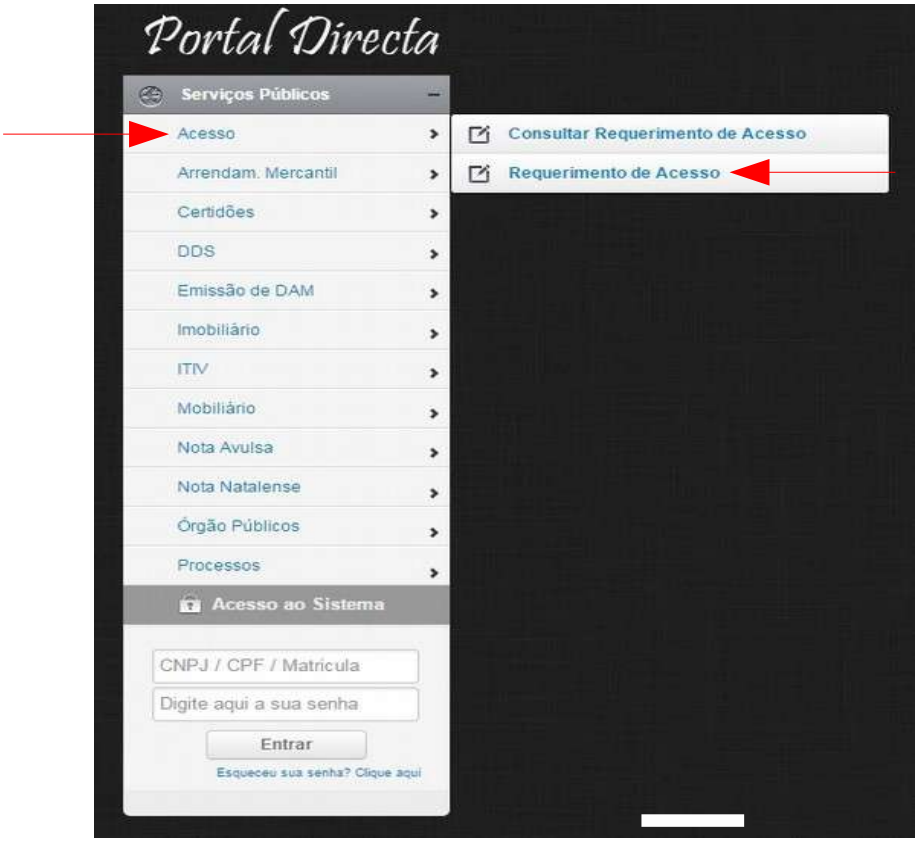


directa.natal.rn.gov.br

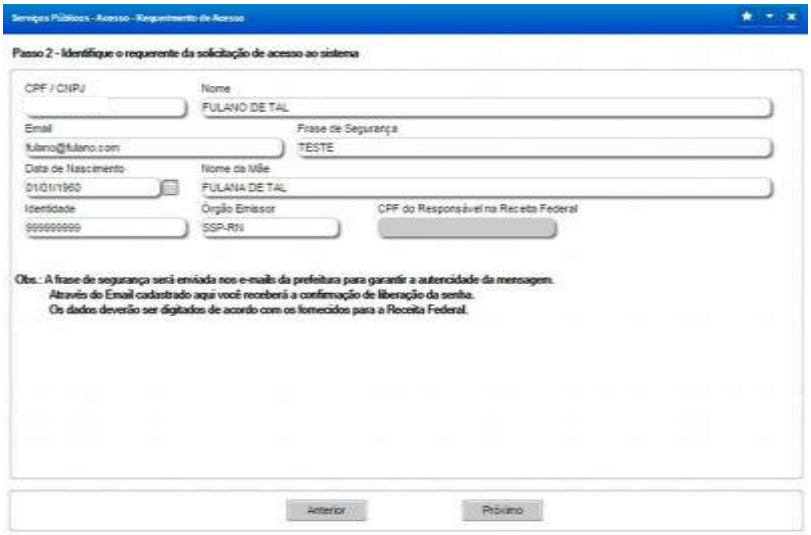
- Acessar a página directa.natal.rn.gov.br
- Solicitar o acesso através da opção “Serviços Públicos – Acesso – Requerimento de Acesso”.



