

# MANUAL – Cancelamento de Inscrição SEMURB no SEI

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

### Orientações Gerais:

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

<https://www.campinas.sp.gov.br/servico/cancelar-inscricao-de-profissional-na-semurb>

A abertura da solicitação SEMPRE será por “**Processo Novo**” (veja o passo a passo neste manual), não utilize a opção “Intercorrente”.

Caso possua dúvidas quanto ao Peticionamento, 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>

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Sistema Eletrônico de Informações

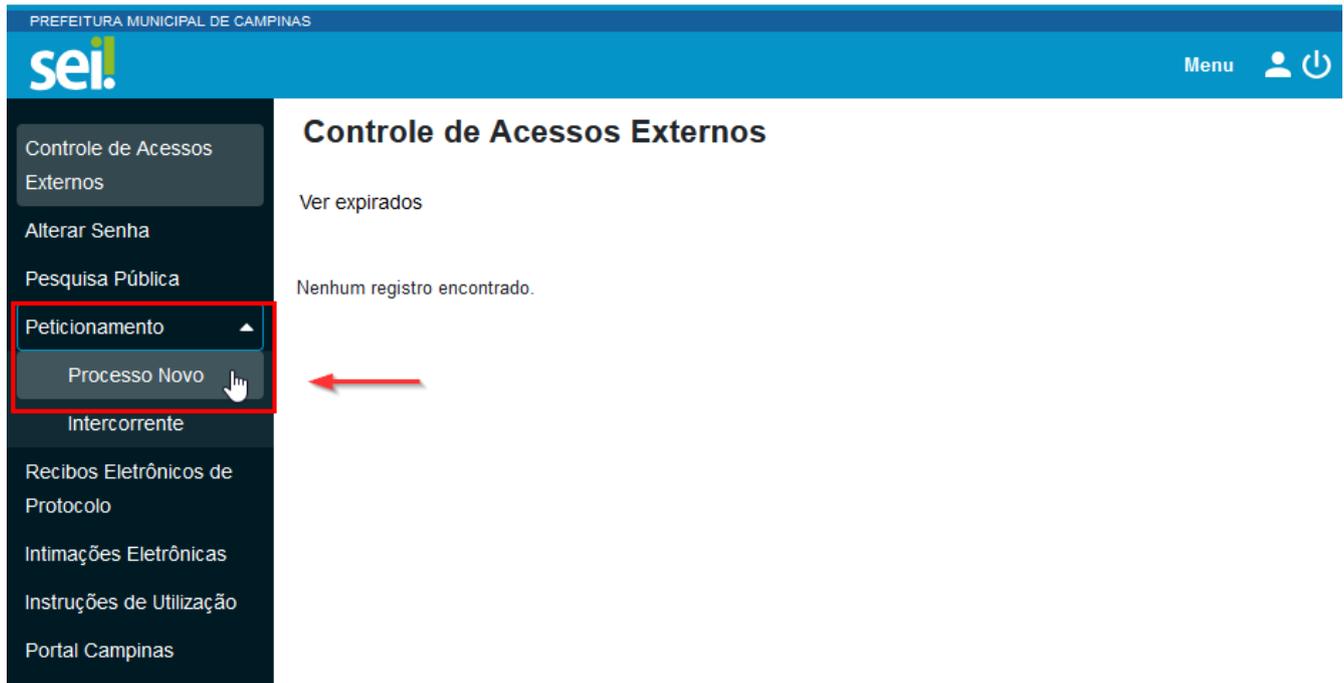
**sei!**

Acesso para Usuários Externos

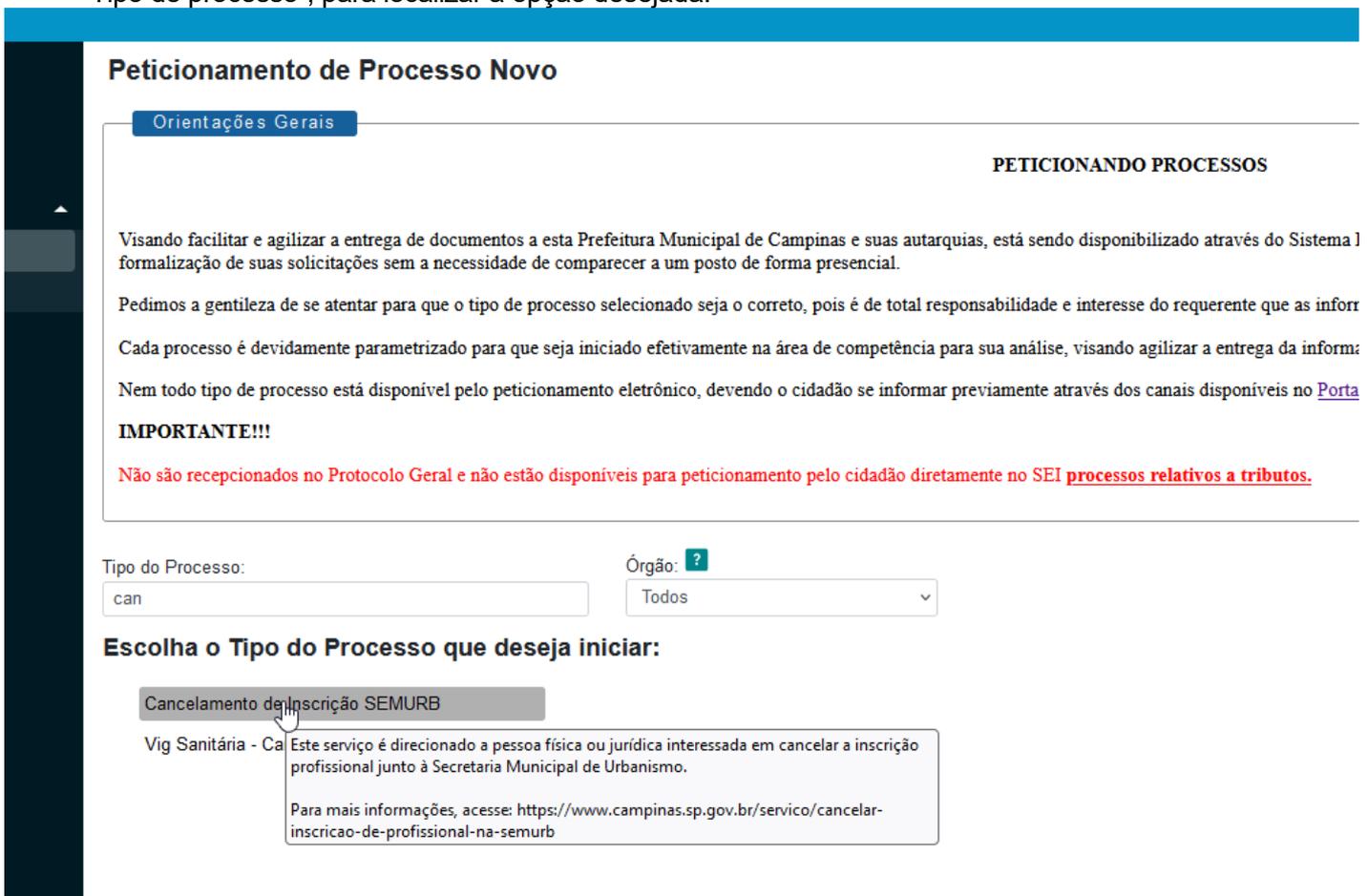
**ENTRAR**

[Esqueci minha senha](#)

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



- Na tela que se abrirá, selecione a opção “Cancelamento de Inscrição SEMURB”. Utilize o filtro de busca “Tipo de processo”, para localizar a opção desejada.



# Realizando o Peticionamento

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

2.

Tipo de Processo: Cancelamento de Inscrição SEMURB

## Orientações sobre o Tipo de Processo

Este serviço é direcionado a pessoa física ou jurídica interessada em cancelar a inscrição profissional junto à Secretaria Municipal de Urbanismo. Para mai

## 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 necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Cancelamento de Inscrição SEMURB (clique aqui para editar conteúdo)

2

Nível de Acesso: ?

