



# Manual do Usuário

**Estampadora de Placas de Identificação Veicular**

**(EPIV)**

*Versão 1.0*

**Belo Horizonte – MG**

Copyright ©2008 Prodemge. Todos os direitos reservados.

Proibida a reprodução, mesmo parcial, por qualquer processo mecânico, eletrônico reprográfico etc., sem autorização do autor.

*Este documento foi elaborado para impressão frente e verso.*

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
1.1	OBJETIVOS DO MANUAL .....	4
1.2	PÚBLICO ALVO .....	4
1.3	PRÉ-REQUISITOS DO PÚBLICO ALVO .....	4
1.4	BREVE DESCRIÇÃO DO SISTEMA/MÓDULO/ROTINA .....	4
<b>2</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
2.1	PERFIL DO USUÁRIO .....	5
<b>3</b>	<b>ACESSO AO SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
3.1	INSCREVER EMPRESA .....	6
3.2	PRIMEIRO ACESSO .....	9
3.3	ACESSO VIA CERTIFICAÇÃO DIGITAL .....	11
3.4	RECUPERAÇÃO DE SENHA .....	12
<b>4</b>	<b>PROCESSOS .....</b>	<b>17</b>
4.1	TIPOS DE PROCESSO EPIV .....	17
4.2	ETAPAS DO PROCESSO .....	17
4.2.1	<i>Etapas do processo de credenciamento .....</i>	<i>17</i>
4.2.2	<i>Etapas do processo de cadastramento .....</i>	<i>18</i>
4.3	STATUS DO PROCESSO .....	20
<b>5</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE PROCESSO .....</b>	<b>20</b>
5.1	SOLICITAR CREDENCIAMENTO OU CADASTRAMENTO .....	21
5.1.1	<i>Cadastrar dados da empresa .....</i>	<i>22</i>
5.1.2	<i>Cadastrar sócios .....</i>	<i>23</i>
5.1.3	<i>Remover sócios .....</i>	<i>24</i>
5.1.4	<i>Editar informações do sócio .....</i>	<i>25</i>
5.2	DOCUMENTOS .....	25
5.2.1	<i>Anexar documento .....</i>	<i>25</i>
5.2.2	<i>Alterar documento anexado .....</i>	<i>26</i>
5.2.3	<i>Baixar documento no pré-cadastro .....</i>	<i>27</i>
5.2.4	<i>Baixar documento .....</i>	<i>27</i>
5.2.5	<i>Reenviar documento reprovado .....</i>	<i>28</i>
5.3	OPERAÇÕES DO PROCESSO .....	30
5.3.1	<i>Pesquisar processo .....</i>	<i>30</i>
5.3.2	<i>Visualizar informações do processo .....</i>	<i>31</i>
5.3.3	<i>Abrir processo para tramitação .....</i>	<i>32</i>
5.3.4	<i>Cancelar processo .....</i>	<i>33</i>
5.3.5	<i>Consultar andamento do processo .....</i>	<i>34</i>
5.3.6	<i>Verificar notificação do processo .....</i>	<i>35</i>

## 1 APRESENTAÇÃO

### 1.1 OBJETIVOS DO MANUAL

O objetivo deste manual é orientar as empresas Estampadoras de Placa de Identificação Veicular no processo de requerimento para o seu credenciamento e cadastramento conforme estabelecido na portaria **Detran-MG**.

### 1.2 PÚBLICO ALVO

Empresas estampadoras de placas e demais usuários que o necessitem das informações relativa ao requerimento para o processo de credenciamento e cadastramento através do **Sistema de Credenciamento de Empresa- SCE**.

### 1.3 PRÉ-REQUISITOS DO PÚBLICO ALVO

As empresas deverão possuir certificado digital válido e-CNPJ;

O sistema é operado na ambiente web (Internet) através dos seguintes navegadores:

- Internet Explorer, **versão 11** (Para um melhor funcionamento no Internet Explorer, o navegador não pode estar em modo de compatibilidade);
- Firefox, **versão 58** ou superior;
- Chrome, **versão 65** ou superior;
- Instalador **SIGNA** (<https://www.prodemge.gov.br/suporte/instalacao-signa>);

### 1.4 BREVE DESCRIÇÃO DO SISTEMA/MÓDULO/ROTINA

O **Sistema de Credenciamento de Empresa – SCE** é um sistema utilizado pelo **Detran-MG** e pelas empresas que desejam em credenciar-se como estampadoras de placa de identificação veicular, conforme definido em resolução Nº **780, de 26 de junho de 2019**.

O **Sistema de Credenciamento de Empresa – SCE** possui vários processos de acordo com o tipo de credenciamento. Um destes processos estão associados ao credenciamento e cadastramento das Estampadoras de Placa de Identificação Veicular – PIV. Cada processo possui suas etapas de acordo com suas características de credenciamento ou cadastramento.

## 2 INTRODUÇÃO

O **Sistema de Credenciamento de Empresa - SCE**, desenvolvido pela PRODEMGE conta com as funcionalidades de Credenciamento, Descredenciamento, Renovação e Alteração de dados da empresa, com interface amigável práticas inovadoras de trabalho. Para garantir a tramitação de tais funcionalidades (Credenciamento, Descredenciamento, Renovação e Alteração de dados), ele se comunica com o Sistema de Pagamento da SEF através de uma camada de integração.

Os recursos de segurança são providos pelo **Sistema de Segurança Corporativo – SSC**, que será responsável por garantir o cadastramento das empresas, a autenticação de usuários, autorização de acesso às funcionalidades e auditoria da operação do sistema.

O **SCE** é uma ferramenta que permite o trâmite de documentos e assinatura digital dentro do próprio sistema, desta forma, possibilitando maior agilidade na execução de cada solicitação. A cada execução a empresa poderá visualizar os passos do processo, sendo ele, através de consulta via sistema ou notificação via e-mail.

### 2.1 PERFIL DO USUÁRIO

Os perfis de acesso do usuário são determinados de acordo com a restrição correspondente às funções que lhes são permitidas.

**Empresa:** Responsável por fazer o cadastro do **Sistema de Segurança Corporativo - SSC**, solicitação do credenciamento ou cadastramento empresa, envio de documentos para análise, assinar digitalmente termo de compromisso, emissão de taxas, além de emissão de certificado de registro, laudos técnicos e demais documentos emitidos pelo sistema no andamento do processo.

**Agente Administrativo:** Responsável pelo controle e tramitação do processo, quando este, estiver sob a responsabilidade do Detran-MG.

### 3 ACESSO AO SISTEMA

**Pré-requisito:** A empresa deverá possuir o cadastro no **Sistema de Segurança Corporativo - SSC**.

#### 3.1 INSCREVER EMPRESA

Ao realizar o acesso através do link do sistema de credenciamento, o usuário será redirecionado para o Sistema de Segurança Corporativo - SSC para a efetivação do cadastro da empresa. Este cadastro possibilita o acesso da empresa no SCE – Sistema de Credenciamento de Empresa. Para realizar o cadastramento, siga os passos abaixo:

1. Clique no link “**inscreva-se agora**” conforme figura abaixo.



Figura 1: Tela de Login

2. Após acionado o link, o sistema exibe a tela abaixo, clique no botão **[empresa]**.



Figura 2: Tela forma de cadastro

3. Antes de clicar no botão **[ler certificado]**, insira o token no computador e logo após, clique no botão ler certificado.

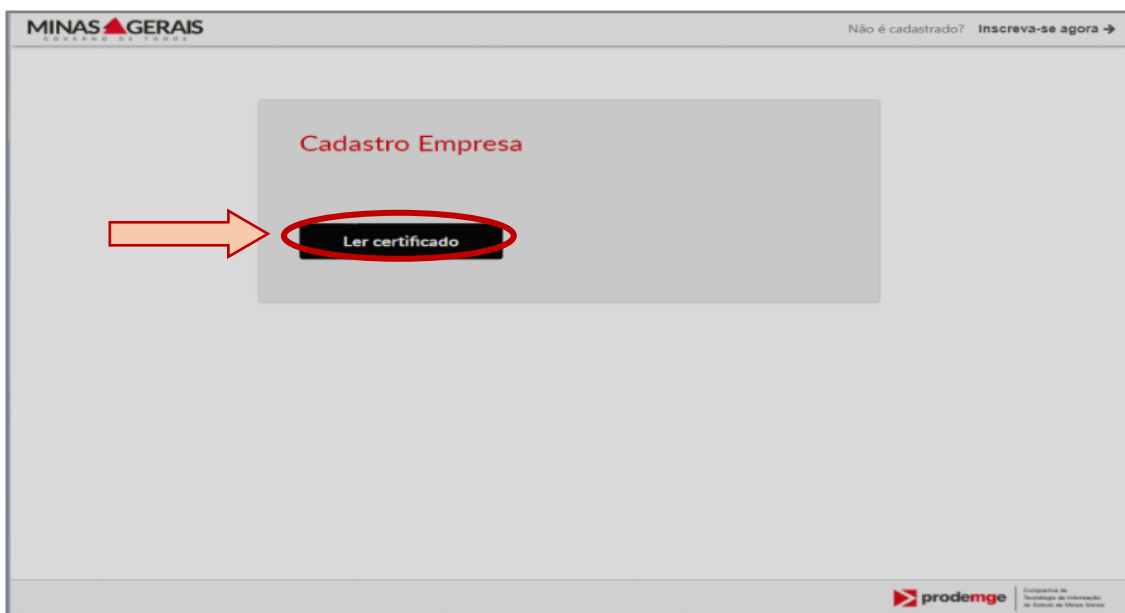


Figura 3: Tela leitura de certificado

4. Após acionado o botão ler certificado, o sistema exibe o status da leitura do certificado.



Figura 4: Tela carregar certificado

5. O sistema disponibiliza os certificados associado ao token. Selecione o certificado válido e clique no botão **[OK]**.

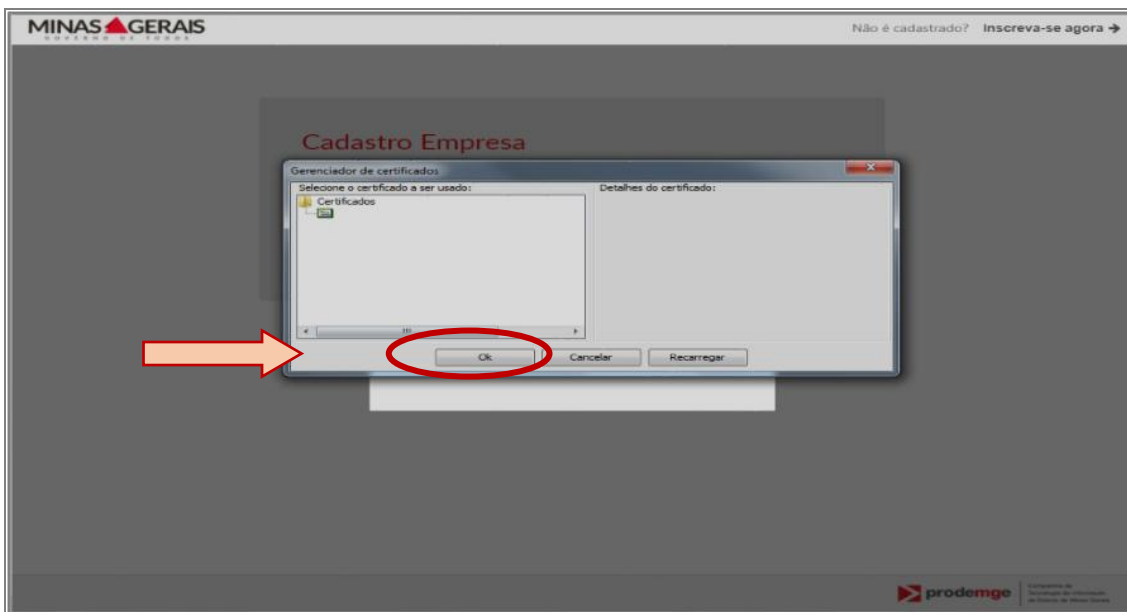


Figura 5:Tela gerenciador de certificado

6. Após a seleção do certificado, o sistema carrega automaticamente as informações do token e as demais informações deverão ser preenchidas. Insira os dados de cadastro e clique no botão **[concluir]**.

