



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!”.



Logo of Prefeitura Municipal Mogi Guaçu

ACESSO AO SISTEMA

Cadastro

Informe os dados abaixo para cadastro

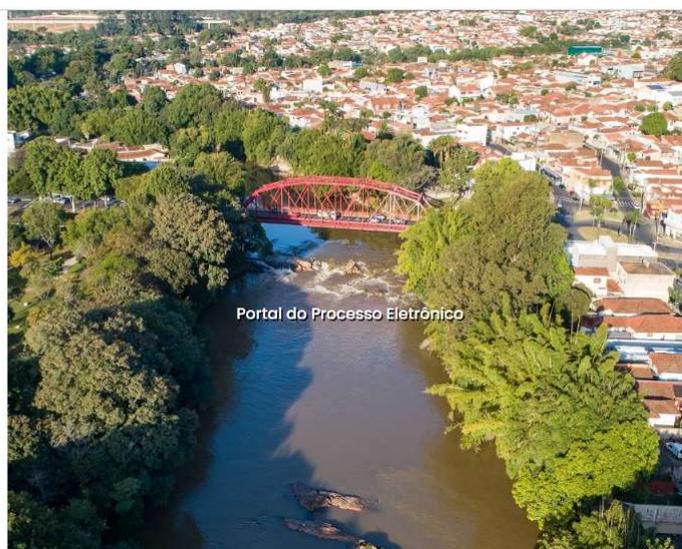
Tipo de cadastro *

Pessoa Física

CPF * (somente números)

Informe o seu CPF

+ Voltar Prosseguir »



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

Clique no link para confirmar!



Logo of Prefeitura Municipal Mogi Guaçu

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 *

email@dominio.com email@dominio.com

Senha para acesso * Confirme a senha *

Informe uma senha para ace Informe uma senha para ace

Nome Completo * Como deseja ser chamado

Informe o seu nome complet. Informe como deseja ser cha

RG * Data de Nascimento *

Informe o RG 00/00/0000

Nome da Mãe * Sexo

Informe o nome da mãe Selecione

Telefone Celular *





VALIDAÇÃO DO CADASTRO



 **PREFEITURA MUNICIPAL**
Mogi Guaçu
Mogi Guaçu - SP

ACESSO AO SISTEMA

Cadastro

Informe os dados abaixo para cadastro

Tipo de cadastro *

Pessoa Física

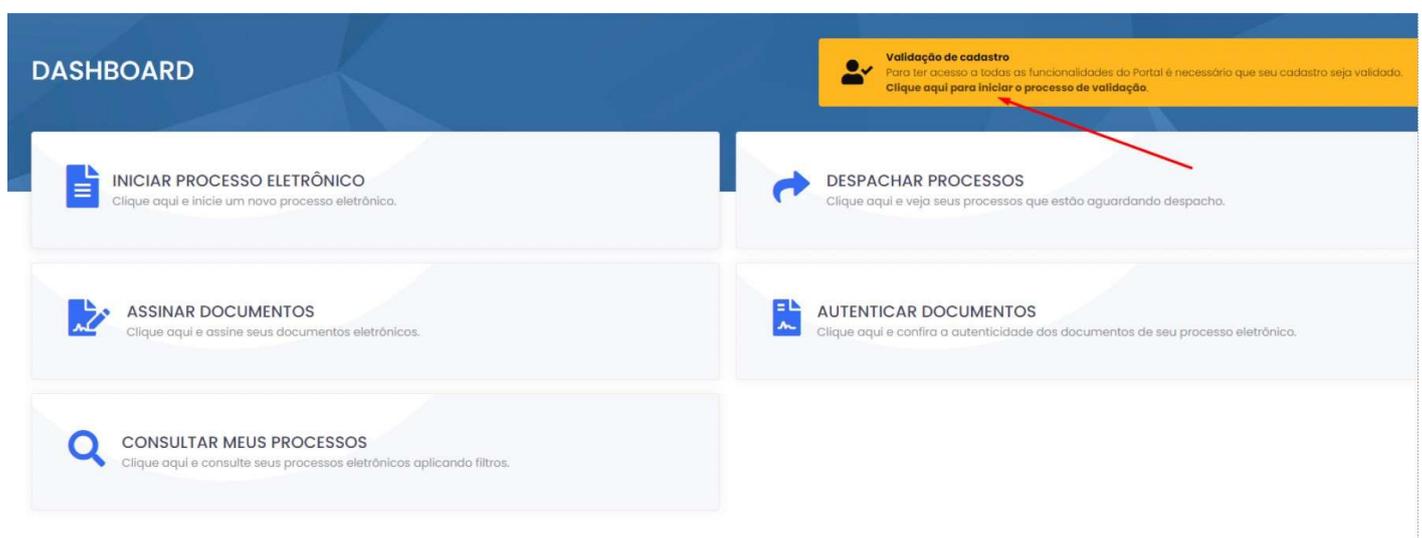
CPF * (Somente números)

