

# MANUAL – FISCALIZAÇÃO SEMURB NO SEI

## SEÇÃO I- ABERTURA DO PEDIDO (PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO)

1. Entre com seu login e senha neste link: <https://campinas.sp.gov.br/sites/sei-externo>  
Caso não seja cadastrado no SEI, acesse o passo a passo do cadastramento neste link: <https://campinas.sp.gov.br/sites/protocolo/cadastro-de-usuario-externo-no-sei>

A captura de tela mostra a interface de login do SEI. No topo, há uma barra azul com o texto "PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS" e o logo "sei! PROD". O conteúdo principal é um formulário branco com o título "Acesso para Usuários Externos". À esquerda do formulário está o logo "sei!". O formulário contém campos para "E-mail:" e "Senha:", ambos com caixas de entrada. Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". Na base do formulário, há um link que diz "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

A captura de tela mostra o menu de navegação do SEI. No topo, há uma barra azul com o texto "PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS" e o logo "sei! PROD ++". Abaixo, há uma lista de itens de menu em um menu lateral esquerdo: "Controle de Acessos Externos", "Alterar Senha", "Pesquisa Pública", "Petiçãoamento", "Recibos Eletrônicos de Protocolo", "Intimações Eletrônicas", "Instruções de Utilização", "Página SEI" e "Portal Campinas". O item "Petiçãoamento" está selecionado, e um sub-menu se abriu à direita dele, contendo os itens "Processo Novo" e "Intercorrente". Um cursor de mouse está sobre o item "Processo Novo".

2. Na tela inicial, selecione as opções “Petiçãoamento>Processo Novo”, que ficam no menu do lado esquerdo.
3. Na tela que se abrirá, terá as seguintes opções de Petiçãoamentos à Fiscalização SEMURB, que permitem:
  - Fiscalização Uso e Obras SEMURB - **Recurso** :
    - Entrar com recurso à Fiscalização SEMURB, em decorrência do recebimento de uma intimação, Auto de Infração e Multa, Embargo, Lacreção, Auto de Constatação, ou processo em andamento nas Coordenadorias de Fiscalização de Obras e de Uso, e que possuam como origem, um protocolo SEI.

- Fiscalização Uso e Obras SEMURB - **Solicitação de Prazo** :
  - Solicitar prazo à Fiscalização SEMURB, em decorrência do recebimento de uma intimação, Auto de Infração e Multa, Embargo, Lacração, Auto de Constatação, ou processo em andamento nas Coordenadorias de Fiscalização de Obras e de Uso, e que possuam como origem, um protocolo SEI.
- Fiscalização Uso e Obras SEMURB - **Solicitar Fiscalização de Obras** :
  - Solicitar à Fiscalização de Obras da SEMURB, uma Fiscalização (vistoria) em obra com irregularidade.
- Fiscalização Uso e Obras SEMURB - **Solicitar Fiscalização de Uso (Comercio/Serviços)**:
  - Solicitar à Fiscalização de Uso da SEMURB, uma Fiscalização (vistoria) em estabelecimentos (comércios/indústrias/serviços) com irregularidades.

## Recurso e Solicitação de Prazo

1. Na tela que se abrirá, selecione uma das opções: "Fiscalização Uso e Obras SEMURB – **Recurso**", ou "Fiscalização Uso e Obras SEMURB - **Solicitação de Prazo**"

**Os dois tipos de peticionamentos possuem o mesmo passo a passo:**

### Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Adesão ao Clube de Descontos  
 Análise de Projeto de Drenagem  
 Análise de Projeto Geométrico  
 Celebração de Parceria com Organização da Sociedade Civil  
 Certidão de Infrações Ambientais  
 Cessão de Informações Ambientais  
 Credenciamento de Leloeiros Oficiais  
 Credenciamento de Pessoas Jurídicas - Médico  
 Credenciamento de Pessoas Jurídicas para Disponibilizar Profissionais de Saúde de Forma Complementar  
 Credenciamento de Unidade Hospitalar  
 Declaração de APA  
 EMDEC - PGT - Acessibilidade  
 EMDEC - PGT - Adequações Geométricas  
 EMDEC - PGT - Autorização para Início de Obras  
 EMDEC - PGT - Infraestrutura de Transportes  
 EMDEC - PGT - Pedido de Entrega de Materiais  
 EMDEC - PGT - Recebimento de Materiais Semafóricos  
 EMDEC - PGT - Recebimento de Obras  
 EMDEC - PGT - Sinalização Semafórica  
 EMDEC - PGT - Sinalização Viária  
 EMDEC - Requerimento - Análise de Projeto Complementar - Infraestrutura de Transportes - Edificações  
 EMDEC - RIT - Relatório de Impacto de Trânsito  
 Estudo de Impacto de Vizinhança-EIV/RIV  
 Ficha Informativa - CONDEPACC  
 Fiscalização Uso e Obras SEMURB - Recurso  
 Fiscalização Uso e Obras SEMURB - Solicitação de Prazo  
 Fiscalização Uso e Obras SEMURB - Solicitar Fiscalização de Obras  
 Fiscalização Uso e Obras SEMURB - Solicitar Fiscalização de Uso (Comercio/Serviços)  
 Impugnação do Edital de Chamamento - Esporte  
 Inscrição de Área Verde - BAV



2. Na tela de peticionamento, preencha os dados solicitados conforme as instruções abaixo:

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Esta solicitação permite ao usuário externo criar um Recurso à Fiscalização-SEMURB.


