



MANUAL 02

Manual de Orientação ao Usuário Externo - DigProc

Orientação ao usuário externo para acesso, peticionamento, ciência e
assinatura eletrônica



Apresentação

O primeiro passo é o credenciamento junto ao Poder Executivo Municipal, para que o usuário externo esteja habilitado e possa acessar o Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra/RO.

Portal de Serviços

<https://eproc.mirantedaserra.ro.gov.br/transparencia/servicos/>

Canais de atendimento

E-mail: receita@mirantedaserra.ro.gov.br | WhatsApp: (69) 99257-8802

Acesso ao Portal de Serviços

I

Após acessar o portal, será apresentada a tela onde o usuário deverá digitar o CPF e clicar em “Entrar com seu CPF” para avançar para a próxima etapa.

Imagem de referência do passo



Módulo Gestão de Processos e Documentos

II

Será apresentada a tela com a disponibilização do módulo “Gestão de Processos e Documentos”.

Imagem de referência do passo

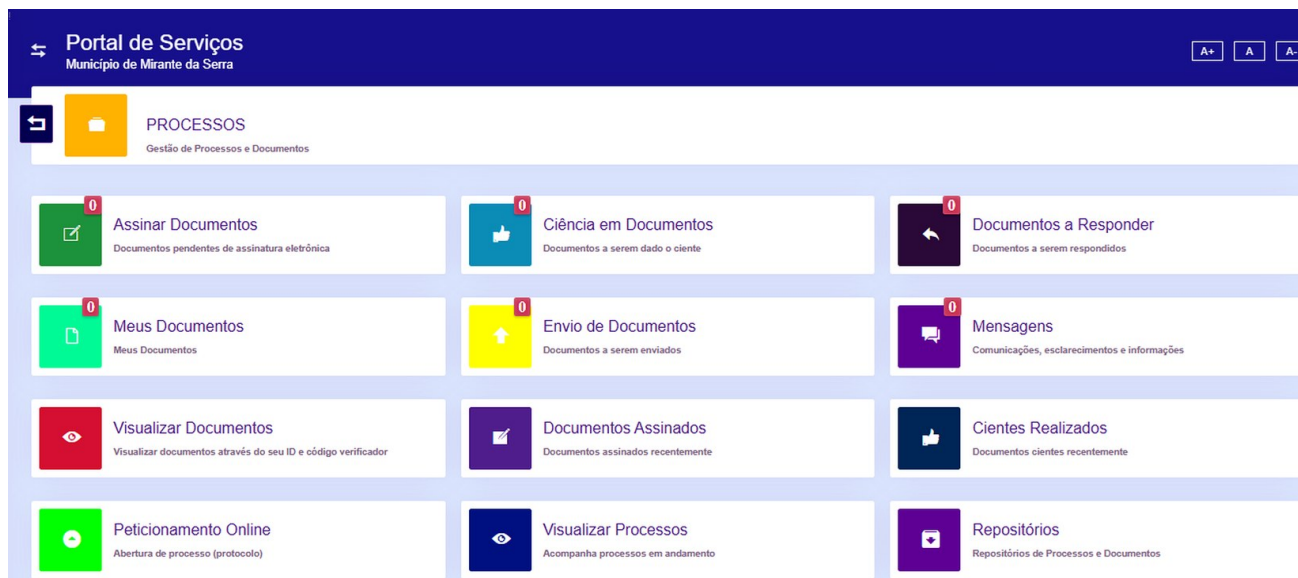


Visualização dos meios de comunicação e peticionamento

III

Ao acessar o módulo “Gestão de Processos e Documentos”, será disponibilizada a tela onde o usuário poderá visualizar os meios de comunicação com processos existentes e também solicitar “Peticionamento Online”, que corresponde à abertura de um novo Processo/Protocolo.

Imagem de referência do passo

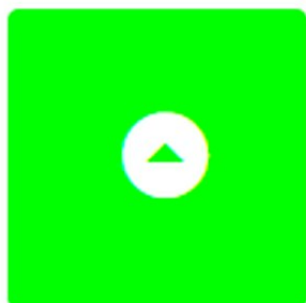


Opção inicial: Peticionamento Online

IV

Neste primeiro momento, a única opção inicial será o “Peticionamento Online”. As demais opções serão utilizadas para comunicação e notificação entre o usuário externo e os usuários internos, sobre os processos eletrônicos abertos.

