

CADASTRO HABITACIONAL



O **cadastro habitacional ON-LINE** está disponível no site da Prefeitura, a partir do ícone na barra superior “**Cadastro Habitacional**”, ou ainda sendo possível acessá-lo a partir do endereço <https://florianopolis.aprova.com.br/login>

O **cadastro on-line** possibilita que a qualquer momento o cidadão tenha acesso, sendo possível, até mesmo, iniciar o seu cadastro e terminá-lo posteriormente, por meio da ferramenta “**Salvar Rascunho**”.

Siga o passo a passo, deste manual para preencher o seu cadastro sem mistério.



Acesso ao Sistema Aprova Digital

Antes de iniciar o **Cadastro Habitacional**, você deverá ter:

1. Email válido
2. Conta gov.br

Caso não tenha conta no gov.br, você deve criar através do link:

<https://sso.acesso.gov.br/>

Esses dois pontos **são necessários** para se habilitar no sistema **Aprova Digital**, pois é a partir deste sistema que você terá acesso ao formulário do cadastro habitacional.

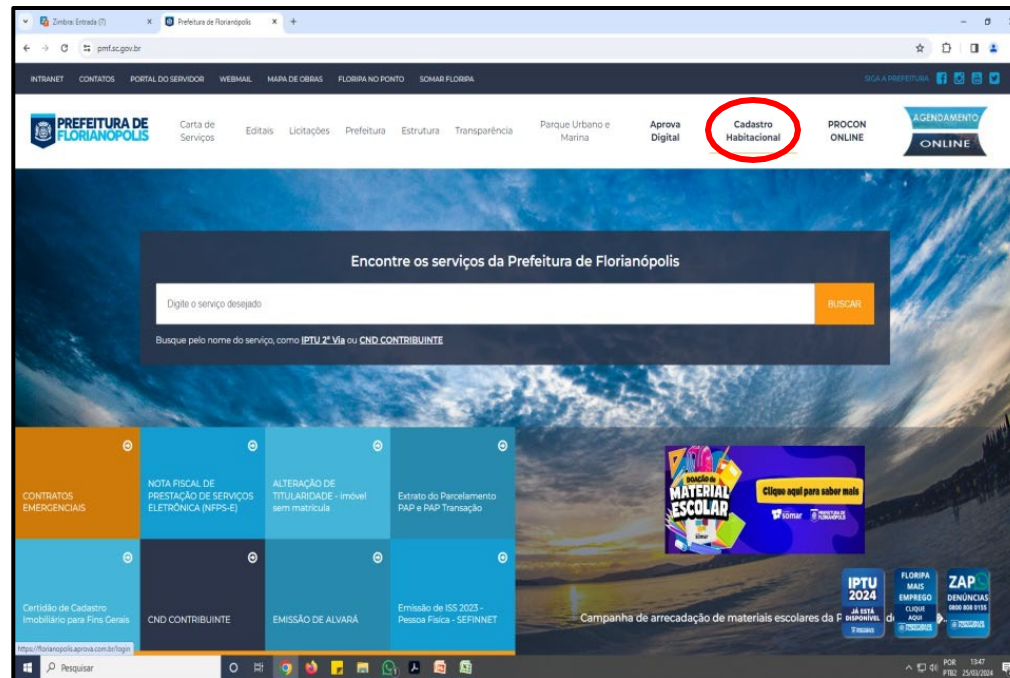
Em seguida, acessar o link <https://app.aprova.com.br/florianopolissc> e crie a sua conta.

