



PREFEITURA DE
APARECIDA



Manual Prático Recadastramento Imobiliário Voluntário

Wolker Castro Ramos
2024

Como realizar um Requerimento de **Serviços Online - Recadastramento Imobiliário Voluntário**?

O Requerimento via processo digital poderá ser realizado através do site da Prefeitura de Aparecida buscando por **Serviços Online** ou através do link: <https://sigp.aparecida.go.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/index>

1. Nos **Serviços Online**, deve ser utilizado o botão **Serviços Cidadão**.

SIG - Serviços Online

Município De Aparecida De Goiânia

A+ A A-

ANDAMENTO PROCESSOS

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

DÉBITO/CERTIDÃO CONTRIBUINTE

DÉBITO/CERTIDÃO IMÓVEL

VALIDAR CERTIDÃO

VALIDAR ALVARÁ

PORTAL DO SERVIDOR

OUVIDORIA

SOLICITAÇÕES DIVERSAS

SERVIÇOS CIDADÃO

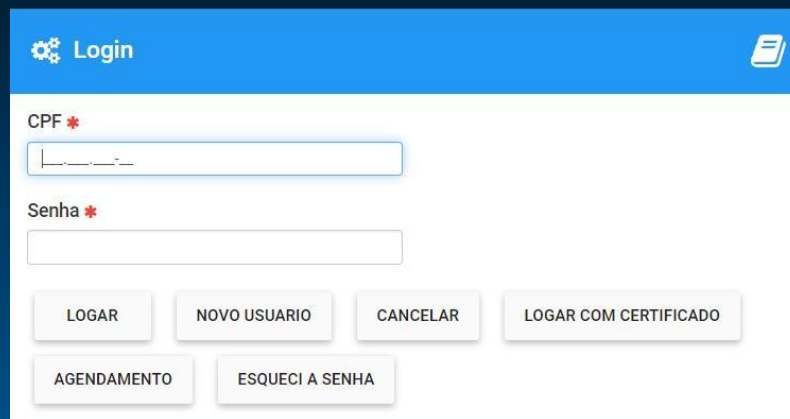
RETENÇÕES FORNECEDOR

AGENDAMENTO ONLINE

ÁREA ADMINISTRATIVA

PREFEITURA DE APARECIDA

2. Após acessar o botão de Serviços Cidadão, será aberto um pop-up para realizar o Login via CPF e Senha, caso o usuário não possua senha será possível cadastrar uma senha ou recuperar uma senha esquecida.



A imagem mostra uma interface de usuário para login. No topo, há um cabeçalho azul com o ícone de engrenagem e o texto "Login" à esquerda, e um ícone de documento à direita. Abaixo, há dois campos de entrada: "CPF" com um asterisco vermelho e "Senha" com um asterisco vermelho. Abaixo dos campos, há seis botões: "LOGAR", "NOVO USUARIO", "CANCELAR", "LOGAR COM CERTIFICADO", "AGENDAMENTO" e "ESQUECI A SENHA".

3. Após realizado o Login, o sistema abrirá a tela onde constam todos os tipos de de solicitações disponíveis para o cidadão, busque pelo botão do **Recadastramento Imobiliário Voluntário**.



4. Na tela do Requerimento, deverá ser preenchido o campo de Imóvel com o número do CCI, caso seja necessário, clique no ícone da lupa para abrir filtros para consulta do CCI, na Aba “Outros Proprietários”, caso necessário, informe o CPF/CNPJ do proprietário que será incluído no imóvel.

RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO VOLUNTÁRIO

Nº Solicitação [não informado] Processo [não informado] Imóvel Exibir endereço Imóvel

Outros Proprietários Medidas do Imóvel Informações do BCI Perguntas * Anexo

CPF/CNPJ

LIMPAR

Proprietário	Percentual	Tipo	Data início	Data final	Observação	

ENVIAR PARA ANÁLISE CANCELAR VOLTAR

*Ao informar um CPF/CNPJ para inclusão, clique em um espaço vazio ou clique na tecla TAB do teclado, o sistema irá abrir outros campos para preenchimento de mais informações pertinentes desse novo proprietário (*lembrando que o ícone * se refere a campos obrigatórios e precisam ser preenchidos corretamente*).

