

Processo Digital

- Abertura de Processos
- PROCESSO DIGITAL - TREINAMENTO COMPLETO
- Renomear arquivos e Inserir marca d'água "INVÁLIDO" em Processos Digitais
- Gerar PDF de um Processo Digital completo
- Compartilhar anexo de um processo digital para outro
- Configurar Consulta no Atende.net
- Procedimento para manutenção em processos de Ofício/Ofício Externo/Ofício Circular/Memorando
- Como consultar as visualizações de processos e documentos no sistema
- Readequação no Processo - Solicitação, Efetuação e Cancelamento
- Apensamento de processos
- Impressão de Processo Completo

Abertura de Processos

Introdução:

Este guia foi criado para orientar você, servidor público, no processo de abertura de processos administrativos digitais utilizando o sistema IPM - Atende.net. Os processos digitais são uma forma moderna e eficiente de gerenciar as solicitações e trâmites dentro da prefeitura. Este guia irá te ajudar a entender o que são processos digitais, como o sistema Atende.net funciona e como você pode abrir um novo processo de forma correta.

O que são Processos Digitais?

Em vez de usar papel, os processos digitais são totalmente gerenciados por meio de um sistema de computador. Eles incluem todas as etapas de um processo administrativo, desde o seu início até a sua conclusão, como:

- **Solicitação:** Abertura de um novo processo com informações detalhadas.
- **Análise:** Revisão e avaliação do processo pelos setores responsáveis.
- **Tramitação:** Movimentação do processo entre diferentes setores.
- **Decisão:** Tomada de decisão sobre a solicitação.
- **Conclusão:** Finalização do processo.

Como Abrir um Novo Processo no IPM - Atende.net?

Para iniciar um novo processo, siga os passos abaixo:

Passo 1: Acesse o Sistema IPM - Atende.net

Acesse o sistema através do seguinte link:

<https://araucaria.atende.net>

Observação: Se você não conseguir acessar o link diretamente, peça ajuda ao setor de TI ou copie o link para a barra de endereços do seu navegador.

Passo 2: Inicie a Abertura do Processo

1. Após fazer o login, procure o menu "Processos" e clique em "Incluir".
2. Você também pode utilizar um atalho de acesso rápido, se disponível (verifique com o seu setor).

Passo 3: Preencha as Etapas de Abertura do Processo

A tela de abertura de um novo processo é dividida em 4 etapas principais:

1. **Abertura (Dados Gerais):**
2. **Requerentes (Solicitante):**
3. **Documentos (Anexos):**
4. **Trâmites (Movimentações):**

Vamos detalhar cada uma dessas etapas:

Etapla 1: Abertura (Dados Gerais)

Nessa etapa, você irá fornecer as informações básicas do processo.

- **Requerente Anônimo:**

- Se o solicitante do processo for anônimo, marque essa opção.
- Ao marcar essa opção, a etapa "Requerentes" será desabilitada.
- Nesse caso, o sistema permitirá que você inclua dados de contato (telefone, email e observação).

- **Processo Sigiloso:**

- Se o processo tiver informações sigilosas, marque essa opção.
- Ao marcar essa opção, você deverá definir o tipo de sigilo (restrito a um usuário ou centro de custo).
- **Importante:** Processos sigilosos não podem ter o tipo de sigilo alterado posteriormente.
- **Definição:**
 - **Informações sigilosas:** São aquelas que, se divulgadas, podem colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado.
 - **Informações pessoais:** São aquelas relacionadas a uma pessoa natural identificada ou identificável.
 - A proteção de informações sigilosas e pessoais está prevista na Lei 12.527/2012 e na Constituição Federal.

- **Número/Ano:**

- Esse campo será preenchido automaticamente após a conclusão da abertura do processo.
- O número/ano é essencial para pesquisar o processo sempre que necessário.

- **Assunto:**

- O assunto define o tipo principal da solicitação.
- Selecione o assunto que melhor se encaixa no processo que você está abrindo.
- Para pesquisar ou visualizar todos os assuntos cadastrados, acesse o menu: "Consultas → Assuntos X Subassuntos".

- **Subassunto:**

- O subassunto complementa o assunto, tornando a classificação do processo mais específica.
- Selecione o subassunto que melhor se encaixa no processo que você está abrindo.
- Assim como o assunto, você pode acessar o menu "Consultas → Assuntos X Subassuntos" para pesquisar e visualizar todos os subassuntos cadastrados.

- **Previsão:**

- O sistema preenche automaticamente a previsão de 15 dias corridos, mas você pode alterar esse prazo se necessário.

- **Finalidade:**

- Selecione a finalidade do processo: "Atendimento ao público" ou "Processo interno".

- **Descrição da Solicitação:**

- Descreva a solicitação de forma clara, completa e objetiva.
- Os campos em vermelho são de preenchimento obrigatório.
- **Importante:** As informações preenchidas na descrição são usadas para entender o processo e localizá-lo através de filtros de pesquisa. Portanto, preencha as informações com atenção.

Etapa 2: Requerentes (Solicitante)

Nessa etapa, você irá informar os dados do solicitante do processo.

- **Requerente:**

- Utilize o campo de pesquisa para selecionar o requerente do processo.
- O requerente é a pessoa física ou jurídica que está solicitando o processo.
- **Importante:** O requerente deve estar previamente cadastrado no sistema.
- Se precisar incluir um novo requerente, abra um chamado no GLPI.

- **Responsável:**

- O responsável é a pessoa que representa o requerente no processo.

- **Referências ao Requerente:**

- Esta seção contém informações adicionais sobre o requerente, como processos relacionados.

- **Endereço:**

- Ao selecionar o requerente, o campo de endereço será preenchido automaticamente com os dados do cadastro.

- **Requerentes Adicionais:**

- Se for necessário, você pode incluir outros requerentes adicionais no processo.
- Os requerentes adicionais serão notificados durante a tramitação.

- **Contato:**

- Nessa aba, você irá encontrar os dados de contato do requerente selecionado (telefone, email, etc).

Etapa 3: Documentos (Anexos)

Nessa etapa, você irá anexar os documentos necessários para o processo.

- **Documentos Obrigatórios:**

- Se o assunto e o subassunto do processo tiverem documentos obrigatórios vinculados, eles aparecerão nessa seção e deverão ser anexados.

- **Documentos Opcionais:**

- Você pode anexar documentos adicionais que sejam relevantes para o processo.

- **Outros Anexos:**

- Você pode incluir anexos adicionais em formato de arquivo, respeitando o tamanho máximo de 16 MB por arquivo.

Etapas 4: Trâmites (Movimentações)

Nessa etapa, você irá definir o primeiro destino do processo após a sua abertura.

- **Centro de Custo de Abertura:**

- O centro de custo de abertura é o centro de custo vinculado ao seu usuário.
- Se você estiver vinculado a mais de um centro de custo, poderá selecionar o centro correto.

- **Tramitar Processo:**

- Caso essa opção seja desmarcada, o processo será aberto e permanecerá no centro de custo de abertura, permitindo a inclusão de um despacho diferente antes de ser tramitado.

- **Tramitar Para:**

- Você pode tramitar o processo diretamente para um usuário ou para um centro de custo específico.
- Utilize o campo de pesquisa para encontrar o usuário ou centro de custo desejado.

- **Impressão:**

- Você pode selecionar os itens que o sistema deve gerar para impressão:
 - Comprovante de abertura
 - Etiqueta
 - Guia de encaminhamento

- **Taxas:**

- Se houver uma receita/subreceita vinculada ao assunto e subassunto do processo, você poderá marcar essa opção para gerar as taxas correspondentes.

- **Assinar Digitalmente:**

- Se você desejar assinar digitalmente o processo utilizando o seu certificado digital, marque essa opção.

Passo 4: Conclua a Abertura do Processo

Após preencher todas as etapas, clique no botão "Salvar" ou "Concluir". O número e ano do processo serão gerados automaticamente.

Observações Importantes:

- **Campos Obrigatórios:** Preencha todos os campos obrigatórios (geralmente marcados com asterisco *) para que o processo possa ser aberto corretamente.
- **Informações Claras:** As informações que você preencher na descrição e no assunto/subassunto são fundamentais para a localização e o andamento do processo. Seja claro e objetivo ao preenchê-los.
- **Anexos:** Anexe todos os documentos necessários para o processo no formato correto.
- **Cadastro de Requerentes:** Se precisar incluir um novo requerente, abra um chamado no GLPI e siga o processo de cadastro corretamente.

- **Tramitação:** Ao definir a primeira tramitação do processo, tenha certeza de que ele será encaminhado para o setor correto.

Dúvidas e Suporte:

Se você tiver dúvidas ou precisar de ajuda adicional, entre em contato com a SMCIT via WhatsApp clicando no telefone que aparece no rodapé desta página.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO,
TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Paço Municipal

Rua Pedro Druszczyk, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br

PROCESSO DIGITAL - TREINAMENTO COMPLETO

Treinamento sobre o Sistema de Processos Digitais da Prefeitura de Araucária

A Prefeitura de Araucária realizou um treinamento para capacitar os servidores no uso do sistema de processos digitais. O objetivo principal é proporcionar maior agilidade e eficiência na tramitação de documentos, reduzindo custos e aumentando a transparência administrativa. Acompanhe o vídeo para aprender sobre a tramitação online, consulta em tempo real, registro histórico dos processos e muito mais

https://www.youtube.com/embed/ytCz9JVgJ_0

Benefícios do Sistema Digital

A transição para o formato digital proporciona vantagens significativas, como a eliminação do uso excessivo de papel e a modernização dos procedimentos administrativos. O treinamento abrange aspectos essenciais para o uso adequado do sistema, garantindo que os servidores estejam aptos a navegar e utilizar suas funcionalidades de maneira eficiente.

Funcionamento e Estrutura do Sistema

O sistema de tramitação de processos conta com uma hierarquia organizada e configurações de acesso conforme os centros de custo e departamentos. Ele inclui diversos módulos, como contabilidade e recursos humanos, facilitando a gestão administrativa.

Os processos são classificados por assuntos e subassuntos, garantindo uma tramitação eficiente. Para a abertura de um processo, é fundamental incluir informações detalhadas, como o requerente e documentos anexos, assegurando que o procedimento ocorra de forma correta.

Criação e Tramitação de Ofícios

Durante o treinamento, foram apresentados os procedimentos para a criação e tramitação de ofícios, incluindo a indicação de destinatários e assinantes. Após a abertura do processo, a confirmação dos dados e a geração de um número de referência são passos essenciais para o

acompanhamento adequado.

Filtros e Pesquisa de Documentos

O sistema conta com filtros que permitem a consulta de processos por subassunto e requerente. Essa funcionalidade é essencial para agilizar a busca de informações específicas. Além disso, a tramitação de ofícios segue normativas do Código de Processo Civil, garantindo segurança jurídica.

A edição de documentos é permitida antes da assinatura. Após assinados, os documentos são convertidos em PDF, assegurando a integridade das informações.

Assinatura Digital e Acompanhamento de Pendências

O treinamento abordou a assinatura digital de documentos e a importância do acompanhamento de notificações e pendências no sistema. As assinaturas podem ser avançadas ou qualificadas, dependendo da necessidade de validação externa.

Para assinar um documento, o usuário deve possuir um certificado digital que comprove sua identidade, garantindo a validade legal da assinatura.

Gerenciamento de Processos e Informações Sigilosas

O sistema permite o monitoramento e acompanhamento da movimentação de processos, incluindo aqueles sigilosos. A consulta a processos restritos é limitada, mas é possível verificar o departamento responsável para garantir a privacidade das informações.

Os usuários também podem personalizar consultas para facilitar o acesso a informações relevantes, e a finalização e arquivamento de processos é um passo essencial para a organização documental.

Apensamento de Processos

O apensamento é um recurso que permite a tramitação conjunta de processos relacionados, facilitando a análise e gestão dos casos. Entretanto, processos que possuem fluxo automatizado não podem ser apensados para evitar conflitos na tramitação.

Os processos apensados compartilham pareceres, garantindo que todas as partes envolvidas tenham acesso às decisões tomadas.

Utilização do GLPI e Recursos de Apoio

Para dúvidas e solicitações relacionadas ao processo digital, os servidores podem utilizar o sistema GLPI, facilitando a interação com a equipe de suporte.

O portal do cidadão também disponibiliza materiais de apoio sobre o sistema, cobrindo desde o cadastro até a tramitação de processos digitais.

