



PREFEITURA DA  
**SERRA**

Telefone: +55 (27) 3291-2000  
Endereço: Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111  
Caçaroca, Serra - ES - CEP 29176-100

Sistema:



# MANUAL DO USUÁRIO

Prefeitura Sem Papel

- | Pessoa Física / CPF
- | Pessoa Jurídica / CNPJ

IMAGEM - SECOM/PMS



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>  
com identificador 31003800300037003200360037003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



AQUI TEM  
LINGUAGEM  
SIMPLES

PROGRAMA MUNICIPAL DE LINGUAGEM SIMPLES



PREFEITURA DA  
**SERRA**

## Bem-vindo(a)!

Este manual foi feito para te ajudar a usar o sistema digital da Prefeitura de forma fácil e prática. Aqui, você vai encontrar o passo a passo para realizar as principais ações, como se cadastrar no portal, abrir e acompanhar processos, enviar documentos e até assinar eletronicamente.

Nosso objetivo é tornar a sua experiência mais simples, rápida e segura. Não precisa se preocupar se for a sua primeira vez: explicamos tudo com calma, de um jeito direto e sem complicações.

Vamos juntos facilitar a sua rotina e tornar o serviço público mais acessível para todo mundo!

Se precisar, estamos por aqui para ajudar.



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 31003800300037003200360034003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# O QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR NESTE MANUAL:

1. COMO SE CADASTRAR NO PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS .....	4
2. COMO VALIDAR O CADASTRO COM DOCUMENTO .....	7
3. COMO INICIAR UM PROCESSO DIGITAL .....	11
4. COMO ENVIAR DESPACHO EM UM PROCESSO DIGITAL .....	13
5. COMO ACOMPANHAR UM PROCESSO DIGITAL .....	14
6. COMO ASSINAR ELETRONICAMENTE .....	15





## 1. COMO SE CADASTRAR NO PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS

**1.1** Acesse o site: <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/login> e faça o seu cadastro clicando em: “**Não possui conta? Faça seu cadastro**”.

Acesso ao Sistema

Login (Logon de acesso ao protocolo CPF/CNPJ)

Informe seu login

Senha

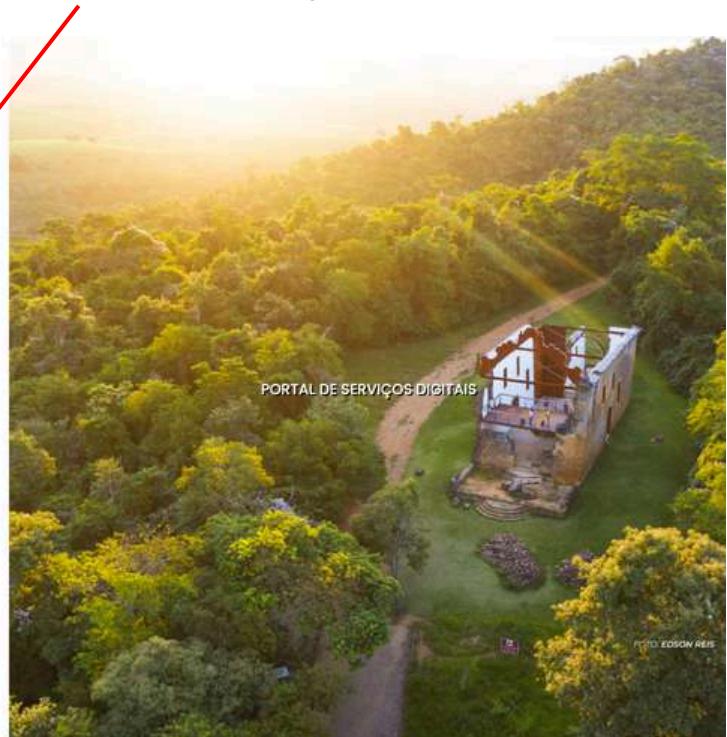
Informe sua senha

**ENTRAR** Esqueceu sua senha?

OU

**Não possui conta? Faça seu cadastro!**

Tutoriais



**1.2** Selecione o “**tipo de cadastro**” como Pessoa Física ou Pessoa Jurídica e insira o seu **CPF** ou **CNPJ** para iniciar o cadastro dos seus dados;

PREFEITURA MUNICIPAL DA  
**SERRA**

ACESSO AO SISTEMA

**Cadastro**

Informe os dados abaixo para cadastro

**Tipo de cadastro \***

Pessoa Física

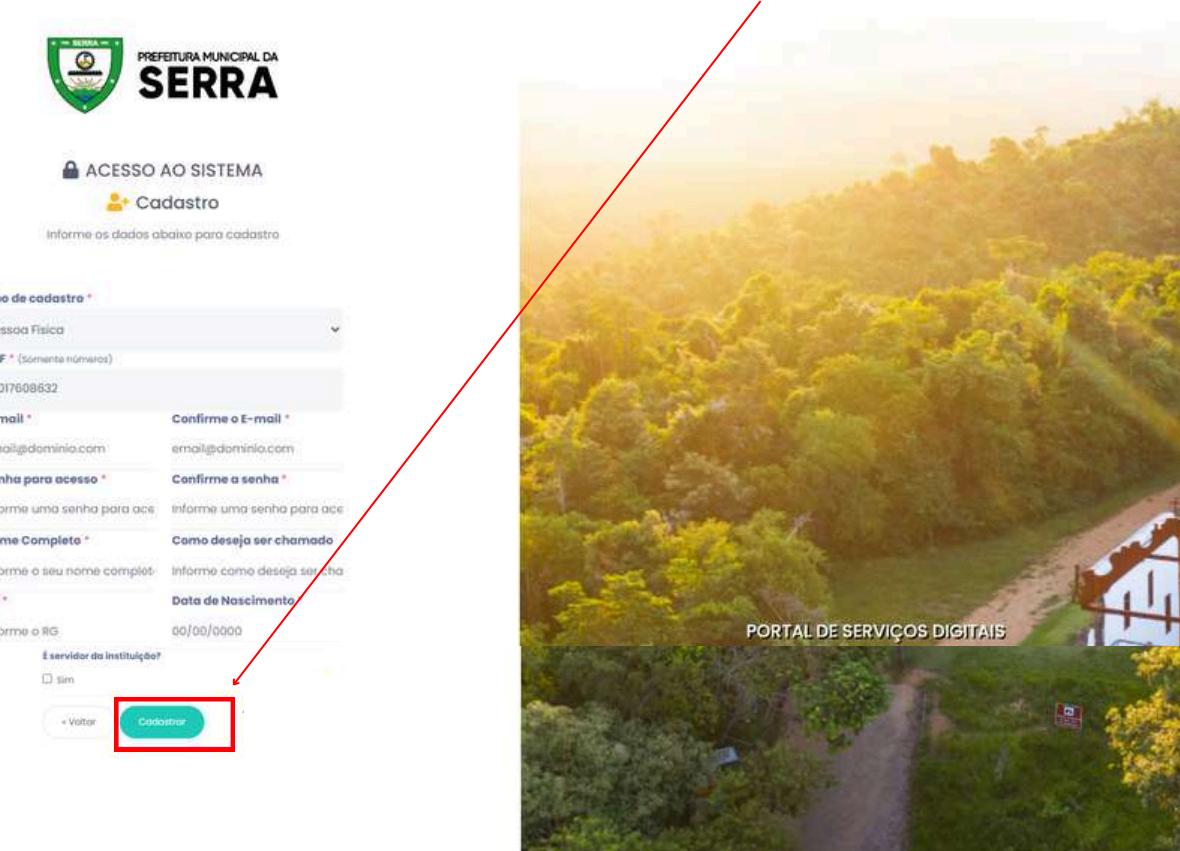
CPF \* (Somente números)

