

# MANUAL DO USUÁRIO ACOMPANHAMENTO



## 1 ACOMPANHAMENTOS

# 1.1 SOLICITAÇÕES REALIZADAS

- Para acompanhar os serviços que foram solicitados junto ao Portal, nesta opção é possível verificar todos os requerimento e processos feitos assim como as pendências, definir assinaturas futuras, caso necessário, e verificar o andamento do requerimento ou processo.
- Ao clicar no link após incluir o serviço, ou na tela principal ir em Solicitações realizadas.





- Várias opções de pesquisa, segue:
  - ✓ Requerente da Solicitação.
  - ✓ Número.
  - ✓ Grupo de serviço.
  - ✓ Serviço.
- Na tabela abaixo consta:
  - Número número automático gerado pelo sistema.
    - 1. **00000.9.** Requerimento Neste caso o requerimento ainda vai passar por uma triagem documental para verificar se não há nenhuma pendência.
    - 2. **00000.0.** Processo quando um requerimento atendeu os requisitos solicitados para abertura de um processo, após a triagem na PMBV, é formalizado um processo do referido requerimento.
  - o Grupo de Serviço Utilizado pela Prefeitura
  - o Serviço Utilizado pela Prefeitura
  - o Data da Abertura Data em que foi solicitado o serviço
  - Movimentação/Situação Pendência Sempre verificar essa coluna pois ela trata da situação do requerimento ou processo.



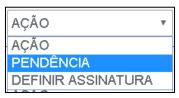


Abaixo de cada número de Requerimento e Processo tem uma opção chamada AÇÃO , nesta opção você pode verificar as pendências do requerimento que são enviadas se necessário pelos analistas da Prefeitura.



### 1.1.1 PENDÊNCIA

 Ao clicar na ação pendência vai aparecer está tela, com duas opções VISUALIZAR e/Ou RESPONDER.



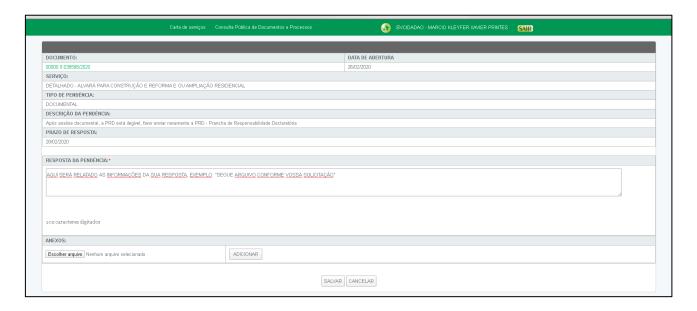


Clicando em VISUALIZAR (clicar na lupa)

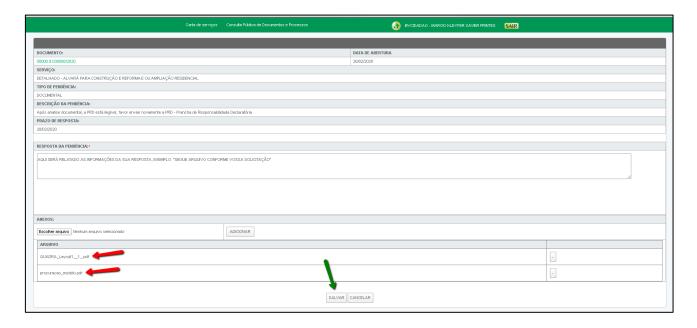


Clicando em RESPONDER (clicar na caderneta) – Nesta opção pode enviar mensagem para o analista sobre a pendência que foi requerida, assim como anexar vários arquivos para envio na mesma pendência, esse envio de pendência passará pela análise da triagem, antes de ser aceita na composição da solicitação.



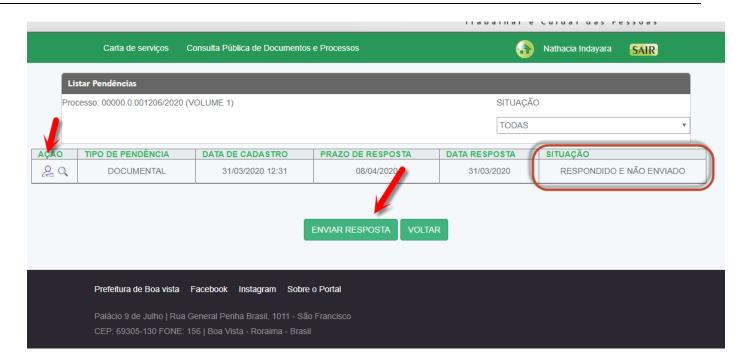


- Clicar em ESCOLHER ARQUIVO para escolher um arquivo para adicionar a pendencia e clicar em ADICIONAR para adicionar os arquivos selecionados a pendencia, atendendo a solicitação da pendencia, se a mesma estiver solicitando anexação de novos arquivos e clique em SALVAR
- Enviando arquivo para atender solicitação de Pendência.