A seguir, siga o passo a passo, conforme as indicações:



Acesso ao Sistema Aprova Digital

Passo 01: acesse o link “Cadastro Habitacional”

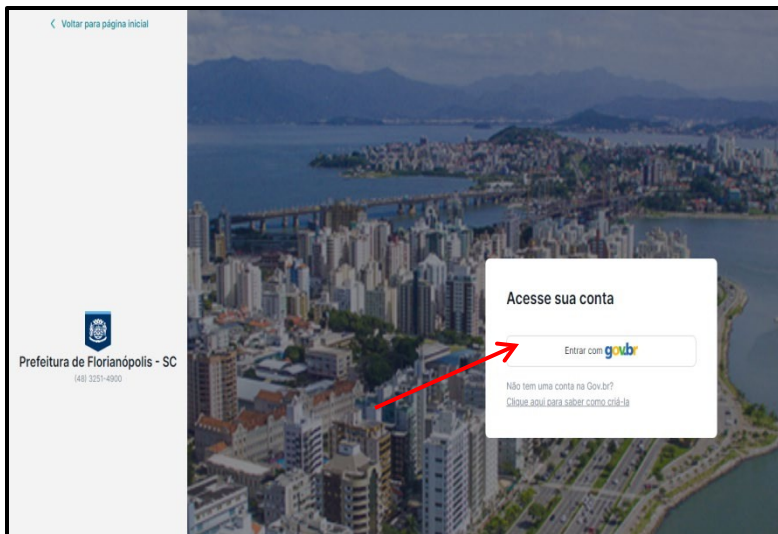


O link também pode ser encontrado clicando no ícone “**Cadastro Habitacional**”, localizado na parte superior do site da Prefeitura **em destaque acima.**



Acesso ao Sistema Aprova Digital

Passo 02: Clique em “ENTRAR COM GOV.BR”



Passo 03: Clique em “Faça seu login com seu CPF e senha.”



Acesso ao Sistema Aprova Digital

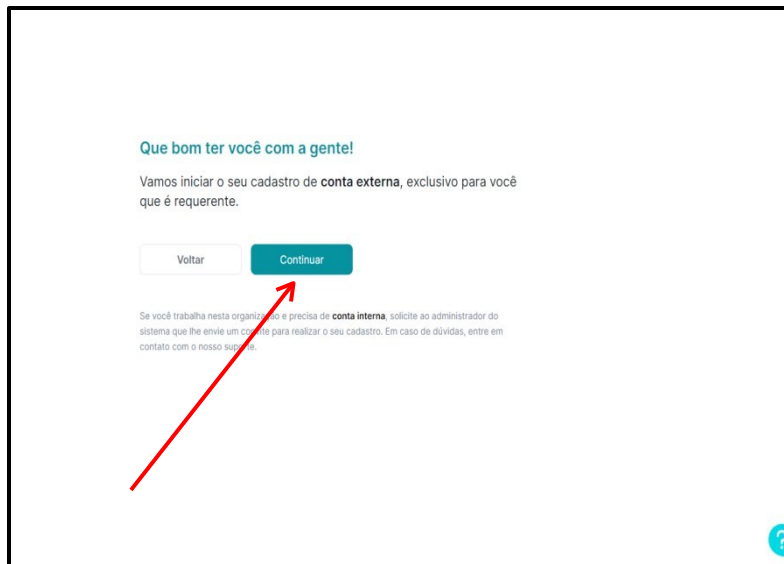
Passo 04: Clique em “Continuar”

Que bom ter você com a gente!

Vamos iniciar o seu cadastro de **conta externa**, exclusivo para você que é requerente.

[Voltar](#) [Continuar](#)

Se você trabalha nesta organização e precisa de **conta interna**, solicite ao administrador do sistema que lhe envie um convite para realizar o seu cadastro. Em caso de dúvidas, entre em contato com o nosso suporte.



Passo 05: Preencha com seu dados pessoais e clique em “continuar”, insira os dados do seu endereço, e finalize.

