

# MANUAL – Alvará de Uso e Instalação (ETR) no SEI

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

### Orientações Gerais:

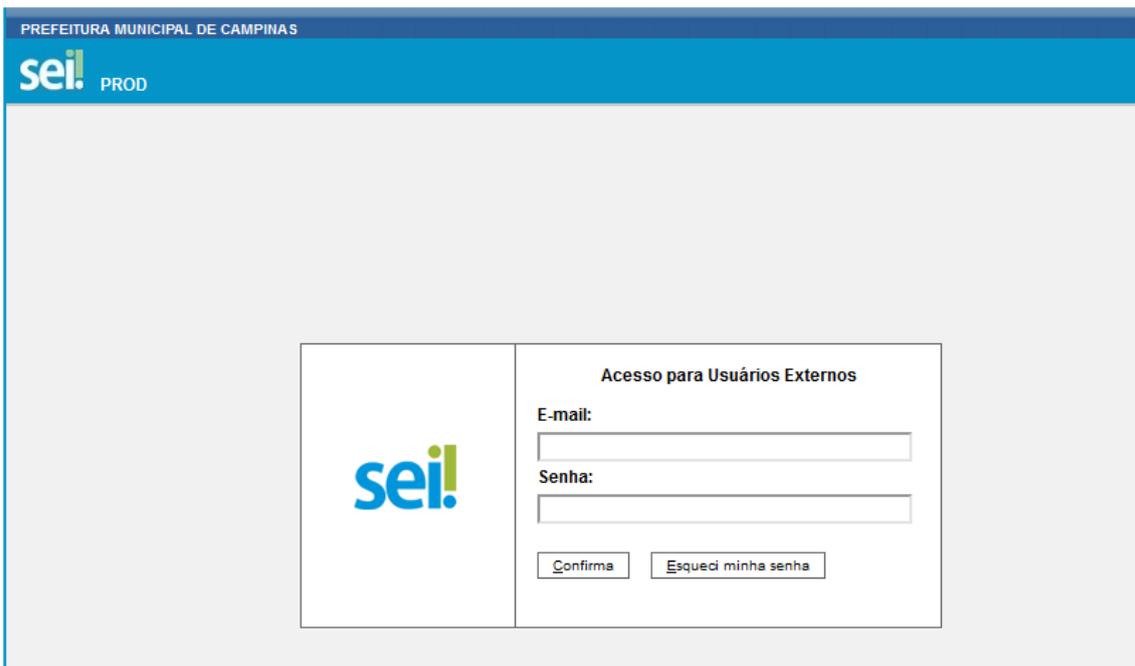
Para consultar a relação de documentos necessários à sua solicitação, acesse:

- Primeiro Alvará de Uso: <https://campinas.sp.gov.br/servico/emitir-alvara-de-uso-1-alvara->
- Renovação de Alvará de Uso: <https://campinas.sp.gov.br/servico/emitir-alvara-de-uso-renovacao->
- Alvará de Uso Pro-Regem: <https://campinas.sp.gov.br/secretaria/urbanismo/pagina/programa-de-regularizacao-empresarial-pro-regem->
- Horário Especial: <https://bibliotecajuridica.campinas.sp.gov.br/index/visualizaratualizada/id/139120>
- Alvará de Instalação ERT: <https://campinas.sp.gov.br/servico/emitir-alvara-de-estacao-transmissora-radiocomunicacao-etr>

**Antes de efetuar seu peticionamento, deverá solicitar a emissão das TAXAS, no e-mail abaixo: [semurb.atendimento@campinas.sp.gov.br](mailto:semurb.atendimento@campinas.sp.gov.br)**