- No **Passo 1** do requerimento, selecionar o Tipo de usuário, que são os seguintes:
  - **Tipo 1** – pessoa jurídica prestadora de serviços obrigada a emitir NFS-e. Oferece ao usuário permissão total nas operações da Nota Natalense, Parcelamento, além de acesso a informações sigilosas relativas à pessoa jurídica que realiza essa solicitação.
  - **Tipo 2** – pessoa física ou jurídica não obrigada a emitir NFS-e, mas que deseja ter acesso a opções avançadas do sistema. Oferece ao usuário permissão de realizar operações de Parcelamento, consultas da Nota Natalense na qual figure como tomador de serviços, acesso a informações sigilosas relativas à sua pessoa, seja ela física ou jurídica, além de possibilitar que o mesmo seja autorizado por pessoas jurídicas cadastradas como Tipo 1 a realizar operações em nome destas.
  - **Tipo 3** – pessoa física ou jurídica não obrigada a emitir NFS-e, mas que deseja ter acesso a opções simples do sistema. Permite apenas a execução de operações como as que envolvem Parcelamento, DDS e Nota Avulsa, além de possibilitar que o usuário seja autorizado por pessoas jurídicas cadastradas como Tipo 1 a realizar operações em nome destas.



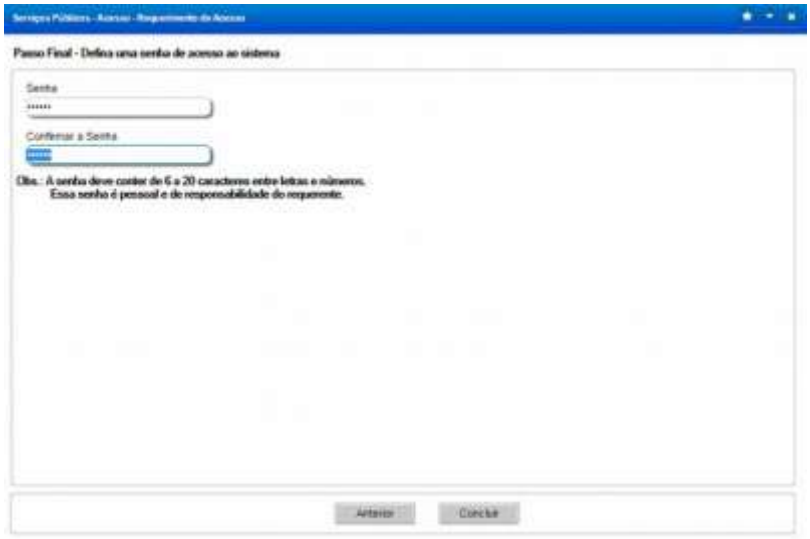
- No **Passo 2** são solicitados os dados do requerente. Os dados solicitados a partir desse Passo vão depender se foi informado um CNPJ ou CPF. No exemplo utilizamos os dados para um usuário Pessoa Física, Tipo 3.



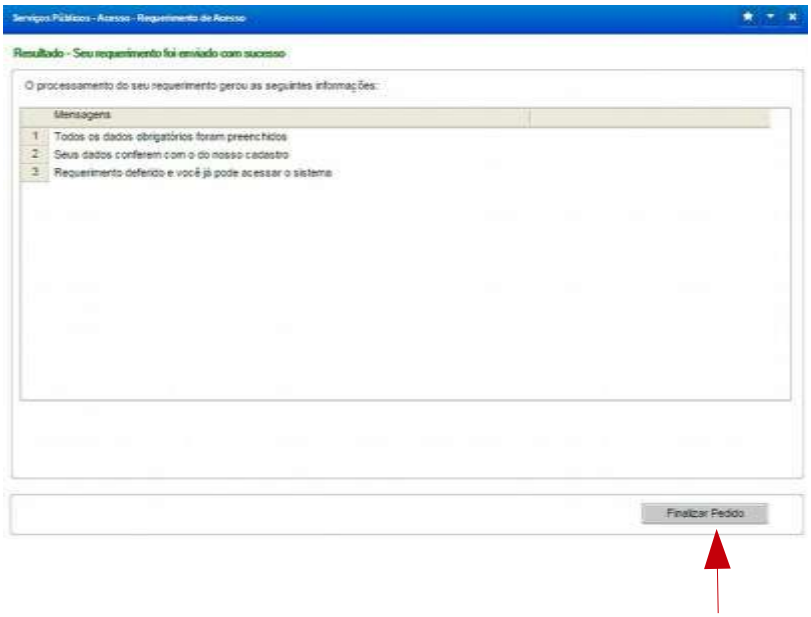
- No **Passo 3**, devem ser informados os dados do endereço do requerente.



