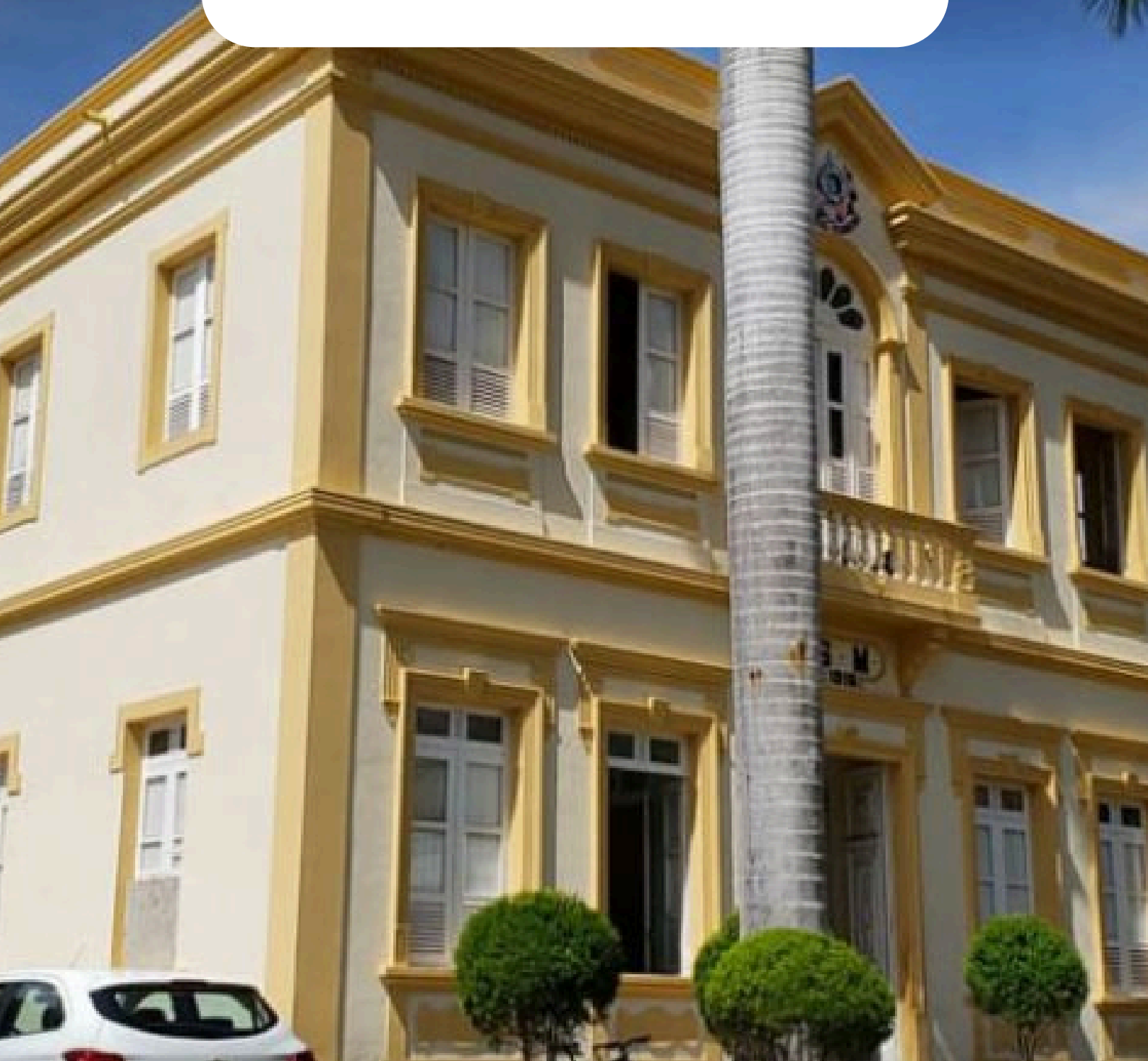


PROCESSO ELETRÔNICO

MANUAL DO CIDADÃO



Prefeitura Municipal de

AFONSO CLÁUDIO

Região das Montanhas Capixabas

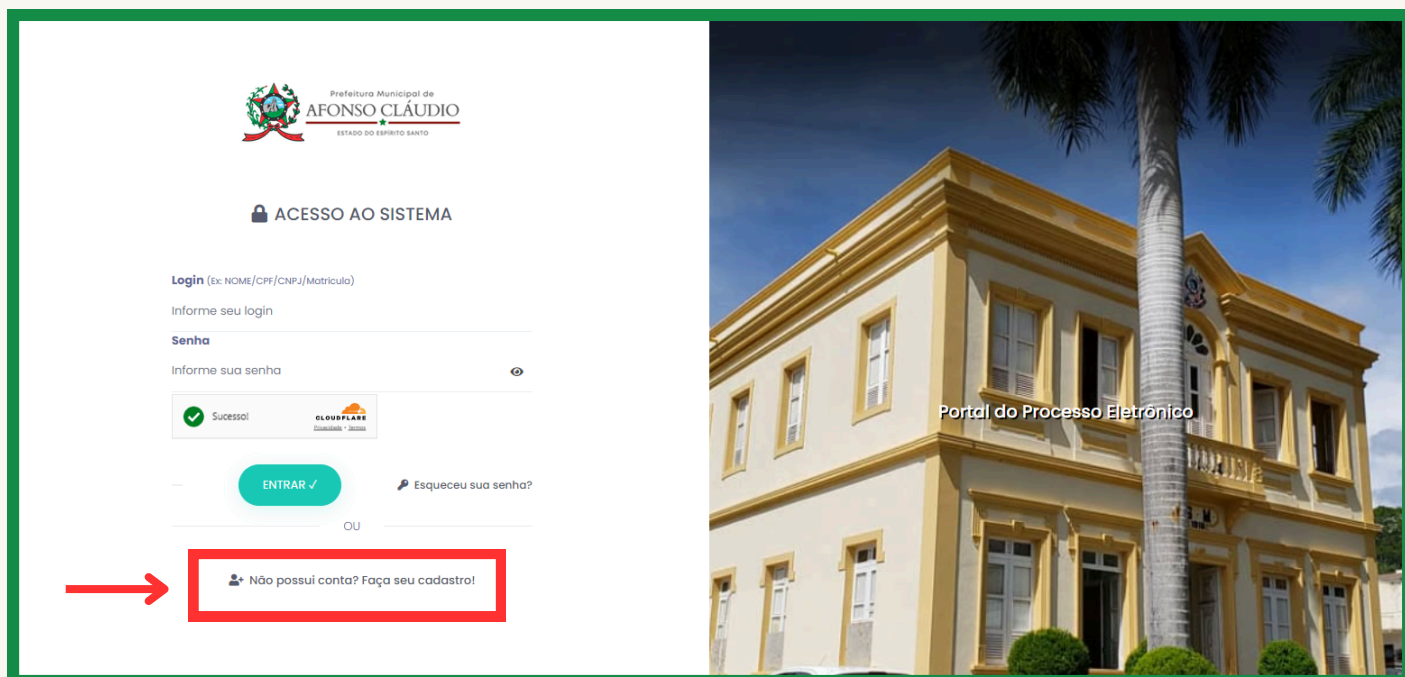