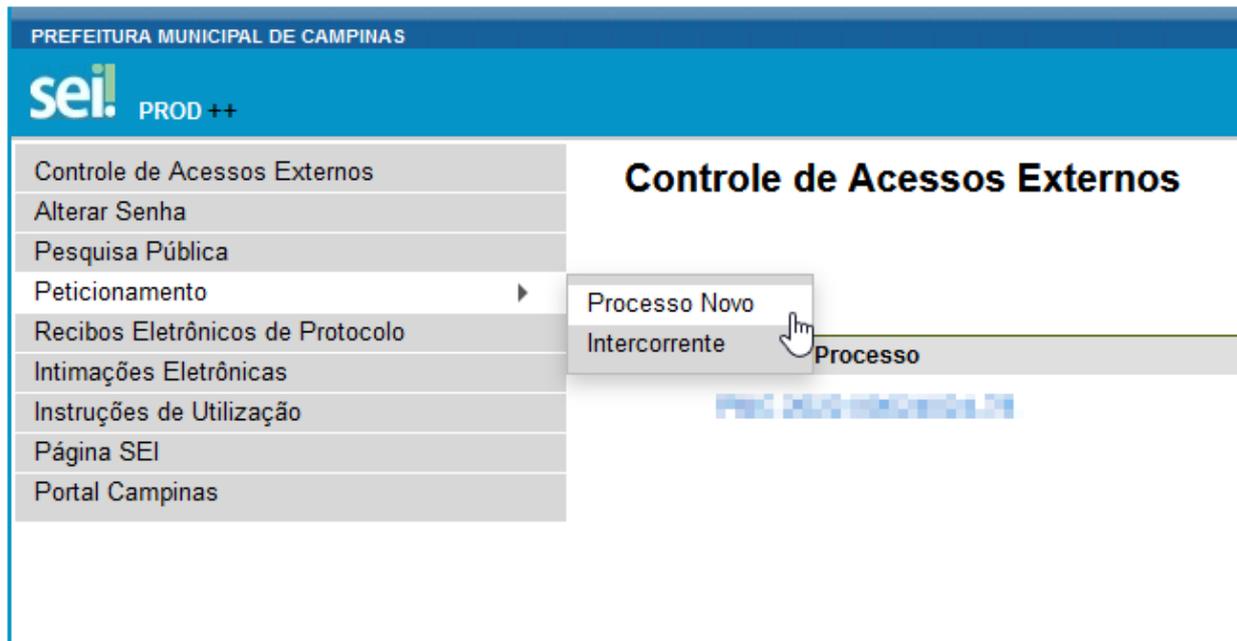
## Acessando o SEI

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>



The screenshot shows the login interface for the SEI system. At the top, there is a blue header with the text 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS' and the 'sei! PROD' logo. The main content area is light gray and contains a white box with the 'sei!' logo on the left and a login form on the right. The form is titled 'Acesso para Usuários Externos' and includes fields for 'E-mail:' and 'Senha:'. Below the password field are two buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'.

2. Na tela inicial, selecione as opções “Petitionamento>Processo Novo”, que ficam no menu do lado esquerdo.



3. Na tela que se abrirá, terá as seguintes opções de Petitionamentos de Alvarás, que permitem:

- Alvará de Uso - Primeiro Alvará :
  - solicitar o Alvará de Uso para Pessoa Física (CPF) ou Pessoa Jurídica (CNPJ que já tenha iniciado a solicitação através do VRE Redesim).
- Alvará de Uso - Renovação :
  - solicitar a Renovação do Alvará de Uso para Pessoa Física (CPF) ou Pessoa Jurídica (CNPJ que já tenha iniciado a solicitação através do VRE Redesim).
- Alvará de Uso - Pro-Regem :
  - solicitar o Alvará de Uso pelo Programa de Regularização de Empresas Instaladas no Município de Campinas (Pro-Regem II).
- Alvará de Uso - Horário Especial :
  - solicitar a concessão de Horário de Funcionamento Especial à estabelecimentos comerciais do tipo bares, restaurantes, casas noturnas, comércio varejista de bebidas e/ou estabelecimentos com entretenimento.
- Alvará de Instalação para Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR
  - solicitar a instalação e o licenciamento de infraestrutura de suporte para equipamentos de telecomunicações e afins autorizados, homologados ou fiscalizados pela Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel, inclusive equipamentos de radiofusão.

## Solicitando seu Alvará

1. Na tela que se abrirá, selecione uma das opções:

- Alvará de Uso - Primeiro Alvará
- Alvará de Uso – Renovação
- Alvará de Uso – Pro-Regem
- Alvará de Uso - Horário Especial
- Alvará de Instalação para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR”

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

Adesão ao Clube de Descontos

Alvará de Instalação para Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR

Alvará de Uso - Horário Especial

Alvará de Uso - Primeiro Alvará

Alvará de Uso - Pro-Regem

Alvará de Uso - Renovação

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

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 solicitar o Alvará de Uso para Pessoa Física (CPF) ou Pessoa Jurídica (CNPJ que já tenha iniciado a solicitação através do VRE Redesim). Informações em <https://campinas.sp.gov.br/servico/emitir-alvara-de-uso-1-alvara-Formulários> disponíveis em <https://campinas.sp.gov.br/secretaria/urbanismo/impresos>

#### 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 entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Requerimento de Alvará de Uso - Primeiro Alvará (clique aqui para editar conteúdo)

2

Nível de Acesso: ?

