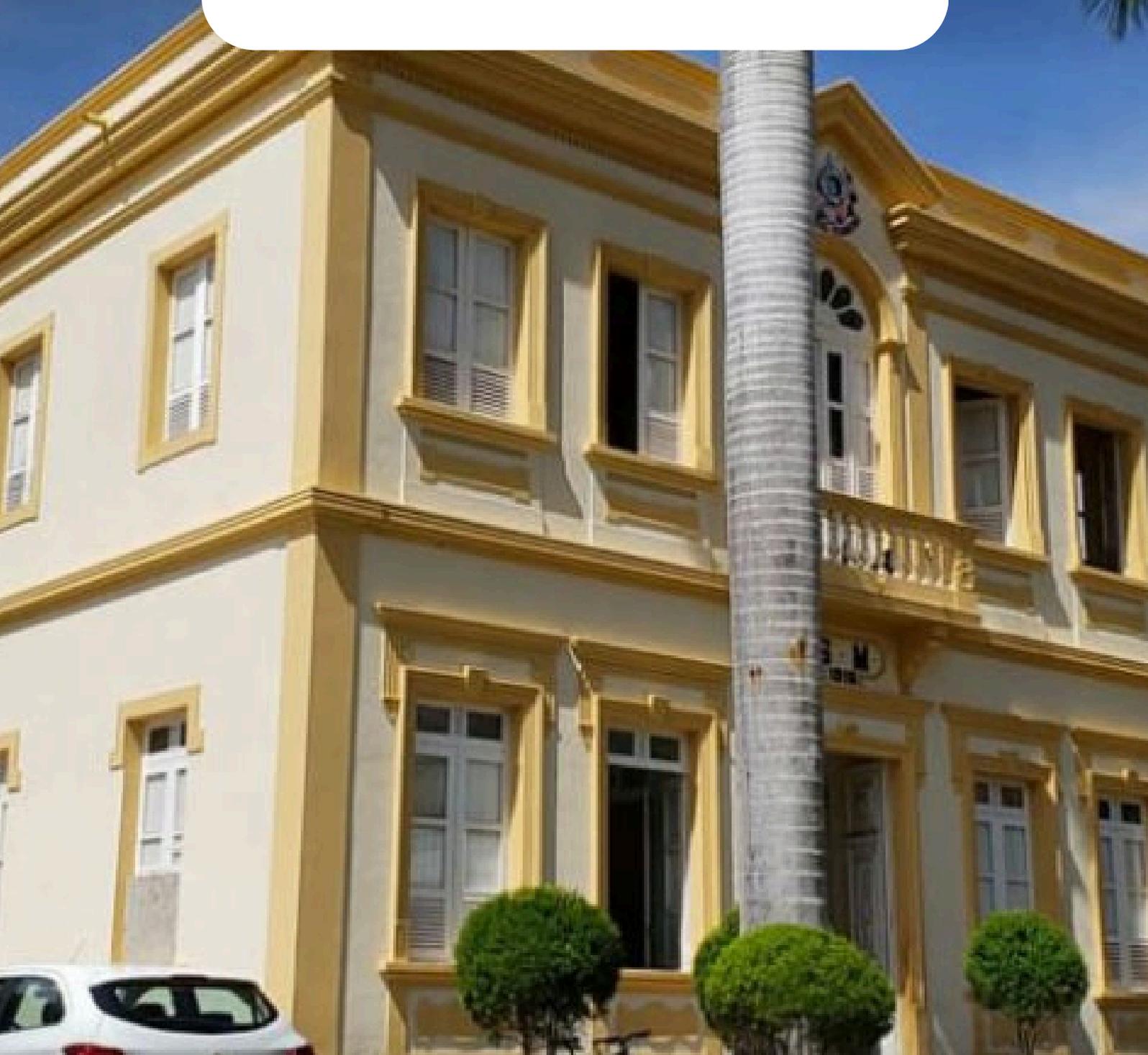


# PROCESSO ELETRÔNICO

## MANUAL DO CIDADÃO



Prefeitura Municipal de

**AFONSO CLÁUDIO**

Região das Montanhas Capixabas

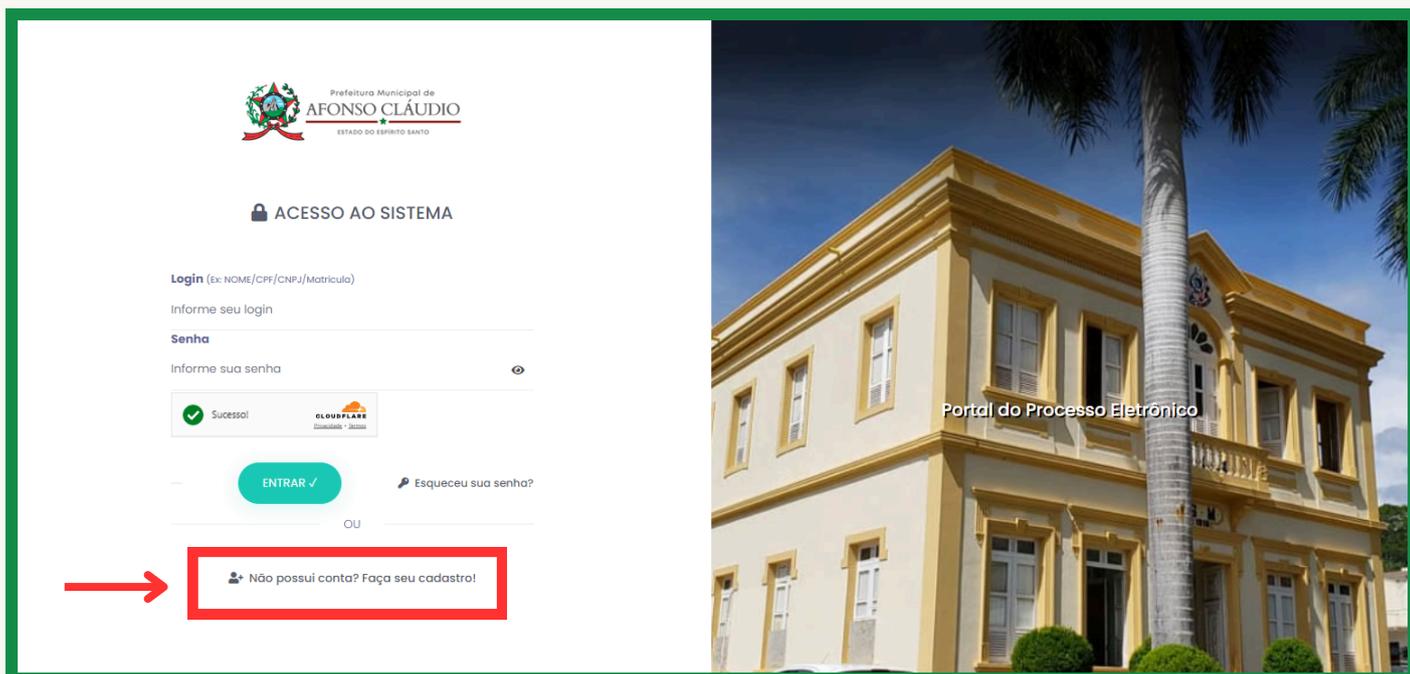
# CADASTRO

Acesse o site

