

Material de Apoio do Sistema eCASAN - Imobiliárias

Agosto de 2023

Sumário

1. Considerações Gerais	3
2. Solicitação de Acesso	8
3. Senhas de Acesso	10
a. Recuperação de Senha	10
b. Alteração de Senha	10
4. Mudança de Titularidade – Abertura do processo	11

1. Considerações Gerais

O sistema eCASAN – Imobiliárias tem por objetivo disponibilizar o serviço de mudança de titularidade, de forma remota, nas unidades usuárias que estejam sob administração e responsabilidade das imobiliárias, trazendo comodidade e praticidade nas solicitações de alteração de usuário. Para tanto, estes pedidos deverão estar munidos dos documentos de identificação, de relação de uso (contratos, aditivos e distratos de locação), licenças e autorizações necessárias, bem como eventuais comprovantes de pagamentos de débitos junto a CASAN.

Para solicitar o acesso ao sistema, a imobiliária deve acessar o site <https://e.casan.com.br/imobiliarias> e realizar o cadastro de suas informações para registro e contato. Ao fim do processo, será gerado o Instrumento particular de convênio, que dispõe das obrigações, direitos e deveres da Imobiliária e CASAN para manutenção do acesso. Este Documento deverá ser impresso em duas vias, rubricado em todas as páginas pelo responsável legal apontado no contrato social e assinado na página final com reconhecimento da firma em cartório.

Deverão ser apresentados os seguintes documentos para solicitação do acesso:

- Duas cópias do Instrumento particular de convênio, rubricado todas as vias e com assinatura final reconhecida firma em cartório.
- Cópia Autenticada do Contrato Social e Alteração do contrato social, no caso do signatário não estar contemplado no contrato social inicial;
- Cópia Autenticada dos documentos de identidade e CPF dos Diretores ou Representantes legais da empresa;
- Cópia do Cartão do CNPJ.
- Declaração assinada especificando o funcionário da imobiliária responsável pela realização das mudanças de titularidade, assim como documento deste.
- Cópia autenticada dos documentos de identidade e CPF do funcionário da imobiliária responsável pelas mudanças de titularidade, especificado conforme declaração.

A documentação física deverá ser apresentada no Setor Comercial da Superintendência (SECOS) de cada região.

