

**SEM PAPEL –
MÓDULO ANÁLISE DE PROJETOS**

MANUAL DE PROCEDIMENTO

ÍNDICE

3

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 Acesso externo

Entrar Cadastro

Central de Atendimento • Prefeitura de Campo Limpo Paulista

Serviços

- Ofícios**
Consulte a autenticidade e andamento de Ofícios recebidos.
- Protocolos**
Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos.
- Ouvidoria**
Atendimento ao Cidadão: Ouvidoria
Envie sua demanda para a Prefeitura
- Pedidos de e-SIC**
Abertura e Consulta.
Dados Genéricos
- Análises de Projetos**
Aprovação de Projetos e Alvará de Obras. Aprovação de Projetos e Licenciamentos de Loteamentos/Condomínios
- Alvarás**
Consulte a autenticidade e andamento de Fiscalizações recebidas.

Transparência

Prefeitura de Campo Limpo Paulista
Av. Adherbal da Costa Moreira, 255
Jardim América
Campo Limpo Paulista
Cep:13231-190 - SP
Fone: (11) 4039-8300

Ver Organograma »

Precisa de Ajuda?

- Cidadão: Como criar um arquivo de projeto/prancha no formato PDF padrão 1Doc
- Como realizar cadastro na central de atendimento da entidade
- Utilizando o Login Único gov.br como acesso na Central de Atendimento 1Doc
- Como criar uma solicitação na Central de Atendimento da prefeitura
- Como acompanhar o andamento da sua solicitação
- Como pesquisar documentos, interagir e anexar novas informações.
- Recuperando seu acesso na central de atendimento da Plataforma 1Doc

Cadastro

Entrar com seu e-mail

Prosseguir

Confirmação de segurança *:

Não sou um robô



gov.br Entrar com gov.br

ICP Brasil Entrar com Certificado Di...

ou

g+ Entrar via Google

Não postaremos nada nas redes sociais
sem sua permissão.

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.

Cadastro

Pessoa física Organização/Pessoa jurídica

Nome completo*:

CPF*:

Data nasc.:

Função:

Organização:

Profissão:

Sexo:

E-mail*:

DDD:

Telefone fixo:

DDD:

Celular:

E-mails alternativos (separados por vírgula):

Endereço

Endereço completo (com número):

CEP:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

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

Mostrar senha

Confirmação de segurança:

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

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

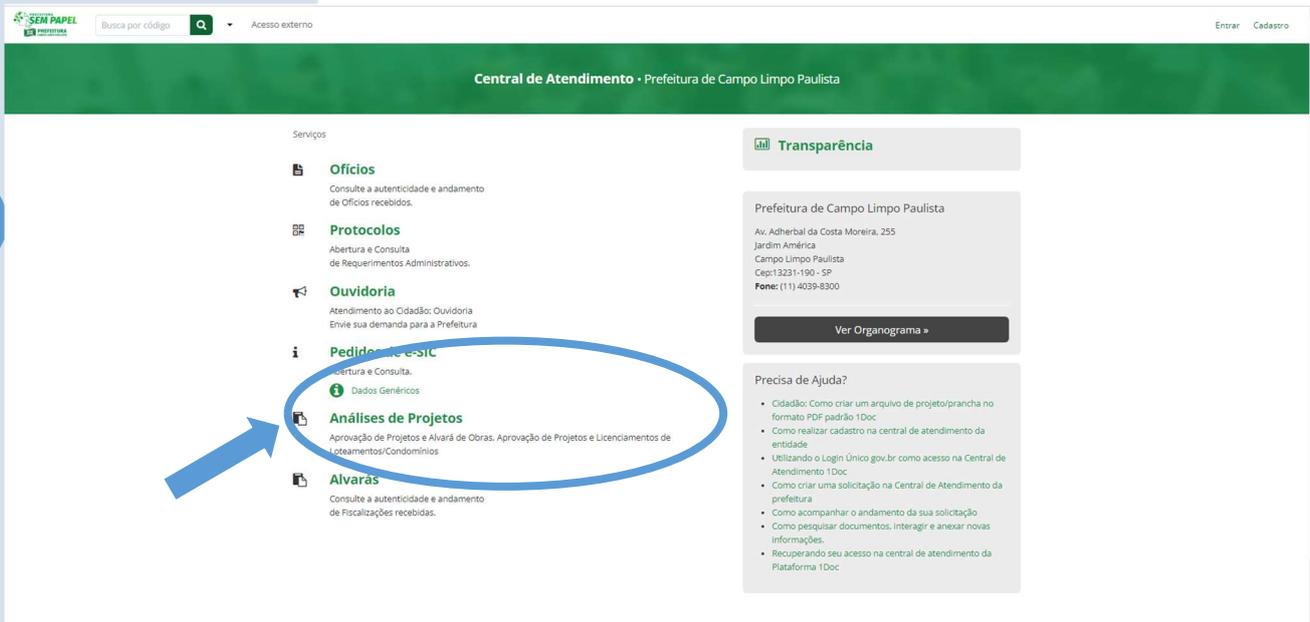
Na Central de Atendimento é possível solicitar por meio do protocolo do módulo **Análise de Projeto** da Prefeitura - <https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>, [Aprovação de Projetos](#), [Aprovação de Projeto de Terraplanagem](#), [Aprovação de Projeto de Desdobro/Anexação](#), [Aprovação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

