



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>
CPF: 31.003.800300037003200360037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**AQUI TEM
LINGUAGEM
SIMPLES**

PROGRAMA MUNICIPAL DE LINGUAGEM SIMPLES



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 complicação.

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 31003800300037003200360037003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



O QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR NESTE MANUAL:

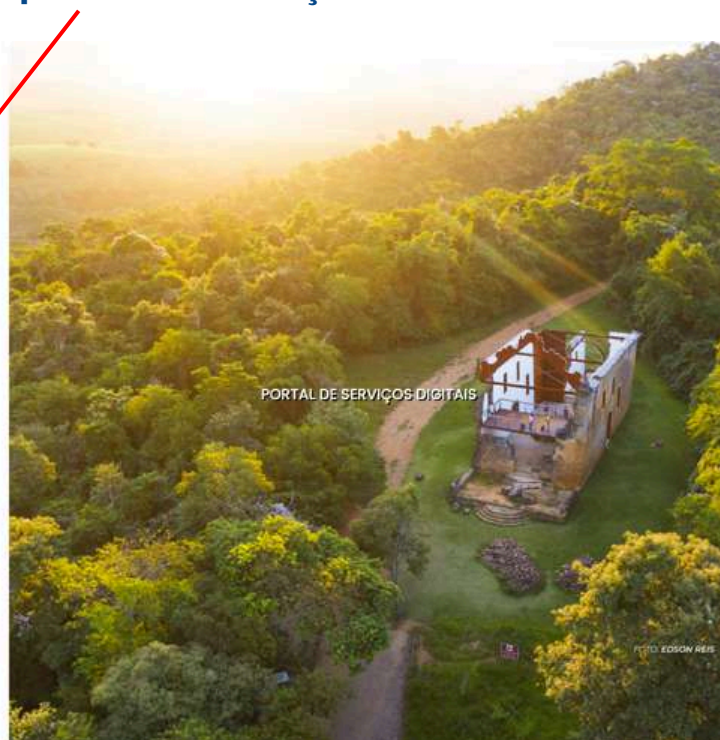
1. COMO SE CADASTRAR NO PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS	4
2. COMO VALIDAR O CADASTRO COM DOCUMENTO	7
3. COMO INICIAR UM PROCESSO DIGITAL	11
4. COMO ENVIAR DESPACHO EM UM PROCESSO DIGITAL	13
5. COMO ACOMPANHAR UM PROCESSO DIGITAL	14
6. COMO ASSINAR ELETRONICAMENTE	15





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**”.



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;



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



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA

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 *

Informe uma senha para ace

Confirme a senha *

Informe uma senha para ace

Nome Completo *

Informe o seu nome complet

Como deseja ser chamado

Informe como deseja ser cha

RG *

Informe o RG

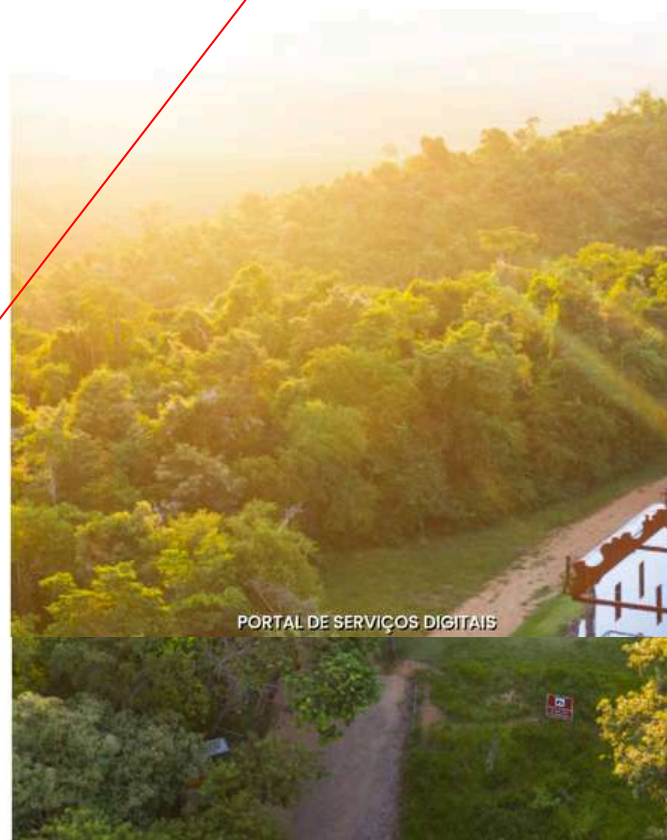
00/00/0000

Data de Nascimento

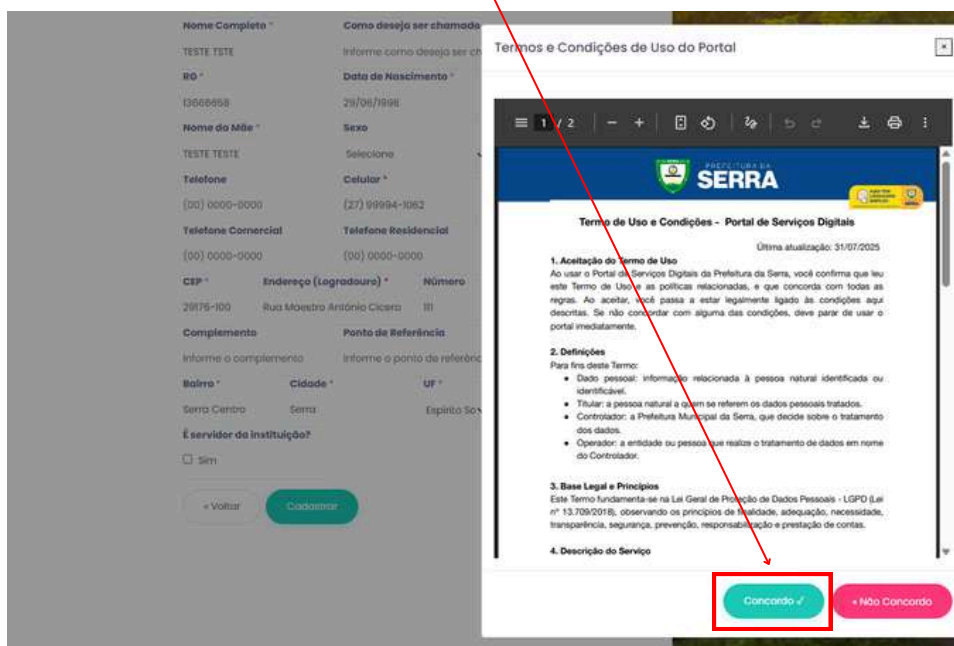
00/00/0000

É servidor da instituição?

