

MANUAL DO USUÁRIO-PREFEITURA

PROCESSO ELETRÔNICO

V.1.0

Manual do Usuário

Projeto: Sistema SIAT

Cliente: Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN

Link do Vídeo demonstrativo do Processo Eletrônico:

<https://www.loom.com/share/b1ecc257ceb64d888dbe7f1e2e90c3bb>

Conteúdo

1- CONCEITO.....	4
2- OBJETIVO.....	4
3- SEGURANÇA.....	4
1- Configurações Mínimas Recomendadas	4
2- Normas de Segurança Interna	4
3- Dicas de Cadastramento e Utilização de Senhas	5
4- CRIANDO USUÁRIO.....	5
5- SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DO PROCESSO.....	12
6- CONSULTA DE PROCESSO	17
7- ANDAMENTO DO PROCESSO- EXIGÊNCIA	18

1- CONCEITO

Para que o usuário se familiarize com todos os facilitadores que o Sistema SIAT contempla. Estamos disponibilizando este Manual do Usuário, contendo o passo a passo desde a criação até a utilização do processo eletrônico.

2- OBJETIVO

O objetivo do manual ao usuário é possibilitar o uso correto da aplicação onde serão mostradas as telas da aplicação informando como preencher os campos e executar as funções ou os serviços oferecidos pelo sistema.

3- SEGURANÇA

1- Configurações Mínimas Recomendadas

1. Sistema Operacional: Independe, pois o sistema é Web
2. Processador: *Não se Aplica.*
3. Memória RAM: *Não se Aplica.*
4. Disco Rígido: *Não se Aplica.*
5. Interface de Rede: *Não se Aplica.*
6. Navegadores (browser): *Internet Explore, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera, Outros.*

2- Normas de Segurança Interna

Mesmo com todos os mecanismos de segurança do sistema SIAT implantados, você tem papel ativo na proteção de suas informações. Bastam que cuidados básicos sejam observados:

- Instalação e atualização regular de programas antivírus e antitrojan (os principais antivírus do mercado já trazem também proteção antitrojan) para prevenção contra infecção de seu micro;

- Estabelecimento de política de segurança que proíba a instalação de programas ou abertura de e-mails e arquivos de origem desconhecida;
- Realização de cópias de segurança (backup) de seus arquivos como prevenção à perda de dados;
- Adoção de cuidados especiais no cadastramento e utilização de senhas.

3- Dicas de Cadastramento e Utilização de Senhas

NUNCA escolha senhas que possam ser facilmente descobertas por terceiros (datas de nascimentos, números de telefones, de documentos de identidade, da residência, da placa do automóvel, palavras ou sequências de números, letras ou teclas);

ALTERE regularmente suas senhas. O ideal é alterá-la a cada dois ou três meses. Altere suas senhas no *Menu Perfil* através da opção *Alterar Senha*.

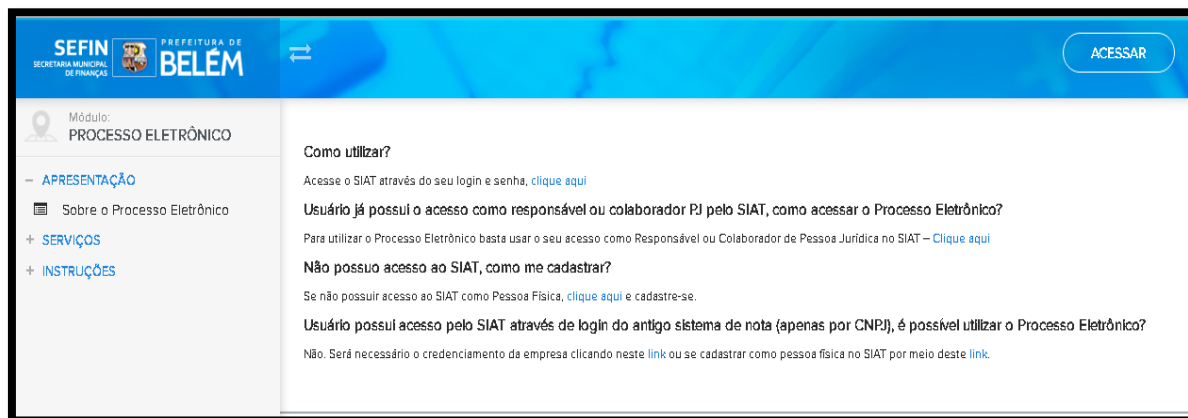
4- CRIANDO USUÁRIO

Na página do portal de serviços do sistema SIAT, foi disponibilizado um ícone para você realizar a criação do seu acesso para solicitação do processo eletrônico.



