



RE: Pedido de Esclarecimento - Edital Nº 178/2023 - (COORDENAÇÃO HABITACIONAL)

De: diretoria de habitacao oficio 05/08
Para: pregaoeletronico2@lages.sc.gov.br
Cópia:

Cópia oculta:

Assunto: RE: Pedido de Esclarecimento - Edital Nº 178/2023 - (COORDENAÇÃO HABITACIONAL)
Enviada em: 02/02/2024 | 10:18
Recebida em: 02/02/2024 | 10:19

Manual Hab... .docx 841.98 KB

Manual Hab... .docx 1.83 MB

Manual Hab... .docx 2.13 MB

Bom dia Henrique!

Segue em anexo Manual do Sistema.
Att, Angélica.

COORDENAÇÃO HABITACIONAL
FONE: 49 3019 7466 - RAMAL 2605
Rua Frei Gabriel esquina com Rua
Professor Walter Dachs, 10
Cep: 88502-045
Centro - Lages - SC

De: "Pregão Eletrônico 2 (Comprasnet) PML" <pregaoeletronico2@lages.sc.gov.br>
Enviada: 2024/01/08 13:00:49
Para: habitacao@lages.sc.gov.br, diretoria.habitacao@lages.sc.gov.br
Assunto: ENC: Pedido de Esclarecimento - Edital Nº 178/2023 - (COORDENAÇÃO HABITACIONAL)

De: "Pregão Eletrônico 2 (Comprasnet) PML" <pregaoeletronico2@lages.sc.gov.br>
Enviada: 2024/01/02 14:50:23
Para: habitacao@lages.sc.gov.br, diretoria.habitacao@lages.sc.gov.br
Assunto: ENC: Pedido de Esclarecimento - Edital Nº 178/2023 - (COORDENAÇÃO HABITACIONAL)

ASSUNTO: PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 178/2023 PML
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES DA COORDENAÇÃO HABITACIONAL

Para os devidos efeitos e fins, solicita-se a sua manifestação, por escrito, acerca do Pedido de esclarecimento abaixo, referente ao Edital em comento.

Por ser oportuno e conveniente, registra-se que o Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no site do Município, no endereço: <https://licitacoes.lages.sc.gov.br/detalhe&edital=2264>

No aguardo das providências que o expediente requer, subscrevo-me,

Atenciosamente,

Henrique R. A. Meneguelli
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Lages / Setor de Licitações e Contratos

De: "CODESA | Licitações" <licitacao@codesa.com.br>
Enviada: 2023/12/27 15:50:22
Para: pregaoeletronico2@lages.sc.gov.br
Assunto: Pedido de Esclarecimento - Edital Nº 178/2023 - (COORDENAÇÃO HABITACIONAL)

Olá, boa tarde!

Em relação ao edital para desenvolvimento e suporte ao sistema de gestão habitacional, gostaria de obter maiores informações à respeito do sistema em si. O edital não esclarece em detalhes quais são as funções que o ele deve possuir.

Os itens "6" e "7" do termo de referência apresentam os requisitos técnicos e operacionais esperados, porém não entram no detalhe das funções específicas.

Vocês possuem algum material complementar para que possamos analisar a viabilidade de apresentar uma proposta?

Seriam úteis (qualquer deles, ou preferencialmente todos):

- Cópia do manual de uso do sistema atual
- Base de dados de exemplo dos dados armazenados (para embasar a dificuldade do processo de importação dos dados)
- Imagens das telas do sistema atual
- Imagens das telas ou arquivos de relatórios emitidos pelo sistema atual




Agradeço pela atenção e solicito a gentileza de confirmar o recebimento desta mensagem.

Cordialmente,

Agnaldo Castellani
CODESA Software Ltda

Manual Habitação – Master

Legenda:

-  -> Primeiro Passo
-  -> Segundo Passo
-  -> Observação

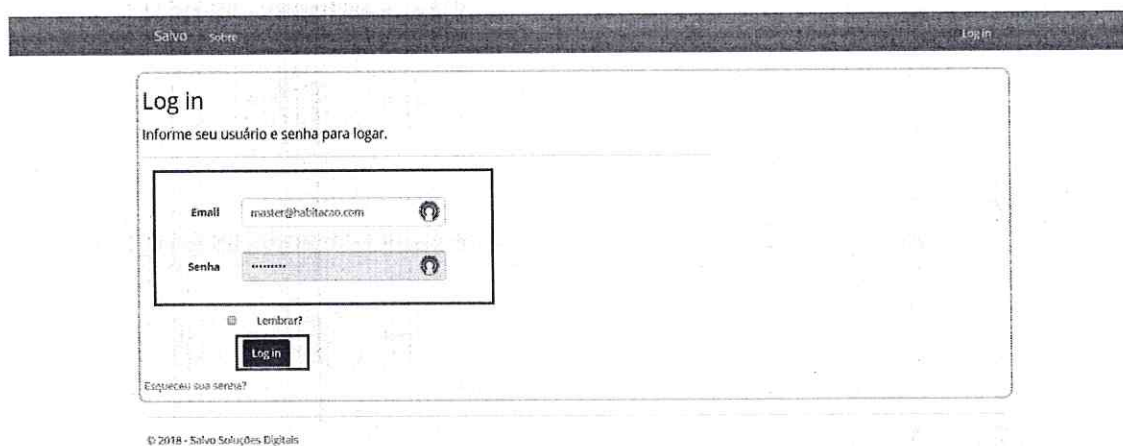
Em seu navegador, acesse www.salvosd.com.br, aperte no seu teclado F11 para facilitar o seu uso no sistema, e depois clique em “Log in”



Preencha o campo Email com: master@habitacao.com , e o campo Senha com: Teste123!

E depois clique em login

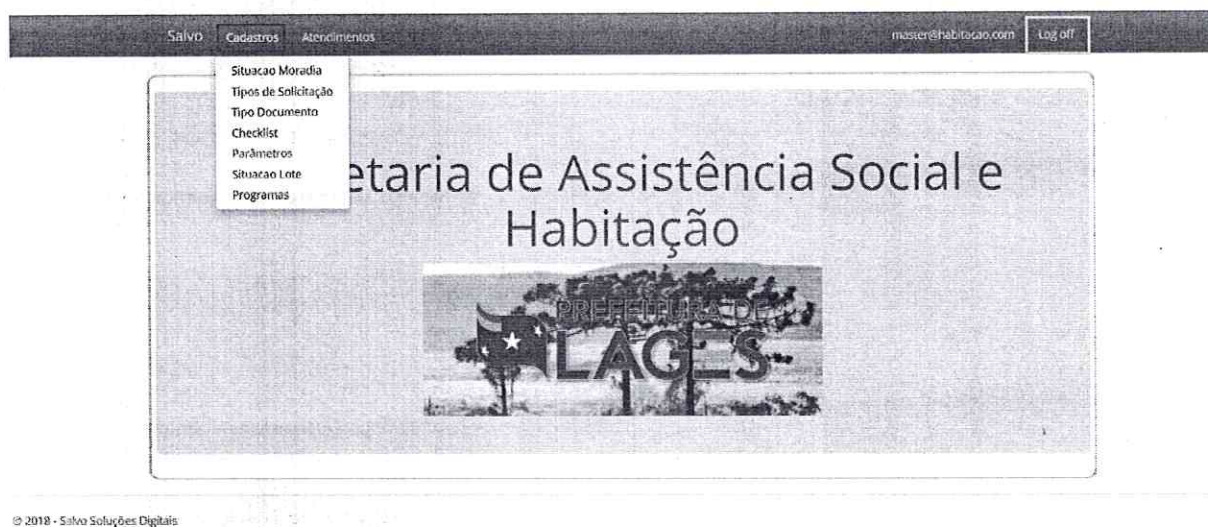
Após o log in, alguns botões ficarão disponíveis.



The screenshot shows the login interface. At the top, there is a navigation bar with 'Salvo' and 'Sobre' on the left, and 'Log in' on the right. The main content area is titled 'Log in' and contains the instruction 'Informe seu usuário e senha para logar.' Below this, there are two input fields: 'Email' with the value 'master@habitacao.com' and 'Senha' with masked characters. There is a 'Lembrar?' checkbox and a 'Log in' button. A link 'Esqueceu sua senha?' is located below the login button. At the bottom of the page, the copyright notice '© 2018 - Salvo Soluções Digitais' is visible.

Por estar logado na conta máster você terá acesso a função de cadastro de categorias, clicando no botão "Cadastro", uma lista de itens a serem cadastrados ficará disponível.

Caso queira sair do sistema clique em "log off"



The screenshot shows the dashboard after login. The navigation bar now includes 'Salvo', 'Cadastros', and 'Atendimentos' on the left, and 'master@habitacao.com' and 'Log off' on the right. A dropdown menu is open under 'Cadastros', listing: 'Situacao Moradia', 'Tipos de Solicitação', 'Tipo Documento', 'Checklist', 'Parâmetros', 'Situacao Lote', and 'Programas'. The main content area features a banner for 'Secretaria de Assistência Social e Habitação' with a logo for 'PREFEITURA DE LAGES' and a star. At the bottom, the copyright notice '© 2018 - Salvo Soluções Digitais' is present.

