

PROCESSO ELETRÔNICO

MANUAL DO CIDADÃO

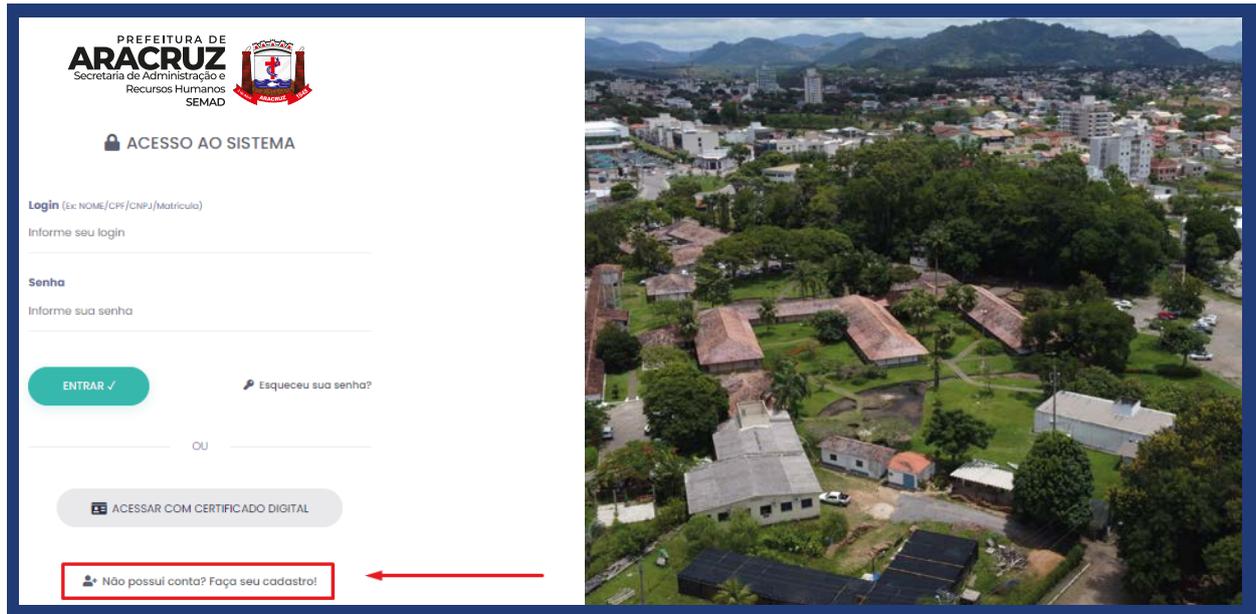
PREFEITURA DE
ARACRUZ
Secretaria de Administração e
Recursos Humanos
SEMAD



CADASTRO

Acesse o site (**LINK AQUI**)

Faça o 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 esqueça de verificar o spam!



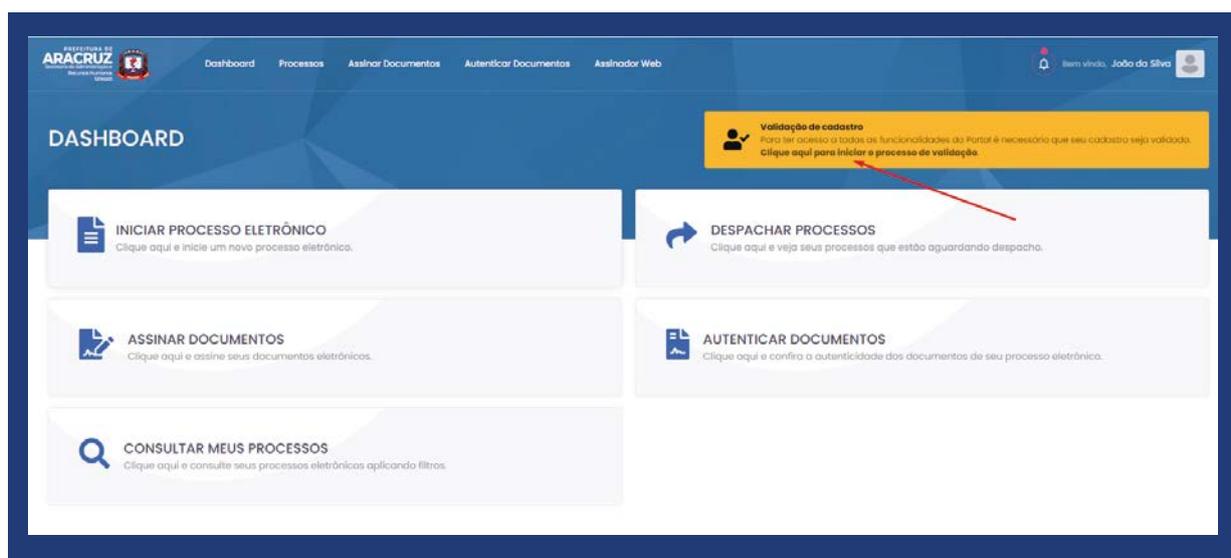
O seu cadastro foi Conluído!

