

2º edição

Manual Técnico
PROTOCOLO DO SERVIDOR



zer 
papel

100% DIGITAL



DIVISÃO DE
TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO

SUMÁRIO

Como funciona o protocolo	01
Acesso ao protocolo do servidor	02
Setor de Apoio	03
Ferramentas	05



zer 
papel

Prezado(a) servidor(a),

O projeto **"Ubá Zero Papel"** é uma iniciativa da Prefeitura de Ubá, por meio da Secretaria de Administração, que visa tornar a gestão pública mais sustentável e eficiente. A proposta é substituir o uso de papel no serviço público por tecnologia digital.

Com a introdução do programa, o município conseguirá reduzir o impacto ambiental causado pela produção e descarte de papel, além de otimizar as demandas de trabalho e reduzir custos. Assim, a cidade terá a oportunidade de se tornar referência em gestão pública sustentável e moderna.

Uma das ferramentas utilizadas será a plataforma 1Doc, que é um sistema eletrônico de tramitação de documentos, que propicia processos administrativos mais ágeis e transparentes. Representa uma medida essencial para a eliminação gradativa do uso de papel em toda a atividade administrativa municipal.

Portanto, convidamos vocês servidores a aderirem ao projeto **"Ubá Zero Papel"** e a se engajarem nessa iniciativa que trará inúmeros benefícios para o meio ambiente e para a nossa cidade. Contribua para um futuro verde, zero papel e tecnológico!