Restrições e Integridade dos Processos Administrativos

As alterações em processos administrativos são restritas para garantir a legalidade dos trâmites. Apenas algumas modificações, como a alteração do requerente, são permitidas para garantir a continuidade do acompanhamento do processo.

Todas as modificações realizadas no sistema são registradas para manter a transparência e rastreabilidade das ações administrativas. Sanções podem ser aplicadas caso ocorram alterações indevidas.

Considerações Finais

O treinamento sobre o sistema de processos digitais é essencial para garantir uma gestão pública mais eficiente, transparente e segura. A capacitação dos servidores no uso correto das ferramentas é um passo fundamental para a modernização administrativa e a melhoria da prestação de serviços à população.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO,
TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Paço Municipal

Rua Pedro Druszczyk, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br

Renomear arquivos e Inserir marca d'água "INVÁLIDO" em Processos Digitais

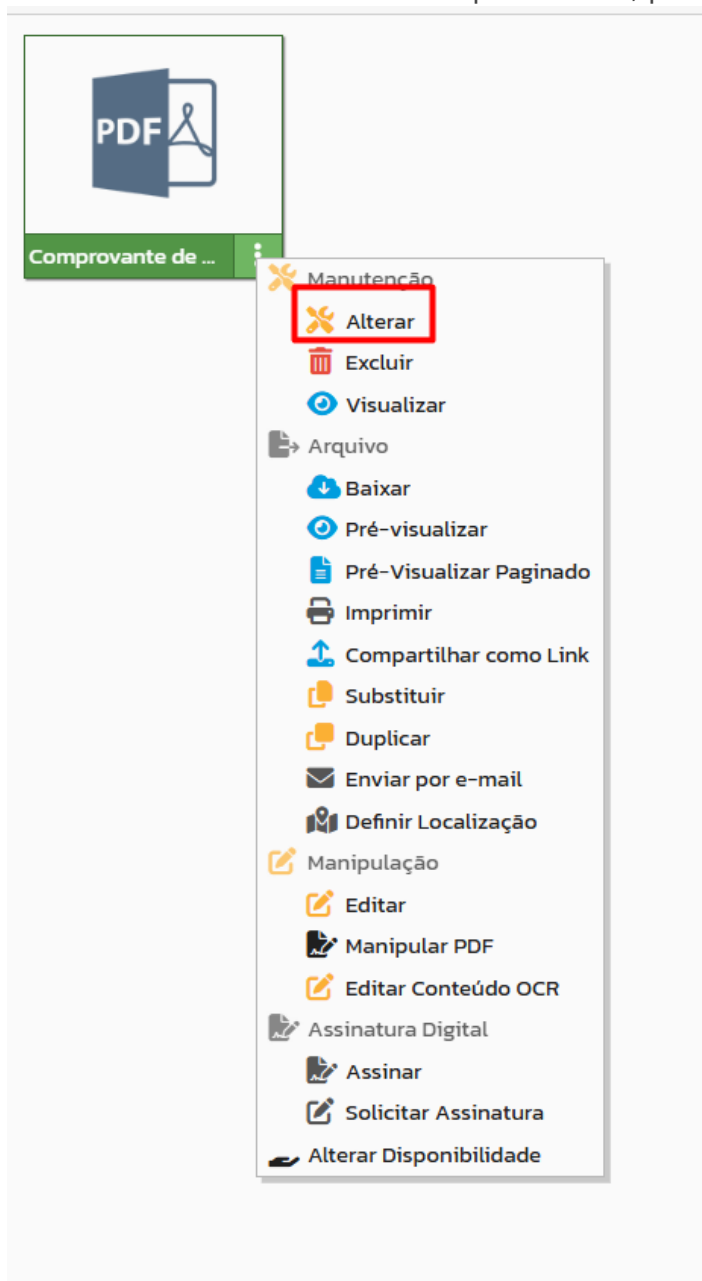
Este tutorial tem como objetivo orientar sobre como RENOMEAR arquivos e inserir a marca d'água "INVÁLIDO" em anexos de processos digitais, como alternativa à exclusão, que não é permitida devido à sequência processual.

Parte 1: Renomear arquivos

1. **Acesse o gerenciamento de anexos:** No sistema do processo digital, localize e acesse a área de gerenciamento de anexos do processo em questão.
2. **Abra o menu de opções:**
 - Clique com o botão direito sobre o arquivo que deseja renomear.
 - Ou clique nos três pontos que representam um menu de opções.



3. **Selecione "alterar"**: No menu que se abrir, procure e clique na opção "ALTERAR"



4. **Modifique o nome:**

- Na aba "Dados Básicos >> Geral", localize o campo de nome do arquivo.

- Substitua o nome atual por um novo nome que inclua o termo "DESCONSIDERAR" (ex: "documento_DESCONSIDERAR.pdf").

A interface 'Alterar Arquivo' possui uma barra superior com o título 'Alterar Arquivo' e ícones de busca e ajuda. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Dados Básicos' selecionado e outras opções: 'Dados de Gestão', 'Relacionamentos' e 'Dados da Classe'. O painel principal é dividido em 'Geral' e 'Detalhes'. No 'Detalhes', o campo 'Nome' contém o texto 'Comprovante de Abertura do Processo - 1274246.pdf' e está circulado em vermelho. Abaixo dele, há um campo 'Descrição' e um botão 'Localização' com um ícone de pasta. Na base da interface, há uma barra com os botões 'Anterior', 'Próximo', 'Confirmar', 'Limpar' e 'Fechar'.

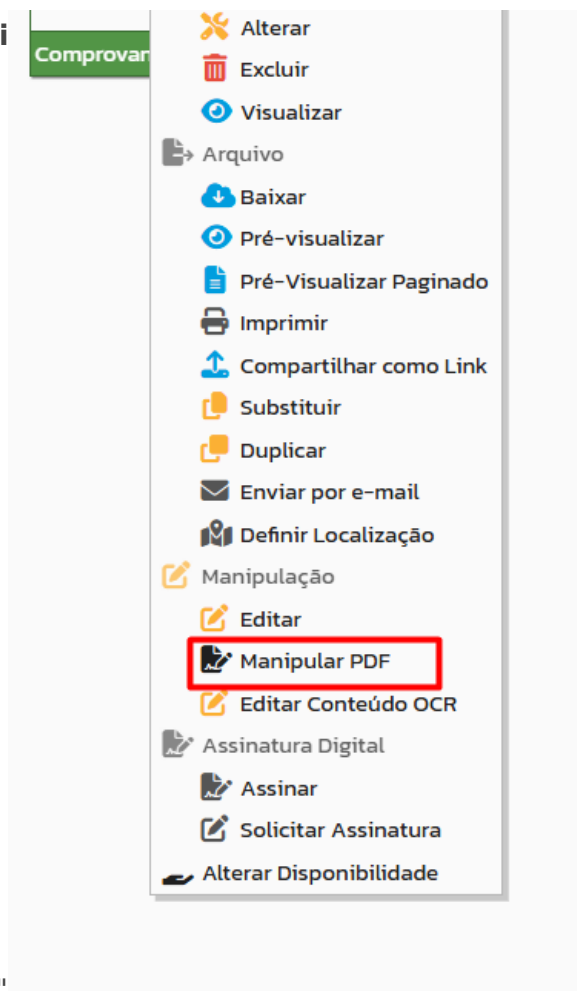
5. **Confirme a alteração:** Clique no botão "CONFIRMAR" para salvar a alteração do nome do arquivo.

Parte 2: Inserir marca d'água "INVÁLIDO"

1. **Acesse o gerenciamento de anexos:** No sistema do processo digital, localize e acesse a área de gerenciamento de anexos do processo em questão.
2. **Abra o menu de opções:**
 - Clique com o botão direito sobre o arquivo que deseja renomear.
 - Ou clique nos três pontos que representam um menu de opções



3. **Selecione "manipular PDF"**



...e clique na opção

"MANIPULAR PDF"

4. **Acesse a aba "Marcadores"**: Na tela de manipulação de PDF, localize e clique na aba "Marcadores".
5. **Preencha o campo "Marca D'Água"**: No campo destinado à marca d'água, digite "INVÁLIDO" (ou a mensagem que desejar).

Manipular PDF

Páginas

Numeração de Páginas

Carimbo

Marcadores

Outras Opções

Conformidade

Defina aqui uma marca d'água.

O arquivo onde será adicionada a imagem como marca d'água deve possuir fundo transparente

Clique aqui para enviar arquivos ou arraste e solte nesta área

O tamanho máximo para upload de arquivos é de 16MB

Marca D'Água: INVÁLIDO

Grifar Texto:

Confirmar

Fechar

6. **Confirme a inserção da marca d'água:** Clique no botão "CONFIRMAR" para inserir a marca d'água no documento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Paço Municipal

Rua Pedro Druszczyk, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br

Gerar PDF de um Processo Digital completo

O que é?

Este tutorial ensina como gerar um PDF completo de um processo.

Como fazer?

- Localize o processo do qual deseja gerar o PDF completo.
- Clique no ícone de **"Imprimir Processo Completo"**



- Ou clique no Processo com o botão direito e localize a opção **"Imprimir Processo Completo"**

Gerenciamento de Processo Digital [Processo Detalhado]

Ano: Meu Usuário: ☐ Todos os Processos: ☐ Usuário Atual:

Bloco:

Situação: Situação da Taxa: Possui Anexos: Possui Fluxo Relacionado:

Possui Etapas Atrasadas:

Filtro: Contido em

+ Novo Processo

Nú...	Requerente Nome Razão	Último Trâm...	Situaç...	Abertura - D...	A...
1248...	FABRICIO RENAN DE OLIVEIRA	20/03/2025 13...	Em Análise	26/08/2024 14...	PR
1172...	FABRICIO RENAN DE OLIVEIRA	08/08/2024 16...	Em Análise	08/08/2024 16...	DC

Movimento

- Complementar
- + Transferência de Usuário
- Solicitações
- Apensar
- Visualizar
- Visualizar
- Anexos
- Imprimir
- Imprimir Processo Completo**
- Relatórios Emitidos
- Histórico de Alterações
- Tags Relacionadas

Readequação

- Solicitação
- Visualizar

Workflow

- Gerenciamento
- + Relacionar Processo - Novo
- + Relacionar Processo - Existente

Finalização

- Cancelar
- Paralisar

Atividades

- + Incluir
- Visualizar

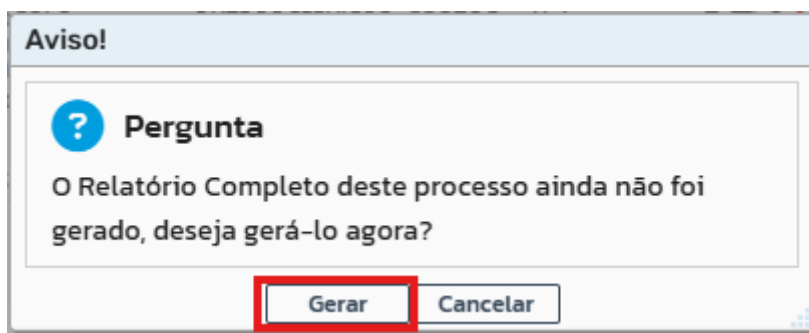
Taxas

- Reimprimir Taxas

« < Página: 1 de 1 > » 1 Linha Selecionada

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

- Na janela que abrir, clique em "**Gerar**".



- O sistema abrirá uma nova janela com opções de configuração.

Gerar PDF Completo

A geração deste documento é feita de forma assíncrona e você será notificado assim que o processamento terminar. Após a geração, o documento estará disponível nos anexos do processo e no Gadget de Gerenciamento de Processos na aba 'Notificações'.

Anexos * Selecione... ?

Nome do PDF Completo *

Disponível Portal: ☒

Adicionar Numeração: ☒

Gerar Capa: ☐

Página Inicial:

Anterior **Próximo** **Confirmar** **Fechar**

1. Na opção "**Anexos**", selecione "**Todos**"
2. No campo "**Nome do PDF Completo**", digite o **número/ano do processo** ou outro nome fácil de identificar.
3. Marque todas as opções ("**Disponível no Portal**", "**Adicionar Numeração**", "**Gerar Capa**")
4. Clique em "**Confirmar**"

Gerar PDF Completo

A geração deste documento é feita de forma assíncrona e você será notificado assim que o processamento terminar. Após a geração, o documento estará disponível nos anexos do processo e no Gadget de Gerenciamento de Processos na aba 'Notificações'.

