

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) <u>3614-1593</u> (WhatsApp) smcit@araucaria.pr.gov.br
---	---

Revision #10

Created 29 January 2025 00:03:05 by admin

Updated 30 April 2025 19:15:17 by admin