

## TUTORIAL – PARECER DE LUZ

**1º passo:** Acesse o site <https://itajai.prefeituras.net> e clique em **CRIAR UMA CONTA**. Preencha adequadamente todas as informações solicitadas e após será enviado um e-mail para o endereço eletrônico cadastrado para confirmar a criação da sua conta. Depois de confirmada, acesse novamente o site <https://itajai.prefeituras.net> e entre no **Aprova Digital** com o endereço de e-mail e a senha criadas para este cadastro.

itajai.prefeituras.net/login

 Prefeitura de Itajai / SC  
Telefone: (47)3341-6000

 **AprovaDigital**  
Bem vindo, por favor efetue seu login.

Email   
Por favor preencha o campo de e-mail.

Senha   
Por favor preencha com sua senha.

[Criar Conta](#)  [Entrar](#)

Esqueceu sua senha? [Clique aqui](#)  
Precisando de ajuda? [Clique aqui](#)

Vamos construir **Prefeituras** eficientes

 **Pública**  
Transparência Gestão e Cidadania

**Prefeitura de Itajai**

Rua Alberto Werner, 100 - Vila Operária  
Fone:(47) 3341-6000

[Clique aqui e saiba mais sobre como utilizar o Aprova Digital](#)

Aviso: Não é possível fazer consulta de processos físicos no Aprova Digital

**Verificador de autenticidade**

Número do processo 

Código validador

[Verificar](#)

2º passo: Depois de acessar a sua conta, clique em **CRIAR** e depois clique em **Processo Digital**.



The screenshot shows a web browser window with the URL `itajai.prefeituras.net/inbox/inbox`. The page header includes the **AproveDigital** logo and the **Pública** logo with the tagline "Tecnologia para Gestão de Cidades". A navigation bar contains a blue **CRIAR >** button, a **Minha Caixa** link with an envelope icon, and menu items for **Processos**, **Usuários**, and **Outros**. A red arrow points from the **CRIAR >** button to a dropdown menu that is open, showing **Processo Digital**. Below this, a blue envelope icon is followed by the text "Aqui você encontra todos os processos já criados." At the bottom, there is a search bar with the placeholder text "Digite algo para buscar" and a navigation area with **Minha Caixa** (with a house icon), **INIS - Protocolo**, and an **Atualizar** button.

**3º passo:** Depois de clicar em **Processo Digital**, aparecerão várias opções de solicitações. Escolha a opção **Parecer Técnico para a Ligação de Água e Energia Elétrica**.

← → ↻ itajai.prefeituras.net/processo/criar

<p><b>Instituto Itajaí Sustentável</b> <b>Certidão de Conformidade Ambiental (CCA)</b> Certidão de Conformidade Ambiental para empreendimentos abaixo do porte obrigatório</p> <p><a href="#">Solicitar</a></p>	<p><b>Instituto Itajaí Sustentável</b> <b>Condicionantes de Licença</b> Processo para protocolo de condicionante de licenças ambientais.</p> <p><a href="#">Solicitar</a></p>	<p><b>Instituto Itajaí Sustentável</b> <b>Licença Ambiental Prévia (LAP) COMDEMA</b> LAP para atividade listadas na Resolução COMDEMA 04/2015</p> <p><a href="#">Solicitar</a></p>
<p><b>Instituto Itajaí Sustentável</b> <b>Licença Ambiental de Instalação (LAI) COMDEMA</b> LAI para atividade listadas na Resolução COMDEMA 04/2015</p> <p><a href="#">Solicitar</a></p>	<p><b>Instituto Itajaí Sustentável</b> <b>Licença Ambiental de Operação (LAO) COMDEMA</b> LAO para atividade listadas na Resolução COMDEMA 04/2015</p> <p><a href="#">Solicitar</a></p>	<p><b>Instituto Itajaí Sustentável</b> <b>Parecer Técnico</b> Parecer técnico de verificação ambiental. (Protocolo somente por solicitação de órgão público)</p> <p><a href="#">Solicitar</a></p>
<p><b>Instituto Itajaí Sustentável</b> <b>Parecer Técnico para Ligação de Água e Energia Elétrica</b> Parecer técnico de verificação ambiental, para a ligação de água e energia elétrica</p> <p> <a href="#">Solicitar</a></p>	<p><b>Instituto Itajaí Sustentável</b> <b>Protocolo Geral INIS</b></p> <p><a href="#">Solicitar</a></p>	



**4º passo:** Preencher todas as informações solicitadas para **1. Proprietário**; **2. Endereço do Empreendimento** e **3. Documentos Complementares**. Observar que nesta etapa também existe a necessidade de se enviar documentos pelo sistema. Você pode clicar em **Salvar Rascunho** caso não tenha todos os documentos disponíveis para enviar, e quando voltar ao sistema não será necessário preencher as informações que já preenchidas. Depois de tudo devidamente preenchido, clique em **Finalizar Solicitação**.

itajai.prefeituras.net/processo/criar/5e0668d78404a96410c09e44

**1 Proprietário**  
Insira as informações dos proprietários da edificação

Adicionar Proprietário

Continuar

Proprietário

Utilize o botão Adicionar Proprietário para inserir mais que um proprietário.

Insira as informações do proprietário. Obrigatório informar o contato correto para emissão de taxas, ISS e outras etapas. Em Documento do Proprietário, anexe uma cópia da CNH ou RG (legível e com foto).