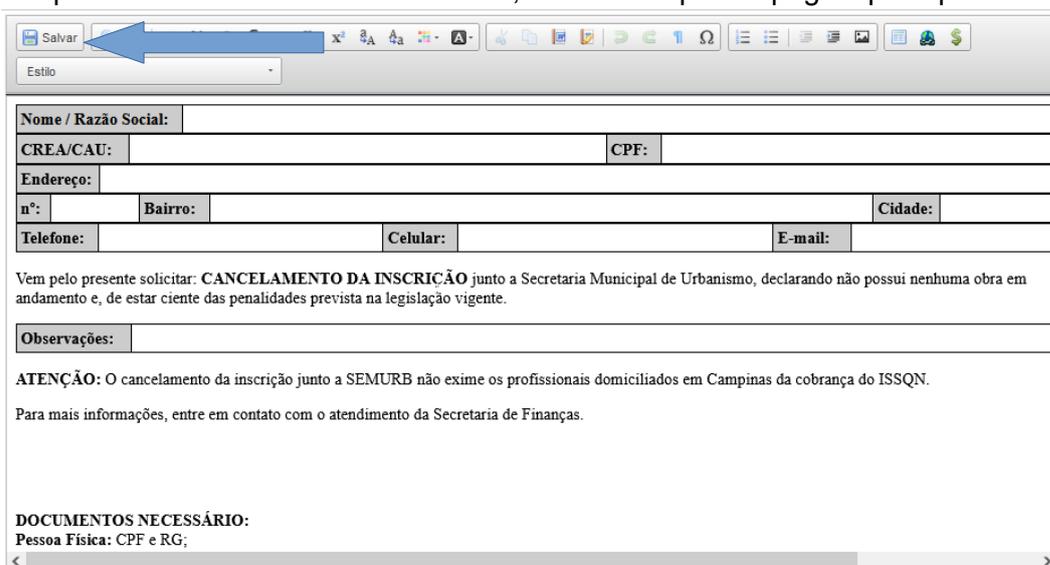
Restrito

3

## Instruções para preenchimento dos campos:

1) **Especificação**- Informe Nome ou Razão Social

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.



Nome / Razão Social:		
CREA/CAU:	CPF:	
Endereço:		
n°:	Bairro:	Cidade:
Telefone:	Celular:	E-mail:

Vem pelo presente solicitar: CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO junto a Secretaria Municipal de Urbanismo, declarando não possui nenhuma obra em andamento e, de estar ciente das penalidades prevista na legislação vigente.

Observações:

ATENÇÃO: O cancelamento da inscrição junto a SEMURB não exime os profissionais domiciliados em Campinas da cobrança do ISSQN.  
Para mais informações, entre em contato com o atendimento da Secretaria de Finanças.

DOCUMENTOS NECESSÁRIO:  
Pessoa Física: CPF e RG;

3) **Nível de Acesso**- automaticamente selecionado como “restrito”.

## Documentos Essenciais: documentos obrigatórios

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

**Documento Essencial (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

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

**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.

**Documento Essencial (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 c v

**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:**

Nome do Arquivo	Data	Documento	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 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	Nível de Acesso	Formato	Ações
Rg e Cpf.png	27/09/2024 08:10:12	58.62 Kb	Documento de Identificação com foto - Requerente RG e CPF	Público	Digitalizado	<span>X</span> Remover Item

### Documentos Complementares:

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. Para os pedidos de “Cancelamento de Inscrição SEMURB”, **a seção deve ser utilizada para anexar a documentação de pessoa jurídica, se for o caso:**

Documentos Complementares (100 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ?

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)  
Contrato Social

Formato: ?  
 Nato-digital  Digitalizado Adicionar

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

A anexação dos documentos complementares segue o mesmo procedimento demonstrado acima.

