



Como ser responsável pelo cadastro para outro usuário de água?

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Jornada do usuário no SIOUT SC.	3
Figura 2 - Módulo de cadastro de usos de água.	3
Figura 3 - Botão "Cadastrar novo uso de água".	4
Figura 4 - Definindo usuário de água do cadastro.	4
Figura 5 - Preenchendo dados do usuário de água.	5
Figura 6 - Campo "upload" de documento comprovante.	5
Figura 7 - Campo "upload" de procuração.	6
Figura 8 - Destaque no botão "Próxima etapa".	7

O responsável técnico pelo pedido de uso da água pode realizar a solicitação desde que seja autorizado por meio de procuração legal pelo usuário de água. Para realização do pedido de uso da água é necessário seguir os passos descritos abaixo:

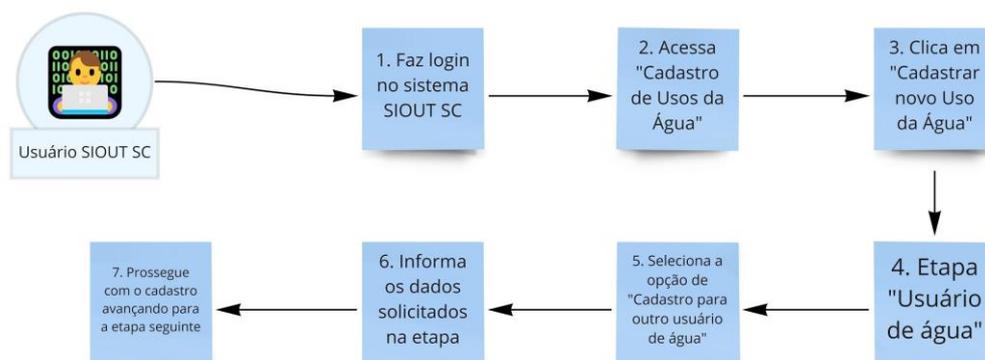


Figura 1 - Jornada do usuário no SIOUT SC.

Ao iniciar um cadastro clicando em “Gestão de Usos da Água” na tela inicial do SIOUT SC e em seguida no botão “Cadastrar novo Uso da Água”, o sistema irá abrir a tela para que um novo cadastro seja realizado, sendo a primeira etapa a de “Usuário de Água”, onde será solicitado que o usuário de água referente ao cadastro seja identificado.

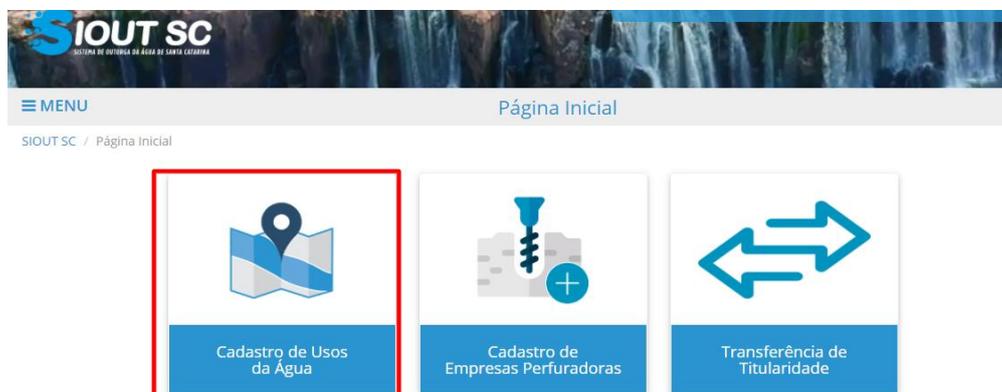


Figura 2 - Módulo de cadastro de usos de água.

