



**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!”.

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE JOÃO NEIVA/ES

🔒 ACESSO AO SISTEMA

Login (Ex: CPF/CNPJ/Matricula)  
Somente números

Senha  
Informe sua senha

ENTRAR ✓

Esqueceu sua senha?

OU

👤 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”**

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE JOÃO NEIVA/ES

🔒 ACESSO AO SISTEMA

👤 Cadastro

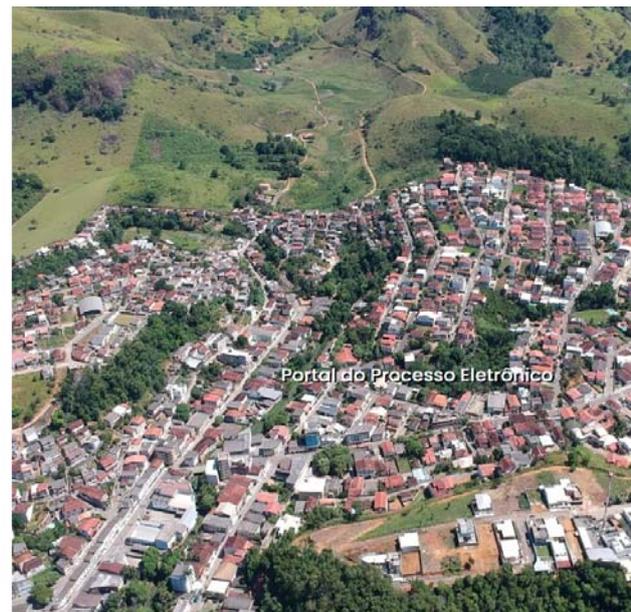
Informe os dados abaixo para cadastro

Tipo de cadastro \*  
Pessoa Física

CPF \* (Somente números)  
Informe o seu CPF

« Voltar

Prosseguir »



## 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”**.

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

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 »](#)

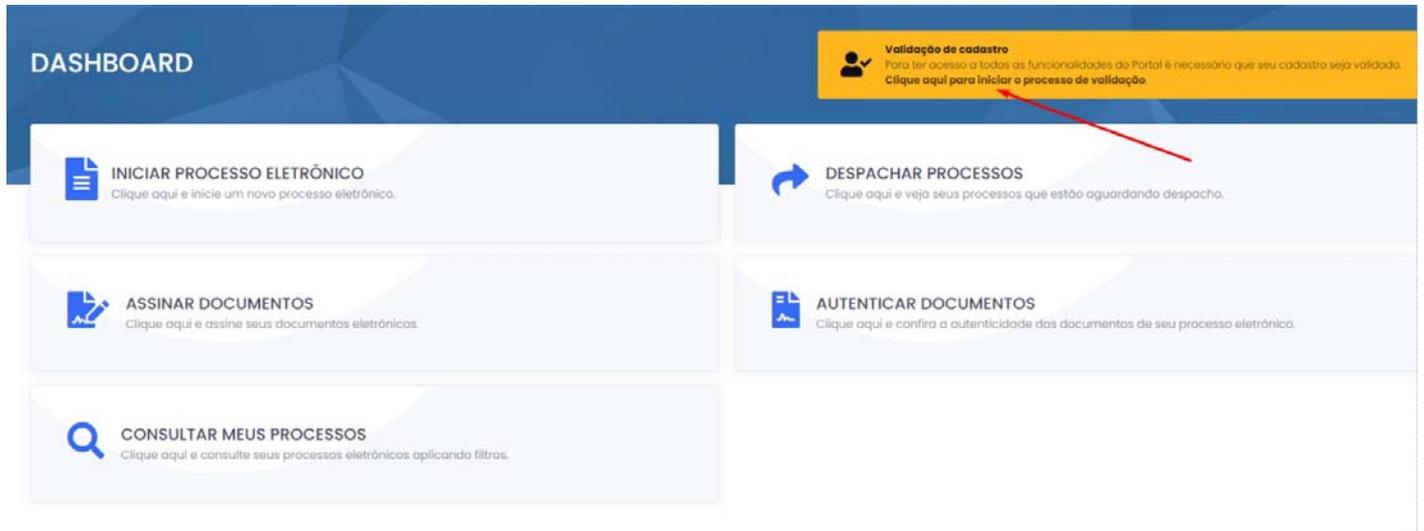


Neste momento, será iniciado o processo de validação do cadastro onde o interessado deverá juntar os documentos solicitados.

