



Prefeitura de  
**Santa Isabel**



## Manual de instruções



## Cadastro

The image shows a registration form titled 'APROVA FÁCIL' for the Prefeitura de Santa Isabel. The form is set against a light blue background. At the top left is the city's coat of arms. The main heading reads 'Preencha o formulário para cadastrar-se'. The form contains several input fields: 'Nome completo' with a person icon, 'Email válido' with an envelope icon, 'Telefone' with a telephone handset icon, 'CREA ou CAU' with an asterisk icon, 'CPF' with a list icon, 'Profissão' with a person icon and a list of examples: 'Arquiteto, engenheiro, topógrafo, etc.', and 'Inscrição municipal' with a list icon. Below these fields is a barcode with the alphanumeric code '8u8bpk' and a 'Código:' label with an empty input box. At the bottom, there are two buttons: 'Entrar' (grey) and 'Fazer cadastro' (blue).

Para se cadastrar no sistema aprova fácil, basta acessar o link <http://apps.santaisabel.sp.gov.br/aprovafacil/>, e clicar no botão fazer cadastro, aparecerá a tela acima, onde o profissional preencherá com informações verídicas e sem erros, pois se haver alguma informação errada, o cadastro, não será aprovado pela Secretaria de Planejamento, após preenchido o formulário e clicar em fazer cadastro, a Secretaria de Planejamento fará uma análise, e se o cadastro for aprovado, chegará um e-mail para o profissional com a senha de acesso.



**OBS.: Mudar senha de acesso no primeiro acesso, por motivo de segurança.**

## Tela Inicial

- 1) Para melhor visualização, aparecerá todos os projetos do profissional, o total de projetos, os projetos não aprovados, os projetos aprovados e os projetos em andamento.
- 2) Atalhos
- 3) Novidades – Onde aparecerá todas informações (novidades, notícias, avisos, etc...), inseridas pela secretaria de Planejamento
- 4) Menu principal – todas funcionalidades do sistema, aparecerá no menu principal

## Menu do usuário

- 1) Menu do usuário, encontre-se na barra superior, basta clicar no nome do usuário do sistema.
- 2) O usuário encontra, a opção de acompanhar os projetos, criar projetos, alterar a senha e Sair do sistema.

## Menu Projetos



The dashboard shows a sidebar menu with 'Projetos' highlighted. The main area displays statistics: 3 total projects, 0 not approved, and 0 approved. A 'Novidades' section contains a notice about the system's update to Aprove Fácil.

- 1) O menu Projetos é de fácil navegação, nele será encontrado tudo relacionado aos projetos, como, Lista de Projetos (todos os projetos criados pelo profissional), criar projetos e acompanhar projetos.

## Lista de Projetos

The 'Lista de Projetos' page features a search bar with fields for 'Termo', 'Tipo', and 'Situação'. Below is a table of projects with columns for 'Protocolo', 'Tipo', 'Data', 'Endereço', 'Situação', and 'Gerenciar'. Numbered callouts (1-9) highlight specific UI elements: 1 points to the 'Lista de projetos' menu item; 2 points to the 'Criar novo projeto' button; 3 points to the 'Tipo' dropdown; 4 points to the 'Protocolo' column; 5 points to the 'Tipo' column; 6 points to the 'Data' column; 7 points to the 'Endereço' column; 8 points to the 'Situação' column; and 9 points to the 'Gerenciar' column.

Protocolo	Tipo	Data	Endereço	Situação	Gerenciar
8/2018	Certidão de ocupação de solo	28/06/2018 12:47:40	rua serviço tres, 10, estancia Kennedy	Aguardando pagamento	Ver projeto, Abrir boleto
7/2018	Projeto Arquitetônico	28/06/2018 12:14:31	rua serviço tres, 10, estancia Kennedy	Aguardar o envio do boleto	Ver projeto
6/2018	Alvará	01/02/2018 10:19:27	rua serviço tres, 10, estancia Kennedy	Em análise	Ver projeto