**Nota:** O e-mail de cadastramento é um dos campos primordiais, pois será enviado para o usuário responsável as instruções de autenticação para o primeiro acesso.



Figura 6: Tela de cadastro de empresa

7. Ao concluir o cadastro, o sistema emite uma mensagem de confirmação. Verifique que na mensagem, o sistema informa que será enviado um e-mail com as instruções de acesso.



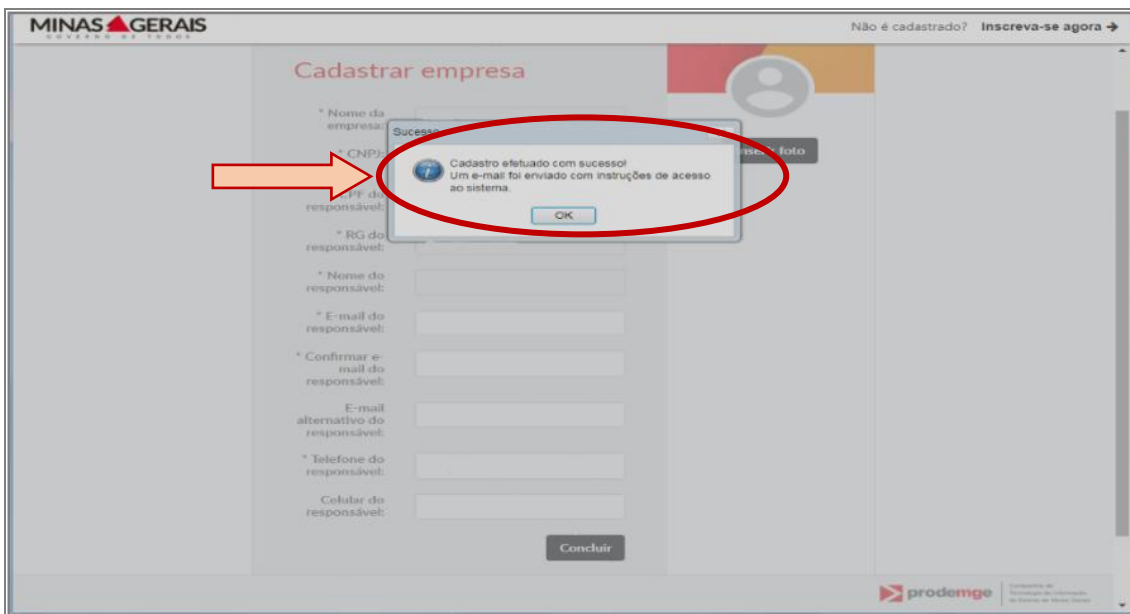


Figura 7: Tela de confirmação do cadastro

### 3.2 PRIMEIRO ACESSO

O primeiro acesso será via o e-mail enviado pelo **Sistema de Segurança Corporativo – SSC**. Para realizar o primeiro acesso siga as instruções do e-mail.

1. Ao efetuar o Login pela primeira vez, será exibida a tela para alteração da senha. Insira as informações solicitadas.

**NOTA:** Verifique as instruções para a elaboração da nova senha.

2. Acione o comando **[salvar]**.

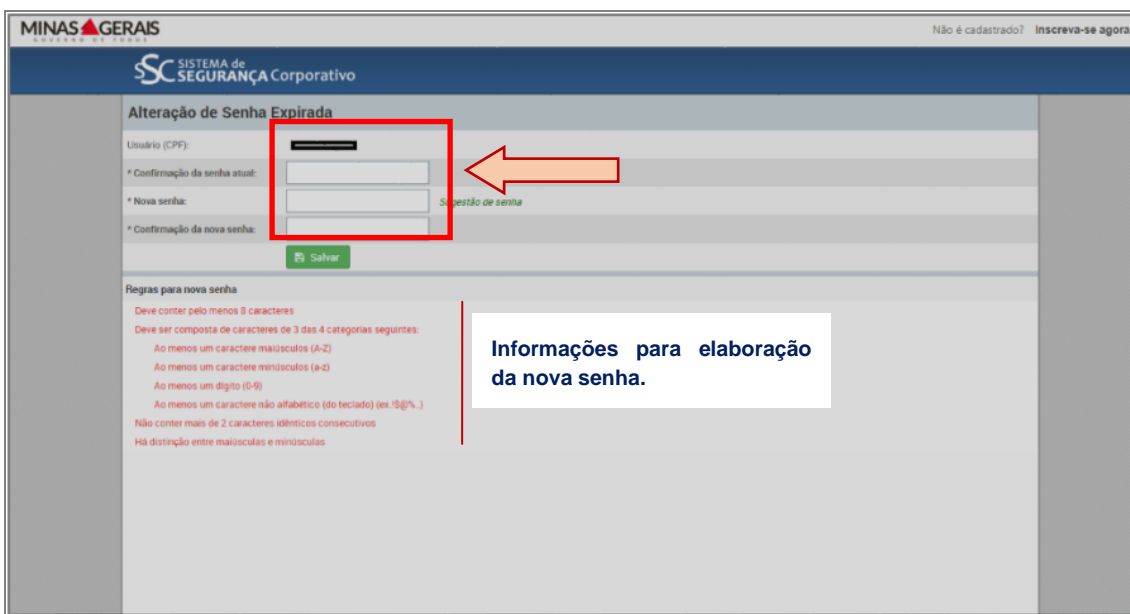


Figura 8: Tela de alteração de senha

3. Ao finalizar a alteração, o sistema exibe a mensagem de confirmação, conforme figura abaixo.

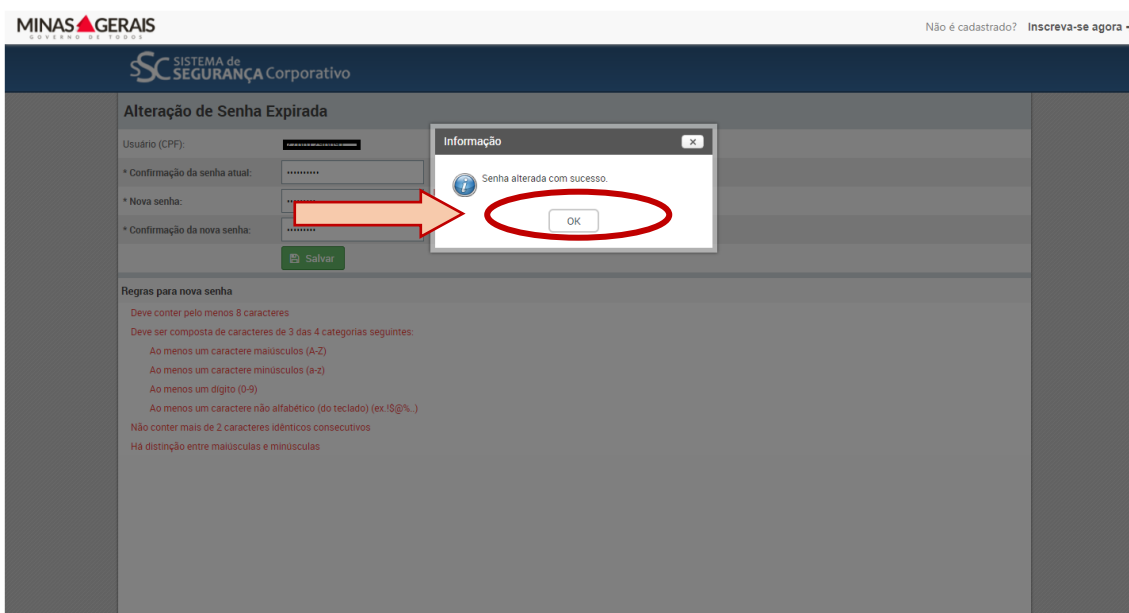


Figura 9: Tela de confirmação de alteração de senha

4. Após a finalização da alteração da nova senha, o sistema redireciona para tela de Login. Insira o Login e a nova senha criada e clique no botão **[entrar]**.

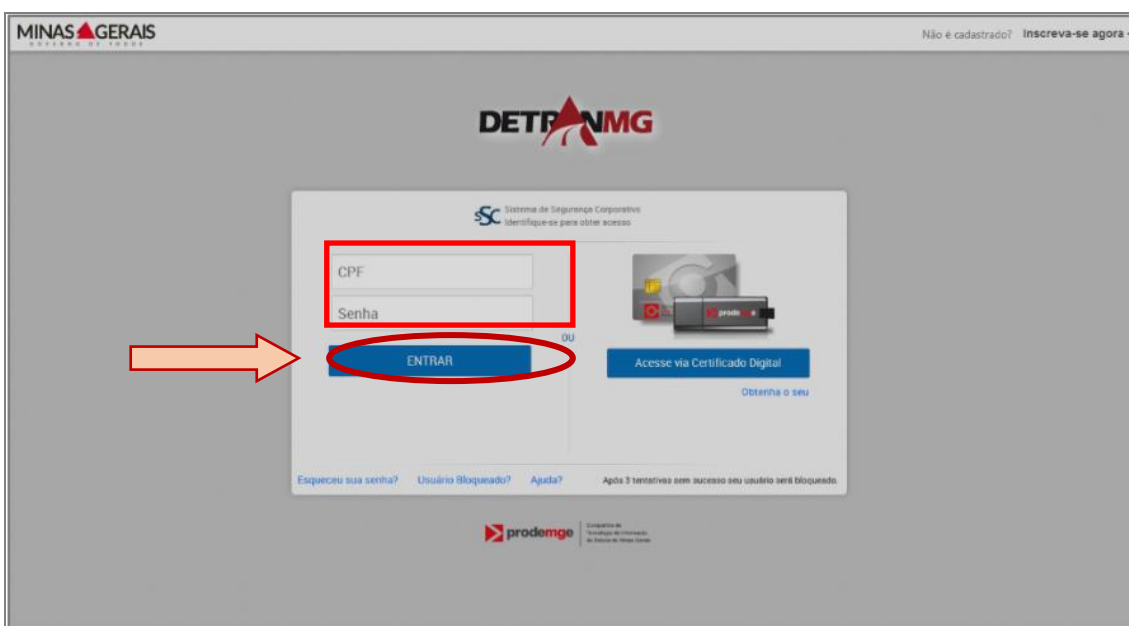


Figura 10: Tela de Login

5. Ao efetuar o Login, o sistema exibe a tela de cadastro de perguntas secretas. Insira as informações conforme a solicitação.
6. Após a inserção dos dados acione o comando **[salvar]**.