Anexos * Todos ?

Nome do PDF Completo * 123456/2020

Disponível Portal: ☒

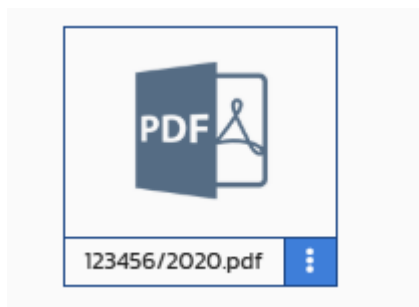
Adicionar Numeração: ☒

Gerar Capa: ☒

Página Inicial:

Anterior **Próximo** **Confirmar** **Fechar**

- Aguarde o sistema processar os dados e gerar o PDF. O tempo de espera pode variar conforme a quantidade de anexos no processo.
- Após alguns minutos, acesse os anexos do processo para encontrar o PDF gerado.



Seguindo esses passos, você terá um PDF completo do processo.

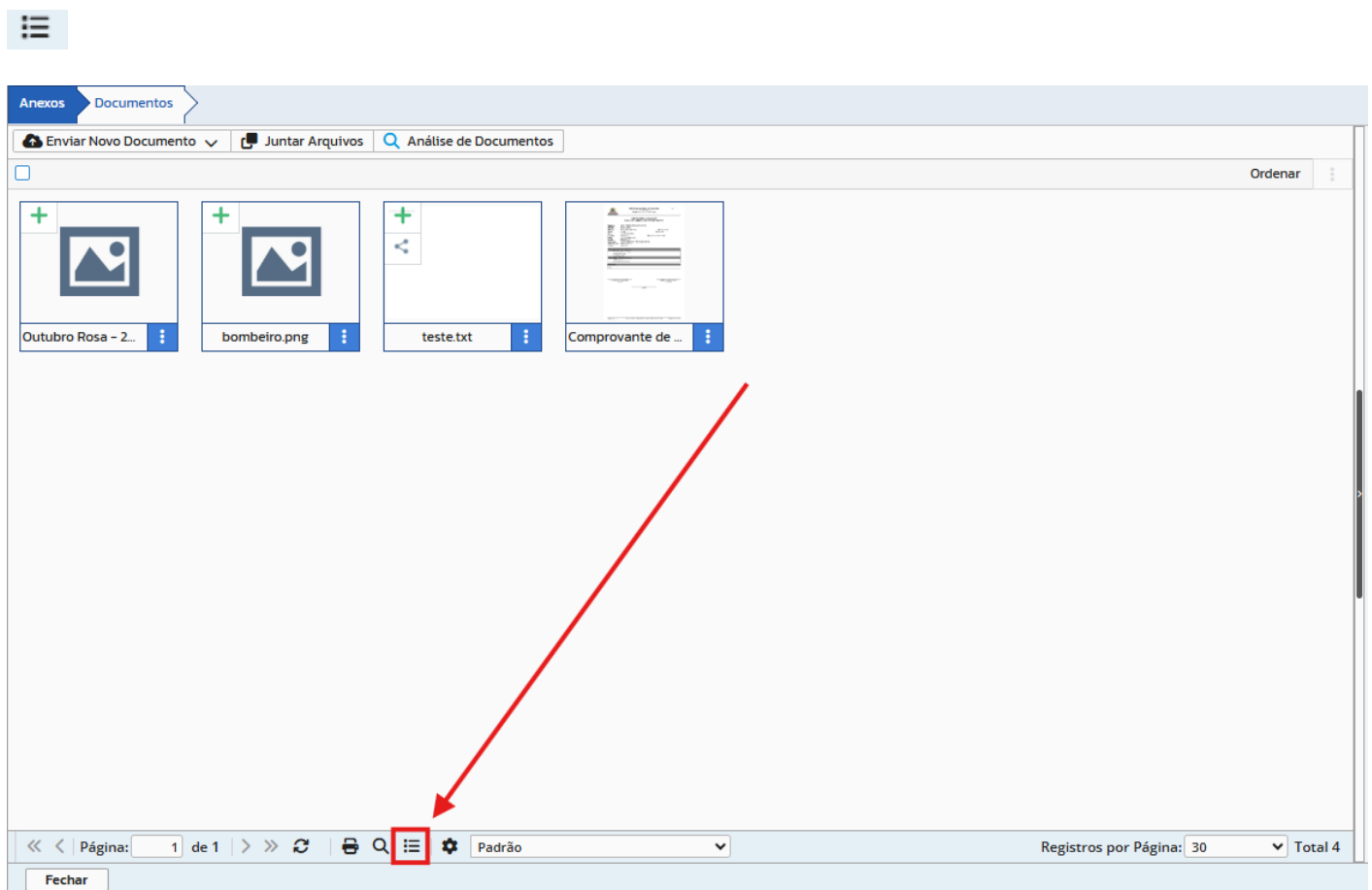
Compartilhar anexo de um processo digital para outro

O que é

Este tutorial ensina como puxar um anexo de um processo para outro, garantindo que ele esteja presente em ambos os processos.

Como fazer?

- Abra os anexos do processo de origem (de onde você quer puxar o anexo).
- Clique no ícone para alterar a visualização dos anexos de miniaturas para colunas.



- Localize o anexo desejado na nova visualização.
- Anote a "**Sequência - GED**" do anexo.

Anexos Documentos												
Enviar Novo Documento Juntar Arquivos Análise de Documentos												
☐	Sequência - GED	Tipo	Nome	Identifica...	Tamanho	Situação	Data	Nome Original	Sequ...	Disp...	Tipo	Indicadores
☐	9112252	Digital	Outubro Rosa - 2024.jpeg	T6E.XAG.5...	127 KB(130.86...	Ativo	04/10/2024 16:...	Outubro Rosa ~...	4	Sim	Anexo	+
☐	9112251	Digital	bombeiro.png	7L7.HV7.4...	20 KB(21.259 b...	Ativo	04/10/2024 16:...	bombeiro.png	3	Sim	Anexo	+
☐	8821396	Digital	teste.txt	D25.ACY.5...	0 KB(17 bytes)	Ativo	26/08/2024 14:...	teste.txt	2	Sim	Anexo	+ +
☐	8821017	Digital	Comprovante de Abertu...	X79.6ZE.42...	64 KB(66.527 b...	Ativo	26/08/2024 14:...	Comprovante ...	1	Sim	Comprovante ...	

- Acesse os anexos do processo de destino (onde você deseja inserir o anexo puxado).
- Clique em "**Enviar Novo Documento**".

Anexos Documentos

Enviar Novo Documento

Juntar Arquivos

Análise de Documentos

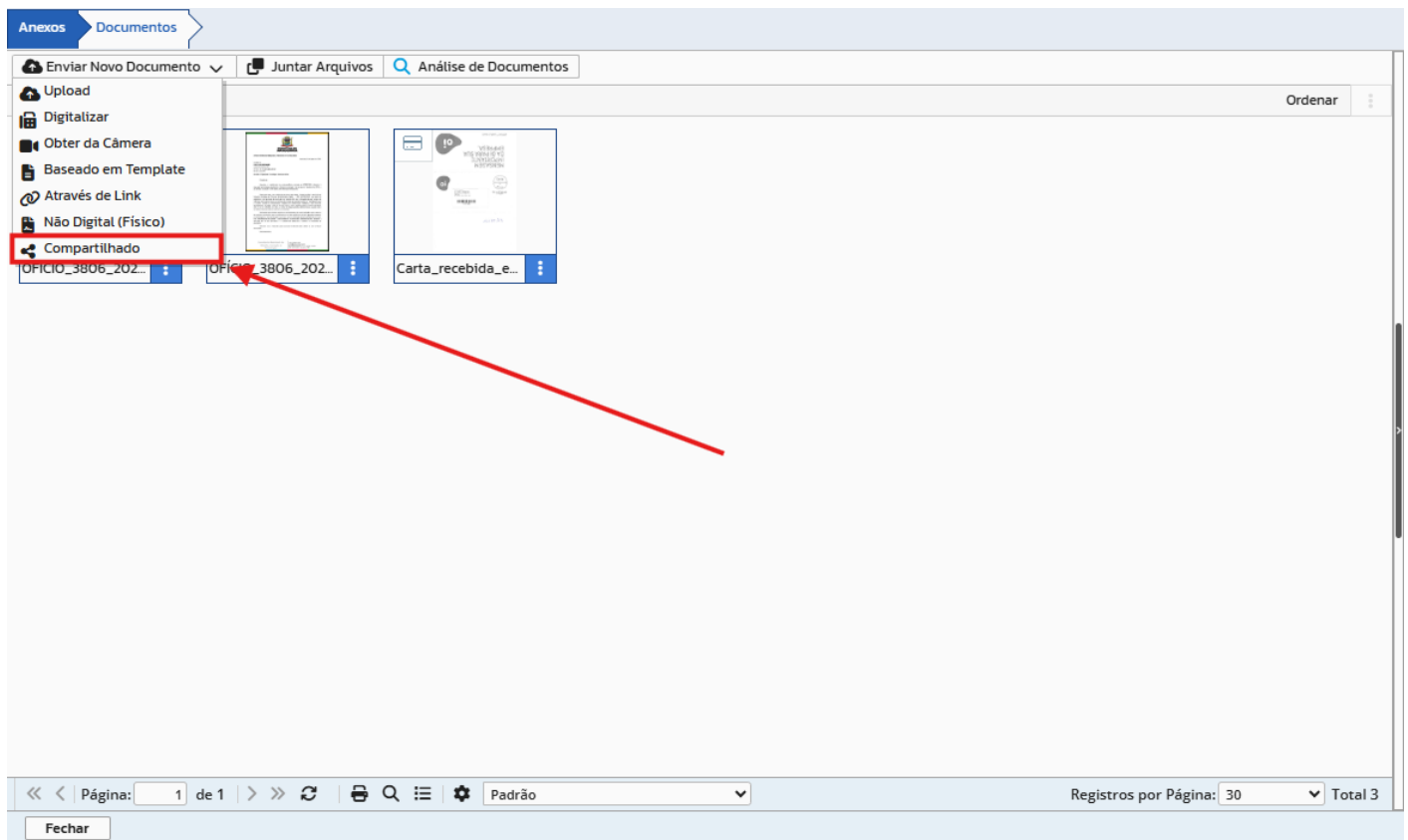
OFÍCIO_3806_202...

OFÍCIO_3806_202...

