





ÍNDICE

1. COMO REALIZAR CADASTRO NA CENTRAL DE ATENDIMENTO – PAG. 5

> 2. ABERTURA DE PROTOCOLO PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS E OUTROS – PAG 7

3. COMO CRIAR UM ARQUIVO DE PROJETO/PRANCHA NO FORMATO PDF PADRÃO SEM PAPEL – PAG. 13

> 4. COMO ACOMPANHAR O ANDAMENTO DA SUA SOLICITAÇÃO – PAG.20

> > 5. COMO PESQUISAR DOCUMENTOS, INTERAGIR E ANEXAR NOVAS INFORMAÇÕES – PAG 22

6. COMO ASSINAR DIGITALMENTE UM DOCUMENTO UTILIZANDO A ASSINATURA 1DOC – PAG. 25



1. COMO REALIZAR CADASTRO NA CENTRAL DE ATENDIMENTO

Para realizar o Cadastro na Central de Atendimento da Prefeitura, e poder realizar as suas solicitações e acompanhar o andamento das suas demandas, localize na tela de início, em https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento, o botão de Cadastro

Escolha uma	das opções de login		5
SEM PAPEL Busca por código Q - Acesso externo			Entrar Cadastro
Sec. And	Central de Atendimento • Prefeitura de	Campo Limpo Paulista	
Servi	ços	Jan Transparência	
ß	Ofícios Consulte a autenticidade e andamento		
82	de Onicio Frederillos. Protocolos Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos.	Prefeitura de Campo Limpo Paulista Av. Adherbal da Costa Moreira, 255 Jardim América Campo Limpo Paulista	
r,	Ouvidoria Atendimento ao Cidadão: Cuvidoria Envie sua demanda para a Prefeitura	Cep:13231-190 - 5P Fone: (11) 4039-8300 Ver Organograma »	
i	Pedidos de e-SIC Abertura e Consulta. Dados Genéricos	Precisa de Ajuda?	
6	Análises de Projetos Aprovação de Projetos e Alvará de Obras. Aprovação de Projetos e Licenciamentos de Loteamentos/Condominios	Cladado: Como char um arquivo de projeto/prancha no formato PDF padrão I Doc Como realizar cadastro na central de atendimento da entidade Utilizando o Login Único gov.br como acesso na Central de	
ß	Alvarás Consulte a autenticidade e andamento de Fiscalizações recebidas.	Atendimento 10 Doc Como criar uma solicitação na Central de Atendimento da prefeitura Como acompanhar o andamento da sua solicitação Como pesquiar documentos, interagir e anexar novas informações. Recuperando seu acesso na central de atendimento da Plataforma 1Doc	
	Cadastro		
	Entrar com seu e-m	ail	
	email@dominio.com.br	Prosseguir	
	Confirmação de seguran	ça *:	
	Vão sou um robô	reCAPTCHA Privacidade - Termos	
	gov.br Entrar com gov.	br	
	Entrar com Certi	ificado Di	
	ou		
	8 ⁺ Entrar via Google		
	Não postaremos nada nas rede sem sua permissão.	s sociais	

Caso opte por realizar o cadastro com e-mail, **preencha seu e-mail** no campo indicado e clique em **prosseguir.** Em seguida, uma tela para preenchimento de alguns dados será aberta. Complete as informações com a maior quantidade de dados possíveis.

Pessoa física Organiza	ição/Pessoa jurídica	
Nome completo*:	CPF*:	Data nasc.:
		0-00 00/00/0001
Função:	Organização:	
Função/Cargo	Organizaçã	io
Profissão:		Sexo:
- selecione -	Ŧ	- selecione - 🗸 🗸
E-mail*: DDD	: Telefone fixo:	DDD: Celular:
email@dominio.com.br 48	3	48
E-mails alternativos (separados por vírgula	a):	
Caso possuir		
	Endereço	
Endereço completo (com número):		CEP:
Endereço completo		СЕР
Complemento: Bairr	ro:	Cidade:

Cadastro

Cadastre uma **senha de acesso** que será utilizada junto com o e-mail de login sempre que você precisar fazer alguma solicitação e acompanhar o andamento da demanda. Faça a **confirmação de segurança** e clique em **prosseguir**.

Cadastre uma senha para fazer Login:		
Senha de acesso *:	Confirmação*:	
Escolha uma	Confirmação	
Mínimo: 8 caracteres		
Confirmação de segurança:		
Não sou um robô	reCAPTCHA Privacidade - Termos	7
Prosseguir »		

O seu cadastro foi realizado e agora você já pode efetuar as suas solicitações.