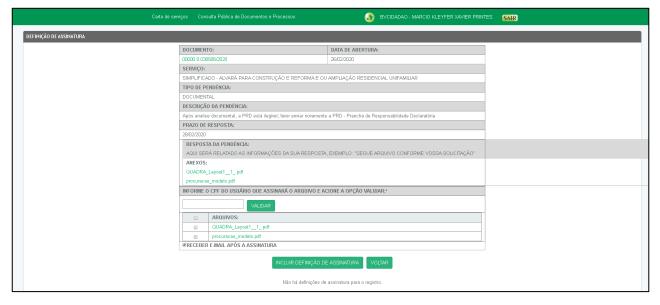


Ao Salvar a resposta da Pendência é necessário enviar a RESPOSTA.



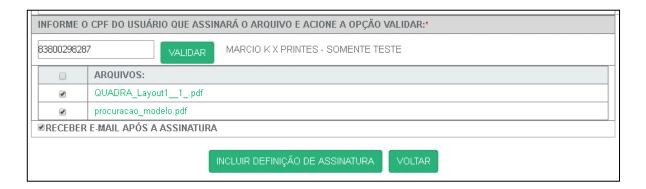


 DEFINIR ASSINATURA: Antes de ENVIAR RESPOSTA há possibilidade de definir assinatura dos documentos anexados a pendencia que sejam requeridos estar assinados pelo usuário ou outros profissionais, ou terceiros.

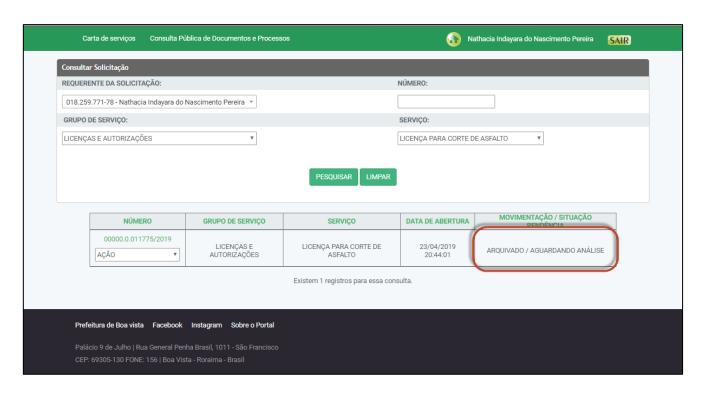


É necessário que primeiramente digite o número do CPF do assinante e clique em VALIDAR, o sistema irá verificar se CPF informado existe, depois marque os arquivos que serão assinados e clique em INCLUIR DEFINIÇÃO DE ASSINATURA.





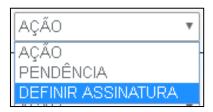
SITUAÇÃO: Neste caso a solicitação está com situação RESPONDIDO E NÃO ENVIADO, ou seja, o usuário respondeu a Pendência porém não enviou para análise, quando o mesmo envia a pendência, na lista de Solicitações realizadas a situação do serviço é alterada para a informação: "CADASTRADO/AGUARDANDO ANÁLISE", assim o analista da Prefeitura ainda irá realizar a análise da resposta da pendência e aceitar ou não essa resposta.



### 1.1.2 DEFINIR ASSINATURA

Ao clicar na ação DEFINIR ASSINATURA vai aparecer esta tela para que seja definido assinatura eletrônica que para outros usuários, para isso é necessário digitar o C.P.F e clicar em VALIDAR, o sistema irá verificar se CPF informado existe, marcar os arquivos que terão a definição de assinatura, mas abaixo tem uma opção se o usuário quer ser avisado via e-mail após o outro usuário ter assinado, após concluir clicar em INCLUIR DEFINIÇÃO ASSINATURA.





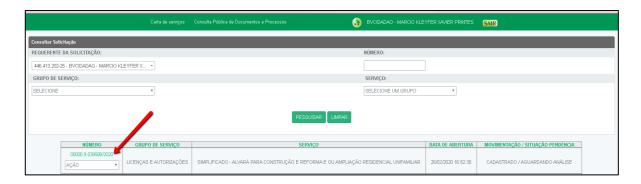


INCLUIR DEFINIÇÃO DE ASSINATURA VOLTAR						
ARQUIVO	DEFINIDO POR	DEFINIDO EM	DEFINIDO PARA	SITUAÇÃO	DATA DA ASSINATURA/RECUSA	
CERTIDAO_REGISTRO_DE_IMOVEIS.pdf	BVCID - MARCIO K. X. PRINTES	18/03/2020 14:40:48	BVCID - MARCIO K. X. PRINTES	PENDENTE		Х

