

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA (DECRETO nº 23.859/25) NO SEI

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

I. Entre com seu login e senha neste link: sei.campinas.sp.gov.br/externo

Caso não seja cadastrado no SEI, acesse o passo a passo do cadastramento neste link:

<https://portal.campinas.sp.gov.br/servico/sei-externo-processo-eletronico>

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Sistema Eletrônico de Informações



Acesso para Usuários Externos



E-mail

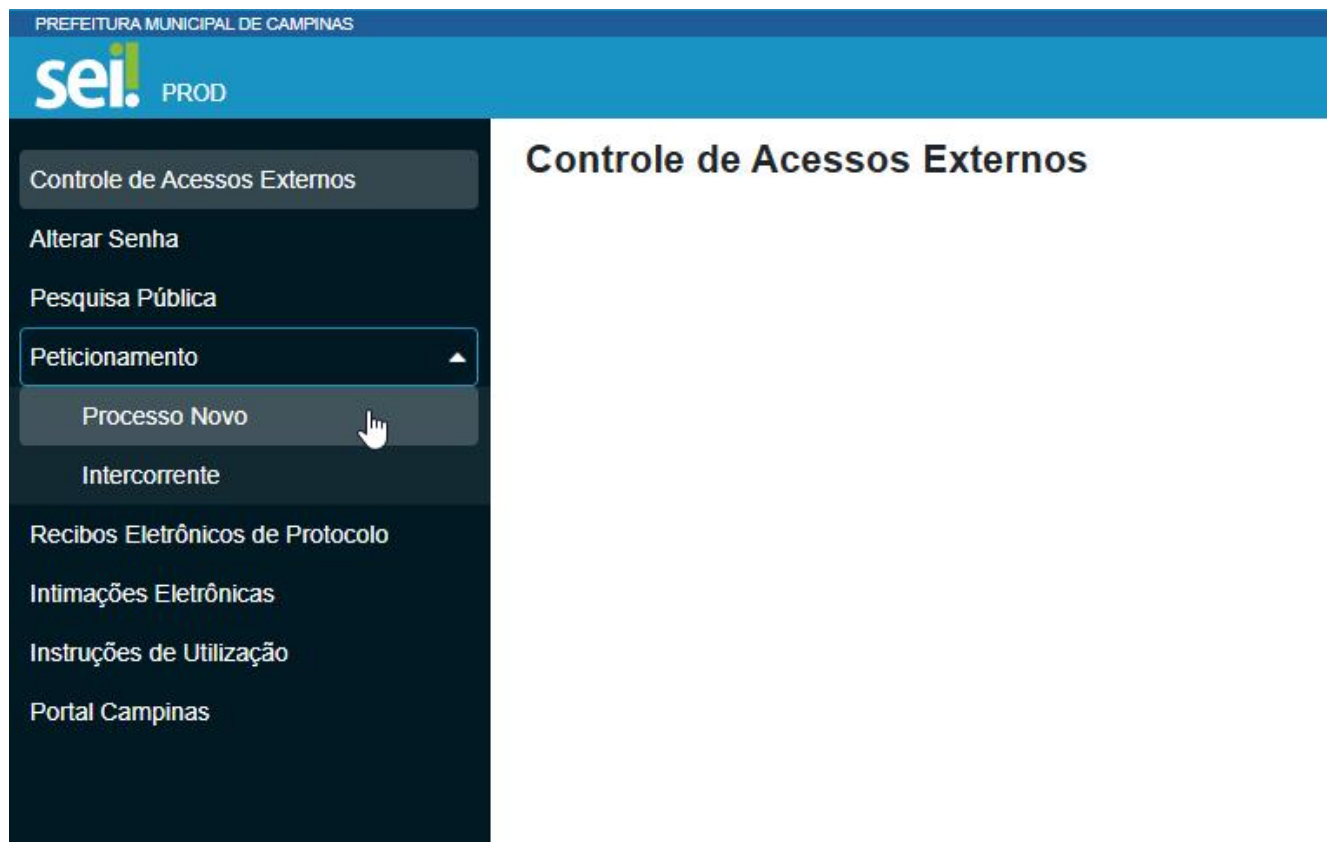


Senha

ENTRAR

[Esqueci minha senha](#)