Imagem de referência do passo



Peticionamento Online

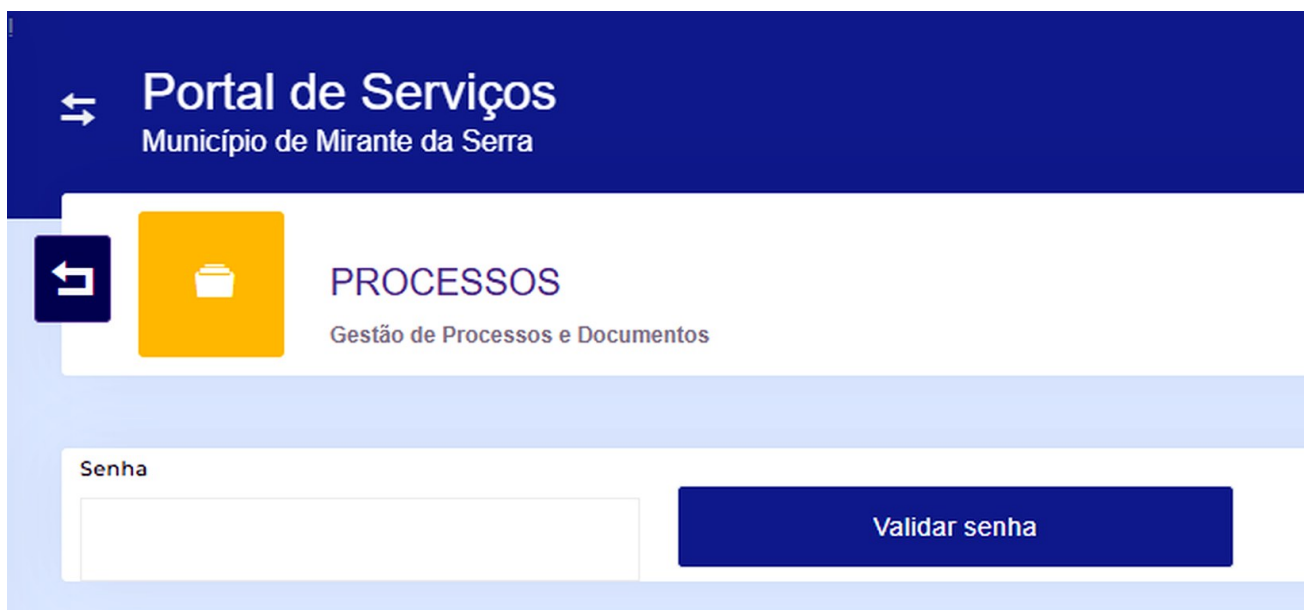
Abertura de processo (protocolo)

Validação da senha de usuário

v

Ao clicar em “Petitionamento Online”, será apresentada a tela onde o usuário deverá digitar a senha de usuário e validar a senha para acessar as opções de petitionamento, comunicações e notificações.

