



# Portal do empreendedor

## Manual do Requerente Prefeitura Municipal de Itatiba – SP

Versão 1.0



## 1 ÍNDICE

APRESENTAÇÃO .....	4
FUNCIONALIDADES.....	4
1. ACESSO DO REQUERENTE .....	5
2. FUNCIONALIDADES DO ALVARÁ DIGITAL .....	7
<b>2.1. Requerimento</b> .....	8
<b>2.2. Upload de Documentos</b> .....	11
<b>2.3. Assinatura Digital Gov.br</b> .....	12
<b>2.4. Acompanhamento do Processo</b> .....	15
<b>2.5. Pendências</b> .....	17
3. RECEBIMENTO DO DOCUMENTO FINAL .....	18
4. CONCLUSÃO .....	19



## FIGURAS

Figura 1: Primeiro acesso: clicar "Entrar com gov.br. ....	5
Figura 2: Primeiro acesso: Login via gov.br. ....	6
Figura 3: Tela inicial do Portal do Empreendedor.....	6
Figura 4: Escolher tipo de requerimento a ser aberto o requerimento .....	7
Figura 5: Preenchimento dos Dados da Atividade .....	8
Figura 6: Dados de Atividades Exercidas .....	9
Figura 7: Preenchimento das Licenças .....	9
Figura 8: Identificação do administrador e responsável pelos documentos fiscais ..	10
Figura 9: Informar Endereço para Correspondência .....	11
Figura 10: Página de Upload de Documento.....	12
Figura 11: Página de Upload: assinar e anexar documentos ao processo .....	13
Figura 12: Autorizar assinatura digital pelo gov.br .....	13
Figura 13: Página de Upload: anexar documentos ao processo .....	14
Figura 14: Número do processo .....	14
Figura 15: Página de Upload: uso dos botões.....	15
Figura 16: Acompanhamento do Processo: Página Inicial do Requerente .....	15
Figura 17: Acompanhamento do Processo: acesso aos documentos do processo ...	16
Figura 18: Acompanhamento de Processo: Filtros de Visualizações .....	16
Figura 19: Acompanhamento do Processo: E-mail de andamento do processo .....	17
Figura 20: Interface inicial quando há pendências emitidas pela prefeitura .....	17
Figura 21: Atendendo a pendência solicitada .....	18
Figura 22: Ações após anexo do documento em pendência .....	18
Figura 23: Recebimento do documento final .....	19



## APRESENTAÇÃO

O Portal do Empreendedor é o sistema de solicitação de Alvarás de Licenças de funcionamento e abertura de empresas no município de Prefeitura do Município de Itatiba - SP. Através do Portal do Empreendedor os Profissionais liberais e/ou Empresas, efetuam as solicitações necessárias, preenchendo formulários e efetuando *upload* de documentos para envio a Prefeitura, todo o processo é feito de forma digital.

## FUNCIONALIDADES

A aplicação possui funções que visam facilitar as operações as quais integram as atividades diárias da Prefeitura em relação ao trâmite, documentações e pareceres dos processos relacionados ao Portal do Empreendedor.

Contudo essas funções trazem de forma digitalizada e totalmente WEB todo processo que se dava de forma manual, facilitando tanto os trâmites de documentações entre Município e Prefeitura quanto a circulação de processos internos assim melhorando o atendimento e trazendo mais agilidade na resolução desses processos.

Contemplando as funções básicas do sistema como a expedição da licença e anexo de documentações podemos contar também com a criação de pendências, tramitação de processos, visualização de históricos e acompanhamento de processos aos quais descreveremos a seguir.



## 1. ACESSO DO REQUERENTE

O Alvará Digital de Funcionamento está disponível para acesso aos Profissionais Liberais, Empresas, Empresários, Microempreendedor, Autônomo, através do link [https://prefeitura-alvara.geopixel.com.br/alvara\\_funcionamento/login.html](https://prefeitura-alvara.geopixel.com.br/alvara_funcionamento/login.html).

Para realizar o primeiro acesso clique em **“Entrar com gov.br”** (Figura 1).

Figura 1: Primeiro acesso: clicar “Entrar com gov.br”.

