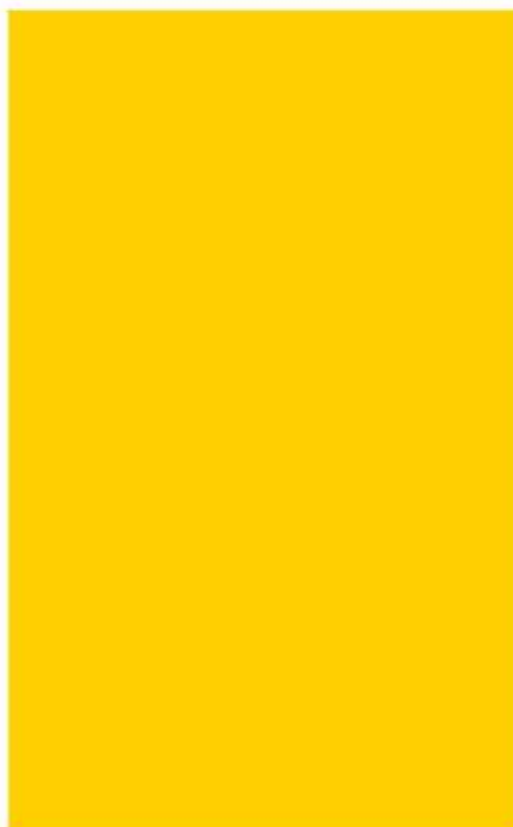


Cartilha de Solicitação de Serviço
Sistema Planta On-line



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. No topo, há o título "Planta On-line" em um cabeçalho amarelo. Abaixo, à esquerda, está o brasão da Prefeitura Municipal de Vinhedo. À direita, há campos para "Identificação do usuário:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há um teclado virtual com botões para "ESPAÇO" e "LIMPAR". Um botão "Conectar" está abaixo do teclado. No canto inferior direito, há um link "Cadastre-se" destacado por um retângulo vermelho, além de links para "Recuperar senha (Empresa Fácil)" e "Recuperar senha (Planta On-line)".

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 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.

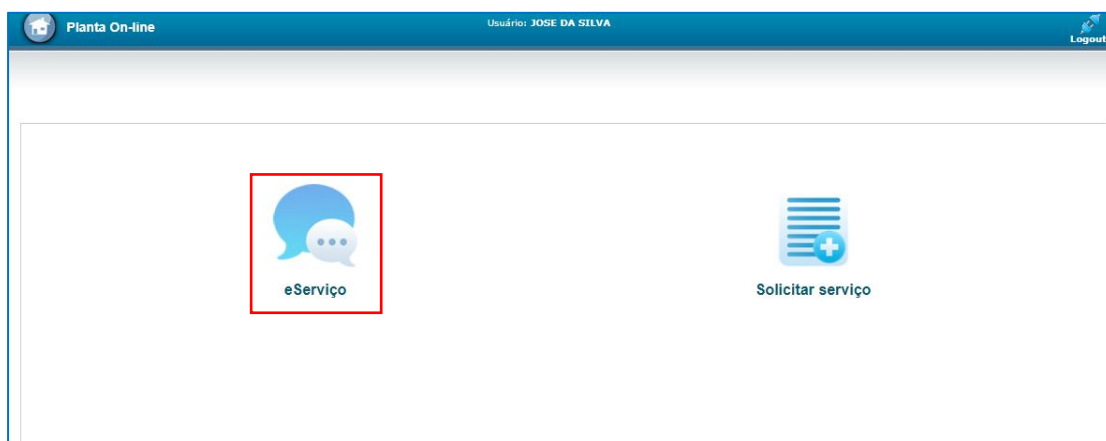


Imagem 3 - Acesso ao módulo eServiço

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.*

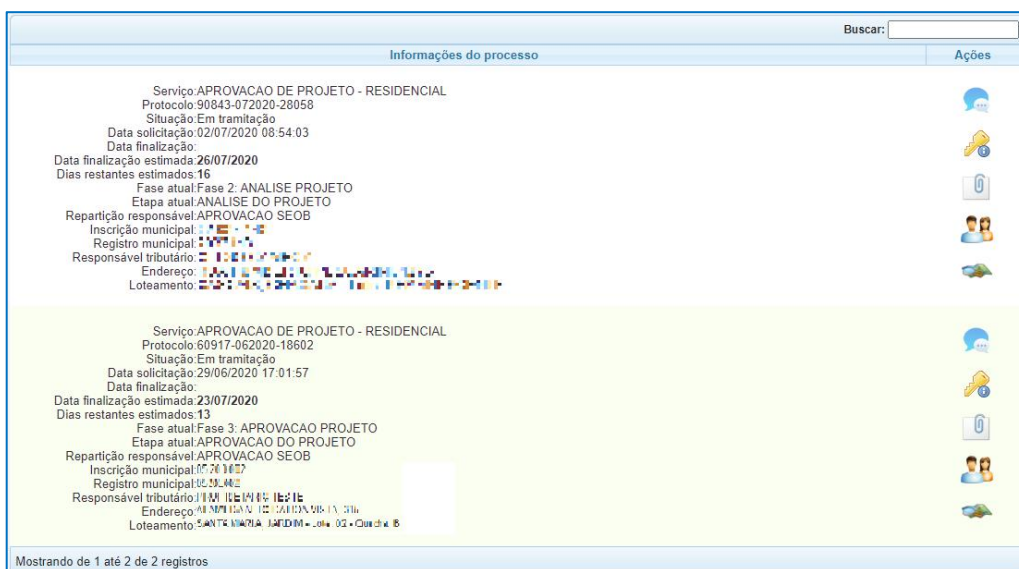


Imagem 4 - Tela de Gestão de Processos

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.