Informe o seu CPF

**« Voltar** **Proseguir »**



### 1.3 Após preencher todos os seus dados, clique em “Cadastrar”;



**ACESSO AO SISTEMA**

**Cadastro**

informe os dados abaixo para cadastro

**Tipo de cadastro \***

Pessoa Física

**CPF \*** (somente números)

38017608632

**E-mail \***

email@dominio.com

**Confirme o E-mail \***

email@dominio.com

**Senha para acesso \***

Confirme a senha \*

Informe uma senha para acesso

**Nome Completo \***

Como deseja ser chamado

Informe o seu nome completo

Informa como deseja ser chamado

**RG \***

Data de Nascimento

Informe o RG

00/00/0000

**É servidor da instituição?**

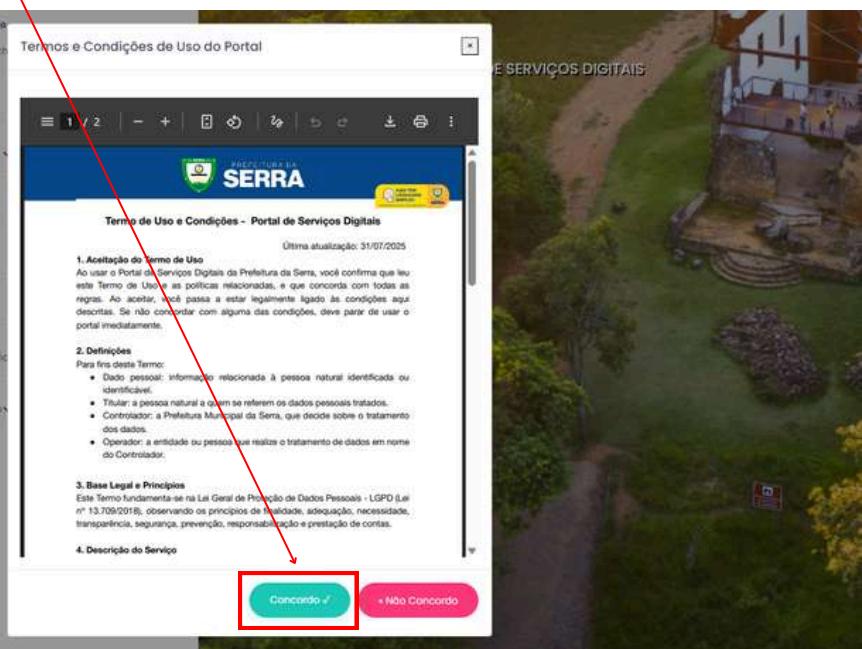
Sim

[« Voltar](#)

**Cadastrar**

PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS

### 1.4 Após clicar em “cadastrar”, será necessário aceitar os **Termos e Condições de Uso do portal**. Leia atentamente o termo e, em seguida, clique em “Concordo”.



**Termos e Condições de Uso do Portal**

**Termo de Uso e Condições - Portal de Serviços Digitais**

Última atualização: 31/07/2025

**1. Aceitação do Termo de Uso**

Ao usar o Portal de Serviços Digitais da Prefeitura da Serra, você confirma que leu este Termo de Uso, as políticas relacionadas, e que concorda com todas as regras. Ao aceitar, você passa a estar legalmente ligado às condições aqui descritas. Se não concordar com alguma das condições, deve parar de usar o portal imediatamente.

**2. Definições**

Para fins deste Termo:

- Dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.
- Titular: a pessoa natural a quem se referem os dados pessoais tratados.
- Contratador: a Prefeitura Municipal da Serra, que decide sobre o tratamento dos dados.
- Operador: a entidade ou pessoa que realiza o tratamento de dados em nome do Contratador.

**3. Base Legal e Princípios**

Este Termo fundamenta-se na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018), observando os princípios de finalidade, adequação, necessidade, transparéncia, segurança, prevenção, responsabilidade e prestação de contas.

**4. Descrição do Serviço**

**Concordo ✓**

**« Não Concordo**

PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS





**1.5** Para sua segurança, enviamos um link de confirmação para o e-mail informado durante o cadastro. Acesse sua caixa de entrada e clique no link para confirmar e ativar sua conta.



ACESSO AO SISTEMA  
Cadastro

Informe os dados abaixo para cadastro

O cadastro foi realizado com sucesso, porém, é necessário confirmar o e-mail cadastrado.  
Enviamos um link ao e-mail informado para que possa fazer a confirmação.