Passo 1
Dados pessoais

Passo 2
Endereço

Preencha os campos abaixo e clique em continuar

Nome
Eds [redacted]

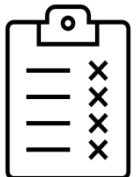
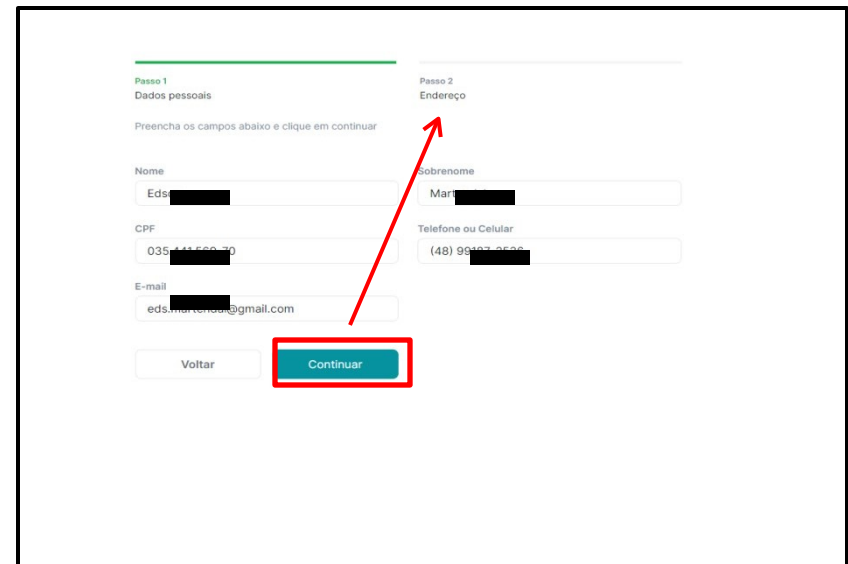
Sobrenome
Mar [redacted]

CPF
035 [redacted]

Telefone ou Celular
(48) 99103 [redacted]

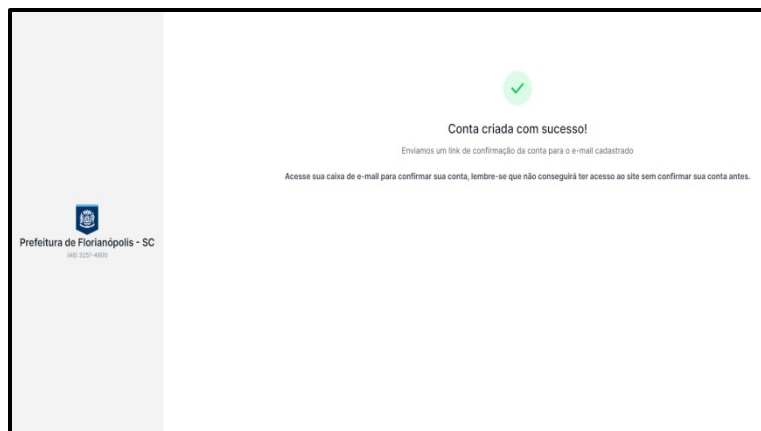
E-mail
eds.marcelo@gmail.com

[Voltar](#) [Continuar](#)

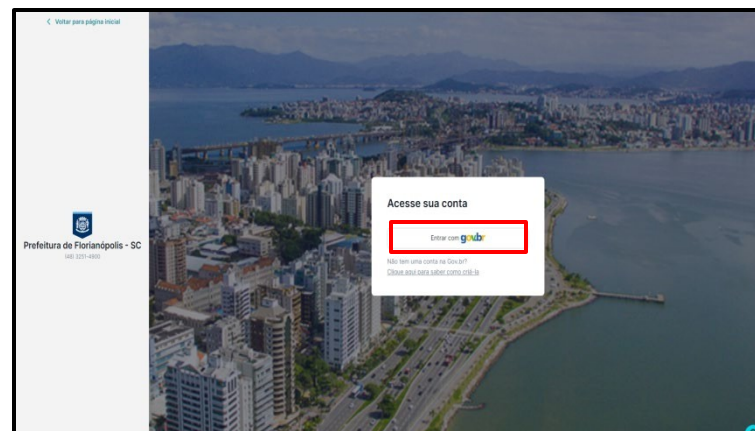


Acesso ao Sistema Aprova Digital

Passo 06: Pronto, sua conta foi criada! Vá até sua caixa de e-mail e através do link enviado confirme seu cadastro.

