



**PREFEITURA DE
JOÃO NEIVA**

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO

INICIAR CADASTRO

Acesse o site <https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/portal/login.aspx>

Faça o seu cadastro clicando em “Não possui conta? Faça seu cadastro!”.



Informe o tipo de cadastro, sendo Pessoa Física (CPF) para cidadãos e Pessoa Jurídica(CNPJ) para fornecedores e prestadores de serviços do Município.

Nesse sentido, informe a numeração do CPF ou CNPJ, e clique em **“Prosseguir”**



REALIZAR CADASTRAMENTO

Esta etapa consiste no cadastramento de informações, lembre-se de informar um e-mail válido, bem como crie uma senha de sua preferência. Preencha todos os campos obrigatórios, e clique em **“Cadastrar”**.

E-mail *	Confirme o E-mail *	
email@dominio.com	email@dominio.com	
	Campo obrigatório	
Senha para acesso *	Confirme a senha *	
Informe uma senha para ace	Informe uma senha para ace	
Campo obrigatório		
Nome Completo *	Como deseja ser chamado	
Informe o seu nome complet	Informe como deseja ser cha	
RG *	Data de Nascimento *	
Informe o RG	00/00/0000	
Nome da Mãe *	Sexo	
Informe o nome da mãe	Selecione ▼	
Telefone	Celular *	
(00) 0000-0000	(00) 00000-0000	
Telefone Comercial	Telefone Residencial	
(00) 0000-0000	(00) 0000-0000	
CEP *	Endereço (Logradouro) *	Número
00000000	Informe o endereço (logrado	Informe o nún
Complemento	Ponto de Referência	
Informe o complemento	Informe o ponto de referênci	
Bairro *	Cidade *	UF *
Informe o bairro	Informe a cidade	Selecione ▼
« Voltar	Cadastrar	

Após o cadastro, será enviado o pedido de confirmação para o e-mail informado.

Clique no link para confirmar!

VALIDAÇÃO DO CADASTRO

Após realizado a confirmação do cadastro, entre com o seu CPF/CNPJ e senha cadastrada, conforme abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

🔒 ACESSO AO SISTEMA

👤 Cadastro

Informe os dados abaixo para cadastro

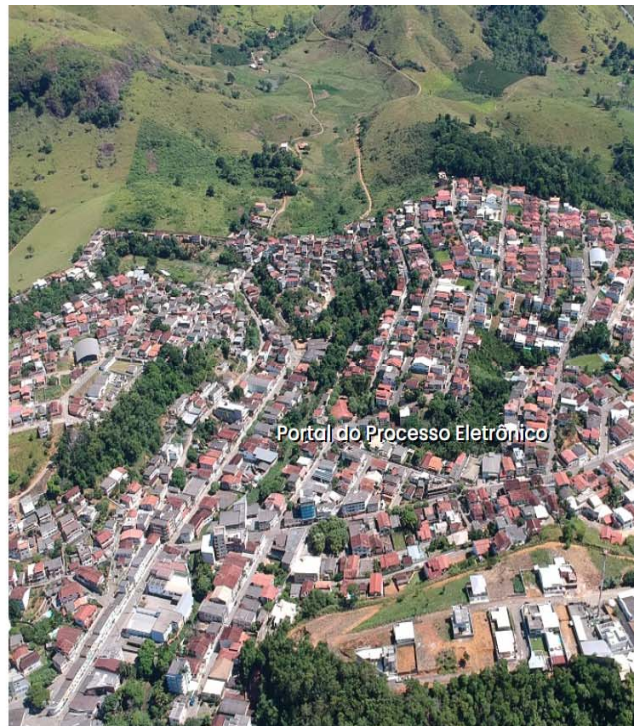
Tipo de cadastro *

Pessoa Física

CPF * (Somente números)

Informe o seu CPF

« Voltar Prosseguir »