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

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

Petitionar Voltar



## Exemplo de Recibo Eletrônico de Protocolo:

**Recibo Eletrônico de Protocolo - 1188889**

Usuário Externo (signatário): [REDACTED]  
Data e Horário: 27/09/2024 09:24:34  
Tipo de Peticionamento: Processo Novo  
Número do Processo: [REDACTED]  
Interessados: [REDACTED]

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

- Documento Principal:
  - Requerimento de Alvará de Uso - Primeiro Alvará [REDACTED]
- Documentos Essenciais:
  - Documento de Identificação com foto - Requerente RG e CPF [REDACTED]
  - Camê - IPTU iptu casa 000 [REDACTED]
  - Comp. de Pagamento da Taxa ou Certidão de Isenção taxa paga [REDACTED]
- Declaração de Conformidade OU Declaração de Uso Declaração de Conformidade [REDACTED]
  - Fotos do imóvel (frente, laterais e fundos) FOTOS [REDACTED]
- Documentos Complementares:
  - Intimação nº 00000 [REDACTED]

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitalis 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 n° do processo, será possível ver o seu andamento e os documentos anexados na abertura do pedido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

**sei** Menu [User Icon] [Power Icon]

**Controle de Acessos Externos**

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

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

Outros usuários que queiram consultar o andamento poderão fazê-lo através da consulta pública, disponível no link abaixo:

[:: Sistema Eletrônico de Informações - Pesquisa Pública ::](#)

Observação: ao usar a consulta pública, digite o n° do protocolo sem as letras iniciais. Por exemplo, digite apenas o n° 2024.00000000-00 ao invés de PMC.2024.00000000-00 .

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

## Pesquisa Processual

Processo:	PMC.2024.00	A
Tipo:	Solicitação	
Data de Registro:	17/06/2024	
Interessados:		

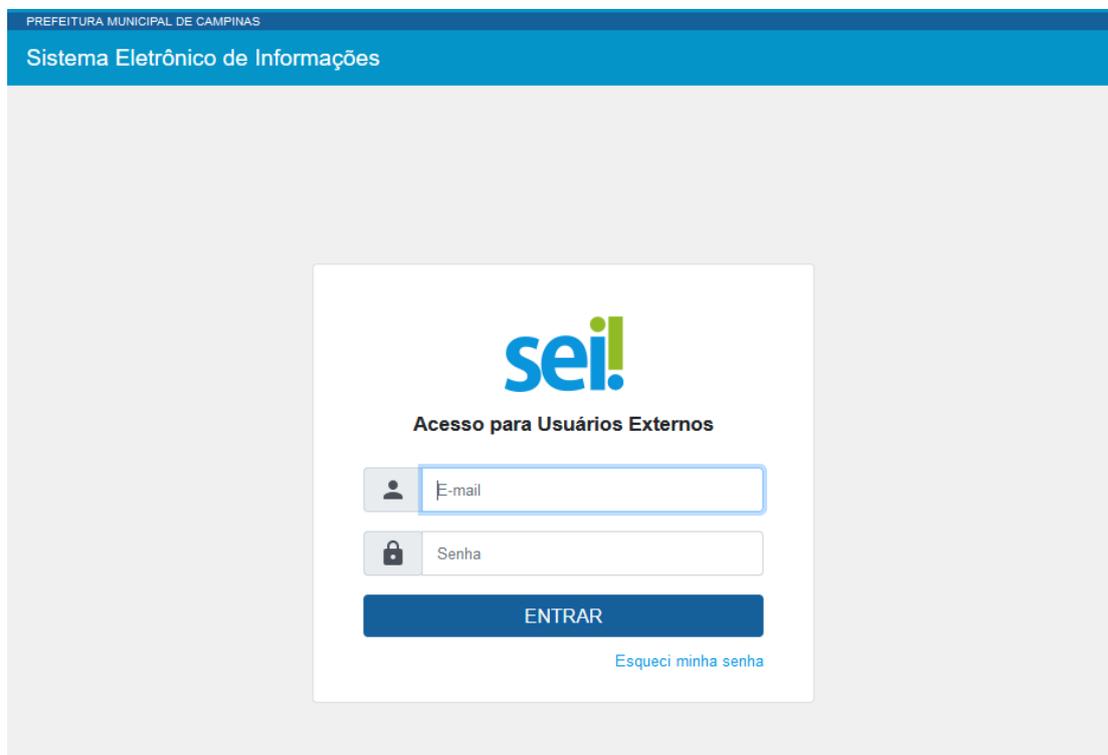
### Lista de Andamentos (7 registros):