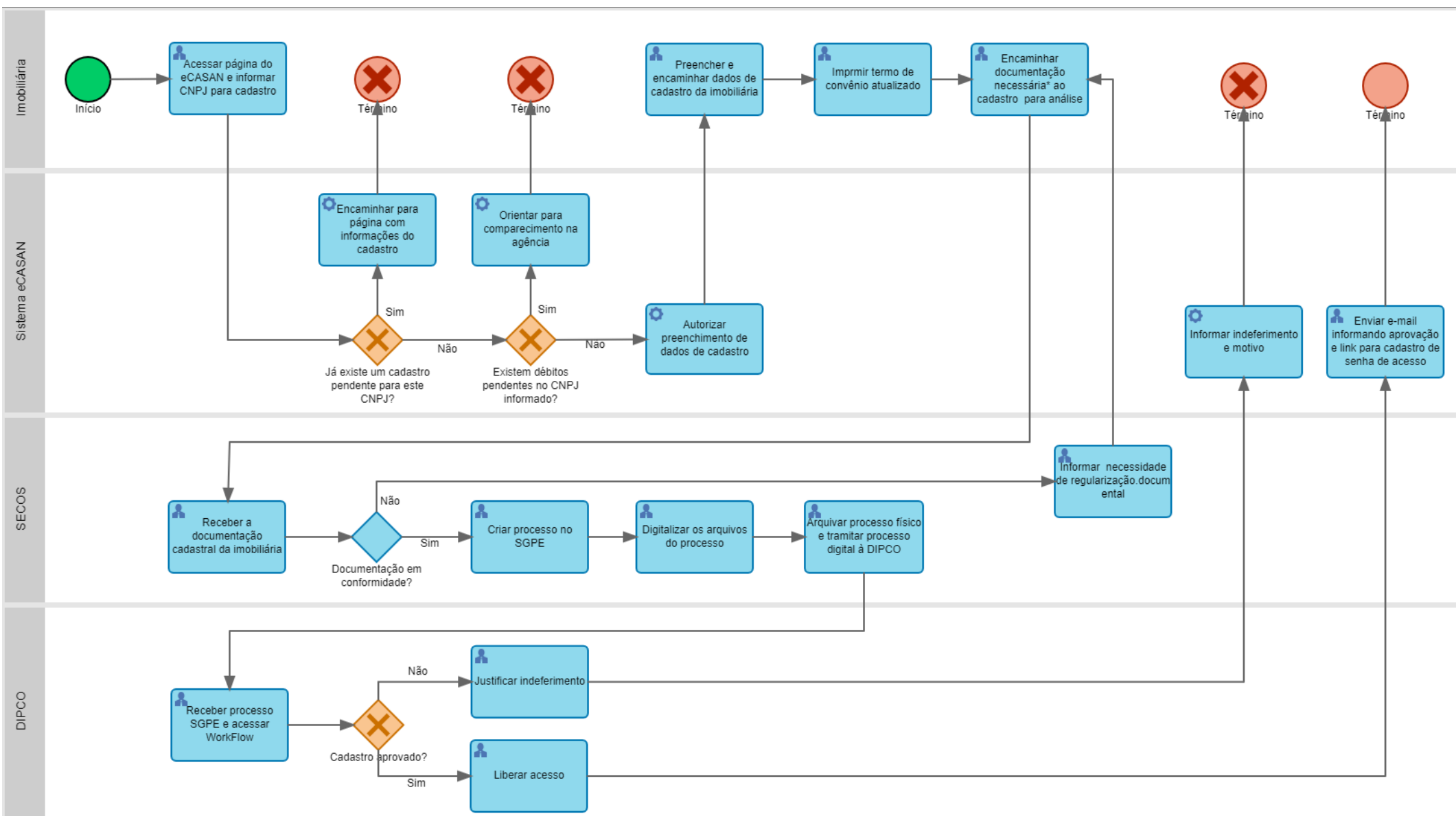
SRM – Superintendência Regional Metropolitana	Quinze de Novembro, 230 - Balneário - Florianópolis / SC, CEP 88075-220
SRS – Superintendência Regional Sul	Rua Quinze de Novembro, 205 - Centro - Criciúma - SC, CEP 88801-140
SRN – Superintendência Regional Norte Vale	BR 470 - Km 141, N° 7383, Santa Galo - Rio do Sul - SC, CEP 89163-020
SRO – Superintendência Regional Oeste	Avenida Getúlio Vargas, 990-S - Centro - Chapecó - SC, CEP 89814-000

Não sendo possível a entrega nos endereços mencionados, a documentação poderá ser entregue na agência local de seu município. [Verifique aqui](#) os endereços.

Após análise, em caso de deferimento, será criado um login de acesso com uma senha segura a ser encaminhada para a imobiliária por e-mail permitindo acesso ao sistema.

Na *Figura 1* é apresentado o fluxo do procedimento de cadastro, incluindo as etapas e verificações realizadas.

Figura 1. Fluxo do Procedimento de Cadastro de Imobiliária.



Após o cadastro, o acesso ao sistema se dará através de um login e senha, onde poderão ser consultadas as matrículas para efetuar as mudanças de titularidade caso a categoria/tarifa das unidades desejadas permitam a solicitação e não existam débitos pendentes.

A imobiliária deverá informar o CPF/CNPJ do novo usuário para busca na base de dados. Caso o cadastro exista, será possível a atualização deste. Caso contrário, será disponibilizada a tela para o cadastro. Automaticamente será analisado se existem débitos em outras unidades de responsabilidade do CPF/CNPJ informado, e em caso positivo será obrigatória a regularização da(s) pendência(s). O sistema também verificará se existe volume fornecido superior a 15 dias até a desocupação do imóvel. Se confirmada esta situação, será emitida uma fatura com o volume correspondente para pagamento do usuário anterior (antecipação de fatura), ficando a mudança de titularidade vinculada (aguardando) à quitação desta fatura.

O prazo será de até 05 dias da abertura da solicitação para regularizar qualquer pendência documental ou financeira. Caso não ocorra a regularização dentro do prazo estabelecido, a solicitação será cancelada automaticamente, não haverá possibilidade de reabertura daquele protocolo cancelado. Não havendo nenhuma pendência a solicitação estará apta para análise.