**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): **1**

Interessado: **?** NOME

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade e que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Recurso à Fiscalização SEMURB (clique aqui para editar conteúdo) **2**

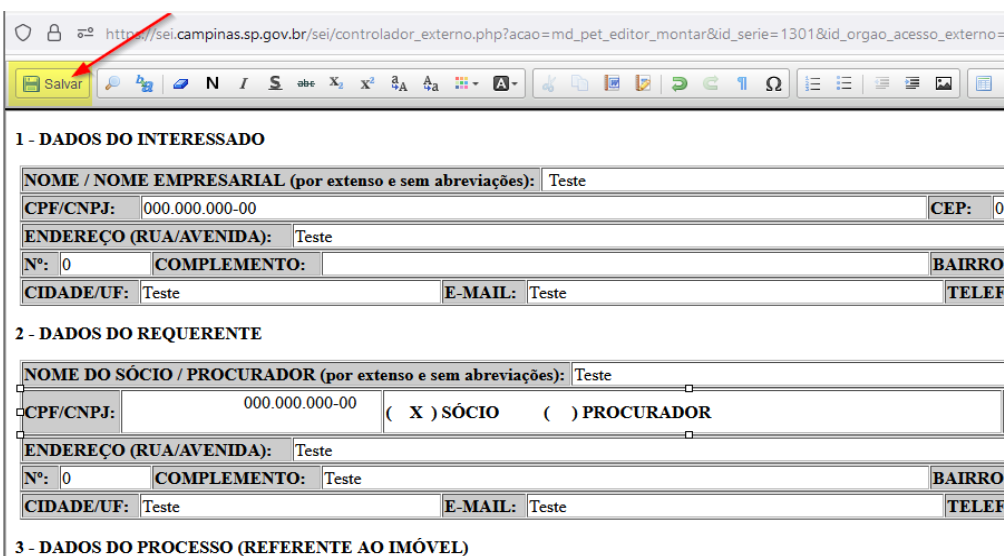
Nível de Acesso: **?** **3**  
Restrito

### Instruções para preenchimento dos campos:

**1) Especificação-** Informe nº do protocolo (se possuir), nº da Intimação ou Auto, Nome ou Razão Social do Interessado..

Exemplo: Prot. SEI 2024.000xxxxx-xx / Intimação yyyy / Nome e Sobrenome

**2) Documento Principal-** clique no link do requerimento (vide na figura acima, item 2). Será aberta uma nova página, onde deverão ser preenchidas as informações. Após o preenchimento, clique no botão “Salvar” e feche a tela, retornando para a página principal.



1 - DADOS DO INTERESSADO

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

CPF/CNPJ: 000.000.000-00 CEP: 0

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA): Teste

Nº: 0 COMPLEMENTO: BAIRRO

CIDADE/UF: Teste E-MAIL: Teste TELEF

2 - DADOS DO REQUERENTE

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

CPF/CNPJ: 000.000.000-00 ( X ) SÓCIO ( ) PROCURADOR

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA): Teste

Nº: 0 COMPLEMENTO: Teste BAIRRO

CIDADE/UF: Teste E-MAIL: Teste TELEF

3 - DADOS DO PROCESSO (REFERENTE AO IMÓVEL)

**3) Nível de Acesso-** Acesso definido como “Restrito”, para preservar os dados contidos na solicitação. Terão acesso aos dados, apenas os servidores atuantes no requerimento.

## Documentos Essenciais: documentos obrigatórios

Para anexar um documento, clique no botão “Procurar”. Após selecione as opções adequadas na caixa de seleção:

Documentos Essenciais (100 Mb):

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ? 4 Complemento do Tipo de Documento: ? 5

Nível de Acesso: ?  
Restrito

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo 6	Data	Tamanho
-------------------	------	---------

**4) Tipo de Documento-** selecione um dos tipos disponíveis na lista. Como todos os itens dessa seção são obrigatórios, é necessário anexar ao menos um arquivo para cada tipo de documento.

Documentos Essenciais (100 Mb):

Procurar... Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?

**5) Complemento do tipo de documento-** Campo de preenchimento obrigatório. Adicione mais informações sobre o documento anexado.