**SISTEMA de SEGURANÇA Corporativo**

**Cadastro de Perguntas Secretas**

Nome: [Campo oculto]

Usuário (CPF): [Campo oculto]

Pergunta primária: [Campo de texto]

Primeira resposta: [Campo de texto]

Pergunta secundária: [Campo de texto]

Primeira resposta: [Campo de texto]

E-mail secundário: [Campo de texto]

[Botão Salvar]

Figura 11: Tela de cadastro de perguntas secretas

### 3.3 ACESSO VIA CERTIFICAÇÃO DIGITAL

**Pré-requisito:** O usuário deverá possuir um token, fornecido pela área de Certificação Digital da Prodemge ou por qualquer outra autoridade certificadora.

1. Clique no botão **[acessar via certificação digital]**.
2. O sistema apresenta a tela contendo os certificados digitais.
3. Selecione o certificado desejado.
4. Acione o botão **[OK]**.

**Gerenciador de certificados**

Selecione o certificado a ser utilizado.

Certificados

Detalhes do certificado:

**Titular:** [Nome]

Quinta-feira, 23 Abril 2015 21:00:00 -0300

**Válido até:** Domingo, 22 Abril 2018 20:59:59 -0300

[Botão Ok] [Botão Cancelar] [Botão Recarregar]

CPF

Senha

[Botão ENTRAR] OU [Botão Acesse via Certificado Digital]

Obtenha o seu

Esqueceu sua senha? Usuário Bloqueado? Após 3 tentativas sem sucesso seu usuário será bloqueado.

prodemge

Figura 12: Tela Login acesso digital

5. No campo “Introduzir PIN”, informe a senha do certificado de registro.
6. Acione o botão [OK].

Caso você ainda não possua o token e deseja obtê-lo, clique no link “[Obtenha o seu](#)”, como demonstrado na (Fig.13). O Sistema de Segurança Corporativo direcionará para o site da Certificação Digital da Prodemge, para fins de aquisição do token.



Figura 13: Tela validar certificação digital

### 3.4 RECUPERAÇÃO DE SENHA

Caso ocorra o esquecimento da senha, o sistema permite a sua recuperação. Para recuperar a senha, siga as instruções abaixo:

1. Clique no link “[Esqueceu sua senha?](#)”.

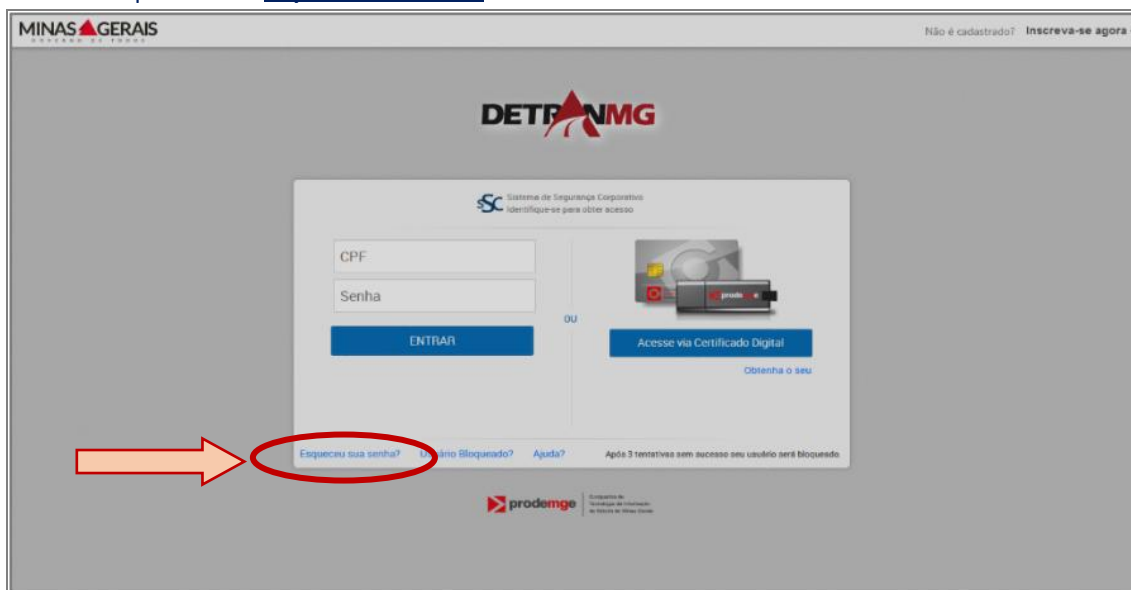


Figura 14: Tela esqueceu sua senha?

2. Informe o CPF e acione o botão **[buscar]**.

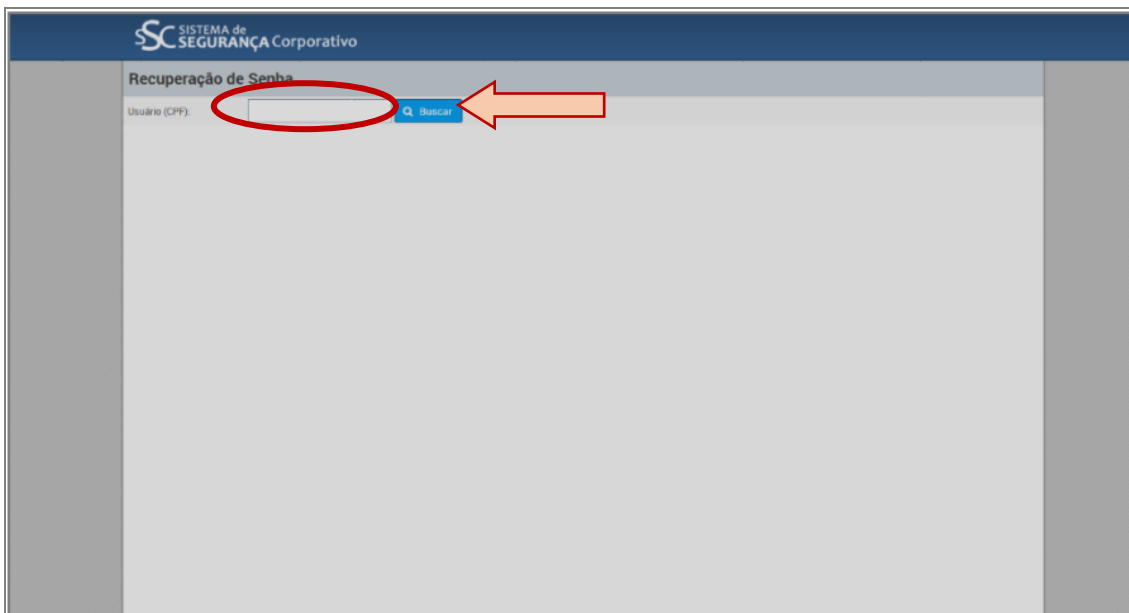


Figura 15: Tela de recuperação de senha

3. Após a inserção, o sistema exibe as opções para a recuperação de senha. Selecione uma das opções.

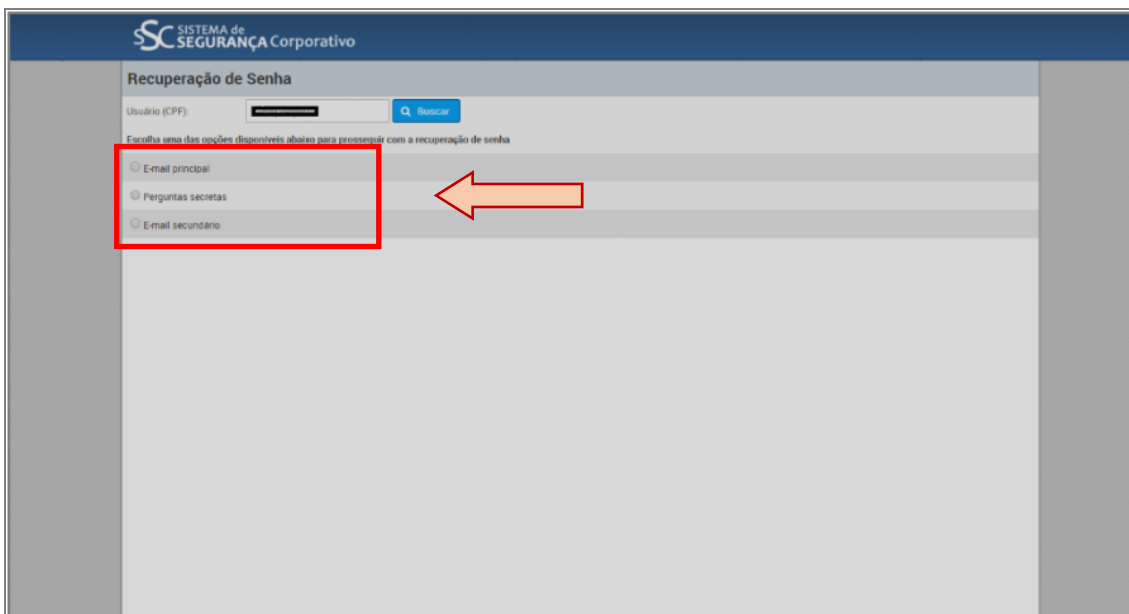


Figura 16: Tela de opções para recuperação de senha

1. **Recuperação através do E-mail principal ou E-mail secundário**
  1. Selecione a opção "**E-mail principal**" ou "**E-mail secundário**".
  2. Forneça o e-mail e acione o botão **[solicitar]**.

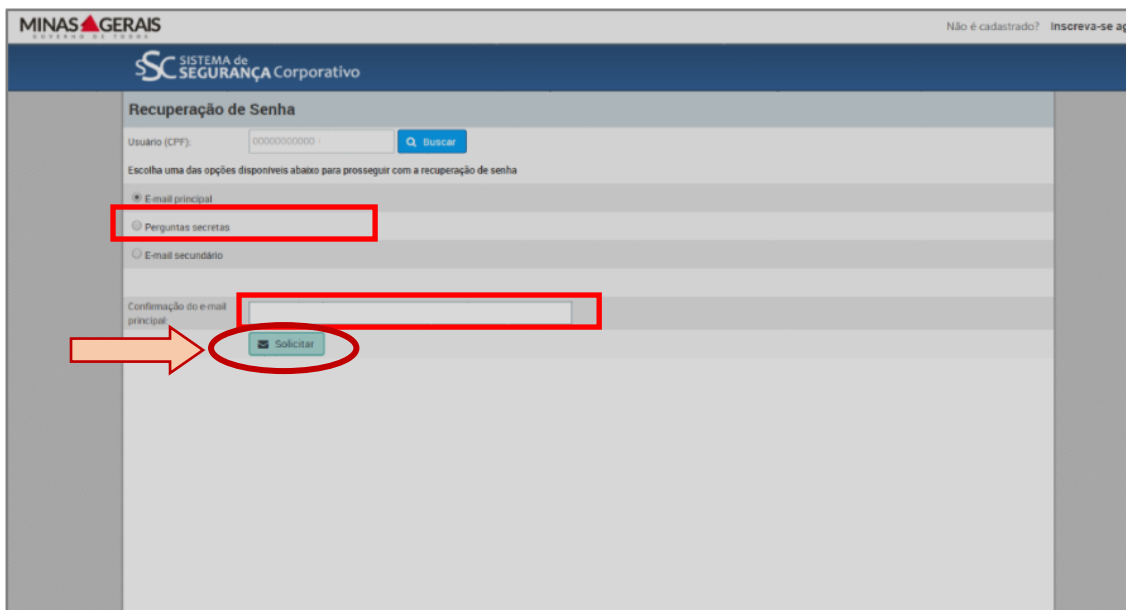


Figura 17: Tela de recuperação e-mail principal

3. Após a solicitação o sistema emite a mensagem de confirmação (**Fig.18**).
4. Clique no botão **[OK]**.
5. Após a efetivação, o sistema envia uma mensagem para a redefinição de senha para o e-mail informado.

