



# MANUAL DO USUÁRIO





## CADASTRO

Acesse o site <https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/portal/>

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



 **PREFEITURA MUNICIPAL Mogi Guaçu**  
13820-641

**ACESSO AO SISTEMA**  
Cadastro  
Informe os dados abaixo para cadastro

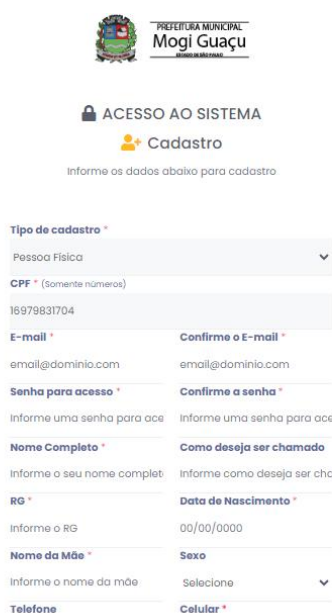
**Tipo de cadastro \***  
Pessoa Física


**CPF \*** (somente números)  
Informe o seu CPF



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

**Clique no link para confirmar!**



 **PREFEITURA MUNICIPAL Mogi Guaçu**  
13820-641

**ACESSO AO SISTEMA**  
Cadastro  
Informe os dados abaixo para cadastro

**Tipo de cadastro \***  
Pessoa Física

**CPF \*** (somente números)  
16979831704

**E-mail \***  **Confirme o E-mail \***

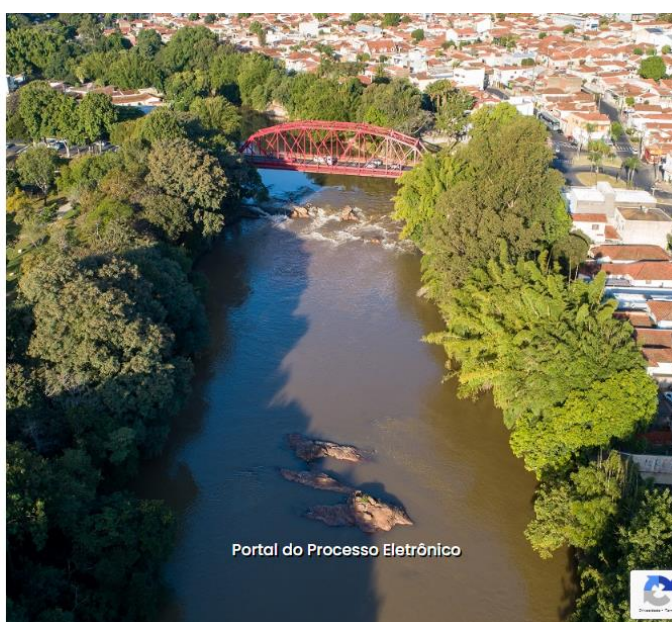
**Senha para acesso \***  **Confirme a senha \***

