

Orientações para utilização do sistema de gestão online de processos

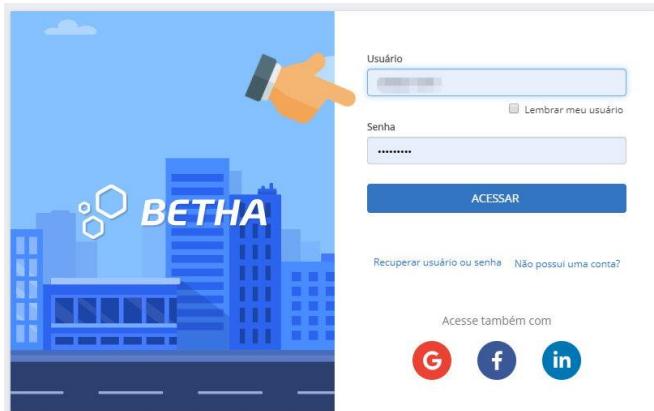
Área de Conhecimento: Tributos

Este informativo tem por finalidade orientar sobre a utilização do sistema online de gestão de processos. Nele é possível solicitar abertura de processo, anexar documentos, consultar andamentos processuais, obter uma visão geral de todos os processos, etc. O acesso a este sistema será realizado através do site de Prefeitura, somente para pessoas que possuam um usuário e senha de acesso.

Acessando o sistema:

Acesse o site da Prefeitura de sua cidade e procure pelo link que o direcione ao sistema, permitindo a abertura de solicitação de processo.

Em seguida, insira seu usuário e senha de acesso:



Atenção!
Caso ainda não possua usuário e senha, veja ao final deste tutorial como obtê-los.

Após a autenticação de acesso, você será remetido à tela inicial do sistema. Nela será possível realizar diversas tarefas como: registrar uma solicitação de abertura, consultar processos, obter uma visão geral de todos os processos, anexar documentos, etc.:

The dashboard features several key components:

- Link para cadastrar nova solicitação de abertura processo**: A link to start a new process application.
- Link para visualizar as solicitações registradas e processos**: A link to view registered requests and processes.
- Campo para consulta individual de processo**: A field to search for individual processes by unique number.
- Alterna os dados da conta do usuário como: e-mail, senha, etc.**: An option to change user account details like email and password.
- Link que permite visualizar todos os processos**: A link to view all processes.
- Relação dos últimos processos**: A table showing the last processed requests.
- Botão que demonstra detalhes do processo**: A button to show detailed process information.
- Botão que abre a lista de opções**: A button to open the list of options.
- Total de processos**: A summary section showing the total number of processes (15).
- Gráfico com resumo de todos os processos**: A pie chart summarizing process status: Encerrados (2), Não analisados (6), Pendentes (2), Cancelados (1), and Em andamento (4).
- Últimos processos**: A list of the most recent processed requests.

Orientações para utilização do sistema de gestão online de processos

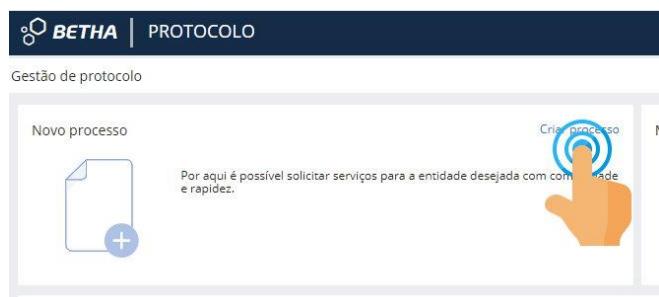
Área de Conhecimento: Tributos

Para preencher uma solicitação de abertura de processo, basta seguir 4 passos:



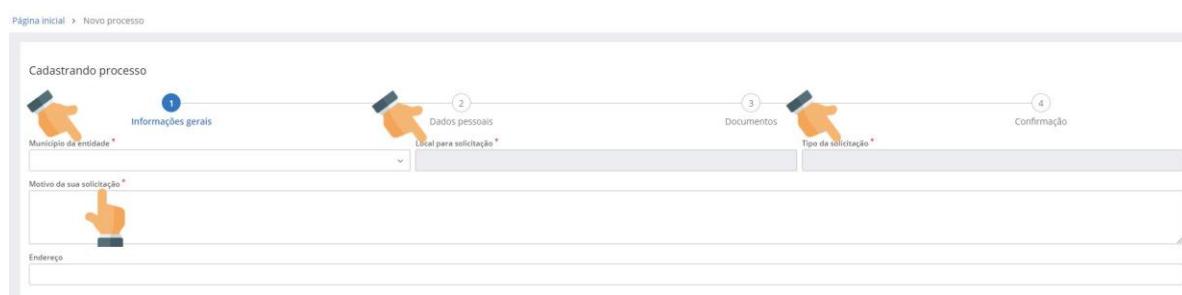
Passo 1 – Informações Gerais:

Clique no link “Criar processo”. Ele fica localizado na tela inicial do sistema, no canto superior esquerdo.



Informe os dados obrigatórios:

- ✓ Município da entidade que será direcionada a solicitação;
- ✓ Local para solicitação (Prefeitura, Câmara, Instituto de Previdência, etc);
- ✓ Tipo de solicitação que deseja;
- ✓ Motivo da sua solicitação.