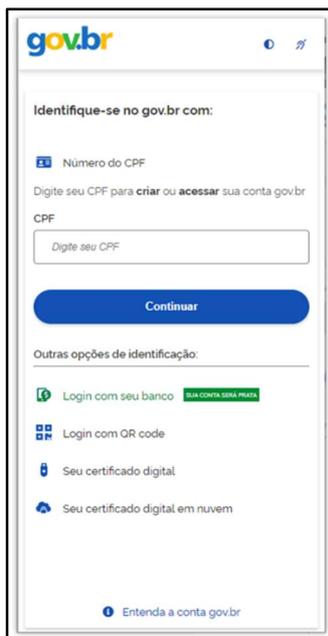


Após, abrirá uma janela do gov.br onde será possível realizar o acesso utilizando seu CPF através do serviço de login (Figura 2).

**Atenção:** Para acessar o sistema com gov.br é necessário ter os dados de “nome”, “telefone” e “endereço de e-mail” cadastrados no GovBr ou não será possível acessar o sistema de Alvará Digital. Também é necessário ter conta no mínimo nível prata no gov.br. Também é necessário ter conta no mínimo nível prata no gov.br. Para aumentar o nível da conta, acesse o link: [www.confirabilidade.acesso.gov.br](http://www.confirabilidade.acesso.gov.br).



Figura 2: Login via gov.br



Então, o requerente terá acesso a tela inicial do portal do requerente, onde é possível abrir novas solicitações de abertura, licenciamento ou alterações. (Figura 3).

Figura 3: Tela inicial do Portal do Empreendedor



## 2. FUNCIONALIDADES DO PORTAL DO EMPREENDEDOR

Acessando o sistema de Alvará Digital de Obras e Habite-se, exibirá as opções abaixo para preenchimento de requerimento de Ação e Tipo de Atividade:

AÇÃO	TIPO DE ATIVIDADE
Abertura Estabelecido	- Pessoa Física - MEI - Empresa
Abertura Não Estabelecido	- Pessoa Física - MEI - Empresa
Alteração Cadastral	- Pessoa Física - MEI - Empresa - Desenquadramento Pessoa – Jurídica
Encerramento	- Pessoa Física - MEI - Empresa

Figura 4: Escolher tipo de requerimento a ser aberto o requerimento



## 2.1. Requerimento

Para iniciar qualquer tipo de requerimento o munícipe precisa escolher as opções e clicar em “OK” e então será redirecionado para o preenchimento do requerimento/protocolo (Figura 5).

Nessa tela inicial, abrirá um formulário que deverá ser preenchido. O formulário poderá variar de acordo com o tipo de solicitação.

Nessa etapa o requerente deverá informar o CNPJ/CPF do empreendimento e os demais dados obrigatórios. Os dados de Atividades Exercidas (CNAEs) serão preenchidos automaticamente puxando as atividades vinculadas ao CNPJ informado de acordo com os dados da Receita Federal, além de outras informações sobre o empreendimento. (Figura 5 e 6 e respectivamente).

Figura 5: Preenchimento dos Dados da Atividade

N° inscrição municipal CCM			
<input type="text"/>			
CNPJ ou CPF* <small>Digite o CNPJ</small>		NOME ou RAZÃO SOCIAL (não abreviar)* <input type="text" value="Nome ou Razão Social"/>	
Nome fantasia <input type="text" value="Nome fantasia"/>		Inscrição Estadual <input type="text" value="Digite a Inscrição Estadual"/>	
Porte* <input type="text" value="v"/>	N° Empregados* <input type="text" value="Digite o Número de Empregad"/>	ID Físico do imóvel <input type="text" value="Digite a Inscrição do Imóvel"/>	Matricula INSS <input type="text" value="Digite a matrícula do INSS"/>
Registro de classe <input type="text" value="Registro de classe"/>	N° Profissionais Habilitados <input type="text"/>	Data de abertura do CNPJ <input type="text" value="00/00/0000"/>	Data de abertura no Município <input type="text" value="00/00/0000"/>
Natureza Jurídica* <input type="text" value="v"/>	Capital Social* <input type="text"/>		



Figura 6: Dados de Atividades Exercidas

**Dados de Atividades Exercidas**  
Insira os códigos CNAE das atividades constantes do CNPJ

**CNAE**

Informação Municipal

Informação ISSQN

Data de início  Data de término

**Atividade Principal\***  
Informe somente a atividade principal que será exercida.

**Atividade Secundária**  
Informe somente as atividades secundárias.

A próxima etapa no requerimento é o preenchimento de dados sobre as *Licenças*, sendo obrigatório informa-las de acordo com os licenciadores apresentados na certidão de uso do solo pra seu empreendimento.