3

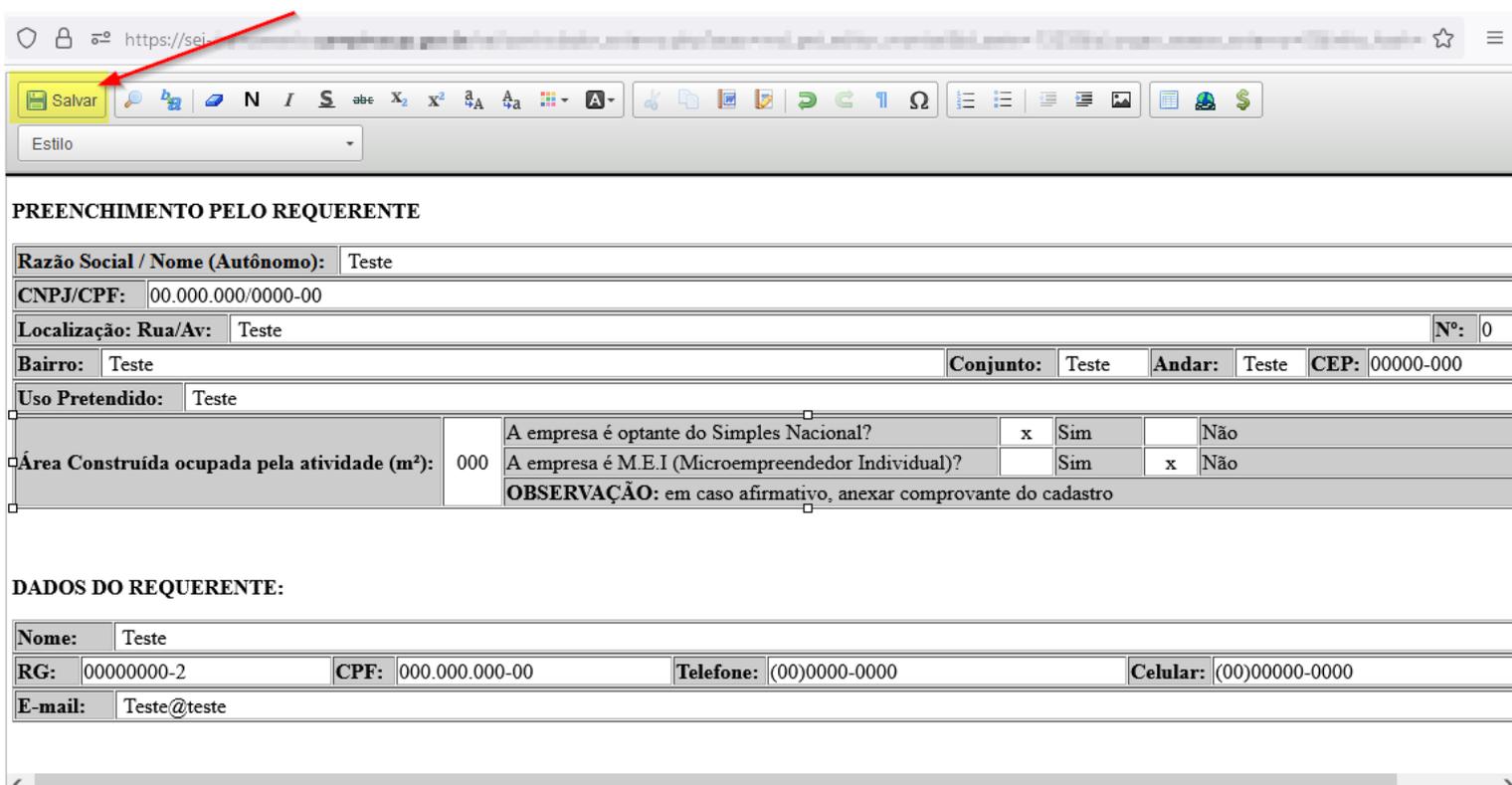
Público

### Instruções para preenchimento dos campos:

**1) Especificação-** Informe Nome ou Razão Social do Interessado e número de protocolo anterior (se possuir),..

Exemplo: “Nome Sobrenome / Prot. xxxxx” ou “Restaurante do Nome - SPMxxxxx”

**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.



https://sei-

Salvar

Estilo

### PREENCHIMENTO PELO REQUERENTE

Razão Social / Nome (Autônomo):	Teste		
CNPJ/CPF:	00.000.000/0000-00		
Localização: Rua/Av:	Teste	Nº:	0
Bairro:	Teste	Conjunto:	Teste
		Andar:	Teste
		CEP:	00000-000
Uso Pretendido:	Teste		
Área Construída ocupada pela atividade (m²):	000	A empresa é optante do Simples Nacional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
		A empresa é M.E.I (Microempreendedor Individual)?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
	OBSERVAÇÃO: em caso afirmativo, anexar comprovante do cadastro		

### DADOS DO REQUERENTE:

Nome:	Teste		
RG:	00000000-2	CPF:	000.000.000-00
		Telefone:	(00)0000-0000
		Celular:	(00)00000-0000
E-mail:	Teste@teste		

**3) Nível de Acesso-** automaticamente selecionado como “público”. Esse nível de acesso aplica-se exclusivamente a consulta por parte dos servidores municipais.

