

ROTEIRO PARA PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE PARKLET

IMPORTANTE: leia a documentação disponível em: <https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/parklet/>

Para realizar o protocolo da solicitação de Parklet inicialmente o usuário deve possuir cadastro no sistema SAEPRO. O acesso e cadastro podem ser realizados através do seguinte endereço eletrônico:

<https://web.cijun.sp.gov.br/PMJ/APROVE/CadastroTelasCustom/NavegarTelaCustom?idTela=26>

Se atentar para o tipo de cadastro a ser realizado. Profissionais e empresas de construção civil que possuem registro no conselho de classe (CREA/CAU/CFT) devem realizar o cadastro como **“Profissional”**. Pessoas físicas e jurídicas, de quaisquer outros segmentos, devem realizar o cadastro como **“Proprietário”**.

Após o cadastro finalizado, o usuário deve acessar o seu ambiente virtual SAEPRO, clicar em **“Novo”**, e seguir com o protocolo da solicitação.

Na etapa **“DADOS DA OBRA”** – em **“Informe um ou mais assuntos do projeto”** cadastrar as informações conforme descrito abaixo:

Tipo de Projeto: PARKLET;

Assunto: APROVAÇÃO DE PARKLET: Há opção para protocolo para solicitantes PF (pessoa Física) e PJ (pessoa jurídica) e ainda opções do profissional (PROF) ou interessado (INT) protocolar.

Nos casos de Parlets já aprovados (anterior ao SAEPRO), há possibilidade de ser solicitado neste mesmo campo a RENOVAÇÃO DE PARKLET – INT, RENOVAÇÃO DE PARKLET – PROF, REMOÇÃO DE PARKLET – INT e REMOÇÃO DE PARKLET – PROF.

Área (m²): 1,00;

Quantidade de Unidades: 1;

Pavimento: NÃO SE APLICA;

Após incluir essas informações, clicar em **“Adicionar”**.

Solicitação de Novo Projeto

Informe um ou mais assuntos do projeto

Tipo de Projeto		Assunto	
<div>PARKLET</div>		<div>APROVAÇÃO DE PARKLET PF-PROF</div>	
		<i>Assuntos para solicitação de profissional</i>	
Área (m²)	Quantidade de Unidades	Pavimento	Adicionar
<div>1,00</div>	<div>1</div>	<div>NÃO SE APLICA</div>	<div>Adicionar</div>

Em **“Informe os dados da área existente, se houver”** não cadastrar nenhuma informação.

Em **“Informe os dados de substituição de projeto, se houver”**, não cadastrar nenhuma informação.

Em **“Informe o tipo de contribuinte”** classificar o tipo de contribuinte imobiliário em que se deseja a instalação do Parklet (se IPTU ou INCRA). Caso o Parklet não esteja sob nenhum contribuinte, deverá ser cadastrado o contribuinte mais próximo. Não há possibilidade de dar continuidade no protocolo sem inserir esta informação.

Quando classificar o tipo de contribuinte como **“IPTU”**, digitar a numeração e clicar em **“Pesquisar”**. Após, clicar em **“Adicionar”** e **“Continuar”**.

Informe o tipo de contribuinte

☒ IPTU ☐ INCRA

01.010.0010

Pesquisar



Endereço da obra

CEP

13201004

Estado

SP

Município

JUNDIAI

Bairro

CENTRO

Tipo

R

Logradouro

PRUDENTE DE MORAES

Número

1254

Complemento

Loteamento

VILA PACHECO

Adicionar

Voltar

Continuar



Quando classificar o tipo de contribuinte como **“INCRA”** será necessário preencher as demais informações de endereço.

Observações:

1. Ao incluir o contribuinte imobiliário como **“INCRA”**, será necessário apresentar na etapa **DOCUMENTAÇÃO** o documento adicional denominado **“PROJETO GEORREFERENCIADO”** (*extensão .dwg*), a fim de estabelecer a correta localização do imóvel;
2. Podem ser inseridos dois ou mais contribuintes para a mesma solicitação. É importante ressaltar que os contribuintes devem ser de áreas vizinhas. Caso o usuário pretenda realizar o protocolo da solicitação de Parklet de imóveis de diferentes localidades, deverá obrigatoriamente protocolar mais de um processo, cada um tratando de sua específica localidade.

Na etapa “**RESPONSÁVEIS**”, independente se for realizada por usuário de perfil “**Profissional**” ou “**Munícipe**” deverá ser cadastrado o número da ART/RRT/TRT, clicar em “**Adicionar**” e “**Continuar**”.

É importante ressaltar que há a necessidade de cadastrar o “Responsável pela execução” e “Responsável pelo projeto”, podendo ser profissionais distintos.