Ao realizar o cadastro com as outras formas (google, gov.br, e ICP-Brasil) o login será efetuado sempre com essa forma de autenticação. O cadastro será completado também e as solicitações seguirão o processo normalmente.

2. ABERTURA DE PROTOCOLO PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS E OUTROS

Na Central de Atendimento é possível solicitar por meio do protocolo do módulo **Análise de Projeto** da Prefeitura - https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento, <u>Aprovação</u> <u>de Projetos</u>, <u>Aprovação de Projeto de Terraplanagem</u>, <u>Aprovação de Projeto de</u> <u>Desdobro/Anexação</u>, <u>Aprovação de projeto de ETR</u>, <u>Autorização para Execução de Muro de</u> <u>Arrimo</u>, <u>Autorização para Colocação de Tapumes</u>, <u>Solicitação de Numeração Predial</u>, <u>Solicitação de Certidão de Habite-se</u>, <u>Transferência de Responsabilidade Técnica</u></u>, através de um processo muito simples e eficiente:

Basta localizar na Central de Atendimento da Prefeitura a Análise de Projeto conforme na imagem abaixo.

Caso já possua cadastro, faça login da forma usual que você já utiliza. Caso ainda não possua cadastro, você pode fazê-lo utilizando o acesso através do login do google, certificado digital ICP-Brasil ou então inserir seu e-mail no campo indicado. Em seguida será exibido uma

tela de cadastro onde você deverá preencher seus dados e criar uma senha de acesso à Central de Atendimento da Prefeitura, que poderá ser utilizada sempre que você precisar de um serviço disponibilizado através da central de atendimento. Caso precise de ajuda com o cadastro, leia o artigo como realizar cadastro na central de atendimento

	Busca por código Q - Acesso externo			Entrar Cadastro
	See See See	Central de Atendimento - Prefeitura de Car	npo Limpo Paulista	/ K.
	Serviç	05	🖩 Transparência	
	Ľ.	Ofícios Consulte a autenticidade e andamento		
8		de Oficios recebidos.	Prefeitura de Campo Limpo Paulista	
	DP.	Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos.	Ark. Anterbai da Costa Moreira, 255 Jardim Anterbai Campo Limpo Paulista Cep:12321-190- 59	
	rs)	Ouvidoria Atendimento ao Cidadão: Ouvidoria Envie sua demanda para a Prefeitura	Fone: (11) 4339-8300 Ver Organograma »	
	i	Pedidocula e-SIC Jostfura e Consulta.	Precisa de Ajuda?	
	B	Análises de Projetos Aprovação de Projetos e Akará de Obras. Aprovação de Projetos e Licenciamentos de Loteamentos/Condomínios	Oldadão: Como oriar um arquivo de projeto/prancha no formato PO pandão TOO: Como realizar cadastro na central de atendimento da entidade Utilizando o Login Único gov.br.como acesso na Central de	
	ð	Alvarás Consulte a autenticidade e andamento de Fiscalizações eccebidas.	Aterdimiento 10cc Como cira um solicitação na Central de Atendimiento da prefetura Como acompanhar o andamiento da sua solicitação Como pesquisar documentos, interagir e anexar novas informações.	
			Recuperando seu acesso na central de atendimento da Plataforma 1Doc	

O próximo passo é selecionar o assunto que você deseja tratar, ao selecionar, será exibido uma breve descrição dos documentos exigidos para esse protocolo e também algumas outras observações importantes,

- selecione -		
		Q
1. APROVAÇÃO DE PROJETOS (Residenciais)		
 — Aprovação de Projeto de Ampliação - Residência Unit 	niliar	
 Aprovação de Projeto de Construção - Residência Un 	miliar	
 Aprovação de Projeto de Demolição - Residência Aprovação de Projeto de Peformar - Peridência 		
 Aprovação de Projeto de Regularizações de Construc 	o - Residência	
- Aprovação de Projeto de Terraplenagem		
— Certidão de Habite-se - Residência		
 — Certidão de Numeração Predial 		
Google		Alon cantográficas # 2024 Alingares # 2024 Alingua Maxar Technologues Temps Mormar erus on mara
Descrição*:		
B / U E E E · E · S	∞ I. X 5	

