



PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

MANUAL DE ACESSO



SUMÁRIO

1. Primeiro Acesso e Criação de Usuário.....	2
2. Abertura de Processos	4
2.1. Alteração de Endereço e/ou Criação de Novo Endereço	5
2.2. Seleção de Assunto	6
2.3. Seleção de Documentos	9
3. Visualização de Exigência no Prefbook	12
3.1. Cumprindo a Exigência	13
3.2. Exigência em Processo que Não Permite Resolução Online	14

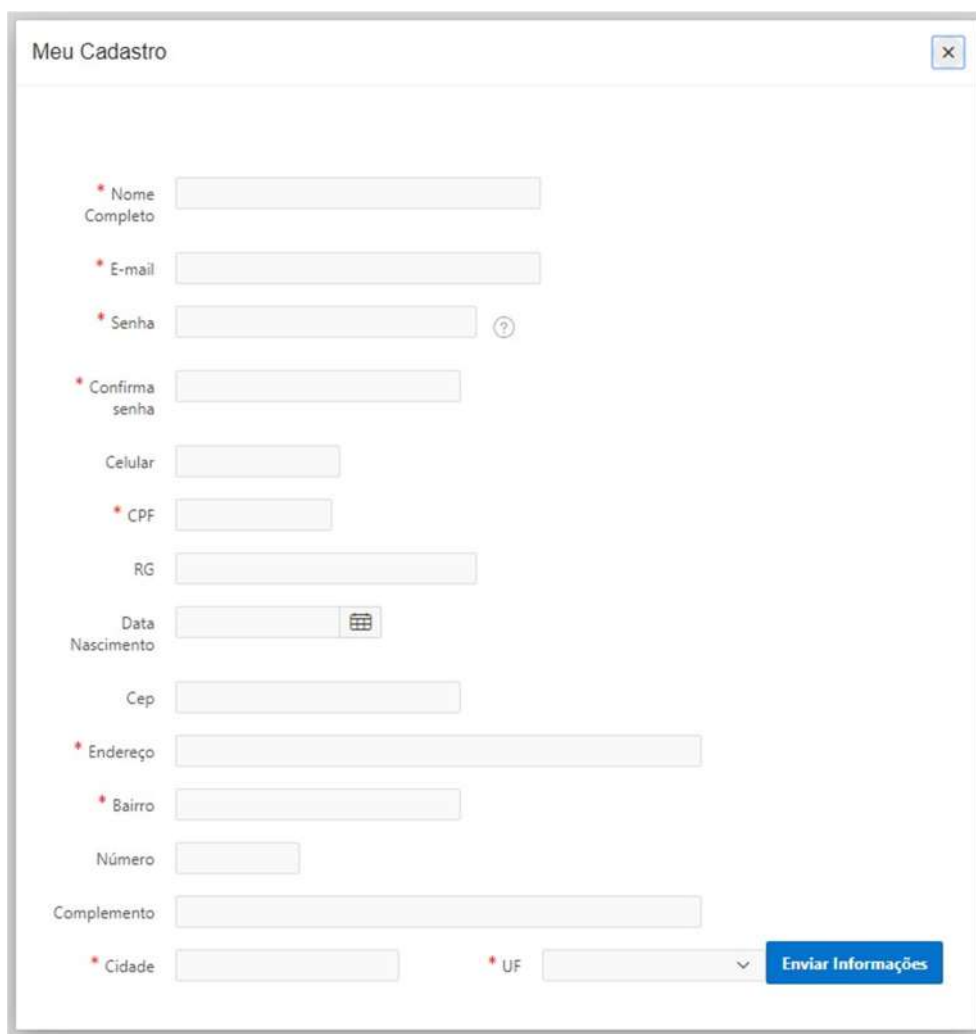
1. PRIMEIRO ACESSO E CRIAÇÃO DE USUÁRIO

No site do Prefbook (<http://prefbook.sjc.sp.gov.br>) entrar com Usuário (CPF e senha).