Solicitação de Novo Projeto

DADOS DA OBRA

RESPONSÁVEIS

INTERESSADOS

DOCUMENTAÇÃO

CONFIRMAÇÃO

Informe os profissionais responsáveis pela obra

Responsabilidades obrigatórias para esse tipo de projeto: **RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO; RESPONSÁVEL PELO PROJETO;**

CREA/CAU

Nome

Recarregar dados do solicitante

Atividade

Responsabilidade

ART/RRT/TRT

Adicionar

CREA/CAU/CFT	Nome	Atividade	Responsabilidade	ART/RRT/TRT
--------------	------	-----------	------------------	-------------

Voltar

Continuar

Na etapa “**INTERESSADOS**” o sistema já registra de forma automática os dados do solicitante vinculados ao “IPTU” ou “INCRA”. Há possibilidade de editar os dados e inserir mais de um interessado, sempre selecionando o vínculo corretamente. Clicar em “**Adicionar**”.

Informe os dados do interessado pelo protocolo

☒ IPTU ☐ INCRA

01.010.0010

Nome * CPF/CNPJ *

E-mail * DDD * Telefone * Vínculo *

Endereço do interessado

CEP * Estado

Bairro Logradouro Número *

Complemento

Vínculo * dropdown menu:

- Selecione..
- Selecione..
- PROPRIETÁRIO(A)
- USUFRUATUÁRIO(A)
- INTERESSADO(A)
- LOCATÁRIO(A)
- CONCESSIONÁRIA

Após inserir os interessados, descer até o final da página e clicar em “**Continuar**”.

Interessados escolhidos	CPF/CNPJ	Vínculo	Endereço	Principal
		PROPRIETÁRIO(A)		Sim <input type="button" value="✎"/>

[Voltar](#)

Na etapa “**DOCUMENTAÇÃO**” devem ser anexados os documentos básicos para protocolo da solicitação. Os documentos obrigatórios de cada assunto são:

“APROVAÇÃO DE PARKLET – Pessoa Jurídica”

- ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO
- ART/RRT/TRT
- CARTÃO CNPJ
- CONTRATO SOCIAL
- LAUDO FOTOGRÁFICO
- MEMORIAL DESCRITIVO
- MEMORIAL TÉCNICO
- PROJETO DE PARKLET
- REQUERIMENTO

“APROVAÇÃO DE PARKLET – Pessoa Física”

- ART/RRT/TRT
- COMPROVANTE DE IDENTIDADE
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- CÓPIA CPF
- LAUDO FOTOGRÁFICO
- MEMORIAL DESCRITIVO
- MEMORIAL TÉCNICO
- PROJETO DE PARKLET
- REQUERIMENTO

“RENOVAÇÃO DE PARKLET”

- LAUDO FOTOGRÁFICO
- REQUERIMENTO

“REMOÇÃO DE PARKLET”

- LAUDO FOTOGRÁFICO
- REQUERIMENTO

Observações:

1. Imóveis com INCRA será exigido apresentar na seção “**Anexe documentos adicionais (não obrigatórios)**” o arquivo *PROJETO GEORREFERENCIADO na extensão .dwg*;
2. Caso seja constatada em uma análise a necessidade da apresentação de algum documento adicional (tanto em imóveis com IPTU quanto INCRA), o processo receberá um comunique-se, onde será possível anexar o documento solicitado;

3. O despacho de comunique-se possui 90 (noventa) dias para atendimento. O caso do não atendimento ocasionará o indeferimento da solicitação.

Após apresentar os documentos necessários, clicar em **“Continuar”**.

Confira todas as informações preenchidas na etapa **“CONFIRMAÇÃO”**.

Caso o preenchimento esteja correto, validar o **“Termo de aceite”** e clicar em **“Confirmar”**.

Termo de aceite

☒ Declaro que assumo completa responsabilidade sobre as informações por mim prestadas, bem como a responsabilidade sobre a veracidade dos documentos e informações.

[Voltar](#)

[Confirmar](#)



Pronto, o protocolo do seu processo será concluído.

Solicitação de Novo Projeto

Projeto foi criado/alterado com sucesso.

Projeto SAEPRO.2023/111

[Volte para a Home](#)

Aguardar o prazo de análise e acompanhar o andamento do processo através do seu ambiente virtual SAEPRO.

O solicitante receberá um e-mail de aviso automático após cada etapa finalizada, mediante um eventual despacho de comunique-se e na conclusão do processo.

Após aprovação para execução do Parklet no fluxo de “APROVAÇÃO DE PARKLET”, há possibilidade de solicitar a renovação ou remoção no mesmo protocolo. Através da tela principal de projetos, clicar no ícone “+” (**Nova solicitação**).

Andamento dos projetos

Digite para filtrar...