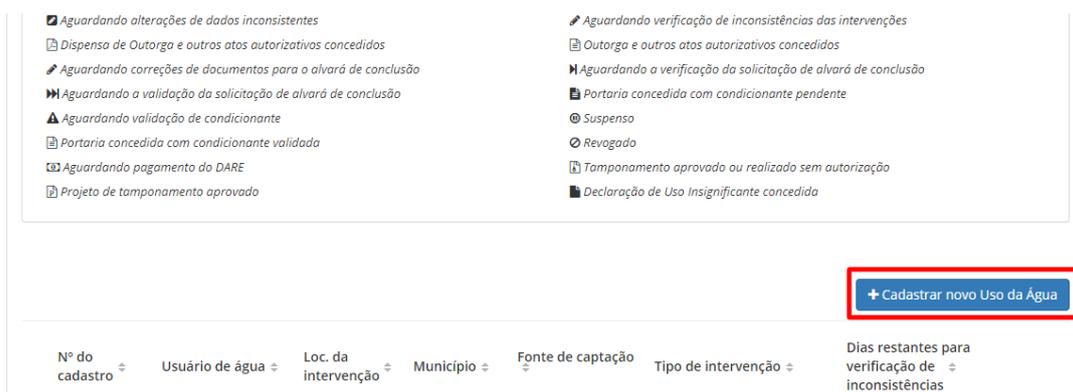


Figura 3 - Botão "Cadastrar novo uso de água".

Para indicar que o cadastro será realizado para outro usuário de água, a opção selecionada deverá ser a de “Cadastro para outro usuário de água”, onde o responsável técnico deverá informar primeiramente o CPF ou CNPJ do usuário de água. Caso o usuário possua cadastro no SIOUT SC, o Nome/Razão social será carregado automaticamente pelo sistema. Caso contrário, o usuário terá que informar o Nome/Razão social.

A screenshot of a registration form for a water user. The form is divided into several steps: 'Usuário de água', 'Localização', 'Intervenção', 'Geo', 'Quadro de vazão', 'Finalidades', and 'Conclusão'. The 'Usuário de água' step is currently active. Under the heading 'Identificação do usuário de água', there are two radio button options: 'Cadastro para outro usuário de água' (which is selected and highlighted with a red box) and 'Meu cadastro'. Below these options are two input fields: 'CPF/CNPJ:*' with a placeholder 'Digite o CPF/CNPJ' and 'Nome/Razão social:*'. At the bottom left, there is a button 'Sair do cadastro'. At the bottom right, there are two buttons: 'Salvar' and 'Próxima etapa'.

Figura 4 - Definindo usuário de água do cadastro.

Em caso de o usuário de água não possuir cadastro no SIOUT SC, serão solicitados ao responsável técnico documentos como comprovação de identificação do usuário de água, contato do usuário

de água, endereço para correspondência desse usuário e a autorização para que o cadastro seja realizado pelo responsável técnico.

The form is divided into three sections:

- Contato do usuário de água:** Contains four input fields: E-mail, Reinsira o e-mail, Telefone, and Celular.
- Endereço de correspondência do usuário de água:** Contains fields for Logradouro, Número/Km (with a 'Sem número' checkbox), Complemento, Bairro, UF (dropdown), Município (dropdown), Distrito (dropdown), CEP, and Caixa postal.
- Autorização:** Contains a dropdown menu for 'Tipo de documento' and a text instruction: 'Selecione o tipo de documento e realize o upload do mesmo para conceder a você a permissão de cadastrar este usuário de água.'

Figura 5 - Preenchendo dados do usuário de água.

Se o usuário de água estiver cadastrado no sistema SIOUT SC, quem está fazendo o cadastro deverá enviar o documento de comprovação do usuário de água, bem como a procuração concedida pelo usuário de água.

Upload do documento de comprovação de Identificação do Usuário de Água: *

The field contains an upload icon (a square with an upward arrow) and the text: 'Selecione o arquivo para enviar ou arraste e solte sobre esta caixa.'

Figura 6 - Campo "upload" de documento comprovante.

Autorização

Selecione o tipo de documento e realize o upload do mesmo para conceder a você a permissão de cadastrar este usuário de água.

Tipo de documento: *

Upload do documento: *



Selecione o arquivo para enviar ou arraste e solte sobre esta caixa.

Figura 7 - Campo "upload" de procuração.

Para avançar para a etapa seguinte, o usuário deverá clicar no botão "Próxima etapa".

Upload do documento: *



Selecione o arquivo para enviar ou arraste e solte sobre esta caixa.

[Sair do cadastro](#) [Salvar](#) [Próxima etapa](#)

GOVERNO DE

Figura 8 - Destaque no botão "Próxima etapa".