- 1) Lista de Projetos, onde o profissional poderá gerenciar e acompanhar todos os projetos.
- 2) Foi inserido um botão de criar projetos também na tela de acompanhamentos dos projetos, assim o profissional, já poderá criar e acompanhar os projetos.
- 3) Campo de pesquisa, para fácil localização foi criado o campo de pesquisa onde o profissional, poderá localizar facilmente seu projeto inserindo algum dos campos.
- 4) Número de protocolo, todo projeto criado terá um numero de protocolo único, facilitando a localização do processo.
- 5) Tipo, campo onde aparecerá os tipos do projeto criado.
- 6) Data e hora em que o projeto foi criado
- 7) Endereço do projeto
- 8) Situação em que o projeto se encontra.
- 9) Opções para gerenciamento do projeto, botão ver projeto (onde aparecerá tudo relacionado do projeto criado), Abrir Boleto (boleto para pagamento, aparecerá o boleto somente para situação aguardando pagamento, após pagamento realizado e enviado comprovante de pagamento via sistema, será analisado pela Secretaria de Planejamento, e a situação mudara para em análise e o botão do boleto não existirá mais).

## Criar Projetos



- 1) Menu Criar projetos.
- 2) Botão Projetos, serve para criar projetos como (casa térrea, sobrado, apartamento, comércio, loteamento, desmembramento, entre outros).
- 3) Botão Alvará, serve para solicitar alvará diversos, como, apartamento, casa, abrigo, comércio, indústria, oficina, hospedagem, entre outros.
- 4) Botão Certidão de ocupação de solo, onde o profissional poderá fazer a solicitação também via sistema.
- 5) Botão Habite-se, também poderá ser solicitado via sistema.

## Acompanhar projetos



- 1) Menu acompanhar Projetos.
- 2) Para o profissional que não quer listar todos os projetos, o sistema conta com a opção de acompanhar projeto, onde o profissional poderá buscar um projeto em específico.

## Tela do projeto criado



<b>Identificação da edificação</b>	<b>Situação do projeto</b> <b>2</b>						
<b>Logradouro público:</b> rua servidão tres	<b>Aguardando pagamento</b> Motivo: Nenhum motivo informado						
<b>Número:</b> 10 <b>CEP:</b> 07500-000	<b>Documentos</b> <b>3</b>						
<b>Complemento:</b> 10	<table border="1"><thead><tr><th>Nome</th><th>Data</th><th>Gerenciar</th></tr></thead><tbody><tr><td>comprovante de pagamento</td><td>28/06/2018 12:52:46</td><td></td></tr></tbody></table>	Nome	Data	Gerenciar	comprovante de pagamento	28/06/2018 12:52:46	
Nome	Data	Gerenciar					
comprovante de pagamento	28/06/2018 12:52:46						
<b>Lote/quadra/loteamento:</b>	<b>Anexar documento</b> <b>4</b>						
<b>Bairro:</b> Estancia Kennedy	<b>Documentos para Certidão de ocupação de solo</b> - Demarcação da área no Google e coordenadas UTM ou demarcação na Carta do Sistema Cartográfico Metropolitano (Mapa da EMPLASA); - Levantamento topográfico (para áreas extensas e com córregos, nascentes e vegetação); - 01 cópia da escritura ou matrícula atualizada; - 01 cópia do CPF do requerente (Pessoa Física); - 01 cópia da inscrição no CNPJ (Pessoa Jurídica); - 01 cópia do IPTU ou ITR;						
<b>Estado:</b> SP <b>Cidade:</b> Santa Isabel	<b>Escolher arquivo</b> Nenhum arquivo selecionado Nome do documento <b>Enviar documento</b>						
<b>Dados do proprietário</b>	<b>Opções</b> <b>5</b>						
<b>Tipo:</b> PF <b>CPF/CNPJ:</b> 31016557817	<b>Ver versão para impressão</b>						
<b>Nome:</b> Viviane de Almeida Scatolon <b>Email:</b> viviane_scatolon@hotmail.com							
<b>Telefone:</b> 1146575237							
<b>Assunto</b>							
teste							

- 1) Formulário que foi preenchido pelo profissional na criação do projeto.
- 2) Situação do projeto, onde aparecerá o andamento do projeto, desde aguardando pagamento até aprovado.
- 3) Campo Documentos, onde ficará disponível todos os arquivos (documentos) anexados pelo profissional.
- 4) Campo anexar documentos, onde será anexado (enviado), todos os documentos necessários para a aprovação do projeto.
- 5) Opções, opção de imprimir o formulário do projeto, para anexar juntamente com os documentos para entregar na Secretaria de Planejamento.