<https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/portal/login.aspx>

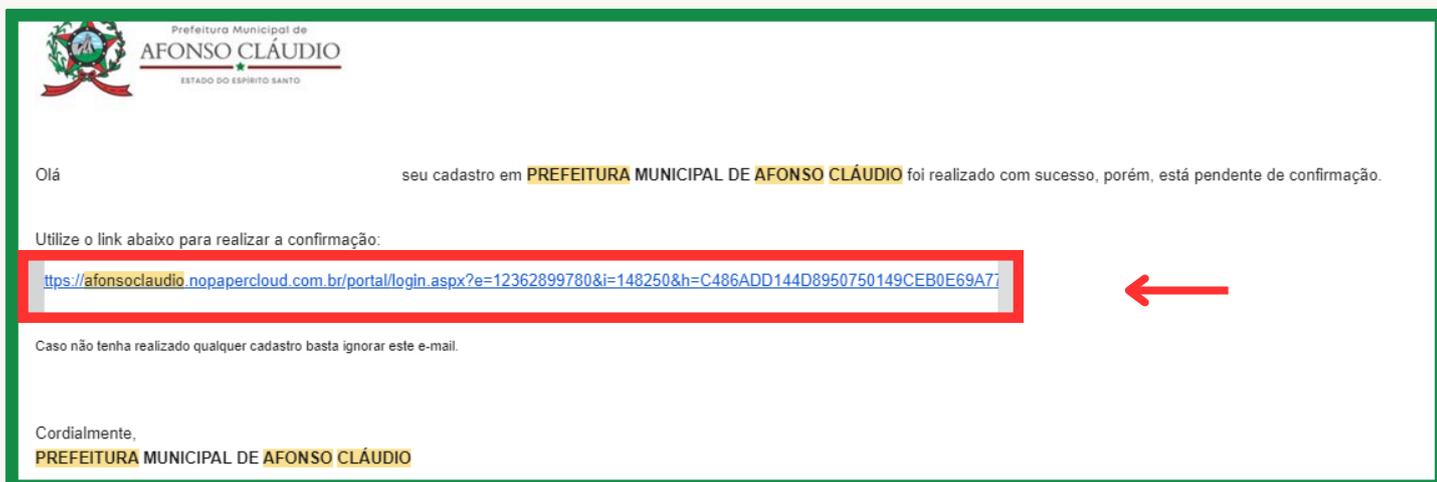
Faça seu cadastro clicando em

**“Não possui conta? Faça seu cadastro!”**



Após o cadastro, será enviado o pedido de confirmação para o email informado. **Clique no link para confirmar!**