### 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: ?

Público

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo

6

Data

Tamanho

Documento

**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 ▾ Adicionar

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	Público	Digitalizado	 Remover Item

### Documentos Complementares: documentos obrigatórios para 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. Consulte nossa página de serviços para verificar todos os documentos solicitados para seu tipo de solicitação:

<https://campinas.sp.gov.br/secretaria/urbanismo/servicos>

Documentos Complementares (100 Mb):

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: 7 ▾ Complemento do Tipo de Documento: 8

Nível de Acesso: Público

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
9						

7) **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

- AVCB/CLCB (Corpo de Bombeiro) válido
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
- Comprovante do M.E.I.
- Comprovante Simples Nacional atualizado
- Contrato Social
- Documento de Identificação com foto - Procurador
- Fotografia
- Intimação
- Laudo Técnico + ART/RRT
- Planta Aprovada completa
- Procuração
- Protocolo VRE Redesim
- Termo de Declaração da Sanasa

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.

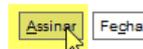
3. Após preencher e anexar todos os dados e documentos necessários, clique no botão “Petitionar”, no canto inferior direito da tela.

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Intimação.pdf	22/08/2024 08:57:52	159.74 Kb	Intimação nº 00000	Público	Digitalizado	✖

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:

[Campo de texto]

Cargo/Função:

Usuário Externo

Senha de Acesso ao SEI:

[Campo de senha]

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: [Campo] Fim: [Campo] Tipo de Peticionamento: Todos

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

### Exemplo de Recibo Eletrônico de Protocolo:

Recibo Eletrônico de Protocolo - 6406462

Usuário Externo (signatário): [Campo]  
IP utilizado: [Campo]  
Data e Horário: 19/06/2024 11:53:09  
Tipo de Peticionamento: Processo Novo  
Número do Processo: PMC.2024.000 [Campo]  
Interessados: [Campo]

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal:
  - Solicitação de [Campo]
- Documentos Essenciais:
  - Documentos [Campo]

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 nato-digitais 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 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.

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

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.

The screenshot shows the SEI PROD interface. On the left, there is a vertical menu with the following items: 'Controle de Acessos Externos' (highlighted), 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', 'Instruções de Utilização', and 'Portal Campinas'. On the right, the title 'Controle de Acessos Externos' is displayed above a process card that shows 'Processo' and the number 'PMC.2024.000'.

### Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

The screenshot displays the details of process PMC.2024.000. The 'Atuação' section shows: 'Processo: PMC.2024.000', 'Tipo: Alvará de Uso - Primeiro Alvará', 'Data de Geração: 21/08/2024', and 'Interessados: Joseane Maria Gonçalves'. Below this, there are buttons for 'Baixar', 'Copiar', and 'Pesquisar'. The 'Lista de Protocolos (8 registros):' table is as follows:

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo
<input type="checkbox"/>	1111111111	Requerimento de Alvará de Uso - Primeiro Alvará
<input type="checkbox"/>	1111111111	Carnê - IPTU
<input type="checkbox"/>	1111111111	Comp. de Pagamento da Taxa ou Certidão de Isenção
<input type="checkbox"/>	1111111111	Declaração de Conformidade OU Declaração de Uso
<input type="checkbox"/>	1111111111	Documento de Identificação com foto - Requerente RG e CPF
<input type="checkbox"/>	1111111111	Fotos do imóvel (frente, laterais e fundos)
<input type="checkbox"/>	1111111111	Termo de Declaração da Sanasa
<input type="checkbox"/>	1111111111	Recibo Eletrônico de Protocolo

The 'Lista de Andamentos (4 registros):' table is as follows:

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/08/2024 14:03	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA	Processo remetido pela unidade PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA
21/08/2024 14:03	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA	Disponibilizado acesso externo para Joseane Maria Gonçalves. Criado automaticamente por meio do módulo Petitionamento e Intim
21/08/2024 14:03	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA	O Usuário Externo Joseane Maria Gonçalves efetivou Petitionamento de
21/08/2024 14:03	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA	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 nº 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)

Esta consulta pública exibirá APENAS o andamento do protocolo SEI, conforme imagem abaixo, não exibindo dados ou documentos restritos.