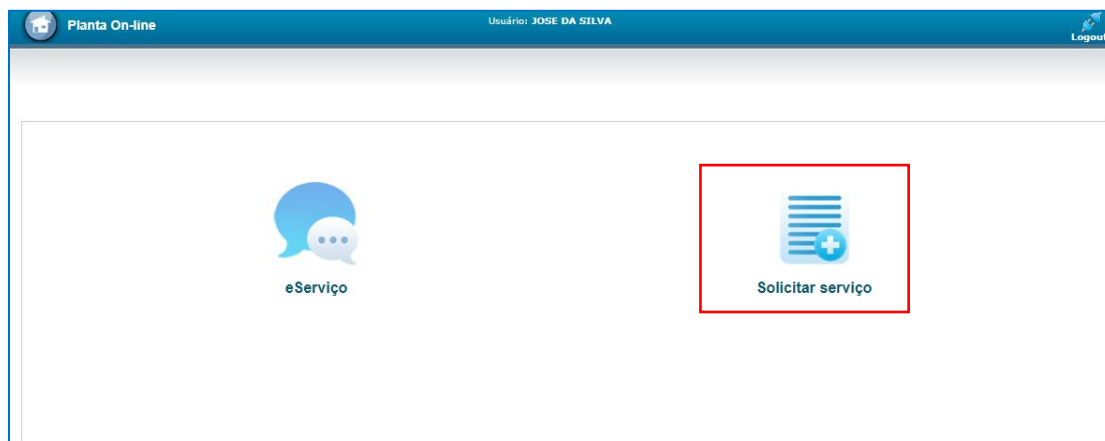


Imagem 5 - Tela de Solicitação de Serviço

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.

The screenshot shows a window titled 'Informações do processo' with a list of details on the left and 'Ações' on the right. The details include: Serviço: APROVACAO DE PROJETO - RESIDENCIAL; Protocolo: 08643-072020-43132; Situação: Em tramitação; Data solicitação: 10/07/2020 16:17:23; Data finalização: 03/08/2020; Dias restantes estimados: 21; Fase atual: Fase 2: ANALISE PROJETO; Etapa atual: ANALISE DO PROJETO; Repartição responsável: APROVACAO SEOB; Inscrição municipal: 123456789; Registro municipal: 123456789; Responsável tributário: [nome]; Endereço: [endereço]; Loteamento: [loteamento]. At the bottom, a red alert reads 'Novo comentário - leitura pendente'. The 'Ações' column contains icons for chat, key, document, people, and location.

Imagem 12 - Alerta de Comunique-se emitido

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

The screenshot shows a window titled 'Adicionar Comentário' with a search bar and a table of comments. The table has columns: Etapa, Comentário, Data, Participante, and Ações. One row is visible: Etapa: ANALISE DO PROJETO; Comentário: COMENTARIO EXEMPLO; Data: 13/07/2020 14:54:39; Participante: [nome]; Ações: [icon].

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.

The screenshot shows a form titled 'Adicionar Comentário' with a text area for 'Comentário' containing 'Resposta Comentário Exemplo', a 'Descrição do anexo' field, and an 'Anexo' field with a 'Selecionar um arquivo' button. Below the form are instructions: '* O tamanho do arquivo não deve exceder 3MB.' and '* Extensões são: .jpg, .png, .gif, .txt, .doc, .docx, .pdf, .zip e .rar.' At the bottom are 'Adicionar' and 'Sair' buttons.

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.

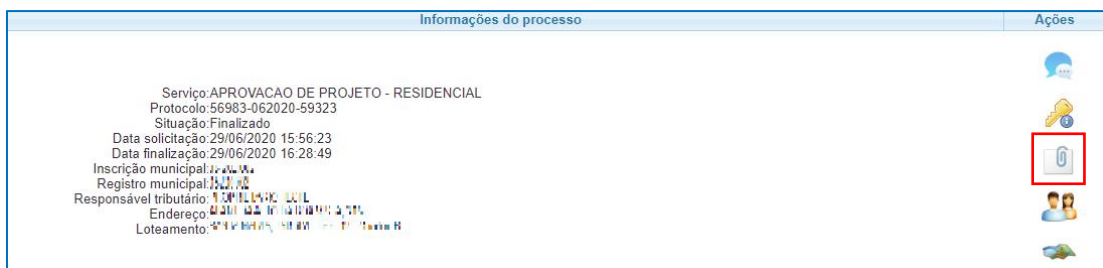


Imagem 15 - Destaque da funcionalidade de Documentos

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.