

ROTEIRO PARA PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Observação importante: Este roteiro foi realizado para definição dos procedimentos para a solicitação de desarquivamento de processos físicos de imóveis particulares, como construções, regularizações e parcelamento de áreas. Para solicitar o desarquivamento de quaisquer outros tipos de processo, consultar o setor de protocolo da Prefeitura através do endereço de e-mail gestaodocumental@jundiai.sp.gov.br.

- 1) Acessar o site do sistema SAEPRO em: <https://web21.cijun.sp.gov.br/PMJ/APROVE/CadastroTelasCustom/NavegarTelaCustom?idTela=26>
- 2) Clicar em “Acompanhamento dos NOVOS PROJETOS protocolados a partir de 11/11/2019”;

Sistema de Aprovação Eletrônica de Projetos de Obras (SAEPRO)

Projetar é o seu negócio, o nosso é facilitar o seu trabalho!



Acompanhamento dos NOVOS PROJETOS
protocolados a partir de 11/11/2019

Acompanhamento dos projetos
protocolados até 10/11/2019

Agendamento para Atendimento
Técnico Presencial

- 3) Caso o usuário não tenha cadastro no SAEPRO, deverá realizá-lo. Para isso, clicar em “Criar conta”;

SAEPRO [O que é?](#) [Termos de Uso](#) [Projetos](#) [Serviços Online](#) [Ajuda](#) [Entrar/Criar nova conta](#)

Ficou mais fácil aprovar um projeto de obras

A aprovação na Prefeitura de Jundiaí agora é totalmente digital, transparente e ágil.

- Acompanhamento dos projetos pela web, com todos os protocolos em um único local
- Transparência e agilidade na análise e na aprovação dos processos
- Redução dos custos operacionais, documentos impressos e deslocamentos à prefeitura
- Conforto de realizar praticamente todas as operações referentes ao processo a partir de seu escritório ou residência

Acesso ao Sistema

CPF ou CNPJ

Senha

[Entrar](#)

[Criar Conta](#)

[Esqueci minha senha](#)

- 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”**. Escolher o tipo de perfil, informar seu CPF/CNPJ e criar uma senha com a seguinte regra:
 - ao menos oito caracteres
 - ao menos uma letra maiúscula
 - ao menos uma letra minúscula
 - ao menos um número
 - ao menos um caractere especial (!@#%&*)
- Após a criação do cadastro, você receberá um e-mail para confirmar o seu cadastro. Acessar seu e-mail, ativar sua conta e voltar para a tela inicial do SAEPRO;
- Realizar o login no sistema com seu CPF/CNPJ e senha cadastrada no SAEPRO;
- Dentro do seu ambiente SAEPRO, clicar em **“Novo”** para protocolar nova solicitação.

Projetos [Serviços Online](#) [Ajuda](#) [Pesquisar](#)

Andamento dos projetos

Digite para filtrar...

[Novo](#) [Voltar](#)

Status das etapas

Classificar por:

Data da última alteração Crescente Decrescente [Pesquisar](#)

Nenhum registro encontrado.

Total de registros: 0

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

- **Tipo de Projeto:** DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO;
- **Assunto:** DESARQUIVAMENTO;
- **Área (m²):** 1,00;
- **Quantidade de Unidades:** 1;
- **Pavimento:** NÃO SE APLICA;
- Após incluir essas informações, clicar em “Adicionar”.

Solicitação de Novo Projeto

DADOS DA OBRA RESPONSÁVEIS INTERESSADOS DOCUMENTAÇÃO CONFIRMAÇÃO

Informe um ou mais assuntos do projeto

Tipo de Projeto: DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Assunto: DESARQUIVAMENTO
Assuntos para solicitação de profissional

Área (m²): 1,00 Quantidade de Unidades: 1 Pavimento: NÃO SE APLICA

Adicionar

Red arrows in the image point to the dropdown menus for 'Tipo de Projeto', 'Assunto', and 'Pavimento', the input fields for 'Área (m²)' and 'Quantidade de Unidades', and the 'Adicionar' button.

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 do imóvel (se IPTU ou INCRA).

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.

9) Na etapa **RESPONSÁVEIS**, clicar em “**Continuar**”;

Observação: Caso o protocolo seja feito por usuário de perfil “Profissional”, informe o valor “1” no número da ART/RRT/TRT, clique em “**Adicionar**” e “**Continuar**”.

10) Na etapa **INTERESSADOS**, informar todos os dados do proprietário, e clicar em “**Adicionar**”.

Termos de Uso Projetos Serviços Online Ajuda Pesquisar

Selecione...


Endereço do interessado


CEP + Estado Município

Bairro Logradouro Número +

Complemento Adicionar Limpar

Interessados escolhidos	CPF/CNPJ	Vinculo	Endereço	Principal
		INTERESSADO(A)		Sim

Voltar Continuar 



11) Na etapa **DOCUMENTAÇÃO**, não há documentos obrigatórios a serem apresentados. Caso necessário, apresente algum documento adicional, clicar em “**Continuar**”;

12) Na etapa **JUSTIFICATIVA**, informar o número do processo que deseja o desarquivamento e o motivo, clicar em **“Continuar”**;

Solicitação de Novo Projeto

DADOS DA OBRA RESPONSÁVEIS INTERESSADOS DOCUMENTAÇÃO **JUSTIFICATIVA** CONFIRMAÇÃO

Justificativa da solicitação

Informe a justificativa

380 caracteres restantes

[Voltar](#) [Continuar](#)

13) Na etapa **CONFIRMAÇÃO**, verificar se todas as informações foram corretamente preenchidas. Caso positivo, validar o Temo de aceite e clicar em **“Confirmar”**.

Pronto! Foi registrado o protocolo do processo.

Acompanhe o andamento do processo pela sua conta no SAEPRO. Você será notificado via e-mail em qualquer movimentação do seu processo (comunique-se, guias pendentes e aprovação).