

PASSO A PASSO PARA EFETUAR PETICIONAMENTO INICIAL

- 1) SE VOCÊ AINDA NÃO TEM ACESSO COMO USUÁRIO EXTERNO, CONSULTE O [Manual para Cadastro de Usuário Externo](#)
- 2) ENTRAR NO SITE DA PREFEITURA: jundiai.sp.gov.br



3) CLICAR EM “MAIS SERVIÇOS”

Lei de acesso à informação Portal de Serviços Portal da Transparência Imprensa Oficial Observatório Previdência do Servidor

Prefeitura de Jundiaí A CIDADE SERVIÇOS AO CIDADÃO EMPRESA CULTURA E TURISMO GOVERNO NOTÍCIAS

APP JUNDIAÍ

















O QUE VOCÊ PROCURA?

pesquisar

NOSSA CIDADE, NOSSO ORGULHO

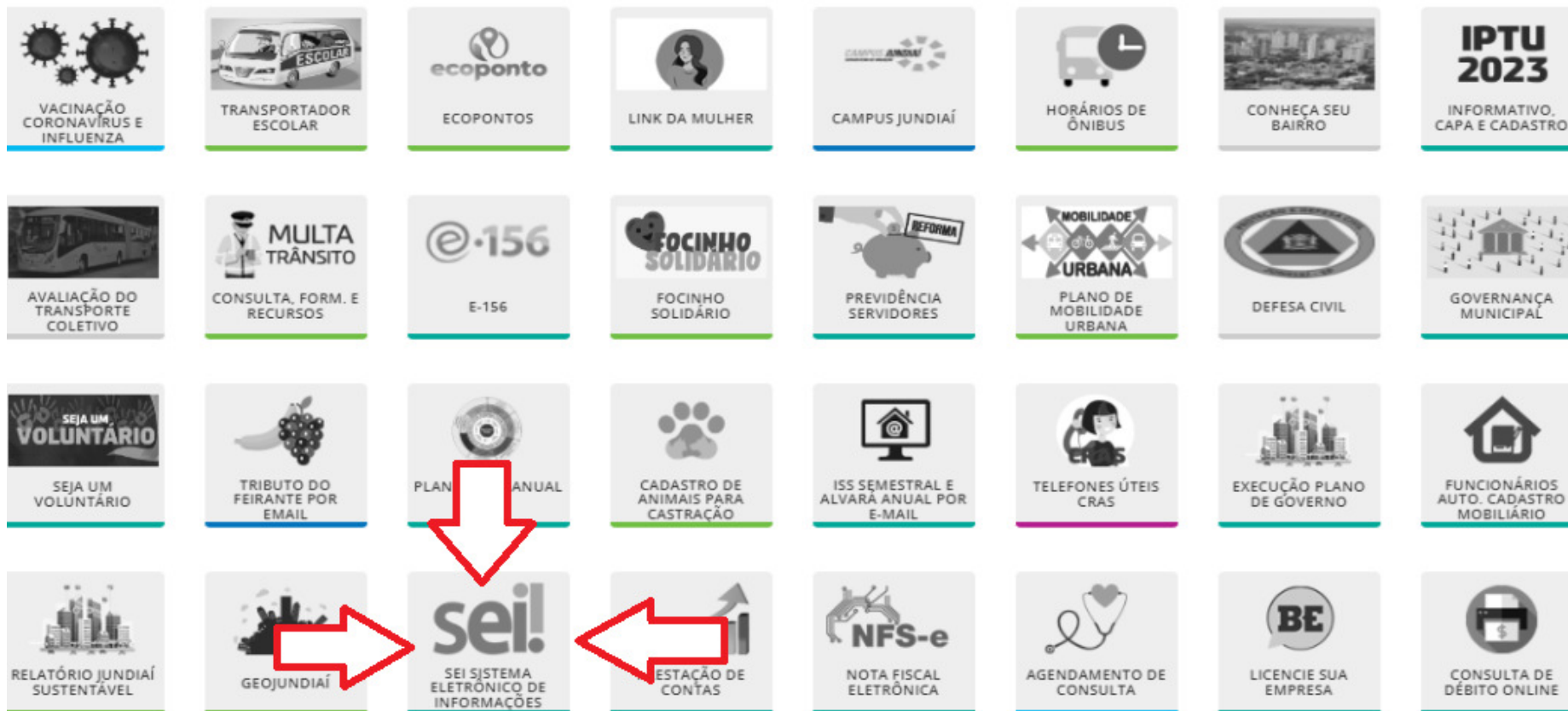
JUNDIAÍ CRIANÇAS

SERVIÇOS MAIS ACESSADOS

 CENTRO DE LÍNGUAS	 SENTINDO NA PELE	 DÚVIDAS NATAÇÃO PERGUNTAS FREQUENTES NATAÇÃO	 NATAÇÃO 2024 NÃO SEI NADAR	 NATAÇÃO 2024 JÁ SEI NADAR	 GUIA DE FINANÇAS 2023	 IPTU CADASTRAR IPTU ELETRÔNICO	 2ª VIA DE TRIBUTOS EXERCÍCIO 2023
 CONCURSOS PÚBLICOS	 BOLETO CAÇAMBA	 FARMÁCIA ALTO CUSTO	 LICITAÇÕES COMPRAS ABERTAS	 ESTRAÇÃO ANIMAL	 DESCONTO DE DÍVIDAS TRIBUTÁRIAS	 CANAIS DE ARRECADAÇÃO	 PORTAL DOS NEGÓCIOS

MAIS SERVIÇOS

4) SELECIONAR “SEI!”



5) SELECIONAR “**ACESSO EXTERNO**”

Sistema Eletrônico de Informações (SEI)


O SEI é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, que tem como objetivo eliminar os processos manuais em papel, promovendo a eficiência administrativa, celeridade, economia de recursos, segurança no trâmite, transparência e agilidade nos processos.