A captura de tela mostra o formulário "Cadastrando processo" com quatro etapas numeradas:

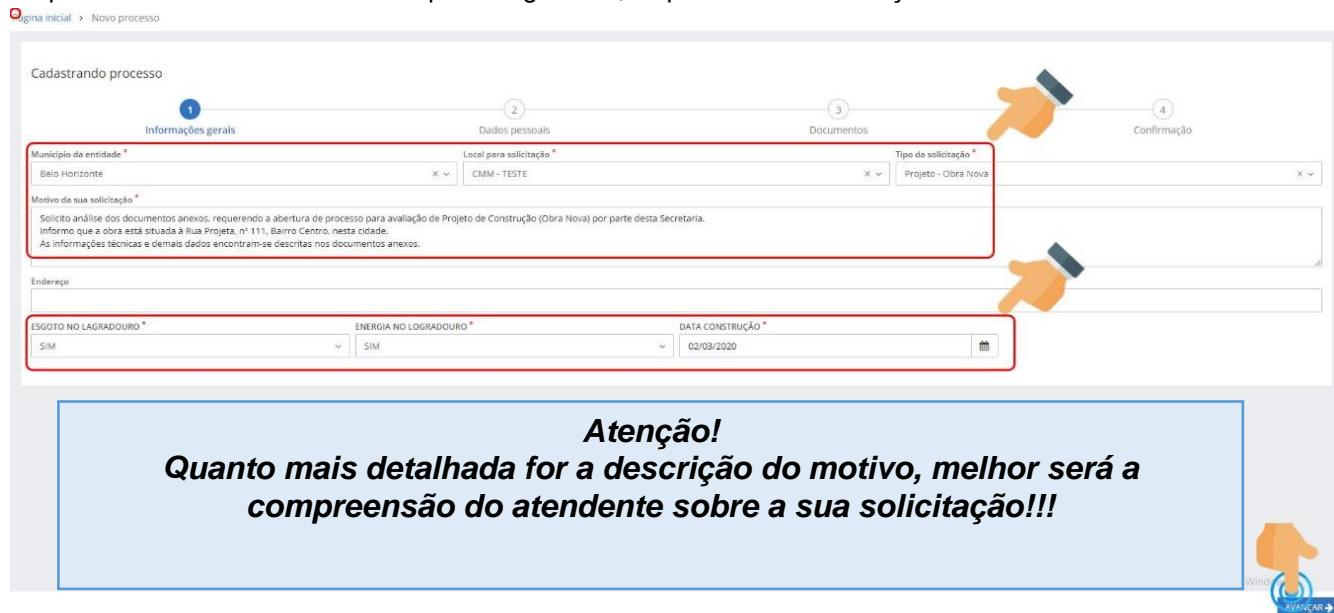
1. Informações gerais: campo "Município da entidade" com placeholder "Município da entidade *".
2. Dados pessoais: campo "Local para solicitação" com placeholder "Local para solicitação *".
3. Documentos: campo "Tipo de solicitação" com placeholder "Tipo de solicitação *".
4. Confirmação: campo vazio.

Os campos "Município da entidade", "Local para solicitação" e "Tipo de solicitação" estão destacados com um cursor de mouse apontando para cima deles.

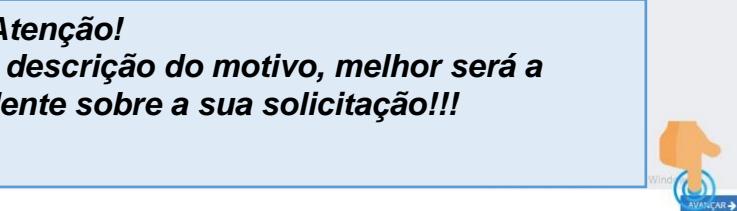
Orientações para utilização do sistema de gestão online de processos

Área de Conhecimento: Tributos

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clique no botão “Avançar”.

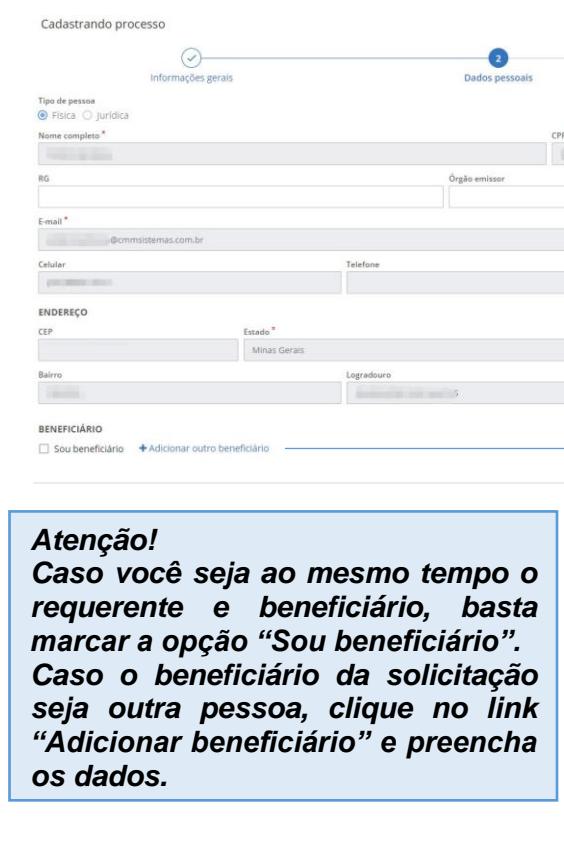


Atenção!
Quanto mais detalhada for a descrição do motivo, melhor será a compreensão do atendente sobre a sua solicitação!!!

