

Casa Nova Sorocaba

Capítulo dedicado às instruções de uso do Sistema Casa Nova Sorocaba

- [Casa Nova - Manual para Cadastro do Munícipe](#)

Casa Nova - Manual para Cadastro do Munícipe

Introdução

O programa Casa Nova é uma iniciativa do Plano de Governo para a construção de casas e apartamentos, por meio de parceria público-privada que viabilizará o financiamento por um valor abaixo do mercado.

O programa visa a implementação de políticas municipais de habitação, interesse social e mercado popular sendo realizado parcerias com a iniciativa privada por meio de mandato de incorporação imobiliária, onde a prefeitura entrará com o terreno público e a construtora desenvolverá todo o empreendimento.

A Prefeitura ficará com parte das unidades habitacionais que serão destinadas às famílias inscritas e **classificadas como aptas** dentro dos parâmetros, e **contempladas via sorteio**.

Como se Inscrever

É possível acessar o sistema de cadastro **Casa Nova** através do site da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (habitacao.sorocaba.sp.gov.br), seguindo os seguintes passos:

- 1) Rolar a página até a área de Destaques
- 2) Localizar e clicar no botão **Casa Nova Sorocaba**.



No site **Casa Nova Sorocaba**, você poderá conferir as documentações referentes ao Programa.

HOME FOTOS RESOLUÇÕES INFORMATIVOS APRESENTAÇÃO CASA NOVA SOROCABA CONSULTA PÚBLICA

CASA NOVA SOROCABA

SOMENTE PARTICIPARÃO DO 2º SORTEIO OS INSCRITOS ATÉ ÀS 16H DO DIA 27/10/2022

MAIS INFORMAÇÕES PODEM SER OBTIDAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 8H ÀS 17H, PELO
E-MAIL: CASANOVASOROCABA@SOROCABA.SP.GOV.BR OU AINDA PELO TELEFONE: (15) 3212-7287.

CADASTRE-SE AQUI

CLIQUE EM "CADASTRE-SE AQUI" PARA CONSULTAR SEU CADASTRO OU REALIZAR NOVO CADASTRO.



