

# *Portal Cidadão – Emissão de Protocolo pelo Portal*

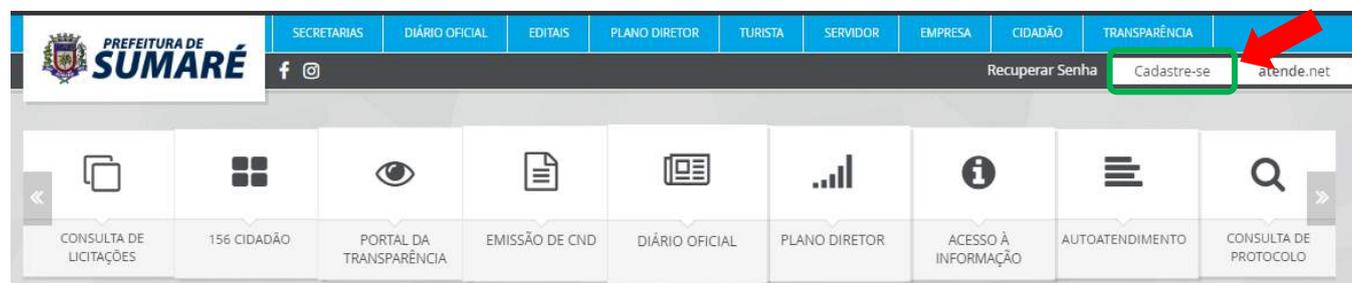
---

<i>Cadastrar Usuário .....</i>	<i>2</i>
<i>Acessar o Portal .....</i>	<i>4</i>
<i>Emissão de Protocolo .....</i>	<i>6</i>
<i>Consultar Processos.....</i>	<i>8</i>
<i>Incluir Anexo de Documento no Processo Já Criado .....</i>	<i>10</i>