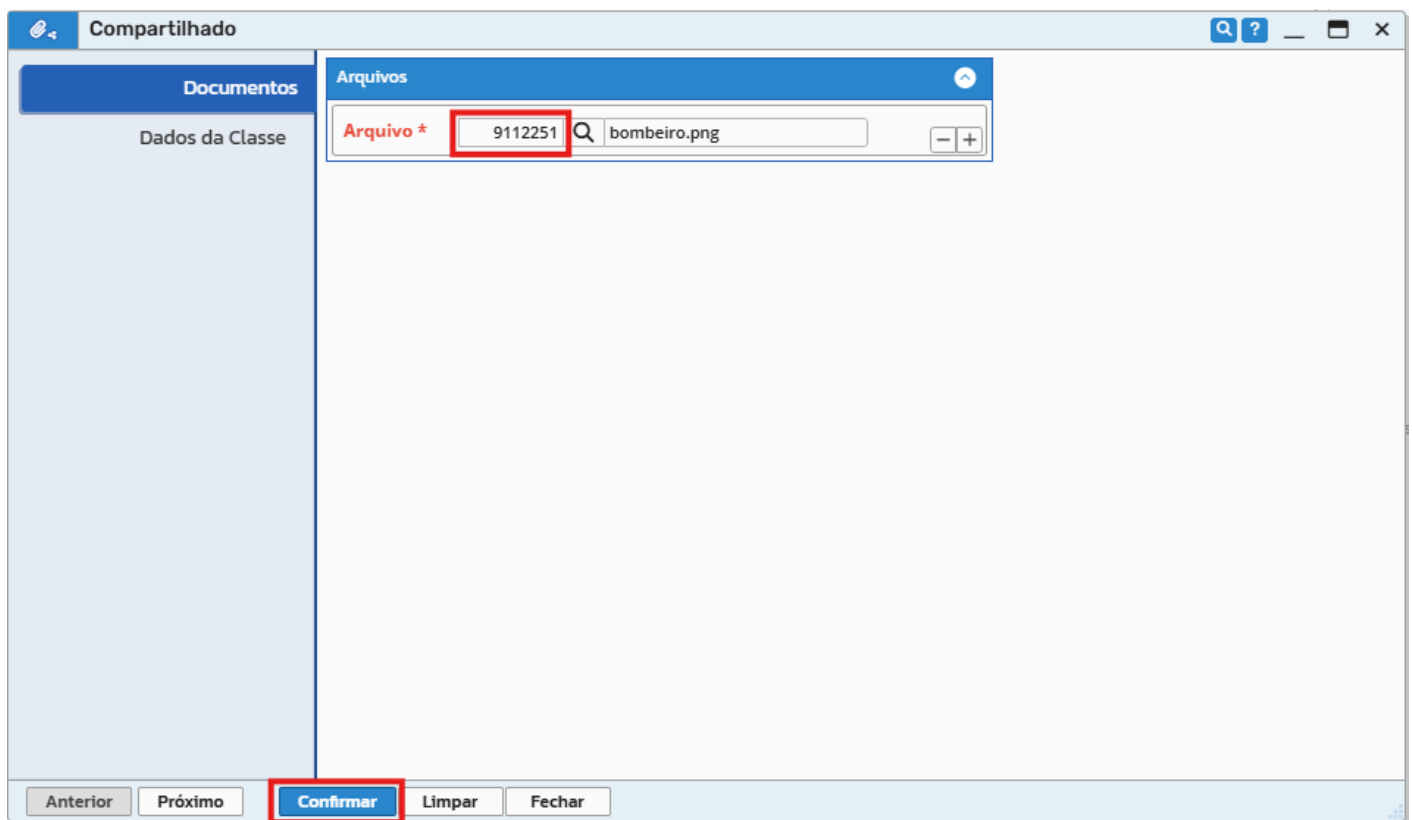
Carta_recebida_e...

Ordenar

- Clique em "**Compartilhado**".



- Na janela que abrir, digite a Sequência - GED do anexo que deseja puxar.
- Após inserir todos os anexos desejados, clique em "**Confirmar**".



- O anexo agora estará visível no processo junto com os outros anexos.

Anexos Documentos

Enviar Novo Documento Juntar Arquivos Análise de Documentos

Ordenar

bombeiro.png OFÍCIO_3806_202... OFÍCIO_3806_202... Carta_recebida_e...

« < Página: 1 de 1 > » ↺ 🔍 ⚙️ Padrão Registros por Página: 30 Total 4

Fechar

Seguindo esses passos, você conseguirá compartilhar anexos entre processos.

Configurar Consulta no Atende.net

No Atende.Net ao acessar uma das telas de consulta é possível realizar a configuração de uma consulta.

Para que seja possível realizar a criação da personalização de suas preferências de consulta é necessário:

- 1 - Acessar uma tela de consulta.
- 2 - Clicar no ícone de **engrenagem** no rodapé da tela em Configurar Consulta.

Gerenciamento de Processo Digital

Ano: 2025 Meu Usuário: Todos os Processos:

Bloco: Seleccione o Bloco

Situação: Todos Situação da Taxa: Todos Possui Anexos: Todos

Possui Fluxo Relacionado: Todos Possui Etapas Atrasadas: Todos

Filtro: Centro de Custo Atual - Descrição Contém Consultar

+ Novo Processo Código de Barras Movimento

Visualizar Readequação Workflow Finalização Atividades Taxas

☐	Nú...	Ano	Requerente Nome Razão	Último Trâ...	Situa...	Abertura - ...	Assunto - Descriç...	Subassunto - Descrição	Última Ati...	Indicativos
--------------------------	-------	-----	--------------------------	---------------	----------	----------------	----------------------	------------------------	---------------	-------------

Filtre e Clique em Consultar para iniciar a pesquisa.

« < Página: 1 de 0 > » Nenhuma Linha Selecionada Padrão

- 3 - Na tela de configuração de consulta você pode alterar uma consulta existente na opção "Preferências" ou clicar em "Novo" caso deseje criar uma nova consulta.

Configurações da Consulta

Preferência: **Padrão** ▼

Nome da Preferência:

Preferência Pública: ☐ ⓘ

Opções

Agrupadores:	☐	Visibilidade das Colunas:	☒ ⓘ
Filtros:	☒ ⓘ	Tamanho das Colunas:	☒ ⓘ
Tamanho da Janela:	☐ ⓘ	Ordem das Colunas:	☒ ⓘ
Ordenação da Consulta:	☒	Tamanho do Detalhamento:	☒ ⓘ
Consulta Aberta:	☐ ⓘ	Tipo de Visualização:	☒ ⓘ
Duplo-Clique:	Padrão (Alterar) ▼ ⓘ		

Novo Salvar Excluir Fechar

OBS.: Ao criar uma preferência de consulta evite marcar o campo Preferência Pública, pois se selecionada a mesma permanece disponível para todos os usuários do sistema.

4 - Caso a sua opção marcada seja criar uma consulta personalizada "Nova", será obrigatório dar um nome a sua consulta.

- Filtros: selecionando este campo, as definições de exibição e preenchimento realizadas na aba "Filtros" serão salvas para as próximas consultas.
- Tamanho das Colunas: selecionando este campo, as dimensões atuais das colunas serão salvas para as próximas consultas.
- Tamanho da Janela: selecionando este campo, o tamanho atual da tela será salvo para as próximas consultas.
- Ordem das Colunas: selecionando este campo, a ordenação atual das colunas da tela de consulta atual será salva para as próximas consultas.
- Ordenação da Consulta: este campo deve ser selecionado nos casos em que os cadastros da consulta atual tenham sido ordenados de acordo com alguma coluna e essa ordenação deva ser salva para as próximas consultas.
- Tamanho do Detalhamento: selecionando este campo, o tamanho atual da área de detalhamento será salvo para as próximas consultas. Este campo estará disponível somente nos casos em que a consulta atual possuir "Área de Detalhamento da Consulta".
- Consulta Aberta: selecionando este campo, a tela da consulta será aberta com a pesquisa já realizada, ou seja, dispondo os cadastros na tela sem a necessidade de clicar em "Consultar". A disponibilização deste campo é definida em Fábrica.
- Tipo de Visualização: selecionando este campo, o modo visualização da consulta atual será salvo para as próximas consultas.
- Largura da Consulta: neste campo pode-se definir a largura para a tela de consulta. A disponibilização deste campo é definida em Fábrica.
- Duplo-Clique: neste campo deve-se definir qual ação será executada quando for clicado duas vezes sobre o cadastro. Por padrão a opção "Padrão" é selecionada automaticamente, porém, permite alteração.

Ainda na tela de configurações da consulta a aba Filtros, que estará disponível somente nos casos em que o campo "Filtros" disposto na aba "Geral" for selecionado, será possível definir os filtros que serão exibidos/preenchidos automaticamente na tela de consulta.

Configurações da Consulta





	Campo:	Valor:
Todos:	☒	☐
Meu Usuário:	☒	☐
Todos os Processos:	☒	☐
Bloco:	☒	☐
Situação:	☒	☐
Situação da Taxa:	☒	☐
Possui Anexos:	☒	☐
Possui Fluxo Relacionado:	☒	☐
Possui Etapas Atrasadas:	☒	☐
Centro de Custo Atual - Descrição:	☒	☐

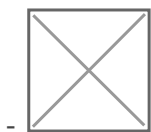
Na aba filtro temos as opções de:

- Campo: nesta coluna deve-se selecionar quais os filtros que serão exibidos na consulta.
- Valor: nesta coluna pode-se definir quais filtros irão salvar o valor atribuído na tela de consulta para as próximas consultas, ou seja, os filtros serão preenchidos automaticamente ao abrir a consulta novamente.

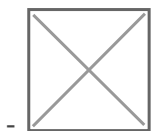
Ainda na criação de configuração da consulta na aba Colunas estão dispostas as colunas referentes à consulta selecionada, e através dela será possível definir quais colunas serão disponibilizadas na tela de consulta. Também é possível realizar a pesquisa de colunas através do campo "Pesquisa".

Selecione as colunas que deseja fixar na sua consulta personalizada.

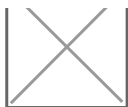
Para auxiliar na seleção das colunas, estão dispostas na tela as seguintes ações:



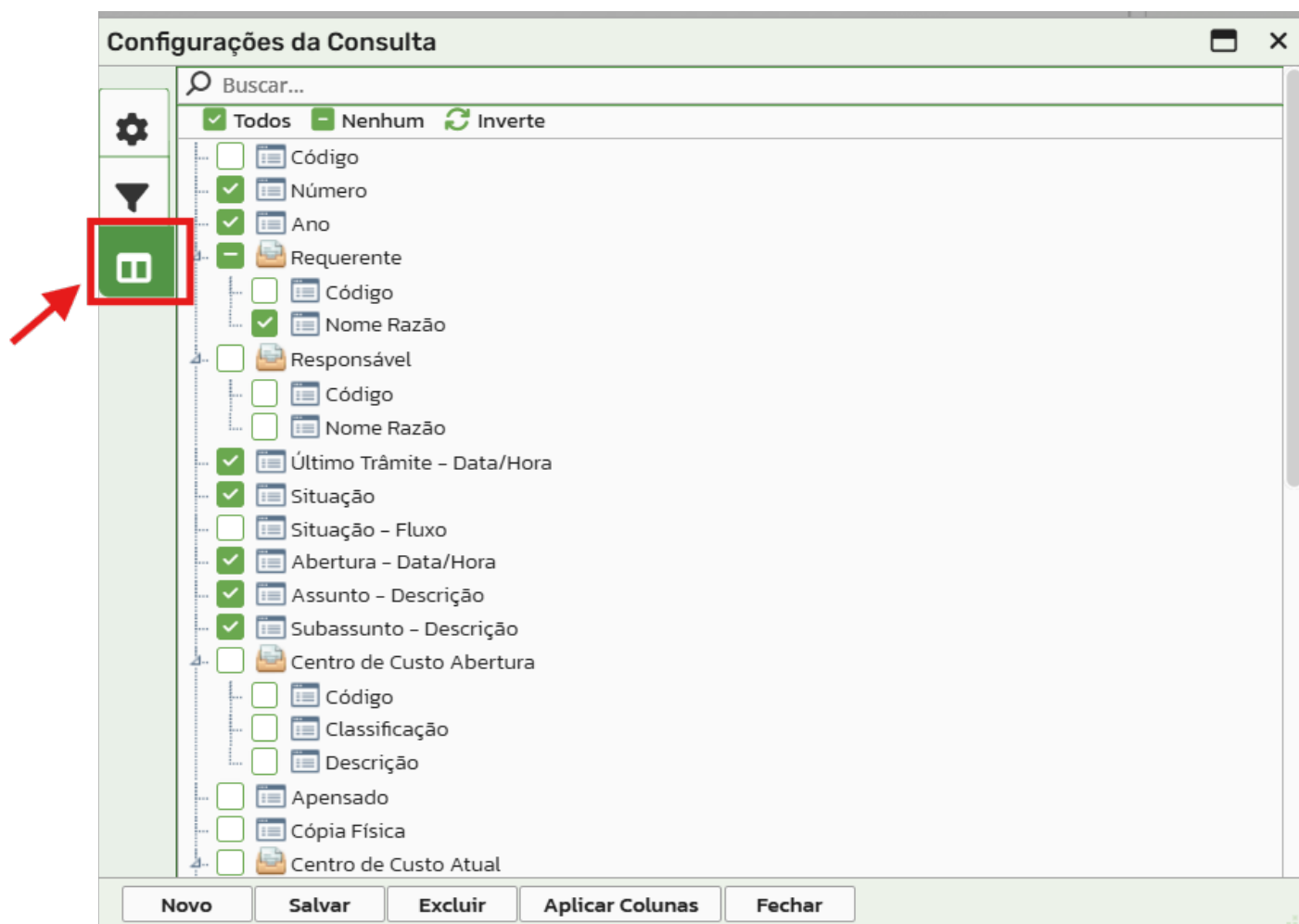
- Todos: seleciona tudo o que está disposto na tela.



- Nenhum: remove todas as seleções existentes.



- Inverte: inverte as seleções, ou seja, seleciona o que não estava selecionado e remove a seleção do que estava selecionado.



