



Seja bem-vindo ao Portal Directa da SEMUT/Natal.

Portal Directa

Serviços Públicos

- Acesso
- Arrendam. Mercantil
- Certidões
- DDS
- Emissão de DAM
- Imobiliário
- ITV
- Lic. Funcionamento
- Mobiliário
- Nota Avulsa
- Nota Natalense
- Órgão Públicos
- Processos

Acesso ao Sistema

CNPJ / CPF / Matrícula

Digite aqui a sua senha

Entrar

Esqueceu sua senha? Clique aqui

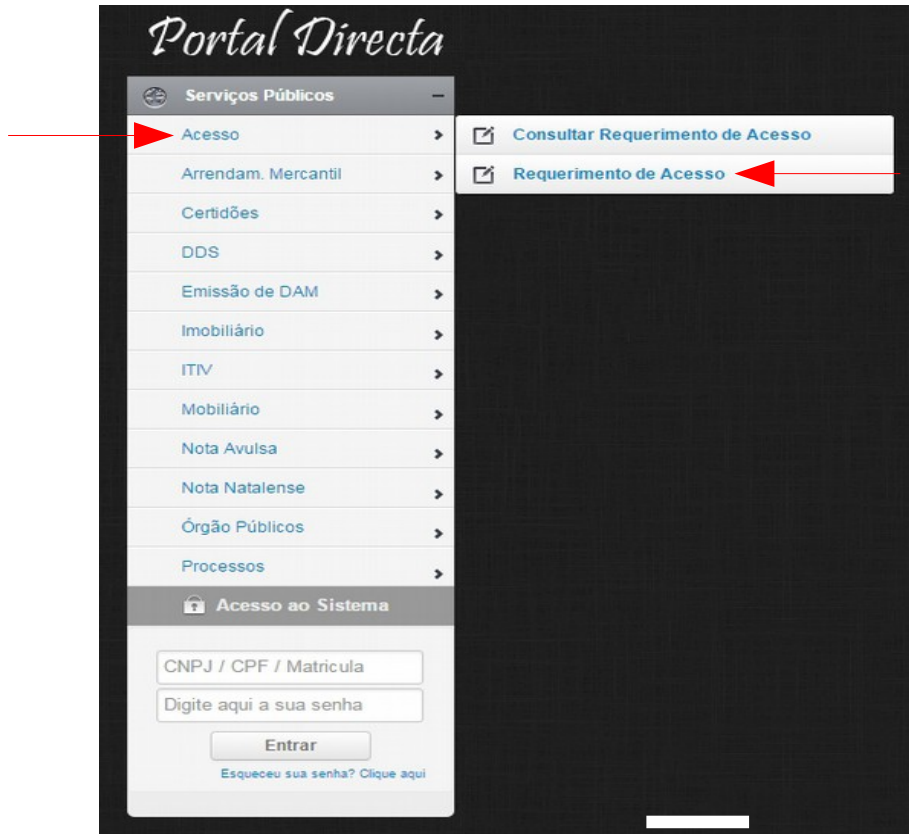
PORTAL DIRECTA

Requerimento de Acesso

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.

Serviços Públicos - Acesso - Requerimento de Acesso

Passo 1 - Defina o tipo da solicitação de acesso ao sistema

O Portal Directa é o novo portal de serviços da SEMUT, através do qual diversos serviços estão sendo disponibilizados, tais como: operações envolvendo a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - Nota Natalense; operações envolvendo Nota Avulsa; consultas a informações confidenciais como declarações, pagamentos e débitos relativos aos diversos impostos e taxas; entre outros.

Nesse passo, você estará definindo qual o perfil de acesso ao portal Directa que deseja obter. Estão disponíveis três opções de acesso. Cada opção concede ao usuário um nível de permissão distinto ao portal, habilitando-o ou não a ter acesso a informações confidenciais. Analise as opções e faça a escolha mais adequada a sua necessidade.

Tipo 1: Pessoa jurídica prestadora de serviço que deseja ser emitente da Nota Natalense.

Tipo 2: Pessoas físicas ou jurídicas, não emitentes de Nota Natalense.

Tipo 3: Pessoas físicas ou jurídicas com acesso às operações mais simples do Portal, tais como DDS e Nota Avulsa.

Próximo



- 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.