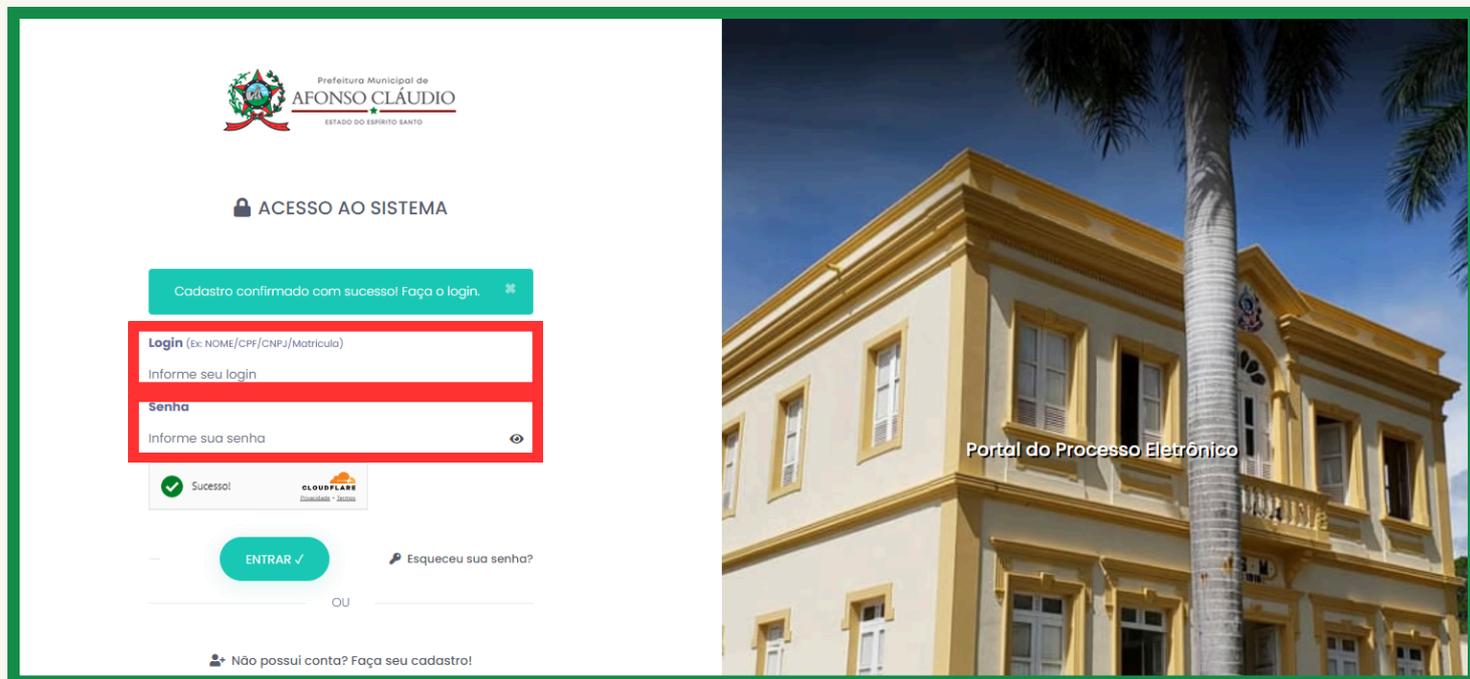
Não se esqueça de verificar o spam!