**Obs.:** O e-mail deverá ser o mesmo que foi informado no momento do cadastro.

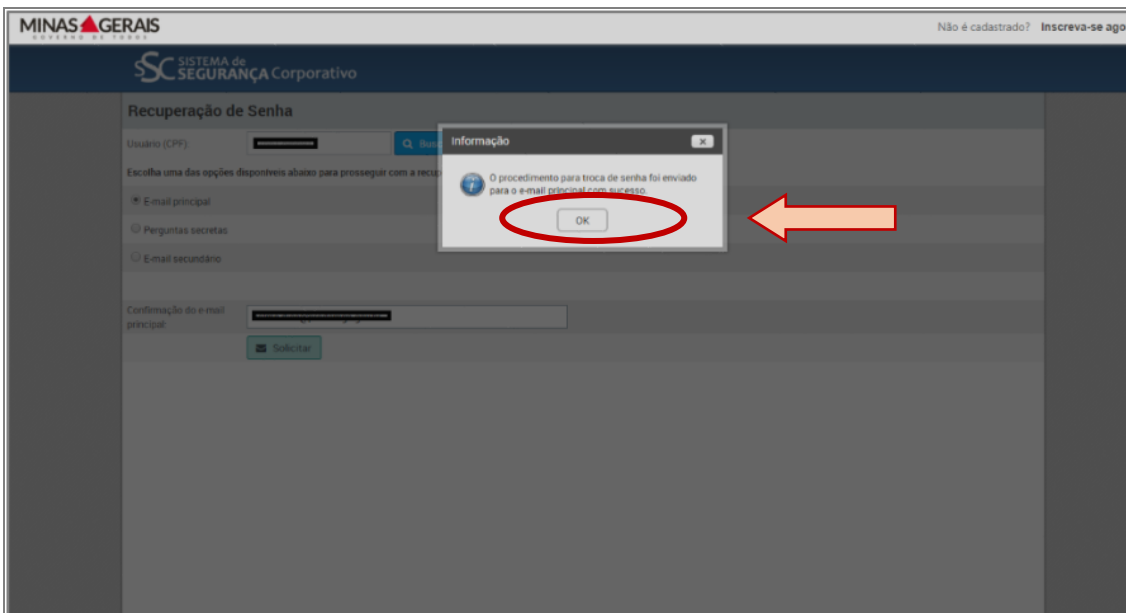


Figura 18: Tela de confirmação recuperação de senha

2. Recuperação através das perguntas secretas

1. Selecione a opção "Perguntas secretas".
2. Forneça as respostas de acordo com o cadastro de perguntas secretas.
3. Acione o botão *[prosseguir]*.

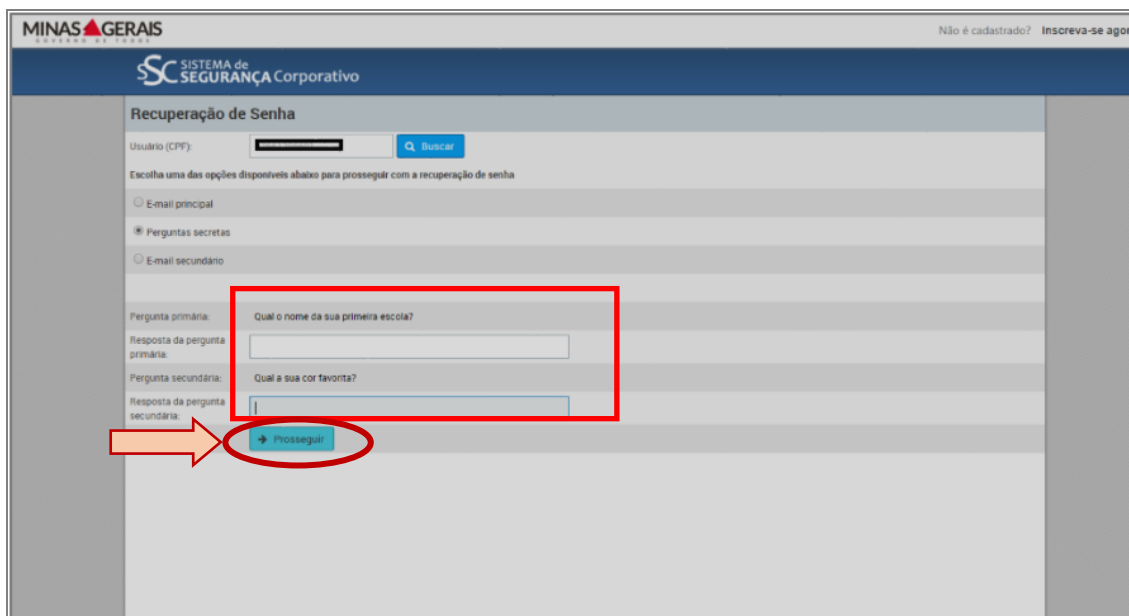


Figura 19: Tela de recuperação de senha perguntas secretas

4. Após acionar o botão prosseguir, o sistema exibe a tela para alteração de senha. Insira a nova senha e acione o comando *[salvar]*.

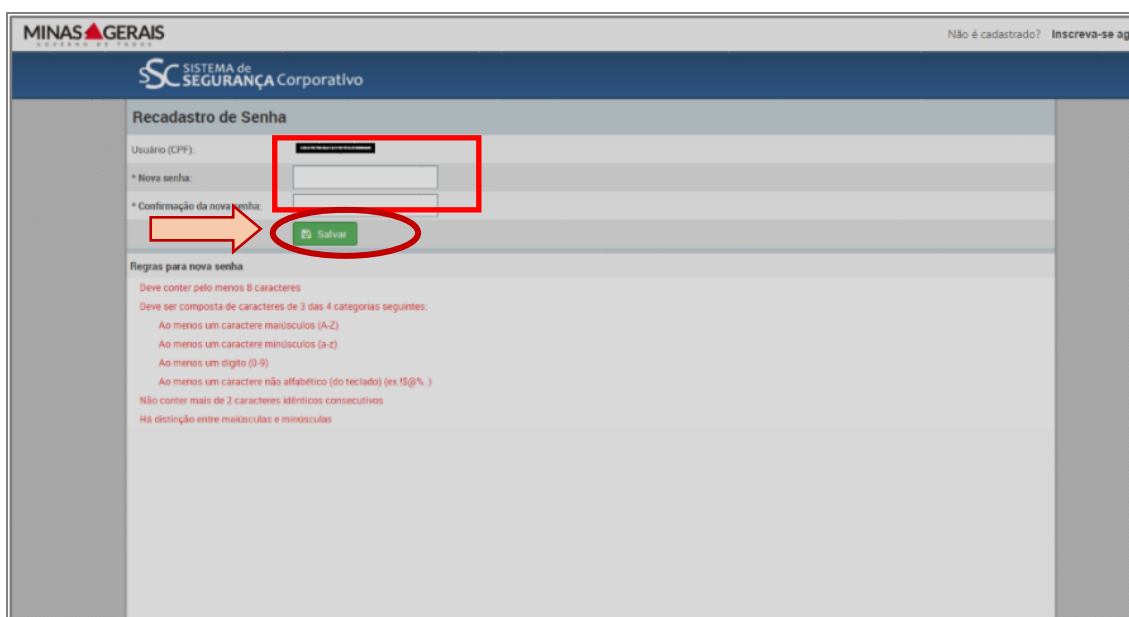


Figura 20: Tela de recadastro de senha

5. Clique no botão *[OK]* para efetivar a confirmação.

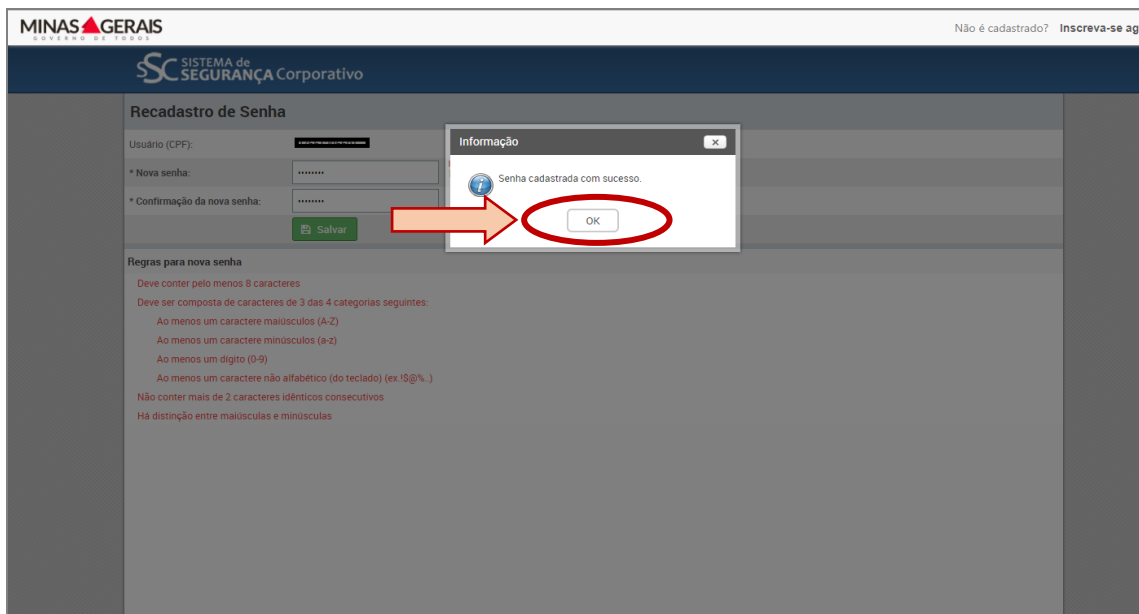


Figura 21: Tela de confirmação de recadastro de senha



## 4 PROCESSOS

### 4.1 TIPOS DE PROCESSO EPIV

<u>DEFINIÇÃO</u>	
<u>PROCESSOS</u>	
Processo de Credenciamento	Permite que as estampadoras de placas, que não estão credenciadas junto ao Denatran, possam realizar a solicitação.
Processo de Cadastramento	Permite o cadastramento das empresas que já estão credenciadas junto ao Denatran.