	Aprovação de Projetos e Alvará de Obras, Aprovação de	s de Projetos Projetos e Licenciamentos de Loteamentos/Condomínios
👗 ldentificação Passo 1 🖪 Inf	ormações. Passo 2	
Assunto*:		
— Aprovação de Projeto de Constr	ução - Residência Unifamíliar	
	Aprovação de Projeto de Con	trução - Residência Unifamiliar
Documentos obrigatórios		
 RG ou CPF ou CNPJ Anotação de Responsabi 	idade Técnica (ART) e/ou Relatório de Responsabilidade Técnica	RRT)
3. Capa do carnê IPTU;		
 Matricula atualizada do Regis Documento de proprieda 	tro de Imóveis de do imóvel	
6. Memorial descritivo da c	onstrução;	
7. Certidão negativa de déb	itos	
 B. Declaração de Madeira L 9. Projeto Técnico 	egal	
Mamazial da Cálcula		
Declaração de Use de Martin		
Declaração de Uso de Madei	ra Legal	
Memorial Descritivo de Cons	truçao	
Deciaração Decreto (1° 5.56)		
	Endereço completo*:	N° ou referência*:
Endereço da Solicitação	Informe seu endereço completo	
And in Long Street of Long		
Mapa Satélite		
1 82		A Sm Star
B	All Shines and a company	A BOM A
No. 10	All and a second second	
1 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ALLA DIMERSION	
Google		Atalhos do torilado", Dedos certograficos 02024 Imagens 02024 Airbus, Maxar Technologies Termos Inform
	Apreveção do Pro	de Construção
DADOS DO PROPRIETÁRIO(A)	Aprovação de Pro	eto de construção
Nome / Razão Social*:		CPF ou CNPJ*:
PREENCHA ESTE CAMPO CO	I LETRAS MAIÚSCULAS, POR FAVOR	- selecione -
Endereço*:		N ¹⁶ :
informe o nome da rua, aver	ida, travessa	
Bairro*:	Cidade*:	UF ⁴ :

Logo abaixo há a localização do projeto no mapa, os campos de identificação dos acompanhantes do processo, onde deverá ser indicado o **proprietário** e o **responsável técnico**. Lembrando que os proprietários deverão ter cadastro no sistema para que possam assinar digitalmente o processo.

Nos campos adicionais as informações solicitadas são de extrema importância, e devem ser preenchidas conforme solicitado, há, ainda, a o **campo de descrição** disponível para a especificação da sua solicitação, o texto será direcionado também ao Analista de Projetos da Prefeitura, juntamente com todas as outras informações contidas nesse protocolo.

PREENCHA ESTE CAMPO COM LETRAS MAIÚSCULAS, POR FAVO			Profissão Resp. Projeto*:
	R		- selecione -
lefone*:	E-mail*:		CPF do Profissional*:
(11) 99999-9999	nome@e-mail.com		000.000.000-00
autoria) do projeto é também o Beconocíwei Térniro pela exerurão d	a obraži:		
Second -			
ADOS DA OBRA			
dereço*:			Complemento:
te*:	Quadra*:		Bairro*:
			Informe o bairro
Pf:	N° da matrícula*:		Inscrição Cadastral*:
Informe o CEP	informe o número da matr	icula	
o*:			Dutro:
saterione -			
			Come -
o da Construção-:			Dutro:
auropan ni -			
mero de habitações*:		Quantidade de banheiros*:	
ttada":		Area terreno (m²)*:	
antidade de pavimentos*:			
selecione -			
ta Total a ser construida*:			

No próximo passo, os anexos deverão ser incluídos, escolha os arquivos em formato PDF que serão enviados no seu computador, conforme a identificação dos solicitados. Note que os documentos que contém * serão obrigatórios de envio.

Faça o upload dos documentos marcados com * a seguir: Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Retarónio de Responsabil	etva de débitos 🔹 Declaração de Madeira Legal 🚽 documento de proprietisade do imóvel 🗧 9
N Anexar	Para anximitara digital, apenas anquires (PDF 🔹 🛛
Embarcar documento:	
- Selecione -	
Opções de assinatura 🖲	
	Protocolar
	Informe o campo: endereço completo

Classifique os anexos conforme o solicitado, e note que a cada documento incluído e classificado ficará com o nome em verde. Caso tenha inserido algum documento equivocado, poderá excluir usando a lixeira que fica ao lado do documento

Quando todos os documentos obrigatórios forem preenchidos e classificados, o botão de **Protocolar** será habilitado.

Clique em **Opções de Assinatura** para assinar digitalmente o protocolo.

Embarcar documento:		
- Selecione -		
Junction		

Após clicar em Protocolar, será exibido a mensagem para confirmar o envio do seu protocolo para a Análise de Projeto, clique em Enviar.

Pronto, a sua solicitação foi enviada!