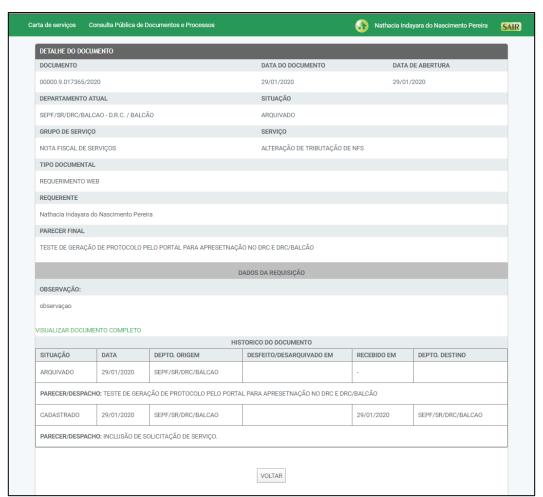


# 1.1.3 VISUALIZANDO DADOS DO SERVIÇO

 Para visualizar os dados do serviço clique no link onde consta o número do requerimento/processo, conforme imagem abaixo.



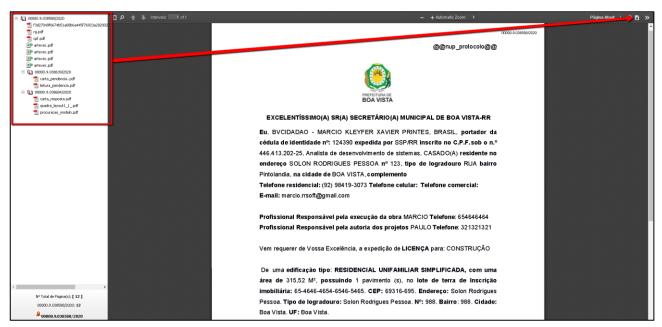
 Ao clicar no link vai aparacer esta tela com todos os detalhes, arquivos anexos, cartas de pendência se existir e movimentação deste serviço





 Ao clicar em VISUALIZAR DOCUMENTO COMPLETO o usuário tem possibilidade de visualizar e baixar todo o processo e levar para FINANCIAMENTO da Caixa por exemplo, quando este se tratar de ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO ou Outros.

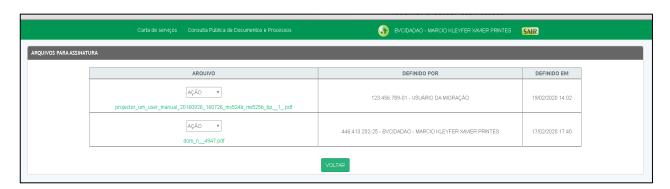






### 1.2 ARQUIVOS PARA ASSINATURA

 Ao clicar nesta opção aparecerá esta tela com todos os arquivos que precisam ser assinados eletronicamente pelo usuário, o mesmo vai clicar na opção AÇÃO para escolher a opção de assinatura.





- No botão ação tem três opções:
  - ASSINAR COM LOGIN E SENHA: O usuário pode assinar informando a sua senha do Portal e estará concordando com este documento.
  - ASSINAR COM CERTIFICADO DIGITAL: O usuário pode assinar utilizando seu Certificado Digital e estará concordando com este documento.
  - RECUSAR: O usuário tem possibilidade de não concordar e não assinar o documento, realizando a recusa do mesmo, pois o documento pode não ser seu, e outro usuário pode ter definido assinatura para o usuário errado digitando o CPF por engano ou de forma errada, por exemplo.
- Ao clicar em ASSINAR POR LOGIN E SENHA/CERTIFICADO DIGITAL vai aparecer essa tela identificando o nome do arquivo, e o usuário logado, segue imagem abaixo:





Ao recusar é necessário que justifique a recusa para que o usuário que definiu assinatura saiba o porquê foi recusado, pode por exemplo estar com os dados como nome, cpf, endereço errado no documento digital que foi definido assinatura, ou o arquivo não está de acordo com o assinante, o mesmo ter sido definido errado.



# 1.3 CONSULTA PÚBLICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

- Ao clicar nesta opção vai aparecer a tela de consulta, com as seguintes opções:
  - TIPO PESQUISA:
    - 1. Processos e Documentos
    - 2. Processos
    - 3. Documentos (Requerimentos)
  - o TIPO PESSOA:
    - 1. CPF: (Pessoa Física)
    - 2. CNPJ: (Pessoa Jurídica)
  - Campos de pesquisa
    - 1. CPF/CNPJ digite o número do CPF ou CNPJ do requerente do serviço.
    - 2. NUP Número Único de Protocolo digite o número completo do Documento (requerimento) ou Processo que deseja pesquisar, exemplo: 00000.9.038588/2020 (Requerimento), ou 00000.0.038588/2020 (Processo).
    - 3. NIS digite o número de documento ou processo do sistema anterior normalmente é 555555, ou digite o NUP com o ano ou o NIS.