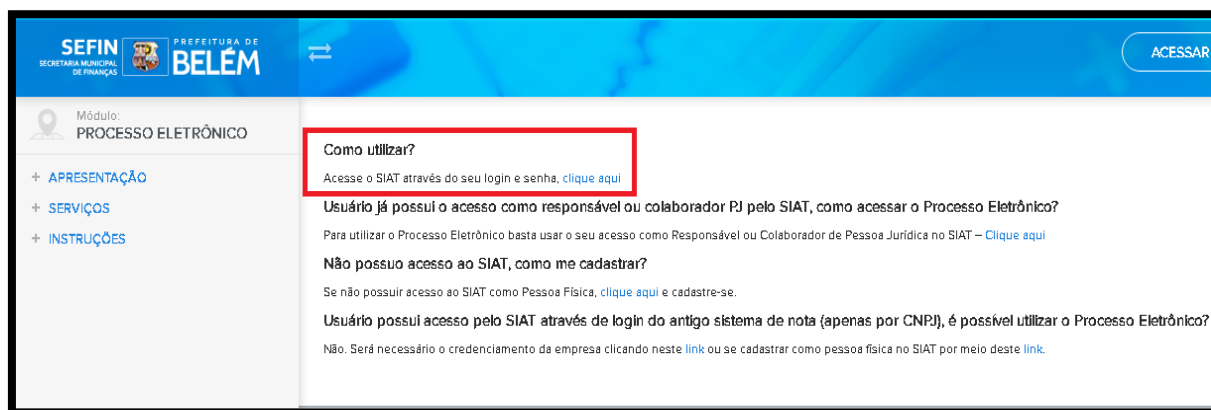
Ao clicar neste ícone, você será direcionado para uma página onde estarão disponíveis as instruções de criação da conta, e o passo a passo para o acesso.

No lado esquerdo da tela, o usuário tem três opções: Apresentação (Sobre o processo eletrônico), Serviços (página para o Login e senha) e Instruções (Manual do Usuário e Legislação).



Ao lado direito da tela, o contribuinte deverá verificar em qual condição se encontra e selecionar as opções para criar o acesso ao sistema.

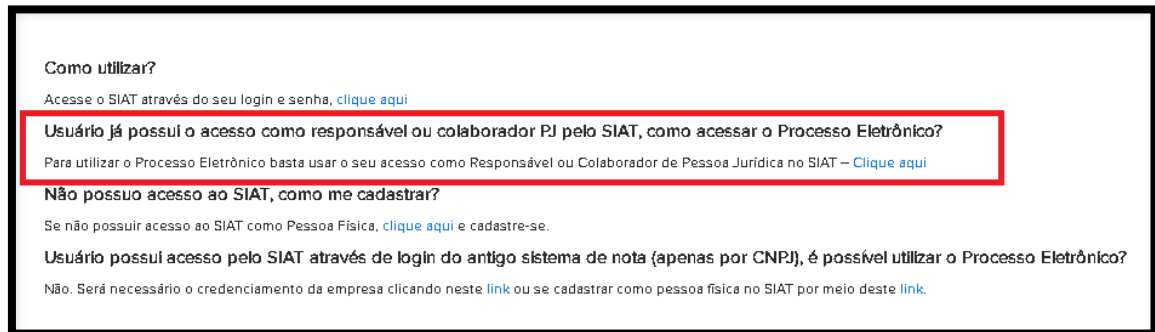
4.1- Como Utilizar?



Nesta opção você será direcionado para a página através do Login e Senha.

4.2- Usuário já possui o acesso como responsável ou colaborador PJ pelo SIAT, como acessar o Processo Eletrônico?

Para utilizar o Processo Eletrônico basta usar o seu acesso como Responsável ou Colaborador de Pessoa Jurídica no SIAT – Clique aqui.