Caso sua atividade não exija licenças, basta marcar “não” nas opções. (Figura 7).

Figura 7: Preenchimento das Licenças

**Licença Bombeiros**

Licença  N° da licença

**Licenças Ambientais**

O empreendimento necessita de licenças ambientais?  Possui licença ou número de protocolo da CETESB?

N° da Licença CETESB  N° de protocolo CETESB  N° de protocolo SMAA - preenchimento prefeitura

Data de emissão da licença  Data de vencimento da licença

**Vigilância Sanitária**

O empreendimento necessita de licenças sanitária?  Possui licença ou número de protocolo da Vigilância Sanitária?

N° da licença Vigilância Sanitária  N° de protocolo Vigilância Sanitária  Data de emissão da licença

Data de vencimento da licença

**Habite-se**

N° do Habite-se



Em seguida, deve-se informar os dados dos Administradores, Sócios e responsáveis fiscais (ou escritório de contabilidade).

O campo de sócios será pré-preenchido através das informações trazidas da receita federal através do CNPJ da empresa. Os demais dados devem ser digitados pelo solicitante (Figura 8).

Figura 8: Identificação do administrador e responsável pelos documentos fiscais

**Insira a identificação dos sócios da empresa**

Sócio Administrador(ou único)

Nome\* CPF/CNPJ\* Reg. Do Órgão de Classe - Sigla nº.

Dt. Nascimento\* Identidade (RG N.)\* Email\* Telefone\*

CEP\* Logradouro\* Número\* Complemento

Bairro\* Cidade\* Estado\*

Qualificação\* Representante (Sim ou Não)\* Data entrada Data saída

Escritório

**Responsável pelos documentos fiscais**

CPF/CNPJ\* Nome\* Telefone\*

CEP\* Logradouro\* Número\* Complemento

Bairro\* Cidade\* Estado\*

Email Responsável pelos documentos fiscais

Para finalizar esta etapa inicial, o último item que deverá ser preenchido é o de “Endereço para Correspondência”, após informado o CEP de correspondências o endereço será automaticamente preenchido de acordo com os dados dos correios. Além disso, segue um campo para que o requerente possa adicionar/escrever alguma observação pertinente.

Após preencher o requerimento e selecionar o botão “Avançar”, será informado que o requerimento foi salvo como rascunho, para que se caso o próximo passo for pausado, sendo possível ser reiniciado sem perder o requerimento preenchido. (Figura 9).



Figura 9: Informar Endereço para Correspondência

Seu número do processo (rascunho) é: R-02/02-14:38-151. Certifique-se que o proprietário informado consta na documentação enviada caso o contrário o processo será rejeitado. Anexe os documentos necessários na próxima página.

Selecione um endereço para correspondência\*

Selecione uma opção

Selecione uma opção

Endereço Principal

Endereço do Responsável

Outro

CEP\* Logradouro Número\* Complemento

Email Bairro

Cidade Estado

OBSERVAÇÕES(Outras informações que julgar necessária)

Salvar rascunho Avançar Cancelar

## 2.2. Upload de Documentos

Após o requerimento preenchido e rascunho salvo, será exibida a tela para *upload* de documentos necessários para envio do processo à Prefeitura (Figura 10).

Desta forma, será possível:

Desta forma, será possível:

- Anexar os documentos através dos botões “Anexar”, “Escolher Ficheiros” e “Enviar” .
- Repetir o mesmo processo para todos os documentos que tenham escrito “Obrigatório” e os demais de forma “Não obrigatória”.
- Todos os documentos anexados devem ser no formato PDF e DWG;



- Após esse procedimento, os documentos serão anexado ao processo.

