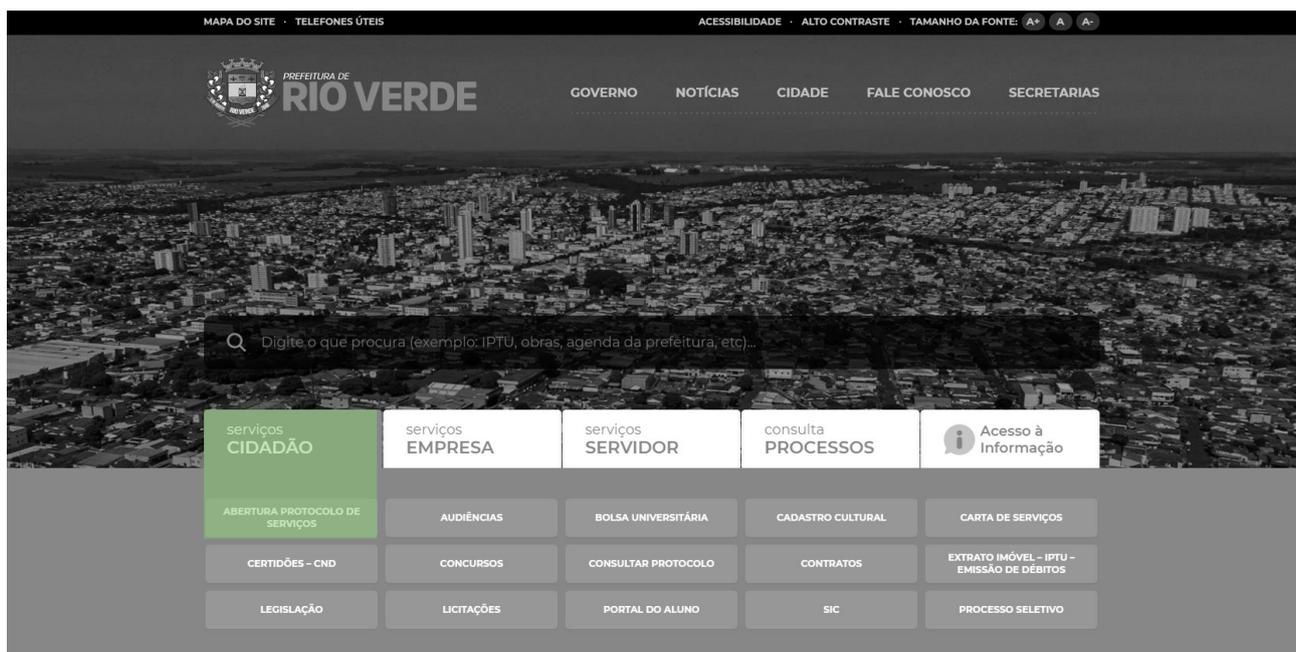


MANUAL APROVAÇÃO DIGITAL

Para solicitação de ALVARÁ, OCUPAÇÃO DO SOLO, TERMO DE ACEITE, DESMEMBRAMENTOS, REMEMBRAMENTOS E HABITE-SE (quando o alvará também for emitido online) deve-se seguir os seguintes passos:

1º PASSO – Entrar no site www.rioverde.go.gov.br na aba “Serviços ao Cidadão” e clicar em ABERTURA PROTOCOLO DE SERVIÇOS.



2º PASSO – Clicar em CADASTRE-SE (caso ainda não tenha feito o cadastro)