Na tela de confirmação serão exibidas algumas informações bem importantes para o acompanhamento da sua solicitação, atente-se à imagem abaixo:

$\mathbf{\overline{\mathbf{S}}}$	Sua solicitação foi recebida com sucesso.
Análise de Projeto 006/2022 Código de acompanhamento: 401.716.623.915.059.554	Assim que houver movimentações a respeito, você será avisado por e-mail.
Acompanhar Análise de Projeto »	Data e Hora de Recebimento: 05/09/2022 12:25:05 Enviado inicialmente para:
	Em instantes você receberá uma cópia desta confirmação em seu e-mail.
	Enviar outra Concluído

A confirmação de envio será enviada também para o seu e-mail, juntamente com os anexos. Você poderá acompanhar a sua solicitação clicando no botão **Acompanhar Online.** O botão levará você para a página da central de atendimento da sua Prefeitura para você poder **acompanhar o andamento da sua solicitação**, verificar todas as informações que incluiu e também saber quem já visualizou.

11

Para a assinatura do protocolo pelos proprietários, deverá ser enviado aos mesmos o Código de Acompanhamento.



Com esse código eles poderão entrar na Central de Atendimento e buscar o processo para **Co-assinar** o Protocolo.

Busca por código Q •	Acesso externo	
		Central de Atendim
	Serviço	05
	1	Ofícios Consulte a autenticidade e andamento de Ofícios recebidos.
		Protocolos Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos.
		Đ Imprimir
	•	assinar

Caso seja necessário, você também pode **interagir no protocolo**, as mensagens e anexos enviados serão juntadas ao documento original e todas as interações serão registradas com a devida transparência.

Interagir	em Ana	álise d rquivos, ca	e Pro	jeto ssário:					
B <i>I</i> ⊻	IE IE	E.		ø	۲	I.	20	5	
									s.
								Para assinatura digital, apenas arquivos PDF	
🗞 Anexar									0
Anexar ções de assinatura	•								0

No final, todas as interações serão registradas no documento, assim como respostas do Analista da Prefeitura.

3. COMO CRIAR UM ARQUIVO DE PROJETO/PRANCHA NO FORMATO PDF PADRÃO SEM PAPEL

Este passo a passo visa orientar aos profissionais autores de projetos a criarem arquivos PDF para serem anexados aos processos eletrônicos da plataforma 1Doc.

Comece criando um **novo layout** no **AutoCAD** e inserindo o desenho da prancha com o modelo padrão **ABNT** no tamanho desejado.

Passo 1: Modo Layout

Os projetos a serem aprovados na plataforma devem ser apresentados em pranchas no padrão ABNT nos tamanhos: A0, A1, A2, A3 e A4 sempre no formato Paisagem/ Horizontal/ Landspace.

Não podem ser apresentadas pranchas em tamanho personalizado ou tamanhos maiores que A0, tampouco no formato Retrato/Vertical/Portrait

Passo 2: Configurando os Layouts

Digite o comando **PAGESETUP** e clique **ENTER** para iniciar a configuração da prancha no modo **LAYOUT**. Este procedimento deverá se repetir para cada nova prancha.

Em seguida, selecione a página que deseja editar e selecione **MODIFY**, após isso, abrirá a janela de configuração de Página:

Current l	ayout: Folha A1	
age setups Current page	<none></none>	
Folha A0		Set Current
Folha A1 *Folha A2*		
Folha A3		New
Folha A4		Modify
2		Import
elected page set	up details	
Device name:	AutoCAD PDF (Web and Mob	ile).pc3
Plotter:	DWG To PDF	
Plot size:	841.00 x 594.00 mm (Landso	ape)
Where:	File	
Description:		

Passo 3: Configurando a impressão

ATENÇÃO! As pranchas devem ser apresentadas sempre em formato Paisagem/ Horizontal. Não serão aceitas pranchas no formato Retrato/Vertical.

Na janela de configuração de prancha selecione a impressora "AutoCAD (Web and Mobile).pc3" e em seguida selecione **PROPERTIES**

Page setup		Plot style table	e (pen assignments)	
Name: <none></none>	DWO	None	× 11	
Drinter/alattar	Display plot styles			
Name: R AutoCAD PDF (Web and)	Shaded viewport ontions			
Plotter: DWG To PDF - PDF ePlot - by Auto	desk k. o u mu al l	Shade plot	As displayed	
Where: File		Quality	Normal ~	
F	DF Options	DPI.	100	
aper size		Plot options		
A1 (841.00 x 594.00 MM)	~	Plot object lineweights		
Plot area	Plot scale	Plot trans	parency plot styles	
Extents v	Scale: 1:1 ~	Plot pape	rspace last erspace objects	
Plot offset (origin set to printable area)	1 mm ~ =	Drawing orien	itation	
X: 0.36 mm Center the p	lot 1 unit	O Portrait	A	
Y: 0.34 mm	Scale lineweights	Plot upsic	e down	

Será aberta a janela de configuração da plotadora/impressora, selecione **CUSTOM PAPER SIZES** e depois clique em **ADD**.