**Nome Completo \***  **Como deseja ser chamado**

**RG \***  **Data de Nascimento \***

**Nome da Mãe \***  **Sexo**

**Telefone**  **Celular \***





## VALIDAÇÃO DO CADASTRO



 **PREFEITURA MUNICIPAL**  
**Mogi Guaçu**  
1890-1988

**ACESSO AO SISTEMA**  
Cadastro  
Informe os dados abaixo para cadastro

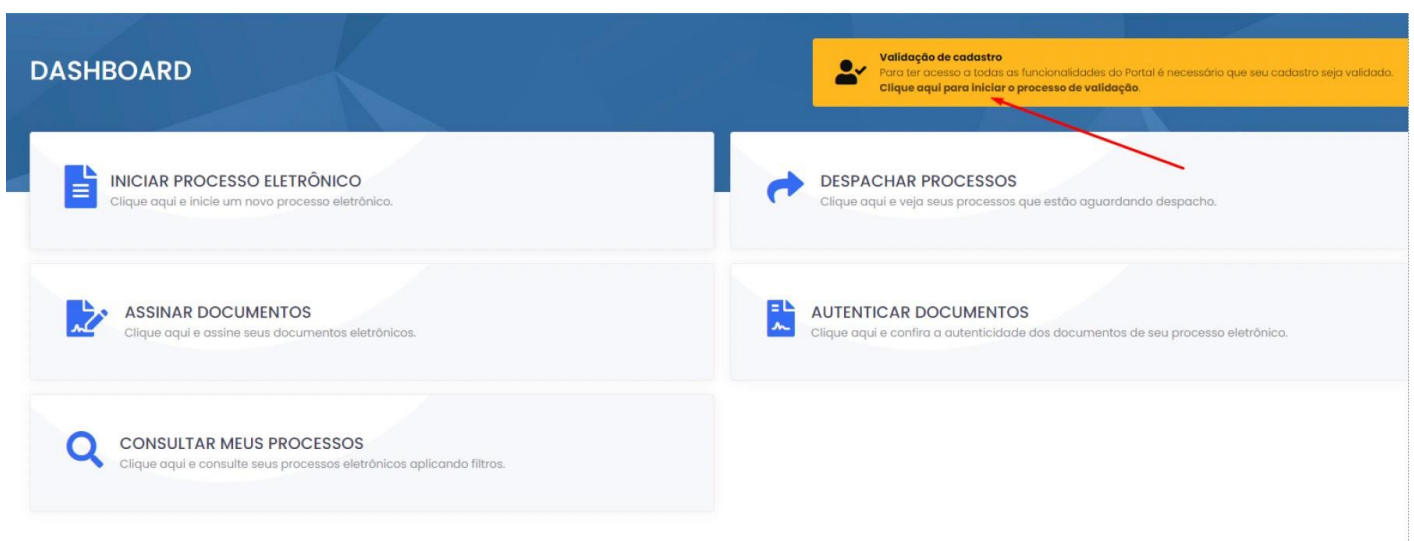
**Tipo de cadastro \***  
Pessoa Física

**CPF \*** (Somente números)  
Informe o seu CPF

« Voltar    Prosseguir »



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



**DASHBOARD**

**Validação de cadastro**  
Para ter acesso a todas as funcionalidades do Portal é necessário que seu cadastro seja validado.  
Clique aqui para iniciar o processo de validação.

**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**  
Clique aqui e consulte seus processos eletrônicos aplicando filtros.



**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:** JPG

**ATENÇÃO:** Todos os documentos apresentados para a validação de cadastro devem ser originais. Não serão aceitas cópias ou cópias autenticadas.



## 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 "Proseguir 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 envie 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 processo de identificação e autenticação de cadastro do titular dos dados em nossos sistemas eletrônicos, nos termos do artigo 11, II, g da Lei nº 13.709/18, e serão armazenados exclusivamente para fins de auditoria nos casos previstos na legislação vigente.

1/4 [Proseguir com validação do cadastro »](#)

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


João da Silva

E-mail: diego.maia.costa@hotmail.com  
Telefone: (27)9985-2438


Meus dados  
Validação de cadastro  
Alterar e-mail  
Alterar senha

Validação de cadastro

Verso do documento



[Escolher foto do verso](#)



Exemplo usado RO

- 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](#) 3/4 [Proseguir »](#)

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





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


**João da Silva**

E-mail: diego.maia.costa@hotmail.com  
Telefone: (27)9985-2436


Meus dados  
Validação de cadastro  
Alterar e-mail  
Alterar senha

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 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

