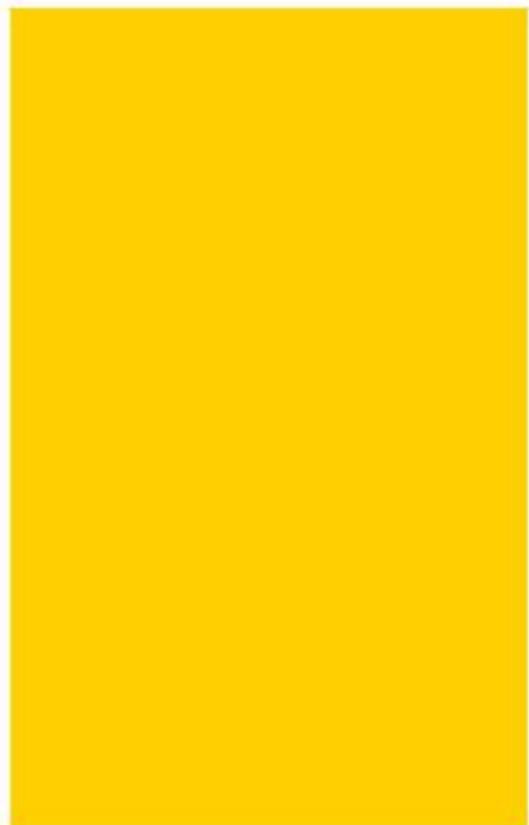


Cartilha de Solicitação de Serviço

Sistema Planta On-line



Sumário

Introdução.....	3
Acesso.....	3
Módulo eServiço.....	5
Solicitação de Serviço.....	6
Comunicação.....	8
Processo Aprovado.....	9

Introdução

Este documento tem o intuito de proporcionar o passo-a-passo de como realizar a solicitação de um serviço através do Sistema Planta Online.

O andamento do processo pode ser acompanhado pelo sistema e pelos e-mails que são enviados sempre que alguma alteração ocorre no processo.

Acesso

O sistema Planta On-line pode ser acessado tanto pelo responsável tributário do imóvel quanto pelo responsável técnico. No entanto, a forma de aquisição de usuário e senha para acesso é diferente em cada caso, conforme segue:

- **Responsável Tributário:** deve acessar o sistema “Atualiza Imóvel” e realizar a atualização do cadastro (mesmo que os dados já estejam atualizados). Assim que a atualização for homologada pela Prefeitura Municipal de Vinhedo será enviado para o e-mail cadastrado o usuário e senha para acesso ao Sistema Planta On-line.
- **Responsável Técnico:** adquire seu usuário e senha através do link “Cadastre-se” disponível na tela inicial do sistema.

A imagem mostra a tela de acesso do sistema 'Planta On-line' da Prefeitura Municipal de Vinhedo. O cabeçalho contém o título 'Planta On-line'. Abaixo, à esquerda, há o brasão da prefeitura e o nome 'Prefeitura Municipal de Vinhedo'. O texto principal informa que antes de iniciar a solicitação de serviço, os documentos descritos abaixo devem ser digitalizados e anexados ao processo:

1. ART ou RRT;
2. Certidão Negativa de Débito (ver modelo);
3. Matrícula do Imóvel;
4. Projeto Simplificado:
 - Construção residencial térrea (ver modelo em pdf) (ver modelo em dwg);
 - Construção residencial sobrado (ver modelo).

Pode-se incluir também os seguintes documentos obrigatórios nos casos abaixo mencionados:

- a. Contrato de Compra e Venda (obrigatório no caso da Matrícula não estar no nome do proprietário atual ou do compromissário);
- b. Procuração (obrigatório apenas no caso do proprietário do imóvel estar representado por outro).

À direita, há o formulário de identificação do usuário, com campos para 'Identificação do usuário:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há a instrução 'Utilize o teclado virtual para digitar a senha.' e um teclado virtual com as seguintes teclas: 1-0, QWERTYUIOP, ASDFGHJKLÇ, ZXCVBNM, \ / () @ * = + - * % ?. Abaixo do teclado, há um botão 'Conectar' e um link 'Cadastre-se' destacado com um retângulo vermelho. Na base da tela, há dois links: 'Recuperar senha (Empresa Fácil)' e 'Recuperar senha (Planta On-line)'.

Imagem 1 - Tela de Acesso

Para realizar o acesso basta que o usuário preencha os dados de identificação de usuário e senha, conforme Imagem 2 abaixo.