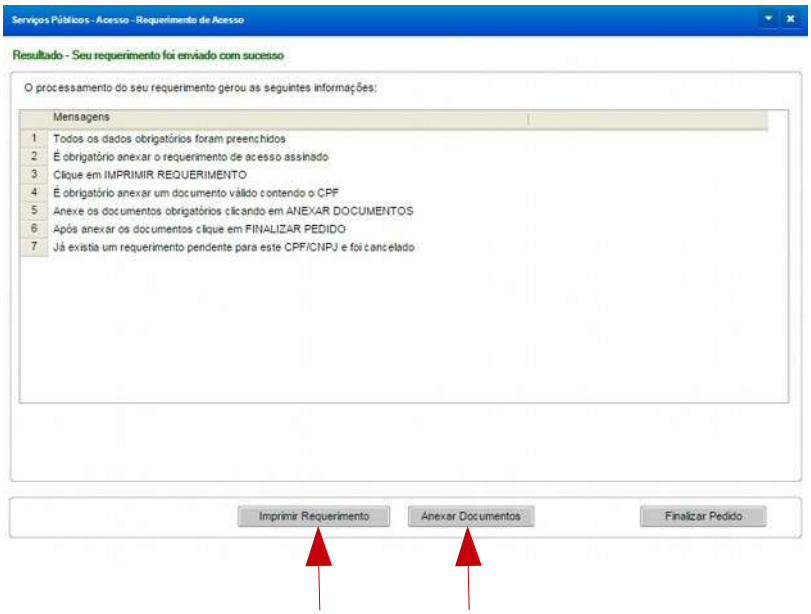
- No Passo seguinte, cadastrar a senha que deve conter de 6 a 20 caracteres entre letras e/ou números.



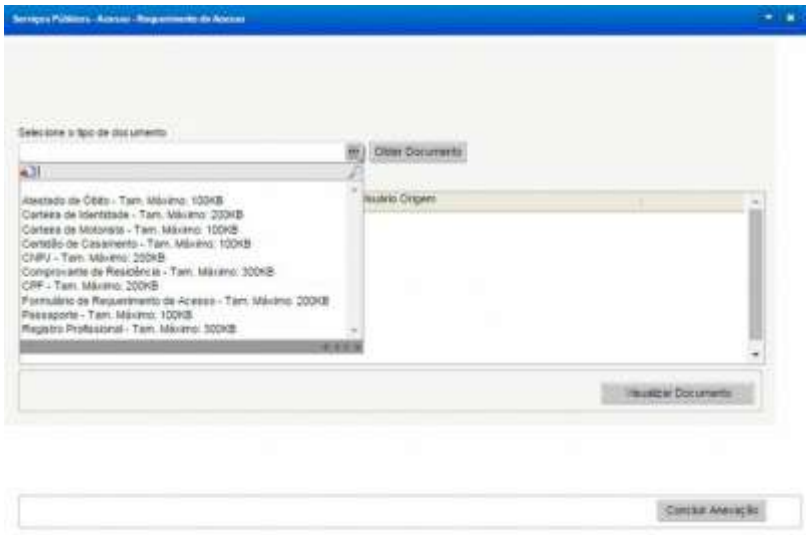
- Para o **Tipo 3**, estando as informações fornecidas pelo usuário condizentes com as dos nossos registros, o requerimento é automaticamente deferido, conforme tela abaixo. Clicar em “Finalizar Pedido”.
Obs.: Atentar para as mensagens exibidas. Sendo **Tipo 3** e os dados não conferirem com os da SEFIN, será habilitado um botão de “Anexar Documentos” e o requerimento ficará pendente para análise. A anexação de documento(s) é fundamental para o deferimento do requerimento.



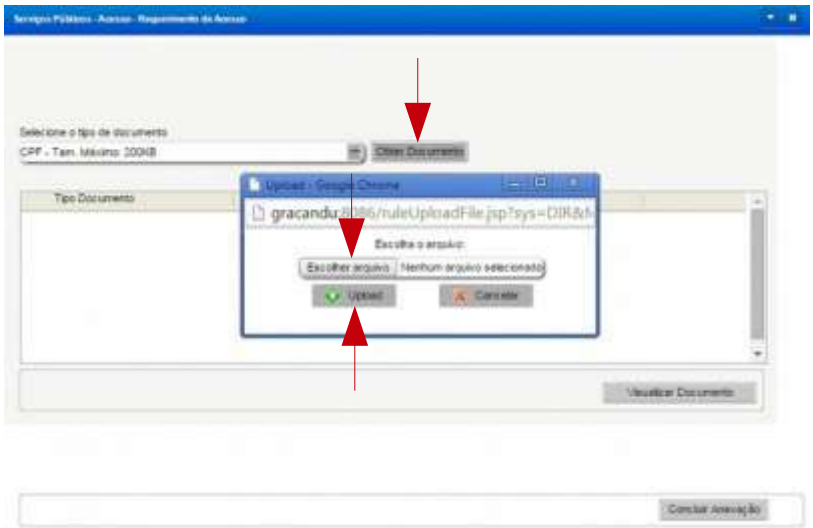
- Para os **Tipos 1** e **2**, é necessário anexar documentos. Clicar em “Imprimir Requerimento”, que deverá ser assinado pelo requerente e digitalizado. Em seguida, clicar em “Anexar Documentos” para efetuar a anexação dos documentos necessários.