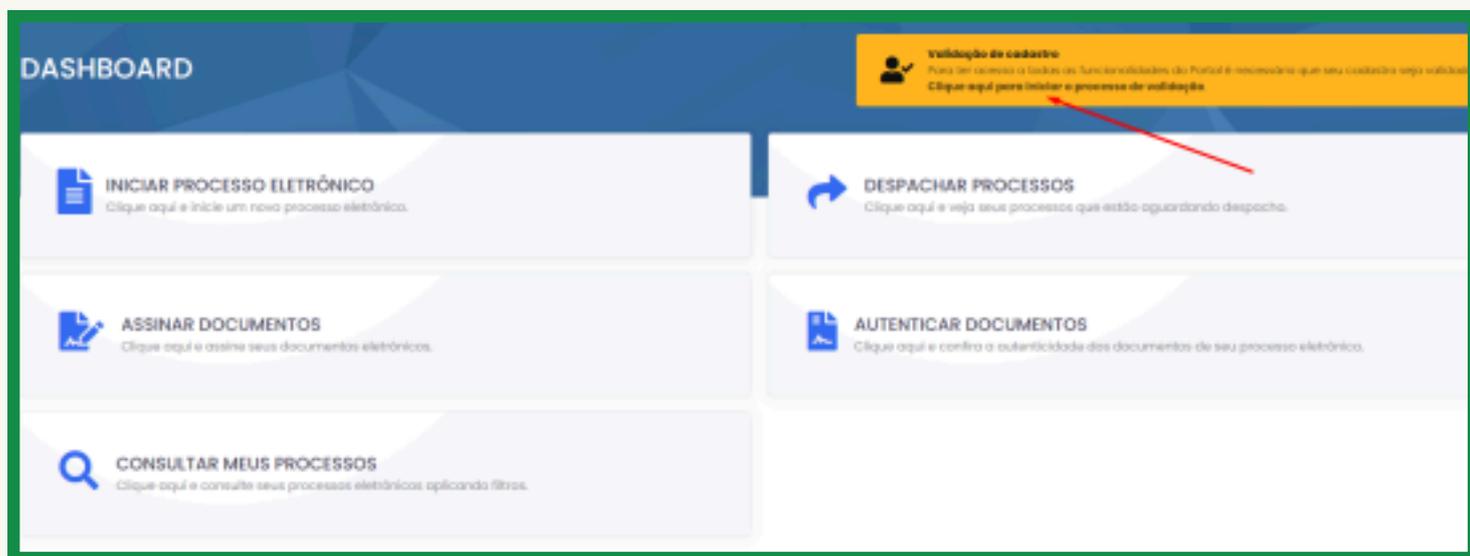
**O seu cadastro foi concluído!**

# VALIDAÇÃO DO CADASTRO

Após realizado a confirmação do cadastro, **entre com o seu CPF/CNPJ e senha cadastrada.**



Para a sua segurança, **será necessário realizar o processo de validação do cadastro.** Clique no local indicado para iniciar.



# VALIDAÇÃO DO CADASTRO

O processo de validação de cadastro consiste em enviar através do próprio sistema, a foto (frente e verso) de um dos documentos oficiais e aceitos e a selfie e segurando o documento.

## Documentos Aceitos

- Documento de Identidade (RG);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Carteira de Trabalho;
- Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);
- Carteira de Identidade Profissional (CIP)

## Formato Aceito

JPG

## Selfie

A selfie consiste em uma foto sua, segurando o documento, próximo ao rosto. O documento deve aparecer por completo (contendo foto, nome, data de nascimento e CPF), de forma nítida e legível.

Para prosseguir, vá até o rodapé da página e **clique em "Prosseguir com a Validação do Cadastro"**

O documento deve aparecer por completo (contendo foto, nome, data de nascimento e CPF), de **forma nítida e legível**.

### Dicas para uma boa selfie:

- Remova o documento do plástico, se possível;
- Escolha um ambiente bem iluminado para tirar a sua foto;
- Enquadre apenas o seu rosto e documento;
- Certifique-se de que o seu rosto e o documento estão nítidos na foto – nada pode estar coberto ou censurado no documento;
- Não enviar a foto invertida (espelhada);
- Selecione a melhor qualidade de imagem do dispositivo para tirar a foto;
- Evite usar flash, muitas vezes o reflexo dificulta a leitura;
- Confira o arquivo antes do envio. Veja se está legível e em conformidade.

*Se a foto não possuir qualidade aceitável (suficientemente nítida e sem desfoque) a validação será recusada.*

### Prazo

Nossa equipe levará até 2 dias úteis para verificação.

Em caso de não cumprimento das especificações estabelecidas acima, o reenvio seguirá o mesmo prazo.

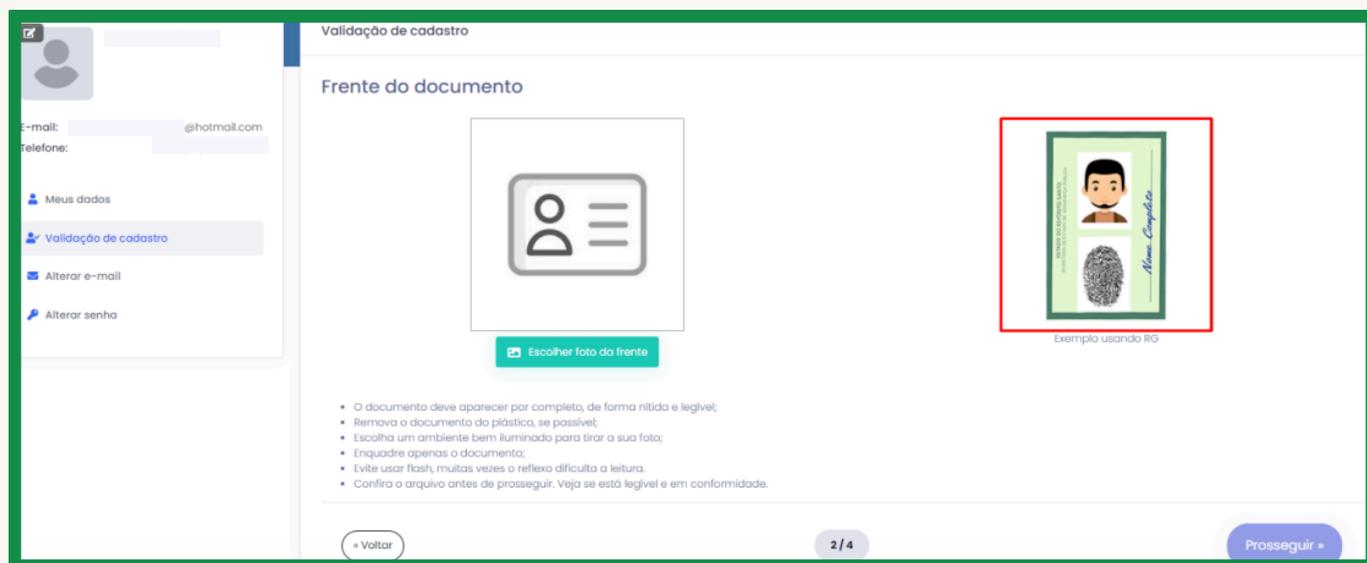
Os dados pessoais informados serão utilizados para formalização de processos de identificação e autenticação de cadastro do titular dos dados em nossos sistemas eletrônicos, nos termos do artigo 11, g da Lei nº 13.709/18, e serão armazenados exclusivamente para fins de auditoria nos casos previstos na legislação vigente.

