

CADASTRO DE USUÁRIO – verificação da validação

1. Acesse o sistema eletrônico para verificar se o cadastro foi validado ou não;
2. A análise do pedido de cadastro será efetuada pela Central de Licenciamento em até 03(três) dias corridos;
3. Caso o seu cadastro não tenha sido validado, verifique se há exigências e efetue as correções e complementações relacionadas na mensagem automática, conforme as orientações abaixo.

Licenciamento Urbanístico, Ambiental e Sanitário

[Página Inicial](#)

1. Selecione e digite o número do documento informado no pedido de cadastro:
CPF = Pessoa Física ou,
CNPJ = Pessoa Jurídica.

3. Clique para entrar

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Radio buttons for selecting document type: CPF and CNPJ.
- Input field for CPF.
- Input field for Senha (password).
- Blue button labeled "Entrar".
- Checkbox labeled "Lembrar-me".
- Link: "Não possui cadastro? Clique aqui".
- Link: "Esqueceu sua senha e quer receber uma nova por e-mail? Clique aqui".
- Link: "Esqueceu sua senha e quer redefinir com o Certificado digital? Clique aqui".

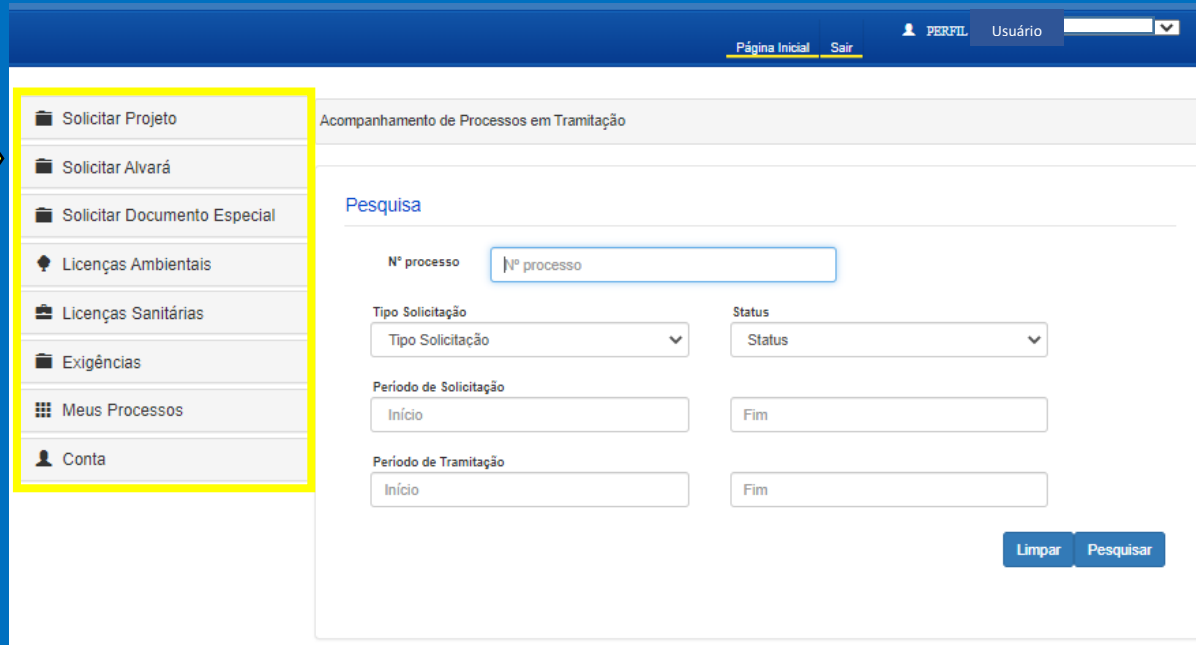
2. Digite a senha cadastrada (enviada para o *email* ou alterada pelo solicitante).

ATENÇÃO:

Verifique na caixa de entrada, spam ou lixo eletrônico.
Todas as comunicações das decisões administrativas, referentes aos processos digitais, serão efetuadas por meio eletrônico.

