



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO (DEPLAN)

COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE PARCELAMENTO DO SOLO (CDPS)

LISTA DE DOCUMENTAÇÃO

APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO

Os documentos devem ser anexados no requerimento da plataforma [Requerimentos Campinas](#) (Planejamento-Aprovação de Loteamento-Requerimento).

Documentos obrigatórios para solicitar o serviço:

1. Certidão de matrícula atualizada emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis há menos de 6 (seis) meses;
2. Planta aprovada com diretrizes urbanísticas [validade de 4 anos da data de emissão];
3. Certidão de diretrizes urbanísticas (CDU) [validade de 4 anos da data de emissão];
4. Certidão de depósito e coleta regular de lixo emitido pelo Departamento de Limpeza Urbana (DLU);
5. Informe técnico da SANASA [validade de 6 meses da data de emissão];
6. Laudo de susceptibilidade aos problemas geotécnicos;
7. ART – Laudo de susceptibilidade a problemas geotécnicos;
8. Projeto Urbanístico Conceitual;
9. Projeto de fechamento (somente se for loteamento de acesso controlado – LAC)
10. Projeto urbanístico com definição de etapas (somente se loteamento for aprovado por etapas – PGPOUS)

Interessado – documentos obrigatórios

- Se pessoa física:
 1. Documento com foto e CPF
- Se pessoa jurídica:
 1. CNPJ da empresa
 2. Contrato Social ou Estatuto

Requerente – documentos obrigatórios

- Se Requerente for diferente do Interessado (pessoa física):
 1. Documento com foto e CPF
 1. Procuração
- Se Requerente for diferente do Interessado (pessoa jurídica):
 1. Documento com foto e CPF
 2. Ata de nomeação ou procuração

Responsável Técnico e Autor do Projeto – documentos obrigatórios

- Se pessoa física:
 1. Documento com foto e CPF
 2. ART, RRT ou TRT
 3. Procurador → Documento com foto e CPF (se possuir procurador)
 4. Procurador → Ata de nomeação ou procuração (se possuir procurador)
- Se pessoa jurídica:
 1. Responsável técnico → CNPJ da empresa
 2. Responsável técnico → Contrato Social ou Estatuto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO (DEPLAN)

COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE PARCELAMENTO DO SOLO (CDPS)

3. Procurador ou responsável legal → Documento com foto e CPF
4. Procurador ou responsável legal → Ata de nomeação ou procuração
5. Técnico responsável → Documento com foto e CPF
6. Técnico responsável → ART, RRT ou TRT

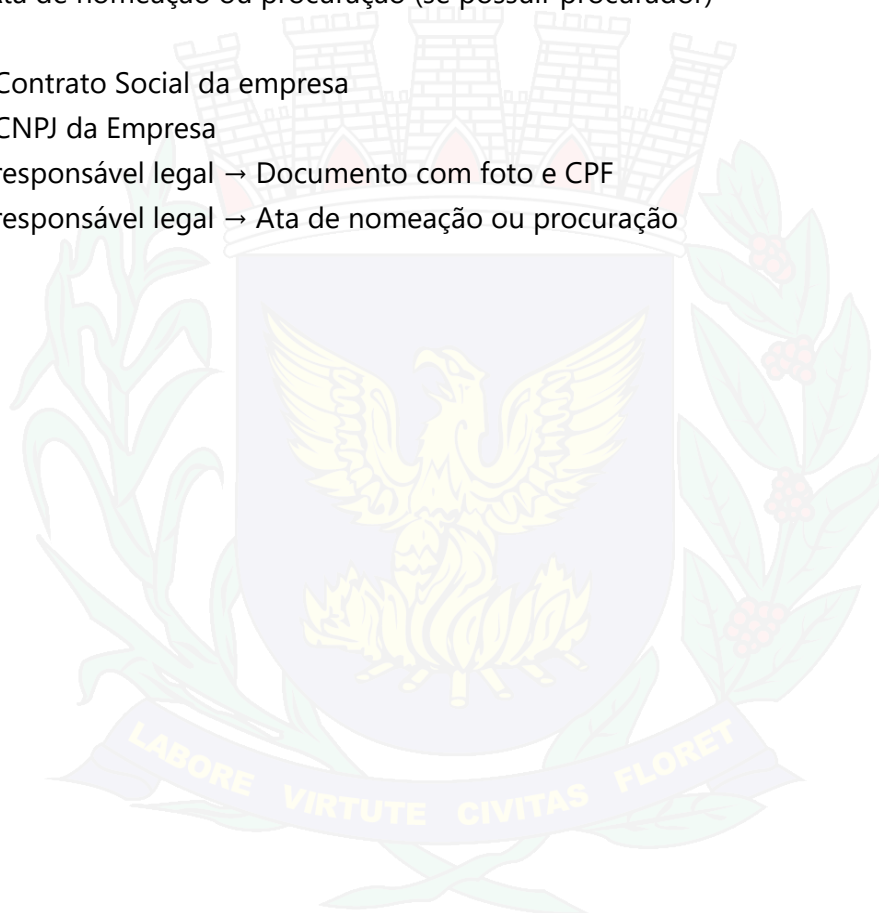
Proprietário(s) – documentos obrigatórios

• Se Pessoa física:

1. Documento com foto e CPF
2. Procurador → Documento com foto e CPF (se possuir procurador)
3. Procurador → Ata de nomeação ou procuração (se possuir procurador)

• Se pessoa jurídica:

1. Proprietário → Contrato Social da empresa
2. Proprietário → CNPJ da Empresa
3. Procurador ou responsável legal → Documento com foto e CPF
4. Procurador ou responsável legal → Ata de nomeação ou procuração



Observação:

1. Essa lista é referente aos documentos iniciais para solicitar o serviço;
2. Quando necessário, o(a) técnico(a) da prefeitura poderá solicitar outros documentos que não estão nessas listas;