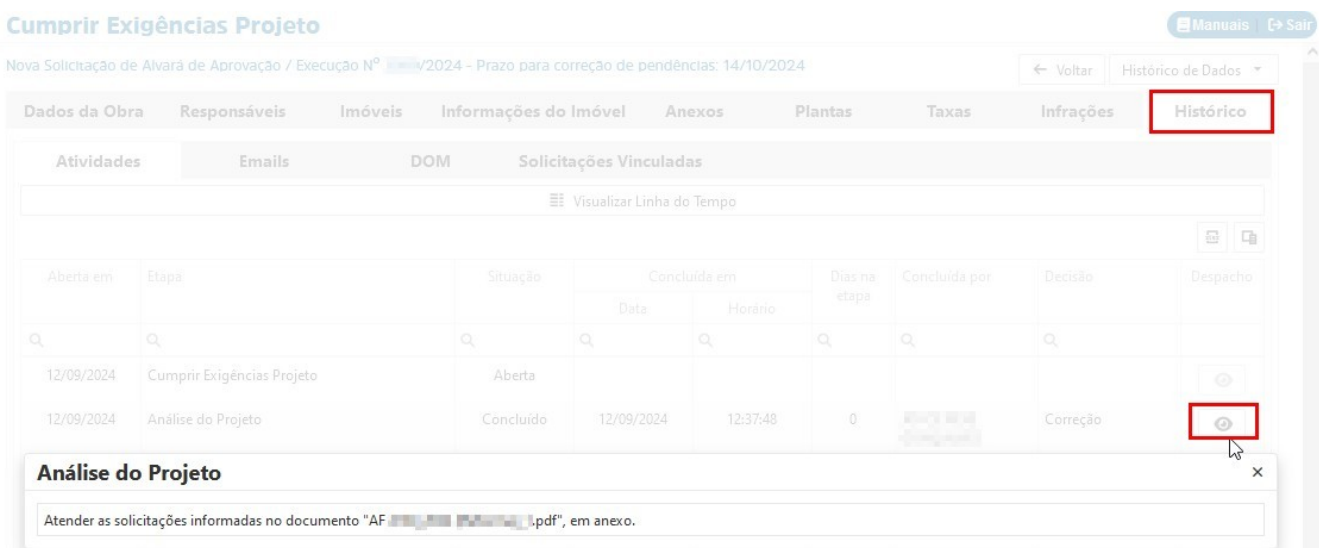
The screenshot shows the 'MEUS REQUERIMENTOS' page with a table of requirements. The table has columns for 'Nº do Reque...', 'Nº do Alvará', 'Nº do CCO', 'Código Cartográfico Imóveis', 'Tipo de Requerimento', 'Solicitado em', 'Situação', and 'Dias na etapa'. A dropdown menu is open for the requirement with 'Situação' 'Cumprir Exigências Projeto', showing options: 'Abrir Requerimento', 'Substituir ou Baixar Atores', 'Recurso', and 'Link do Requerimento'. The 'Abrir Requerimento' option is highlighted with a red box.

Abrindo o requerimento, surgirá uma janela com o despacho do analista, informando sobre as pendências.



The screenshot shows the 'Cumprir Exigências Projeto' window. A modal dialog titled 'Análise do Projeto' is displayed, containing the text: 'Atender as solicitações informadas no documento "AF...pdf", em anexo.' and an 'OK' button. The dialog is overlaid on a background showing various tabs and data fields related to the project requirements.

Esse despacho também poderá ser visualizado na aba "Histórico".



The screenshot shows the 'Cumprir Exigências Projeto' window with the 'Histórico' tab selected. The 'Histórico' tab is highlighted with a red box. Below the tab, there is a table with columns: 'Atividades', 'Emails', 'DOM', and 'Solicitações Vinculadas'. The table has a sub-header 'Visualizar Linha do Tempo' and a table with columns: 'Aberta em', 'Etapa', 'Situação', 'Concluída em' (with sub-columns 'Data' and 'Horário'), 'Dias na etapa', 'Concluída por', 'Decisão', and 'Despacho'. A specific entry is highlighted with a red box, showing '12/09/2024', 'Análise do Projeto', 'Concluído', '12/09/2024', '12:37:48', '0', and 'Correção'. A modal dialog titled 'Análise do Projeto' is also visible at the bottom of the screen.

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” clicando em avançar.

Cumprir Exigências Projeto

Área Descoberta

Denominação	Edificação Atual				Requerimento			Área Total Final	
	Área Com CCO (Existente)	Área Sem CCO (Construída)	Área Sem CCO (Não Construída)	Área a Regularizar (Não Aprovada)	Área a Aprovar				
				Edificaç...	Demoli...	Reforma	Construir	Demolir	Reformar
Sem dados									

Observações

Segue abaixo a lista de documentos solicitados pelo analista:

Tipo de Documento	Permite mais de um anexo?	Situação	Ações
Matrícula Imóvel	Sim	Obrigatório	[Ícone]
Outros Anexos	Sim	Opcional	[Ícone]

Retornar requerimento para a etapa de análise [Avançar]

Salvar alterações do requerimento e retornar para a caixa de entrada [Salvar]

Prorrogar prazo de cumprimento das exigências [Prorrogar Prazo]

Suspender prazo de cumprimento de exigências [Suspender Prazo]

Cancelar requerimento [Cancelar]

10 Requerimento enviado à Fiscalização

10.1 Fiscalização do Projeto

Durante a análise técnica, o requerimento poderá ser encaminhado para Vistoria Fiscal. Você poderá acompanhar, consultando o Histórico do requerimento.

Visualizar Requerimento

Nova Solicitação de Alvará de Aprovação / Execução Nº []/2024

← Voltar Histórico de Dados ▾

Dados da Obra Responsáveis Imóveis Informações do Imóvel Anexos Plantas Taxas Infrações Histórico

Atividades Emails DOM Solicitações Vinculadas

Visualizar Linha do Tempo

Aberta em	Etapa	Situação	Concluída em		Dias na etapa	Concluída por	Decisão	Despacho
			Data	Horário				
23/09/2024	Análise do Projeto	Aguardando Analista						[Ícone]
23/09/2024	Fiscalização ARI	Concluído	23/09/2024	09:19:17	0		Avançado	[Ícone]
23/09/2024	Distribuição da Fiscalização	Concluído	23/09/2024	09:18:43	0		Avançado	[Ícone]

Na aba “Anexos”, poderá visualizar o documento emitido pelo fiscal, referente ao Parecer da Fiscalização.

Visualizar Requerimento Manuais Sair

Nova Solicitação de Alvará de Aprovação / Execução Nº [REDACTED]/2024 Voltar Histórico de Dados

Dados da Obra Responsáveis Imóveis Informações do Imóvel Anexos Plantas Taxas Infrações Histórico

Relatório do Requerimento

Responsável	Anexado em	Tipo de Documento	Nome do Arquivo	Ações
Fiscalização ARI				
[REDACTED]	23/09/2024	Documento de Parecer da Fiscalização	PRTR5010-26.pdf	...
Cumprir Exigências Projeto				
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	...

Visualizar
Baixar

Após, o requerimento retornará ao analista do projeto para continuidade.

10.2 Emissão do Auto de Infração e Multa

Após análise técnica, caso seja constatada alguma área irregular, o requerimento será encaminhado para a emissão do Auto de Infração e Multa. O Fiscal fará a Lavratura da multa no sistema.

Após lavrar, uma notificação será enviada por e-mail a todos os atores do requerimento, informando que foi emitido uma multa, e o **proprietário da obra** deverá acessar a plataforma para fazer a leitura da notificação.

Abra sua solicitação no Menu “Meus Requerimentos”, e clique na aba “Infrações”. Clique no botão de “Ações” para abrir a Infração.

Aguardando Auto de Infração

Aguardando Auto de Infração Manuais Sair

Nova Solicitação de Alvará de Aprovação / Execução Nº [REDACTED]/2024 Voltar Histórico de Dados

Dados da Obra Responsáveis Imóveis Informações do Imóvel Anexos Plantas Taxas Infrações Histórico

+ Solicitar Auto de Infração

Tipo de Documento	Doc. Infração	Data da Lavratura	Situação Infração	Atividade		Ações
				Etapa	Situação	
+ OBRAS / COMÉRCIO / PUBLICIDADE- SEMURB	[REDACTED]	23/09/2024	Aguardando assinatura da autuação	Lavratura e Notificação	Aberta	...

A Infração será aberta.

Na aba "Identificação do Auto" poderá encontrar os dados da Autuação, do Autuado, da Infração e seu Motivo.

FISCALIZAÇÃO - AUTO DE INFRAÇÃO Sair

Identificação do Auto Anexos Asten Assinatura Histórico

AUTUAÇÃO

Nº do processo: /2024 Documento de autuação: OBRAS / COMÉRCIO / PUBLICIDADE- SEMURB Criado em: 18/09/2024

Tipo de protocolo de origem: Aprova Fácil Nº do protocolo de origem: /2023

Auditor responsável:

Data da lavratura: 20/09/2024 Hora da lavratura: 09:00 Data da notificação: Data limite impugnação: 05/10/2024 Data de constituição definitiva do crédito: 05/10/2024

IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO

Nº do documento: Nome: E-mail:

Tipo do logradouro: RUA Nome do logradouro: Número:

Complemento:

Bairro: CEP: Município: CAMPINAS UF: SP

INFRAÇÃO

Infração: EDIFICAÇÃO ATÉ 250 M² - PARA ÁREA CONSTRUÍDA, ACRESCIDADA, ALTERADA OU DIMINUÍDA - CONSTRUÇÃO

Capitulação legal da infração: LEI COMPLEMENTAR 009/2003, ARTIGO 21, INCISO II

Capitulação legal da penalidade: LEI COMPLEMENTAR 009/2003, ARTIGO 161, ALÍNEA A

Área (m ²)	VI. base cálculo (UFIC)	VI. multa (R\$)	Desconto (%)	VI. Total com desconto (R\$)
53,25	5,0000	1.242,2959	0,00	1.242,2959

MOTIVO DA INFRAÇÃO

POR CONSTRUÇÃO SEM LICENÇA - ÁREA DE 53,25 m².

Para ver o andamento do processo de Infração, clique na aba "Histórico".