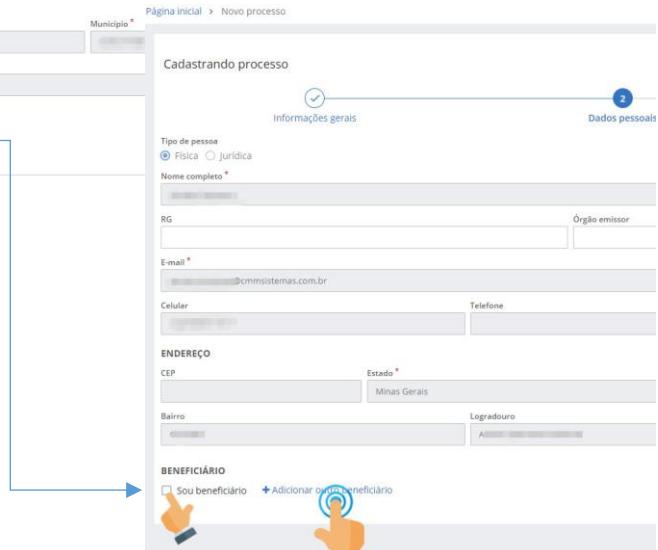


Passo 2 – Dados Pessoais:

O sistema irá demonstrar todos os seus dados pessoais que estão cadastrados. Revise-os e preencha os demais dados. Quanto mais completo for seu cadastro, melhor será a análise dos seus processos.



Atenção!
Caso você seja ao mesmo tempo o requerente e beneficiário, basta marcar a opção “Sou beneficiário”. Caso o beneficiário da solicitação seja outra pessoa, clique no link “Adicionar beneficiário” e preencha os dados.



Orientações para utilização do sistema de gestão online de processos

Área de Conhecimento: Tributos

Após, clique no botão “Avançar”:

BENEFICIÁRIO

Sou beneficiário Remover beneficiário

Tipo de pessoa Física Jurídica

Nome completo* Obrigatório

CPF* Obrigatório

Data de nascimento

Sexo Feminino Masculino

RG

Órgão emissor

Data de emissão

UF de emissão

E-mail* Obrigatório

Confirmação do e-mail* Obrigatório

Celular

Telefone

ENDEREÇO

CEP*

Estado*

Município*

Bairro*

Logradouro*

Número

Complemento

Avançar

Passo 3 – Documentos:

Algumas solicitações exigirão que documentos sejam anexados. O sistema demonstrará o nome do documento e permitirá que ele seja anexado. Para isto, na coluna “ANEXO”, clique no ícone do “clipe de papel”:

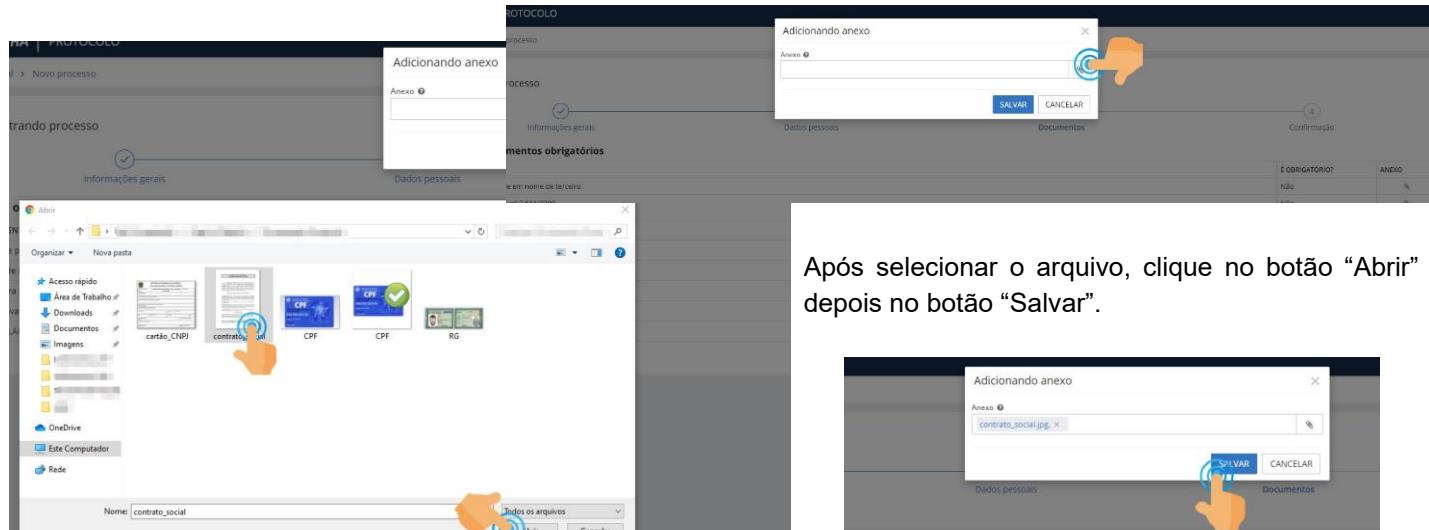
Cadastrando processo

Informações gerais Dados pessoais Documentos Confirmação

Anexe os documentos obrigatórios

DOCUMENTO	É OBRIGATÓRIO?	ANEXO
Título de propriedade em nome de terceiro	Não	
Termo de Plantio, Lei nº 3.611/2000	Não	
Guia para pagamento	Não	
Comprovante de pagamento da guia	Não	
FORMULÁRIO AUTO DECLARAÇÃO VISA	Não	

O sistema apresentará uma tela para que você possa selecionar o documento, clique no ícone do clipe de papel e após procure e selecione o arquivo desejado:



Após selecionar o arquivo, clique no botão “Abrir” e depois no botão “Salvar”.

Orientações para utilização do sistema de gestão online de processos

Área de Conhecimento: Tributos

O sistema apresentará uma tela com o documento anexado, na qual será possível abrir um menu com várias opções:



Após anexar os documentos necessários, clique no botão “Avançar”.

