

Manual do Usuário

Sistema de Credenciamento de empresa -SCE

Versão 1.1

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

1. APRESENTAÇÃO	5
1.1 OBJETIVOS DO MANUAL	5
1.2 PÚBLICO ALVO	5
1.3 PRÉ-REQUISITOS DO PÚBLICO ALVO	5
1.4 BREVE DESCRIÇÃO DO SISTEMA/MÓDULO/ROTINA	5
2 INTRODUÇÃO	6
2.1 PERFIL DO USUÁRIO	6
3 ACESSO AO SISTEMA	7
3.1 INSCREVER EMPRESA.....	7
3.2 PRIMEIRO ACESSO	10
3.3 ACESSO VIA CERTIFICAÇÃO DIGITAL	12
3.4 RECUPERAÇÃO DE SENHA	13
4 PROCESSOS	17
4.1 TIPOS DE PROCESSO	17
4.2 ETAPAS DO PROCESSO	18
4.2.1 Etapas do processo de credenciamento	18
4.2.2 Etapas do processo de renovação	19
4.2.3 Etapas do processo de alteração física	20
4.2.4 Etapas do processo de alteração contratual	22
4.2.5 Etapas do processo de descredenciamento	23
5 SOLICITAÇÃO DE PROCESSO	24
5.1 SOLICITAR CREDENCIAMENTO.....	25
5.1.1 Cadastrar dados da empresa para credenciamento.....	26
5.1.2 Cadastrar dados do técnico responsável	27
5.1.3 Encaminhar solicitação do credenciamento	27
5.2 SOLICITAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL	28
5.2.1 Cadastrar dados para alteração contratual	29
5.2.2 Alterar dados do técnico responsável.....	30
5.2.3 Encaminhar solicitação de alteração contratual.....	30
5.3 SOLICITAR ALTERAÇÃO FÍSICA	31
5.3.1 Cadastrar dados para alteração física	32
5.3.2 Encaminhar solicitação de alteração Física	33
5.4 SOLICITAR RENOVAÇÃO	33
5.4.1 Cadastrar dados para renovação	34
5.4.2 Encaminhar solicitação de renovação do credenciameto	35
5.5 SOLICITAR DESCREDENCIAMENTO	35
5.5.1 Cadastrar dados para o descredenciamento	36
5.5.2 Encaminhar solicitação de descredenciamento.....	37
5.6 ENVIAR DOCUMENTOS	37
5.6.1 Anexar documento para envio.....	37
5.6.2 Alterar documento anexado	38
5.6.3 Baixar documento.....	39
5.6.4 Enviar documentos após devolução	40

5.7	OPERAÇÕES DO PROCESSO	43
5.7.1	<i>Pesquisar processo.....</i>	43
5.7.2	<i>Visualizar informações do processo.....</i>	43
5.7.3	<i>Abrir processo para tramitação.....</i>	45
5.7.4	<i>Cancelar processo.....</i>	45
5.7.5	<i>Consultar andamento do processo</i>	46
5.7.6	<i>Verificar notificação do processo.....</i>	47
5.8	TAXAS	48
5.8.1	<i>Gerar boleto para pagamento de taxa</i>	48
5.8.2	<i>Consultar pagamento da taxa</i>	49
5.9	VISTORIA	50
5.9.1	<i>consultar resultado da vistoria</i>	50
5.10	TERMO DE COMPROMISSO	51
5.10.1	<i>Baixar termo de compromisso</i>	51
5.10.2	<i>Enviar termo de compromisso assinado digitalmente.....</i>	52
5.11	PORTARIA	55
5.11.1	<i>Consultar publicação de portaria</i>	55
5.12	CERTIFICADO DE REGISTRO	56
5.12.1	<i>Baixar certificado de registro.....</i>	56

1 APRESENTAÇÃO

1.1 OBJETIVOS DO MANUAL

O objetivo deste manual é orientar as empresas no processo de requerimento para o seu credenciamento conforme estabelecido na portaria 397/2017 do **DETRAN/MG**.

1.2 PÚBLICO ALVO

Empresas, servidores do **DETRAN/MG** e demais usuários que o necessitem das informações relativa ao cadastramento, autenticação no **Sistema de Segurança Corporativo – SSC**, requerimento para o processo de credenciamento, renovação, alteração e descredenciamento no **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://wwws.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 exercer a atividade de desmontagem de veículos automotores terrestres, reciclagem, recuperação de partes e peças, comercialização das respectivas partes e peças, conforme definido em portaria **Nº 397, de 14 de junho de 2017** considerando a necessidade de regulamentar a **LEI Federal Nº 12.977, DE 20 DE MAIO DE 2014** e o disposto na **RESOLUÇÃO Nº 611, DE 24 DE MAIO DE 2016**. Para a efetivação da solicitação ou acesso, faz-se necessário o cadastramento e autenticação das empresas e usuários no **Sistema Segurança Corporativo – SSC**.

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 de credenciamento, renovação, alteração de dados, descredenciamento da 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 por analisar documentos exigidos pela Portaria referente a **Lei 12.977**, realizar o agendamento de vistoria, emitir laudo de vistoria, cadastrar portaria e efetivar a conclusão do processo.

3 ACESSO AO SISTEMA

3.1 INSCREVER EMPRESA

Pré-requisito: A empresa ainda não possui o cadastro no **Sistema de Segurança Corporativo - SSC**.

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.

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

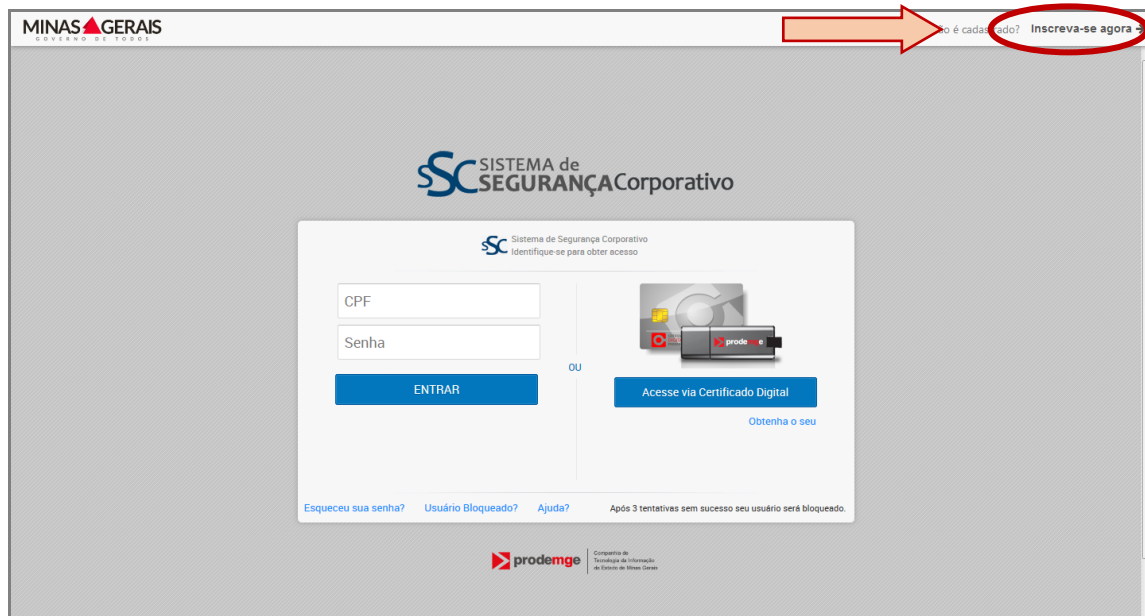


Figura 1: Tela de Login

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.

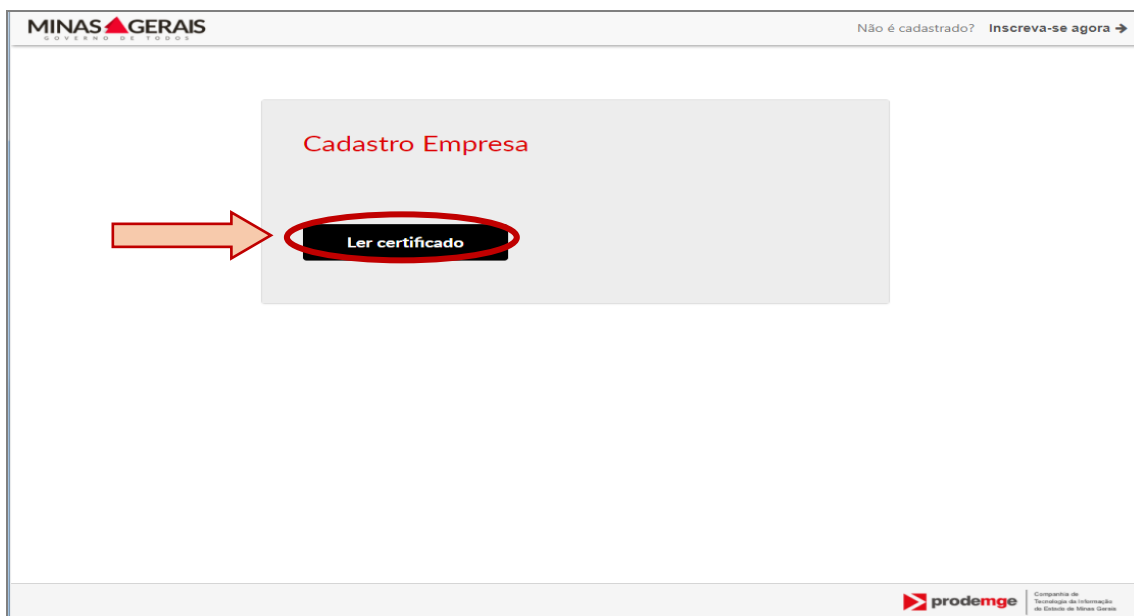


Figura 3: Tela ler certificado

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

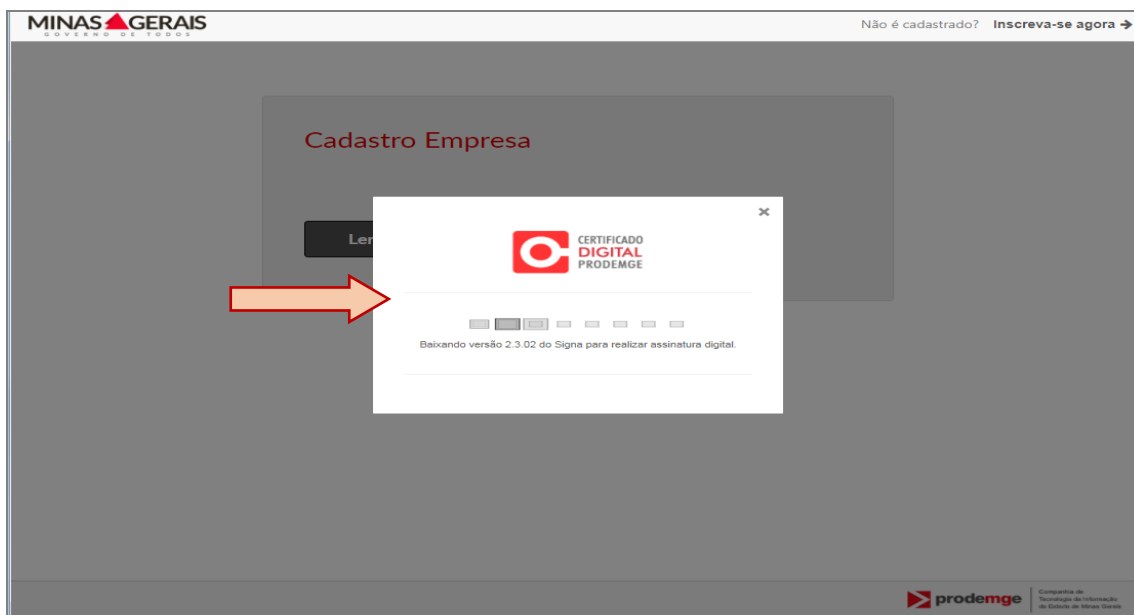


Figura 4: Tela carregar certificado

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

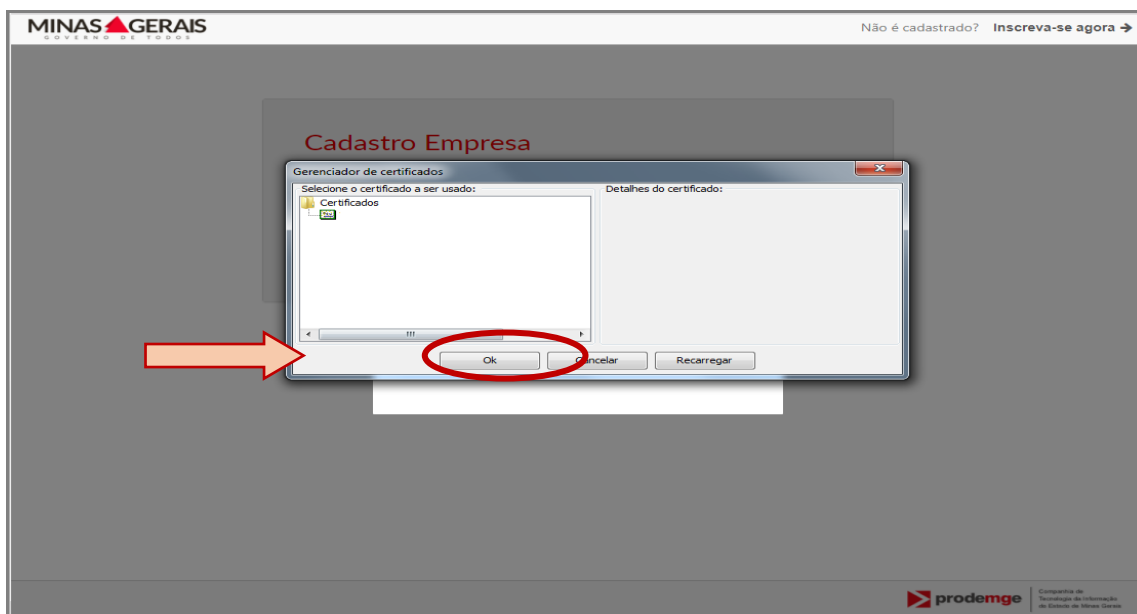


Figura 5:Tela gerenciador de certificado

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



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.