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 segurando o documento.

Documentos Aceitos

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

Formato Aceito

JPEG

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;
- Enquadrar apenas o seu rosto e o 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 ofusca o rosto;
- 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 envio seguirá o mesmo prazo.

Os dados pessoais informados serão utilizados para finalização de processos de identificação e autenticação de cadastro do titular que doou em nossos sistemas eletrônicos, nos termos do artigo 5º, § 2º da Lei nº 13.709/18, e serão armazenados exclusivamente para fins de consulta 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"**.

Validação de cadastro

Frente do documento

Escolher foto da frente

Exemplo usando RG

- 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.

2 / 4

Prosseguir

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

Validação de cadastro

Verso do documento

Escolher foto do verso

Exemplo usando RG

- 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.

3 / 4

Prosseguir

VALIDAÇÃO DO CADASTRO

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



Dica de Selfie

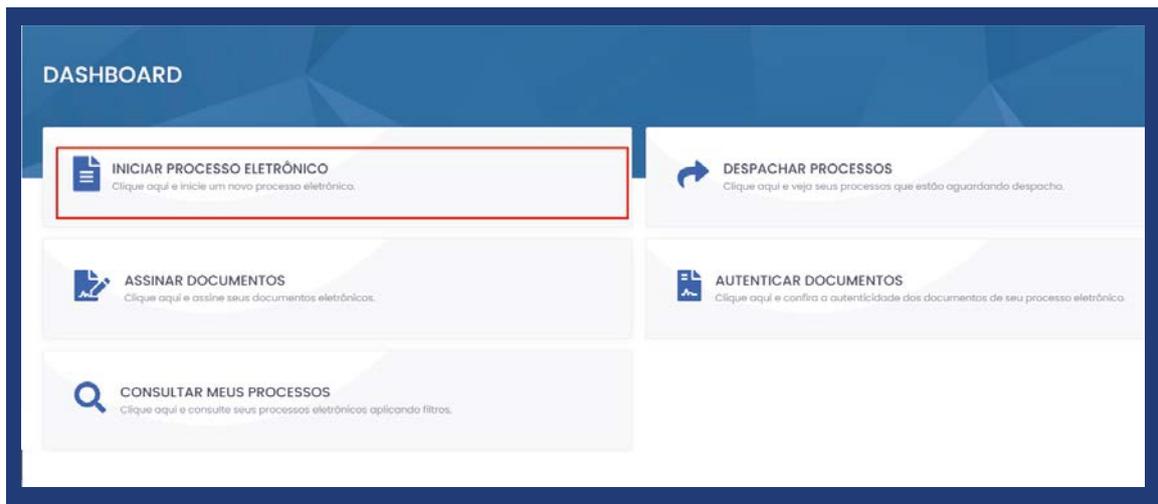
- Escolha um ambiente bem iluminado para tirar a sua foto;
- Enquadre apenas o seu rosto e documento;
- Certifique-se de que o seu rosto e o documento estão nítidos na foto - nada pode estar coberto ou censurado no documento.
- O documento deve aparecer por completo, de forma nítida e legível.
- Remova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

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 **Solicitação Geral**.

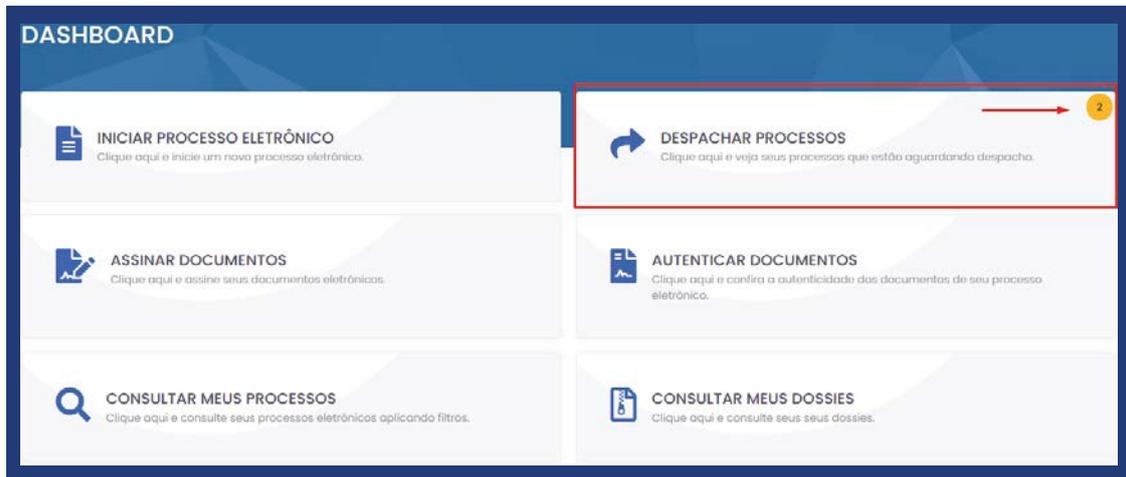


Verifique os campos de **preenchimento obrigatórios** para o seu assunto, insira os anexos no **formato PDF** e clique em **salvar e protocolar**.