Clique também no link de baixo (apenas)

[Não receberá o e-mail?](#)

Tipo de cadastro \*

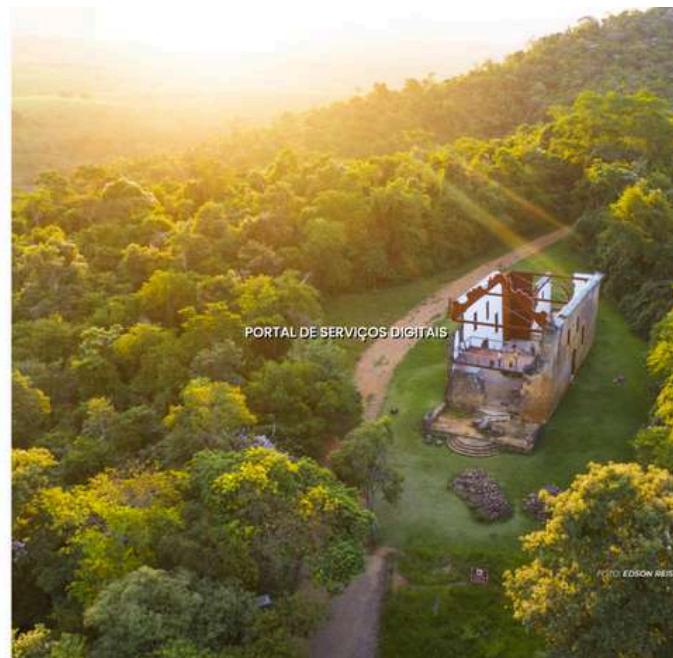
Pessoa Física

CPF \* (Somente Número)

Informe o seu CPF

[Voltar](#)

[Prosseguir](#)



**1.6** Clique no link para confirmar e ativar sua conta. Depois, você será levado automaticamente para o portal, onde poderá entrar normalmente.

PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS - Confirmação de cadastro

Olá TESTE GOVERNO DIGITAL, seu cadastro em PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA foi realizado com sucesso, porém, está pendente de confirmação.

Utilize o link abaixo para realizar a confirmação:

<https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/login.aspx?e=0536244604&h=30761485&n=9881D59E606F914EFB751CF7A1029F86>

Caso não tenha realizado qualquer cadastro basta ignorar este e-mail.

Cordialmente,  
PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA

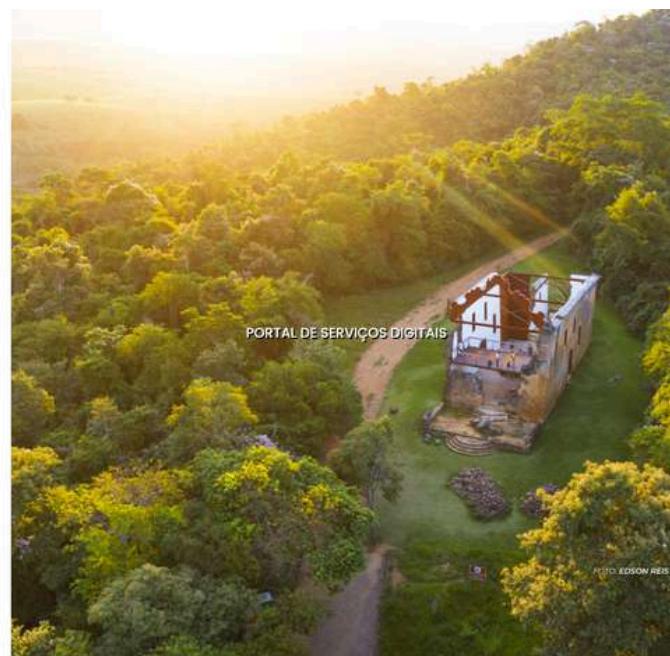
1 anexo • Anexos verificados pelo Gmail



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 31003800300037003200360034003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

## 2. COMO VALIDAR O CADASTRO COM DOCUMENTO

**2.1** Após a confirmação do cadastro, **faça o login com o seu CPF ou CNPJ e senha;**



**2.2 Para sua segurança, será necessário realizar o processo de validação do cadastro. Clique no local indicado para iniciar.** A validação consiste no envio, por meio do próprio sistema, de:

- **CPF:** Foto (**frente e verso**) de um dos documentos oficiais aceitos; Selfie segurando o mesmo documento.
- **CNPJ:** Foto (**frente e verso**) de um dos documentos oficiais aceitos; Selfie segurando o mesmo documento; Cartão - CNPJ; Procuração; Contrato Social

**CONFIGURAÇÕES DE CONTA**

VALIDAÇÃO DE CADASTRO

**USUÁRIO TESTE**

E-mail: usuário\_teste@gmail.com  
Telefone: (XX) XXXX-XXXX

**Validação de cadastro**

Valide seu cadastro com uma foto sua segurando um documento

Notamos sua privacidade e a sua segurança, portanto, precisamos validar seu cadastro para evitar fraudes. Não se preocupe, estes informações serão utilizadas apenas para a realização da validação.

Já ter validado seu cadastro é necessário enviar uma foto sua segurando um documento de identidade em seu nome. O processo é obrigatório para o responsável da conta, pessoa física ou jurídica.

**Documento**

Atualmente, aceitamos qualquer documento com foto e é público em território nacional **dentro do prazo de validade**. Exemplos:

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

**Validação de cadastro**

Para ter acesso a todos os funcionários do Portal é necessário que seu cadastro seja validado.  
**Clique aqui para iniciar o processo de validação**

**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:**  



Autenticar documento em <https://prefeiturasepapel.serra.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 31003800300037003200360034003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## 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. Nossa equipe realizará a verificação em até dois (02) dias úteis.