CADASTRO

Acesse o site

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

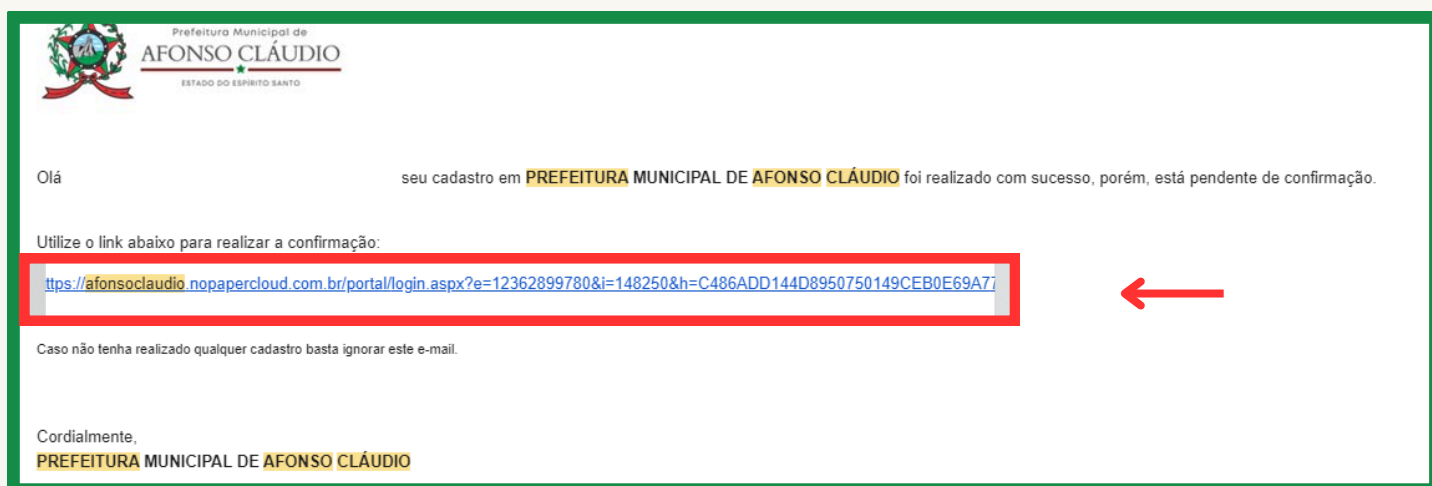
Faça seu cadastro clicando em