Serviços Públicos - Acesso - Requerimento de Acesso

Passo 2 - Identifique o requerente da solicitação de acesso ao sistema

CPF / CNPJ _____ Nome _____
FULANO DE TAL

Email _____ Frase de Segurança _____
fulano@fulano.com TESTE

Data de Nascimento _____ Nome da Mãe _____
01/01/1960 FULANA DE TAL

Identidade _____ Órgão Emissor _____ CPF do Responsável na Receita Federal _____
99999999 SSP-RN

Obs.: A frase de segurança será enviada nos e-mails da prefeitura para garantir a autenticidade da mensagem.
Através do Email cadastrado aqui você receberá a confirmação de liberação da senha.
Os dados deverão ser digitados de acordo com os fornecidos para a Receita Federal.

Anterior Próximo

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

Serviços Públicos - Acesso - Requerimento de Acesso

Passo 3 - Forneça o endereço do requerente

Logradouro (Rua, Avenida, Travessa, etc.) _____
RUA DOS ANZOIS

Número _____ Complemento _____
999

Bairro _____
BAIRRO

UF _____ Município _____ CEP _____
RN NATAL 59.000-000

Anterior Próximo



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

Serviços Públicos - Acesso - Requerimento de Acesso

Passo Final - Defina uma senha de acesso ao sistema

Senha
.....

Confirmar a Senha
.....

Obs.: A senha deve conter de 6 a 20 caracteres entre letras e números.
Essa senha é pessoal e de responsabilidade do requerente.

Anterior Concluir

- 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 SEMUT, 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.

Serviços Públicos - Acesso - Requerimento de Acesso

Resultado - Seu requerimento foi enviado com sucesso

O processamento do seu requerimento gerou as seguintes informações:

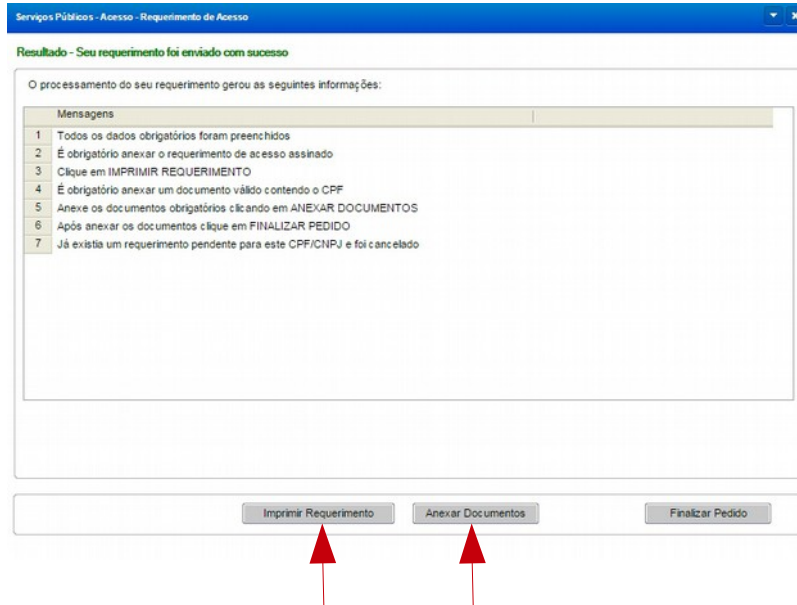
Mensagens

- 1 Todos os dados obrigatórios foram preenchidos
- 2 Seus dados conferem com o do nosso cadastro
- 3 Requerimento deferido e você já pode acessar o sistema

