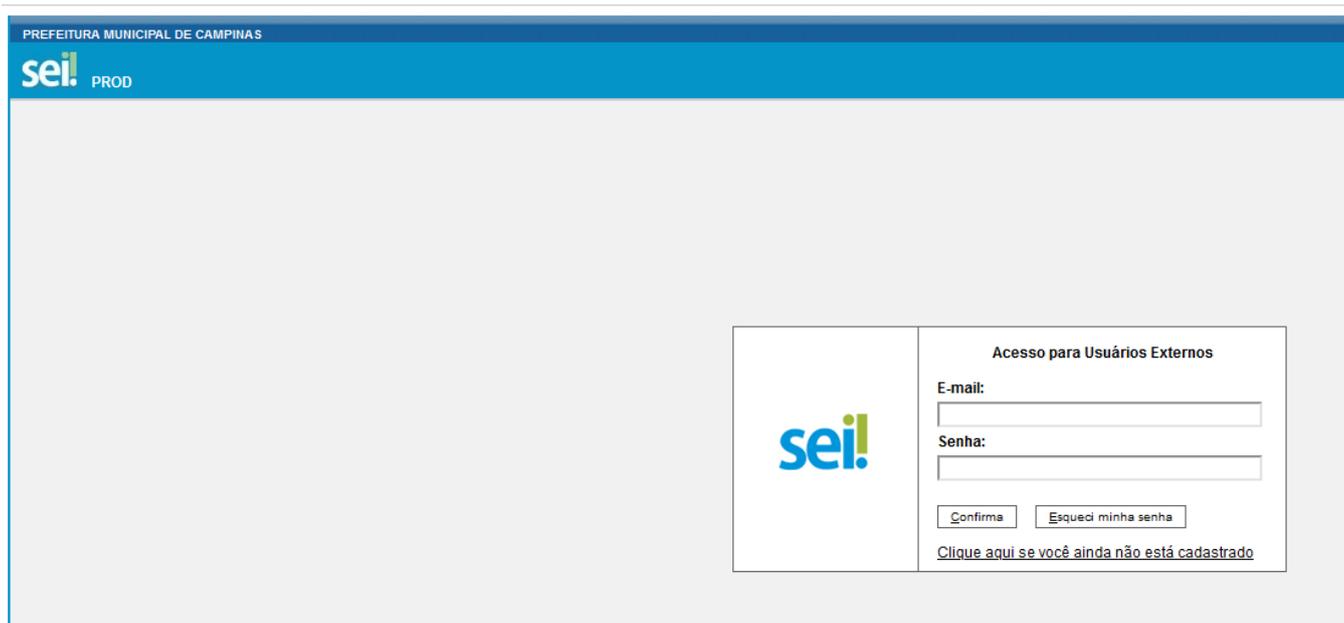


MANUAL DE REABILITAÇÃO DE EDIFICAÇÕES (LC 395/2022) NO SEI

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

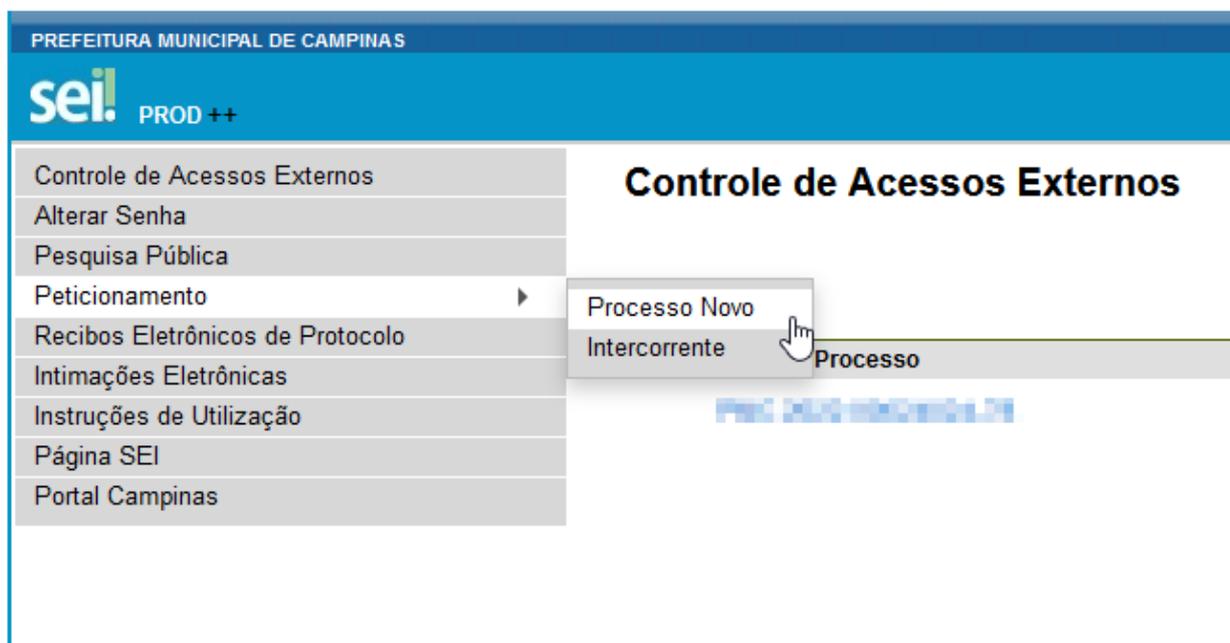
1. Entre com seu login e senha neste link: sei.campinas.sp.gov.br/externo
Caso não seja cadastrado no SEI, acesse o passo a passo do cadastramento neste link: <https://portal.campinas.sp.gov.br/servico/sei-externo-processo-eletronico>



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema SEI. No topo, há uma barra azul com o texto "PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS" e o logo "sei! PROD". O conteúdo principal é um formulário branco com o título "Acesso para Usuários Externos". À esquerda do formulário está o logo "sei!". O formulário contém os seguintes campos e botões:

- Campos de entrada para "E-mail:" e "Senha:".
- Botões "Confirma" e "Esqueci minha senha".
- Link "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

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 “Reabilitação de Edificações na Área Central - LC 395/2022”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD

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

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

PETICIONANDO PROCESSOS

Visando facilitar e agilizar a entrega de documentos a esta Prefeitura Municipal de Campinas e suas autarquias através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI - o módulo de Peticionamento, onde torna possível a solicitação sem a necessidade de comparecer a um posto de forma presencial.