Imagem de referência do passo



Portal de Serviços
Município de Mirante da Serra

PROCESSOS
Gestão de Processos e Documentos

Senha

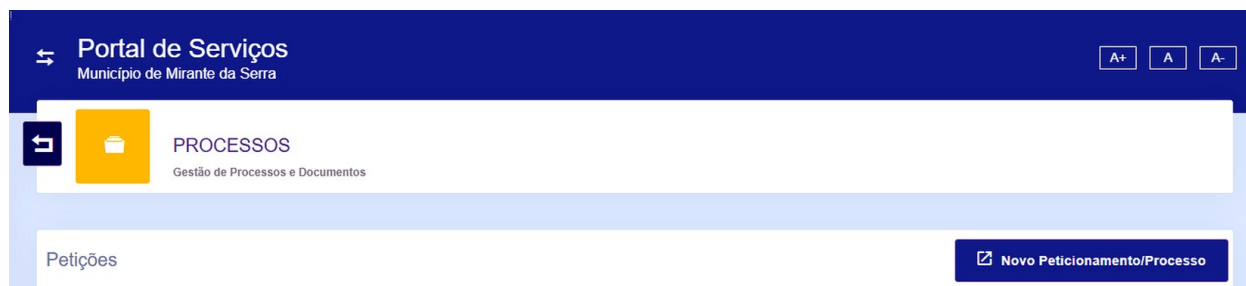
Validar senha

Novo Peticionamento/Processo

VI

A tela demonstrará o botão “Novo Peticionamento/Processo”, que deve ser utilizado para dar início ao requerimento de abertura de um novo processo.

Imagem de referência do passo



Concordância com o termo

VII

Para acessar as petições disponíveis, o usuário deverá ler e concordar com o termo demonstrado. Os termos poderão ser alterados a cada novo peticionamento. Após a leitura, selecione a caixa “Concordo” para habilitar o botão “Novo Peticionamento”.

Imagem de referência do passo

Portal de Serviços
Município de Mirante da Serra

PROCESSOS
Gestão de Processos e Documentos

TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONCORDÂNCIA, CIÊNCIA E VERACIDADE

Declaro estar de acordo e ciente de que a realização do peticionamento eletrônico através do Sistema de Processo Eletrônico de Informações – ePROC, importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos nos documentos essenciais e complementares anexados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios;

II - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

III - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;

IV - a verificação, por meio do protocolo eletrônico, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.”

☐ Concordo

☒ Novo Peticionamento

Selecionando o tipo de peticionamento

VIII

Após concordar e clicar em “Novo Peticionamento”, será exibida a tela para selecionar o tipo de peticionamento, indicar o interessado, marcar a caixa de concordância com o termo e criar a petição.

Imagem de referência do passo



PROCESSOS
Gestão de Processos e Documentos

Nova Petição/Novo Processo [← Voltar](#)

Selecione a Unidade/Órgão	Descrição do Tipo de Petição
Selecione aqui a Unidade/Órgão ao qual peticionará o documento Interessado Aqui aparecerá automaticamente o nome do usuário do cadastro Súmula Deve-se digitar aqui, uma súmula relativa ao pedido que será feito com a petição selecionada	Escolha aqui uma das opções de petição Escritório/Despachante Aqui não é necessário marcar nenhuma opção

☐ **Concordo Termo**
Selecionar a caixa de diálogo se concorda com o termo e selecionar a criação da petição

[Criar Petição](#)

Notas de observação na imagem:

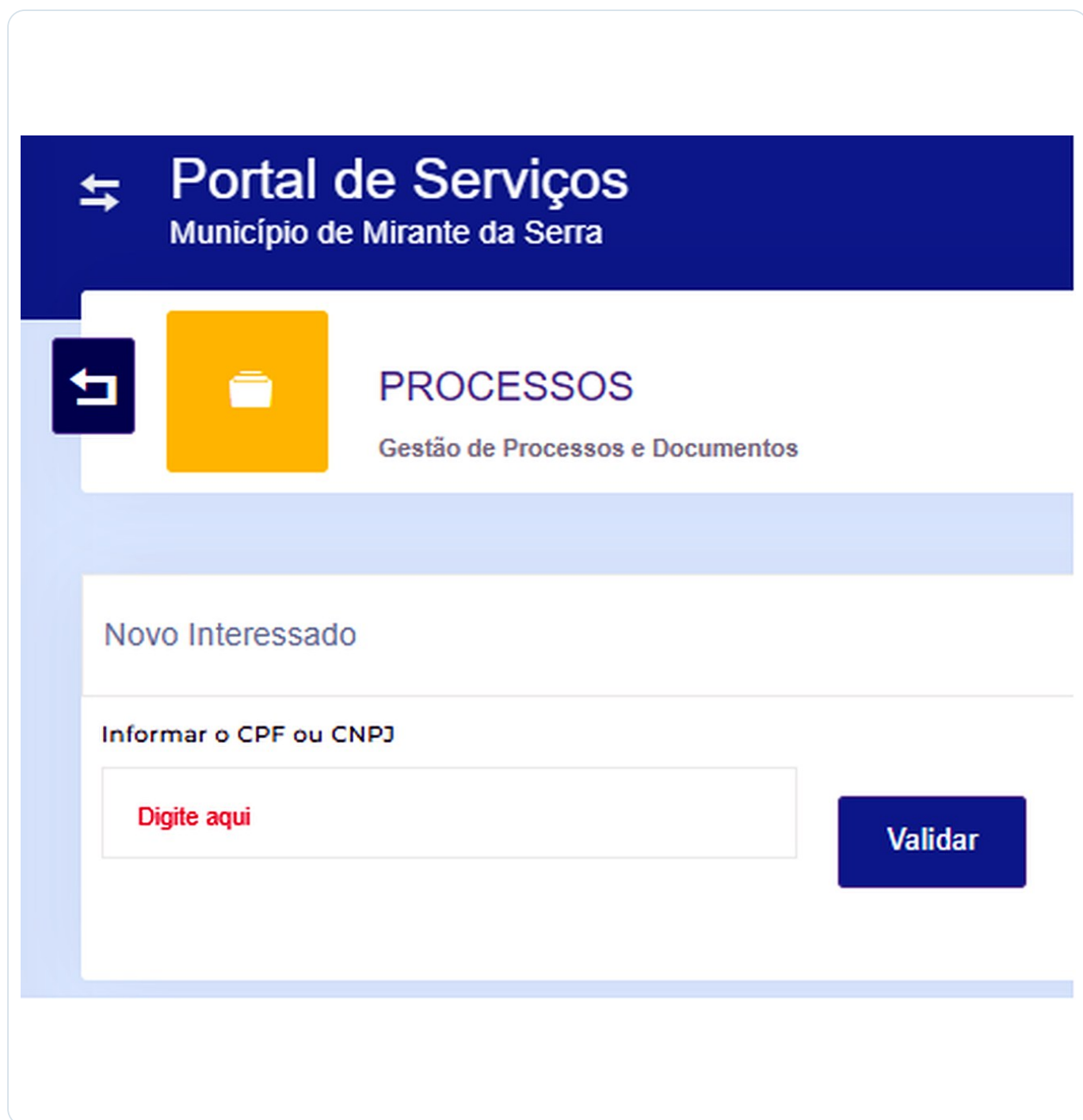
- Redeando Usuário já cadastrado (apontando para o campo Interessado)
- Cadastrando Interessados (apontando para o campo Interessado)

Cadastrando o interessado

IX

Para cadastrar o interessado, digite o CPF ou CNPJ e clique em validar.

Imagem de referência do passo



Portal de Serviços
Município de Mirante da Serra

PROCESSOS
Gestão de Processos e Documentos

Novo Interessado

Informar o CPF ou CNPJ

Digite aqui

Validar



Informando os dados cadastrais

X

Informe todos os dados cadastrais solicitados, selecione a caixa de declaração e salve o interessado.

Imagem de referência do passo

C.N.R.J ou C.P.F	I.E ou R.G	Razão Social ou Nome	Alterar	Fantasia ou Nome Social
88431568704				
Sexo	Estado Civil	Escolaridade	Data de Abertura ou Nascimento	
			dd/mm/aaaa	
Contato				
Email	Telefone	Telefone 2	Celular	
Endereço				
Endereço	Número	Complemento	Bairro	
CEP	Cidade	UF	Banco	Agência
		RO		
Parentesco				
Nome do Pai	Nome da Mãe	Nome do Cônjuge		
Dados Complementares				
Título Eleitoral	Reservista	Pis/PASEP	CTPS	CNH
Nacionalidade	Naturalidade	Profissão	Registro Profissional	Cargo/Função
Observações				
☐ Declaro que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade.				
Salvar Interessado				

Concluindo a petição

XI

Nesta tela, o usuário externo poderá concluir a petição e enviá-la para apreciação do usuário interno da prefeitura.

Imagem de referência do passo

Petição Nº 1 - 3/2026

Possibilidade de cancelamento/desistir da petição
Concluindo o preenchimento de todos os campos obrigatórios e à anexação de todos os arquivos, o processo será submetido para apreciação. Clique em "Concluir" para dar prosseguimento.