15

Passo 4: Criando prancha padrão

Na janela de Configuração de Tamanho de Prancha Personalizada selecione **START FROM SCRATCH** e em seguida clique em **AVANÇAR** para configurar as dimensões da prancha

Custom Paper Size -	Begîn			>
 Begin Media Bounds Printable Area Paper Size Name File name Finish 	 Start from scratch Use existing Select from the list of paper sizes. A1 (841.00 x 594.00 MM) 			
		< Voltar	Avançar Xız	Cancelar

Selecione AVANÇAR para configurar as margens de impressão

Begin Media Bounds	The curren adjust Wid only availa	t paper size th and Heigl ble for raste	is 841 x 5 ht, then se r formats	594 MM. To cr elect Inches o	eate a new pa r Millimeters. F	aper size, Pixels are	
Printable Area							
File name							
Finish							
	Width:	341	•	Preview		_1	
	Height:	594	\$				
	Units	Millimeters	~				

Cada tamanho de prancha no formato **ABNT** deve estar configurado conforme padrão: **A0, A1, A2, A3 e A4**

Em WIDTH informar a largura da prancha:

A0 1189 mm

A1 841 mm

A2 594 mm

A3 420 mm

A4 297 mm

Em **HEIGHT** informar a altura da prancha:

A0 841 mm

A1 594 mm

A2 420 mm

A3 297 mm

A4 210 mm

Em Preview, a prancha deve estar sempre representada na horizontal.

Utilize sempre as units no formato em milimetros (mm)

A próxima etapa é configurar as margens da impressão. Elas são utilizadas apenas para plotadoras e impressões em papel, para garantir que todo o arquivo será impresso sem erro. Como o arquivo do projeto será criado em PDF, é necessário garantir margem de segurança para impressão. Desta forma, deve-se configurar **todas as margens para 10mm (dez milímetros)**

Em Preview, a prancha deve estar **SEMPRE** representada na horizontal. Selecione **AVANÇAR** para prosseguir

Begn	The Pre	view tile	e indicates t	he printable area bas	ed on the		
Media Bounds	adjust T	op, Bot	ed paper siz tom, Left an	e. To modify the non d Right edges of the	printable are page.	a,	
Printable Area	NOTE: I	Most dri	vers calcula	te printable area fron	n a specific		
Paper Size Nam	e measure	ment a	way from th	e edge of the paper.	Some drivers	l. Harand	
File name	edge of	the pap	per. Verify th	at your plotter is capa	able of plottin	9 9	
Finish	from the	actual	dimensions	you specify.			
	Top :	0	•	Preview		-1	
	Bottom	0	2	1			
	Left :	0					
	Right :	10	•				

17

No caso de folhas com formato diferente do padrão ABNT, manter a configuração da sempre 10mm na margem "*Right*" (*direita*).

Para concluir, nomeie a nova configuração da prancha. Para cada formato de prancha (A0, A1, A2, A3 e A4) este passo a passo deve ser repetido. Selecione **AVANÇAR**

Begin Media Bounds	The displayed default information indicates the paper size you are creating. Enter a new name to identify the paper size. The new paper size name will be added to the list of custom paper sizes listed in the Distance Conference in a Extern	
Printable Area Paper Size Nam	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	
File name Finish	Folha A1 - 1Doc (841.00 x 594.00 mm)	

Passo 5: Salvando prancha padrão:

Ao finalizar a configuração dos tamanhos de pranchas, você retornará à janela de configuração da plotadora/impressora. Sugerimos que sejam criados os 3 tamanhos de pranchas. Este passo-a-passo precisará ser feito apenas esta vez. Após finalizar a configuração das pranchas AO, A1, A2, A3 e A4, clique em **OK**.



Passo 6: Configurando a impressão

Na tela de impressão, agora será possível selecionar o tamanho da prancha que deseja e que acabou de configurar. Ajuste as demais configurações como o arquivo de penas em **Plot style table (pen assignments).** Para reduzir o tamanho dos arquivos, sugerimos manter a Qualidade da impressão em NORMAL, PREVIEW ou DRAFT.