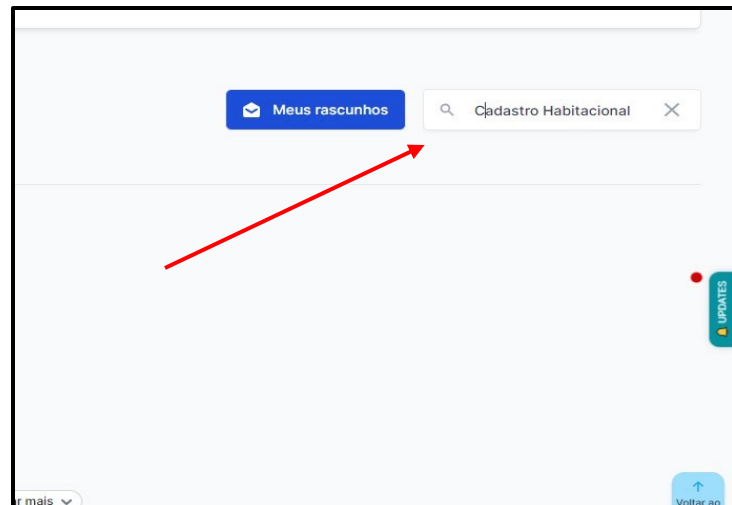
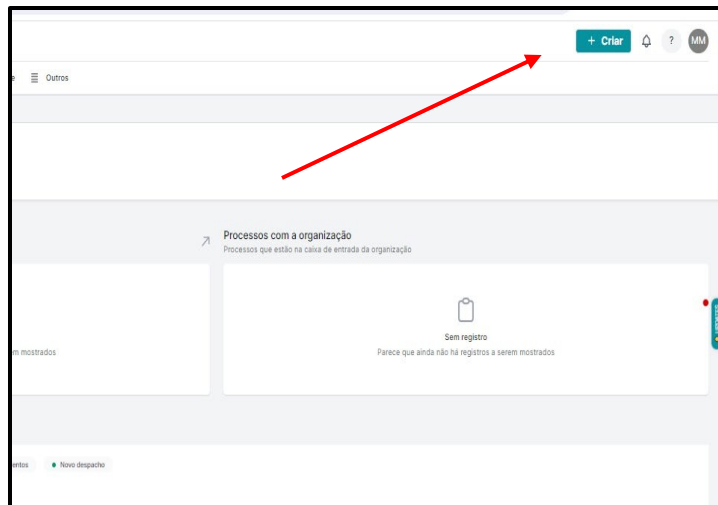


Passo 07: Acesse novamente o link do Cadastro Habitacional e faça seu login pelo GOV.BR