### Pesquisa Processual

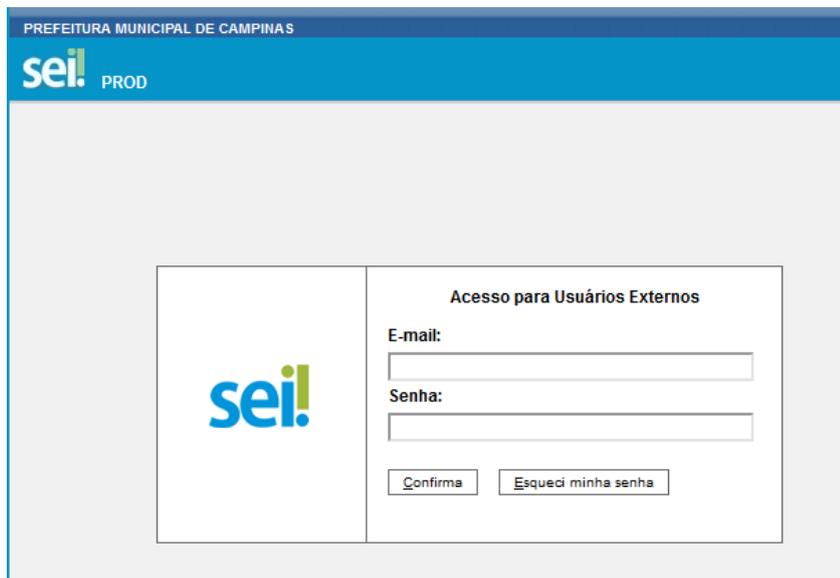
The screenshot displays the details of process PMC.2024.000. The 'Atuação' section shows: 'Processo: PMC.2024.000', 'Tipo: Solicitação', 'Data de Registro: 17/06/2024', and 'Interessados: Joseane Maria Gonçalves'. Below this, there are buttons for 'Baixar', 'Copiar', and 'Pesquisar'. The 'Lista de Andamentos (7 registros):' table is as follows:

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/06/2024 15:30	PMC-SEMURB-I	Conclusão do processo na unidade
21/06/2024 10:37	PMC-SEMURB-I	Envio de correspondência eletrônica
18/06/2024 10:54	PMC-SEMURB-I	Processo recebido na unidade
17/06/2024 16:15	PMC-SEMURB-I	Processo remetido pela unidade PMC-SEMURB-I
17/06/2024 16:10	PMC-SEMURB-I	Processo recebido na unidade
17/06/2024 15:03	PMC-SEMURB-I	Processo remetido pela unidade PMC-PROTOCOLO GERAL
17/06/2024 14:53	PMC-PROTOCOLO GERAL	Processo público gerado

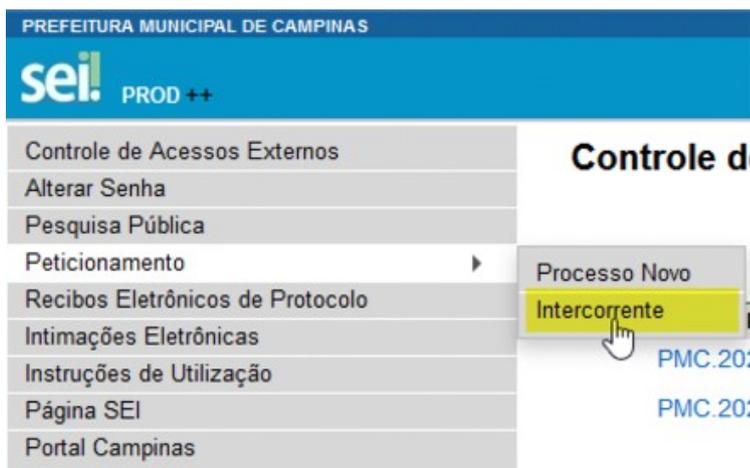
7. O protocolo é enviado imediatamente para a área responsável pela análise do pedido. Durante a análise, poderão ser encaminhados e-mails para o endereço citado no requerimento.