Tabela 1 - Tipos de processos EPIV

### 4.2 ETAPAS DO PROCESSO

#### 4.2.1 ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

<u>ETAPAS</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>
Pré-cadastro	<p>Na etapa de pré-cadastro são incluídas as informações da solicitação, inserção de documentos e a conclusão da solicitação para efetivar o andamento do processo.</p> <p>O processo poderá ser cancelado automaticamente, caso não seja efetivado o seu andamento dentro do prazo estabelecido pelo sistema.</p>
Análise de documentos	<p>Nesta etapa é realizada a análise da solicitação, avaliação dos documentos que são enviados no processo.</p> <p>O processo poderá ser reprovado, devolvido, cancelado ou efetivado o seu andamento. Ao realizar a reprovação ou cancelamento, o processo é finalizado, desta forma, não sendo possível a continuidade do mesmo.</p>
Retificar documentos	O processo foi devolvido para que sejam corrigidas as irregularidades da documentação. Nesta etapa, o requerente possui um prazo para que sejam efetivadas as devidas correções e reenviadas para uma nova análise. Caso não seja regularizado dentro do prazo, o processo poderá

	ser cancelado automaticamente.
Vistoria/Resultado de vistoria	<p>Nesta etapa o Detran-MG disponibiliza o resultado da vistoria. Após a disponibilização do laudo, o processo avança para nova etapa, caso a vistoria seja aprovada.</p> <p>O laudo da vistoria será associado ao processo. Este laudo poderá ser visualizado na aba documentos.</p>
Solicitar Nova Vistoria	<p>Nesta etapa o vistoriador encontrou alguma irregularidade que poderá ser ajustada.</p> <p>A empresa após realizar as correções das irregularidades apresentadas no processo de credenciamento, deverá solicitar uma nova vistoria, conforme prazos estabelecidos pela portaria. Após o encerramento do prazo, o processo poderá ser cancelado automaticamente.</p>
Assinar termo de compromisso	O termo de compromisso é disponibilizado automaticamente após a aprovação da vistoria. O requerente poderá realizar o seu download para conferência das informações. Após a avaliação dos dados, o termo deverá ser assinado digitalmente.
Efetuar pagamento da taxa de credenciamento	Nesta etapa o sistema permite download do boleto bancário para efetivação do pagamento. Somente após a confirmação do pagamento, o processo avança para etapa seguinte.
Elaborar e publicar portaria	Após a confirmação do pagamento da taxa de credenciamento, o órgão responsável elabora e publica a portaria de credenciamento.
Finalizar credenciamento da empresa	O processo de credenciamento é finalizado pelo órgão responsável e o certificado de registro estará disponível para impressão. Este documento poderá ser acessado através da aba documentos.

Tabela 2 - Etapas do processo de credenciamento

#### 4.2.2 ETAPAS DO PROCESSO DE CADATRAMENTO

<u>ETAPAS</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>
Pré-cadastro	<p>Na etapa de pré-cadastro são incluídas as informações da solicitação do cadastramento, inserção de documentos e a conclusão da solicitação para efetivar o andamento do processo.</p> <p>O processo poderá ser cancelado automaticamente, caso não seja efetivado o seu andamento dentro do prazo estabelecido pelo sistema.</p>

Análise de documentos	<p>Nesta etapa é realizada a análise da solicitação, avaliação dos documentos que são enviados no processo.</p> <p>O processo poderá ser reprovado, devolvido, cancelado ou efetivado o seu andamento. Ao realizar a reprovação ou cancelamento, o processo é finalizado, desta forma, não sendo possível a continuidade do mesmo.</p>
Retificar documentos	<p>O processo foi devolvido para que sejam corrigidas as irregularidades da documentação. Nesta etapa, o requerente possui um prazo para que sejam efetivadas as devidas correções e reenviadas para uma nova análise. Caso não seja regularizado dentro do prazo, o processo poderá ser cancelado automaticamente.</p>
Vistoria/Resultado de vistoria	<p>Nesta etapa o Detran-MG disponibiliza o resultado da vistoria. Após a disponibilização do laudo, o processo avança para nova etapa, caso a vistoria seja aprovada.</p>
Solicitar Nova Vistoria	<p>Nesta etapa o vistoriador encontrou alguma irregularidade que poderá ser ajustada no processo de cadastramento.</p> <p>A empresa após realizar as correções apresentadas, deverá acessar o processo e solicitar uma nova vistoria. A nova solicitação deverá ser de acordo com os prazos estabelecidos pela portaria. Após o encerramento do prazo, o processo poderá ser cancelado automaticamente.</p>
Assinar termo de compromisso	<p>O termo de compromisso é disponibilizado automaticamente após aprovação da vistoria. O requerente poderá realizar o seu download para conferência das informações. Após a avaliação dos dados, o termo deverá ser assinado digitalmente.</p>
Elaborar e publicar portaria	<p>Após assinatura do termo de compromisso, o processo avança para a etapa de publicação da portaria. O órgão responsável realiza a elaboração e a publicação da portaria.</p>
Finalizar credenciamento da empresa	<p>O processo de cadastramento é finalizado pelo órgão responsável e o certificado de registro estará disponível para impressão. O documento poderá ser acessado através da aba documento.</p>

Tabela 3 - Etapas do processo de cadastramento

### 4.3 STATUS DO PROCESSO

Ao realizar uma solicitação o processo poderá estar em um determinado status de acordo com a tabela abaixo:

<u>Status</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>
Pré-cadastro	Este status significa que o solicitante abriu o processo, mas ainda não realizou a sua tramitação.
Em andamento	O processo está em andamento em uma determinada etapa.
Cancelado	O processo foi tornado nulo, ou seja, o fluxo será suspenso na etapa que se encontra o cancelamento.
Reprovado	O processo foi inabilitado, ou seja, ocorreu alguma irregularidade na solicitação ou no decorrer da tramitação.
Pendente	O processo possui alguma irregularidade e deverá ser sanado.
Cancelado automaticamente	O processo foi tornado nulo de forma automatizada. Ele poderá ser cancelado automaticamente por falta de descumprimento de prazos.

Tabela 4 -Tabela de status do processo

## 5 SOLICITAÇÃO DE PROCESSO

Após a autenticação no SSC, o sistema exibe a tela de tipos de processo. Clique no link conforme o tipo de processo desejado de acordo com os critérios estabelecidos em portaria.

Estampadora de Placas - Credenciamento: Este link permite a solicitação do credenciamento das empresas que **não estão credenciadas pelo DENATRAN**.

Estampadora de Placas – Cadastramento: Permite que a empresa possa realizar o cadastramento. Este cadastro somente pode ser realizado pelas **empresas que estão credenciadas pelo DENATRAN conforme critérios estabelecidos na resolução 780/19, do CONTRAN**.

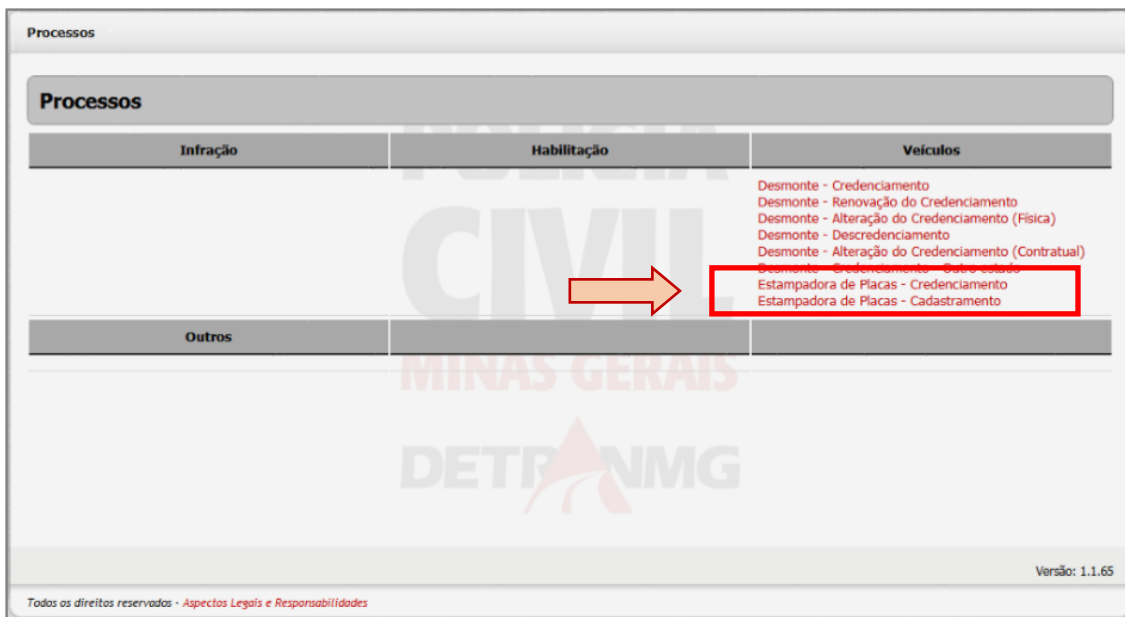


Figura 22: Tela de tipos de processos

## 5.1 SOLICITAR CREDENCIAMENTO OU CADASTRAMENTO


**Pré-requisito:** A solicitação só poderá ser realizada após a empresa possuir o seu cadastro no **Sistema de Segurança Corporativo - SSC**.

1. Para solicitar o credenciamento, clique no link "[Estampadora de Placas –Credenciamento](#)" e para cadastramento, clique no link: [Estampadora de Placas – Cadastramento](#). Logo após o sistema exibe a tela de cadastro com os dados principais da empresa preenchidos. Alguns destes dados não poderão ser alterados através do sistema de credenciamento, pois são carregados automaticamente do SSC.

<u>FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS NO CREDENCIAMENTO/CADASTRAMENTO</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>
Cadastrar dados da empresa	Na aba empresa são disponibilizados os campos para o preenchimento das informações da empresa.
Cadastrar Sócios	Na aba sócios serão disponibilizados os campos para preenchimento das informações. Esta aba será habitada somente após salvar os dados da empresa.
Anexar documentos	Na aba documentos, serão disponibilizados os nomes dos documentos para serem anexados. Estes documentos poderão ser diferenciados de acordo com o tipo de processo.

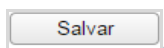
<u>DEMAIS FUNCIONALIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>
Alterar documento anexado	Permite a alteração do arquivo que foi anexado. A operação poderá ser realizada antes do encaminhamento da solicitação para a análise, ou seja, antes da tramitação do processo.
Baixar documento	Permite realizar a baixa de arquivo que foi anexado para ser visualizado.
Cancelar solicitação	Permite o cancelamento da solicitação do credenciamento ou cadastramento.
Solicitar credenciamento	Permite que realizar a tramitação do processo.
Visualizar histórico do credenciamento	Permite acompanhar a tramitação das etapas do processo. Esta aba será exibida somente após salvar os dados da empresa.


Tabela 5 - Funcionalidades da solicitação do credenciamento ou cadastramento

 A tabela acima corresponde as operações que poderão ser efetivadas antes do encaminhamento da solicitação.

### 5.1.1 CADASTRAR DADOS DA EMPRESA

1. Preencha os campos do cadastro. Verifique que alguns campos **não** poderão ser alterados, pois são carregados automaticamente do **SSC**.
2. Certifique que todos os campos obrigatórios estão preenchidos e logo após, acione o botão



 Todas as notificações referentes ao processo, será enviada para o e-mail presente no conjunto de informações “Dados da empresa”.


The screenshot shows a web form titled 'Processos' with three tabs: 'Empresa', 'Sócios', and 'Documentos'. The 'Empresa' tab is active, displaying the following sections:

- Dados da Empresa:** Includes fields for Razão Social (\*), Nome Fantasia (\*), Email (\*), Telefone (\*), CNPJ (\*), Confirmar Email (\*), and Celular (\*). There is also an Observações text area.
- Endereço:** Includes fields for Cep (\*), Endereço (\*), Complemento, Município (\*), Número, and Bairro (\*).
- Responsável pela Empresa:** Includes fields for CPF (\*), Nome (\*), Email (\*), Telefone (\*), Identidade (\*), Cargo/Função (\*), and Celular (\*).
- Responsável e Sócio (\*):** A dropdown menu with a red circle around it and a red callout bubble pointing to it. The bubble contains the text: "Para adicionar o responsável como sócio, clique em sim."

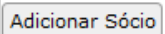
At the bottom of the form are three buttons: 'Salvar', 'Solicitar Credenciamento', and 'Cancelar'.

Figura 23 - Tela cadastro empresa credenciamento ou cadastramento



- Os campos com (\*), são de preenchimento obrigatório. Caso ocorra o não preenchimento de algum campo obrigatório, o sistema informará qual o campo que está com pendência de preenchimento.
- Após acionar pela primeira vez o botão , o sistema exibe as outras abas para sejam complementadas as demais informações.

