



Prefeitura de
Santa Isabel



Manual de instruções



Cadastro

The screenshot shows the 'APROVA FÁCIL' registration form. At the top left is the coat of arms of Santa Isabel. To its right is a blue banner with a white checkmark icon and the text 'APROVA FÁCIL'. Below this, the instruction 'Preencha o formulário para cadastrar-se' is centered. The form consists of several input fields, each with a label and an icon: 'Nome completo' (person icon), 'Email válido' (envelope icon), 'Telefone' (phone icon), 'CREA ou CAU' (asterisk icon), 'CPF' (list icon), 'Profissão' (person icon), and 'Inscrição municipal' (list icon). Below the 'Profissão' field, the text 'Arquiteto, engenheiro, topógrafo, etc.' is displayed. At the bottom left, there is a barcode with the alphanumeric code '8u8bpk' overlaid. To the right of the barcode is a 'Código:' label and an empty input field. At the bottom of the form are two buttons: a grey 'Entrar' button and a blue 'Fazer cadastro' button.

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.

- 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 and a table of projects. Callouts 1-9 highlight specific UI elements: 1 (Project menu), 2 (Create project button), 3 (Search type dropdown), 4 (Protocol number), 5 (Project type), 6 (Creation date), 7 (Address), 8 (Status), and 9 (Project management buttons).

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



Identificação da edificação	Situação do projeto 2						
Logradouro público: rua servidão tres	Aguardando pagamento Motivo: Nenhum motivo informado						
Número: 10 CEP: 07500-000	Documentos 3						
Complemento: 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						
Lote/quadra/loteamento:	Anexar documento 4						
Bairro: Estancia Kennedy	Documentos para Certidão de ocupação de solo - 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;						
Estado: SP Cidade: Santa Isabel	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Nome do documento Enviar documento						
Dados do proprietário	Opções 5						
Tipo: PF CPF/CNPJ: 31016557817	Ver versão para impressão						
Nome: Viviane de Almeida Scatolon Email: viviane_scatolon@hotmail.com							
Telefone: 1146575237							
Assunto							
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.