**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);

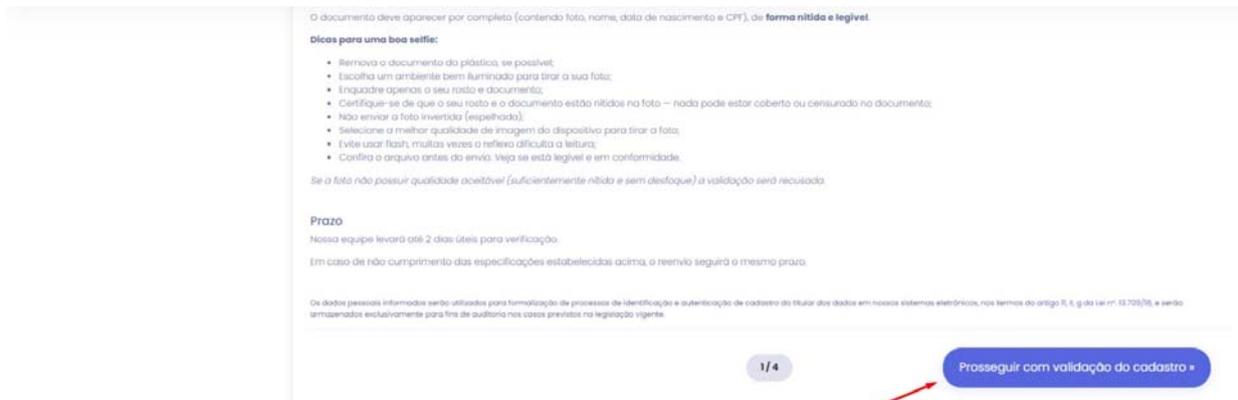
**Formato Aceito:** PDF

## VALIDAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

### Selfie

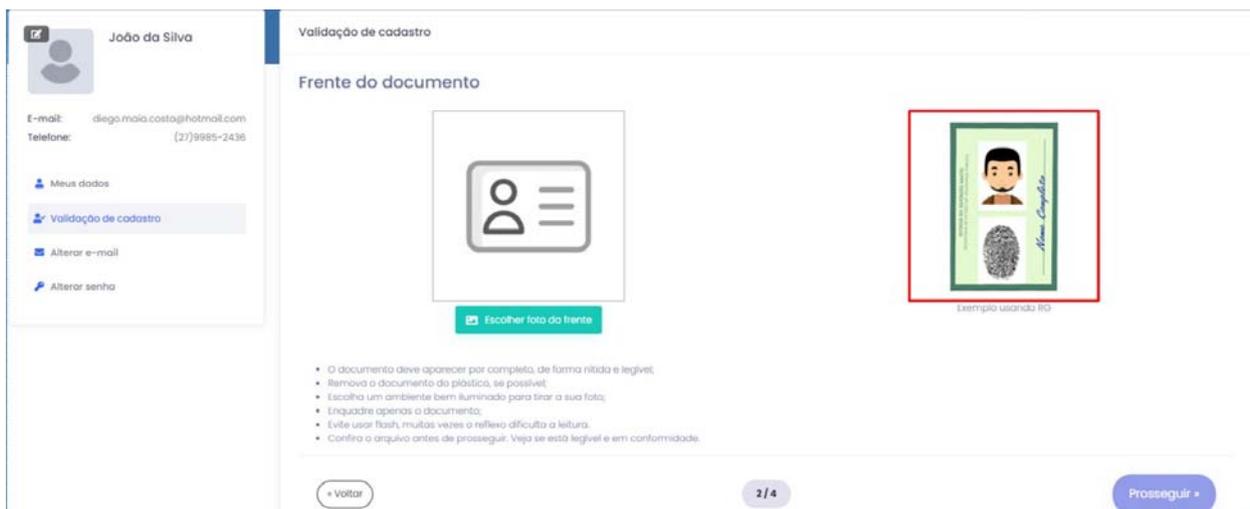
A selfie consiste em uma foto sua, segurando o documento, próximo ao rosto. O documento deve aparecer por completo (contendo foto, nome, data de nascimento e CPF), de forma nítida e legível.

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”.

The screenshot shows a user profile for 'João da Silva' on the left, with contact information and navigation links. The main area is titled 'Validação de cadastro' and 'Verso do documento'. It features a placeholder icon for a document back and a button 'Escolher foto do verso'. To the right is an example image of a document back, labeled 'Exemplo usando RG'. Below the placeholder is a list of instructions: document must be complete and legible; remove from plastic if possible; choose a well-lit environment; frame only the document; avoid flash; confirm before proceeding. At the bottom are 'Voltar', '3/4', and 'Prosseguir' buttons.