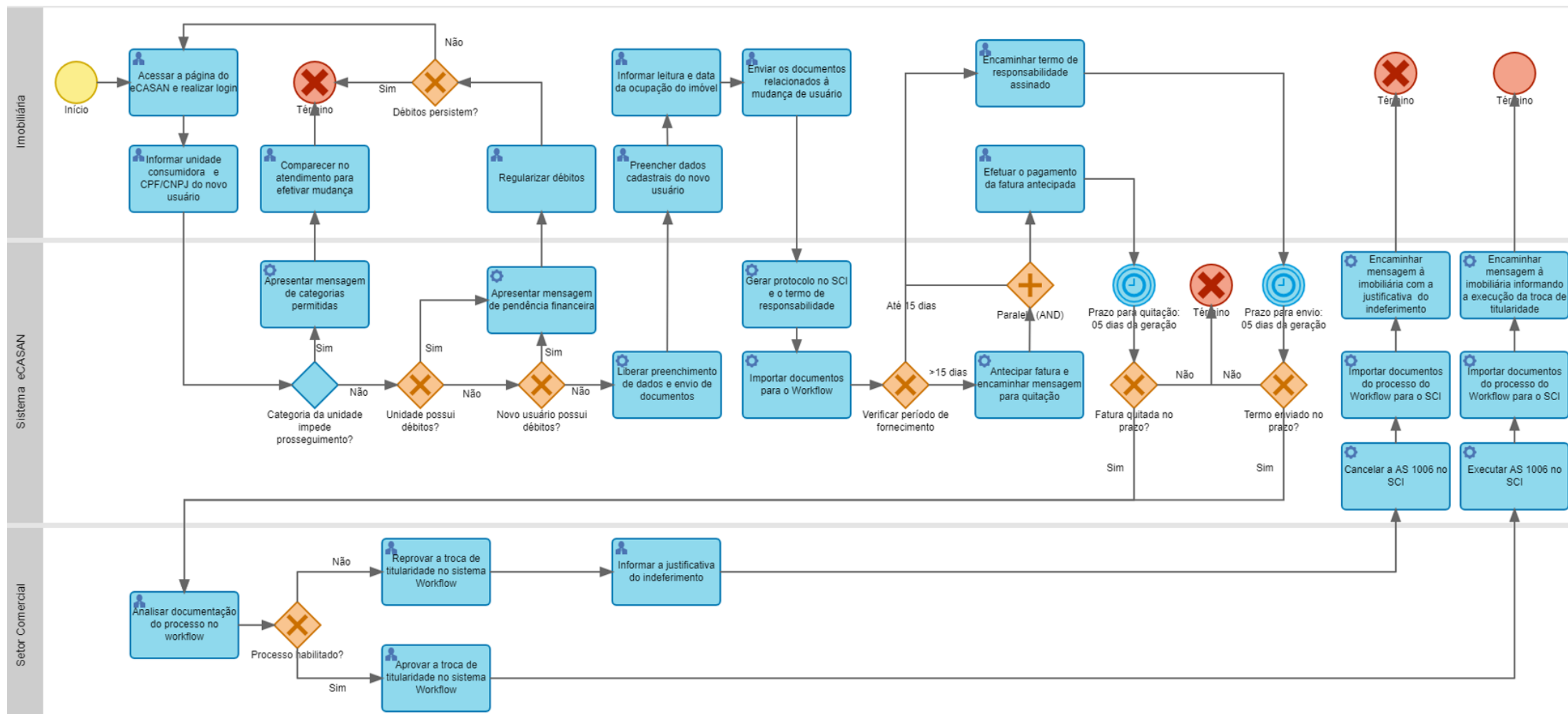
O sistema eCASAN registrará a conclusão do pedido de mudança de titularidade através de Autorização de Serviço (AS) no Sistema Comercial Integrado (SCI), cujo protocolo será informado à imobiliária na conclusão do cadastro da solicitação. O sistema encaminhará e-mail notificando o responsável no Setor Comercial da Superintendência (SECOS) sobre as demandas pendentes para análise.

Ao término das tratativas pelo setor responsável, o sistema enviará e-mail automático às imobiliárias com o resultado da análise, informando a conclusão da troca de usuário ou o seu indeferimento, assim como o motivo. O sistema manterá o registro dos documentos anexados pelas imobiliárias para futuras consultas, após a conclusão da análise.