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

The screenshot shows the 'Validação de cadastro' (Validation of registration) step in the 'CONFIGURAÇÕES DE CONTA' (Account Configuration) section. On the left, there's a sidebar with user information: E-mail: usuario\_teste@gmail.com, Telefone: (XX) XXXXX-XXXX, and links for 'Meus dados', 'Validação de cadastro' (which is highlighted in blue), 'Alterar e-mail', 'Alterar senha', and 'Certificado Digital'. The main content area has a title 'Validação de cadastro' with a sub-instruction: 'Valida seu cadastro com uma foto sua segurando um documento'. It includes a note about the photo being clear and legible, and a list of acceptable documents like CNH, RG, and birth certificate. Below that is a 'Selfie' section with instructions and a note about the photo being clear and legible. At the bottom, there's a 'Prazo' (Deadline) note and a large red arrow pointing from the top right towards the 'Prosseguir com validação do cadastro' (Continue with validation of registration) button at the bottom right, which is highlighted with a red border.

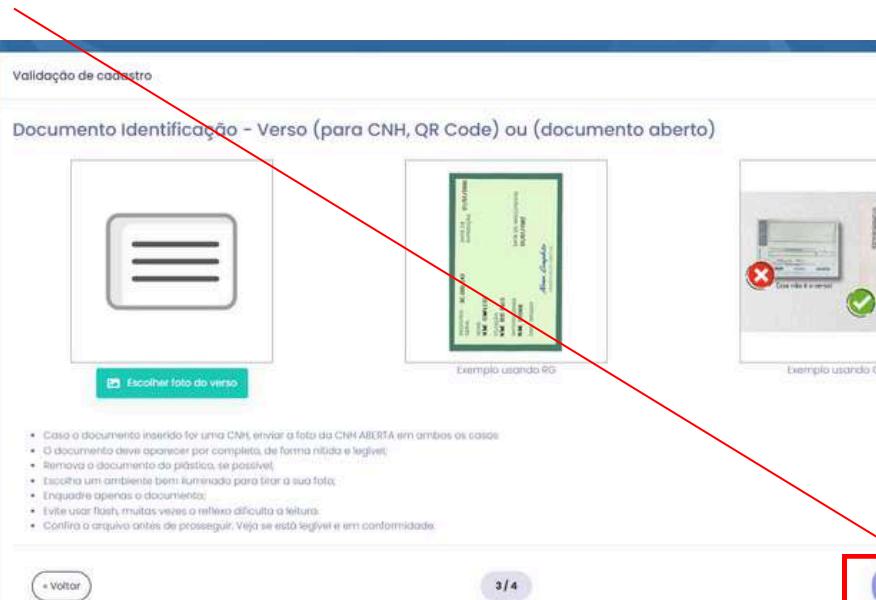
**2.3** Insira a foto da **frente do documento**, conforme o exemplo ilustrado abaixo e clique em “**Prosseguir**”.

The screenshot shows the 'Documento Identificação - Frente' (Identification Document - Front) step. The sidebar remains the same. The main content area shows three examples of document fronts: a placeholder icon, an example using an RG card, and an example using a CNH card. Below each example is a 'Escolher foto da frente' (Select front photo) button. A detailed note below the examples provides tips for taking a clear photo of the document front. A red arrow points from the top right towards the 'Prosseguir' (Continue) button at the bottom right, which is highlighted with a red border.





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



USUÁRIO TESTE

E-mail: usuario\_teste@gmail.com  
Telefone: (XX) XXXXX-XXXX

Meus dados

Validação de cadastro

Alterar e-mail

Alterar senha

Certificado Digital

Validação de cadastro

Documento Identificação - Verso (para CNH, QR Code) ou (documento aberto)

Exemplo usando RG

Exemplo usando CNH

Escolher foto do verso

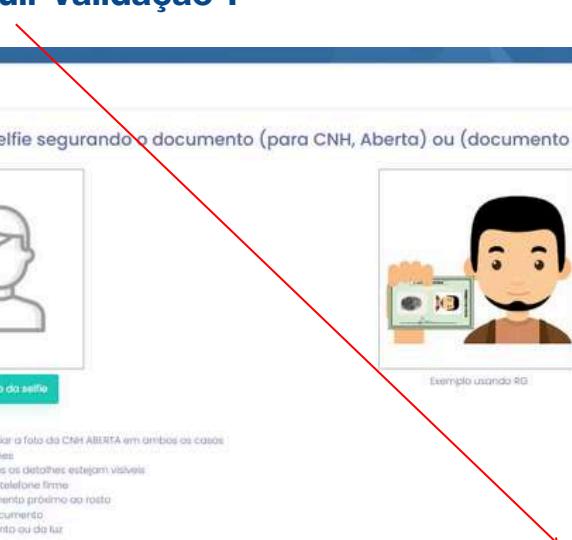
• Caso o documento inserido for uma CNH, enviar a foto da CNH ABERTA em ambos os casos.  
• O documento deve aparecer por completo, de forma nítida e legível;  
• Remova o documento de plástico, se possível;  
• Escolha um ambiente bem iluminado para tirar a sua foto;  
• Enquadre apenas o documento;  
• 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

Prosseguir →

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



USUÁRIO TESTE

E-mail: usuario\_teste@gmail.com  
Telefone: (XX) XXXXX-XXXX

Meus dados

Validação de cadastro

Alterar e-mail

Alterar senha

Certificado Digital

Validação de cadastro

Documento Identificação - Selfie segurando o documento (para CNH, Aberta) ou (documento aberto)

Exemplo usando RG

Escolher foto da selfie

• Caso o documento inserido for uma CNH, enviar a foto da CNH ABERTA em ambos os casos.  
• Fundo neutro, paredes simples e sem distrações;  
• Documento legível, segure de forma que todos os detalhes estejam visíveis;  
• Estabilizado, use a câmera frontal e segure o telefone firme;  
• Enquadramento, centro da foto com o documento perto do rosto;  
• Foco e nitidez, toque na tela para focar no documento;  
• Evitar reflexos, ajuste a inclinação do documento ou da lente;

< Voltar

4 / 4

Concluir validação ✓





## 2.6 Dica de Selfie:

- Escolha um ambiente bem iluminado para tirar a sua foto.
- Mostre apenas o seu rosto e documento.
- Certifique-se de que o seu rosto e 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 e verifique se está legível e em conformidade.

**Atenção:** Se a foto do documento (frente e verso) ou a selfie segurando o documento não estiverem de acordo com as orientações das páginas 7, 8 e 9 deste manual, será preciso enviar novamente. Nesse caso, o prazo de validação será o mesmo: dois (02) dias úteis.