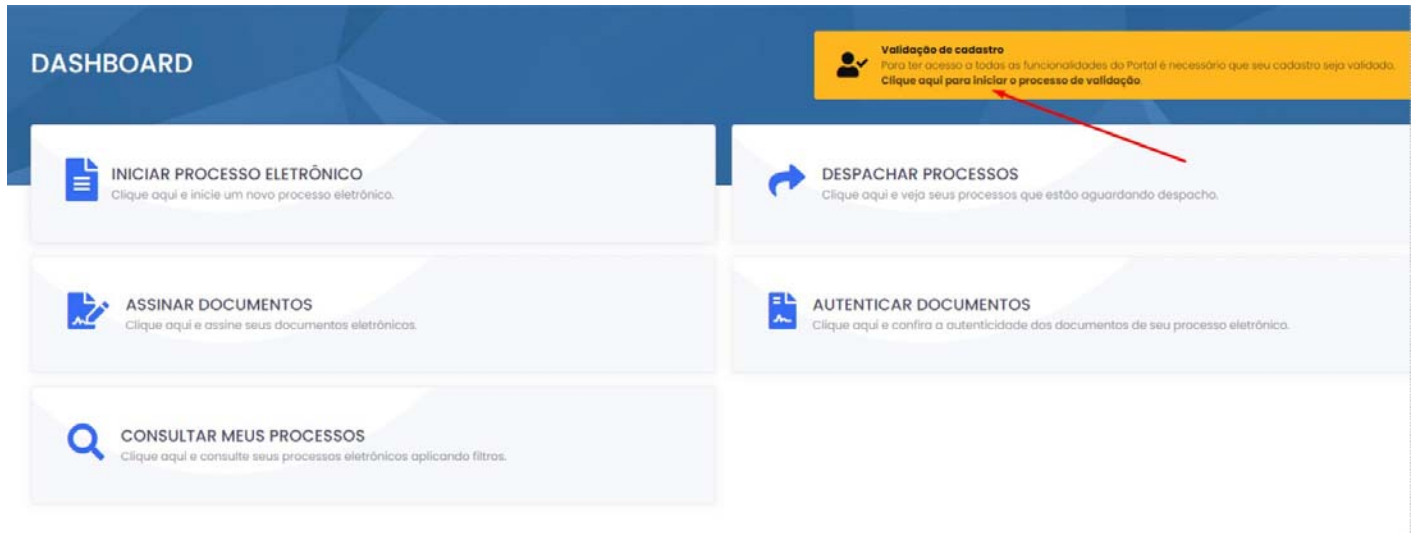


Neste momento, será iniciado o processo de validação do cadastro onde o interessado deverá juntar os documentos solicitados.

ATENÇÃO.: Para cadastro de Pessoas Físicas(CPF) será necessária a juntada de um documento oficial de identificação, sendo frente, verso e uma selfie segurando o documento, de forma que as informações constante no documento estejam visíveis.

No entanto, para cadastro de pessoa jurídica(CNPJ), deverá ser juntada além da documentação oficial, a selfie segurando o documento oficial, será solicitado: **o Certificado de Regularidade do CNPJ, Contrato Social com certificação na JUCES, e Procuração (nos casos da Pessoa Jurídica determinar o Representante Legal para requerer o pagamento);**