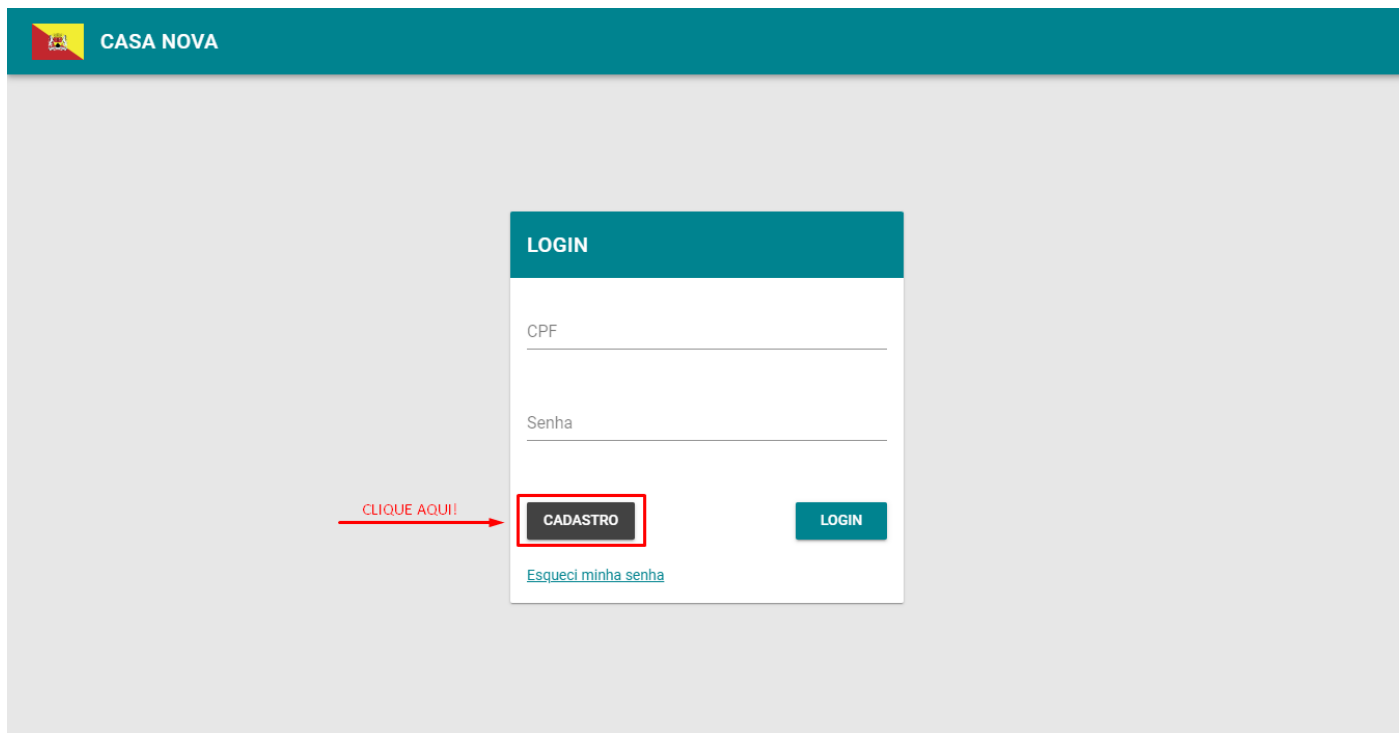
Prefeitura de
SOROCABA



ACESSO À INFORMAÇÃO | CENTRAL DE ATENDIMENTO | LICITAÇÕES | SERVIDORES | TRANSPARÊNCIA

Para iniciar um cadastro, na página **Home**, clique em **Cadastre-se Aqui**.

Essa é a tela inicial do cadastro, caso seja o primeiro acesso, você deve clicar em **Cadastro**.



CASA NOVA

LOGIN

CPF

Senha

[CLIQUE AQUI!](#) **CADASTRO** **LOGIN**

[Esqueci minha senha](#)

Será exibido uma tela com o Termo de ciência:

O preenchimento deste cadastro não significa deferimento de qualquer benefício, nem a concessão de unidade habitacional, nem a obrigatoriedade do município entrar em contato com o declarante para informar sobre eventuais programas habitacionais.

Diante de eventual possibilidade, o Cadastro será disponibilizado para terceiros que possam viabilizar a tentativa de atendimento em Programa Habitacional, como Construtoras, Incorporadoras, Secretaria Estadual da Habitação, Companhia de Desenvolvimento Habitacional Urbano entre outros.

As necessárias orientações e convocações sobre o Cadastro Habitacional Municipal CASA NOVA serão feitas exclusivamente por meio do link CASA NOVA presente nos sites <http://habitacao.sorocaba.sp.gov.br> e www.sorocaba.sp.gov.br, além do jornal "Município de Sorocaba" (órgão oficial da Prefeitura de Sorocaba), que é disponibilizado, diariamente, no site www.sorocaba.sp.gov.br. Portanto não há mais publicação do Jornal do Município em papel. É de inteira responsabilidade do interessado manter-se informado, através dos sites <http://habitacao.sorocaba.sp.gov.br> e www.sorocaba.sp.gov.br.

A Prefeitura de Sorocaba não se responsabiliza pelo uso irregular das informações disponibilizadas no cadastro, desde que ocasionado por casos fortuitos, interceptações ilegais, violação de seus sistemas ou base de dados por pessoas não autorizadas, ou qualquer outro que, por ser imprevisível, impeça que a normal diligência e cuidado possam evitá-los.

O presente Termo é regido pela legislação brasileira. Fica eleito o foro da Comarca de Sorocaba para dirimir toda e qualquer dúvida ou controvérsia oriunda deste Termo, com a expressa renúncia a qualquer outra Corte ou Fonte de Justiça e Comarca.

VOLTAR

ACEITO OS TERMOS

Antes de continuar o seu cadastro é necessário que você leia atentamente o termo de ciência e, estando ciente e de acordo, deverá clicar em **Aceito os Termos**.

Ao iniciar o seu cadastro é importante que você dê atenção às informações de preenchimento, que são:

- Realizar o cadastro com os dados do **responsável familiar**.
- Responsável familiar deve ser **um dos membros da família**.
- O responsável familiar deve ter **idade mínima de 18 anos**.
- Os interessados com menos de 18 anos que se casaram ou emanciparam devem realizar o cadastro presencial, por meio de agendamento.

[← VOLTAR](#)

Instruções de Preenchimento

- Favor realizar o cadastro com os dados do responsável familiar
- Responsável familiar deve ser um dos membros da família, preferencialmente mulher.
- O Responsável Familiar deve ter idade mínima de 18 anos.
- Os interessados com menos de 18 anos que se casaram ou emanciparam devem realizar o cadastro presencial, por meio de agendamento.

Cadastro

Nome

CPF

Senha

Confirme a senha

 SALVAR

Nesta tela você deve preencher conforme as instruções acima.