Passo 4 – Confirmação:

Agora que você já registrou todos os dados necessários para abertura de uma solicitação de abertura de processo, o sistema apresentará uma tela com todos os dados para que você possa revisá-los e ao final, confirmar o registro da solicitação.

Chegamos ao fim do cadastro! É importante que você verifique os dados abaixo antes de clicar em Confirmar, e caso tenha alguma informação preenchida de forma incorreta, você poderá retornar a etapa correspondente e corrigir.

Informações gerais

Tipo de solicitação
Projeto - Obra Nova
Município da entidade
Belo Horizonte
Local para a solicitação
CMM - TESTE
Motivo da solicitação
Solicito análise da documentação, requerendo a abertura de processo para avaliação de Projeto de Construção (Obra Nova) por parte desta Secretaria. Informo que a obra está situada à rua Projetada, nº 1111, bairro Centro, nesta cidade. As informações técnicas e demais dados encontram-se descritos nos documentos anexos.

Dados pessoais

REQUERENTE	ENDEREÇO
Nome completo [REDACTED]	CEP [REDACTED]
CPF [REDACTED]	Sexo [REDACTED]
RG [REDACTED]	UF da emissão [REDACTED]
E-mail [REDACTED]@cmmsistemas.com.br	Número [REDACTED]
Celular [REDACTED]	Endereço [REDACTED]
Telefone [REDACTED]	Complemento [REDACTED]

Documentos

DOCUMENTO	ANEXO(S)
Título de propriedade em nome de terceiro	[REDACTED]
Termo de Plantão, Lei nº 3.611/2000	[REDACTED]
Guia para pagamento	[REDACTED]
Comprovante de pagamento da guia	[REDACTED]
FORMULÁRIO AUTO DECLARAÇÃO VISA	[REDACTED]

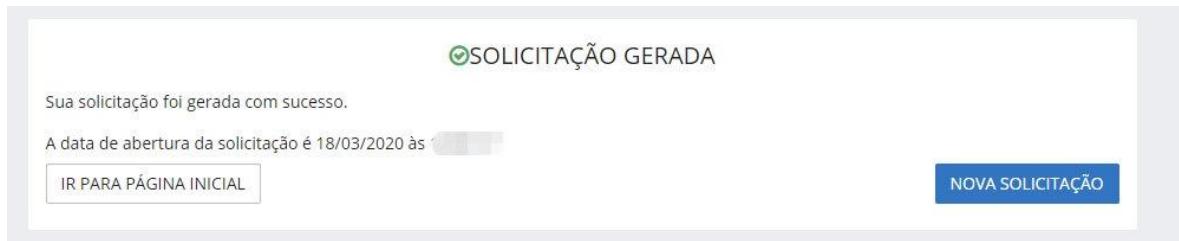
Atenção!

Este é o momento que você tem para fazer a revisão da sua solicitação. Certifique-se que todos os dados foram preenchidos corretamente e que todos os documentos necessários foram anexados. Evite que a Prefeitura indefira sua solicitação por alguma informação indevida ou inexistente.

Orientações para utilização do sistema de gestão online de processos

Área de Conhecimento: Tributos

Após a confirmação o sistema irá informá-lo do registro com sucesso.



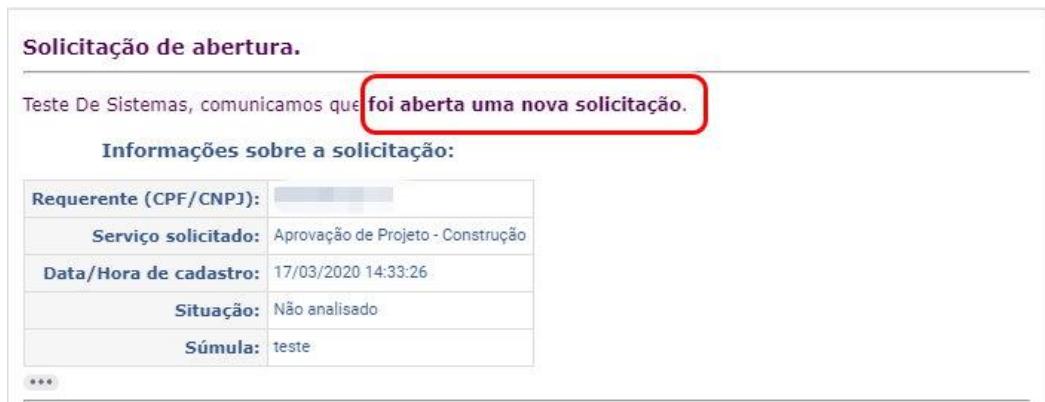
SOLICITAÇÃO GERADA

Sua solicitação foi gerada com sucesso.

A data de abertura da solicitação é 18/03/2020 às 18:00:00.

[IR PARA PÁGINA INICIAL](#) [NOVA SOLICITAÇÃO](#)

Ao cadastrar a solicitação de abertura de processo será enviado um e-mail confirmando o registro:



Solicitação de abertura.

Teste De Sistemas, comunicamos que **foi aberta uma nova solicitação.**

Informações sobre a solicitação:

Requerente (CPF/CNPJ):	[REDACTED]
Serviço solicitado:	Aprovação de Projeto - Construção
Data/Hora de cadastro:	17/03/2020 14:33:26
Situação:	Não analisado
Súmula:	teste

Assim que a Prefeitura deferir sua solicitação o sistema enviará um e-mail informando que a solicitação de abertura de processo foi deferida e também enviará os dados do processo que foi aberto:



Solicitação de abertura de processo.