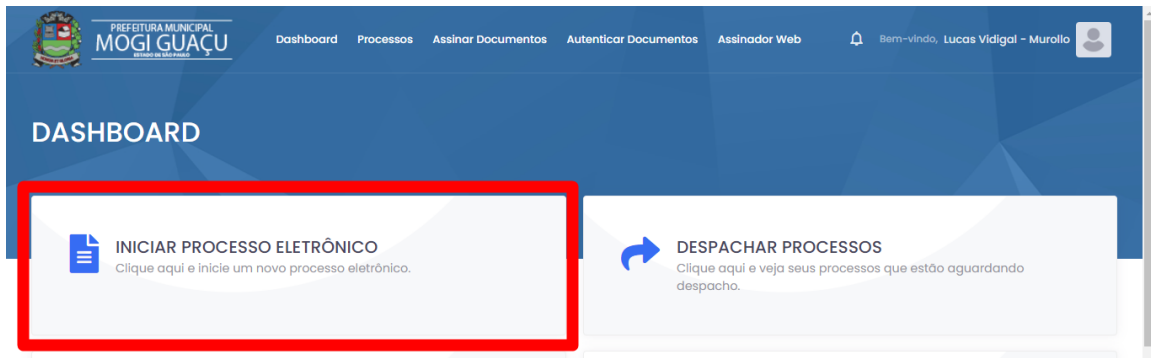
#### Fique de olho no seu email!

Você receberá uma notificação quando o seu cadastro for aprovado.



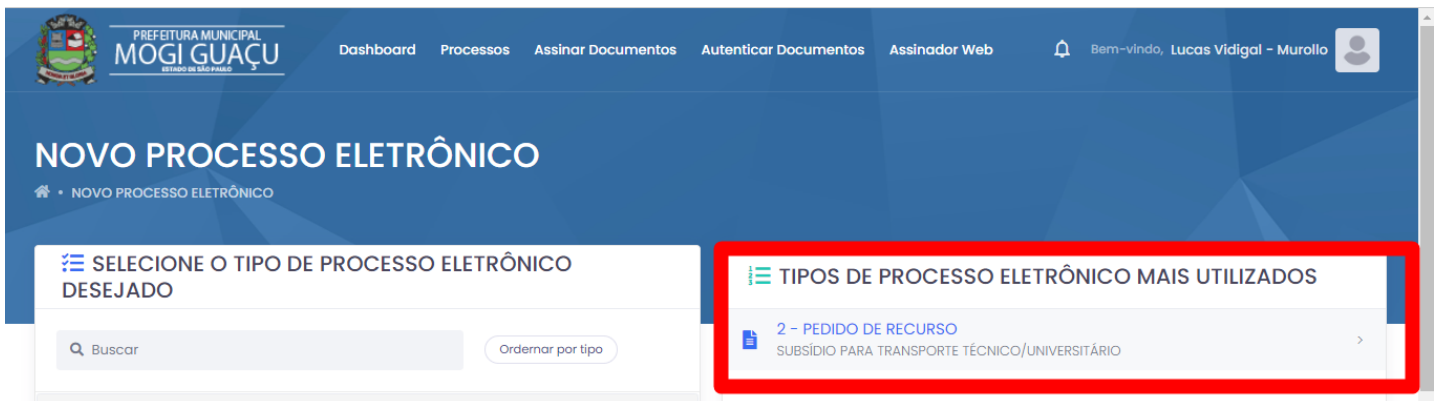
## ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Agora que o seu usuário está aprovado, vá em “Iniciar Processo Eletrônico” e procure pelo assunto de seu interesse.