PROCESSO DE VALIDAÇÃO DO CADASTRO



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

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

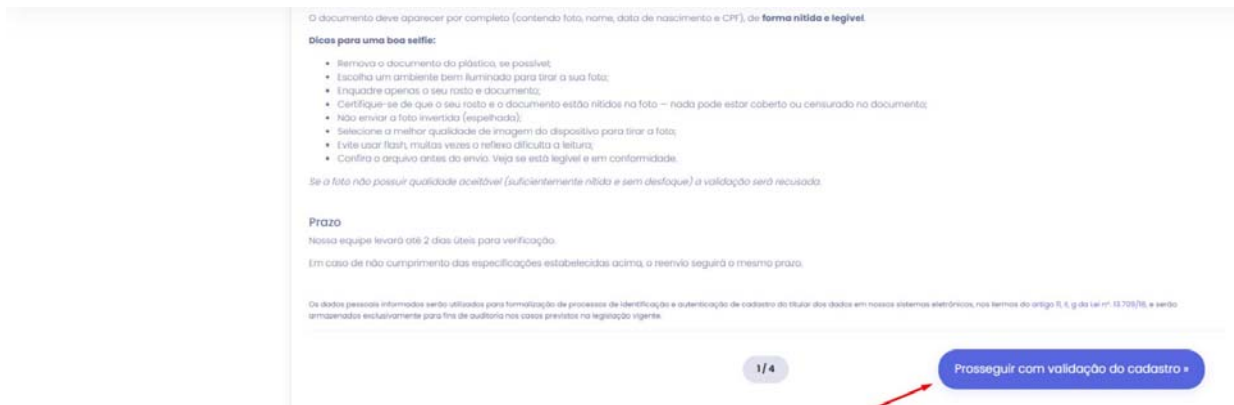
Formato Aceito: PDF

VALIDAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Selfie

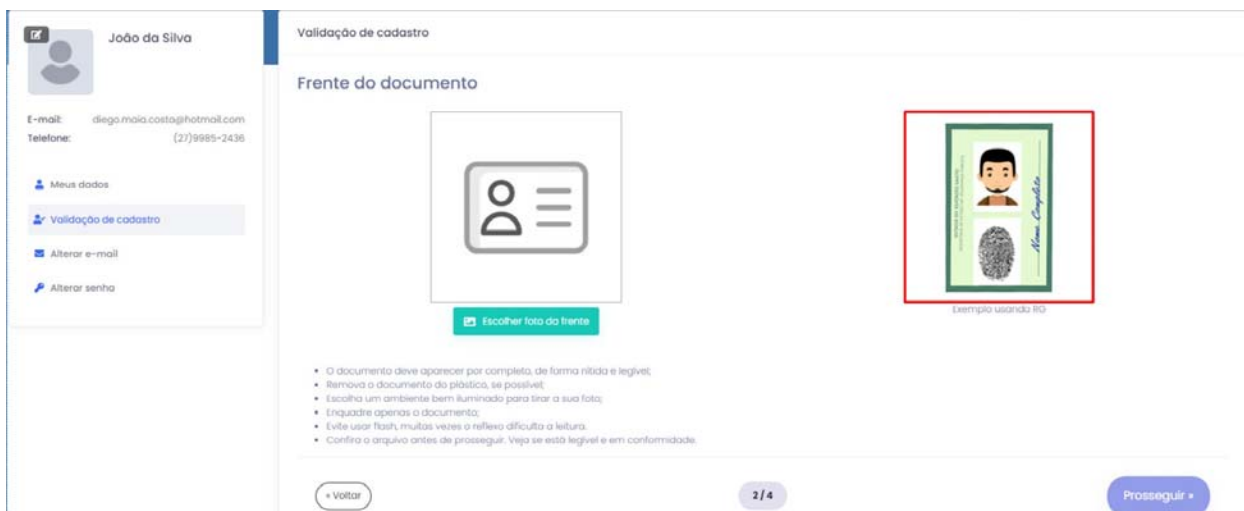
A selfie consiste em uma foto sua, segurando o documento, próximo ao rosto. O documento deve aparecer por completo (contendo foto, nome, data de nascimento e CPF), de forma nítida e legível.