Ao final da tela, o **Proprietário da Obra** terá duas ações:

- Aceitar
- Apresentar Recurso

FISCALIZAÇÃO - AUTO DE INFRAÇÃO Sa

Voltar

Identificação do Auto Anexos Asten Assinatura Histórico

Visualizar Linha do Tempo

Aberta em	Etapas	Situação	Concluída em	Concluída por	Despacho
09/05/2024	Leitura da Notificação	Aberta			
09/05/2024	Lavratura e Notificação	Concluído	09/05/2024		
09/05/2024	Elaboração do Auto	Concluído	09/05/2024		

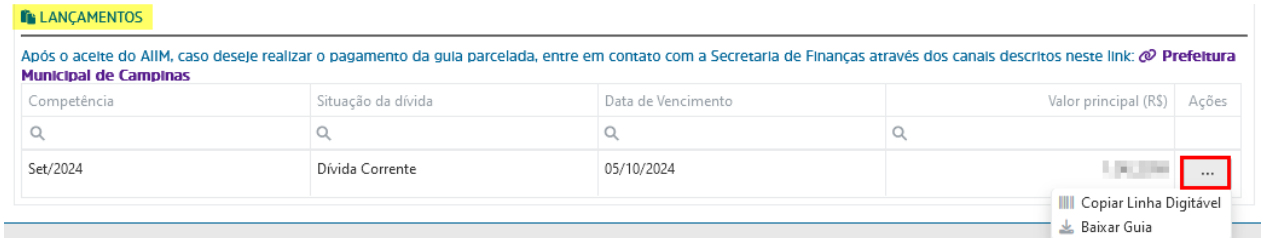
Página 1 de 1 (3 itens)

Realiza o aceite da infração sem impor recurso **1** Aceitar

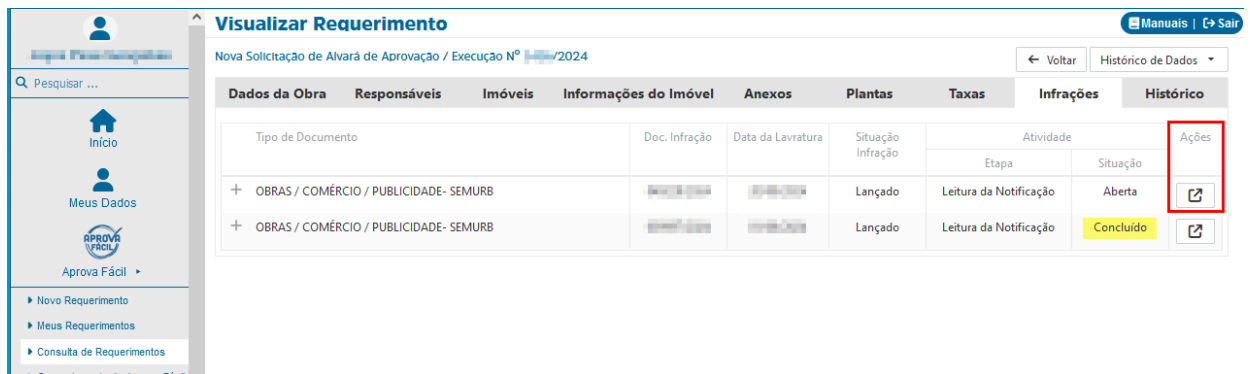
Apresentar recurso e submeter à análise recursal de primeira instância **2** 1º Recurso

- **Aceitando o Auto de Infração**

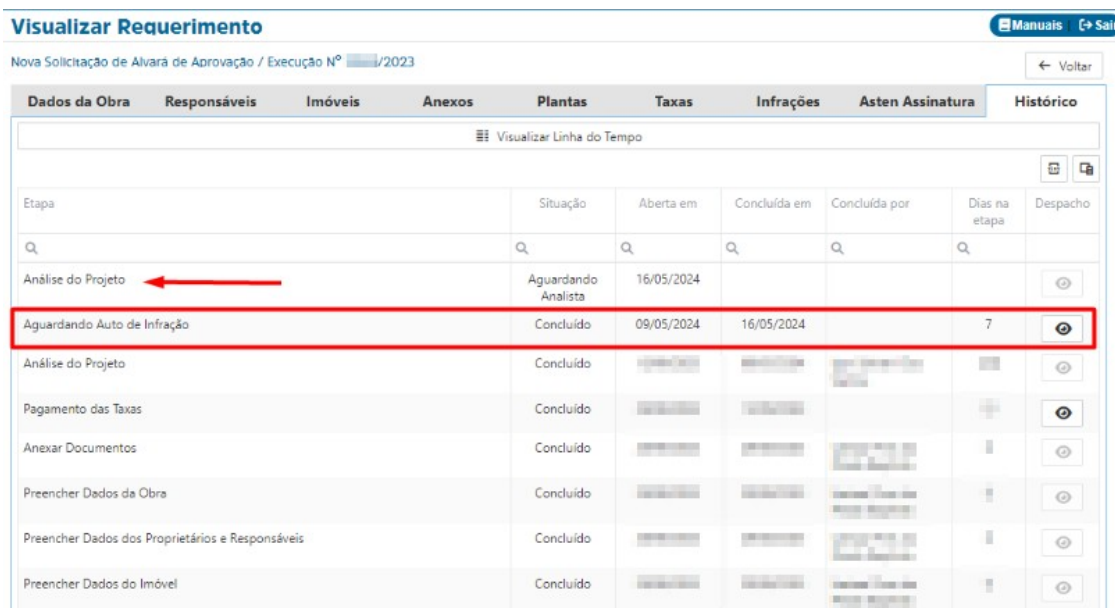
Após “Aceitar”, clique na aba “Identificação do Auto”. Ao final da tela, encontrará os “Lançamentos”. Clique no botão de Ações para copiar linha digitável, ou baixe a guia para efetuar o pagamento.



Caso possua outras Infrações, retorne no Menu “Meus Requerimentos”, abra o requerimento e clique na aba “Infrações”. Repita a operação de aceite.



Caso não possua outras Infrações a serem lidas e aceitas, o requerimento retornará para a etapa “Análise do Projeto”.



- **Apresentando Recurso**

O prazo para impugnação será de 15 dias corridos. O Recurso será analisado e poderá ser acompanhado na aba “Infrações”

Aguardando Auto de Infração

Nova Solicitação de Alvará de Aprovação / Execução Nº [REDACTED]/2024

Manuais Sair

Voltar Histórico de Dados

Dados da Obra	Responsáveis	Imóveis	Informações do Imóvel	Anexos	Plantas	Taxas	Infrações	Histórico
+ Solicitar Auto de Infração								
Tipo de Documento			Doc. Infração	Data da Lavratura	Situação Infração	Atividade		Ações
						Etapa	Situação	
+ OBRAS / COMÉRCIO / PUBLICIDADE- SEMURB			[REDACTED]	23/09/2024	Aguardando assinatura da autuação	Lavratura e Notificação	Aberta	[Despacho]

Abrindo a Infração, clique em “Histórico”, e caso já possua Decisão, consulte clicando no botão “Despacho”.

FISCALIZAÇÃO - AUTO DE INFRAÇÃO

Identificação do Auto Anexos Asten Assinatura Histórico

Visualizar Linha do Tempo

Aberta em	Etapa	Situação	Concluída em	Concluída por	Despacho
09/05/2024	Análise Recursal de 1ª Instância	Aberta			[Despacho]
07/05/2024	Leitura da Notificação	Concluído	09/05/2024	[REDACTED]	[Despacho]
06/05/2024	Lavratura e Notificação	Concluído	07/05/2024	[REDACTED]	[Despacho]
06/05/2024	Elaboração do Auto	Concluído	06/05/2024	[REDACTED]	[Despacho]

25 50 100 500

Página 1 de 1 (4 itens) 1

Caso haja Deferimento e a Infração seja cancelada, o requerimento prosseguirá para Análise.

Caso o Recurso seja Indeferido em 1ª Instância, o proprietário da Obra poderá ainda Recursar à 2ª Instância.

Em caso de novo Indeferimento, deverá seguir orientação anterior quanto ao pagamento.

11 Prorrogação ou Suspensão de Prazo e Recurso

11.1 Prorrogação de Prazo

Cumprir Exigências Projeto Manuais Sair

Denominação	Edificação Atual					Requerimento			...		
	Área Com CCO (Existente)	Área Sem CCO (Construí...)	Área Sem CCO (Não Construída)	Área a Regularizar (Não Aprovada)			Área a Aprovar			Área Total Final	
				Edificaç...	Demoli...	Reforma	Construir	Demolir			Reformar
Sem dados											

Observações

Segue abaixo a lista de documentos solicitados pelo analista:

Tipo de Documento	Permite mais de um anexo?	Situação	Ações
Planta da obra em pdf	Sim	Obrigatório	
Anotação ou Registro de responsabilidade técnica (ART ou RRT) devidamente paga	Sim	Obrigatório	
Declaração de movimentação de terra	Sim	Obrigatório	
Memorial de cálculo das áreas	Sim	Obrigatório	
Outros Anexos	Sim	Opcional	

Retornar requerimento para a etapa de análise Avançar

Salvar alterações do requerimento e retornar para a caixa de entrada Salvar

Prorrogar prazo de cumprimento das exigências Prorrogar Prazo

Suspender prazo de cumprimento de exigências Suspender Prazo

Cancelar requerimento Cancelar

Caso seu requerimento esteja na etapa de “Cumprir Exigências”, e o prazo padrão não seja o suficiente, poderá solicitar a Prorrogação de Prazo. Abra o requerimento, e ao final da tela, selecione a opção “Prorrogar prazo de Cumprimento das exigências” clicando em “Prorrogar Prazo”.

Na janela que se abrirá, confirme se deseja continuar com seu pedido de prorrogação de prazo.

Prorrogação de Prazo

O prazo para atender as exigências será prorrogado automaticamente por mais 30 dias, contados a partir do próximo dia útil. Deseja continuar?

O prazo será prorrogado automaticamente por 30 dias, e poderá anexar os documentos pendentes a qualquer momento.

A prorrogação poderá ser renovada uma única vez, mediante novo pedido, por mais 30 dias.

11.2 Suspensão de Prazo

Caso seu requerimento esteja na etapa de “Cumprir Exigências”, o prazo padrão não seja o suficiente, e a entrega dos documentos pendentes dependa da liberação de outro setor ou órgão externo, poderá solicitar a Suspensão de Prazo. Abra o requerimento, e

ao final da tela, selecione a opção “Suspendar prazo de Cumprimento de exigências” clicando em “Suspendar Prazo”.