Teste De Sistemas, comunicamos que sua **solicitação de abertura de processo foi Deferida.**

Informações sobre o processo:

Inscrição do requerente:	[REDACTED]
Serviço solicitado:	Aprovação de Projeto - Construção
Data/Hora da solicitação:	17/03/2020 13:37:29
Responsável:	[REDACTED]
Número do processo:	3384.001-00000
Número único:	389.XDL.56
Data/Hora da protocolização:	17/03/2020 14:27:21
Data prevista:	18/03/2020 14:27:21
Organograma de protocolização:	Protocolo - [REDACTED]

Através do número único você pode consultar sobre o seu processo também através da internet.

Qualquer dúvida entre em contato com o(a) Cmm - Teste através do telefone (31)1111-1111 ou através do email teste@teste.com.br.

<http://teste.com.br>

Orientações para utilização do sistema de gestão online de processos

Área de Conhecimento: Tributos

Caso a Prefeitura devolva a sua solicitação para ajuste, o sistema irá informá-lo por e-mail. Basta clicar no link para que você possa analisar os detalhes do motivo da devolução:

Solicitação de abertura de processo.

Comunicamos que a sua solicitação de abertura 30 foi **devolvida pelo analista**.

Informações sobre a solicitação:

Nome do requerente:	[REDACTED]
Inscrição do requerente:	[REDACTED]
Serviço solicitado:	Projeto - Obra Nova
Data/Hora da solicitação:	18/03/2020 12:09:18

Para mais detalhes sobre o motivo da devolução [lá](#) solicitação de abertura [clique aqui](#).

Qualquer dúvida entre em contato com o(a) Cmm - Teste através do telefone (31)1111-1111 ou através do email teste@teste.com.br.

<http://teste.com.br>

Listando minhas solicitações

FILTRAR POR Todas entidades (15) ▾ Encerrados (3) Em análise (6) Não analisados (6) Solicitações pendentes (1) **Solicitações retornadas (1)**

NÚMERO PROCESSO	ENTIDADE	BENEFICIÁRIO	SOLICITAÇÃO	SITUAÇÃO	
0000061/2019	CMM - TESTE	...	RENOVAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO	Em análise	Ver todos detalhes
3384.001.00000013/2019	CMM - TESTE	...	Projeto - Obra Nova	Parado	Ver todos detalhes
3384.001.00000012/2019	CMM - TESTE	...	Projeto - Obra Nova	Em análise	Ver todos detalhes
3384.001.0000001/2019	CMM - TESTE	...	Projeto - Legalização	Não Analisado	Ver todos detalhes
3384.001.0000009/2019	CMM - TESTE	...	Projeto - Legalização	Em análise	Ver todos detalhes
3384.001.0000008/2019	CMM - TESTE	...	Projeto - Legalização	Não Analisado	Ver todos detalhes
3384.001.00000012/2018	CMM - TESTE	...	Aprovação de Projeto - Construção	Em análise	Ver todos detalhes
3384.001.00000011/2018	CMM - TESTE	[REDACTED]	Aprovação de Projeto - Construção	Cancelado	Ver todos detalhes
3384.001.0000009/2018	CMM - TESTE	...	Projeto - Obra Nova	Parado	Ver todos detalhes
0002.0000089	BETHA SISTEMAS - COMERCIAL	...	CND Web	Defendido	Ver todos detalhes

1-10 de 15 10 resultados por página « ANTERIOR 1 2 PRÓXIMA »

Listando minhas solicitações

FILTRAR POR Todas entidades (15) ▾ Encerrados (3) Em análise (6) Não analisados (6) Solicitações pendentes (1) **Solicitações retornadas (1)**

Documento(s) retorno(s). Você precisa anexá-los para dar andamento a solicitação.

Número de solicitação 30	Entidade CMM - TESTE	Beneficiário ...	MOTIVO DO RETORNO Boa tarde. Analisamos o documento anexo e verificamos que ele está em desacordo com as exigências legais. Por favor, corrija o documento, acrescentando os dados de endereço. Após, substitua o documento anexado anteriormente, pelo documento corrigido. Attn. Prefeitura Modelo.	

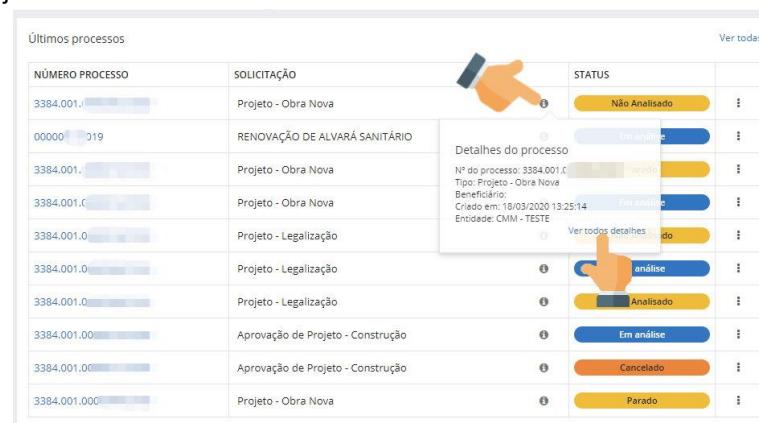
Orientações para utilização do sistema de gestão online de processos

Área de Conhecimento: Tributos

Conhecendo mais algumas funcionalidades do sistema:

a) Visualizando os detalhes de um processo:

Clique no ícone “i” para seja aberta a caixa de Detalhes do Processo.