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



III. Na tela que se abrirá, selecione a opção “Solicitação de instalação de passagem aérea (Decreto nº 23.859/25)”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Instruções de Utilização

Portal Campinas

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

PEI

Visando facilitar e agilizar a entrega de documentos a esta Prefeitura Municipal de Campinas e suas : torna possível ao cidadão a formalização de suas solicitações sem a necessidade de comparecer a um

Pedimos a gentileza de se atentar para que o tipo de processo selecionado seja o correto, pois é de tot

Cada processo é devidamente parametrizado para que seja iniciado efetivamente na área de competê

Nem todo tipo de processo está disponível pelo peticionamento eletrônico, devendo o cidadão se info

IMPORTANTE!!!

Não são recepcionados no Protocolo Geral e não estão disponíveis para peticionamento pelo cidadão

Tipo do Processo: solicitação

Órgão: ?
Todos

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Fiscalização Uso e Obras SEMURB - Solicitação de Prazo
- Servidor PMC - Solicitação Licença Sem Vencimentos
- SIM-POA - Serviço de Inspeção Municipal - Solicitação de Vistoria In Loco
- SIM-POA - Serviço de Inspeção Municipal - Solicitação Selo Arte ou Selo Queijo Artesanal
- Solicitação de Apoio a Eventos (pessoa física/jurídica)
- Solicitação de Apoio a Eventos por Vereadores
- Solicitação de Certidão de Inteiro ou Parcial Teor
- Solicitação de Iluminação Pública
- Solicitação de instalação de passagem aérea (Decreto nº 23.859/25)**
- Solicitação de laudo médico pericial (I.R)

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

Peticionamento de Processo Novo

[Peticionar](#)[Voltar](#)

Tipo de Processo: Solicitação de instalação de passagem aérea (Decreto nº 23.859/25)

Orientações sobre o Tipo de Processo

Solicitação pedido de permissão de uso do espaço aéreo para fins de instalação de passagem aérea para interligação de edificações, conforme previsto na Lei Complementar 395/2022 e regulamentado pelo Decreto 23.859/2025. O pedido de instalação de passagem aérea deverá ser protocolado quando da apresentação de proposta de reabilitação e da comprovação da elegibilidade do imóvel a ser reabilitado nos termos na LC 395/22. Para mais informações acesse: <https://portal.campinas.sp.gov.br/servico/reabilitacao-de-edificacoes-na-area-central-nosso-centro>

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

1

Interessado: ?

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 (5 Mb):

2

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

3

Requerimento Padrão (FO1572) · ▾

Nível de Acesso: ?

Restrito ▾

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

4

Instruções para preenchimento dos campos:

- 1) Especificação - preencher da seguinte forma:
Passagem Aérea + (Código Cartográfico do lote original, que contém a edificação requerente da passagem aérea, sequência numérica e sem pontuação).
- 2) Documento Principal - preencha e assine o FO1572-Requerimento Padrão- Instalação de Passagem Aérea, disponível em:
<https://portal-api.campinas.sp.gov.br/sites/default/files/impressos/fo/FO1572.pdf>
Clique no botão procurar (vide na figura acima, item 2) e insira o requerimento preenchido e assinado.
- 3) Complemento do Tipo de Documento - neste campo, informe o nome do requerente.
- 4) 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.

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

Tipo de Documento: ?
Requerimento Padrão (FO1572) · ▾

Complemento do Tipo de Documento: ?
xxxxxxxxxxxxxxxx

Nível de Acesso: ?
Restrito ▾

Formato: ?
☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado: ▾ Adicionar

Nome do Arquivo

Cópia autenticada administrativamente
Cópia autenticada por cartório
Cópia simples
Documento original

Ações

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.