É dever da imobiliária manter em seu arquivo, cópia dos documentos de identificação do usuário, documentos de propriedade e/ou Contrato de Locação registrado em cartório, documento de identificação e procuração do usuário para realização do procedimento junto a CASAN seguindo modelo que o Sistema disponibiliza para baixar.

Na *Figura 2* é apresentado o fluxo do procedimento de mudança de titularidade.

Figura 2. Fluxo do Procedimento de Mudança de Titularidade



2. Solicitação de Acesso

Para solicitar o acesso ao eCasas Imobiliárias, a imobiliária deve acessar a página inicial do sistema (*Figura 3*) a partir do endereço abaixo e clicar no link **“Solicitar acesso”**:

<http://e.casan.com.br/imobiliarias>

Figura 3. Tela inicial do Sistema

A screenshot of the eCasas Imobiliárias login page. It features a white login box centered on a background image of a green landscape with a river. The box contains the 'ecasan Imobiliárias' logo at the top. Below the logo are two input fields: 'CNPJ' and 'Senha'. To the right of these fields is a blue 'Acessar' button. Below the button are two links: 'Solicitar acesso' and 'Recuperar senha'.

Informar o CNPJ da Imobiliária a ser cadastrada (*Figura 4*). Só existirá um acesso por imobiliária.

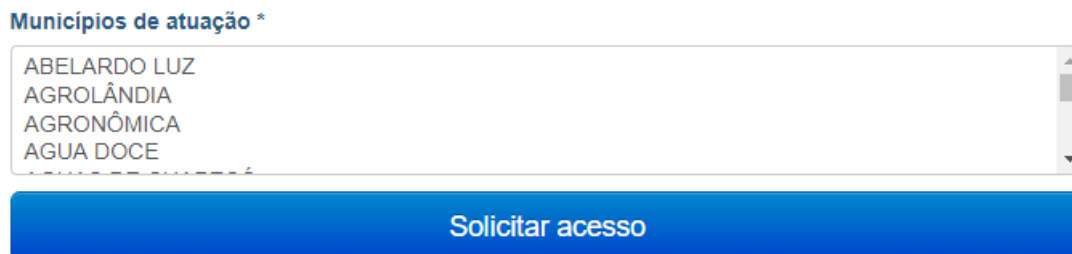
Figura 4. Campo CNPJ da Tela de Solicitação de Acesso

A close-up screenshot of the CNPJ input field on the login page. The label 'CNPJ *' is positioned above the input box. Below the input box is a large blue button labeled 'Solicitar acesso'.

Na tela seguinte, deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios (marcados com * ao lado) e opcionais quando aplicável.

Obs.: Na área denotada por “Municípios de atuação” (Figura 5) é preciso selecionar todos os municípios que a Imobiliária atende para que o Sistema permita a mudança de titularidade de qualquer unidade que seja de sua responsabilidade.

Figura 5. Lista de Municípios na Tela de Solicitação de Acesso



Ao concluir a solicitação de acesso pelo Sistema, o último passo será o envio obrigatório de documentos físicos da Imobiliária à CASAN para verificar a sua autenticidade, as informações para o encaminhamento da documentação serão exibidas na tela conforme a Figura 6.

Figura 6. Instruções para finalizar a solicitação de cadastro



ecasan Imobiliárias

Queremos simplificar a sua vida!

Para finalizar o processo de cadastro a empresa deve encaminhar à CASAN a seguinte documentação:

1. Cópia Autenticada do Contrato Social e Alterações do Contrato Social, no caso do signatário não estar contemplado no contrato social inicial.
2. Cópia Autenticada dos documentos de identidade e CPF dos diretores ou representantes legais da empresa;
3. Cópia do Cadastro/Cartão do CNPJ.
4. Duas Vias Assinadas do Instrumento Particular de Convênio ([Link para Imprimir Documento](#)).
5. Declaração assinada especificando o funcionário da imobiliária responsável pela realização das mudanças de titularidade.
6. Cópia autenticada dos documentos de identidade e CPF do funcionário da imobiliária responsável pelas mudanças de titularidade, especificado conforme declaração.