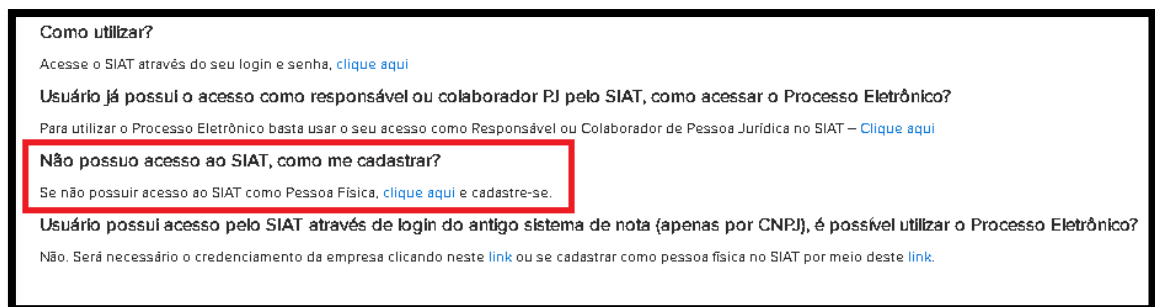
Nesta opção o usuário que já possui acesso ao sistema SIAT, como responsável ou colaborador utiliza o seu login e senha atribuído através do credenciamento da empresa no SIAT.

Ao logar no sistema SIAT, junto as outras funções será disponibilizado a funcionalidade do Módulo Protocolo.



4.3- Não possuo acesso ao SIAT, como me cadastrar?

Se não possuir acesso ao SIAT como Pessoa Física, clique aqui e cadastre-se.



Nesta opção o usuário não possui nenhuma conta ao sistema SIAT, devendo criar um acesso para solicitar a abertura do processo eletrônico.

Essa tela possibilita ao usuário realizar o cadastramento de uma conta. Selecionando essa opção, o sistema apresenta ao usuário uma tela, como o da imagem abaixo, para que esse forneça informações para cadastramento de uma nova conta no sistema.

criar CONTA

Preencha os campos abaixo para a criar sua conta. Após isso enviaremos algumas instruções.

Informações

CPF ^{*} Nome ^{*}

Email ^{*} Confirmar email ^{*}

Celular ^{*} Confirmar celular ^{*}

Senha ^{*} Confirmar senha ^{*}

✓ Criar conta **↶ Voltar**

Na tela da imagem acima são apresentados os seguintes campos:

CPF: Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) para o qual será criada a conta.

Nome: Nome da Pessoa ao qual a conta será vinculada.

E-mail: Endereço do correio eletrônico vinculado a pessoa que está sendo cadastrada.

Confirmar E-mail: Confirmação do E-mail que foi informado no campo E-mail.

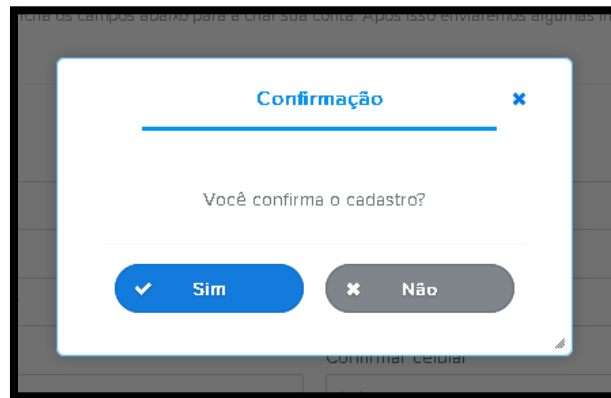
Celular: Número do celular vinculado a pessoa que está sendo cadastrada.

Confirmar Celular: Confirmação do número do celular que foi informado no campo Celular.

Senha: Valor de uso pessoal e intransferível para acesso ao sistema SIAT.

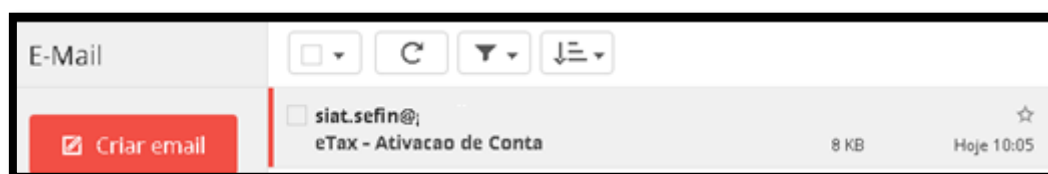
Confirmar Senha: Confirmação da senha que foi informada no campo Celular.