Figura 10: Página de Upload de Documento

geopixel  
PREFEITURA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal  
Portal do Empreendedor

Usuário Logado: [geopixel@gmail.com.br](mailto:geopixel@gmail.com.br)  
 Canal de Suporte: [xxxxxx@xxxxxx.com.br](mailto:xxxxxx@xxxxxx.com.br)  
 Email: xxxxxxxx  
 Telefone: (XX) XXXX-XXXX  
 Ramal: xxxx  
 Versão

Agora você deverá atender as pendências abaixo: (Em caso de Upload de Arquivos, suba em PDF ou JPEG):

Prezado Requerente: No caso de upload de arquivos, toda documentação enviada será analisada e V.Sa. será avisado por e-mail e através do portal das próximas ações. Não há necessidade de comparecimento à Prefeitura nesta fase.

Enviar para a Prefeitura Voltar

Resquisar

Arquivo	Info	Anexos
-	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB) - (Obrigatório)	Anexar Assinar e Anexar
-	Certidão de Conclusão de Obra e Habite-se - (Obrigatório)	Anexar Assinar e Anexar
-	Certidão de Viabilidade - (Obrigatório)	Anexar Assinar e Anexar
-	Certificado de MEI / Registro público de empresas mercantis, registro civil de pessoas jurídicas, ato constitutivo ou contrato social - (Obrigatório)	Anexar Assinar e Anexar
-	Comprovante de residência (Sócios e Administradores ou Empresário) - (Obrigatório)	Anexar Assinar e Anexar

**Observação:** Para cada tipo de processo, são requeridos diferentes documentos pela prefeitura.

### 2.3 Assinatura Digital Gov.br

É possível também realizar a assinatura de documentos anexados através do serviço de assinatura eletrônica do gov.br (Figura 11).

- Clicando em **“Assinar e Anexar”**, um pop-up do gov.br irá aparecer na tela para realização da assinatura do documento.
- Um código de 6 dígitos será enviado por SMS ao celular cadastrado na conta gov.br ou chegará no aplicativo do gov.br caso o tenha instalado.
- Insira o código recebido no campo indicado e depois clique no botão **“Autorizar”**.