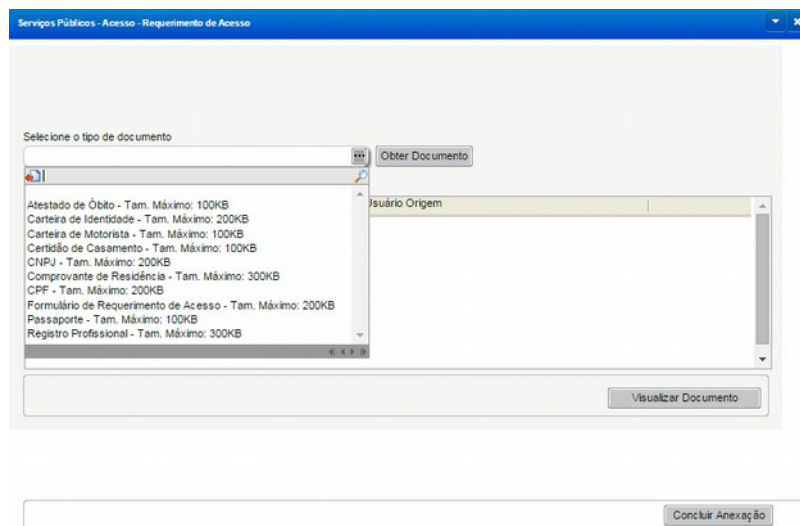
Finalizar Pedido



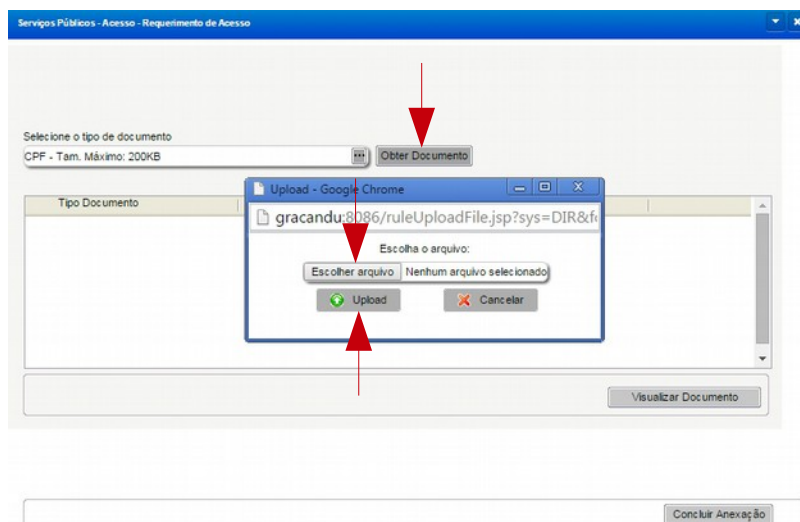
- Para os Tipos 1 e 2, é necessário anexar documentos. Clicar em “Imprimir Requerimento”, que deverá ser assinado pelo requerente e digitalizado. Em seguida, clicar em “Anexar Documentos” para efetuar a anexação dos documentos necessários.



- 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.