The image shows the login interface for Prefbook. At the top center is the logo, which consists of the word "pref" in blue and "book" in a darker blue, with a yellow signal icon above the "o" in "book". Below the logo are two input fields: the first is labeled "Digite seu CPF..." and the second is labeled "Digite sua senha...". Underneath these fields are two buttons: a dark blue button labeled "Entrar" and a light blue button labeled "Primeiro Acesso". At the bottom center, there is a link labeled "Esqueceu a senha?" in orange text.

Caso não tenha usuário cadastrado, deve ser criado um usuário clicando em Primeiro Acesso.



The image shows a registration form titled "Meu Cadastro" in a window. The form contains several input fields, some of which are marked with a red asterisk to indicate they are required. The fields are: "Nome Completo", "E-mail", "Senha" (with a question mark icon), "Confirma senha", "Celular", "CPF", "RG", "Data Nascimento" (with a calendar icon), "Cep", "Endereço", "Bairro", "Número", "Complemento", "Cidade", and "UF" (with a dropdown arrow). A blue button labeled "Enviar Informações" is located at the bottom right of the form.

Após preenchimento dos campos (marcados com * são obrigatórios), clicar em “Enviar Informações”. Será enviado um e-mail para confirmação do cadastro.

Depois de realizar a confirmação do cadastro e o login, temos a tela principal do Prefbook, onde já podemos consultar se há processos abertos:

The screenshot displays the main interface of the Prefbook system. At the top, the header includes the 'prefbook' logo, the name of the 'PREFEITURA SÃO JOSÉ DOS CAMPOS', and contact details: 'Dúvidas ligue: 156 ou (12) 3519-3260'. The user's profile is identified as 'Olá, TALITA'. The main content area is divided into several sections: 'Multas de Trânsito' (Traffic Fines) with a sub-section 'Assuntos' (Subjects) listing 'Defesa do Autuado', 'Recurso de Multa', and 'Indicação Real Condutor'; 'Meus Processos' (My Processes) with the text 'Ver todos os Processos.'; and a right-hand sidebar with summary cards: 'Meus Débitos Vencidos / a vencer' (R\$ 0,00), 'Processos em Exigência' (0), and 'Mais Acessados' (Most Accessed) with icons for 'Abrir Processo', 'Meus Débitos', and 'Minhas Ações'. A sidebar on the left offers navigation options: Home, Meu Cadastro, Certidões, Meus Débitos, Minhas Ações, Meus Imóveis/Minhas E..., Processos, Educação, and Vigilância Sanitária. The footer indicates 'release 1.0 Ativar Modo de Leitor de Tela'.

2. ABERTURA DE PROCESSOS

Clicando em Processos, será aberto o menu suspenso para selecionar “Abrir Processo”:

The screenshot displays the 'prebook' web application interface. At the top, the header includes the 'prebook' logo, the 'PREFEITURA SÃO JOSÉ DOS CAMPOS' logo, and contact information: 'Dúvidas ligue: 156 ou (12) 3519-3260'. The user profile 'Olá, TALITA' is visible in the top left. A navigation menu on the left lists various services: Home, Meu Cadastro, Certidões, Meus Débitos, Minhas Ações, Meus Imóveis/Minhas E..., **Processos** (highlighted with a blue arrow), Educação, and Vigilância Sanitária. The main content area is divided into two sections: 'Multas de Trânsito' with a table of 'Assuntos' (Defesa do Autuado, Recurso de Multa, Indicação Real Conductor) and 'Meus Processos' with a placeholder 'Ver todos os Processos.'. The right sidebar shows 'Meus Débitos Vencidos / a vencer' (R\$ 0,00), 'Processos em Exigência' (0), and 'Mais Acessados' with icons for 'Abrir Processo', 'Meus Débitos', and 'Minhas Ações'. The footer indicates 'release 1.0' and 'Ativar Modo de Leitor de Tela'.

Clicando em “Abrir Processo”, será aberta tela de “Confirmação Dados” para a conferência dos dados do usuário, possibilitando a edição dos dados (“Editar Cadastro”) e a escolha dos endereços cadastrados em nome do usuário - lembrando que esse endereço corresponde ao endereço de correspondência.