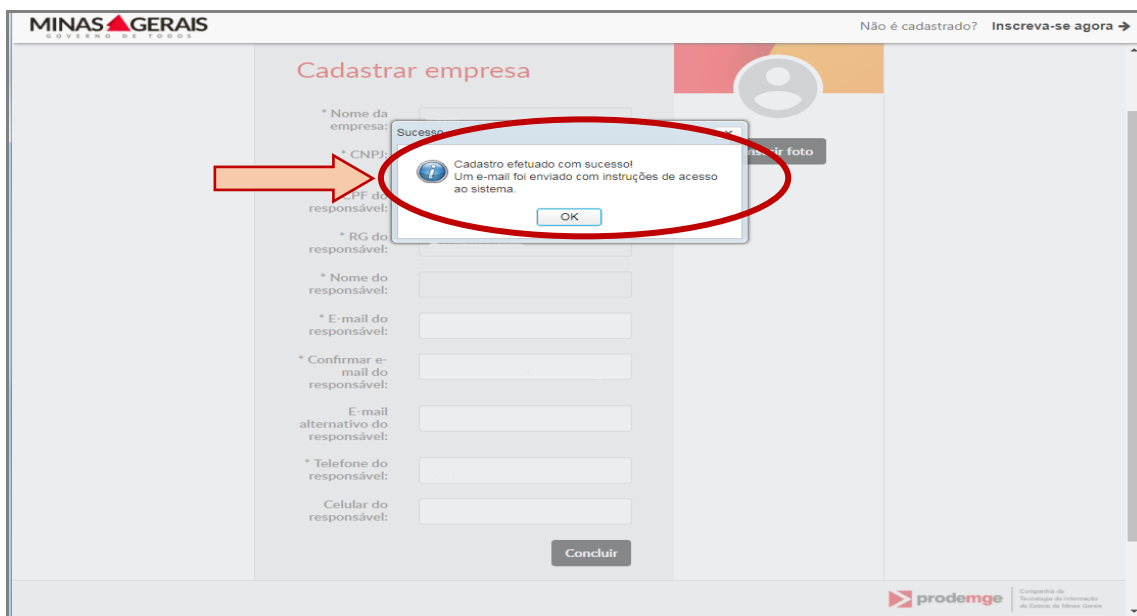


Figura 7: Tela de confirmação do cadastro

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.

Obs.: Verifique as instruções para a elaboração da nova senha.

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

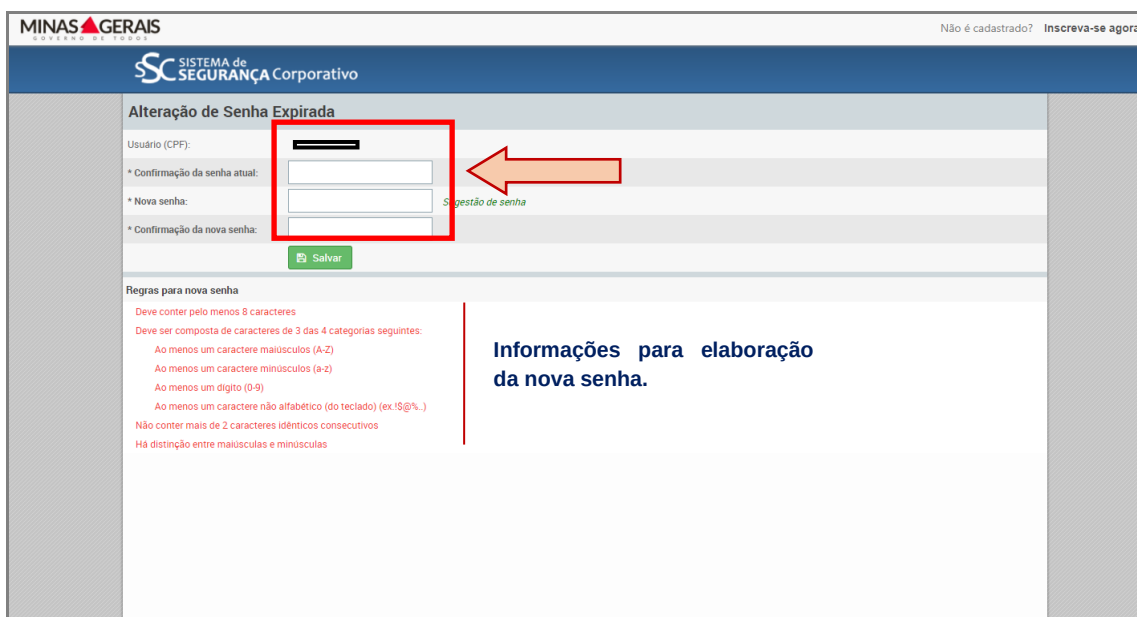


Figura 8: Tela de alteração de senha

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

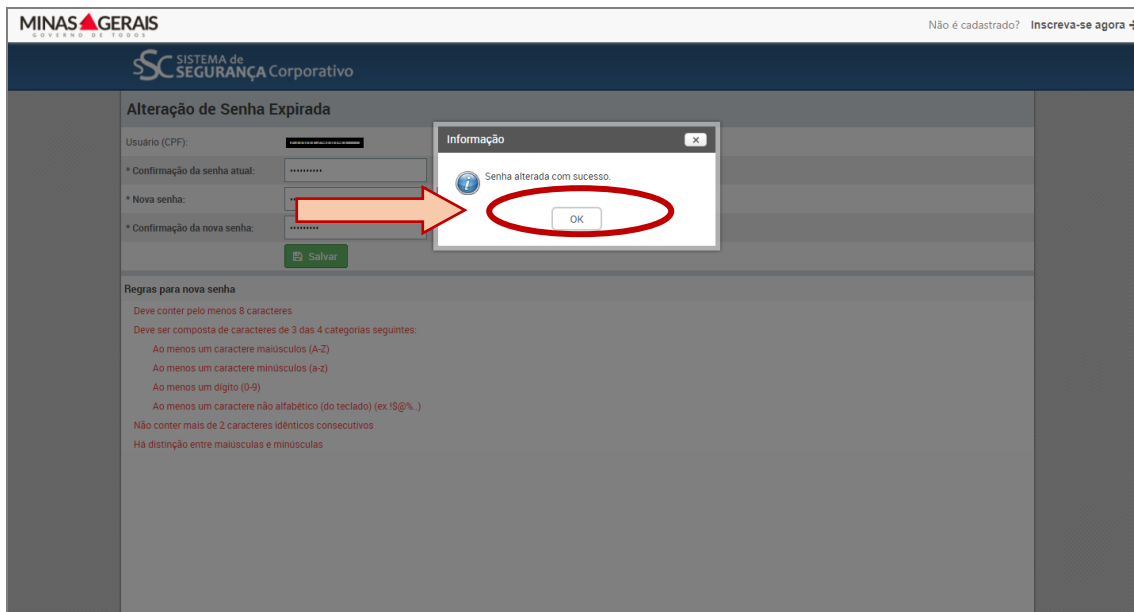


Figura 9: Tela de confirmação de alteração de senha

Após a finalização da alteração da nova senha, o sistema redireciona para tela de Login.

4. Insira o Login e a nova senha criada e clique no botão **[entrar]**.

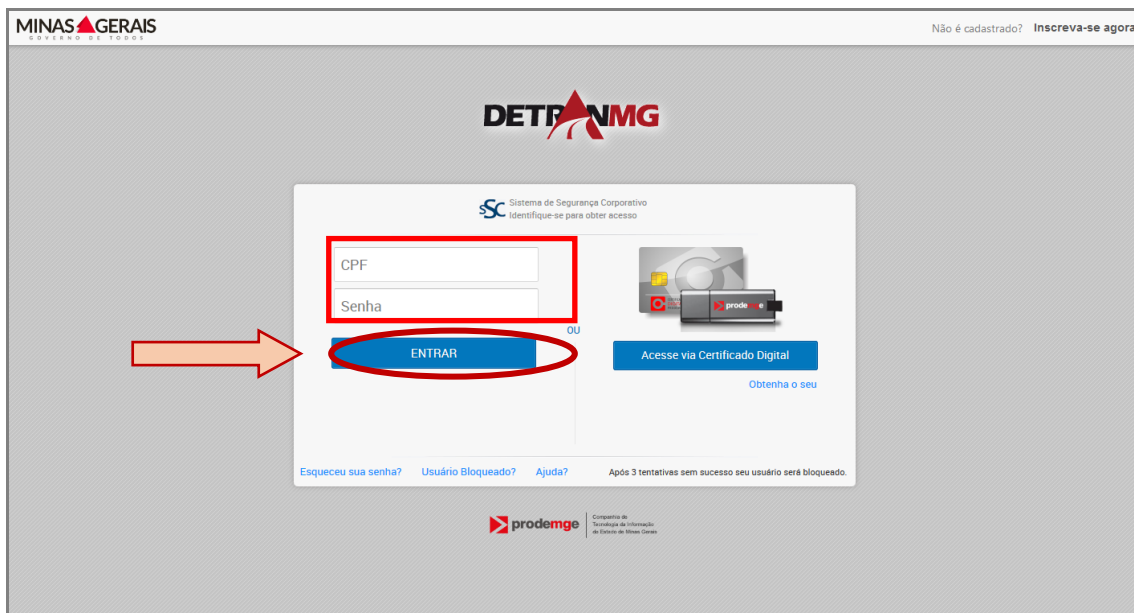


Figura 10: Tela de Login

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]

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 usado:

Certificados disponíveis.

Detalhes do certificado:

Titular:

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

Válido até:

Domingo, 22 Abril 2018 20:59:59 -0300

Ok **Cancelar** **Recarregar**

CPF

Senha

ENTRAR

Acesse via Certificado Digital

Obtenha o seu

prodemge Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais

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:

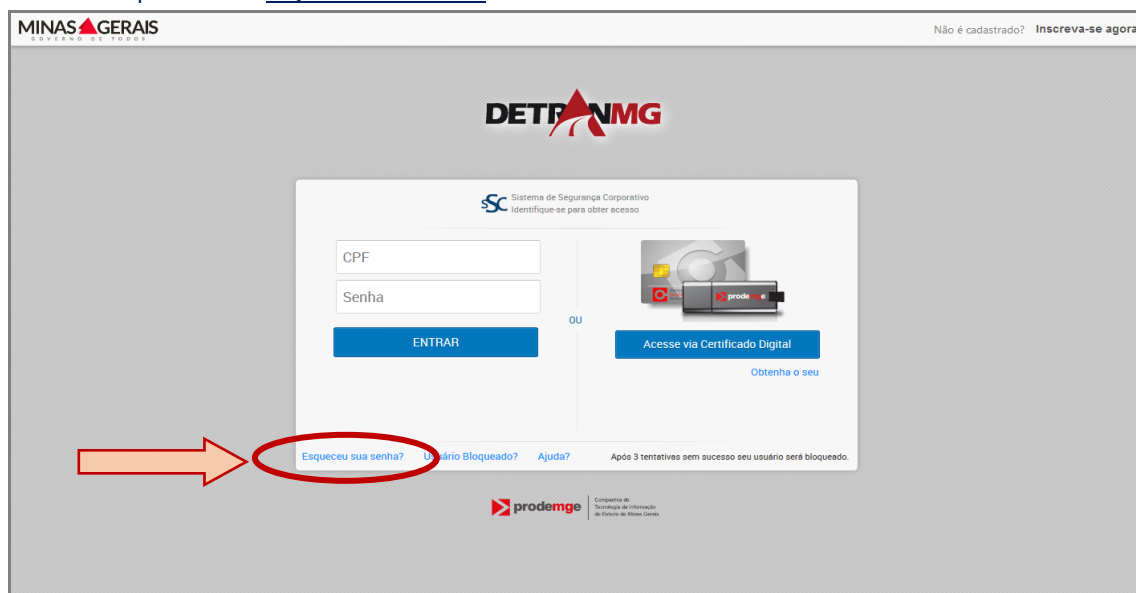
1. Clique no link **"Esqueceu sua senha?"**.

Figura 14: Tela esqueceu sua senha?