5 - Após a conclusão de todas as configurações da consulta é necessário que seja clicado o botão "Salvar" para que a preferência seja incluída/alterada.

6 - Com a sua consulta personalizada criada você pode utilizá-la toda vez que achar necessário e também alternar com outros tipos de consultas já existentes no sistema basta selecioná-la conforme imagem abaixo.

▼ Possui Anexos: Todos ▼

n ▼

Atividades

Assunto - D

Indicativos

ultar para inici

deborah

onada

Padrão

Gerenciamento de Processo Digital (Pública)

Gerenciamento Processos SMGP (Pública)

* (Pública)

novo 1 (Pública)

Processos Ativos (Pública)

Serviço de Tesouraria (Pública)

Fiscalização de Contratos (Pública)

DFC- Divisão e Serviços (Pública)

Divisão admiistrativa (Pública)

TRIBUTARIO (Pública)

Processos Ativos Completo (Pública)

Jurídico (Pública)

Ivandro (Pública)

Evi (Pública)

dpav consulta (Pública)

Geison - SMGP - Padrão (Pública)

casa dos conselhos (Pública)

Gisele (Pública)

Padrão

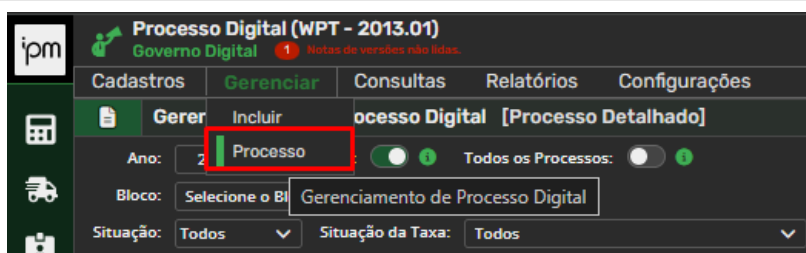
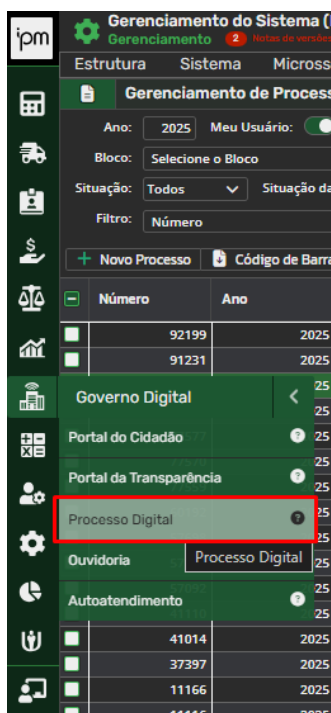
Consulta Centro de

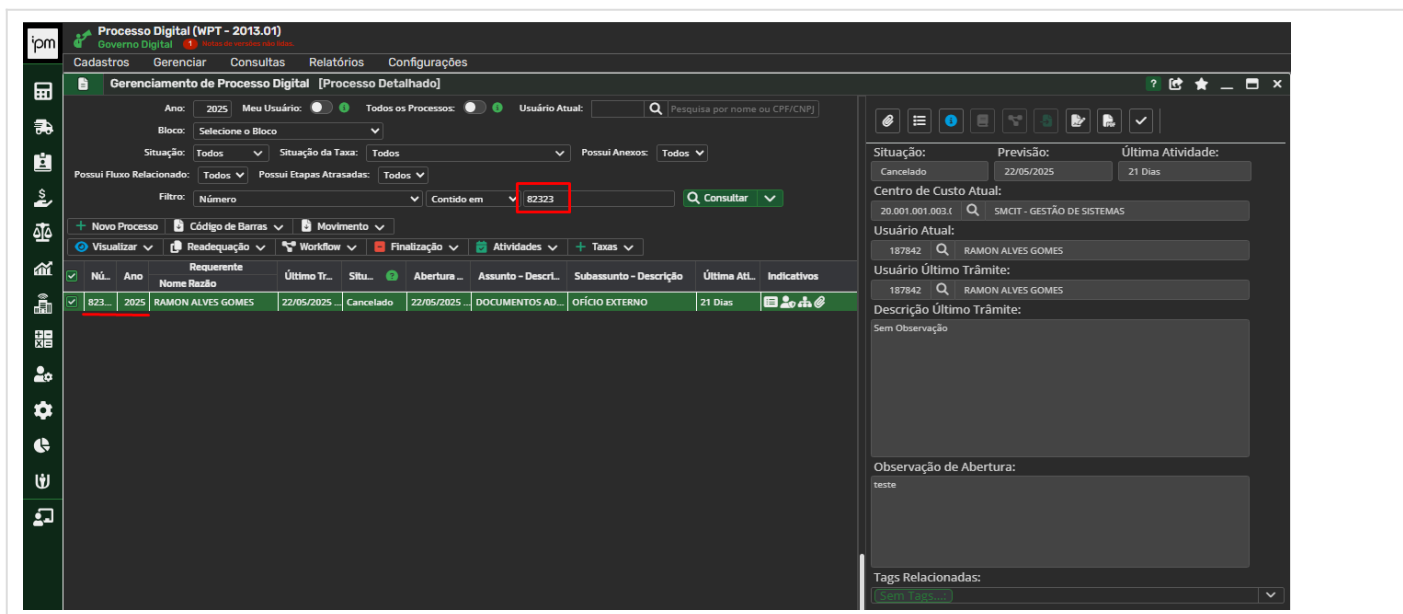
Consultar Contrat

Gerenciamento de

Procedimento para manutenção em processos de Ofício/Ofício Externo/Ofício Circular/Memorando

Localizar o processo:





Problemas comuns em fluxos de ofício.

Situação 1- O usuário preenche errado algum campo do formulário inicial e o texto é gerado errado ou a solicitação de assinatura vai para a pessoa errada/ninguém.

Situação 2- O usuário solicita assinatura no anexo manualmente e o fluxo falha em gerar a assinatura automática.

Situação 3- O sistema gera o documento com formatação irregular, o usuário inclui em anexo o documento corrigido e o fluxo falha em identificar o anexo.

As soluções devem ser executadas pelo usuário que abriu o processo. As ações só ficam disponíveis com o processo recebido.

Situação 1:

1.1 Caso o processo esteja na etapa de análise, realizar o parecer Indeferido para enviar para retificação:

Acesse o fluxo do processo

Gerenciamento de Processo Digital [Processo Detalhado]

Ano: 2025

Meu Usuário:

Todos os Processos:

Usuário Atual:

Bloco: Seleccione o Bloco

Situação: Todos

Situação da Taxa: Todos

Possui Anexos: Todos

Possui Fluxo Relacionado: Todos

Possui Etapas Atrasadas: Todos

Filtro: Número

Contido em: 82323

+ Novo Processo

Código de Barras

Movimento

Visualizar

Readequação

Workflow

Finalização

Atividades

+ Taxas

	NÚ.	Ano	Requerente	Assunto - Descr...	Subassunto - Descrição	Última Atl...	Indicativos
			Nome Razão				
☒	823	2025	RAMON ALVES GOMES	DOCUMENTOS AD...	OFÍCIO EXTERNO	Hoje	