Através dele, são disponibilizados serviços destinados a pessoas físicas que participem em processos administrativos, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de abertura de processos (petições) ou assinatura de contratos, convênios, termos e acordos. Para saber como é feito o cadastro e liberação de acesso, consulte o [Manual de Cadastro de Usuário Externo](#).



Acesso Externo

Abertura de processos ou assinatura de contratos, convênios, termos e acordos

 [Termo de Concordância e Veracidade](#)

[Veja aqui o processo que pode ser aberto pelo SEI](#)



Consulta Pública

Consulta de processos eletrônicos abertos pelo SEI



Autenticidade de Documentos

Verificação de autenticidade de documentos produzidos no SEI

6) PREENCHER COM O E-MAIL E A SENHA DE **USUÁRIO EXTERNO**



Acesso para Usuários Externos

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

- 7) SELECIONAR “PROCESSO NOVO”

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento ▲

Processo Novo

Intercorrente


Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Nenhum registro encontrado.



8) SELECIONAR O TIPO DE PROCESSO QUE VOCÊ DESEJA. VAMOS USAR “PUBLICIDADE – CANCELAMENTO DE PUBLICIDADE” COMO EXEMPLO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura na Prefeitura Municipal de Jundiaí.

Visualize orientações específicas parado o mouse sobre cada tipo ? .

Caso apresente erro ou tenha dificuldades no uso, envie e-mail com o máximo de dados para seipmj@jundiai.sp.gov.br.