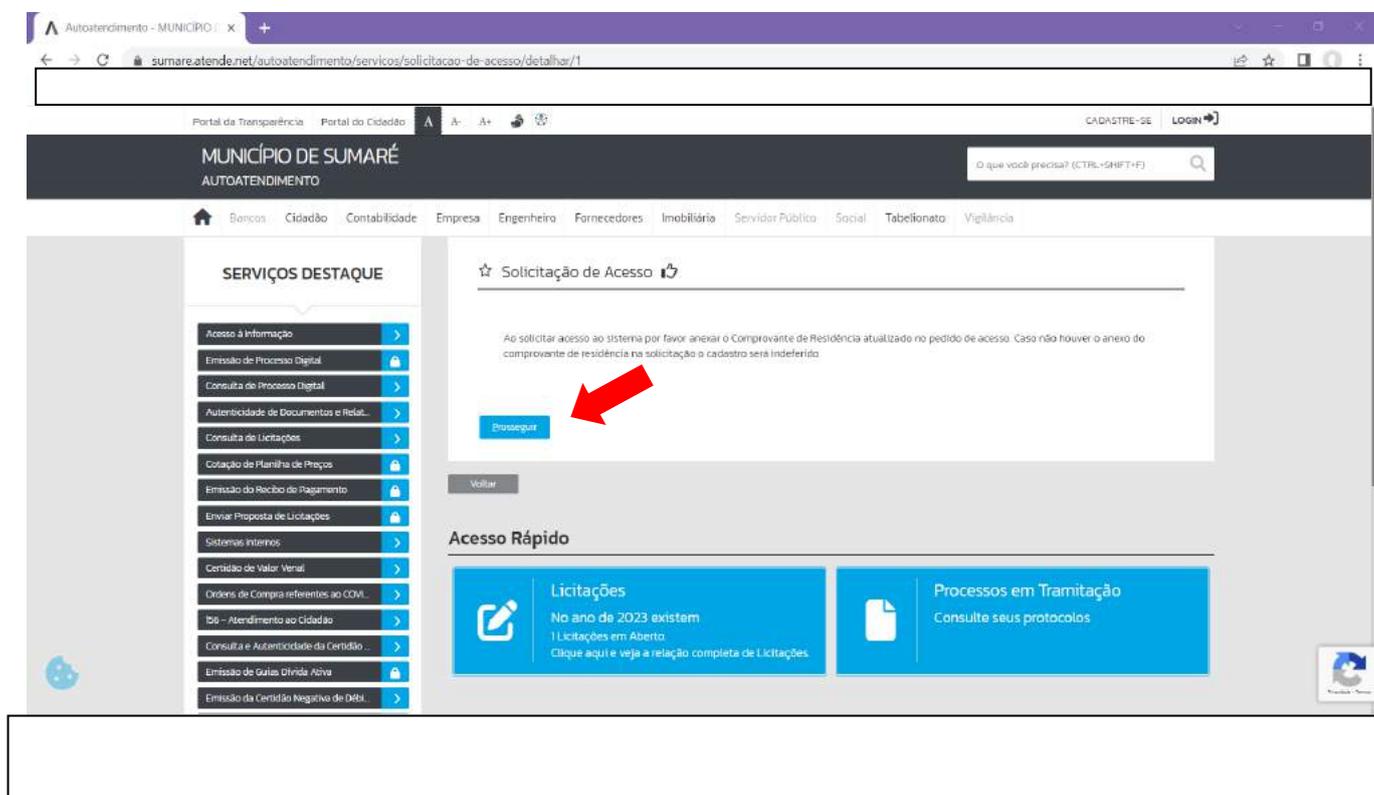
## Cadastrar Usuário

Link de acesso - [sumare.atende.net](https://sumare.atende.net)

Para o Requerente cadastrar o acesso no portal deverá clicar no “Cadastra-se”.



Clique em prosseguir, conforme tela abaixo:



Na tela seguinte selecionar a primeira opção e preencher os dados que será apresentado, conforme abaixo.

#### FINALIDADE

Selecione abaixo o que você deseja acessar:

- Serviços do Portal do Cidadão**  
Destinado a qualquer cidadão que deseja acessar os serviços que necessitam de usuário e senha, disponibilizados no Portal da entidade.
- Declaração/Emissão de Guias de ISS conforme Lei Complementar nº 157/2016**  
Destinado a empresas de Plano de Saúde, Arrendamento Mercantil (Leasing), e Administradoras de Cartões de Crédito ou Débito, sem cadastro econômico em Pinhais, que prestam no Município os serviços enquadrados nos subitens 4.22, 4.23, 5.09, 10.04, 15.01 e 15.09 da lista de serviços.

#### DADOS PESSOAIS

<b>Tipo Pessoa *</b>	<b>CPF *</b>
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="000.000.000-00"/>
<b>RG:</b>	<b>Data Nascimento:</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="00/00/0000"/>
<b>Nome *</b>	
<input type="text"/>	
<b>CRC:</b>	

Preencha todos os dados do questionário/cadastro e no final do questionário, selecionar o “Aceito receber e-mail” - através desta informação que o Requerente irá receber os tramites e documentos anexados no processo futuramente aberto, após clicar em “Confirmar”.

<input type="text" value="Digite o nome do bairro"/>	
<b>Logradouro *</b>	
<input type="text" value="Digite o nome do logradouro (Ex.: Rua, Avenida, etc.)"/>	
<b>Número *</b>	<b>Complemento:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### ANEXOS

Arquivo:

<input type="text"/>	Buscar	-	+
<input type="text"/>	Buscar	-	+

Aceito Receber informações da entidade através de Email e/ou SMS:

<input checked="" type="button" value="Confirmar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>
---	---------------------------------------

Em seguida ao cadastro o Requerente receberá um e-mail de confirmação para comprovar que é valido o email cadastrado. Após a confirmação receberá outro email com a liberação do acesso.

## [Acessar o Portal](#)

Link de acesso - [sumare.atende.net](http://sumare.atende.net)

Para acessar o portal clicar em “Atende.net”.



Informar o CPF, a senha cadastrada e clicar em “Entrar”.