Abertura de Processo >> Confirmação de Dados Passo 1/3

Olá, **TALITA**

Nome: **TALITA**

CPF

RG

Sexo

Data Nascimento **Editar Cadastro**

* Endereço de Correspondência: **Novo Endereço** **Editar Endereço**

* Abertura de Processo para Terceiro Não Sim **Próximo**

release 1.0 Ativar Modo de Leitor de Tela

2.1. ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO E/OU CRIAÇÃO DE NOVO ENDEREÇO

Caso haja a necessidade de edição do endereço, clicar em “Editar Endereço”, para abrir os campos do endereço para edição, ou até mesmo cadastrar outro endereço em “Novo Endereço”:

Cadastro de endereço ✕

Endereço de Correspondência

* CEP ?

* Logradouro

Número Complemento

* Bairro

Cidade UF

Telefone Ramal

Celular

* E-mail

Criar





Após escolhido o Endereço de Correspondência, clicando no Botão “Próximo” abrimos a tela para informar os dados referentes à solicitação de abertura de Processo.

2.2. SELEÇÃO DE ASSUNTO










Nessa tela será escolhido o Assunto e o Sub Assunto (se houver), é necessário colocar uma justificativa para a solicitação do processo. Esse é o campo no qual o usuário descreve, argumenta e explica sua solicitação:

The screenshot shows a web application interface for 'Abertura de Processo' (Process Opening) in 'Descrição do Processo' (Process Description) mode, labeled as 'Passo 2/3'. The interface includes a top navigation bar with the 'pref book' logo, the name of the municipality 'PREFEITURA SÃO JOSÉ DOS CAMPOS', and contact information 'Dúvidas ligue: 156 ou (12) 3519-3260'. A user profile section on the left shows 'Olá, TALITA'. A main sidebar contains navigation links: Home, Meu Cadastro, Certidões, Meus Débitos, Minhas Ações, Meus Imóveis/Minhas E..., Processos, Educação, and Vigilância Sanitária. The main content area contains the following fields: 'Assunto' (Subject) with a search icon and a note '(Em caso de dúvida sobre assunto, favor ligar para 156.)'; 'Subassunto' (Subsubject) with a dropdown arrow; 'Informação / Explicação' (Information / Explanation) with a text area; and 'Descrição / Justificativa' (Description / Justification) with a larger text area and a note 'Máximo de 1500 Caracteres.'. At the bottom of the form area are two buttons: 'Voltar' (Back) on the left and 'Próximo' (Next) on the right. The footer of the page includes 'release 1.0' and 'Ativar Modo de Leitor de Tela' (Activate Screen Reader Mode) with an accessibility icon.

Ao clicar em assunto, será aberta uma caixa para a escolha do mesmo, que pode ser escolhido por meio de busca com termos chaves para o assunto:



 PREFEITURA SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
 Dúvidas ligue: 156 ou (12) 3519-3260  Perfil  Sair

Olá, TALITA

-  Home
-  Meu Cadastro
-  Certidões
-  Meus Débitos
-  Minhas Ações
-  Meus Imóveis/Minhas E...
-  Processos
-  Educação
-  Vigilância Sanitária

Abertura de Processo >> Descrição do Processo Passo 2/3

* Assunto (Em caso de dúvida sobre assunto, favor ligar para 156.)


* Subassunto





Informação / Explicação

* Descrição / Justificativa










Caixa de Diálogo Pesquisar ✕

- ABAIXO ASSINADO
- ABONO DE PERMANÊNCIA
- ABRIGO DESMONTÁVEL
- AÇÃO DE USUCAPIÃO
- ADICIONAL DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE
- ADOÇÃO DE ÁREA PÚBLICA
- ALTERAÇÃO CADASTRAL DO IMÓVEL (GLEBA)
- ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DE LOTEAMENTO/ ARRUAMENTO
- ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO
- ALVARÁ DE LICENÇA TEMPORÁRIA (CIRCO/SHOW/FEIRAS)
- AMPLIAÇÃO PRÉDIO
- ANÁLISE DA VERACIDADE DE ATESTADO MÉDICO/CÓPIA DO PARECER FINAL

release 1.0 Ativar Modo de Leitor de Tela 



 PREFEITURA SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
 Dúvidas ligue: 156 ou (12) 3519-3260  Perfil  Sair

Olá, TALITA

-  Home
-  Meu Cadastro
-  Certidões
-  Meus Débitos
-  Minhas Ações
-  Meus Imóveis/Minhas E...
-  Processos
-  Educação
-  Vigilância Sanitária

Abertura de Processo >> Descrição do Processo Passo 2/3

* Assunto (Em caso de dúvida sobre assunto, favor ligar para 156.)