"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!



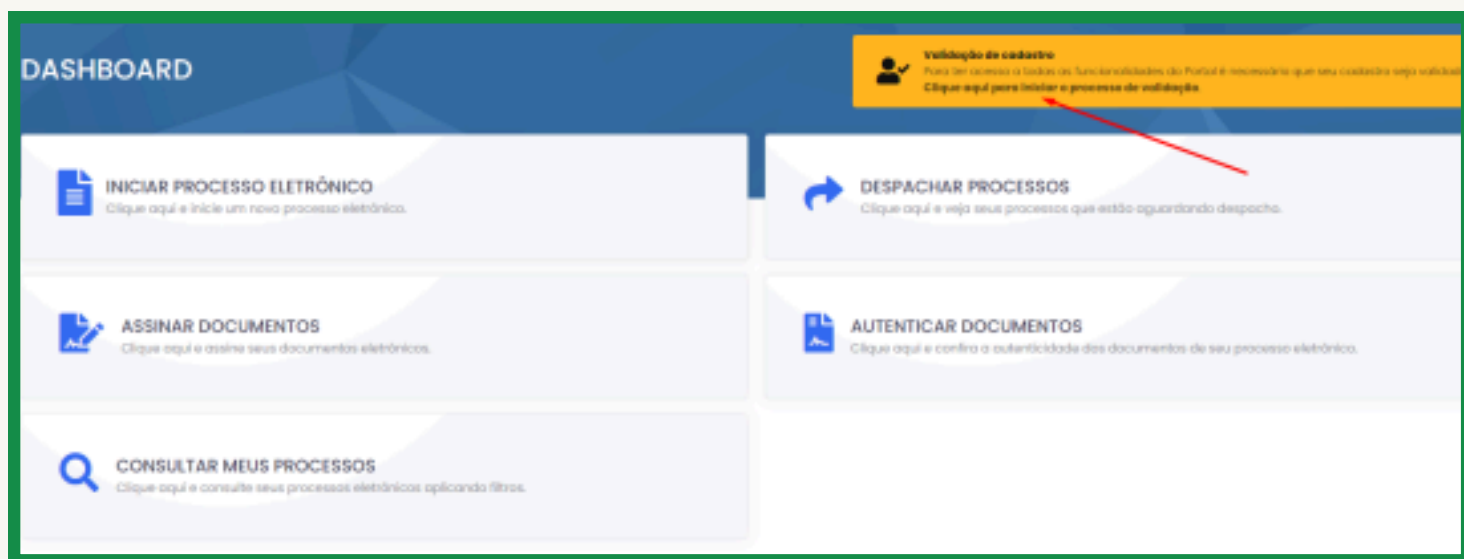
O seu cadastro foi concluído!

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.