Cada item é referente a um campo do cadastro de solicitante. Por exemplo:

O cadastro "CheckList" é referente ao checklist dos documentos que o solicitante precisa apresentar.

Salvo Cadastros Atendimentos master@habita.com Log off

CheckList

Código	Nome	Observações	Editar	Apagar
1	Comprovante de renda atualizado* até R\$ 1900	Caso não possua, pode ser a carteira profissional		
2	Identidade e CPF (do casal)			
3	Comprovante de endereço atualizado			
4	Certidão de casamento	Caso unido estável sem registro civil: certidão nascimento do casal.		
5	Certidão de nascimento			
6	Certidão de nascimento dos filhos	Caso menores de 18 anos.		
7	Termo de compromisso			

© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Salvo Cadastros Atendimentos master@habita.com Log off

Atendimentos:

Não existem atendimentos cadastrados

Documentos:

Id	Descrição	Observação
1	Comprovante de renda atualizado* até R\$ 1900	Caso não possua, pode ser a carteira profissional
2	Identidade e CPF (do casal)	
3	Comprovante de endereço atualizado	
4	Certidão de casamento	Caso unido estável sem registro civil: certidão nascimento do casal.
5	Certidão de nascimento	
6	Certidão de nascimento dos filhos	Caso menores de 18 anos.
7	Termo de compromisso	

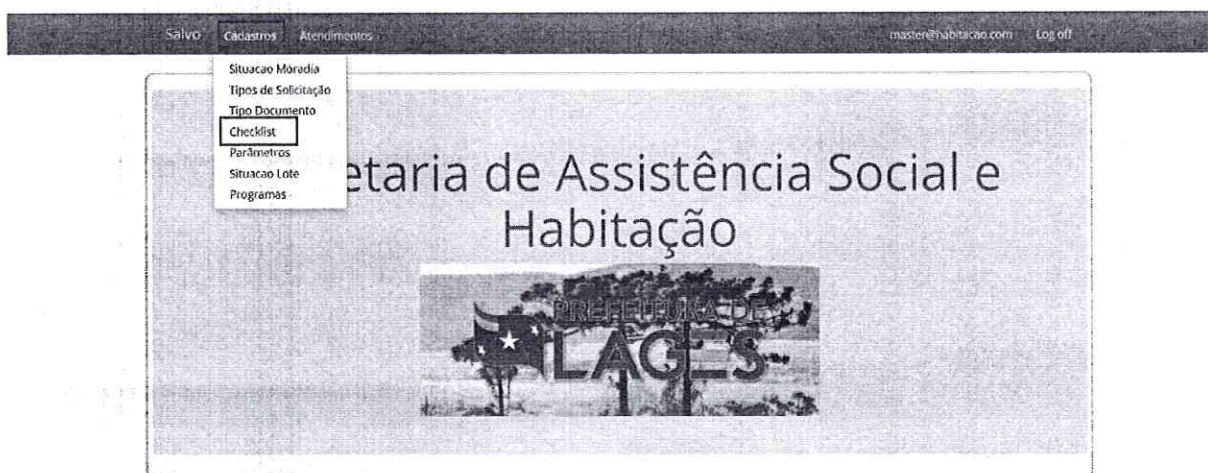
Documentos faltantes?

Arquivos associados:

Programa	Tipo documento	Ver	Apagar
59a4ca9c-e577-4652-b0c7-a9ca4c20316.jpg	CERTIDÃO DE NASCIMENTO		

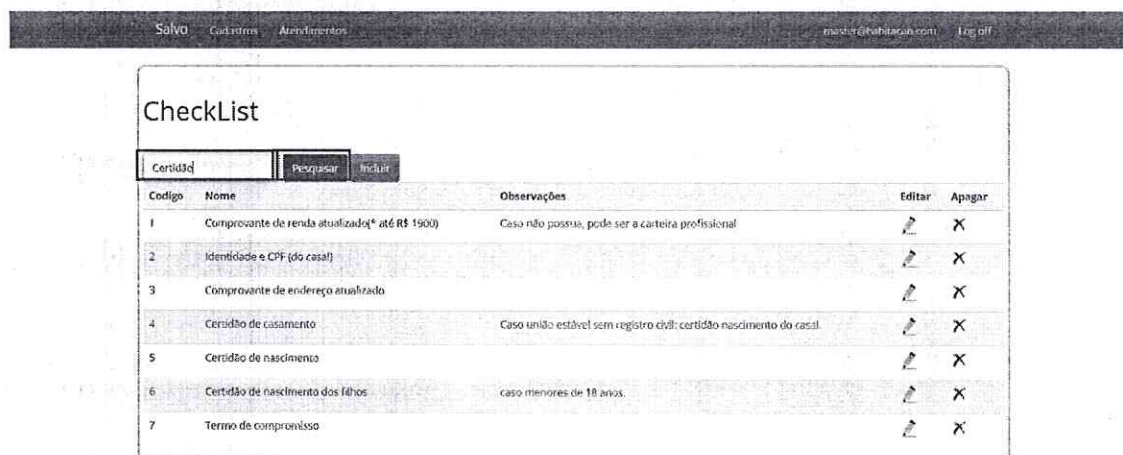
O processo para incluir ou editar qualquer um desses campos é simples e igual em todos os casos.

Primeiro clique em cadastro, e depois clique no campo que você quer editar, por exemplo o campo "CheckList".



© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Para pesquisar um arquivo entre os demais, digite o que gostaria de pesquisar no campo destacado em azul, e clique em pesquisar.



© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Para exibir todos os itens novamente clique em: "Voltar".

Salvo Cadastros Atendimentos meu@salvosolucoes.com Log off

CheckList

Código	Nome	Observações	Editar	Apagar
4	Certidão de casamento	Caso unido esteja sem registro civil: certidão nascimento do casal.		
5	Certidão de nascimento			
6	Certidão de nascimento dos filhos	Caso menores de 18 anos.		

© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Para incluir um novo campo, clique em "Incluir" e uma janela aparecerá na tela.

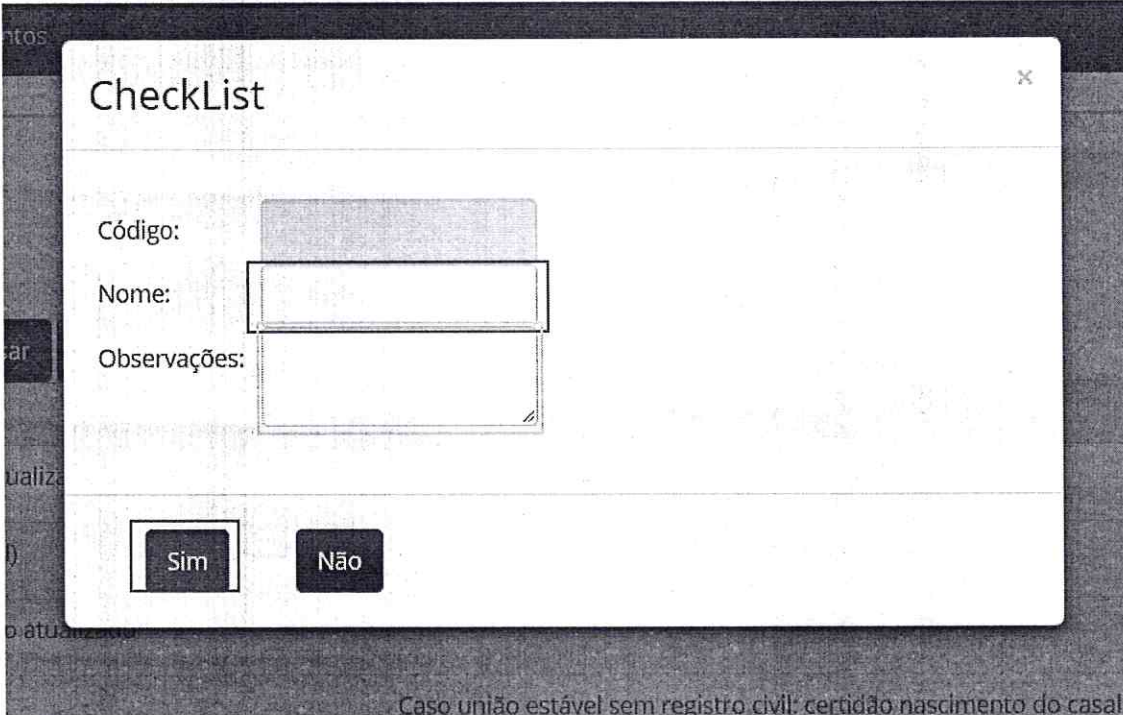
Salvo Cadastros Atendimentos meu@salvosolucoes.com Log off

CheckList

Código	Nome	Observações	Editar	Apagar
1	Comprovante de renda atualizado(* até R\$ 1900)	Caso não possua, pode ser a carteira profissional.		
2	Identidade e CPF (do casal)			
3	Comprovante de endereço atualizado			
4	Certidão de casamento	Caso unido esteja sem registro civil: certidão nascimento do casal.		
5	Certidão de nascimento			
6	Certidão de nascimento dos filhos	Caso menores de 18 anos.		
7	Termo de compromisso			

© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Nesta janela preencha o campo "Nome", se necessário coloque uma observação, e clique em sim para confirmar



CheckList

Código:

Nome:

Observações:

Sim Não

Caso união estável sem registro civil. certidão nascimento do casal.