Tipo do Processo:

UF: ?
Todos ▼

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Certidão de USO de SOLO RURAL ou sem IPTU
- INFRAESTRUTURA - Implantação de Interferência A.P.
- INFRAESTRUTURA - Op. de Transp. e Mov. de Cargas
- INFRAESTRUTURA - Remoção de Interferência em Áreas Públicas
- Publicidade - Cancelamento de publicidade
- Publicidade - Licenciamento de publicidade impressa
- Publicidade - Licenciamento de publicidade instalada
- Publicidade - Licenciamento de publicidade temporária e especial
- Publicidade - Prorrogação de prazo de notificação
- Publicidade - Recurso de multa



9) DESCREVER O QUE VOCÊ DESEJA E PREENCHER O FORMULÁRIO

Peticionamento de Processo Novo

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

Tipo de Processo: Publicidade - Cancelamento de publicidade

Orientações sobre o Tipo de Processo

Exclusivo para licenciamento feito por processo administrativo ou para atividade não estabelecida

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Descrever, em poucas palavras, o que você deseja

Interessado: ? NOME COMPLETO DA PESSOA FÍSICA

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 indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

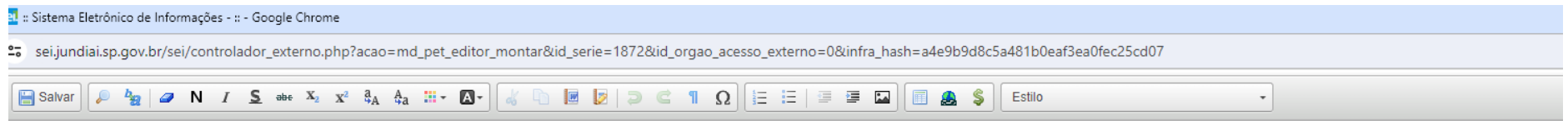
Documento Principal: Publicidade - Cancelamento de publicidade (clique aqui para editar conteúdo)

Clicar sobre o nome do documento para abrir o formulário

Nível de Acesso: ?

Público

10) PREENCHER TODO O FORMULÁRIO E SALVAR.



UNIDADE DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

PUBLICIDADE - Cancelamento de publicidade

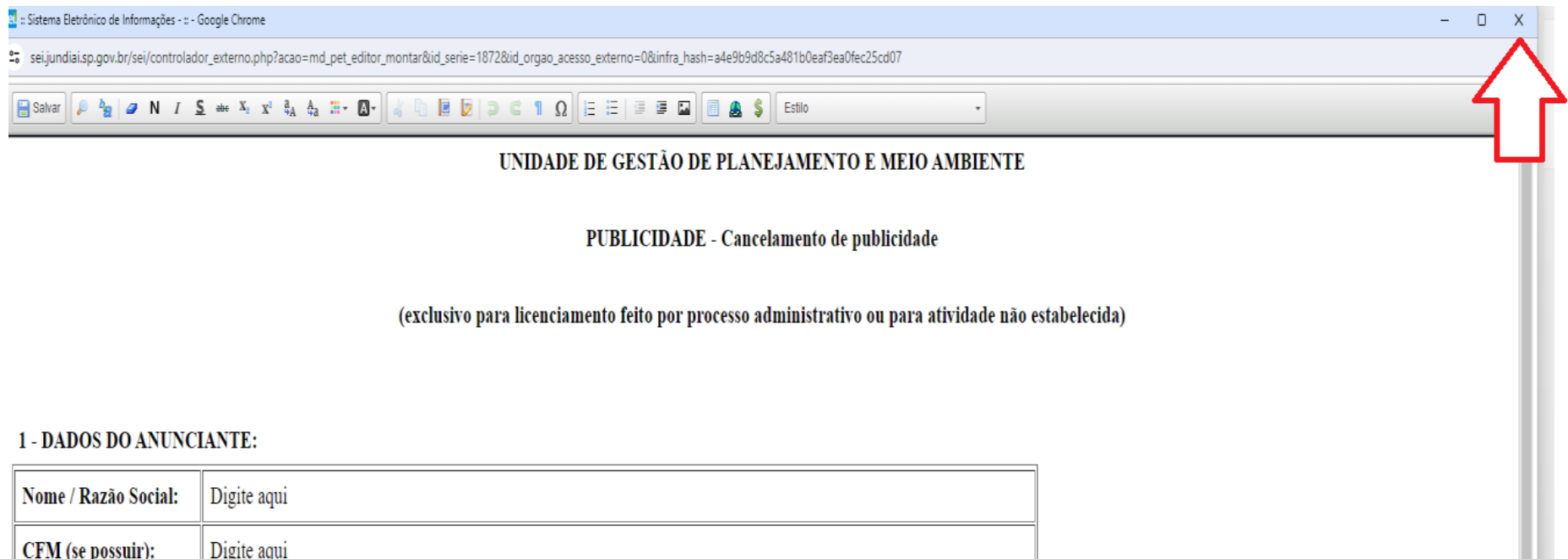
(exclusivo para licenciamento feito por processo administrativo ou para atividade não estabelecida)