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

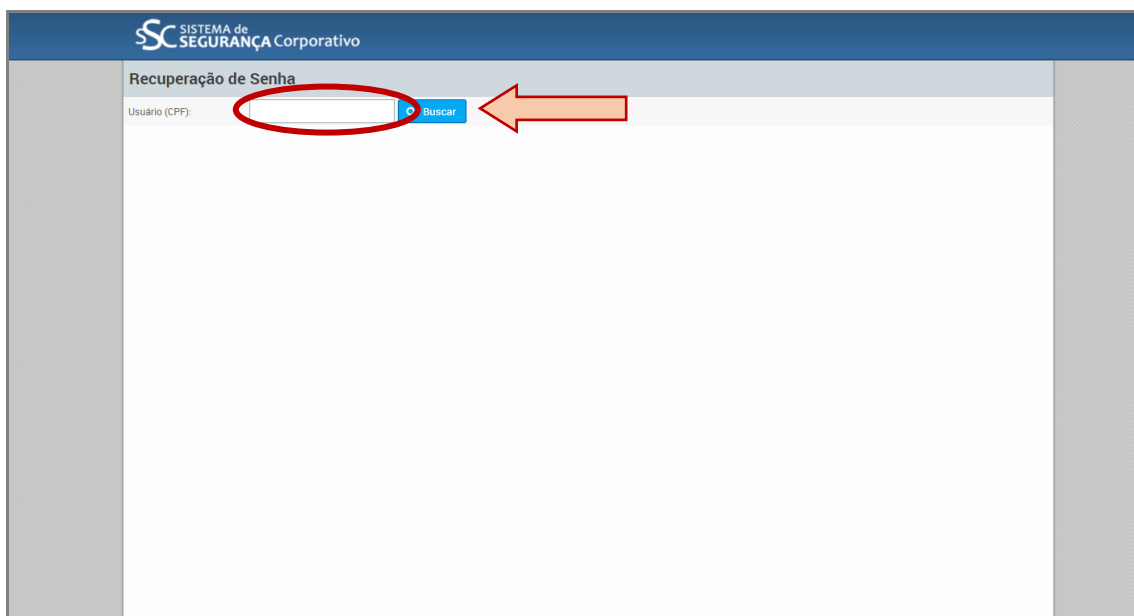


Figura 15: Tela de recuperação de senha

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

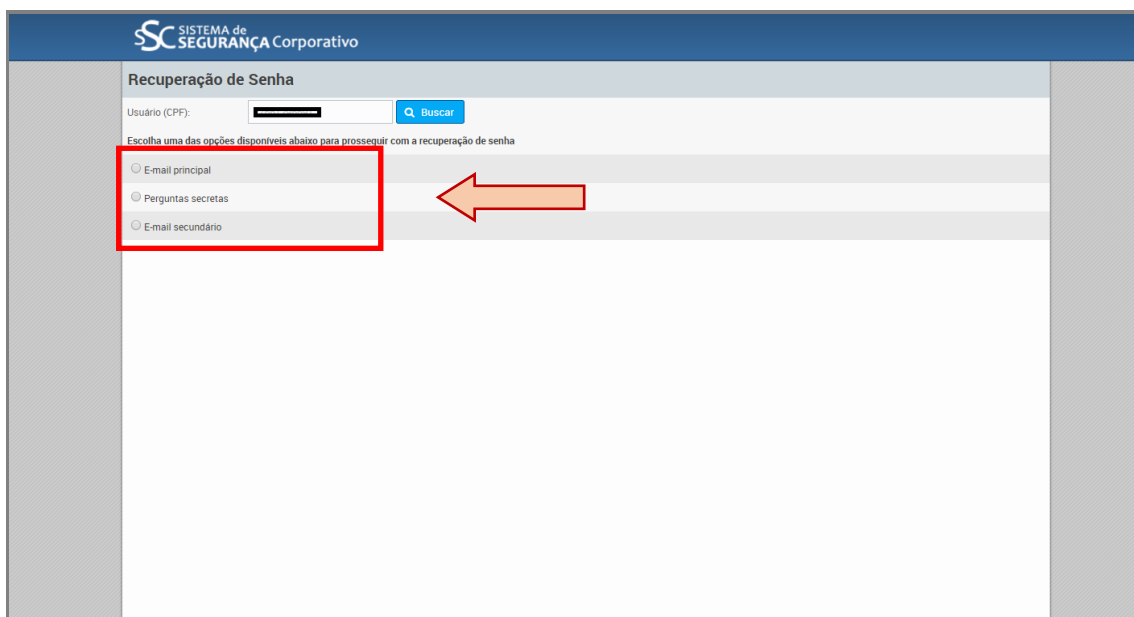


Figura 16: Tela de opções para recuperação de senha

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]**.

MINAS GERAIS GOVERNO DO ESTADO

Não é cadastrado? [Inscreva-se agora](#)

SC SISTEMA de SEGURANÇA Corporativo

Recuperação de Senha

Usuário (CPF): [Buscar](#)

Escolha uma das opções disponíveis abaixo para prosseguir com a recuperação de senha

☐ E-mail principal

☒ Perguntas secretas

☐ E-mail secundário

Pergunta primária: Qual o nome da sua primeira escola?

Resposta da pergunta primária:

Pergunta secundária: Qual a sua cor favorita?

Resposta da pergunta secundária:

[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]**.

MINAS GERAIS GOVERNO DO ESTADO

Não é cadastrado? [Inscreva-se agora](#)

SC SISTEMA de SEGURANÇA Corporativo

Recadastro de Senha

Usuário (CPF):

* Nova senha:

* Confirmação da nova senha:

[Salvar](#)

Regras para nova senha

Deve conter pelo menos 8 caracteres

Deve ser composta de caracteres de 3 das 4 categorias seguintes:

- Ao menos um caractere maiúsculos (A-Z)
- Ao menos um caractere minúsculos (a-z)
- Ao menos um dígito (0-9)
- Ao menos um caractere não alfabético (do teclado) (ex !@#%.)

Não conter mais de 2 caracteres idênticos consecutivos

Há distinção entre maiúsculas e minúsculas

Figura 20: Tela de recadastro de senha

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

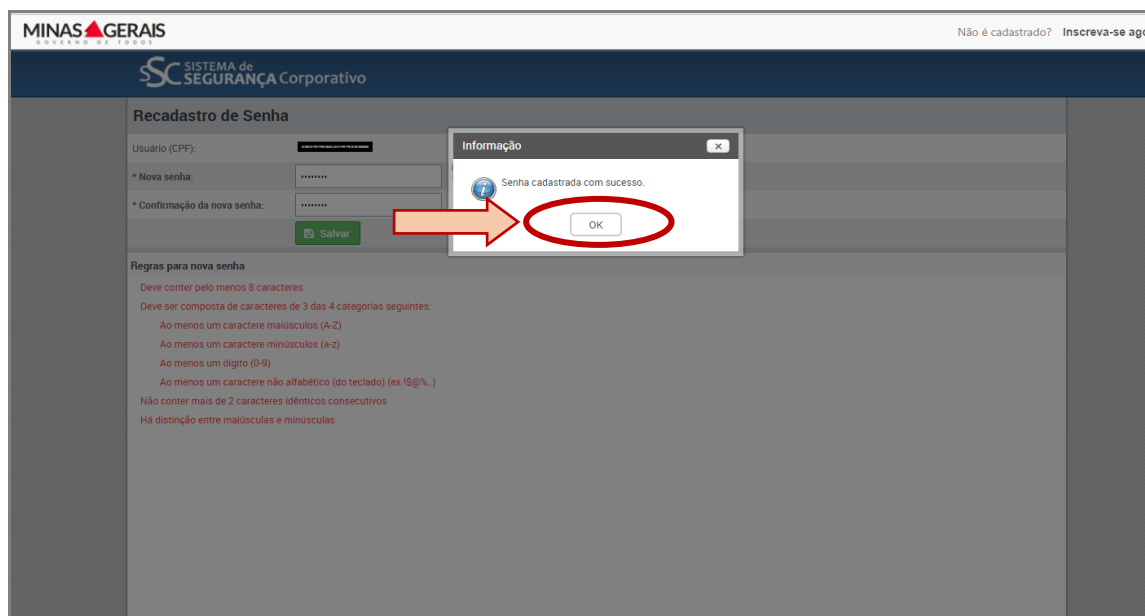


Figura 21: Tela de confirmação de recadastro de senha

4 PROCESSOS

4.1 TIPOS DE PROCESSO

PROCESSOS	DEFINIÇÃO
Processo de credenciamento	O processo de credenciamento poderá ser realizado a qualquer momento conforme definição abaixo: <u>Processos em andamento:</u> A empresa deverá aguardar a finalização do processo. <u>Processos cancelados ou reprovados:</u> A empresa poderá solicitar um novo processo de credenciamento.
Processo de alteração	O processo de alteração divide em dois sub processo, alteração contratual e alteração física. Para cada sub processo, a solicitação deverá ser independente. O processo de alteração somente poderá ser solicitado após a finalização do processo de credenciamento, ou seja, a empresa deverá estar com um credenciamento ativo.
Processo de Descredenciamento	O processo de descredenciamento poderá ser solicitado somente pela empresa solicitante após a finalização do credenciamento.
Processo de renovação	A renovação do processo poderá ser solicitada 30 dias antes do vencimento do processo de credenciamento. O registro terá validade de 5(cinco) anos a partir da primeira renovação.

Tabela 1: Tipos de processos

4.2 ETAPAS DO PROCESSO

4.2.1 ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

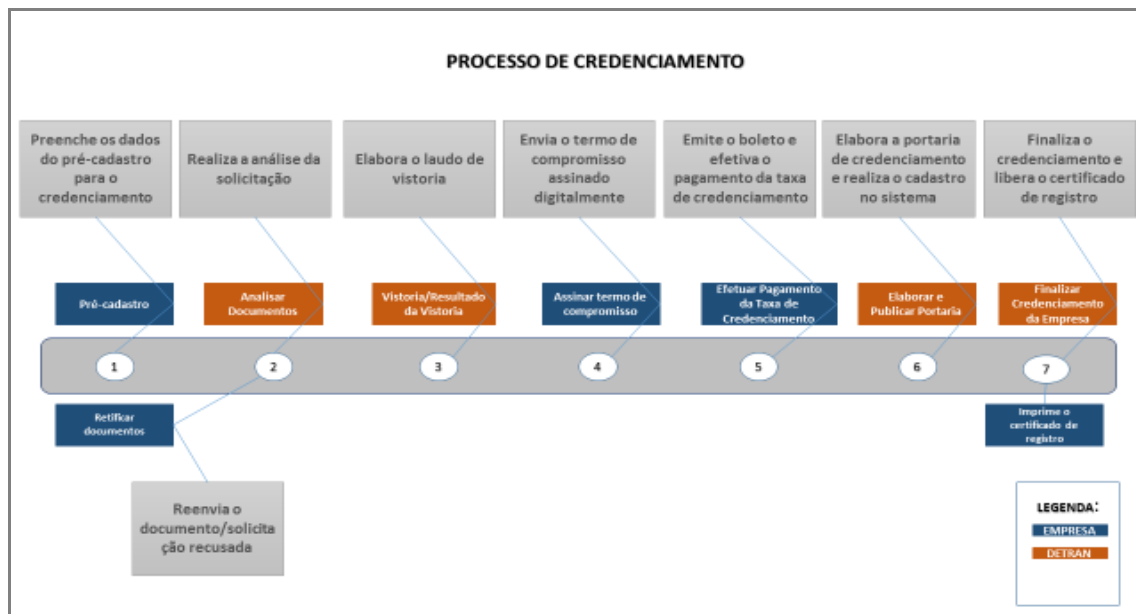


Figura 22: Etapas do processo de credenciamento

ETAPAS	DEFINIÇÃO
Pré-cadastro	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. O processo poderá ser cancelado automaticamente, caso não seja efetivado o seu andamento dentro do prazo estabelecido pelo sistema.
Análise de documentos	Nesta etapa é realizada a análise da solicitação, avaliação dos documentos que são enviados no processo. 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.
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.
Vistoria/Resultado de vistoria	Nesta etapa o DETRAN/MG disponibiliza o resultado de vistoria. Após a disponibilização do laudo o processo avança para nova etapa, caso a vistoria seja aprovada.

Assinar termo de compromisso	O termo de compromisso é disponibilizado automaticamente após aprovação da vistoria/resultado do laudo. O requerente poderá realizar o seu <i>download</i> para conferência das informações. Após a avaliação dos dados, o termo deverá ser assinado digitalmente e automaticamente o processo avança para a nova etapa.
Efetuar pagamento da taxa de credenciamento	Nesta etapa o sistema permite <i>download</i> 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 a empresa	O processo de credenciamento é finalizado pelo órgão responsável e o certificado de registro está disponível para impressão.

Tabela 2: Etapas do processo de credenciamento

4.2.2 ETAPAS DO PROCESSO DE RENOVAÇÃO

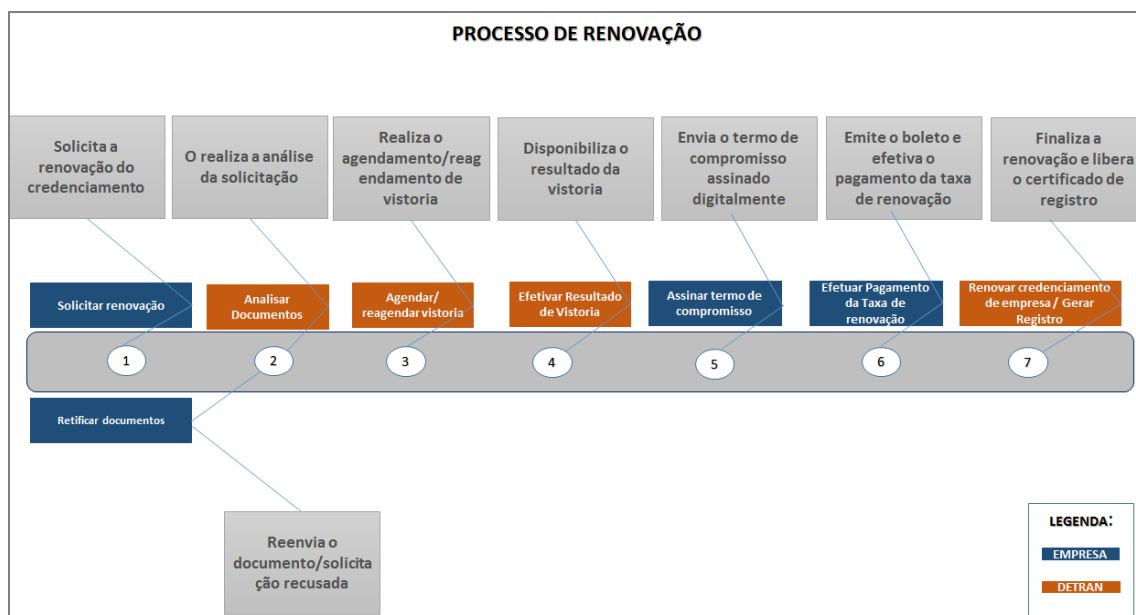


Figura 23: Etapas do processo de renovação

ETAPAS	DEFINIÇÃO
Solicitar renovação	Na etapa de solicitação da renovação, o sistema carrega todas as informações do credenciamento. Estas informações não poderão ser alteradas, pois corresponde a renovação do processo de credenciamento autorizado.
Análise de documentos	Nesta etapa é realizada a análise do processo, avaliação dos documentos que são enviados. 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.
Retificar documentos	O processo foi devolvido para que sejam corrigidas as irregularidades da documentação. Nesta etapa possui um prazo para que seja efetivada as correções e reenviadas para uma nova análise.
Agendar/reagendar vistoria	Nesta etapa é realizado o agendamento/reagendamento da vistoria pelo órgão responsável.
Efetivar resultado da vistoria	O resultado da vistoria é efetivado no sistema pelo órgão responsável. A vistoria poderá ser aprovada ou reprovada, caso seja reprovada o processo será finalizado automaticamente. O laudo poderá ser visualizado através de consulta realizada no sistema de credenciamento.
Assinar termo de compromisso	O termo de compromisso é disponibilizado automaticamente após aprovação da vistoria. Ele é disponibilizado para <i>download</i> para conferência das informações. Após a avaliação dos dados, o termo deverá ser assinado digitalmente. Somente com a identificação da assinatura, o processo prossegue para a nova etapa.
Efetuar pagamento da taxa de renovação	Nesta etapa o sistema permite <i>download</i> do boleto bancário para efetivação do pagamento. Somente após a confirmação do pagamento, o processo será tramitado.
Renovar credenciamento de empresa / Gerar Registro	O processo de renovação é finalizado pelo órgão responsável e o certificado de registro está disponível para impressão.