Pedimos a gentileza de se atentar para que o tipo de processo selecionado seja o correto, pois é de total responsabilidade do requerente que as informações disponibilizadas cheguem a unidade responsável.

Cada processo é devidamente parametrizado para que seja iniciado efetivamente na área de competência entregue da informação.

Nem todo tipo de processo está disponível pelo petição eletrônico, devendo o cidadão se informar nos processos disponíveis no [Portal Campinas](#) como sua solicitação deverá ser feita.

IMPORTANTE!!!

Não são recepcionados no Protocolo Geral e não estão disponíveis para petição pelo cidadão diretos a tributos.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- 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 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

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

Tipo de Processo: Reabilitação de Edificações na Área Central - LC 395/2022

Orientações sobre o Tipo de Processo

Programa de incentivos urbanísticos e fiscais para reabilitação de edificações situadas no polígono informações acesse: <https://portal.campinas.sp.gov.br/servico/reabilitacao-de-edificacoes-na-area>

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado:

Documentos

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

Documento Principal (5 Mb):

Nenhum arquivo selecionado.

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

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Instruções para preenchimento dos campos:

1) Especificação- preencher da seguinte forma:

LC395 + (Código Cartográfico do lote original, que contém a edificação objeto da reabilitação, sequência numérica e sem pontuação).