Para editar um campo já existente clique no lápis, uma janela aparecerá na tela

CheckList

Pesquisar

Código	Nome	Observações	Editar	Apagar
1	Comprovante de renda atualizado,* até R\$ 1.000	Caso não possua, pode ser a carteira profissional		
2	Identidade e CPF (do casal)			
3	Comprovante de endereço atualizado			
4	Certidão de casamento	Caso unido esteja sem registro civil: certidão nascimento do casal.		
5	Certidão de nascimento			
6	Certidão de nascimento dos filhos	caso menores de 18 anos.		
7	Termo de compromisso			

© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Nesta nova janela edite as informações desejadas, e clique em sim.

CheckList

Código:

Nome:

Observações:

Para excluir um campo, clique no "X"

Salvo Cadastros Alendimentos master@salvotecas.com Log Off

CheckList

Código	Nome	Observações	Editar	Apagar
1	Comprovante de renda atualizado* até R\$ 1500	Caso não possua, pode ser a carteira profissional		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Identidade e CPF (do casal)			<input type="checkbox"/>
3	Comprovante de endereço atualizado			<input type="checkbox"/>
4	Certidão de casamento	Caso união estável sem registro civil: certidão nascimento do casal.		<input type="checkbox"/>
5	Certidão de nascimento			<input type="checkbox"/>
6	Certidão de nascimento dos filhos	caso menores de 18 anos.		<input type="checkbox"/>
7	Termo de compromisso			<input type="checkbox"/>

© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Para confirmar a exclusão clique em "Sim", caso queira cancelar a exclusão clique em "Não"

Salvo Cadastros Alendimentos master@salvotecas.com Log Off

CheckList

Confirma a exclusão?

Código	Nome	Observações	Editar	Apagar
1	Comprovante de renda atualizado* até R\$ 1500	Caso não possua, pode ser a carteira profissional		<input type="checkbox"/>
2	Identidade e CPF (do casal)			<input type="checkbox"/>
3	Comprovante de endereço atualizado			<input type="checkbox"/>
4	Certidão de casamento	Caso união estável sem registro civil: certidão nascimento do casal.		<input type="checkbox"/>
5	Certidão de nascimento			<input type="checkbox"/>
6	Certidão de nascimento dos filhos	caso menores de 18 anos.		<input type="checkbox"/>
7	Termo de compromisso			<input type="checkbox"/>

© 2018 - Salvo Soluções Digitais

A partir de qualquer tela do sistema, você pode voltar a tela inicial clicando em “Salvo”

Salvo Admin Cadastros Atendimentos master@habitaçao.com Log off

CheckList

Código	Nome	Observações	Editar	Apagar
1	Comprovante de renda atualizado* até R\$ 1900	Caso não possua, pode ser a carteira profissional		
2	Identidade e CPF (do casal)			
3	Comprovante de endereço atualizado			
4	Certidão de casamento	Caso unido estivesse sem registro civil: certidão nascimento no casal.		
5	Certidão de nascimento			
6	Certidão de nascimento dos filhos	Caso menores de 18 anos.		
7	Termo de compromisso			

© 2018 - Salvo Soluções Digitais


Outra função exclusiva da conta master é a capacidade de a área de Auditoria.

Para acessá-la clique em “Admin” e depois, clique em “Auditoria”.

Salvo Admin Cadastros Atendimentos master@habitaçao.com Log off

Auditoria

Secretaria de Assistência Social e Habitação



© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Dentro da parte de Auditoria é possível ver, para mais detalhes clique na lupa e uma janela aparecerá



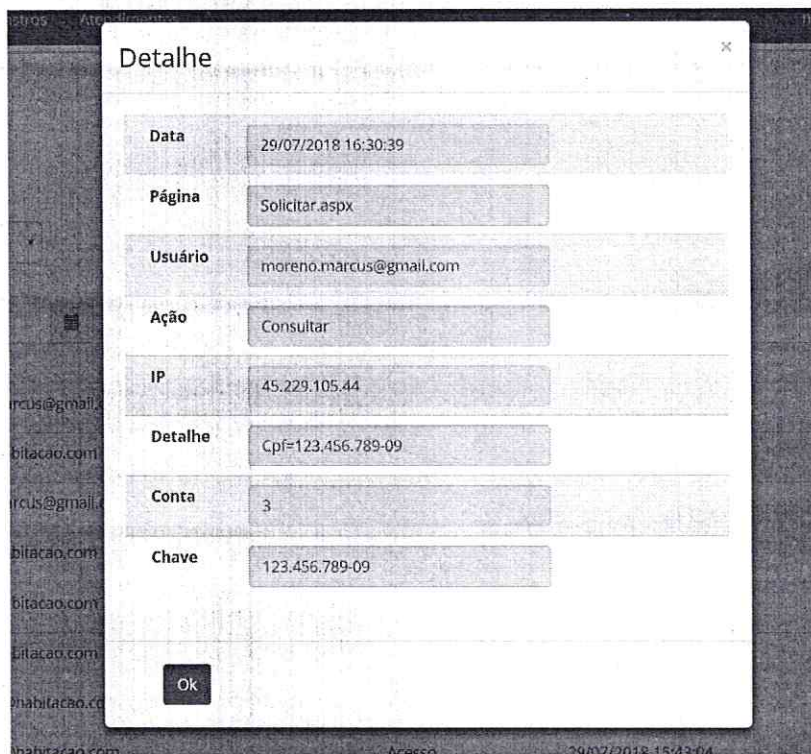
Auditoria

Usuário: Ação:

Período: Texto no campo detalhe:

Id	Usuario	Ação	Data	Detalhe
33339	moreno.marcus@gmail.com	Consultar	29/07/2018 16:30:39	<input type="button" value="Lupa"/>
33338	master@habitacao.com	Acesso	29/07/2018 16:13:45	<input type="button" value="Lupa"/>
33337	moreno.marcus@gmail.com	Acesso	29/07/2018 16:09:50	<input type="button" value="Lupa"/>
33336	master@habitacao.com	Acesso	29/07/2018 16:09:19	<input type="button" value="Lupa"/>
33335	master@habitacao.com	Acesso	29/07/2018 15:43:33	<input type="button" value="Lupa"/>
33334	master@habitacao.com	Login OK	29/07/2018 15:43:33	<input type="button" value="Lupa"/>
33332	assistente@habitacao.com	Acesso	29/07/2018 15:43:22	<input type="button" value="Lupa"/>
33331	assistente@habitacao.com	Acesso	29/07/2018 15:43:04	<input type="button" value="Lupa"/>

Está janela é apenas para consulta e não é possível realizar nenhuma edição. Quando terminar a consulta clique em ok para retornar.



Detalhe

Data: 29/07/2018 16:30:39

Página: Solicitar.aspx

Usuário: moreno.marcus@gmail.com

Ação: Consultar

IP: 45.229.105.44

Detalhe: Cpf=123.456.789-09

Conta: 3

Chave: 123.456.789-09

Para pesquisar ações realizadas, utiliza-se os campos na parte superior, selecionando respectivamente, uma conta, uma ação, um período de tempo e o texto no campo detalhe. E clique em pesquisar.

OBS: Para realizar uma pesquisa não é necessário preencher todos os campos, porém, quanto mais campos preenchidos mais preciso serão os resultados.

Salvo Admin Cadastros Atendimentos master@habitacao.com Log off

Auditoria

Usuário: Ação:
 Período: Texto no campo detalhe:

id	Usuario	Ação	Data	Detalhe
33339	moreno.marcus@gmail.com	Consultar	29/07/2018 16:30:39	
33338	master@habitacao.com	Acesso	29/07/2018 16:13:45	
33337	moreno.marcus@gmail.com	Acesso	29/07/2018 16:09:50	
33336	master@habitacao.com	Acesso	29/07/2018 16:09:19	
33335	master@habitacao.com	Acesso	29/07/2018 15:43:33	
33334	master@habitacao.com	Login OK	29/07/2018 15:43:33	
33332	assistente@habitacao.com	Acesso	29/07/2018 15:43:22	

Para exibir todos os resultados novamente clique em "Limpar"

Salvo Admin Cadastros Atendimentos master@habitacao.com Log off

Auditoria



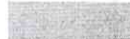
Usuário: Ação:
 Período: Texto no campo detalhe:

id	Usuario	Ação	Data	Detalhe
33339	moreno.marcus@gmail.com	Consultar	29/07/2018 16:30:39	

© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Manual Habitação – Atendimento

Legenda:

-  -> Primeiro Passo
-  -> Segundo Passo
-  -> Observação

Em seu navegador, acesse www.salvosd.com.br, aperte no seu teclado F11 para facilitar o seu uso no sistema, e depois clique em “Log in”.



Preencha o campo Email com: atendimento@habitacao.com , e o campo Senha com: Teste123!

E depois clique em login



Após o log in, alguns botões ficarão disponíveis.

Salvo Sobre

Log in

Log in

Informe seu usuário e senha para logar.

Email	<input type="text" value="atendimento@habitacao.com"/>	
Senha	<input type="password" value="*****"/>	

Lembrar?