1 - DADOS DO ANUNCIANTE:

Nome / Razão Social:	Digite aqui
CFM (se possuir):	Digite aqui
CNPJ:	Digite aqui
Endereço:	Digite aqui
Telefone:	Digite aqui
E-mail:	Digite aqui

2 - DADOS DO SOLICITANTE:

11) FECHAR O FORMULÁRIO



Sistema Eletrônico de Informações - Google Chrome

seijundiai.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=18728&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=a4e9b9d8c5a481b0eaf3ea0fec25cd07

UNIDADE DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

PUBLICIDADE - Cancelamento de publicidade

(exclusivo para licenciamento feito por processo administrativo ou para atividade não estabelecida)

1 - DADOS DO ANUNCIANTE:


Nome / Razão Social:	Digite aqui
CFM (se possuir):	Digite aqui

12) ANEXAR OS DOCUMENTOS. OS DOCUMENTOS LISTADOS COMO “DOCUMENTO ESSENCIAL” SÃO OBRIGATÓRIOS

Interessado: ? NOME COMPLETO DA PESSOA FÍSICA

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:  Publicidade - Cancelamento de publicidade (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?
Público ▼

Documento Essencial (20 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
▼
Foto(s) atual(is) do imóvel
▼
Público ▼

Complemento do Tipo de Documento: ?

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Selecionar o formato do documento

Explicar o que é o documento

Escolha no seu computador ou celular o arquivo


Selecione qual o tipo de documento que você escolheu


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

- 13) CLICAR EM “ADICIONAR” E VERIFICAR SE O DOCUMENTO FOI INSERIDO.
REPETIR ESSE PROCESSO PARA TODOS OS DOCUMENTOS ESSENCIAIS (**OBRIGATÓRIOS**)


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:  Publicidade - Cancelamento de publicidade (clique aqui para editar conteúdo)


Nível de Acesso: 
 Público ▼


Documento Essencial (20 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: 
 ▼

Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso: 
 Público ▼

Formato: 
 ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
1JUNDIAI_Portaria_104_2020_Nucleo_Gestor_SEI.pdf	28/12/2023 11:32:28	928.57 Kb	Foto(s) atual(is) do imóvel EXEMPLO	Público	Nato-digital	

- 14) REPETIR O PROCEDIMENTO PARA INCLUIR DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Documentos Complementares (20 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Procuração

Público

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Complemento do Tipo de Documento: ?

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

15) CLICAR EM “PETICIONAR”

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
1JUNDIAI_Portaria_104_2020_Nucleo_Gestor_SEI.pdf	28/12/2023 11:32:28	928.57 Kb	Foto(s) atual(is) do imóvel EXEMPLO	Público	Nato-digital	

Documentos Complementares (20 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

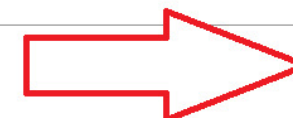
Público

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

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



Peticionar

Voltar

16) VERIFIQUE NO SEU E-MAIL O PROTOCOLO DO PROCESSO ABERTO