### Item 3) Documento de Identificação – Selfie

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

The screenshot shows the same user profile on the left. The main area is titled 'Validação de cadastro' and 'Selfie segurando o documento'. It features a placeholder icon for a selfie with a document and a button 'Escolher foto da selfie'. To the right is an example image of a person holding a document, labeled 'Exemplo usando RG'. Below the placeholder is a list of instructions: choose a well-lit environment; frame only the face and document; ensure face and document are sharp; document must be complete and legible; remove from plastic if possible; avoid flash; confirm before proceeding. At the bottom are 'Voltar', '4/4', and 'Concluir validação' buttons.

#### 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”**

The screenshot shows a web interface for document validation. On the left, a sidebar displays the user's profile: 'João da Silva', email 'diego.maia.costa@hotmail.com', and phone '(27)9985-2436'. The main area is titled 'Validação de cadastro' and 'Frente do documento'. It features a large placeholder for a document photo with a camera icon and a button 'Escolher foto da frente'. To the right, a red-bordered box shows an example of a document photo with a person's face and a fingerprint, labeled 'Exemplo usando ITO'. Below the photo area, there are instructions: '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.', and 'Confira o arquivo antes de prosseguir. Veja se está legível e em conformidade.'. At the bottom, there are buttons for '+ Voltar', '2/4', and '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.

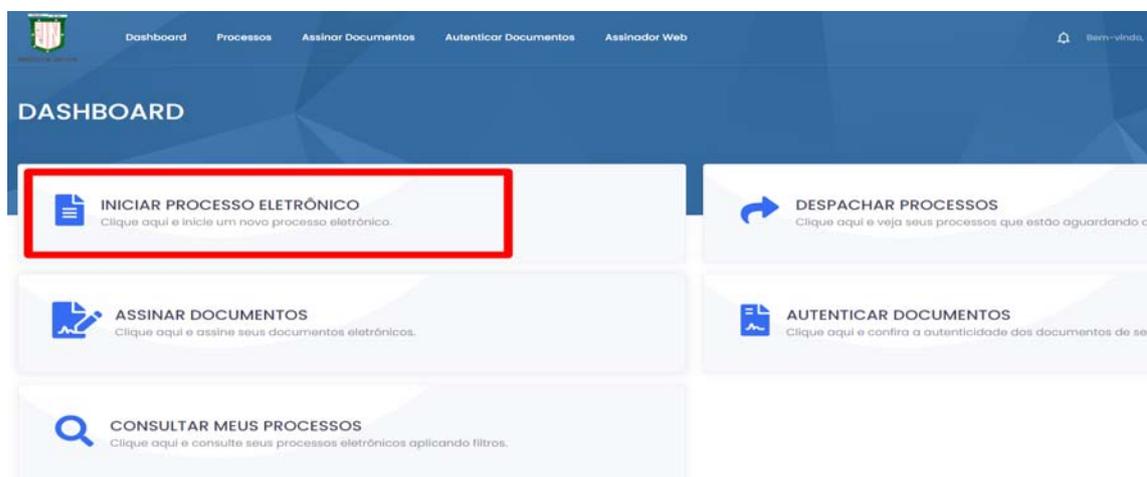
**Item 6 – Documento de Identificação – Contrato Social:** É obrigatório a apresentação de contrato social com certificação na Junta Comercial.

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.