Figura 11: Pagina de Upload: assinar e anexar documentos ao processo

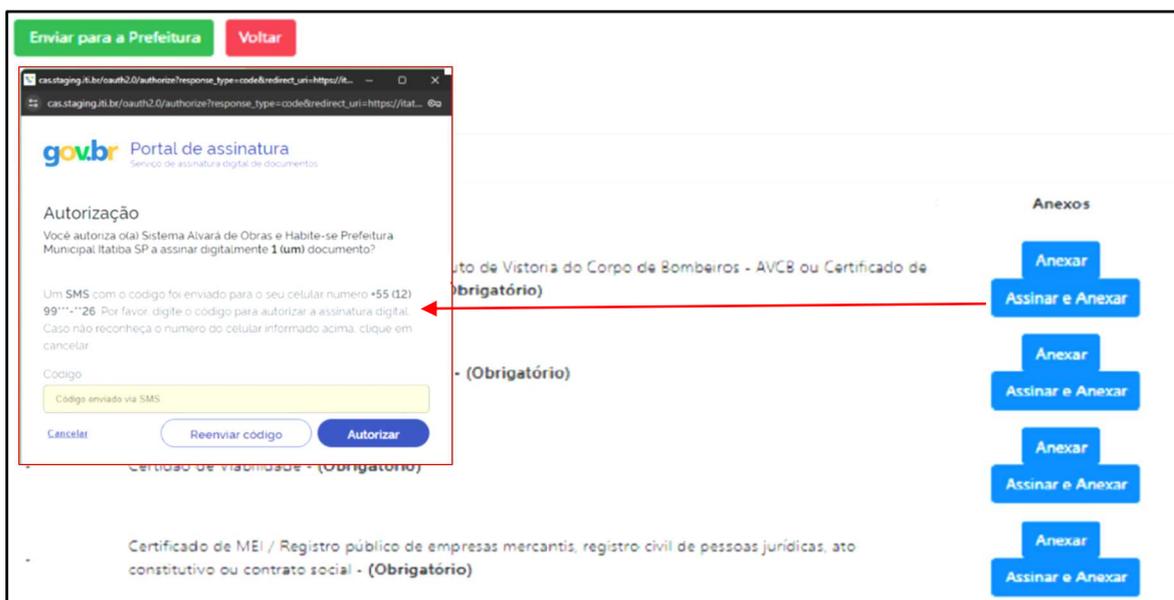
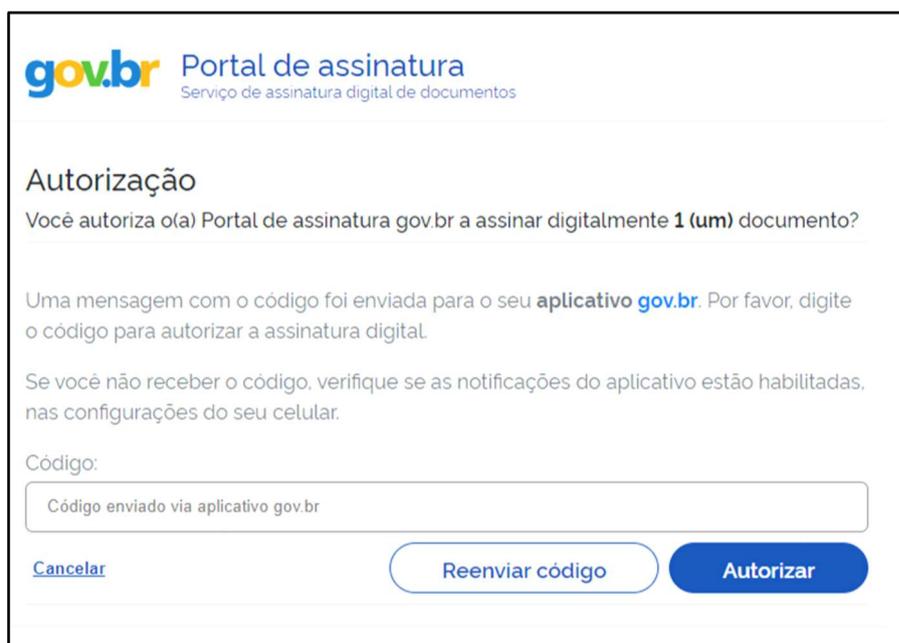


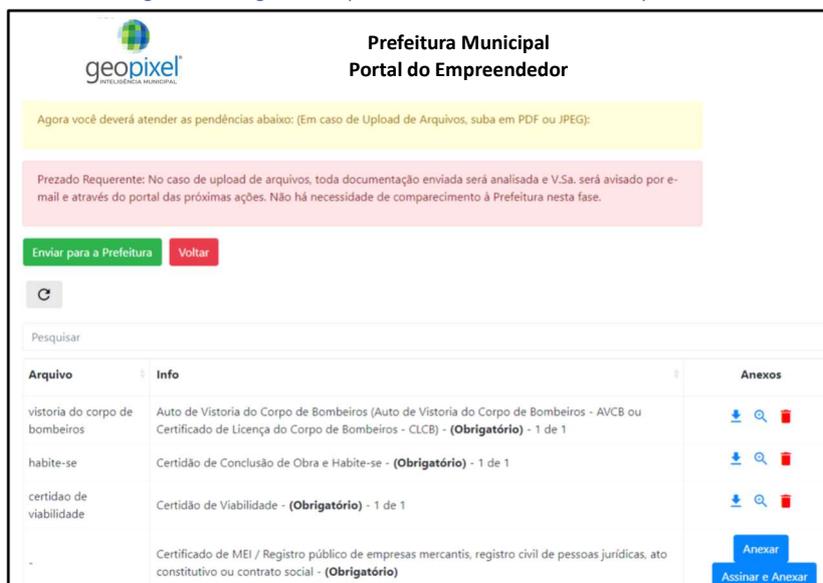
Figura 12: Autorizar assinatura digital pelo gov.br



Após autorizar a assinatura, o sistema irá abrir uma janela onde o usuário deverá anexar o documento a ser assinado. Após selecionar o documento, deve posicionar a assinatura e clicar em assinar (Figura 13 ).