Tipo de Documento: ? Documento de Identificação cor

Complemento do Tipo de Documento: ? RG e CPF

**6) Formato-** assinale a opção “nato-digital”, para arquivos originados eletronicamente, OU “digitalizado”, caso o arquivo foi produzido por meio de digitalização.

Caso clique na opção “digitalizado”, uma caixa de seleção se abrirá, para que informe o nível de conferência, ou seja, qual versão do documento foi utilizada na digitalização.

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Adicionar

Nome do Arquivo
Cópia autenticada administrativamente
Cópia autenticada por cartório
Cópia simples
Documento original

Obs: considera-se “cópia autenticada administrativamente”, a cópia de documento autenticada por servidor público (geralmente com carimbo de identificação e assinado).

Após preencher todos os dados, clique no botão “Adicionar”. Os documentos anexados com sucesso aparecerão numa lista, na parte inferior, informando data e hora da operação. Caso queira excluir um documento anexado, clique no botão com um “X”.

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Documento original

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento
Rg e CPF.pdf	18/06/2024 14:26:07	5.68 Kb	Documento de Identificação com foto - Requerente RG e CPF

Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documento de Identificação com foto - Requerente RG e CPF	Restrito	Digitalizado	<input type="button" value="Remover Item"/>

## Documentos Complementares: documentos obrigatórios cada tipo de solicitação

Embora a documentação complementar não seja obrigatória para envio do pedido, a ausência de um documento exigido para seu tipo de solicitação pode resultar em pendências e indeferimento do protocolo.

Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho
-----------------	------	---------

7) Tipo de Documento- selecione um dos tipos disponíveis na lista.

Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
- Intimação
- Auto de Infração
- Auto de Embargo
- Auto de Lacreção
- Carnê - IPTU
- Fotografia
- Procuração
- Documento de Identificação com foto - Procurador

**8) Complemento do tipo de documento-** Campo de preenchimento obrigatório. Adicione mais informações sobre o documento anexado.

**9) Formato-** assinale a opção “nato-digital”, para arquivos originados eletronicamente, OU “digitalizado”, caso o arquivo foi produzido por meio de digitalização.

Caso clique na opção “digitalizado”, uma caixa de seleção se abrirá, para que informe o nível de conferência, ou seja, qual versão do documento foi utilizada na digitalização.

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Adicionar

Nome do Arquivo

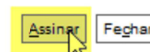
- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original

Obs: considera-se “cópia autenticada administrativamente”, a cópia de documento autenticada por servidor público (geralmente com carimbo de identificação e assinado).

Após preencher todos os dados, clique no botão “Adicionar”. Os documentos anexados com sucesso aparecerão numa caixa, na parte inferior, informando data e hora da operação.

3. Após preencher e anexar todos os dados e documentos necessários, clique no botão “Petitionar”, no canto inferior direito da tela.
4. Na tela que se abrirá, leia atentamente os termos de conclusão do petiçãoamento. Verifique se seus dados estão corretos, selecione na caixa de seleção “Cargo/Função” a opção “Usuário Externo” e digite sua senha. Após, clique no botão “assinar”.

### Concluir Petiçãoamento - Assinatura Eletrônica



A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

- Após o envio, o pedido ganhará um número de processo e um recibo, informando a data e hora do protocolo. Além disso, um e-mail de confirmação será encaminhado para o endereço cadastrado no sistema.

## Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento
19/06/2024 11:53:09	PMC.2024.0000		Processo Novo

### Exemplo de Recibo Eletrônico de Protocolo:

**Recibo Eletrônico de Protocolo - 6406462**

**Usuário Externo (signatário):** [Redacted]  
**IP utilizado:** [Redacted]  
**Data e Horário:** 19/06/2024 11:53:09  
**Tipo de Peticionamento:** Processo Novo  
**Número do Processo:** PMC.2024.0000 [Redacted]  
**Interessados:** [Redacted]

**Protocolos dos Documentos (Número SEI):**

- **Documento Principal:**
  - Solicitação de [Redacted]
- **Documentos Essenciais:**
  - Documentos [Redacted]

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos natodigitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermediário, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Prefeitura Municipal de Campinas.