**Fique de olho no seu email!**

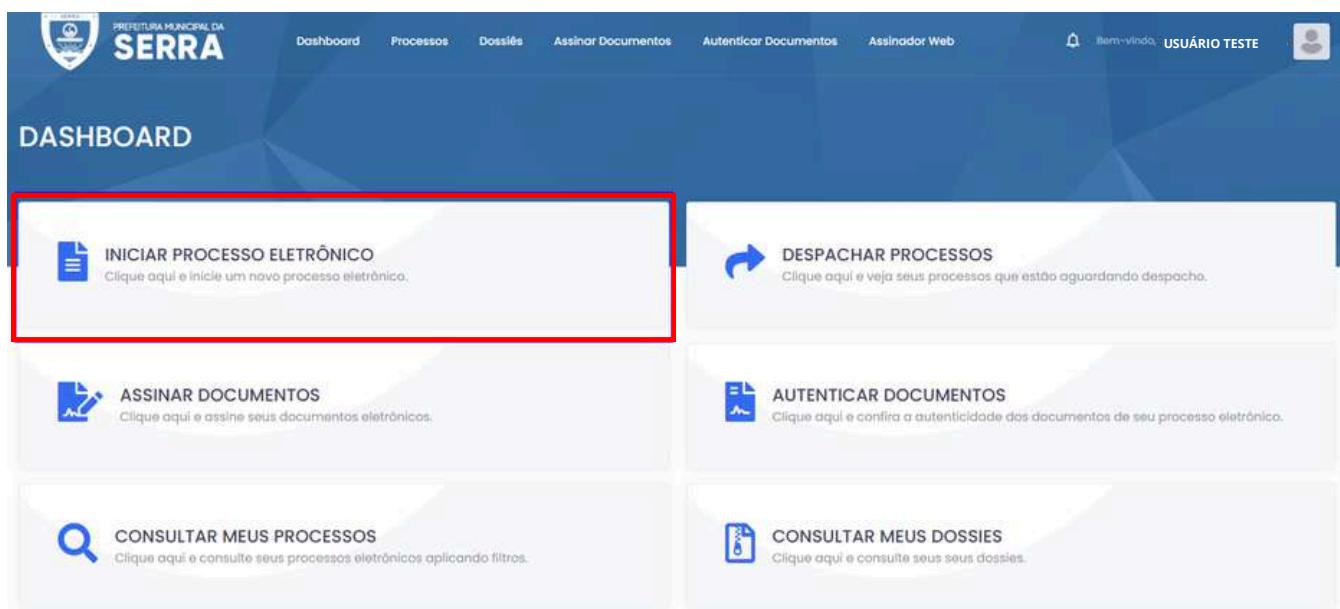
**Você receberá uma notificação quando o seu cadastro for aprovado.**





### 3. COMO INICIAR UM PROCESSO DIGITAL

**3.1** Agora que o seu usuário está aprovado, vá em “**Iniciar Processo Eletrônico**”;



The screenshot shows the 'Dashboard' page of the Prefeitura da Serra's digital platform. At the top, there is a navigation bar with links: Dashboard, Processos, Dossies, Assinar Documentos, Autenticar Documentos, Assinador Web, and a user profile section. Below the navigation bar, the word 'DASHBOARD' is displayed. The main area contains several cards for different actions:

- INICIAR PROCESSO ELETRÔNICO**: A card with a blue icon of a document with a pencil. It says "Clique aqui e inicie um novo processo eletrônico." This card is highlighted with a red border.
- DESPACHAR PROCESSOS**: A card with a blue arrow icon pointing right. It says "Clique aqui e veja seus processos que estão aguardando despacho."
- ASSINAR DOCUMENTOS**: A card with a blue icon of a document with a signature. It says "Clique aqui e assine seus documentos eletrônicos."
- AUTENTICAR DOCUMENTOS**: A card with a blue icon of a document with a checkmark. It says "Clique aqui e confira a autenticidade dos documentos de seu processo eletrônico."
- CONSULTAR MEUS PROCESSOS**: A card with a blue magnifying glass icon. It says "Clique aqui e consulte seus processos eletrônicos aplicando filtros."
- CONSULTAR MEUS DOSSIES**: A card with a blue folder icon. It says "Clique aqui e consulte seus seus dossies."

**3.2** Selecione o tipo de processo Digital desejado. Os processos estão organizados por secretaria, o que facilita a sua escolha.



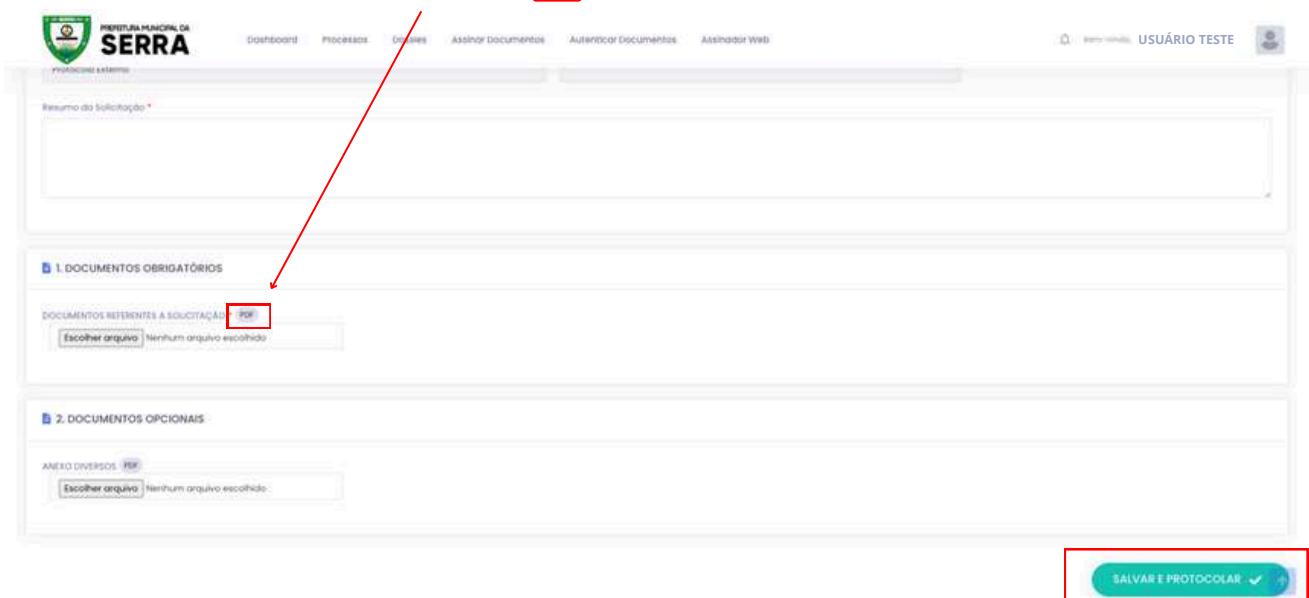
The screenshot shows the 'NOVO PROCESSO ELETRÔNICO' (New Electronic Process) page. At the top, there is a header with the title and a back button. Below the header, there are two main sections:

- SELECIONE O TIPO DE PROCESSO ELETRÔNICO DESEJADO**: A search bar with the placeholder 'Búzio' and a dropdown menu showing categories like 'COORDENADORIA DE GOVERNO', 'PROCURADORIA', 'RECURSOS DIVERSOS DE TRANSITO - SEDETS', 'REQUERIMENTO DE SERVIDORES', and 'SECRETARIA DA FAZENDA - SEFA'. To the right of the search bar is a button labeled 'Ordenar por tipo'.
- TIPOS DE PROCESSO ELETRÔNICO MAIS UTILIZADOS**: A list of processes grouped by secretaria:
  - PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR - EDITAIS: 007/2022 - 001/2023 - 004/2023.** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEEDU
  - ADMISSÃO PESSOAL** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RH - SEAD
  - SOLICITAÇÕES DIVERSAS DE SERVIDOR** REQUERIMENTO DE SERVIDORES
  - CONSULTA AO PLANO DIRETOR MUNICIPAL** SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR
  - PROGRESSÃO FUNCIONAL MAGISTÉRIO** REQUERIMENTO DE SERVIDORES



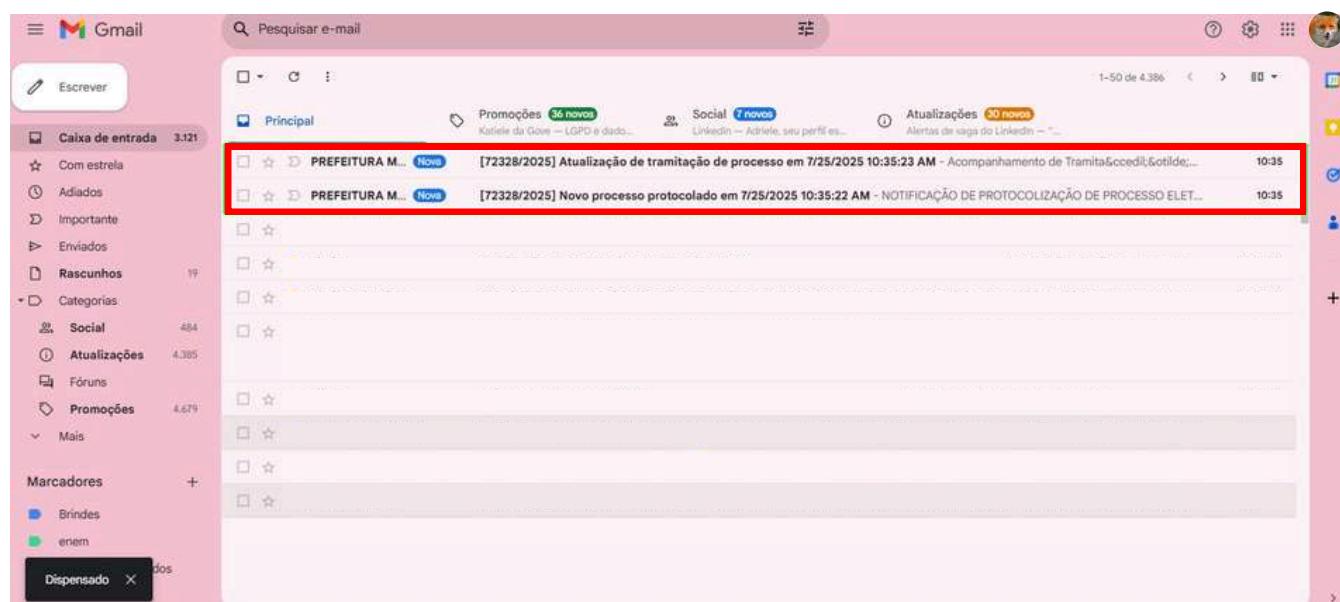


**3.3 Verifique os campos de preenchimento obrigatórios para o seu assunto, insira os anexos no formato PDF  e clique em “salvar e protocolar”.**



The screenshot shows a web-based application for document submission. At the top, there's a header with the city's logo and navigation links like Dashboard, Processos, Usuários, Assinador Documentos, Autenticador Documentos, and Assinador Web. On the right, it shows 'USUÁRIO TESTE'. Below the header, there's a summary section for the request. The main area is divided into two sections: 'I. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS' and 'II. DOCUMENTOS OPCIONAIS'. In the 'I' section, there's a 'DOCUMENTOS REFERENTES A SOLICITAÇÃO' input field with a 'PDF' button highlighted by a red box. In the 'II' section, there's an 'ANEXO DIVERSOS' input field with a 'PDF' button. At the bottom right, a green button labeled 'SALVAR E PROTOCOLAR' is also highlighted with a red box.