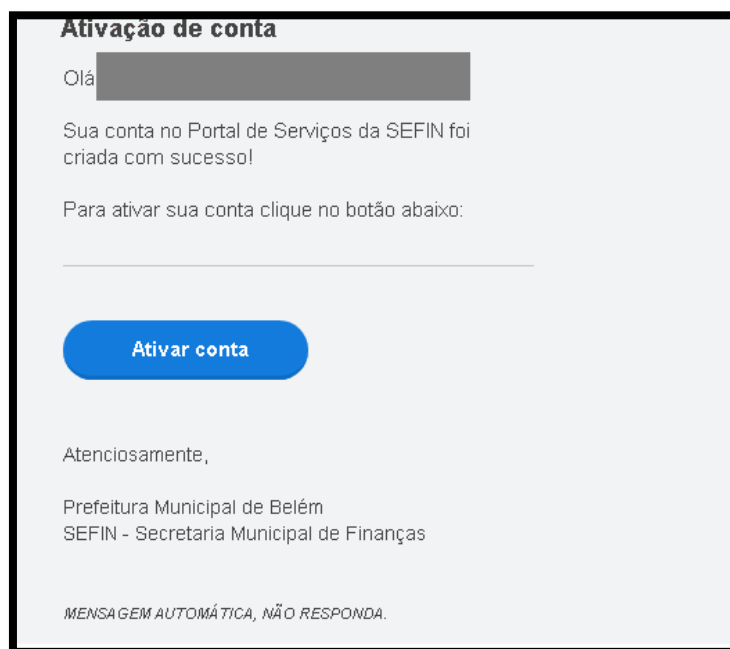
O responsável pela operação preenche o formulário apresentado informando os campos de preenchimento obrigatório e confirma a operação no botão Criar Conta e após confirmar a operação.



O sistema irá apresentar uma mensagem informando que a operação foi concluída com sucesso, e que foi enviado para o e-mail informado um link para ativar sua conta.

Após isso você receberá um e-mail de ativação da conta.





Clique em ATIVAR CONTA e você será direcionado para uma nova página, que deverá validar com o número do TOKEN que você receber no seu e-mail.

This is a web interface for account activation. It has a white background. At the top, there is a blue checkmark icon followed by the text "ATIVAÇÃO DE CONTA". Below that, it says "Para ativar sua conta, basta clicar no botão 'Receber token'." and "Você receberá uma notificação com o token, a partir daí é só inseri-lo no campo abaixo e ativar sua conta." There is a grey button with a checkmark icon and the text "Receber token via email". Below that, there is a "Token" label with a red asterisk. There is a text input field with the placeholder text "insira aqui". To the right of the input field is a blue button with a checkmark icon and the text "Ativar conta".

Ao clicar em receber token via e-mail, o sistema irá apresentar uma mensagem de que foi enviado com sucesso.



Abra seu e-mail na caixa de entrada ou spam e verifique o código (números) que foi informado.

Geração de token

seu código de ativação de conta é:

2015 - SEFIN
Secretaria Municipal de Finanças - Praça das Mercês, 23 - Belém-PA

Informe o número do TOKEN e clique em ATIVAR CONTA.

✓ ATIVAÇÃO DE CONTA

Para ativar sua conta, basta clicar no botão "Receber token".
Você receberá uma notificação com o token, a partir daí é só inseri-lo no campo abaixo e ativar sua conta.

 Receber token via email

Token *

✓ Ativar conta

Após inserir corretamente as informações de Login cadastradas, o sistema irá validar essas informações e apresentar a tela de entrada do sistema.

SEFIN SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  **PREFEITURA DE BELÉM**

✓ Usuário ativado com sucesso!

Informe seu login *

☒ CPF ☐ CNPJ

Senha *

➔ Entrar

Deseja REDEFINIR sua senha?

4.4- Usuário possui acesso pelo SIAT através de login do antigo sistema de nota (apenas por CNPJ), é possível utilizar o Processo Eletrônico?

Como utilizar?

Acesse o SIAT através do seu login e senha, [clique aqui](#)

Usuário já possui o acesso como responsável ou colaborador PJ pelo SIAT, como acessar o Processo Eletrônico?

Para utilizar o Processo Eletrônico basta usar o seu acesso como Responsável ou Colaborador de Pessoa Jurídica no SIAT – [Clique aqui](#)

Não possui acesso ao SIAT, como me cadastrar?