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



Item 1) Documento de Identificação – Frente

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



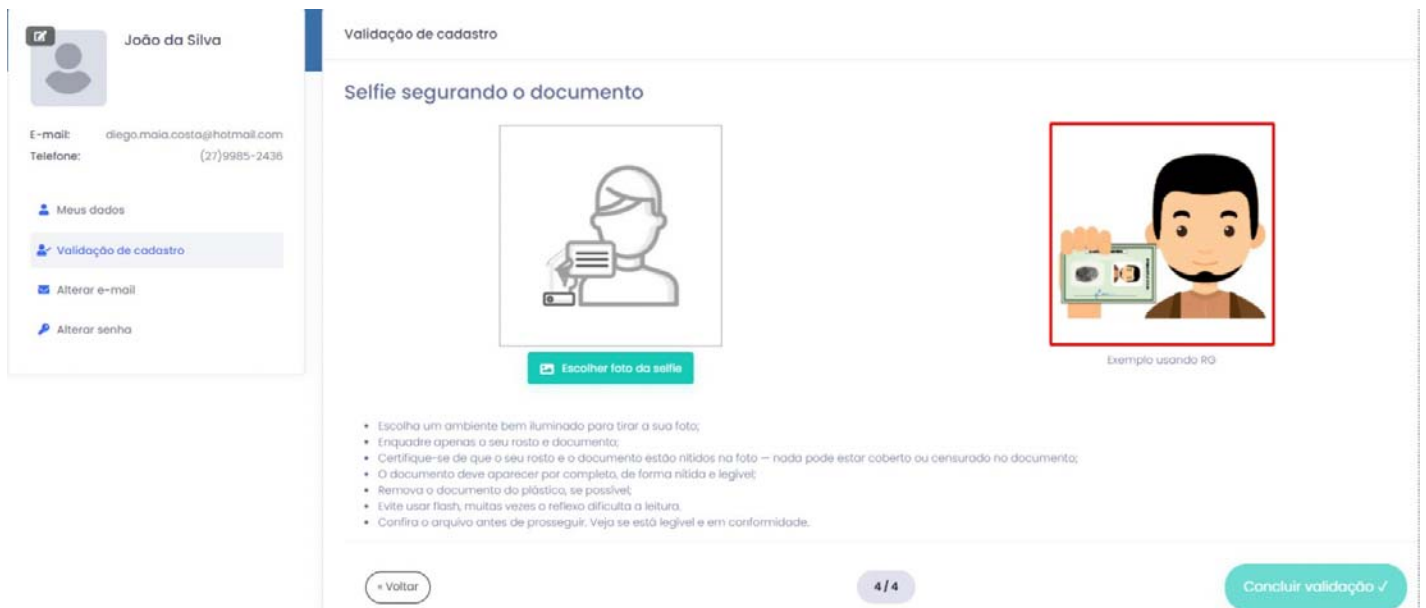
Item 2) Documento de Identificação – Verso

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



Item 3) Documento de Identificação – Selfie

Insira a Selfie com o documento próximo ao rosto, conforme o exemplo ilustrado abaixo.



Dica de 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.

Item 4) Documento de Identificação – Procuração

Consiste no campo de preenchimento opcional, somente nos casos em que for constituído procurador para representar os interesses de determinado cidadão.

Após a juntada de todos os documentos obrigatório, clique em **“Concluir Validação”**.

Fique de olho no seu email!

Você receberá uma notificação quando o seu cadastro for aprovado!

VALIDAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

Item 1) Documento de identificação – Frente

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

Validação de cadastro

Frente do documento

Escolher foto da frente

Exemplo usando IIR

- O documento deve aparecer por completo, de forma nítida e legível;
- Remova o documento do plástico, se possível;
- Escolha um ambiente bem iluminado para tirar a sua foto;
- Enquadre apenas o documento;
- Evite usar flash, muitas vezes o reflexo dificulta a leitura;
- Confira o arquivo antes de prosseguir. Veja se está legível e em conformidade.