☐ Sim



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

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 e 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.
- Controlador: 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 Controlador.

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, transparência, segurança, prevenção, responsabilização e prestação de contas.

4. Descrição do Serviço





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.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA

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.** Confira também o caixa de seu e-mail (spam).

[Não recebeu o e-mail?](#)

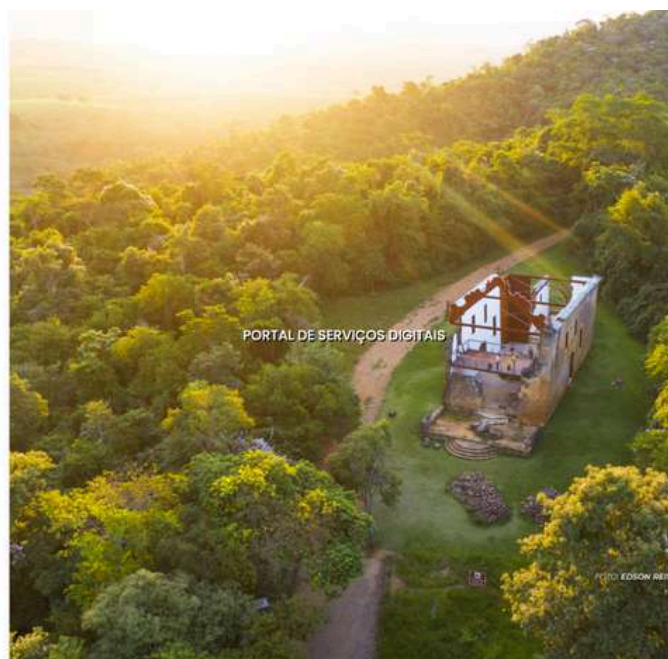
Tipo de cadastro *

Pessoa Física

CPF * (Digite os números)

Informe o seu CPF:

[Voltar](#) [Prosseguir](#)



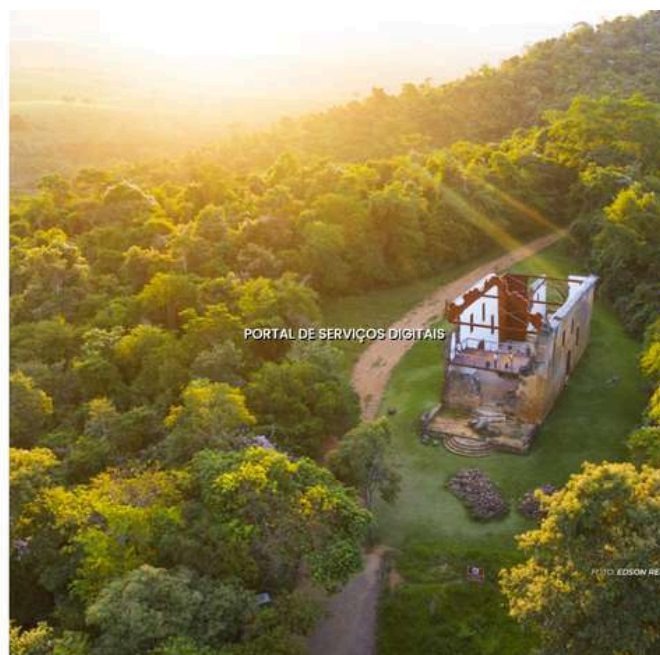
1.6 Clique no link para confirmar e ativar sua conta. Depois, você será levado automaticamente para o portal, onde poderá entrar normalmente.





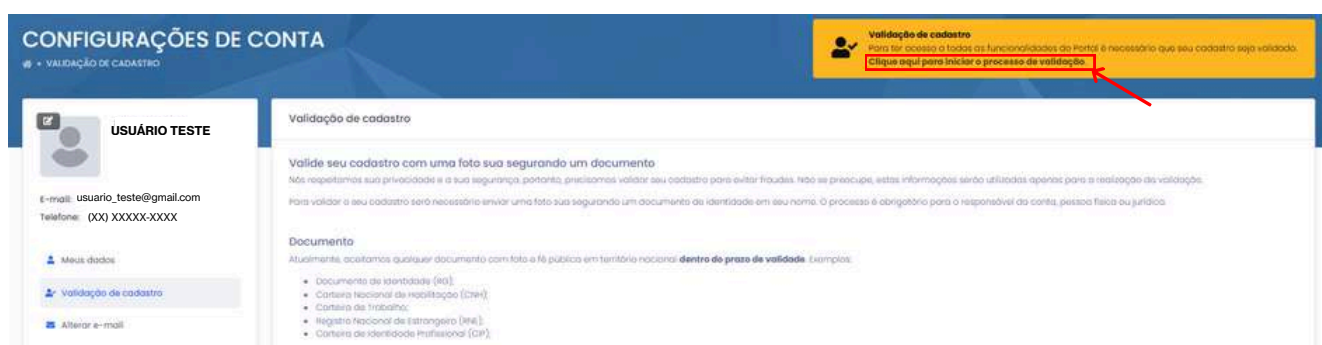
2. COMO VALIDAR O CADASTRO COM DOCUMENTO

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



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:



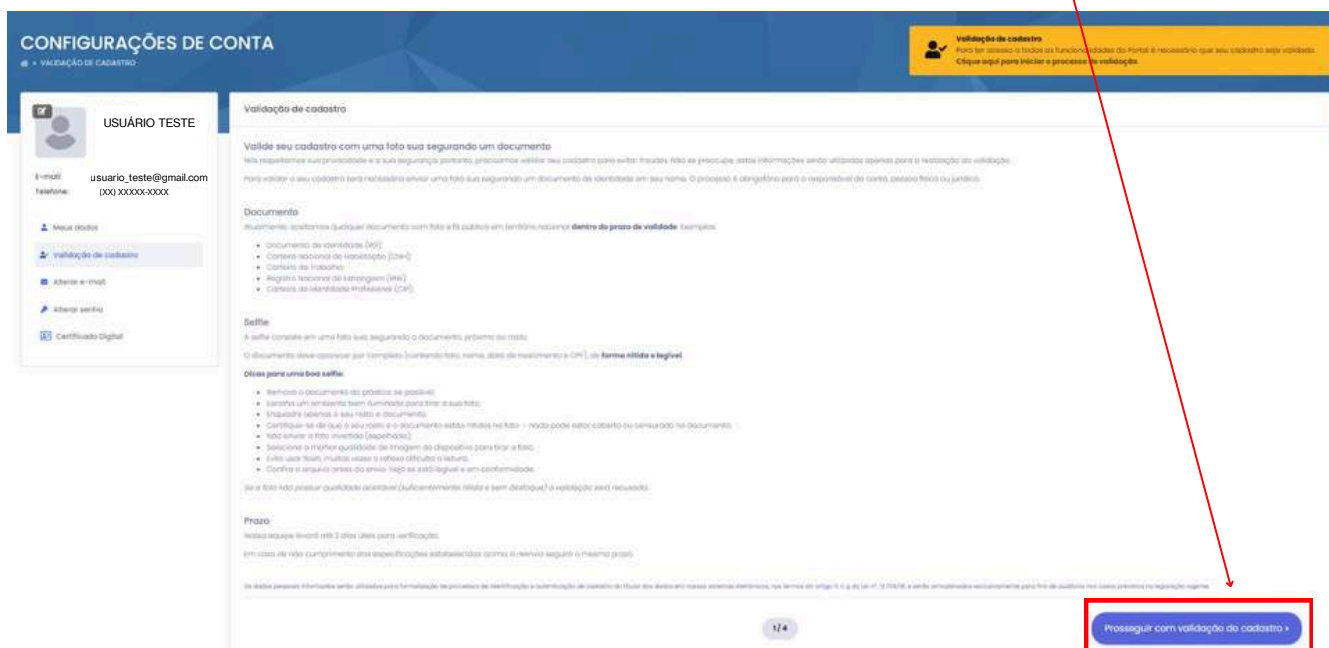
Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003800300037003200360037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