Se não possuir acesso ao SIAT como Pessoa Física, [clique aqui](#) e cadastre-se.

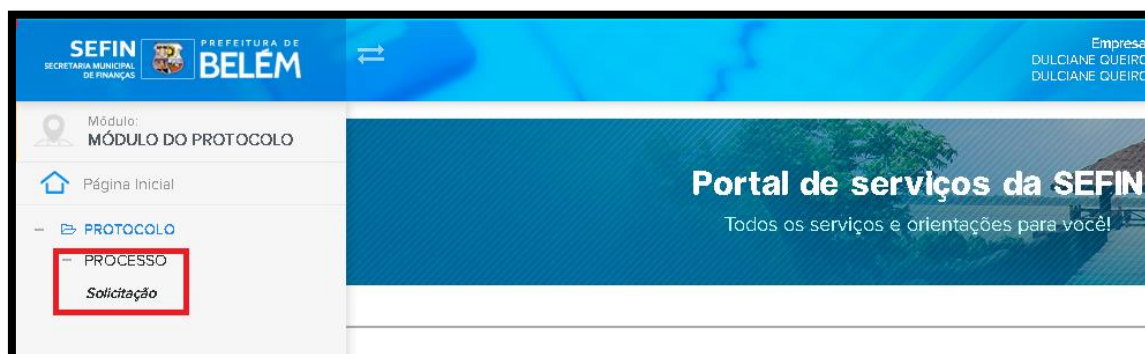
Usuário possui acesso pelo SIAT através de login do antigo sistema de nota (apenas por CNPJ), é possível utilizar o Processo Eletrônico?

Não. Será necessário o credenciamento da empresa clicando neste [link](#) ou se cadastrar como pessoa física no SIAT por meio deste [link](#).

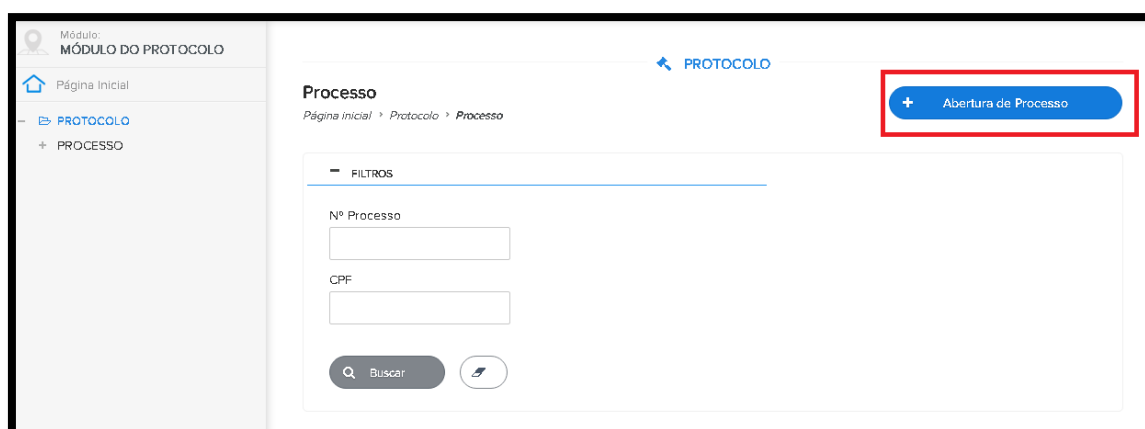
Não. Será necessário o credenciamento da empresa ou o se cadastrar como pessoa física no SIAT.

5- SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DO PROCESSO.

O usuário após logado no sistema, terá disponível o módulo do Protocolo, podendo realizar a solicitação de abertura do processo eletrônico, como mostra a imagem a seguir:



Ao clicar nesta opção, selecione Abertura de Processo.



O usuário terá duas telas onde o campo do Requerente já estará preenchido automaticamente pelos dados que foram informados na criação da sua conta, podendo ser um contador representando uma empresa ou uma pessoa de posse de uma procuração.

O campo do interessado é quem tem interesse na abertura do processo, podendo ser o sócio da empresa ou dono da empresa, dono do imóvel ou quem está na posse dele.

