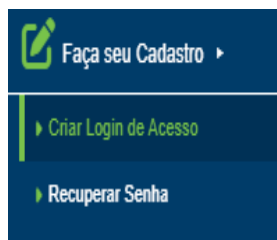


# TUTORIAL PARA CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS

<http://seld.santamaria.rs.gov.br/>

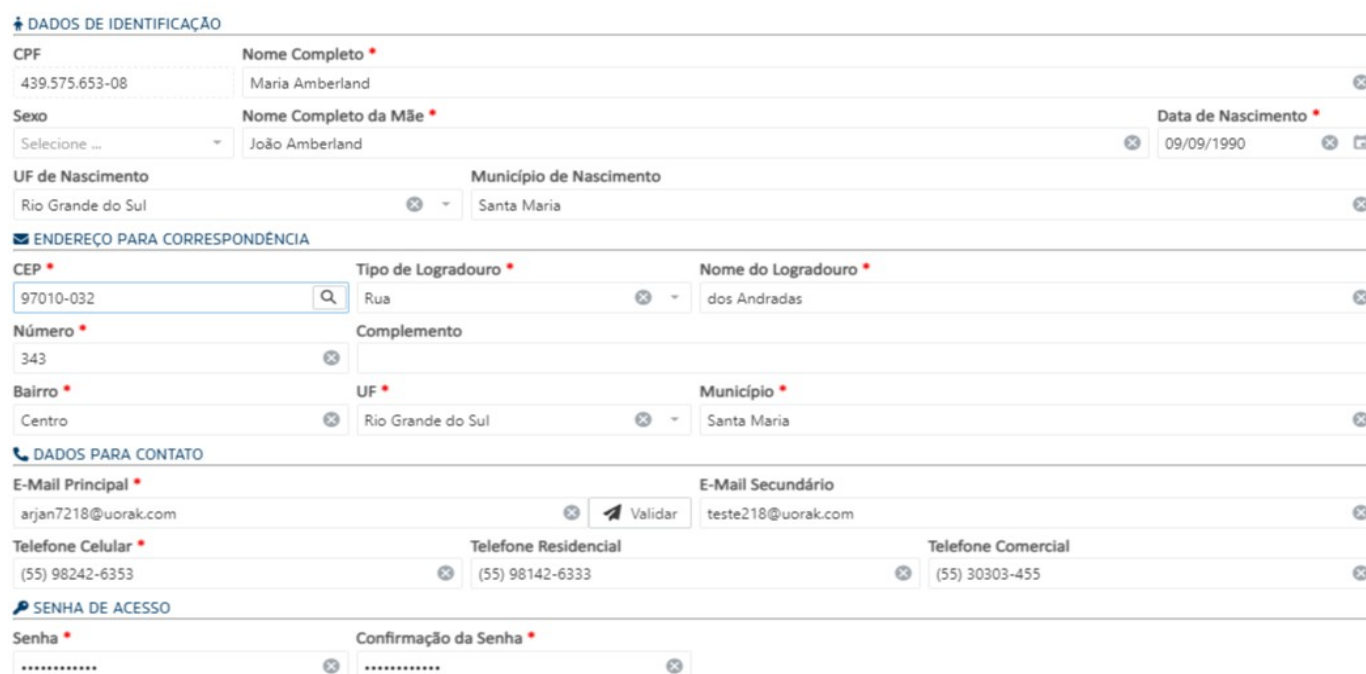
1º - Na esquerda da tela, procure pela aba “Faça seu Cadastro” no menu de serviços. Ao expandir a aba, selecione a opção “Criar Login de Acesso”.



2º - Informe seu **CPF** no primeiro campo e o valor da imagem que aparecerá ao lado no outro campo, em seguida clique em “OK”.

A imagem mostra um formulário de validação de CPF. O primeiro campo, rotulado 'Informe o seu CPF', contém o valor '439.575.653-08'. O segundo campo, rotulado 'Digite o valor da imagem', contém o valor 'Cmw2X'. Ao lado do segundo campo, há uma imagem com o texto 'Cmw2X'. Abaixo dos campos, há um botão 'OK' com um ícone de checkmark e um link 'Esqueci minha senha'.

3º - Preencha com seus dados, priorizando os itens obrigatórios sinalizados com \*, em seguida ao lado do seu E-mail principal clique em “Validar”.