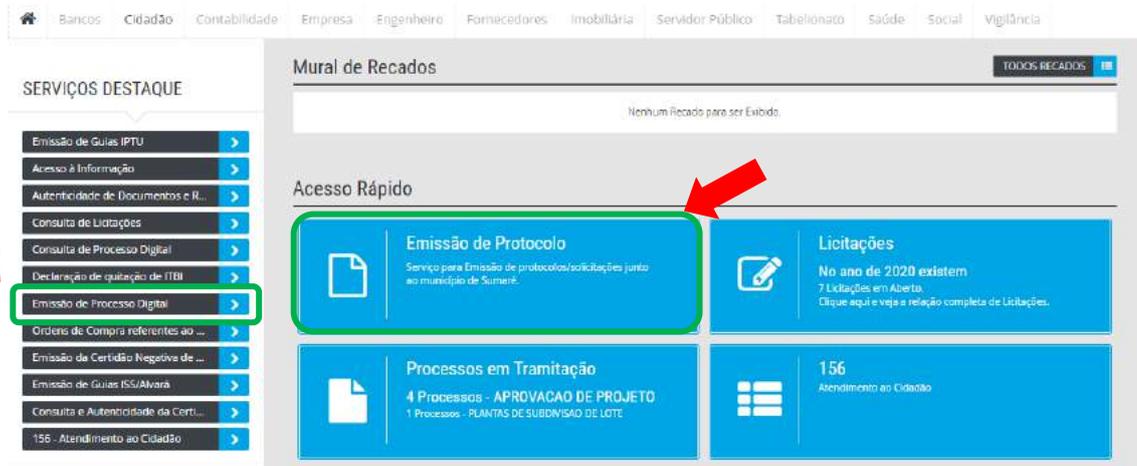


Clicar em “Autoatendimento”