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

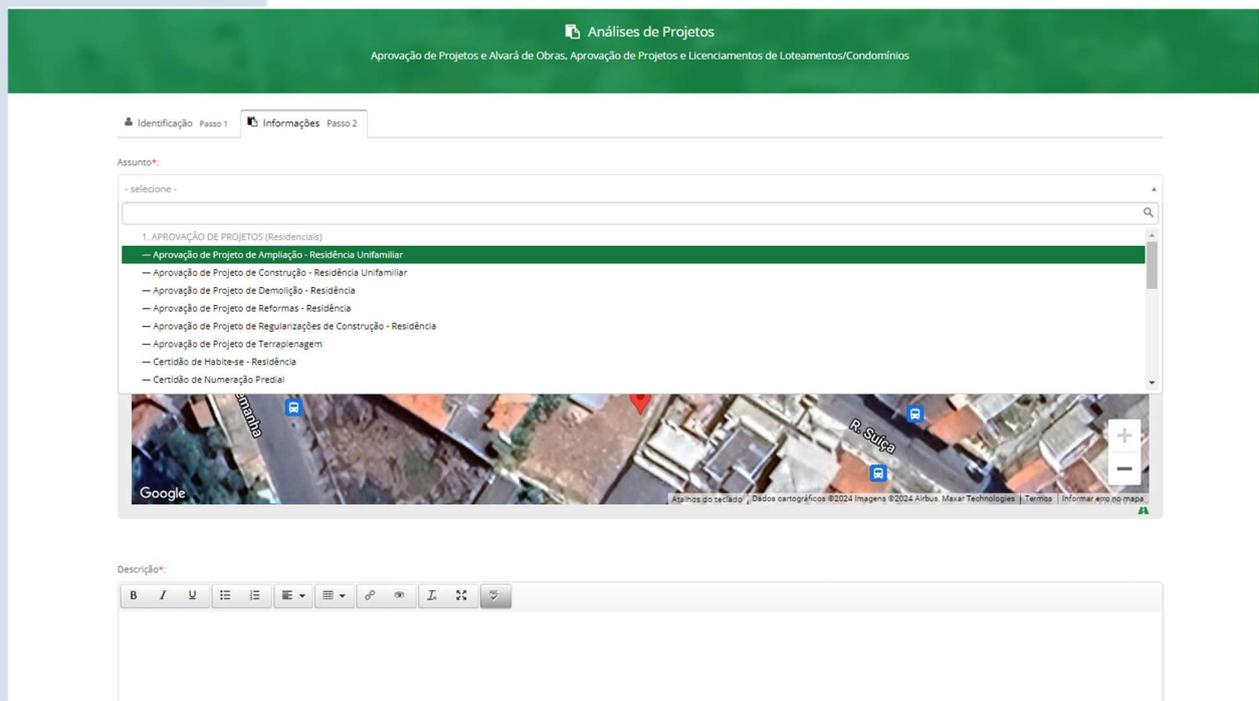
Caso já possua cadastro, faça login da forma usual que você já utiliza. Caso ainda não possua cadastro, você pode fazê-lo utilizando o acesso através do login do google, certificado digital ICP-Brasil ou então inserir seu e-mail no campo indicado. Em seguida será exibido uma

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

8



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,



Identificação Passo 1 | Informações Passo 2

Assunto*:
— Aprovação de Projeto de Construção - Residência Unifamiliar

Aprovação de Projeto de Construção - Residência Unifamiliar

Documentos obrigatórios

1. RG ou CPF ou CNPJ
2. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Relatório de Responsabilidade Técnica (RRT)
3. Capa do carnê IPTU;
4. Matrícula atualizada do Registro de Imóveis
5. Documento de propriedade do imóvel
6. Memorial descritivo da construção;
7. Certidão negativa de débitos
8. Declaração de Madeira Legal
9. Projeto Técnico

Memorial de Cálculo
Declaração de Uso de Madeira Legal
Memorial Descritivo de Construção
Declaração Decreto nº 5.581/10

Endereço da Solicitação | Endereço completo*:
Informe seu endereço completo | Nº ou referência*:



Aprovação de Projeto de Construção

DADOS DO PROPRIETÁRIO(A)

Nome / Razão Social*:
PREENCHA ESTE CAMPO COM LETRAS MAIÚSCULAS, POR FAVOR

CPF ou CNPJ*:
-selecione-

Endereço*:
informe o nome da rua, avenida, travessa...

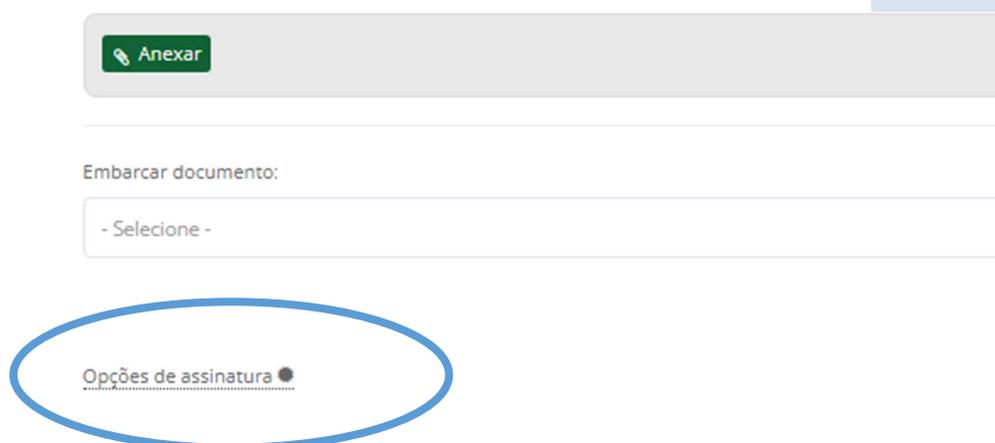
Nº*:
0000

Bairro*:
Cidade*:
UF*:

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.

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



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:



Sua solicitação foi recebida com sucesso.

Assim que houver movimentações a respeito, você será avisado por e-mail.

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.

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



Análise de Projeto 006/2022

Código de acompanhamento: 401.716.623.915.059.554

[Acompanhar Análise de Projeto »](#)

12



Análise de Projeto /2023

Situação atual: Finalizado | Código 401.716.623.915.059.554

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

SEM PÁPEL
SEM PROPOSTA

Busca por código Acesso externo

Central de Atendimento

Serviços

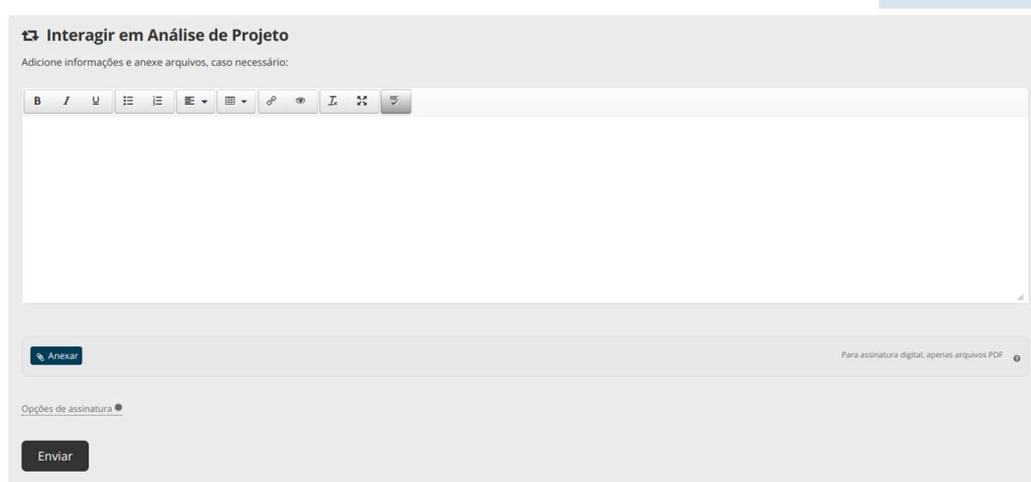
- Ofícios**
Consulte a autenticidade e andamento de Ofícios recebidos.
- Protocolos**
Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos.