A imagem mostra o formulário de cadastro de novos usuários, dividido em seções: 'DADOS DE IDENTIFICAÇÃO', 'ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA', 'DADOS PARA CONTATO' e 'SENHA DE ACESSO'.  
**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:** Campos para CPF (439.575.653-08), Nome Completo (Maria Amberland), Sexo (Selecione...), Nome Completo da Mãe (João Amberland), Data de Nascimento (09/09/1990), UF de Nascimento (Rio Grande do Sul) e Município de Nascimento (Santa Maria).  
**ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA:** Campos para CEP (97010-032), Tipo de Logradouro (Rua), Nome do Logradouro (dos Andradas), Número (343), Complemento, Bairro (Centro), UF (Rio Grande do Sul) e Município (Santa Maria).  
**DADOS PARA CONTATO:** Campos para E-Mail Principal (arjan7218@uorak.com), E-Mail Secundário (teste218@uorak.com), Telefone Celular ((55) 98242-6353), Telefone Residencial ((55) 98142-6333) e Telefone Comercial ((55) 30303-455).  
**SENHA DE ACESSO:** Campos para Senha e Confirmação da Senha.

\*A senha deve possuir no mínimo 8 caracteres com pelo menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um número.

**Confirmar dados do cadastro**

Próximo

# TUTORIAL PARA CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS

<http://seld.santamaria.rs.gov.br/>



4º - Insira o código que você irá receber via E-mail, em seguida clique em “OK”.

### Confirmação do E-Mail

Prezado Cidadão, acesse o seu e-mail digite no campo abaixo o código que foi enviado. Caso o e-mail enviado pela Prefeitura não esteja na sua "Caixa de Entrada", então verifique se ele está classificado como "Spam". Você pode tentar enviar novamente voltando no passo anterior.

Código de Confirmação

✓ OK

5º - Em seguida clique em “PRÓXIMO”, no canto inferior direito .

#### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

CPF  Nome Completo

Sexo  Nome Completo da Mãe  Data de Nascimento

UF de Nascimento  Município de Nascimento

#### ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

CEP  Tipo de Logradouro  Nome do Logradouro

Número  Complemento

Bairro  UF  Município

#### DADOS PARA CONTATO

E-Mail Principal  Validar  E-Mail Secundário

Telefone Celular  Telefone Residencial  Telefone Comercial

#### SENHA DE ACESSO

Senha  Confirmação da Senha

\*A senha deve possuir no mínimo 8 caracteres com pelo menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um número.

Confirmar dados do cadastro

Próximo

6º - Selecione as opções de CONTRIBUINTE, RESPONSÁVEL TÉCNICO OU SERVIDOR, caso selecione RESPONSÁVEL TÉCNICO OU SERVIDOR deverá Preencher os campos solicitados. Em seguida clique “PRÓXIMO” .

Selecione uma ou mais opções:

☒ Sou **CONTRIBUINTE** do Município - proprietário de imóveis ou atividades econômicas

☒ Sou **RESPONSÁVEL TÉCNICO** de empreendimentos realizados no Município

Tipo de Documento  Número do Documento

☒ Sou **SERVIDOR** da Prefeitura Municipal de Santa Maria

Número da Matrícula

Confirmar perfis selecionados

Próximo

Retorna para o preenchimento do cadastro

Retornar

# TUTORIAL PARA CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS

<http://seld.santamaria.rs.gov.br/>



7º - Anexe os documentos obrigatórios clicando no botão da direita. Para cada arquivo anexado o sistema confirma que o mesmo foi carregado.

Tipo de Documento	Obrigatório?	Enviado?	Ações
Comprovante de Endereço	Obrigatório	✓	...
Documento com Foto	Obrigatório	✓	...
Foto ao lado do documento	Obrigatório	✓	...
Outro Conselho	Opcional	✗	...

\* são aceitos anexos de até 15mb nos seguintes formatos: pdf, png, jpeg e jpg.

Confirmar documentos e enviar cadastro para a análise

Próximo

Retornar para a seleção da forma de credenciamento

Retornar

8º - Após fazer o upload dos arquivos, os respectivos status passarão a indicar “anexado”. Essa é a confirmação que o seu arquivo foi anexado com sucesso, então clique em “PRÓXIMO” para finalizar.

## CREDENCIAMENTO

Prezado Usuário,

Seu cadastro será validado em breve e liberado para acesso ao sistema. Você receberá um e-mail ou sms informando sobre o resultado da análise

9º - Cadastramento finalizado, agora aguarde a validação e confirmação do cadastro!