* Subassunto


Informação / Explicação

* Descrição / Justificativa

Caixa de Diálogo Pesquisar ✕

- IM - TRANSPORTE ESCOLAR (ALTERAÇÃO CADASTRAL)
- IM - TRANSPORTE ESCOLAR BAIXA
- IM - TRANSPORTE ESCOLAR INICIAL
- RENOVAÇÃO ALVARÁ TRANSPORTE ESCOLAR

Row(s) 1 - 4

release 1.0 Ativar Modo de Leitor de Tela 

Após, conferir o SubAssunto (se houver) e verificar se há formulários (requerimentos) de preenchimento obrigatórios – em caso positivo, o mesmo deve ser impresso, preenchido e escaneado.

prefbook PREFEITURA SÃO JOSÉ DOS CAMPOS Dúvidas ligue: 156 ou (12) 3519-3260 Perfil Sair

Abertura de Processo >> Descrição do Processo Passo 2/3

* Assunto: **RENOVAÇÃO ALVARÁ TRANSPORTE ES** (Em caso de dúvida sobre assunto, favor ligar para 156.)

* Subassunto: **A - PERMISSIONÁRIO**

Informação / Explicação: Trata-se de solicitação de renovação de inscrição municipal de permissionário de transportador escolar.

* Descrição / Justificativa: **Renovação de alvará**
19 de 1500

Formulários obrigatórios de Preenchimento para ser anexado na próxima página.

1. Requerimento para abertura de processos de transportes.

Voltar **Próximo**

release 1.0 Ativar Modo de Leitor de Tela

PMSJC SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA
REQUERIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSO

LOTAÇÃO FRETADO TAXI ESCOLAR

INTERESSADO / NOME				
RG	CPF/CNPJ	TELEFONE FIXO	CELULAR 1	CELULAR
ENDEREÇO				Nº
CIDADE		ESTADO	CAIXA POSTAL	
COMPLEMENTO	BAIRRO		CEP	
ASSUNTO			LOCAL DE ABERTURA	
			3 5 2 1	

EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO MUNICIPAL, O ABAIXO ASSINADO VEM RESPEITOSAMENTE REQUERER A VOSSA EXCELENCIA INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

OBSERVAÇÕES

2.3. SELEÇÃO DE DOCUMENTOS

A próxima tela trará a relação dos documentos que serão necessários para a abertura do processo.

(Os campos e documentos com o caractere "*" são obrigatórios.)

* Assunto **RENOVAÇÃO ALVARÁ TRANSPORTE ESCOLAR**

* Subassunto **A - PERMISSIONÁRIO**

* Tipo de Documento:

* Número/Descrição:

* Selecionar Arquivo: Nenhum arqui... selecionado


Arquivos Permitidos(JPG,JPEG,PDF)

Tipo	Descrição/Número	Arquivo	Status	Excluir
* CPF - Cadastro de Pessoa Física devidamente registrado na Receita Federal e vinculado ao Usuário do Prefbook.	-		⊗	Excluir
* CRLV - Documentação do veículo em nome do requerente (certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV e certificado de registro de veículo - CRV) sendo que para veículos de 8 a 15 lugares, o tempo de uso é de, no máximo, 12 anos a contar da do ano de fabricação e para veículos a partir de 16 lugares, o tempo máximo de uso é de 15 anos a partir do ano de fabricação.	-		⊗	Excluir
* CNH - CNH na categoria "D" constando no campo observações: exerce atividade remunerada "E" transporte escolar.	-		⊗	Excluir
* CERTIFICADO/DIPLOMA - Certificado de verificação metrológica do cronotacógrafo.	-		⊗	Excluir
* COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) no prazo máximo de 3 meses.	-		⊗	Excluir
* CERTIDÃO - Certidão de antecedentes criminais estadual (válida por 90 dias).	-		⊗	Excluir

No item "Tipo de Documento", serão listados os documentos cadastrados no assunto e que não estão incluídos ainda – devendo ser escolhido o item a ser anexado. No campo "Número/Descrição", deve ser preenchido com o uma breve descrição do item em anexo ou o número do documento (quando solicitado).