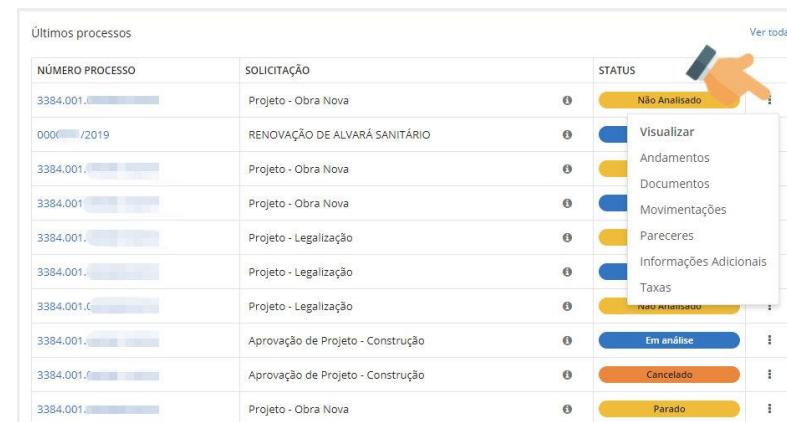
A screenshot of a web-based process management system. At the top, there's a header with the text 'Últimos processos' and 'Ver todas'. Below this is a table with several rows, each representing a process. The first row, '3384.001...', has a tooltip over its 'SOLICITAÇÃO' column. The tooltip contains the following information:

- Nº do processo: 3384.001.C
- Tipo: Projeto - Obra Nova
- Benefício:
- Created em: 16/03/2020 13:25:14
- Entidade: CMM - TESTE

The tooltip also includes a link 'Ver todos detalhes' and three small icons: 'análise', 'Analizado', and 'Parado'.

b) Acessando o menu de opções:

Através do menu de opções o sistema permitirá que você realize diversas tarefas:



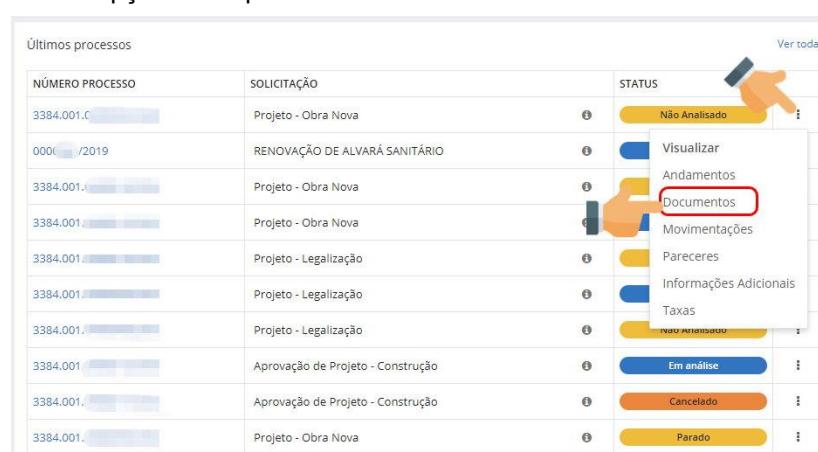
A screenshot of the same process management system. A context menu is open over the 'Projeto - Obra Nova' row from the previous screenshot. The menu items are:

- Visualizar
- Andamentos
- Documentos
- Movimentações
- Pareceres
- Informações Adicionais
- Taxas

The 'Documentos' option is highlighted with a red box.

Consultando e anexando documentos:

É possível que, mesmo após aberto o processo, seja possível anexar novos documentos ou documentos ainda pendentes. Para isto, basta que você abra as opções e clique em “Documentos”

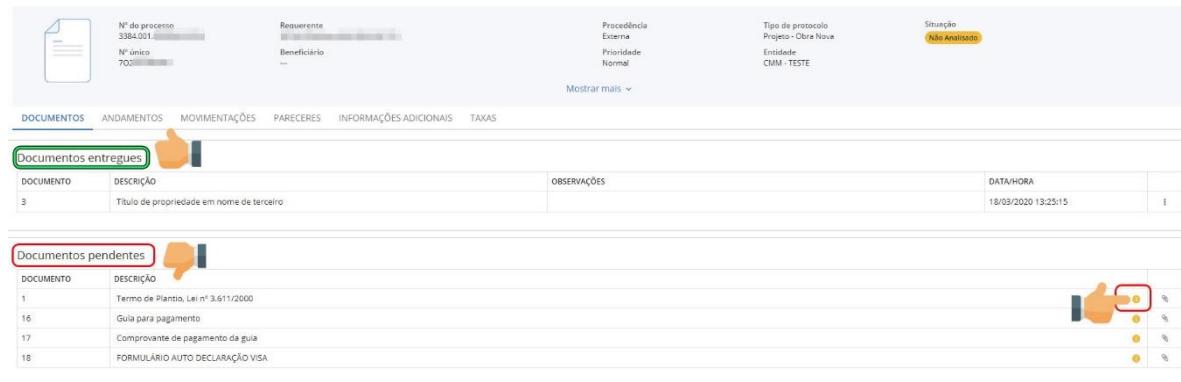


A screenshot of the process management system showing the context menu again. The 'Documentos' option is now highlighted with a red box.