Log in

[Esqueceu sua senha?](#)

© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Clique em "Atendimentos" e depois "Pesquisar" para continuar

Caso queira sair do sistema clique em "log off"

Salvo Atendimentos

atendimento@habitacao.com

Log off

Pesquisar

Secretaria de Assistência Social e Habitação

2018 - Salvo Soluções Digitais

Após clicar em pesquisar, aparecerão dois novos botões.

Para pesquisar, preencha o campo "Nome" e/ou o campo "CPF/CNPJ" de acordo com solicitante que deseja encontrar.

Pesquisar

Nome	CPF/CNPJ
------	----------

Pesquisar Incluir

Não existem dados

© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Para adicionar um novo solicitante, clique em incluir.

Pesquisar

Nome	CPF/CNPJ
------	----------

Pesquisar Incluir

Não existem dados

© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Na nova Tela, preencha os campos necessários com os dados do solicitante. E depois clique em "Gravar" para salvar as alterações.

OBS.: Os campos obrigatórios são: CPF, Nome, RG, Nome da mãe. Se esses campos não estiverem preenchidos não será possível gravar o solicitante

Salvo Atendimento
atendimento@habfisco.com Log off

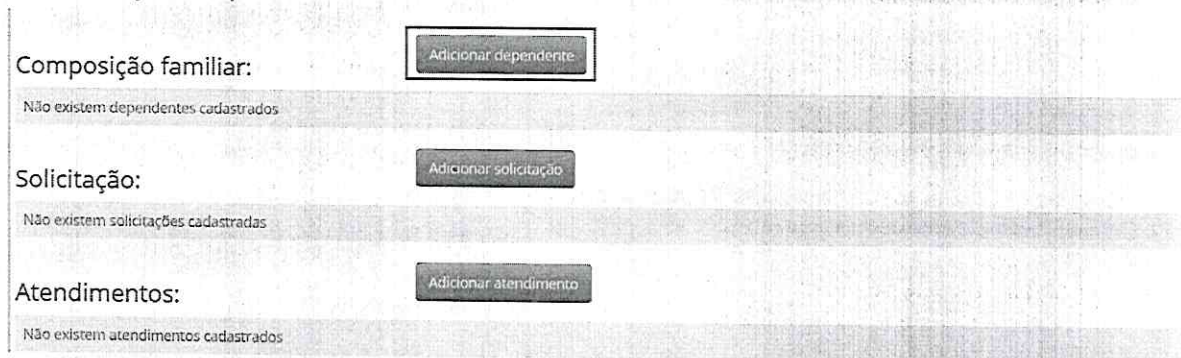
Cadastro de solicitante

CPF:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Data de nascimento:	<input type="text"/>	Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino
RG:	<input type="text"/>	NIS:	<input type="text"/>
Portador de necessidades especiais?	<input type="checkbox"/>		
CID:	<input type="text"/>	Deficiência:	<input type="text"/>
Pai:	<input type="text"/>	Mãe:	<input type="text"/>
Educação:	Fundamental Incompleto	Estado Civil:	Solteiro(a)
CEP:	<input type="text"/>	Reside no município desde:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>	Número:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>	Bairro:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
Telefone Residencial:	<input type="text"/>	Telefone Celular:	<input type="text"/>
Whatsapp:	<input type="text"/>	eMail:	<input type="text"/>
Local de trabalho:	<input type="text"/>	Função:	<input type="text"/>
Telefone Comercial:	<input type="text"/>	Renda:	<input type="text"/>
Nome do cônjuge:	<input type="text"/>		
RG do cônjuge:	<input type="text"/>	CPF do cônjuge:	<input type="text"/>
Trabalho Cônjuge:	<input type="text"/>	Telefone Comercial Cônjuge:	<input type="text"/>
Renda Cônjuge:	<input type="text"/>	Referencia Familiar:	<input checked="" type="radio"/> Titular <input type="radio"/> Cônjuge
Possui algum benefício social?	<input type="checkbox"/>		
Benefícios:	<input type="text"/>	Valor:	<input type="text"/>
Renda Familiar:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Renda superior a R\$ 6,00	

© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Após clicar em gravar, outros itens aparecerão abaixo para serem preenchidos.

Para adicionar dados sobre a composição familiar do solicitante, clique em “Adicionar dependente” e uma nova janela aparecerá



Composição familiar:

Não existem dependentes cadastrados

Solicitação:

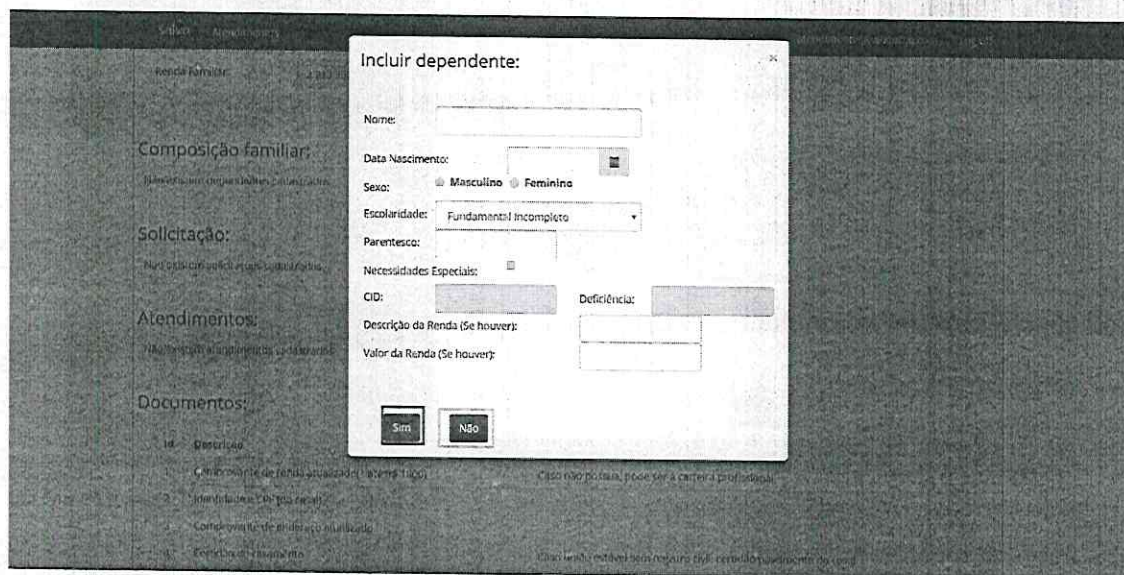
Não existem solicitações cadastradas

Atendimentos:

Não existem atendimentos cadastrados

Preencha esses campos com os dados do dependentes e clique em “Sim” para gravar, ou clique em “Não” para cancelar.

Se houver mais de um dependente, repita o processo até todos os dependentes terem sido adicionados.



Incluir dependente:

Nome:

Data Nascimento:

Sexo: Masculino Feminino

Escolaridade:

Parentesco:

Necessidades Especiais:

CID: Deficiência:

Descrição da Renda (Se houver):

Valor da Renda (Se houver):

Para adicionar se já houve outra solicitação feita pelo solicitante, clique em “Adicionar solicitação” e uma nova janela aparecerá

Composição familiar:	<input type="button" value="Adicionar dependente"/>
Não existem dependentes cadastrados	
Solicitação:	<input type="button" value="Adicionar solicitação"/>
Não existem solicitações cadastradas	
Atendimentos:	<input type="button" value="Adicionar atendimento"/>
Não existem atendimentos cadastrados	

Preencha esses campos com os dados da solicitação e clique em “Sim” para gravar, ou clique em “Não” para cancelar.

Se o solicitante já realizou mais de uma solicitação, repita o processo.



Incluir solicitação:

Programa: [dropdown]
Município: LAGES Estado: SC
Motivo mudança: Urbano Rural
Tempo moradia: [text input]
Solicitação: [dropdown]
Situação Moradia: [dropdown] Estrutura da casa: [dropdown]
Situação Lote: [dropdown] Situação: [dropdown]
Área de risco: Sim Não
Possui Laudo: Sim Não
Observações: [text area]

Para adicionar um atendimento já feito pelo solicitante, clique em “Adicionar atendimento” e uma nova janela aparecerá

Composição familiar:

Não existem dependentes cadastrados

Solicitação:

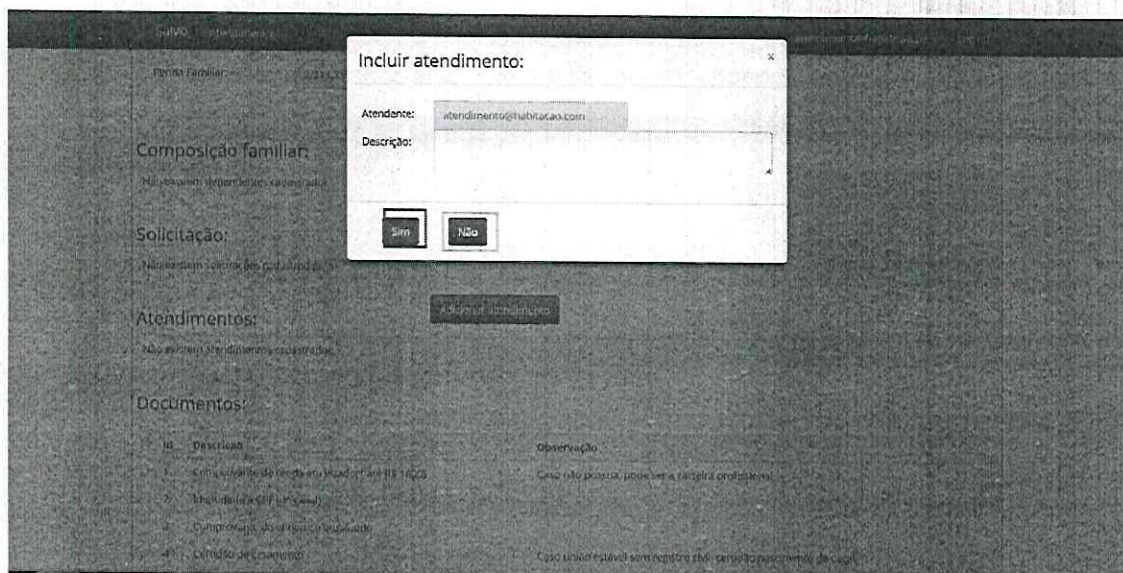
Não existem solicitações cadastradas

Atendimentos:

Não existem atendimentos cadastrados

No campo descrição, descreva seu último atendimento e clique em “Sim” para gravar, ou clique em “Não” para cancelar.