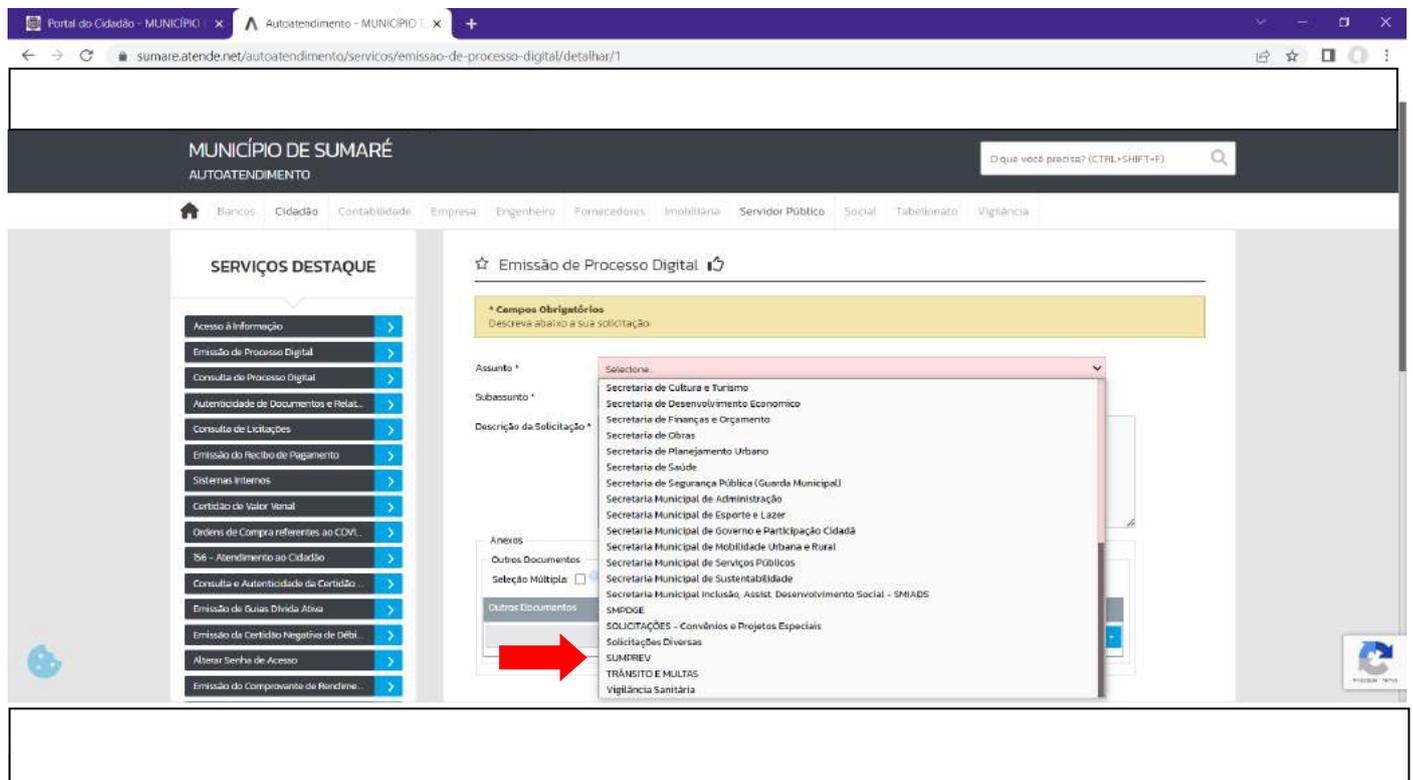


# Emissão de Protocolo

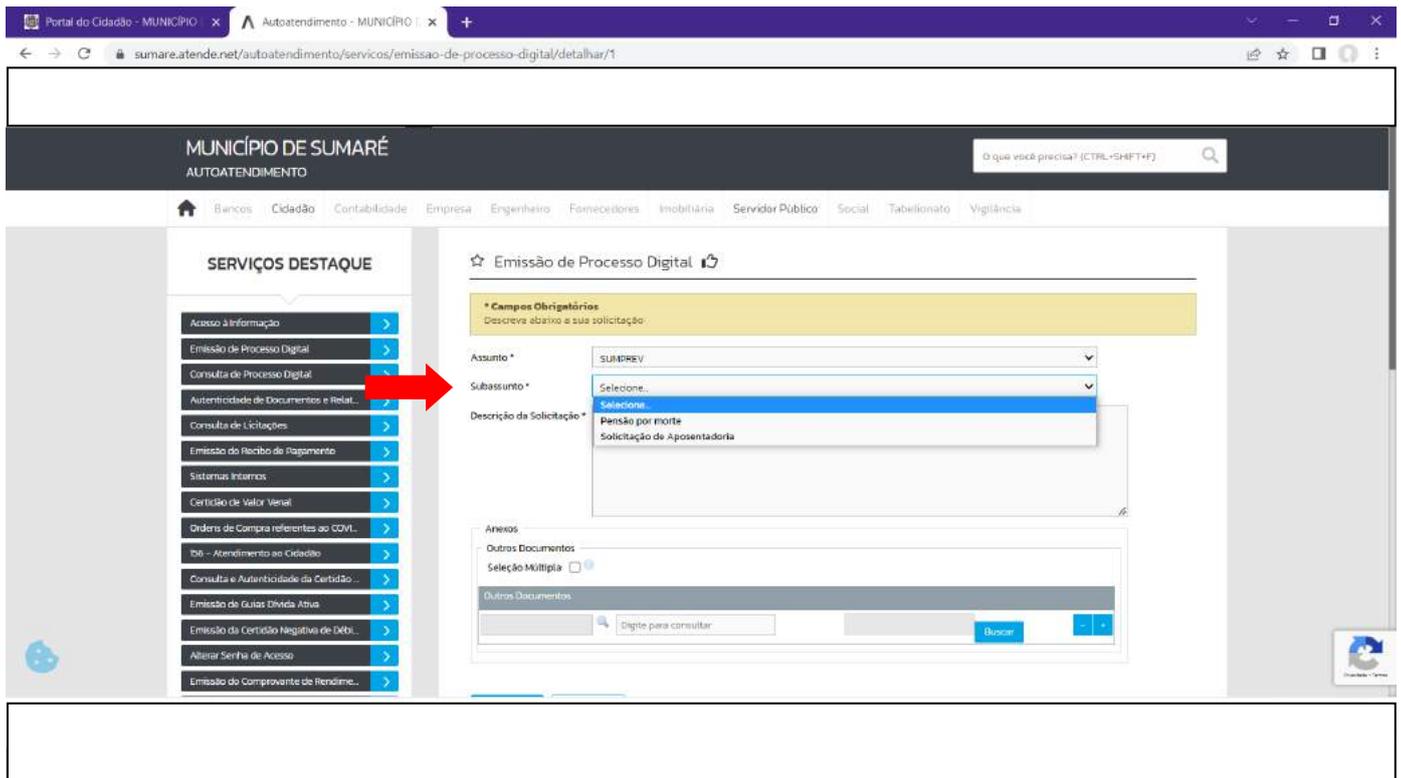
Clicar em “Emissão de Processo Digital” pelo Menu lateral ou pela “Emissão de Protocolo” no Acesso Rápido