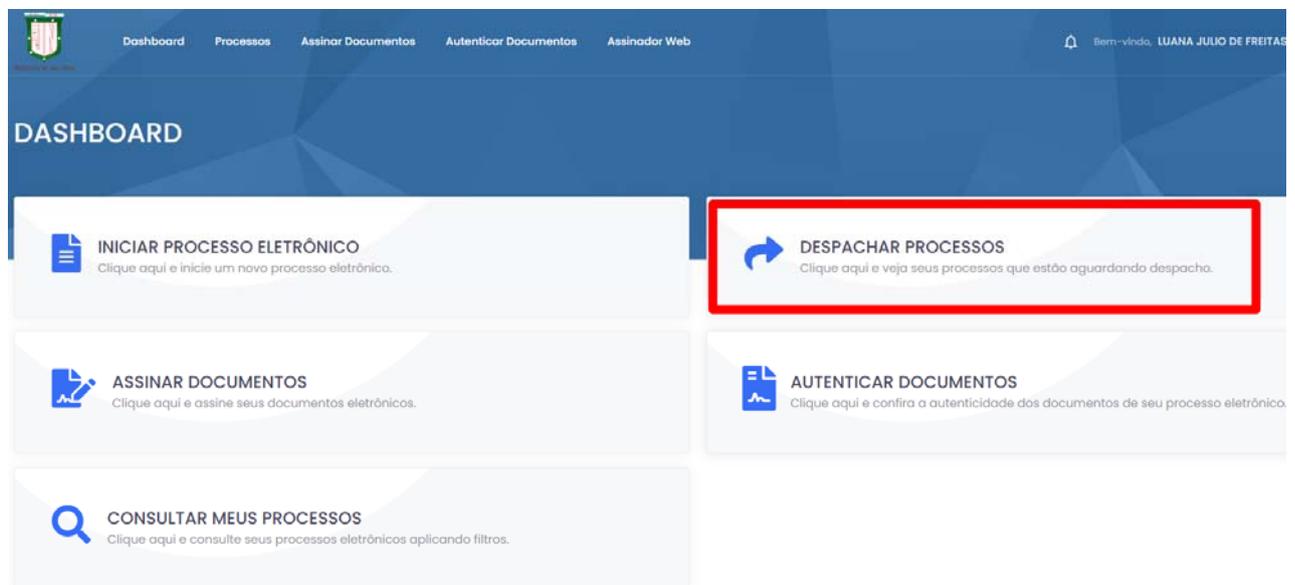
<p><b>DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO</b></p> <p>NOTA FISCAL * PDF  <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido</p> <p>CND MUNICIPAL * PDF  <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido</p> <p>CND ESTADUAL * PDF  <input type="button" value="Escolher arquivo"/> 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><b>DADOS BANCARIOS</b></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**.

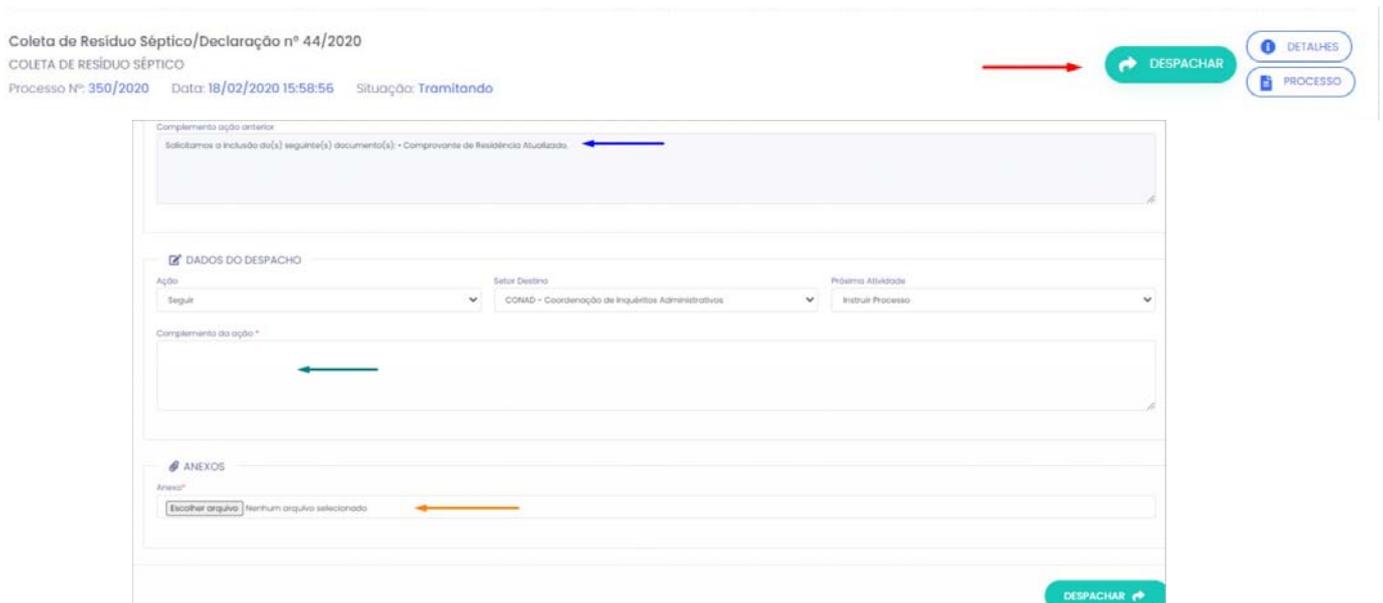
Automaticamente, seu protocolo será realizado e encaminhado para a Prefeitura Municipal de João Neiva!

