

Módulo Controle Certidões Negativas



Modulo Certidões Negativas

passo a passo

Sumário

1.	Parametrização do Módulo3
1.1.	Cadastro de Estabelecimento3
1.2.	Cadastro de Certidões Padrão4
1.3.	Cadastro de Certidões Específicas5
1.4.	Cadastro de Estágio Certidão7
2.	Cadastro de Agrupamentos
2.1.	Agrupamento de Certidão x Estabelecimento8
2.2.	Agrupamento de Estágio x Certidão Padrão11
3.	Cadastro Histórico Certidão12
3.1.	Base Histórica de Certidões12
3.2.	Gerar Checklist de Certidões13
3.3.	Excluir Checklist de Certidões14
4.	Checklist de Certidões
4.1.	Consulta Checklist Renovação Certidão - Consulta15
4.2.	Consulta Checklist Renovação Certidão - Supervisor15
4.2.1	1. Atribuição/Alteração de Responsáveis16
4.2.2	2. Efetuando as renovações16
5.	Gráficos no Analytics





Após efetuar login selecione o módulo "Controle Certidões Negativas". Selecione a Empresa.

1. Parametrização do Módulo

1.1. Cadastro de Estabelecimento

Acesse o menu Cadastros > Estabelecimento.

Para cadastrar um novo estabelecimento preencha os campos com as informações do novo estabelecimento e clique no botão **CONFIRMAR.**

Campos obrigatórios: Organização, Empresa, CNPJ, Descrição e Município.

Para consultar os estabelecimentos cadastrados, no canto superior direito clique no botão **CONSULTAR**:

	Cadastro de Estabelecimento	
		🔍 Consultar
Organização:	Todos os Itens 🔹	

Na tela de consulta digite o código ou o nome do estabelecimento ou deixe em branco e clique no botão **CONSULTAR**.

		Consultar
Código:		
Nome:		

Após efetuar a consulta, na listagem poderão ser efetuadas três ações:

• Apagar Estabelecimento (clique no ícone da lixeira)

HOMOLOGACAO EMPRESA HOMOLOGACAO 123 Filial FILIAL HOMOLOGACAO

- Editar Estabelecimento (clique no ícone do papel com lápis)
- Cadastrar novo Estabelecimento (clique no ícone verde com o sinal de mais)

Caso escolha apagar aparecerá uma mensagem de confirmação da exclusão do registro.

www.pzmapp.com.br diz		
Confirma a Exclusão do registro selecionad	lo?	
	ок	Cancelar

Caso escolha editar, abrirá a tela de cadastro com todas as informações já preenchidas anteriormente para verificação e alteração. Salve e confirme a atualização.



ŏZ≣

Servicos

BELO HORIZONTE Ativo



1.2. Cadastro de Certidões Padrão

Certidão Padrão é versão Macro de um tipo de documento, por exemplo **CERTIDÃO ESTADUAL**, **CERTIFICADO DIGITAL**. Estes documentos serão divididos nos próximos passos em especificidades, por exemplo Certidão Estadual – 30 dias, Certidão Estadual – 60 dias, Certificado Digital A3.

Acesse o menu Cadastros > Certidões Padrão.

• Caso seja uma certidão nova:

Digite as informações da nova certidão e confirme o cadastro.

Campo obrigatório: Nome.

• Caso deseje consultar as certidões padrão cadastradas para editar ou apagar, no canto superior direito clique no botão consultar:

	Cadastro de Certidão Padrão
	Consultar
Nome:	
Descrição:	
Procedimento:	
Status.:	Ativo 🔻

Confirmar	Limpar

Na tela que abrirá digite o nome da certidão padrão que está procurando ou deixe em branco para consultar todas.

	Consulta Certidão Padrão	
		Consultar
Nome:	- Mostrar procedimento	
		Cadastro

Após a consulta, na listagem poderão ser efetuadas três ações:

- Apagar Certidão Padrão (clique no ícone da lixeira)
- Editar Certidão Padrão (clique no ícone do papel com lápis)



			C	Consulta Certidão Padrão	
					Consultar
Nome:				- D Mostrar procedimento	
					Cadastro
		ID	Nome	Descrição	Status
	Q 🖉 🗑	44	ALV DE FUNCIONAMENTO	ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO	Ativo
	Q Z	53	ALVARÁ DE ENGENHO	ALVARÁ DE ENGENHO	Ativo
	Q Z C	43	ALVARÁ SANITÁRIO	ALVARÁ SANITÁRIO	Ativo
	🗘 🗹 🗑	48	AVCB	AVCB	Ativo
	Q Z C	52	CADRI	CADRI	Ativo
	🗘 🗹 🗑	54	CERT DE DIST CÍVEL	CERTIDÃO DE DISTRUIBUIÇÃO CÍVEL	Ativo
	Q 🖉 🗑	56	CERT SIMPLIFICADA	CERTIDÃO SIMPLIFICADA	Ativo
	🗘 🗹 🗑	57	CERT TRIB CONT ESTAD	CERTIDÃO TRIBUNAL DE CONTAS ESTADUAL	Ativo
	Q 🖉 🗑	55	CERTIDÃO FALIMENTAR	CERTIDÃO FALIMENTAR	Ativo
	🗘 🗹 🗑	58	CERTIDÃO PROCON	CERTIDÃO PROCON	Ativo
	Q 🖉 🗑	46	CND ESTADUAL	CND ESTADUAL	Ativo
	🗘 🗹 🗑	45	CND FEDERAL	CND FEDERAL	Ativo
	Q 🖉 🗑	42	CND MUNICIPAL	CND MUNICIPAL	Ativo
	🗘 🗹 🗑	49	CNDT	CNDT	Ativo
	Q 🖉 🗑	50	CNES	CNES	Ativo
	🗘 🗹 🗑	41	CRC POLÍCIA CIVIL	CRC POLÍCIA CIVIL	Ativo
	Q Z C	40	CRC POLÍCIA FEDERAL	CRC POLÍCIA FEDERAL	Ativo
	🗘 🗹 🗑	51	CRF FGTS	CRF FGTS	Ativo
	Q Z C	59	PROJ ARQUITETÔNICO	PROJETO ARQUITETÔNICO	Ativo
	🗘 🗹 🗑	47	RT CRM	RT CRM	Ativo
					Total de Desistere Listadae: 20

Cadastrar nova Certidão Padrão (clique no ícone verde com o sinal de mais)

Caso escolha apagar aparecerá uma mensagem de confirmação da exclusão do registro.

www.pzmapp.com.br diz		
Confirma a Exclusão do registro selecior	nado?	
	OK	Cancelar

Caso escolha editar, abrirá a tela de cadastro com todas as informações já preenchidas anteriormente para verificação e alteração. Salve e confirme a atualização.

1.3. Cadastro de Certidões Específicas

Certidão específica é a especificidade da Certidão Padrão, por exemplo Certidão Estadual – **30 dias**, Certidão Estadual – **60 dias**, Certificado Digital **A3**.

Acesse o menu Cadastros > Certidões Específicas.

• Caso seja uma certidão nova:

Digite as informações da nova certidão, escolhendo a Certidão Padrão cadastrada previamente e confirme o cadastro.

Campos obrigatórios: Certidão Padrão, Nome, Validade, Renovação, Esfera e Status.

Observações de preenchimento:

Certidão Padrão: Documento padrão que será especificado.

Validade: Data de validade do documento.

Renovação: quantos dias corridos antes da Data de validade o sistema irá gerar o checklist de renovação do documento.

• Para consultar uma certidão específica para editar ou apagar, no canto superior direito clique no botão consultar:





	Cad	astro de Certidão Especifica		
				Q Consultar
Certidão Padrão:	Todos os Itens 🔹			
Nome:				
Descrição:				
Validade:	*em dias corridos apos registro.	Renovação:	*em dias corridos antes do vencimento.	
Esfera:	Selecione um Item 🔻			
Procedimento.				
Status.:	Ativo 🔻			

Confirmar Limpar

Na tela que abrirá digite o nome da certidão específica que está procurando ou deixe em branco para consultar todas e clique no botão consultar.

		Consulta Certidão Especifica	
			Consultar
Nome:			
Certidão Padrão:	Todos os Itens 🔹 - 🔲 Mostrar procedimento		
			O contrator

Após a consulta, na listagem poderão ser efetuadas três ações:

- Apagar Certidão Específica (clique no ícone da lixeira)
- Editar Certidão Específica (clique no ícone do papel com lápis)
- Cadastrar nova Específica Padrão (clique no ícone verde com o sinal de mais)

			Consulta Certidao Específica				
							Consulta
me:							
tidão Padrão:		Todos os Itens 🔹 - 🗆 Mostrar procedimento					
							🗘 Cada:
	ID	Nome	Descrição	Validade	Renovação	Esfera	Status
022	160	Alvará de Engenho	Alvará de Engenho	1460	30	Municipal	Ativo
V M W	161	Alvará de Engenho - 365 dias	Alvará de Engenho - 365 dias	365	30	Municipal	Ativo
022	163	Alvará de Funcionamento	Alvará de Funcionamento	365	30	Municipal	Ativo
Q 🖉 🗑	162	Alvará de Funcionamento - 1460 dias	Alvará de Funcionamento - 1460 dias	1460	30	Municipal	Ativo
0/12	164	Alvará de Funcionamento - 730 dias	Alvará de Funcionamento - 730 dias	730	30	Municipal	Ativo
022	166	Alvará Sanitário	Alvará Sanitário	365	30	Municipal	Ativo
0/2	165	Alvará Sanitário - 1095 dias	Alvará Sanitário - 1095 dias	1095	30	Municipal	Ativo
0/20	167	Alvará Sanitário - 730 dias	Alvará Sanitário - 730 dias	730	30	Municipal	Ativo

Caso escolha apagar aparecerá uma mensagem de confirmação da exclusão do registro.

www.pzmapp.com.br diz		
Confirma a Exclusão do registro selecion	ado?	

Caso escolha editar, abrirá a tela de cadastro com todas as informações já preenchidas anteriormente para verificação e alteração. Salve e confirme a atualização.





1.4. Cadastro de Estágio Certidão

Acesse o menu Cadastros > Auxiliares > Estágios de Controle.

• Caso seja um estágio novo:

Digite as informações do novo estágio e clique em Confirmar.

Campos obrigatórios: Grupo Estágio, Nome, Dias.

Observações de preenchimento:

Dias: quantos dias corridos antes do prazo de validade o estágio deverá ser feito

Classificação: ordem que aparecerá os estágios (caso tenha mais de um)

Campos: Não preencher

• Para consultar um estágio para editar ou apagar, no canto superior direito clique no botão consultar:

		Cadastro de Estágio C	ertidão	
				Consultar
Grupo Estágio:	Todos os Itens	T		
Nome:]	
Descrição:				
Dias:				
Classificação:				
Campos.:]	



Na tela que abrirá digite o nome do estágio que está procurando ou deixe em branco para consultar todas.

				Consulta Estágio Certidão				
	_							Consultar
Nome:		teste						
Grupo Estágio:		Todos os	Itens 🔻					
								😳 Cadastro
	ID		Nome		Descrição	Dias	Campos	Classificação
G 🖉 🗑	52	teste			teste	10		
							Total de Regi	istros Listados: 1

Após a consulta, na listagem poderão ser efetuadas três ações:

- Apagar Estágio (clique no ícone da lixeira)
- Editar Estágio (clique no ícone do papel com lápis)
- Cadastrar nova Estágio (clique no ícone verde com o sinal de mais)





Versão: 2019

					Conquita Estágia Cartidão					
					Consulta Estagio Certidao					
										Consultar
Nome:										
Grupo Estágio:		Todos os Itens	•							
										Cadastro
	ID			Nome		De	scrição	Dias	Campos (Classificaçao
	51	Renovar Validade				Renovar Validade		0		1
🗘 🖉 🗑	52	teste				teste		10		
									Total de Regi:	stros Listados: 2

Caso escolha apagar aparecerá uma mensagem de confirmação da exclusão do registro.

nfirma a Exclusão do registro seleciona	do?	
-		
	014	

Caso escolha editar, abrirá a tela de cadastro com todas as informações já preenchidas anteriormente para verificação e alteração. Salve e confirme a atualização.

2. Cadastro de Agrupamentos

2.1. Agrupamento de Certidão x Estabelecimento

É necessário agrupar as certidões (Específica) aos estabelecimentos cadastrados.

Vá no menu Cadastros > Agrupamentos > Estab. X Certidão.

Ao abrir a tela selecione a certidão nos filtros conforme desejado e no campo origem aparecerão os estabelecimentos disponíveis para agrupamento.

	Agrupamer	ito de Certi	idão x Est	tabelecim	ento		
						C	onfirmar
Certidão Padrão (filtro):	Todos os Itens		•				
Certidão Específica :	Todos os Itens			•			
Empresa(filtro):	EMPRESA HON	IOLOGACA	C			•	
[Listar Agrupamentos]						Inverte	er seleção
	Origem				Destino		
FILIAL HOMOLO	GACAO - BI	^					
		Adicio	nar >>				
		<< Re	mover				
		-					-
4							

 Ao clicar no botão [inverter seleção] os filtros serão alterados, possibilitando selecionar os estabelecimentos e agrupar as certidões específicas disponíveis conforme a imagem abaixo.





	Agrupamen	nto de Estal	pelecime	nto x Certidão		
						Confirmar
Empresa(filtro):	EMPRESA HON	IOLOGACAC)		۲	
Estabelecimento:	123 - FILIAL HO	MOLOGACA	O - BELO	HORIZONTE 🔻		
Certidão Padrão(filtro):	Todos os Itens		•			
[Listar Agrupamentos]						Inverter seleçã
	Origem			Desti	no	
Alvará de Engen Alvará de Funcio Alvará de Funcio Alvará de Funcio Alvará Sanitário Alvará Sanitário Alvará Sanitário AVCB - 1460 dia AVCB - 365 dias Certidão de Distr Certidão de Distr Certidão de Distr	ho - 365 dias onamento onamento - 1 onamento - 7; - 1095 dias - 730 dias s ruibuição Cív ruibuição Cív ruibuição Cív	Adicio << Re	nar >> mover			*

 Para agrupar (em qualquer das situações mencionadas acima) selecione a origem que deseja e clique no botão adicionar ou dê duplo clique na opção. A opção selecionada na origem será enviada para o destino. Caso deseje agrupar mais de uma opção selecione uma opção e com a tecla ctrl pressionada, selecione as demais opções. Para selecionar todos marque uma opção depois aperte ctrl+A (Apenas no navegador Chrome).

Confira e clique no botão confirmar no canto superior direito.

	Agrupamento	de Estabelecime	ento x Certidão	
				Confirmar
Empresa(filtro):	EMPRESA HOMO	LOGACAO	•	
Estabelecimento:	123 - FILIAL HOM	OLOGACAO - BELO	DHORIZONTE 🔻	
Certidão Padrão(filtro):	Todos os Itens	•		
[Listar Agrupamentos]				Inverter seleção
	Origem		Destino	
Alvará de Engen Alvará de Engen Alvará de Funcio Alvará de Funcio Alvará Sanitário Alvará Sanitário AVCB - 1460 dia AVCB - 365 dias Certidão de Distr Certidão de Distr Certidão de Distr Certidão de Distr Certidão de Distr Certidão Procon Certidão Procon Certidão Simplifi Certidão Tribuna	ho - 365 dias pnamento - 1: - 1095 dias - 730 dias s ruibuição Cív ruibuição Cív ruibuição Cív ruibuição Cív - 30 dias - 365 dias cada I de Contas E -	Adicionar >> << Remover	Alvará Sanitário Certidão Falimentar	×

• Para editar/remover um agrupamento selecione no destino que deseja remover e clique no botão remover ou dê duplo clique em cima. O destino se tornará a origem.



Confira e clique no botão confirmar no canto superior direito.

	Agrupame	nto	de Estabelecimo	ento x Certid	lão	
						Confirmar
Empresa(filtro):	EMPRESA HO	MO	LOGACAO		•	
Estabelecimento:	123 - FILIAL HO	DMC	OLOGACAO - BEL	HORIZONT	E▼	
Certidão Padrão(filtro):	Todos os Itens		•			
[Listar Agrupamentos]						Inverter seleção
	Origem				Destino	
Cnd Estadual - 1 Cnd Estadual - 3 Cnd Estadual - 6 Cnd Federal Cnd Federal - 30 Cnd Municipal CNDT CNES CRC Polícia Civi CRC Polícia Fed CRC Polícia Fed CRC Polícia Fed CRF FGTS CRF FGTS - 180	80 dias 0 dias 0 dias 1 - 365 dias eral eral - 365 dia	•	Adicionar >> << Remover		Fallmentar	
RT CRM - 1460 (Alvará de Funcio Alvará Sanitário	dias onamento	Ŧ				-

 Para listar os agrupamentos feitos clique no botão [Listar Agrupamentos]. Os filtros serão considerados. Caso deseje visualizar Todos os agrupamentos, mantenha os filtros com Todos os Itens.

	Agrupame	nto	de Estabelecin	ner	nto x Certidão	
						Confirmar
Empresa(filtro):	EMPRESA HO	MOL	OGACAO		•	
Estabelecimento:	123 - FILIAL HO	омо	LOGACAO - BEI	LO	HORIZONTE V	
Certidão Padrão(filtro):	Todos os Itens		Ŧ			
[Listar Agrupamentos]						Inverter seleção
	Origem				Destino	
Cnd Estadual - 1 Cnd Estadual - 3 Cnd Estadual - 6 Cnd Federal Cnd Federal - 30 Cnd Municipal CNDT CNES CRC Polícia Civi CRC Polícia Fed CRC Polícia Fed CRF FGTS CRF FGTS - 180 RT CRM RT CRM - 1460 Alvará de Funcio Alvará Sanitário	80 dias 0 dias 0 dias 1 - 365 dias eral eral - 365 dia 0 dias dias		Adicionar >> << Remove	> r	Certidão Falimentar	· •



			031414400		
			VAILUMED :: CCF :: CERTIDOES NEGA	TIVAS Listagem de Agrupamentos - Certidões x Estabelecimentos	
Código	Cert. Padrão	Código	Certidão Específica	Empresa	CNPJ
	CERTIDÃO FALIMENTAR		CERTIDÃO FALIMENTAR	EMPRESA HOMOLOGACAO	123

2.2. Agrupamento de Estágio x Certidão Padrão

É necessário agrupar o(s) estágio(s) cadastrado(s) às certidões padrões cadastrados. Pelo menos 1 agrupamento por cada certidão Padrão.

Vá no menu Cadastros > Agrupamentos > Estágio X Certidão.

Agrupando um estágio à Certidão Padrão, todas as certidões Específicas vinculadas terão o estágio agrupado.

Ao abrir a tela selecione o estágio desejado e no campo origem aparecerão as certidões padrão pendente para agrupamento.

 Para agrupar selecione na origem as Certidões que deseja e clique no botão adicionar ou dê duplo clique em cima. A certidão irá para o destino. Ctrl+A seleciona todas (Apenas no navegador Chrome).

Confira e clique no botão confirmar no canto superior direito.

• Para remover um estágio agrupado selecione a certidão no destino que deseja e clique no botão remover ou dê duplo clique em cima. A certidão irá para a Origem. Confira e clique no botão confirmar no canto superior direito.

	Agrupame	ent	o de Estágio x Ce	rtidão Padrão	
				Confirm	nar
Estágio:	Renovar Validade 🔻				
	Origem			Destino	
- ALV/ - ALV/ - AVC - CAD	ARA DE ENGENHO ARÁ SANITÁRIO B IRI	*		- ALV DE FUNCIONAMENTO	-
- CER - CER - CER - CER - CER	AT DE DIST CIVEL AT SIMPLIFICADA AT TRIB CONT ESTAD ATIDÃO FALIMENTAR ATIDÃO PROCON		Adicionar >>		
- CND - CND - CND - CND - CND) ESTADUAL) FEDERAL) MUNICIPAL)T SS		<< Remover		
- CRC - CRC - CRF - PRC	C POLICIA CIVIL C POLÍCIA FEDERAL FGTS FGRQUITETÔNICO	•		< ►	Ŧ

🙏 Tecnologia 🐇



3. Cadastro Histórico Certidão

3.1. Base Histórica de Certidões

É necessário cadastrar a base ativa de certidões para que o sistema possa gerar as primeiras renovações e posteriormente calcular automaticamente as novas datas de renovação e validade.

Acesse o menu Cadastros > Operações > Base Histórica de Certidões

• Caso seja uma certidão nova:

Digite as informações da certidão e confirme o cadastro.

Campos obrigatórios: Organização, Empresa, Estabelecimento, Certidão Padrão, Certidão Específica, Data do Registro, Data da Validade, Data da Renovação, Status.

Observações de preenchimento:

Data do Registro: data de registrado do documento no órgão emissor

Data da Criação: preenchida automaticamente pelo sistema com a data do dia

Data da Validade: data que a certidão vencerá

Data da Renovação: data que inicia o processo de renovação (checklist)

• Caso deseje consultar algum estágio para editar ou apagar, no canto superior direito clique no botão consultar:

			R Consultar
Organização(filtro):	Todos os itens 🔻		
Empresa(filtro):	Todos os itens 🔻		
Estabelecimento:	Todos os litens 🔻		
Certidão Padrão (filtro):	Todos os litens 🔻		
Certidão Específica:	Todos os litens 🔻		
Código Reg.:			
Data Registro:		Data Criação:	
Data Validade:		Data Renovação:	
Observação:			
Status.:	Selecione um Item 🔻		

Confirmar Limpar

Na tela que abrirá utilize os filtros para visualizar os históricos que deseja.

	Consulta Histórico Certidão									
									Consultar	
	Organização(fitro):	1 - HOMOLO	GACAO 🔻							
	Empresa(filtro): 99999999999999999 - EMPRESA HOMOLOGACAO 🔻									
8	Estabelecimento:	Todos os Iten:	s ¥							
(Certidão Padrão (filtro):	Todos os Iten	s T							
(Certidão Específica:	Todos os Iten:	s ¥		Esfera:	Todos os Itens 🔻				
	Período(Data):		e - Registro Abertura P	rocesso 🔍 Validade 🔍 Renovação 🔍 Todos						
	Cod. Registro:				Status:	Todos os itens 🔻			_	
									Gadastro	
	Carga de arquivo									
	ID	CNPJ Estabelecimento		Certidão Esp.		Cod. Registro	Data Registro	Data Criação	Data Validade	
	15085	123	160 - Alvará de Engenho					29/04/2019		
0/25	12215	123	160 - Alvará de Engenho				23/07/2018	14/10/2015	13/10/2019	
	15086	123	163 - Alvará de Funcionamento					29/04/2019		
- Q 2 E	11770	123	163 - Alvará de Funcionamento				23/07/2018	11/05/2018	11/05/2019	
	15087	123	166 - Alvará Sanitário					29/04/2019		
045	10677	123	166 - Alvará Sanitário				23/07/2018	21/09/2017	21/09/2018	

Após a consulta, na listagem poderão ser efetuadas três ações:

- Apagar Certidão da Base Histórica (clique no ícone da lixeira)
- Editar Certidão da Base Histórica (clique no ícone do papel com lápis)



• Cadastrar nova Certidão na Base Histórica (clique no ícone verde com o sinal de mais) Linhas amarelas indicam certidões com checklist (Processo de renovação) gerado.

Caso escolha apagar aparecerá uma mensagem de confirmação da exclusão do registro.



Caso escolha editar, abrirá a tela de cadastro com todas as informações já preenchidas anteriormente para verificação e alteração. Salve e confirme a atualização.

3.2. Gerar Checklist de Certidões

O checklist do módulo é **gerado automaticamente após parametrização do módulo**, porém caso deseje gerar manualmente acesse o menu **Processos > Gerar Checklist de Certidões**

Ao abrir a tela selecione os filtros conforme necessidade. No campo disponível aparecerá todas certidões sem checklist gerado. Selecione a certidão desejada e clique em adicionar para ir para o campo gerar. Confirme e clique em processar.

selecione as centidoes a incluir. [Data de Renovação / D / Norne]											
	Disponível		Gerar								
		▲ Adicionar >> << Remover	29/03/20 - 163 - Alvará de Funcionamento	A 							
Organização:	HOMOLOGACAO 🔻										
Empresa:	HOMOLOGACAO - EMPRESA	HOMOLOGACAO									
Estabelecimento:	Todos os Itens		T								
Certidão Padrão(filtro):	Todos os Itens 🔹										
		Proces	essar								

Selecione o(s) item(s) para geração do CheckList de Certidões Negativas e Pressione o Botão Processar.

Aparecerá uma mensagem para confirmação.

192.168.1.3 diz								
Confirma a Geração do(s) Checklist(s) selecionado(s)?								
	ок	Cancelar						





3.3. Excluir Checklist de Certidões

Acesse o menu Processos > Excluir Checklist de Certidões

Ao abrir a tela selecione os filtros conforme necessidade. No campo disponível aparecerá todas certidões com checklist gerado. Selecione a que deseja excluir e clique em adicionar para ir para o campo excluir. Confirme e clique em processar - excluir.

Informe o Ano/Mês para Exclusão do CheckList de Certidão Negativa e Pressione o Botão Processar.											
Selecione a(s) Certidão(ões) a e	excluir:										
	Disponível		Excluir								
Disponível 8999 - 160 - Alvará de Eingenho 9000 - 163 - Alvará de Funcionamento 9001 - 166 - Alvará Santiánio 9002 - 170 - Certidão Pistrubuição Cível 9003 - 177 - Certidão Pistrubuição Cível 9003 - 178 - Certidão Pistrubuição Civel 9005 - 178 - Certidão Pistrubuição Civel 9005 - 178 - Certidão Pistrubuição 9005 - 178 - Certidão Pistrubuição 9007 - 185 - Cnd Estatoual 9007 - 185 - Cnd Federal 9009 - 188 - Cnd Federal 9009 - 188 - Cnd Federal 9010 - 189 - CNES			9012 - 193 - CRC Polícia Federal 9013 - 195 - CRF FGTS 9014 - 197 - RT CRM	×							
Organização:	HOMOLOGACAO V										
Empresa:	HOMOLOGACAO - EMPR	ESA HOMOLOGACAO 🔻									
Estabelecimento:	Todos os Itens		T								
		Processar -	Excluir								

Aparecerá uma mensagem para confirmação.

192.168.1.3 diz							
Confirma a Exclusão do(s) Checklist(s) selecionado(s)?							
	ок	Cancelar					





4. Checklist de Certidões

4.1. Consulta Checklist Renovação Certidão - Consulta

Os usuários operativos devem acessar no menu Cadastros > Operações > Checklist de certidões operativo/consulta

Ao clicar em consultar, serão listados todos os processos de renovação do usuário logado, caso deseje filtrar, selecione os filtros nas opções e clique novamente em Consultar no canto superior direito.



4.2. Consulta Checklist Renovação Certidão - Supervisor

Os usuários com perfil de supervisor devem acessar o menu Cadastros > Operações > Checklist de certidões supervisor

Nessa tela serão listados todos os processos de renovação. Aqui o supervisor acompanha os status das renovações e atribui/altera o responsável para cada processo. Processo de renovação **sem responsáveis definidos** não serão listadas para nenhum usuário na consulta de certidões operativo/consulta (Item 4.1).

Ao clicar em consultar, serão listados todos os processos de renovação, caso deseje filtrar, selecione os filtros nas opções e clique novamente em Consultar no canto superior direito.

Consulta Checklist Renovação Certidão										
			Consultar							
Organização(filtro):	1 - HOMOLOGACAO V									
Empresa(filtro):	9999999999999 - EMPRESA HOMOLOGACAO 🔻									
Estabelecimento:	123 - FILIAL HOMOLOGACAO V									
Certidão Padrão (filtro):	Todos os Itens 🔻									
Certidão Específica:	Todos os litens 🔻	Esfera: Todos os Itens V Status Checklist: Todos os Itens V								
Período(Data):	e Prevista © Realizada © Todos									
Estágio:	Todos os Itens ·	Status Estágio: Todos os Itens 💌								
Responsável:	Todos os Itens 🔹	Responsável Externo: Todos os Itens 🔻								
Associar Responsável:	Todos os Itens Confirmar	Associar Responsável Externo: Todos os Itens 🔻 Confirmar								
	🔵 Dentro do Prazo - 😑 Prazo no Limite - 🛑 Atenção: Prazo Vencido	- 🛑 Processo Finalizado - 🛑 Processo Finalizado (Fora do Prazo) - 🌑 Listar Todos os Status								





4.2.1. Atribuição/Alteração de Responsáveis

 Para associar um responsável marque o flag da certidão que deseja no checkbox ao lado do ID. Selecione um responsável no campo Associar Responsável e clique em confirmar. Somente usuários com perfil de supervisor poderão atribuir/alterar responsáveis.

						Consulta Ch	ecklist Renovação	Certidão							
														Consultar	
Organização((filtro):	HOMOLOGACAC	•												
Empresa(filtro	0):	99999999999999999	- EMPRESA H	OMOLOGACAO •											
UF:		Todos os Itens 🔻													
Municípios:		Todos os Itens	•												
Estabelecime	ento:	Todos os Itens		•											
Certidão Pad	rão (filtro):	Todos os Itens 🔻													
Certidão Esp	ecífica:	Todos os Itens 🔻					Esfera:	Todos os Itens 🔻		Status Checklist	Pendente	•			
Período(Data	¢.	e		. Oprevista Realiz	ada O Todos										
Estágio:		Todos os Itens	٠				Status Estágio:	Todos os Itens							
Responsável	2	Todos os Itens		•	_		Responsável Externo:	Todos os itens 🔻							
Associar Res	ponsável:	Perkus Zapf		Confirmar			Associar Responsável E	xterno: Todos os Itens	 Confirma 	M.					
					o Limite - 🛑 Atençã	io: Prazo Vencido -	Processo Finalizado	- Processo Finalizado	o (Fora do Pra	zo] - 🛑 Listar Todos os Stat	15				
ID	Empres	3	CNPJ	E	stabelecimento	UF	Certidă	o Padrão		Certidão Esp.		Data Inicial	Data Final	Esfera Prot	ocolo Sta
			Estágio				Resp	onsável		Responsável Externe	>	Data Prevista	Data Realizada	Nota(s)	Sta
15086	EMPRESA HOMOLOGACA	D	123	FILIAL HOMOL	DGACAO	MG	ALV DE FUNCIONAME	OTA	Alvará de Fun	cionamento		29/04/2019	11/05/2019	Municipal	Pend
Renovar Valida	sde						Perk	us Zapf				11/05/2019			Pend
15085	EMPRESA HOMOLOGACA	D	123	FILIAL HOMOL	DGACAO	MG	ALVARÁ DE ENGENHO	>	Alvará de Eng	enho		29/04/2019	13/10/2019	Municipal	Pend
Renovar Valida	sde						Perk	us Zapf				13/10/2019			Pend
15087	EMPRESA HOMOLOGACA	D	123	FILIAL HOMOL	DGACAO	MG	ALVARA SANTARIO		Alvará Sanitár	10		29/04/2019	21/09/2018	Municipal	Pend
Renovar Valida	sde						A D	Vefinir				21/09/2018			Pend
15088	EMPRESA NOMOLOGACA	0	123	FILIAL HOMOL	UGACAU	MG	CERT DE DIST CIVEL		Centicalo de D	istruibuição Civel		29/04/2019	1//06/2018	Estadual	Pend

Obs.: O responsável externo (campo ao lado do responsável) refere-se a um perfil/grupo cadastrado previamente que irá apenas receber um e-mail de notificação informando sobre o processo.

4.2.2. Efetuando as renovações

• Para fazer a tratativa dos processos alocados em sua responsabilidade: insira os filtros conforme necessidade e clique no botão consultar no canto superior direito.

Consulta Checklist Renovação Certidão														
													Cons	aultar
Organização(f	litro):	HOMOLOGACAO	•											
Empresa(filtro):	9999999999999999999 - E	MPRESA HOM	IOLOGACAO 🔻										
UF:		Todos os Itens 🔻	dos os Itens 💌											
Municípios:		Todos os Itens	odos os Itens 🔹 🔻											
Estabelecimer	nto:	Todos os Itens	۲											
Certidão Padr	ão (filtro):	Todos os litens ¥												
Certidão Espe	cifica:	Todos os itens 🔻				Esfera:	Todos os Itens 🔻		Status Checklist:	Pendente				
Período(Data)		e	-	O Prevista Realizada Todos										
Estágio:		Todos os Itens 🔹				Status Estágio:	Todos os Itens							
Responsável:		Perkus Zapf	•			Responsável Externo: Too	los os Itens 🔻							
Associar Resp	oonsável:	Todos os Itens	•	Confirmar		Associar Responsável Exte	rno: Todos os Itens	Confirmar						
			🔵 Dentro di	o Prazo - 😑 Prazo no Limite - 🛑 Atenção: Prazo	o Vencido -	Processo Finalizado -	Processo Finalizado	[Fora do Prazo	o] - 🛑 Listar Todos os Stati	8L				
ID	Empres	a	CNPJ	Estabelecimento	UF	Certidão I	Padrão		Certidão Esp.		Data Inicial	Data Final	Esfera	Protoco
			Estágio			Respon	sável		Responsável Extern	0	Data Prevista	Data Realizada	No	ta(s)
15086	EMPRESA HOMOLOGACA	0	123	FILIAL HOMOLOGACAO	MG	ALV DE FUNCIONAMENT	0	Alvará de Funci	ionamento		29/04/2019	11/05/2019	Municipal	
Renovar Validar	de					Perkus	Zapf				11/05/2019			
15085	EMPRESA HOMOLOGACA	D	123	FILIAL HOMOLOGACAO	MG	ALVARÁ DE ENGENHO		Vvará de Enge	nho		29/04/2019	13/10/2019	Municipal	
Renovar Validar	de					Perkus	Zapf				13/10/2019			

Identifique o processo que será tratado, nesse exemplo será o ID 15086. Lembrando que para finalizar o processo é necessário finalizar todos os estágios vinculados.

Clique na sinalização do estágio (círculo colorido de acordo com o prazo para renovação).

🔵 Dentro do Prazo - no Limite - 🙆 Alenção: Prazo Vencido - 🌑 Processo Finalizado - 🌑 Processo Finalizado - 🕘 Processo Finalizado - 🕘 Listar Tódios os Status										
ID	Empresa	CNPJ	Estabelecimento	UF	Certidão Padrão	Certidão Esp.	Data Inicial	Data Final		
		Estágio			Responsável	Responsável Externo	Data Prevista	Data Realizada		
 15086	EMPRESA HOMOLOGACAO	123	FILIAL HOMOLOGACAO	MG	ALV DE FUNCIONAMENTO	Alvará de Funcionamento	29/04/2019	11/05/2019		
Renovar Valida	de				Perkus Zapf		11/05/2019			

Uma tela abrirá para preenchimento dos dados e inserção dos anexos como por exemplo a certidão negativa renovada (FORMATO: ZIP ou PDF).





Clique em >> Gerenciador de Anexos << para anexar.

	Cadastro de Estágio Certidão Especifíca											
				Incluir Sub-Estágio								
Estágio:	Renovar Validade 🔻											
Responsável Externo:	Todos os Itens ▼											
Nota(s):												
Data Prevista:	11/05/2019	Data Realizada:	30/04/2019									
Status.:	Pendente 🔻											

>> Gerenciador de Anexos << Não existem anexos para este processo.

Confirmar

Ao clicar uma nova aba será aberta. Clique no botão [escolher arquivo] e após a seleção do arquivo clique em [importar arquivo]. Será inserida uma linha com o nome do arquivo, data importação, qual estágio vinculado a aquela certidão e o responsável. Após anexar todos os documentos, feche esta tela.

	Gerenciador de Documentos										
NDLARS / ESTABORICINO: ENFRESA HONCLOGACAO - / FILIAL HONCLOGACAO / Cartidado Anual : 1000 #TIddao : Anual de inconsamento											
Excluir	Nome do Arquivo		Data/Hora Importacao	Identificador	Estágio	Responsável					
	Teste para o manual.pdf		30/04/19	724	Renovar Validade	Perkus Zapf					
Atualizar											
	Anexos(zip ou .rat): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Importar Arquivo * Todos os arquivos anexos devem ser compactados [zIP] ou convertidos em [PDF] para importação.										

Caso tenha inserido o arquivo errado, habilite o checkbox da coluna excluir e clique no botão [Atualizar]. Insira o arquivo correto conforme instrução anterior.

Empresa / Estabelecimente ID Certidao Atual.: 15086 Certidao.: Alvará de Funcionam	o: EMPRESA HOMOLOGACAO - / FILIAL HOMO ento	DLOGACAO
Excluir		Nome do Arquivo
	Teste para o manual.pdf	
Atualizar		

Clique na sinalização do estágio (bolinha colorida) novamente para atualizar o status para concluído e efetuar possíveis alterações nas demais informações. Clique em confirmar. Após esse processo se a data de renovação estiver dentro do prazo a sinalização ficará verde (processo finalizado, conforme legenda na tela).



					Consulta Ch	ecklist Renovação C	ertidão						
												Cons	sultar
	Organização(filtro):	HOMOLOGACAO	Ŧ										
	Empresa(filtro):	9999999999999999999999	EMPRESA HO	MOLOGACAO ¥									
	UF:	Todos os Itens 🔻											
	Municípios:	Todos os Itens	۲										
	Estabelecimento:	Todos os Itens	•										
	Certidão Padrão (filtro):	Todos os Itens 🔻											
	Certidão Específica:	Todos os Itens 🔻				Esfera:	Todos os Itens 🔻	Status Chec	klist: Pender	nte 🔻			
	Período(Data):	e		. Prevista Realizada Todos									
	Estágio:	Todos os Itens	7			Status Estágio:	Todos os Itens	¥					
	Responsável:	Perkus Zapf	•			Responsável Externo: To	dos os itens 🔻						
	Associar Responsável:	Todos os Itens	•	Confirmar		Associar Responsável Exte	erno: Todos os Itens 🔻	Confirmar					
			🔵 Dentro	do Prazo - 😑 Prazo no Limite - 🛑 Atençã	ão: Prazo Vencido -	Processo Finalizado - (Processo Finalizado (Fi	ora do Prazo] - 🛑 Listar	Todos os Status				
	ID	Empresa	CNPJ	Estabelecimento	UF	Certidão	Padrão	Certi	dão Esp.	Data Inicial	Data Final	Esfera	Protoco
			Cotógia			Respon	oávot	Respons	ávol Extorno	Data Provieta	Data		ia(o)
	15086 EMPRESA HOMOL	.OGACAO	123	FILIAL HOMOLOGACAO	MG	ALV DE FUNCIONAMENT	TO Alva	ará de Funcionamento		29/04/2019	11/05/2019	Municipal	
	Renovar Validade					Perkus	Zapf			11/05/2019	30/04/2019		-
	10000 EMPRESATIONIO		167	HERE HOMOLOGHORO	ino.	ACTARA DE ENOEMIO		ara oo Engenno		2010112010	10/10/2010	mernoper	_
-	Renovar Validade					Perkus	Zapf			13/10/2019			

Após finalizar o estágio (se tiver mais de um, realizar o mesmo procedimento para finalizar todos os estágios) entre no processo de renovação clicando em cima do ID.

Uma tela abrirá para preenchimento dos dados: altere o status para concluído, informe o número do protocolo/registro e inclua a data Registro (nova data de emissão da certidão registrada no órgão emissor). Caso deseje poderá anexar mais algum documento (ZIP ou PDF).

		Cadastro d	le Checklist Certio	lão Espec	ifíca		
Certidão:	Alvará de Funcionam	tento		_			
Data Inicial:	29/04/2019	Data Final:	11/05/2019		Data Registro:		
Protocolo/Registro:	Informe o numer	ro do protocolo no ca	ampo de observaçã	io.			
Nota(s):						1	
Status.:	Pendente •						
>> Gerencia	ador de Anex	os << Existe(m) [1] anexo(s) para	este proc	esso.	
			Confirmar				

Será exibido uma mensagem de confirmação da renovação da certidão.

192.168.1.3 diz		
Confirma a Renovação da Certidão? O Chec histórica atualizada.	klist será ence	errado e a base
	ОК	Cancelar

Após esse procedimento o processo estará concluído e a atividade não será mais listada na tela do operativo. Na tela de consulta da base histórica a linha que estava amarela (pendente) ficará cinza escuro (ativa) já com as novas datas calculadas e a linha referente à antiga certidão ativa e vencida ficará cinza claro (inativa).

			Consi	nita historico Certidão					
							Co		
Organização(filt	ro):	1 - HOMOLOGACAO V							
Empresa(filtro):		9999999999999 - EMPRESA	A HOMOLOGACAO V						
Estabeleciment	x:	123 - FILIAL HOMOLOGACA	FILIAL HOMOLOGACAO V						
Certidão Padrão	(filtro):	Todos os Itens V							
Certidão Especi	fica:	Todos os Itens 🔻		Esfera:	Todos os Itens 🔻				
Período(Data):	Período(Data):		e - Registro Abertura Processo Validade Renovação Todos						
Cod. Registro:				Status:	Todos os itens 🔻				
							Q.		
Carga de arq	uivo								
	ID	CNPJ Estabelecimento		Certidão Esp.		Cod. Registro	Data Registro		
2 🗑	12215	123	160 - Alvará de Engenho				23/07/2018		
	150.85	123	160 - Alvará de Engenho						
2 🗃	15086	123	163 - Alvará de Funcionamento		201	9_3207	29/04/2019		
	11770	123	163 - Alvará de Funcionamento				23/07/2018		





Ao arrastar a barra inferior para o lado na coluna de anexo é possível também visualizar os documentos que foram anexados durante o processo de renovação.

Cod. Registro	Data Registro	Data Criação	Data Validade	Data Renovação	Esfera	Anexos	Status
	23/07/2018	14/10/2015	13/10/2019	13/07/2019	Municipal	0	Ativa
		20/04/2010			Municipal	0	Dendente
2019_3207	29/04/2019	29/04/2019	28/04/2020	29/03/2020	Municipal	1	Ativa
	23/07/2018	11/05/2018	11/05/2019	11/02/2019	Municipal	0	Inativa

5. Gráficos no Analytics

Existem Relatórios da base histórica de certidões negativas onde é possível baixar os anexos. Este recurso permite que as certidões possam ser acessadas por outros colaboradores que necessitem de uma cópia do documento.



Clique no menu laranja ao lado superior esquerdo.

Menu Gráficos Avançados > Certidões > Certidões Base Histórica

Utilize os filtros conforme necessidade.

• No gráfico são exibidas as certidões vencidas (vermelho) e as certidões ativas (verde).







 Na tabela quantitativa é mostrado uma contagem geral de certidões por esfera. Podese classificar cada coluna nas duas setas no título das colunas e extrair em Excel, CSV e PDF.

Tabela				~
Show 10 rows Excel CSV PDF		_	Se	arch:
Esfera		Pendentes 47	Concluídos II	Total U
Estadual	HOMOLOGACAO	6	0	6
Federal	HOMOLOGACAO	3	2	5
Municipal	HOMOLOGACAO	3	2	5
	Total	12	4	16
		Showing 1 to 3 of 3 entries		
				Previous 1 Next

 Na tabela analítica são mostradas todas as certidões de acordo com os filtros. Pode-se ocultar as colunas que não necessita, ordenar conforme a necessidade e extrair em Excel, CSV e PDF.

ostrør 10	egistros Excel	CSV PDF OCULT	AR COLUNA								Search:	
Enter	ID Certifices	II Organização	Empress	Estabolistimenter	Certidão Específica	II Certifie Pedree	II Estado I	Municiple	Data de Registro	Deta de Velidade	Data da Recovação	Stetus
Munic	pal 12215	HOMOLOGACAO	EMPRESA HOMOLOGACAO	123 - FILIAL HOMOLOGACAD	ALVARĂ DE ENGENHO	Alvará de Engenho	Minas Gerais	BELO HORIZONTE	23/07/18	13/10/19	13/07/19	Atha
Feder	11268	HOMOLOGACAD	EMPRESA HOMOLOGAÇÃO	123 - FILIAL HOMOLOGACAD	RT CRM	RT CRM	Minas Gerais	BELO HORIZONTE	23/07/18	06/06/19	06/03/19	Athra
Munic	pal 10677	HOMOLOGAÇÃO	EMPRESA HOMOLOGAÇÃO	123 - FILIAL HOMOLOGACAD	ALVARÁ SANITÁRIO	Alvará Sanitário	Minas Gerais	BELO HORIZONTE	23/07/18	21/09/18	21/07/18	Vencida
Estad	al 12599	HOMOLOGAÇÃO	EMPRESA HOMOLOGAÇÃO	123 - FILIAL HOMOLOGACAD	CERT DE DIST CÍVEL	Certidão de Distruíbuição Civel	Minas Gerais	BELO HORIZONTE	23/07/18	17/08/18	28/06/18	Vencida
Estad	el 12747	HOMOLOGAÇÃO	EMPRESA HOMOLOGAÇÃO	123 - FILIAL HOMOLOGACAD	CERTIDÃO FALIMENTAR	Certidão Falimentar	Minas Gerais	BELO HORIZONTE	23/07/18	26/09/18	28/06/18	Vencide
Estad	al 12955	HOMOLOGACAO	EMPRESA HOMOLOGACAO	123 - FILIAL HOMOLOGACAO	CERTIDÃO PROCON	Certidão Procon	Minas Gerais	BELO HORIZONTE	23/07/18	23/05/18	25/06/18	Vencida
Estad	al 12304	HOMOLOGAÇÃO	EMPRESA HOMOLOGACAO	123 - FILIAL HOMOLDGACAD	CERT SIMPLIFICADA	Certidão Simplificada	Minas Gerais	BELO HORCONTE	23/07/18	07/07/18	07/06/18	Vencida
Estad	al 12452	HOMOLOGACAO	EMPRESA HOMOLOGACAO	123 - FILIAL HOMOLOGACAO	CERT TRIB CONT ESTAD	Certidão Tribunal de Contas Estadual	Minas Gerais	BELO HORIZONTE	23/07/18	01/08/18	02/08/18	Vencida
Estad	al 11120	HOMOLOGACAO	EMPRESA HOMOLOGAÇÃO	123 - FILIAL HOMOLOGACAD	CND ESTADUAL	Cnd Estadual	Minas Gerais	BELO HORIZONTE	23/07/18	10/05/18	20/05/18	Vencida
Feder	11918	HOMOLOGAÇÃO	EMPRESA HOMOLOGAÇÃO	123 - FILIAL HOMOLOGACAD	CND FEDERAL	Cnd Federal	Minas Gerais	BELO HORIZONTE	23/07/18	06/10/18	06/10/18	Vencida

Previous 1 2 Next