Vejamos na imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o texto 'Módulo: MÓDULO DO PROTOCOLO'. Abaixo, há um menu lateral com 'Página Inicial', 'PROTOCOLO' e '+ PROCESSO'. O formulário principal é dividido em duas seções: 'Requerente' e 'Interessado'. A seção 'Requerente' contém campos para CPF (574.056.972-91), Nome (DULCIANE QUEIROZ DOS SANTOS HUH), Telefone ((11)1111-1111) e E-mail (avale@pscs.com.br). A seção 'Interessado' contém campos para CPF, Nome, Telefone e E-mail. Abaixo dessas seções, há uma opção de seleção: ☐ O mesmo requerente.

Após preencher as informações, o usuário deverá informar o tipo de categoria: Imobiliário, Mobiliário e Outros.

-Imobiliário= categoria destinado ao imóvel.

-Mobiliário= categoria destinado ao cadastro mobiliário das inscrições de pessoas físicas e jurídicas no município.

-Outros= caso não seja nenhum dos assuntos pertinentes, selecionar esta opção.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o texto 'SEFIN SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS' e 'PREFEITURA DE BELÉM'. Abaixo, há um menu lateral com 'Módulo: MÓDULO DO PROTOCOLO', 'Página Inicial', 'PROTOCOLO' e '+ PROCESSO'. O formulário principal é dividido em duas seções: 'Dados do Assunto' e 'Tipo do Assunto'. A seção 'Dados do Assunto' contém um campo para 'Categoria' com uma lista suspensa aberta, mostrando as opções: 'Imobiliário', 'Mobiliário' e 'Outros'. A seção 'Tipo do Assunto' contém um campo para 'Tipo do Assunto' e um campo para 'Assunto'.

Após selecionar a categoria para a abertura do processo, o sistema irá apresentar três opções do tipo de assunto que o usuário deseja protocolar.

-Administrativo= solicitação de desmembramento, unificação, averbação de imóvel, atrelamento, alteração cadastral, cadastro, cancelamento de débito, cancelamento de imóvel, isenção, ITBI etc...

-Contencioso Tributário= Impugnação de Auto de Infração em 1º e 2º Instância.

-Outros= quando o usuário selecionar a opção outros, o mesmo deverá descrever o motivo da solicitação no campo abaixo.

Dados do Assunto

Categoria: Imobiliário

Tipo do Assunto: Administrativo

Assunto: ...

Motivo da solicitação * *

Administrativo

Contencioso Tributário

Outros

☒ Declaro para os devidos fins, a veracidade das informações aqui prestadas, bem como dos documentos anexados digitalmente, sob as penas da lei. *

☐ Autorizo o recebimento de mensagens conforme dados informados nesta solicitação.

Comparecer à central de atendimento somente após o pagamento da taxa de expediente.

Salvar Voltar

Preencha a categoria, o tipo de assunto, o assunto, e o motivo da solicitação.

Motivo da solicitação * *

Declaro para os devidos fins, a veracidade das informações aqui prestadas, bem como dos documentos anexados digitalmente, sob as penas da lei. *

Autorizo o recebimento de mensagens conforme dados informados nesta solicitação.

Comparecer à central de atendimento somente após o pagamento da taxa de expediente.

Salvar Voltar

O usuário ao clicar no tipo do assunto, o sistema irá apresentar uma tela de dados obrigatórios para incluir e anexar os documentos (PDF) relacionados à solicitação da abertura do processo.

☰ Dados Obrigatórios

NOME NOVO PROPRIETARIO

EMAIL

CPF NOVO PROPRIETARIO

SEQUENCIAL IMOVEL

ENDERECO PARA CORRESPONDENCIA

CEP

BAIRRO

TELEFONE

Após o usuário preencher todas as informações solicitadas clique na opção **SALVAR**.

☒ Declaro para os devidos fins, a veracidade das informações aqui prestadas, bem como dos documentos anexados digitalmente, sob as penas da lei. *

☐ Autorizo o recebimento de mensagens conforme dados informados nesta solicitação.

Comparecer à central de atendimento somente após o pagamento da taxa de expediente.

✓ Salvar

↩ Voltar

O sistema irá processar a solicitação da abertura do processo, e fornecerá um número de processo para acompanhamento.

✓ Criado com sucesso! Solicitação Nº 200109000000504

PROTOCOLO

Orientações

Visualizar Solicitação

Página inicial > Protocolo > Processo > Visualizar Solicitação

Requerente

CPF

Nome

Telefone

E-mail

☒ Declaro para os devidos fins, a veracidade das informações aqui prestadas, bem como dos documentos anexados digitalmente, sob as penas da lei. *

☒ Autorizo o recebimento de mensagens conforme dados informados nesta solicitação.