Se o solicitante já passou por mais de um atendimento, refaça o processo até todos os atendimentos terem sido adicionados



The screenshot shows a web interface with a modal dialog box titled "Incluir atendimento:". The dialog has two input fields: "Atendimento:" with the value "atendimento@lubrificacao.com" and "Descrição:". Below the fields are two buttons: "Sim" and "Não". The background shows a sidebar with sections: "Composição familiar:", "Solicitação:", "Atendimentos:", and "Documentos:". The "Documentos:" section contains a table with columns "ID", "Descrição", and "Observação".

ID	Descrição	Observação
1	CNPJ do estabelecimento (Cadastro em RE 1000)	Caso não possua, preencher a cartela profissional
2	Matrícula (CPF ou CNPJ)	
3	Cópia do RG do solicitante	
4	Cópia do RG do responsável	Caso não possua, preencher a cartela profissional

Descendo mais a tela, no tópico Documentos, haverá uma lista de documentos para verificar se o solicitante trouxe. Para adicionar um documento, primeiro digitalize e salve em uma pasta, depois clique e adicionar arquivos.

Documentos:

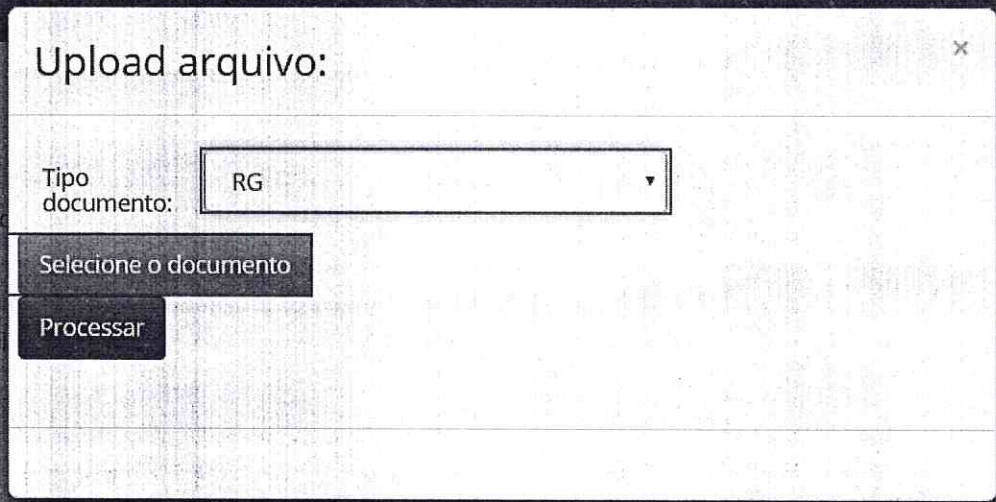
Id	Descrição	Observação
1	Comprovante de renda atualizado(* até R\$ 1800)	Caso não possua, pode ser a carteira profissional
2	Identidade e CPF (do casal)	
3	Comprovante de endereço atualizado	
4	Certidão de casamento	Caso união estável sem registro civil, certidão nascimento do casal.
5	Certidão de nascimento	
6	Certidão de nascimento dos filhos	caso menores de 18 anos.
7	Termo de compromisso	

Documentos faltantes?

Arquivos associados:

Não existem arquivos cadastrados

Ao clicar em adicionar arquivos outra janela aparecerá, selecione o tipo do documento clicando na caixa em azul escolhendo a opção desejada. Depois clique em "Selecione o documento"

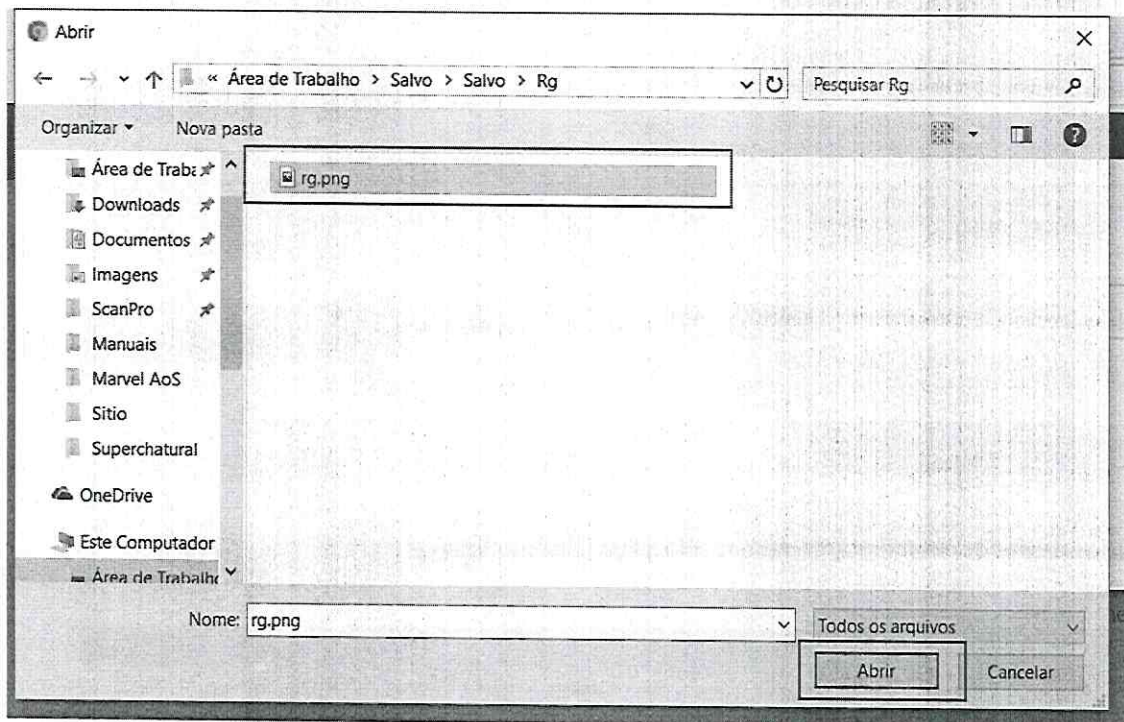


Upload arquivo: ✕

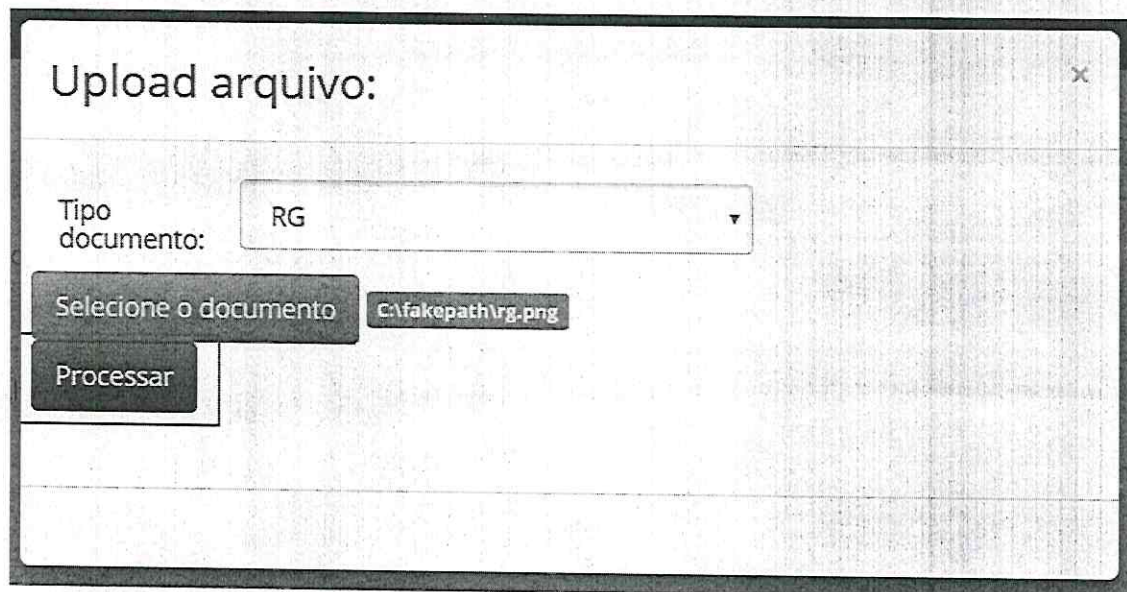
Tipo documento:

Outra janela aparecerá, para que o arquivo digitalizado seja selecionado.