Obs.: É importante que você guarde sua senha de acesso ao sistema.

Após de ter preenchido as informações acima, e ter anotado a sua senha, clique em **SALVAR**.

Em seguida, aparecerá uma mensagem contendo o **Código de recuperação de senha**. Trata-se de um código de segurança que deve ser guardado (via anotação ou impressão em papel, print de tela etc.) antes de clicar em “Já salvei o meu código”, para que seja possível a redefinição de senha caso necessário.

Esse é o seu código de recuperação de senha:

IYLG-5193-ULTH-6213


Esse código é de extrema importância para a recuperação do acesso ao sistema, portanto se aconselha a guardar o seu conteúdo.

JÁ SALVEI O MEU CÓDIGO!

*Obs.: Para imprimir o código de recuperação de senha, caso esteja utilizando um computador com impressora instalada, use as teclas “**CTRL+ P**” para abrir as opções de impressão e depois clique em Imprimir.*

Após ter guardado o código de recuperação de senha e a sua senha de acesso ao sistema, clique em **JÁ SALVEI O MEU CÓDIGO!!**, para acessar a tela seguinte.


A próxima etapa será a do preenchimento do cadastro.

 CASA NOVA


TT

CADASTRO

AVISOS


 **Responsável Familiar**
clique para preencher os campos

☐


 **Membros da Família**
clique para preencher os campos

☐


Informações da Residência

 **Residência**
clique para preencher os campos

☐


 **Cômodos**
clique para preencher os campos

☐

 **Famílias Adicionais**
clique para preencher os campos

☐

Arquivos

 **Arquivos**
clique para preencher os campos

☐

EXCLUIR CADASTRO

BAIXAR O PROTOCOLO

Preenchimento do Cadastro

O preenchimento do formulário é realizado em etapas, todo cadastro precisa, obrigatoriamente, ter um *Responsável Familiar*, uma *Residência*, um *Cômodo* e os *Anexos* necessários (identificados com a seta verde na imagem abaixo). *Membros da Família* e Famílias Adicionais são opcionais.

Ao preencher cada etapa do formulário, a próxima será liberada para o preenchimento. As pendências do seu cadastro serão notificadas pelo aviso em laranja no topo da tela.

A interface de cadastro 'BEM MORAR' apresenta uma barra superior verde com o logo e o nome 'BEM MORAR', e um botão 'DS' no canto superior direito. Abaixo, uma barra laranja de alerta indica: 'É necessário realizar o cadastro do chefe de família'. O formulário é dividido em seções: 'Informações da Família' com 'Responsável Familiar' e 'Membros da Família'; 'Informações da Residência' com 'Residência', 'Cômodos' e 'Famílias Adicionais'; e 'Arquivos' com 'Anexos'. Cada item possui um ícone, uma descrição e um checkbox. Setas verdes apontam para os campos obrigatórios: Responsável Familiar, Residência, Cômodos e Anexos. O rodapé da interface indica 'SEÇÃO DE SISTEMAS - VERSÃO 2.0.0'.

Seção	Item	Obrigatório
Informações da Família	Responsável Familiar clique para preencher os campos	Sim
	Membros da Família clique para preencher os campos	Não
Informações da Residência	Residência clique para preencher os campos	Sim
	Cômodos clique para preencher os campos	Sim
	Famílias Adicionais clique para preencher os campos	Não
Arquivos	Anexos clique para preencher os campos	Sim

Responsável Familiar


Nesta etapa, você deve se atentar às instruções de preenchimento que são:

- O responsável familiar deve ser um dos membros da família, preferencialmente mulher.

- No campo de *Renda bruta mensal* deverá ser lançado o valor total da renda bruta mensal do responsável familiar. Assim, caso o responsável familiar tenha duas ou mais rendas, será necessário fazer a soma dessas rendas.
- No campo de *Tipo de renda*, deverão ser assinalados todos os tipos de renda do responsável familiar. Assim, caso o responsável familiar tenha mais de uma fonte de renda ele deverá assinar os itens que identifiquem suas diferentes rendas.

Responsável Familiar

CPF [REDACTED]		Nome completo Teste	
Nome social (Como gostaria de ser chamado)		NIS (Número de Identificação S...	RG 00000000-0
Orgão emissor RG SSP - (Secretaria de Segurança Pública)		Data de nascimento 00/00/0000	
Sexo Masculino	Estado civil Solteiro(a)	Deficiência(s) Sem Deficiência	
Escolaridade Ensino Fundamental Incompleto	Telefone (00) 00000-0000	Telefone 2	Telefone 3
E-mail teste@teste.com.br			
Tipo de renda Sem Renda	Renda bruta mensal R\$		

 **SALVAR**

Após ter preenchidos todos os dados obrigatórios, basta clicar em **Salvar** para dar sequência no cadastro.