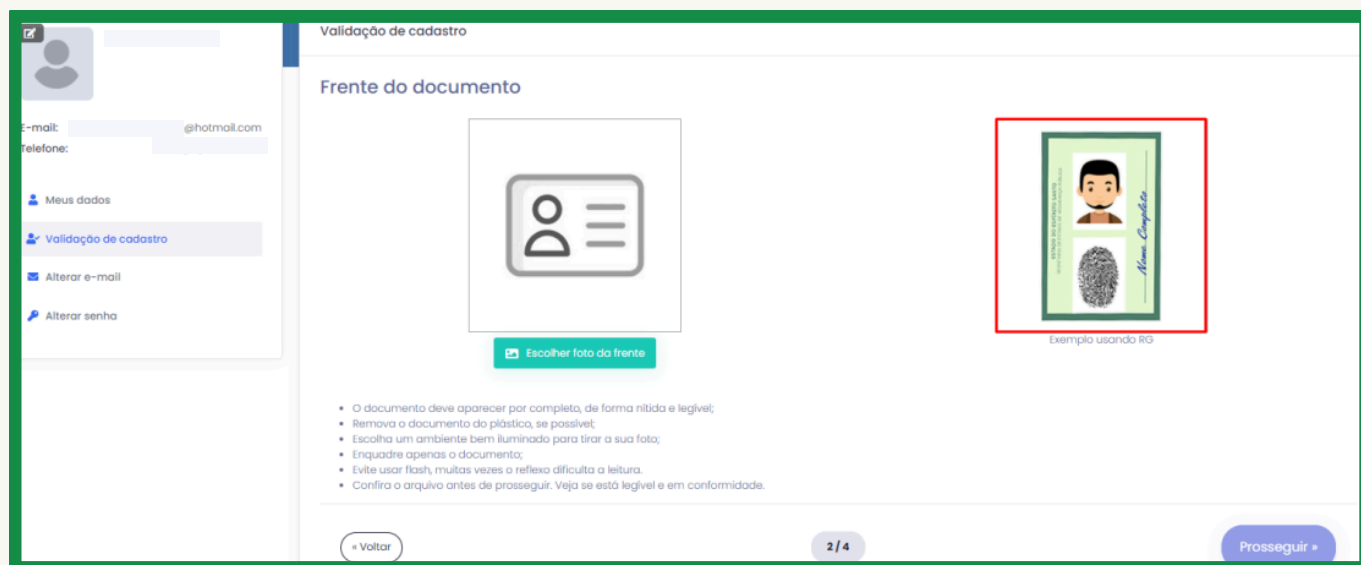
Os dados pessoais informados serão utilizados para formalização de processos de identificação e autenticação de cadastro do titular dos dados em nossos sistemas eletrônicos, nos termos do artigo 11, § 1º da Lei nº 13.709/18, e serão armazenados exclusivamente para fins de auditoria nos casos previstos na legislação vigente.

1/4

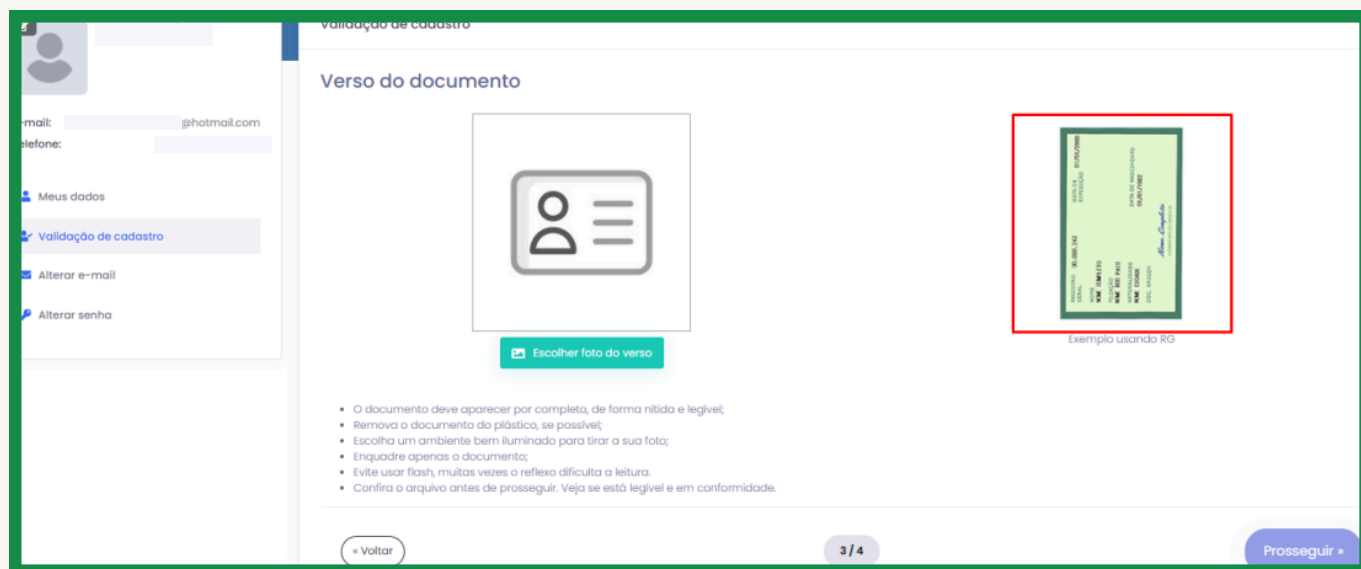
[Prosseguir com validação do cadastro »](#)

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.