[← Voltar](#) [Cancelar](#) [Concluir](#) [Alterar](#)

Tipo:	REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE IPTU	Situação:	Não concluída
Interessado:	ROSI	Motivo:	
	Atualizar o cadastro do interessado	Usuário:	
	Desistir da atualização cadastral		
Data/Hora:	22/04/2026 17:12:39	Concluída:	Não
Processo:		Data:	
Escritório/Despachante		Súmula:	SOLICITACAO DE ISENCAO IPTU

Modelos

Modelo de documento em anexo para download

Seq.	Tipo Docto	Descrição	Tipo	Modelo
1	263 - Requerimento	REQUERIMENTO DE ISENÇÃO	DOCX	

Documentos

[Adicionar Documento a Lista](#)

Seq.	Tipo	Descrição	Instruções	Obrigatório	Enviado	Documento
1	263 - Requerimento	REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE IPTU	ANEXAR REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE IPTU	Sim		Alteração do arquivo anexado
2	274 - RG - Carteira de Identidade / Registro Geral	Carteira de Identidade	ANEXAR CARTEIRA DE IDENTIDADE	Sim		Adicionar arquivos
3	81 - CPF - Cadastro de Pessoa Física	CPF - Cadastro de Pessoa Física	ANEXAR CPF	Sim		
4	65 - Comprovante	COMPROVANTE DE ENDEREÇO	ANEXAR COMPROVANTE DE ENDEREÇO	Sim		
5	122 - Extrato	DE BENEFÍCIO	ANEXAR EXTRATO DE BENEFÍCIO	Sim		
6	48 - Cadastro	CADASTRO UNICO	ANEXAR CADASTRO ÚNICO	Sim		

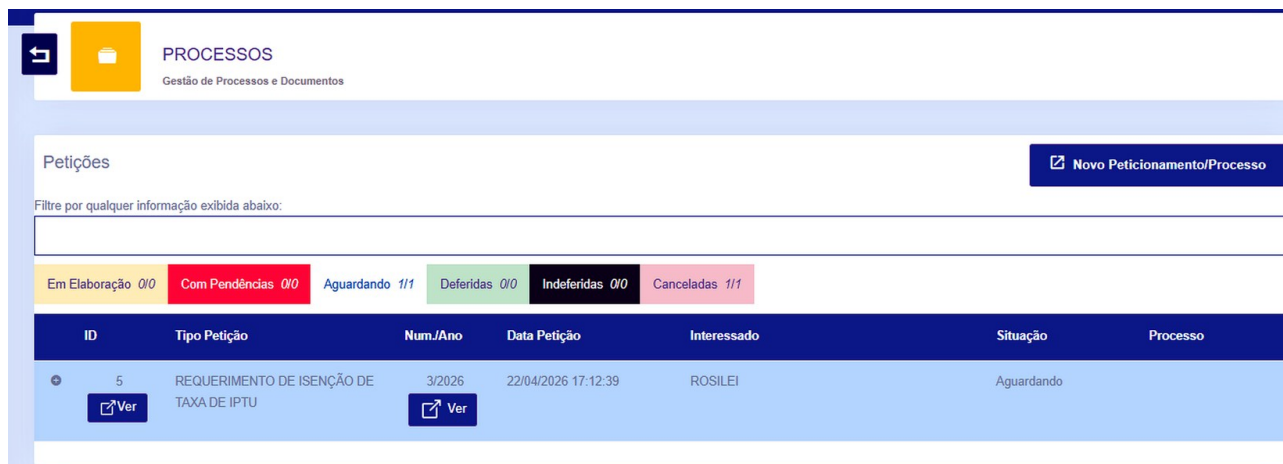
Situação dos arquivos enviados ou não

Situação do peticionamento

XII

Após a conclusão, o peticionamento entrará em modo de “Deferimento” ou “Indeferimento” pelo chefe do setor protocolado, permanecendo na situação “Aguardando” até a resposta do setor municipal.

