

SOLUÇÕES PARA GESTÃO MUNICIPAL



São Paulo, janeiro de 2018

Versão 3.0





Sumário

GPM – Gestão Pública de Município	3
Alvará de Construção – Um dos mais de 300 processos disponíveis no GPM.	7
Case: Prefeitura do Recife – Um caso de sucesso	8
Processo Eletrônico	9
Interface Intuitiva do Usuário	12
Módulos do Sistema	13
Cadastros:	13
Portal Web para acesso ao do contribuinte:	14
Consulta do status da solicitação:	16
Ágiles Signer – Módulo de assinatura digital	17
Consulta Documento Assinado Digital	18
Módulo de Elaboração e Aprovação de Processos Digitais	19
Módulo de Manipulação do Processo Administrativo Digital	22
Manipulação do Processo Digital	23
Juntada	23
Tramitação	24
Apensamento	24
Desapensamento	24
Desentranhamento	24
Encerramento	25
Reativação	25
Consulta aos Processos	26
ECM – Armazenamento de Documentos Digitais	26
Gerenciamento - Dashboard	27
Características técnicas	27
Módulo de Segurança	28

GPM – Gestão Pública de Município

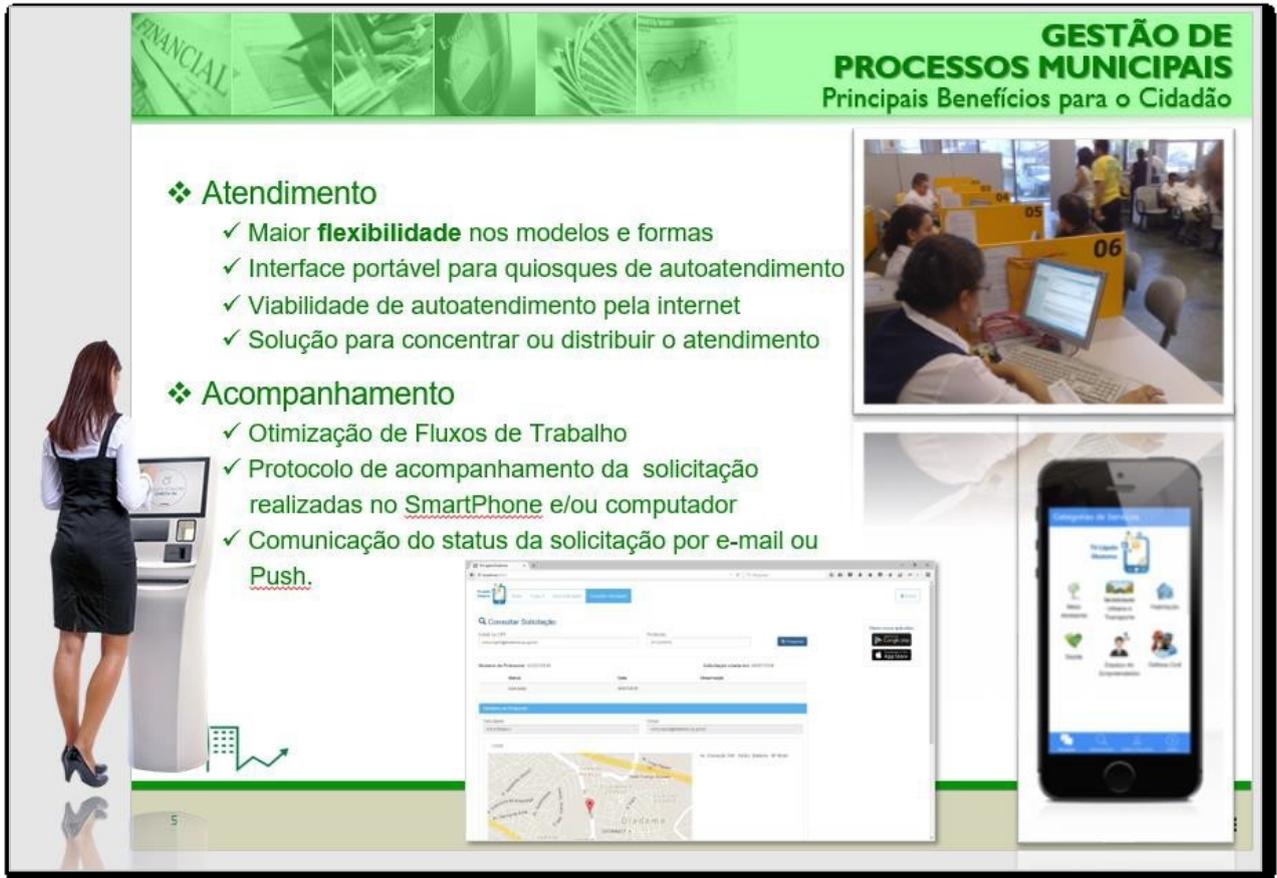
O **GPM** é uma solução completa para modernizar Prefeituras, reduzindo a burocracia, informatizando o atendimento, aperfeiçoando os fluxos de trabalho, aproximando o munícipe da gestão pública, em suma: **“elevando o cidadão para o centro das atenções”**.

São aproximadamente 400 processos, dos quais, atualmente, 124 processos podem ser iniciados e acompanhados pelo munícipe diretamente do seu celular ou da internet (web based). Da mesma forma que um atendimento presencial, o munícipe recebe um protocolo no qual ele poderá acompanhar o desenrolar do seu registro de ocorrência ou de seu processo.



Novos serviços (processos) podem ser disponibilizados ao munícipe pela própria equipe do cliente e sem programação. Para tanto, é necessário: a) definir o prazo médio de atendimento para o novo serviço; b) definir em qual dispositivo o serviço será disponibilizado (mobile ou desktop); c) definir a descrição do serviço que será apresentada ao munícipe ou ao atendente da praça de atendimento; d) definir a categoria que o serviço será agrupado; e) definir o ícone de representação do serviço (quando mobile).

O **GPM** é licenciado como serviço e, independentemente do porte, qualquer município pode se beneficiar da solução. Os serviços podem ser disponibilizados em praças de atendimento (poupa tempo), quiosque de atendimento (totens), ou acessado pelos munícipes diretamente do seu celular ou do seu desktop. A Prefeitura perceberá que a redução de custo e o aumento da receita é alcançada já no primeiro mês de utilização.



GESTÃO DE PROCESSOS MUNICIPAIS
Principais Benefícios para o Cidadão

- ❖ **Atendimento**
 - ✓ Maior **flexibilidade** nos modelos e formas
 - ✓ Interface portátil para quiosques de autoatendimento
 - ✓ Viabilidade de autoatendimento pela internet
 - ✓ Solução para concentrar ou distribuir o atendimento
- ❖ **Acompanhamento**
 - ✓ Otimização de Fluxos de Trabalho
 - ✓ Protocolo de acompanhamento da solicitação realizadas no SmartPhone e/ou computador
 - ✓ Comunicação do status da solicitação por e-mail ou Push.