Documento Principal (5 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
Requerimento Padrão (FO1572) · ▾

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Restrito ▾

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
FO1572.pdf	27/06/2025 16:54:00	1.08 Mb	Requerimento Padrão (FO1572) - Decreto nº23.859/25 xxxxx	Restrito	Nato-digital	

Caso queira excluir o documento anexado, clique no botão com um “X”.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
FO1572.pdf	27/06/2025 16:54:00	1.08 Mb	Requerimento Padrão (FO1572) - Decreto nº23.859/25 xxxxx	Restrito	Nato-digital	

Documentos Essenciais: documentos obrigatórios para qualquer tipo de edificação:

Documento Essencial (100 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

5 Tipo de Documento: ? **6** Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Restrito

7 Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

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

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

- 5) 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.

Documento Essencial (100 Mb):

Escolher arquivo RRT_projeto_xxxx.pdf

Tipo de Documento: ?

ART - Projeto e Execução de Obra

ART - Projeto e Execução de Obra

Comprovante de Inscrição no CPF

Matrícula do Imóvel

Projeto Simplificado e Completo DWG ou DXF

Projeto Simplificado e Completo PDF (A3 ou A2)

Complemento do Tipo de Documento: ?

Adicionar

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

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

Documento Essencial (100 Mb):

Escolher arquivo RRT_projeto_xxxx.pdf

Tipo de Documento: ?

ART - Projeto e Execução de Obra

Complemento do Tipo de Documento: ?

RRT do projeto da passarela

- 7) Formato - assinala 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.

Documento Essencial (100 Mb):
Escolher arquivo RRT_projeto_xxxx.pdf

Tipo de Documento: ?
ART - Projeto e Execução de Obra

Complemento do Tipo de Documento: ?
RRT do projeto da passarela

Nível de Acesso: ?
Restrito

Formato: ?
☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Adicionar

Ações

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”.

Documentos Complementares: documentos obrigatórios para casos específicos

Para saber se seu projeto precisa anexar documentação complementar, acesse:

<https://portal-api.campinas.sp.gov.br/sites/default/files/impressos/fo/FO1573.pdf>

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

Documentos Complementares (100 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Restrito

Formato: ?
☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Adicionar

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

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

Documento Essencial (100 Mb):

- Alvará
- Anexo
- ART/RRT - Anotação ou Registro de Resp. Técnica
- Ata de Assembleia
- Ata de Nomeação
- AVCB/CLCB (Corpo de Bombeiro) válido
- Certificado de Conclusão de Obra/Habite-se
- Comprovante de Inscrição no CNPJ
- Contrato Social/Estatuto Social
- Convenção Condominial
- Emplacamento- Comprovante
- Imagens 3D
- Memorial Descritivo
- Outros Anexos
- Planta
- Procuração
- Projeto Técnico Simplificado - Bombeiros
- Termo de Anuência

Complemento do Tipo de Documento: ?

RRT do projeto da passarela

Conferência com o documento digitalizado:

Data	Tamanho	Documento
------	---------	-----------

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

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

10) 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.

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

Documentos Complementares (100 Mb):

Escolher arquivo imagens 3D da proposta.pdf

Tipo de Documento: ?

Imagens 3D

Complemento do Tipo de Documento: ?

da passarela

Nível de Acesso: ?

Restrito

Formato: ?

☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Adicionar

Ações

Peticionar Voltar

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

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.