- O processo poderá ser consultado na opção "Controle de Acessos Externos". Ao clicar no nº do processo, será possível ver o seu andamento e os documentos anexados na abertura do pedido.

sei! PROD

<ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Controle de Acessos Externos</li> <li style="padding: 2px;">Alterar Senha</li> <li style="padding: 2px;">Pesquisa Pública</li> <li style="padding: 2px;">Peticionamento</li> <li style="padding: 2px;">Recibos Eletrônicos de Protocolo</li> <li style="padding: 2px;">Intimações Eletrônicas</li> <li style="padding: 2px;">Instruções de Utilização</li> <li style="padding: 2px;">Portal Campinas</li> </ul>	<h2 style="text-align: center; margin: 0;">Controle de Acessos Externos</h2> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px; display: inline-block;">Processo</div>  <span style="color: #0070C0; font-weight: bold;">PMC.2024.0000</span> </div>
---	--



## Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Processo:	PMC.2024.000 [REDACTED]	Autuação
Tipo:	Fiscalização Uso e Obras SEMURB - Recurso	
Data de Geração:	19/06/2024	
Interessados:	[REDACTED]	

📄 Baixar 📄 Copiar 🔍 Pesquisar

Lista de Protocolos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Solicitação [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Documentos Pessoais teste
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Recibo Eletrônico de Protocolo

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	
19/06/2024 11:53	[REDACTED]	Processo remetido pela unidade PMC-PROTOCOLO GERAL
19/06/2024 11:53	PMC-PROTOCOLO GERAL	Disponibilizado acesso externo para [REDACTED] Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intima
19/06/2024 11:53	PMC-PROTOCOLO GERAL	O Usuário Externo [REDACTED] efetivou Peticionamento de F
19/06/2024 11:53	PMC-PROTOCOLO GERAL	Processo público gerado

Outros usuários que queiram consultar o andamento poderão fazê-lo através da consulta pública, disponível neste link (neste caso não é necessário ter cadastro no SEI, basta digitar o n° do processo):

[https://sei.campinas.sp.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?](https://sei.campinas.sp.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=29d8bf4b2b8e0be8765c3d4a752a1de9)

[acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&infra\\_hash=29d8bf4b2b8e0be8765c3d4a752a1de9](https://sei.campinas.sp.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=29d8bf4b2b8e0be8765c3d4a752a1de9)

7. O protocolo é enviado imediatamente para a área responsável pela análise do pedido. Durante a análise, poderão ser encaminhados e-mails para o endereço citado no requerimento.

**ATENÇÃO!** Os documentos produzidos pela prefeitura **NÃO** são automaticamente disponibilizados para o usuário que entrou com o pedido. Sendo assim, para visualização na íntegra, o interessado deverá entrar em contato com a unidade onde o processo esteja tramitando.

### Solicitação de Fiscalização em Obras

ou

### Solicitação de Fiscalização de Uso (Comércio/Serviços)

1. Na tela que se abrirá, selecione uma das opções: "Solicitação de Fiscalização em Obras" ou "Solicitação de Fiscalização de Uso (Comércio/Serviços)"

**Os dois tipos de peticionamentos possuem o mesmo passo a passo:**



**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- Adesão ao Clube de Descontos
- Análise de Projeto de Drenagem
- Análise de Projeto Geométrico
- Celebração de Parceria com Organização da Sociedade Civil
- Certidão de Infrações Ambientais
- Cessão de Informações Ambientais
- Credenciamento de Leiloeiros Oficiais
- Credenciamento de Pessoas Jurídicas - Médico
- Credenciamento de Pessoas Jurídicas para Disponibilizar Profissionais de Saúde de Forma Complementar
- Credenciamento de Unidade Hospitalar
- Declaração de APA
- EMDEC - PGT - Acessibilidade
- EMDEC - PGT - Adequações Geométricas
- EMDEC - PGT - Autorização para Início de Obras
- EMDEC - PGT - Infraestrutura de Transportes
- EMDEC - PGT - Pedido de Entrega de Materiais
- EMDEC - PGT - Recebimento de Materiais Semafóricos
- EMDEC - PGT - Recebimento de Obras
- EMDEC - PGT - Sinalização Semafórica
- EMDEC - PGT - Sinalização Viária
- EMDEC - Requerimento - Análise de Projeto Complementar - Infraestrutura de Transportes - Edificações
- EMDEC - RIT - Relatório de Impacto de Trânsito
- Estudo de Impacto de Vizinhança-EIV/RIV
- Ficha Informativa - CONDEPACC
- Fiscalização Uso e Obras SEMURB - Recurso
- Fiscalização Uso e Obras SEMURB - Solicitação de Prazo
- Fiscalização Uso e Obras SEMURB - Solicitar Fiscalização de Obras
- Fiscalização Uso e Obras SEMURB - Solicitar Fiscalização de Uso (Comercio/Serviços)
- Impugnação do Edital de Chamamento - Esporte
- Inscrição de Área Verde - BAV




2. Na tela de peticionamento, preencha os dados solicitados conforme as instruções abaixo:

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Esta solicitação permite ao usuário solicitar Fiscalização / vistoria em obra com irregularidade.