Procure e selecione o arquivo desejado, depois clique em abrir.



De volta a janela “upload arquivo” clique em processar para adicionar o arquivo



Caso o solicitante não esteja com todos os documentos necessários, marque o quadrado ao lado de “Documentos faltantes”

Documentos:

Id	Descrição	Observação
1	Comprovante de renda atualizado(* até R\$ 1800)	Caso não possua, pode ser a carteira profissional
2	Identidade e CPF (do casal)	
3	Comprovante de endereço atualizado	
4	Certidão de casamento	Caso união estável sem registro civil: certidão nascimento do casal.
5	Certidão de nascimento	
6	Certidão de nascimento dos filhos	caso menores de 18 anos.
7	Termo de compromisso	

Documentos faltantes?

Arquivos associados:

Não existem arquivos cadastrados

Após todos os dados do solicitante terem sido preenchidos clique em gravar para salvar as alterações.

Salvo | Alterar perfil | atendimento@salvo.digital.com | Log off

Atendimentos:
Não existem atendimentos cadastrados


Documentos:

Id	Descrição	Observação
1	Comprovante de renda atualizado(* até R\$ 1800)	Caso não possua, pode ser a carteira profissional
2	Identidade e CPF (do casal)	
3	Comprovante de endereço atualizado	
4	Certidão de casamento	Caso união estável sem registro civil: certidão nascimento do casal.
5	Certidão de nascimento	
6	Certidão de nascimento dos filhos	caso menores de 18 anos.
7	Termo de compromisso	

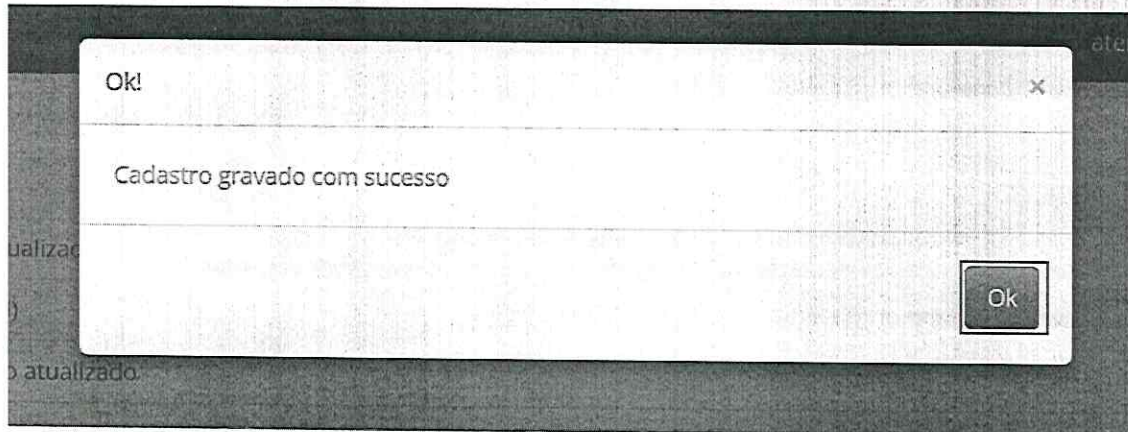
Documentos faltantes?

Arquivos associados:

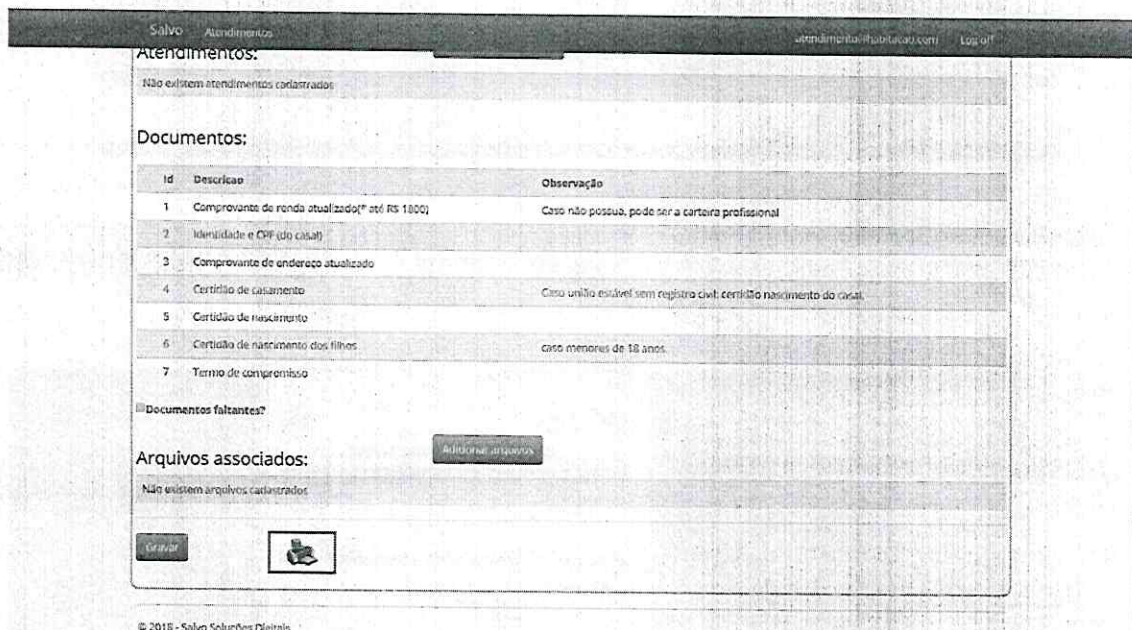
Não existem arquivos cadastrados



Uma nova janela aparecerá na tela quando a solicitação estiver salva, clique em ok para continuar



Para imprimir, clique na impressora ao lado do botão gravar



Utilize essa tela para conferir se todos os dados estão certos, caso estejam corretos clique novamente na impressora para imprimir, caso haja algum erro clique em voltar



PREFEITURA DE LAGES

Prefeitura do município de Lages

Secretaria municipal da Habitação

Cadastro do Cliente



Identificação

Nome: Inês da Silva	Sexo: Feminino
CPF: 423.456.789-09	RG: 123456
Data de Nascimento: 03/03/1998	Estado Civil: Solteira(a)
Nome do Pai: Fátima da Silva	
Nome da Mãe: Máo da Silva	
NIS: 213	Escolaridade: Fundamental Incompleto
Referência Familiar: Não	

PNE / PCD

Necessidades Especiais: Não Descrição:

Endereço

Endereço: Avenida Luz de Camões, nº4 1369-1370	Número: 234
Complemento: 123	Bairro: Coral
Cidade: Lages	Estado: SC
Telefone Residencial:	Telefone Celular:
WhatsApp:	eMail:
Data: 14/09/2018	

Situação Profissional

Local de Trabalho: Função:

Identificação do cônjuge

Nome do Cônjuge:	Rg do Cônjuge:
Cpf do Cônjuge:	Cep: 88523-000
Local de Trabalho:	Telefone Comercial:

Renda

Benefício Social: Não	Descrição do Benefício:
Valor do Benefício: R\$ 0,00	Renda dos Dependentes: R\$ 2.213,33
Renda: R\$ 1.233,33	Renda Cônjuge: R\$ 0,00
Renda Familiar: R\$ 2.213,33	Renda superior a R\$ 1.800,00: Sim

Procedência

Urbano/Rural: Motivo Mudança:

Tamou Moradia:

Uma janela referente a impressora abrirá, clique em imprimir.

Imprimir

Total 2 folhas de papel

Destino: Brother DCP-8157DN R...

Páginas: Tudo

por exemplo, 1, 3, 5, 11-13


Cópias: 1

Lâmina: Padrão

Opções: Frente e verso

+ Mais opções

Imprimir utilizando caixa de diálogo de sistema. (Ctrl+Shift+P)




PREFEITURA DE LAGES

Prefeitura do município de Lages

Secretaria municipal da Habitação

Cadastro do Cliente



Identificação

Nome: Inês da Silva	Sexo: Feminino
CPF: 423.456.789-09	RG: 123456
Data de Nascimento: 03/03/1998	Estado Civil: Solteira(a)
Nome do Pai: Fátima da Silva	
Nome da Mãe: Máo da Silva	
NIS: 213	Escolaridade: Fundamental Incompleto
Referência Familiar: Não	

PNE / PCD

Necessidades Especiais: Não Descrição:

Endereço

Endereço: Avenida Luz de Camões, nº4 1369-1370	Número: 234
Complemento: 123	Bairro: Coral
Cidade: Lages	Estado: SC
Telefone Residencial:	Telefone Celular:
WhatsApp:	eMail:
Data: 14/09/2018	

Situação Profissional

Local de Trabalho: Função:

Identificação do cônjuge

Nome do Cônjuge:	Rg do Cônjuge:
Cpf do Cônjuge:	Cep: 88523-000
Local de Trabalho:	Telefone Comercial:

Renda

Benefício Social: Não	Descrição do Benefício:
Valor do Benefício: R\$ 0,00	Renda dos Dependentes: R\$ 2.213,33
Renda: R\$ 1.233,33	Renda Cônjuge: R\$ 0,00
Renda Familiar: R\$ 2.213,33	Renda superior a R\$ 1.800,00: Sim


Procedência


Urbano/Rural: Motivo Mudança:

Tamou Moradia:

Após a impressão clique em "Salvo" para retornar a página inicial.