Tabela 3: Etapas do processo de renovação

4.2.3 ETAPAS DO PROCESSO DE ALTEAÇÃO FÍSICA

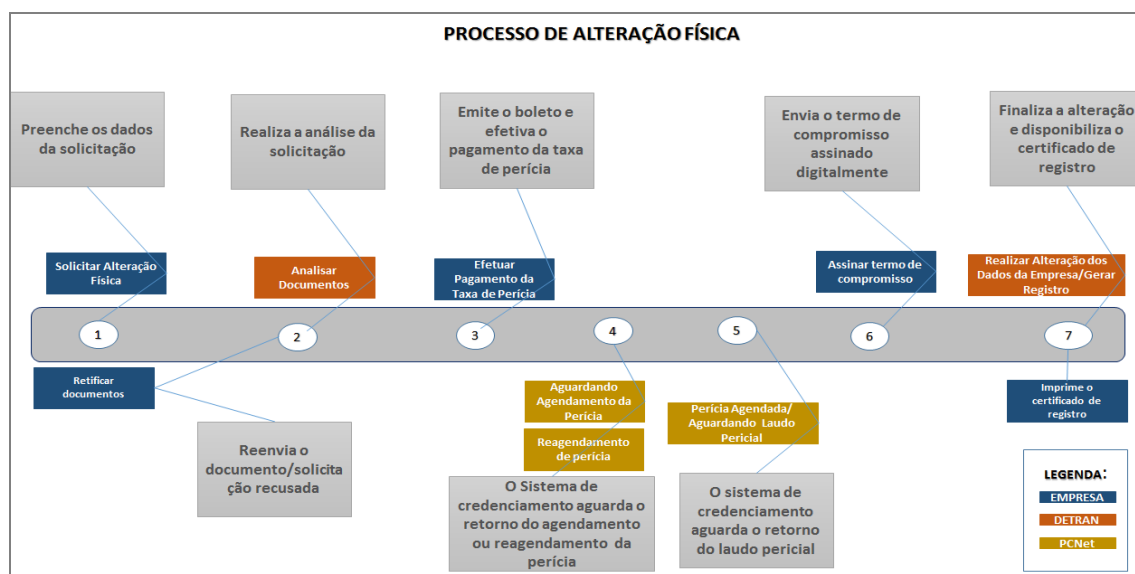


Figura 24: Etapas do processo de alteração física

<u>ETAPAS</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>
Solicitar alteração física	Na etapa o sistema disponibiliza os campos para alteração das informações de localização.
Análise de documentos	Nesta etapa é realizada a análise do processo, avaliação dos documentos que são enviados. 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.
Retificar documentos	O processo foi devolvido para que sejam corrigidas as irregularidades da documentação. Nesta etapa possui um prazo para que seja efetivada as correções e reenviadas para uma nova análise.
Efetuar pagamento da perícia	Nesta etapa o sistema permite download do boleto bancário para efetivação do pagamento. Somente após a confirmação do pagamento o processo dará continuidade, com isso, prossegue para a nova etapa.
Aguardando agendamento da perícia	O sistema de credenciamento aguarda o agendamento da perícia realizado no sistema PCNet pelo instituto de criminalística. Após o agendamento a perícia poderá ser reagendada e passando para etapa de perícia reagendada.
Perícia Agendada/Resultado do Laudo Pericial	Nesta etapa o sistema PCNet retornou a data do agendamento da perícia e o processo aguarda o retorno do laudo pericial realizado pelo Instituto de criminalista. O Instituto poderá aprovar ou reprovar a perícia. Caso a perícia seja reprovada o processo será finalizado automaticamente. O laudo pericial é disponibilizado para consulta.
Assinar termo de compromisso	O termo de compromisso é disponibilizado automaticamente após aprovação da perícia. Ele é disponibilizado para download para conferência das informações. Após a avaliação dos dados, deverá ser assinado digitalmente. Somente com a identificação da assinatura, o processo prossegue para a nova etapa.
Realizar Alteração dos Dados da	O processo de alteração é finalizado e o certificado de registro está disponível para impressão.

Tabela 4: Etapas do processo de alteração física

4.2.4 ETAPAS DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

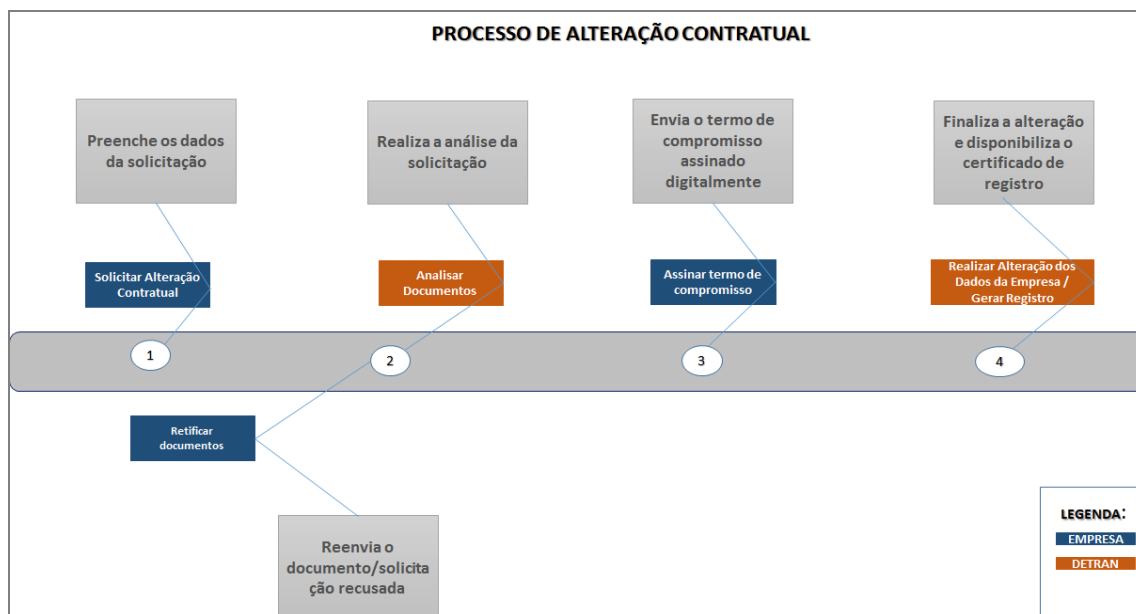


Figura 25: Etapas do processo de alteração contratual

ETAPA	DEFINIÇÃO
Solicitar alteração contratual	Na etapa o sistema disponibiliza os campos para alteração das informações dos dados contratuais.
Análise de documentos	Nesta etapa é realizada a análise do processo, avaliação dos documentos que são enviados. 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.
Retificar documentos	O processo foi devolvido para que sejam corrigidas as irregularidades da documentação. Nesta etapa possui um prazo para que seja efetivada as correções e reenviadas para uma nova análise.
Assinar termo de compromisso	O termo de compromisso é disponibilizado automaticamente após a análise da solicitação. Ele é disponibilizado para download para conferência das informações. Após a avaliação dos dados, deverá ser assinado digitalmente. Somente com a identificação da assinatura, o processo prossegue para a nova etapa.

Realizar Alteração dos Dados da Empresa/Gerar Registro	O processo de alteração é finalizado e o certificado de registro está disponível para impressão.
---	--

Tabela 5: Etapas do processo de alteração contratual

4.2.5 ETAPAS DO PROCESSO DE DESCRENDENCIAMENTO

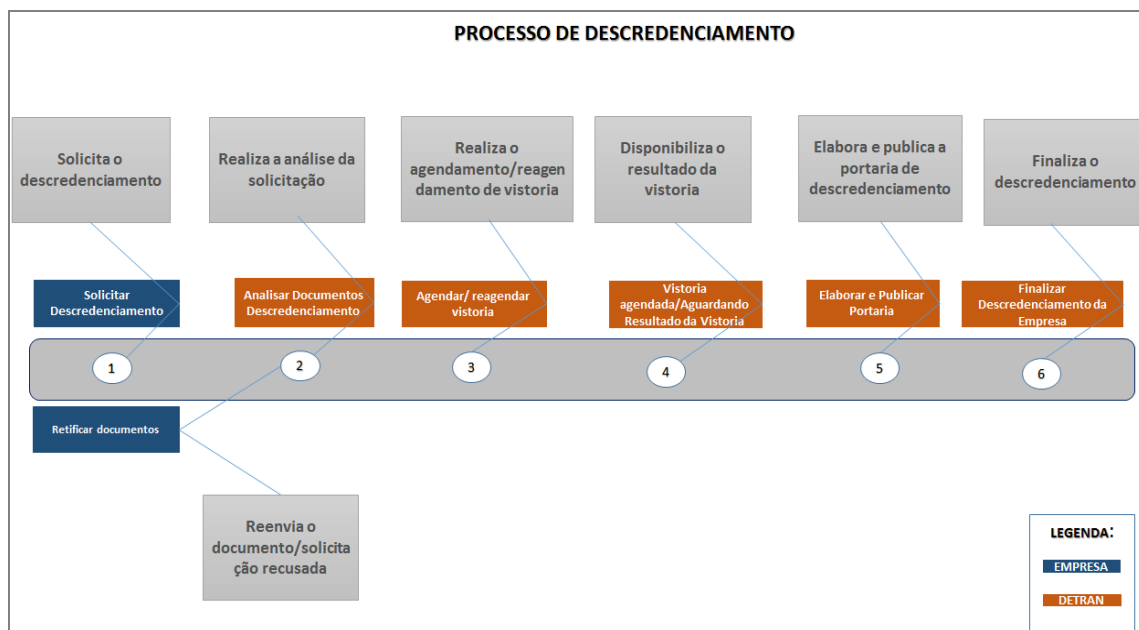


Figura 26: Etapas do processo de descredenciamento

ETAPA	DEFINIÇÃO
Solicitar descredenciamento	Na etapa o sistema carrega todas as informações da empresa.
Análise de documentos	Nesta etapa é realizada a análise do processo, avaliação dos documentos que são enviados. 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.

Retificar documentos	O processo foi devolvido para que sejam corrigidas as irregularidades da documentação. Nesta etapa possui um prazo para que seja efetivada as correções e reenviadas para uma nova análise.
Agendar/reagendar vistoria	Nesta etapa e realizado o agendamento/reagendamento da vistoria pelo órgão responsável.
Efetivar resultado da vistoria	O resultado da vistoria e efetivado no sistema pelo órgão responsável. A vistoria poderá ser aprovada ou reprovada, caso seja reprovada o processo será finalizado automaticamente. O laudo da vistoria poderá ser visualizado através de consulta.
Elaborar e publicar portaria	Após a aprovação da vistoria, o órgão elabora e publica a portaria de descredenciamento.
Finalizar descredenciamento da empresa	O órgão responsável efetiva o descredenciamento da empresa.

Tabela 6: Etapas do processo de descredenciamento

5 SOLICITAÇÃO DE PROCESSO



Figura 27: Tela de tipos de processos

5.1 SOLICITAR CREDENCIAMENTO

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 “**Credenciamento**” (Fig.27), e 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.

OPERAÇÕES DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO CREDENCIAMENTO	DEFINIÇÃO
Cadastro de dados da empresa	Na aba empresa são disponibilizados os campos para o preenchimento das informações da empresa.
Cadastro do técnico responsável	Na aba técnico responsável serão disponibilizados os campos para preenchimento das informações do técnico responsável. Esta aba será exibida somente para o ramo de atividade desmontagem e recuperação de partes e peças.
Cadastro de documentos - (anexar)	Na aba documentos, serão disponibilizados os nomes dos documentos para serem anexados. Estes documentos poderão ser diferenciados de acordo com o ramo de atividade.
Encaminhar solicitação do credenciamento	Permite a efetivação a solicitação do credenciamento.
DEMAIS OPERAÇÕES	DEFINIÇÃO
Alterar documento anexado	Permite a alteração do arquivo que foi anexado. Esta operação poderá ser realizada antes do encaminhamento da solicitação do credenciamento.
Baixar documento	Permite realizar a baixa de arquivo que foi anexado para ser visualizado.
Cancelar solicitação	Permite o cancelamento da solicitação do credenciamento.