4 / 4

Concluir validação ✓

Dica da Selfie:

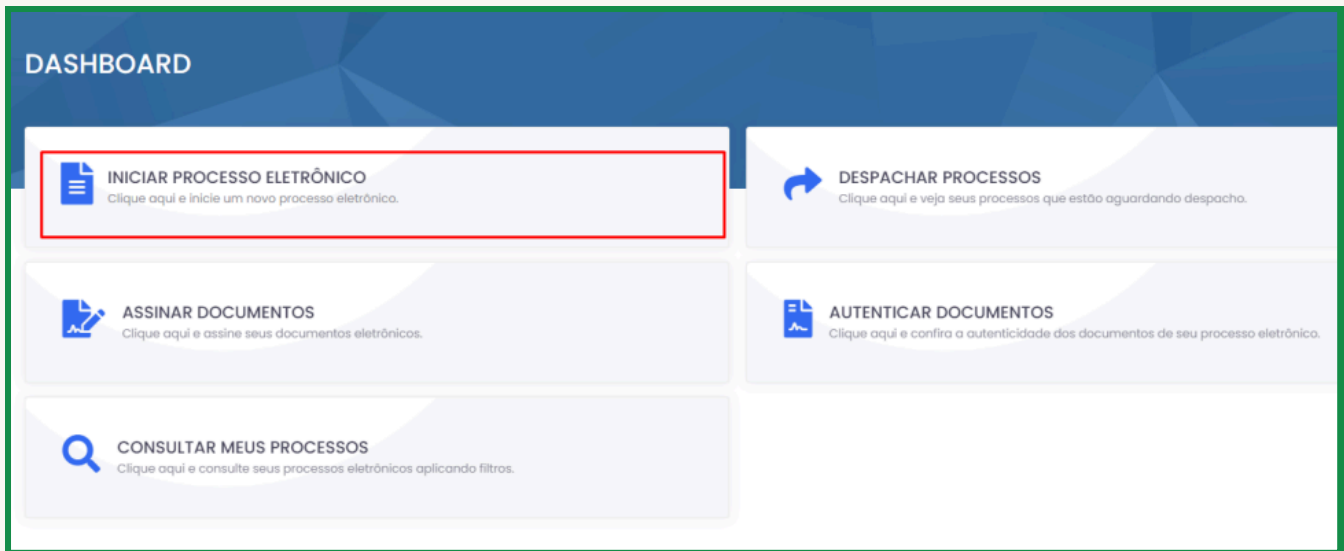
- Escolha um ambiente bem iluminado para tirar a sua foto;
- Enquadre apenas o seu rosto e documento;
- Certifique-se de que o seu rosto e o documento estão nítidos na foto, nada pode estar coberto ou censurado no documento;
- O documento deve aparecer por completo, de forma nítida e legível;
- Remova 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**.

