

GUIA DE CRIAÇÃO DE PROCESSOS DATAGED – SEMURB

Acesse o site da prefeitura de São Gonçalo do Amarante:
www.saogoncalo.rn.gov.br, no meu da direita existem um botão “SEMURB”:



Esse botão abrirá uma nova página específica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, então clique no botão: “Sistema DATAGED / SEMURB SGA”



O link encaminha usuário para a pagina do gerenciador eletrônico de documentos DATAGED. Clique no link: “[Faça aqui um Peticionamento Eletrônico na SGA](#)” no canto inferior direito da tela:



Preencha dos dados necessários, faça a seleção dos arquivos as serem enviados e clique em “Cadastra”, o processo será enviado à Central de Atendimento da SEMURB.

| Dados do Requerente | |
|-----------------------|---|
| Nº Protocolo: | *** Numeração Automática será encaminhando por E-mail |
| Processo Relacionado: | <input type="text"/> |
| CNPJ/CPF: | <input type="text"/> **CAMPO OBRIGATÓRIO |
| Nome: | <input type="text"/> **CAMPO OBRIGATÓRIO |
| Endereço: | <input type="text"/> |
| CEP: | <input type="text"/> |
| Estado: | <input type="text"/> |
| E-mail: | <input type="text"/> **CAMPO OBRIGATÓRIO |
| Endereço da Obra | |
| Endereço: | <input type="text"/> |
| Complemento: | <input type="text"/> |
| CEP: | <input type="text"/> |
| Estado: | RN |
| Dados do Requerimento | |
| Assunto: | --- SELECIONE --- |
| Atividade: | **SOMENTE PARA DETERMINADOS ASSUNTOS |
| Área Terreno: | <input type="text"/> |
| Barrio: | <input type="text"/> |
| Telefone: | <input type="text"/> |
| Cidade: | SÃO GONÇALO DO |
| Site: | <input type="text"/> |
| Número: | <input type="text"/> |
| Barrio: | <input type="text"/> |
| Cidade: | SÃO GONÇALO DO |
| Área Edificada: | <input type="text"/> |
| Valor Unit: | <input type="text"/> |

Notas / Informações Adicionais - Ex: Latitude e Longitude do Terreno.

Código-Fonte

Estilo: Formatação Fonte Tamanho

Preencha os campos do bloco **Dados do Requerente**, depois vá para o bloco **Dados do Requerimento** e preencha o campo **Assunto** com o a opção **DN-Denúncias**.

The screenshot shows a web form titled "Dados do Requerimento". On the left, there are several input fields: "Assunto:", "Atividade:", "Área Terreno:", "Tipologia da obra:", "Total Pavimentos:", and "Tipo de HABITE-SE:". A dropdown menu is open over the "Assunto:" field, displaying a list of options. The option "DN-DENÚNCIAS" is highlighted in blue. Below the form, there is a section titled "Notas / Informações Adicionais - Ex: Latitude e Longitude do Terreno" with a rich text editor toolbar and a text area.

No campo **Notas / Informações Adicionais - Ex: Latitude e Longitude do Terreno**, preencha com a maior quantidade possível de informações detalhadas sobre a denúncia.

Caso seja necessário anexar arquivos como documentos ou fotos, utilize o campo de anexo. Especifique o arquivo com o botão **Escolher arquivo**, depois preencha os dígitos de segurança e clique em **Cadastrar**.

The screenshot shows the "Documentos e Anexos" section. It features a label "Arquivo:" followed by a button "Escolher arquivos" and the text "Nenhum arquivo selecionado". Below this, there are two lines of red text: "* NO CAMPO ARQUIVO: INCLUIR OS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DIGITALIZADOS EM FORMATO PDF." and "** CASO O REQUERENTE POSSUA CERTIFICADO DIGITAL UTILIZE PARA CERTIFICAR O ARQUIVO PDF. IMPORTANTE: O ARQUIVO ANEXADO NÃO PODE ULTRAPASSAR 30 MB, FAVOR VERIFICAR O TAMANHO DO ARQUIVO." Below the text is a text input field containing the security code "LEJL". At the bottom, there are two buttons: "Cadastrar" and "Limpar".



Utilitário para Otimizar seu PDF

Uma mensagem de confirmação será enviada para o email cadastrado no processo, nela conterá o usuário e senha para o acompanhamento do processo.