+ Voltar 2/4 Prosseguir +

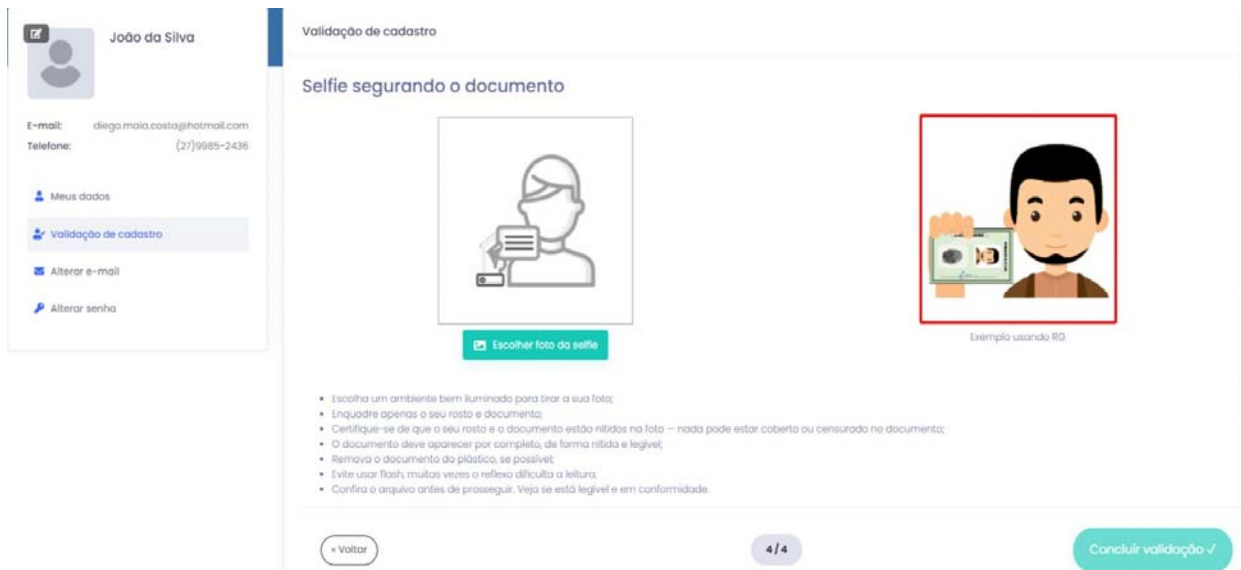
Item 2) Documento de identificação – Verso

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



Item 3) Documento de identificação – Selfie

Insira a Selfie com o documento próximo ao rosto, conforme o exemplo ilustrado abaixo:



Dica de 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.

Na sequência insira os documentos obrigatórios conforme orientação que segue:

Item 4 - Documento de Identificação Cartão – CNPJ: Consiste no Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

Item 5 – Documento de Identificação – Procuração: Este documento será solicitado nos casos em que a pessoa jurídica nomear o seu Representante Legal.

Ressalta-se que nos casos em que a empresa determinar no seu contrato social o “sócio administrador”, será dispensada a apresentação de procuração.

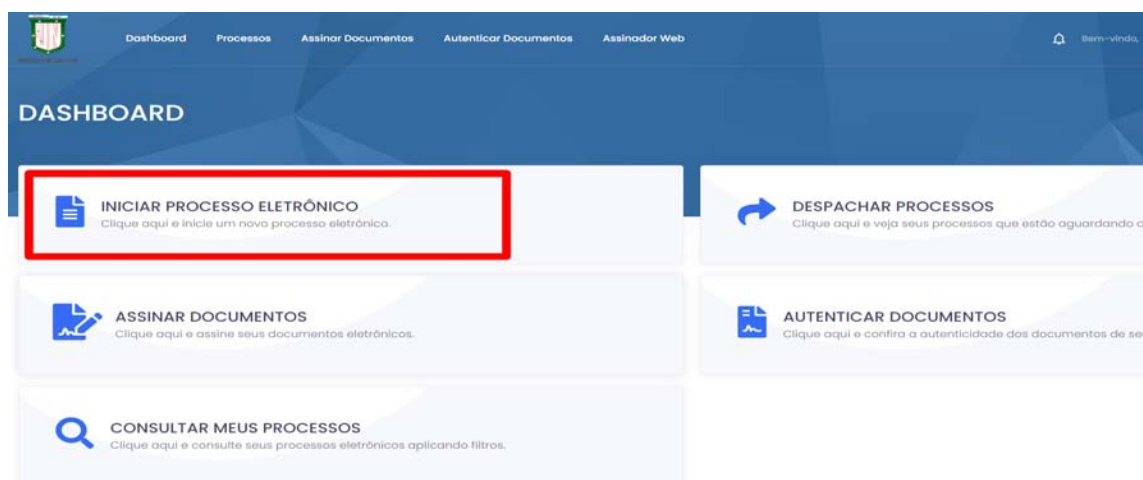
Item 6 – Documento de Identificação – Contrato Social: É obrigatório a apresentação de contrato social com certificação na Junta Comercial.