[Imprimir](#)

Aprovação de Projeto de Desdobro

- Co-assinar**
- Arquivo com verificação de autenticidade
- Arquivo assinado digitalmente

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.



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

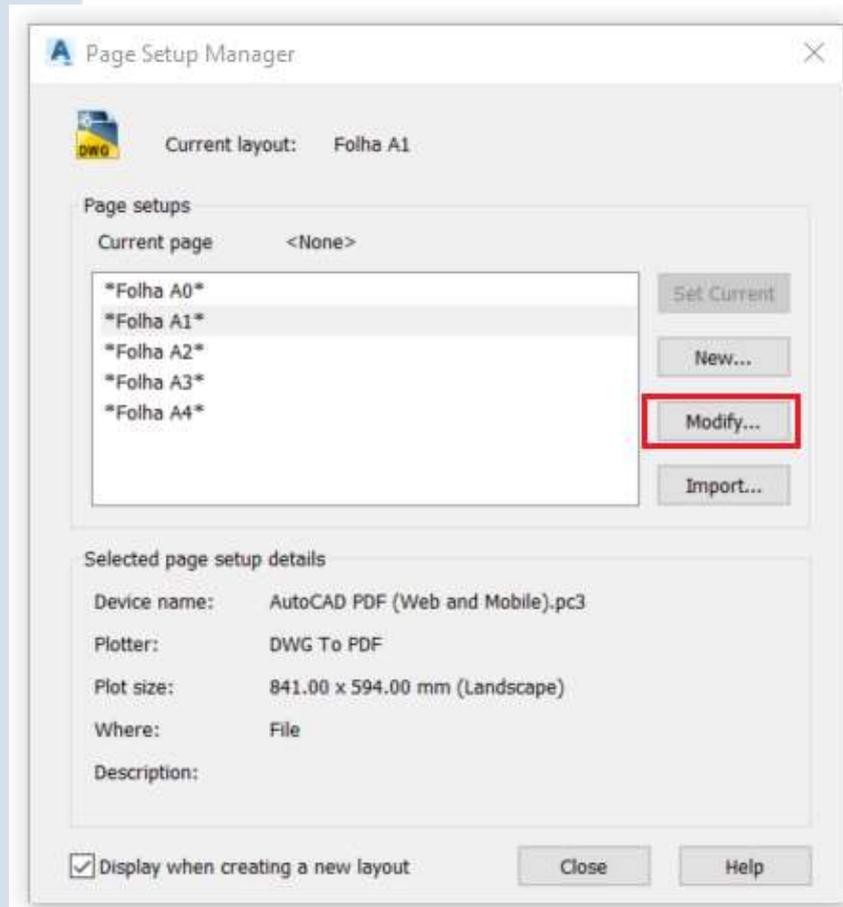
Os projetos a serem aprovados na plataforma devem ser apresentados em pranchas no padrão **ABNT** nos tamanhos: **A0, A1, A2, A3 e A4** sempre no formato **Paisagem/ Horizontal/ Landscape**.

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.

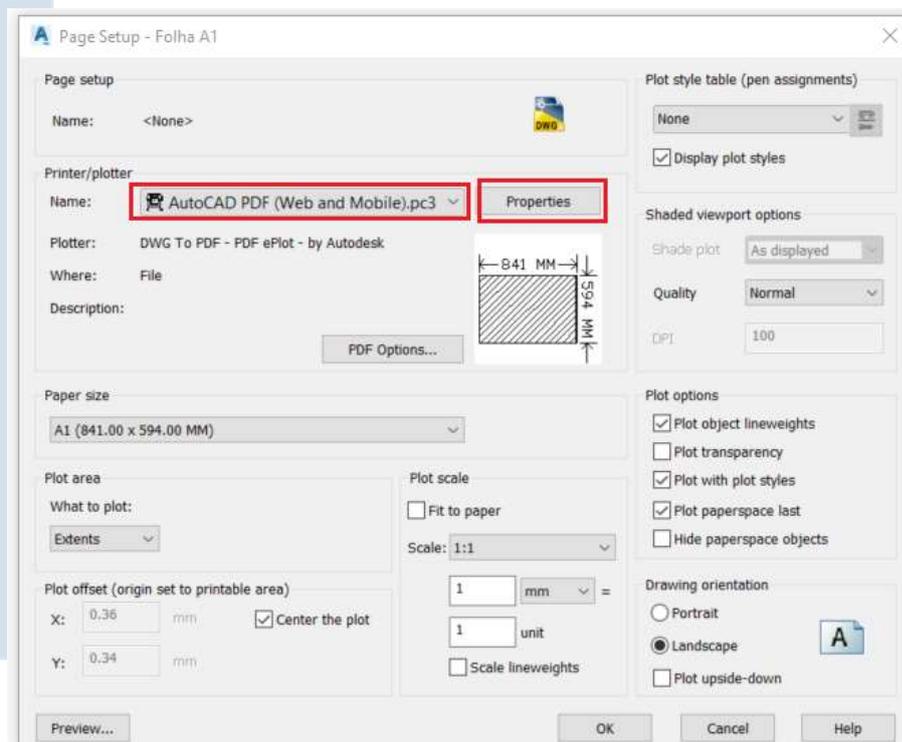
Em seguida, selecione a página que deseja editar e selecione **MODIFY**, após isso, abrirá a janela de configuração de Página:



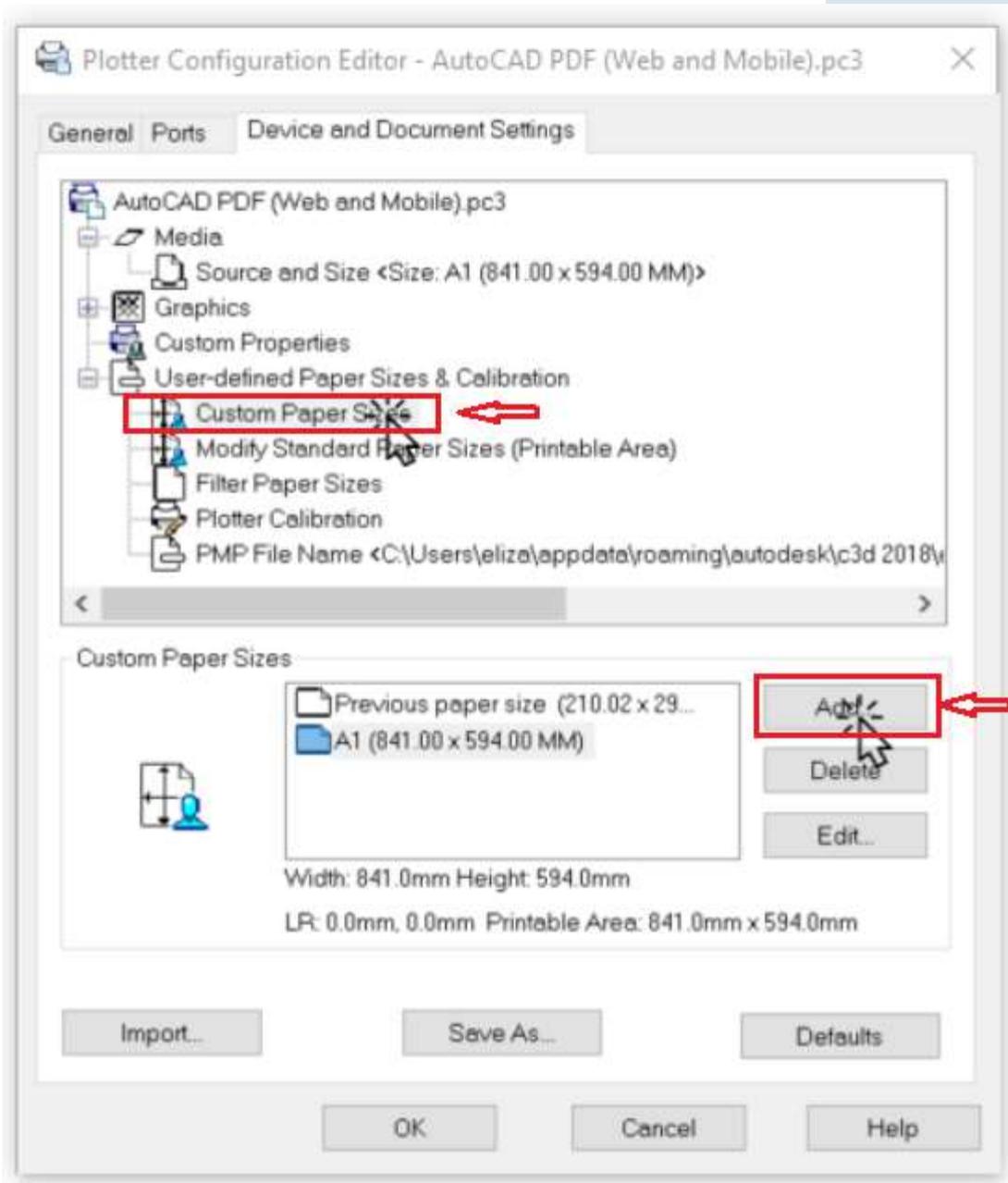
Passo 3: Configurando a impressão

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**



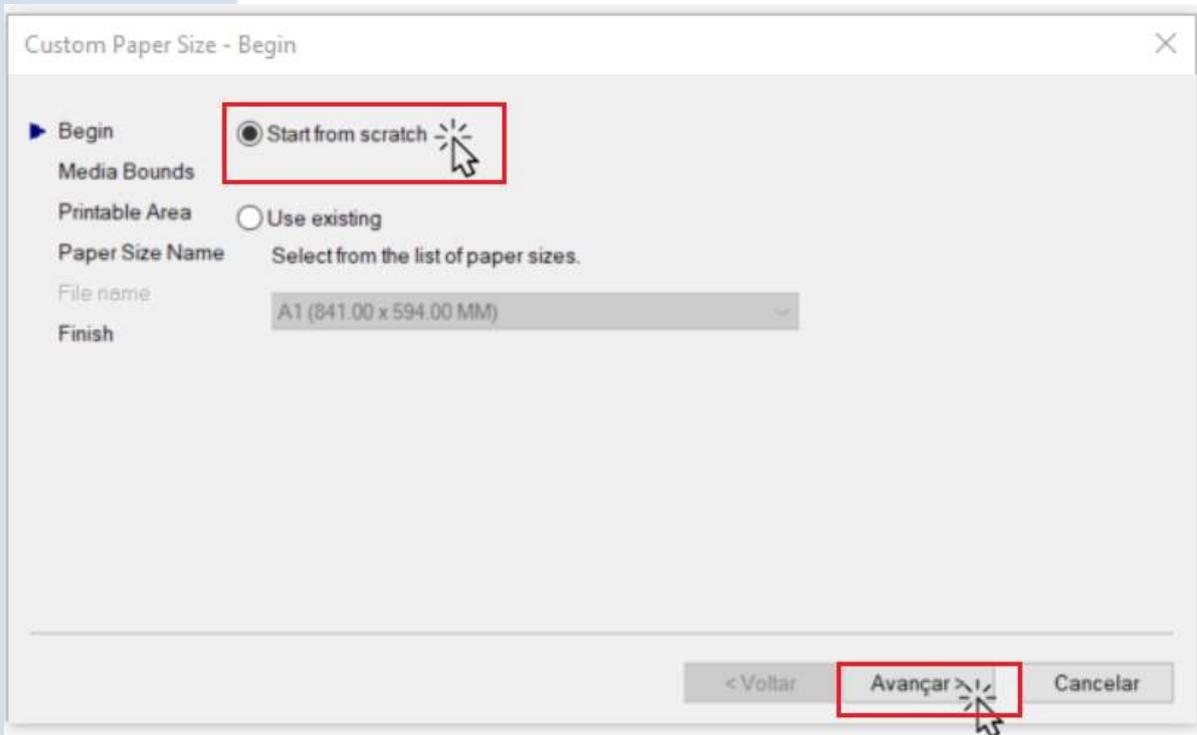
Será aberta a janela de configuração da plotadora/imprensa, selecione **CUSTOM PAPER SIZES** e depois clique em **ADD**.