### 5.1.2 CADASTRAR SÓCIOS

1. Para fornecer a informação do sócio, clique na aba "**Sócio**". Após isso, o sistema exibe a tela: *Cadastrar sócios, conforme [Figura 23\\_23](#)*.
2. Insira as informações e acione o comando . Repita a operação para cada sócio que deseje adicionar.



- Ao inserir o CPF do sócio, o sistema verifica se ele já possui um registro, caso ele já possua, o sistema carrega de forma automática o nome e a identidade. Estes campos serão bloqueados

não sendo possível a sua alteração.

- O sistema não permite que a vinculação do responsável pela empresa seja realizada pela aba sócio, a vinculação deverá ser realizada na aba empresa, no campo **responsável e sócio**.

Processos

Empresa Sócios Documentos Histórico do Credenciamento

Dados do Sócio:

CPF:

Nome:  Identidade:

Email:

Telefone:  Celular:

Adicionar Sócio

Nome	CPF	Email	Celular	Ações

Salvar Solicitar Credenciamento Cancelar

Versão: 1.1.65

Figura 24 - Cadastrar sócios

### 5.1.3 REMOVER SÓCIOS

Ao adicionar o sócio, o sistema cria uma lista dos sócios que foram adicionados, conforme [Figura 25](#). Estes sócios poderão ser excluídos antes da tramitação do processo. Caso deseje remover o sócio da lista, proceda conforme passos abaixo:

1. Para realizar a remoção, clique no comando **Remover**, presente na coluna ações.
2. Clique em Ok.

Processos

Empresa Sócios Documentos Histórico do Credenciamento

Dados do Sócio:

CPF:

Nome:  Identidade:

Email:

Telefone:  Celular:

Adicionar Sócio

Nome	CPF	Email	Celular	Ações
				Editar Remover

Salvar Solicitar Credenciamento Cancelar

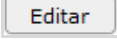
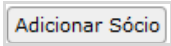
Versão: 1.1.65

Figura 25 - Remover sócios



### 5.1.4 EDITAR INFORMAÇÕES DO SÓCIO

As informações do sócio poderão ser alteradas antes da tramitação do processo. Caso deseje realizar alguma alteração, proceda conforme passos abaixo:

1. Para realizar a edição do registro, clique no botão , presente na coluna ações.
2. Atualize as informações necessárias e clique no botão .

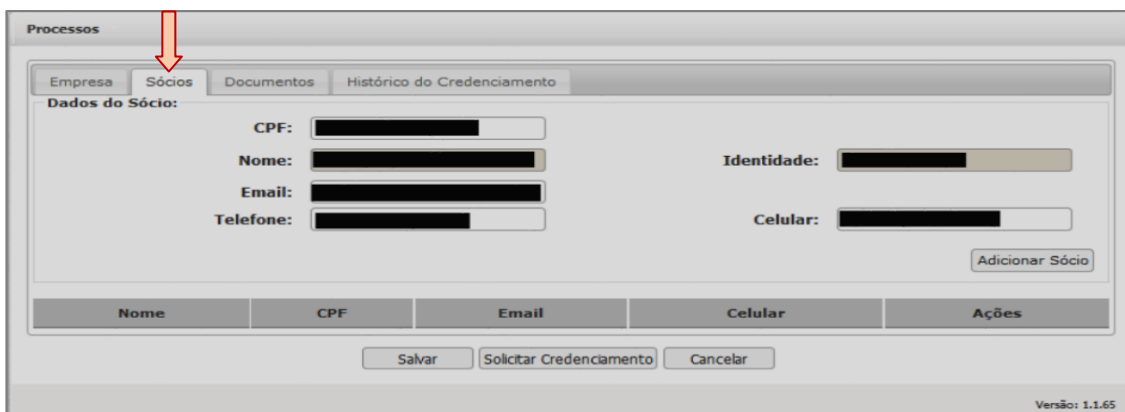


Figura 26 - Editar sócio





*O sócio sendo também o responsável pela empresa, as informações deverão ser alteradas através da aba empresa.*

## 5.2 DOCUMENTOS

Permite a inserção dos documentos exigidos por lei, na solicitação de um determinado processo. Estes documentos poderão apresentar quantidades e nomes diferenciados de acordo com o tipo de processo.

### 5.2.1 ANEXAR DOCUMENTO

O documento poderá ser anexado na solicitação somente após salvar os dados da empresa. Após acionado o comando salvar, o sistema habilita a aba documentos.

1. Para anexar o arquivo, clique na aba “**Documentos**”.
2. Clique no ícone **[anexar documentos]** , conforme [Figura 27](#)
3. Selecione o arquivo para ser anexado. Ao finalizar o upload do arquivo, o sistema insere um check  indicando que o arquivo foi anexado com sucesso.

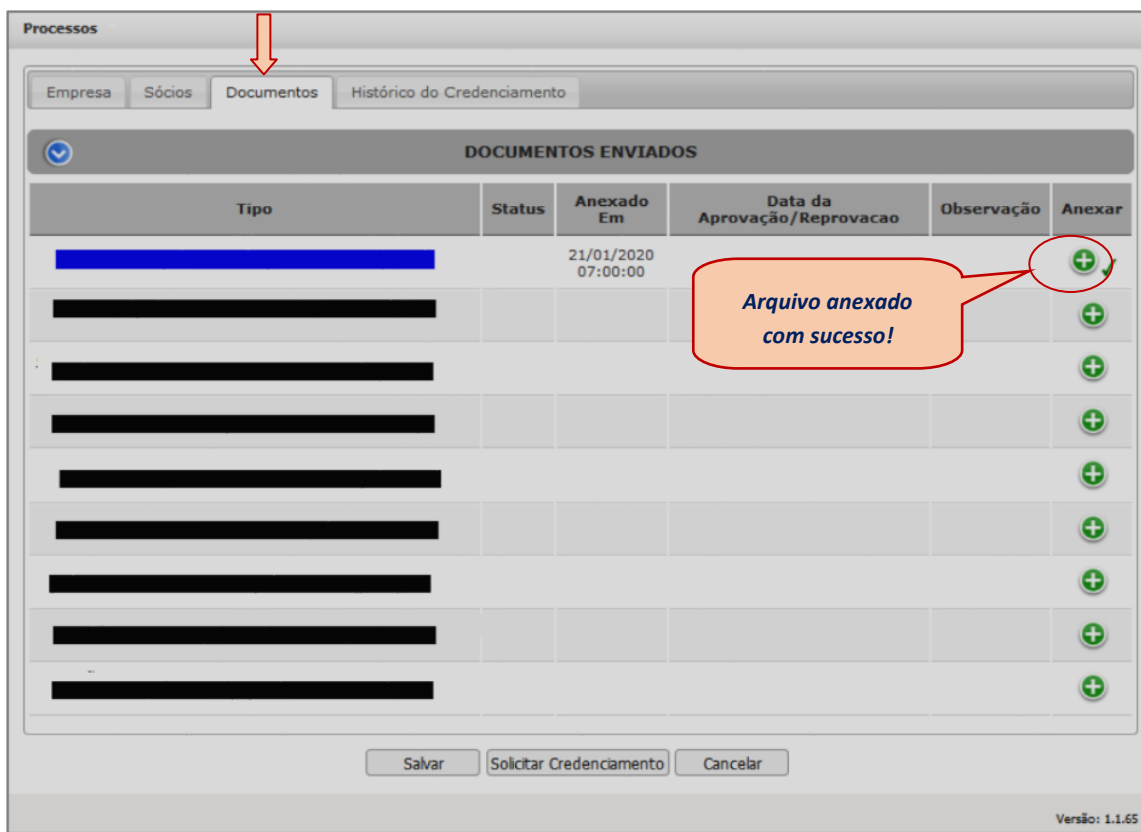



Figura 27 - Anexar documentos



Após anexar o documento, na coluna tipo, a cor do nome do documento será alterada e formando um link, desta forma, é possível baixar o arquivo que foi anexado. Além de disponibilizar o link para download, o sistema também atualiza o campo “Anexado Em”. Este campo será atualizado com a data e o horário que foi anexado o arquivo.

### 5.2.2 ALTERAR DOCUMENTO ANEXADO

Após realizar o upload do arquivo, o sistema permite que o documento seja alterado.

1. Para realizar a alteração do documento, clique novamente no botão **[anexar documentos]** .
2. Selecione o arquivo para ser anexado. Após a seleção, o sistema atualiza o arquivo.

**OBS:** Você poderá verificar que o arquivo foi alterado através da data/hora ou realizando o *download* do arquivo.

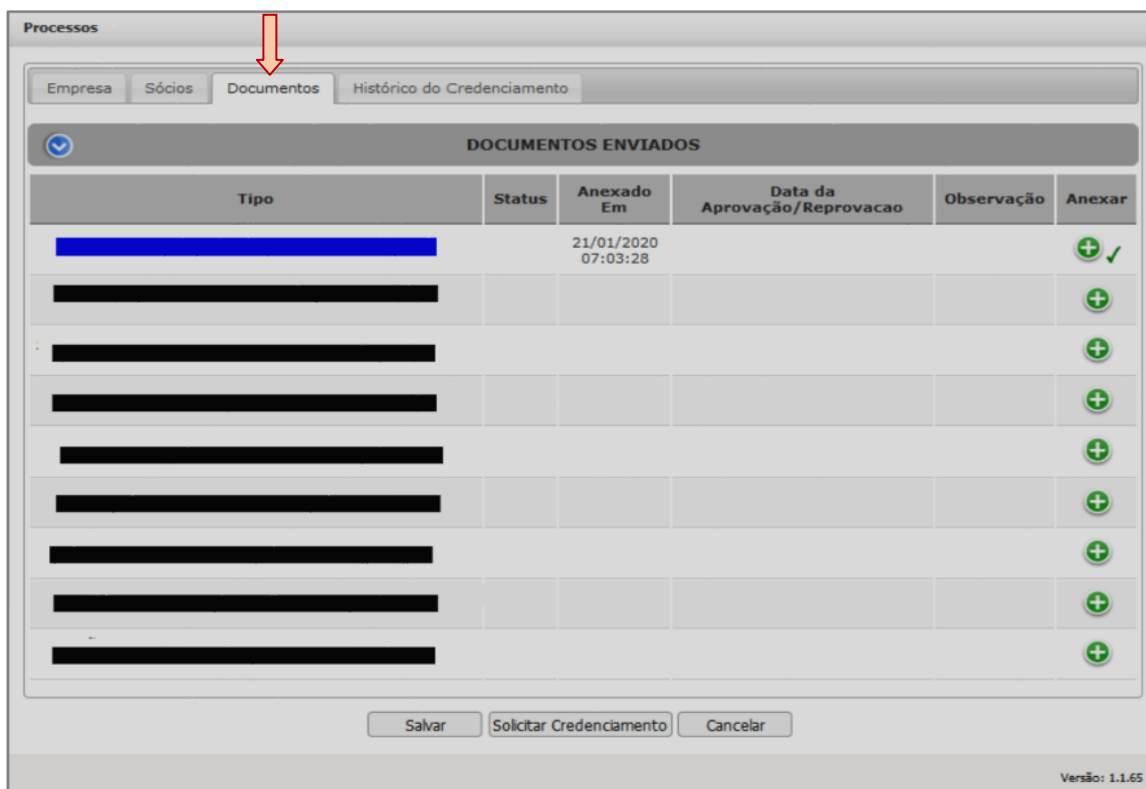


Figura 28 - Tela alterar documento

### 5.2.3 BAIXAR DOCUMENTO NO PRÉ-CADASTRO


Após realizar *upload* do arquivo, o sistema permite que ele seja baixado. Este processo poderá ser realizado apenas quando ainda não ocorreu a tramitação do processo.