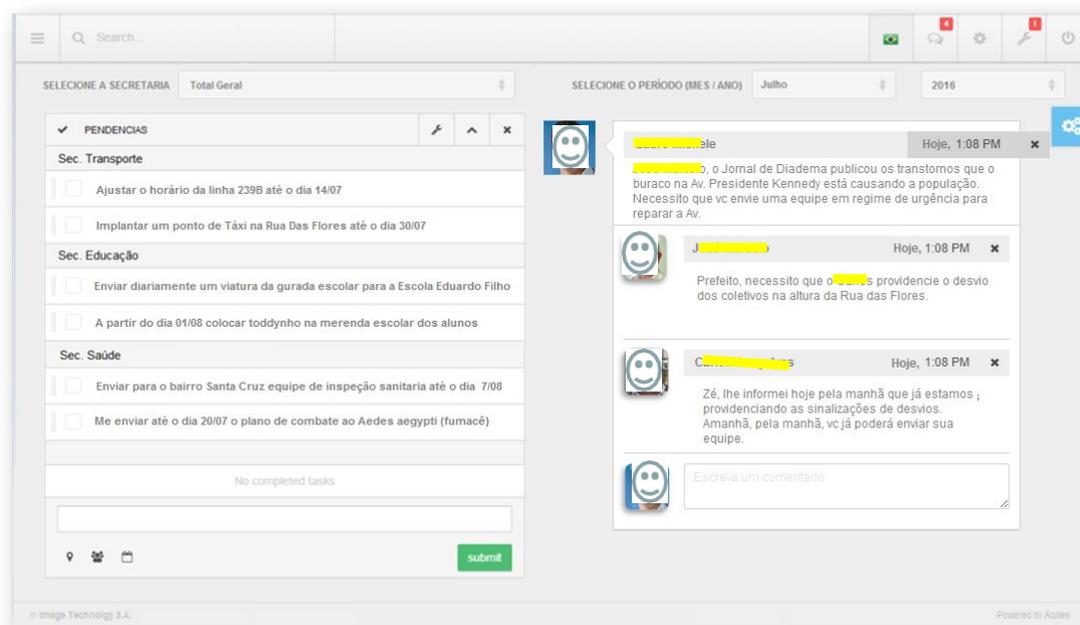
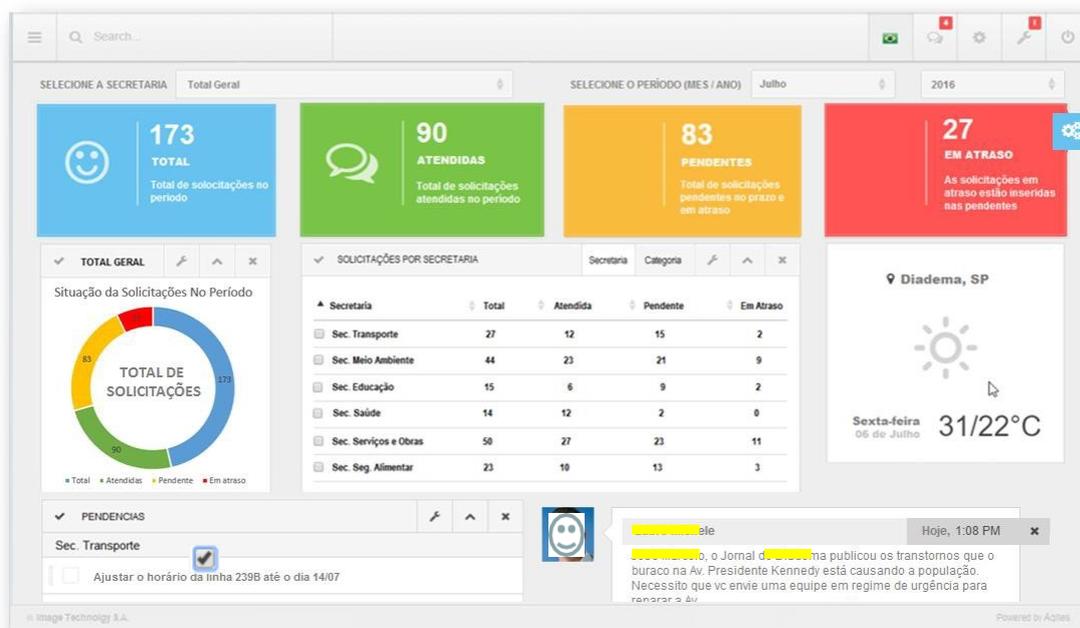
Para o Prefeito e Secretários, o **GPM** disponibiliza um **Painel de Controle Gerencial** ou **Sala de Situação**, permitindo que a gestão acompanhe em tempo real:

- O volume de Solicitações por Categoria, Tipo e Secretaria;
- Os gargalos e necessidades de recursos;
- A situação de atendimento das solicitações e as ações de cada Secretaria;
- Entre outros.

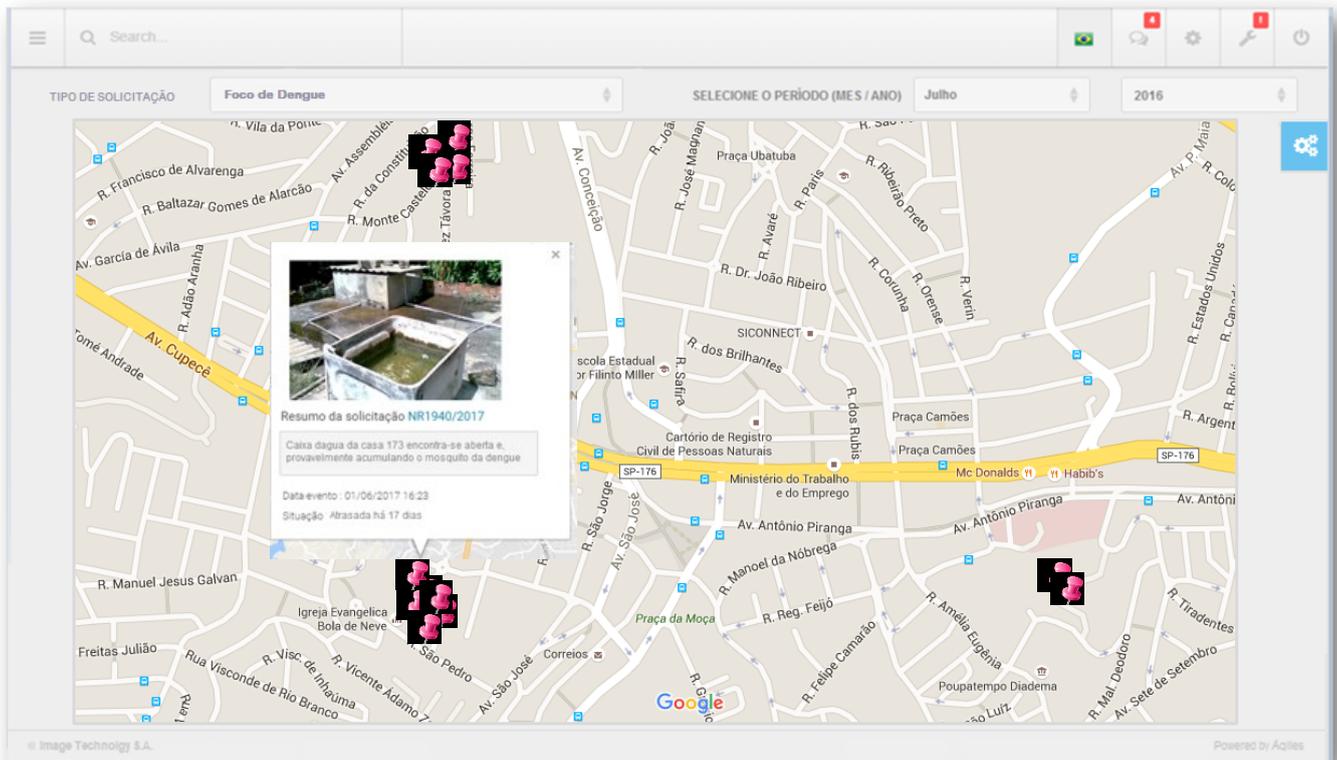
A qualquer hora e em qualquer lugar o Prefeito e os Secretários poderão ter acesso ao **Painel de Controle Gerencial**, tomar ciência das ocorrências registradas pela população e o nível de criticidade.