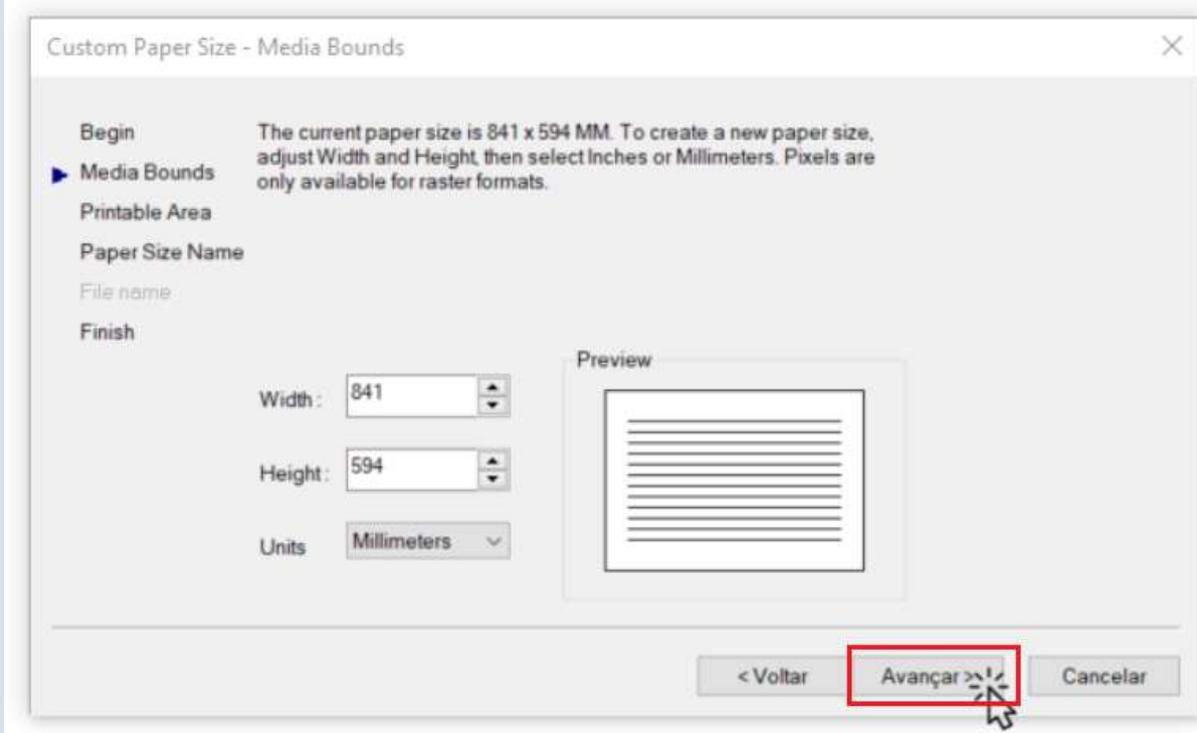
Passo 4: Criando prancha padrão

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

16



Selecione **AVANÇAR** para configurar as margens de impressão



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

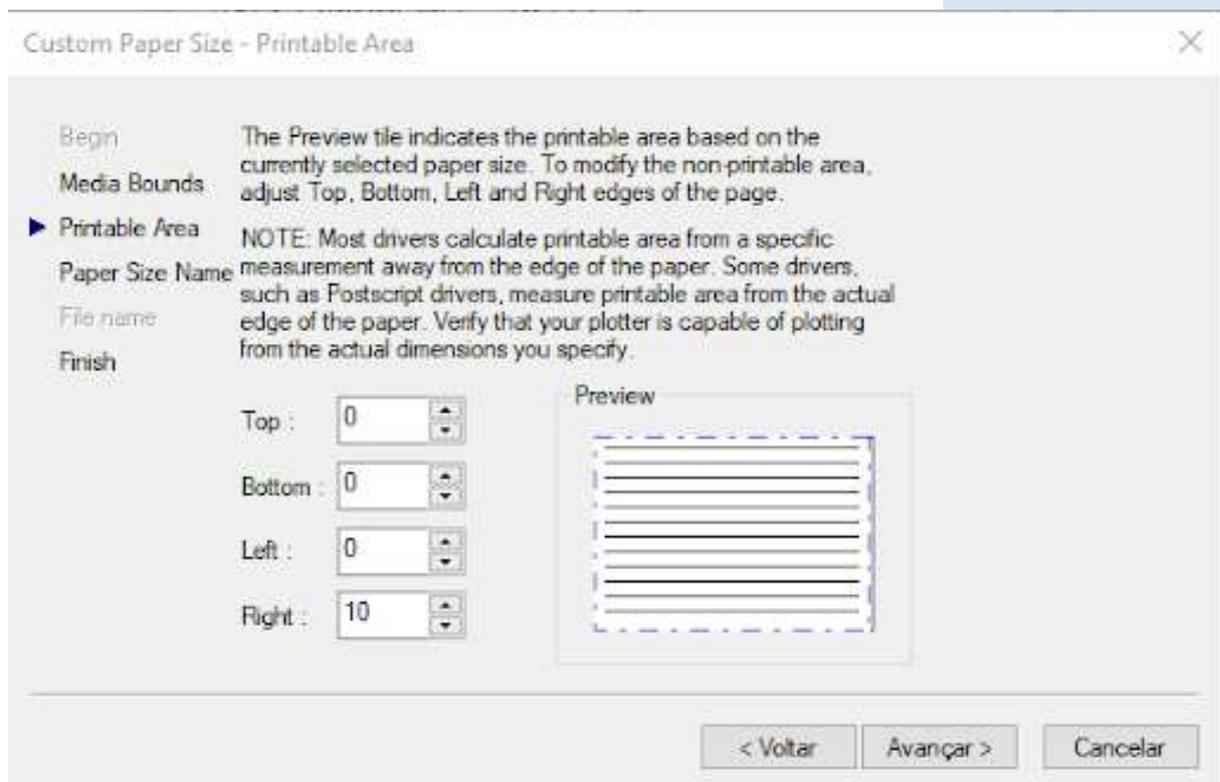
A4 210 mm

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

Utilize sempre as units no formato em **milímetros (mm)**

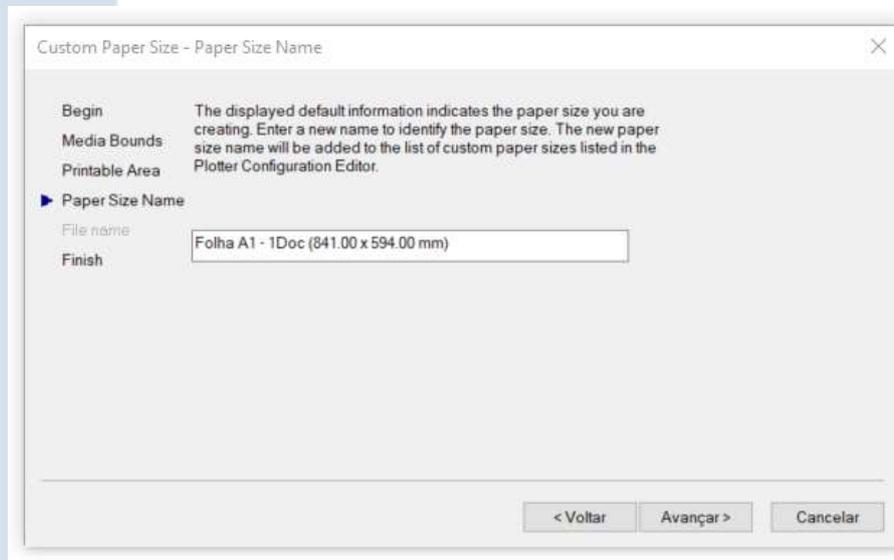
A próxima etapa é configurar as margens da impressão. Elas são utilizadas apenas para plotadoras e impressões em papel, para garantir que todo o arquivo será impresso sem erro. Como o arquivo do projeto será criado em PDF, é necessário garantir margem de segurança para impressão. Desta forma, deve-se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