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

Documentos Complementares (100 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso: ?
Restrito

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:
Documento original

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
imagens 3D da proposta.pdf	30/06/2025 14:59:44	165.19 Kb	Imagens 3D da passarela	Restrito	Digitalizado	

Petitionar Voltar

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”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Instruções de Utilização

Portal Campinas

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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

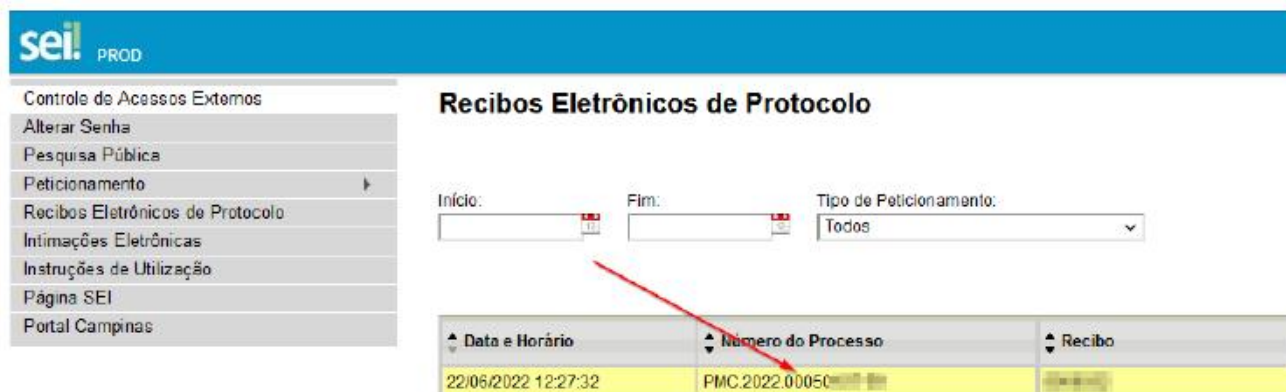
Usuário Externo:

Cargo/Função:

Usuário Externo

Senha de Acesso ao SEI:

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.



sei! PROD

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

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

↑ Data e Horário	↓ Número do Processo	↑ Recibo
22/06/2022 12:27:32	PMC.2022.00050	

Exemplo de Recibo Eletrônico de Protocolo:

Recibo Eletrônico de Protocolo - 5960238

Usuário Externo (signatário): [REDACTED] SILVA

IP utilizado: 172. [REDACTED]

Data e Horário: 29/06/2022 17:01:44

Tipo de Peticionamento: Processo Novo

Número do Processo: PMC.2022.00050 [REDACTED]

Interessados:
 [REDACTED] SILVA

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- **Documento Principal:**
 - Comunicação de [REDACTED] 5960233
- **Documentos Essenciais:**
 - Alvará [REDACTED] 5960234
 - AVCB/CLCB (Corpo de Bombeiro) válido [REDACTED] 5960235
 - Declaração Responsab. [REDACTED] 5960236
- **Documentos Complementares:**
 - Laudo Estabilidade/Segurança [REDACTED] 5960237

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos na

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! PROD

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Instruções de Utilização

Controle de Acessos Externos

Processo	Documento	Tipo
PMC.2022.000		
PMC.2022.000		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: PMC.2022.000

Tipo:

Data de Geração: 29/06/2022

Interessados: SILVA

Lista de Protocolos (6 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	5960233		29/06/2022	
☐	5960234		29/06/2022	
☐	5960235		29/06/2022	
☐	5960236		29/06/2022	
☐	5960237		29/06/2022	
☐	5960238		29/06/2022	

Lista de Andamentos (8 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
08/08/2022 16:40	PMC-SEPLURB-CAF	Conclusão do processo na unidade
08/08/2022 16:39	PMC-SEPLURB-CAF	Processo recebido na unidade
	PMC-	

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):