The screenshot shows a form for uploading documents. It has four required fields, each with a red asterisk and a file selection button labeled 'Escolher arquivo'. The fields are: 'RG/CONTRATO SOCIAL (.pdf) *', 'Comprovante de Residência (.pdf) *', 'Outros Documentos que Julgar Necessário 1', and 'Outros Documentos que Julgar Necessário 2'. 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”**



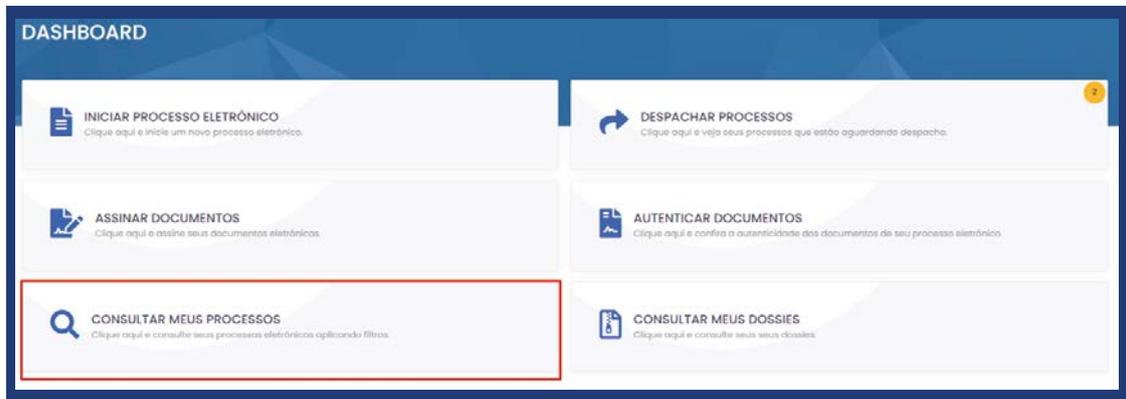
Você poderá:

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

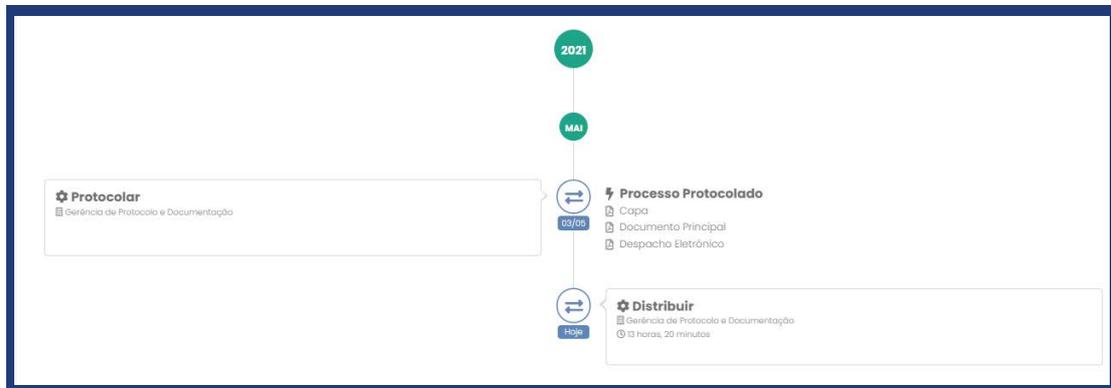
The screenshot shows the 'DESPACHAR' form. It has a title 'Complemento ação anterior' and a text area for 'Solicitamos a inclusão do(s) seguinte(s) documento(s): - Comprovante de Residência Atualizado.' Below this is a section 'DADOS DO DESPACHO' with three dropdown menus: 'Ação' (Seguir), 'Setor Destino' (CONAD - Coordenação de Inquéritos Administrativos), and 'Próxima Atividade' (Instruir Processo). There is a text area for 'Complemento da ação'. Below that is a section 'ANEXOS' with a file upload button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. A red arrow points to the file upload button. At the bottom right is a green 'DESPACHAR' button with a right-pointing arrow icon.

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 **Detalhes** para visualização do processo na íntegra

This screenshot shows the full document view of the process. On the left, there is a sidebar with the process title 'PROCESSO - 311/2021' and 'INDICAÇÃO DE CONDUTOR - 16/2021'. Below this are buttons for 'BAIXAR', 'VISUALIZAR', and 'IMPRIMIR', along with an email notification field. The main content area shows a list of process pieces ('PEÇAS DOS PROCESSOS') with a tree view. The right side displays the document content, including the logo of 'PREFEITURA DE ARACRUZ' and the 'SEMAD' (Secretaria de Administração e Recursos Humanos). It also shows process metadata such as 'N.º do Processo', 'N.º do Protocolo', 'Data de Protocolo', 'Data de Elaboração', 'Tipo', 'Número', 'Autoria', and 'Ementa'.



PREFEITURA DE
ARACRUZ

Secretaria de Administração e
Recursos Humanos
SEMAD