## 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”**.

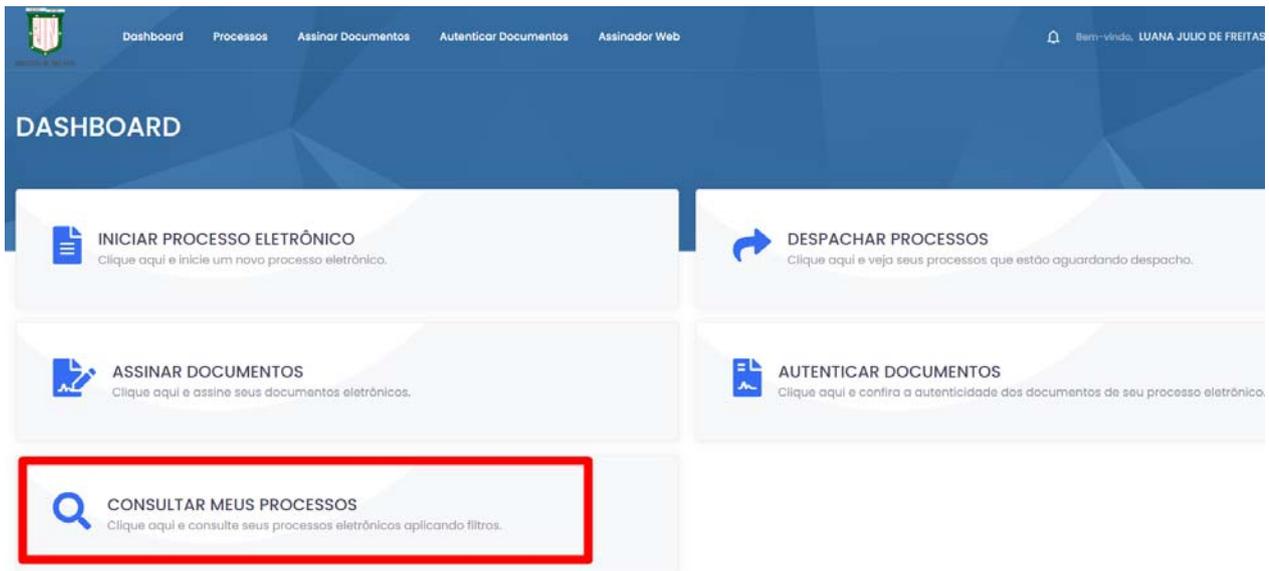


Você poderá:

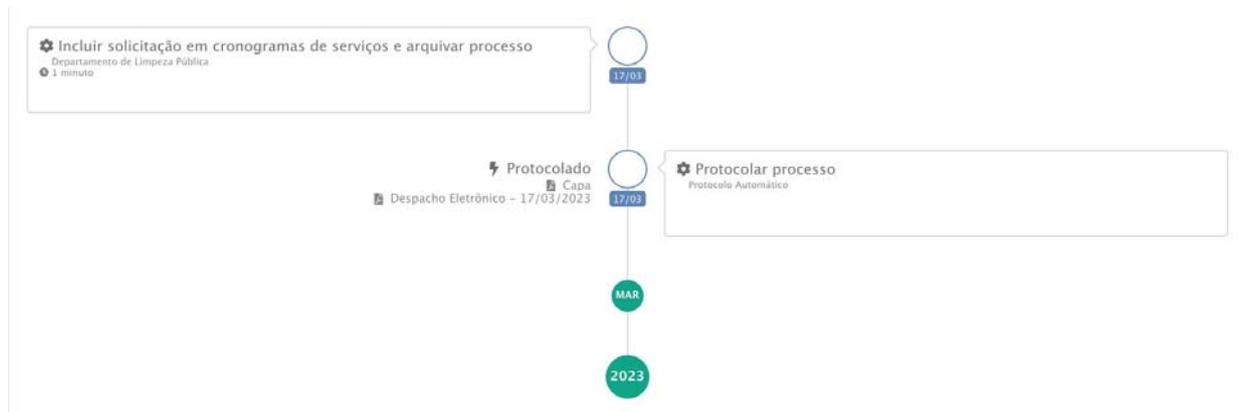
- > Ver o despacho com as documentações solicitadas
- > Inserir o seu despacho
- > Inserir anexo

## 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.