A entrega pode ser realizada nos Postos de Atendimento Presencial da CASAN, A/C do Setor Comercial da Superintendência (SECOS) ou encaminhado via Correios para um dos endereços mais próximos dos indicados abaixo:

- a. Superintendência Regional de Negócios da Região Metropolitana da Grande Florianópolis: Rua. Quinze de Novembro, 230 - Balneário - Florianópolis / SC, CEP 88075-220
- b. Superintendência Regional de Negócios Norte/Vale do Rio Itajaí: BR 470 - Km 141, N° 7383, Santa Galo - Rio do Sul - SC, CEP 89163-020
- c. Superintendência Regional de Negócios Oeste: Avenida Getúlio Vargas, 990-S - Centro - Chapecó - SC, CEP 89814-000
- d. Superintendência Regional de Negócios Sul/Serra: Rua Quinze de Novembro, 205 - Centro - Criciúma - SC, CEP 88801-140

Após o recebimento e conferência dos documentos pela CASAN, o acesso será liberado e informado através do email informado no cadastro realizado.

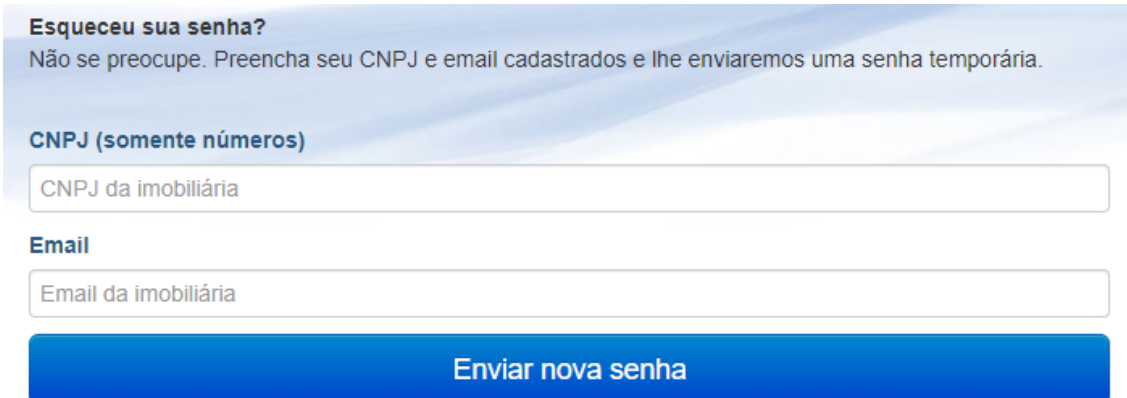
A resposta à solicitação de acesso será encaminhada para o e-mail da imobiliária informado no cadastro. No caso de deferimento, o e-mail de resposta conterá um *link* para a criação da senha de acesso. A partir deste momento, o acesso ao eCasan Imobiliárias estará liberado.

3. Senhas de Acesso

a. Recuperação de Senha

Em caso de perda ou esquecimento da senha de acesso, clicar no link **“Recuperar senha”** na página inicial do sistema (*Figura 3 da seção anterior*) e informar o CNPJ e o e-mail de cadastro (*Figura 7*). O sistema enviará por e-mail um *link* para trocar a senha de acesso.

Figura 7. Campos para preenchimento para recuperação de senha



Esqueceu sua senha?
Não se preocupe. Preencha seu CNPJ e email cadastrados e lhe enviaremos uma senha temporária.

CNPJ (somente números)

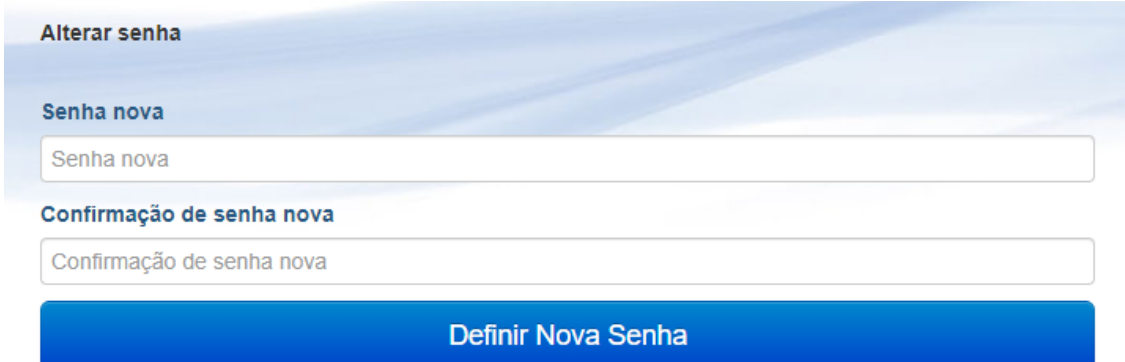
Email

Enviar nova senha

b. Alteração de Senha

Acessível a partir do botão “Menu” no canto superior após a realização do login, clicar em “Alterar senha”, informar a senha nova e a confirmação da senha nova (*Figura 8*).