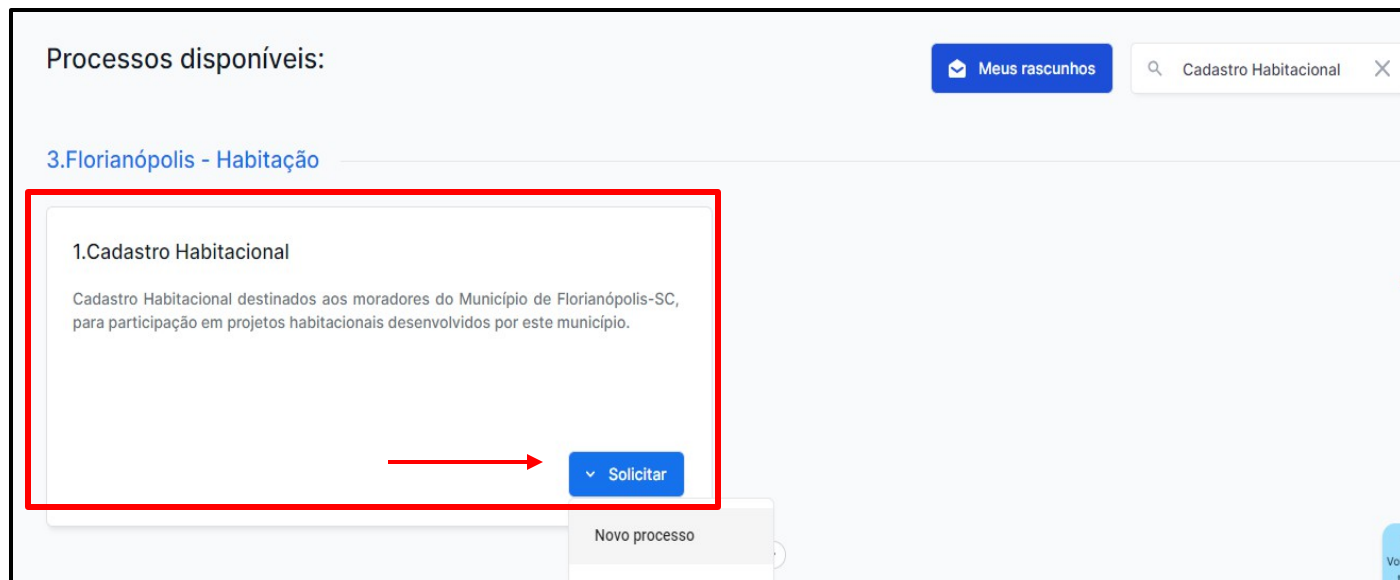
Acesso ao Sistema Aprova Digital

Passo 08: Feito o login, clique em criar e na página seguinte busque pelo Processo: Cadastro Habitacional



Acesso ao Sistema Aprova Digital

Passo 09: Ao localizar o processo, clique em solicitar – novo processo



Preenchendo o Cadastro Habitacional

Você encontrará 08 campos para preenchimento

**Cadastro Habitacional**
Cadastro Habitacional destinados aos moradores do Município de Florianópolis-SC, para participação em projetos habitacionais desenvolvidos por este município.

1

Declarações de Veracidade e Ciência

2

Termo de Consentimento quanto a Lei Geral de Proteção de Dados
Lei Federal nº 13709/2018

3

Tipo de Cadastro

4

Responsável Familiar
Novo subtítulo

5

Dados Empregatícios
Novo subtítulo

6

Outras Fontes de Renda
Novo subtítulo

7

Composição Familiar
Novo subtítulo

8

Dados de Moradia



Preenchendo o Cadastro Habitacional

1. Declarações de veracidade e Ciência:

Cadastro Habitacional
Cadastro Habitacional destinados aos moradores do Município de Florianópolis-SC, para participação em projetos habitacionais desenvolvidos por este município.

1 Declarações de Veracidade e Ciência

Declaro, para fins de direito, sob as penas do Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, a veracidade das informações prestadas e autenticidade dos documentos anexados, ficando sujeito às sanções cabíveis em caso de prestação de informações inverídicas.

Obrigatório

☒ Declaro

É de meu conhecimento que este cadastro não se trata de fila ou qualquer tipo de ordenamento, ou mesmo, a data de inscrição não será utilizada para classificação de seleção, assim como não é garantia ou obrigatoriedade de atendimento pela Política Habitacional do Município. Esse cadastro será utilizado para aplicação de critérios para futuros projetos habitacionais, de forma habilitar os inscritos que atendam aos requisitos exigidos, de acordo com as especificações para eventual processo de seleção.

Obrigatório

☒ Declaro

Ainda, estou ciente que é de minha responsabilidade atualizar os dados deste cadastro, sendo que a não habilitação para atendimento habitacional em função de dados desatualizados, utilizados em critério de seleção, não é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Florianópolis-SC.