Cumprir Exigências Projeto

Manuais Sair

Área Descoberta

+ Adicionar Áreas Descobertas

Denominação	Edificação Atual	Requerimento	...
	Área Total Atual	Área Total Final	
Sem dados			

Observações

Segue abaixo a lista de documentos solicitados pelo analista:

Tipo de Documento	Permite mais de um anexo?	Situação	Ações
Matrícula Imóvel	Sim	Obrigatório	
Licença do CONDEPACC, CONDEPHAT, IPHAN no caso de bem tombado	Sim	Obrigatório	
Outros Anexos	Sim	Opcional	

Retornar requerimento para a etapa de análise Avançar

Salvar alterações do requerimento e retornar para a caixa de entrada Salvar

Prorrogar prazo de cumprimento das exigências Prorrogar Prazo

Suspendar prazo de cumprimento de exigências Suspendar Prazo

Cancelar requerimento Cancelar

Na janela que se abrirá, confirme se deseja continuar com seu pedido de Suspensão de Prazo.

Suspensão de Prazo

A funcionalidade suspensão de prazo deve ser usada quando o requerente aguarda documentos de outros órgãos. Caso não seja o seu caso, utilize a opção prorrogar prazo. Deseja continuar?

Sim

Não

Em seguida, deverá apresentar uma Justificativa. Deverá anexar algum documento informando que está aguardando o retorno de outro órgão, como um comprovante de protocolo, por exemplo.

Esse pedido poderá ser realizado uma única vez, para cada solicitação de Cumprimento de Exigências.

Suspendar Prazo

Justificativa*

Tipo de Documento	Permite mais de um anexo?	Situação	Ações
Outros Anexos	Sim	Opcional	

Cancel Avançar

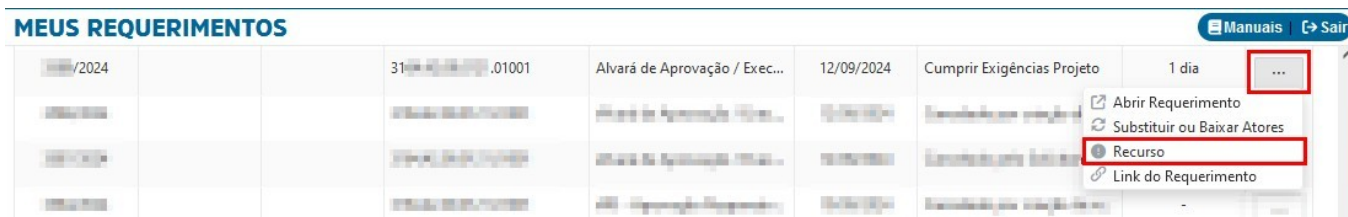
O pedido de Suspensão de Prazo será analisado.

Em caso de Indeferimento, poderá entrar com Recurso ([vide item 11.3 deste manual](#)).

Caso o pedido seja Deferido, o processo ficará suspenso por até 365 dias e poderá anexar os documentos pendentes a qualquer momento, retornando-o à análise.

11.3 Recurso

A opção “Recurso” estará disponível ao cidadão quando seu requerimento estiver na etapa de “Cumprir Exigências” (por 30 dias) ou caso tenha sido Indeferido (por 15 dias). Acesse o requerimento para Recursar, selecionando a opção “Recurso” .



Insira uma Justificativa. Poderá também inserir documento que ampare seu pedido, e clique em Avançar.

Recurso

Justificativa*

Tipo de Documento	Permite mais de um anexo?	Situação	Ações
Outros Anexos	Sim	Opcional	

O Recurso será analisado. Para consultar a Análise do Recurso, acesse o requerimento, clique na aba “Histórico” e visualize o Despacho.

Visualizar Requerimento

Nova Solicitação de Alvará de Aprovação / Execução Nº .../2024

← Voltar Histórico de Dados

Dados da Obra Responsáveis Imóveis Informações do Imóvel Anexos Plantas Taxas Infrações **Histórico**

Atividades Emails DOM Solicitações Vinculadas

Visualizar Linha do Tempo

Aberta em	Etapa	Situação	Concluída em		Dias na etapa	Concluída por	Decisão	Despacho
			Data	Horário				
16/09/2024	Análise do Projeto	Aguardando Analista						
16/09/2024	<u>Análise de Recurso - 1ª Instância</u>	Concluído	16/09/2024	10:49:50	0		Deferido	
16/09/2024	Solicitação de Recurso	Concluído	16/09/2024	10:39:35	0		Avançado	

Visualizar Despacho

O analista poderá solicitar esclarecimentos ou documentos complementares, solicitar fiscalização do imóvel, Deferir ou Indeferir o Recurso.

No caso do Indeferimento de 1ª Instância, a opção de Recurso de 2ª Instância ficará disponível, e caso haja novo indeferimento, ainda terá a opção de Recurso de 3ª (e última) Instância, antes do cancelamento do requerimento. Lembrando que o prazo para Recursar é de 15 dias após cada Indeferimento.

Caso o Recurso seja Deferido, o requerimento retornará ao Analista de Projeto, para efetuar nova análise.

12 Regularização e Certificado de Conclusão de Obras concomitante

Ao solicitar a Regularização de um imóvel, poderá optar por solicitar o Certificado de Conclusão de Obras (CCO) concomitante.

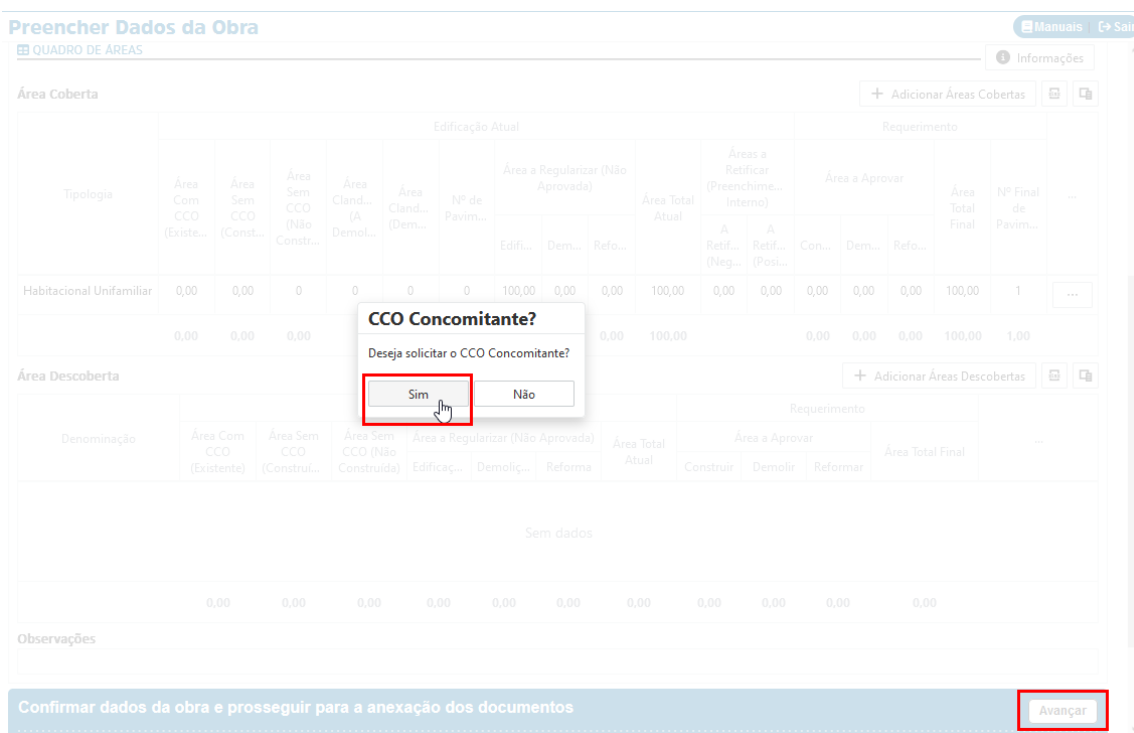
No menu lateral, clique em “Aprova Fácil”, em “**Novo Requerimento**”, e em seguida “**Alvará de Aprovação / Execução**”.



Preencha os dados do Imóvel e dos Responsáveis, como já orientado nos itens 8 e 8.1 deste Manual.

Ao preencher os “**Dados da Obra**”, selecione a Finalidade de “Regularização”, e prossiga com o preenchimento dos demais dados, conforme já orientado no item 8.2 deste Manual.

Ao clicar em “Avançar”, abrirá uma janela perguntando se “**Deseja solicitar o CCO Concomitante**” ao seu pedido de Regularização. Clique em “**Sim**”.

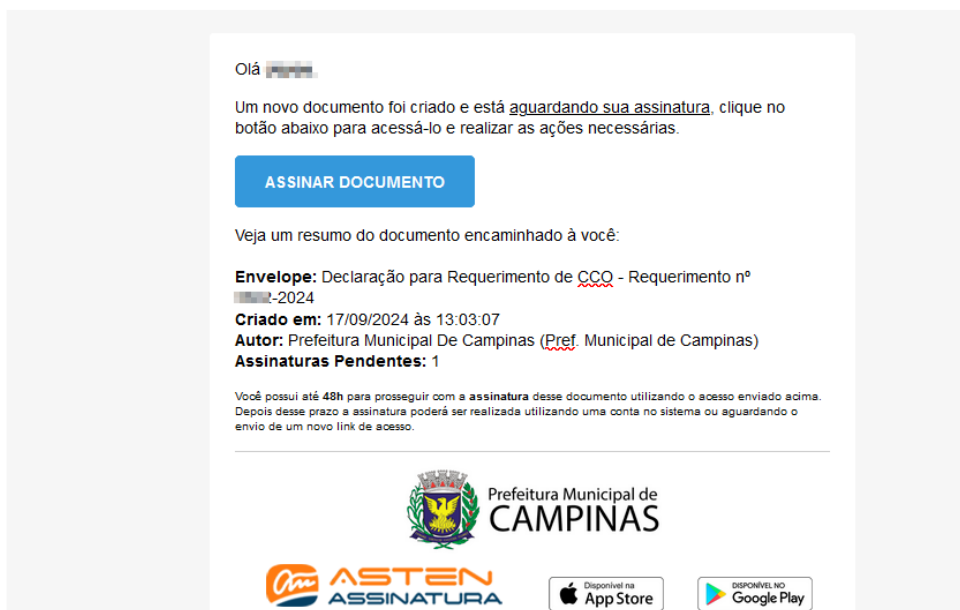


O requerimento avançará para a etapa de “Anexar Documentos”, onde seguirá as orientações do item 8.2 deste Manual. Enviando seu requerimento, ele será analisado e poderão solicitar documentos e/ou correções no projeto.

Após Deferimento do analista de projeto, o requerimento solicitará a Assinatura das Plantas, conforme item 8.4 deste Manual.