Tabela 7: Credenciamento

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

5.1.1 CADASTRAR DADOS DA EMPRESA PARA CREDENCIAMENTO

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

Salvar

POLÍCIA CIVIL DETRAN/MG
MINAS GERAIS
Departamento de Trânsito

Sistema de Credenciamento de Empresas - SCE

Processos

Empresa Documentos

Dados da Empresa:

Razão Social: * EMPRESA DE TESTE CNPJ: * 00.000.000/0001-00

Nome Fantasia: * EMPRESA DE TESTE

Email: * xxxxxxxxxxxx@prodemge.gov.br Confirmar Email: * xxxxxxxxxxxx@prodemge.gov.br

Telefone: * (31)88888-8888 Celular: * (31)88888-8888

Observações:

Dados carregados do automaticamente do SSC.

Ramo de Atividade:

Ramo de Atividade: * Desmontagem e comerciali

Endereço:

Cep: Complemento: Município: * ABADIA DOS DOURADOS

Cargo/Função: * Email: * Telefone: *

Id:

Salvar Credenciar Cancelar

Alguns campos serão requisitados de acordo com o ramo de atividade.

Os demais botões serão habilitados após salvar os dados da empresa.

Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades Versão: 1.0.0

Figura: 281 - Tela cadastro empresa credenciamento



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.

3. Após acionar pela primeira vez o botão

Salvar

, o sistema exibe as demais abas para efetivação do credenciamento. Estas abas, serão apresentadas de acordo com o ramo de atividade.

NOTA: Após salvar as informações do credenciamento, não será possível a mudança do ramo de atividade, caso seja necessário, a solicitação deverá ser cancelada.

5.1.2 CADASTRAR DADOS DO TÉCNICO RESPONSÁVEL

1. Para fornecer a informação do técnico responsável, clique na aba “*Técnico responsável*”.
2. Insira as informações do técnico conforme a (Fig.29).
3. Clique no botão .



POLÍCIA CIVIL MINAS GERAIS **DETRANMG** Departamento de Trânsito

Sistema de Credenciamento de Empresas - SCE

Processos

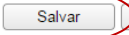
Empresa Documentos Técnico Responsável

Dados Pessoais:

Nome: * Técnico Responsável Identidade: * 123456789

CPF: * 000.000.000-00

Tipo Curso: * Técnico Curso: * Técnico em eletromecânica

  Credenciar Cancelar

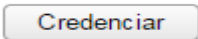
Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades Versão: 1.0.0

Figura: 29 - Tela cadastro técnico responsável credenciamento

4. Após acionar o comando [salvar], o sistema emite a mensagem de confirmação.

Os dados do credenciamento foram salvos com sucesso!

5.1.3 ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

1. Antes de acionar o comando credenciar, certifique que as demais informações do cadastro foram preenchidas conforme a (Tabela 2).
2. Clique no botão .
3. Após acionar o comando [credenciar], o sistema emite uma mensagem de confirmação e realiza a tramitação do processo.

Os dados do credenciamento foram salvos com sucesso!

5.2 SOLICITAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL

A solicitação de alteração contratual poderá ser realizada somente quando a empresa estiver com credenciada, ou seja, ela está com o credenciamento ativo.

OPERAÇÕES DISPONÍVEIS PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL	DEFINIÇÃO
Cadastrar dados para alteração contratual	Na aba empresa são disponibilizados os campos para alteração. Somente os campos que estão desabilitados poderão ser alterados.
Alterar dados do técnico responsável	Na aba técnico responsável serão disponibilizados todos os campos para alteração. Esta informação será disponibilizada somente para o ramo de atividade desmontagem e recuperação de partes e peças.
Cadastrar documentos para alteração- (anexar)	A aba documentos ficará habilitada somente quando existir a obrigatoriedade de envio de documentos.
Encaminhar solicitação de alteração	Permite efetivar a solicitação de alteração dos dados do credenciamento.
DEMAIS OPERAÇÕES	DEFINIÇÃO
Cancelar solicitação de alteração	Permite o cancelamento da solicitação da alteração do credenciamento.
Alterar documento anexado	Permite a alteração do arquivo que foi anexado.
Baixar documento	Permite realizar a baixa de arquivo que foi anexado para ser visualizado.

Tabela 3

5.2.1 CADASTRAR DADOS PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

1. Para solicitar a alteração contratual, clique no link "[Alteração do Credenciamento \(Contratual\)](#)" (Fig.27).
2. Ao ser acionado o link, o sistema carrega as informações do credenciamento e os campos passíveis de alteração ficarão desabilitado de acordo com o tipo de processo e ramo de atividade.
3. Forneça as informações para alteração conforme (Fig.30).

POLÍCIA CIVIL MINAS GERAIS **DETRANMG** Departamento de Trânsito

Sistema de Credenciamento de Empresas - SCE

Processo

Empresa | Documentos | Técnico Responsável

Dados da Empresa:

Razão Social: * EMPRESA DE TESTE CNPJ: * 00.000.000/0001-06

Nome Fantasia: * EMPRESA DE TESTE

Email: * xxxxxxxx@prodemge.gov.br Confirmar Email: * xxxxxxxx@prodemge.gov.br

Telefone: * (31)0000-0000 Celular: * (31)90000 0000

Observações:

Ramo de Atividade:

Ramo de Atividade: * Desmontagem e comerciali

Endereço:

Cep: * 30000-000

Endereço: * rua de teste

Número: * 14 Complemento: * casa

Bairro: * bairro de teste Município: * ABADIA DOS DOURADOS

Responsável Pela Empresa:

Nome do Responsável: * XXXXXXXX

CPF: * 000.000.000-00 Identidade: * 0000000000

Cargo/Função: * xxxxxxxxxxxxxxxx

Email: * xxx@prodemge.gov.br

Telefone: * (31)0000-0000 Celular: * (31)99999-9999

Salvar Solicitar Alteração Cancelada

Versão: 1.0.0

Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades

Figura: 30 - Tela cadastro empresa alteração contratual

4. Certifique que todos os campos foram alterados e logo após acione o comando [salvar].



Figura: 31 - Botão salvar alteração contratual

5. Após salvar, o sistema habilita os demais botões, abas e emite mensagem de confirmação.

Os dados foram salvos com sucesso!

5.2.2 ALTERAR DADOS DO TÉCNICO RESPONSÁVEL

1. Para realizar a alteração do técnico responsável, clique na aba “*Técnico responsável*”.

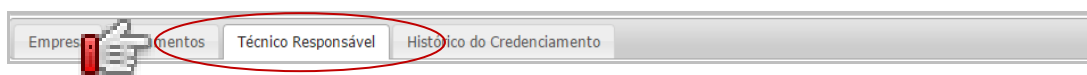


Figura: 32 - Aba técnico responsável

2. Insira as novas informações do técnico responsável conforme a (Fig.33).

Figura: 33 - Tela cadastro técnico responsável alteração contratual

3. Clique no botão
4. Após acionado o botão [salvar], o sistema emite a mensagem de confirmação.

Os dados foram salvos com sucesso!

5.2.3 ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Ao salvar pela primeira vez os dados da alteração, o sistema habilita os demais botões. Para encaminhar a solicitação verifique se todas as alterações necessárias foram realizadas.

1. Para efetivar a tramitação da solicitação contratual, clique no botão [solicitar alteração].

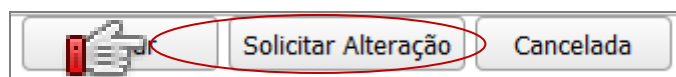


Figura: 34 - Botão encaminhar alteração contratual

2. Após acionado o botão **[solicitar alteração]**, o sistema exibe a mensagem de confirmação.

Os dados foram salvos com sucesso!

5.3 SOLICITAR ALTERAÇÃO FÍSICA

A solicitação física é realizada quando a empresa deseja alterar o endereço de seu funcionamento. Somente as informações referentes ao endereço poderão ser alteradas. As demais informações ficarão desabilitadas impossibilitando a alteração dos mesmos.

OPERAÇÕES DISPONÍVEIS PARA ALTERAÇÃO FÍSICA	DEFINIÇÃO
Cadastrar dados para alteração física	Na aba empresa são disponibilizados os campos para alteração. Somente os campos que estão desabilitados poderão ser alterados.
Cadastrar documentos para alteração- (anexar)	A aba documentos ficará habilitada somente quando existir a obrigatoriedade de envio de documentos.
Encaminhar solicitação de alteração física	Permite a efetivação da solicitação de alteração dos dados do credenciamento.
DEMAIS OPERAÇÕES	DEFINIÇÃO
Cancelar solicitação de alteração	Permite o cancelamento da solicitação da alteração do credenciamento.
Alterar documento anexado	Permite a alteração do arquivo que foi anexado.
Baixar documento	Permite realizar a baixa de arquivo que foi anexado para ser visualizado.

Tabela 4

5.3.1 CADASTRAR DADOS PARA ALTERAÇÃO FÍSICA

1. Para solicitar alteração física, clique no link “[Alteração do Credenciamento \(Física\)](#)” (Fig:27).
2. Ao ser acionado o link, o sistema carrega as informações do credenciamento de acordo com o tipo de processo e ramo de atividade. (Fig:35).
3. Forneça as informações para alteração física.

POLÍCIA CIVIL DETRAN/MG
MINAS GERAIS
Departamento de Trânsito

Sistema de Credenciamento de Empresas - SCE

Processos

Dados da Empresa:

Razão Social: * EMPRESA DE TESTE CNPJ: * 00.000.000/0001-00

Nome Fantasia: * EMPRESA DE TESTE

Email: * yyyyyyyyyy@prodemge.gov.br Confirmar Email: * yyyyyyyyyy@prodemge.gov.br

Telefone: * (31)0000-0000 Celular: * (31)90000-0000

Observações:

Ramo de Atividade:

Ramo de Atividade: * Desmontagem e comerciali

Endereço:

Cep: * 30000-000

Endereço: * rua de teste

Número: * 14 Complemento: * casa

Bairro: * bairro de teste Município: * ABADIA DOS DOURADOS

Responsável Pela Empresa:

Nome do Responsável: * yyyyyyyyyy

CPF: * 999.999.999-99 Identidade: * 0000000000

Cargo/Função: * yyyyyyyyyy

Email: * yyyyyyy@prodemge.gov.br

Telefone: * (31)0000-0000 Celular: * (31)98888-8888

Salvar Solicitar Alteração Cancelar

Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades Versão: 1.0.0

Figura: 35 - Tela cadastro empresa alteração física

4. Certifique que todos os campos foram preenchidos e posteriormente acione o comando [salvar].



Figura: 36 - Botão salvar alteração física

5. Após salvar, o sistema habilita os demais botões, abas e exibe a mensagem de confirmação.

Os dados foram salvos com sucesso!

5.3.2 ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO FÍSICA

Ao salvar pela primeira vez os dados de alteração, o sistema habilita os demais botões. Para encaminhar a solicitação verifique os dados conforme (**Tabela 4**).

1. Para efetivar a tramitação da solicitação contratual, clique no botão [**solicitar alteração**].

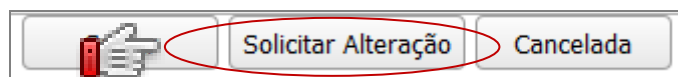


Figura: 37 - Botão encaminhar solicitação alteração física

2. Após acionado o botão [**solicitar alteração**], o sistema exibe a mensagem de confirmação.

Os dados foram salvos com sucesso!

5.4 SOLICITAR RENOVAÇÃO

A solicitação de renovação do processo de credenciamento poderá ser realizada conforme informações apresentadas na (**Tabela 5**).

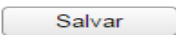
OPERAÇÕES DISPONÍVEIS PARA SOLICITAR A RENOVAÇÃO	DEFINIÇÃO
Cadastrar dados da empresa para renovação	O sistema carrega automaticamente todas as informações do credenciamento, desta forma, não será necessário informar os respectivos dados novamente. Estas informações não poderão ser alteradas no momento da solicitação da renovação.
Cadastrar documentos para renovação - (anexar)	Na aba documentos, serão disponibilizados os nomes dos documentos que devem ser anexados ao processo.
Encaminhar solicitação de renovação	Permite a efetivação da solicitação de renovação dos dados do credenciamento.
DEMAIS OPERAÇÕES	DEFINIÇÃO
Cancelar solicitação de renovação	Permite o cancelamento da solicitação da alteração física do credenciamento.
Alterar documento anexado	Permite a alteração do arquivo que foi anexado.