**Formulário de Peticionamento**


Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): **1**

Interessado:   

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Solicitação de Fiscalização em Obras - SEMURB (clique aqui para editar conteúdo) **2**

Nível de Acesso:  **3**  
Restrito

**Instruções para preenchimento dos campos:**

**1) Especificação**

-Para Fiscalização em Obras, informe o Endereço da Obra  
Exemplo: Obra na Rua xxxx yyyyy, número zzz

-Para Fiscalização em Comércio/Serviços, informe o Tipo de estabelecimento (*Bar, Lanchonete, Açougue, Padaria, Mercado, Indústria de alimentos, Mecânica, etc*) e Nome ou Razão Social do reclamado.  
**Exemplo:** *Bar-Lanchonete / Nome xx yy* (para Fiscalização Comércio/ Serviços)

**2) Documento Principal-** clique no link do requerimento (vide na figura acima, item 2). Será aberta uma nova página, onde deverão ser preenchidas as informações.

Os requerimentos solicitarão, além dos dados básicos do local, que seja também assinalado o assunto da Solicitação, conforme ilustra imagens abaixo:

### Obras:

1 - ASSUNTO:

OBRA IRREGULAR	MURO COM RISCO DE QUEDA
PASSEIO OBSTRUÍDO COM ENTULHO DE OBRA	ACESSIBILIDADE
OBRA ABANDONADA	LOTEAMENTO IRREGULAR
VIELA DE PEDESTRES OBSTRUÍDA	OCUPAÇÃO IRREGULAR
RAMPA/ DEGRAU/ PILARETE NA CALÇADA	INVASÃO EM PRÉDIO ABANDONADO
TAPUME IRREGULAR	VIZINHO USANDO PAREDE DO RECLAMANTE
PISO ESCORREGADIO NO PASSEIO	CERCA ELÉTRICA
EMBARGO SENDO DESRESPEITADO	ALARME DISPARANDO
EDIFICAÇÃO IRREGULAR	DESNÍVEL DE PASSEIO
SALUBRIDADE E SEGURANÇA DA OBRA	PASSEIO NÃO PAVIMENTADO
BARULHO NA OBRA APÓS HORÁRIO PERMITIDO	REFORMA DE APARTAMENTO
GUIA REBAIXADA	FOCO DE DENGUE EM OBRA
DEMOLIÇÃO	

2 - DADOS DO LOCAL (REFERENTE AO IMÓVEL RECLAMADO)

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA): \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

REFERÊNCIAS (LOCAL PRÓXIMO À "x" / AO LADO DE "y"): \_\_\_\_\_

CÓDIGO CARTOGRÁFICO: \_\_\_\_\_

\*(O código cartográfico auxilia o fiscal à localizar o endereço. Caso não possua o código cartográfico, poderá consultar em: <https://zoneamento.campinas.sp.gov.br/>)

3 - DADOS DO REQUERENTE/RECLAMANTE (opcional)

### Uso (Comércio/Serviços):

1 - ASSUNTO:

ESTABELECIMENTO SEM ALVARÁ	EVENTO EM LOCAIS PÚBLICOS
EVENTO SEM ALVARÁ	ROJÕES E SHOWS PIROTÉCNICOS
ESTABELECIMENTO SEM AVCB	DESRESPEITO AO LACRE
RECICLAGEM IRREGULAR	EXPOSIÇÃO DE MERCADORIA
ESTABELECIMENTO COM GUIA REBAIXADA	ESTABELECIMENTO EM ATIVIDADE APÓS HORÁRIO PERMITIDO
MESAS NA CALÇADA DO ESTABELECIMENTO	
ESTACIONAMENTO IRREGULAR	

2 - DADOS DO LOCAL (REFERENTE AO IMÓVEL RECLAMADO)

NOME DO ESTABELECIMENTO: \_\_\_\_\_

TIPO DE COMÉRCIO OU SERVIÇO (Bar, Lanchonete, Restaurante, Açougue, Padaria, Mercados, Indústria de alimentos, Mecânica, Posto de Combustível, etc): \_\_\_\_\_

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA): \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

REFERÊNCIAS (LOCAL PRÓXIMO À "x" / AO LADO DE "y"): \_\_\_\_\_

CÓDIGO CARTOGRÁFICO: \_\_\_\_\_

\*(O código cartográfico auxilia o fiscal à localizar o endereço. Caso não possua o código cartográfico, poderá consultar em: <https://zoneamento.campinas.sp.gov.br/>)

3 - DADOS DO REQUERENTE/RECLAMANTE (opcional)

Após o preenchimento, clique no botão "Salvar" e feche a tela, retornando para a página principal.

**3) Nível de Acesso-** Acesso definido como "Restrito", para preservar os dados contidos na solicitação. Terão acesso aos dados, apenas os servidores atuantes no requerimento.

## Documentos Complementares

A documentação complementar não é obrigatória para envio do pedido, mas auxilia a compreender o que é solicitado, e a localizar o imóvel em questão.