Após assinar as plantas, o requerimento prosseguirá solicitando os documentos necessários para a obtenção do CCO, juntamente com a Assinatura da Declaração para Requerimento de CCO. Clique em “**Avançar**” para retornar o requerimento para análise.

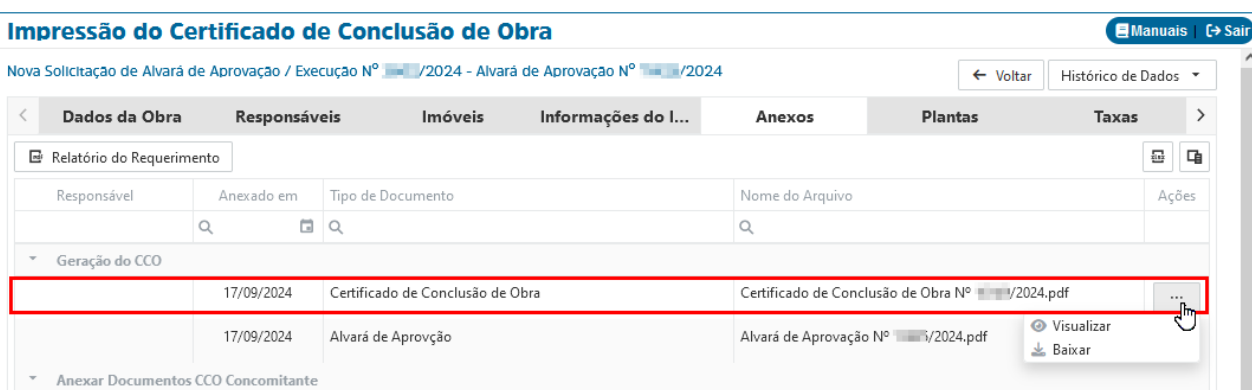
De: "Asten" <notificacao@astenassinatura.com.br>
Para: "Assinatura" <...>
Enviadas: Terça-feira, 17 de setembro de 2024 13:04:04
Assunto: Prefeitura solicitou sua assinatura: Declaração para Requerimento de CCO - Requerimento nº ...-2024



Lembrando que os documentos a serem assinados poderão ser acessados através de login na plataforma ou acessando seu e-mail pessoal.

Enviando seu requerimento, ele será analisado e poderão solicitar documentos e/ou correções no projeto.

Após Deferimento do analista, o Alvará de Aprovação e o Certificado de Conclusão de Obras ficarão disponíveis para visualização e impressão. Clique na aba “Anexos” para visualizar os documentos emitidos.

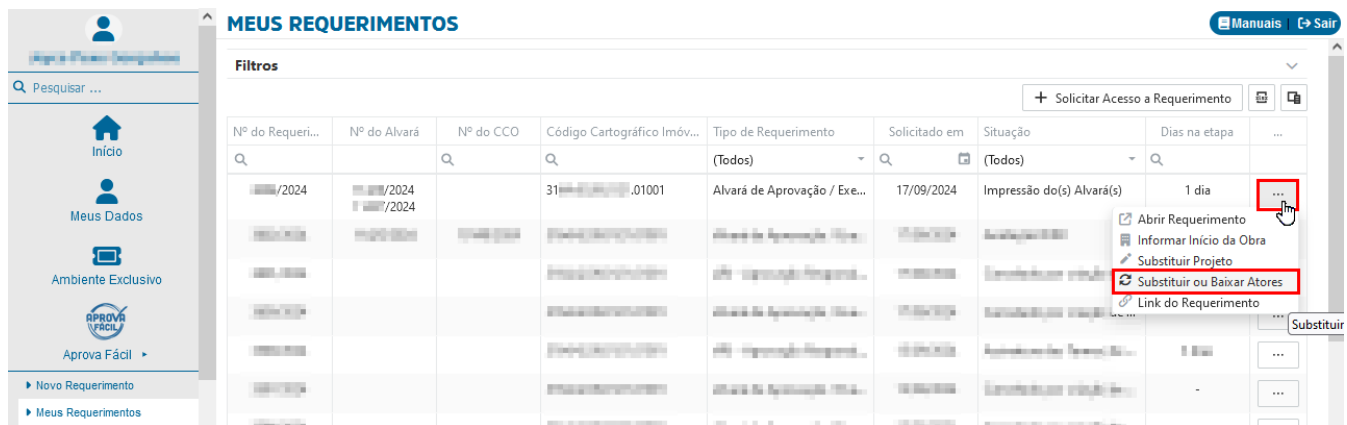


O requerimento será analisado e poderão solicitar documentos e/ou correções.

Após Deferimento do analista, o Alvará de Execução ficará disponível para visualização e impressão. Clique na aba "**Anexos**" para consultar seu Alvará.

14 Substituir ou Baixar Atores

Acesse o requerimento no Menu "Meus Requerimentos" e clique em "**Substituir ou Baixar Atores**".



- **Baixa de responsável técnico:** Clique na aba "Responsáveis" e localize a seção "Responsável Técnico / Responsável pelo Levantamento". Em seguida, selecione a opção "Realizar Baixa do Responsável Técnico", e clique em "Avançar".
- **Troca de responsável técnico:** clique na aba "Responsáveis" e localize a seção "Responsável Técnico / Responsável pelo Levantamento". Em seguida, informe o CPF de um profissional credenciado no Aprova Fácil, e clique em "Avançar". Será emitida a Taxa de Troca de RT, que poderá ser consultada na aba "Taxas". Após o pagamento, o requerimento passará por análise e com o Deferimento, será emitido um novo Alvará.
- **Troca de proprietários:** clique na aba "Responsáveis" e informe o CPF do novo proprietário, previamente credenciado no Aprova Fácil, e clique em "Avançar". Novo Termo de Responsabilidade será emitido para assinar, que poderá ser consultado na aba "Asten Assinatura". Após assinaturas, será emitido novo Alvará.

15 Requerimento para lotes sem IPTU individualizado

Para solicitar Aprovação ou Execução de obras em lotes provenientes de anexação/desdobro, use o código cartográfico reduzido (12 dígitos) que aparece na seção "observações" da ficha informativa.

No caso de loteamentos ou condomínios novos, que ainda não foram individualizados no cadastro imobiliário (IPTU individualizado) use o código cartográfico da gleba/terreno.

Acesse no Menu “Novo Requerimento”, e insira o código cartográfico conforme orientação anterior (12 dígitos). Ao clicar na “lupa”, perceberá que alguns campos podem ter sido preenchidos automaticamente. Conclua o preenchimento de todos os campos obrigatórios (marcados com *) de forma manual. Confirme os dados clicando em “Avançar”.

Nova Solicitação Manuais Sair

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL

Imóvel 3423.12.46.0001 + Adicionar Imóvel

IDENTIFICAÇÃO

Para preenchimento da Identificação do Imóvel utilize as informações constantes na 2ª folha do carnê de IPTU.

Código Cartográfico * 3423.12.46.0001

Número da Matrícula/Cartório

Zoneamento Antigo *

Zoneamento Atual *

Quarteirão * 00076

Quadra * ***

Lote * 01

Lote/Gleba *

Posição do Lote-Sublote *

Loteamento

¹ Digite todos os dígitos de identificação do lote, mesmo que sejam zeros à esquerda. Exemplo: lote 008, digite 008 e não somente 8.

LOCALIZAÇÃO

CEP *

Tipo do Logradouro *

Logradouro *

Bairro *

Número *

Complemento

Trata-se de Condomínio a ser Constituído...

Imóvel Localizado em *

Nome Fantasia do Condomínio

Confirmar dados informados e avançar o requerimento Avançar

Caso apareça uma janela informando que “Foram encontradas algumas diferenças entre os dados informados e os contidos no sistema”, verifique se o preenchimento está correto, em caso positivo, confirme clicando em “Sim”.

Nova Solicitação Manuais Sair

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL

Imóvel 3423.12.46.0001 + Adicionar Imóvel

IDENTIFICAÇÃO

Para preenchimento da Identificação do Imóvel utilize as informações constantes na 2ª folha do carnê de IPTU.

Código Cartográfico * 3423.12.46.0001

Número da Matrícula/Cartório

Zoneamento Antigo *

Zoneamento Atual *

Quarteirão * 00076

Quadra *

Lote *

Lote/Gleba *

Posição do Lote-Sublote *

Loteamento

¹ Digite todos os dígitos de identificação do lote, mesmo que sejam zeros à esquerda. Exemplo: lote 008, digite 008 e não somente 8.

LOCALIZAÇÃO

CEP *

Tipo do Logradouro *

Logradouro *

Bairro *

Número *

Complemento

Trata-se de Condomínio a ser Constituído...

Imóvel Localizado em *

Nome Fantasia do Condomínio

Confirmar dados informados e avançar o requerimento Avançar

Diferenças nas Informações

Foram encontradas algumas diferenças entre os dados informados e os contidos no sistema:

- Imóvel 3423.12.46.0001
 - 1. Logradouro diferente do Sistema.
 - 2. Complemento diferente do Sistema.

Confirma o prosseguimento do requerimento com os dados informados?

Sim Não

Carregando...

Prossiga com o preenchimento habitual, já ilustrado anteriormente (a partir do item 8 deste Manual).

16 Requerimento com lotes em processo de Unificação

Caso possua lotes em processo de Unificação no município, poderá solicitar a Aprovação de Projeto, informando mais de um código cartográfico. Os lotes envolvidos deverão pertencer ao mesmo proprietário.

Acesse no Menu “Novo Requerimento”, insira o código cartográfico principal, e preencha as informações do respectivo lote. Clique em “+ Adicionar Imóvel”.

Nova Solicitação Manuais Sair

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL

Imóvel 3423.12.46.0001 + Adicionar Imóvel

IDENTIFICAÇÃO

Para preenchimento da identificação do imóvel utilize as informações constantes na 2ª folha do carnê de IPTU.

Código Cartográfico *	Número da Matrícula/Cartório	Zoneamento Antigo *	Zoneamento Atual *	
3423.12.46.0001		Z18 COMERCIAL	ZM4	
Quarteirão *	Quadra *	Lote 1 *	Lote/Gleba *	Posição do Lote-Sublote *
00076	***	01	Lote	Esquina

Loteamento

1 Digite todos os dígitos de identificação do lote, mesmo que sejam zeros à esquerda. Exemplo: lote 008, digite 008 e não somente 8.