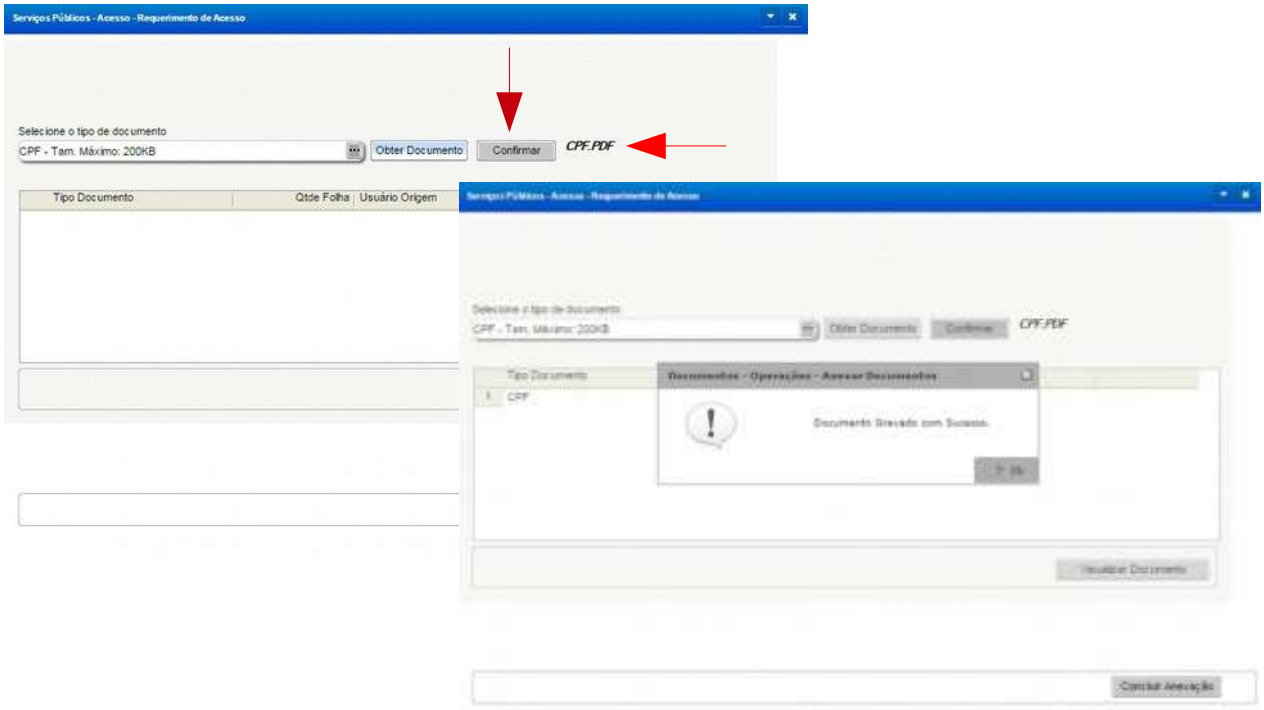
- Na tela de anexação de documentos, observar para que seja selecionado o tipo de documento correto e verificar o tamanho máximo permitido. Em testes que realizamos, digitalizando em tons de cinza com uma resolução de 100dpi, gera um arquivo com boa qualidade e dentro do limite de tamanho aceitável.
    - Documentos que devem ser anexados para os **Tipos 1** e **2**:
        - Formulário de requerimento de acesso assinado pelo representante legal da pessoa jurídica ou procurador habilitado.
        - Documento de identificação do representante legal da pessoa jurídica, contendo o Registro Geral – RG e o Cadastro de Pessoa Física – CPF.
        - Documento de identificação do procurador da pessoa jurídica, quando for o caso, contendo o Registro Geral – RG e o Cadastro de Pessoa Física – CPF.
        - Procuração, quando for o caso.



