



**zer**   
**papel**

100% DIGITAL



**PASSO A PASSO**  
**PROTOCOLO DO SERVIDOR**

Prezado(a) Servidor(a),

A tecnologia desempenha um papel fundamental no dia a dia e, para acompanhar os avanços, a Prefeitura de Ubá, por meio da Secretaria Municipal de Administração, implementou, dentre outras ações, o projeto "Ubá Zero Papel", visando a substituição do uso de papel no serviço público por tecnologia digital.

A 1Doc, um sistema eletrônico de tramitação de documentos, permitirá o acesso a diversos serviços de forma remota. Isso significa que você poderá acessar, visualizar e preencher os protocolos referentes à vida funcional do servidor, por meio da Central de Atendimento da plataforma.

A partir de 1º de junho de 2023 será possível solicitar alguns serviços via Central de Atendimento do 1Doc.

#### Protocolos disponíveis:

- Solicitação de Férias Regulamentares;
- Doação de Sangue;
- Licença Adotante;
- Concessão de Licença Eleitoral;
- Licença para Acompanhamento de Cônjuge;
- Licença para Concorrer a Mandato Eletivo;
- Participação em Curso/Treinamento.

Em momento oportuno, novos serviços referentes à vida funcional do servidor serão inseridos no 1Doc e informado a todos.

*Mônica Vallone Espósito Marchi*  
**Secretária Municipal de Administração**

# PASSO A PASSO PROTOCOLO DO SERVIDOR

1º- Entre no site da Prefeitura de Ubá ([www.uba.mg.gov.br](http://www.uba.mg.gov.br))/Área do servidor e clique em 'Protocolo do Servidor', no canto esquerdo da tela.



The screenshot shows the website interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'O Município', 'Conheça Ubá', 'Feriados e Pontos Facultativos 2023', 'Administração', 'O Prefeito', 'O Vice-Prefeito', 'Equipe de Governo', 'Conselhos Municipais', 'Área do Servidor', 'Protocolo de servidor', '1DOC - Ubá Zero Papel', and 'Assinatura Digital'. A green arrow points to the 'Protocolo de servidor' link. On the right, there is a 'NOTÍCIAS' section with a banner for 'SEMANA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE Edição 2023' from '05 a 07 de junho'. The banner also mentions 'Ubá Sustentável'.

2º - Na nova página, clique na opção Protocolos Servidores.



The screenshot shows the 'Central de Atendimento' page. The header is 'Central de Atendimento • Prefeitura de Ubá'. Under the 'Serviços' section, there are three options: 'Ofícios' (with a document icon), 'Protocolos Servidores' (with a grid icon), and 'Transparência' (with a bar chart icon). A green arrow points to the 'Protocolos Servidores' option. Below the 'Ofícios' and 'Protocolos Servidores' options, there is a box containing the text: 'Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos.' To the right, there is a 'Transparência' section with the text: 'Prefeitura de Ubá', 'Praça São Januário, 238 - Centro - Ubá - MG CEP: 36.500-066', and 'Fone: (32) 3301-6000'. At the bottom right, there is a button labeled 'Ver Organograma »'.

3º - Caso não tenha cadastro, digite seu e-mail pessoal e o captcha (imagem) para realizar o cadastramento. Em seguida, clique em prosseguir.



Entrar com seu email

Proseguir

Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ

Esqueci a senha

Não tenho senha

Digite o que vê na imagem:

6 GSKV

↺ ↻

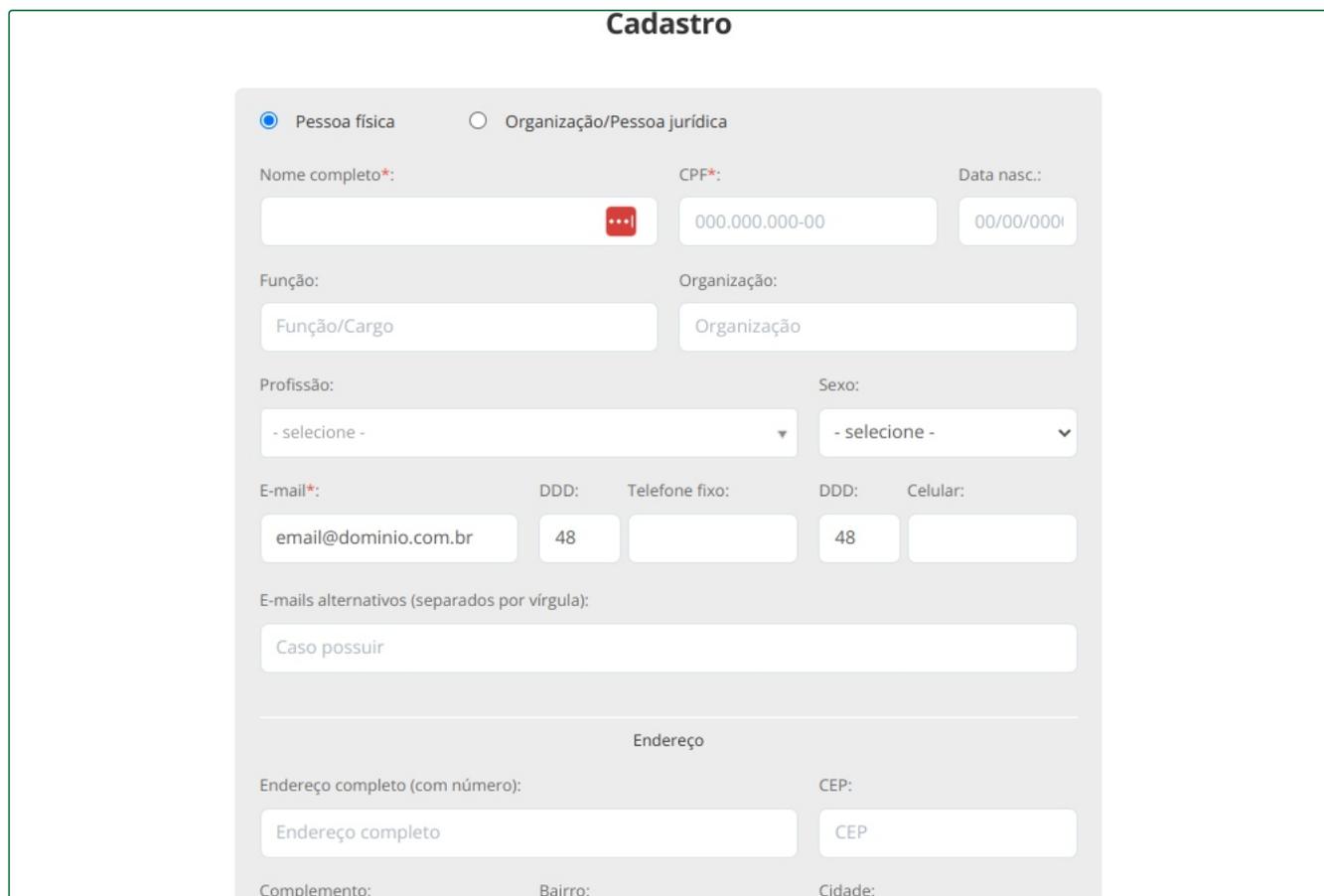
Digite aqui

ICP Brasil Entrar com Certificado Digital

ou

g+ Entrar via Google

4º - Uma tela para preenchimento de dados será aberta. Complete as informações solicitadas.



**Cadastro**

Pessoa física  Organização/Pessoa jurídica

Nome completo\*:  CPF\*:  Data nasc.:

Função:  Organização:

Profissão:  Sexo:

E-mail\*:  DDD:  Telefone fixo:  DDD:  Celular:

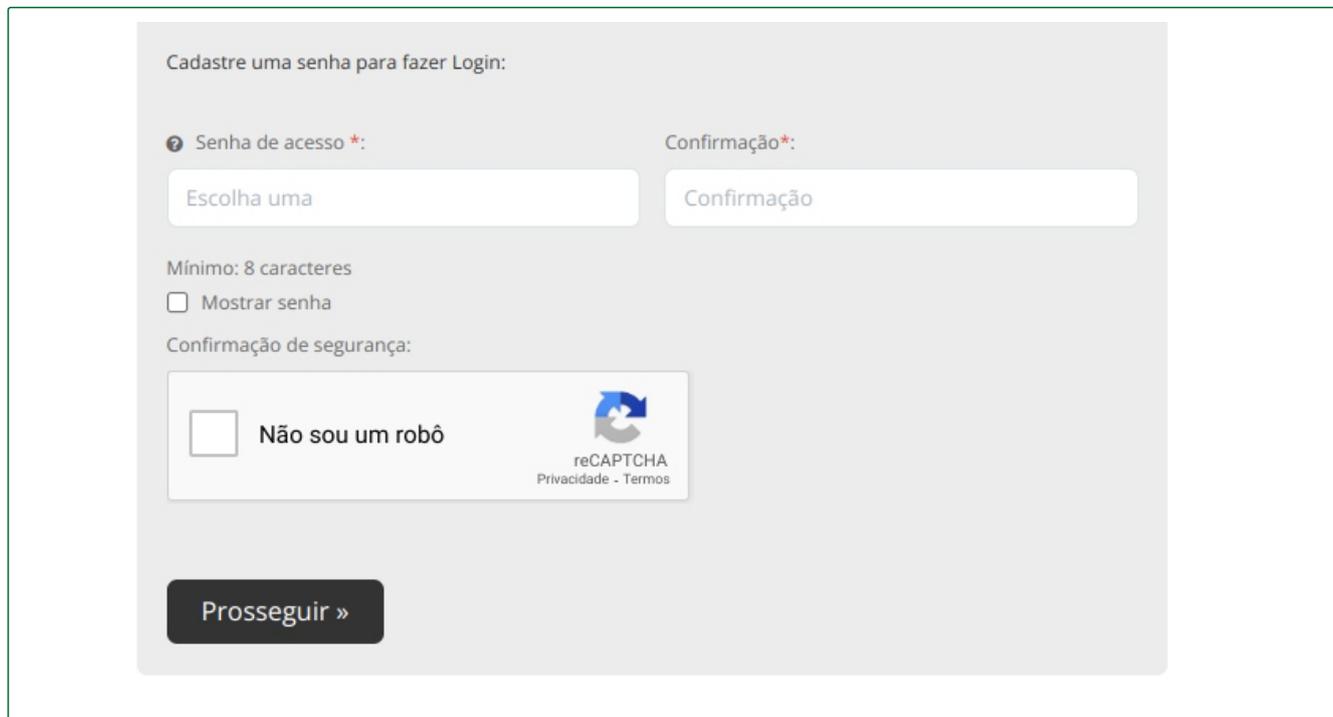
E-mails alternativos (separados por vírgula):

Endereço

Endereço completo (com número):  CEP:

Complemento:  Bairro:  Cidade:

5º - Cadastre uma senha de acesso que será utilizada para solicitações e acompanhamentos do andamento de demandas. Faça a confirmação de segurança e clique em prosseguir.



Cadastre uma senha para fazer Login:

Senha de acesso \*: Escolha uma

Confirmação\*: Confirmação

Mínimo: 8 caracteres

Mostrar senha

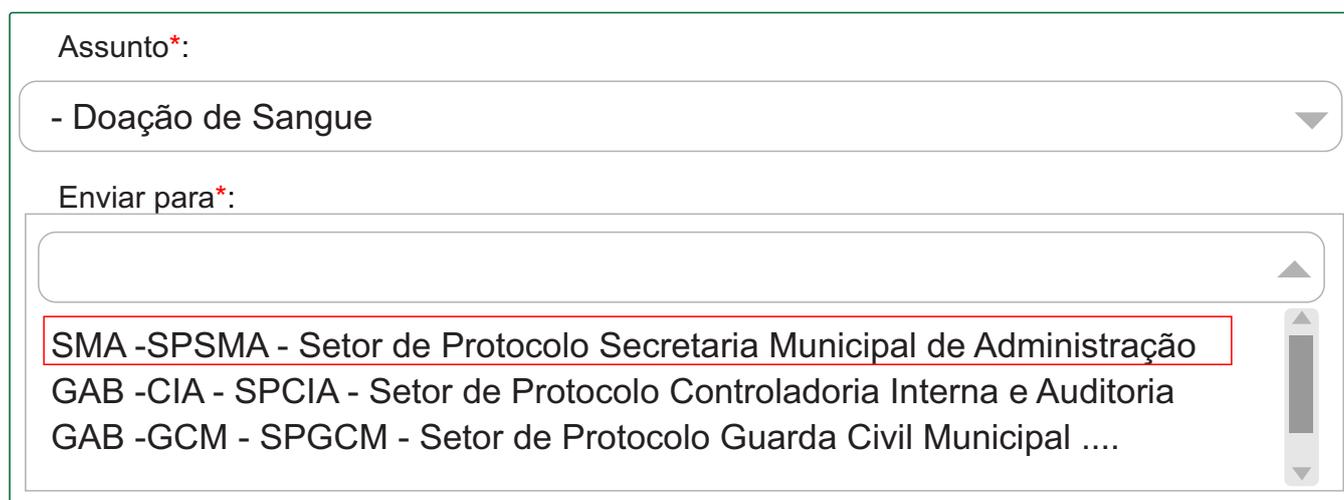
Confirmação de segurança:

Não sou um robô

reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

Prosseguir »

6º - Após realizado o cadastro, selecione o 'Assunto\*' (protocolo) desejado e no campo 'Enviar para\*' marque o setor de protocolo de sua Secretaria.