Após esses procedimentos, clicar no botão "Escolher arquivo", para selecionar o arquivo a ser anexado. Depois de escolhido, clicar em "Enviar anexo".

Depois da inclusão dos documentos obrigatórios, é liberado um campo de preenchimento obrigatório em que indica que todos os documentos estão de acordo e o termo de responsabilidade por parte do requerente.


Dúvidas ligue: 156 ou (12) 3519-3260 [Perfil](#) [Sair](#)

Abertura de Processo >> Documentos Necessários Passo 3/3

(Os campos e documentos com o caractere "*" são obrigatórios.)

* Assunto: **RENOVAÇÃO ALVARÁ TRANSPORTE ESCOLAR**

* Subassunto: **A - PERMISSIONÁRIO**

* Tipo de Documento:

* Número/Descrição:

* Selecionar Arquivo: Nenhum arqui... selecionado


Arquivos Permitidos(JPG, JPEG, PDF)

Garanto sob minha responsabilidade pessoal, que estou ciente de que sou responsável pela legibilidade, autenticidade, veracidade, conferência e ordem dos documentos adicionados, e ainda,

Li e concordo com o termo.

Tipo	Descrição/Número	Arquivo	Status	Excluir
* CPF - Cadastro de Pessoa Física devidamente registrado na Receita Federal e vinculado ao Usuário do Prefbook.	36306446869	Fazer Download	✓	Excluir
* CRLV - Documentação do veículo em nome do requerente (certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV e certificado de registro de veículo - CRV) sendo que para veículos de 8 a 15 lugares, o tempo de uso é de, no máximo, 12 anos a contar da do ano de fabricação e para veículos a partir de 16 lugares, o tempo máximo de uso é de 15 anos a partir do ano de fabricação.	CRLV	Fazer Download	✓	Excluir
* CNH - CNH na categoria "D" constando no campo observações: exerce atividade remunerada "E" transporte escolar.	CNH	Fazer Download	✓	Excluir
* CERTIFICADO/DIPLOMA - Certificado de verificação metroológica do cronotacógrafo.	tacógrafo	Fazer Download	✓	Excluir
* COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) no prazo máximo de 3 meses.	comprovante de residência	Fazer Download	✓	Excluir
* CERTIDÃO - Certidão de antecedentes criminais estadual (válida por 90 dias).	antecedentes	Fazer Download	✓	Excluir

Após marcar a opção "Li e concordo com o termo", será liberado o botão "Concluir" para finalizar o processo.


Dúvidas ligue: 156 ou (12) 3519-3260 [Perfil](#) [Sair](#)

Li e concordo com o termo.

constando no campo observações: exerce atividade remunerada "E" transporte escolar.	CNH	Fazer Download	✓	Excluir
* CERTIFICADO/DIPLOMA - Certificado de verificação metroológica do cronotacógrafo.	tacógrafo	Fazer Download	✓	Excluir
* COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) no prazo máximo de 3 meses.	comprovante de residência	Fazer Download	✓	Excluir
* CERTIDÃO - Certidão de antecedentes criminais estadual (válida por 90 dias).	antecedentes	Fazer Download	✓	Excluir
* CERTIDÃO - Certidão de distribuição de Ações Criminais do Estado (válida por 90 dias).	ações criminais	Fazer Download	✓	Excluir
* CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - Certidão negativa de débitos municipais, tributos, mobiliários e imobiliários.	cnd	Fazer Download	✓	Excluir
* CERTIDÃO - Certidão de prontuário da CNH "para fins trabalhistas", constando as observações: "Exerce Atividade Remunerada" e "Transporte Escolar" (válida por 90 dias).	prontuário cnh	Fazer Download	✓	Excluir
* CERTIFICADO/DIPLOMA - Certificado de conclusão do curso de formação de condutor de transporte escolar do Detran e estar em dia com os cursos de reciclagem (CTB).	Diploma	Fazer Download	✓	Excluir

1 - 10 Próximo ▶

release 1.0 Ativar Modo de Leitor de Tela

Clicando no mesmo, será apresentada uma mensagem indicando que o processo foi aberto.