Após realizar a inclusão dos documentos, clique em **“Concluir Validação”**.

Os documentos serão encaminhados para validação da Prefeitura Municipal de João Neiva, fique de olho no seu e-mail que a resposta da análise e autorização para abertura dos processos chegará no e-mail cadastrado!

ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Agora que o seu usuário está aprovado, vá em **“Iniciar Processo Eletrônico”** e procure pelo assunto de seu interesse, e selecione o tipo de processo, conforme a seguir:





RESUMO DA SOLICITAÇÃO

Faça uma breve descrição do seu pedido no campo disponível:

Resumo da Solicitação *

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Os interessados deverão arrolar a documentação do processo conforme se pede, atentado-se para ajuntada correta dos documentos nos campos disponíveis e informe os dados bancários para pagamento.

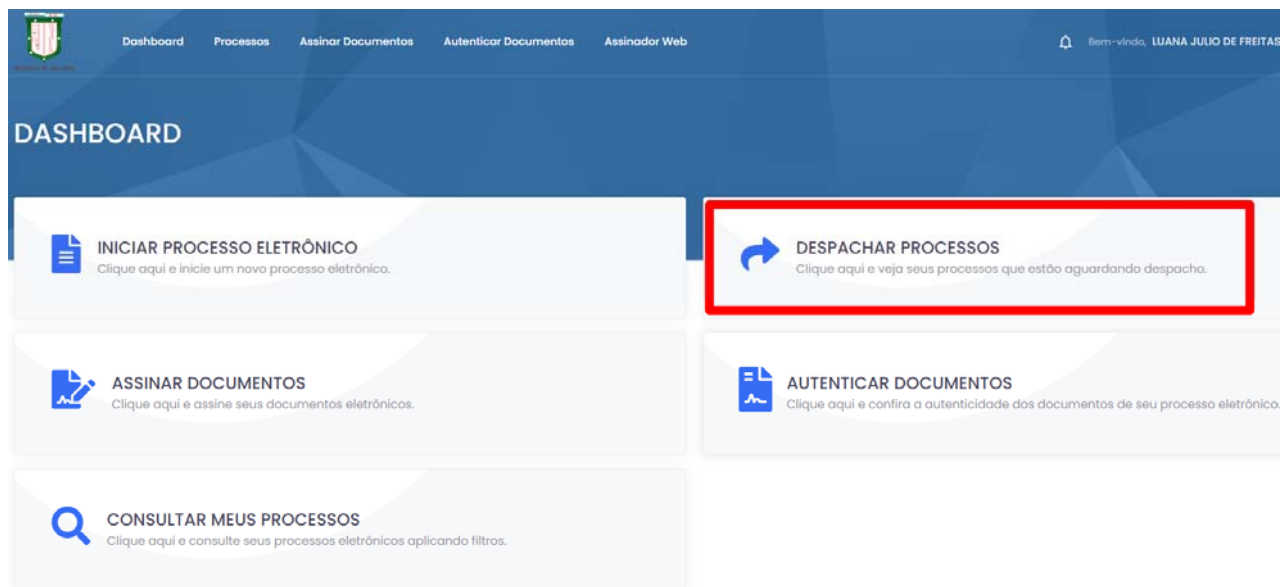
<p>DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO</p> <p>NOTA FISCAL * PDF <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido</p> <p>CND MUNICIPAL * PDF <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido</p> <p>CND ESTADUAL * PDF <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido</p> <p>CND FEDERAL * PDF <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido</p> <p>CND FGTS * PDF <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido</p> <p>CND TRABALHISTA * PDF <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido</p>	<p>DADOS BANCARIOS</p> <p>INSTITUIÇÃO BANCARIA * <input type="text"/></p> <p>TIPO DE CONTA * <input type="radio"/> CORRENTE <input type="radio"/> POUPANÇA</p> <p>AGENCIA * <input type="text"/></p> <p>NUMERO DA CONTA * <input type="text"/></p> <p>OPERAÇÃO <input type="text"/></p> <p>CHAVE PIX <input type="text"/></p>
--	--