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



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"**.

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

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

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

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

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.

+ Voltar 3/4 [Prosseguir »](#)

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



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

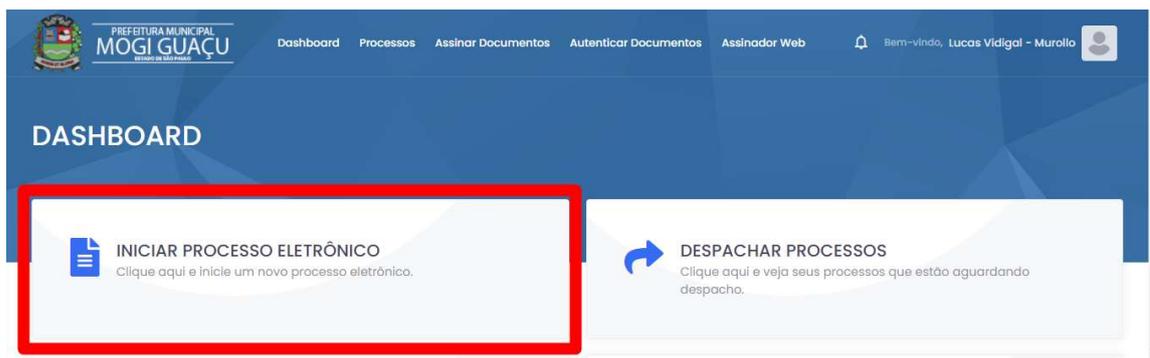
Fique de olho no seu email!

Você receberá uma notificação quando o seu cadastro for aprovado.



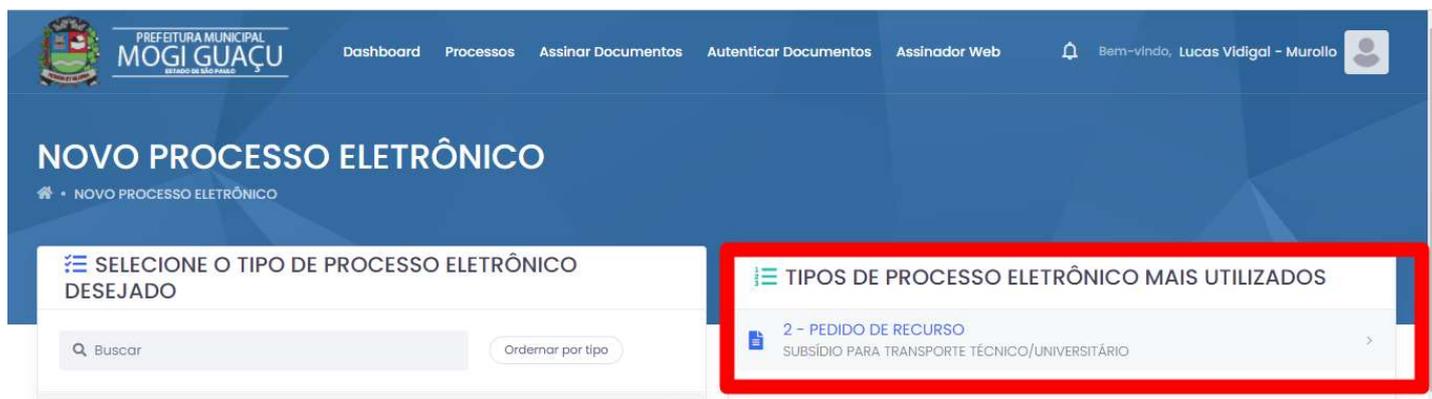
ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