**3.4 Após a abertura do processo, você receberá um e-mail de confirmação informando que o processo foi aberto. O acompanhamento pode ser feito tanto pelo sistema quanto por e-mail.**





## 4. COMO ENVIAR UM DESPACHO EM UM PROCESSO DIGITAL

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

The screenshot shows the 'Dashboard' interface. At the top, there is a message: 'Validação de cadastro' (Cadastro validation) with the subtext 'Seu cadastro está em processo de validação, assim que for concluído você receberá uma notificação através do e-mail cadastrado.' (Your registration is in the validation process, you will receive a notification via the email you registered). Below this, there are four main buttons: 'INICIAR PROCESSO ELETRÔNICO' (Start Electronic Process), 'DESPACHAR PROCESSOS' (Handle Processes), 'ASSINAR DOCUMENTOS' (Sign Documents), and 'AUTENTICAR DOCUMENTOS' (Authenticate Documents). The 'DESPACHAR PROCESSOS' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above.

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

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



**4.3** Você poderá:

- Ver o despacho com as documentações solicitadas
- Inserir o seu despacho (**texto**)
- Inserir anexo em PDF

The screenshot shows the 'Despachar' (Handle) form. It has several sections:

- Complemento da ação anterior:** A text area containing the instruction 'Solicitemos o incluso da(s) seguinte(s) documento(s): - Comprovante de Residência Atualizado.' (Let's include the following document(s): - Proof of Current Residence). A red arrow points to this text area.
- DADOS DO DESPACHO:** A section with dropdown menus for 'Ação' (Action) set to 'Seguir' (Follow), 'Setor Destino' (Destination Sector) set to 'CONAD - Coordenação de Inquéritos Administrativos', and 'Próxima Atividade' (Next Activity) set to 'Iniciar Processo' (Start Process). A red arrow points to the 'Ação' dropdown.
- ANEXOS:** A section with a file input field labeled 'Escolher arquivo' (Select file) and the placeholder 'Nenhum arquivo selecionado' (No file selected). A red arrow points to this field.

**Esses sites ajudam você a editar, juntar e até diminuir o tamanho dos seus arquivos de foto e texto:**

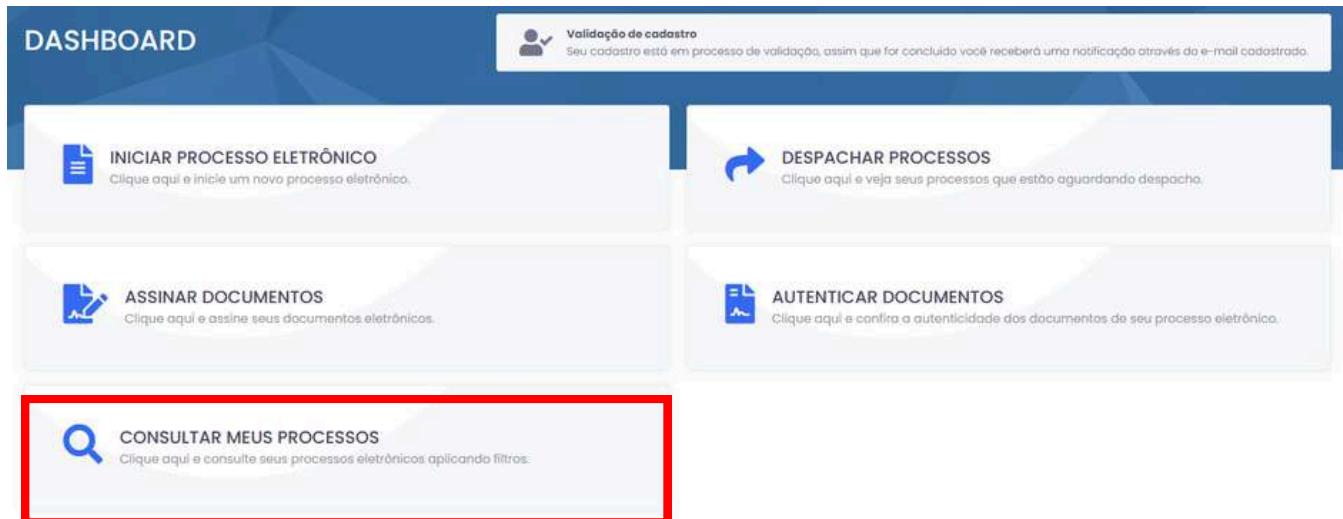
Autenticação de documentos em sites / [prefeituradempapel.serra.es.gov.br/autenticidade](http://prefeituradempapel.serra.es.gov.br/autenticidade)  
com o identificador 31003800300037003200380034003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## 5. COMO ACOMPANHAR UM PROCESSO DIGITAL

**5.1** Para acompanhar seu processo, clique no menu “Consultar Meus Processos”.



DASHBOARD

Validação de cadastro  
Seu cadastro está em processo de validação, assim que for concluído você receberá uma notificação através do e-mail cadastrado.

**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.

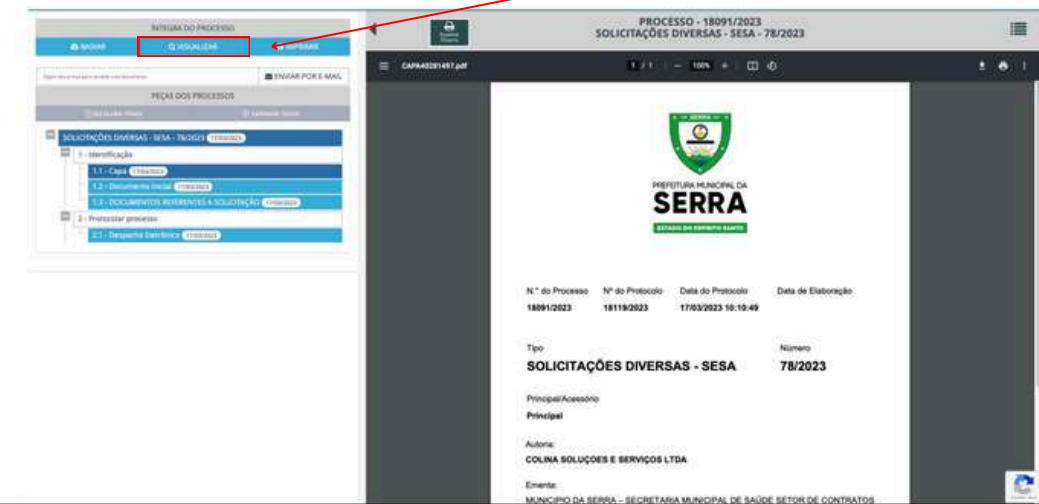
**AUTENTICAR DOCUMENTOS**  
Clique aqui e confira a autenticidade dos documentos de seu processo eletrônico.