1/4

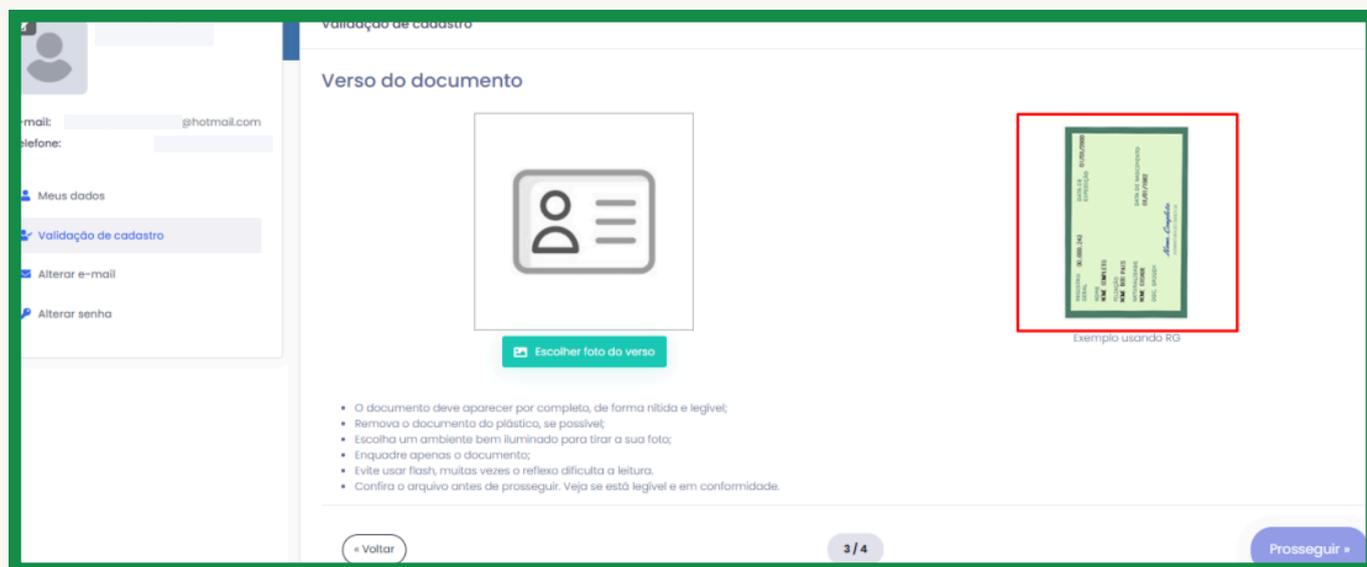
[Prosseguir com validação do cadastro »](#)

# VALIDAÇÃO DO CADASTRO

Insira a foto da frente do documento, conforme o exemplo ilustrado abaixo e **clique em “Prosseguir”**.