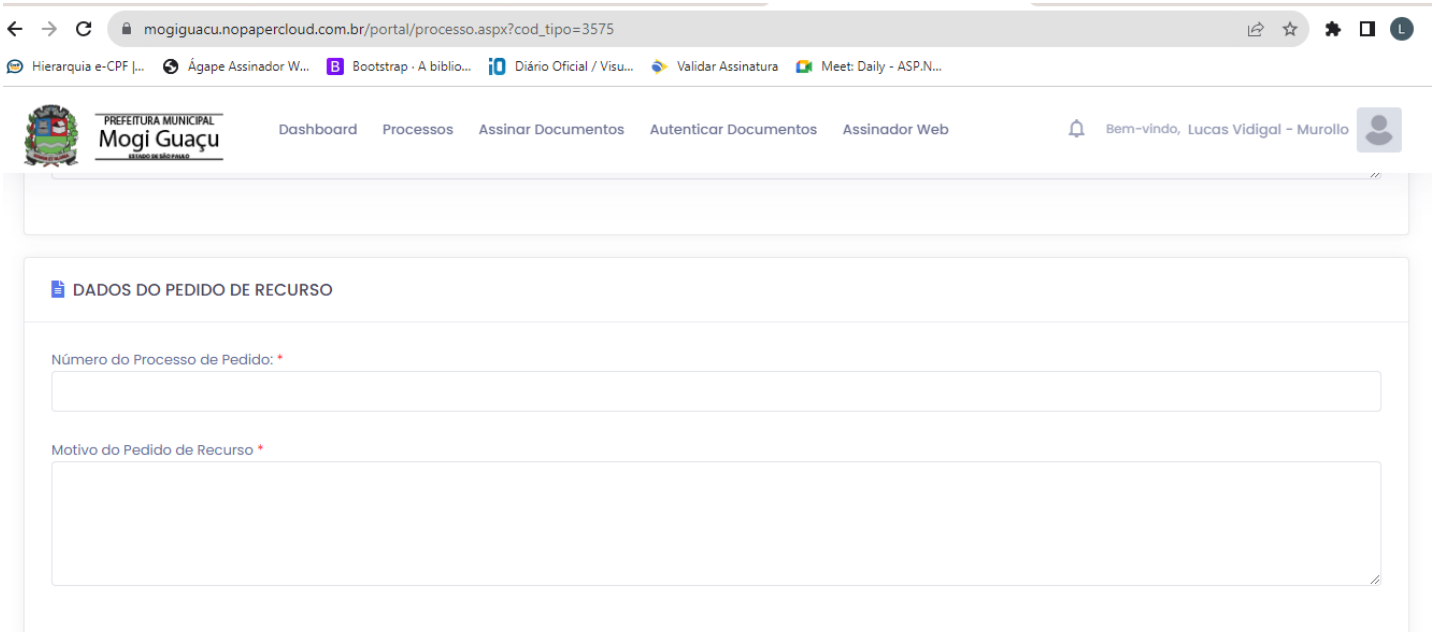


The screenshot shows the dashboard of the Prefeitura Municipal Mogi Guaçu. The navigation bar includes links for Dashboard, Processos, Assinar Documentos, Autenticar Documentos, and Assinador Web. The user is logged in as Lucas Vidigal. The main content area has two cards: 'INICIAR PROCESSO ELETRÔNICO' (highlighted with a red box) and 'DESPACHAR PROCESSOS'. The 'INICIAR' card contains the text 'Clique aqui e inicie um novo processo eletrônico.'

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 the 'NOVO PROCESSO ELETRÔNICO' page. The navigation bar is the same as the dashboard. The main content area has two sections: 'SELECIONE O TIPO DE PROCESSO ELETRÔNICO DESEJADO' and 'TIPOS DE PROCESSO ELETRÔNICO MAIS UTILIZADOS' (highlighted with a red box). The 'TIPOS' section lists '2 - PEDIDO DE RECURSO' with the subtitle 'SUBSÍDIO PARA TRANSPORTE TÉCNICO/UNIVERSITÁRIO'.