**CONSULTAR MEUS PROCESSOS**  
Clique aqui e consulte seus processos eletrônicos aplicando filtros.

**5.2 Clique em Detalhes para visualização do histórico do processo em TimeLine.**



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



NÚMERO DO PROCESSO  
Q CONSULTAR

PEÇAS DOS PROCESSOS

SOLICITAÇÕES DIVERSAS - SESA - INQUISEI 110002

1. Identificação  
1.1 - Capa  
1.2 - Documentos Inclusos  
1.3 - DOCUMENTOS RELACIONADOS À SOLICITAÇÃO  
1.4 - Protocolar processo  
1.5 - Despacho Eletrônico

PROCESSO - 18091/2023  
SOLICITAÇÕES DIVERSAS - SESA - 78/2023

N.º do Processo: 18091/2023 N.º do Protocolo: 18119/2023 Data do Protocolo: 17/03/2023 10:19:49 Data de Elaboração:

Tipo: SOLICITAÇÕES DIVERSAS - SESA Número: 78/2023

Principal/Acessório:  
Principal

Autora:  
COLINA SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA

Ementa:  
MUNICÍPIO DA SERRA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE RETON DE CONTRATOS



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 31003800300037003200360034003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## 6. COMO ASSINAR ELETRONICAMENTE

**6.1** Para assinar o seu processo, clique no menu “Assinar Documentos”.

The screenshot shows the 'Dashboard' interface. At the top right, there is a message: 'Validação de cadastro' (Validation of registration) with the subtext 'Seu cadastro está em processo de validação, assim que for concluído você receberá uma notificação através do e-mail cadastrado.' (Your registration is undergoing validation, you will receive a notification via the email registered). Below this, there are several buttons: 'INICIAR PROCESSO ELETRÔNICO' (Start electronic process), 'DESPACHAR PROCESSOS' (Dispatch processes), 'ASSINAR DOCUMENTOS' (Sign documents) which is highlighted with a red box, and 'AUTENTICAR DOCUMENTOS' (Authenticate documents). At the bottom left is a 'CONSULTAR MEUS PROCESSOS' (Check my processes) button.

**6.2** Esta Aba é destinada à assinatura de documentos, devendo ser utilizada sempre que houver necessidade de assinar um documento.

The screenshot shows the 'ASSINADOR DE DOCUMENTOS' (Document Signer) page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Dashboard', 'Processos', 'Dossiê', 'Assinar Documentos', 'Autenticar Documentos', and 'Assinador Web'. On the right, there is a user profile 'USUÁRIO TESTE'. The main area has a heading 'REALIZE ASSINATURA DE DOCUMENTOS'. Below it, there are several input fields: 'Assinador Digital' (Digital Signer) with a dropdown menu, 'Assinar' (Sign) with a green button highlighted with a red box, 'Código de identificação' (Identification code) with a dropdown menu, 'Ponto assinante' (Signatory point) with a radio button highlighted with a red box, 'Assinador' (Signer) with a dropdown menu, and 'Recursos' (Resources) with a dropdown menu. To the right, there are filters for 'Processos' (Processes), 'Transações' (Transactions), and 'Documentos' (Documents), with the 'Documentos' filter highlighted with a red box. A table below lists a document entry: 'Documento Diverso nº 38462/2026', 'Descrição' (Description) 'Documentos Diversos nº 38462/2026', 'Data Ação' (Action Date) '10/03/2025 11:05:11', and 'Data Típico' (Typical Date) '10/03/2026'.

**6.3** Verifique se todos os campos sinalizados estão selecionados corretamente, Marque na caixa localizada na lateral do documento.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'ASSINADOR DE DOCUMENTOS' page. The 'Assinar' button is highlighted with a green box, and the 'Documento' checkbox in the 'Documentos' filter is highlighted with a red box. The rest of the interface and data table are the same as the previous screenshot.





**6.4 Clique em “Assinar”, Após clicar no botão “Assinar” a assinatura Eletrônica precisa ser confirmada clicando no botão “Confirmar”**

The screenshot shows the 'ASSINADOR DE DOCUMENTOS' interface. At the top, there are tabs for 'Assinatura Digital' and 'Assinado Eletrônico'. Below these are buttons for 'Colar de entrada', 'Para assinar', 'Assinados', and 'Recusados'. The 'Assinados' button is highlighted with a red box. In the center, there's a table with columns: 'Processos', 'Tipos', 'Descrição', 'Data Ação', and 'Data Tipo'. One row is visible: 'Documento', 'Documento Diverso nº 39482/2025', '10/03/2025 11:08:11', and '10/03/2025'.

This screenshot shows the 'ASSINADOR DE DOCUMENTOS' interface with the 'Assinado Eletrônico' tab selected. A central modal window titled 'Assinar documento' contains text about ICP-Brazil regulations and a warning that once signed, it cannot be un-signed. At the bottom of the modal, two buttons are shown: 'Confirmar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

**6.5 Confirmando assinatura, para visualizar basta selecionar “Caixa de entrada”, ir em “Assinados” e clicar no processo para visualização.**

This screenshot shows the 'ASSINADOR DE DOCUMENTOS' interface with the 'Assinados' tab selected. The table in the center has a red box around the 'Assinados' button in the top row. Another red box highlights the row in the table where the document was signed: 'Documento', 'Documento Diverso nº 39482/2025', '10/03/2025 11:08:52', and '10/03/2025'.





IMAGEM - SECOM/PMS



**Telefone: (27) 3291-2220 / (27) 3291-2221**

**E-mail: serra@suporte.agapeconsultoria.com.br /  
governo.digital@serra.es.gov.br**

**Endereço: Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111  
Caçaroca, Serra - ES - CEP 29176-100**



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 31003800300037003200360037003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.