**DIVISÃO DE
TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO**

1. Como funciona o protocolo?

ACESSO EXTERNO

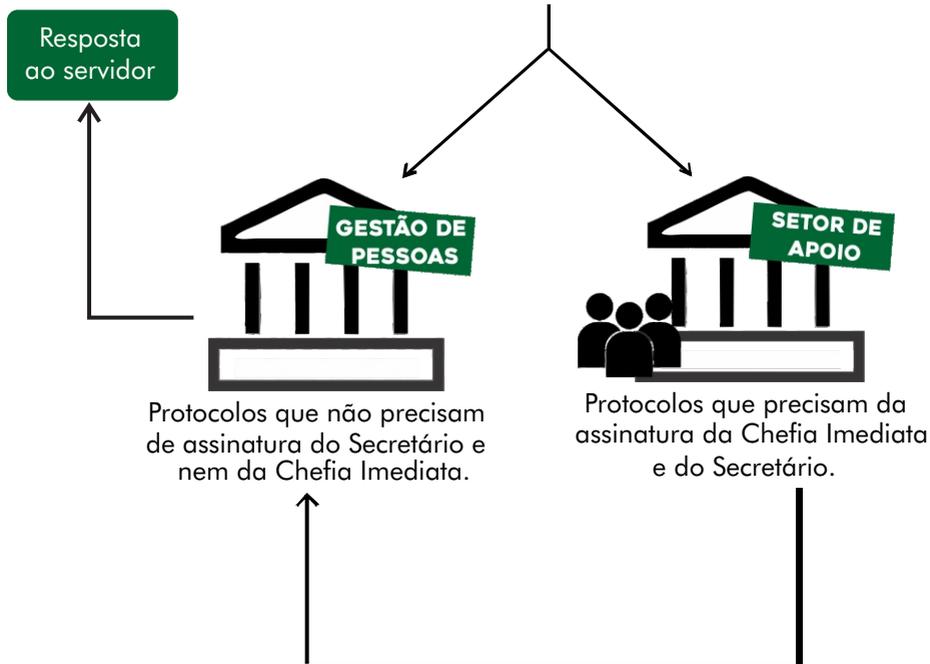


- Aplicativo 1Doc
- Site da prefeitura Central de Atendimento



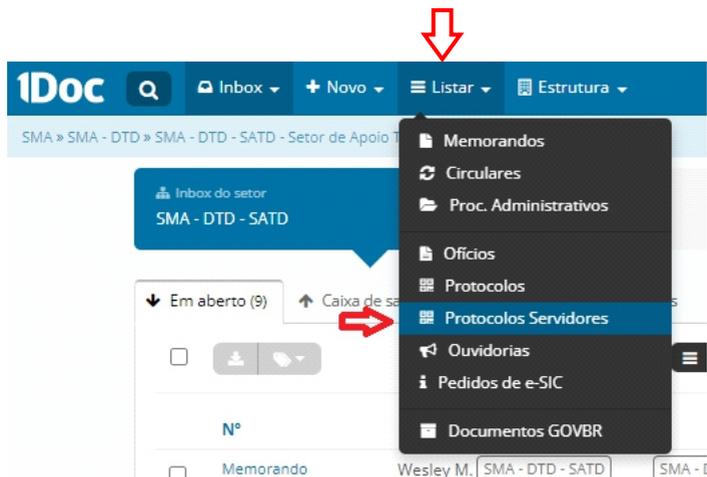
protocolo é enviado automaticamente para o setor responsável

- * Anexos em PDF;
- * Dados do servidor;
- * Assinado pelo servidor



2. Acesso ao protocolo do servidor

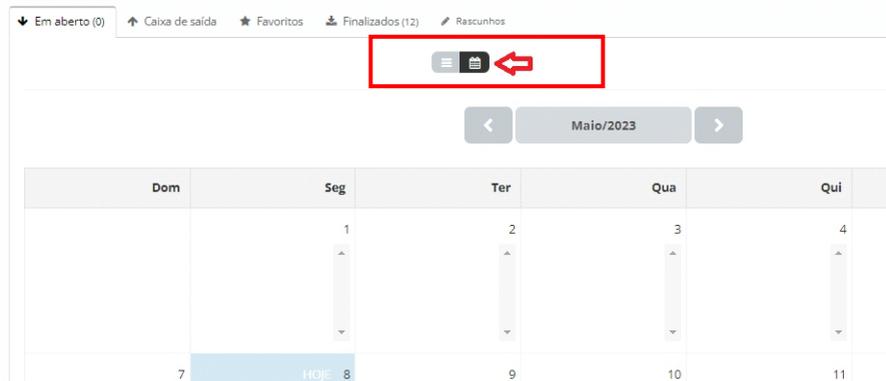
Após entrar na base interna do 1Doc, você poderá localizar todos os protocolos em um só lugar clicando em **Listar**. Assim, você conseguirá organizar melhor suas demandas.



Você poderá optar por ver os protocolos em listagem ou em forma de calendário, clicando nessa opção:

Protocolos Servidores

+ Protocolo Servidor



Ver por meio de calendário facilita para o controle dos prazos finais de cada protocolo.

3. Setor de Apoio

3.1- CONFERÊNCIA DE DADOS E DOCUMENTOS

Assim que receber a solicitação é importante conferir algumas informações essenciais, que irão variar segundo o fluxo do protocolo.

O setor de apoio deverá conferir, apenas, se o(a) servidor(a):

- 1) Direcionou a solicitação à Secretaria correta;
- 2) Preencheu corretamente os dados solicitados no cabeçalho e na solicitação;
- 3) Assinou digitalmente o protocolo;
- 4) Anexou os documentos originais solicitados, em PDF, quando obrigatório.

Em caso de direcionamento equivocado, favor informar o erro ao servidor antes de finalizar o atendimento. Nos demais casos, é necessário oportunizar a complementação de eventual falta. Somente na ausência de resposta que o protocolo deverá ser finalizado.

3.2- SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA

Após realizar a checagem do protocolo, você deverá marcar a chefia imediata do servidor e o respectivo Secretário e solicitar que eles co-assinem o documento caso concordem com o requerimento em questão.



Com a chefia co-assinando o protocolo, você poderá encaminhar a solicitação ao setor responsável da Gestão de Pessoas para dar sequência aos demais trâmites. Não havendo a assinatura, por discordância com o pedido, a situação deverá ser informada ao requerente e o protocolo finalizado.

Obs.: Para você mencionar um usuário basta digitar o caractere “@” seguido do nome da pessoa. Uma lista irá se formar com os dados que você digitou.