Fluxo

Gerenciamento

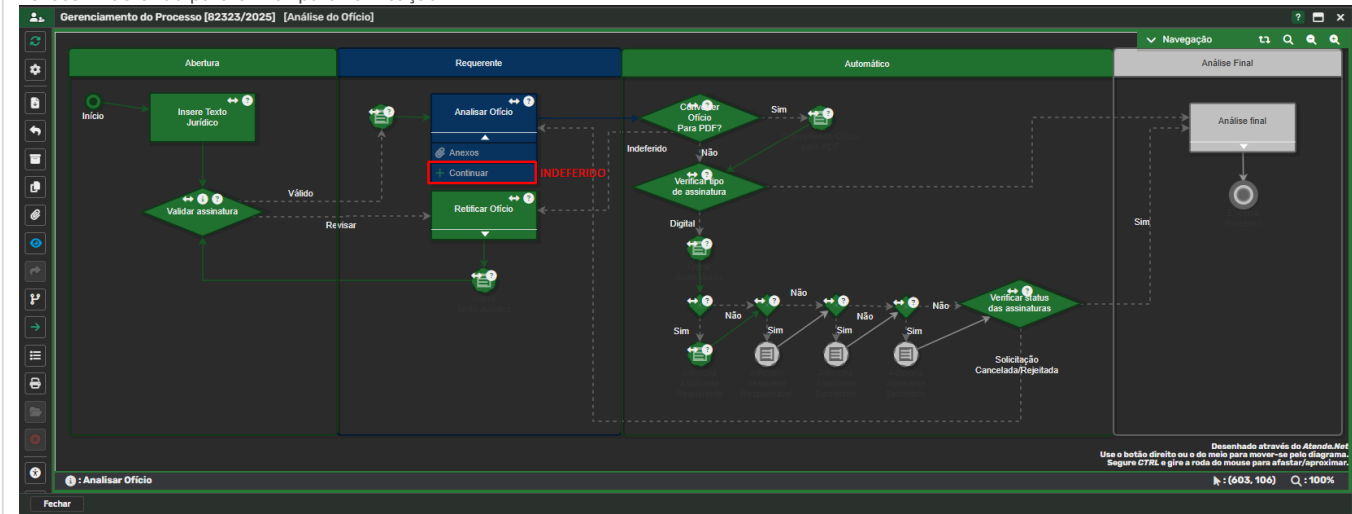
Relacionar Processo - Novo

Relacionar Processo - Existente

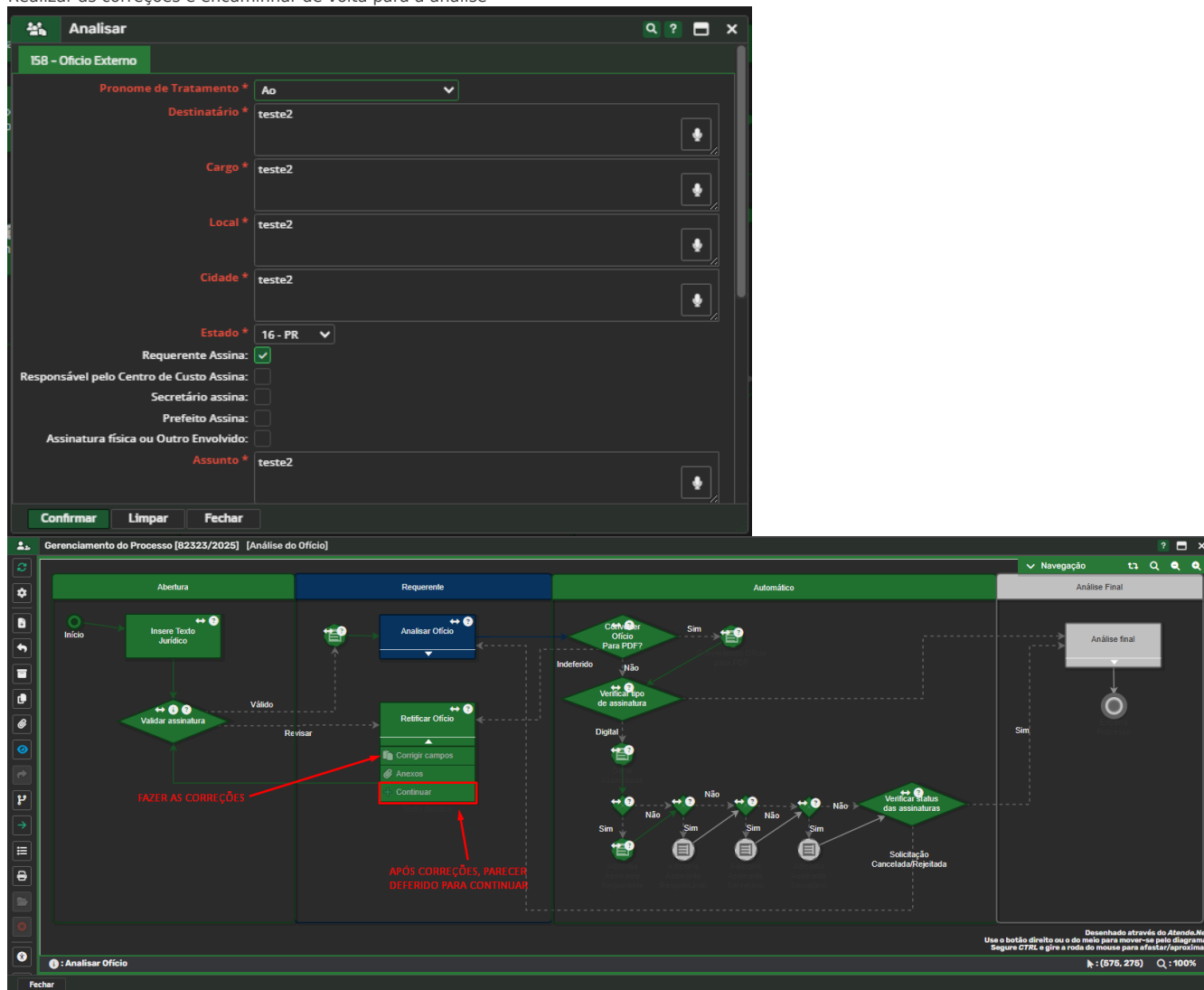
Altera Situação

Parecer Múltiplo

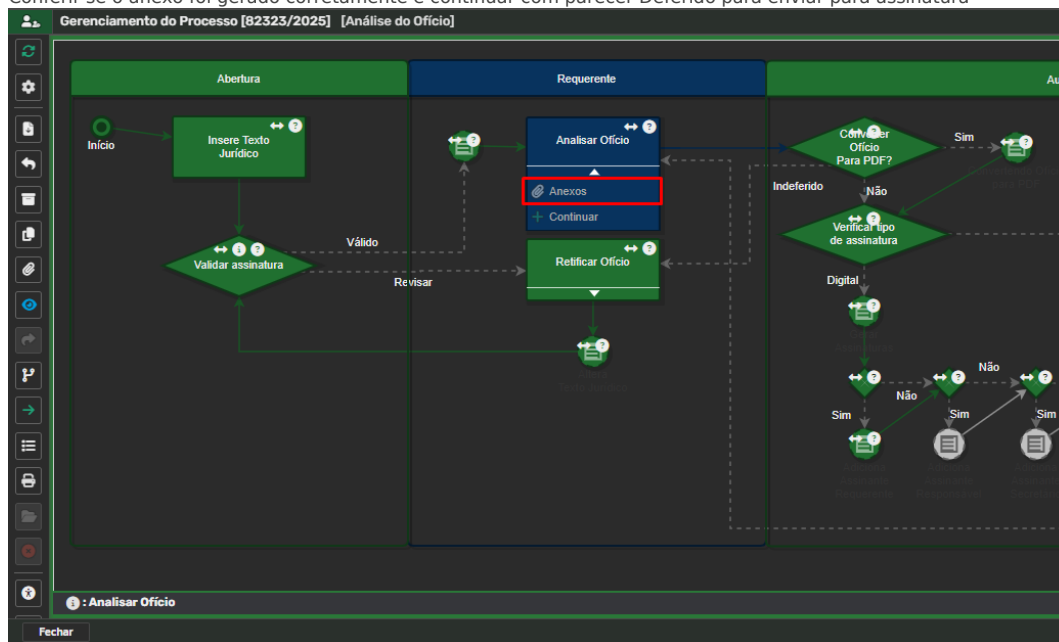
Parecer indeferido para enviar para retificação



Realizar as correções e encaminhar de volta para a análise



Conferir se o anexo foi gerado corretamente e continuar com parecer Deferido para enviar para assinatura



1.2 Caso o processo já esteja na etapa de assinatura, cancelar assinatura para seguir os passos da Situação 1.1:

Verifique se está na etapa de assinatura

Situação 2:

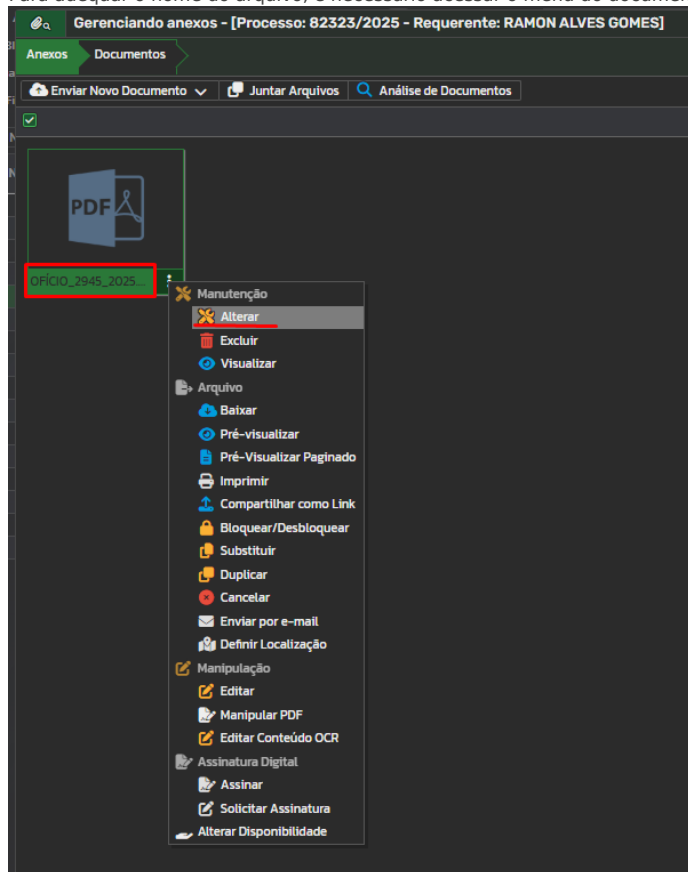
2.1 Caso o anexo a ser assinado seja o que é gerado automaticamente e o processo tenha sido assinado antes do fluxo gerar a solicitação de assinatura ou o usuário assinou diretamente no anexo invés de utilizar o atalho de solicitações de assinatura no ícone , será necessário gerar novamente o documento para remover a assinatura digital. Execute as ações do item 1.2 e 1.1, após a retificação o documento será gerado novamente sem a assinatura.

2.2 Caso o anexo a ser assinado tenha sido editado externamente e incluído manualmente no processo, será necessário incluir novamente o documento. Execute as ações do item 1.2 e depois as ações do item 3.1 ajustando para que o documento novo sem assinatura esteja no padrão do fluxo.

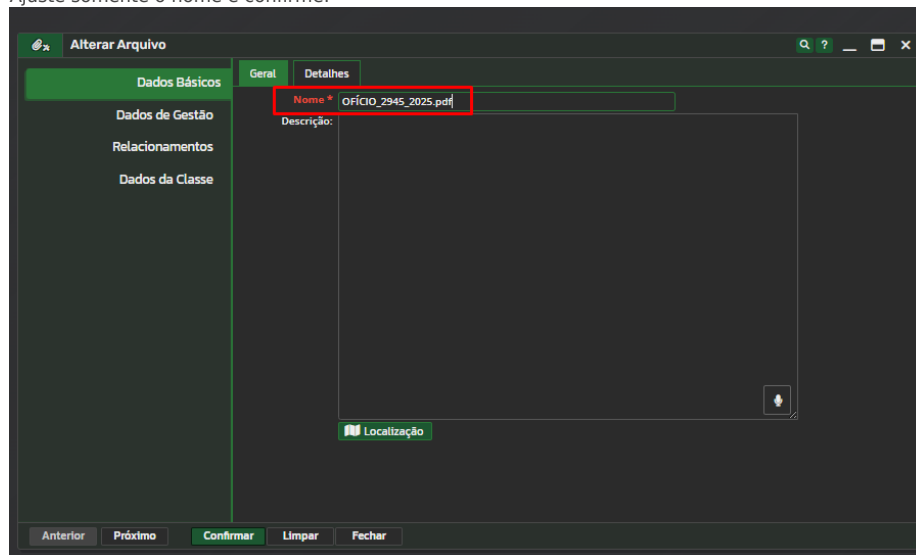
Situação 3:

3.1 Caso a solicitação de assinatura esteja com o documento incorreto ou sem documento, execute as ações do item 1.2 para retornar à etapa de análise e consulte os anexos. O documento à ser assinado deve estar com o nome obedecendo o padrão OFÍCIO_0000_0000.pdf (*texto em caixa alta, com acento e underline separando os números. qualquer caractere diferente no início do nome do arquivo causará falha na solicitação de assinatura*).

Para adequar o nome do arquivo, é necessário acessar o menu do documento e Alterar:



Ajuste somente o nome e confirme:



Alterar Arquivo

Dados Básicos

- Dados de Gestão
- Relacionamentos
- Dados da Classe

Nome * OFÍCIO_2945_2025.pdf

Descrição:

Localização

Anterior Próximo Confirmar Limpar Fechar

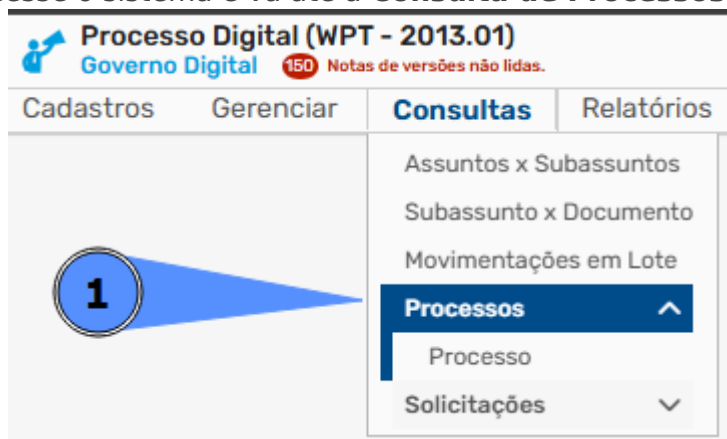
Certifique-se de que não há outro documento com o nome seguindo este mesmo padrão, caso houver renomeie inserindo algum caractere no início do nome do arquivo, exemplo: D_OFÍCIO_0000_0000.pdf

Como consultar as visualizações de processos e documentos no sistema

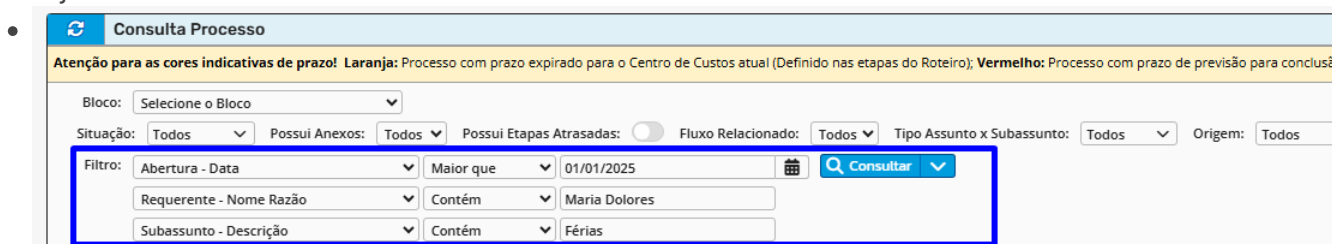
Neste tutorial, vamos te mostrar como verificar **quem visualizou um processo** ou **um documento anexado**. Esse recurso é útil para auditoria e acompanhamento do fluxo de trabalho.

1 – Localize o processo

1. Acesse o sistema e vá até a **Consulta de Processos**.



2. Use os filtros disponíveis (número, requerente, assunto etc.) para localizar o processo desejado.



3. Clique sobre ele para selecionar e clique em **Visualizar** para as informações detalhadas.

Visualizar		Imprimir	
	Indicativos	Número/Ano	Requerente
			Nome Razão
☐			
☒			
☐			
☐			
☐			
☐			

IMPORTANTE: Essa consulta não localiza processos "**Sigilosos**".