O Requerente deve seleccionar o Assunto desejado. Para isso desça a barra de rolagem da janela até encontrar o assunto “SUMPREV”, conforme abaixo:

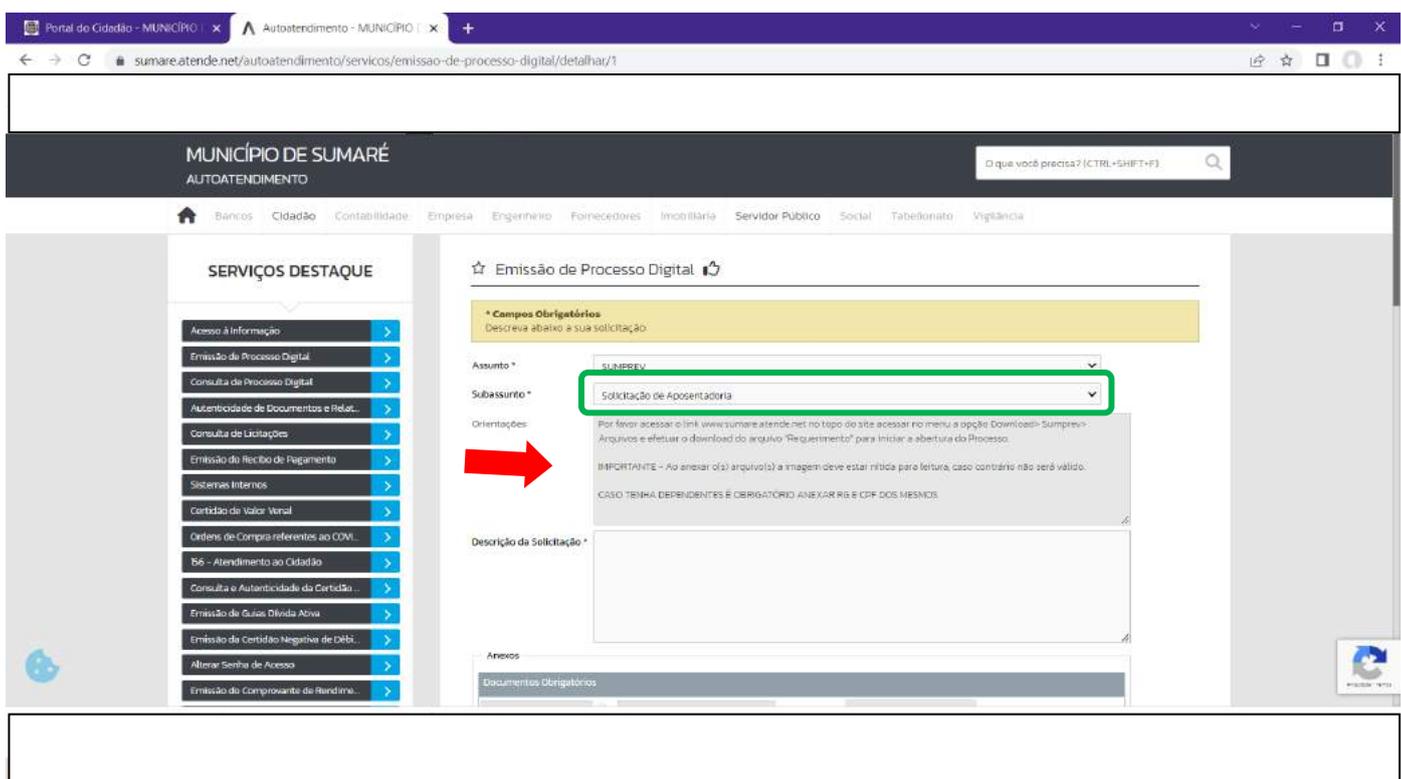


E selecionar o Subassunto desejado, pensão por morte ou solicitação de aposentadoria, conforme tela abaixo.

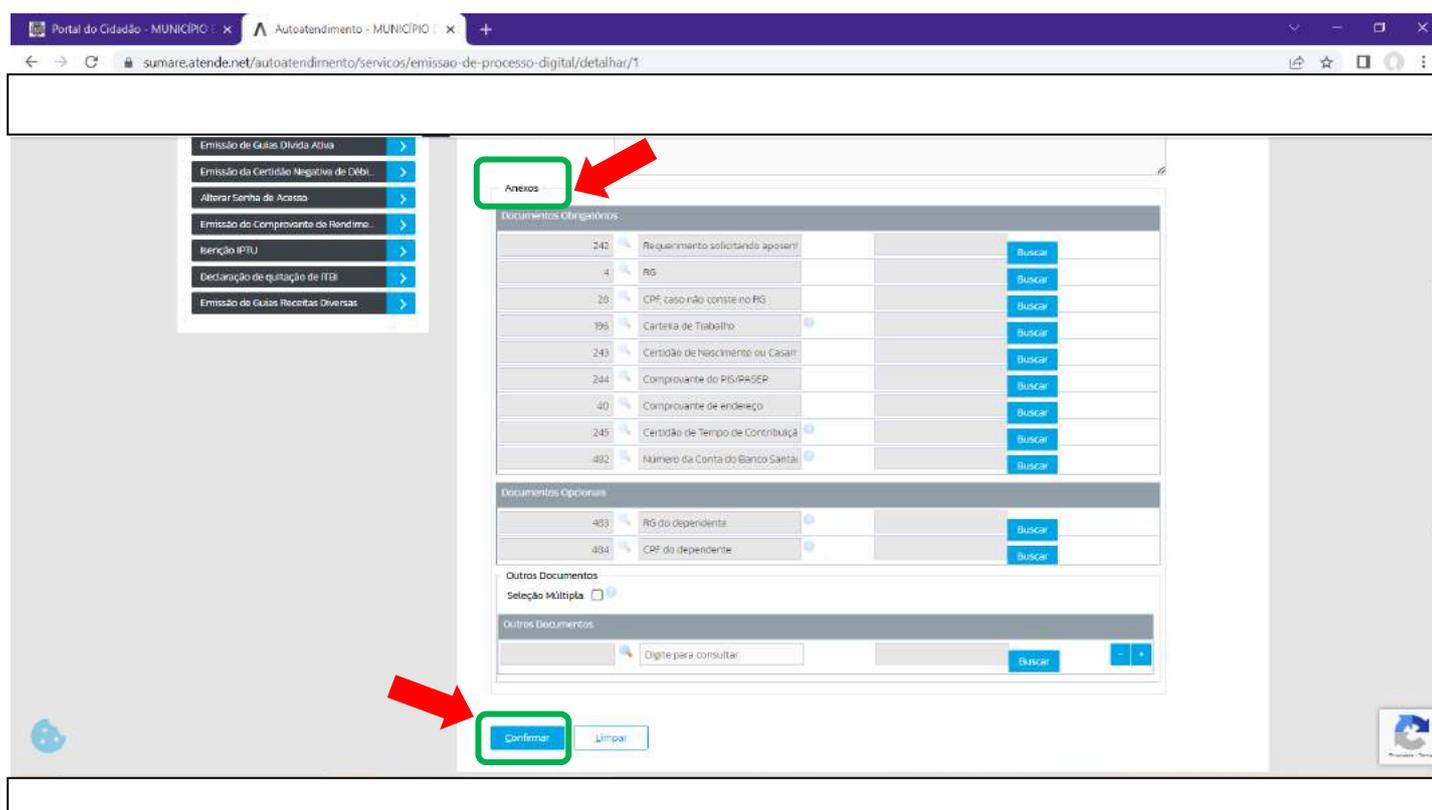


Ao selecionar uma opção (pensão por morte ou solicitação de aposentadoria), observar as informações no campo Orientações, onde possui informações para abertura do Protocolo havendo link para download de requerimentos e outras informações.

No campo Descrição da Solicitação o Requerente deverá detalhar mais sobre a Solicitação que esta sendo aberta.



Nos campos abaixo “Anexos”, são referentes aos documentos obrigatórios que o Requerente deverá efetuar o ‘upload’ (é necessário digitalizar os respectivos documentos em formato “pdf”, sendo que os arquivos digitalizados deverão ter as informações de forma legível, colocando os nomes nos arquivos digitalizados, conforme os respectivos documentos, ou seja, como exemplo: no caso do comprovante de endereço, colocar como nome do arquivo: “comprovante de endereço - nome do requerente”). Após digitalizar e nomear os arquivos, clique no botão “Buscar” e navegue na “pasta do computador” – (Windows Explorer), onde está salvo cada arquivo respectivo para fazer o ‘upload’ do arquivo (subir o arquivo que está no computador do usuário para o computador do sistema), selecione o arquivo apropriado na pasta onde está salvo e na janela que abre (Windows Explorer), clique no botão “ABRIR” e assim sucessivamente com os demais arquivos nos seus devidos campos respectivos (RG no campo RG, Carteira de Trabalho no campo Carteira de Trabalho, etc).



Após localizar todos os documentos e anexá-los clicar no “Confirmar”

## Consultar Processos

Para consultar o Processo o Requerente pode utilizar o Menu lateral na opção “Consulta de Processo Digital” ou pelo Acesso Rápido “Processos em Tramitação”.

Mural de Recados

TOCOS RECADOS

Nenhum Recado para ser Exibido.

SERVIÇOS DESTAQUE

- Emissão de Guias IPTU
- Acesso à Informação
- Autenticidade de Documentos e R...
- Consulta de Licitações
- Consulta de Processo Digital
- Declaração de quitação de ITBI
- Emissão de Processo Digital
- Ordens de Compra referentes ao ...
- Emissão do Certidão Negativa de ...
- Emissão de Guias ISS/Alvará
- Consulta e Autenticidade da Cert...
- 156 - Atendimento ao Cidadão

Acesso Rápido

- Emissão de Protocolo  
Serviço para Emissão de protocolos/solicitações junto ao município de Sumaré.
- Licitações  
No ano de 2020 existem 7 Licitações em Aberto. Clique aqui e veja a relação completa de Licitações.
- Processos em Tramitação  
4 Processos - APROVACAO DE PROJETO  
1 Processos - PLANTAS DE SUBDIVISAO DE LOTE
- 156  
Atendimento ao Cidadão

Serão apresentados os processos que foram emitidos pelo Requerente:

☆ Consulta de Processo Digital 🏆 ⓘ

Situação: Todos ▾ Possui Anexos: Todos ▾ Mostrar Processos que estou como Responsável:  Possui Etapas Atrasadas:

Fluxo Relacionado: Todos ▾

Filtro: Número ▾ Contido em ▾ Exemplo: 1,2,6-10,15 🔍 Consultar ▾

Ano ▾ Contido em ▾ Exemplo: 1,2,6-10,15

Complementar 📄 Reimprimir Taxas 🖨️ Anexos 📎 Impressão 🖨️ Visualizar 👁️ Etapa do Processo 📅 Enviar para Análise 📧

	Número/Ano	Requerente	Apensado	Situação	Abertura		Assunto Descrição
					Data	Hora	
<input type="checkbox"/>	1234/2020	Nome do Requerente	Não	Tramitando	20/03/2020	12:20:4...	APROVACAO DE PR...
<input type="checkbox"/>	2584/2019	Nome do Requerente	Não	Tramitando	20/03/2020	12:17:1...	APROVACAO DE PR...
<input type="checkbox"/>	3255/2019	Nome do Requerente	Não	Tramitando	24/10/2018	11:23:0...	PLANTAS DE SUBDI...
<input type="checkbox"/>	252/2018	Nome do Requerente	Não	Tramitando	04/06/2018	15:40:0...	APROVACAO DE PR...
<input type="checkbox"/>	7418/2017	Nome do Requerente	Não	Tramitando	04/06/2018	15:43:0...	APROVACAO DE PR...

<< | Página: 1 de 1 | >> 🔍 Total 5

Selecionando a linha do Processo que deseja acompanhar, são habilitados os botões e clicando em Visualizar. O requerente consegue acompanhar os tramites e o departamento que esta o Processo.

☆ Consulta de Processo Digital 🏆 ⓘ

Situação: Todos ▾ Possui Anexos: Todos ▾ Mostrar Processos que estou como Responsável:  Possui Etapas Atrasadas:

Fluxo Relacionado: Todos ▾

Filtro: Número ▾ Contido em ▾ Exemplo: 1,2,6-10,15  ▾

Ano ▾ Contido em ▾ Exemplo: 1,2,6-10,15

	Número/Ano	Requerente	Apensado	Situação	Abertura		Assunto Descrição
					Data	Hora	
<input checked="" type="checkbox"/>			Não	Tramitando	20/03/2020	12:20:4	APROVACAO DE PR...
<input type="checkbox"/>			Não	Tramitando	20/03/2020	12:17:1...	APROVACAO DE PR...
<input type="checkbox"/>			Não	Tramitando	24/10/2018	11:23:0...	PLANTAS DE SUBDI...
<input type="checkbox"/>			Não	Tramitando	04/06/2018	15:40:0...	APROVACAO DE PR...
<input type="checkbox"/>			Não	Tramitando	04/06/2018	15:43:0...	APROVACAO DE PR...

« « Página: 1 de 1 » »   Total 5

Nos botões superiores o Requerente tem as opções “Informações do Protocolo”, “Tramites” e “Taxas”.

Clicando no botão Tramites, e selecionando a linha desejada o Requerente tem a possibilidade de visualizar as informações dos tramites no campo Observação e Complementos e os arquivos anexados ao processo.

Visualizar Processo

	Tramites		Destino	Recebido	
	Usuario	Data		Usuario	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	SERGIO	20/03/2020 12:20:48	1 PROTOCOLO GERAL - PACO MUNI	SERGIO	20/03/2020 12:20:48
<input type="checkbox"/>	SERGIO	20/03/2020 12:20:48	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS ...	SERGIO	20/03/2020 12:23:01
<input type="checkbox"/>	SILVANA	23/03/2020 13:41:35	SMD - SEÇÃO TÉCNICA	JULIANA	26/03/2020 16:08:37
<input type="checkbox"/>	JULIANA	26/03/2020 16:09:35	SMD - EXPEDIENTE		

## Incluir Anexo de documento no Processo já criado

Para incluir um novo documento no Processo já criado o Requerente deverá selecionar a linha do Processo que deseja anexar o documento, será habilitado os botões, após clicar em Anexos.

☆ Consulta de Processo Digital 🏆 ⓘ

Situação: Todos Possui Anexos: Todos Mostrar Processos que estou como Responsável:  Possui Etapas Atrasadas:

Fluxo Relacionado: Todos

Filtro: Número Contido em Exemplo: 1,2,6-10,15 Consultar Ano Contido em Exemplo: 1,2,6-10,15

Complementar Reimprimir Taxas Anexos Impressão Visualizar Etapa do Processo Enviar para Análise

	Número/Ano	Requerente	Apensado	Situação	Abertura		Assunto Descrição
					Data	Hora	
<input checked="" type="checkbox"/>			Não	Tramitando	20/03/2020	12:20:4	APROVACAO DE PR...
<input type="checkbox"/>			Não	Tramitando	20/03/2020	12:17:1...	APROVACAO DE PR...
<input type="checkbox"/>			Não	Tramitando	24/10/2018	11:23:0...	PLANTAS DE SUBDI...
<input type="checkbox"/>			Não	Tramitando	04/06/2018	15:40:0...	APROVACAO DE PR...
<input type="checkbox"/>			Não	Tramitando	04/06/2018	15:43:0...	APROVACAO DE PR...

<< Página: 1 de 1 >> Total 5

Será apresentada uma nova janela, o Requerente terá que clicar em Enviar Novo Documento

Enviar Novo Documento

Registro não encontrado.

Área reservada para informações de detalhamento da Consulta

<< Página: 1 de 0 >> Total 0

Clicar em “Upload”, selecionar o documento para anexar e “Confirmar”.