Salvo Atendimentos atendimento@habitacao.com Log off


[Voltar](#) 



PREFEITURA DE LAGES

Prefeitura do município de Lages

Secretaria municipal da Habitação



Cadastro do Cliente

Identificação

Nome: da Silva	Sexo: Feminino
CPF: 123.456.789-00	RG: 123456
Data de Nascimento: 03/03/1982	Estado Civil: Solteira
Nome do Pai: Paulo da Silva	
Nome da Mãe: Marcia da Silva	
NS: 213	Escolaridade: Fundamental Incompleta
Referencia Familiar: Não	

PNE / PCD

Necessidades Especiais: **Não** Descricao:

CID:

Endereço

Endereço: Avenida Luz de Camões, s/nº 1388/1370	Número: 234
Complemento: 123	Bairro: Centro
Cidade: Lages	Estado: SC
Telefone Residencial: 	Telefone Celular:
WhatsApp: 	eMail:

Situação profissional

Local de Trabalho: Função:

Telefone Comercial:

Identificação do cônjuge

Nome do Cônjuge: 	Rg do Cônjuge:
Cpf do Cônjuge: 	Cep: 66223-000
Local de Trabalho: 	Telefone Comercial:

Renda




Benefício Social: Não	Descricao do Benefício:
Valor do Benefício: R\$ 0,00	Renda dos Dependentes: R\$ 2.213,33
Renda: R\$ 1.233,33	Renda Conjugal: R\$ 900,00
Renda Familiar: R\$ 2.213,33	Renda superior a R\$ 1.800,00: Sim

Procedência

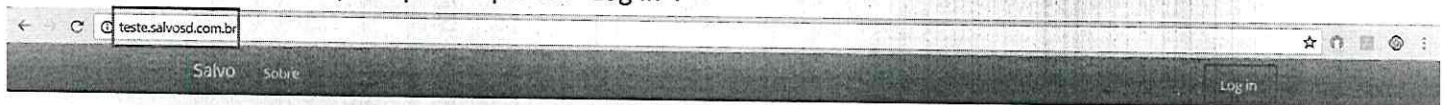
Urbano/Rural: 	Motivo Mudança:
Tamanho Moradia: 	

Manual Habitação – Assistente

Legenda:

-  -> Primeiro Passo
-  -> Segundo Passo
-  -> Observação

Em seu navegador, acesse www.salvosd.com.br, aperte no seu teclado F11 para facilitar o seu uso no sistema, e depois clique em “Log in”.



© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Preencha o campo Email com: assistente@habitacao.com , e o campo Senha com: Teste123!

E depois clique em login

Após o log in, alguns botões ficarão disponíveis.



Log in
Informe seu usuário e senha para logar.

Email	<input type="text" value="assistente@habitacao.com"/>
Senha	<input type="password" value="*****"/>

Lembrar?

[Esqueceu sua senha?](#)

© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Clique em "Atendimentos" e depois "Pesquisar" para continuar

Caso queira sair do sistema clique em "log off"



Secretaria de Assistência Social e Habitação

© 2018 - Salvo Soluções Digitais



Após clicar em pesquisar, aparecerão dois novos botões.

Para pesquisar, preencha o campo "Nome" e/ou o campo "CPF/CNPJ" de acordo com solicitante que deseja encontrar.

Salvo Atendimentos atendimento@habituacao.com Log off

Pesquisar

Nome	CPF/CNPJ
<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Incluir"/>
Não existem dados	

© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Para adicionar um novo solicitante, clique em incluir

Salvo Atendimentos atendimento@habituacao.com Log off

Pesquisar

Nome	CPF/CNPJ
<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Incluir"/>
Não existem dados	

© 2018 - Salvo Soluções Digitais



A conta da assistente social possui uma função a mais, o botão “Assistente Social”
Após clicar no botão, você será direcionado para outra tela

Cadastro de solicitante

CPF:	123.456.789-09	Nome:	teste da silva
Data de nascimento:	03/03/1988	Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino
RG:	123456	NIS:	213
Portador de necessidades especiais:	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Atendimento Assistencia Social		
CID:		Deficiência:	
Pai:	Pai da silva	Mãe:	Mãe da silva
Escolaridade:	Fundamental Incompleto	Estado Civil:	Solteiro(a)
CEP:	88523-090	Reside no município desde:	14/06/2016

O Nome e o CPF são iguais aos preenchidos na tela anterior e não podem ser alterados

Assistente social

Nome:	teste da silva	CPF:	123.456.789-09
-------	----------------	------	----------------

Atendimentos: Adicionar atendimento Voltar

Não existem atendimentos cadastrados

Arquivos associados: Adicionar arquivos

Não existem arquivos cadastrados

© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Para adicionar um atendimento já feito pelo solicitante, clique em “Adicionar atendimento” e uma nova janela aparecerá

Assistente social

Nome:	teste da silva	CPF:	123.456.789-09
-------	----------------	------	----------------

Atendimentos: Adicionar atendimento Voltar

Não existem atendimentos cadastrados

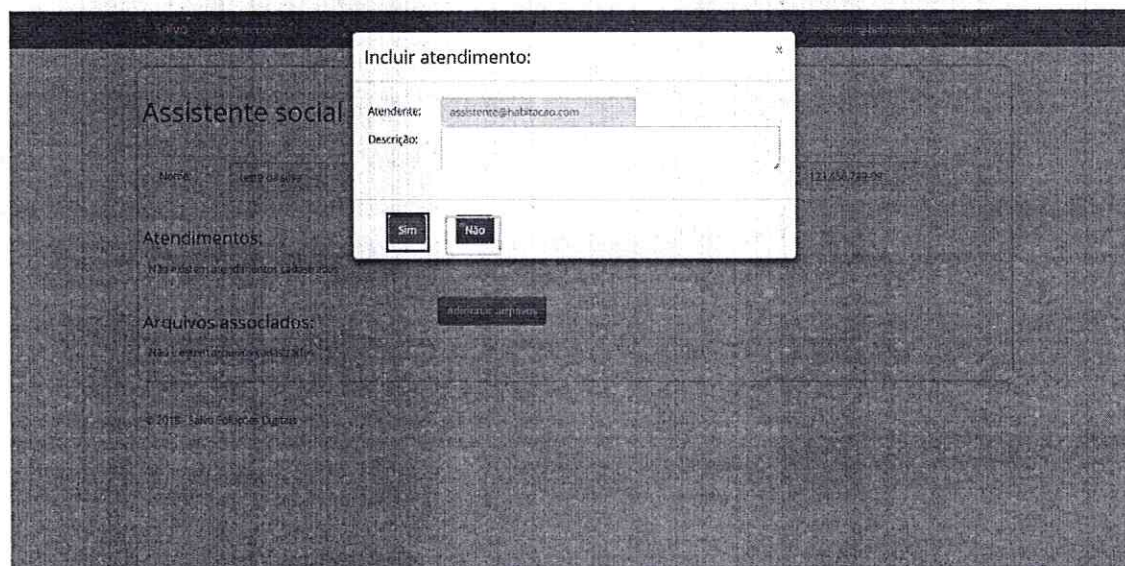
Arquivos associados: Adicionar arquivos

Não existem arquivos cadastrados

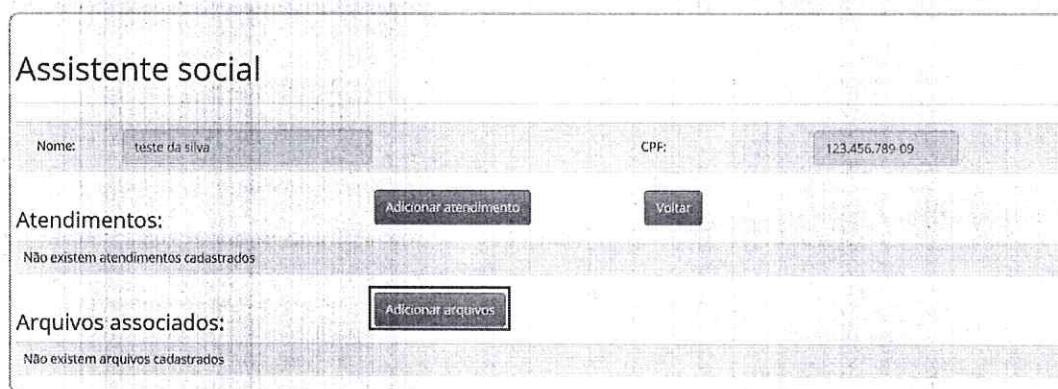
© 2018 - Salvo Soluções Digitais

No campo descrição, descreva seu atendimento e clique em “Sim” para gravar, ou clique em “Não” para cancelar.