2 – Verifique quem visualizou as movimentações

1. Com o processo aberto, você poderá ver as movimentações.
2. Todas as movimentações (despachos, encaminhamentos, etc.) terão um **ícone de olho**

NÚMERO/ANO: / 2025

CÓD. VERIFICADOR:

REQUERENTE:

CPF / CNPJ REQUERENTE:

ASSUNTO:

SUBASSUNTO:

SITUAÇÃO ATUAL:
Em Análise

PREVISÃO:
28/06/2025

CÓPIA FÍSICA:
Não Informado

FINALIDADE:
Processo Interno

ORIGEM:
Processo Digital

Complementar

Tramitar

Abertura

Data do Movimento:
13/06/2025 16:56:42

Usuário:

Observação:

Anexos:

Trâmite

Tramitado em:
13/06/2025 16:56:42

Origem:

Usuário:

Destino:

Centro de Custo:

Observação:

Recebimento

Data do Movimento:
23/06/2025 08:38:02

Usuário:

3. Clique nesse ícone para ver **quem visualizou aquele trâmite** e em que data e horário.

- | Consultar Visualização de Histórico do Processo | | | | |
|---|-------------------|-----------------|---------------------|------------|
| | Código do Usuá... | Nome do Usuário | Data | Origem |
| ☐ | | | 23/06/2025 08:36:43 | Atende.net |
| ☐ | | | 23/06/2025 08:38:04 | Atende.net |
| ☐ | | | 23/06/2025 08:38:28 | Atende.net |
| ☐ | | | 23/06/2025 08:51:37 | Atende.net |
| ☐ | | | 24/06/2025 08:31:58 | Atende.net |
| ☐ | | | 02/07/2025 09:35:57 | Atende.net |
| ☐ | | | 14/07/2025 13:11:14 | Atende.net |
| ☐ | | | 14/07/2025 13:33:59 | Atende.net |

3 – Verifique quem visualizou os documentos anexos

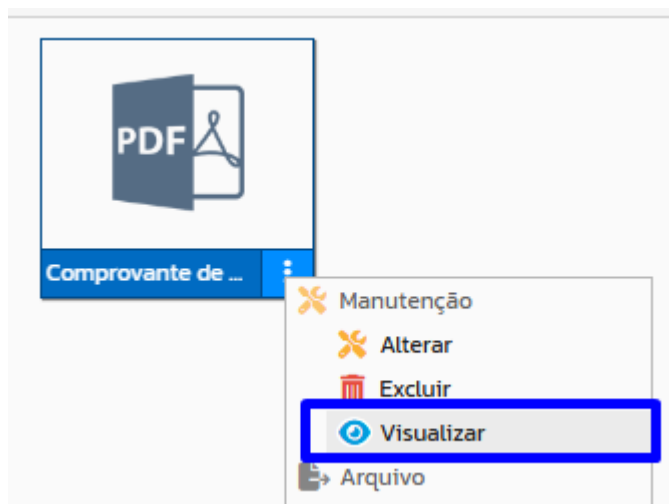
1. Na visualização do processo, clique no **ícone de clipe**  para abrir os **anexos**.



2. Localize o documento que deseja auditar.



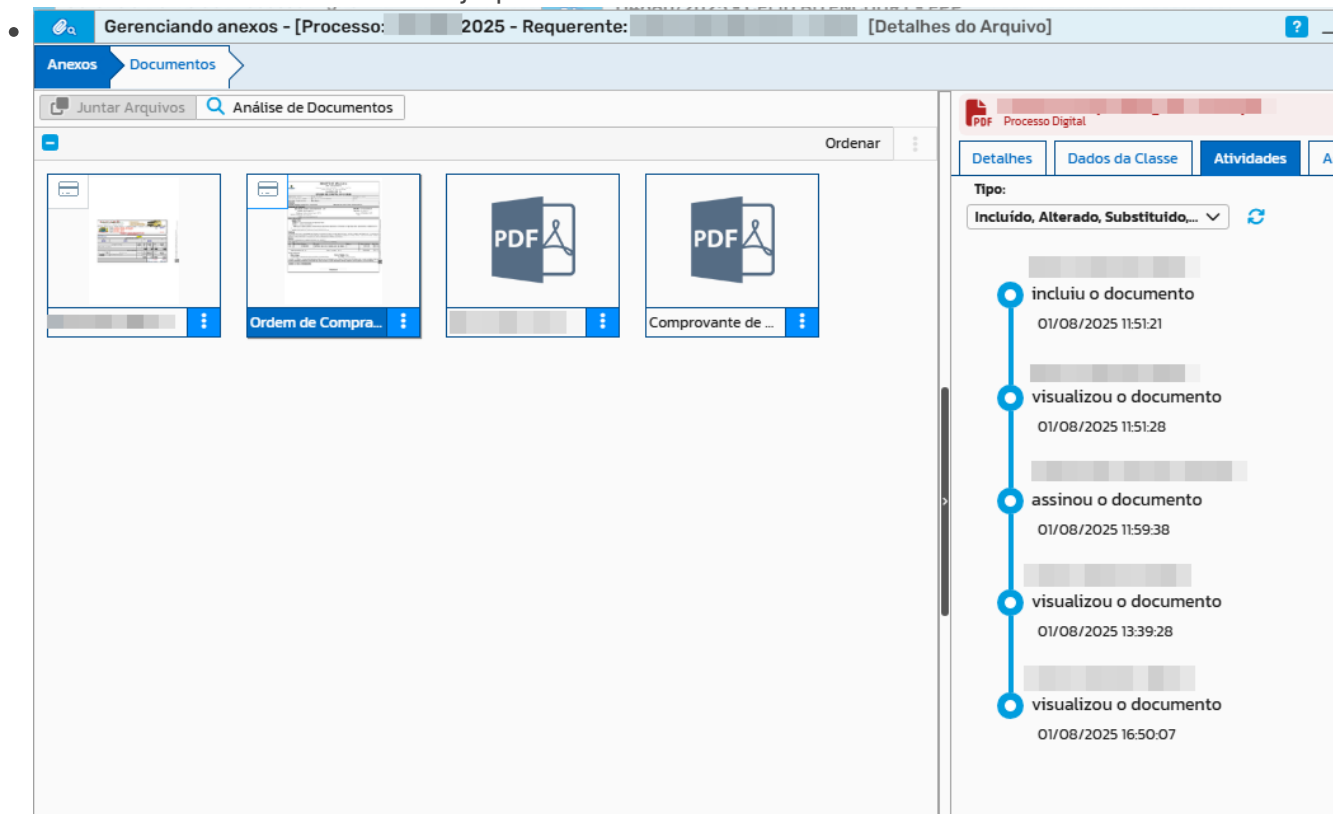
3. Clique com o **botão direito do mouse** sobre o anexo (ou utilize o menu de ações), e escolha a opção **"Visualizar"**.



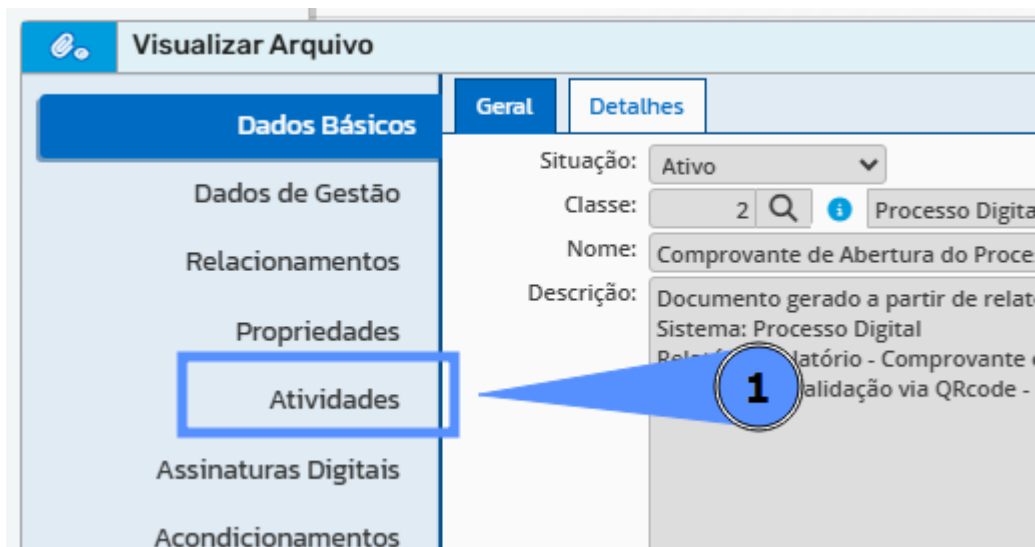
4. Uma nova janela será aberta com os **metadados do documento**.

4 – Consulte a aba "Atividades"

1. Ao selecionar o documento você já pode ver uma timeline das atividades.



2. Na janela de metadados do documento, vá até a aba **Atividades**.



3. Aqui você verá todas as ações feitas com aquele documento: quem visualizou, assinou, baixou etc.

Visualizar Arquivo

Tipo: Todos

Filtro: Descrição Contém

Consultar

	Tipo	Data/Hora	Usuário		Origem
			Código	Nome	
☐	Visualizado	01/08/2025 16:50:07			Anexos do Processo Digital
☐	Visualizado	01/08/2025 13:39:28			Anexos do Processo Digital
☐	Assinado	01/08/2025 11:59:38			Solicitação de Assinatura de
☐	Visualizado	01/08/2025 11:51:28			Anexos do Processo Digital
☐	Incluído	01/08/2025 11:51:21			Anexos do Processo Digital

4. Use os **filtros** para selecionar apenas o tipo de atividade que deseja acompanhar (ex: "Visualização").

Tipo: Todos

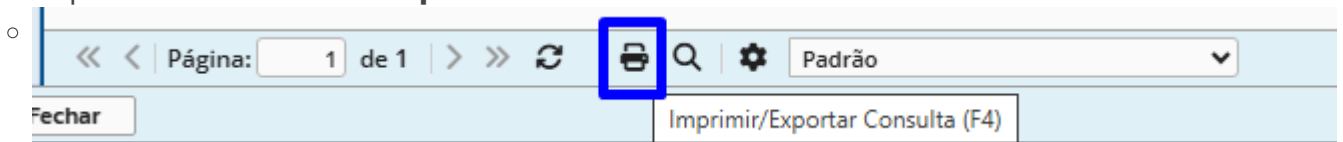
Filtro: ☐ Incluído ☐ Alterado ☐ Substituído

Consultar

	Tipo	Usuário		Origem
		Código	Nome	

5 - Gere um relatório

- Em qualquer uma das janelas de auditoria (visualizações de trâmite ou de documentos), você pode clicar no botão **"Imprimir"**.



- Escolha entre **XLS** ou **PDF** para gerar um relatório com todas as informações.

 Imprimir/Exportar    

Título*

Visualizar Arquivo

Formato*

PDF

Orientação*

Padrão

Tipo de Cabeçalho/Rodapé:

Padrão IPM

Limite de Registros:



Agendar para a Data/Hora:

00/00/0000 00:00:00





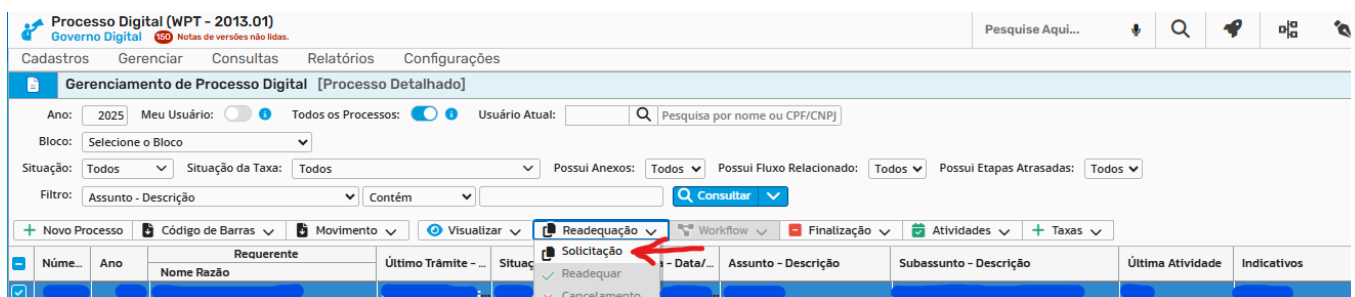
Readequação no Processo - Solicitação, Efetuação e Cancelamento

Introdução:

Este guia foi criado para orientar o usuário no processo de solicitação de readequações.

Criação da Solicitação de Readequação

1. Dentro da tela "Gerenciamento de Processo Digital", **pesquise e selecione** o processo qual você ira solicitar a readequação.
2. Clique na opção de Readequação > Solicitação.



3. Isso irá abrir a seguinte tela, com os campos que devem ser preenchidos.

Solicitar Readequação

Readequação:

Número/Ano Processo * /

Tipo de Solicitação * Digite aqui para consultar

Solicitar para *

Prazo Final *

Descrição:



4. Caso você queira **adicionar arquivos** para a **pessoa visualizar** na readequação, você deve clicar na opção com o **ícone de "clipe"** e adicionar o arquivo.