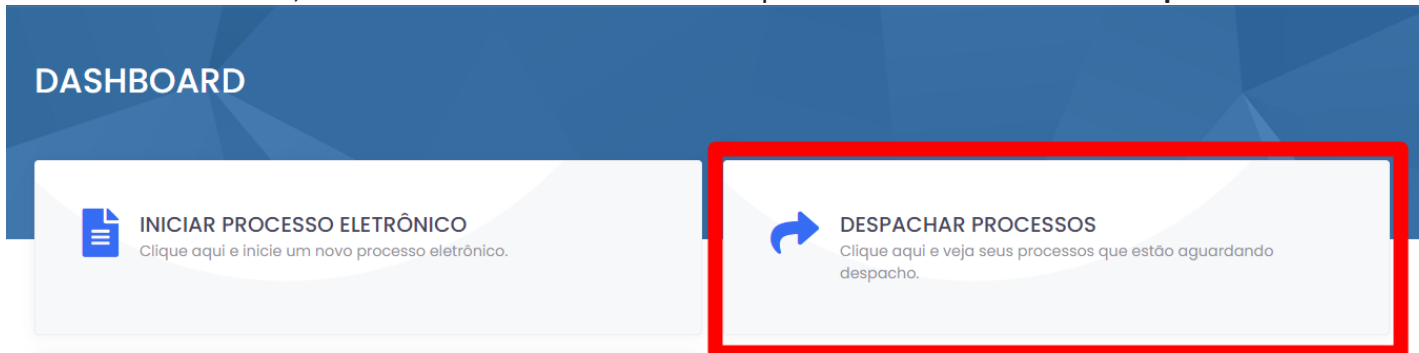


The screenshot shows the 'DADOS DO PEDIDO DE RECURSO' form. The browser address bar shows 'mogiguacu.nopapercloud.com.br/portal/processo.aspx?cod\_tipo=3575'. The form has two input fields: 'Número do Processo de Pedido:' and 'Motivo do Pedido de Recurso:'. The navigation bar and user information are consistent with the previous screenshots.



## DESPACHAR PROCESSO ELETRÔNICO

Quando solicitado, você deverá incluir documentos no processo através do menu “Despachar 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.

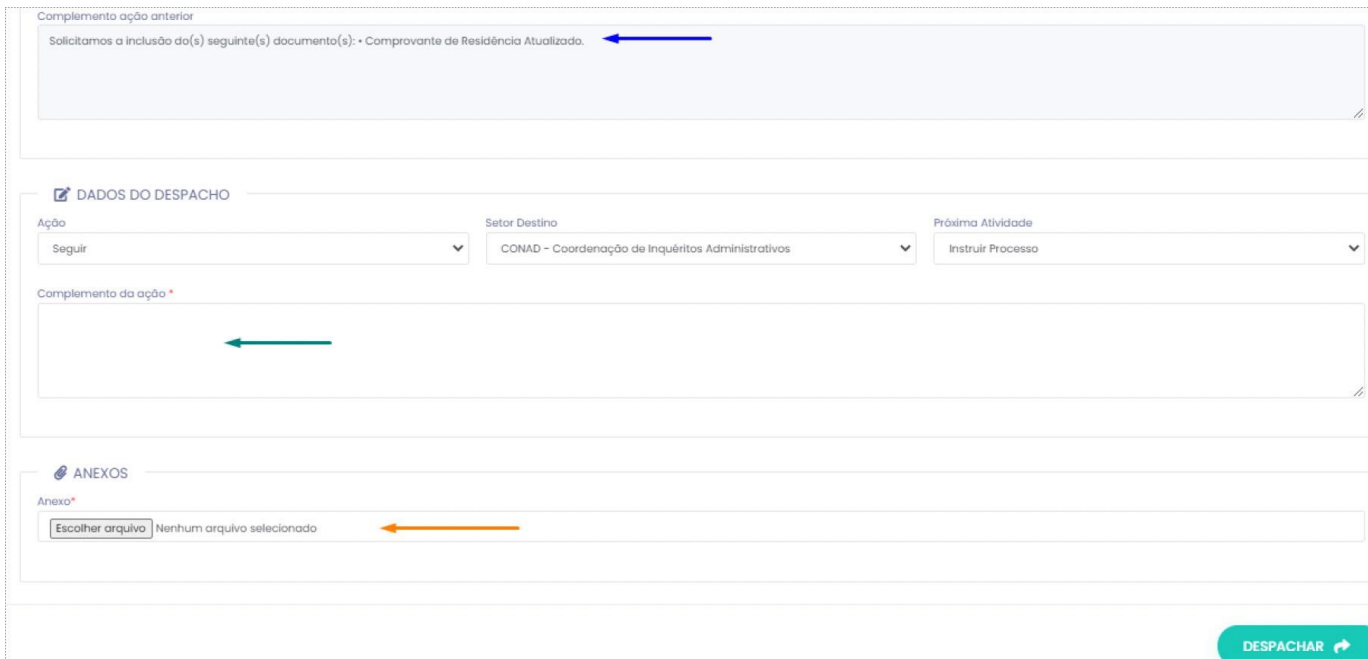
Localize o seu processo na lista e **clique em “Despachar”**.