Planta On-line

Prefeitura Municipal de Vinhedo



Antes de iniciar a solicitação de serviço verifique se os documentos descritos abaixo estão digitalizados para serem anexados ao processo:

1. ART ou RRT;
2. Certidão Negativa de Débito (ver modelo);
3. Matrícula do Imóvel;
4. Projeto Simplificado:
 - Construção residencial térrea (ver modelo em pdf) (ver modelo em dwg);
 - Construção residencial sobrado (ver modelo).

Pode-se incluir também os seguintes documentos obrigatórios nos casos abaixo mencionados:

- a. Contrato de Compra e Venda (obrigatório no caso da Matrícula não estar no nome do proprietário atual ou do compromissário);
- b. Procuração (obrigatório apenas no caso do proprietário do imóvel estar representado por outro).

Identificação do usuário:

Senha:

Utilize o teclado virtual para digitar a senha.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	"	~
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	!	&
A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ç	#	{
Z	X	C	V	B	N	M	,	;	\$	}	
\	/	()	@	^	=	+	-	*	%	?
ESPAÇO											LIMPAR

Conectar

[Cadastre-se](#)

[Recuperar senha \(Empresa Fácil\)](#)

[Recuperar senha \(Planta On-line\)](#)

Imagem 2 - Tela de Acesso

Após o correto preenchimento dos dados de acesso, o usuário é direcionado para a tela ilustrada na Imagem 3, onde pode acompanhar as solicitações de serviço clicando sobre o ícone do módulo **eServiço**, destacado em vermelho na imagem 3.

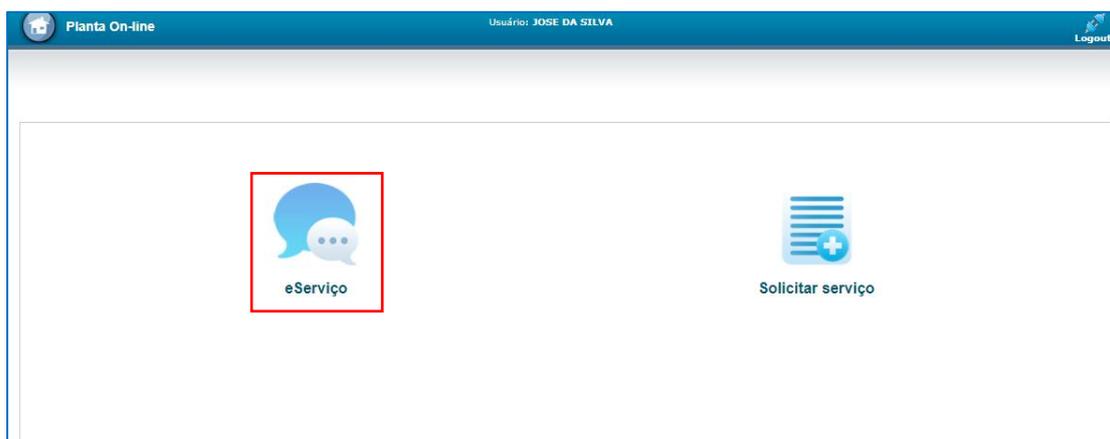


Imagem 3 - Acesso ao módulo eServiço

Módulo eServiço

Dentro do módulo de **eServiço** o usuário tem acesso a tela de gestão dos processos, onde pode visualizar os processos em tramitação, finalizados, aguardando homologação, além de solicitar um novo serviço.

Na Imagem 4 abaixo, ilustra o exemplo de um usuário do sistema com 2 processos em tramitação. Nesta tela é possível acompanhar: *a etapa que o processo se encontra, a data de finalização estimada, a repartição responsável pela etapa e demais informações do imóvel.*