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



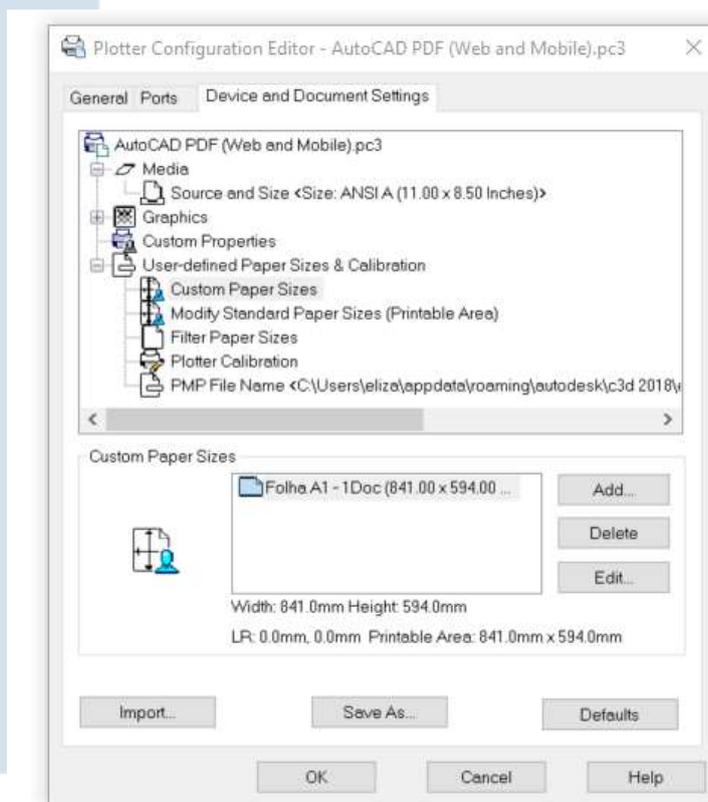
No caso de folhas com formato diferente do padrão ABNT, manter a configuração da sempre 10mm na margem "Right" (direita).

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**



Passo 5: Salvando prancha padrão:

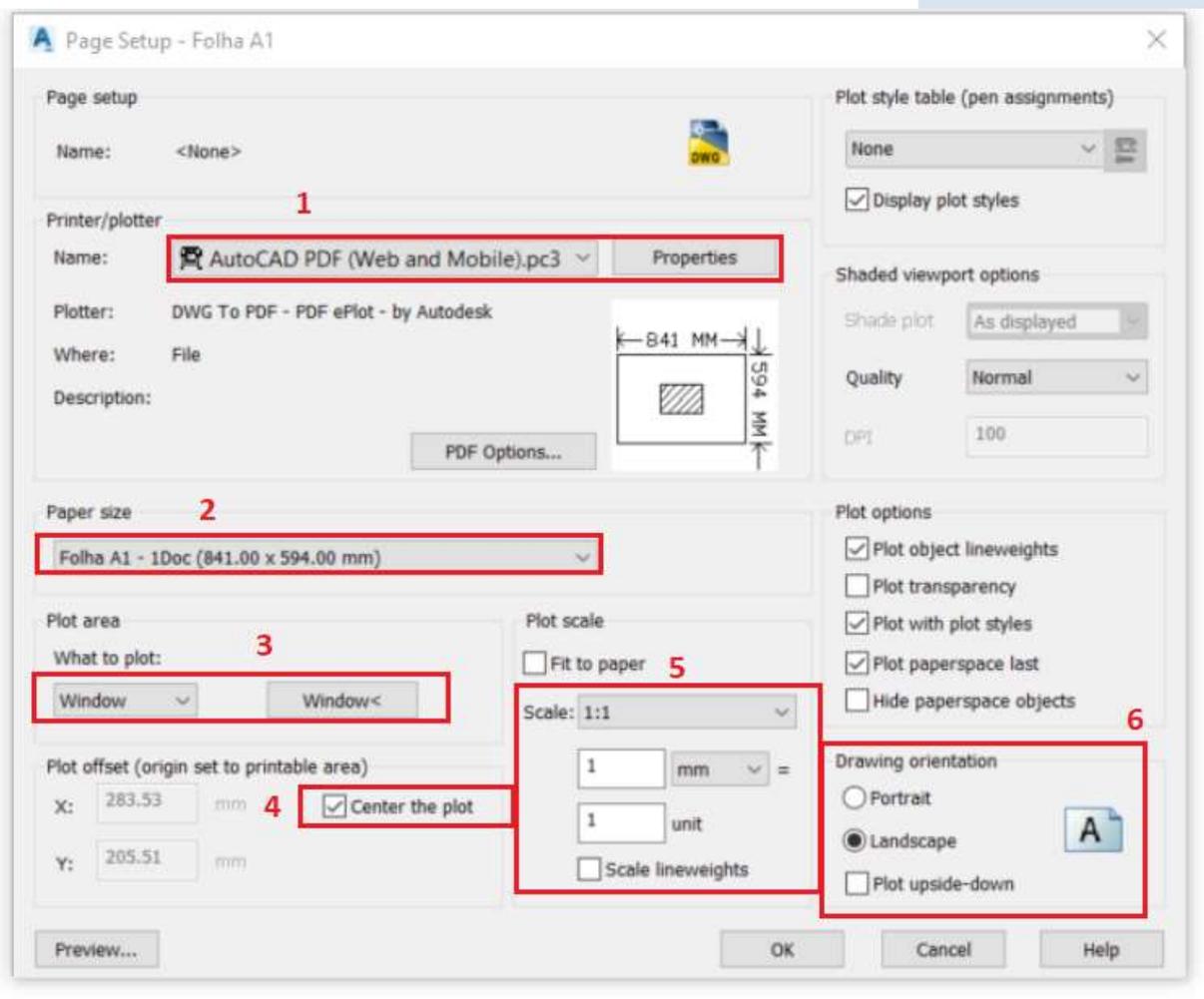
Ao finalizar a configuração dos tamanhos de pranchas, você retornará à janela de configuração da plotadora/impressora. Sugerimos que sejam criados os 3 tamanhos de pranchas. Este passo-a-passo precisará ser feito apenas esta vez. Após finalizar a configuração das pranchas A0, A1, A2, A3 e A4, clique 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**.



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

20

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:

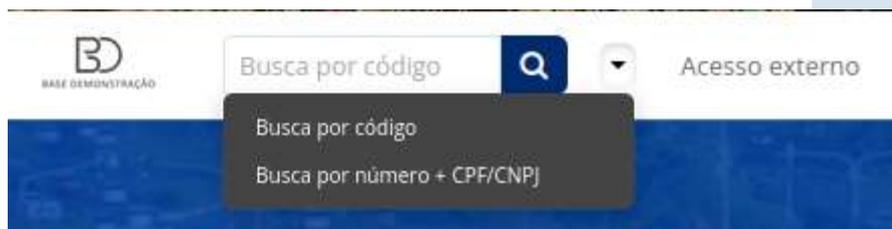


A opção de acesso utilizando o código de acompanhamento não permite que o cidadão interaja com o órgão público, exibindo as informações somente para leitura.