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

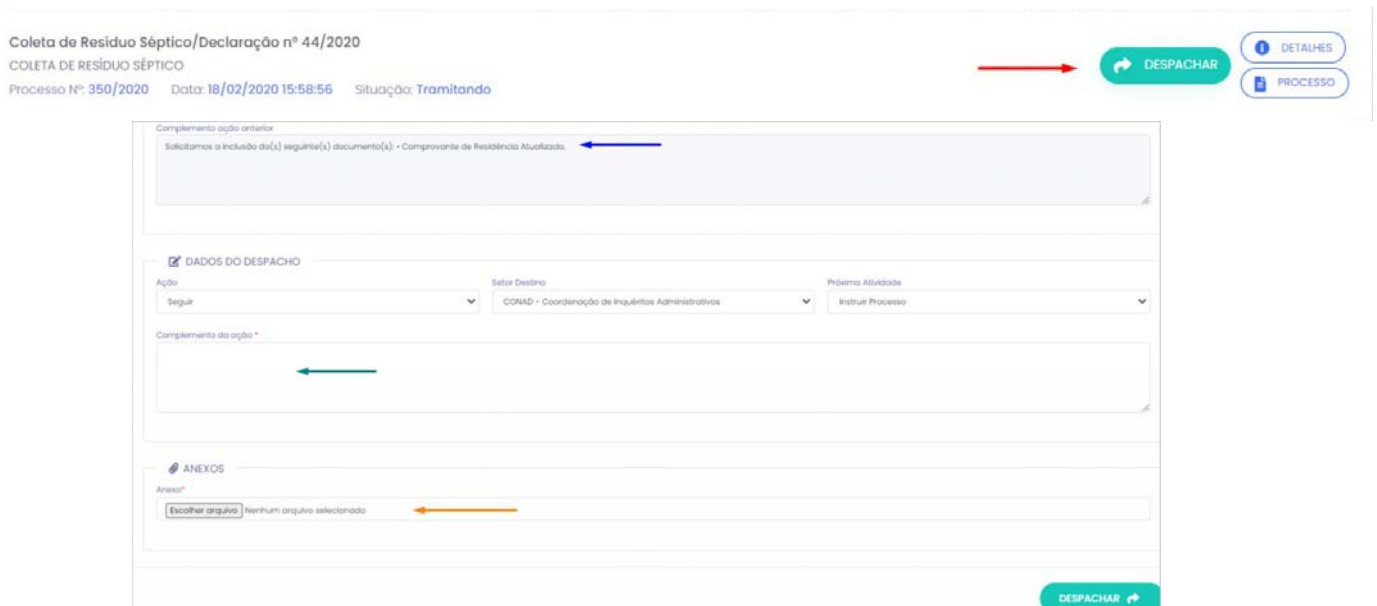
Automaticamente, seu protocolo será realizado e encaminhado para a Prefeitura Municipal de João Neiva!

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”**.