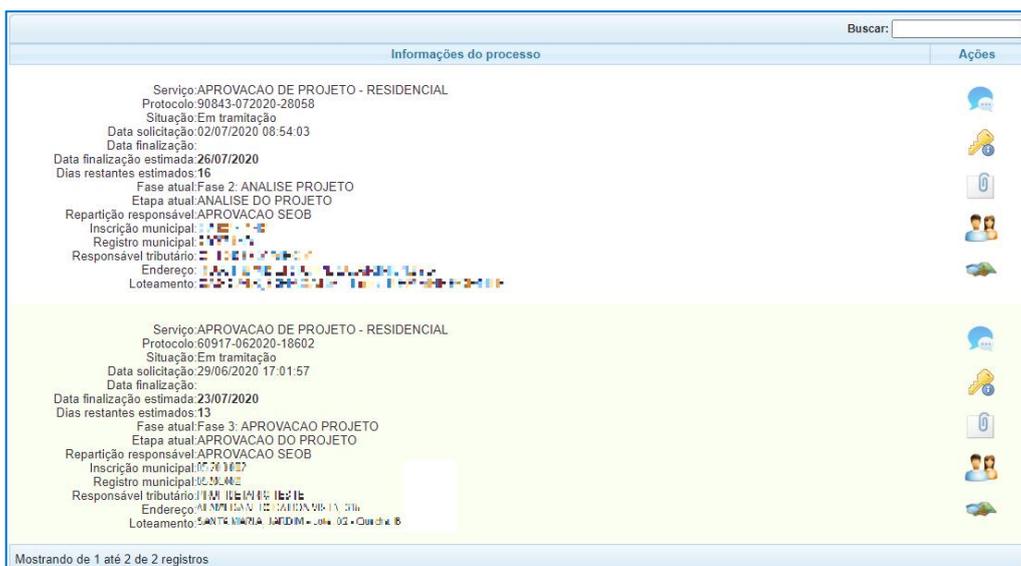


Imagem 4 - Tela de Gestão de Processos

Na lateral direita da Imagem 4 acima, estão disponíveis as diferentes ações disponíveis ao usuário, especificadas na Tabela 1 a seguir:

	Módulo de Comunique-se destinado a comunicação entre a Prefeitura e o contribuinte.
	Módulo de Homologação destinado a autorização do início dos processos.
	Módulo de Documentos destinado a consulta e download dos documentos relacionado ao processo.
	Módulo de Participantes destinado a consulta de todas as pessoas envolvidas nos processos.
	Módulo de Informações do Imóvel destinado a consulta dos dados do imóvel.

Tabela 1 - Ações permitidas no módulo e-Serviço.

Solicitação de Serviço

Através da opção **Solicitar Serviço** o usuário do sistema pode iniciar um novo processo. Ressalta-se que apenas o responsável técnico pode abrir uma nova solicitação de serviço. Para isso basta clicar na opção **Solicitar Serviço**, destacada em vermelho na Imagem 5 abaixo.



Imagem 5 - Tela de Solicitação de Serviço

Na tela de Solicitação de Serviço é exibida a **lista de serviços disponíveis** para solicitação e o campo de **busca do imóvel** onde o serviço será realizado.

Para solicitar o serviço, o usuário do sistema deverá, primeiramente, selecionar o serviço desejado no campo **Serviços**. Em seguida, **CLICANDO NO ÍCONE DA LUPA (🔍)**, **localizar o imóvel** pelo campo de busca, utilizando a identificação cadastral (número do IPTU), conforme destacado em vermelho na Imagem 6 abaixo.

Imagem 6 - Tela de seleção de Serviço

Depois de selecionado o serviço e o imóvel, o sistema de forma automática exibe os dados de propriedade e endereço, conforme exibido na Imagem 7 abaixo.

* Selecione um serviço para iniciar a solicitação:

Serviços:

APROVACAO DE PROJETO - RESIDENCIAL

Clique na lupa para localizar um imóvel:

Inscrição municipal: Registro municipal: 

Responsável tributário:

PROPRIETARIO TESTE

Endereço:

RUA PRESIDENTE PRUDENTE, 428

Imagem 7 - Serviço selecionado

Conforme o tipo de serviço selecionado, o sistema exibe quais os documentos são obrigatórios e quais são opcionais para prosseguimento da solicitação. O solicitante deverá anexar cada um dos documentos exigidos para continuidade do processo (Imagem 8).



Ressalta-se que a **obrigatoriedade** dos documentos pode variar entre diferentes processos de um mesmo serviço, dependendo do tipo de projeto apresentado.

Os documentos indicados por * são obrigatórios:

* CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITO MUNICIPAL:

Arquivo:

Descrição:

* MATRICULA:

Arquivo:

Descrição:

* PROJETO ASSINADO:

Arquivo:

Descrição:

* RRT / ART:

Arquivo:

Descrição:

PROCURACAO:

Arquivo:

Descrição:

Observações:

1 - O tamanho de cada um dos arquivos anexados não deve exceder 10MB.
2 - As seguintes extensões são permitidas: jpg, png, gif, txt, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, pdf, zip, rar, dxf e dwg.