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”**.



CONFIGURAÇÕES DE CONTA

VALIDAÇÃO DE CADASTRO

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

Valide seu cadastro com uma foto sua segurando um documento

Não compartilhe sua privacidade e a sua segurança. Portanto, precisamos validar seu cadastro para evitar fraudes. Não se preocupe, estas informações serão utilizadas apenas para a realização da validação. Para validar o seu cadastro será 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.

Documentos

Documentos aceitos para qualquer documento com foto e válido em território nacional **dentro do prazo de validade**. Exemplos:

- Documento de identidade (RG)
- Certidão nacional de identidade (CNI)
- Certidão de trabalho
- Registro Nacional de Interrogatório (RNI)
- Certidão de Identidade Profissional (CIP)

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**.

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 documento.
- Certifique-se de que o seu rosto e o documento estão nítidos na foto - não pode estar coberto ou borrado no documento.
- Use uma lente de aumento (lupa) para a foto.
- 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 de prosseguir. Veja se está legível e em conformidade.

Se a foto não possui qualidade adequada (suficientemente nítida e bem destaque) a validação será rejeitada.

Prazo

Nossa equipe levará até 2 dias úteis para validação.

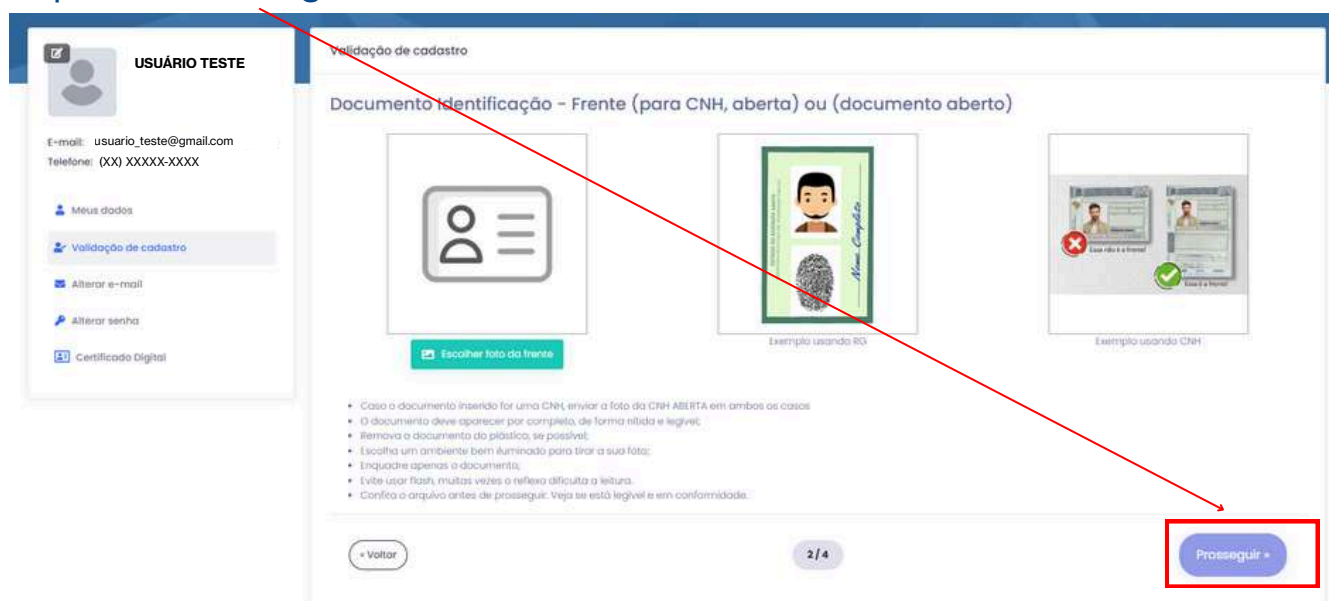
Em caso de não cumprimento das especificações estabelecidas acima, o mesmo será enviado para o mesmo e-mail.

Os dados pessoais informados serão utilizados para a formação do processo de identificação e autenticação de cadastro do Portal de Acesso em Nome Próprio, nos termos do artigo 1º, § 4º da Lei nº 13.707/18, e serão armazenados exclusivamente para fins de autenticação nos meios eletrônicos, em conformidade com a Lei nº 13.707/18.

1/4

Prosseguir com validação do cadastro

2.3 Insira a foto da **frente 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 - Frente (para CNH, aberta) ou (documento aberto)

Escolher foto da frente

Exemplo usando RG

Exemplo usando CNH

- 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 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