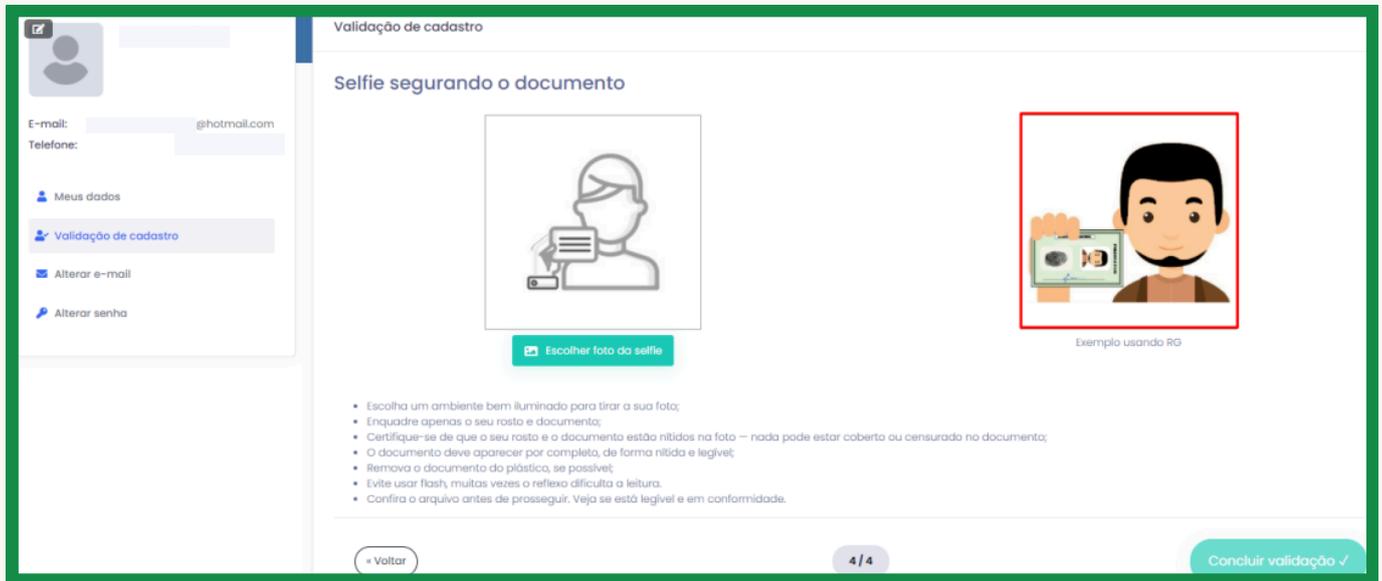


Insira a foto do verso do documento, conforme o exemplo ilustrado abaixo e **clique em “Prosseguir”**.



# VALIDAÇÃO DO CADASTRO

Insira a Selfie com o documento próximo ao rosto, conforme o exemplo ilustrado abaixo e **clique em “Concluir Validação”**.



Validação de cadastro

Selfie segurando o documento

Escolher foto da selfie

Exemplo usando RG

- Escolha um ambiente bem iluminado para tirar a sua foto;
- Enquadre apenas o seu rosto e documento;
- Certifique-se de que o seu rosto e o documento estão nítidos na foto – nada pode estar coberto ou censurado no documento;
- O documento deve aparecer por completo, de forma nítida e legível;
- Remova o documento do plástico, se possível;
- Evite usar flash, muitas vezes o reflexo dificulta a leitura.
- Confira o arquivo antes de prosseguir. Veja se está legível e em conformidade.

Voltar 4 / 4 Concluir validação ✓

## Dica da Selfie:

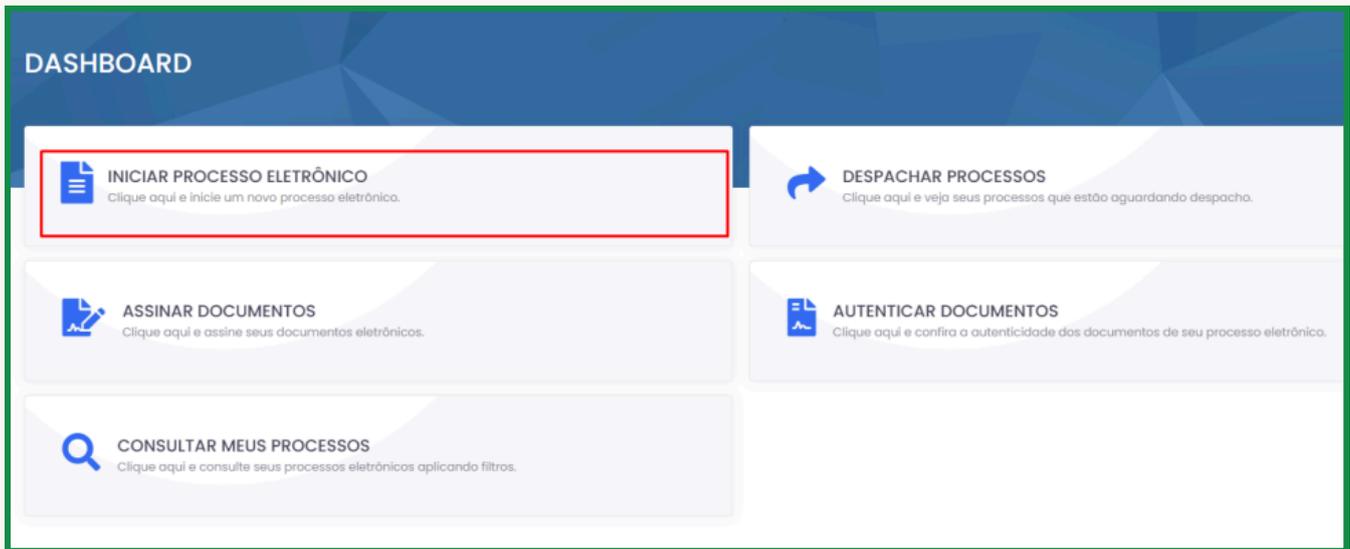
- Escolha um ambiente bem iluminado para tirar a sua foto;
- Enquadre apenas o seu rosto e documento;
- Certifique-se de que o seu rosto e o documento estão nítidos na foto, nada pode estar coberto ou censurado no documento;
- O documento deve aparecer por completo, de forma nítida e legível;
- Remova o documento do plástico, se possível;
- Evite usar flash, muitas vezes o reflexo dificulta a leitura;
- Confira o arquivo antes de prosseguir, Veja se está legível e em conformidade.