Figura 13: Página de Upload: anexar documentos ao processo



Após anexar todos os documentos obrigatórios e, caso necessário, os não obrigatórios clicar em “*Enviar para a Prefeitura*” para que o processo seja encaminhado (Figura 15).

Figura 14: Número do processo



Ao ser redirecionado para a próxima etapa, o munícipe conseguirá realizar as ações abaixo, (Figura 15):

- Selecionando o botão  será possível efetuar o download do documento anexado.
- Selecionando o  botão será possível visualizar em uma nova aba do navegador o documento anexado



- Selecionando o botão  será possível excluir o documento anexado e anexar outro posteriormente.

Figura 15: Página de Upload: uso dos botões

Arquivo	Info	Anexos
teste	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB) - <b>(Obrigatório)</b> - 1 de 1	  

## 2.4 Acompanhamento do Processo

Após o processo ser enviado à Prefeitura é possível acompanhar o seu andamento na interface inicial usuário, verificando o “Número do Processo”, “Status” e o “Setor” (Figura 16).

Figura 16: Acompanhamento do Processo: Página Inicial do Requerente

Ação	Número	Data Início	Nome	Inscrição Imobiliária	CPF/CNPJ	Status	Setor	Info. Adicional	Ação
Abertura Estabelecido Empresa	e-105/2024	29/02/2024	R.P MERCADO LTDA			Em análise - DOES - Cadastro Mobiliário	DDES - Cadastro Mobiliário		  

- Selecionando  o botão é possível ter acesso a todos os documentos anexados ao longo do processo, tanto pelo requerente quanto pela Prefeitura.
- Clicando em “Fechar” você fecha a janela de documentos (Figura 17).



Figura 17: Acompanhamento do Processo: acesso aos documentos do processo

Processo e-105/2024

Pesquisar

Tipo Arquivo	Arquivo	Info	Anexos
Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB)	exemplo_99a9c170-a11f-4a9b-bfab-35ecc136d2ab.pdf	Verificado	
Certidão de Conclusão de Obra e Habite-se	exemplo_629882ec-e0e6-45a0-b0ac-3375d3e4e676.pdf	Verificado	
Certidão de Viabilidade	exemplo_448bd79a-a109-4de7-93e2-46046c3d6693.pdf	Verificado	
Certificado de ME / Registro público de empresas mercantis, registro civil de pessoas jurídicas, ato constitutivo ou contrato social	02_certidao cadastro mobiliario_7e48a2e4-0285-4830-82e4-52d95ec9e630.pdf	Verificado	
Licença da Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo	05_ano de cadastro_comentado_c953343-08e4-43a9-bd1e-f8a2a28ec8fe.pdf	Verificado	
Licença da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	02_certidao cadastro mobiliario_164832cc-b470-4389-a13a-856cc9513be.pdf	Verificado	
Licença da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo – CETESB	02_certidao cadastro mobiliario_6644f809-5bee-4606-a30a-8f6403737127.pdf	Verificado	
Laudo Técnico de Avaliação da Vigilância Sanitária – LTA	02_certidao cadastro mobiliario_67b33509-b65c-4884-afba-3a218ab76a9.pdf	Verificado	
Documento com Foto RG/RNE (Sócios e Administradores ou Empresário)	02_certidao cadastro mobiliario_c2b485d6-efba-4ef9-a511-c27b51b37e0a.pdf	Verificado	
Inscrição Cadastral no IPTU	02_certidao cadastro mobiliario_1d45405d-9759-4c75-a1f3-ba14bc42a296.pdf	Verificado	
Declaração de Enquadramento de Microempresa	02_certidao cadastro mobiliario_4eeca577-5585-4c0c-91be-984f02992237.pdf	Verificado	
Contrato de locação para fins comerciais ou autorização do proprietário para uso do imóvel ou Documento de Propriedade do Imóvel	02_certidao cadastro mobiliario_fcdad1d6-bb1e-4d07-94fa-513d664d6d44.pdf	Verificado	
Certificado de ME / Registro público de empresas mercantis, registro civil de pessoas jurídicas, ato constitutivo ou contrato social	02_certidao cadastro mobiliario_16c8ae71-465c-423c-b3bf-4e96ec11f689.pdf	Verificado	
Comprovante de residência (Sócios e Administradores ou Empresário)	02_certidao cadastro mobiliario_1493b30e-aacc-4464-97bb-204a9626361b.pdf	Verificado	
Comprovante do CNPJ	02_certidao cadastro mobiliario_6772cc94-52f2-4c9f-9ae2-5f2bfe867421.pdf	Verificado	
Contrato Social	02_certidao cadastro mobiliario_9263aaee-115a-4a07-8fea-b65c949f07.pdf	Verificado	