Obrigatório

☒ Declaro

É de meu conhecimento que a qualquer momento, o Município de Florianópolis, usar-se-á do direito de solicitar documentos que comprovem as informações declaradas neste cadastro.

Obrigatório

☒ Declaro

[Continuar](#)

Campo de **simples preenchimento**,
Leia as declarações e selecione com um “check”, ao clicar na caixinha manifestando a sua ciência.
Ao final não esqueça de clicar em continuar.

2. Termo de Consentimento quanto a Lei Geral de Proteção de Dados

2 Termo de Consentimento quanto a Lei Geral de Proteção de Dados
Lei Federal nº 13709/2018

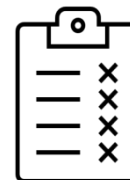
Estou ciente que os dados pessoais fornecidos neste cadastro serão utilizados para a finalidade de registro e inscrição do Cadastro Habitacional, podendo ser cadastrados em sistemas de informação para acesso, emissão de certificados ou outras rotinas relacionadas a sua regular participação, em conformidade ao objeto deste formulário (art.50, §1º, LGPD). Ao preencher os campos relacionados, o titular manifesta consentimento livre à realização de tratamento de seus dados pessoais a ser realizado nos limites da finalidade acima exposta. O consentimento pode ser revogado a qualquer momento mediante manifestação expressa do titular e será atendido de forma facilitada e gratuita.

Obrigatório

☒ Declaro

[Continuar](#)

Campo de **simples preenchimento**,
Leia e selecione com um “check”, ao clicar na caixinha.
Neste momento você autorizará que a Prefeitura utilize os dados pessoais fornecidos para uma futura seleção para projeto habitacional.
Ao final não esqueça de clicar em continuar.



Preenchendo o Cadastro Habitacional

3. Tipo de cadastro:

3

Tipo de Cadastro

Selecione a demanda Obrigatório

☒ Seleção para Projeto Habitacional

Continuar

Campo de **simples preenchimento**.
Selecione e clique em **continuar**.



Preenchendo o Cadastro Habitacional

4. Responsável Familiar

The screenshot shows the 'Responsável Familiar' (Family Responsible) form. It includes a warning box stating that the responsible person must be at least 18 years old. The form contains several required fields marked with 'Obrigatório' (Required):

- Nome Completo** (Full Name)
- E-mail do Requerente** (Applicant's Email)
- Telefone do Requerente (celular)** (Applicant's Cell Phone Number)
- CPF do Responsável pelo Cadastro** (CPF of the person responsible for the registration)
- CPF inválido** (Invalid CPF)
- Placeholder** (Placeholder for a document)
- Número RG** (RG Number)
- Órgão Expedidor do documento de identificação** (Issuing Authority of the identification document)
- Ex: SSP** (Example: SSP)
- UF Expedidor de documento de identificação** (State of issuance of the identification document)
- Documento de identificação com foto (RG, Carteira de Motorista, Passaporte)** (Identification document with photo)

A blue button labeled 'Avançar etapas' (Advance steps) is at the bottom.

This screenshot shows the right side of the 'Responsável Familiar' form. It includes a warning box about the importance of the NIS (National Identification System) number. The form contains several required fields marked with 'Obrigatório' (Required):

- Data de Nascimento** (Date of Birth)
- Selecionar Data** (Select Date)
- Selecionar seu país de nascimento** (Select your country of birth)
- Selecione o Estado e o Município de Nascimento** (Select the State and Municipality of Birth)
- Selecione o estado** (Select the state)
- Selecione a cidade** (Select the city)
- Gênero** (Gender)
- Nome completo do Pai** (Full name of the father)
- Nome completo da Mãe** (Full name of the mother)
- Grau Escolaridade** (Level of Education)
- Grau de instrução: É estudante?** (Level of education: Are you a student?)
- Possui mobilidade reduzida?** (Do you have reduced mobility?)
- Possui deficiência?** (Do you have a disability?)