Documentos Complementares (100 Mb):  
Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ? 4 Complemento do Tipo de Documento: ? 5

Nível de Acesso: ?  
Restrito

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho
-----------------	------	---------

**4) Tipo de Documento-** selecione um dos tipos disponíveis na lista.

Documentos Complementares (100 Mb):  
Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

- Documento de Identificação com foto - Requerente
- Fotografia
- Carnê - IPTU

**5) Complemento do tipo de documento-** Campo de preenchimento obrigatório. Adicione mais informações sobre o documento anexado.

**6) Formato-** assinale a opção “nato-digital”, para arquivos originados eletronicamente, OU “digitalizado”, caso o arquivo foi produzido por meio de digitalização.

Caso clique na opção “digitalizado”, uma caixa de seleção se abrirá, para que informe o nível de conferência, ou seja, qual versão do documento foi utilizada na digitalização.

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Adicionar


Nome do Arquivo
-----------------


- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original

Obs: considera-se “cópia autenticada administrativamente”, a cópia de documento autenticada por servidor público (geralmente com carimbo de identificação e assinado).

Após preencher todos os dados, clique no botão “Adicionar”. Os documentos anexados com sucesso aparecerão numa caixa, na parte inferior, informando data e hora da operação.

3. Após preencher e anexar todos os dados e documentos necessários, clique no botão “Petitionar”, no canto inferior direito da tela.

Formato:   Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
TESTE.pdf	21/06/2024 12:29:07	7.2 Kb	Fotografia Foto frente	Restrito	Nato-digital	

4. Na tela que se abrirá, leia atentamente os termos de conclusão do peticionamento. Verifique se seus dados estão corretos, selecione na caixa de seleção “Cargo/Função” a opção “Usuário Externo” e digite sua senha. Após clique no botão “assinar”.

### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

5. Após o envio, o pedido ganhará um número de processo e um recibo, informando a data e hora do protocolo. Além disso, um e-mail de confirmação será encaminhado para o endereço cadastrado no sistema.

## Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento
19/06/2024 11:53:09	PMC.2024.0000-.....	.....	Processo Novo

## Exemplo de Recibo Eletrônico de Protocolo:

Recibo Eletrônico de Protocolo - 6406462	
<b>Usuário Externo (signatário):</b>	[Redacted]
<b>IP utilizado:</b>	[Redacted]
<b>Data e Horário:</b>	19/06/2024 11:53:09
<b>Tipo de Peticionamento:</b>	Processo Novo
<b>Número do Processo:</b>	PMC.2024.000 [Redacted]
<b>Interessados:</b>	[Redacted]
<b>Protocolos dos Documentos (Número SEI):</b>	
- Documento Principal:	
- Solicitação de	[Redacted]
- Documentos Essenciais:	
- Documentos	[Redacted]
<p>O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos natodigitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a conformidade entre os dados informados e os documentos;</li> <li>a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;</li> <li>a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;</li> <li>a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;</li> <li>a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.</li> </ul> <p>A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Prefeitura Municipal de Campinas.</p>	

6. O processo poderá ser consultado na opção “Controle de Acessos Externos”. Ao clicar no nº do processo, será possível ver o seu andamento e os documentos anexados na abertura do pedido.

sei! PROD

Controle de Acessos Externos	<h2 style="margin: 0;">Controle de Acessos Externos</h2> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Processo</b></p> <p style="text-align: center; margin: 0;">PMC.2024.000 [Redacted]</p> </div>
Alterar Senha	
Pesquisa Pública	
Peticionamento	
Recibos Eletrônicos de Protocolo	
Intimações Eletrônicas	
Instruções de Utilização	
Portal Campinas	

## Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

		Autuação
Processo:	PMC.2024.000 [Redacted]	
Tipo:	Fiscalização / vistoria em obra com irregularidade.	
Data de Geração:	19/06/2024	
Interessados:	[Redacted]	
<a href="#">Baixar</a> <a href="#">Copiar</a> <a href="#">Pesquisar</a>		
Lista de Protocolos (3 registros):		
	Processo / Documento	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Solicitação [Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Documentos Pessoais teste
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Recibo Eletrônico de Protocolo

### Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
19/06/2024 11:53	PMC-PROTOCOLO GERAL	Processo remetido pela unidade PMC-PROTOCOLO GERAL
19/06/2024 11:53	PMC-PROTOCOLO GERAL	Disponibilizado acesso externo para [Redacted] Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intima
19/06/2024 11:53	PMC-PROTOCOLO GERAL	O Usuário Externo [Redacted] efetuou Peticionamento de F
19/06/2024 11:53	PMC-PROTOCOLO GERAL	Processo público gerado

Outros usuários que queiram consultar o andamento poderão fazê-lo através da consulta pública, disponível neste link (neste caso não é necessário ter cadastro no SEI, basta digitar o n° do processo):

[https://sei.campinas.sp.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&infra\\_hash=29d8bf4b2b8e0be8765c3d4a752a1de9](https://sei.campinas.sp.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=29d8bf4b2b8e0be8765c3d4a752a1de9)

7. O protocolo é enviado imediatamente para a área responsável pela análise do pedido. Durante a análise, poderão ser encaminhados e-mails para o endereço citado no requerimento.