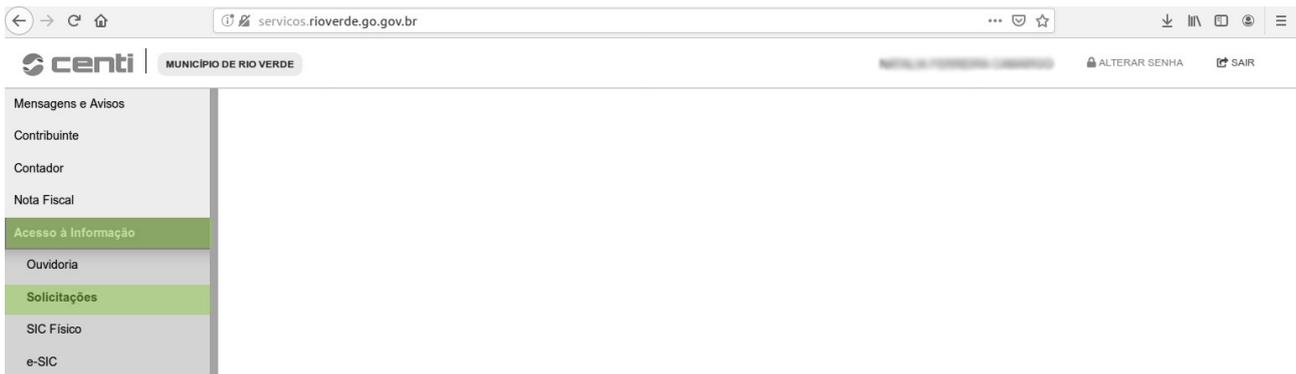
3º PASSO – Preencha os campos destacados abaixo, informando seus dados