LOCALIZAÇÃO

CEP *	Tipo do Logradouro *	Logradouro *	Bairro *
13015-100	AVENIDA	Anchieta	Centro
Número *	Complemento		
200	Prefeitura Municipal de Campinas		
Trata-se de Condomínio a ser Constituído...	Imóvel Localizado em *	Nome Fantasia do Condomínio	
Não	Nenhum dos Anteriores		

Confirmar dados informados e avançar o requerimento Avançar

Abrirá uma janela, que deverá marcar ciência caso queira prosseguir, e clique em “Avançar”

Nova Solicitação Manuais Sair

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL

Imóvel 3423.12.46.0001 + Adicionar Imóvel

IDENTIFICAÇÃO

Para preenchimento da identificação do imóvel utilize as informações constantes na 2ª folha do carnê de IPTU.

Código Cartográfico *	Número da Matrícula/Cartório	Zoneamento Antigo *	Zoneamento Atual *	
3423.12.46.0001		Z18 COMERCIAL	ZM4	
Quarteirão *	Quadra *	Lote 1 *	Lote/Gleba *	Posição do Lote-Sublote *
00076	***	01	Lote	Esquina

Loteamento

1 Digite todos os dígitos de identificação do lote, mesmo que sejam zeros à esquerda. Exemplo: lote 008, digite 008 e não somente 8.

LOCALIZAÇÃO

CEP *	Tipo do Logradouro *	Logradouro *	Bairro *
13015-100	AVENIDA	Anchieta	Centro
Número *	Complemento		
200	Prefeitura Municipal de Campinas		
Trata-se de Condomínio a ser Constituído...	Imóvel Localizado em *	Nome Fantasia do Condomínio	
Não	Nenhum dos Anteriores		

Confirmação

ATENÇÃO! Utilize esta opção apenas se os lotes estiverem em processo de unificação no município. Caso contrário o projeto não será aprovado.

Eu, [nome], 19/09/2024 13:10:39 tenho ciência de que a aprovação de projetos só ocorrerá após a unificação dos lotes.

Cancelar Avançar

Confirmar dados informados e avançar o requerimento Avançar

Insira o código cartográfico do outro lote e faça o preenchimento das demais informações sobre o lote.

Nova Solicitação Manuais Sair

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL

Imóvel 3423.12.46.0001 Novo Imóvel + Adicionar Imóvel

Imóvel Principal

IDENTIFICAÇÃO

Para preenchimento da identificação do imóvel utilize as informações constantes na 2ª folha do carnê de IPTU.

Código Cartográfico *	Número da Matrícula/Cartório	Zoneamento Antigo *	Zoneamento Atual *	
		Selecione ...	Selecione ...	
Quarteirão *	Quadra *	Lote 1 *	Lote/Gleba *	Posição do Lote-Sublote *
			Selecione ...	Selecione ...

Loteamento

1 Digite todos os dígitos de identificação do lote, mesmo que sejam zeros à esquerda. Exemplo: lote 008, digite 008 e não somente 8.

LOCALIZAÇÃO

CEP *	Tipo do Logradouro *	Logradouro *	Bairro *
	Selecione ...		
Número *	Complemento		
Trata-se de Condomínio a ser Constituído...	Imóvel Localizado em *	Nome Fantasia do Condomínio	
Selecione ...	Selecione ...		

Confirmar dados informados e avançar o requerimento Avançar

Após informar todos os lotes envolvidos, clique em “**Avançar**”.

O requerimento prosseguirá com as demais etapas de preenchimento, já ilustrados anteriormente (a partir do item 8).

Nota 8:

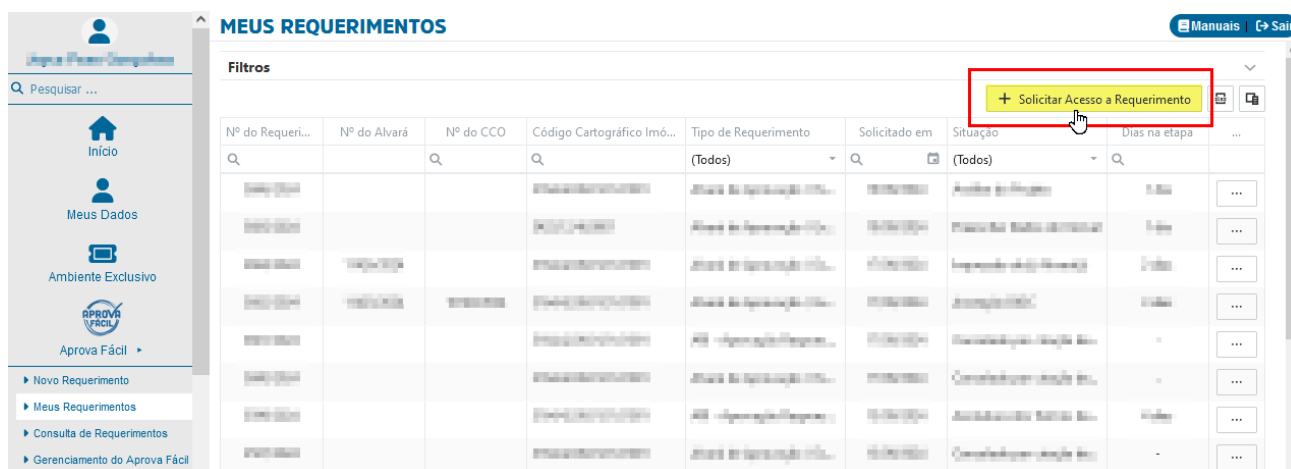
Importante:

O projeto será analisado e Deferido APENAS se constatada a conclusão do processo de Unificação de Lotes.

17 Trocar Proprietário / Solicitar acesso ao requerimento de minha propriedade

Caso seja proprietário de um imóvel que já tenha um requerimento no Aprova Fácil (e que esteja em nome de outra pessoa), poderá solicitar acesso. Essa ferramenta se destina aos casos de pessoas que adquiriram um imóvel com processo em andamento, ou caso o imóvel tenha mais de um proprietário (todos devem constar no cadastro imobiliário no município).

Acesse o Aprova Fácil, e no Menu, clique em “**Meus Requerimentos**”. No canto superior da tela, clique em “Solicitar acesso a Requerimento”.



Nº do Requiri...	Nº do Alvará	Nº do CCO	Código Cartográfico Imó...	Tipo de Requerimento	Solicitado em	Situação	Dias na etapa	...
123456789			123456789	Ativa de aprovação (In...	12/12/2023	Ativa em Projeto	1 dia	...
987654321			987654321	Ativa de aprovação (In...	12/12/2023	Ativa em Projeto	1 dia	...
111111111	111111111		111111111	Ativa de aprovação (In...	12/12/2023	Ativa em Projeto	1 dia	...
222222222	222222222	222222222	222222222	Ativa de aprovação (In...	12/12/2023	Ativa em Projeto	1 dia	...
333333333			333333333	Ativa de aprovação (In...	12/12/2023	Ativa em Projeto	1 dia	...
444444444			444444444	Ativa de aprovação (In...	12/12/2023	Ativa em Projeto	1 dia	...
555555555			555555555	Ativa de aprovação (In...	12/12/2023	Ativa em Projeto	1 dia	...
666666666			666666666	Ativa de aprovação (In...	12/12/2023	Ativa em Projeto	1 dia	...
777777777			777777777	Ativa de aprovação (In...	12/12/2023	Ativa em Projeto	1 dia	...
888888888			888888888	Ativa de aprovação (In...	12/12/2023	Ativa em Projeto	1 dia	...
999999999			999999999	Ativa de aprovação (In...	12/12/2023	Ativa em Projeto	1 dia	...

Abrirá uma janela com instruções. Confirme se deseja prosseguir com a solicitação.

Solicitar Acesso a Requerimento

Para acessar essa funcionalidade, você deve:

- Indicar um imóvel de sua propriedade;
- Indicar o código cartográfico (informação consta no IPTU);
- Seu nome deve constar no cadastro imobiliário (cadastro do IPTU) deste imóvel;

Caso tenha adquirido um imóvel e ainda não tenha atualizado o cadastro imobiliário junto ao município (cadastro do IPTU), acesse: <https://iptu-alteracao-dados.campinas.sp.gov.br/> Após a atualização retorne a esta tela.






Sim

Não

Digite o Código Cartográfico e clique em **“Avançar”**. Em seguida, selecione qual o requerimento daquele imóvel, que deseja ter acesso.

Informar Código Cartográfico x

Código Cartográfico*
31[REDACTED].01001

Nº do Requerimento	Solicitado em	Tipo de Requerimento	Situação	
[REDACTED]/2024	19/09/2024	Alvará de Aprovação / Execução	Análise do Projeto	
[REDACTED]/2024	[REDACTED]	Alvará de Aprovação / Execução	[REDACTED]	
[REDACTED]/2024	[REDACTED]	Alvará de Aprovação / Execução	[REDACTED]	
[REDACTED]/2024	[REDACTED]	Alvará de Aprovação / Execução	[REDACTED]	
[REDACTED]/2024	[REDACTED]	Alvará de Aprovação / Execução	[REDACTED]	

Uma nova janela abrirá, informando sobre a Lei Geral de Proteção de Dados. Caso esteja de acordo e queira prosseguir, clique em **“Sim”**.

LGPD

A solicitação possui dados pessoais resguardados pela Lei Federal nº 13709/2018- Lei Geral de Proteção de Dados, vedado o uso indevido ou a reprodução sem consentimento, sob pena de responsabilização. Prosseguir?

O requerimento ficará visível no Menu **“Meus Requerimentos”**.

Caso tenha outro proprietário que também esteja vinculado no requerimento, ambos terão acesso e constarão na aba **“Responsáveis”**.