Membros da Família

Nesta etapa poderão ser adicionados os demais membros da família, lembrando que esta parte é opcional.

Clique em Membros da Família para cadastrar um familiar.

CADASTRO

PENDÊNCIAS

AVISOS

!

PENDÊNCIAS no CADASTRO, verifique!

Responsável Familiar

clique para preencher os campos

Membros da Família

clique para preencher os campos

Informações da Residência

Residência

clique para preencher os campos

Cômodos

clique para preencher os campos

Famílias Adicionais

clique para preencher os campos

Arquivos

Arquivos

clique para preencher os campos

Em seguida, você deverá clicar em **Adicionar Familiar**.

Membros da Família

ADICIONAR FAMILIAR

Nenhum familiar cadastrado

Irá abrir uma tela para que sejam preenchidos os dados do familiar a ser adicionado. Depois de completar as informações, clicar em **Salvar**

Familiar



Data de nascimento

Nome completo

Nome social (Como gostaria de ser chamado)

CPF

RG

Orgão emissor RG

Parentesco

Sexo

Estado civil

Escolaridade

Deficiência(s)

Tipo de renda

Renda bruta mensal

R\$

 SALVAR


Residência

CADASTRO

PENDÊNCIAS

AVISOS



 PENDÊNCIAS no CADASTRO, verifique!



Responsável Familiar

clique para preencher os campos



Membros da Família

clique para preencher os campos



Informações da Residência



Residência

clique para preencher os campos



Cômodos

clique para preencher os campos



Famílias Adicionais

clique para preencher os campos



Arquivos



Arquivos

clique para preencher os campos



O preenchimento dos dados da **Residência** é obrigatório.

Obs.: Os campos **Município** e **UF** estarão desabilitados devido à necessidade da família ser de Sorocaba.

Residência Atual

CEP
18010-000

Endereço
Rua da Penha

Número
666

Bairro
Centro

Complemento
Proximo a....

Município
Sorocaba

UF
SP

Risco(s) da residência
Sem Risco

Serviço(s) da residência

Água abastecida pela rede de distribuição

Rede de esgoto

Coleta de lixo

Energia elétrica

Transporte público

Documento da residência

Nenhum

Paga aluguel?

SIM

Valor do aluguel

R\$ 4.000,00

 SALVAR

Importante: O campo *Valor do aluguel*, não poderá conter valor maior do que a soma das rendas declaradas para o Responsável Familiar e Membros da Família que moram na mesma residência.

Depois de ter preenchido as informações, clique em **Salvar**.

Cômodos

No cadastro de cômodos,
deverá ser inserido no

mínimo 1 cômodo.


CADASTRO

PENDÊNCIAS

AVISOS

!


PENDÊNCIAS no CADASTRO, verifique!



Responsável Familiar

clique para preencher os campos

☒




Membros da Família

clique para preencher os campos

☐


Informações da Residência



Residência

clique para preencher os campos


☒



Cômodos

clique para preencher os campos

☐




Famílias Adicionais

clique para preencher os campos

☐

Arquivos



Arquivos

clique para preencher os campos

☐


Clique em *Cômodos*, depois em **Adicionar Cômodo**.

Cômodo

Cômodo

Quantos dormem aqui?

Tem janela(s) aqui?




SALVAR

Deverá ser informado todos os cômodos da residência, quantas pessoas dormem em cada cômodo e se eles possuem janelas.

Famílias Adicionais

As famílias adicionais tratam-se de grupos familiares que vivem dentro da mesma residência e possuem a intenção de terem a sua própria casa.

 PENDÊNCIAS no CADASTRO, verifique!

 **Responsável Familiar** clique para preencher os campos ☒

 **Membros da Família** clique para preencher os campos ☐

Informações da Residência

 **Residência** clique para preencher os campos ☒

 **Cômodos** clique para preencher os campos ☒

 **Famílias Adicionais** clique para preencher os campos ☐

Arquivos

 **Arquivos** clique para preencher os campos ☐

O preenchimento deste cadastro é opcional e deverá ser realizado somente no caso de haver mais de um grupo familiar morando na mesma residência.