4º PASSO – Você receberá a senha por SMS ou e-mail, conforme cadastrado

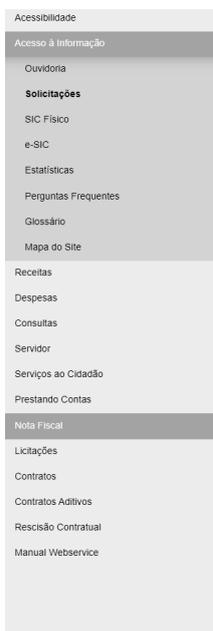


5º PASSO – Após clique em ACESSO À INFORMAÇÃO >> SOLICITAÇÕES



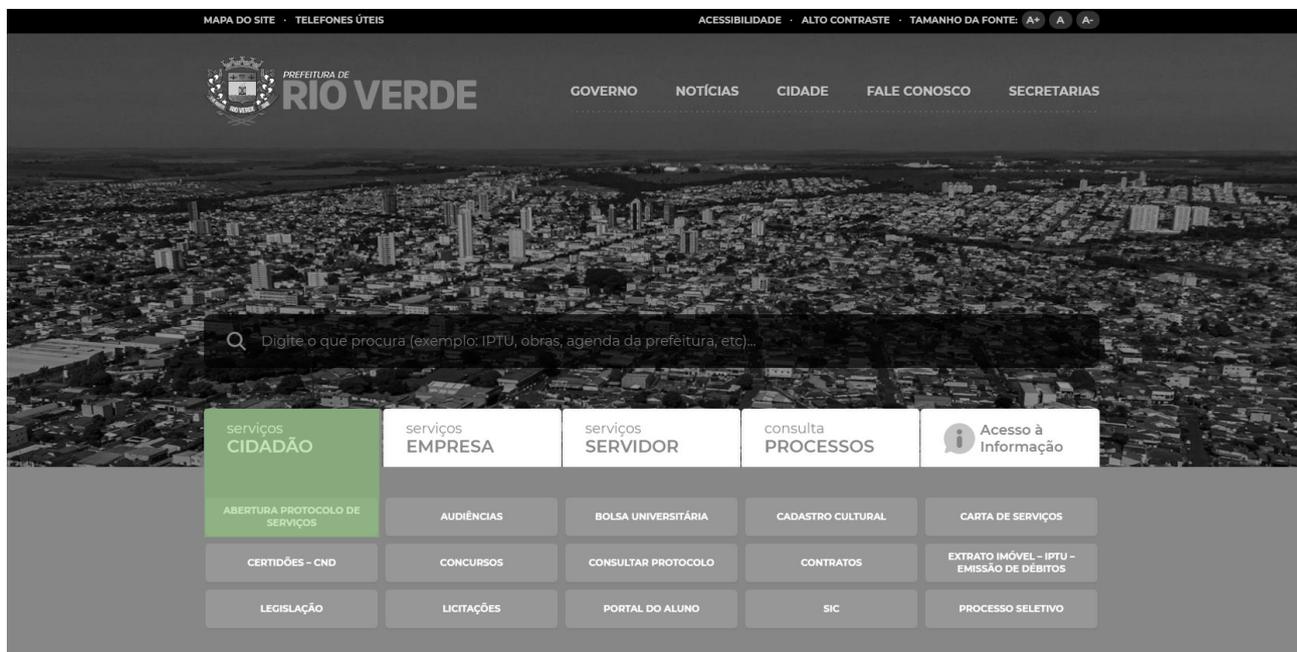
6º PASSO

- No campo DEPARTAMENTO selecione a opção SUDERV;
- No campo ASSUNTO selecione qual o tipo de serviço deseja solicitar (ALVARÁ, TERMO DE ACEITE, DESMEMBRAMENTO, REMEMBRAMENTO, HABITE-SE ou OCUPAÇÃO DO SOLO);
- Em DESCRIÇÃO informe o endereço do imóvel (com rua, quadra, lote e bairro, conforme descrito) e o código do imóvel encontrado na CND;
- No campo CÓDIGO DO IMÓVEL informe o código do imóvel (CCI) e clique na lupa;
- Após vinculado, selecione o NOME do proprietário;
- Informe o número de telefone e e-mail do PROPRIETÁRIO;
- Logo após informe os SEUS DADOS (de quem está solicitando o serviço) com NOME, CPF, TELEFONE e E-MAIL.
- Informe também os dados do RESPONSÁVEL PELA OBRA, bem como o TIPO DE REGISTRO, NUMERO DO REGISTRO, E CPF (caso ainda não possua um profissional, informe os mesmos dados do SOLICITANTE, sendo que, no nº do registro deverá ser inserido algum carácter);
- Após todos os dados informados, anexe os documentos solicitados abaixo;
- Marque a opção “NÃO SOU UM ROBÔ”;
- Clique em ENVIAR.

A imagem mostra o formulário de solicitação de serviço no portal. O formulário está dividido em seções para preenchimento de dados. O departamento é 'SUDERV' e o assunto é 'CERTIDÃO DE OCUPAÇÃO DO SOLO - HABITAÇÃO UNIF'. A descrição do imóvel e o código do imóvel são campos obrigatórios. O formulário também solicita o nome, CPF/CNPJ, telefone e e-mail do proprietário e do responsável pela obra. Há opções para anônimo e para marcar 'Não sou um robô'. No final, há um botão 'Enviar' e uma seção para anexar documentos, com a opção 'Não sou um robô' selecionada.

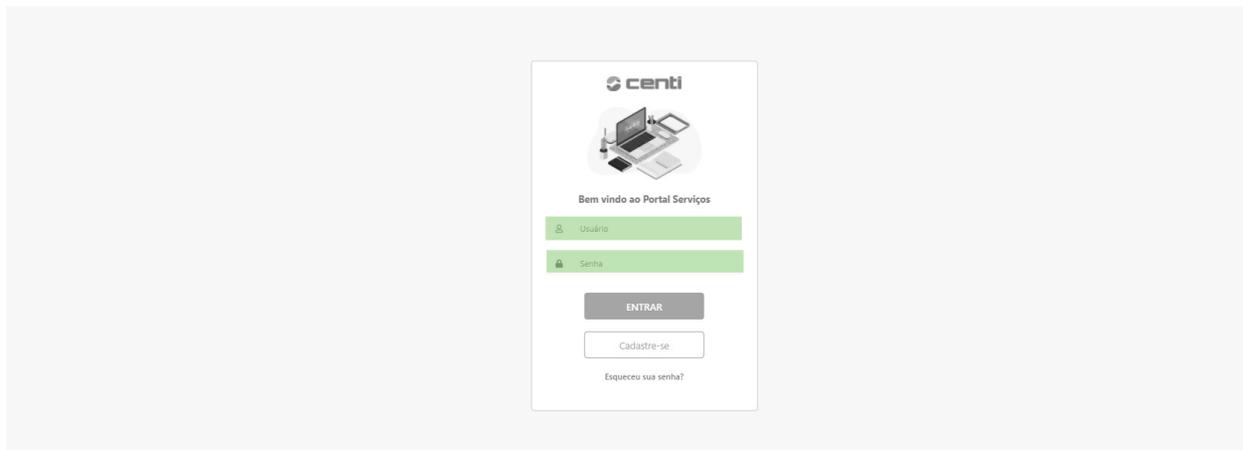
Para consultar o processo solicitado, emitir taxas, documentos e verificar se há exigências, é necessário seguir os seguintes passos:

1º PASSO – Entrar no site www.rioverde.go.gov.br na aba “Serviços ao Cidadão” e clicar em ABERTURA PROTOCOLO DE SERVIÇOS.