5. Caso você queira **solicitar arquivos** na readequação, você deve clicar na opção com o **ícone de documento**. Dentro da tela você poderá adicionar ou remover vários documentos utilizando os ícones de "+" ou "-". O campo "**Documento ***" é o tipo de documento solicitado, e "**Observação ***" é a observação que você pode deixar para o usuário que for anexar o arquivo solicitado.

Solicitar Readequação

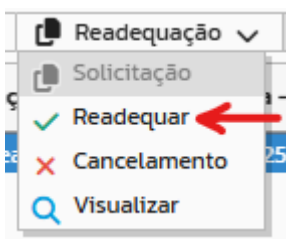
Documento *

Observação *

Anterior Próximo Confirmar Limpar Fechar

Efetuando a Readequação do Processo

1. Para **abrir a tela de readequação** basta pesquisar o processo, clicar em **Readequação > Readequar**, semelhante ao passo 1 na "**Criação da Solicitação de Readequação**".



2. Isso abrirá a seguinte tela:



Efetua Readequação Processo



Dados Gerais

Anexos

Informações Faltantes

Documentos

Readequação *

1

Número/Ano Processo *

/



Prazo para Readequação:



Anterior

Próximo

Confirmar

Limpar

Fechar

3. Se na hora da criação da readequação o usuário adicionar algum anexo como explicado no passo 4 na "**Criação da Solicitação de Readequação**", irá aparecer a **tela de anexos**, com a possibilidade do download dos mesmos. Caso não exista nenhum anexo, a tela não **existirá**.

Efetua Readequação Processo



Dados Gerais

Anexos

Informações Faltantes

Documentos

nada.txt

Anterior

Próximo

Confirmar

Limpar

Fechar

4. A tela de **Informações Faltantes** é onde o **usuário que solicitou a readequação** descreve o que está faltando ou errado, e o **usuário que efetuara a readequação** deve responder.



Efetua Readequação Processo



Dados Gerais

Anexos

Informações Faltantes

Documentos

Solicitação:

teste

Resposta *



Anterior

Próximo

Confirmar

Limpar

Fechar

- 5.
- Se na hora da criação da readequação for solicitado algum documento, assim como explicado no passo 5 da "**Criação da Solicitação de Readequação**", irá aparecer para o usuário que esta **efetuando a readequação** a tela "**Documentos**", que é onde ele pode **anexar os documentos** solicitados arrastando os arquivos ou navegando pelas pastas.

Efetua Readequação Processo

Dados Gerais > Anexos > Informações Faltantes > **Documentos**

Documento * 4

Observação * teste

Anexo *

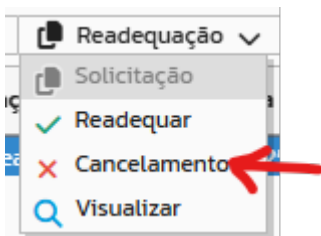
Clique aqui para enviar arquivos
ou arraste e solte nesta área

O tamanho máximo para upload de arquivos é de 16MB

Anterior Próximo **Confirmar** Limpar Fechar

Cancelamento

1. Para **abrir a tela de cancelamento** basta pesquisar o processo, clicar em **Readequação > Cancelamento**, semelhante ao passo 1 na "**Criação da Solicitação de Readequação**".



2. Isso abrirá a tela "**Cancelar Readequação**", onde você pode descrever o motivo na observação e cancelar a readequação.

Cancelar Readequação

Readequação*

☐

Número/Ano Processo*

/

Q

Observação*

Confirmar

Limpar

Fechar

Dúvidas e Suporte:

Se você tiver dúvidas ou precisar de ajuda adicional, entre em contato com a SMCIT via WhatsApp clicando no telefone que aparece no rodapé desta página.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO,
TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br

Apensamento de processos

Introdução:

Este guia foi criado para orientar os servidores da prefeitura de araucária a como apensar processos corretamente.

Passo 1:

Para que os processos possam ser apensados de maneira correta existem alguns requisitos que devem ser cumpridos na hora do apensamento.

1. Todos os processos precisam estar com a situação "em análise"
2. Todos os processos precisam estar recebidos pela mesma pessoa
3. Todos os processos precisam estar no mesmo centro de custo
4. O ano dos centros de custo deve ser o mesmo

Somente assim será possível fazer o apensamento, caso contrario você não conseguirá encontrar o processo ou terá erros.

Passo 2:

Agora você deve pesquisar pelo processo que será o "pai", no caso os outros processos serão apensos a eles. Ao clicar em "movimento" você verá a opção "apensar", que abre a tela de apensamento.

The screenshot displays the 'Gerenciamento de Processo Digital [Processo Detalhado]' interface. At the top, there are filters for 'Ano: 2025', 'Meu Usuário', 'Todos os Processos', and 'Usuário Atual'. Below these are dropdowns for 'Bloco', 'Situação: Aberto, T...', 'Situação da Taxa: Todos', 'Possui Anexos: Todos', and 'Possui Fluxo Relacionado'. A search bar with 'Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ' is also present. The main section features a table with columns for 'Número', 'Ano', 'Nome Razão', 'Situação', 'Abertura - Data/...', and 'Assunto - Descrição'. The first row shows process number 116057 for 2025, owned by RAMON ALVES GOMES, with status 'Em Análise'. A dropdown menu is open under the 'Movimento' tab, listing actions: 'Receber Lote', 'Receber', 'Tramitar', 'Complementar', 'Análise', 'Transferência de Usuário', 'Solicitações', 'Alterar', 'Apensar' (highlighted with a red arrow), and 'Desapensar'.

Passo 3:

Na tela de apensamento, você pode pesquisar pelos processos, basta digitar o número e o ano do processo. Normalmente ao digitar e ir para a próxima linha, o sistema pesquisa pelo processo sozinho. Porém em alguns casos o sistema acaba não funcionando direito, sendo necessário que você clique no texto do número do processo, e aperte a tecla "TAB" do teclado, para que assim ele pesquise de verdade.

Após adicionar e pesquisar todos os processos, basta confirmar para fazer o apensamento.

Caso você enfrente erros ao procurar pelo processo na tela "Apensar Processo", muito provavelmente esse erro é causado por conta que o processo não está nos requisitos citado no Passo 1.

A interface 'Apensar Processo' apresenta uma barra superior com o título e ícones de busca, ajuda, e janelas. Abaixo, há um campo 'Processo Principal' com o valor '116057 / 2025' e o nome 'RAMON ALVES GOMES'. O corpo principal contém uma tabela 'Processos Apensados' com colunas 'Processo *' e 'Obs:'. A primeira linha da tabela mostra '123123 / 2026' com um ícone de lupa e botões de menos e mais. Abaixo da tabela, há um campo 'Termo de Apensamento' com um ícone de informação. Na base, há três botões: 'Confirmar', 'Limpar' e 'Fechar'.

Consultar apensamentos:

Para consultar pelo histórico dos processos apensados, ao selecionar um processo você deve clicar na opção da imagem

A interface de consulta de processos mostra uma barra superior com ícones de navegação e o nome do usuário 'WEVERTON VIEIRA RIBEIRO [200463]'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para diferentes ações. Um ícone de documento com uma seta verde, representando a consulta, está destacado por uma seta vermelha. Abaixo da barra de ferramentas, há campos para 'Situação:', 'Previsão:' (com o valor 'DESEMPENHO 14') e 'Última Atividade:'. Outros campos incluem 'Centro de Custo Atual:', 'Usuário Atual:' e 'Usuário Último Trâmite:'.

isso abrirá esta tela mostrando todos os processos apensados.

+

Consulta Apensamentos

?

x

Filtro: Processo Apensado - Número

igual

Q Consultar

Processo

Apensamento

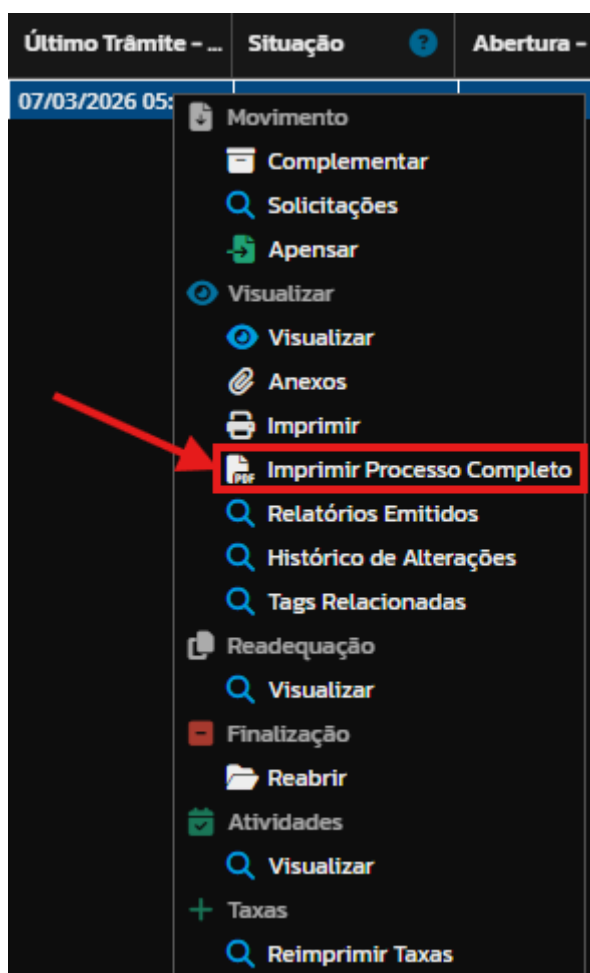
Processo				Apensamento		Desapensamento		
Apensado	Requerente	Data Abertura	Data/Hora	Usuário - Código	Usuário - Nome/Razão	Data/Hora	Usuário - Código	Usuário - Nome/Razão

Normalmente a coluna "Desapensamento" vem vazia, mas caso ela esteja preenchida, quer dizer que o processo foi desapensado, ficando apenas o registro no historico que ele já foi apensado mas foi removido.

Impressão de Processo Completo

Este procedimento descreve como gerar um **PDF contendo todos os documentos e anexos de um processo** no sistema.

1. Acessar a opção de impressão do processo



Conforme demonstrado na **Imagem 1**, localize o processo desejado na listagem. Clique com o **botão direito do mouse sobre o processo** e selecione a opção **“Imprimir Processo Completo”**.

2. Configurar a geração do PDF

Gerar PDF Completo

A geração do documento pode demorar alguns minutos. O PDF completo será dividido em arquivos de até 50 MB. O download será realizado automaticamente ao término da geração.

Anexos * Todos

Nome do PDF Completo * Nome_do_PDF

Disponível Portal: ☒

Adicionar Numeração: ☒

Gerar Capa: ☐

Página Inicial: 1

Anterior Próximo Confirmar Fechar

Na tela **Gerar PDF Completo**, conforme mostrado na **Imagem 2**:

- No campo **Anexos**, selecione a opção **“Todos”** para incluir todos os anexos do processo.
- No campo **Nome do PDF Completo**, informe o nome desejado para o arquivo que será gerado.

Após preencher as informações, clique em **Próximo**.

3. Conferir os arquivos que serão incluídos no PDF

Gerar PDF Completo

Arquivos para geração

Tipo:	Informação:	Data:
Guia de Movimentação	Abertura	11/07/2024 16:44:24
Guia de Movimentação	Trâmite	11/07/2024 16:44:25
Guia de Movimentação	Complemento	11/07/2024 16:56:05
Guia de Movimentação	Complemento	11/07/2024 17:40:20
Guia de Movimentação	Complemento	12/07/2024 10:38:59
Guia de Movimentação	Complemento	12/07/2024 10:39:26
Anexo	Relatório - Requisição ao Compras - WCO731201-581-MIE	12/07/2024 10:39:46
Guia de Movimentação	Despechimento	15/07/2024 14:41:16

Anterior Próximo Confirmar Fechar

Na próxima tela, apresentada na **Imagem 3**, será exibida a lista de **arquivos que serão incluídos no PDF**.

Nesta etapa é possível visualizar todos os documentos do processo que serão gerados no arquivo final.

Após conferir as informações, clique em **Confirmar** para iniciar a geração do PDF.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO,
TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Paço Municipal

Rua Pedro Druszczyk, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br