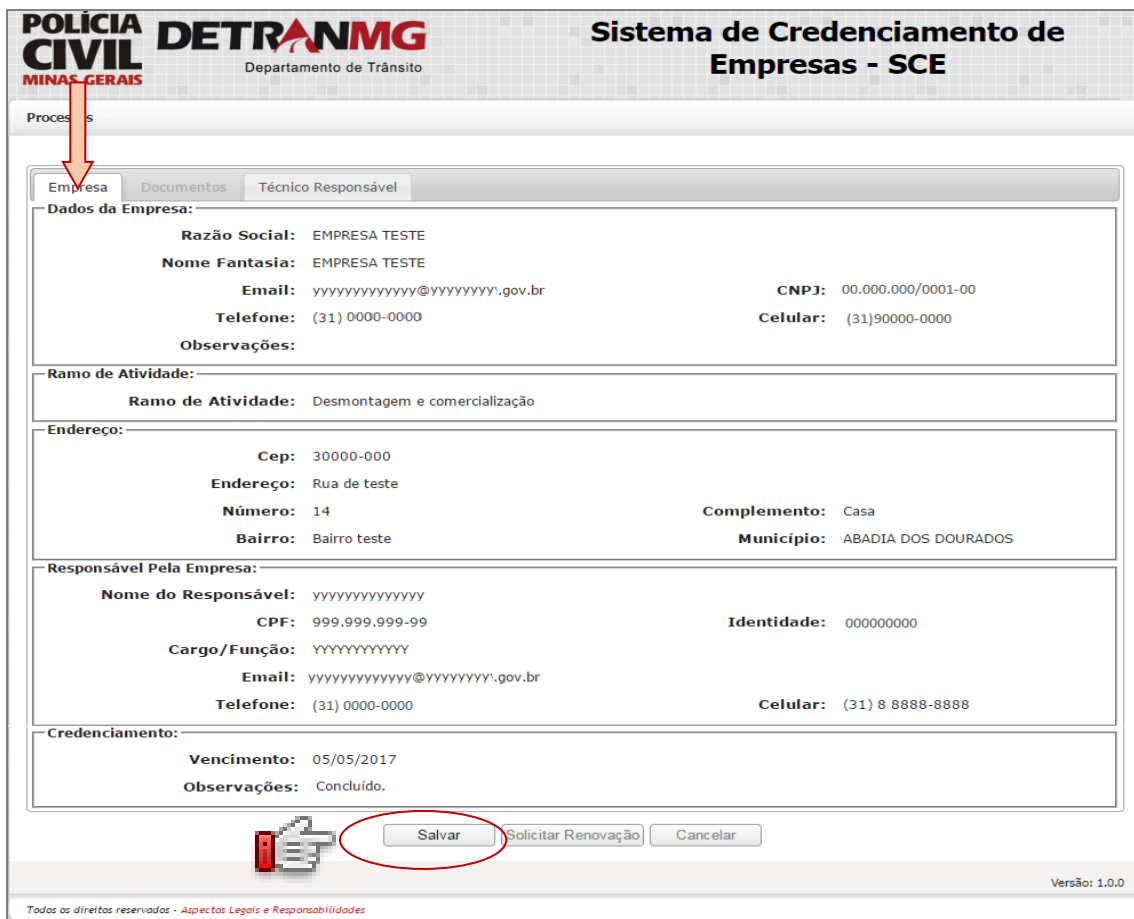
Baixar documento	Permite realizar a baixa do arquivo que foi anexado para ser visualizado.
-------------------------	---

Tabela 5

5.4.1 CADASTRAR DADOS PARA RENOVAÇÃO

O sistema carrega as informações dos dados da empresa, desta forma, não será necessário inserir nenhuma informação.

1. Para solicitar o processo de renovação, clique no link “[Renovação do credenciamento](#)” (Fig:27).
2. Ao ser acionado o link, o sistema carrega as informações do credenciamento de acordo com o tipo de processo e ramo de atividade. (Fig:38).
3. Acione o comando .



POLÍCIA CIVIL DETRANMG
MINAS GERAIS Departamento de Trânsito

Sistema de Credenciamento de Empresas - SCE

Processos

Empresa Documentos Técnico Responsável

Dados da Empresa:

Razão Social: EMPRESA TESTE
Nome Fantasia: EMPRESA TESTE
Email: yyyyyyyyyyyy@yyyyyyyy.gov.br
Telefone: (31) 0000-0000
Observações:

CNPJ: 00.000.000/0001-00
Celular: (31)90000-0000

Ramo de Atividade:

Ramo de Atividade: Desmontagem e comercialização

Endereço:

Cep: 30000-000
Endereço: Rua de teste
Número: 14
Bairro: Bairro teste
Complemento: Casa
Município: ABADIA DOS DOURADOS

Responsável Pela Empresa:

Nome do Responsável: yyyyyyyyyyyy
CPF: 999.999.999-99
Cargo/Função: yyyyyyyyyy
Email: yyyyyyyyyyyy@yyyyyyyy.gov.br
Telefone: (31) 0000-0000
Identidade: 00000000
Celular: (31) 8 8888-8888

Credenciamento:

Vencimento: 05/05/2017
Observações: Concluído.

 **Salvar** Solicitar Renovação Cancelar

Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades

Versão: 1.0.0

Figura: 38 - Tela cadastro empresa renovação

4. Após acionar o botão [salvar] o sistema habilita os demais botões do processo de renovação e exibe a mensagem.

Os dados foram salvos com sucesso!

5.4.2 ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

Ao salvar pela primeira vez os dados, o sistema habilita os demais botões. Para encaminhar a solicitação verifique os dados conforme *(Tabela 5)*.

1. Para efetivar a tramitação da renovação do credenciamento, clique no botão **[solicitar renovação]**.

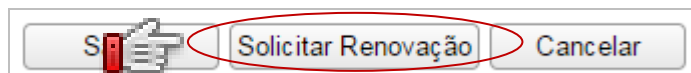


Figura: 39 - Botão encaminhar solicitação de renovação

2. Após acionado o botão **[solicitar renovação]**, o sistema exibe a mensagem de confirmação.

Os dados foram salvos com sucesso!

5.5 SOLICITAR DESCRENCIAMENTO

O sistema carrega as informações dos dados da empresa, desta forma, **não** será necessário inserir nenhuma informação na solicitação do descredenciamento.

OPERAÇÕES DISPONÍVEIS PARA SOLICITAR O DESCRENCIAMENTO	DEFINIÇÃO
Cadastrar dados da empresa para descredenciamento	O sistema carrega automaticamente todas as informações do credenciamento, desta forma, não será necessário informar os respectivos dados novamente. Estas informações não poderão ser alteradas no momento da solicitação.
Cadastrar documentos para descredenciar- (anexar)	A aba documentos ficará habilitada somente quando existir a obrigatoriedade de envio de documentos.
Encaminhar solicitação do descredenciamento	Permite a efetivação da solicitação do descredenciamento.
DEMAIS OPERAÇÕES	DEFINIÇÃO

Cancelar solicitação do credenciamento	Permite o cancelamento da solicitação da alteração do credenciamento.
Alterar documento anexado	Permite a alteração do arquivo que foi anexado.
Baixar documento	Permite realizar a baixa de arquivo que foi anexado para ser visualizado.

Tabela 6

5.5.1 CADASTRAR DADOS PARA O DESCREDENCIAMENTO

1. Para solicitar o processo de credenciamento, clique no link “[Descredenciamento](#)” (Fig.27).
2. Ao ser acionado o link, o sistema carrega as informações do credenciamento de acordo com o tipo de processo e ramo de atividade. (Fig.40).

3. Acione o comando

Iniciar Processo

POLÍCIA CIVIL MINAS GERAIS **DETRANMG** Departamento de Trânsito

Sistema de Credenciamento de Empresas - SCE

Processo

Empresa Documentos Técnico Responsável

Dados da Empresa:

Razão Social: EMPRESA TESTE
Nome Fantasia: EMPRESA TESTE
Email: yyyyyyyyyy@yyyyyyy.gov.br
Telefone: (31)0000-0000
Observações:

CNPJ: 00.000.000/0001-00
Celular: (31)90000-00000

Ramo de Atividade:

Ramo de Atividade: Desmontagem e comercialização

Endereço:

Cep: 30000-000
Endereço: Rua de teste
Número: 14
Bairro: Bairro teste
Complemento: Casa
Município: ABADIA DOS DOURADOS

Responsável Pela Empresa:

Nome do Responsável: yyyyyyyyyy
CPF: 999.999.999-99
Cargo/Função: yyyyyyyyyy
Email: yyyyyyyyyy@yyyyyyy.gov.br
Telefone: (31)0000-0000

Identificação

Credenciamento:

Vencimento: 05/05/2017
Observações: Concluído.

Os demais botões serão habilitados após iniciar o processo

Iniciar Processo Solicitar Descredenciamento Cancelar

Todas as diretrizes reservadas - Aspectos Legais e Responsabilidades

Versão: 1.0.0

Figura: 40 - Tela cadastro empresa credenciamento

4. Após acionar o botão [iniciar processo], o sistema habilita os demais botões do processo de credenciamento e emite a mensagem.

Processo de descredenciamento inicializado, favor fornecer as informações para dar andamento no processo.

5.5.2 ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE DESCRENCIAMENTO

Ao salvar pela primeira vez os dados do processo de descredenciamento, o sistema habilita os demais botões. Para encaminhar a solicitação verifique os dados conforme **(Tabela 6)**.

1. Para efetivar a tramitação do descredenciamento, clique no botão **[solicitar descredenciamento]**.

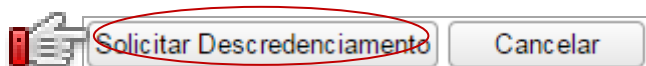


Figura: 41 - Botão encaminhar solicitação descredenciamento

2. Após acionado o botão **[solicitar descredenciamento]**, o sistema exibe a mensagem de confirmação.

Os dados foram salvos com sucesso!

5.6 ENVIAR 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 e ramo de atividade.

5.6.1 ANEXAR DOCUMENTO PARA ENVIO

1. Para anexar o arquivo, clique na aba **"Documentos"**.
2. Clique no botão **[anexar documentos]** .
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 **(Fig.42)**.

NOTA: 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.

POLÍCIA CIVIL DETRANMG Minas Gerais Departamento de Trânsito

Sistema de Credenciamento de Empresas - SCE

Processos

Empresa Documentos Técnico Responsável Histórico do Credenciamento

DOCUMENTOS ENVIADOS

Tipo	Status	Anexado Em	Responsável	Data da Aprovação/Reprovação	Observação	Anexar
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO		21/11/2016 09:42:31				
CADIN						
CERTIDÃO NEGATIVA DAS JUSTIÇAS ELEITORAL E MILITAR						
CERTIDÃO NEGATIVA JUSTIÇA ESTADUAL						
CERTIDÃO NEGATIVA JUSTIÇA FEDERAL						
CERTIDÃO NEGATIVA RECEITA ESTADUAL						
CERTIDÃO NEGATIVA RECEITA FEDERAL		21/11/2016 10:01:19				
CERTIDÕES NEGATIVAS (INSS E FGTS)						
CNPJ						
COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO						
CONTRATO DE LOCAÇÃO						
CONTRATO SOCIAL						
CPF/IDENTIDADE						
DECLARAÇÃO SUBSCRITA						
ICMS						
RELAÇÃO DE EMPREGADOS E AJUDANTES						
TERMO DE COMPROMISSO1						

Salvar Credenciar Cancelar

Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades

Versão: 1.0.0

Arquivo anexado com sucesso.

Botões podem ser distintos de acordo com o tipo de processo.

Figura: 42 - Tela envio de documentos do processo de credenciamento

5.6.2 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.

POLÍCIA CIVIL DETRANMG Minas Gerais Departamento de Trânsito

Sistema de Credenciamento de Empresas - SCE

Processos

Empresa Documentos Técnico Responsável Histórico do Credenciamento

DOCUMENTOS ENVIADOS

Tipo	Status	Anexado Em	Responsável	Data da Aprovação/Reprovação	Observação	Anexar
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO		29/11/2016 09:31:05				+ ✓
CADIN		29/11/2016 09:27:01				+ ✓
CERTIDÃO NEGATIVA DAS JUSTIÇAS ELEITORAL E MILITAR		29/11/2016 09:27:03				+ ✓
CERTIDÃO NEGATIVA JUSTICA ESTADUAL		29/11/2016 09:27:07				+ ✓
CERTIDÃO NEGATIVA JUSTICA FEDERAL		29/11/2016 09:27:09				+ ✓
CERTIDÃO NEGATIVA RECEITA ESTADUAL		29/11/2016 09:27:11				+ ✓
CERTIDÃO NEGATIVA RECEITA FEDERAL		29/11/2016 09:27:13				+ ✓
CERTIDÕES NEGATIVAS (INSS E FGTS)		29/11/2016 09:27:15				+ ✓
CNPJ		29/11/2016 09:27:18				+ ✓
COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO		29/11/2016 09:27:20				+ ✓
CONTRATO DE LOCAÇÃO		29/11/2016 09:27:22				+ ✓
CONTRATO SOCIAL		29/11/2016 09:27:25				+ ✓
CPF/IDENTIDADE		29/11/2016 09:27:27				+ ✓
DECLARAÇÃO SUBSCRITA		29/11/2016 09:27:29				+ ✓
ICMS		29/11/2016 09:27:31				+ ✓
RELAÇÃO DE EMPREGADOS E AJUDANTES		29/11/2016 09:27:34				+ ✓
TERMO DE COMPROMISSO1		29/11/2016 09:27:36				+ ✓

Salvar Credenciar Cancelar

Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades

Versão: 1.0.0

Figura: 2 - Tela alterar documentos

NOTA: O arquivo não poderá ser alterado após a efetivação da solicitação.

5.6.3 BAIXAR DOCUMENTO

Após realizar *upload* do arquivo, o sistema permite que ele seja baixado.

1. Para realizar o *download* do arquivo, clique no nome do arquivo conforme a figura (Fig. 44).
2. Escolha o local de armazenamento.

OBS: O sistema armazena o arquivo de acordo com o local escolhido.