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:



Então, será exibido os campos para preenchimento da busca, como na imagem abaixo:



21

Consultando todos os Protocolos e Atendimentos de forma identificada

Para consultar todos seus Protocolos e Atendimentos de forma centralizada, basta entrar na Central de Atendimento utilizando a forma de identificação escolhida através do link **Entrar** (canto superior direito):



Entre estas opções estão:

- Login e senha do SEM PAPEL
- Entrar com Certificado Digital (e-CPF / e-CNPJ);
- Entrar com conta do Google;

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



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.

22

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**



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

Confirmação de segurança *:

Não sou um robô


 reCAPTCHA
 Privacidade - Termos

Entrar

[Esqueci a senha](#)
[Não tenho senha](#)


Entrar com gov.br

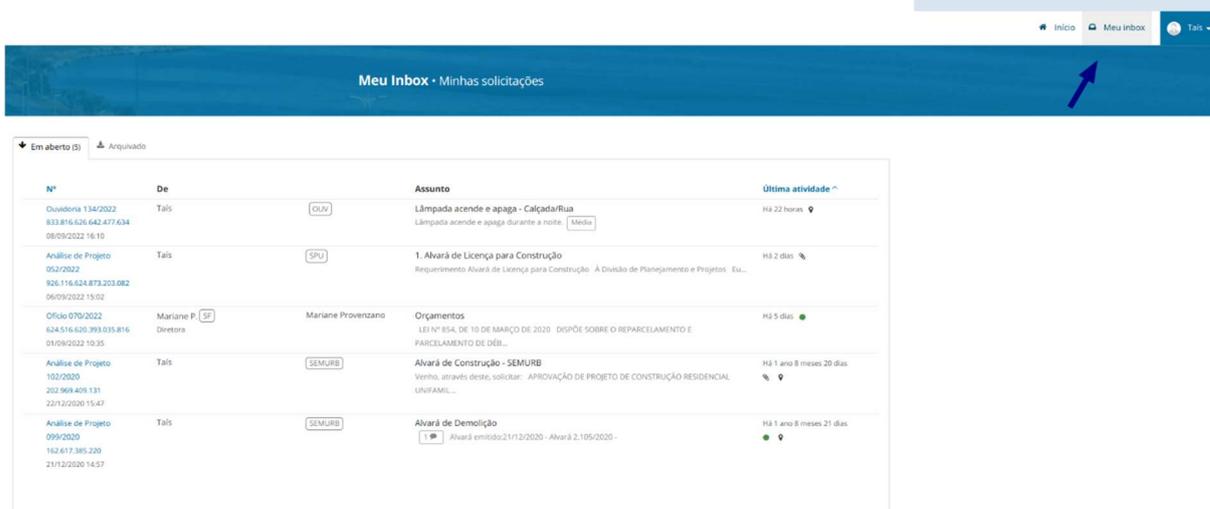

Entrar com Certificado Digital

ou


Entrar via Google

Não postaremos nada nas redes sociais sem sua permissão.

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



[Início](#) | [Meu inbox](#) | [Tais](#)

Meu Inbox • Minhas solicitações

Em aberto (5)
Arquivado

Nº	De	Assunto	Última atividade ^
Dúvidoria 134/2022 833.816.626.642.477.634 08/09/2022 16:10	Tais	Lâmpada acende e apaga - Calçada/Rua Lâmpada acende e apaga durante a noite. [Media]	Há 22 horas
Análise de Projeto 052/2022 926.116.624.873.203.082 06/09/2022 15:02	Tais	1. Alvará de Licença para Construção Requerimento Alvará de Licença para Construção - À Divisão de Planejamento e Projetos. Eu...	Há 2 dias
Ofício 070/2022 624.516.620.393.835.816 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 5 dias
Análise de Projeto 102/2020 202.969.409.131 22/12/2020 15:47	Tais	Alvará de Construção - SEMURB Venho, através deste, solicitar: APROVAÇÃO DE PROJETO DE CONSTRUÇÃO RESIDENCIAL UNIFAMILIAR...	Há 1 ano 8 meses 20 dias
Análise de Projeto 099/2020 162.617.385.220 21/12/2020 14:57	Tais	Alvará de Demolição Alvará emitido:21/12/2020 - Alvará 2.105/2020-	Há 1 ano 8 meses 21 dias

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

Interagir em Ouvidoria

Adicione informações e anexe arquivos, caso necessário:

1

2 Anexar

3 Opções de assinatura

4 Enviar

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

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 [redacted] Caixa de entrada x

n Prefeitura de [redacted]
para tais+duda ▾
Ofício 056/2022:

[redacted]
Produto

[Saiba como responder este Ofício](#)

[Acompanhar online »](#)

Enviado e rastreado com [IDoc](#)

Para cancelar recebimento de comunicação de Prefeitura de Taisópolis neste e-mail, [clique aqui](#).

[Mensagem cortada] [Exibir toda a mensagem](#)