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

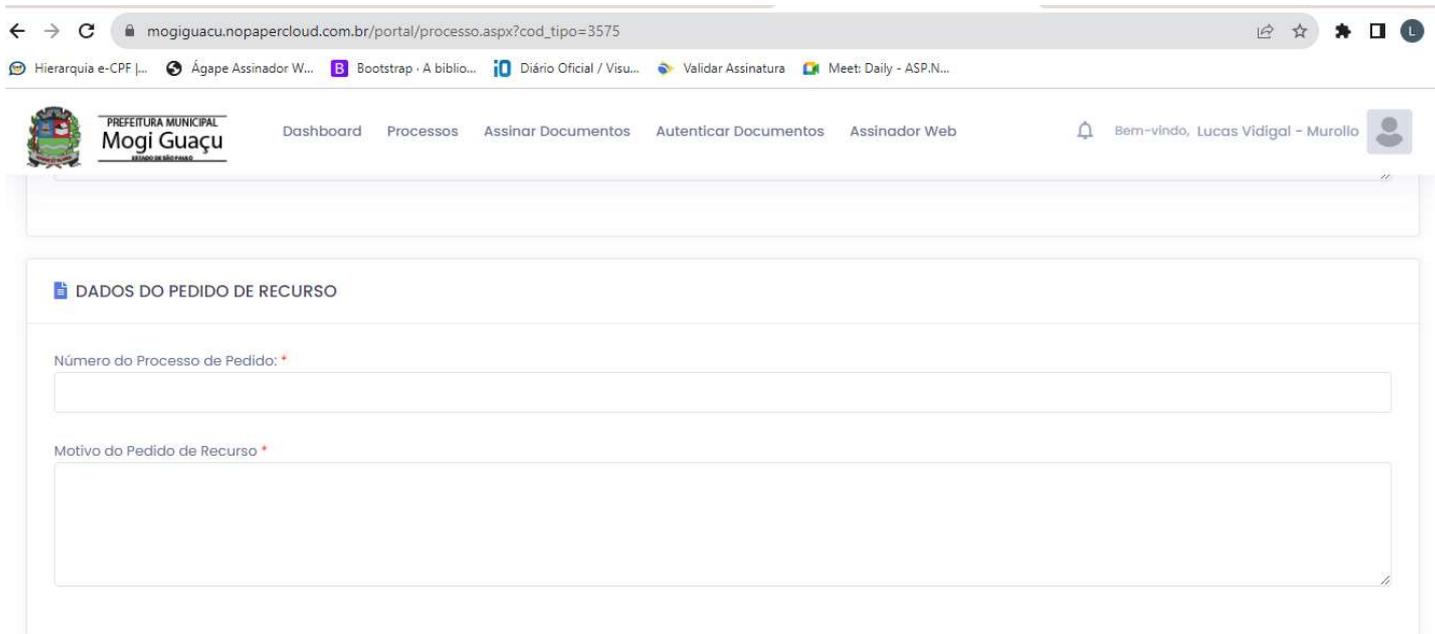


The screenshot shows the dashboard of the Prefeitura Municipal Mogi Guaçu. The 'INICIAR PROCESSO ELETRÔNICO' button is highlighted with a red box. The text next to it says 'Clique aqui e inicie um novo processo eletrônico.' To its right is the 'DESPACHAR PROCESSOS' button with the text 'Clique aqui e veja seus processos que estão aguardando despacho.'

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 'TIPOS DE PROCESSO ELETRÔNICO MAIS UTILIZADOS' section is highlighted with a red box. It lists '2 - PEDIDO DE RECURSO' with the sub-item 'SUBSÍDIO PARA TRANSPORTE TÉCNICO/UNIVERSITÁRIO'.