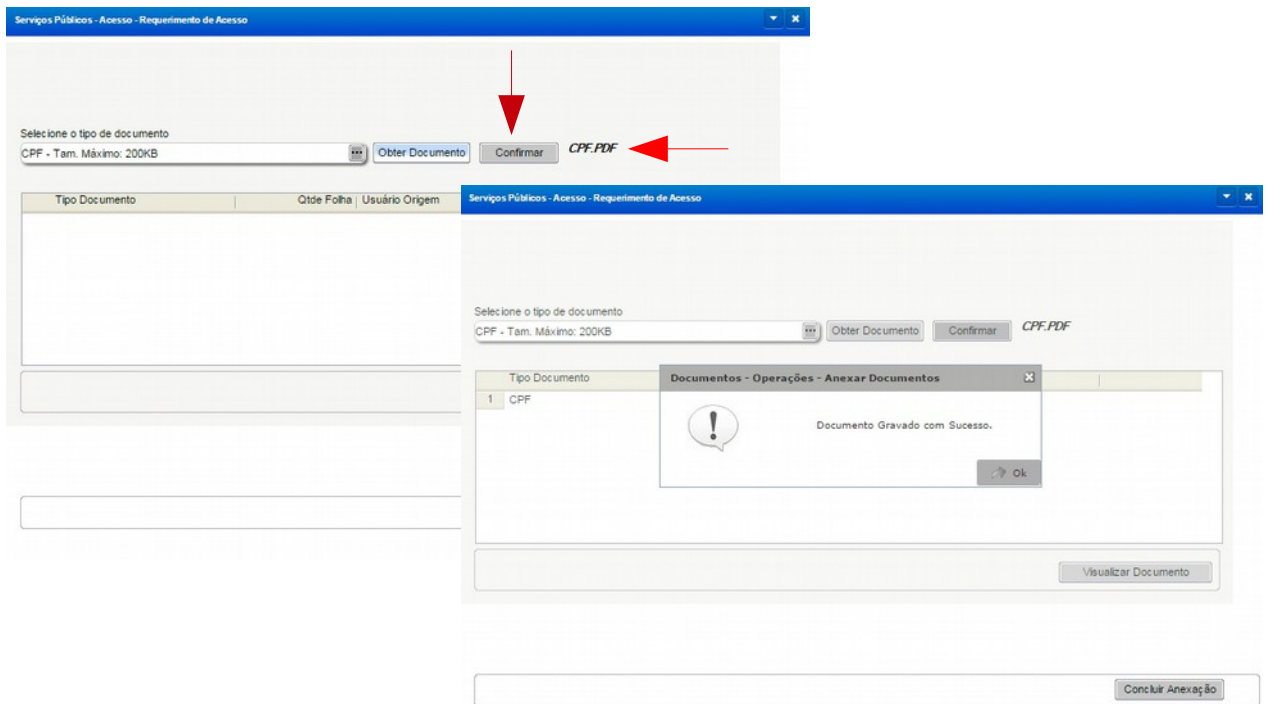


- Após selecionar o tipo de documento, clicar em “Obter Documento”. Será aberta uma janela para “Escolher arquivo” e efetuar o “Upload”.

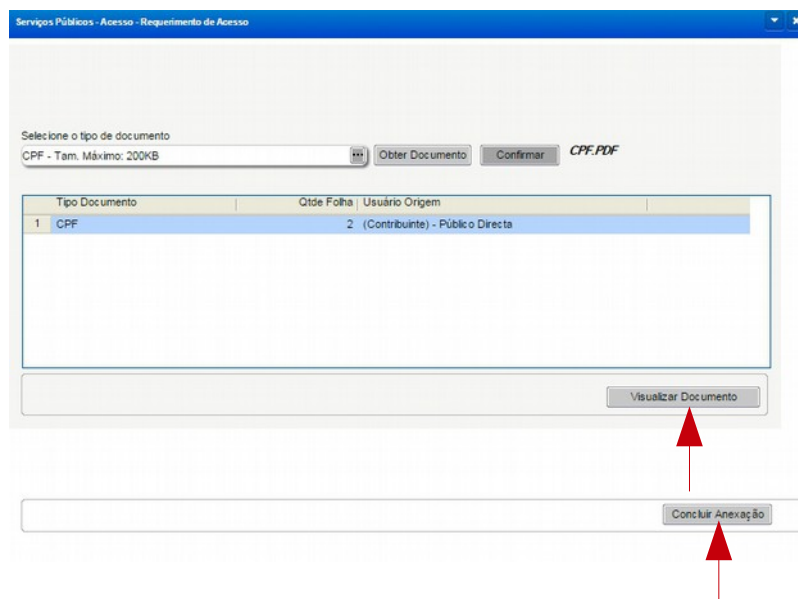




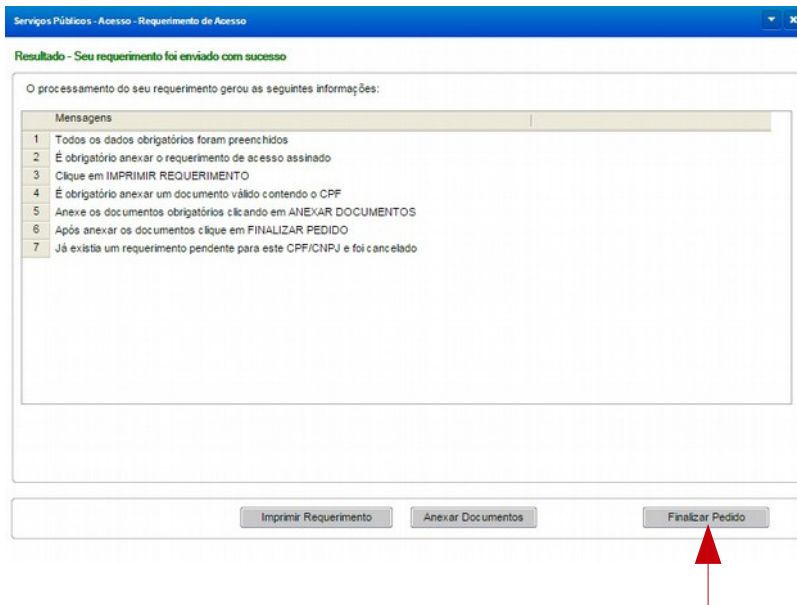
- Após o upload, o nome do arquivo é exibido. Clicar em “Confirmar” para finalizar a anexação do arquivo.



- 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 SEMUT. 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 SEMUT.
- 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.