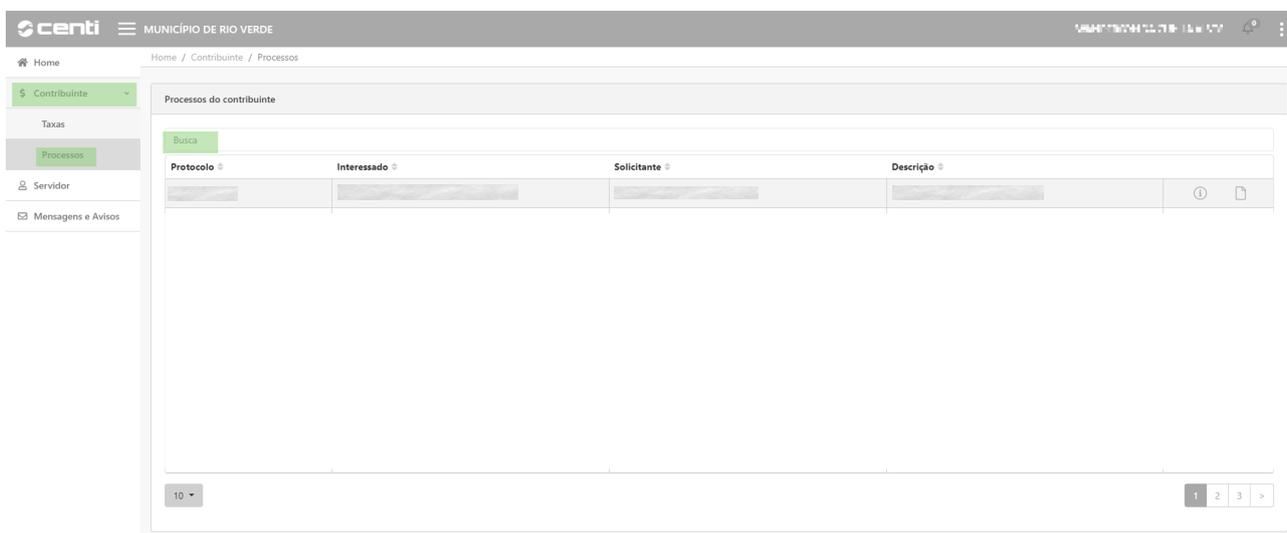


2º PASSO – Clique em LOGIN

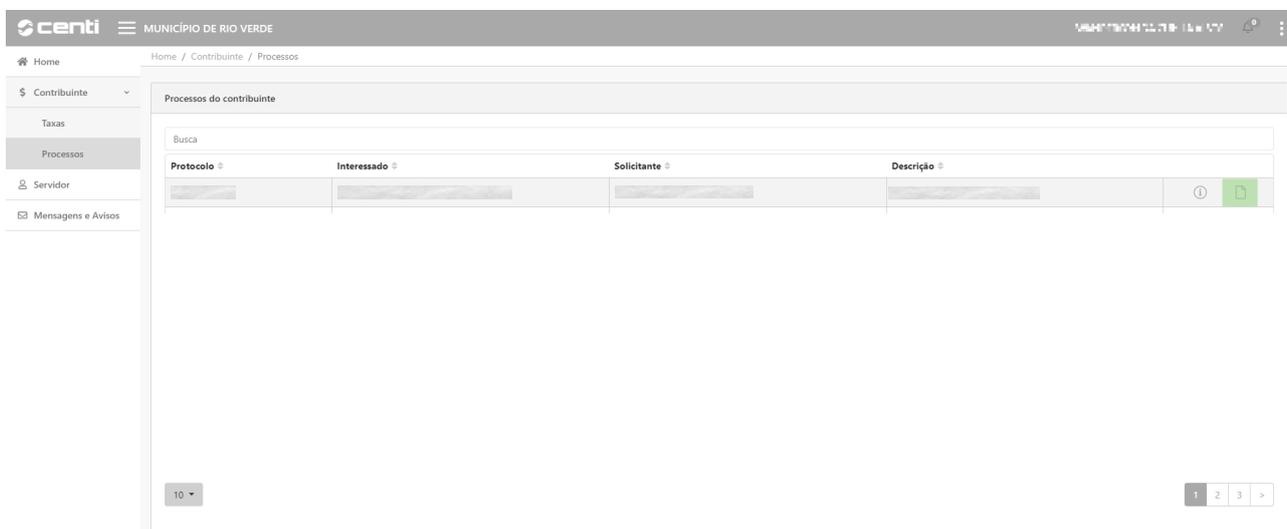
3º PASSO – Digite seus dados conforme cadastrado anteriormente (USUÁRIO E SENHA)