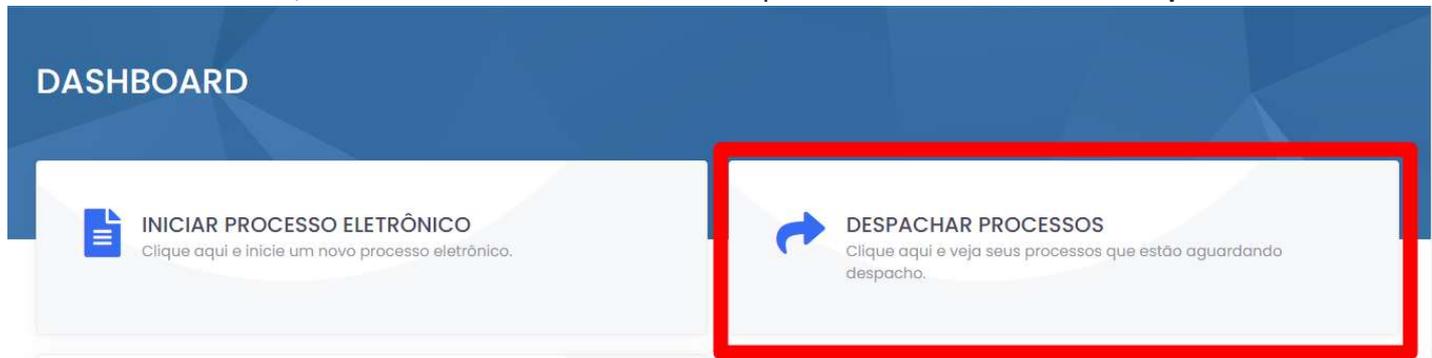


The screenshot shows the 'DADOS DO PEDIDO DE RECURSO' form. It has two input fields: 'Número do Processo de Pedido:' and 'Motivo do Pedido de Recurso:'. The browser address bar shows 'mogiguacu.nopapercloud.com.br/portal/processo.aspx?cod_tipo=3575'.



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”**.