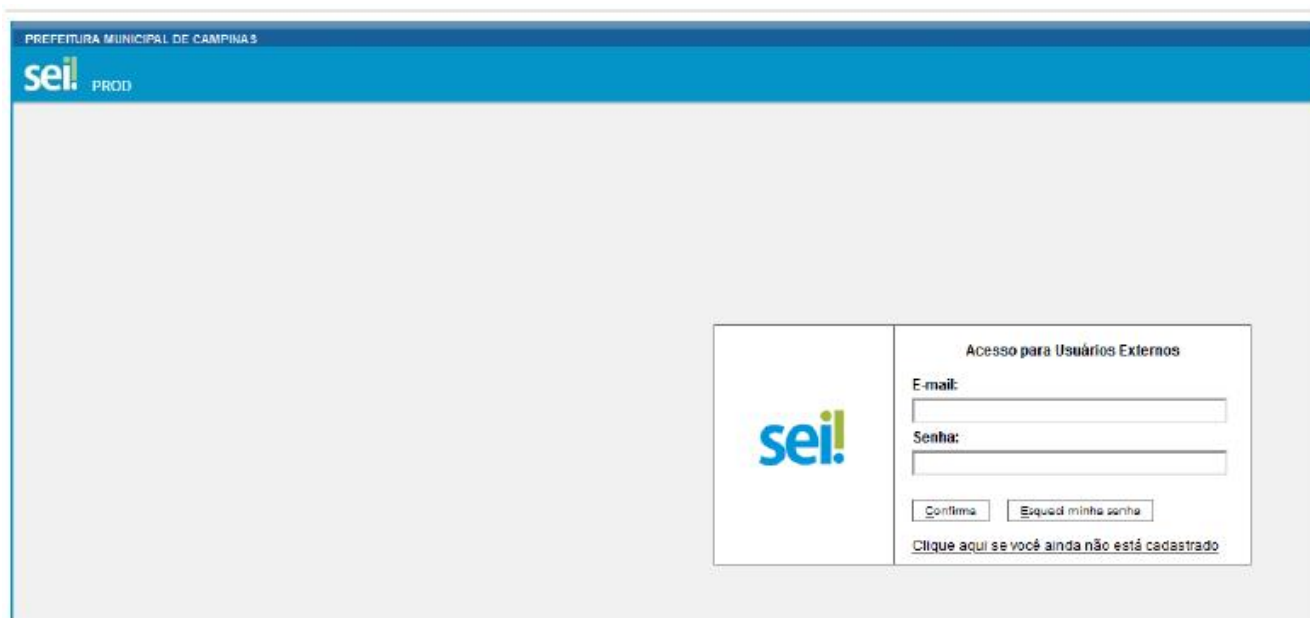
https://sei.campinas.sp.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=29d8bf4b2b8e0be8765c3d4a752a1de9

O protocolo é enviado imediatamente para a área responsável pela análise do pedido. Durante a análise, serão enviados e-mails para o endereço citado no requerimento, em situações como: pendências e envio do alvará. Em geral, não é necessário comparecer presencialmente em nenhuma dessas etapas. Em caso de dúvidas, o interessado poderá entrar em contato pelo telefone (19) 2116-0160

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)

- I. Entre com seu login e senha neste link: sei.campinas.sp.gov.br/externo Caso não seja cadastrado no SEI, acesse o passo a passo do cadastramento neste link: <https://portal.campinas.sp.gov.br/servico/sei-externo-processo-eletronico>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD

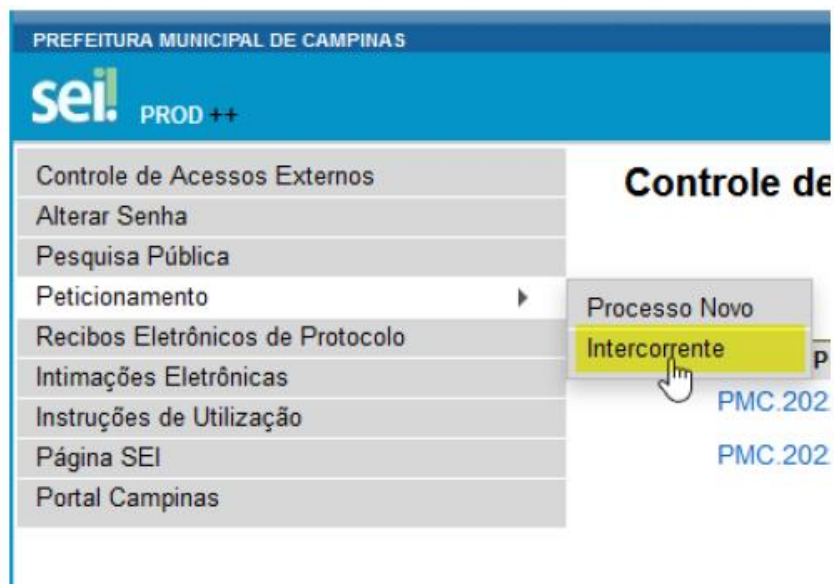
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