Assunto\*:

- Doação de Sangue

Enviar para\*:

SMA -SPSMA - Setor de Protocolo Secretaria Municipal de Administração

GAB -CIA - SPCIA - Setor de Protocolo Controladoria Interna e Auditoria

GAB -GCM - SPGCM - Setor de Protocolo Guarda Civil Municipal ....

7º - Com o assunto selecionado, preencha todos os campos solicitados e anexe os documentos necessários . Assinale a opção 'Assinatura 1Doc' e clique em Protocolar.

Descrição do serviço: Ao(a) servidor(a) é concedido o afastamento remunerado no dia da doação de sangue, por uma vez ao ano.  
Como solicitar: O(a) servidor(a) deverá preencher a presente solicitação e anexar a declaração da instituição até o dia 5 (cinco) do mês subsequente.  
Para atendimento presencial: Comparecer à Divisão de Serviços Gerais (Paço Municipal, Praça São Januário), no horário de 12h15 às 17h15.  
Telefone: 3301-6108.

**Preencha todos os dados**

**DADOS DO SERVIDOR**

Nome\*:  Matrícula\*:

CPF\*:  Secretaria\*:

Lotação\*:  Telefone:

E-mail:

Descrição\*:

**SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO DE SANGUE**

Eu,  Matrícula:

Solicito o afastamento remunerado de 1 (um) dia para a doação de sangue.

Chefia imediata:

Por fim, responsabilizo-me pela redação, bem como seus anexos, da presente solicitação e atesto ter pleno conhecimento das implicações legais, dentre outras cabíveis.

Utá,  de  de

Faça o upload do documento marcado com \* a seguir:

Declaração de doação de sangue\*

**Anexar**

- identifique  
- Declaração de doação sangue

**Atenção**  
Ao anexar o documento em extensão PDF, favor identificá-lo.

**MINHA ASSINATURA**

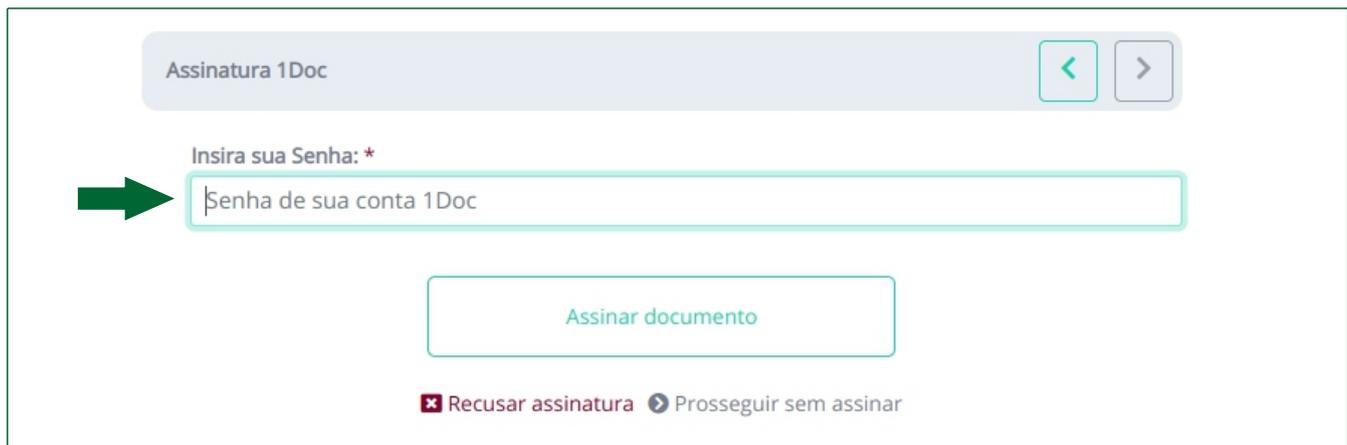
Assinatura 1Doc  Assinatura ICP - Brasil

**Assinar Protocolo do Servidor**  
Assinar Protocolo Servidor + anexo  
Assinar anexos PDF

8º - Na nova página, selecione a opção 'Assinatura eletrônica' e clique em 'Continuar'.



9º - Digite sua senha e clique em Assinar documento.



10º - Por fim, caso desejar, na tela final é possível baixar o arquivo assinado digitalmente ou prosseguir para finalizar seu protocolo.



Pronto! Agora é só acompanhar o protocolo por email ou SMS.



# zer papel

100% DIGITAL



As informações contidas nesta cartilha estão sujeitas a alterações.  
Qualquer dúvida entre em contato com o setor de protocolo de sua Secretaria.