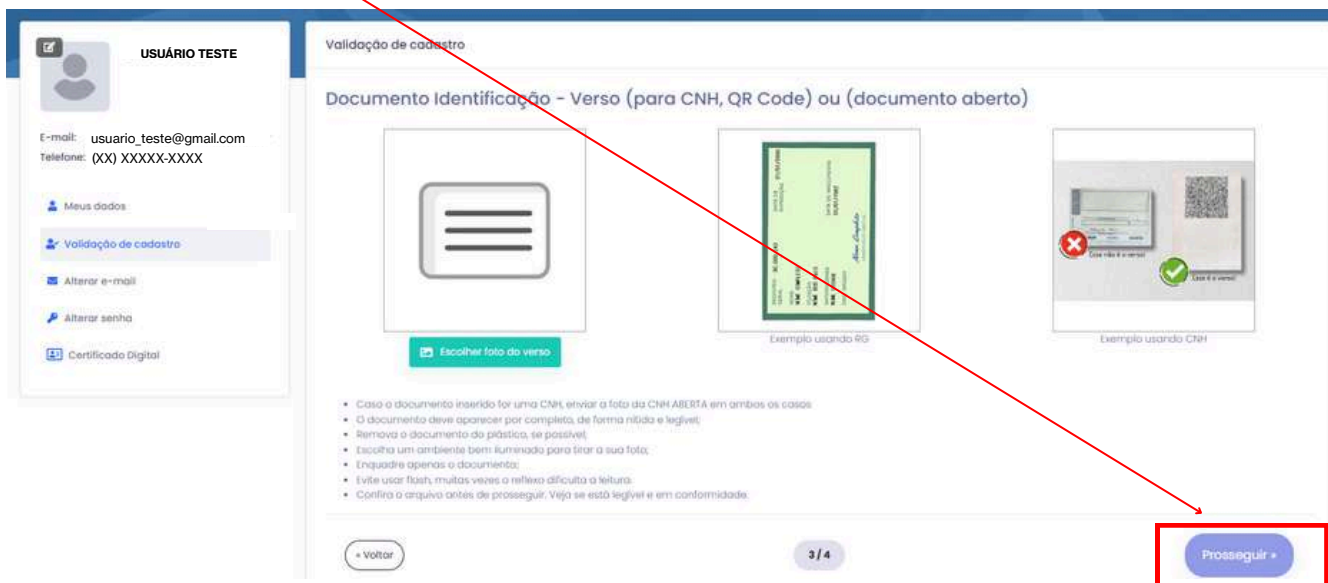
2/4

Prosseguir





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)

Escolher foto do verso

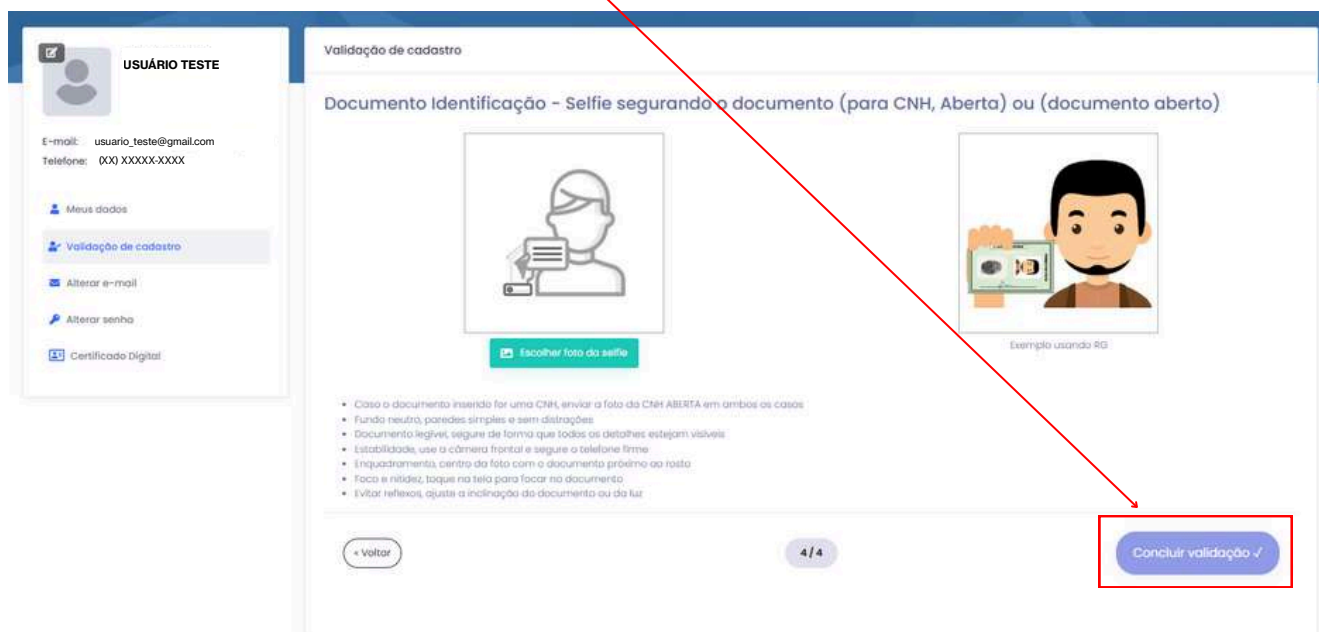
Exemplo usando RG

Exemplo usando CNH

- 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 da 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)

Escolher foto da selfie

Exemplo usando RG

- 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, siga-se de forma que todos os detalhes estejam visíveis
- Estabilidade, use a câmera frontal e segure o telefone firme
- Enquadramento, centro da foto com o documento próximo ao rosto
- Foco e nitidez, toque na tela para focar no documento
- Evitar reflexos, ajuste a inclinação do documento ou da luz

< 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!

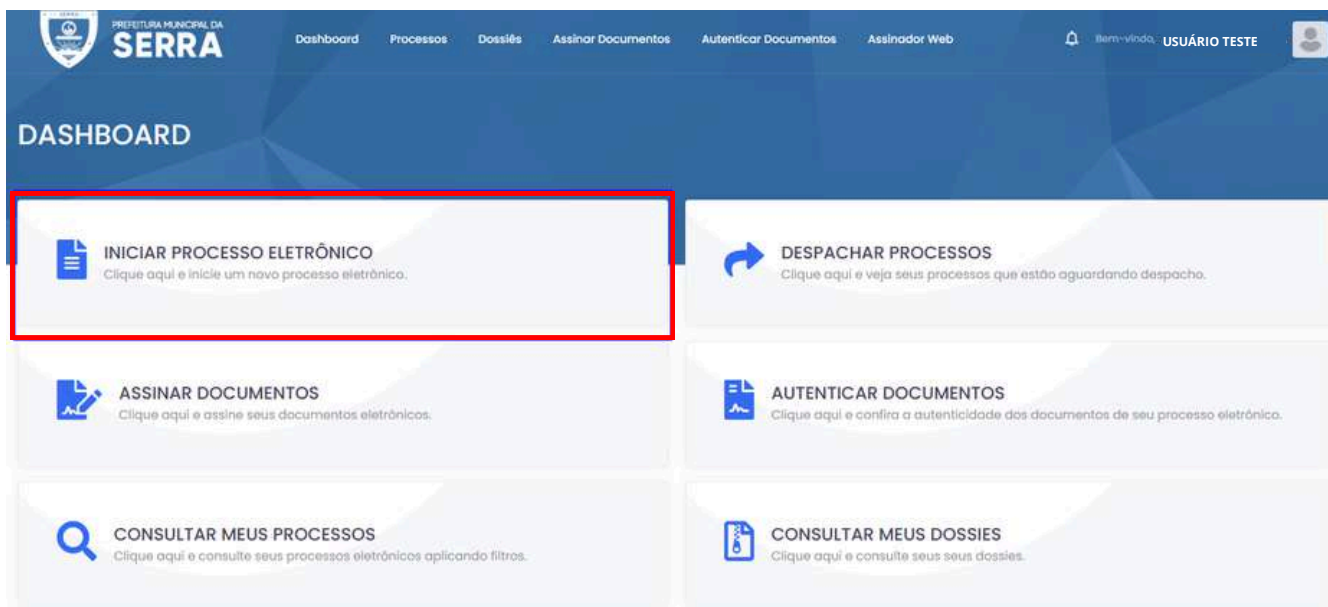
Você receberá uma notificação quando o seu cadastro for aprovado.