Novo

Voltar

Status das etapas

Classificar por:

Número do projeto

⌵

☐ Crescente

☒ Decrescente

Pesquisar

Projeto	Interessado	Protocolo	Última alteração
SAEPRO.2023/111	<div></div>	<div></div>	<div></div>

Sit.	Tipo de solicitação	Data protocolo	Data última alteração	Etapla atual	Status da etapa	
<div></div>	APROVAÇÃO DE PARKLET	25/08/2023	25/08/2023	GERENCIAMENTO DO PARKLET	Pendente	<div><div>Nova solicitação</div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>

Serão disponibilizados para solicitação os assuntos “PARKLET – RENOVAÇÃO TERMO DE COOPERAÇÃO” e “PARKLET – REMOÇÃO”. Clicar em qual assunto deseja para continuar.

A imagem mostra uma interface web com uma modal de diálogo aberta no centro. A modal, intitulada "Nova solicitação", contém duas opções de seleção: "PARKLET - RENOVAÇÃO TERMO DE COOPERAÇÃO" e "PARKLET - REMOÇÃO". Um botão "Fechar" está no canto inferior direito da modal. No fundo, uma tabela com o cabeçalho "Classificar por:" é visível, com colunas para "Número do projeto", "Projeto", "Sit.", "Tipo de solicitação", "Data proposta", "Data entrega proposta", "Status da etapa" e "Última alteração". A primeira linha da tabela mostra o projeto "SAEPRO.2023/111" com o status "GERENCIAMENTO DO PARKLET" e data "25/08/2023".

Na etapa “DADOS DA OBRA”, “RESPONSÁVEIS” e “INTERESSADOS” não há necessidade de cadastrar/alterar nenhuma informação. Os dados serão vinculados do fluxo inicial de aprovação. Apenas clicar em “Continuar”.

DADOS DA OBRA

RESPONSÁVEIS

INTERESSADOS

DOCUMENTAÇÃO

CONFIRMAÇÃO

Assunto(s) desta solicitação

REMOÇÃO DE PARKLET INT - REMOÇÃO DE PARKLET PROF

Assunto(s) da solicitação principal

Tipo de Projeto

Assunto

Selecione..

Selecione..

Assuntos para solicitação de profissional

Área (m²)

Quantidade de Unidades

Pavimento

Selecione..

Adicionar

Assuntos escolhidos	Área (m²)	Quantidade de Unidades	Pavimento
APROVAÇÃO DE PARKLET PF-PROF	0,01	1	NÃO SE APLICA

Informe os dados da área existente, se houver

Exercício

Nº processo

Área existente (M²)

Liberação

Uso

Selecione..

Selecione...

Adicionar

Somente clicar no ícone “Continuar” nas telas citadas.

Tipo	Descrição	Endereço	Principal
IPTU	01.010.0010	PRUDENTE DE MORAES,1254 - CENTRO - Cep: 13201004	Sim

Voltar

Continuar



Informe os profissionais responsáveis pela obra

Responsabilidades obrigatórias para esse tipo de projeto: RESPONSÁVEL PELO PROJETO;

CREA/CAU

Nome



Recarregar dados do solicitante

Atividade

Responsabilidade

ART/RRT/TRT

Selecione..

RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Adicionar

CREA/CAU/CFT	Nome	Atividade	Responsabilidade	ART/RRT/TRT
			RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	
			RESPONSÁVEL PELO PROJETO	

Voltar

Continuar



Informe os dados do interessado pelo protocolo

☒ IPTU ☐ INCRA

Digite incluindo os pontos



Nome *

CPF/CNPJ *

E-mail *

DDD *

Telefone *

Vínculo *

Selecione..

Endereço do interessado

CEP *

Estado

Município

Bairro

Logradouro

Número *

Complemento

Adicionar

Limpar

Interessados escolhidos	CPF/CNPJ	Vínculo	Endereço	Principal
		PROPRIETÁRIO(A)		Sim

Voltar

Continuar

Na etapa “**DOCUMENTAÇÃO**” devem ser anexados os novos documentos obrigatórios.

DADOS DA OBRA



RESPONSÁVEIS

INTERESSADOS

DOCUMENTAÇÃO

CONFIRMAÇÃO

Anexe os documentos obrigatórios

Tipo	Arquivo
LAUDO FOTOGRÁFICO <i>Tam. máximo: 3MB</i>	 .pdf
REQUERIMENTO <i>Tam. máximo: 3MB</i>	 .pdf

Anexe documentos adicionais (não obrigatórios)

Selecione...

÷

+

Nenhum documento adicional inserido

Voltar

Continuar

Confira todas as informações preenchidas na etapa “**CONFIRMAÇÃO**”.

Caso o preenchimento esteja correto, validar o “**Termo de aceite**” e clicar em “**Confirmar**”.

Em caso de dúvidas sobre o procedimento, encaminhar um e-mail para projeturban@jundiai.sp.gov.br.