1. Para realizar o *download* do arquivo, clique no nome do arquivo localizado na coluna tipo conforme a [Figura 27](#).
2. Escolha o local de armazenamento.  
**OBS:** O sistema armazena o arquivo de acordo com o local escolhido.
3. Para acessar o documento, verifique no local onde foi direcionado o *download* do arquivo.

### 5.2.4 BAIXAR DOCUMENTO

O documento associado ao processo poderá ser baixado a qualquer etapa do processo. Para baixar o documento, proceda conforme passos abaixo:

1. Acesse o menu "**Processos**" e clique no submenu "**Meus processos**".
2. Selecione o processo na lista ou realize a pesquisa através dos filtros disponíveis.
3. Na coluna ações, clique no botão disponível. O botão abrir ou visualizar poderá estar disponível de acordo com a situação do processo.
4. Clique na aba "**Documentos**", conforme figura abaixo.

5. Identifique o documento deseje baixar e logo após clique no ícone .
6. Selecione o local para salvar o arquivo.

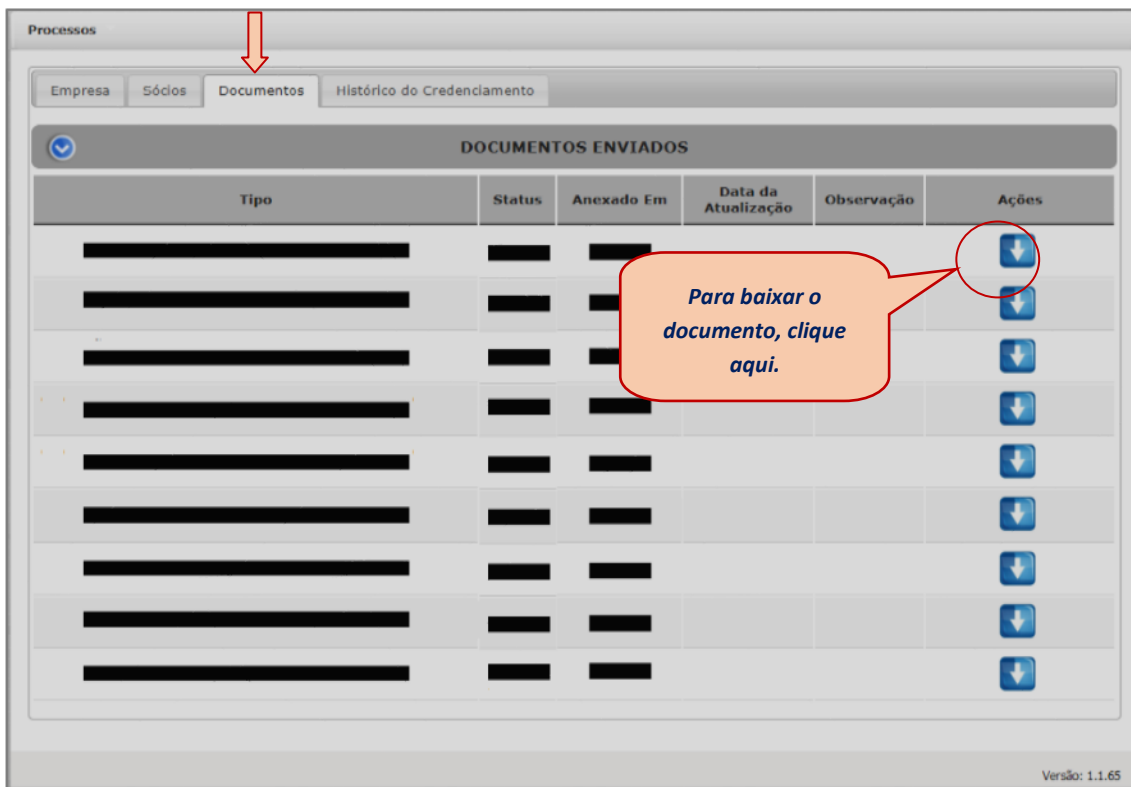



Figura 29 - Tela baixar documento

### 5.2.5 REENVIAR DOCUMENTO REPROVADO

O sistema de credenciamento permite o reenvio de documentos reprovados no processo de análise. Para reenviar a documentação a empresa deverá acessar o processo de solicitação.

1. Para reenviar o documento, acione o menu processos “**Meus processos**”.
2. Selecione o processo, conforme tela abaixo.
3. Acione o comando , da coluna ações.

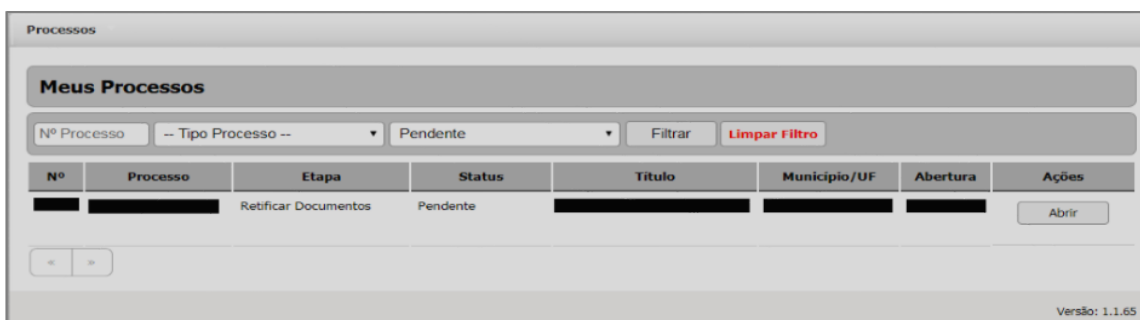
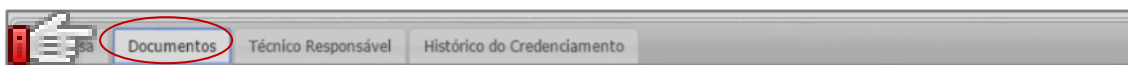


Figura 30 - Tela meus processos

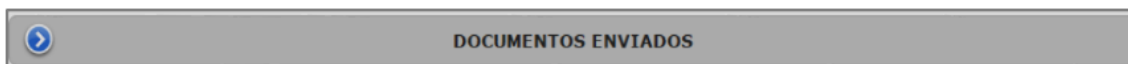


O processo estará na etapa “retificar documentos” e o status estará como pendente

4. Clique na aba “Documentos” conforme figura abaixo.



5. Clique no ícone  da opção **documentos enviados**, para expandir e exibir os documentos associados.



6. Após a seleção, o sistema exibe o (s) documento (s) com o status “**Reprovado**” e o motivo da reprovação.

7. Para inserir o novo documento, clique no ícone [anexar documento] .

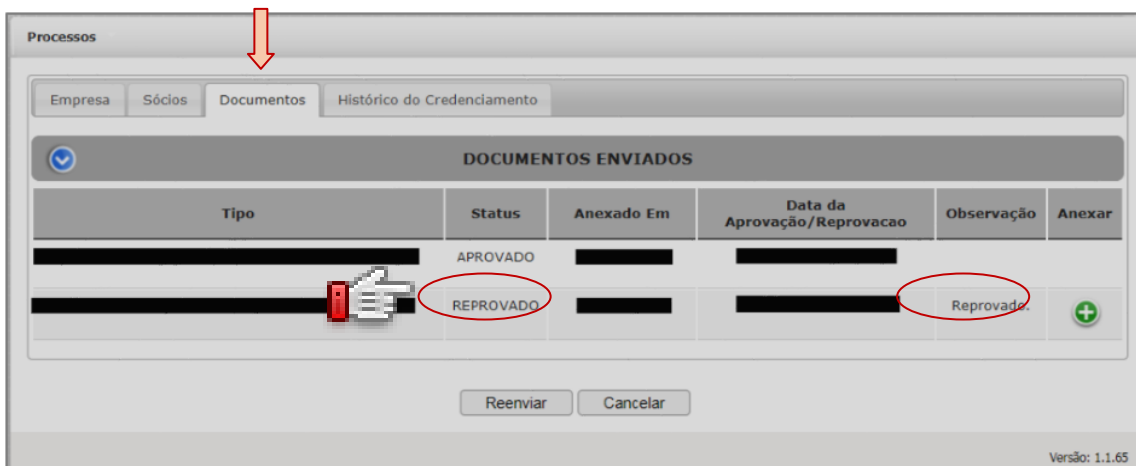

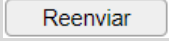


Figura 31 - Tela anexar documento reprovado



Somente para o documento reprovado será possível anexar um novo documento.

8. Ao finalizar o *upload* do arquivo, o sistema insere um check , indicando que o arquivo foi anexado com sucesso. Caso tenha selecionado um documento errado, os passos poderão ser realizados novamente, desta forma, o sistema substitui o documento anterior. Este passo poderá ser realizando antes da tramitação do processo.

9. Clique no botão , conforme figura abaixo.

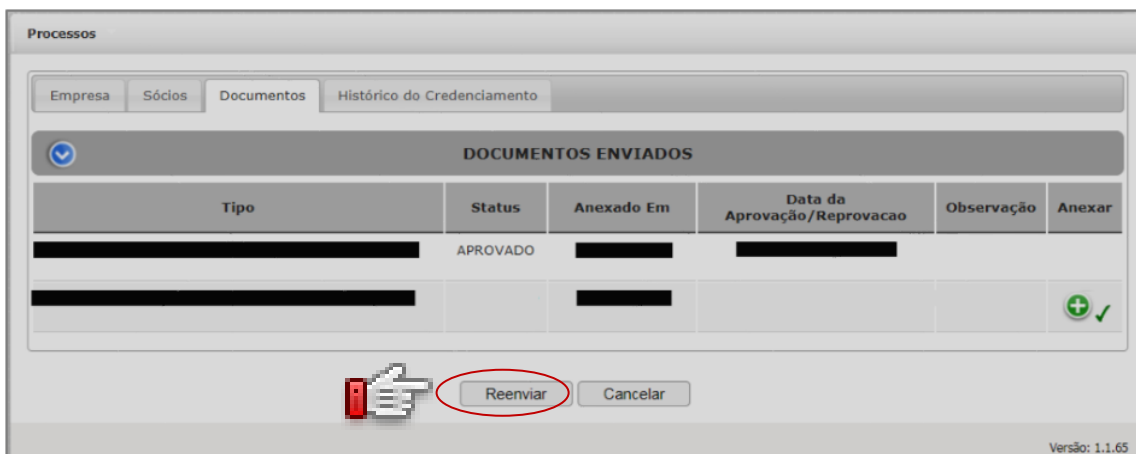


Figura 32 - Tela reenviar processo

### 5.3 OPERAÇÕES DO PROCESSO

Os processos são compostos por etapas, e cada uma delas possui operações que podem ser executadas no decorrer da tramitação. Independentes da etapa que ele se encontra, deverá ser acessado através de menu **Processos** e submenu **Meus processos**, conforme tela abaixo.