Para futura versão, estamos prevendo um módulo financeiro. Na prática, esse módulo terá o mesmo “look and feel” das telas abaixo, e uma integração com o sistema financeiro do Município, visando apresentar a evolução em tempo real das principais contas de receitas e despesas do Município, vis-à-vis ao orçamento anual.

Abaixo algumas telas do **Painel de Controle Gerencial**. Os nomes e imagens foram ofuscadas por motivos óbvios.



Selecionando o tipo de solicitação (no exemplo abaixo, foi selecionado “foco de dengue”) o sistema apresenta no mapa as ocorrências em aberto / fechado no período selecionado.





Alvará de Construção – Um dos mais de 300 processos disponíveis no GPM.

Quem constrói nas grandes cidades já tem por hábito reservar um bom período no planejamento para a legalização dos projetos nas várias instâncias da prefeitura.

Por prudência ou por experiência, os empresários sabem que, nessa etapa, é praticamente impossível resolver tudo em menos de três meses - por mais simples e descomplicada que seja a empreitada. Considerado o porte padrão de prédios residenciais, chega-se a um prazo médio de **180 dias** para obtenção do licenciamento. Em casos complexos, atinge-se até **dois anos** de idas e vindas.

Vale lembrar que demora na aprovação dos projetos, traz uma série de danos ao negócio imobiliário: paga-se juros de um capital que não se pode empregar, atravança-se o giro das empresas, deixa-se de criar vagas de trabalho, atrasa o recebimento de futuros IPTU's.

O processo de “Alvará de Construção” do **GPM** permite que os construtores submetam seus projetos, receba os eventuais “comunique-se” e guias de pagamentos por um portal na web. Por outro lado, a tramitação e análise do projeto por parte dos técnicos da prefeitura é realizado de maneira 100% digital, reduzindo drasticamente o retrabalho, o custo e conseqüentemente o prazo de emissão do “Alvará de Execução”.

Case: Prefeitura do Recife – Um caso de sucesso

Central de licenciamento para obras urbanísticas é inaugurada hoje

Localizada no bairro de Afogados, a Central de Licenciamento do Recife funcionará das 8h às 12h30

Publicado em 28/03/2017, às 06h06

A partir desta terça-feira, 28 de março, a Prefeitura do Recife abre ao público uma central de licenciamento urbanístico, espaço exclusivo para receber e analisar os pedidos de licença de instalação de qualquer atividade ou empreendimento na cidade. Em vez de recorrer a uma das seis gerências regionais, como era feito até então, os interessados deverão se dirigir a um único prédio, em Afogados, bairro da Zona Oeste.

“Vamos concentrar o processo de licenciamento para obras e atividades num só lugar. Isso é importante porque as decisões serão tomadas de forma coletiva e unificada para facilitar o trabalho da prefeitura e dar mais celeridade à análise e aprovação dos alvarás”, afirma o engenheiro João Braga, secretário de Mobilidade e Controle Urbano da cidade.

Além da equipe de licenciamento, a central vai reunir técnicos de outras secretarias envolvidas nas análises dos processos, como Mobilidade e **Controle Urbano**, Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente, Infraestrutura e Habitação e Planejamento Urbano. “É um modelo mais enxuto e mais eficiente”, diz João Braga.

Pedido de licenciamento para obra no Recife será só via internet

Objetivo do licenciamento urbanístico digital é dar mais agilidade, transparência e facilidade nos procedimentos de licenciamento na capital

Publicado em 01/06/2017, às 18h19



A partir desta segunda-feira (5), quem for solicitar o licenciamento para novas construções e instalação de obras de arte em edifícios residenciais ou comerciais fará o procedimento direto na internet. O objetivo do licenciamento urbanístico digital é dar mais agilidade, transparência e facilidade nos procedimentos de licenciamento na capital.



Processo Eletrônico

O módulo de **Processo Eletrônico do GPM** teve como base um conjunto de “**Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública**”, que objetivam propiciar uma maior qualidade aos serviços públicos. Esse conjunto de normas e procedimentos estão definidos na **Política Estadual de Arquivos e Gestão de Documentos**, que foi elaborado pelo Arquivo Público do Estado São Paulo em 2013 na gestão **Geraldo Alckmin**.

Leia abaixo a apresentação na íntegra:

APRESENTAÇÃO

As unidades de protocolo atuam especialmente na produção, recepção, distribuição e controle de documentos correntes, que estão em curso, e que são ainda frequentemente consultados.

No exercício de suas atividades, as unidades de protocolo asseguram que os documentos públicos cumpram as finalidades administrativas e legais para as quais foram produzidos.

As atividades de protocolo são decisivas para a efetiva implementação de uma política de gestão de documentos na Administração Estadual, uma vez que se identificam com os procedimentos e operações técnicas referentes à produção e tramitação dos documentos em fase corrente, nos termos do art. 3º da Lei de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Nota-se que a gestão documental começa nos protocolos, pois o registro de documentos, no momento de sua produção ou recepção, deve ser realizado de acordo com critérios previamente definidos nos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos. Nesse sentido, é uma atividade indispensável à eficácia da política de gestão documental, pois assegura o efetivo controle dos documentos, desde a sua origem.

Ao registrar e controlar o trâmite dos documentos públicos, os protocolos cumprem uma função essencial para garantir a celeridade do processo decisório, bem como para viabilizar a avaliação e controle interno e externo da Administração Pública.

Nesse contexto, é uma atividade imprescindível tanto para orientar a atuação do gestor público quanto para promover a participação e o acesso dos cidadãos a registros administrativos e a informações sobre atos de governo.

Com a promulgação do Decreto nº 58.052/2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, as unidades de protocolo passaram a desempenhar uma função ainda mais estratégica, pois de sua eficiência dependem também o bom desempenho e qualidade dos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC.



Por todo o exposto, fez-se urgente a uniformização de normas e procedimentos que regulem as atividades de protocolo, tornando-os mais ágeis e seguros. Esse foi o desafio que a equipe do Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais, deste Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, assumiu e levou a cabo, com o maior êxito.

Trata-se de uma etapa preparatória à implementação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, nos termos do Decreto nº 55.479/2010, alterado pelo Decreto nº 56.260/2010. O SPdoc é um sistema informatizado de gestão arquivística dos documentos públicos estaduais, que promove o controle de documentos desde a sua produção, durante sua tramitação, até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Esperamos que este Manual seja uma ferramenta útil para os servidores estaduais que atuam nas unidades de protocolo e que contribua para a modernização da Administração Pública Estadual.

Ieda Pimenta Bernardes

Diretora técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

Na prática, nossa solução padroniza as rotinas e o controle de todos os documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública, até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), bem como assegura a uniformização dos conceitos, a recuperação rápida e fácil da informação, contribuindo para uma melhor comunicação e integração dos serviços de protocolo, seja a nível federal, estadual, municipal e com o cidadão.

Além de propiciar ao **Cidadão** a abertura de um processo remotamente, a nossa solução implementa todas as funcionalidades listadas abaixo, que nos assegura afirmar que é a única solução de Protocolo Eletrônico que atende todos os requisitos arquivísticos do estado de São Paulo.