Arquivos

Nesta etapa do cadastro deverão ser anexados os arquivos digitais dos documentos comprobatórios referentes aos dados preenchidos no cadastro, conforme solicitados, cada um no campo correspondente:

Arquivos

! ISTHISATEST?

CPF

ADICIONAR

Nenhum arquivo adicionado.

RG

ADICIONAR

Nenhum arquivo adicionado.

Comprovante de Renda

ADICIONAR

Nenhum arquivo adicionado.

Comprovante de Endereço

ADICIONAR

Nenhum arquivo adicionado.

Certidão de Nascimento

ADICIONAR


Nenhum arquivo adicionado.

Obs.: Só serão aceitos arquivos em formato **png**, **jpeg** ou **PDF**.


Finalização


Ao completar o preenchimento do formulário, ele poderá ser enviado para análise.

Obs.: É importante revisar os dados informados e respectivos documentos (que devem estar com boa resolução para conferência), pois depois de enviar o cadastro não será mais possível fazer alterações nos dados cadastrais.

 **BEM MORAR**


DS


 Sua inscrição está pronta para ser enviada para análise!





ENVIAR PARA ANÁLISE

Informações da Família


 **Responsável Familiar**
clique para preencher os campos





 **Membros da Família**
clique para preencher os campos





Informações da Residência


 **Residência**
clique para preencher os campos




 **Cômodos**
clique para preencher os campos




 **Famílias Adicionais**
clique para preencher os campos



Arquivos

 **Anexos**
clique para preencher os campos




SEÇÃO DE SISTEMAS - VERSÃO 2.0.0

servicos-homologacao.sorocaba.sp.gov.br/bemmorarcadastro/#/inscricao/fa...

Após enviar o cadastro para análise, só poderão ser corrigidos eventuais erros apontados após conferência realizada pelo setor responsável.


Cadastro em Análise


Após enviado para análise, o cadastro ficará disponível apenas para consulta (mediante acesso com senha), não sendo mais permitido realizar alterações.

 BEM MORAR DS


Situação da Inscrição: Em Análise


Informações da Família


 Responsável Familiar
clique para preencher os campos

 ⁰ Membros da Família
clique para preencher os campos


Informações da Residência

 Residência
clique para preencher os campos

 ¹ Cômodos
clique para preencher os campos

 ⁰ Famílias Adicionais
clique para preencher os campos

Arquivos

 Anexos
clique para preencher os campos


BAIXAR PROTOCOLO


SEÇÃO DE SISTEMAS - VERSÃO 2.0.0

Os dados com inconsistências poderão ser corrigidos assim que o cadastro retornar da fase de **Análise**.

Cadastro Reprovado



Caso sejam verificadas inconsistências no cadastro durante a fase de análise, estas serão apontadas como *críticas* no sistema e informadas pela notificação destacada em laranja no topo da tela e pelo sinal ! no item do formulário pendente de correção.


 BEM MORAR DS

 Você possui críticas no seu cadastro, realize as devidas correções. Campos com críticas estarão marcados



ENVIAR PARA ANÁLISE



Informações da Família


 Responsável Familiar
clique para preencher os campos 

 ⁰ Membros da Família
clique para preencher os campos ☐



Informações da Residência

 Residência
clique para preencher os campos 

 ¹ Cômodos
clique para preencher os campos 

 ⁰ Famílias Adicionais
clique para preencher os campos ☐

Arquivos

 Anexos
clique para preencher os campos 

BAIXAR PROTOCOLO

SEÇÃO DE SISTEMAS - VERSÃO 2.0.0

Após realizadas as devidas correções, o cadastro poderá novamente ser enviado para análise.

Recuperação e Alteração de Senhas

Para alterar a senha, ao acessar site do cadastro, clique em Esqueci minha



LOGIN

CPF

Senha

CADASTRO

LOGIN

[Esqueci minha senha](#)

Na tela seguinte deverá ser preenchido o CPF do Responsável Familiar (titular do cadastro) junto ao código de recuperação de senha (conforme orientado no item 2 deste manual), informando junto a nova senha. A redefinição será realizada após clicar em **Confirmar**.

Recuperar Senha

CPF

Código de recuperação

Nova Senha

Confirme a senha

CONFIRMAR

Caso o código de recuperação de senha tenha sido perdido, somente será possível redefinir a senha através de requisição feita diretamente pelo Responsável Familiar (presencial, por e-mail ou telefone), conforme dados de contato a seguir:

Telefone: (15) 3212-7287

E-mail: sehab@sorocaba.sp.gov.br

Endereço: Rua Souza Pereira, Nº 448, 2º Andar – Centro