2) Documento Principal- preencha e assine o *FO1528-Requerimento Padrão- Reabilitação de Edificações na Área Central*, disponível em: <https://portal-api.campinas.sp.gov.br/sites/default/files/impessos/fo/FO1528.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: ? FO1528-Requerimento Padrão LC395/22

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Restrito

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Documento original Adicionar

Cópia autenticada administrativamente

Cópia autenticada por cartório

Cópia simples

Documento original Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	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):

Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ? FO1528-Requerimento Padrão LC395/22

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Restrito

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
2_Declaracao_RT.pdf	16/06/2023 13:18:30	74.3 Kb	FO1528- Requerimento Padrão LC395/22 XXXXXXXX	Restrito	Digitalizado	✘

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

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
2_Declaracao_RT.pdf	16/06/2023 13:18:30	74.3 Kb	FO1528- Requerimento Padrão LC395/22 XXXXXXXX	Restrito	Digitalizado	✘ <input type="button" value="Remover Item"/>

Documentos Essenciais: documentos obrigatórios para qualquer tipo de edificação

Documentos Essenciais (100 Mb):

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

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

Nível de Acesso: Restrito 7

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

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

Para anexar um documento, clique no botão “Procurar”. 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.

Documentos Essenciais (100 Mb):

Procurar... 2_Declaracao_RT.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de D

- Comprovante de Inscrição no CPF
- Proposta de Reabilitação em formato PDF
- ART - Projeto e Execução de Obra
- ART/RRT do Laudo Técnico
- FO1529- Declaração Resp. Técnico
- Planta da Situação Atual DWG ou DXF
- Planta da Reabilitação DWG ou DXF
- Planta da Situação Atual PDF (A3 ou A2)
- Planta da Reabilitação PDF (A3 ou A2)

Adicionar

Data	Tamanho
------	---------

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

Documentos Essenciais (100 Mb):

Procurar... 2_Declaracao_RT.pdf

Tipo de Documento: ?

FO1529- Declaração Resp. Técrc ▾

Complemento do Tipo de Documento: ?

NOME DO RT

Nível de Acesso: ?

7) 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.

Tipo de Documento: ? FO1528-Requerimento Padrão LC395/22

Complemento do Tipo de Documento: ? XXXXXXXX

Nível de Acesso: ? Restrito

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

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

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Nível c

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/FO1527.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):
Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ? **8** **Complemento do Tipo de Documento:** ? **9**

Nível de Acesso: ?
Restrito

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

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

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

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

Tipo de Documento: ? **Complemento**

- Projeto Completo
- ART/RRT da anexação dos lotes
- Caderno do Projeto de Restauro
- Procuração
- Ata de Nomeação
- Matrícula
- Transcrição Imobiliária do CRI
- Contrato Social/Estatuto Social
- Planta Anexação dos Lotes DWG ou DXF
- Planta Anexação dos Lotes PDF (A3 ou A4)
- Levantamento Planimétrico DWG ou DXF
- Levantamento Planimétrico PDF (A3 ou A4)
- Certidão Vintenária de Matrícula

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).

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

Nome do Arquivo
FICHA CADASTRAL.pdf

Documentos Complementares (50 Mb)

Documento
QN para Alv 18_06_2

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.

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

Restrito

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
r.pdf	16/06/2023 13:26:21	74.3 Kb	Projeto Completo reforma	Restrito	Nato-digital	✘

7. 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-digiais 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:

Assinar **Fechar**

8. 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

Petitionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Instruções de Utilização

Página SEI

Portal Campinas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

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.2022.0005; [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

9. 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	[REDACTED]	[REDACTED]
PMC.2022.000	[REDACTED]	[REDACTED]

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	PMC.2022.00C
Tipo:	
Data de Geração:	29/06/2022
Interessados:	SILVA

Lista de Protocolos (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	5960233		29/06/2022	
<input type="checkbox"/>	5960234		29/06/2022	
<input type="checkbox"/>	5960235		29/06/2022	
<input type="checkbox"/>	5960236		29/06/2022	
<input type="checkbox"/>	5960237		29/06/2022	
<input type="checkbox"/>	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 n° do processo):

https://sei.campinas.sp.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?