ATENÇÃO! Os documentos produzidos pela prefeitura **NÃO** são automaticamente disponibilizados para o usuário que entrou com o pedido. Sendo assim, para visualização na íntegra, o interessado deverá entrar em contato com a unidade onde o processo esteja tramitando.

## SEÇÃO II- ANEXANDO DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR EM PROCESSO EXISTENTE (PETICIONAMENTO INTERCORRENTE)

1. Entre com seu login e senha neste link: <https://campinas.sp.gov.br/sites/sei-externo>. Caso não seja cadastrado no SEI, acesse o passo a passo do cadastramento neste link: <https://campinas.sp.gov.br/sites/protocologeral/cadastro-de-usuario-externo-no-sei>

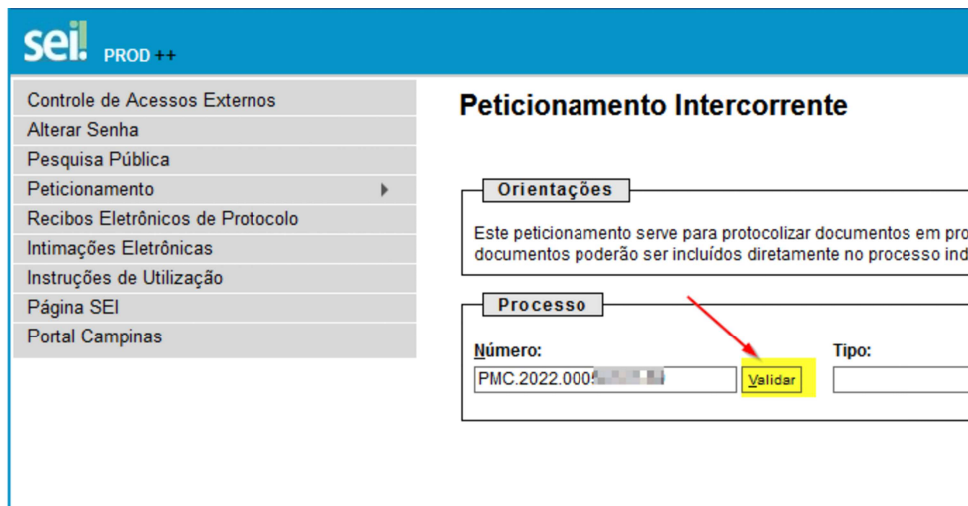
A imagem mostra a interface de login do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para usuários externos. No topo, há uma barra azul com o texto "PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS" e o logo "sei! PROD". O conteúdo principal da página é cinza e contém um formulário de login. O formulário tem o título "Acesso para Usuários Externos" e o logo "sei!" à esquerda. Ele possui dois campos de entrada: "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". Na base do formulário, há um link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