Como o projeto será apresentado em PDF, a qualidade de impressão não precisa ser maior que estas opções. Para concluir a configuração, clique em **OK**.

age setup			Plot style table	e (pen assignments)
Name:	<none></none>	owo	None	~ 🖺
Printer/plotter	1		Display pl	lot styles
Name:	AutoCAD PDF (Web and Mot	pile).pc3 V Properties	Shaded viewp	ort options
Plotter:	DWG To PDF - PDF ePlot - by Autodes	k out we di	Shade plot	As displayed
Where: Description:	File	594	Quality	Normal ~
	PDF	Options	DPI	100
Paper size	2		Plot options	
Folha A1 - 1	Doc (841.00 x 594.00 mm)	~	Plot objec	t lineweights
Plot area What to plot:	3	Plot scale	Plot trans	parency plot styles rspace last
Window	Window	Scale: 1:1 V	Hide pape	erspace objects 6
Plot offset (ori X: 283.53	gin set to printable area)	1 mm v =	Drawing orien O Portrait O Landscape	e A

Orientações

Deixe selecionado a opção CENTER THE PLOT;

Em PLOT AREA selecionar WINDOW. Depois clique em WINDOW< à direita e selecione a área que deseja que seja impressa clicando nos cantos diagonais da prancha;

Em DRAWING ORIENTATION, selecione SEMPRE: LANDSCAPE Desmarque a opção FIT TO PAPER e configure a escala para 1 mm e 1 unit

4. COMO ACOMPANHAR O ANDAMENTO DA SUA SOLICITAÇÃO

Para acompanhar o andamento da sua solicitação não é necessário acessar a plataforma ou ir até o órgão público, pois a cada movimentação do seu Protocolo ou Atendimento você será notificado automaticamente pelo email informado e por mensagem SMS (quando ativado no órgão público).

Consultando um Protocolo ou Atendimento utilizando o código de rastreamento

Após o registro de um Protocolo ou Atendimento na plataforma SEM PAPEL, será gerado um **código de acompanhamento (18 dígitos numéricos)**, além da numeração sequencial do órgão público. Se o registro for feito através da Central de Atendimento, o código de acompanhamento é exibido logo após a confirmação do envio:



Caso o registro tenha sido feito de maneira presencial no órgão público, o código de acompanhamento poderá ser encontrado no cabeçalho do documento.

De posse do código de acompanhamento, será possível verificar o andamento de forma direta, sem necessidade de identificação por login e senha, digitando este código no campo **Busca por código** na Central de Atendimento:



A opção de acesso utilizando o código de acompanhamento não permite que o cidadão interaja com o órgão publico, exibindo as informações somente para leitura.

Consultando um Protocolo ou Atendimento utilizando o número, ano e CPF/CNPJ do requerente.

É possível também consultar o andamento de um Protocolo ou Atendimento utilizando o número e o documento de identificação do requerente (CPF ou CNPJ).

Para isto, basta alterar o modo de consulta para **Busca por número + CPF/CNPJ**, clicando na seta ao lado do campo de busca, como na imagem abaixo:



Após a correta identificação, acesse o **Meu Inbox** para verificar todos os documentos em andamento:

🛪 Início 🚨 Meu inbox (🔕 Ta Meu Inbox • Minhas solicitações

Nesta tela é possível também consultar os Protocolos e Atendimentos já arquivados pelo órgão público.

Utilizando a opção de consulta identificada, é possível interagir com o órgão público, anexando informações complementares ou respondendo a eventuais questionamentos realizados.

5. COMO PESQUISAR DOCUMENTOS, INTERAGIR E ANEXAR NOVAS INFORMAÇÕES

Sempre que você faz uma solicitação à prefeitura, você tem acesso a todas as suas demandas antigas ou atuais, através do seu login na plataforma, sendo assim, é possível interagir com a prefeitura e acompanhar o andamento dos seus processos.

Acesse o site da prefeitura em questão, encontre o link para acessar a **Central de Atendimento - Protocolo online ou Atendimento/Ouvidoria.**

Após acessar o sistema, uma tela semelhante a esta irá aparecer, basta clicar no link Entrar

D Rouss per chilge Q - Areasia patrene	Forur Cadoron
Central de Atendimento - La companya de la companya	
terropes 譯 Protocolos	🖬 Transparência
Alternarie e Constala de Reparamentes Administrativos. 1 Ouvridoria	Carta de Serviços
Needertere ao Catado Cavados trois sua dormato ao Abrietara Análise de Projeto	🖒 Consulta Prévia Online
Agrouado de Prigetas e Alvada de Obras, Aprovação de Prigetas e Licenciamentos de Istikarmentos/Condomines	Brann Familie an a die Ar Luz Boteau Pazz, 1101, 1º andar Canamieras, Horan deallor,

Preencha os dados conforme foi feito durante a criação do documento. (*É importante que o acesso/email seja o mesmo da criação da solicitação*)

Login	
	Entre com CPF/CNPJ
Endereço de e-mail	
Senha	
Confirmação de segurança *:	
Não sou um robô	
Entrar	Esqueci a senha Não tenho senha
gov.br Entrar com gov.br	
Entrar com Certificado Digital	
ou	
$g^{\scriptscriptstyle +}$ Entrar via Google	
Não postaremos nada nas redes sociais sem sua per	missão.