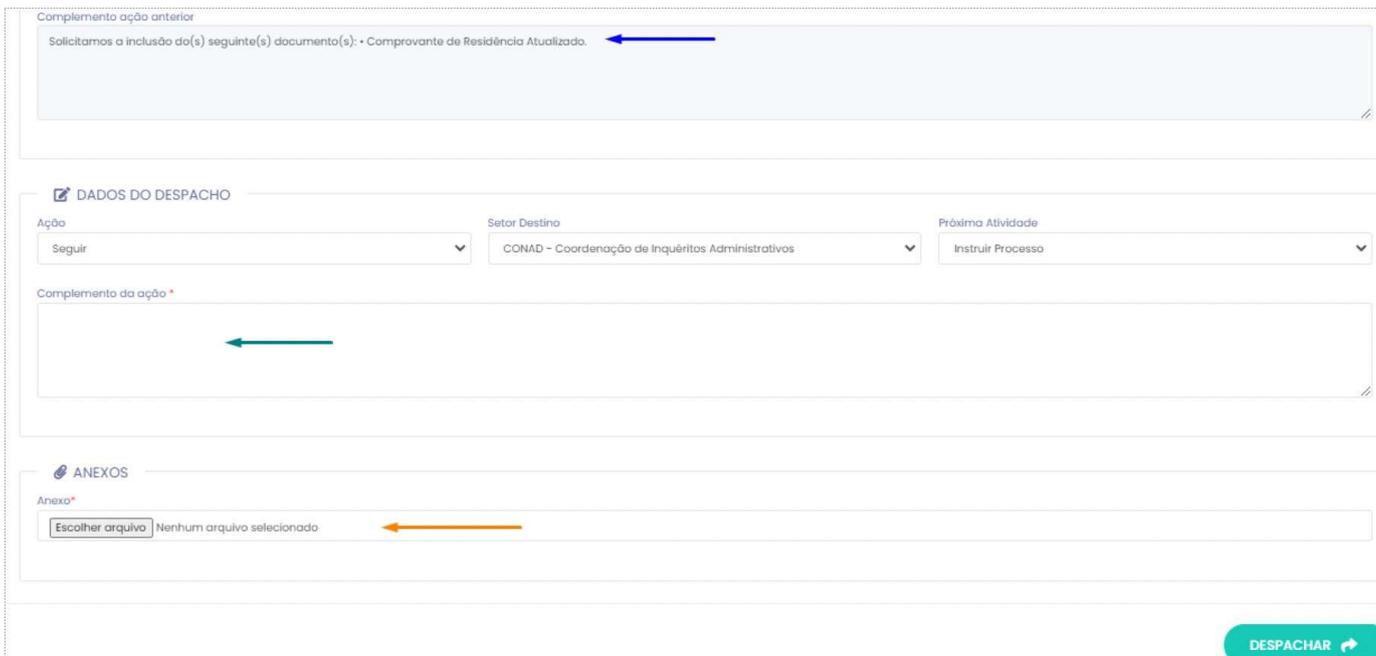


Coleta de Resíduo Sêptico/Declaração nº 44/2020
COLETA DE RESÍDUO SÉPTICO
Processo Nº: 350/2020 Data: 18/02/2020 15:58:56 Situação: Tramitando

DESPACHAR **DETALHES** **PROCESSO**

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

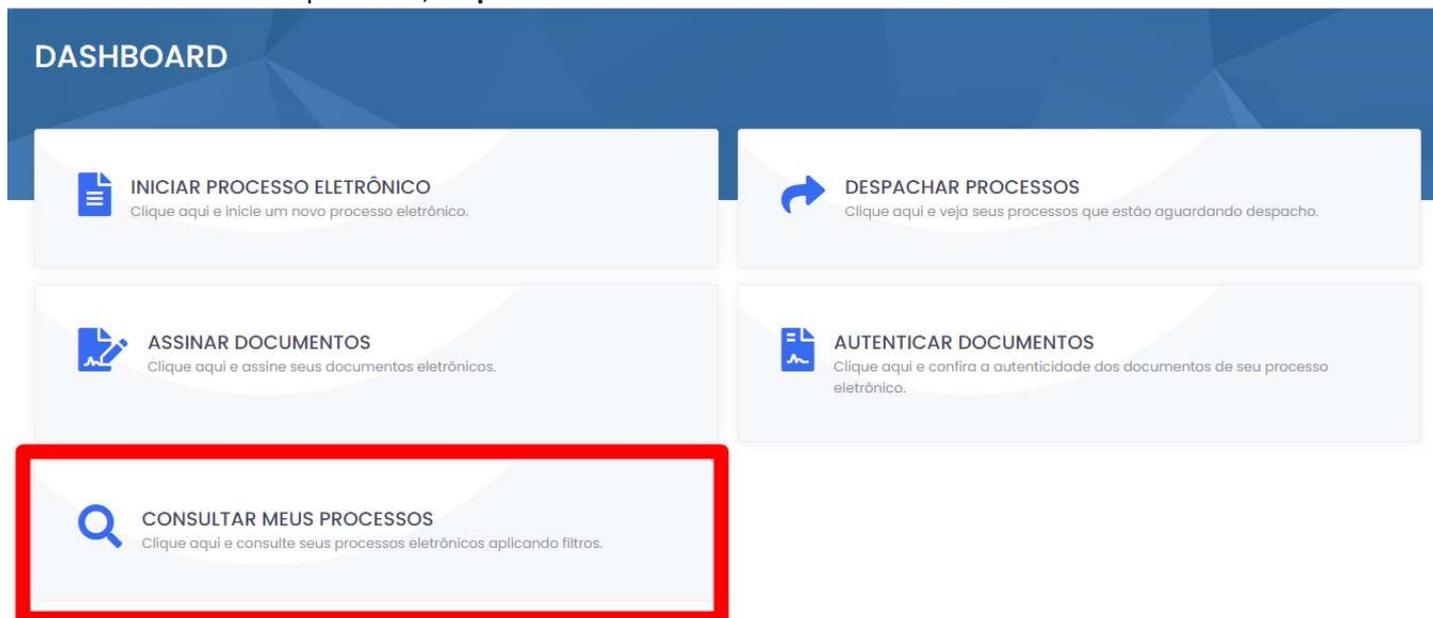
Anexo* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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.



INTEGRA DO PROCESSO

BAIXAR VISUALIZAR IMPRIMIR

ENVIAR POR E-MAIL

PEÇAS DO PROCESSO

- 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