Comparecer à central de atendimento somente após o pagamento da taxa de expediente.

[← Voltar](#) [Gerar Capa do Processo](#)

16

6- CONSULTA DE PROCESSO

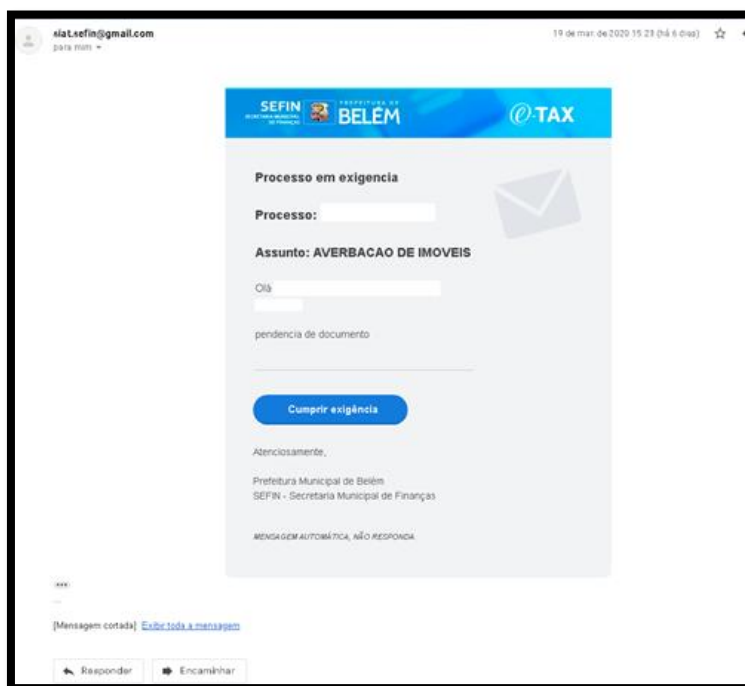
Na página inicial ao digitar o número do CPF o sistema irá buscar os processos que foram solicitados.

Clique na opção marcada na tela abaixo para detalhar o processo.

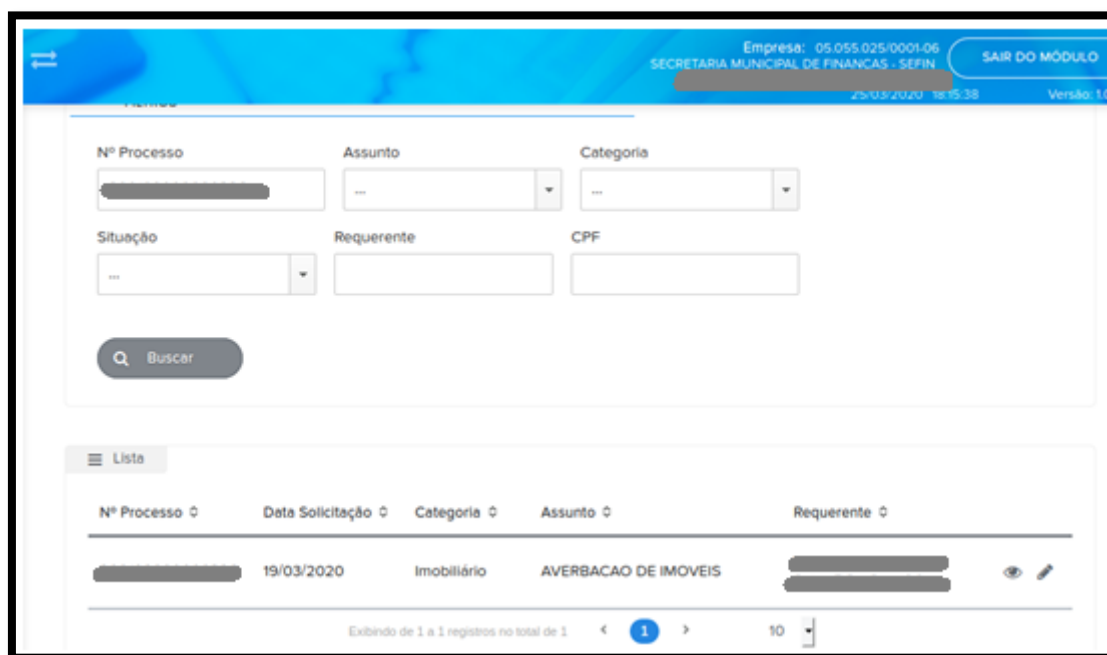
7- ANDAMENTO DO PROCESSO- EXIGÊNCIA

Neste caso, caso o funcionário que estiver em posse do processo, poderá solicitar novamente que o usuário anexe um documento mais legível, ou para adicionar mais documentos pertinentes ao processo.