Figura 8. Campos para preenchimento para alteração de senha



Alterar senha

Senha nova

Confirmação de senha nova

Definir Nova Senha

4. Mudança de Titularidade – Abertura do processo

Após a imobiliária efetuar o login na página do E-CASAN Imobiliárias, a tela para inicial do procedimento de mudança de titularidade já estará disponível conforme *Figura 9*. Esta tela também está disponível através do menu superior direito. Nesta etapa deve-se informar o número da matrícula da unidade desejada, além do CPF ou CNPJ do novo usuário.

Figura 9. Tela inicial da Mudança de Titularidade



ecasan Imobiliárias Menu

Bem vindo(a) Imobiliária Exemplo CASAN! - CNPJ: 82.508.433/0001-17

Mudança de titularidade

Matrícula *

0000197323-1

CPF/CNPJ do novo usuário *

CPF/CNPJ do novo usuário

Avançar

 Companhia Catarinense de Águas e Saneamento

Obs.: A unidade não deve possuir pendências financeiras junto à CASAN para realizar este procedimento. Caso houver pendências, o Sistema apresentará a opção de emitir uma 2ª via para pagamento do valor total conforme *Figura 10*.

Figura 10. Tela com informação de débitos na unidade.

Matrícula	Tipo de documento	Pendências do usuário atual		Valor	Visualizar
		Referência	Situação		
197323-1	FATURA	11/2022	Pendente	145,10	Imprimir 2ª via

Opa! O usuário atual da unidade possui pendências financeiras. Regularize a situação para continuar.

Não havendo os impeditivos apontados, na tela seguinte do processo (figura 11) serão informados os dados atuais da unidade e serão solicitados os dados do novo usuário.

Figura 11. Dados do novo usuário para preenchimento.

Matrícula *
0001920084-6
CPF/CNPJ do usuário atual
220.180.408-71
Endereço do Imóvel
R. JOÃO ROBERTO SANFORD, n- 168, Bairro COQUEIROS, FLORIANÓPOLIS/SC - 88.080-090
Município
FLORIANÓPOLIS
Proprietário
EDIFICIO RES MARIA THEODORA
Usuário Atual
JULIANO MAZIERO DE SOUZA
CPF/CNPJ do novo usuário *
756.134.385-01
Nome novo usuário *
<input type="text" value="Nome novo usuário"/>
RG do novo usuário
<input type="text" value="RG do novo usuário"/>
Data de nascimento do novo usuário
<input type="text" value="Data de nascimento do novo usuário"/>
Telefone 1 do novo usuário
<input type="text" value="Telefone 1 do novo usuário"/>
Telefone 2 do novo usuário
<input type="text" value="Telefone 2 do novo usuário"/>
Email do novo usuário
<input type="text" value="Email do novo usuário"/>
Estado civil do novo usuário
<input type="text" value="Solteiro"/>
Sexo do novo usuário
<input type="text" value="Masculino"/>
Nome do pai do novo usuário
<input type="text" value="Nome do pai do novo usuário"/>
Nome da mãe do novo usuário
<input type="text" value="Nome da mãe do novo usuário"/>
Nome do conjugue do novo usuário
<input type="text" value="Nome do conjugue do novo usuário"/>
<input type="button" value="Avançar"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>

Ao avançar o processo, na tela seguinte (figura12), a imobiliária deverá informar os dados de leitura do hidrômetro, data de ocupação do imóvel (data de vínculo) e anexar os documentos pertinentes à locação. Nesta tela também será possível imprimir o modelo de procuração da CASAN.