3. COMO INICIAR UM PROCESSO DIGITAL

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

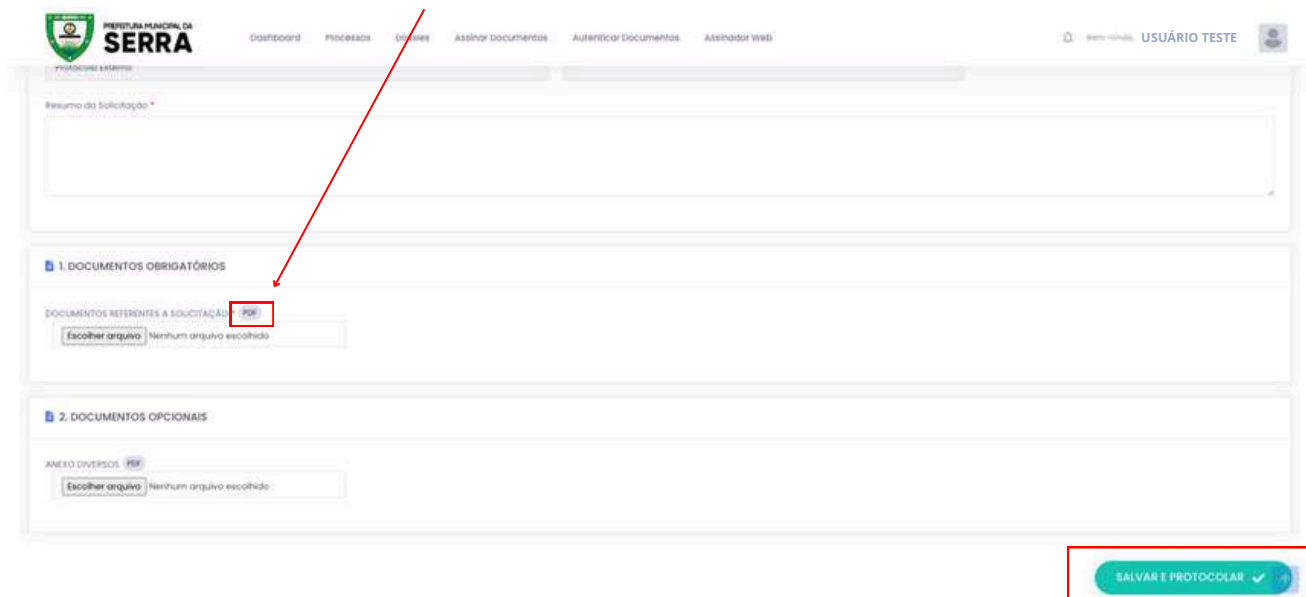


3.2 Selecione o tipo de processo Digital desejado. Os processos estão organizados por secretaria, o que facilita a sua escolha.

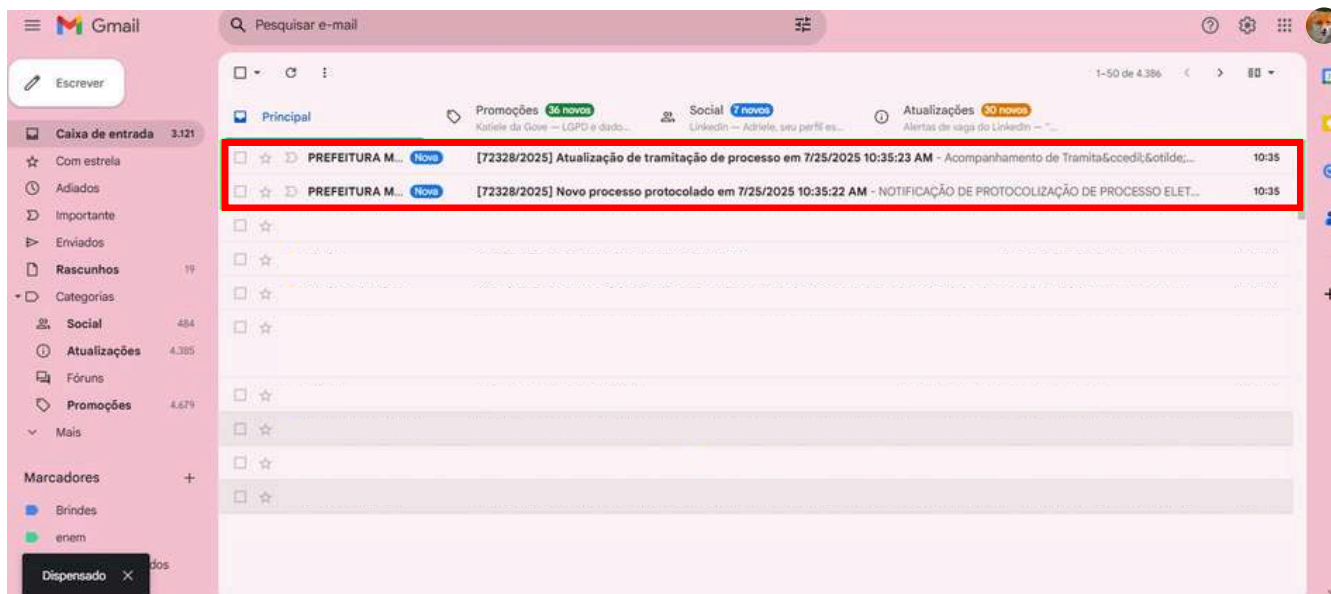




3.3 Verifique os campos de **preenchimento obrigatórios** para o seu assunto, insira os anexos no **formato PDF**  e clique em **“salvar e protocolar”**.