A blue button labeled 'Continuar' (Continue) is at the bottom right.

Campo direcionado ao preenchimento **dos dados do responsável familiar**, o titular do cadastro. Preencha o formulário com **muita atenção** e fique atento às dicas que estão localizadas no lado direito de cada formulário. Ao final clicar no botão continuar.



Preenchendo o Cadastro Habitacional

5. Dados Empregatícios

The screenshot shows a web form titled '5 Dados Empregatícios do/a Responsável (LEBRAR DE TROCAR KEYS)'. Below the title is the instruction 'Preencha com os dados da responsável'. The form contains the following elements:

- A question: 'O/a responsável possui algum vínculo empregatício?' with a green 'Empregatício' label. Below it are two radio buttons: 'Possui vínculo empregatício' (selected) and 'Não possui vínculo empregatício'.
- A section titled 'Categoria de Trabalho' with a yellow 'Obrigatório' label. It contains a sub-section '1. Categoria de Trabalho' with a red close button. Inside this sub-section is a dropdown menu labeled 'Categoria de Trabalho' with the text '---selecione---' and a yellow 'Obrigatório' label.
- A field for 'Valor da Renda Empregatício' with a yellow 'Obrigatório' label. The input shows 'R\$ 0000,00' and a 'realis' button.
- A blue 'Aviso' box with a triangle icon and the text: 'Se houver outro vínculo de trabalho, você deve adicioná-lo clicando no botão abaixo'.
- A blue button at the bottom left: '+ Adicionar Categoria de Trabalho'.
- A blue button at the bottom right: 'Continuar'.

Campo direcionado ao preenchimento dos **dados empregatícios** do responsável familiar, o titular do cadastro.

Caso o Responsável não tenha vínculo empregatício, selecionar “**Não possui vínculo empregatício**”, clicar em continuar e seguir para o CARD 6.

Este campo mudou, agora deverá ser informado o valor do renda do responsável e não mais a faixa de renda. Deverá ser informado o valor específico em cada vínculo empregatício declarado.

Após informar a renda, preencher os dados do empregador, da mesma maneira do formato anterior.



Preenchendo o Cadastro Habitacional

6. Outras fontes de renda

The screenshot shows a web form titled '6. Outras Fontes de Renda'. It asks 'O responsável possui outra fonte de renda?' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. Below, there's a section '1. Outras fontes de renda' with a dropdown for 'Categoria de fontes de renda' (set to 'RECEITA'), a text input for 'Valor da Outra Fonte de Renda' (set to 'R\$250,00'), and a field for 'Anexo comprovante de depósito do último mês' with a file upload icon and text 'Clique aqui para enviar seu arquivo ou arraste o arquivo aqui'. At the bottom, there's a blue button '+ Adicione Outras fontes de renda' and a 'Continuar' button.

Campo direcionado ao preenchimento de **Outras fontes de renda** do responsável familiar, o titular do cadastro.

Outras fontes de renda são aquelas que não geradas por atividade de trabalho, mas, por exemplo: aposentadoria, pensão, Bolsa Família, ou demais que estão apresentadas no cadastro para escolha.

Deverá ser preenchido se o responsável declarar alguma fonte de renda conforme descrito acima. Caso o Responsável não tenha outras fontes de renda selecionar “**Não**”, clicar em continuar e seguir para o CARD 7.

Este campo mudou, agora deverá ser informado o valor da **Outra Fonte de Renda** do responsável e não mais a faixa de renda. Deverá ser informado o valor específico em cada fonte de renda declarada. Após informar o valor da renda, preencher os demais dados específicos, da mesma maneira do formato anterior.