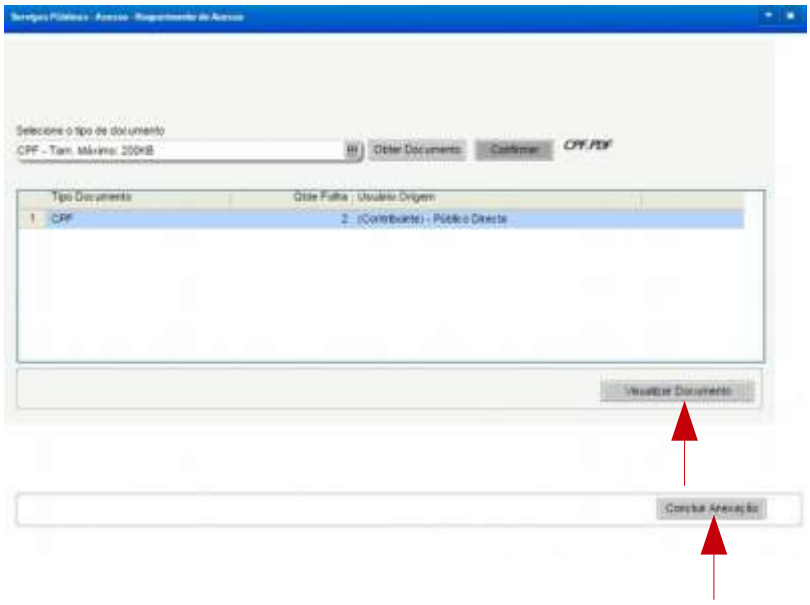
- Após selecionar o tipo de documento, clicar em “Obter Documento”. Será aberta uma janela para “Escolher arquivo” e efetuar o “Upload”.



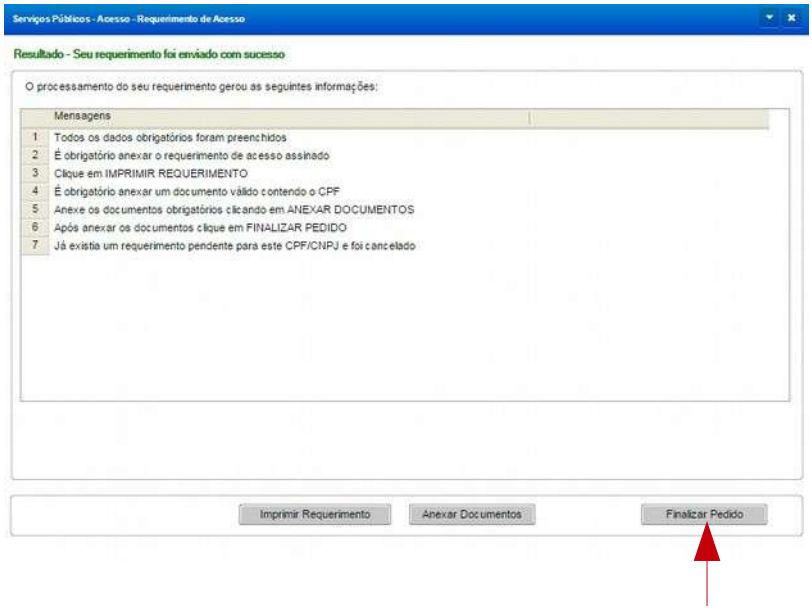
- Após o upload, o nome do arquivo é exibido. Clicar em “Confirmar” para finalizar a anexação do arquivo.



- Após a confirmação, o documento anexado pode ser visualizado clicando em “Visualizar Documento”. Clicar em “Concluir Anexação” para finalizar a anexação dos documentos.



- Após a anexação, observar as mensagens exibidas e clicar em “Finalizar Pedido”.



- A comunicação do resultado da análise do requerimento de acesso será realizada através do endereço de correio eletrônico informado pelo usuário.
- O requerimento **Tipo 3** será automaticamente deferido caso haja equivalência entre as informações prestadas pelo usuário e as informações constantes no sistema da SEFIN. Em caso de divergência de informações, o usuário poderá anexar documentos comprobatórios das informações por ele prestadas, ficando o requerimento pendente de análise por parte da SEFIN.
- A pessoa física ou jurídica detentora do login e senha será responsável por todos os atos praticados por meio da senha por ela cadastrada.
- A pessoa jurídica que houver autorizado outras pessoas, físicas ou jurídicas, a realizar operações da Nota Natalense em seu nome será solidariamente responsável pelos atos por estes praticados.
- Implicará no imediato indeferimento do requerimento de acesso:
  - A falta de quaisquer dos documentos obrigatórios para os **Tipos 1** e **2**, a dificuldade em sua leitura ou a dúvida sobre sua autenticidade.
  - A existência de pendências ou divergências cadastrais.