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



- III. 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! PROD ++

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

Petitionamento Intercorrente

Orientações
Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e para os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo
Número: PMC.2022.000 Validar Tipo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD

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

Petitionamento Intercorrente

Orientações
Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e para os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo
Número: PMC.2022.000 Validar Tipo: Alvará Adicionar

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

Processo	Tipo	Petitionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
PMC.2022.000	de Alvará	Direto no Processo Indicado	29/06/2022	

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados

Remover

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

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there's a tab labeled "Documentos". Below it, a message states: "Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade dos documentos condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de justificativa." Below this, it says "Documento (tamanho máximo: 50Mb):" and "Procurar..." with "Nenhum arquivo selecionado." below it. There are four numbered callouts: 1 points to the "Tipo de Documento:" dropdown menu; 2 points to the "Complemento do Tipo de Documento:" text input field; 3 points to the "Nível de Acesso:" dropdown menu, which currently shows "Público"; 4 points to the "Formato:" section, which includes radio buttons for "Nato-Digital" and "Digitalizado", and an "Adicionar" button.

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. Nível de Acesso - a opção será previamente definida pelo tipo de processo que deseja anexar documentos.
4. 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.

This screenshot shows the same interface as before, but with the "Formato:" radio button for "Digitalizado" selected. A dropdown menu titled "Conferência com o documento digitalizado:" is open, showing options: "Documento original", "Cópia autenticada administrativamente", "Cópia autenticada por cartório", "Cópia simples", and "Documento original" (repeated). Below the dropdown, there's a table with the header "Nome do Arquivo" and one row containing "FICHA CADASTRAL.pdf". To the right of the dropdown, there's a button labeled "Adicionar" and a partially visible table with the header "Documento" and one row containing "QN para Aliv" and "18_06_2". At the bottom left, it says "Documentos Complementares (50 Mb)".

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

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

Formato: (?) ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
CCO - HABITABILIDADE.pdf	22/06/2022 15:17:47	258.92 Kb	Anexo Show	Público	Nato-Digital	

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”.

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: Mozilla Firefox

https://sei.campinas.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=44&acao=petic

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:

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

Exemplo de Recibo Eletrônico de Protocolo Intercorrente:

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 qu 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;

O peticionamento intercorrente ficará registrado no andamento do processo, que será imediatamente enviado a unidade responsável pela análise do pedido.

Durante a análise, serão enviados e-mails para o endereço citado no requerimento, em situações como: pendências e envio do. Em geral, não é necessário comparecer presencialmente em nenhuma dessas etapas. Em caso de dúvidas, o interessado poderá entrar em contato pelo telefone (19) 2116-0160.

☐		Recibo Eletrônico de Protocolo	22/06/2022	PMC-SEPLURB-DECON-CSU-SLE
Lista de Andamentos (10 registros):				
Data/Hora	Unidade	Descrição		
22/06/2022 15:24	PMC-SEPLURB-DECON-CSU-SLE	Processo recebido na unidade		
22/06/2022 15:21	PMC-SEPLURB-DECON-CSU-SLE	Processo remetido pela unidade PMC-SEPLURB-DECON-CSU-SLE		
22/06/2022 15:21	PMC-SEPLURB-DECON-CSU-SLE	O Usuário Externo [REDACTED], efetivou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo [REDACTED] (Recibo Eletrônico de Protocolo)		
	PMC-			

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.