Exibindo 1 até 16 de 16 linhas | 20 registros por página

**Fechar**

Também é possível filtrar os “Processos em andamento”, “Processos encerrados” ou “Todos os processos” presentes no perfil do requerente (Figura 18).

Figura 18: Acompanhamento de Processo: Filtros de Visualizações

**Prefeitura Municipal**  
**Portal do Empreendedor**

Usuário Logado: [geopixel@gmail.com.br](mailto:geopixel@gmail.com.br)  
 Canal de Suporte  
 Email: xxxxxx  
 Telefone: (00) XXXX.XXXX  
 Ramal: xxxx  
 Versão

Este portal permite que sejam realizadas e acompanhadas todas as ações relativas a obtenção de Alvará para construção, reforma e demolição.

Este portal foi desenvolvido para que engenheiros(as), arquitetos(as) e empresas de engenharia, possam realizar todos os tramites para a aprovação de forma remota.

É necessário estar cadastrado(a) no sistema para realizar as operações de forma eletrônica. A operação de cadastramento é realizada no próprio portal.

Novo Projeto  
 Escolha uma ação ▼

Selezione: ▼  
Ver apenas processos em andamento  
Ver apenas processos encerrados  
Ver Todos os processos

Faça a busca pelo Número do processo ou Inscrição Imobiliária e aperte Enter

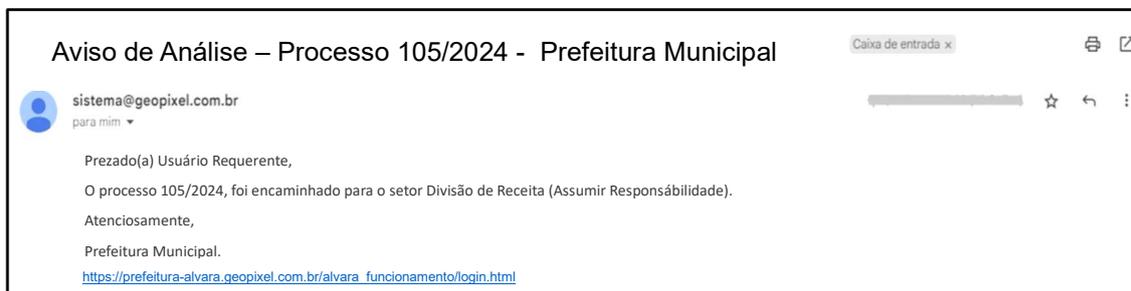
Pesquisar

Ação	Número	Data Início	Nome	Inscrição Imobiliária	CPF/CNPJ	Status	Sector	Info. Adicional	Ação
------	--------	-------------	------	-----------------------	----------	--------	--------	-----------------	------



Acessando o e-mail cadastrado pelo requerente é possível verificar os retornos da Prefeitura referente ao andamento do processo (Figura 19).

Figura 19: Acompanhamento do Processo: E-mail de andamento do processo



## 2.5 Pendências

da Prefeitura, o requerente receberá um e-mail de andamento do processo e na interface inicial do seu perfil aparecerá como apresentado a seguir (Figura 20).