POLÍCIA CIVIL
MINAS GERAIS

DETRANMG
Departamento de Trânsito

Sistema de Credenciamento de Empresas - SCE

Processos

Empresa
Documentos
Técnico Responsável
Histórico do Credenciamento

✓

DOCUMENTOS ENVIADOS

Tipo	Status	Anexado Em	Responsável	Data da Aprovação/Reprovação	Observação	Anexar
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO		29/11/2016 09:27:05				+ ✓
CADIN		29/11/2016 09:27:01				+ ✓
CERTIDÃO NEGATIVA DAS JUSTIÇAS ELEITORAL E MILITAR		29/11/2016 09:27:05				+ ✓
CERTIDÃO NEGATIVA JUSTICA ESTADUAL		29/11/2016 09:27:05				+ ✓
CERTIDÃO NEGATIVA JUSTICA FEDERAL		29/11/2016 09:27:05				+ ✓
CERTIDÃO NEGATIVA RECEITA ESTADUAL		29/11/2016 09:27:11				+ ✓
CERTIDÃO NEGATIVA RECEITA FEDERAL		29/11/2016 09:27:13				+ ✓
CERTIDÕES NEGATIVAS (INSS E FGTS)		29/11/2016 09:27:15				+ ✓
CNPJ		29/11/2016 09:27:18				+ ✓
COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO		29/11/2016 09:27:20				+ ✓
CONTRATO DE LOCAÇÃO		29/11/2016 09:27:22				+ ✓
CONTRATO SOCIAL		29/11/2016 09:27:25				+ ✓
CPF/IDENTIDADE		29/11/2016 09:27:27				+ ✓
DECLARAÇÃO SUBSCRITA		29/11/2016 09:27:29				+ ✓
ICMS		29/11/2016 09:27:31				+ ✓
RELACÃO DE EMPREGADOS E AJUDANTES		29/11/2016 09:27:34				+ ✓
TERMO DE COMPROMISSO1		29/11/2016 09:27:36				+ ✓

Salvar

Credenciar

Cancelar

Figura: 44 - Tela baixar documentos

3. Para acessar o documento, verifique no local onde foi direcionado o *download* do arquivo.

5.6.4 ENVIAR DOCUMENTOS APÓS DEVOLUÇÃO

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 realizar a análise, acione o menu “**Meus processos**”.
2. Selecione o processo.

3. Acione o comando .

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

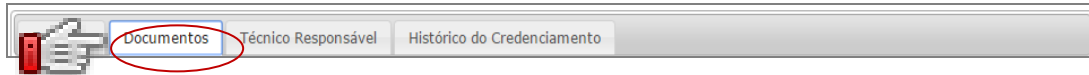


Figura: 3 - Aba reenvio de documentos

5. Clique no botão  da opção **documentos enviados** para expandir e exibir os documentos associados (Fig.46).

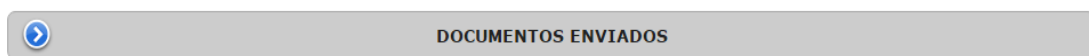
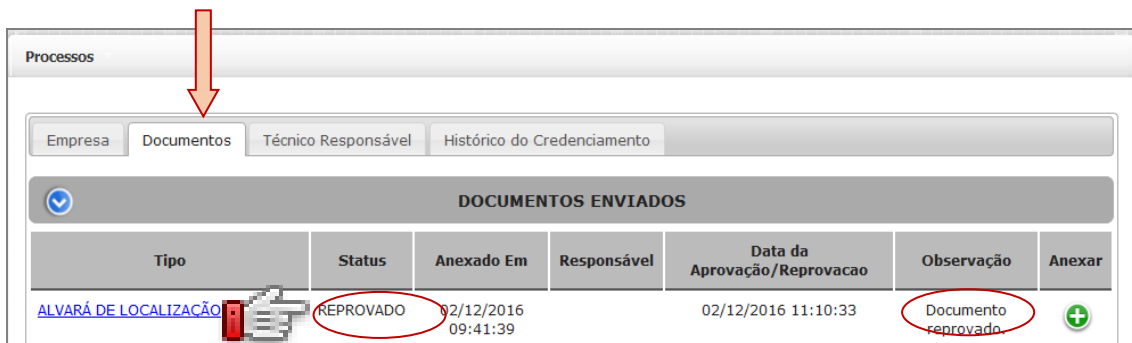


Figura: 46 - Documentos enviados

6. Após a seleção, o sistema exibe o (s) documento (s) com o status “**Reprovado**” e o motivo da reprovação no campo observação.



Tipo	Status	Anexado Em	Responsável	Data da Aprovação/Reprovação	Observação	Anexar
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO	REPROVADO	02/12/2016 09:41:39		02/12/2016 11:10:33	Documento reprovado	

Figura: 47 - Tela reenvio de documentos

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

8. Ao finalizar o *upload* do arquivo, o sistema insere um check , indicando que o arquivo foi anexado com sucesso (Fig.48).

POLÍCIA CIVIL DETRAN/MG **Sistema de Credenciamento de Empresas - SCE**
 MINAS GERAIS Departamento de Trânsito

Processos

Empresa Documentos Técnico Responsável Histórico do Credenciamento

DOCUMENTOS ENVIADOS

Tipo	Status	Anexado Em	Responsável	Data da Aprovação/Reprovação	Observação	Anexar
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO	EM ANALISE	02/12/2016 14:05:41		02/12/2016 11:10:33		
CADIN	APROVADO	02/12/2016 09:41:41		02/12/2016 11:10:18		
CERTIDÃO NEGATIVA RECEITA ESTADUAL	APROVADO	02/12/2016 09:41:43		02/12/2016 11:10:10		
CERTIDÃO NEGATIVA RECEITA FEDERAL	APROVADO	02/12/2016 09:41:45		02/12/2016 11:10:10		
CERTIDÃO NEGATIVA RECEITA FEDERAL	APROVADO	02/12/2016 09:41:47		02/12/2016 11:10:10		
CERTIDÃO NEGATIVA RECEITA ESTADUAL	APROVADO	02/12/2016 09:41:51		02/12/2016 11:10:10		
CERTIDÃO NEGATIVA RECEITA FEDERAL	APROVADO	02/12/2016 09:41:53		02/12/2016 11:10:10		
CERTIDÕES NEGATIVAS (INSS E FGTS)	APROVADO	02/12/2016 09:41:55		02/12/2016 11:10:41		
CNPJ	APROVADO	02/12/2016 09:41:57		02/12/2016 11:10:41		
COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO	APROVADO	02/12/2016 09:41:59		02/12/2016 11:10:42		
CONTRATO DE LOCAÇÃO	APROVADO	02/12/2016 09:42:01		02/12/2016 11:10:42		
CONTRATO SOCIAL	APROVADO	02/12/2016 09:42:03		02/12/2016 11:10:43		
CPF/IDENTIDADE	APROVADO	02/12/2016 09:42:05		02/12/2016 11:10:43		
DECLARAÇÃO SUBSCRITA	APROVADO	02/12/2016 09:42:07		02/12/2016 11:10:44		
ICMS	APROVADO	02/12/2016 09:42:10		02/12/2016 11:10:46		
RELACÃO DE EMPREGADOS E AJUDANTES	APROVADO	02/12/2016 09:42:12		02/12/2016 11:10:46		
TERMO DE COMPROMISSO1	APROVADO	02/12/2016 09:42:14		02/12/2016 11:10:47		

Salvar Reenviar Cancelar

Versão: 1.0.0

Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades

Figura: 48 - Tela anexar documento para reenvio

NOTA: verifique que após anexar o documento, o sistema atualiza a coluna status.

9. Clique no botão **[reenviar]** conforme figura abaixo.



Figura: 49 - Botão reenviar documentos

10. Após acionado o botão reenviar, o sistema emite a mensagem de confirmação e realiza a tramitação do processo para a próxima etapa.

Os dados do credenciamento foram salvos com sucesso!

5.7 OPERAÇÕES DO PROCESSO

5.7.1 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 menu “**Meus processos**”.
3. Informe o argumento de pesquisa.
4. Clique no botão **[filtrar]**.
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 **[limpar filtro]**.

POLÍCIA CIVIL MINAS GERAIS **DETRANMG** Departamento de Trânsito **Sistema de Credenciamento de Empresas - SCE**

Processos

Meus Processos

1715 -- Tipo Processo -- -- Status Processo -- Filtrar **Limpar Filtro**

Nº	Processo	Etapas	Status	Título	Data de Abertura	Ações
1715	Desmonte - Credenciamento	Finalizar Credenciamento da Empresa	Finalizado	EMPRESA DESMONTE	12/07/2017 15:19:32	Visualizar

« »

Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades

Versão: 1.1.27

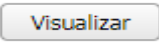
Figura: 4 - Tela pesquisar processo

5.7.2 VISUALIZAR INFORMAÇÕES DO PROCESSO

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

O botão visualizar será disponibilizado quando o usuário **não** for responsável por executar uma determinada ação na etapa do 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 *[filtrar]* (Fig. 50).
4. Clique no botão .
5. Após acionado o botão, o sistema disponibiliza as informações da solicitação do processo.



POLÍCIA CIVIL MINAS GERAIS **DETRANMG** Departamento de Trânsito

Sistema de Credenciamento de Empresas - SCE

Processos

Empresa | Documentos | Dae | Histórico do Credenciamento

Dados da Empresa:

Razão Social: EMPRESA DESMONTE
 Nome Fantasia: EMPRESA DESMONTE
 Email: XXXXXX.XXXX@XXXXXXXXX.gov.br
 Telefone: (31) 0000-0000
 Observações:

CNPJ: 00.000.000/0001-00
 Celular: (31) 9 0000-0000

Ramo de Atividade:

Ramo de Atividade: Comercialização de Partes e Peças

Endereço:

Cep: 32340-001
 Endereço: JAPURA
 Número: XXXX
 Bairro: RENACENÇA
 Complemento:
 Município: ABADIA DOS DOURADOS

Responsável Pela Empresa:

Nome do Responsável: TESTE RESPONSÁVEL
 CPF: 000.000.000-00
 Cargo/Função: SÓCIO GERENTE
 Email: xxxxxx.xxxx@xxxxxx.gov.br
 Telefone: (31) 0000-0000
 Identidade: MG00000000
 Celular: (31) 9 0000-0000

Portaria:

Número da Portaria: 3951
 Ano da Portaria: 2017
[Consulte a Portaria no site do Detran](#)

Credenciamento:

Vencimento: 12/07/2018
 Observações:

Versão: 1.1.27

Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades

Figura 51 - Tela visualizar dados do processo

5.7.3 ABRIR PROCESSO PARA TRAMITAÇÃO

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

Para abrir um processo, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu “**Processos**”.
2. Selecione o menu “**Meus processos**”.
3. Caso o processo não esteja disponível, informe os dados do processo e acione o comando **[filtrar]**.
4. Clique no botão **[abrir]**.
5. Após acionado o botão, o sistema disponibiliza as informações da solicitação do processo.

POLÍCIA CIVIL DETRANMG
MINAS GERAIS Departamento de Trânsito

Sistema de Credenciamento de Empresas - SCE

Processos

Meus Processos

Nº Processo -- Tipo Processo -- -- Status Processo -- Filtrar Limpar Filtro

Nº	Processo	Etapa	Status	Título	Data de Abertura	Ações
1584	Desmonte - Credenciamento	Efetuar Pagamento da Taxa de Perícia	Em andamento	EMPRESA DESMONTE	20/11/2017	Abrir

Versão: 1.1.14

Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades

Figura: 51 - Tela de abertura de processo para tramitação

5.7.4 CANCELAR PROCESSO

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

1. Para realizar o cancelamento, clique no menu “**Processos**”.
2. Selecione o menu “**Meus processos**”.
3. Realize a pesquisa do processo.
4. Clique no comando **Abrir**.
5. Para efetivar o cancelamento, clique no botão **Cancelar** da solicitação.

6. Insira a justificativa do cancelamento (**Fig.52**).
7. Acione o comando **[salvar]**.



Figura: 52 - Tela de justificativa de cancelamento da solicitação

8. Após acionar o comando **[salvar]**, o sistema exibe a mensagem abaixo.

Os dados foram salvos com sucesso!

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

5.7.5 CONSULTAR ANDAMENTO DO PROCESSO

A consulta do andamento do processo poderá ser realizada a qualquer momento na 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.
4. Clique no botão disponível (**Abrir** ou **Visualizar**).
5. Clique na aba "**Histórico do credenciamento**", conforme destaque da figura abaixo.

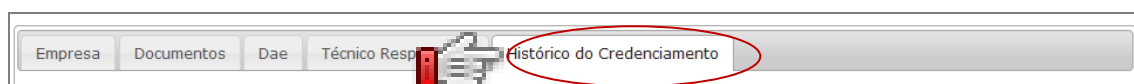


Figura: 53 - Aba andamento do processo

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.

NOTA: 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.

EX: Verifique que a tarefa “**Analisar Documentos**” está com o status “**Em aberto**” (Fig.54). Isto significa que a tarefa em questão, ainda não foi finalizada. Após a finalização de cada tarefa, o sistema atualiza o status para “**Finalizado**”.



Tarefa	Responsável	Data Início	Data Fim	Status
Analisar Documentos		21/11/2016 10:52:08		Em aberto
Pré-cadastro		17/11/2016 15:42:55	21/11/2016 10:52:08	Finalizado

Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades

Versão: 1.0.0

Figura: 54 - Tela de tarefas do processo

5.7.6 VERIFICAR NOTIFICAÇÃO DO PROCESSO

O sistema de credenciamento 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.

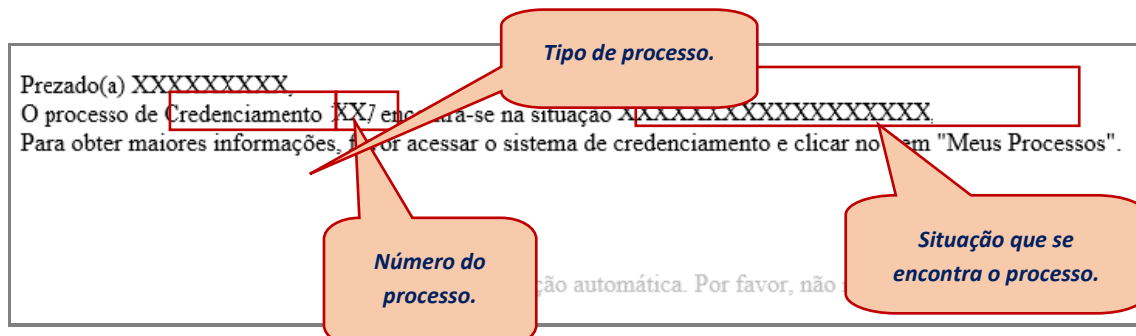


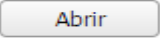
Figura: 55 - Notificação e-mail

5.8 TAXAS

As taxas são disponibilizadas no decorrer do andamento do processo. Para verificar se existe uma DAE para pagamento, faz-se necessário verificar a notificação no e-mail enviado automaticamente pelo sistema ou realizar a sua consulta.