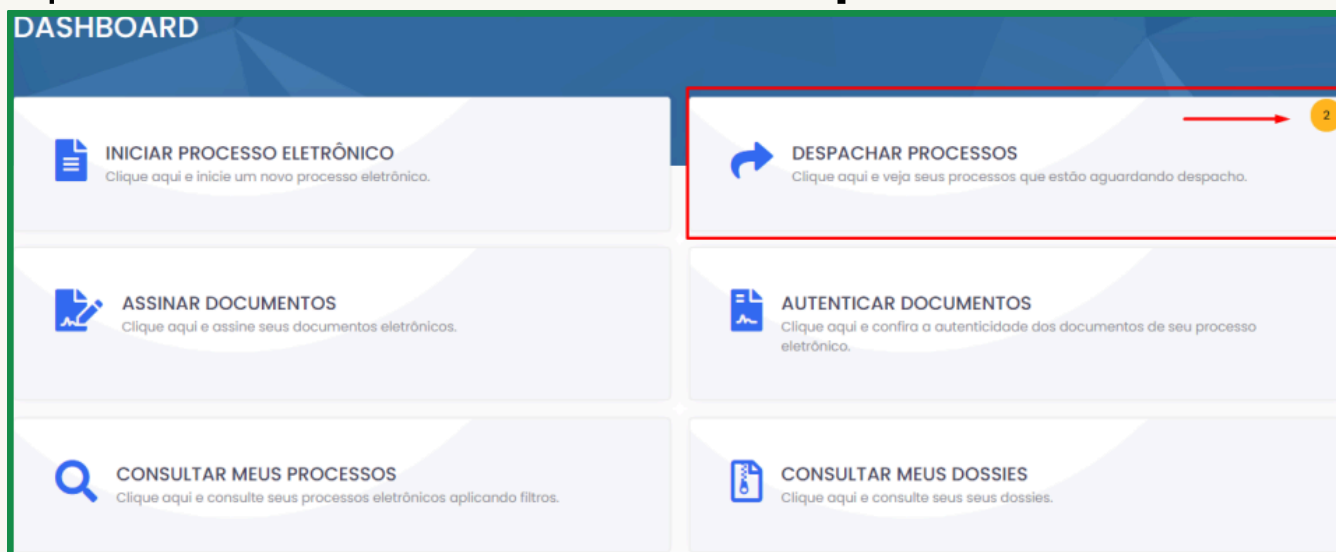


Verifique os campos de **preenchimento obrigatórios** para o seu assunto, insira os anexos no **formato PDF** e clique em **salvar e protocolar**.

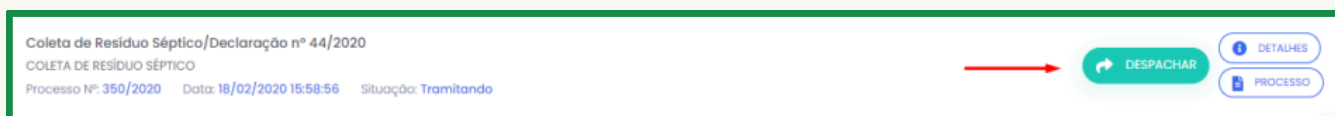
The image shows a form for uploading documents. At the top, there is a label 'RG/CONTRATO SOCIAL (.pdf) *'. Below it is a file selection field with a button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. This structure is repeated for 'Comprovante de Residência (.pdf) *', 'Outros Documentos que Julgar Necessário 1', and 'Outros Documentos que Julgar Necessário 2'. At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'SALVAR E PROTOCOLAR' with a checkmark icon. A red arrow points from the left towards this button.