- Documentos de Arquivo
- Recebimento
- Registro
- Autuação de Processo
- Tramitação
- Expedição
- Juntada
- Desentranhamento
- Apensamento
- Desapensamento
- Encerramento de Documento
- Reconstituição
- Consulta
- Pedido de Vista
- Reativação

Vale ressaltar que todos os processos são realizados com assinatura digital e carimbo do tempo, eliminando dessa forma a necessidade do trâmite da guarda física do documento. Além disso, a assinatura digital com o carimbo do tempo propicia a desmaterialização dos processos.

Seguem abaixo algumas telas de teste do sistema. No projeto foi considerado um moderno “look and feel” e as facilidades de usabilidade que uma aplicação dessa natureza tem que propiciar aos seus usuários.

Uma Prefeitura 100% Digital!!



Seguindo rigorosamente as normas de arquivologia o **GPM** assegura a eliminação total das pastas de processos. Gerando uma enorme economia na aquisição de pastas, impressão páginas, guarda e movimentação dos processos.



Interface Intuitiva do Usuário

- HOME
- MINHAS TAREFAS
- PROCESSO
- RELATÓRIOS GERENCIAIS
- SALA SITUAÇÃO**

5919
TOTAL
Total solicitações no período.

213
REQUISIÇÕES ANÁLISE
537 Canceladas

4418
PROCESSOS ANÁLISE

751
PROCESSOS ATENDIDOS

SEC. SERVIÇOS GERAIS

PERÍODO INICIAL: Janeiro 2018 PERÍODO FINAL: Abril 2018 Pesquisar

período corrente

SECRETARIA DE FINANÇAS
50.43%

Mostrando até **All** registros. Pesquisar:

Secretaria	Total	Requisições Análise	Requisições Canceladas	Processos Pendentes	Processos Encerrados
SECRETARIA DE FINANÇAS	2903	35	189	2607	72
SECRETARIA DE TRANSPORTES	1574	14	50	987	523
SECRETARIA DE HABITAÇÃO	802	73	168	434	127
PROCESSO INTERNO	290	27	31	223	9
SECRETARIA DE SAUDE	226	27	79	110	10
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	61	12	11	28	10
PROCESSO DE COMPRAS	31	16	3	12	0
SECRETARIA DE SERVIÇOS E	13	3	3	7	0

- HOME
- MINHAS TAREFAS**
- PROCESSO
- RELATÓRIOS GERENCIAIS

MINHAS TAREFAS
MOSTRAR PROCESSOS ENCERRADOS
MOSTRAR PE AGUARDANDO

Mostrando até **5** registros. Pesquisar:

#Processo	Data Envio	Assunto	Origem	Localização	Evento / Situação	Tipo	Apensado ao processo
NR30893/2017 PE30707/2017	18/04/2018 16:34:17	REVISÃO DE HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS EM REPACTUAÇÃO DE PARCELAMENTO	SAJ-11 - PROCURADORIA FISCAL / Israel Frutuoso Dos Anjos	SAJ - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS / Israel Frutuoso Dos Anjos	Tramitação / Executado	Presencial	Nada Consta
NR30884/2017 PE30697/2017	18/04/2018 16:05:23	REVISÃO DE HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS EM REPACTUAÇÃO DE PARCELAMENTO	Central de Atendimento / Adriana Barros	SAJ-11 - PROCURADORIA FISCAL / Israel Frutuoso Dos Anjos	Processo Externo / Solicitação aceita e encaminhada	Presencial	Nada Consta
NR12916/2018 PE12403/2018	18/04/2018 14:59:39	CARTÃO DE ESTACIONAMENTO PARA IDOSO	CAC - PRESENCIAL / Celia Miranda	SAJ-11 - PROCURADORIA FISCAL / Coordenador	Tramitação / Executado	Presencial	Nada Consta
NR155/2018	18/04/2018 12:11:52	RECURSO DE AUTO DE INFRAÇÃO (SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE)	Central de Atendimento / Celia Miranda	Central de Atendimento / Coordenador	Processo Externo / Pré-análise da Solicitação	Presencial	Nada Consta
NR154/2018	18/04/2018 12:05:43	AUTO DE INFRAÇÃO - CEREST - AIF	Web	SF-512 - SERVIÇO DE PROTOCOLO / Coordenador	Ação Encaminhar Análise / Pré-análise da Solicitação	Presencial	Nada Consta

Mostrando 1 a 5 de 441 registros. Anterior **1** 2 3 4 5 ... 69 Próximo



Módulos do Sistema

Cadastros:

O modulo de cadastros é 100% web based e permite que os administradores realizem e mantenham atualizado as configurações do sistema para atender a demanda do órgão.

Esta parametrização habilita a instalação para que o sistema opere de forma customizada e única para o município, disponibilizando ao cidadão um conjunto de serviços e documentos necessários para realizar tal atendimento, quais as informações são obrigatórias ou opcionais e também se o documento deverá ser assinado digitalmente pelo solicitante ou não.

É devido a este modulo que o Processos Eletrônicos é possível ser instalado e colocado em produção de forma muito rápida, pois não existe a necessidade de programação para que o órgão comece a tramitar seus processos de forma eletrônica.

É disponibilizado várias outras interfaces para gestão do sistema, conforme a seguir:

De usuários: o cadastro de usuários e o seu papel. Os papéis limitam o acesso dos usuários às funções do sistema e aos documentos. Os papéis podem ser associados aos usuários e aos grupos.

De unidades: cadastro de setores da organização por onde os processos podem ser tramitados.

De usuários x unidades: que permite relacionar em qual unidade o funcionário está lotado.

De usuários líderes das unidades: que permite relacionar quem será o principal receptor de processos na unidade.

De tipos de processos: permite cadastrar quais os tipos de processos que o órgão irá disponibilizar para a sociedade contribuinte, além de informar quais os formulários que este tipo de serviço deverá demonstrar para o solicitante no momento de abertura do requerimento. O usuário poderá a qualquer momento habilitar ou desabilitar um serviço mediante o cadastro. No cadastro do tipo de solicitação o usuário informa: nome do tipo de solicitação/serviço, descrição resumida, descrição detalhada e requisitos para realizar a solicitação do serviço e links relacionados.

De secretarias: permite o cadastro e manutenção das secretarias do órgão.

De formulários: onde é permitido definir o formulário que será exibido para o solicitante no momento da abertura da solicitação. O administrador poderá agrupar as informações por seção, definir labels (títulos) da seção ou dos campos, o tipo de dado a ser entrado (caractere, numérico, arquivo entre outros), e se o documento deve ou não ser assinado digitalmente. Um mesmo formulário poderá ser compartilhado por uma ou mais tipos de solicitações diferentes.



De atributos / tipos de dados: Onde é possível customizar os tipos de dados que poderão ser adicionados no formulário (carácter, numérico, se possui mascaras etc).

De termos documentais: o administrador pode customizar os dizeres a serem exibidos dentro dos termos que são adicionados automaticamente pelo sistema (termos definidos pela normativa do acervo do estado). Por exemplo: no termo de abertura do processo pode-se customizar o brasão e/ou introduzir um texto padrão para todos os processos.

Portal Web para acesso ao do contribuinte:

A solução dispõe de uma interface web que pode estar “linkada” no próprio portal do prefeitura (ou do órgão se for o caso), para que o contribuinte possa abrir a sua solicitação.

Neste portal o solicitante poderá realizar a pesquisa pelo descritivo do serviço, o sistema possui um mecanismo de autocomplete com base no que for digitado pelo usuário que facilita encontrar os serviços com aqueles dizeres.

De outra forma é possível também realizar o filtro dos serviços disponibilizados selecionado a secretaria (categoria de serviço).

Mediante customização esta interface pode ser adaptada para ficar com o mesmo look and feel do portal da prefeitura (órgão).