Na tela abaixo, o usuário irá receber uma notificação por e-mail que houve uma exigência no processo relacionado.



O usuário poderá consultar pelo número do processo informado ou pelo CPF.



Nº Processo	Data Solicitação	Categoria	Assunto	Requerente
[Número oculto]	19/03/2020	Imobiliário	AVERBACAO DE IMOVEIS	[Nome oculto]

No campo ao lado, caso haja alguma exigência do funcionário responsável pelo processo, será disponibilizado um ícone de lápis no campo direito da tela.

The screenshot shows the top header of the SEFIN system with the company name 'SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN' and a date/time stamp. Below the header, there are input fields for 'Situação', 'Requerente', and 'CPF', followed by a 'Buscar' button. A table lists processes with columns: 'Nº Processo', 'Data Solicitação', 'Categoria', 'Assunto', and 'Requerente'. One row is visible with the subject 'AVERBACAO DE IMOVEIS'. A red box highlights a pencil icon in the 'Requerente' column of this row, with a tooltip that says 'Cumprir exigência'.

Ao clicar, você será direcionado para outra página que irá aparecer uma mensagem **PROCESSO EM EXIGÊNCIA** e logo abaixo uma a opção “**VER DETALHES DA EXIGÊNCIA**” ao clicar nesta opção, o usuário poderá visualizar qual documento foi exigido.

The screenshot shows the 'Alterar Solicitação' page. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Página inicial > Protocolo > Processo > Alterar Solicitação'. A message box says 'Processo em exigência' with a button 'Ver detalhes da exigência' highlighted by a red box. Below this, there are form fields for 'Requerente' (CPF, Nome, Telefone, E-mail) and 'Interessado' (CPF, Nome). At the bottom, there's a pagination bar showing 'Exibindo de 1 a 1 registros no total de 1'.

Motivo da exigência.

The screenshot shows a modal window titled "Detalhes da exigência" with a close button (X). Inside the modal, there is a label "Motivo da exigência:" followed by a text input field containing the text "Apresentar doc de habilitação." To the right of the input field, the date and time "Data: 25/03/2020 18:12:23" are displayed. At the bottom of the modal is a blue button labeled "Fechar". The background shows a blurred view of the main application interface with the header "PREFEITURA DE BELÉM" and "SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN".

O usuário selecionar o tipo de documento e anexar o documento solicitado pelo funcionário SEFIN/PA.

The screenshot displays the "Anexar outros documentos" section of the application. It features a "Tipo Documento" dropdown menu with "Selecione..." as the selected option, highlighted by a red rectangle. Next to the dropdown is a blue "Adicionar" button. Below this, there is a dashed box containing a plus icon and the text "Procurar...". Underneath the dashed box, the text "Arquivo:" is followed by a table with four columns: "Nome", "Descrição Complementar", "Anexo", and "Arquivo". The table currently contains one row with three dots "...". At the bottom of the form, there are two checked checkboxes: "Declaro para os devidos fins, a veracidade das informações aqui prestadas, bem como dos documentos anexados digitalmente, sob as penas da lei. *" and "Autorizo o recebimento de mensagens conforme dados informados nesta solicitação." A small note at the very bottom states "Comparecer à central de atendimento somente após o pagamento da taxa de expediente."

Após documentos da exigência estiverem anexados, o sistema irá exibir uma mensagem que foi cumprida com sucesso, e o processo irá retornar para o funcionário responsável que estará em posse.

Departamento de Tributos Mobiliários – DETM

E-mail: detm.sefin@cinbesa.com.br

Departamento de Tributos Imobiliários – DETI

E-mail: deti.sefin@cinbesa.com.br

Departamento de Arrecadação Tributária e Informações Econômicas-fiscais – DEAT

E-mail: deatsefin@cinbesa.com.br