Se o solicitante já passou por mais de um atendimento, refaça o processo até todos os atendimentos terem sido adicionados.

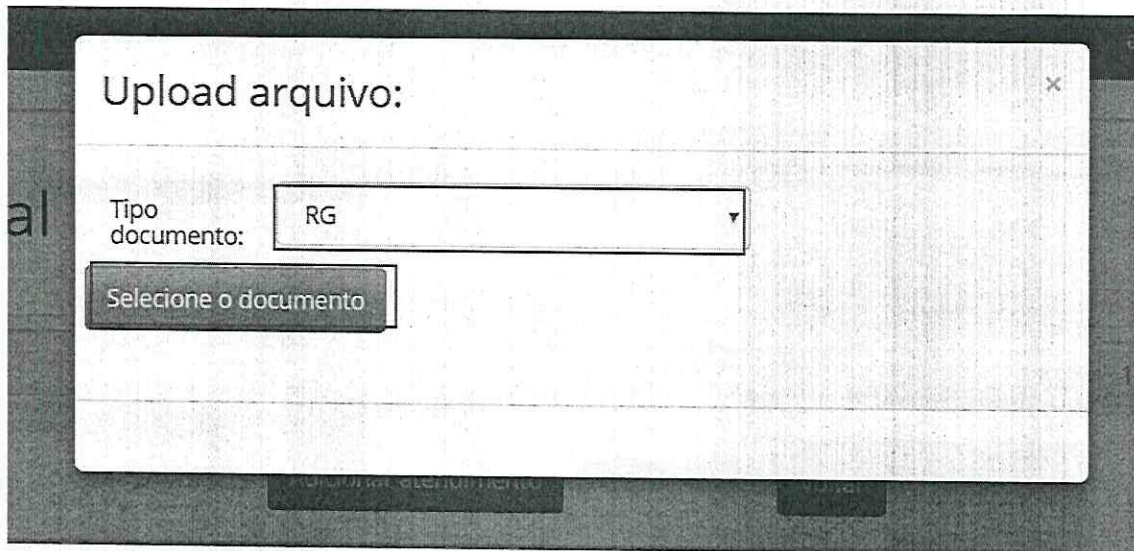


Para associar arquivos ao cadastro do solicitante, clique em “Adicionar arquivos”



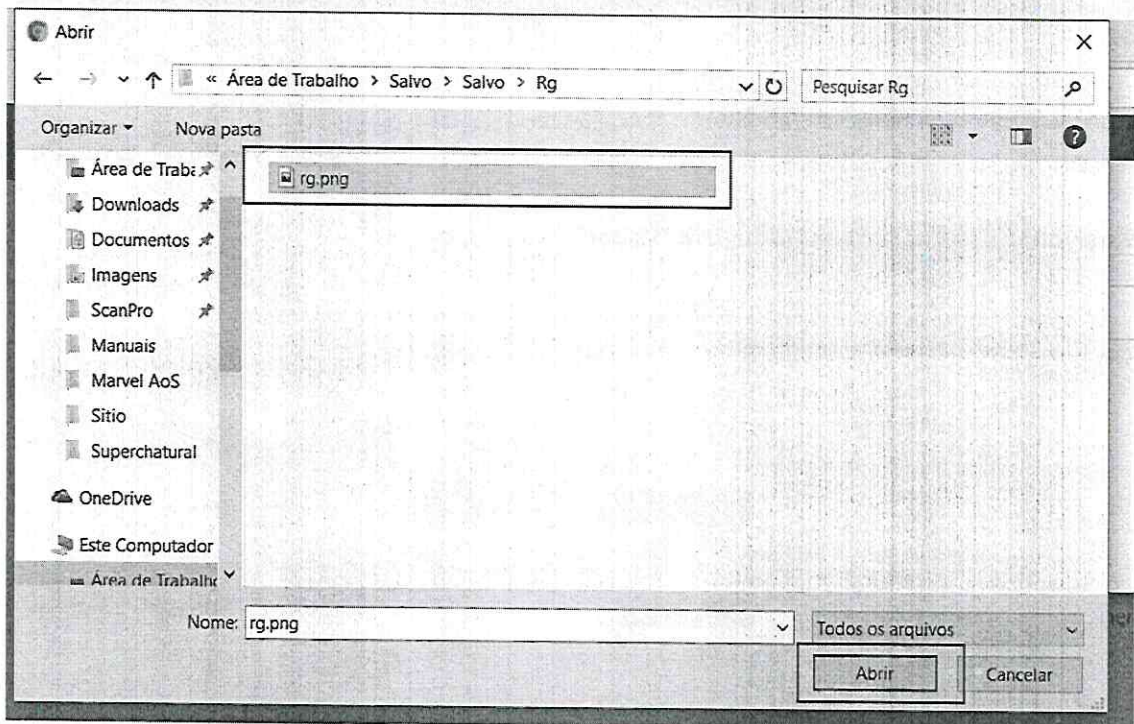
© 2018 - Salvo Soluções Digitais

Ao clicar em adicionar arquivos outra janela aparecerá, selecione o tipo do documento clicando na caixa em azul escolhendo a opção desejada. Depois clique em “Selecione o documento”

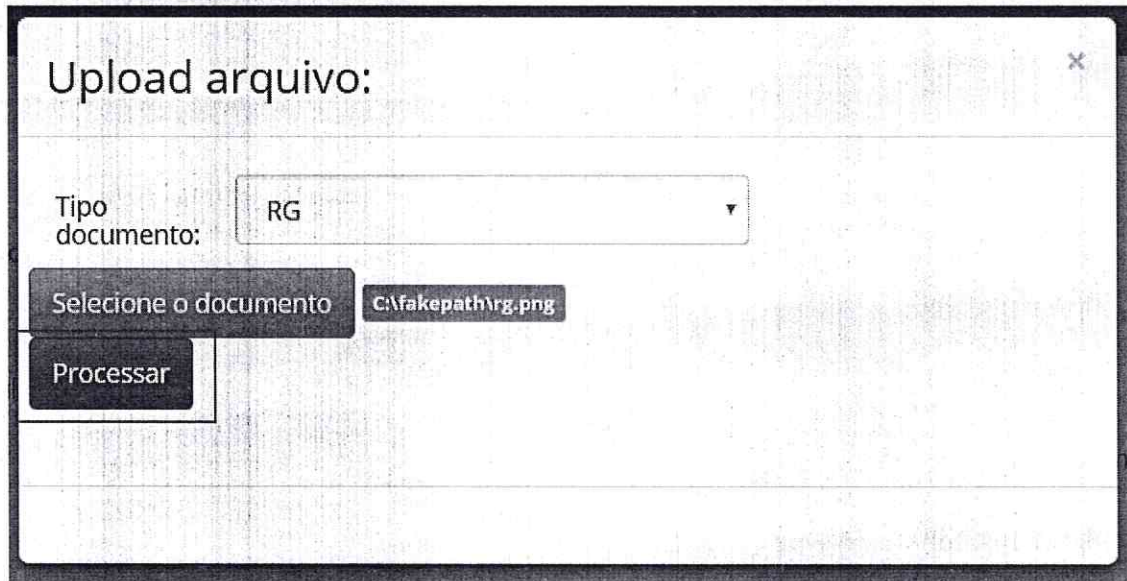


Outra janela aparecerá, para que o arquivo digitalizado seja selecionado.

Procure e selecione o arquivo desejado, depois clique em abrir.



De volta a janela "upload arquivo" clique em processar para adicionar o arquivo



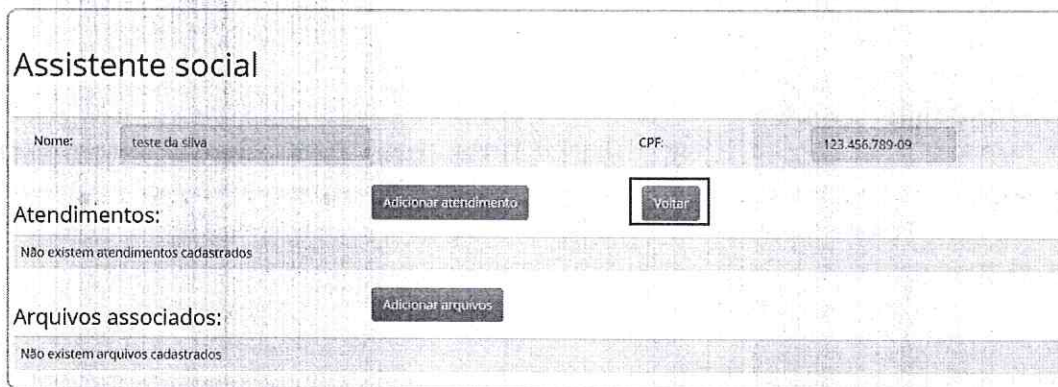
Upload arquivo: x

Tipo documento:

Selecione o documento

Processar

Para voltar a pagina anterior clique em "Voltar"



Assistente social

Nome: CPF:

Atendimentos:

Não existem atendimentos cadastrados

Arquivos associados:

Não existem arquivos cadastrados

© 2018 - Salvo Soluções Digitais