Imagem de referência do passo



ID	Tipo Petição	Num./Ano	Data Petição	Interessado	Situação	Processo
5	REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE IPTU	3/2026	22/04/2026 17:12:39	ROSILEI	Aguardando	



Acompanhamento do processo criado

XIII-XV

Se o pedido for deferido pelo usuário interno da prefeitura e houver a criação do processo eletrônico, serão demonstrados os dados de criação para acompanhamento e visualização dos documentos finalizados anexos ao processo.

Ao clicar no número do processo, será possível acompanhar todas as movimentações efetuadas pelos usuários internos da prefeitura.

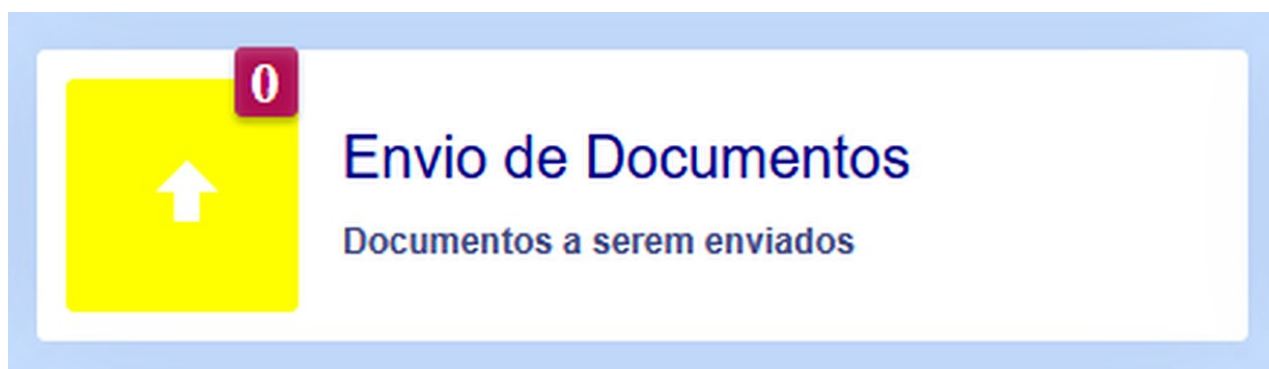
Voltando à página inicial do módulo Gestão de Processos, quando houver necessidade de comunicação do usuário interno com o usuário credenciado externo, as notificações aparecerão neste portal.

Envio de documentos adicionais

A1

Após a abertura do processo, o usuário interno poderá solicitar o envio de documentos adicionais para deferimento do mérito. O usuário peticionante externo será notificado no portal, poderá visualizar qual documento foi solicitado e deverá adicioná-lo dentro do prazo limite estabelecido.

Imagem de referência do passo



Adicionando o arquivo solicitado

A2

Será apresentada a tela para adicionar o arquivo solicitado.

Imagem de referência do passo

Portal de Serviços
PREFEITURA MUNICIPAL

PROCESSOS
Gestão de Processos

Para efetivar o envio do documento, após anexar e conferir, o mesmo deve ser concluído.

Documentos a serem enviados

Processo	Seq.	Tipo	Descrição	Data Limite	Enviado	Documento	Concluído
3-5487/2020	2	66 - Comprovante de Pagamento	Comprovante de pagamento da DAM do TRIBUTO	29/06/2020 12:09:23			

Arquivo adicionado

A3

Após adicionar o arquivo, confira as informações exibidas na tela.

Imagem de referência do passo

Portal de Serviços
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

PROCESSOS
Gestão de Processos

Enviar documento para o processo Nº 3-5487/2020

Tipo: Comprovante de Pagamento

Identificação: Deve-se digitar neste campo o número de identificação do documento.

Data do Documento: dd/mm/aaaa Selecionar ou digitar aqui a data de expedição do documento.

Arquivo em Pdf: Nenhum arquivo selecionado Escolher arquivo e enviar

Descrição: Comprovante de pagamento da DAM do TRIBUTO

Digitalizado: Informar aqui se o documento foi digitalizado, ou seja se foi impresso em papel e passou pelo scanner para ser digitalizado.