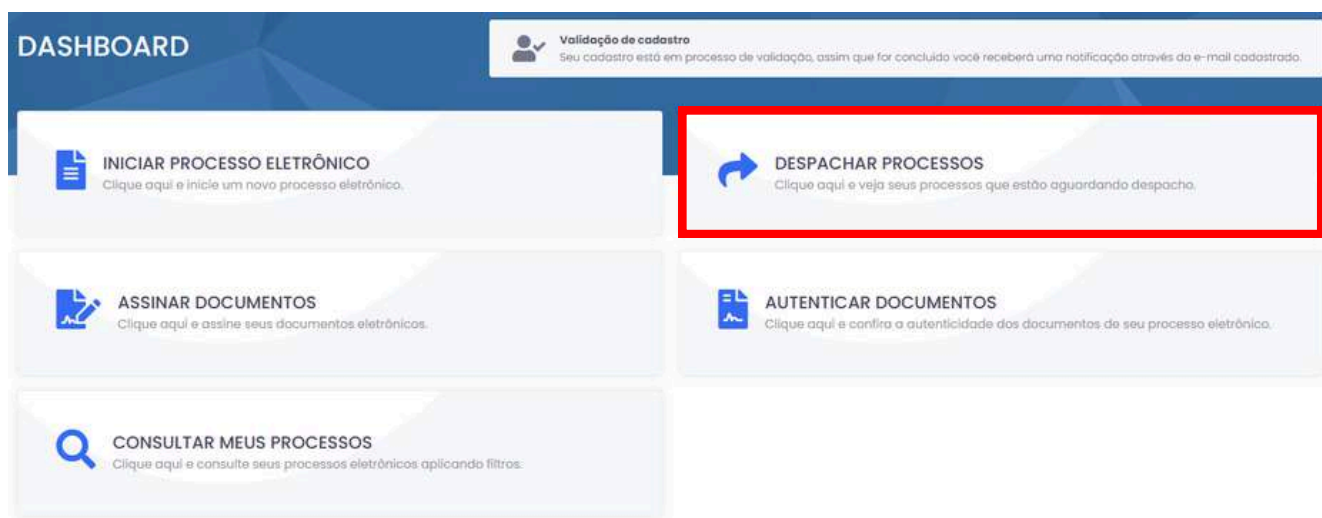
3.4 Após a abertura do processo, você receberá um e-mail de confirmação informando que o processo foi aberto. O acompanhamento pode ser feito tanto pelo sistema quanto por e-mail.





4. COMO ENVIAR UM DESPACHO EM UM PROCESSO DIGITAL

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

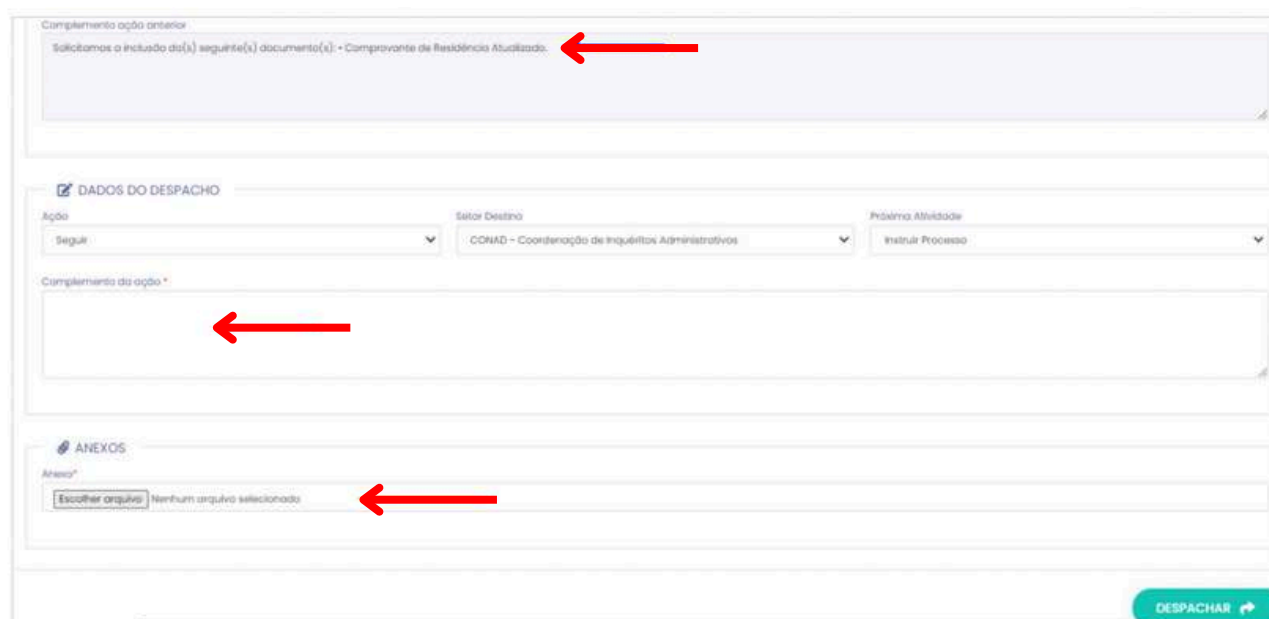


4.2 Localize o seu processo na lista e clique em **“Despachar”**.



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' form. It includes a section for 'DADOS DO DESPACHO' with fields for 'Ação' (Seguir), 'Setor Destino' (CONAD - Coordenação de Inquéritos Administrativos), and 'Próxima Atividade' (Instituir Processo). There is also a 'Complemento da ação' field. Below this is the 'ANEXOS' section with a file upload button and a text area for the despacho. Red arrows point to the 'Complemento da ação' field and the file upload button.