The screenshot shows the 'Consulta de Processo' (Process Consultation) page. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Novo Processo, Consulta Processo, Consulta Doc: Assinado Digital, and Manual. Below the navigation bar, there is a search icon and the title 'Consulta de Processo'. Underneath, a subtitle reads 'Consulte o andamento do seu processo eletrônico'. There are four input fields: 'Informe seu E-mail' (with a sub-label 'Email'), 'Tipo' (with a dropdown menu showing 'NR'), 'Nº do Processo' (with a sub-label 'Nº do Processo'), and 'Ano' (with a dropdown menu showing '1999'). A 'Q. Pesquisar' button is located to the right of the 'Ano' field. Below this, there is a section titled 'Abertura de Processo' with a document icon. The subtitle for this section is 'Selecione a Secretaria e o Assunto do processo que deseja iniciar'. There is a search field for 'Assunto' with the placeholder text 'Buscar por assunto...'. Below the search field, there is a 'Secretaria' section with a '(Mostrar tudo)' link. The 'Secretaria' section contains a grid of blue buttons representing different secretariats: SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS, SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL, SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, SECRETARIA DE HABITAÇÃO, SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS, SECRETARIA DE SAUDE, SECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR, SECRETARIA DE TRANSPORTES, and PROCESSO INTERNO. At the bottom of the grid, there is a button for PROCESSO DE COMPRAS.



Filtro por descritivo do assunto:

Home Novo Processo Consulta Processo Consulta Docto Assinado Digital Manual

Consulta de Processo

Consulte o andamento do seu processo eletrônico

Informe seu E-mail:

Tipo:

Nº do Processo:

Ano:

Abertura de Processo

Selecione a Secretaria e o Assunto do processo que deseja iniciar

Assunto

- BAIXA DE DÉBITOS - IPTU
- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL IPTU - PESSOA FÍSICA
- ALTERAÇÃO DE POLO PASSIVO - IPTU
- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL IPTU - PESSOA JURÍDICA
- DESCONTO DE IPTU - COOPERATIVAS
- DESMEMBRAMENTO DE IPTU - IMÓVEL EM ÁREA DE MANANCIAL
- DESMEMBRAMENTO DE IPTU - EMPREENDIMENTO DE INTERESSE SOCIAL (AEIS)
- DESMEMBRAMENTO DE IPTU RESIDENCIAL - EXCETO ÁREA DE MANANCIAL
- DESMEMBRAMENTO DE IPTU - SALAS COMERCIAIS
- DESMEMBRAMENTO DE IPTU - COMERCIAL E RESIDENCIAL
- ISENÇÃO DE IPTU - APOSENTADOS OU PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
- ISENÇÃO DE IPTU - EMANCIPADOR
- ISENÇÃO DE IPTU - BENEFICIÁRIO

Filtro por Secretaria / Categoria:

Assuntos

CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL	INCLUSÃO DE POSSUIDOR INCLUSÃO DE POSSUIDOR - SOMENTE PRESENCIAL, NA CENTRAL DE ATENDIMENTO.	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (SECRETARIA DE FINANÇAS) Atestado de Capacidade Técnica (Secretaria de Finanças)	BAIXA DE DÉBITOS - IPTU Baixa de débitos para pessoa física.
CANCELAMENTO DE DÉBITOS - IMÓVEL CANCELAMENTO DE DÉBITOS - IMÓVEL	CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA (CMC) - PESSOA JURÍDICA Cancelamento de inscrição mobiliária (CMC) - pessoa jurídica	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL IPTU - PESSOA FÍSICA Atualização cadastral IPTU para pessoa física.	ALTERAÇÃO DE POLO PASSIVO - IPTU Alteração de polo passivo para pessoa física.
ALTERAÇÃO DE POLO PASSIVO - CMC Alteração de polo passivo para pessoa jurídica.	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL IPTU - PESSOA JURÍDICA Atualização cadastral IPTU para pessoa jurídica.	BAIXA DE DÉBITOS - CMC Baixa de débitos pessoa jurídica.	CADASTRO DE FORNECEDOR Cadastro de fornecedor.
CANCELAMENTO DE DÉBITOS POR ARREMATACÃO (LEILÃO) Cancelamento de débitos por arrematação (leilão).	CANCELAMENTO DE DÉBITOS - DESPESAS FUNERÁRIAS Cancelamento de débitos referente despesas funerárias.	CANCELAMENTO DE DÉBITOS DE ISSQN (SIMPLES NACIONAL) Cancelamento de débitos de ISSQN (simples nacional)	CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA (CMC) - PESSOA FÍSICA Cancelamento de inscrição mobiliária (CMC) - pessoa física



Consulta do status da solicitação:

Na mesma tela onde o solicitante abre o seu requerimento poderá consultar a sua solicitação.

Consulta de Processo

Consulte o andamento do seu processo eletrônico

Informe seu email Tipo Nº do Processo Ano

Se o processo for localizado, exibirá o formulário preenchido pelo próprio contribuinte, os documentos que foram juntados pelo contribuinte ou os documentos anexados pela prefeitura onde os mesmos foram identificados que o contribuinte poderá visualiza-los, todos os boletos ou DAM gerados durante o processo, e o histórico de tramitação deste processo (por onde o processo passou e onde se encontra).

Tela de consulta de um processo:

Consulta de Processo

Consulte o andamento do seu processo eletrônico

Informe seu E-mail Tipo Nº do Processo Ano

Processo

#Processo	Data Envio	Assunto	Localização	Evento / Situação	Tipo
NR9/2017 PE15/2017	24/01/2017 07:37:29	Solicitação de Alvará de Construção	Administrator / Arquivo Geral	Encerramento / Processo encerrado	WEB

Documentos Juntados ao Processo

Mostrando até registros. Pesquisar:

Tipo Documento	Data	Interessado	Depto / Area	Ver Dcto
ANEXO	23/01/2017 16:14:27	GERALDO CARLOS FELIPE	Obras	<input type="button" value="Ver"/>

Anterior Próximo

Histórico de eventos digitais

Mostrando até registros. Pesquisar:

Depto / Area	Interessado	Data / Hora	Cota / Parecer / Comentários	Tipo de Evento
Arquivo Geral	FERNANDO SOARES BARBOSA	24/01/2017 07:37:29	ok Processo encerrado.	Encerramento / Processo encerrado
Obras	GERALDO CARLOS FELIPE	23/01/2017 16:14:54	Aguardando Aprova\u00E7\u00E3o...	Encerramento / Pendente
Obras	GERALDO CARLOS FELIPE	23/01/2017 16:14:27	termo final	Juntada / Executado
Protocolo	LUIZ CARLOS BRAGA	23/01/2017 07:38:18	Segue solicitação	Processo Externo / Solicitação aceita e encaminhada
Protocolo	MARCOS ANTONIO PEREIRA	23/01/2017 07:37:31	aprovado	Processo Externo / Pré-análise da Solicitação
Web	Natália Luana Lívia Alves	20/01/2017 12:06:41	Solicito o alvará de construçã...	Criação Processo / Pré-análise da Solicitação

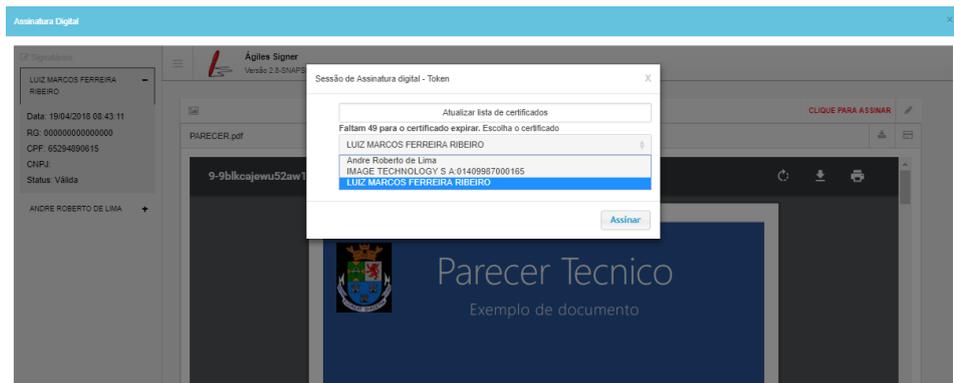
Anterior Próximo



Ágiles Signer – Modulo de assinatura digital

Este módulo permite que o usuário assine e co-assine qualquer arquivo eletrônico usando certificados digitais credenciados pela ICP-Brasil ou qualquer outro que use o padrão internacional X509.