Concluindo o envio do arquivo

A4

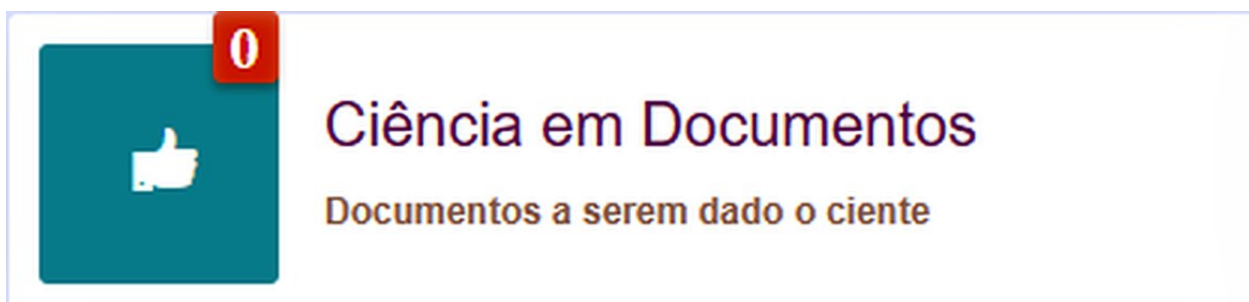
Após enviar o arquivo, ele poderá ser alterado. Se estiver correto, o usuário deverá selecionar a caixa de diálogo “Concluído” para que o documento seja adicionado ao processo eletrônico.

Ciência em documentos

B1

Notificação de “Ciência em Documentos” / Dando ciência em documento.

Imagem de referência do passo





Confirmando ciência no documento

B2-B3

Após clicar em “Documentos a serem dado o ciente”, o arquivo será aberto para visualização. Ao lado esquerdo, o usuário deverá marcar o quadrado para “Ciência” e digitar a senha para confirmar.

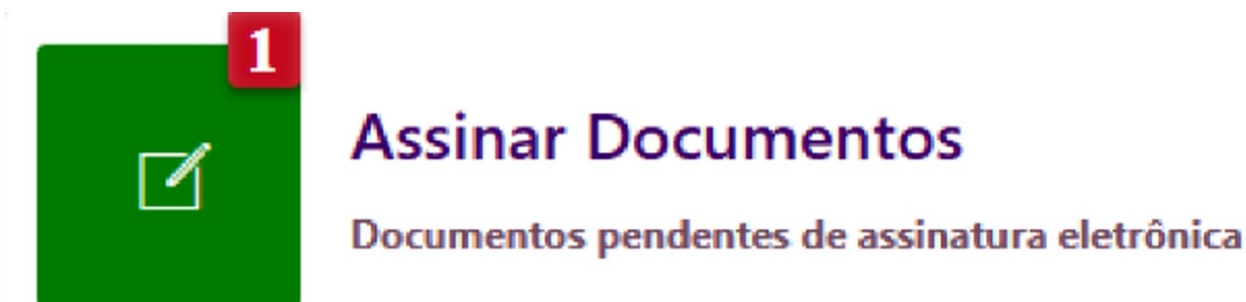
Se houver recusa, o usuário deverá expor o motivo.

Documentos pendentes de assinatura eletrônica

C1

Notificação para assinar documentos pendentes de assinatura eletrônica.

Imagem de referência do passo



Assinando documento eletrônico

C2

Após clicar em “Documentos a serem assinados”, o arquivo será aberto para visualização. Ao lado esquerdo, o usuário deverá marcar o quadrado para “Assinar” e digitar a senha para confirmar.