4º PASSO – Clique em CONTRIBUINTE >> PROCESSOS, e localize o processo desejado através do campo “Busca”



5º PASSO – Para consultar taxas e relatórios clique no ícone destacado na imagem abaixo “documentos”



6º PASSO – Clique no ícone, conforme mostrado abaixo, para gerar o documento que se deseja, seja ele relatório ou taxa, os mesmos estarão descritos em “Descrição”

Data	Descrição	Arquivo
28/10/2020	DOCUMENTO (1)	

7º PASSO – Para consultar andamentos clique no ícone “i” conforme destacado abaixo

Processos do contribuinte

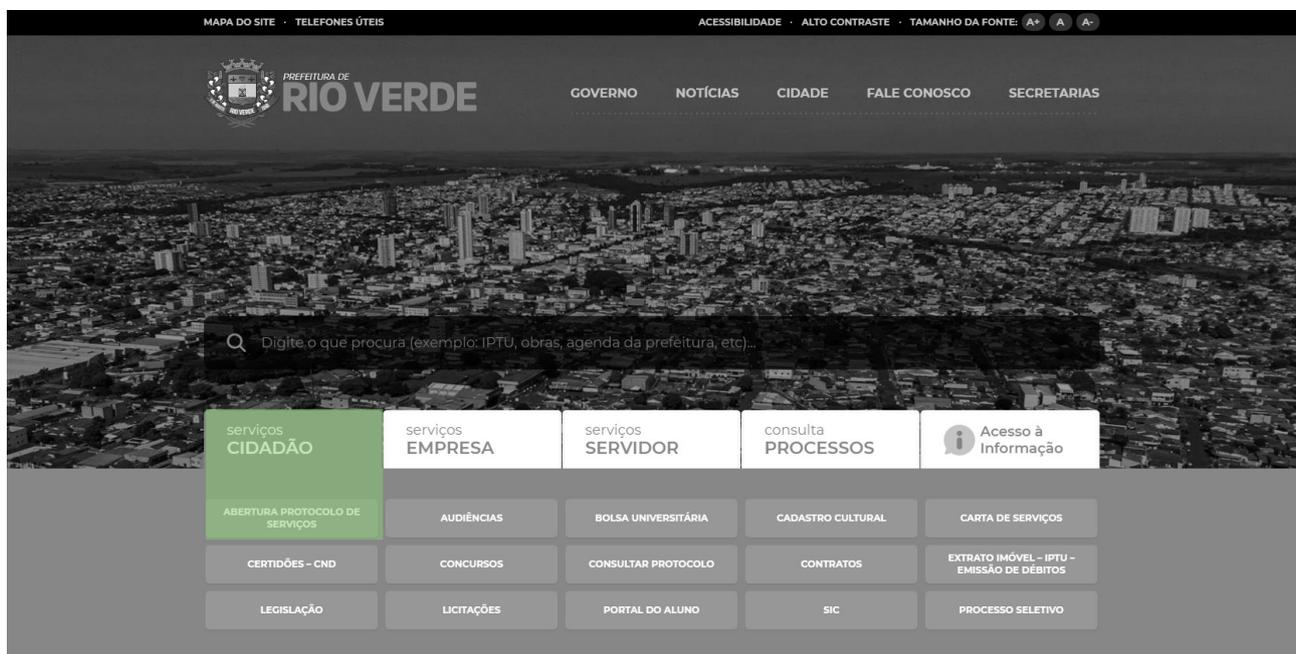
Protocolo	Interessado	Solicitante	Descrição
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

8º PASSO – Confira o andamento no campo “OBSERVAÇÃO”, os documentos referentes aos mesmos podem ser retirados conforme o 5º passo.