Permite também abrir um documento eletrônico assinado digitalmente e verificar a autenticidade das assinaturas digitais de um documento eletrônico;



Outros recursos/funções do modulo de assinatura digital:

- A qualquer etapa do tramite documental o usuário poderá assinar digitalmente documentos, através da utilização de certificados digitais credenciados pela ICP-Brasil, a serem anexados ao processo;
- Ao assinar o documento digitalmente o realiza, também, a referência temporal através da integração com a Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT);
- Possui recurso para assinar digitalmente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos juntados ao processo (independentemente de seu formato). Na abertura do processo este recurso é utilizado de forma transparente para o usuário;
- Os documentos assinados digitalmente são convertidos automaticamente em formato P7S, e são disponibilizados uma cópia do documento em formato PDF contendo carimbo que conste: Nome da pessoa que assinou o documento digitalmente, CPF, data e hora da assinatura e HASH do documento para que possa ser feito o download do documento P7S e PDF no portal da CONTRATADA.
- Possui recurso para abrir o Anexo Principal e os documentos digitais juntados individualmente;
- Ao assinar o documento, o sistema permite visualizar quem assinou o documento e quando o mesmo foi assinado digitalmente;
- Permite múltiplas assinaturas no mesmo documento.



Consulta Documento Assinado Digital

Todo documento encaminhado para o contribuinte é assinado digitalmente na plataforma, trazendo assim a garantia e autenticidade do mesmo. A assinatura digital é o Essa seção é responsável pela pesquisa da veracidade dos documentos assinados digitalmente por esse sistema.

A plataforma foi construída de tal forma que entidades externas (pessoas ou empresas) possam consultar no próprio site da prefeitura a veracidade do documento apresentado pelo contribuinte.

Mediante o código hash, contido dentro do documento assinado pela plataforma, o usuário consulta o documento.



Modulo de Elaboração e Aprovação de Processos Digitais

Neste modulo o usuário (contribuinte ou servidor) poderá abrir uma nova solicitação no portal da plataforma.

A abertura do requerimento pode ser pelo contribuinte ou usuários internos (servidor/colaborador), cadastrando as seguintes informações: Requerente, Secretaria, Tipo de Processo, Assunto/Ementa e anexação de documentos requeridos pelo tipo de processo escolhido.

O sistema garante que a solicitação é aceita somente após o usuário colocar todas as informações definidas como obrigatórias forem adicionadas pelo requerente. Durante a abertura do requerimento o usuário poderá anexar arquivos (nos formatos pdf e imagem, ou seja, vírus free).

O sistema solicita, automaticamente, quando necessário a senha do certificado digital, para que os documentos juntados sejam assinados digitalmente no momento da abertura da solução.

Outros recursos/funções do sistema:

- Na função de Elaboração de Processos, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando no mínimo os seguintes critérios: área, tipo, assunto, período e status;
- Mostrar a lista de processos digitais do setor, separados por Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Aprovados;
- Na consulta e/ou acesso ao processo permitir verificar quem e quando foi assinado um determinado documento que está juntado ao processo;
- Possui recurso para abrir um documento individualmente e também permitir visualizar de forma conjunta todos os documentos que o processo possui;
- Após a abertura do requerimento, pelo usuário externo - cidadão contribuinte - através do Portal Web, o sistema dispõe de uma rotina de dupla checagem/triagem da informação. Durante esta checagem o usuário servidor/colaborador poderá solicitar documentos complementares ao solicitante antes de aprovar e encaminhar para a área destino;
- Só permite a criação de um processo após a aprovação do requerimento (solicitação) pela etapa de checagem/triagem;
- Ao cadastrar uma nova solicitação o sistema, automaticamente, gera um número único de requerimento digital e registrar a data e hora de criação;
- Ao aprovar um requerimento digital, o sistema gera automaticamente o número único do processo digital que deverá conter obrigatoriamente o seguinte formato "SIGLA-{número do processo/ano}", e registra a data e hora de aprovação;
- A numeração do processo e do requerimento é independente e com numeração



única;

- Disponibiliza uma tela para pesquisa de processos digitais com os seguintes critérios: requerente, secretaria, assunto, período e número do processo;
- Os processos digitais são separados por Secretaria ou Área;
- Na tela de abertura de requerimentos, permite que o usuário requerente pesquise por parte do nome e/ou descrição do tipo de processo que deseja abrir;
- Permitir que o usuário requerente efetue pesquisa por número do processo ou número de requerimento as solicitações que efetuou no Portal Web, e retornar qual o status do processo e em qual área ele se encontra;
- Para usuários internos da Prefeitura ou Orgão, ou seja, servidores públicos que acessam o sistema mediante login/senha, é exibida uma lista de serviços adicionais que não aparecem para os usuários/interessados externos (processos internos ou processos de compras por exemplo);
- Na abertura da solicitação o sistema apresenta um formulário base para preenchimento da solicitação composto por: Nome do requerente, Dados cadastrais do requerente (Telefone, CPF / CNPJ, E-mail, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, UF, Cidade, CEP), Resumo da Solicitação e outros anexos.
- O número de identificação da abertura do requerimento é encaminhado, automaticamente, por e-mail para o e-mail informado pelo requerente no momento da abertura.
- Após a abertura a solicitação o requerimento sofrer uma crítica pela equipe de triagem do requerimento para ser aprovada e sendo, a mesma deverá transforma-se, automaticamente, em processo observado as seguintes regras:
 - O sistema vincula o número do processo com o número do requerimento, de tal forma que permite ao solicitante pesquisar por qualquer um destes;
 - O sistema emite, automaticamente, um documento de identificação do processo (folha inicial) contendo o registro das informações sobre o requerimento.
- Todos os documentos juntados na abertura da solicitação (requerimento), bem como todos os demais documentos que serão juntados ao processo enquanto este estiver ativo recebem numeração de páginas em ordem crescente (a folha inicial deve ser a folha nº 1 do processo).
- O sistema identifica automaticamente a unidade responsável com base nas configurações para cadastro de assuntos x responsável, assim sendo o processo é encaminhado, automaticamente, para a fila de trabalho da unidade responsável.
- O sistema permite a digitalização dos processos antigos e permite também o cadastro manual do processo no sistema. Observando que o número do



processo, neste caso, deverá ser informado manualmente.

Funcionalidades específicas referentes a etapa de pré-análise da solicitação

- Após o cadastramento do requerimento, a solicitação é encaminhada automaticamente para a área de pré-análise da solicitação. Somente os usuários cadastrados nesta área poderão executar a análise da solicitação.
- As seguintes opções ficam disponíveis para executor da tarefa:
 - a) Necessita de informações complementares:**

Nesta opção o usuário preenche a manifestação/parecer da análise da solicitação.