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

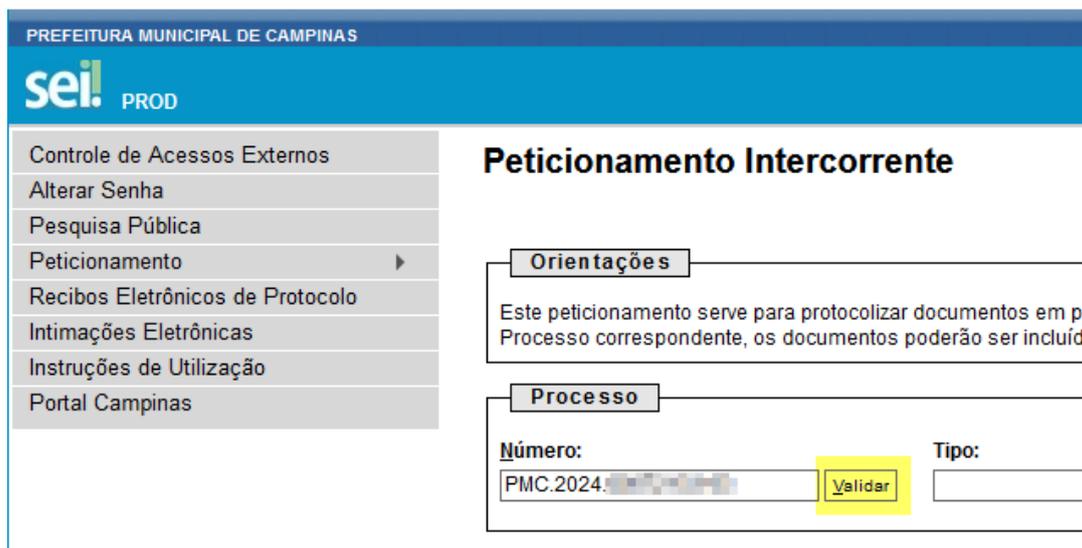
1. Entre com seu login e senha neste link: <https://campinas.sp.gov.br/sites/sei-externo>. Caso não seja cadastrado no SEI, acesse o passo a passo do cadastramento neste link: <https://campinas.sp.gov.br/sites/protocologeral/cadastro-de-usuario-externo-no-sei>



2. Na tela inicial, selecione as opções “Peticonamento>Processo Intercorrente”, que ficam no menu do lado esquerdo.



3. Na tela do Peticonamento Intercorrente, informe o n° 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

**Orientações**

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**

**Número:**   **Tipo:**

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

## Peticionamento Intercorrente

**Orientações**

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**

**Número:**   **Tipo:**

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
PMC.2024.00090684-17	Alvará de Uso - Primeiro Alvará	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	21/08/2024	<input type="button" value="X"/>

**Documentos**

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 ent poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 100Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado.

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado

3	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

Assinar Fechar

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:**  
Usuário Externo ▼

**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.

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Lista de Recibos (2 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	▲ Ações
22/06/2022 15:21:37	PMC.2022.000501	[REDACTED]	Intercorrente	[Icon]
22/06/2022 12:27:32	PMC.2022.000501	[REDACTED]	Processo Novo	[Icon]

Exemplo de Recibo Eletrônico de Protocolo Intercorrente:

**Recibo Eletrônico de Protocolo**

Usuário Externo (signatário): [REDACTED]  
 IP utilizado: [REDACTED]  
 Data e Horário: 22/06/2022 15:21:37  
 Tipo de Peticionamento: Intercorrente  
 Número do Processo: PMC.2022.000501  
 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 aos 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 no 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;

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.

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
[REDACTED]	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA	Processo remetido pela unidade PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA
[REDACTED]	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA	O Usuário Externo [REDACTED] efetivou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo [REDACTED] (Recibo Eletrônico de Protocolo)
21/08/2024 14:10	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA	Disponibilizado acesso externo para [REDACTED] até [REDACTED] dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
21/08/2024 14:10	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA	Processo público gerado