Em caso de Pessoa Jurídica, os campos de Nome, Endereço, CEP se referem à empresa. Os campos Nome, CPF do Responsável se referem a pessoa física que responde por essa Pessoa Jurídica.

RESPONSÁVEL TÉCNICO E PROPRIETÁRIO DECLARAM SEREM VERÍDICAS AS INFORMAÇÕES POR ELAS PRESTADAS NESTE PROCESSO, CABENDO-LHES A RESPONSABILIDADE LEGAL DO ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO VIGENTE, ESPECIALMENTE AOS PRECEITOS DO CÓDIGO DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE ITAJAÍ, BEM COMO ESTANDO CIENTE DAS SANÇÕES APLICÁVEIS EM CASO DE FALSIDADE DAS DECLARAÇÕES PRESTADAS.

**2 Endereço da Empreendimento**  
Informe os dados do imóvel conforme os campos abaixo

Continuar

Preencha todos os campos para conseguir prosseguir.

Inscrição Imobiliária pode ser encontrado no Carnê do IPTU.

**3 Documentos Complementares**  
Documentos que podem ser solicitados pelo Analista, poderão ser anexados aqui.

Continuar

Anexe aqui Documentos Complementares, quando necessário.

Quando estiver tudo ok, clique em "finalizar solicitação".

Salvar Rascunho

Finalizar Solicitação >

5º passo: Depois de **Finalizar a Solicitação**, aguardar 02 dias úteis e acessar **Taxas** e baixar **Taxa de ligação de luz – boleto\_ligação\_de\_luz**. Gerado o boleto, efetuar o pagamento.

Início      Resumo      Área da Prefeitura      **Taxas**      Histórico

---

### Emissão de Taxas do Processo

Clique em editar para atualizar as informações.

Taxa de ligação de luz - boleto\_ligacao\_de\_luz (Clicar no boleto anexado e baixar)

Aguardando Pagamento

Observações Taxas:

6º passo: Após o pagamento, acessar a aba **Resumo**, clicar na opção **Fazer Upload**, localizar o arquivo com o comprovante de pagamento e depois **salvar**.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: **Início**, **Resumo** (highlighted with a red box), **Área da Prefeitura**, **Taxas**, and **Histórico**.

Below the navigation bar, there is a section titled **Anexo de comprovantes de pagamento (Os boletos se encontram na aba de taxas)** with a subtitle **Clique em editar para atualizar as informações.**

The main content area contains the text: **Comprovante - (Anexe aqui o comprovante de pagamento, e após isto, clique em Enviar para Análise, para que seu processo continue)**. A red arrow points down to a blue button labeled **Fazer Upload**.

Below the button, the supported file formats are listed: **PNG PDF IMG JPG JPEG**. A warning message reads: **Lembre-se de remover arquivos inválidos ou reprovados, caso contrário eles serão enviados novamente para avaliação.**

At the bottom, there is a section for **Observações** with a rich text editor toolbar (containing icons for list, bold, italic, link, and underline) and a text area with the placeholder text: **Escreva aqui caso tenha alguma observação**.

**7º passo:** Depois de finalizado, acessar a aba **Início** e clicar em **Enviar para Análise**.

Cód. verificador: uo0o

[↩ Enviar para Análise](#) [Imprimir Comprovante de Protocolo](#)

[Início](#) [Resumo](#) [Área da Prefeitura](#) [Taxas](#) [Histórico](#) [Documentos](#) [Etapas](#)

**8º passo:** Feitos ajustes eventualmente solicitados e encerradas todas as etapas anteriores, a avaliação do processo ocorre num prazo de até 30 dias. Findo este prazo acessar a conta e ir para a aba **Documentos** e visualizar o resultado da solicitação.

**AprovaDigital** Pública

[CRIAR >](#) [Minha Caixa](#) [Processos](#) [Usuários](#) [Outros](#)

**Parecer Técnico para Ligação de Água e Energia Elétrica**

PROTOCOLADO EM: \_\_\_\_\_ PROCESSO ESTA COM: \_\_\_\_\_ STATUS: \_\_\_\_\_

Cód. verificador: \_\_\_\_\_

[Imprimir Comprovante de Protocolo](#) [Editar JSON](#)

[Início](#) [Resumo](#) [Área da Prefeitura](#) [Taxas](#) [Histórico](#) [Documentos](#) [Etapas](#)

**Documentos Anexados pelo Profissional**

Documento de Propriedade do Imóvel [Clique aqui para visualizar](#)

Documentos Complementares [Clique aqui para visualizar](#)

**Documentos Gerados pelo Sistema**  
Pré visualizar os documentos que serão disponibilizados quando o processo for deferido;

[Alvará Pré Visualizar](#)

[Imprimir relatório padrão de dados do processo \(em homologação\)](#)

### **OBSERVAÇÕES:**

- Após a entrada do processo e o pagamento da taxa, um técnico do INIS irá até o local fazer a vistoria do imóvel.
- O prazo para a finalização do processo é de até 30 dias.
- Caso a licença não abra na aba de documentos, o contribuinte poderá ir até a aba **ÁREA PREFEITURA**, imprimir o relatório da análise, que terá a mesma validade legal, e poderá ser apresentado na CELESC ou SEMASA.

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato:

Telefone: 47 3348-8031 (falar com recepção)

WhatsApp: 47 988568522

E-mail: [inis@itajai.sc.gov.br](mailto:inis@itajai.sc.gov.br)