O sistema apresenta um campo texto que permita o livre preenchimento de informações/instruções ao interessado.

A manifestação é encaminhada, por e-mail, ao interessado.

A situação do processo (status) é alterado para “Solicitar Documento do Solicitante/Interessado”
 - b) Encerrar a Solicitação:**

Nesta opção é obrigatório o preenchimento da manifestação por parte de quem executou a análise da solicitação.

O sistema apresenta um campo texto que permita o livre preenchimento de informações/instruções ao interessado.

A manifestação é encaminhada, por e-mail, ao interessado.

A situação do processo (status) é alterado para “Encerrado”.
 - c) Aprovado:**

Nesta opção o sistema encaminha, automaticamente, a solicitação para o coordenador.

Funcionalidades Específicas referente à etapa de parecer do coordenador

- Após a etapa de pré-análise da Solicitação o requerimento é encaminhado, automaticamente, para o coordenador da área. O sistema controla a segurança da informação para que outras áreas ou departamentos não visualizem as informações que ainda estejam nesta etapa.
- As seguintes opções são apresentadas para a emissão do parecer da solicitação de abertura de processo:
 - a) Necessita de informações complementares**
 - b) Encerra o processo**
 - c) Aprova o requerimento**



d) Envia para arquivo Geral (para digitalização do acervo)

Modulo de Manipulação do Processo Administrativo Digital

A interface deste modulo foi cuidadosamente pensada de forma que permita uma excelente experiencia do usuário final. Ao elaborar a tela foi considerado que o usuário final, servidor, que fará uso do sistema seja um iniciante no manuseio de sistemas computacionais.

Dentre outras funções o sistema possui:

- Função para juntar novos documentos ao processo;
- Função para visualizar, individualmente e em conjunto, os documentos juntados ao processo;
- Função para solicitar o desentranhamento de documentos juntados ao processo, quando isto ocorrer esta solicitação deverá ser submetida à área responsável para aprovar ou não o desentranhamento;
- Função para enviar o documento por e-mail;
- Função para fazer download de um documento juntado ao processo;
- Função para apensar processos;
- Função para desapensar processos;
- Função para solicitar o encerramento do processo;
- Função para reativar um processo arquivado;
- Permite o tramite de processo para uma área e/ou um usuário específico de uma área correlata de acordo com o workflow definido por cada assunto;
- Função para inclusão e consulta de notas de encaminhamento;
- Permite a anexação de arquivos no formato PDF e/ou DWF ao processo;
- Função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;
- O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, tem acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outros setores e ainda não recebidos pelo usuário responsável das áreas e Processos aptos para serem despachados;
- Possui recurso para encerrar o processo;
- Função que permite visualizar todos os processos encaminhados / tramitados para o usuário que está "logado";
- Na função de tramitação eletrônica, se o usuário for o responsável de sua área, ele só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
- Função para consultar um número de processo dentro da listagem de processos



que estão disponíveis para o usuário;

- No resultado da consulta, lista o total de registros encontrados, e no mínimo o seguinte conteúdo: Número do processo e/ou número do requerimento, data de envio, assunto, enviado por e situação (status da solicitação);
- Possui recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o anexo principal, os documentos anexos da tramitação eletrônica e as tramitações eletrônicas, todos ordenados por data;
-

Manipulação do Processo Digital

O sistema, como já mencionado, foi construído com base no conjunto de “**Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública**”, que objetivam propiciar uma maior qualidade aos serviços públicos. Esse conjunto de normas e procedimentos estão definidos na **Política Estadual de Arquivos e Gestão de Documentos**, que foi elaborado pelo Arquivo Público do Estado São Paulo em 2013 na gestão **Geraldo Alckmin**.

Abaixo descrevemos os principais eventos digitais e suas características de comportamento:

Juntada

- Os documentos são inseridos após a última folha do documento composto obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação.
- A juntada de documentos é formalizada por meio de um Termo para juntada de documentos que precederá os documentos juntados.
- O sistema permite que documentos sejam juntados ao processo e neste momento o usuário pode assinar digitalmente ou não o documento juntado.
- Permite a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, tornam-se peças do processo administrativo selecionado.
- Todos os documentos juntados em formato PDF recebem em suas folhas a numeração de página. As peças são apresentadas em ordem cronológica de inserção.
- A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital são registradas por aposição de carimbo eletrônico específico, que possibilita sua reprodução em eventuais impressões.



Tramitação

- O sistema dispõe de um fluxo de trabalho que permite a movimentação de documentos/processos pelas unidades da própria Secretaria de Planejamento ou entre unidades de outras secretarias de acordo com o “workflow” definido para cada assunto, para dar conhecimento, bem como para acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões.
- Todo despacho/instrução contém as seguintes informações:
 - Unidade/autoridade de destino;
 - Manifestação/decisão adotada e/ou providência solicitada;
 - Nome, cargo, assinatura e unidade da autoridade que realizou o despacho;
 - Data.
- Permite que, quando ocorrer à tramitação para uma unidade, todos os usuários associados àquela unidade possam realizar as ações disponíveis para o processo administrativo em questão.
- Permite a tramitação do processo para um usuário específico. Nesse caso, somente este usuário poderá realizar ações no processo em questão.

Apensamento

- O sistema dispõe de um fluxo de trabalho que permite realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário.
- O processo não permite o encerramento enquanto houver apensamentos neste.

Desapensamento

- O sistema dispõe de um fluxo de trabalho que permita separar um ou mais documentos apensados, sempre que for solucionada a questão que justificou a sua união temporária.
- O usuário que solicitou o desapensamento pode informar seus comentários para simples registro do motivo do desapensamento.
- Ao confirmar a operação o sistema, automaticamente, adiciona ao processo um “Termo de desapensamento”, onde constarão as informações: data, usuário responsável por executar a operação e número do processo desapensado.

Desentranhamento

- O sistema dispõe de um fluxo de trabalho que garante o procedimento que consiste na retirada de um ou mais documentos avulsos de um documento composto.



- Ao desentranhar o usuário manifesta o motivo do desentranhamento que pode ser no mínimo: “Eliminar copias de documentos juntados em duplicidade” e “Retirar documento juntado indevidamente”.
- A Solicitação de desentranhamento é encaminhada para a área de Protocolo Geral que é responsável por analisar a solicitação e emitir o seu parecer (deferindo ou não).
- Se a solicitação for aprovada então ocorre a formalização do desentranhamento de documento, o documento desentranhado é substituído por um “Termo de desentranhamento” que deve contém os seguintes dados: número das páginas canceladas, usuário, data e motivo. O motivo é informado pelo usuário responsável no momento da solicitação.
- Não sendo aprovado o desentranhamento pela área de protocolo geral o sistema exige que o usuário informe o motivo do indeferimento.
- Após o protocolo geral manifestar seu parecer o processo é encaminhado para a área que solicitou o desentranhamento.
- O sistema executa a remoção lógica do documento, sendo que somente o usuário administrador ou a área de protocolo geral poderá ter acesso aos documentos desentranhados.

Encerramento

- O sistema dispõe de um fluxo de trabalho que permita efetuar o encerramento do processo.
- Na solicitação de encerramento a área solicitante confirma o tempo de guarda do processo.
- Após solicitar o encerramento o processo é encaminhado para arquivo geral.
- O encerramento é formalizado por meio de Termo de encerramento onde é registrada a data e hora do encerramento.
- Depois de encerrado não permite: tramitar, juntar, desentranhar e não poderá apensar novas peças no processo.