Preenchendo o Cadastro Habitacional

7. Composição familiar

7 Composição Familiar
Novo subtítulo

Mora sozinho? Obrigatório

☒ Sim
☐ Não

Continuar

7 Composição Familiar
Novo subtítulo

Mora sozinho? Obrigatório

☐ Sim
☒ Não

Composição Familiar Obrigatório

+ Adicionar Composição Familiar

Continuar

Campo direcionado ao preenchimento dos dados **de cada membro da composição familiar** do Responsável familiar.

1. Caso **more sozinho** selecione “**Sim**” e clique em continuar. Siga para última fase do cadastro.
2. Caso **não more sozinho**, clique em “**Não**” e clique em **+Adicionar Composição Familiar** para adicionar o membro da família. Se **houver mais de uma membro familiar**, você **deverá adicioná-la clicando, novamente**, em **+Adicionar Composição Familiar**.

Os campos devem ser preenchidos com as informações de cada membro familiar, semelhante aos dados solicitados ao responsável familiar nos campos 04, 05 e 06.

Preencha o formulário com **muita atenção** e fique atento às dicas que estão localizadas no lado direito dos campos, ao lado do formulário.

Ao final clicar no botão continuar.



Preenchendo o Cadastro Habitacional

8. Moradia

Campo direcionado ao preenchimento dos dados **de moradia da família**.

Aqui, é necessário informar a data de início de moradia em Florianópolis. Este dado deverá ser comprovado no momento de uma seleção para projeto habitacional.

Preencha todos os dados obrigatórios com muita atenção.

Após **finalizar o formulário 08**, clique em continuar, **revise os dados informados**, e clique em **FINALIZAR SOLICITAÇÃO**.

Será gerado um número de protocolo, que você deve guardá-lo para utilizar em caso de atualização do cadastral.





CH-00008/2024

Cód. verificador x1q6qkax

Protocolado em 21/03/2024 às 16:38:34

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

Remetente

Michaeli de Freitas Goulart Martendal de Freitas Goulart Martendal

Requerimento

Cadastro Habitacional

Destinatário

Implantação / AD

Documentos

Listagem de documentos protocolados

Imprimir o protocolo gerado, que apresentará o número do **Processo (CH-000000/0000)** e o **Código Verificador**. Essas informações deverão ser guardadas com você para uma futura atualização cadastral.

Se você apontar a sua câmera para o QR CODE em destaque **na seta verde**, abrirá uma tela com todas as informações do Comprovante de Protocolo.



CADASTRO HABITACIONAL

IMPORTANTE:

ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO: A qualquer tempo você poderá atualizar seu cadastro, e nestes casos, quando você entrar novamente no Aprova Digital, clique em **CRIAR** e pesquise pelo seguinte processo: **Atualização cadastral: Cadastro Habitacional** (conforme passo 07). E assim, após fornecer o protocolo, **aquele gerado na finalização do cadastro habitacional inicial**, abrirão novamente os campos passíveis de atualização.

SELEÇÃO PARA PROJETO HABITACIONAL: Quando houver seleção para projeto habitacional a Prefeitura irá solicitar aos interessados que realizem a **ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**. E neste momento deverão ser anexados todos os documentos comprobatórios, o envio de documento será campo obrigatório para participar da seleção.

FIQUE DE OLHO:

Preencha o formulário com muita atenção e fique atento às dicas que estão localizadas no lado direito dos campos, ao lado do formulário.

Não deixe nenhum campo obrigatório sem preencher, caso contrário o seu Cadastro não será finalizado.

É muito importante você manter as seguintes informações bem salvas com você: e-mail e senha, senha do GOV.BR, e seu número de protocolo.



O cadastro é simples, mas se você precisar de ajuda, agende pelo link um atendimento Presencial:

SMHDU:

<https://smdupmf.proximo.com.br/?mod=infotv.agendamento>. **Habitação.**

Unidade Pró-Cidadão:

<http://agendamentoprocidadao.pmf.sc.gov.br/?mod=infotv.agendamento>

Suporte Técnico do Aprova Digital: suporte@aprova.com.br