Figura 12 – Tela de dados pertinentes à locação

Endereço do Imóvel
R. JOÃO ROBERTO SANFORD, n- 168, Bairro COQUEIROS, FLORIANÓPOLIS/SC - 88.080-090

Município
FLORIANÓPOLIS

Proprietário
EDIFÍCIO RES MARIA THEODORA

Usuário Atual
JULIANO MAZIERO DE SOUZA

CPF/CNPJ do novo usuário *
756.134.385-01

Nome novo usuário *
USUÁRIO DE TESTE

RG do novo usuário
000001

Data de nascimento do novo usuário
01/01/1980

Telefone 1 do novo usuário
(48) 99999-9999

Telefone 2 do novo usuário
(48) 99999-9999

Email do novo usuário
cazevedo@casan.com.br

Estado civil do novo usuário
Solteiro

Sexo do novo usuário
Masculino

Nome do pai do novo usuário
PAI TESTE

Nome da mãe do novo usuário
MÃE TESTE

Nome do conjuge do novo usuário
CONJUGUE TESTE

Leitura Hidrômetro *

Data da ocupação do imóvel *

Documentos Pessoais do Locatário/Usuário *
 Nenhum arquivo escolhido

Procuração do Locatário/Usuário *
 Nenhum arquivo escolhido

Procuração do proprietário ou contrato de administração do imóvel *
 Nenhum arquivo escolhido

Contrato de Locação ou Termo de Entrega de Chaves *
 Nenhum arquivo escolhido

Contrato social
 Nenhum arquivo escolhido

Cartão CNPJ
 Nenhum arquivo escolhido

Outros documentos
 Nenhum arquivo escolhido

☐ Estou ciente dos termos e nos responsabilizamos pela entrega do contrato de adesão ao locatário/usuário *

Documento de conclusão (sumário assinatura eletrônica)
 Nenhum arquivo escolhido

Os documentos marcados com “*” são obrigatórios e a imobiliária não conseguirá prosseguir sem o envio deles.

Serão aceitos documentos assinados eletronicamente através das Plataformas Autentique, Gov.br, DocuSign, ClickSign, CredSign, D4Sign, Docsales, Câmara de contratos e ZapSign, onde a imobiliária deverá encaminhar o documento digital original inviolado, além de seu certificado de conclusão ou equivalente.

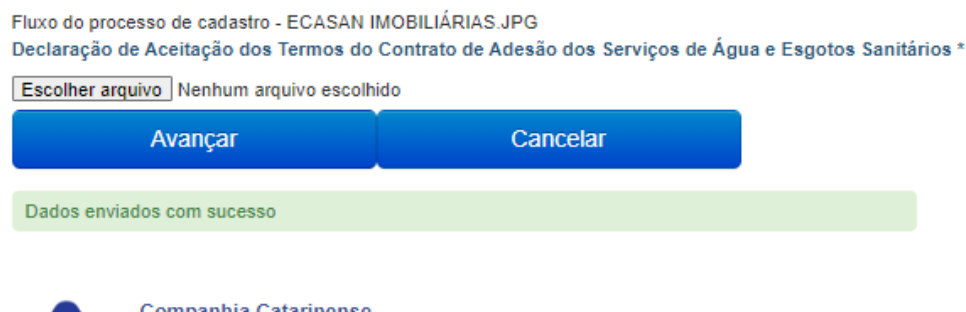
Ao prosseguir, será gerado o protocolo de mudança de titularidade e será informado o protocolo à imobiliária. Na Tela seguinte da página do E-CASAN imobiliárias, aparecerá a tela com a **declaração de aceitação dos termos do contrato de adesão**.

Figura 13 – Geração da declaração de aceitação dos termos do contrato de adesão.



Ainda nesta página, ao rodapé da mesma, a imobiliária deverá encaminhar a **declaração de aceitação dos termos do contrato de adesão**

Figura 14 – Envio da declaração de aceitação dos termos do contrato de adesão.