Orientações para utilização do sistema de gestão online de processos

Área de Conhecimento: Tributos

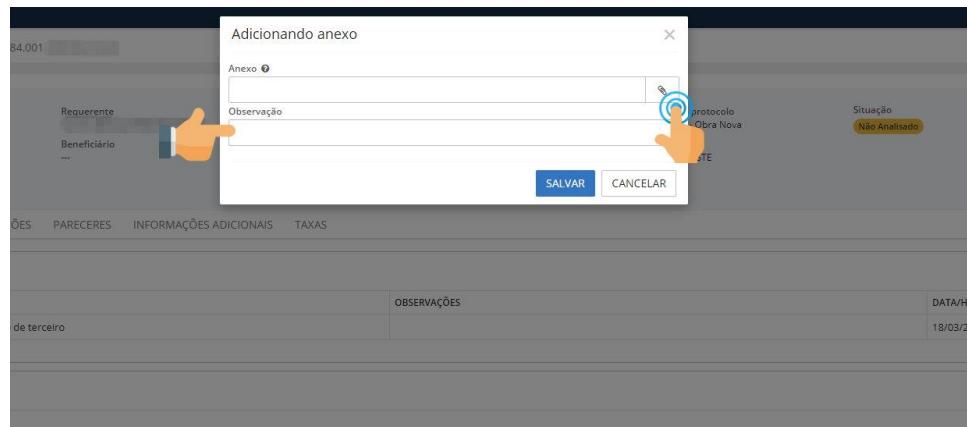
Após clicar na opção “Documentos”, o sistema abrirá uma tela na qual será possível verificar quais os documentos já entregues e quais ainda pendentes. Para os documentos pendentes é possível anexá-los. Basta clicar no ícone com um sinal de exclamação, conforme imagem abaixo:



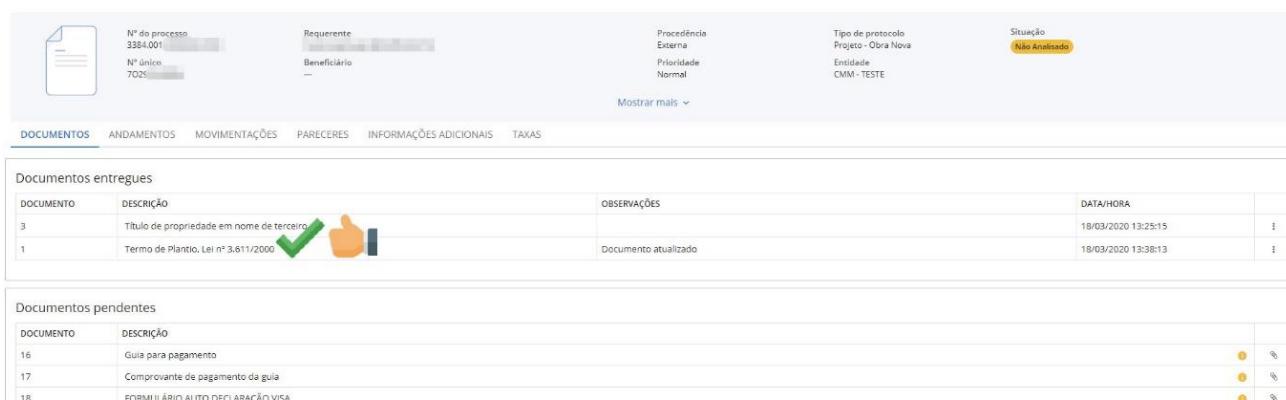
DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES	DATA/HORA
3	Título de propriedade em nome de terceiro		18/03/2020 13:25:15

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES	DATA/HORA
1	Termo de Plante, Lei nº 3.611/2000		
16	Guia para pagamento		
17	Comprovante de pagamento da guia		
18	FORMULÁRIO AUTO DECLARAÇÃO VISA		

Após clicar sobre o ícone mencionado acima, o sistema abrirá a tela para inclusão do documento. O procedimento de inclusão já foi visto no início deste tutorial.



Ao anexar o documento pendente, o sistema automaticamente incluirá o documento na lista de documentos entregues.



DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES	DATA/HORA
3	Título de propriedade em nome de terceiro		18/03/2020 13:25:15
1	Termo de Plante, Lei nº 3.611/2000	Documento atualizado	18/03/2020 13:38:13

Orientações para utilização do sistema de gestão online de processos

Área de Conhecimento: Tributos

Consultando a tramitação do processo:

É possível acompanhar toda a tramitação processual, obtendo a informação detalhada do local por onde o processo já tramitou ou está tramitando. Qual foi a pessoa que analisou o processo no determinado local de tramitação, a data de recebimento e de envio do processo. Para isto, basta que você abra as opções e clique em “Andamentos”.

Últimos processos

NÚMERO PROCESSO	SOLICITAÇÃO	STATUS
3384.001.0000	Projeto - Obra Nova	Em análise
0000	RENOVAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO	Visualizar
3384.001.0000	Projeto - Obra Nova	Andamentos
3384.001.0000	Projeto - Obra Nova	Documentos
3384.001.0000	Projeto - Legalização	Movimentações
3384.001.0000	Projeto - Legalização	Pareceres
3384.001.0000	Projeto - Legalização	Informações Adicionais
3384.001.0000	Projeto - Legalização	Taxas
3384.001.0000	Aprovação de Projeto - Construção	Não Analisado
3384.001.0000	Aprovação de Projeto - Construção	Em análise
3384.001.0000	Projeto - Obra Nova	Cancelado
3384.001.0000	Projeto - Obra Nova	Parado

Vejamos no exemplo abaixo:

O processo já tramitou pelos setores: Assistência de Logística e Gabinete do Prefeito. Estando neste momento aguardando o recebimento do Setor Meio Ambiente. Note que o sistema ordena a tramitação numerando-a de forma crescente. Assim, para saber onde o processo se encontra atualmente, basta consultar a ordenação de maior número. No exemplo que estamos apresentando, seria a tramitação de número 3.