Após o login, clique em **Meu inbox** e tenha acesso à todas as suas solicitações **em aberto** ou já **arquivado**

maherta (S)		Meu In	box • Minhas solicitações	
N*	De		Assunto	Última atividade ^
Ouvidoria 134/2022 833.816.626.642.477.634 08/09/2022 16:10	Tais	OUV	Lâmpada acende e apaga - Calçada/Rua Lâmpada acende e apaga durante a noite. Média	Há 22 horas 🍳
Análise de Projeto 052/2022 926.116.624.873.203.082 06/09/2022 15:02	Tais	(SPU)	1. Alvará de Licença para Construção Requerimento Alvará de Licença para Construção À Divisão de Planejamento e Projetos Eu	Há 2 dias 👒
Oficio 070/2022 624.516.620.393.035.816 01/09/2022 10.35	Mariane P. SF Diretora	Mariane Provenzano	Orçamentos LEI Nº 854, DE 10 DE MARÇO DE 2020 DISPÕE SOBRE O REPARCELAMENTO E PARCELAMENTO DE DÉB	Há S dias 🙍
Análise de Projeto 102/2020 202.969.409.131 22/12/2020 15:47	Taís	(SEMURB)	Alvară de Construção - SEMURB Venha, através deste, solicitar: APROVAÇÃO DE PROJETO DE CONSTRUÇÃO RESIDENCIAL UNIFAMIL	Hả 1 ano 8 meses 20 dias
Anàlise de Projeto 099/2020 162.617.385.220 21/12/2020 14:57	Tais	(SEMURB)	Alvará de Demolição T Alvará emitido:21/12/2020 - Alvará 2:165/2020 -	Há 1 ano 8 meses 21 días • •

Agora basta escolher o documento que gostaria interagir ou adicionar informação. Após selecionar um documento da lista, você então poderá navegar até o final do documento onde uma caixa de interação está disponível para você responder ou adicionar informações.

Clicando no botão **Anexar**, você pode adicionar novos anexos ao processo caso houver a solicitação para serem adicionados, ou mesmo algo que foi esquecido durante a criação do documento.

Clique em **Anexar**, escolha os documentos no seu computador. Você pode anexar vários documentos ao mesmo tempo, sem a necessidade de ser enviado um a cada resposta. Depois de anexar os documentos e colocar um texto informativo, basta clicar em **Enviar**.

Essa interação pode ser feita quantas vezes for necessária. O registro de todas as interações ficará na linha do tempo do documento

23

icione inf	ormações <u>V</u> :	anexe	arquivos, o	caso nece	essário:	۲	I.	26	RBC.	
1										
Anexar										Para assinatura digital, apenas arquivos PDF
% Anexar	2									Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

24

Você também pode interagir nas solicitações através do e-mail de notificação recebido, como no exemplo abaixo, através do botão **acompanhar online**, ou então **responder** inserindo a sua interação e também anexos:

	Ofício de notificação
n	Prefeitura de para tais+duda マ Ofício 056/2022:
	Produto
	Saiba como responder este Ofício Acompanhar online »
	Enviado e rastreado com <u>1Doc</u> .
	_ Para cancelar recebimento de comunicação de Prefeitura de Taisópolis neste e-mail, <mark>clique aqui</mark>
	 [Mensagem cortada] <u>Exibir toda a mensagem</u>
	PROJETO_EM_PD
	$($ $($ Responder a todos $)$ $($ \leftarrow Responder $)$ $($ \leftrightarrow Encaminhar $)$

6. COMO ASSINAR DIGITALMENTE UM DOCUMENTO UTILIZANDO A ASSINATURA 1DOC

Se você recebeu uma solicitação de assinatura e está com dúvidas de como assinar utilizando a assinatura SEM PAPEL- 1Doc, siga esses passos e veja como é simples assinar um documento digitalmente.

No seu inbox do e-mail você poderá encontrar a **solicitação de assinatura** através de uma mensagem similar como a da imagem abaixo:



Base Demonstração para mim 💌

Solicitação de assinatura em Ofício 070/2022

Mariane solicitou sua assinatura em 05/09/2022 às 14:10

Para revisar e assinar este documento, acesse o link "Assinar online".

Caso tenha dúvidas sobre o processo de assinatura digital, acesse este artigo de ajuda.



Enviado e rastreado com 1Doc.

Para cancelar recebimento de comunicação de Base Demonstração neste e-mail, clique aqui

•••

[Mensagem cortada] Exibir toda a mensagem

			/		7
←	Responder)	$(\rightarrow$	Encaminhar	

Localize o botão **Assinar online**, e clique nele. Em seguida, uma nova página será aberta com uma prévia do documento que você irá assinar.

