

Roteiro para Solicitação de Desarquivamento de Processos e Cópia de Documentos

- 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](#)

- 4) 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 (!@#%&*)
- 5) 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;
- 6) Realizar o login no sistema com seu CPF/CNPJ e senha cadastrada no SAEPRO;
- 7) 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” ou “CÓPIA DE DOCUMENTOS”;
- **Assunto:** “DESARQUIVAMENTO” ou “CÓPIA DE PROJETOS DAP”;
- **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

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 

CIJUN

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(s) número(s) do(s) processo(s) que deseja o desarquivamento ou cópia de projeto 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).

O processo possui as seguintes etapas:

- **SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE DOCUMENTOS/SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO**
Etapa onde o usuário realiza a solicitação;
- **TRIAGEM DE DOCUMENTOS**
Etapa onde o analista verifica as informações e documentos apresentados pelo Interessado/Profissional sobre a solicitação de cópias ou desarquivamento;
- **AGUARDANDO PROCESSO**
Nessa etapa, o analista realiza a solicitação do processo pelo sistema de protocolo. Após a chegada do processo no departamento, no caso de cópia de documentos o analista deverá escanear o documento e disponibilizá-lo ao solicitante. No caso do desarquivamento do processo, apenas passará a etapa seguinte;
- **EMISSÃO DE GUIA DE CÓPIA/EMISSÃO DE GUIA DE DESARQUIVAMENTO**
Nessa etapa as guias para emissão da cópia ou de desarquivamento serão emitidas;

- **PAGAMENTO DE GUIA E LIBERAÇÃO DAS CÓPIAS/PAGAMENTO DE GUIA DE DESARQUIVAMENTO**

O processo fica nessa etapa até o sistema identificar o pagamento das guias;

- **SOLICITAÇÃO CONCLUÍDA**

Após a compensação das guias aos cofres públicos, a documentação da solicitação de cópia é disponibilizada ao solicitante. E no caso de desarquivamento, o interessado poderá dar vistas no processo na UGPUMA/DELOI/DAPEU – 6º andar – Ala Norte.

Para o usuário ter acesso a cópia dos documentos aprovados, deverá acessar seu ambiente no SAEPRO e clicar em Projetos > Impressão > Outros documentos.

The screenshot shows the SAEPRO web application interface. The top navigation bar includes 'SAEPRO', 'O que é?', 'Termos de Uso', 'Projetos', 'Serviços Online', and 'Ajuda'. A search bar is on the right. A dark sidebar menu is open, showing options: 'Novo projeto', 'Meus Projetos', 'Impressão', 'Comunicados', 'Dashboard', and 'Emissão de guia ISS semestral'. The 'Impressão' menu is selected, leading to a page with buttons for 'Outras certidões' and 'Outros documentos'. Below the buttons is a table with columns: 'Projeto', 'Documento', 'Emissão', and 'Ação'. The table contains four rows of data. At the bottom, there is a pagination control showing '1' and a total of 4 records.

Projeto	Documento	Emissão	Ação
SAEPRO.2020/32	FAI-E	20/02/2020	
SAEPRO.2021/103	DIRETRIZ URBANISTICA AMBIENTAL	12/04/2021	
SAEPRO.2021/140	CÓPIA DA PLANTA DO PROCESSO XXXX/YYYY	07/05/2021	
SAEPRO.2021/141	PLANTA APROVADA PROCESSO XXXX/YYYY	10/05/2021	

Total de registros: 4