3.3- SETORES DE DESTINO

Segue tabela com os setores da Gestão de Pessoas responsáveis por cada protocolo:

PROTOCOLOS SETOR DE APOIO	SETORES RESPONSÁVEIS DA GESTÃO DE PESSOAS
Doação de Sangue	SMA - DGP - SAP - GPLSO - Licenças Saúde e Outros
Inscrição para Ascensão Funcional	SMA - DGP - SAP - GPCDF - Certidões e Declarações Funcionais
Justificativa de falta	SMA - DGP - SAP - GPJFADC - Justificativa, Abono e Crachá
Licença Adotante	SMA - DGP - SAP - GPLSO - Licenças Saúde e Outros
Licença Eleitoral	SMA - DGP - SAP - GPLSO - Licenças Saúde e Outros
Licença Gala	SMA - DGP - SAP - GPLSO - Licenças Saúde e Outros
Licença Gestante	SMA - DGP - SAP - GPLSO - Licenças Saúde e Outros
Licença Júri e Outros Serviços Obrigatórios por Lei	SMA - DGP - SAP - GPLSO - Licenças Saúde e Outros
Licença Nojo	SMA - DGP - SAP - GPLSO - Licenças Saúde e Outros
Licença para Acompanhamento de Cônjuge	SMA - DGP - Divisão de Gestão de Pessoas
Licença para Concorrer a Mandato Eletivo	SMA - DGP - Divisão de Gestão de Pessoas
Licença para Interesse Particular	SMA - Secretaria Municipal de Administração
Licença Paternidade	SMA - DGP - SAP - GPLSO - Licenças Saúde e Outros
Licença por motivo de Doença em Pessoa da Família	SMA - DGP - SAP - GPLSO - Licenças Saúde e Outros
Licença Saúde	SMA - DGP - SAP - GPLSO - Licenças Saúde e Outros
Participação de Curso/ Treinamento	SMA - DTD - Divisão Treinamento e Desenvolvimento
Solicitação de Férias Regulamentares	SMA - DGP - SAP - GPFRCP - Férias e Cópia de Processos

4. Ferramentas

Ao abrir o protocolo, no fim da página, estarão disponíveis as seguintes opções:



4.1- Responder

Sempre que for necessário enviar uma resposta ao requerente ou a qualquer participante do documento, deve-se selecionar a opção responder.

4.2- Encaminhar

Esta opção deverá ser utilizada quando for necessário envolver outro setor, como a Gestão de Pessoas após a conferência do protocolo. Neste caso podem haver várias situações:

- Quando você quer apenas deixar outro setor ciente da demanda;
- Quando quer encaminhar a demanda para o outro setor finalizar o atendimento.

4.3- Arquivar

Na plataforma 1Doc arquivar equivale a resolver. Selecionando a opção arquivar o documento irá para caixa "Finalizados". Porém, a cada nova interação dos outros setores envolvidos o documento retornará para caixa em aberto.

4.4- Arquivar + Parar de acompanhar

Diferente da opção anterior, em que o documento retorna para caixa em aberto quando há interação, selecionando a opção arquivar e parar de acompanhar mesmo havendo novos despachos o documento não retornará para caixa em aberto (exceto quando for respondido diretamente ao seu setor ou você for mencionado).

4.5 - Concluir

Após analisado o protocolo e o servidor ter sido atendido com uma resposta satisfatória, deferindo ou não a solicitação, você poderá marcar essa opção para finalizar o fluxo de comunicação **externa**. Assim, o requerente não conseguirá interagir mais.

4.6- Nota interna

A funcionalidade nota interna foi criada para que os usuários internos da plataforma possam inserir observações no protocolo sem que o requerente (contato externo) tenha acesso ao conteúdo dessa observação/nota.

Você poderá usar essa ferramenta para indicar ao chefe imediato e ao Secretário “Co-assinar” o documento, sem que o servidor que pediu o protocolo veja. Poderá ser usado também para fazer outras observações internas de orientação para que o colega entenda o que deve ser feito com o documento a solicitação.

CUIDADO! A nota interna não deve ser utilizada para tramitar partes essenciais do processo.



zer papel

Equipe responsável

Edson Teixeira Filho
Prefeito

Mônica Vallone Espósito Marchi
Secretária Municipal de Administração

Marcilene Caneschi Costa
Gerente Divisão de Treinamento e Desenvolvimento

José Jorge de Souza Júnior
Arte e criação

Bruna de Lys Miquelito Couto
Assistente Administrativo - Redação

100% DIGITAL





Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Treinamento e Desenvolvimento
(32) 3301-6103

ADMINISTRAÇÃO