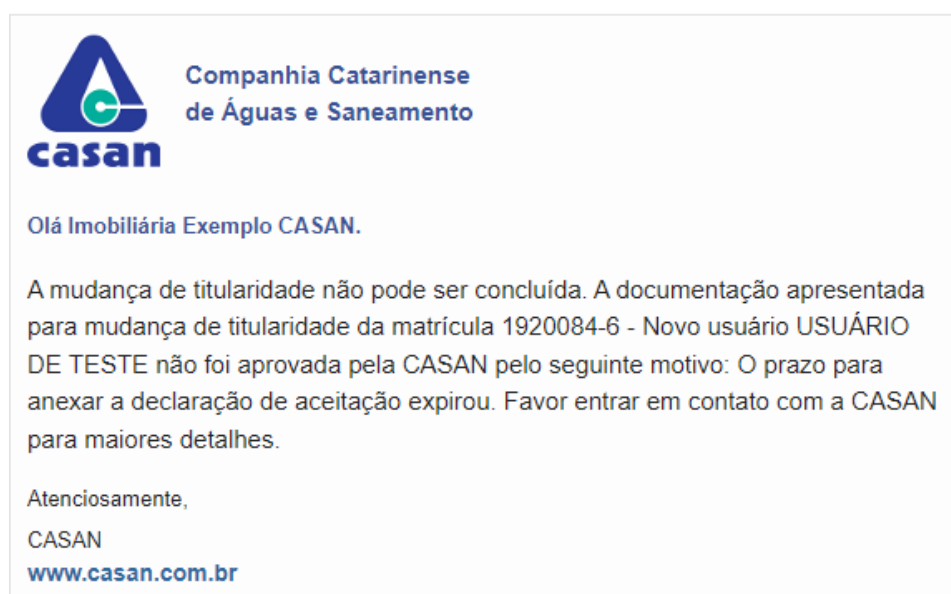
Ao submeter todos os documentos, o processo estará finalizado, a não ser que ainda exista alguma pendência na unidade (*Figura 15*). Neste caso, o Sistema apresentará a 2ª via da fatura para impressão devendo esta ser quitada até o vencimento.

Figura 15. Mensagem em vermelho indicando pendência na unidade



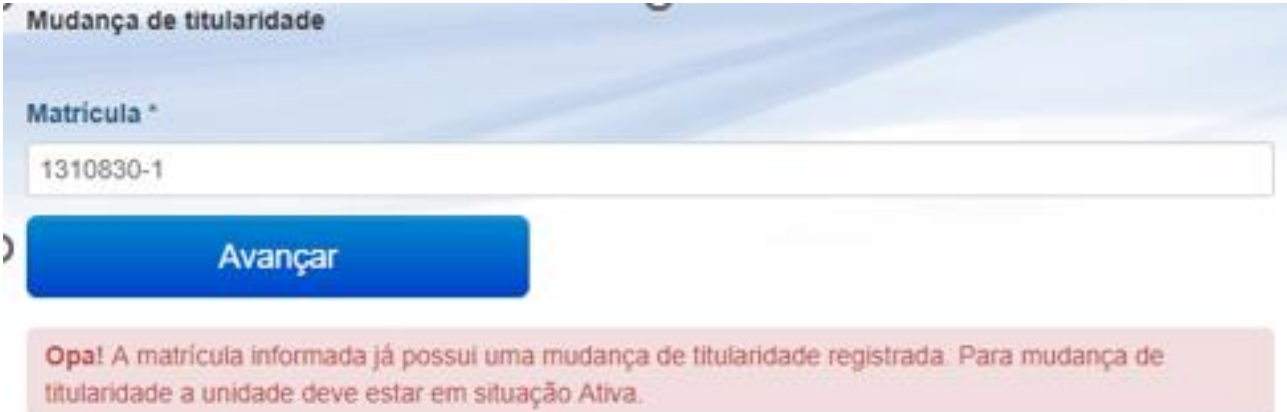
Caso a fatura não seja quitada dentro do período de 05 dias ou caso a **declaração de aceitação dos termos do contrato de adesão** não seja encaminhada também em 05 dias, o processo de troca de titularidade será cancelado automaticamente e a imobiliária receberá um e-mail comunicando o cancelamento.

Figura 16. Mensagem encaminhada à imobiliária sobre o cancelamento da troca de titularidade



Para verificar se a mudança foi realizada, retornar à tela inicial do procedimento através do “Menu” no canto superior e então informar a matrícula da unidade antiga. Se o procedimento foi realizado com sucesso, aparecerá a mensagem de que a unidade já possui uma mudança de titularidade registrada conforme a *Figura 17*.

Figura 17. Mensagem em vermelho indicando que a mudança de titularidade foi efetuada



The screenshot shows a web form titled "Mudança de titularidade". It has a label "Matricula *" above a text input field containing "1310830-1". Below the input field is a blue button labeled "Avançar". At the bottom of the form, there is a red error message box with the text: "Opa! A matrícula informada já possui uma mudança de titularidade registrada. Para mudança de titularidade a unidade deve estar em situação Ativa."