**Fique de olho no seu email!**

**Você receberá uma notificação quando o seu cadastro for aprovado.**

# ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Agora que o seu usuário está aprovado, vá em **“Iniciar Processo Eletrônico”** e procure pelo assunto de seu interesse. Caso não encontre, utilize o assunto **Ofício**.



Verifique os campos de **preenchimento obrigatórios** para o seu assunto, insira os anexos no **formato PDF** e clique em **salvar e protocolar**.

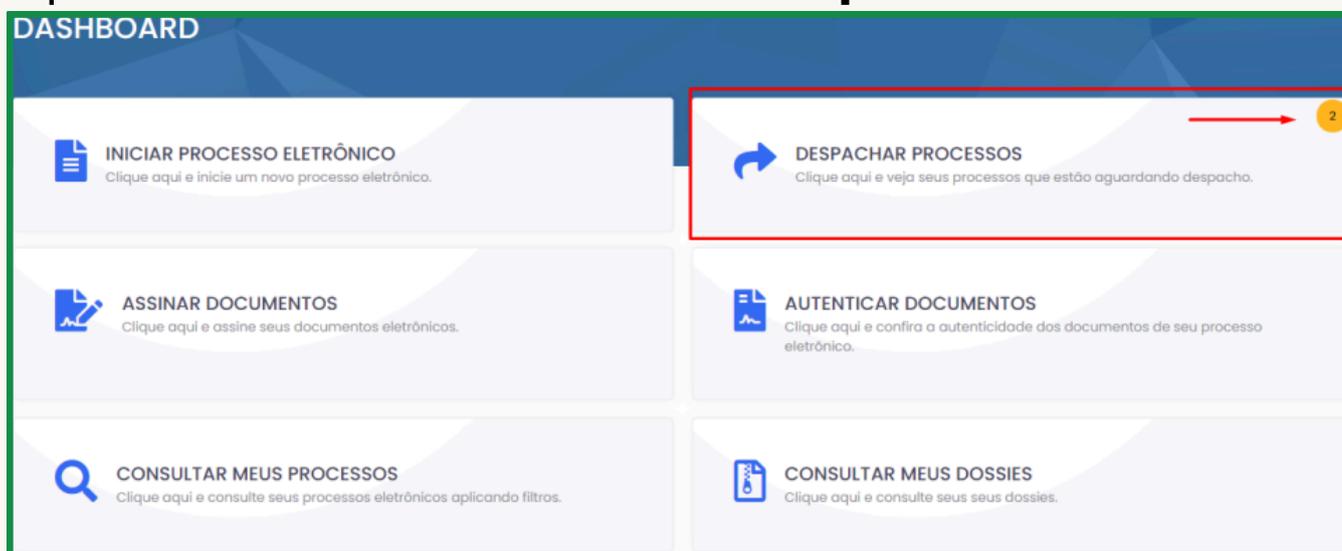
The screenshot shows a form for uploading documents. It includes the following fields:

- RG/CONTRATO SOCIAL (.pdf) \*
- Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
- Comprovante de Residência (.pdf) \*
- Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
- Outros Documentos que Julgar Necessário 1 ⓘ
- Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
- Outros Documentos que Julgar Necessário 2 ⓘ
- Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

At the bottom right, there is a green button labeled **SALVAR E PROTOCOLAR** with a checkmark icon. A red arrow points to this button.