≡ Oficie 070/2022	1 / 2 − 100x + E Ø	± e :	B	Você está identificado como: Assinante: Taís CPF: 042.000.007-45
to the second s			3 pessoas jā assinaram esse documento 9 • Evelyn P. • Michelle W. • Michelle W.	Papet Parte
	De: Martane P 97 Para: Martane Data: 01090022 ab 10:35:00 Setures envolvables POM, SF, SDM/RD		Assinatura eletrónica Assinatura com certificado digital Neressária certificado cigital	to no seu dispositivo.
2	Orçamentos		Assinar cam lecrónica Racreada, rápida, criptografada e sem necessi Assinar com login 1Doc	ade de centrificade digital.
	LEI Nº 854, DE 10 DE MARÇO DE 2020		Assinar com login gov.br gov.br	
	DISPÕE SOBRE O REPARCELAMENTO E PARCELAMENTO DE DÉBITOS DO MUNICÍPIO DE DEMONSTRAÇÃO COM SEU REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)		© Prosseg	nönsar vir sem assinar
	Faço saber, a todos os habitantes do município de Demonstração, que a Câmana Municípal de Demonstração aptivous e eu sancinon a segurinto La:			

26

Selecione a opção de Assinatura eletrônica e em seguida Assinar com login 1Doc, depois clique em Continuar. Caso você não esteja logado ainda, a página o levará para o login. Acesse com seu e-mail e senha cadastrado normalmente.

Burna por cologo 🖉 + Acedea Aderea			Noter Codetta
		Central de Atendimento - Base Demonstração	x
20	ngas	Login	alaria
3	Protocolos	emal@dominia.com.br	renxa
	Abertura e Comolia de Reguerinanista Administrativos.		erviços
*3	Ouvidoría Azendenens: ao Calablas: Osniana Enve sua denarda por a a Prefetora	Não sou um robó	Prévia Boline
3	Análises de Projetos Aprovação do Prajetido e Alvara de Obra Lateramentar Condomínica	Entrar Esqued a serial Non serial serial	
	Licenciamentos Ambier Anilize de Londonemo Ambiertal		100/00 1978 nov. 1980. P. statie Conversion.
	Chamados Servetor Marengul, etca espe e seu Cramade para d'Internetica.	Kinar Cara Cara Cara Cara Cara Cara Cara C	er Sagangerich v.
12	Sessões Plenárias	Ne provinse and net vide strike an up periods.	
ja	Processos Seletivos Carolóne se a una das vegas na Proh	Acesso restrito ×	ann comm i masaindhe Canadicaa Calaan ian pratactaa celana
3	Protocolos Blométricos,	Francis o	Lacompensar la sentencera de con ambiencimento mono cens auxi doctormento el tentrare.

Após efetuar o login, o documento será **exibido por completo**, juntamente com as informações de quem enviou, quem já visualizou e etc.

	Consulte a autenticidade e andamento de Oficios recebidos.
Codigo nº 624.516.620.393.035.816	A Imprimir.
Mariane P. SE Diretora	Orçamentos 🔹 🖷
(via VV28) Mariane Provenzano 🆀 -48 99999-9999 CPF 075 XXX XXX6-99	LEI Nº 854, DE 10 DE MARÇO DE 2020
23 23	DISPÕE SOBRE O REPARCELAMENTO E PARCELAMENTO DE DÉBITOS DO MUNICÍPIO DE
Em 01/09/2022 às 10:35 Há 5 meses 2 dias atrás	DEMONSTRAÇÃO COM SEU REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)
Setores envolvidos (3): SF PGM SEMURB	Faço saber, a todos os habitantes do município de Demonstração, que a Câmara Municipal de Demonstração aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Artigo 1º fica autorizado a repactuação dos débitos do município de Demonstração com seu Regime Prior de Previdência Social (RPPS), gerido pelo

Localize nesta tela, na linha do tempo, a solicitação de assinatura e clique em Assinar



Na tela exibida em seguida, escolha novamente a opção de assinatura com login 1Doc, digite sua senha e clique em Assinar documento.



Por fim, caso desejar, na tela final você pode **baixar o arquivo assinado digitalmente** ou **prosseguir** para a tela do documento completo

Pronto!			
Ofício 070/2022 assinado!			
Estamos processando o arquivo com verificação de autenticidade e logo estará disponível para consulta no sistema.			
Agora, você também pode:			
Baixar arquivo assinado digitalmente			
ou			
Prosseguir			

Caso você já esteja logado na central de atendimento, os passos de login não serão necessários e a assinatura será realizada diretamente no primeiro passo.

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura.



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – S.O.

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901 TEL: (11) 4039-8384