PRÓXIMOS PASSOS

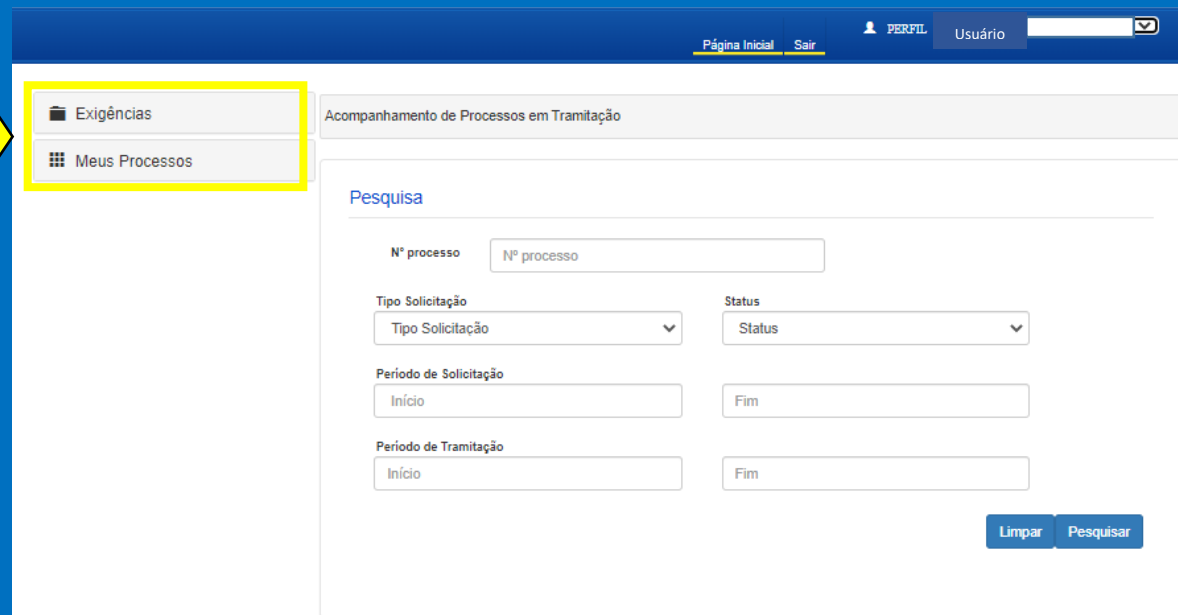
Processo de Cadastro **VALIDADO** (Aparece o menu completo).



The screenshot shows the 'Acompanhamento de Processos em Tramitação' page. On the left, a vertical menu is highlighted with a yellow border, containing the following items: 'Solicitar Projeto', 'Solicitar Alvará', 'Solicitar Documento Especial', 'Licenças Ambientais', 'Licenças Sanitárias', 'Exigências', 'Meus Processos', and 'Conta'. The main content area features a search section titled 'Pesquisa' with a text input for 'Nº processo', two dropdown menus for 'Tipo Solicitação' and 'Status', and two pairs of date input fields for 'Período de Solicitação' and 'Período de Tramitação'. At the bottom right of the search section are 'Limpar' and 'Pesquisar' buttons.

O sistema está liberado para as solicitações de processos urbanísticos, ambientais e sanitários.

Processo de Cadastro **EM TRAMITAÇÃO** (Aparece o menu incompleto).