DESPACHAR PROCESSO ELETRÔNICO

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

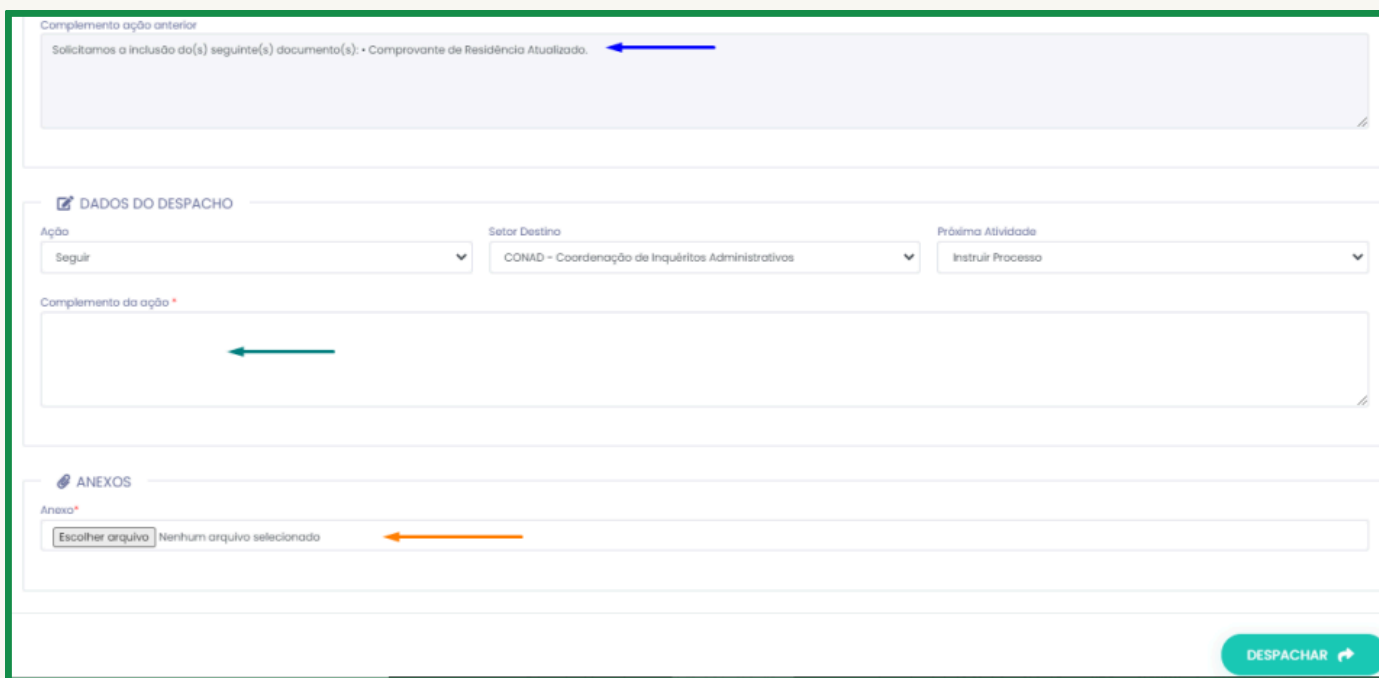


Localize o seu processo na lista e clique em **“Despachar”**



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”

DASHBOARD

- INICIAR PROCESSO ELETRÔNICO**
Clique aqui e inicie um novo processo eletrônico.
- DESPACHAR PROCESSOS**
Clique aqui e veja seus processos que estão aguardando despacho.
- ASSINAR DOCUMENTOS**
Clique aqui e assine seus documentos eletrônicos.
- AUTENTICAR DOCUMENTOS**
Clique aqui e confira a autenticidade dos documentos de seu processo eletrônico.
- CONSULTAR MEUS PROCESSOS** (highlighted in red)
Clique aqui e consulte seus processos eletrônicos aplicando filtros.
- CONSULTAR MEUS DOSSIES**
Clique aqui e consulte seus seus dossies.

Cópia do Auto de Infração de Trânsito nº 1/2021
AUTO DE INFRAÇÃO. | [TESTE DE ALTERAÇÃO DO TIPO DO PROCESSO]
Processo Nº: 307/2021 Data: 27/04/2021 14:02:51 Situação: Tramitando

[DETALHES](#)
[PROCESSO](#)

Clique em Detalhes para visualização do histórico do processo em TimeLine

2021

MAI

09/05

Hoje

Protocolar
Gerência de Protocolo e Documentação

Processo Protocolado
Capa
Documento Principal
Despacho Eletrônico

Distribuir
Gerência de Protocolo e Documentação
03 horas, 20 minutos

Clique em Processo para visualização do processo na íntegra

PROCESSO - 311/2021
INDICAÇÃO DE CONDUTOR - 16/2021

790560693.pdf | 1 / 8 | 55%

ÍNTegra DO PROCESSO
BAIXAR | VISUALIZAR | IMPRIMIR
Digite seu e-mail para receber este documento | ENVIAR POR E-MAIL

PEÇAS DOS PROCESSOS
REDUZIR TODOS | EXPANDIR TODOS

Indicação de Condutor - 16/2021 (04/05/2021)

- 1 - Identificação**
 - 1.1 - Capa (04/05/2021)
 - 1.2 - Documento Inicial (04/05/2021)
 - 1.3 - CIBH do Real Condutor (04/05/2021)
 - 1.4 - Documento de Identificação do Proprietário do Veículo (04/05/2021)
 - 1.5 - Documento do Veículo (04/05/2021)
- 2 - Andamento**
 - 2.1 - Despacho Eletrônico (04/05/2021)

Prefeitura Municipal de AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Tipo
INDICAÇÃO DE CONDUTOR

Número
16/2021

Principal/Acessório
Principal

Autor:
JOÃO DA SILVA

Ementa:
Solicitação de Indicação de Condutor.



Prefeitura Municipal de

AFONSO CLÁUDIO

Região das Montanhas Capixabas