



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMURB

Departamento de Controle Urbano - DECON

Coordenadoria de Prevenção Contra Incêndio e Pânico – CPCIP

## PRINCIPAIS DIRETRIZES PARA ATENDIMENTO ÀS INTIMAÇÕES DA COORDENADORIA DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS.

O presente documento visa apresentar as principais diretrizes para atendimento às intimações da Coordenadoria em epígrafe, destacando os apontamentos para as dúvidas mais frequentes.

### INTIMAÇÕES E DOCUMENTAÇÕES USUALMENTE EXIGIDAS

- 1. Apresentar Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros Atualizado (AVCB):** Documento fornecido pelo Corpo de Bombeiros – SP
- 2. Apresentar Laudo CPCIP – GÁS com ART/RRT:** Laudo Técnico realizado por Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico ou Arquiteto (ou ainda profissional cuja habilitação para execução deste serviço seja comprovada por resolução emitida pelo CREA)
- 3. Apresentar Laudo CPCIP – SPDA com ART:** Laudo Técnico realizado por Engenheiro Eletricista (ou profissional cuja habilitação para execução deste serviço seja comprovada por resolução emitida pelo CREA)

### DIRETRIZES GERAIS

#### a) Atendimento aos prazos:

O prazo para o atendimento das intimações é de 30 dias. Caso este tempo seja insuficiente, o responsável legal deverá, na iminência de seu vencimento, solicitar prorrogação de prazo a fim de atender aos itens solicitados na intimação.

- Há um formulário padrão no balcão de triagem da SEMURB, o qual acompanhado de uma cópia da intimação e da documentação (RG e CPF) do responsável legal, deve ser preenchido e protocolizado no Atendimento da SEMURB. O deferimento/indeferimento da referida solicitação será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas nos dias subsequentes.
- É importante manter sempre o processo com prazo vigente a partir das instruções do item retro, a fim de serem evitadas multas futuras.

#### b) Entrega das documentações e agendamentos:

A entrega dos documentos solicitados em intimação deverá ser efetuada mediante prévio agendamento, através do telefone: (19) 2116-0575. Na ocasião do atendimento, o processo deverá necessariamente estar instruído com:

- Cópia da Ata de Reunião, caso o contribuinte que comparecerá no atendimento seja o síndico do condomínio.
- Procuração, caso o contribuinte que comparecerá no atendimento seja o representante legal do estabelecimento.
- Procuração + Ata de Reunião, para o caso de síndico novo e o comparecimento no atendimento de um representante legal.

Assim sendo, indicamos que, caso estes documentos não estejam no processo, o contribuinte deverá obrigatoriamente trazê-los no atendimento.

#### c) Laudos:

Todos os laudos devem ser preenchimentos conforme os modelos CPCIP-PMC (**atualizados em Outubro/2015**) e constantes no site da prefeitura ([www.campinas.sp.gov.br/governo/urbanismo/formularios.php](http://www.campinas.sp.gov.br/governo/urbanismo/formularios.php)). Apontamos abaixo as principais recomendações com relação aos mesmos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMURB**  
**Departamento de Controle Urbano - DECON**

**Coordenadoria de Prevenção Contra Incêndio e Pânico – CPCIP**

- Os laudos devem possuir data recente, transcorridos ao máximo 30 dias até a data do atendimento;
- Todos os campos devem ser preenchidos no computador e impressos de maneira legível;
- Não podem existir rasuras;
- No campo “Proprietário ou Responsável”, deverá ser indicada sempre uma pessoa física e logo após, designado entre parênteses, se esta pessoa é a proprietária ou a síndica do local;
- No campo “Descrição dos Equipamentos”, descrever de forma detalhada o sistema em análise. Particularmente, no caso do Laudo CPCIP-SPDA, deverá constar ainda a medição de cada aterramento, cujo valor máximo aceitável por NBR é de 10 ohms;
- Todo o laudo apresentado deve obrigatoriamente ser acompanhado de sua respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica).
- Serão somente aceitas as vias originais e devidamente assinadas dos laudos.
- A partir de Novembro/2015, serão aceitos apenas os modelos atualizados em Outubro de 2015.

**d) ART/RRT:**

A ART e a RRT são documentados gerados por profissionais habilitados e são emitidos através dos sites do CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e do CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo). Estes documentos são responsáveis por validar os laudos solicitados em intimação e deverão ser corretamente preenchidos.

Apontamos abaixo as principais recomendações referentes aos mesmos:

- A ART/RRT deve possuir data recente, transcorridos ao máximo 30 dias até a data do atendimento;
- Os campos devem ser preenchidos no computador e impressos de maneira legível;
- No Campo 2 (“Dados do Contrato”), preencher com os dados do Interessado constante no processo da CPCIP-PMC;
- No Campo 4 (“Atividade Técnica”), deverá obrigatoriamente constar a palavra “Laudo”;
- No Campo 8 (“Assinaturas”), a data deve ser preenchida seguindo-se as instruções de prazo supracitadas. Neste mesmo campo, deve haver as assinaturas do profissional responsável e do contratante.

**e) AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros):**

Trata-se de um documento emitido pelo Corpo de Bombeiros – SP e deverá ser tratado diretamente com o referido órgão.

**f) Multas:**

Caso as intimações não sejam cumpridas e não haja prazo vigente para o processo, o intimado estará sujeito a multa conforme Art. 164/182 da Lei Complementar 09/03.

As cobranças serão efetuadas pela Secretaria de Finanças.

**Observações Finais:**

- Este documento é apenas **orientativo** e visa ao esclarecimento das perguntas mais frequentes dos contribuintes;
- **Podem existir situações atípicas, não englobadas no presente documento.**

**Para outros esclarecimentos, o contribuinte deverá entrar em contato com esta Coordenadoria através do telefone (19) 2116-0575.**