5.8.1 GERAR BOLETO PARA PAGAMENTO DE TAXA

Para acessar o arquivo deverá seguir os passos conforme descrito abaixo.

1. Para gerar o boleto clique no menu “**Meus processos**”.
2. Selecione o processo.
3. Clique no botão  .
4. Ao clicar no botão, o sistema redirecionará para a tela da solicitação.
5. Selecione a aba “**DAE**”

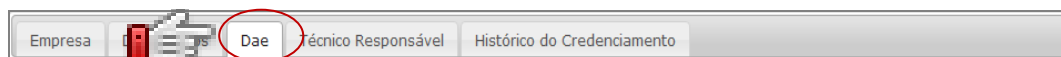


Figura: 56 - Aba DAE gerar boleto

6. Após acionado a aba “**DAE**”, o sistema exibe a identificação da taxa disponível.



Figura: 57 - Tela DAE

7. Clique no botão  .
8. Selecione o local que deseje salvar o arquivo.



Figura: 58 - Tela baixar DAE

NOTA: Confirmar pagamento: poderá ser utilizado para verificar se a DAE está com pagamento efetivado antes da execução da rotina.

5.8.2 CONSULTAR PAGAMENTO DA TAXA

O sistema atualiza automaticamente o status do pagamento da DAE. Para verificar se o sistema identificou o pagamento, siga os passos abaixo.

1. Clique no menu “Meus processos”.
2. Selecione o processo.
3. Clique no botão disponível (ou).
4. Ao clicar no botão, o sistema redirecionará para a tela da solicitação.
5. Selecione a aba “Dae”.
6. Verifique o preenchimento da data de pagamento.



Figura: 59 - Tela verificar pagamento DAE

7. Caso a data esteja preenchida, o sistema identificou que ocorreu o pagamento da respectiva taxa.

5.9 VISTORIA

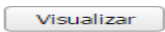
A empresa será notificada pela equipe de desmonte o dia que ocorrerá a vistoria.

5.9.1 CONSULTAR RESULTADO DA VISTORIA

A notificação do resultado da vistoria é enviada através do e-mail que foi cadastrado, na aba empresa, no momento da solicitação do processo. Este e-mail conterá as informações de forma simplificada, desta forma, as informações detalhadas estarão contidas no laudo de vistoria.

A empresa que desejar consultar o laudo de vistoria deverá seguir os passos abaixo:

Para acessar o laudo de vistoria:

1. Clique no menu “**Meus processos**”
2. Selecione o processo.
3. Clique no botão .
4. Clique na aba **documentos**.

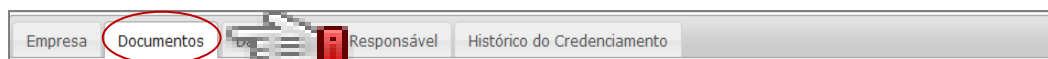


Figura: 60 - Aba laudo de vistoria

5. Selecione a opção **documentos recebidos**.

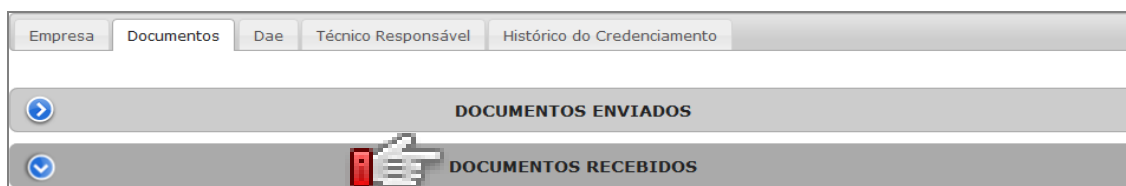


Figura 628 - Documentos recebidos

6. Selecione a opção laudo de vistoria e clique no botão .



Figura: 52 - Tela laudo vistoria

7. Verifique no laudo o resultado após realizar o *download*.

NOTA: **Vistoria aprovada:** O processo prossegue para próxima etapa.

Vistoria reprovada: O processo é finalizado.

5.10 TERMO DE COMPROMISSO

O termo de compromisso é o documento enviado e assinado digitalmente pela empresa.

5.10.1 BAIXAR TERMO DE COMPROMISSO

1. Clique no menu “**Meus processos**” e continue conforme os passos descrito abaixo:
2. Selecione o processo.
3. Clique no botão .
4. Clique na aba **documentos** conforme figura abaixo.

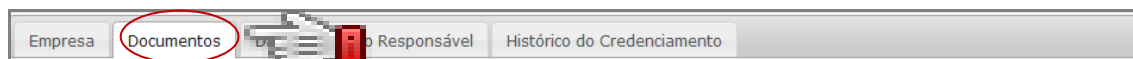


Figura: 63 - Aba termo de compromisso

5. Clique na opção **documentos recebidos**.

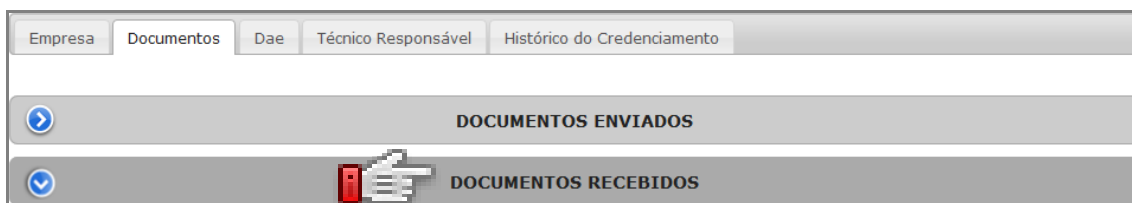


Figura: 74 - Tela documentos recebidos

6. Clique no botão  do termo de compromisso (**Fig.65**).

7. Selecione o local para salvar o arquivo, e ele será baixado automaticamente.

8. Verifique os dados do termo de compromisso antes de assinar digitalmente.



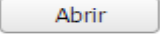
Figura: 65 - Tela de download do termo de compromisso

5.10.2 ENVIAR TERMO DE COMPROMISSO ASSINADO DIGITALMENTE

Pré-requisito: As instalações dos programas são necessárias para o funcionamento da assinatura digital. Estes programas são disponibilizados pelas entidades certificadoras.

Para assinar o termo:

1. Clique no menu **“Meus processos”**.

2. Clique no botão  .

3. Selecione a aba **documentos**.

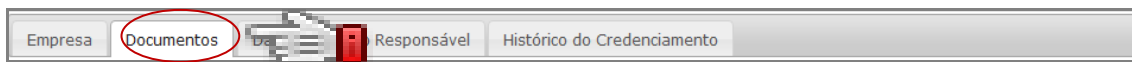


Figura: 66 - Aba enviar termo compromisso

4. Clique na opção **documentos recebidos**.

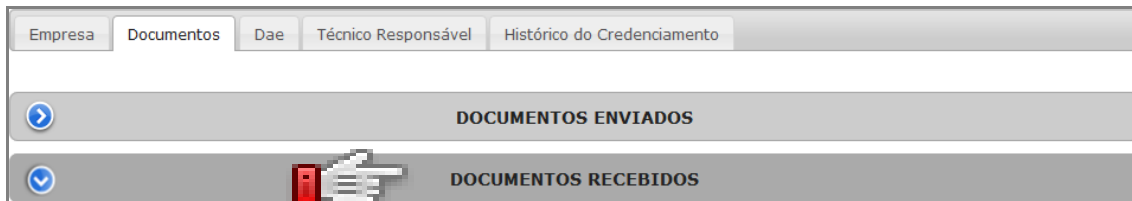


Figura: 67 - Documentos recebidos

5. Selecione a opção **termo de compromisso**.

6. Clique no botão **[assinar Digitalmente]** .



Figura: 68 - Tela assinar termo de compromisso

7. Após acionado o botão da assinatura, o sistema apresenta a tela contendo os certificados digitais (**Fig.69**).

8. Selecione o certificado válido.

9. Clique no botão **[ok]**.

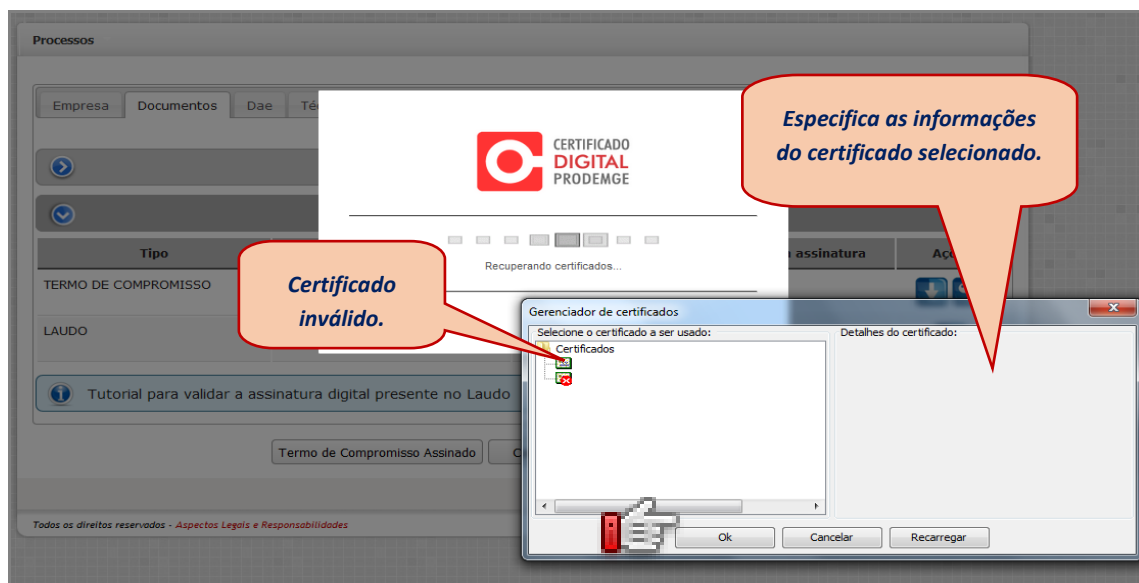


Figura: 69 - Tela certificados digitais

10. Insira o PIN (senha do certificado).

11. Clique no botão [ok].



Figura: 70 - Tela validação certificação digital

NOTA: Após a assinatura do certificado digital, o processo prossegue para a próxima etapa. Para verificar a assinatura do documento, faça o download do documento ou verifique se a data do arquivo foi preenchida.

5.11 PORTARIA

5.11.1 CONSULTAR PUBLICAÇÃO DE PORTARIA

O sistema exibe o detalhamento da portaria de autorização. Para acessar a informação, basta prosseguir de acordo com os passos abaixo:

1. Clique no menu “Meus processos”.
2. Clique no botão .
3. Selecione a aba “empresa”.

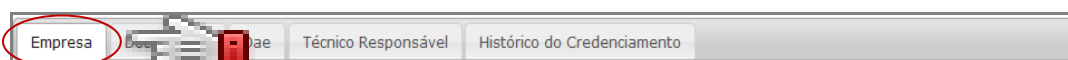


Figura 8 - Aba consultar portaria

POLÍCIA CIVIL DETRANMG Minas Gerais Departamento de Trânsito

Sistema de Credenciamento de Empresas - SCE

Processo:

Empresa | Documentos | Dae | Histórico do Credenciamento

Dados da Empresa:

Razão Social: EMPRESA DESMONTE
 Nome Fantasia: EMPRESA DESMONTE
 Email: XXXXXX.XXXX@XXXXXXXXX.gov.br CNPJ: 00.000.000/0001-00
 Telefone: (31) 0000-0000 Celular: (31) 9 0000-0000
 Observações:

Ramo de Atividade:

Ramo de Atividade: Comercialização de Partes e Peças

Endereço:

Cep: 32340-001
 Endereço: JAPURA
 Número: XXXX Complemento:
 Bairro: RENACENÇA Município: ABADIA DOS DOURADOS

Responsável:

Nome: ESTE RESPONSÁVEL
 CNPJ: 00.000.000-00
 Cargo: ÓCIO GERENTE
 Email: xxxxxx.xxxx@xxxxxx.gov.br
 Telefone: (31) 0000-0000 Celular: (31) 9 0000-0000

Portaria:

Número da Portaria: 3951 Ano da Portaria: 2017

Credenciamento:

Vencimento: 12/07/2018
 Observações:

[Consulte a Portaria no site do Detran](#)

Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades

Versão: 1.1.27

Figura 9 - Tela consultar portaria

5.12 CERTIFICADO DE REGISTRO

5.12.1 BAIXAR CERTIFICADO DE REGISTRO

O certificado de registro é gerado automaticamente após a conclusão do processo. Para baixar o certificado de registro o usuário deverá proceder conforme passos abaixo.

1. Clique no menu “**Meus processos**”.
2. Clique no botão .
3. Selecione a aba “**documentos**” conforme figura abaixo.

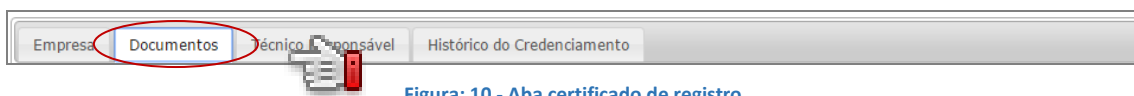


Figura: 10 - Aba certificado de registro

4. Selecione a opção **documentos recebidos**.
5. Selecione a opção certificado de registro.
6. Clique no botão **[download]** .



Figura: 11 - Tela certificado de registro

7. Após realizar o **download** do documento, o sistema exibe o certificado de registro no formato (.PDF).