The screenshot shows the 'prefbook' interface for the Prefeitura São José dos Campos. A green notification banner at the top right states 'Processo aberto com sucesso. 1200352/2019'. Below this is a table with columns: Visualizar, Número Processo, Ano Processo, Meio/Suporte, Data Abertura, Assunto, Situação do Processo, and Requerimento. Two rows are visible, both with 'Em Análise' status. A 'Abrir Processo' button is located at the bottom right of the table area.

Visualizar	Número Processo	Ano Processo	Meio/Suporte	Data Abertura	Assunto	Situação do Processo	Requerimento
	1200352	2019	Online	24/10/2019	RENOVAÇÃO ALVARÁ TRANSPORTE ESCOLAR	Em Análise	
	1200341	2019	Online	23/10/2019	TRANSPORTES PUBLICOS - CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE LINHAS/HORÁRIOS/ITINERARIOS/RECLAMAÇÕES/FÉRIAS/LICENÇA MÉDICA	Em Análise	

Clicando em "Visualizar", serão apresentadas as informações referentes ao processo:

The screenshot shows the 'Consulta Processo' page. It displays the following details for process 1200352/2019: Status 'Em Análise', Date of opening '24/10/2019 - 09:08:36', Subject 'RENOVAÇÃO ALVARÁ TRANSPORTE ESCOLAR', Subsubject 'A', and Last movement '24/10/2019'. The current unit is 'SEMOB/DA/PROTOCOLO/TRANSPORTES - Álvaro Gonçalves Júnior - 21 Bairro: Parque Industrial Cidade: São José dos Campos Telefone: (012)3923-2547'. A 'Voltar' button is located at the bottom left of the information area.

Consulta Processo

Processo: **1200352/2019** Situação do Processo: **Em Análise**

Data de abertura: **24/10/2019 - 09:08:36** Vínculo: **REQUERENTE**

Assunto: **RENOVAÇÃO ALVARÁ TRANSPORTE ESCOLAR**

Subassunto: **A**

Última Movimentação: **24/10/2019**

Unidade atual: **SEMOB/DA/PROTOCOLO/TRANSPORTES - Álvaro Gonçalves Júnior - 21 Bairro: Parque Industrial Cidade: São José dos Campos Telefone: (012)3923-2547**

[Voltar](#)

3. VISUALIZAÇÃO DE EXIGÊNCIA NO PREFBOOK






Entrando no Prefbook, o requerente pode consultar a situação de seus processos:

The screenshot shows the Prefbook interface for a user named TALITA. The main content area is divided into two sections: 'Multas de Trânsito' and 'Meus Processos'. The 'Multas de Trânsito' section lists two items: 'Indicação Real Condutor' and 'Recurso de Multa'. The 'Meus Processos' section lists two processes: '1200352/2019 RENOVAÇÃO ALVARÁ TRANSPORTE ESCOLAR' and '1200341/2019 TRANSPORTES PUBLICOS - CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE LINHAS/HORÁRIOS/ITINERARIOS/RECLAMAÇÕES/FÉRIAS/LICENÇA MÉDICA'. A link 'Ver todos os Processos.' is visible below the second process. The right sidebar shows 'Meus Débitos Vencidos / a vencer' (R\$ 0,00), 'Processos em Exigência' (0), and 'Mais Acessados' with icons for 'Abrir Processo', 'Meus Débitos', and 'Minhas Ações'. The bottom of the page shows 'release 1.0' and 'Ativar Modo de Leitor de Tela'.

Clicando em “Ver todos os Processos”, pode ser consultado o andamento dos mesmos. Caso haja alguma pendência, também será indicado nesta tela, com a situação “Processo em Exigência”.

Ao clicar no ícone de Visualizar (lupa), iremos ver os detalhes do processo.