Data	Observação	Situação	Arquivo
29/10/2020	INDEFERIDO O NUMERO DE PROT...	Reprovado	

Para anexar os documentos corrigidos conforme lhe foi solicitado, é necessário seguir os seguintes passos:

1º PASSO – Entrar no site www.rioverde.go.gov.br na aba “Serviços ao Cidadão” e clicar em ABERTURA PROTOCOLO DE SERVIÇOS.



2º PASSO

- No campo DEPARTAMENTO selecione a opção SUDERV;
- No campo ASSUNTO selecione APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS CORRIGIDOS E/OU COMPLEMENTARES para o tipo de solicitação em que foi solicitada a exigência;
- Em DESCRIÇÃO informe o numero do processo anterior (processo em que foi dada a exigência);
- No campo CÓDIGO DO IMÓVEL informe o código do imóvel (CCI) e clique na lupa;
- Após vinculado, selecione o NOME do proprietário;
- Informe o número de telefone e e-mail do PROPRIETÁRIO;
- Logo após informe os SEUS DADOS (de quem está solicitando o serviço) com NOME, CPF, TELEFONE e E-MAIL.
- Informe também os dados do RESPONSÁVEL PELA OBRA, bem como o TIPO DE REGISTRO, NUMERO DO REGISTRO, E CPF (caso ainda não possua um profissional, informe os mesmos dados do SOLICITANTE, sendo que, no nº do registro deverá ser inserido algum carácter);
- Em RELACIONAR PROTOCOLO clique em SIM;
- Informe o numero do processo anterior (processo em que foi dada a exigência) no campo PROTOCOLO/ANO;
- Após todos os dados informados, anexe os documentos corrigidos abaixo;
- Selecione a opção “NÃO SOU UM ROBÔ”;
- Clique em ENVIAR.

- Acessibilidade
- Acesso à Informação**
- Ouvidoria
- Solicitações**
- SIC Físico
- e-SIC
- Estatísticas
- Perguntas Frequentes
- Glossário
- Mapa do Site
- Receitas
- Despesas
- Consultas
- Servidor
- Serviços ao Cidadão
- Prestando Contas
- Nota Fiscal**
- Licitações
- Contratos
- Contratos Aditivos
- Rescisão Contratual
- Manual Webservice

Início > Solicitações Diversas

Departamento: SUDERV Assunto: APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS CORRIGIDOS E/OU -> INFORMAR O NÚMERO DO PROCESSO PRINCIPAL NO CAMPO "DESCRIÇÃO" -> ATENÇÃO: É OBRIGATÓRIO VINCULAR TAMBÉM O PROCESSO PRINCIPAL NO CAMPO "RELACIONAR PROTOCOLO"

Descrição

Anônimo: Não Sim Código do Imóvel: [] Q

Nome: [] CPF/CNPJ: []

Telefone: [] E-mail: [] Resposta por: E-MAIL

Solicitante/Requerente: [] CPF/CNPJ Solicitante: []

E-mail Solicitante: [] Telefone Solicitante: []

Responsável da Obra: [] Tipo Registro: CREA Nr. Registro: [] CPF/CNPJ: []

Relacionar Protocolo: Não Sim Protocolo/Ano: [] Q

DOCUMENTO (1) Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

DOCUMENTO (2) Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

DOCUMENTO (3) Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

DOCUMENTO (4) Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**Para mais informações entre em contato através do telefone: (64) 3602-6050
ou e-mail: sudervatendimento@rioverde.go.gov.br**

Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Rio Verde (SUDERV)