Figura 20: Interface inicial quando há pendências emitidas pela prefeitura

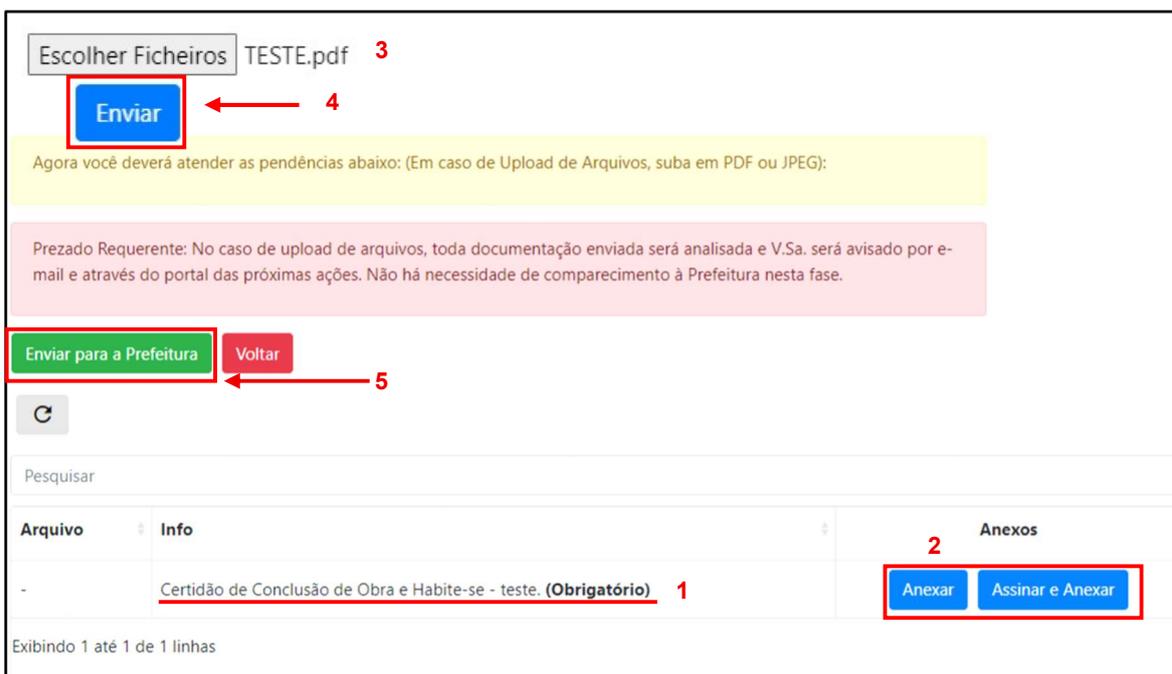


Para atender uma pendência, é só selecionar o  botão “Ver Pendências” e aparecerá a seguinte interface onde será possível realizar as ações abaixo, (Figura 21):

1. Visualizar o parecer emitido pelo órgão responsável;
2. Anexar o documento solicitado,
3. Escolher o documento no dispositivo,
4. Enviar para o sistema;
5. Enviar para a Prefeitura;



Figura 21: Atendendo a pendência solicitada



Ao anexar um documento no sistema, antes de enviar para a Prefeitura, o requerente poderá baixar, visualizar e excluir o arquivo, (Figura 22):

Figura 22: Ações após anexo do documento em pendência



**ATENÇÃO:** Após o envio, o órgão solicitante receberá o documento para análise e aprovação.

Esse processo poderá ocorrer várias vezes segundo a necessidade do andamento do processo na Prefeitura.

### 3. RECEBIMENTO DO DOCUMENTO FINAL

Após o processo ser analisado, ter seguido todo o seu fluxo de trabalho e antes mesmo de ser arquivado pela prefeitura no sistema, o requerente receberá os documentos definitivos, bem como: alvará e certidões, na página do requerente,



todos em PDF, podendo ver o todos os documentos , o histórico do processo  e o requerimento  (Figura 23).

Figura 23: Recebimento do documento final



Ação	Número	Data Início	Nome	Inscrição Imobiliária	Status	Setor	Info. Adicional	Ação
Abertura Estabelecido Empresa	e-105/2024	29/02/2024	R P MERCADO LTDA	DSC	Em análise - DDES - Cadastro Mobiliário	DDES - Cadastro Mobiliário		  

#### 4. CONCLUSÃO

Além do requerente conseguir acompanhar em tempo real pela sistema cada tramite do processo, toda a solicitação de qualquer alvará, habite-se e certidões de parcelamento são feitas 100% de forma online, deixando os processos mais ageis para a analise dos técnicos e com maior agilidade também em aprovações de projetos, simplicando toda a burocracia dos papeis. Além disso, após o processo finalizado, o requerente tem em mãos a toda a documentação solicitada de formal digital.