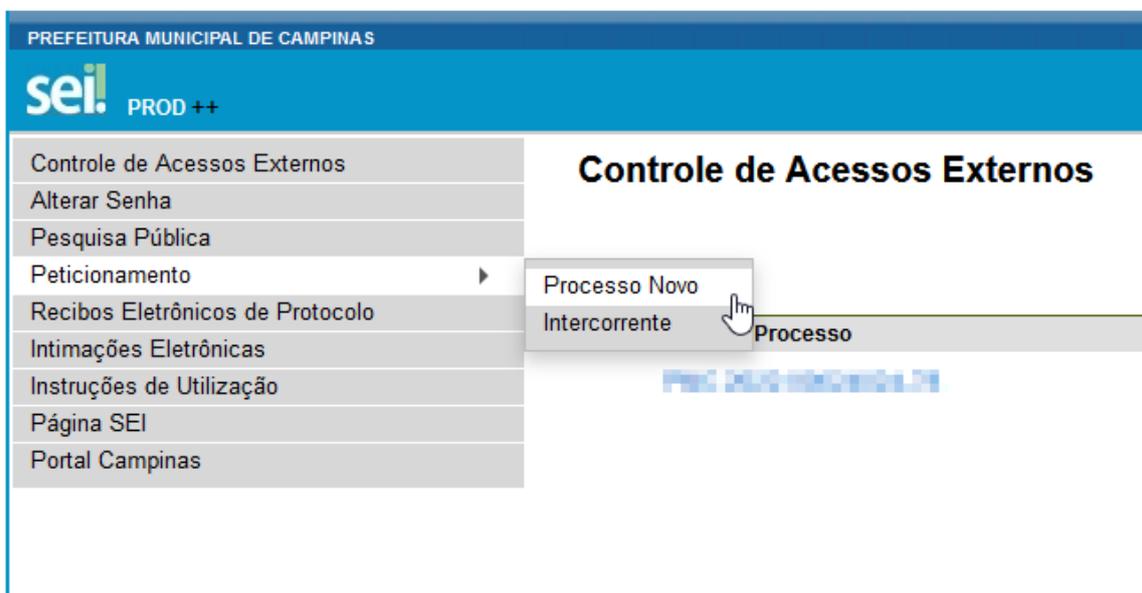
## SEÇÃO III- SOLICITANDO REVALIDAÇÃO DE CLI (CERTIFICADO DE LICENCIAMENTO INTEGRADO)

1. A solicitação de revalidação de CLI é direcionada aos casos em que a empresa já possui um CLI com a Licença da Prefeitura vigente e, por algum motivo, precisou renovar a licença de outro Órgão ou Secretaria.

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 captura de tela mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há uma barra azul com o texto "PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS" e o logo "sei! PROD". O formulário principal, intitulado "Acesso para Usuários Externos", contém campos para "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha".

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



3. Na tela que se abrirá, selecione a opção “Requerimento Padrão” :

- Mandados Judiciais
- Ofício - 7º Grupamento de Bombeiros
- Pedido de Anuência - TCRA (CETESB)
- Prestação de Contas Anual Termo de Colaboração/Fomento
- Prevenção Contra Incêndio - Autorização de Acesso
- Prevenção Contra Incêndio - Recurso de A.I.M.
- Prevenção Contra Incêndio - Recurso de Prazo
- Proposta de OSC para Edital de Chamamento do CMDCA
- Proposta para Execução de Projeto Esportivo / Paradesportivo
- Publicação Gratuita Diário Oficial - Lei nº 14.225/2012
- Reabilitação de Edificações na Área Central - LC 395/2022
- Registro, Inscrição ou Revalidação no CMDCA
- Registro/Inscrição e Renovação de Inscrição no CMI
- Relacionamento com SEINFRA
- Requerimento de Inscrição/Renovação Cadastral - Pessoa Física e MEI
- Requerimento de Inscrição/Renovação Cadastral - Pessoa Jurídica
- Requerimento Padrão**
- SANASA - Protocolo Digital Cadastro Aposentado/Pensionista
- SANASA - Protocolo Digital Padrão
- SANASA - Protocolo Digital Projetos Técnicos
- SANASA - Protocolo Digital Tarifa Social

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

## Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Requerimento Padrão

### Orientações sobre o Tipo de Processo

Campo de Especificação: nome completo do Interessado. Caso o peticionante for o Requ documentos que forem em anexo à solicitação, deverão ser digitalizados tudo em UM ARQ

### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

1

Interessado: 

### Documentos

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

Documento Principal:  Requerimento Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

2

Nível de Acesso:

3

Público

## Instruções para preenchimento dos campos:

**1) Especificação-** Informe a Razão Social do Interessado e número de protocolo VRE.

Exemplo: ““Restaurante do *Nome* - VRE SPMxxxxx”

**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.

Estilo

**É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DESTE FORMULÁRIO COM SUA SOLICITAÇÃO!**  
**ATENÇÃO PARA NÃO APAGAR PARTES DO FORMULÁRIO.**

À Secretaria: **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**

**CAMPO I - IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço(Rua/Av.): \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Cidade/Estado: \_\_\_\_\_ CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone(com DDD): \_\_\_\_\_ Celular(com DDD): \_\_\_\_\_

\* O INTERESSADO É MAIOR DE 60 ANOS ? (assinalar com X)

Sim  Não

**CAMPO II - SOLICITAÇÃO:** (aqui deve ser inserida sua solicitação de forma objetiva)

Solicitação: *Escreva sua solicitação aqui...* **- INFORMAR QUE É UM PEDIDO DE REVALIDAÇÃO DE CLI  
- INFORMAR PROTOCOLO VRE (SPMxxxxx OU SPPxxxx)  
- INSERIR JUSTIFICATIVA**

**CAMPO III - ENDEREÇO DA AÇÃO** (endereço referente à solicitação - preencher somente nos casos em que houver a necessidade)

Endereço(Av/Rua): \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Código Cartográfico: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Quadra: \_\_\_\_\_ Quarteirão: \_\_\_\_\_

**3) Nível de Acesso-** automaticamente selecionado como “público”. Esse nível de acesso aplica-se exclusivamente a consulta por parte dos servidores municipais.

