

MANUAL – Abertura de Solicitações via SEI (Recursos e Solicitações Gerais)

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

Orientações Gerais:

Consulte nossos serviços em <https://campinas.sp.gov.br/secretaria/urbanismo/servicos> . Para cada tipo de serviço receberá uma orientação específica sobre os procedimentos de peticionamento.

Caso seja necessário entrar com algum tipo de Solicitação ou Recurso não abrangidos pelos nossos serviços, prossiga com as orientações desse Manual de Peticionamento via SEI Externo.

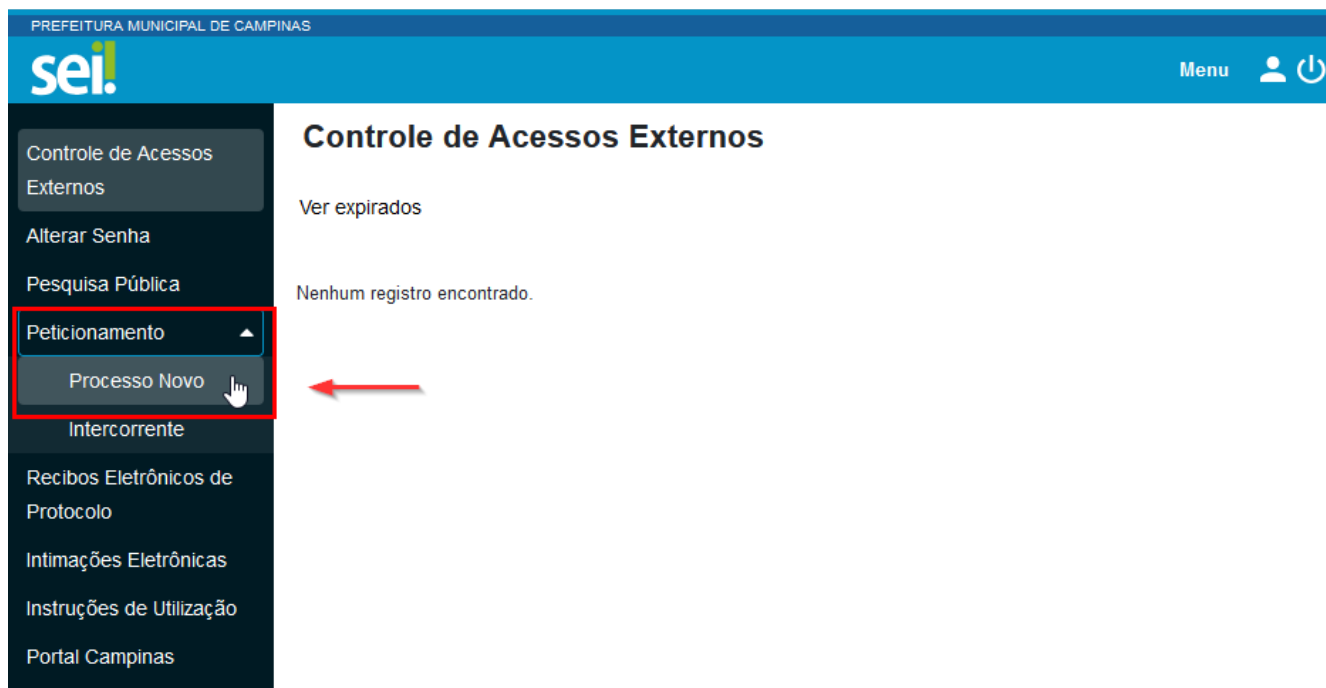
Caso possua dúvidas quanto ao Peticionamento no SEI, contate nossa
Central de Atendimento através do telefone:
+55 (19) 3766-2300

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>

A imagem mostra a interface de login do sistema SEI Externo. No topo, há uma barra azul com o texto "PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS" e "Sistema Eletrônico de Informações". O formulário de login é centralizado e contém o logo "sei!" em azul e verde. Abaixo do logo, está o título "Acesso para Usuários Externos". O formulário possui dois campos de entrada: "E-mail" (com ícone de pessoa) e "Senha" (com ícone de cadeado). Abaixo dos campos, há um botão azul "ENTRAR" e um link "Esqueci minha senha" em azul.

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



Criando a Solicitação

1. Na tela que se abrirá, selecione o Tipo de Processo desejado.

Caso não localize assunto específico para o seu pedido, selecione “**Requerimento Padrão**” (utilizado para assuntos gerais).

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

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

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Requerimento Padrão

Orientações sobre o Tipo de Processo

Campo de Especificação: nome completo do Interessado. Caso o peticionante for o Requerente (Representante Legal), deverá anexar documentação para comprovação. No Documento Principal, inserir sua solicitação. OBRIGATÓRIO!!! Caso haja documentos que forem em anexo à solicitação, deverão ser digitalizados tudo em UM SÓ ARQUIVO para serem anexados em Documentos Complementares. O arquivo deve ser em formato PDF.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

1

Interessado: ? JACIEL FERNANDES

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 Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

2

Nível de Acesso:

?

Público

3

Instruções para preenchimento dos campos:

1) **Especificação**- Informe número de protocolo (caso possua), e o assunto principal da solicitação.

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.