Visualizar Requerimento Manuais Sair

Nova Solicitação de Alvará de Aprovação / Execução Nº [REDACTED]/2024 Voltar Histórico de Dados

Dados da Obra **Responsáveis** Imóveis Informações do Imóvel Anexos Plantas Taxas Infrações Histórico

SOLICITANTE

CPF [REDACTED] Nome [REDACTED]

Email [REDACTED] Telefone [REDACTED]

PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL  **Ver Outros Proprietários**

Natureza Jurídica [REDACTED] CPF [REDACTED] Nome [REDACTED]

Física [REDACTED] [REDACTED]

Email [REDACTED] Telefone [REDACTED]

PROPRIETÁRIO DA OBRA

Natureza Jurídica [REDACTED] CPF [REDACTED] Nome [REDACTED]

Física [REDACTED] [REDACTED]

Email [REDACTED] Telefone [REDACTED]

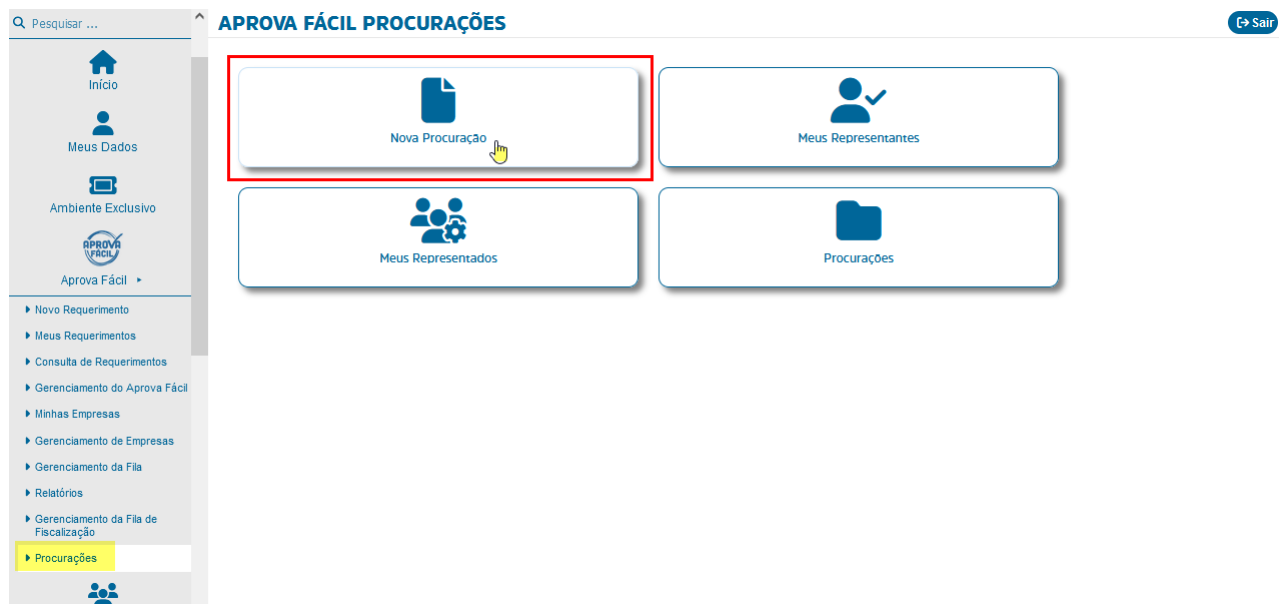
AUTOR DO PROJETO

CPF [REDACTED] Conselho Regional [REDACTED] Nome [REDACTED]

Email [REDACTED] Telefone [REDACTED]

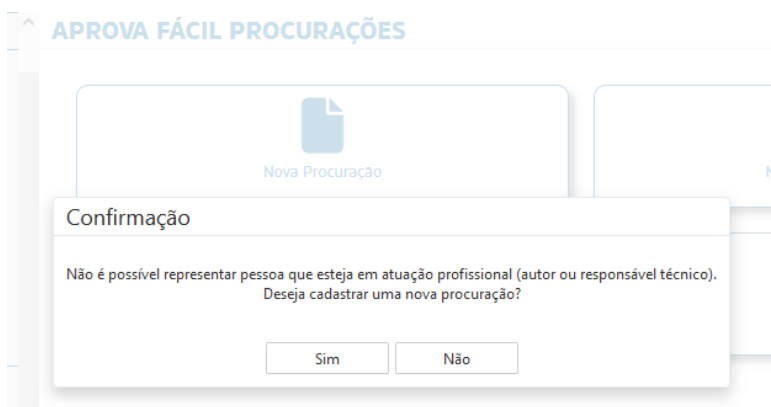
18 Cadastrar Procuração

No Menu “Aprova Fácil”, clique em “**Procurações**”, depois em “**Nova Procuração**”.



Nota 9: O cadastro de Procurações no Aprova Fácil é para representar Pessoa Física. Caso queira registrar o vínculo de uma pessoa física a uma Pessoa Jurídica, veja o item [6.2.2 - Vinculando pessoas físicas com empresas cadastradas](#), deste Manual.

Abrirá uma janela, informando que não é possível representar uma pessoa que esteja em atuação profissional (autor ou responsável técnico). Caso queira prosseguir, clique em “Sim”.



Nota 10: A pessoa que concede poderes a outra por meio de procuração é chamada de **outorgante**; a pessoa que recebe os poderes é chamada de **outorgado**.

Preencha os dados do Outorgante. Clique em “Avançar”.

Preenchimento dos dados da procuração

Sair

Procuração 31/2024 para [nome]

Voltar

Dados | Histórico

DADOS DO OUTORGANTE

CPF * RG * Nome completo *

ENDEREÇO
No caso de espólio, informar endereço do inventariante.

CEP * Tipo de logradouro * Logradouro * Número *

Complemento Bairro * Município * UF *

Email * Telefone *

DADOS DO OUTORGADO

CPF RG * Nome completo

ENDEREÇO

CEP Tipo de logradouro Logradouro Número

Complemento Bairro Município UF

Email Telefone

Confirmar dados e avançar para anexação dos documentos **Avançar**

Cancelar procuração Cancelar

Uma janela de Instruções surgirá. Leia atentamente e clique em “Sim” caso queira prosseguir.

Instruções

- Não é possível representar pessoa que esteja em atuação profissional (autor ou responsável técnico).
- Utilize preferencialmente o modelo de procuração padrão do Aprova Fácil. Outros modelos serão aceitos mediante análise.
- Representantes de espólio deverão anexar nomeação judicial ou extrajudicial.
- Tutores ou curadores deverão anexar nomeação judicial.

Sim Não

Um modelo de Procuração será gerado para assinatura.

Nota 11: Para assinar esse documento, utilize assinatura eletrônica ou manuscrita, digitalizando o documento posteriormente. A assinatura manuscrita deve ser idêntica ao documento pessoal.

Caso o modelo de Procuração gerado pelo sistema não abra em nova janela, poderá encontrá-lo junto com os demais documentos que deverão ser anexados, na parte inferior da tela.

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento	Nome do Anexo	Obrigatório?	Ações
Modelo de procuração Aprova Fácil	Procuração N° █ /2024.pdf	Opcional	
Documento pessoal do outorgante		Obrigatório	
Comprovante de endereço do outorgante		Obrigatório	
Documento de representação ou procuração		Opcional	
Nomeação judicial ou extrajudicial		Opcional	
Certidão de Nascimento (para menores de idade)		Opcional	

Confirmar documentos e avançar para análise Avançar

Cancelar procuração Cancelar

Após anexar os documentos necessários, clique em “Avançar”.

A procuração será analisada e em caso de Deferimento, os interessados receberão um e-mail de confirmação.

O outorgante não necessitará de cadastro no Aprova Fácil para ter um requerimento aberto de um imóvel de sua propriedade. O outorgado poderá assinar os documentos e plantas com a procuração vigente.

19 Solicitar Regularização Social (Lei Complementar 492/2024)

No Menu “Aprova Fácil”, clique em “**Novo Requerimento**”, depois em “Alvará de Aprovação/Execução”.

SECRETARIA DE URBANISMO
HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA DE CAMPINAS

BEM-VINDO AO APROVA FÁCIL Manuais Sair

Aqui você encontra os processos da Secretaria de Urbanismo. O que você precisa?

Selecione sua opção

ARI - Aprovação Responsável Imediata

Alvará de Aprovação / Execução 3

Para obras de Ampliação, Demolição, Edificação Nova, Reforma e Regularização

1 **APROVA FÁCIL**
Aprova Fácil ▶

- ▶ Novo Requerimento 2
- ▶ Meus Requerimentos
- ▶ Consulta de Requerimentos
- ▶ Gerenciamento do Aprova Fácil
- ▶ Minhas Empresas
- ▶ Gerenciamento de Empresas

Na janela que se abrirá, leia atentamente as orientações e, para prosseguir, clique em **“Nova Solicitação”**.

Alvará de Aprovação / Execução

Emissão de Alvará de Aprovação/Execução para as seguintes finalidades: construção, ampliação, reforma, demolição e regularização, com a possibilidade de solicitar o CCO, após conclusão da obra. Diferente do ARI, as solicitações serão analisadas pelo técnico da prefeitura antes da emissão do documento.

- 1. Credenciamento**
 1. Informe os seus dados de identificação (encarregado por solicitar o processo de abertura) para que o sistema interaja com você.
 2. Valide a sua conta de e-mail.
- 2. Imóvel**
 1. Preencha os dados do imóvel.
- 3. Informe Proprietário e o(s) Responsável(is) Técnico(s)**
 1. Informe o Proprietário.
 2. Informe o Autor do Projeto.
 3. Informe o Responsável pela Obra.
- 4. Informe os Dados da Obra**
- 5. Anexação de Documentos**
- 6. Pagamento das Taxas**
- 7. Análise Técnica**
- 8. Cumprimento de Exigências (compareça)**
- 9. Decisão final: Deferimento ou Indeferimento**

Se deferido

10. Impressão do Alvará de Execução
11. Informar Início da Obra (Em até 2 anos)
12. Informar Término da Obra (Em até 5 anos)
13. Pedido de Habite-se
14. Análise Técnica
15. Cumprimento de Exigências (compareça)
16. Impressão do Habite-se

4 + Nova Solicitação

Preencha as informações do imóvel e clique em **“avançar”**:

SECRETARIA DE URBANISMO
HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA DE CAMPINAS

Nova Solicitação [Manuais] [Sair]

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL

Imóvel 0000.00.00.0000.00000 + Adicionar Imóvel

IDENTIFICAÇÃO

Para preenchimento da Identificação do Imóvel utilize as informações constantes na 2ª folha do carnê de IPTU.

Código Cartográfico *	Número da Matrícula/Cartó...	Zoneamento Antigo *	Zoneamento Atual *
0000.00.00.0000.00000	teste	Z01	ZAE A

Quarteirão *	Quadra *	Lote 1 *	Lote/Gleba *	Posição do Lote-Sublote *
teste	teste	teste	Lote	Meio de Quadra

Loteamento

teste

¹ Digite todos os dígitos de identificação do lote, mesmo que sejam zeros à esquerda. Exemplo: lote 008, digite 008 e não somente 8.

LOCALIZAÇÃO

CEP *	Tipo do Logradouro *	Logradouro *	Bairro *
00000-000	AVENIDA	teste	teste

Número *	Complemento
teste	teste

Trata-se de Condomínio a s...	Imóvel Localizado em *	Nome Fantasia do Condomínio
Não	Nenhum dos Anteri...	teste

Confirmar dados informados e avançar o requerimento Avançar

Preencha os Dados dos Proprietários e Responsáveis e clique em “avançar”

SECRETARIA DE URBANISMO
HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA DE CAMPINAS

Preencher Dados dos Proprietários e Responsáveis

Nova Solicitação de Alvará de Aprovação / Execução Nº 3654/2024

Responsáveis | Imóveis | Histórico

SOLICITANTE

CPF: [] Nome: []

Email: [] Telefone: []

*Para alterar os dados de contato utilize o menu Meus Dados

PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL

O Proprietário do Imóvel é a Pessoa Física ou Jurídica (e um CPF de seu representante legal), que consta no cadastro Im...