↳ Responder a todos

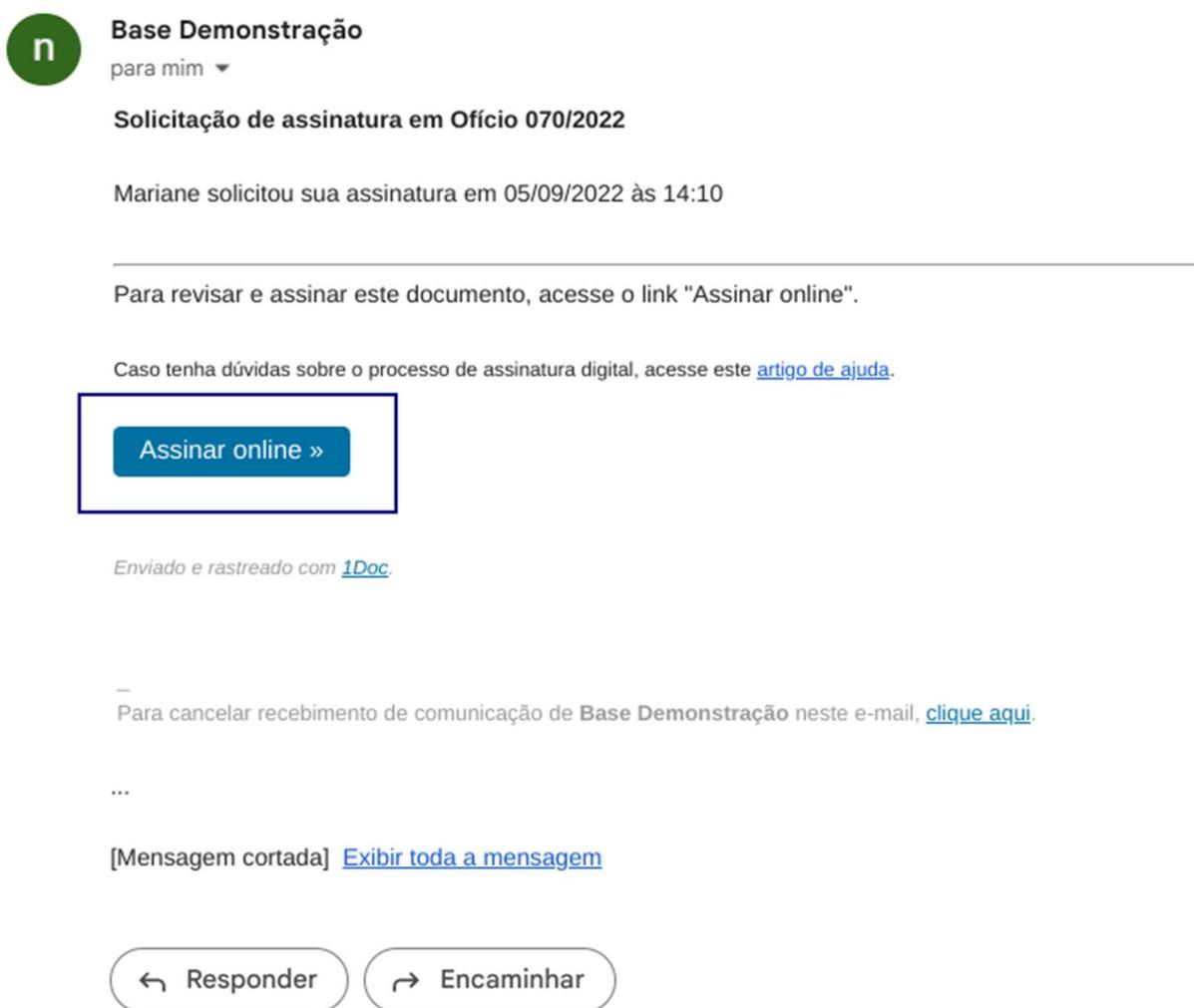
↳ Responder

↳ Encaminhar

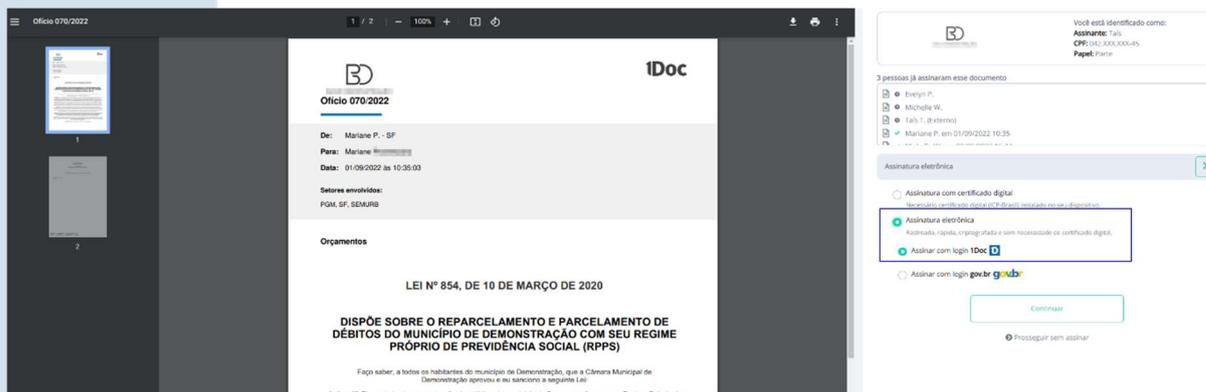
6. COMO ASSINAR DIGITALMENTE UM DOCUMENTO UTILIZANDO A ASSINATURA 1DOC

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.

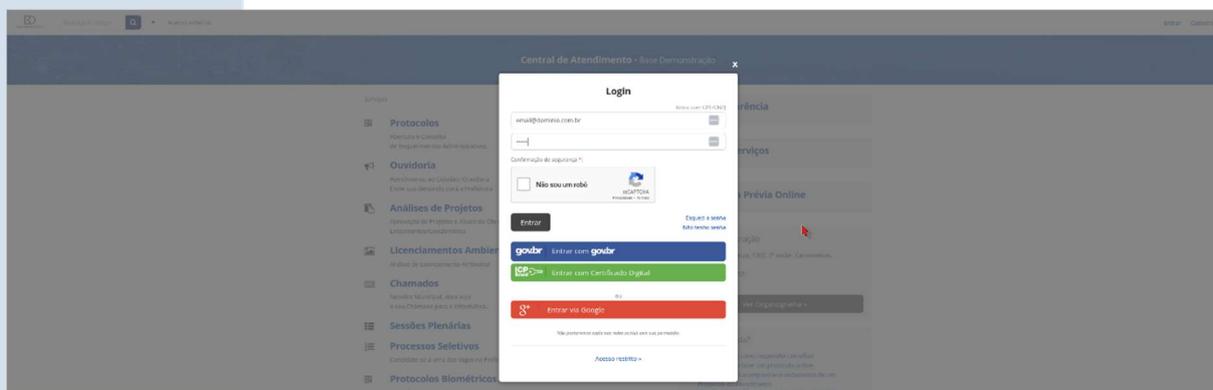
No seu inbox do e-mail você poderá encontrar a **solicitação de assinatura** através de uma mensagem similar como a da imagem abaixo:



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



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.



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

Ofícios
Consulte a autenticidade e andamento de Ofícios recebidos.

Ofício 070/2022
Codigo nº 624.516.620.393.035.816

Imprimir

Mariane P. (SF)
Diretora
(via WEB)

Mariane Provenzano
CPF 076.XXX.XXX-69

Em 01/09/2022 às 10:35
Há 5 meses 2 dias atrás

Sectores envolvidos (3):
SF PGM SEMURB ✓

Orçamentos

LEI Nº 854, DE 10 DE MARÇO DE 2020

DISPÕE SOBRE O REPARCELAMENTO E PARCELAMENTO DE DÉBITOS DO MUNICÍPIO DE DEMONSTRAÇÃO COM SEU REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)

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 Próprio de Previdência Social (RPPS), gerido pelo Instituto de Previdência de Demonstração (IPRED), em até duzentas prestações mensais, iguais e sucessivas, de contribuições devidas por ente federativo,

05/09/2022 às 14:10

PREF » GAB » SEMURB » Tais solicitou a assinatura de Tais em Ofício 070/2022

Recusar Assinar

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**.

Assinatura 1Doc

Insira sua Senha: *

Senha de sua conta 1Doc

Assinar documento

✖ Recusar assinatura ➤ Prosseguir sem assinar

27

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