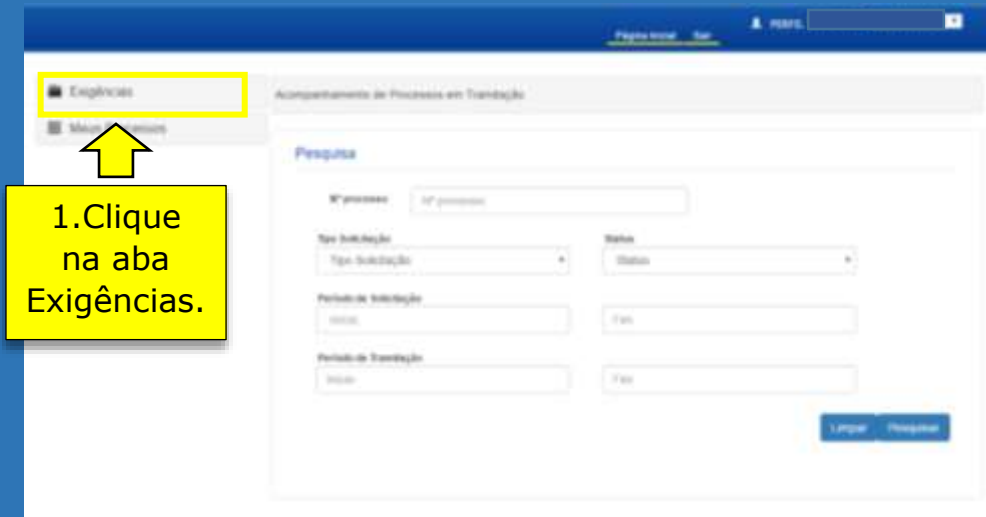


This screenshot is identical to the one above, but the left-hand menu is highlighted with a yellow border and only contains two items: 'Exigências' and 'Meus Processos', indicating that the system is in a pending registration phase.

Verifique se há exigência no processo de Cadastro conforme as orientações abaixo.

PRÓXIMOS PASSOS





Processo em análise.

Nº da Solicitação	Tipo	Nome	Data de Cadastro	Data de Validação	Status	Ação
-------------------	------	------	------------------	-------------------	--------	------

Processo em Exigência.

Nº da Solicitação	Tipo	Nome	Data de Cadastro	Data de Validação	Status	Ação
8000629617	Cadastro no Sistema	Fulano de Tal	30/06/2017 09:38:53	30/06/2017 09:40:52	Em exigência	Editar

3. Clique para visualizar as exigências.

4. Clique para efetuar os ajustes.

PRÓXIMOS PASSOS



Acompanhamento de validação de cadastro

Nº da Solicitação	Data de Cadastro	Data de Validação	Status	Ação
8000266020	06/2020 11:29	09/06/2020 17:15:50	Em exigência	Editar

Exigências

Dados Pessoa Física

- Nome não foi validado.
- Anexo do CPF não foi validado. Motivo: Documento não corresponde ao pedido

Ok

Os ajustes necessários serão relacionados na mensagem *pop up*.

5. Após visualizar exigências, clique para prosseguir.

Ajuste Cadastro de Pessoa Física ← Atividade a executar.

Dados Pessoais

Nome completo * Informe: Órgão/UF.

RG * Órgão Expedidor * CPF *

Documentação

Documento de Identidade (RG)*

Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF)*

Selecionar Arquivo... Assinar Visualizar Limpar

9. Clique para assinar digitalmente cada documento adicionado.

8. Clique para adicionar/substituir o documento.

10. Clique para conferir o documento assinado.

Ajustar

ATENÇÃO: Os ajustes devem se restringir apenas aos itens relacionados no email automático enviado.

A nomenclatura dos arquivos de documentos deve identificar o seu conteúdo:
Exemplos: RG nº 99999999/99;
CPF nº 99999999.

6. Efetue as correções nas informações solicitadas.

7. Confira o nome do arquivo correspondente a cada documento.

11. Após efetuar as correções, clique para concluir o ajuste.

ATENÇÃO: A validação, após o ajuste no Cadastro de usuário, dependerá de nova verificação pelo setor municipal

PRÓXIMOS PASSOS

Exigências

Meus Processos

Ajuste Cadastro de Pessoa Física

Dados Pessoais

Nome completo.*

Atenção!

Ajuste do cadastro de pessoa física efetuado com sucesso. Você receberá um e-mail com instruções após a conclusão do processo.

Ok

12. Clique para concluir o ajuste.

Arquivo Assinar Visualizar Limpar

111.111.111-11

[Voltar](#)

[Ajustar](#)