Solicitante é o Proprietário do Imóvel

*Caso o documento não seja encontrado, solicite que o Proprietário do Imóvel se cadastre no sistema

PROPRIETÁRIO DA OBRA

O Proprietário da obra é uma Pessoa Física ou Jurídica (e um CPF do representante legal), que será responsável pela obra e pelo recolhimento das taxas e impostos sobre os serviços prestados (ISSQN). ATENÇÃO! Anexe o contrato social da empresa em "Outros anexos".

Solicitante é o Proprietário da Obra

*Caso o documento não seja encontrado, solicite que o Proprietário da Obra se cadastre no sistema

AUTOR DO PROJETO

CPF * [] Conselho Regional [0000000000] Nome []

Email [] Telefone []

Responsável é parte de empresa

*Caso o documento não seja encontrado, solicite que o Autor do Projeto se cadastre no sistema

RESPONSÁVEL TÉCNICO / RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO

Autor do Projeto é o Responsável Técnico / Responsável p...

*Caso o documento não seja encontrado, solicite que o Responsável Técnico / Responsável pelo Levantamento se cadastre no sistema

Confirmar dados dos responsáveis e prosseguir com o requerimento **Avançar**

O sistema irá salvar o requerimento e ela poderá ser retomada posteriormente **Salvar**

Preencha os Dados da Obra, informando obrigatoriamente a finalidade “Regularização” e “área a regularizar” no quadro de áreas cobertas:

SECRETARIA DE URBANISMO
HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA DE CAMPINAS

Preencher Dados da Obra

Nova Solicitação de Alvará de Aprovação / Execução Nº 3654/2024

Dados da Obra | Responsáveis | Imóveis | Histórico

TEMPO DE EXECUÇÃO DE OBRA

Previsão de Início da Obra * [16/04/2020] Duração Prevista (Me... [12] Previsão de Término da Obra * [16/04/2021] Nº da Inscrição Econômica [0] Nº do Protocolo Anterior deste Imóvel []

CARACTERÍSTICAS DA OBRA

Finalidade * **1** [Regularização] Tipo de Alvará * [Aprovação] Nome da Obra * [teste]

* Selecione uma ou mais opções

Tipologia de Ocupação * [HU (Habitação Unifamiliar)] Coeficiente de Aproveitamento * [1,00] Fator de Planejamento * [1]

Área do Terreno (Conforme Ficha Informativa / Área do Apartamento) * [100,00 m²] Movimentação de Terra [150,00 m²]

A Obra se enquadra em isenção de taxa

QUADRO DE ÁREAS **2** **Adicionar Áreas Cobertas**

Tipologia	Edificação Atual			Requerimento			-
	Área Clandestina (A Demolir)	Área Clandestina (Demolida)	Nº de Pavimentos	Área Total Atual	Área Total Final	Nº Final de Pavimentos	
Habitacional Unifamiliar	0	0	1	100,00	100,00	1	...
			1,00	100,00	100,00	1,00	

Área Descoberta **Adicionar Áreas Descobertas**

Editar Áreas Cobertas

Tipologia
Habitacional Unifamiliar

EDIFICAÇÃO ATUAL

Com CCO (Área Existente) Sem CCO (Aprova... Sem CCO (Aprovada e N... Área Clandestina (A De... Área Clandestina (Dem...

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Áreas a Regularizar (Não Aprovadas)¹

Edificada¹ Demolida¹ Reformada¹

100,00 0,00 0,00

Área Total Atual Nº Atual de Pavimentos

100,00 1

Áreas a Retificar (Preenchimento Interno)

A Retificar (Negativa) A Retificar (Positiva)

0,00 0,00

Observações (Áreas a Retificar)

REQUERIMENTO

Áreas a Aprovar²

Construir² Demolir² Reformar²

0,00 0,00 0,00

Área Total Final Nº Final de Pavim...

100,00 1

Cancelar Salvar

Ao clicar em avançar, o sistema mostrará duas perguntas:

CCO Concomitante?

Deseja solicitar o CCO Concomitante?

Sim Não

Regularização

Solicito regularização do meu imóvel nos termos da Lei Complementar nº 492/2024 (Programa de Regularização Social).

Sim Não

ATENÇÃO: Para saber se o imóvel está localizado nas regiões contempladas na Lei Complementar nº 492/2024 (Programa de Regularização Social), acesse <https://www.campinas.sp.gov.br/servico/consultar-loteamentos-regularizacao-social-lc-492-2024>.

Caso o usuário clique na opção “sim” em alguma das perguntas, o sistema solicitará a anexação dos formulários assinados abaixo:

- Para CCO Concomitante: SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DE REGULARIZAÇÃO E CCO CONCOMITANTE

Disponível em: <https://portal-api.campinas.sp.gov.br/sites/default/files/impressos/fo/FO1393.pdf>










- Para Programa de Regularização Social: SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024 ANEXO I

Disponível em: <https://portal-api.campinas.sp.gov.br/sites/default/files/impressos/fo/FO1540-.pdf>

Anexar Documentos Manuais Sair

Observações

Segue abaixo a lista de documentos obrigatórios para você anexar. Na lista selecione o Tipo de Documento, clique em para selecionar o anexo. Faça isto até que todos os documentos solicitados possuam os seus respectivos anexos para prosseguir.

Tipo de Documento	Permite mais de um anexo?	Situação	Ações
Solicitação de Análise pela Lei Complementar nº 492/2024 (anexo I)	Sim	Obrigatório	
FO1393 - ANEXO I - Solicitação de Análise de Regularização e CCO Concomitante	Não	Obrigatório	
Fotos do imóvel (fachada, passeio, frente, fundos e laterais do imóvel, vazios, calçadas e guias, além das partes a serem regularizadas)	Não	Obrigatório	
Declaração de Movimentação de Terra	Não	Obrigatório	
Memorial de cálculo das áreas	Não	Obrigatório	
ART/RRT/TRT do responsável técnico pelo levantamento devidamente paga	Não	Obrigatório	
Ficha Informativa do cadastro físico do imóvel	Não	Obrigatório	
Planta do projeto em DWG (Versão 2000)	Não	Obrigatório	
Planta de obra em pdf	Sim	Obrigatório	

Anexe os documentos solicitados e clique em “avançar”. As solicitações de regularização pela Lei Complementar nº 492/2024 (Programa de Regularização Social), são isentas de taxas, nos termos do Art. 7º.

ATENÇÃO: A isenção do artigo 7º é aplicável APENAS às taxas devidas pela área a regularizar, não incidindo sobre os pedidos de ampliação, reforma e demolição solicitadas no mesmo processo.

Além disso, não há isenção das multas por construção irregular ou clandestina.

20 Quadro de Áreas para Reforma – Unidade / Condomínio

No menu lateral, clique em “Aprova Fácil”, em “Novo Requerimento”, e em seguida “Alvará de Aprovação / Execução”.

Preencha os dados do Imóvel e dos Responsáveis, como já orientado nos itens 8 e 8.1 deste Manual.

Ao preencher os “**Dados da Obra**”, selecione a Finalidade de Reforma, e prossiga com o preenchimento dos demais dados.

No campo “**Tipologia de Ocupação**” selecione uma das opções de HVM ou HMH, e em “**Tipo de Aprovação**”, selecione “Apenas Unidade”, caso o requerimento seja apenas para a sua unidade/apartamento. Neste caso, em “**Área do Terreno**”, deverá informar apenas a metragem de sua unidade.

Em seguida, para inserir o “**Quadro de Áreas**”, clique em “Adicionar Áreas Cobertas”.

Dados da Obra	Responsáveis	Imóveis	Histórico
TEMPO DE EXECUÇÃO DE OBRA			
Previsão de Início da Obra *	Duração Prevista (...)	Previsão de Término da Obra *	Nº da Inscrição Econômica Nº do Protocolo Anterior deste Imóvel
	0		0
CARACTERÍSTICAS DA OBRA			
Finalidade 1 *	Tipo de Alvará *	Nome da Obra *	
Reforma Não Iniciada	Execução		
1 Seleccione uma ou mais opções			
Tipologia de Ocupação *	Tipo de Aprovação *	Coefficiente de Aproveitamento *	Fator de Planejamento *
HMV (Habitação Multifamiliar Verti ...)	Selecione ...	1,00	0
Área do Terreno (Conforme Ficha Informativa)	Apenas Unidade Área Comum do Condomínio Condomínio Inteiro	Movimentação de Terra	
86,41 m ²		0,00 m ²	
<input type="checkbox"/> A Obra se enquadra em isenção de taxa			
QUADRO DE ÁREAS			
Área Coberta			Informações
			+ Adicionar Áreas Cobertas
Edificação Atual		Requerimento	

Surgirá uma janela para preenchimento do Quadro de Áreas.

Entenda como “Área Existente”, apenas a área da unidade/apartamento, e “Reformar”, apenas a área que será reformada. Ambos os dados precisam ser preenchidos para que a solicitação avance.

Visualizar Áreas Cobertas				
Tipologia				
Habitacional Multifamiliar (aprovação apenas da unidade)				
EDIFICAÇÃO ATUAL				
Com CCO (Área Existente)	Sem CCO (Aprovada)	Sem CCO (Aprovada e Não Cons...	Área Clandestina (A Demolir)	Área Clandestina (Demolido)
86,41	0,00	0,00	0,00	0,00
Áreas a Regularizar (Não Aprovadas)¹				
Edificada ¹	Demolido ¹		Reformada ¹	
0,00	0,00		0,00	
Área Total Atual	Nº Atual de Pavimentos			
86,41	1			
Áreas a Retificar (Preenchimento Interno)				
A Retificar (Negativa)	A Retificar (Positiva)			
0,00	0,00			
Observações (Áreas a Retificar)				
REQUERIMENTO				
Áreas a Aprovar²				
Construir ²	Demolir ²	Reformar ²		
0,00	0,00	68,00		
Área Total Final	Nº Final de Pavimentos			
86,41	1			

Prossiga com o preenchimento habitual, já ilustrado anteriormente (a partir do item 8 deste Manual).

21 Substituição de Projetos

Acesse o requerimento no Menu “Meus Requerimentos” e clique em “Substituir Projeto”.