Reativação

- A reativação é uma ação que pode ser executada única e exclusivamente pela área de arquivo geral. O sistema dispõe de um sistema de segurança que impede que esta operação seja executada por usuários que não possuam este perfil.
- No momento da reativação o usuário informa a área e/ou usuário que o processo deverá ser encaminhado.
- O sistema registra no histórico do processo que houve uma reativação, a identificação do usuário responsável pela reativação, data e hora.



- O sistema gera, automaticamente, um termo de reativação do processo contendo: Motivo, usuário e a data da reativação.
- Um processo após ser reativado permite a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças.

Consulta aos Processos

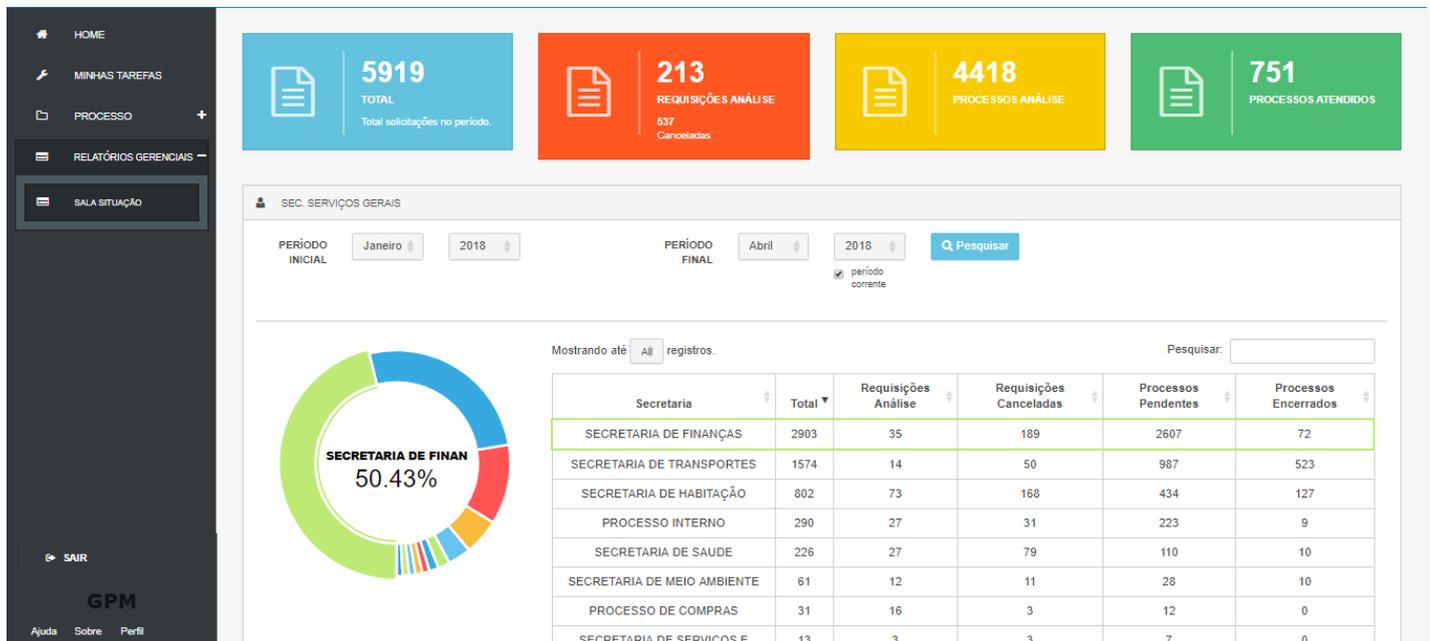
- A consulta, quando executada por um servidor logado no sistema, possui recursos de pesquisa de processos a partir da combinação dos seguintes filtros:
 - Número do processo;
 - E-mail do interessado;
 - CPF ou CNPJ do interessado;
 - Nome ou Razão Social do Interessado;
 - Número de Inscrição;
 - Assunto;
- Mesmo na consulta interna, feita por um usuário logado, o sistema garante que somente o servidor/colaborador que estiver em posse do processo, ou se o processo foi endereçado para a área que ele pertence, poderá ter acesso a todos os documentos do processo;
- Quando o processo não está sob a responsabilidade do servidor/colaborador então as informações disponibilizadas para consulta são: Histórico de tramitação do documento, situação/status do processo, assunto, interessado, processos vinculados ao processo;
- Como resultado da pesquisa o sistema apresenta: Número do processo, Data Envio, Assunto, Origem, Localização e Status/Situação;

ECM – Armazenamento de Documentos Digitais

- A solução possui modulo de ECM (AGILES Enterprise Content Management), que permite o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de solicitação.
- Os arquivos gerados são, automaticamente, indexados e armazenados na solução de AGILES ECM;
- É realizada a indexação das imagens colocadas no Agiles ECM a fim de que esta possa ser recuperada quando necessário.



Gerenciamento - Dashboard



- Possuir funcionalidade para consultar, por período, quantidade de requerimentos abertos, aceitos e convertidos em processos, recusados, em tramite para o atendimento das áreas, concluídos ou finalizados;
- Possui funcionalidade que permita fazer o “drill down” dos totais acima especificados por secretaria e por tipo de processo;
- Possui funcionalidade que permita visualizar no mapa onde estão localizados / georreferenciamento, de acordo com o endereço informado no formulário base da abertura da solicitação, os contribuintes que solicitaram um determinado tipo de serviço.

Características técnicas

- Todos os módulos da solução são webBased, já homologada nos principais navegadores: Google Chrome e Firefox.
- Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- O sistema possui um conjunto de webservices que permite a integração com o sistema de geração de boletos, onde os mesmos são juntados automaticamente ao processo.
- O sistema possui um engine que, via webservice e integrado com o sistema de



baixa de pagamentos da prefeitura (ou órgão), verifica quais os boletos foram pagos.

- Suporta juntada de documentos em formatos: PDF, JPEG, PNG e DWF (este último para documentos que envolvem plantas / projetos técnicos).
- Interface web segue as normas W3C, em HTML 3.2 ou superior e CSS observando as regras de semântica e acessibilidade.
- Suporta ambiente operacional de 32 e 64 bits;
- Interface para o contribuinte é responsivo.
- Plataforma Operacional no Servidor de Aplicação: Linux ou Windows;
- Todo o sistema foi desenvolvido em linguagem de programação WEB em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, utilizamos Bootstrap e scripts de programação web/html atualizados e compatíveis com os navegadores utilizados.
- Obedece aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atende aos requisitos de acessibilidade;

Modulo de Segurança

- O acesso ao sistema é seguro e se dá especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados de acordo com o seu nível do acesso.
- As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo Usuário aos Módulos e Funções do sistema são dinâmicas e de efeito imediato (não é um processo batch);
- O sistema possui modulo próprio para inclusão, alteração e consulta de Pessoas ao sistema.
- O sistema possui modulo próprio para inclusão, alteração, consulta e exclusão de áreas e/ou departamentos da prefeitura (ou órgão).
- O sistema possui modulo próprio para relacionar usuários a uma determinada área / departamento específico.
- O sistema possui modulo próprio para definir o Perfil de Usuário específico.
- Possui recurso para que o usuário altere sua senha e realize o “reset” quando do esquecimento (Esqueci minha senha).



Copyright 1996-2018 Image Technology S.A. All rights reserved.

Agende uma apresentação com
Luiz Marcos através do telefone (11)3846-3190
ou (11)98208-2612
www.imagetec.com.br