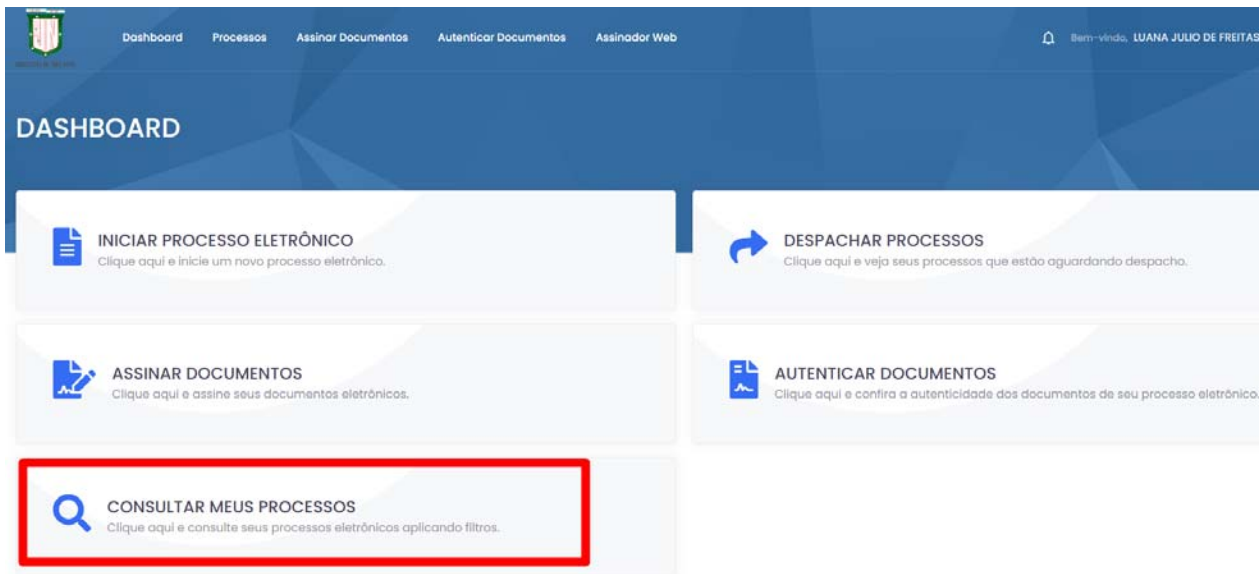


Você poderá:

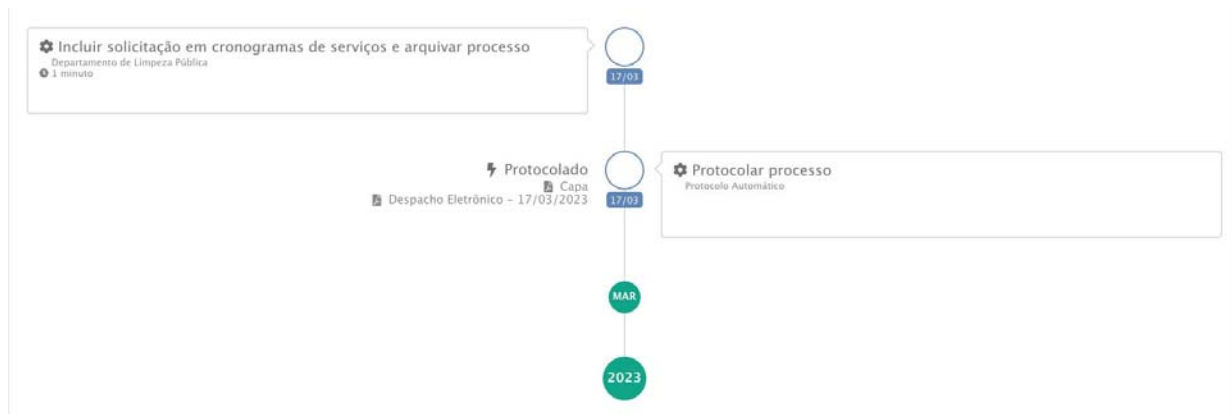
- > Ver o despacho com as documentações solicitadas
- > Inserir o seu despacho
- > Inserir anexo

CONSULTA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Para consultar seu processo, **clique no menu "Consultar meus Processos"**.



Clique em Detalhes para visualização do histórico do processo em Timeline.



Clique em Processos para visualização do processo.