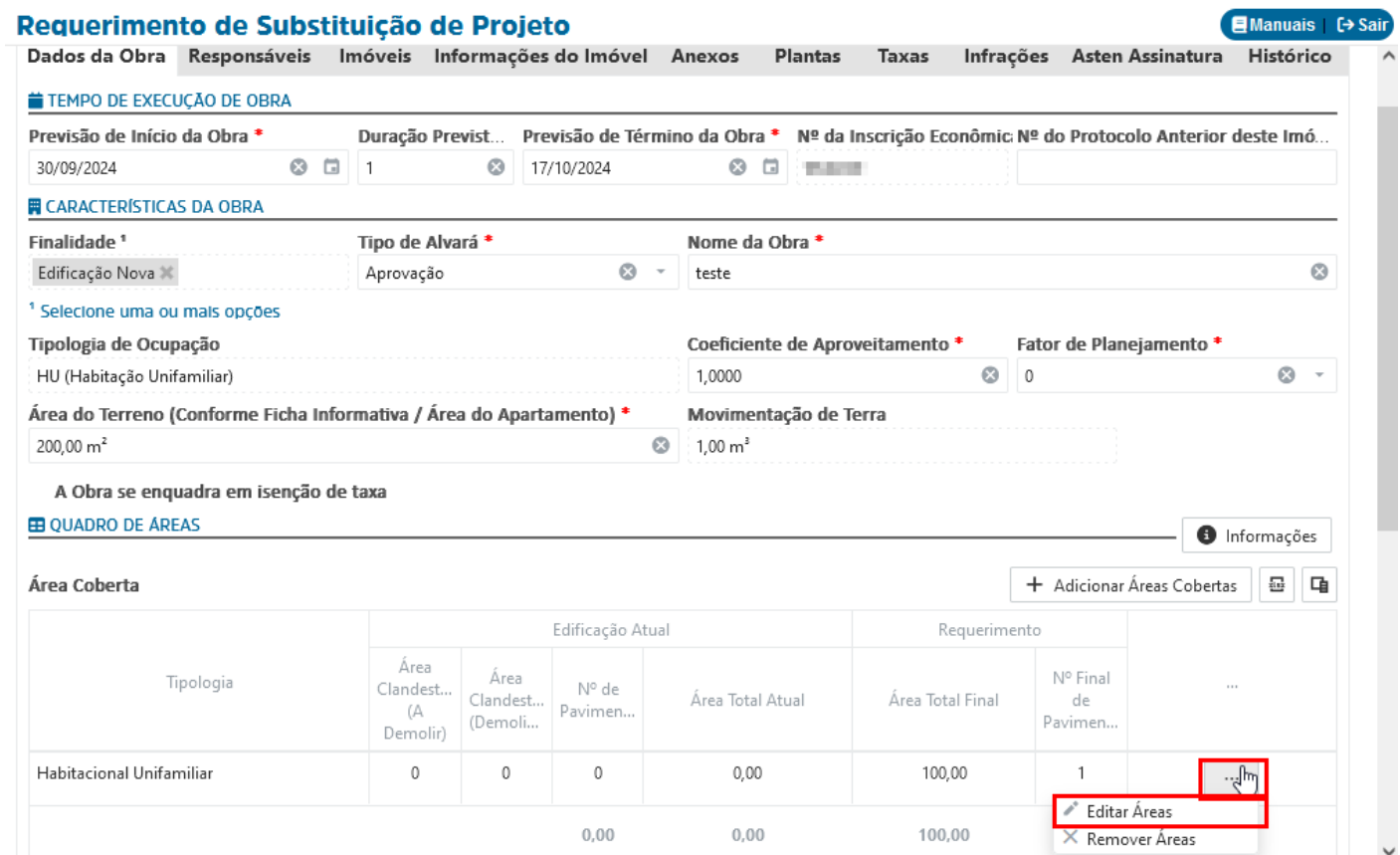


The screenshot shows the 'MEUS REQUERIMENTOS' (My Requirements) page. On the left is a sidebar with navigation options: Início, Meus Dados, and Ambiente Exclusivo. The main area displays a table of requirements. A dropdown menu is open for one of the items, showing options: 'Abrir Requerimento', 'Informar Início da Obra', 'Substituir Projeto' (highlighted with a red box), 'Substituir ou Baixar Atores', and 'Link do Requerimento'.

Confira todos os Dados da Obra que foram preenchidos anteriormente, alterando o que for necessário.

Para alterar o Quadro de Áreas, poderá Adicionar novas áreas, ou Editar as áreas já informadas.

Requerimento de Substituição de Projeto



The screenshot shows the 'Requerimento de Substituição de Projeto' form. It includes sections for 'TEMPO DE EXECUÇÃO DE OBRA' (with fields for start and end dates), 'CARACTERÍSTICAS DA OBRA' (with fields for finality, type of license, name, occupancy typology, coefficient of utilization, planning factor, area, and earth movement), and 'QUADRO DE ÁREAS' (Areas Table). The table has columns for 'Tipologia', 'Edificação Atual' (with sub-columns for clandestine area, demolition area, and paving), and 'Requerimento' (with sub-columns for total area and final paving). A red box highlights the 'Editar Áreas' and 'Remover Áreas' options in the table's dropdown menu.

Tipologia	Edificação Atual			Requerimento		Nº Final de Pavimen...	...
	Área Clandest... (A Demolir)	Área Clandest... (Demoli...	Nº de Pavimen...	Área Total Atual	Área Total Final		
Habitacional Unifamiliar	0	0	0	0,00	100,00	1	...
			0,00	0,00	100,00		

Após a conferência e/ou edição, clique em “Solicitar”, para Solicitar a substituição de projeto.

Requerimento de Substituição de Projeto

Manuais | Sair

Área Coberta + Adicionar Áreas Cobertas

Tipologia	Edificação Atual				Requerimento		...
	Área Clandest... (A Demolir)	Área Clandest... (Demoli...)	Nº de Pavimen...	Área Total Atual	Área Total Final	Nº Final de Pavimen...	
Habitacional Unifamiliar	0	0	0	0,00	150,00	1	...
				0,00	0,00	150,00	1,00

Área Descoberta + Adicionar Áreas Descobertas

Denominação	Edificação Atual	Requerimento	...
	Área Total Atual	Área Total Final	
Piscina	0,00	10,00	...
		0,00	10,00

Observações

SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO

Breve descrição das mudanças no projeto *

Acréscimo da Área Coberta a ser construída.

Solicitar substituição de projeto Solicitar

Em seguida, uma janela se abrirá, informando os próximos passos para a substituição do projeto. Caso queira continuar, clique em "Sim" para dar ciência e prosseguir.

Substituir Projeto

Prezado contribuinte,

1. Ao clicar para continuar, uma taxa de substituição do projeto será emitida. Acesse a aba Taxas, para visualizar o boleto;
2. Após a conciliação do pagamento, o requerimento será enviada para análise;
3. Concluída a substituição do projeto, uma notificação será encaminhada por e-mail.

Deseja continuar?

Sim

Não

Na sequência, insira os documentos solicitados, e clique em "Avançar".

Anexar Documentos Substituição de Projeto

Manuais | Sair

0,00 10,00

Observações

Tipo de Documento	Permite mais de um anexo?	Situação	Ações
+ Planta do projeto em pdf	Sim	Anexado	...
Planta do projeto em DWG (Versão 2000)	Não	Obrigatório	
Ficha Informativa do cadastro físico do imóvel	Não	Obrigatório	
ART/RRT/TRT do autor do projeto devidamente paga	Não	Obrigatório	
ART/RRT/TRT do responsável técnico pelo levantamento devidamente paga	Não	Obrigatório	
Memorial de cálculo das áreas	Não	Obrigatório	
Termo de Compromisso quanto à obrigação de utilização de madeira legal nas obras	Não	Obrigatório	
Declaração de Movimentação de Terra	Não	Obrigatório	
Outros Anexos	Sim	Opcional	
Matrícula atualizada do imóvel	Não	Opcional	

Confirmar arquivos enviados e prosseguir com a substituição de projeto Avançar

Será emitida a Taxa de Substituição de Projeto, que poderá ser consultada na aba “Taxas”.

Após o pagamento, o requerimento seguirá para a Análise do novo Projeto.

Visualizar Requerimento Manuais Sair

Nova Solicitação de Alvará de Aprovação / Execução N° [REDACTED]/2024 ← Voltar Histórico de Dados ▾

Dados da Obra **Responsáveis** **Imóveis** **Informações do Imóvel** **Anexos** **Plantas** **Taxas** **Infrações** **Asten Assinatura** **Histórico**

Atividades **Emails** **DOM** **Solicitações Vinculadas**

Visualizar Linha do Tempo

Aberta em	Etapa	Situação	Concluída em		Dias na etapa	Concluída por	Decisão	Despacho
			Data	Horário				
03/12/2024	Análise do Projeto	Aguardando Analista						
03/12/2024	Pagamento da Taxa de Substituição de Projeto	Concluído	[REDACTED]	15:29:06	0	[REDACTED]	Avançado	
03/12/2024	Anexar Documentos Substituição de Projeto	Concluído	[REDACTED]	15:11:18	0	[REDACTED]	Avançado	
03/12/2024	Requerimento de Substituição de Projeto	Concluído	[REDACTED]	14:59:30	0	[REDACTED]	Avançado	
28/11/2024	Impressão do(s) Alvará(s)	Concluído	[REDACTED]	14:59:30	5	[REDACTED]		
28/11/2024	Geração do(s) Alvará(s)	Concluído	[REDACTED]	10:05:06	0		Gerado	

É importante acompanhar o andamento da sua solicitação, pois durante a Análise Técnica poderão ser solicitadas correções ou complementação de documentos. Esse “Cumprimento de Exigências” possui prazo para atendimento, correndo o risco de Indeferimento e Cancelamento da solicitação em caso de não atendimento dentro do prazo estipulado.

Para saber mais sobre a etapa de Cumprimento de Exigências, [veja item 9 deste manual](#).

E para saber mais sobre solicitação de Prazo ou Recurso, [veja item 11 deste manual](#).

Após Deferimento do analista de projeto, o requerimento solicitará a Assinatura das Plantas, e em seguida, disponibilizará o Alvará na aba “Anexos”.

22 Outras informações

À medida que forem liberadas novas funcionalidades para os usuários, este manual será atualizado com novos itens (em seu final) 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

Mantenha seu Manual do Usuário sempre atualizado com as últimas funcionalidades do **Aprova Fácil** !

Aponte a câmera do seu celular para a imagem abaixo e clique em “Manual”.



SECRETARIA DE
URBANISMO



PREFEITURA DE
CAMPINAS