Coleta de Resíduo Sêptico/Declaração nº 44/2020  
COLETA DE RESÍDUO SÉPTICO  
Processo Nº: 350/2020 Data: 18/02/2020 15:58:56 Situação: Tramitando



Você poderá:

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



Complemento ação anterior

Solicitamos a inclusão do(s) seguinte(s) documento(s): - Comprovante de Residência Atualizado. ←

**DADOS DO DESPACHO**

Ação: Seguir Setor Destino: CONAD - Coordenação de Inquéritos Administrativos Próxima Atividade: Instruir Processo

Complemento da ação \*

←

**ANEXOS**

Anexo\*

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado →

**DESPACHAR** ↗










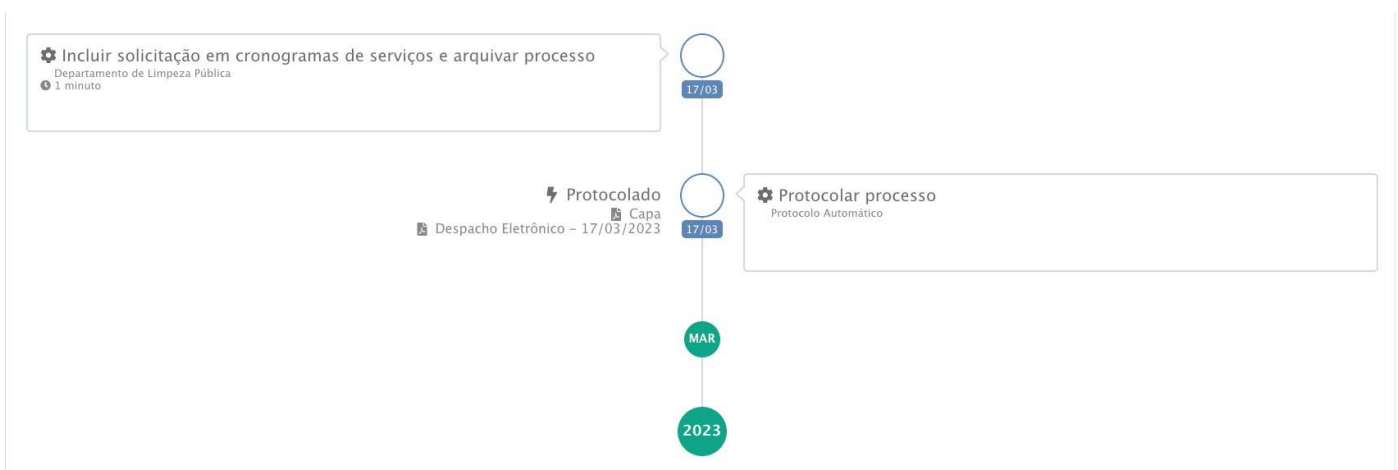
## CONSULTA DE PROCESSO ELETRÔNICO

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**  
Clique aqui e consulte seus processos eletrônicos aplicando filtros.

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



Clique em **Processos** para visualização do processo.



ÍTEGRA DO PROCESSO

BAIXAR VISUALIZAR IMPRIMIR

Envie seu e-mail para receber este documento ENVIAR POR E-MAIL


PEÇAS DO PROCESSO

RECOLHER TODOS EXPANDIR TODOS

- Encerramento de Atividades - 155/2023 09/08/2023
  - 1 - Identificação
    - 1.1 - Capa 09/08/2023
    - 1.2 - Documento Inicial 09/08/2023
  - 2 - Protocolar Processo (ADM)
    - 2.1 - Despacho Eletrônico 09/08/2023

PROCESSO - 12067/2023  
ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES - 155/2023

CAPA446624.pdf 1 / 1 97%



N.º do Processo N.º do Protocolo Data do Protocolo Data de Elaboração