DOCUMENTOS ANDAMENTOS MOVIMENTAÇÕES PARECERES INFORMAÇÕES ADICIONAIS TAXAS

Veja logo abaixo como está o andamento da solicitação e saiba exatamente por quais setores ela passou e por onde falta passar

FILTRAR POR Visão geral Andamentos excluídos

1	Assistência de Logística	Organograma 103.003.301 - Assistência de Logística	Enviado por [redacted]	Enviado Em 18/03/2020 13:42:00	Recebido por [redacted]	Recebido em 18/03/2020 13:42:22	Transferência Não	Processo confirmado
2	Gabinete do Prefeito	Organograma 100.000.000 - Gabinete do Prefeito	Enviado por [redacted]	Enviado Em 18/03/2020 13:42:38	Recebido por [redacted]	Recebido em 18/03/2020 13:42:54	Transferência Não	Situação Confirmado
3	MEIO AMBIENTE	Organograma 001.009.000 - MEIO AMBIENTE	Enviado por [redacted]	Enviado Em 18/03/2020 13:43:17	Recebido por [redacted]	Recebido em ...	Transferência Não	Aguardando confirmação

Ativar o Windows.
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Orientações para utilização do sistema de gestão online de processos

Área de Conhecimento: Tributos

Criando uma conta de usuário:

Caso ainda não possua um usuário e senha de acesso, na tela inicial do sistema, clique no link “[Não possui uma conta?](#)” e realize o seu cadastro.



No campo “Usuário de conexão” digite um nome para seu novo usuário. No campo “Senha” digite a senha que você usará. No campo “Confirmação de senha” repita a mesma senha que você informou no campo “Senha”.



Cadastro de Usuário

Informações de login

Usuário de conexão:  

Senha:     Gerador de senha

Senha forte - Deixe sua senha mais forte usando números e caracteres especiais.

Confirmação da senha:  

Atenção!

Não clique no botão “Gerador de Senha”. Pois, isso fará com que o sistema gere uma nova senha para você e apague a que você digitou anteriormente.

Na parte de informações pessoais, informe seu nome, sua data de nascimento e seu e-mail. Não informe os campos “Celular” e “Confirmação de celular”, conforme imagem abaixo:



Informações pessoais

Nome: * 

Data de nascimento:  Sexo:

E-mail: *   Confirmação do e-mail: 

E-mail secundário:  Confirmação do e-mail secundário:

Celular:   Confirmação do celular:

Muita atenção aqui!

O e-mail é relacionado a uma conta de usuário. Dessa forma, o sistema não aceitará que o mesmo e-mail esteja relacionado a mais de uma conta de usuário!

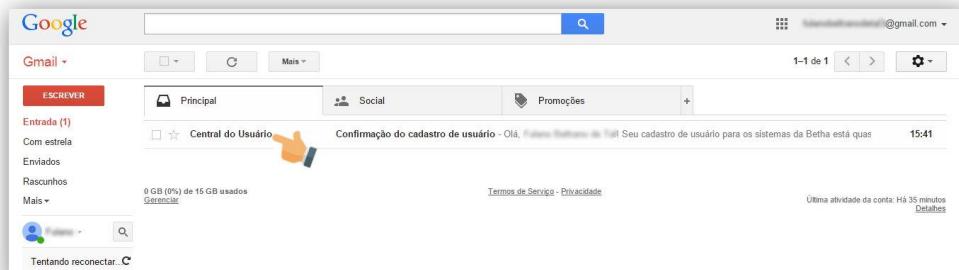
Orientações para utilização do sistema de gestão online de processos

Área de Conhecimento: Tributos

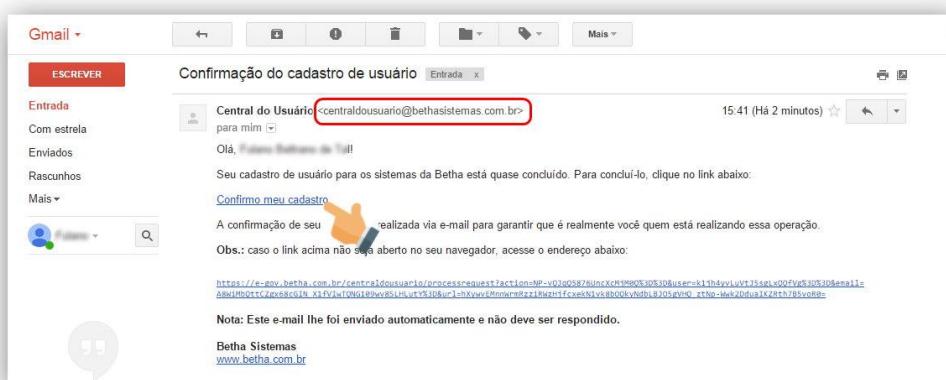
Na parte de informações do seu local de trabalho, informe o nome da Instituição, o Estado e a Cidade. Por fim, clique no botão “Criar conta”, para gravar seu usuário de acesso:



Acesse sua caixa de e-mail e verifique um e-mail da Central do Usuário com o assunto “Confirmação do cadastro de usuário”.



Abra o e-mail e clique no link “Confirme meu cadastro”



Escrito Por: Sandro Barbosa.

Expediente: Informativo CMM

Periódico informativo destinado aos clientes da CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda.

E-mail: informativos@cmmsistemas.com.br

Produção: Equipe Técnica CMM.

Responsabilidade Técnica: Robison Carlos Miranda Pereira

OAB/MG: 112445 - CRC/MG: 75306/O-0

Data: 18 de março de 2020.