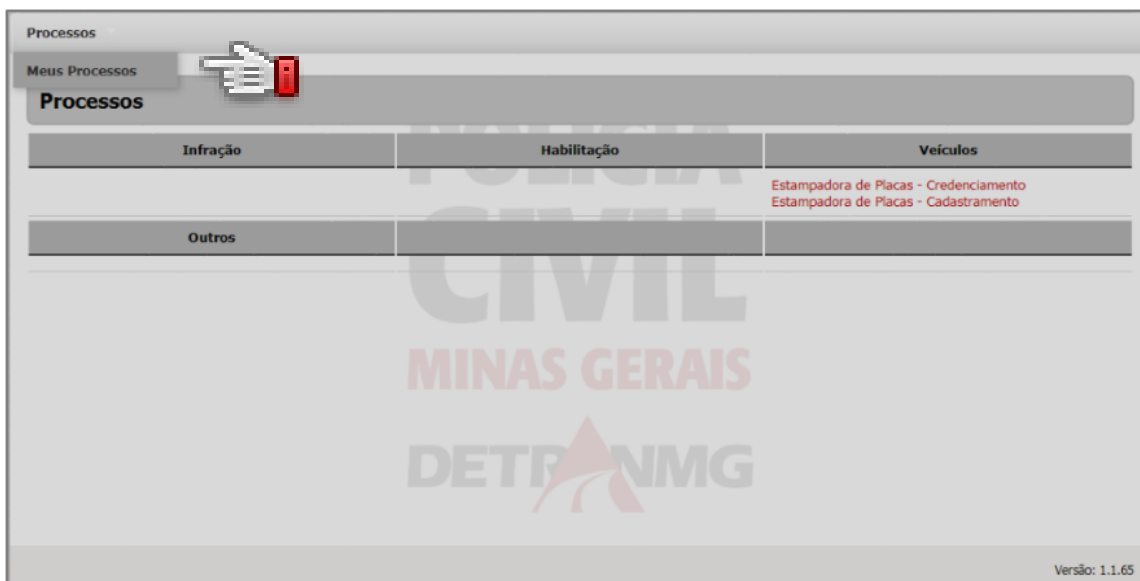
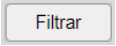



Tabela 6 - Tela de acesso aos processos

#### 5.3.1 PESQUISAR PROCESSO

A funcionalidade de pesquisa poderá ser realizada pelos seguintes campos: Número do processo, tipo de processo e pelo status do processo.

Para realizar a pesquisa, proceda conforme passos abaixo:

1. Clique no menu “**Processos**”.
2. Selecione o submenu “**Meus processos**”.
3. Informe o argumento de pesquisa.
4. Clique no botão .
5. Após acionado o botão, o sistema SCE disponibiliza as informações da solicitação do processo.  
Caso deseje realizar uma nova busca de informação, clique no botão .

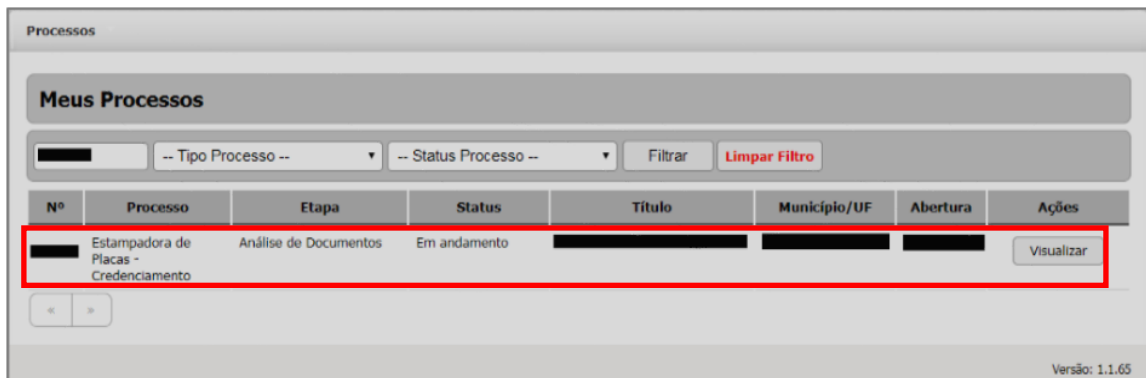
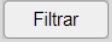
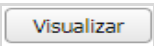


Figura: 1 - Tela pesquisar processo

### 5.3.2 VISUALIZAR INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Após a inicialização do processo, todas as operações associadas a etapa da solicitação serão através da tela de processo.

Para visualizar um processo, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu “**Processos**”.
2. Selecione o menu “**Meus processos**”
3. Informe os dados do processo e acione o comando .
4. Clique no botão .
5. Após acionado o botão, o sistema disponibiliza as informações da solicitação do processo. A primeira informação apresentada será referente aos dados da empresa. Caso queira visualizar as demais informações, clique na aba correspondente.



*O botão visualizar será disponibilizado quando o usuário não for responsável por executar uma determinada ação na etapa do processo. Caso ele seja, responsável a visualização do processo será realizada através do botão abrir.*

Figura 51 - Tela visualização dados da empresa

### 5.3.3 ABRIR PROCESSO PARA TRAMITAÇÃO

O botão abrir será disponibilizado quando o usuário for responsável por executar uma determinada ação na etapa do processo.

Para abrir um processo, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu “**Processos**”.
2. Selecione o menu “**Meus processos**”.
3. Informe os dados do processo e acione o comando .
4. Clique no botão .

Figura 33 - Tela abrir processo





Verifique que no exemplo da tela acima, o processo está na etapa de retificar documento e que o status do processo está pendente. Nesta etapa, o botão abrir estará disponível, pois a responsabilidade por executar uma determinada ação está de posse do solicitante.

- Após acionado o botão, o sistema disponibiliza as informações da solicitação do processo.

The screenshot shows a web application window titled 'Processos'. It has a navigation bar with tabs for 'Empresa', 'Sócios', 'Documentos', and 'Histórico do Credenciamento'. The main content area is titled 'Dados da Empresa:' and contains the following fields:


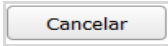
- Dados da Empresa:** Razão Social, Nome Fantasia, Email, Telefone, Observação, CNPJ, Celular.
- Endereço:** Cep, Endereço, Complemento, Município, Número, Bairro.
- Responsável pela Empresa:** CPF, Nome, Email, Telefone, Responsável e Sócio, Identidade, Cargo/Função, Celular.

At the bottom of the form are two buttons: 'Reenviar' and 'Cancelar'. The version number 'Versão: 1.1.65' is located in the bottom right corner of the window.

Figura 34 -Tela dados do processo na etapa retificar documentos

#### 5.3.4 CANCELAR PROCESSO

A solicitação do processo poderá ser cancelada a qualquer momento, pelo usuário responsável na execução da tarefa, em uma determinada etapa.

- Para realizar o cancelamento, clique no menu "**Processos**".
- Selecione o menu "**Meus processos**".
- Realize a pesquisa do processo ou selecione o processo na lista.
- Clique no comando .
- Para efetivar o cancelamento, clique no botão  da solicitação.
- Insira a justificativa do cancelamento.

7. Acione o comando .



Figura 35 - Tela de justificativa de cancelamento do processo



O sistema atualiza o status do processo para "Cancelado". Após o cancelamento não será mais possível realizar nenhuma atualização no processo.

### 5.3.5 CONSULTAR ANDAMETO DO PROCESSO

A consulta do andamento do processo poderá ser realizada a qualquer momento da tramitação do processo. Para consultar siga os passos abaixo:


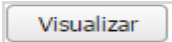
1. Para realizar a consulta do andamento, clique no menu "**Processos**".
2. Selecione o menu "**Meus processos**".
3. Selecione o processo o processo na lista ou realize a pesquisa.
4. Clique no botão disponível (  ou  ).
5. Clique na aba "**Histórico do credenciamento**", conforme destaque da figura abaixo.



Figura 36 - Aba andamento do processo

6. Após seleção da aba "**Histórico do credenciamento**", o sistema exibe todas as tarefas de acordo com o andamento do processo. As tarefas poderão ser diferentes dependendo do tipo de processo.



Verifique na coluna "tarefa" qual etapa está sendo executada. As tarefas com status "**Em aberto**" significa que está em andamento. Caso todas as tarefas estejam com status de "**Finalizado**", isto significa que a solicitação foi atendida, ou seja, a tarefa foi finalizada.

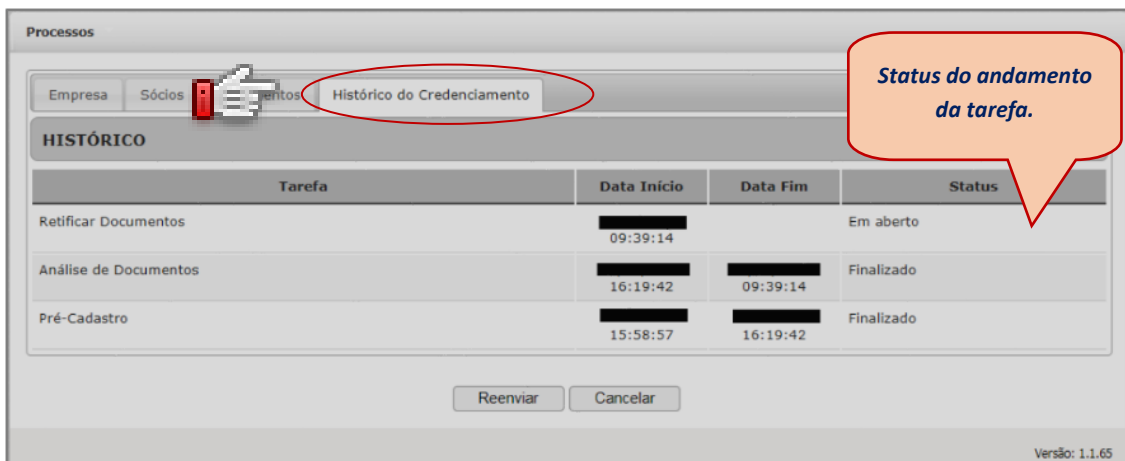


Figura 37 - Tela andamento da tarefa na etapa retificar documento

**EX:** Verifique que a tarefa “Retificar Documentos” está com o status “Em aberto”. Isto significa que a tarefa em questão, ainda não foi finalizada. Após a finalização de cada tarefa, o sistema atualiza o status para “Finalizado” e a data e horário será adicionado.

### 5.3.6 VERIFICAR NOTIFICAÇÃO DO PROCESSO

O sistema notificará a empresa referente ao andamento do processo. A cada tramitação, a notificação será enviada para o e-mail que foi cadastrado no momento da solicitação do processo.

1. Para visualizar a notificação, acesse o e-mail cadastrado.
2. Verifique os dados conforme especificação da figura abaixo.

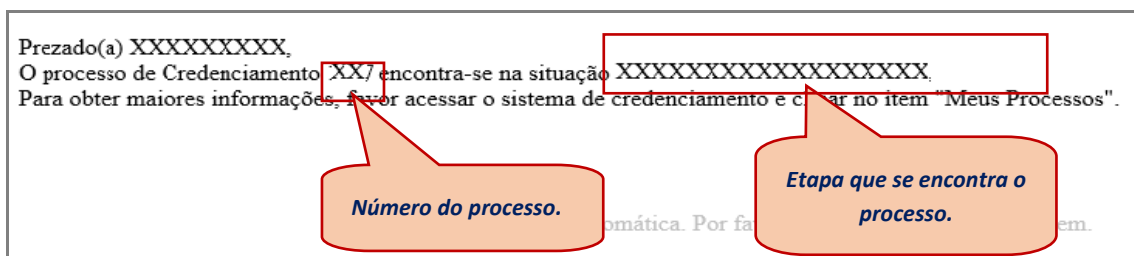


Figura 38 -Notificação e-mail