CPF/CNPJ *

Nome

Percentual (%) *

Tipo proprietário *

Data início *

Data fim

E-mail *

Telefone *

Observações

5. Na Aba “Medidas do Imóvel” devem ser preenchidas as informações do imóvel caso tenha sido realizado alterações ou os valores contidos estejam divergentes da informação real.

Nº Solicitação [não informado] Processo [não informado] Imóvel Exibir endereço Imóvel

[Outros Proprietários](#) **[Medidas do Imóvel](#)** [Informações do BCI](#) [Perguntas *](#) [Anexo](#)

[Medidas](#)

[Área](#)





Área do Lote

Área Edificada

Ano Edificação *

[Valores](#)

[Georeferenciamento](#)

Área	Frontal	Planta cartográfica	Planta cartográfica da cidade
			
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="C"/>

6. Na Aba de BCI, preencha os campos com as informações sobre o imóvel.

Nº Solicitação [não informado] Processo [não informado] Imóvel Exibir endereço Imóvel

[Outros Proprietários](#) [Medidas do Imóvel](#) **[Informações do BCI](#)** [Perguntas *](#) [Anexo](#)

6 - OCUPAÇÃO	7 - OUTROS	8 - UTILIZAÇÃO	
2 - VAGO	2 - CERCADO	0 -	
10 - USO	11 - ÁGUA	12 - ESGOTO	
0 -	0 -	0 -	
13 - PISO	14 - ESTRUTURA	15 - ESQUADRIA	16 - REV. INTERNO
0 -	0 -	0 -	0 -
17 - REV EXTERNO	18 - FORRO	19 - INST ELÉTRICA	20 - INST SANITÁRIA
0 -	0 -	0 -	0 -
21 - COBERTURA	22 - CONSERVAÇÃO		
0 -	0 -		

7. Preenchidos todos os campos, responda as perguntas na “Aba Pergunta” e clique no botão **Salvar**.

[Outros Proprietários](#) [Medidas do Imóvel](#) [Informações do BCI](#) **[Perguntas *](#)** [Anexo](#)

DESEJA INFORMAR OUTRO ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA? INFORME SIM OU NÃO. E SE SIM, O ENDEREÇO. *

ESTÁ CIENTE QUE QUALQUER OMISSÃO DE INFORMAÇÃO, OU INFORMAÇÃO FALSA, O DESCONTO DO PROGRAMA PODE SER REVOGADO, E LANÇADO IMPOSTO ACRESCIDO DE COMINAÇÕES LEGAIS E PENALIDADES CABÍVEIS? *

SALVAR ENVIAR PARA ANÁLISE CANCELAR VOLTAR

Uma vez salvo, a Aba de **Anexos** ficará desbloqueada, dessa forma altere a aba para Anexo e inclua todos os anexos solicitados (*clique no campo tipo do documento, selecione o documento e depois clique no ícone de pasta para buscar o documento em seu computador*).

Anexos obrigatório(s): DOCUMENTO DO IMÓVEL, DOCUMENTOS PESSOAIS (RG E CPF/CNH),

Outros Proprietários Anexo

Tipo de documento Arquivo

Pesquisar...

Tipo documento	Data documento	Nome do arquivo

SALVAR ENVIAR PARA ANÁLISE CANCELAR VOLTAR

Recnum: 138742

Depois dos anexos inclusos (*alguns anexos poderão ser obrigatórios, assim como outros não, há um informativo de obrigatoriedade acima da guia de Anexo*), utilize o botão **Enviar para Análise** para enviar o requerimento ao departamento que o analisará, podendo realizar a impressão do comprovante de solicitação através do botão que irá aparecer “Imprimir Comprovante”, voltando para a tela inicial através do botão “Voltar” será possível visualizar os dados e andamento da solicitação..

IMPRIMIR COMPROVANTE NOVO VOLTAR