Salvar

Estilo

É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DESTES 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 NÚMERO DE PROTOCOLO (CASO POSSUA)
- REDIGIR A SOLICITAÇÃO DETALHADA (QUANTO MAIS DETALHES, MAIOR SERÁ O ENTENDIMENTO DO SOLICITADO DURANTE AANÁLISE DA PREFEITURA)

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: ? 6

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

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:

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Ações
		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

Conferência com o documento digitalizado:
Cópia simples

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Intimação.png	27/09/2024 08:29:10	58.62 Kb	Intimação nº 00000	Público	Digitalizado	

Petitionar Voltar

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

Assinar

Fechar

A confirmação de sua senha 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

Pesquisar

Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (4 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
27/09/2024 11:49:31	PMC-		Processo Novo	

Exemplo de Recibo Eletrônico de Protocolo:

Recibo Eletrônico de Protocolo -

Usuário Externo (signatário):
Data e Horário:
Tipo de Peticionamento:
Número do Processo:
Interessados:
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- Documento Principal:
- Documentos Complementares:
- Anexo protocolo VRE SPMxxxxxxxxx

27/09/2024 11:49:31
Processo Novo
PMC-
Anexo protocolo VRE SPMxxxxxxxxx

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei!

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Instruções de Utilização

Portal Campinas

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
PMC- [REDACTED]-01			27/09/2024	03/09/2124	

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente

Gerar PDF

Gerar ZIP

Autuação

Processo: PMC- [REDACTED]-10

Tipo: Requerimento Padrão

Data de Geração: 27/09/2024

Interessados: [REDACTED]

Baixar

Copiar

Pesquisar

Lista de Protocolos (3 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	[REDACTED]	Requerimento Padrão	27/09/2024	PMC-PROTOCOLO GERAL	
☐	[REDACTED]	Anexo	27/09/2024	PMC-PROTOCOLO GERAL	
☐	[REDACTED]	Recibo Eletrônico de Protocolo	27/09/2024	PMC-PROTOCOLO GERAL	

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
27/09/2024 11:49	PMC-PROTOCOLO GERAL	Processo remetido pela unidade PMC-PROTOCOLO GERAL
27/09/2024 11:49	PMC-PROTOCOLO GERAL	Disponibilizado acesso externo para [REDACTED]. Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
27/09/2024 11:49	PMC-PROTOCOLO GERAL	O Usuário Externo [REDACTED] efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo [REDACTED] (Recibo Eletrônico de Protocolo)
27/09/2024 11:49	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

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

Pesquisa Processual

Processo:	PMC.2024.00
Tipo:	Solicitação de Transferência de Responsabilidade
Data de Registro:	17/06/2024
Interessados:	Assessoria Jurídica

Lista de Andamentos (7 registros):

Data/Hora	Unidade	
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
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

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.

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>

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Sistema Eletrônico de Informações



Acesso para Usuários Externos





ENTRAR

[Esqueci minha senha](#)

- 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”.

sei.

TREINAMENTO

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Instruções de Utilização

Portal Campinas

Peticionamento Intercorrente

Peticionar

Feghar

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:

PMC--01

Validar

Tipo:

Peticionar

Feghar

Peticionamento Intercorrente

Peticionar

Fechar

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:

PMC-2024-00000000-01

Validar

Tipo:

Alvará de Uso - Primeiro Alvará

Adicionar

Peticionar

Fechar

Peticionamento Inter corrente

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

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

Conferência com o documento digitalizado:
Cópia simples Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Intimação.png	27/09/2024 08:29:10	58.62 Kb	Intimação nº 00000	Público	Digitalizado	

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 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:

JOÃO PEDRO SOUZA

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei!

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Instruções de Utilização

Portal Campinas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início:

Fim:

Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (3 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
27/09/2024 11:17:08	PMC- [REDACTED]		Intercorrente	
27/09/2024 09:24:34	PMC- [REDACTED]		Processo Novo	
20/06/2024 15:17:37			Processo Novo	

8. Exemplo de Recibo Eletrônico de Protocolo Intercorrente:

Recibo Eletrônico de Protocolo - **PMCMURB**

Usuário Externo (signatário):

JOSE CARLOS DE SOUZA

Data e Horário:

27/09/2024 11:17:08

Tipo de Peticionamento:

Intercorrente

Número do Processo:

PMC-**2024.09.0000000-0**

Relacionado ao Processo Indicado:

PMC-**2024.09.0000000-0**

Interessados:

JOSE CARLOS DE SOUZA

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Recurso teste **PMCMURB**

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.

9. 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.

☐	PMCMURB	Recibo Eletrônico de Protocolo	27/09/2024	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA
Lista de Andamentos (4 registros):				
Data/Hora	Unidade	Descrição		
27/09/2024 11:17	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA	Processo remetido pela unidade PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA		
27/09/2024 11:17	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA	O Usuário Externo JOSE CARLOS DE SOUZA efetivou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo PMCMURB (Recibo Eletrônico de Protocolo)		
27/09/2024 11:17	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA	Disponibilizado acesso externo para JOSE CARLOS DE SOUZA . Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.		
27/09/2024 11:17	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA	Processo público gerado		

Caso possua dúvidas quanto ao Peticionamento do seu Alvará no SEI, contate nossa

Central de Atendimento através do telefone:

+55 (19) 3766-2300