# DESPACHAR PROCESSO ELETRÔNICO

Quando solicitado, você deverá incluir documentos no processo através do menu **“Despachar Processos”**

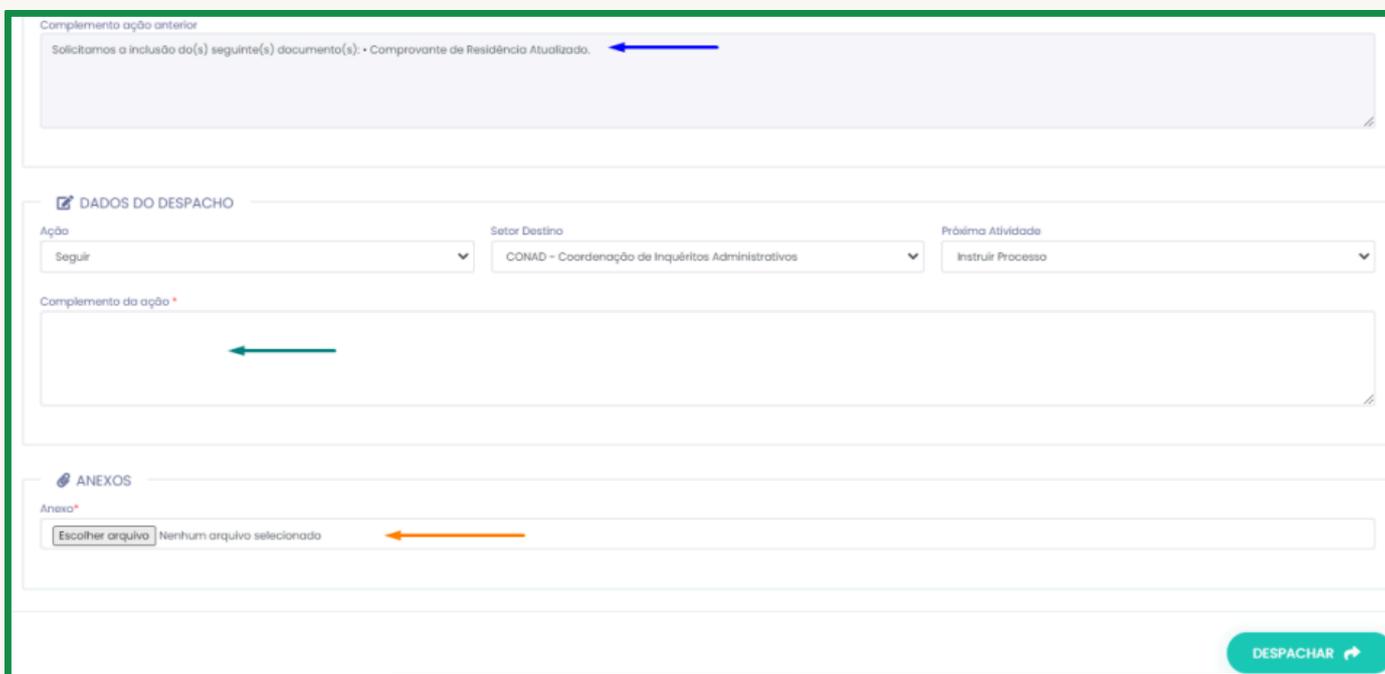


Localize o seu processo na lista e clique em **“Despachar”**



Você poderá:

- Ver o despacho com as documentações solicitadas;
- Inserir o seu despacho;
- Inserir anexo;



# CONSULTA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Para consultar seu processo, **clique no menu**  
**“Consultar meus Processos”**

The dashboard features several action buttons: 'INICIAR PROCESSO ELETRÔNICO', 'DESPACHAR PROCESSOS', 'ASSINAR DOCUMENTOS', 'AUTENTICAR DOCUMENTOS', 'CONSULTAR MEUS PROCESSOS' (highlighted with a red box), and 'CONSULTAR MEUS DOSSIES'. Below the dashboard, a process summary is shown for 'Cópia do Auto de Infração de Trânsito nº 1/2021' with 'Processo Nº: 307/2021', 'Data: 27/04/2021 14:02:51', and 'Situação: Tramitando'. Two red arrows point to 'DETALHES' and 'PROCESSO' buttons.

**Clique em Detalhes** para visualização do histórico do processo em TimeLine

The timeline shows two main steps: 'Processo Protocolado' on 09/05 and 'Distribuir' on 'Hoje'. The 'Processo Protocolado' step includes 'Capa', 'Documento Principal', and 'Despacho Eletrônico'. The 'Distribuir' step is associated with 'Gerência de Protocolo e Documentação' and a duration of '03 horas, 20 minutos'.

**Clique em Processo** para visualização do processo na íntegra

The full document view shows the process title 'PROCESSO - 311/2021 INDICAÇÃO DE CONDUTOR - 16/2021' and a list of process parts. The main document content includes the logo of 'Prefeitura Municipal de AFONSO CLÁUDIO', the process number '311/2021', the protocol number '311/2021', the date '04/05/2021 11:12:06', and the type 'INDICAÇÃO DE CONDUTOR'.

N.º do Processo	N.º do Protocolo	Data do Protocolo	Data de Elaboração
311/2021	311/2021	04/05/2021 11:12:06	04/05/2021 11:12:06

Autora: JOÃO DA SILVA  
Ementa: Solitação de Indicação de Condutor.



Prefeitura Municipal de

**AFONSO CLÁUDIO**

Região das Montanhas Capixabas