Imagem 8 - Documentos exigidos anexados ao processo



É importante ressaltar que o tamanho máximo de cada arquivo que pode ser anexado é de **10 MB** e as extensões de arquivo permitidas são: jpg, png, gif, txt, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, pdf, zip, rar, dxf e dwg.

Comunicação

Caso a Prefeitura precise realizar alguma comunicação com o Responsável Técnico ou com o Responsável tributário será emitido um *Comunique-se digital*, assim todos são alertados sistemicamente e por e-mail dessa comunicação. Quando houver comentários não lidos, aparecerá destacado em vermelho um alerta conforme ilustra a Imagem 12.

Informações do processo	Ações
Serviço: APROVACAO DE PROJETO - RESIDENCIAL Protocolo: 08643-072020-43132 Situação: Em tramitação Data solicitação: 10/07/2020 16:17:23 Data finalização: Data finalização estimada: 03/08/2020 Dias restantes estimados: 21 Fase atual: Fase 2: ANALISE PROJETO Etapa atual: ANALISE DO PROJETO Repartição responsável: APROVACAO SEOB Inscrição municipal: 12345678 Registro municipal: 12345678 Responsável tributário: 12345678901234567890 Endereço: RUA 12345678901234567890 Loteamento: 12345678901234567890 Novo comentário: leitura pendente	

Imagem 12 - Alerta de Comunique-se emitido

A leitura dos comunicados é realizada através da funcionalidade de *Comunique-se* (), conforme mostrado na imagem abaixo.

Adicionar Comentário

Buscar:

Etapa	Comentário	Data	Participante	Ações
ANALISE DO PROJETO	COMENTARIO EXEMPLO	13/07/2020 14:54:39		

Imagem 13 - Exemplo de comunicado realizado pela Prefeitura

Para responder ao *Comunique-se digital*, basta clicar sobre *Adicionar Comentário* que uma nova tela para digitação é exibida.

Adicionar Comentário

Comentário:

Resposta Comentário Exemplo

Descrição do anexo:

Anexo:

[Selecionar um arquivo](#)

* O tamanho do arquivo não deve exceder 3MB.
* Extensões são: .jpg, .png, .gif, .txt, .doc, .docx, .pdf, .zip e .rar.

Adicionar

[Sair](#)

Imagem 14 - Tela para resposta do Comunique-se digital

Processo Aprovado

Após o processo aprovado o solicitante poderá consultar toda a documentação disponibilizada pela Prefeitura através da funcionalidade de **Documentos**, presente na tela de acompanhamento dos processos, destacado em vermelho na imagem abaixo.

Informações do processo	Ações
Serviço: APROVAÇÃO DE PROJETO - RESIDENCIAL Protocolo: 56963-062020-59323 Situação: Finalizado Data solicitação: 29/06/2020 15:56:23 Data finalização: 29/06/2020 16:28:49 Inscrição municipal: 11.111.111 Registro municipal: 11.111.111 Responsável tributário: 11.111.111 Endereço: 11.111.111 Loteamento: 11.111.111	

Imagem 15 - Destaque da funcionalidade de Documentos

Ao clicar sobre a funcionalidade de **Documentos**, o usuário tem acesso a todos os documentos vinculados ao processo, podendo realizar o *download* de qualquer arquivo.

Buscar: <input type="text"/>					
Tipo	Descrição	Data	Situação	Participante	Ações
PROCURACAO	TESTE	29/06/2020 15:56:24	Ativo	PROFISSIONAL TESTE	
RRT / ART	TESTE	29/06/2020 15:56:24	Ativo	PROFISSIONAL TESTE	
PROJETO ASSINADO	TESTE	29/06/2020 15:56:23	Ativo	PROFISSIONAL TESTE	
MATRICULA	TESTE	29/06/2020 15:56:23	Ativo	PROFISSIONAL TESTE	
CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITO MUNICIPAL	TESTE	29/06/2020 15:56:23	Ativo	PROFISSIONAL TESTE	
ART	TESTE	29/06/2020 15:56:23	Ativo	PROFISSIONAL TESTE	

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Imagem 16 - Tela de consulta/download de documentos



Os documentos disponíveis para consulta/download variam de acordo com o serviço solicitado.