

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.

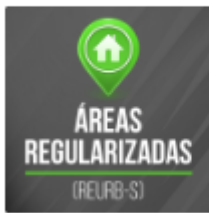
O programa visa a implementação de políticas municipais de habitação, interesse social e mercado popular sendo realizado parcerias com a iniciativa privada por meio de mandato de incorporação imobiliária, onde a prefeitura entrará com o terreno público e a construtora desenvolverá todo o empreendimento.

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.



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

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



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.

The screenshot shows the 'CASA NOVA' registration interface. At the top left is the logo and name 'CASA NOVA'. At the top right is a user profile icon with the initials 'TT'. Below the header, there are two tabs: 'CADASTRO' (selected) and 'AVISOS'. The main content area is divided into several sections, each with a list of items and a checkbox on the right:

- 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

At the bottom left, there is a red button labeled 'EXCLUIR CADASTRO'. At the bottom right, there is a green button labeled '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.

BEM MORAR DS

! É necessário realizar o cadastro do chefe de família

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

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

-  **5** 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**

Data de nascimento

Nome social (Como gostaria de ser chamado)

RG

Parentesco

Sexo

Escolaridade

Tipo de renda

Nome completo

CPF

Orgão emissor RG

Estado civil

Deficiência(s)

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

 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

 ⁵ 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	RG ADICIONAR
Nenhum arquivo adicionado.	Nenhum arquivo adicionado.
Comprovante de Renda ADICIONAR	Comprovante de Endereço ADICIONAR
Nenhum arquivo adicionado.	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.



✓ 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



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.



1 Situação da Inscrição: Em 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



BAIXAR PROTOCOLO

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.



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



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



BAIXAR PROTOCOLO

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