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

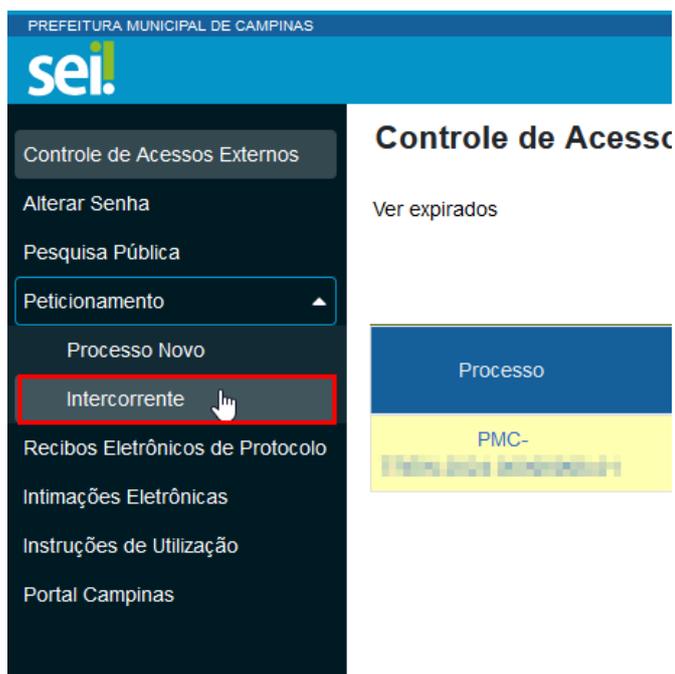
7. O protocolo é enviado imediatamente para a área responsável pela análise do pedido. Durante a análise, serão encaminhados e-mails para o endereço citado no requerimento.

## 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 "Petiçãoamento>Processo Intercorrente", que ficam no menu do lado esquerdo.





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

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre 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 (tamanho máximo: 100Mb):**  
Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

**Tipo de Documento:** ? 1

**Complemento do Tipo de Documento:** ? 2

**Nível de Acesso:** ?

**Formato:** ? 3  
 Nato-digital  Digitalizado

Adicionar

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:**  
Cópia autenticada administrativamente  
Cópia autenticada por cartório  
Cópia simples  
Documento original

Adicionar

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

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	X

Petitionar Voltar

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

🗨 ✕

## Concluir Petiçãoamento - Assinatura Eletrônica

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

●●●●●●●●

7. Após o envio, haverá a emissão de um recibo informando a data e hora do petiçãoamento 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 Menu 👤 🔌

sei!

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

## Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início:   Fim:   Tipo de Petiçãoamento:

Lista de Recibos (3 registros):

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

## Exemplo de Recibo Eletrônico de Protocolo Intercorrente:

Recibo Eletrônico de Protocolo - 11/09/2024	
Usuário Externo (signatário):	[REDACTED]
Data e Horário:	27/09/2024 11:17:08
Tipo de Petição:	Intercorrente
Número do Processo:	PMC-[REDACTED]
Relacionado ao Processo Indicado:	PMC-[REDACTED]
Interessados:	[REDACTED]
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	[REDACTED]
- Recurso teste	[REDACTED]

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

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, e-mails serão encaminhados para o endereço citado no requerimento.

<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	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 [REDACTED] efetivou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo [REDACTED] (Recibo Eletrônico de Protocolo)
27/09/2024 11:17	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA	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 11:17	PMC-SEMURB-DECON-CDUS-ASA	Processo público gerado