Esses sites ajudam você a editar, juntar e até diminuir



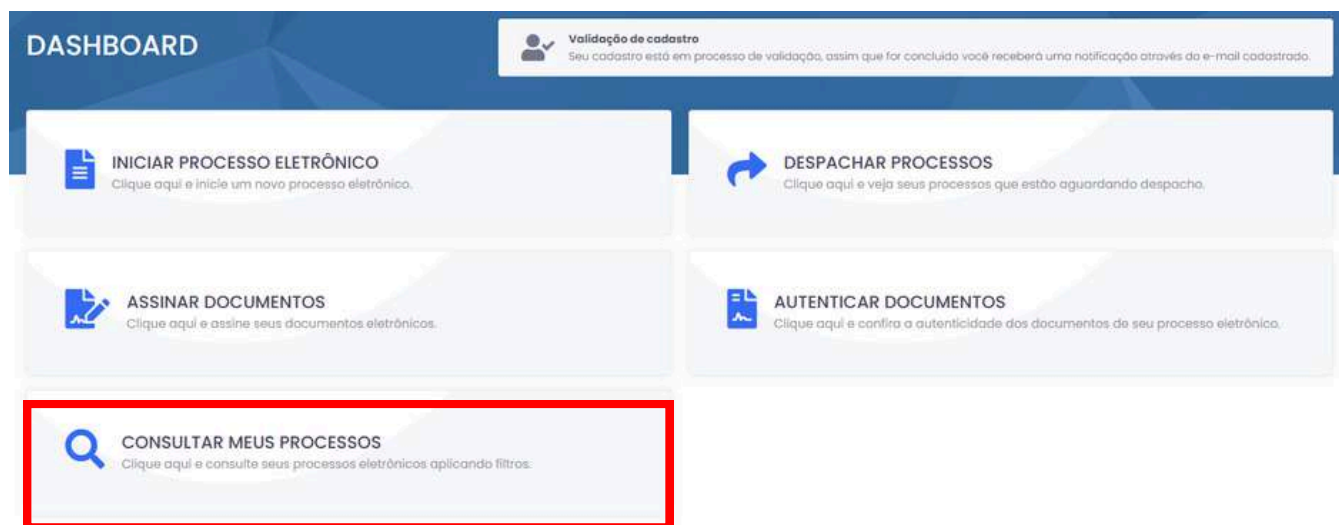
o tamanho dos seus arquivos de forma fácil e rápida.

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



5. COMO ACOMPANHAR UM PROCESSO DIGITAL

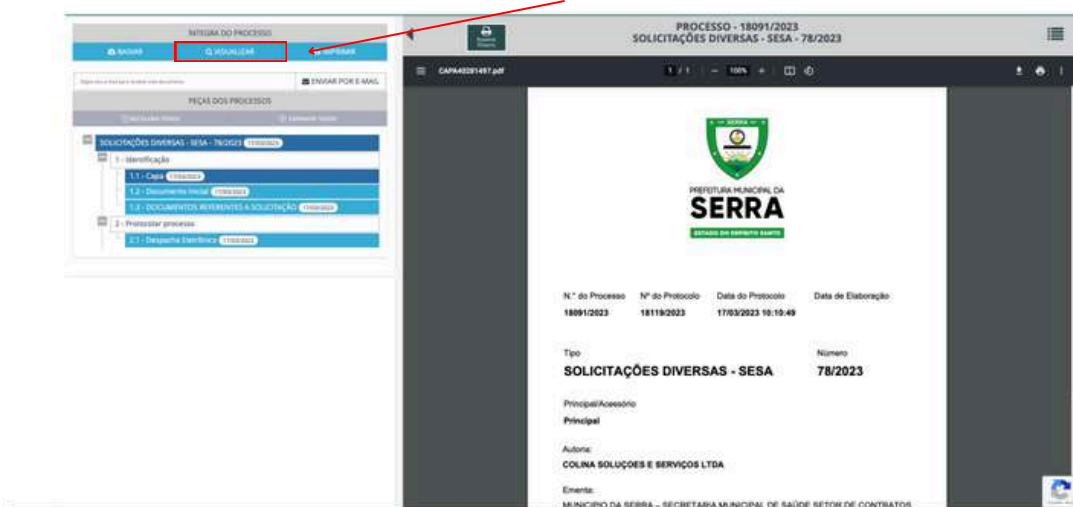
5.1 Para acompanhar seu processo, clique no menu “Consultar Meus Processos”.



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



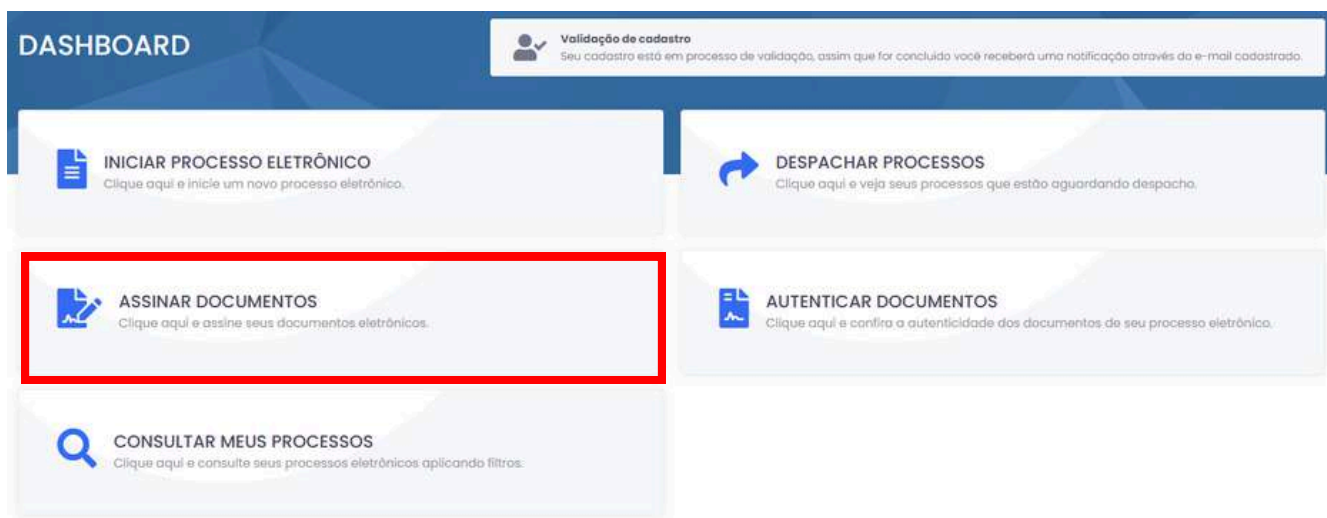
5.3 Clique em **Processos** para visualização do processo.