2. Na tela inicial, selecione as opções "Petitionamento>Processo Intercorrente", que ficam no menu do lado esquerdo.

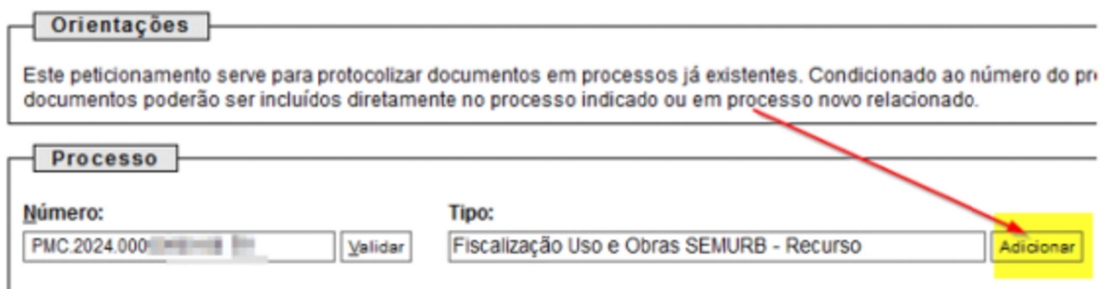




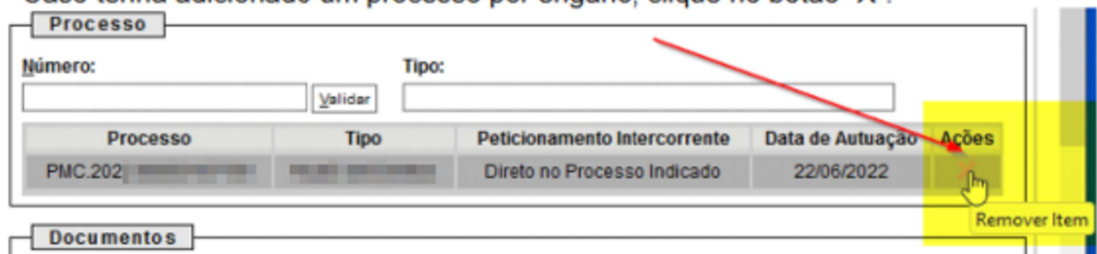
3. Na tela do Peticionamento Intercorrente, informe o nº do processo inicial e clique no botão “Validar”. Verifique se a informação que aparecerá no campo “Tipo”, referindo-se ao tipo do processo, está correta. Em caso positivo, clique em “adicionar”.



### Peticionamento Intercorrente



Caso tenha adicionado um processo por engano, clique no botão “X”:





4. Para anexar um documento, clique no botão “Procurar”. Após selecione as opções adequadas na caixa de seleção:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 50Mb):

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ? 1

Complemento do Tipo de Documento: ? 2

Nível de Acesso: ? Restrito

Formato: ?  Nato-Digital  Digitalizado 3 Adicionar

Nome do Arquivo	Data
-----------------	------

- 1) Tipo de Documento-** selecione um dos tipos disponíveis na lista.
- 2) Complemento do tipo de documento-** Campo de preenchimento obrigatório. Adicione mais informações sobre o documento anexado.
- 3) Formato-** assinale a opção “nato-digital”, para arquivos originados eletronicamente, OU “digitalizado”, caso o arquivo foi produzido por meio de digitalização.

Caso clique na opção “digitalizado”, uma caixa de seleção se abrirá, para que informe o nível de conferência, ou seja, qual versão do documento foi utilizada na digitalização.

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Adicionar

Nome do Arquivo
-----------------

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original

Obs: considera-se “cópia autenticada administrativamente”, a cópia de documento autenticada por servidor público (geralmente com carimbo de identificação e assinado).

5. Após preencher e anexar todos os dados e documentos necessários, clique no botão “Petitionar”, no canto inferior direito da tela.

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
TESTE.pdf	21/06/2024 12:29:07	7.2 Kb	Fotografia Foto frente	Restrito	Nato-digital	✗

Petitionar Voltar

6. Na tela que se abrirá, leia atentamente os termos de conclusão do peticionamento. Verifique se seus dados estão corretos, selecione na caixa de seleção “Cargo/Função” a opção “Usuário Externo” e digite sua senha. Após clique no botão “assinar”.

### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

7. Após o envio, haverá a emissão de um recibo informando a data e hora do peticionamento intercorrente, **mas o nº do processo será o mesmo do pedido inicial**. Além disso, um e-mail de confirmação será encaminhado para o endereço cadastrado no sistema.

sei! PROD Menu

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Petitionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas  
Instruções de Utilização  
Página SEI  
Portal Campinas

Início:  Fim:  Tipo de Petitionamento:

Lista de Recibos (2 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Petitionamento	▲ Ações
22/06/2022 15:21:37	PMC.2022.00050		Intercorrente	
22/06/2022 12:27:32	PMC.2022.00050		Processo Novo	

Exemplo de Recibo Eletrônico de Protocolo Intercorrente:

Recibo Eletrônico de Protocolo - 15818078

**Usuário Externo (signatário):** [REDACTED]  
**IP utilizado:** 172.17.0.38  
**Data e Horário:** 22/06/2022 15:21:37  
**Tipo de Peticionamento:** Intercorrente  
**Número do Processo:** PMC.2022.00050 [REDACTED]  
**Interessados:** [REDACTED]  
**Protocolos dos Documentos (Número SEI):** [REDACTED]

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições do processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso inc documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados n que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu i entidade porventura representada;

8. O peticionamento intercorrente ficará registrado no andamento do processo, que será enviado imediatamente para a área responsável pela análise do pedido. Durante a análise, poderão ser encaminhados e-mails para o endereço citado no requerimento.

Data/Hora	Unidade	Descrição
22/06/2022 15:24	PMC- [REDACTED]	Processo recebido na unidade
22/06/2022 15:21	PMC- [REDACTED]	Processo remetido pela unidade PMC-SEPLURB-DECON-CSU-SLE
22/06/2022 15:21	PMC- [REDACTED]	O Usuário Externo [REDACTED], efetivou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo [REDACTED] (Recibo Eletrônico de Protocolo)
	PMC- [REDACTED]	

**ATENÇÃO!** Os documentos produzidos pela prefeitura **NÃO** são automaticamente disponibilizados para o usuário que entrou com o pedido. Sendo assim, para visualização na íntegra, o interessado deverá entrar em contato com a unidade onde o processo esteja tramitando.