Imagem de referência do passo

	ID	Documento	Processo	Unidade	Verificador	Prazo
 ☒	58	Memorando 1		Unidade: Gabinete do Prefeito UG: Prefeitura Municipal Orgão: Gabinete do Prefeito	C8395037	-45
 ☐	111	Memorando-Circular 4		Unidade: Contabilidade UG: Prefeitura Municipal Orgão: Secretaria de Finanças	3D6685D9	-21
 ☐	116	Ofício 6	9-14/2020	Unidade: Protocolo UG: Prefeitura Municipal Orgão: Secretaria de Administração	30978393	-20
 ☐	126	Resumo Folha Pagto 123	9-13/2020	Unidade: Protocolo UG: Prefeitura Municipal Orgão: Secretaria de Administração	C06B0118	-20
 ☐	231	Despacho Integrado 1	9-11/2020	Unidade: Contabilidade UG: Prefeitura Municipal Orgão: Secretaria de Finanças	A68BC223	-6

Assinar documentos

Recusa de assinatura

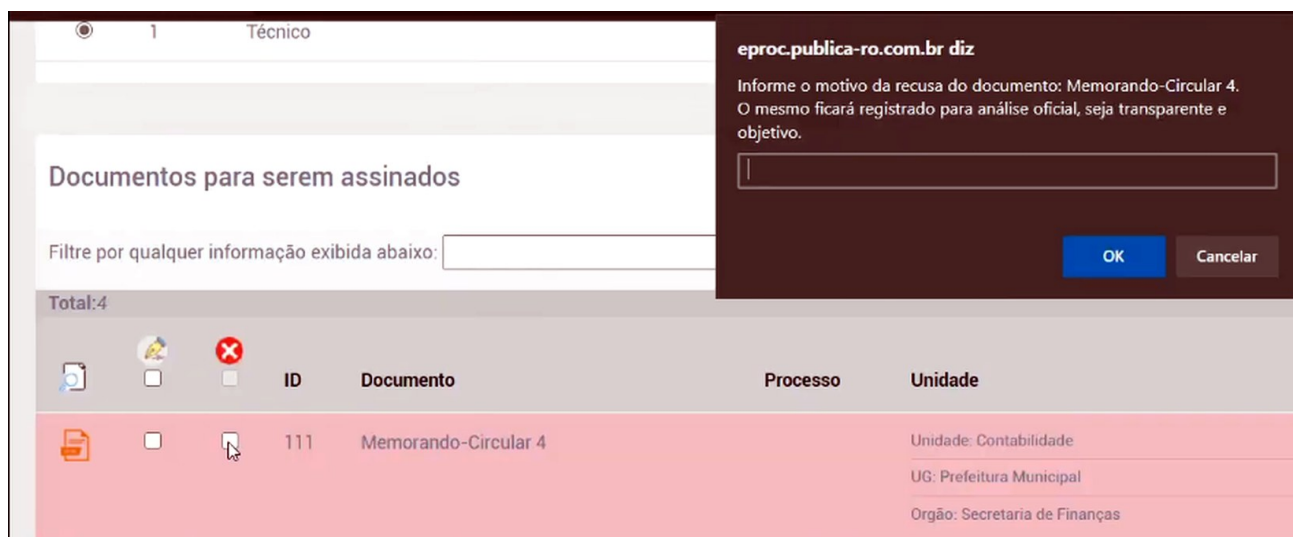
C3

Se houver recusa, o usuário deverá expor o motivo e, por fim, digitar a senha para confirmar.

OBSERVAÇÃO:

O motivo deve ter no mínimo 20 caracteres. O motivo só é visualizado quando a pessoa acessar o documento.

Imagem de referência do passo



The screenshot displays the DigProc interface. A modal window titled "eproc publica-ro.com.br diz" is open, prompting the user to "Informe o motivo da recusa do documento: Memorando-Circular 4. O mesmo ficará registrado para análise oficial, seja transparente e objetivo." Below the text is a text input field and "OK" and "Cancelar" buttons. In the background, the "Documentos para serem assinados" section is visible, showing a filter input and a table with one document entry.

ID	Documento	Processo	Unidade
111	Memorando-Circular 4		Unidade: Contabilidade UG: Prefeitura Municipal Orgão: Secretaria de Finanças

Atendimento e suporte ao usuário

[SUPORTE](#)

Escaneie para falar
com o setor

Dúvidas sobre o acesso ou peticionamento?

Entre em contato com a Receita Municipal pelo QR Code ao lado ou pelos canais abaixo:

E-mail: receita@mirantedaserra.ro.gov.br

WhatsApp: (69) 99257-8802

Atendimento do setor responsável
Prefeitura Municipal de Mirante da Serra/RO