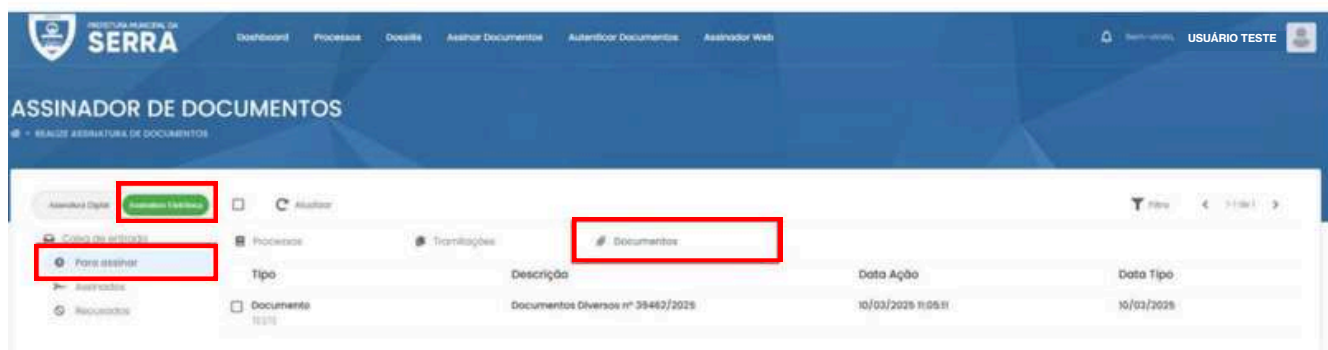


6. COMO ASSINAR ELETRONICAMENTE

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



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

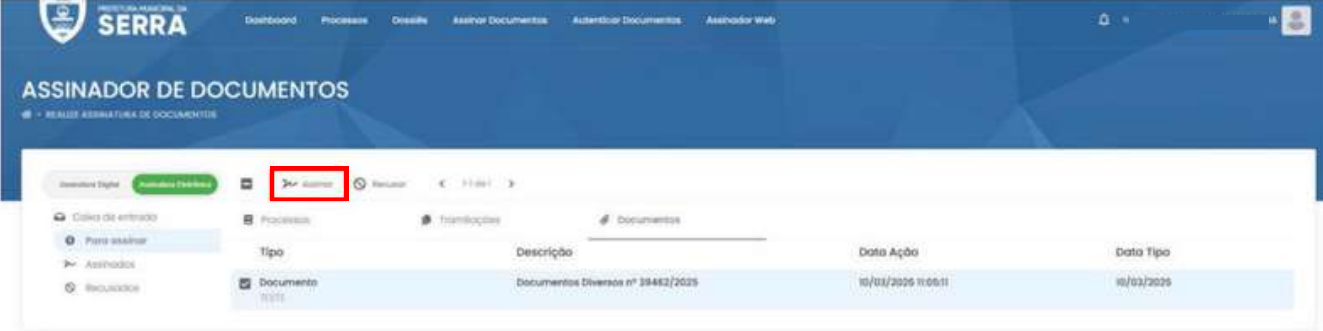


6.3 Verifique se todos os campos sinalizados estão selecionados corretamente, Marque na caixa localizada na lateral do documento.



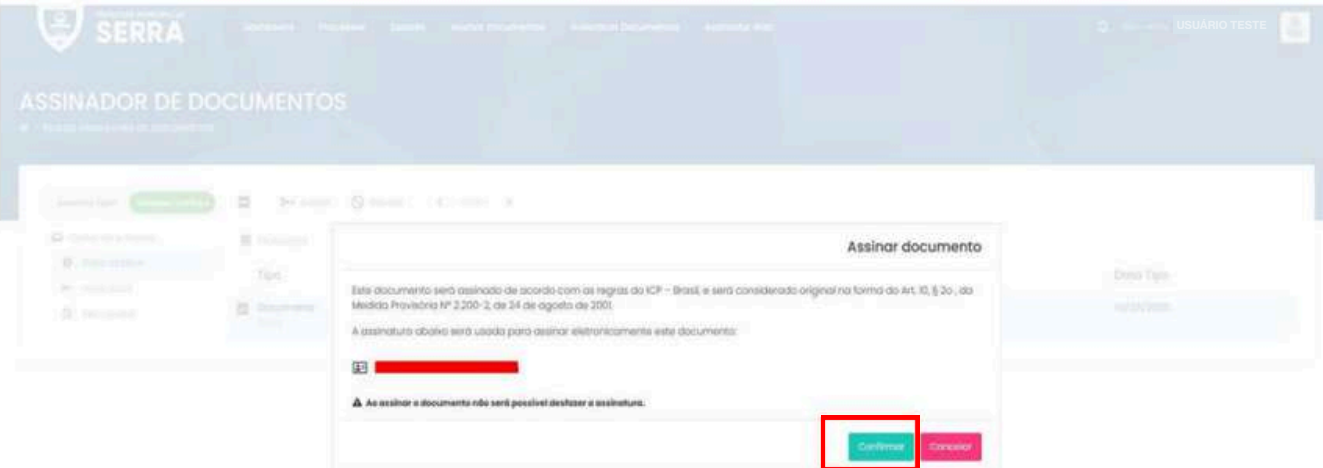


6.4 Clique em **“Assinar”**, Após clicar no botão “Assinar” a assinatura Eletrônica precisa ser confirmada clicando no botão **“Confirmar”**



The screenshot shows the 'ASSINADOR DE DOCUMENTOS' interface. The 'Assinar' button is highlighted with a red box. Below it, a table lists documents for signing.


Tipo	Descrição	Data Ação	Data Tipo
Documento	Documentos Diversos nº 38462/2025	10/03/2025 11:06:11	10/03/2025



The screenshot shows the 'Assinar documento' modal. The 'Confirmar' button is highlighted with a red box. The modal contains the following text:

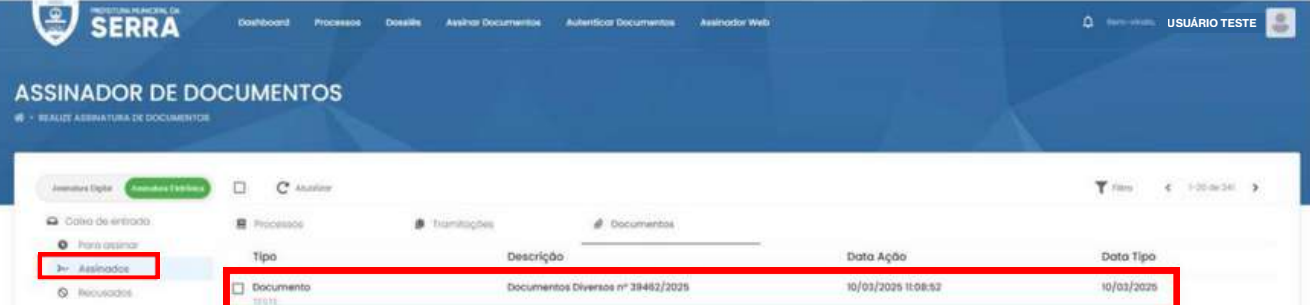
Este documento será assinado de acordo com as regras do ICP - Brasil, e será considerado original na forma do Art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

A assinatura abaixo será usada para assinar eletronicamente este documento:



⚠️ Ao assinar o documento não será possível desfazer a assinatura.

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



The screenshot shows the 'ASSINADOR DE DOCUMENTOS' interface. The 'Assinados' button is highlighted with a red box. Below it, a table lists signed documents.

Tipo	Descrição	Data Ação	Data Tipo
Documento	Documentos Diversos nº 38462/2025	10/03/2025 11:08:52	10/03/2025





PREFEITURA DA
SERRA

Aponte a câmera para o QR Code e
entre no site da Prefeitura Sem Papel



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.