## Documentos Complementares: documentos obrigatórios para 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. Consulte nossa página de serviços para verificar todos os documentos solicitados para seu tipo de solicitação:

<https://campinas.sp.gov.br/secretaria/urbanismo/servicos>

Documentos Complementares (100 Mb):

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

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

Nível de Acesso: **Público**

Formato: **Nato-digital** Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
<b>6</b>						

**4) Tipo de Documento-** selecione a opção padrão “Anexo”

**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:

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.

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

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Protocolo VRE.pdf	22/08/2024 11:34:34	159.74 Kb	Anexo protocolo VRE SPMxxxxxxx	Público	Nato-digital	<input type="button" value="✘"/>

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 encontra; 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, 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 Petição:

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Petição
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 Petição:** Processo Novo  
**Número do Processo:** PMC.2024.0000 [Redacted]  
**Interessados:** [Redacted]

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

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

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petição 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 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.

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

8. 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> <hr style="border: 1px solid #ccc;"/> <div style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px; display: inline-block;">Processo</div> <span style="color: #0070C0; font-weight: bold;">PMC.2024.0000</span>
Alterar Senha	
Pesquisa Pública	
Petição	
Recibos Eletrônicos de Protocolo	
Intimações Eletrônicas	
Instruções de Utilização	
Portal Campinas	

## Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	PMC.2024.000 [REDACTED]
Tipo:	Requerimento Padrão
Data de Geração:	21/08/2024
Interessados:	[REDACTED]

Baixar
 Copiar
 Pesquisar

### Lista de Protocolos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Requerimento Padrão	21/08/2024	PMC-PROTOCOLO GERAL
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Anexo vre spm22222222222	21/08/2024	PMC-PROTOCOLO GERAL
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Recibo Eletrônico de Protocolo	21/08/2024	PMC-PROTOCOLO GERAL

### Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/08/2024 14:15	PMC-PROTOCOLO GERAL	Processo remetido pela unidade PMC-PROTOCOLO GERAL
21/08/2024 14:15	PMC-PROTOCOLO GERAL	Disponibilizado acesso externo para [REDACTED] até [REDACTED] ([REDACTED] dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
21/08/2024 14:15	PMC-PROTOCOLO GERAL	O Usuário Externo [REDACTED] efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo [REDACTED] (Recibo Eletrônico de Protocolo)
21/08/2024 14:15	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 nº 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)

Esta consulta pública exibirá APENAS o andamento do protocolo SEI, conforme imagem abaixo, não exibindo dados ou documentos restritos.

### Pesquisa Processual

Autuação	
Processo:	PMC.2024.000 [REDACTED]
Tipo:	Solicitação [REDACTED]
Data de Registro:	17/06/2024
Interessados:	[REDACTED]

### Lista de Andamentos (7 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/06/2024 15:30	PMC-SEMURB-I [REDACTED]	Conclusão do processo na unidade
21/06/2024 10:37	PMC-SEMURB-I [REDACTED]	Envio de correspondência eletrônica [REDACTED]
18/06/2024 10:54	PMC-SEMURB-I [REDACTED]	Processo recebido na unidade
17/06/2024 16:15	PMC-SEMURB-I [REDACTED]	Processo remetido pela unidade PMC-SEMURB-I [REDACTED]
17/06/2024 16:10	PMC-SEMURB-I [REDACTED]	Processo recebido na unidade
17/06/2024 15:03	PMC-SEMURB-I [REDACTED]	Processo remetido pela unidade PMC-PROTOCOLO GERAL
17/06/2024 14:53	PMC-PROTOCOLO GERAL	Processo público gerado

9. O protocolo é encaminhado ao Protocolo Geral desta Prefeitura, e por isso é de extrema importância o preenchimento correto da nossa SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, no Documento Principal deste Requerimento Padrão. Após a triagem, a solicitação será enviada ao setor responsável pela análise do pedido. Durante a análise, poderão ser encaminhados e-mails para o endereço citado no requerimento.