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

10. 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

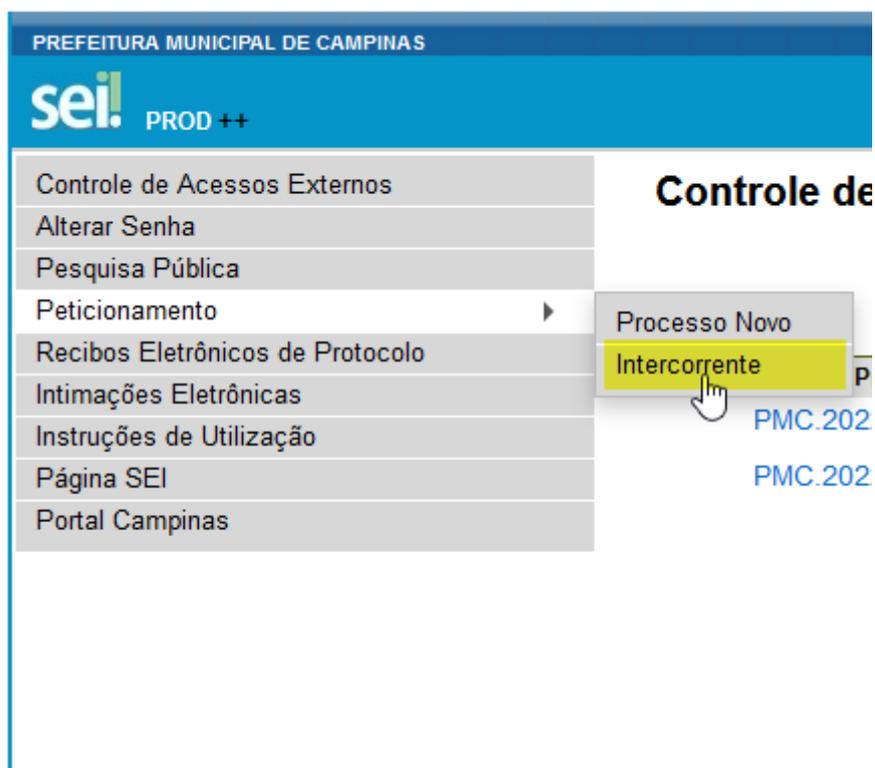
ATENÇÃO! Os documentos produzidos pela prefeitura **NÃO** são automaticamente disponibilizados para o usuário que entrou com o pedido. Sendo assim, para visualização na íntegra, o interessado deverá entrar em contato com a unidade onde o processo esteja tramitando.

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

1. 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>

The screenshot shows the login interface for external users. At the top, it says 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS' and 'sei! PROD'. The main content area is a light gray box containing a login form titled 'Acesso para Usuários Externos'. The form includes a 'sei!' logo, an 'E-mail:' field, a 'Senha:' field, and two buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'. Below the buttons is a link that says 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

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



3. Na tela do Peticionamento 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”.

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

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

Documentos Remover I

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

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 condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade c

Documento (tamanho máximo: 50Mb):
 Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: **1**

Complemento do Tipo de Documento: **2**

Nível de Acesso: **3**
 Público

Formato: Nato-Digital Digitalizado **4**

- 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.

Formato: Nato-digital Digitalizado **Conferência com o documento digitalizado:**

Nome do Arquivo	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
FICHA CADASTRAL.pdf				

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).

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
CCO - HABITABILIDADE.pdf	22/06/2022 15:17:47	258.92 Kb	Anexo Show	Público	Nato-Digital	<input type="button" value="X"/>

- 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”.

- 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.

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

Exemplo de Recibo Eletrônico de Protocolo Intercorrente:

Recibo Eletrônico de Protocolo - 22/06/2022	
Usuário Externo (signatário):	[REDACTED]
IP utilizado:	172.17.0.38
Data e Horário:	22/06/2022 15:21:37
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	PMC.2022.00050 [REDACTED]
Interessados:	[REDACTED]
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	[REDACTED]
- Anexo Show	[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 sua entidade porventura representada;

8. 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.

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.