The screenshot shows a table of processes with the following columns: Visualizar, Número Processo, Ano Processo, Meio/Supporte, Data Abertura, Assunto, Situação do Processo, and Requerimento. The first row has a red arrow pointing to the 'Visualizar' icon (lupa) and a red circle around the 'Processo em Exigência' status in the 'Situação do Processo' column. The second row has a search icon in the 'Visualizar' column and 'Em Análise' in the 'Situação do Processo' column. The table is paginated with '1 - 2' and 'Abrir Processo' buttons.

Visualizar	Número Processo	Ano Processo	Meio/Supporte	Data Abertura	Assunto	Situação do Processo	Requerimento
	137366	2019	Online	10/12/2019	RENOVAÇÃO ALVARÁ TRANSPORTE ESCOLAR	 Processo em Exigência	
	137365	2019	Online	10/12/2019	RENOVAÇÃO ALVARÁ TRANSPORTE ESCOLAR	Em Análise	

Ao verificar os detalhes, podemos acompanhar toda a movimentação do processo.

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Dúvidas ligue: 156 ou (12) 3519-3260 Perfil Sair

Consulta Processo

Processo: 137366/2019 Situação do Processo: **Exigência**
Data de abertura: 10/12/2019 - 16:40:21 Vinculo: REQUERENTE
Assunto: RENOVAÇÃO ALVARÁ TRANSPORTE ESCOLAR
Subassunto: B - MOTORISTA AUXILIAR
Descrição: Solicito renovação de motorista auxiliar. -
Última Movimentação: 11/12/2019
Unidade atual: SEMOB/DOTT/DOM/SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - Doutor Sebastião Henrique da Cunha Pontes - 3300 Bairro: Palmeiras de São José Cidade: São José dos Campos Telefone:

[Voltar](#) [Ver Exigência](#)

Movimentações

Movimento	Data Tramite	Cota	Unidade Destino	Tramite Recebido
3	11/12/2019 08:46:56	-	14030 - SEMOB/DOTT/DOM/SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11/12/2019 08:47:16
2	11/12/2019 08:59:23	Favor aguardar de cumprimento de exigência. Prazo: 26/12/2019.	14031 - SEMOB/DOTT/DOM/SFA/ESCOLAR	11/12/2019 08:40:05
1	10/12/2019 16:40:21	Segue para análise da solicitação.	14030 - SEMOB/DOTT/DOM/SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10/12/2019 16:40:21

1 - 3

Clicando em “Ver Exigência”, será apresentada a pendência documental para a resolução do processo.

3.1. CUMPRINDO A EXIGÊNCIA

Clicando no botão “Exigência”, abrimos a janela com a descrição dos documentos em exigência.

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Dúvidas ligue: 156 ou (12) 3519-3260 Perfil Sair

Exigência do Processo

Processo: 137365/2019
Unidade Solicitante: 14030 - SEMOB/DOTT/DOM/SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Prazo: 26/12/2019
Descrição: É necessário apresentar o CRV (Certificado de Registro de Veículo) para cumprimento da Lei 8923/2013.
Tipo de Documento: CRV
Documentos: Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado [Enviar Documento](#)
[Cancelar](#)

Documentos


Tipo	Status	Arquivo
CRV		-

1 - 1

Para cumprir as exigências, selecione o “Tipo de Documento”, escolha o arquivo a ser enviado e clique no botão “Enviar Documento”. Após enviar todos os documentos pendentes, clique no botão “Enviar Solicitação”. Dessa forma, o Processo sairá da exigência e será reanalisado com a nova documentação inclusa.

3.2. EXIGÊNCIA EM PROCESSO QUE NÃO PERMITE RESOLUÇÃO ONLINE

Em caso de a exigência ser alguma pendência que não seja possível resolver com a inclusão de documentação no Prefbook, no campo de consulta da Exigência será indicado o local de comparecimento e telefone para contato - sem a possibilidade de incluir documentos pela página.

 **PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

Exigência do Processo

Processo: **137372/2019**

Unidade Solicitante: **14030 - SEMOB/DOTT/DOM/SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Prazo: **26/12/2019**

Descrição: **Favor comparecer a este setor para resolução de pendências.**

Aviso

Comparecer a seguinte unidade:
14030 - SEMOB/DOTT/DOM/SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Doutor Sebastião Henrique da Cunha Pontes 3300 - Palmeiras de São José - São José dos Campos - Tel: