



MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO.

INFORMAÇÕES INICIAIS

- Este documento foi elaborado com o objetivo de orientar a operacionalização do Sistema de Processo Eletrônico através do Portal Directa.
- Algumas secretarias como a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - STTU aderiram a esse sistema, desenvolvido pela Secretaria Municipal de Tributação – SEMUT, com intuito de facilitar para os usuários do sistema de Trânsito e Transporte do Município de Natal a entrada de processos relacionados a multas sem que seja preciso se locomover até o Órgão.
- Todos os documentos emitidos e recebidos pelo Sistema são no formato PDF, sendo necessário ter aplicativo de leitura PDF instalado no seu computador, recomendamos o Adobe Reader que poderá ser feito o download gratuito pelo link: <https://get.adobe.com/br/reader/>
- O navegador que recomendamos é o Google Chrome que também poderá ser feito o download gratuito pelo link: https://www.google.com/intl/pt-BR_ALL/chrome/
- Opções disponibilizadas pelo Sistema de Processo Eletrônico:

Menu	Opção
Eletrônico	Abrir Processo
Operações	Meus Processos

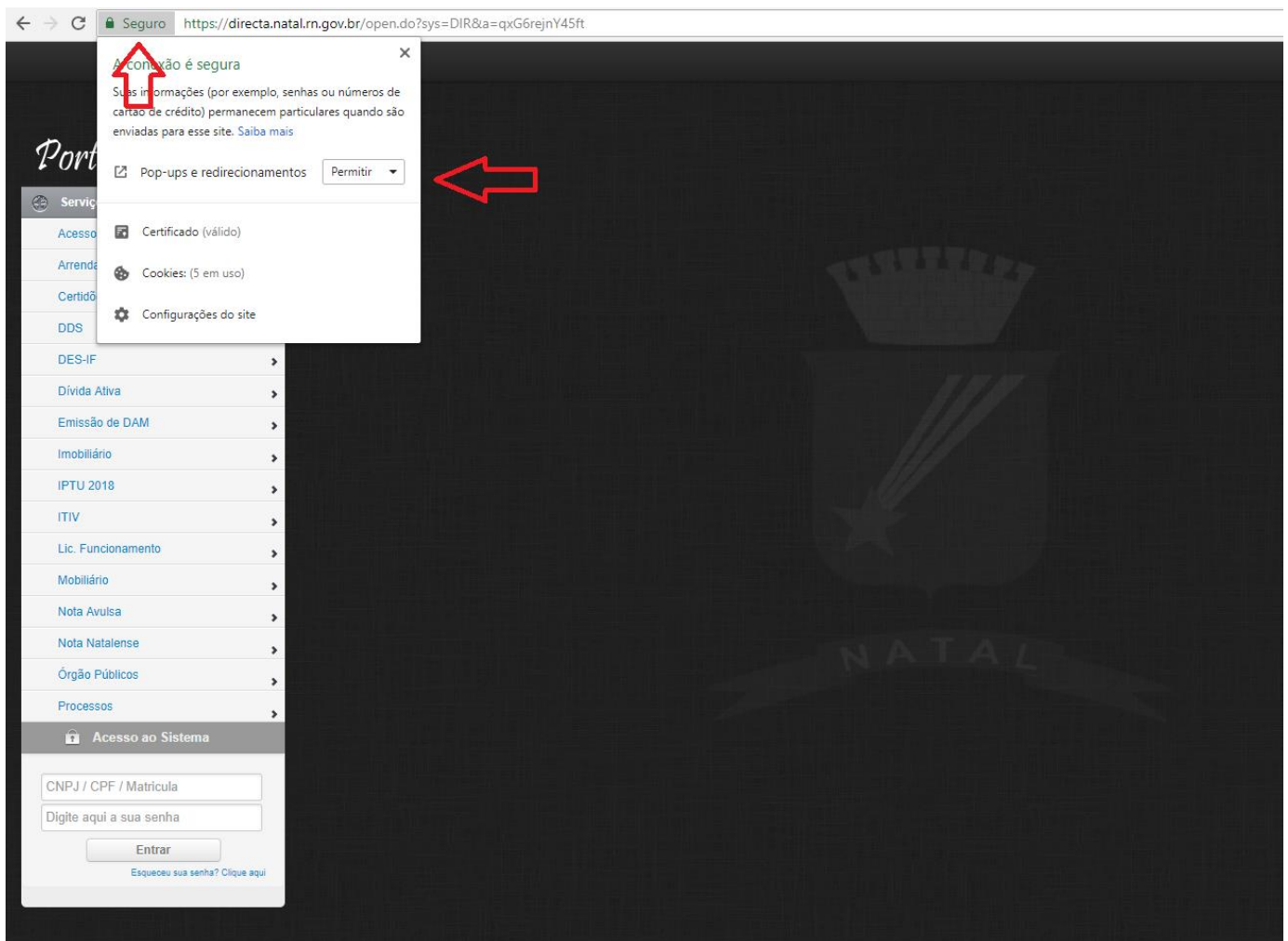
PASSO A PASSO PARA ABRIR SEU PROCESSO.

- 1º - faça o download do formulário pelo link:

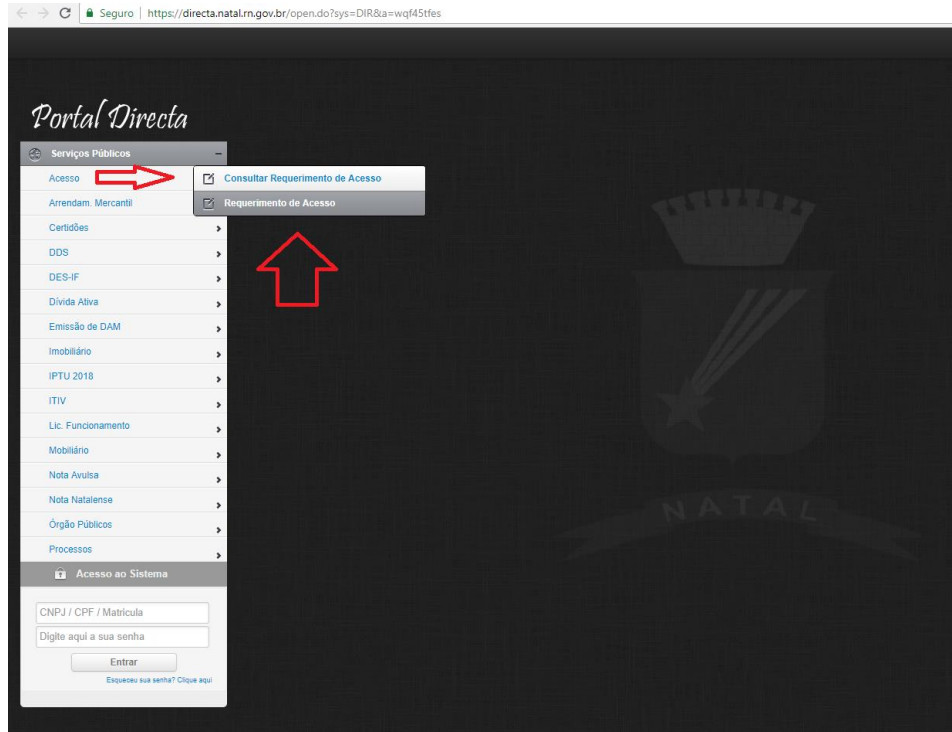
https://www.natal.rn.gov.br/sttu2/paginas/File/requerimentos/STTU-Requerimento_Infracao.pdf

- 2º - Preencha o formulário e confira os documentos necessários, digitalize-os e disponibilize-os em PDF. Lembre: o formulário também precisa ser assinado e digitalizado.

ATENÇÃO! No requerimento preenchido é informado todos os documentos necessários para cada tipo de processo, caso falte documentação o processo não poderá ser julgado.



- 3º - Acesse o link: <https://directa.natal.rn.gov.br>. Clique no botão seguro como mostra a imagem e Permita o POP-UPS.



- 4º - É necessário ter usuário cadastrado no sistema para abertura de processo. Caso não tenha, faça o requerimento de acesso como mostra a imagem acima, caso tenha, passe para próxima etapa.

Serviços Públicos - Acesso - Requerimento de Acesso

Requerimento

Passo 1 - Defina o tipo da solicitação de acesso ao sistema

O Portal Directa é o novo portal de serviços da SEMUT, através do qual diversos serviços estão sendo disponibilizados, tais como: operações envolvendo a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - Nota Natalense; operações envolvendo Nota Avulsa; consultas a informações confidenciais como declarações, pagamentos e débitos relativos aos diversos impostos e taxas; entre outros.

Nesse passo, você estará definindo qual o perfil de acesso ao portal Directa que deseja obter. Estão disponíveis três opções de acesso. Cada opção concede ao usuário um nível de permissão distinto ao portal, habilitando-o ou não a ter acesso a informações confidenciais. Analise as opções e faça a escolha mais adequada a sua necessidade.

Tipo 1: Pessoa jurídica prestadora de serviço que deseja ser emitente da Nota Natalense.

Tipo 2: Pessoas físicas ou jurídicas, não emitentes de Nota Natalense.

Tipo 3: Pessoas físicas ou jurídicas com acesso às operações mais simples do Portal, tais como DDS e Nota Avulsa.

Próximo

No **Passo 1** do requerimento, deverá selecionar o tipo de usuário, caso estiver criando usuário apenas para incluir processos, recomendamos escolher o tipo de usuário mais simples, que no caso é o **Tipo 3**.

Serviços Públicos - Acesso - Requerimento de Acesso

Requerente

Passo 2 - Identifique o requerente da solicitação de acesso ao sistema

CPF / CNPJ	Nome	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email	Frase de Segurança	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data de Nascimento	Nome da Mãe	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Identidade	Órgão Emissor	CPF do Responsável na Receita Federal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obs.: A frase de segurança será enviada nos e-mails da prefeitura para garantir a autenticidade da mensagem.
Através do Email cadastrado aqui você receberá a confirmação de liberação da senha.
Os dados deverão ser digitados de acordo com os fornecidos para a Receita Federal.

No **Passo 2** São solicitados os dados do requerente. Os dados solicitados a partir desse Passo vão depender se foi informado um CNPJ ou CPF. No exemplo utilizamos os dados para um usuário Pessoa Física: **Tipo 3**.

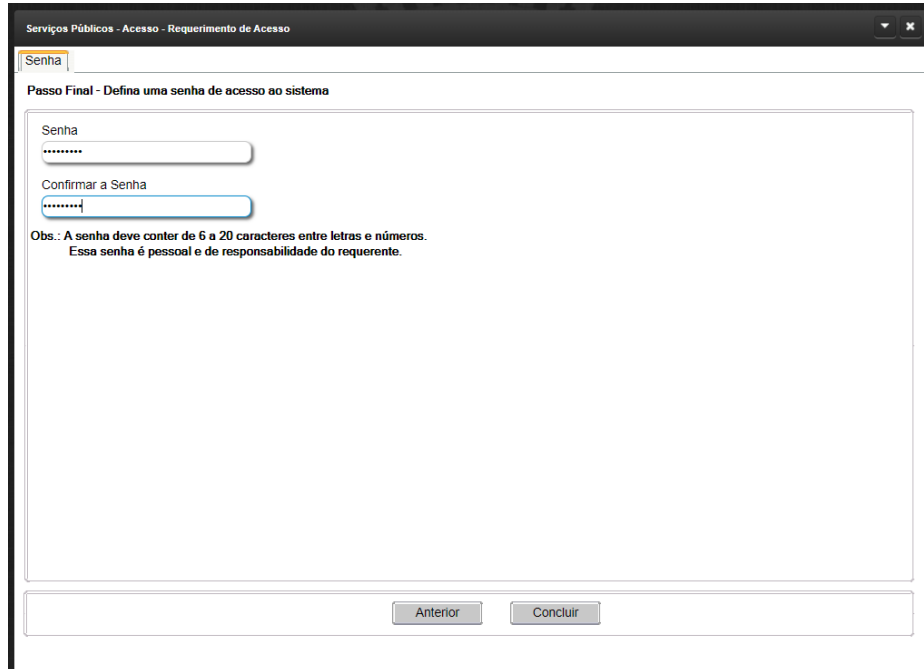
Serviços Públicos - Acesso - Requerimento de Acesso

Endereço

Passo 3 - Forneça o endereço do requerente

Logradouro (Rua, Avenida, Travessa, etc)		
<input type="text"/>		
Número	Complemento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Bairro		
<input type="text"/>		
UF	Município	CEP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No **Passo 3**, devem ser informados os dados do endereço do requerente.



Serviços Públicos - Acesso - Requerimento de Acesso

Senha

Passo Final - Defina uma senha de acesso ao sistema

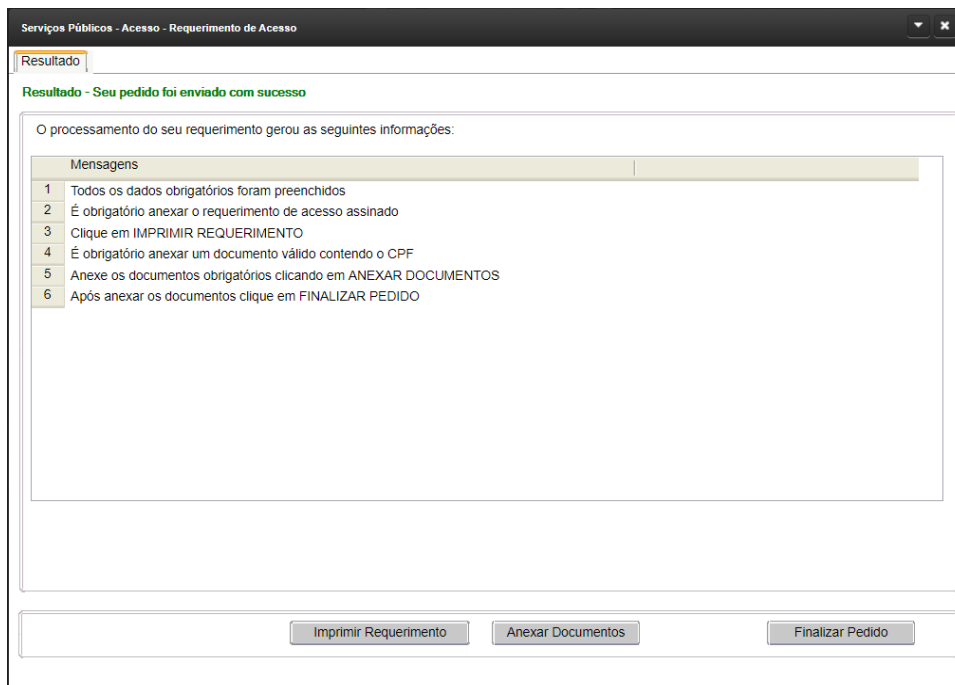
Senha
.....

Confirmar a Senha
.....

Obs.: A senha deve conter de 6 a 20 caracteres entre letras e números.
Essa senha é pessoal e de responsabilidade do requerente.

Anterior Concluir

No **Passo Final**, cadastrar a senha que deve conter de 6 a 20 caracteres entre letras e/ou números.



Serviços Públicos - Acesso - Requerimento de Acesso

Resultado

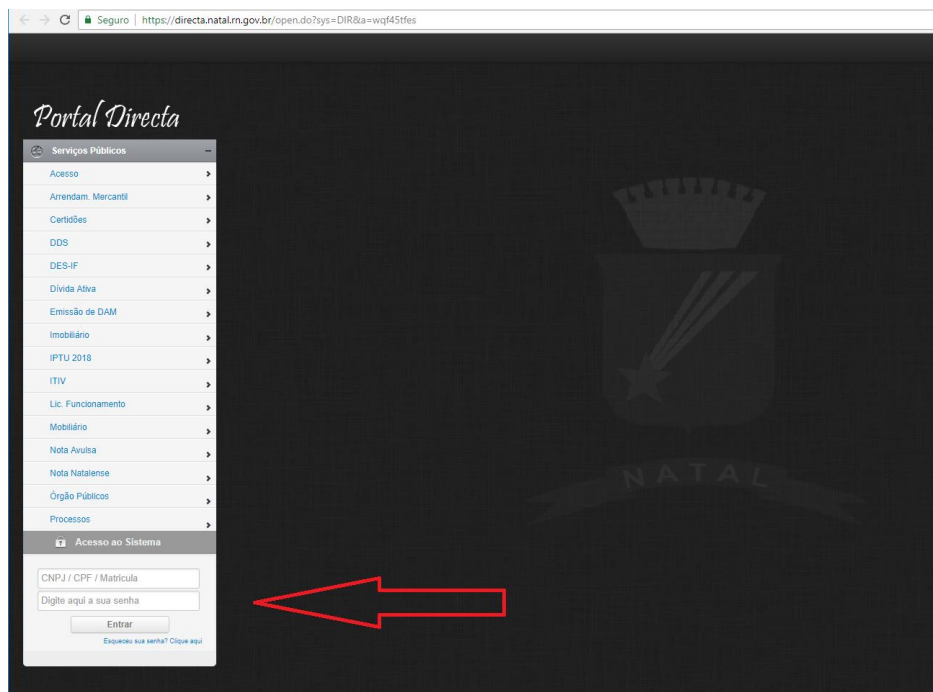
Resultado - Seu pedido foi enviado com sucesso

O processamento do seu requerimento gerou as seguintes informações:

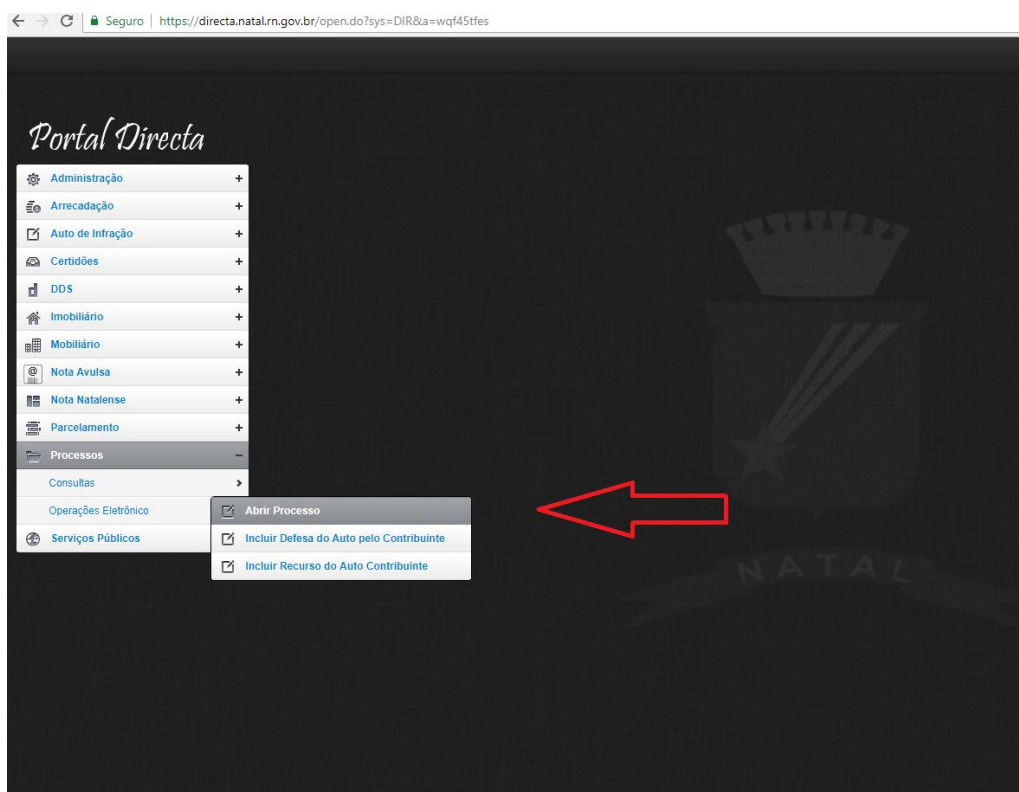
Mensagens	
1	Todos os dados obrigatórios foram preenchidos
2	É obrigatório anexar o requerimento de acesso assinado
3	Clique em IMPRIMIR REQUERIMENTO
4	É obrigatório anexar um documento válido contendo o CPF
5	Anexe os documentos obrigatórios clicando em ANEXAR DOCUMENTOS
6	Após anexar os documentos clique em FINALIZAR PEDIDO

Imprimir Requerimento Anexar Documentos Finalizar Pedido

Para o **Tipo 3**, estando as informações fornecidas pelo usuário condizentes com as dos nossos registros, o requerimento é automaticamente deferido, conforme tela acima. Clicar em **FINALIZAR PEDIDO**. Obs.: Atentar para as mensagens exibidas. Sendo **Tipo 3** e os dados não conferirem com os da SEMUT, será habilitado um botão de **ANEXAR DOCUMENTOS** e o requerimento ficará pendente para análise. A anexação de documento(s) é fundamental para o deferimento do requerimento.



- 5º - Utilize seu usuário e senha para acessar o sistema conforme imagem acima.



- 6º - No menu **PROCESSOS > OPERAÇÕES ELETRÔNICO** clique em **ABRIR PROCESSO**, conforme imagem acima.

Cadastro

Abrir Processo

CPF/CNPJ do Interessado: 00000000-00-00 Nome/Razão Social do Interessado: IURY BEZERRA FURTADO DE MEDEIROS Processo para outra pessoa? Não Sim

CPF/CNPJ do Requerente: 00000000-00-00 Nome/Razão Social do Requerente: IURY BEZERRA FURTADO DE MEDEIROS

Assunto: STTU - TRÂNSITO - RESSARCIMENTO DE MULTA

Telefone para Contato: 00000000-00-00 Email para Contato: iuryfurtado@natal.rn.gov.br

Orientações para abertura do Processo

Requerimento

Solicito ressarcimento de multa conforme documentação em anexo.

B I U ABC [Icons]

Próximo

- 7º - Selecione o assunto do seu processo, preencha o telefone e email para contato, escreva informações adicionais referente ao processo em requerimento, concluído, clique em **PROXIMO**.

ATENÇÃO! Lembre que existe dois tipos de notificações, a notificação de autuação e a notificação de penalidade.

Para recurso na **NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO** o processo deverá ser aberto no assunto: **RECURSO DE INFRAÇÃO - DEFESA PRÉVIA**, caso também entre com a indicação de condutor abra o processo com o assunto: **RECURSO DE INFRAÇÃO - DEFESA E INDICAÇÃO**

Para recurso na **NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE** o processo deverá ser aberto no assunto **RECURSO DE INFRAÇÃO – JARI**.

Processos - Operações Eletrônico - Abrir Processo

Documentos

Anexar Documentos

Requerente
IURY BEZERRA FURTADO DE MEDEIROS

Tipo de Documento
Requerimento STTU (Obrigatório) - Tam. Máximo: 1000KB

Documentos Associados ao Processo

Data Inclusão	Tipo Documento	Pág. Inicial	Pág. Final	Ctde Folha	Usuário Origem
1 10/08/2018 17:31:37	Requerimento-Petição-Notificação	1	1	1	(Contribuinte) - IURY BEZERRA F

Obter Documento Visualizar Documento

Após a inclusão de todos os documentos necessários pressione o botão [Finalizar a Abertura].
Só após esse procedimento o Processo será considerado aberto, senão ele será excluído.

Finalizar a Abertura

- 8º - Selecione o tipo de documento necessário para seu processo e clique em **OBTER DOCUMENTO**.

ATENÇÃO! Verificar sempre se o tamanho do arquivo escolhido não passa do limite pré-estabelecido no sistema. Caso contrário não conseguirá fazer o upload.

Processos - Operações Eletrônico - Abrir Processo

Documentos

Anexar Documentos

Requerente
IURY BEZERRA FURTADO DE MEDEIROS

Tipo de Documento
Requerimento STTU (Obrigatório) - Tam. Máximo: 1000KB

Documentos Associados ao Processo

Data Inclusão	Tipo Documento	Pág. Inicial	Pág. Final	Qtde Folha	Usuário Origem
1	10/08/2018 17:31:37	Requerimento			Contribuinte) - IURY BEZERRA F

Upload - Google Chrome

Seguro | https://directa.natal.rn.gov.br/ruleUploa...

Escolha o arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

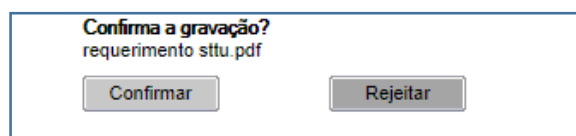
Upload Cancelar

Obter Documento Visualizar Documento

Após a inclusão de todos os documentos necessários pressione o botão [Finalizar a Abertura].
Só após esse procedimento o Processo será considerado aberto, senão ele será excluído.

Finalizar a Abertura

- 9º - Em **ESCOLHER ARQUIVO**, selecione o local em seu computador onde foi digitalizado e disponibilizado o arquivo referente ao tipo de documento que selecionou anteriormente e clique em **UPLOAD**.



- 10º - Aparecerá uma janela para confirmação do arquivo a ser dado upload, clique em **CONFIRMAR**.

Processos - Operações Eletrônico - Abrir Processo

Documentos

Anexar Documentos

Requerente
IURY BEZERRA FURTADO DE MEDEIROS

Tipo de Documento

Documentos Associados ao Processo

	Data Inclusão	Tipo Documento	Pág. Inicial	Pág. Final	Qtde Folha	Usuário Origem
1	10/08/2018 17:31:37	Requerimento-Petição-Notificação	1	1	1	(Contribuinte) - IURY BEZERRA F

Obter Documento

Visualizar Documento

Após a inclusão de todos os documentos necessários pressione o botão [Finalizar a Abertura].
Só após esse procedimento o Processo será considerado aberto, senão ele será excluído.

Finalizar a Abertura

- 11º - Repita as etapas 8ª a 10ª escolhendo todos os tipos de documentos necessários para o seu tipo de processo. Após finalizado clique em **FINALIZAR A ABERTURA**.

PRONTO SEU PROCESSO ESTÁ ABERTO!

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTACAO			
RECIBO DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO ELETRÔNICO			
Dados do Processo			
Número:	SEMUT-20180000696	Código de Acesso:	99999999
Assunto:	RECLAMACAO CONTRA LANCAMENTO		
Inscrição:	1694480 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTACAO		
Processo Original:			
Data Inclusão:	02/05/2018		
Identificação Requerente			
08.241.747/0006-58 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTACAO			
Telefone:	84999999999	Email:	teste@teste.com.br
Interessados:			
CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Tipo Interesse	Data Inclusão
999.999.999-99	Fulano de tal	Advogado	02/05/2018
Observação:			
Este recibo traz o acompanhamento do processo em questão que pode ser acessado através do endereço eletrônico https://directa.natal.m.gov.br de duas maneiras: 1) através do acesso público ao sistema (opção Processos→Consulta Processo Eletrônico) com a autenticação do usuário requerente utilizando-se o número do processo e o código de acesso dispostos acima; ou, 2) através do acesso logado ao Directa a partir do login e senha cadastrados previamente.			
A consulta ao processo em questão (em ambiente fora da SEMUT), assim como a manuseio do código de acesso ou login e senha são restritos ao interessado/requerente, sendo de sua inteira responsabilidade a guarda e o sigilo das informações aqui consultadas.			
Fica o requerente/interessado ciente das funcionalidades disponibilizadas neste Processo Administrativo Eletrônico (PAE), bem como das limitações de acessos vinculadas às ciências dos atos praticados nele, Conforme PORTARIA Nº 047/2016-GS/SEMUT – de 19 de agosto de 2016.			
Documentos Anexados:			
Descrição	Qtde de Folhas		
Requerimento	1		
Documento Pessoal	1		
Procuração	1		
Natal (RN), 2 de maio de 2018 às 10:45:05			

- 12º - Após a finalização o sistema disponibiliza o botão **IMPRIMIR RECIBO**. Com o recibo de acompanhamento, o requerente/interessado pode consultar o processo através do Portal Directa, opção “Serviços Públicos – Processos – Processo Eletrônico”, sem a necessidade de logar no Sistema.

Jury B. Furtado de Medeiros