



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ORIENTAÇÕES PARA PROTOCOLO DE DOCUMENTOS POR USUÁRIOS EXTERNOS

1. O protocolo deverá ser realizado, preferencialmente, via sistema 1DOC. Caso não seja possível realizar via sistema, deverá comparecer à Câmara Municipal.
2. Ao comparecer à Câmara Municipal, não serão aceitos documentos sem assinatura para protocolo.
3. Para realizar o protocolo online é necessário acessar o seguinte link:
<https://chopinzinho.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=chopinzinho> ou acessar o item PROTOCOLO GERAL, no site da Câmara Municipal.
 - 3.1. Ao abrir o link será necessário fazer login com seu usuário e senha, caso não tenha cadastro poderá realizar na hora;
 - 3.2. O login pode ser feito com as seguintes opções:
 - gov.br;
 - certificado digital;
 - conta google;
 - e-mail na opção “Não tenho a senha”. Ao acessar com e-mail será necessário selecionar a opção “NÃO SOU UM ROBÔ” para dar continuidade.
 - 3.3. Após o login, selecionar o item PROTOCOLOS;
 - 3.4. No campo ASSUNTO deverá ser selecionada a opção “CÂMARA MUNICIPAL - PROTOCOLO GERAL”. Caso não apareça diretamente
 - 3.5. No campo DESCRIÇÃO, deverão ser inseridas as informações sobre o assunto que deseja tratar.
 - 3.6. No campo ANEXAR, deverão ser anexados os documentos referentes ao assunto, caso existam.
 - 3.7. Após incluir todos os dados e documentos pertinentes, deverá clicar em OPÇÕES DE ASSINATURA, selecionar a opção ASSINATURA 1Doc, clicar em PROTOCOLAR e clicar em OK. Nesse momento abrirá uma outra página, onde será gerado o pdf do processo a ser protocolado. Nessa página será necessário clicar em “ASSINATURA ELETRÔNICA”, depois clicar em “ASSINAR COM LOGIN 1DOC” e clicar em “CONTINUAR”, inserir a senha 1DOC (mesma senha do login), e clicar em “ASSINAR DOCUMENTO”. Caso deseje, poderá utilizar as outras opções de assinatura disponível na plataforma.
 - 3.8. Caso a pessoa que esteja realizando o protocolo online não seja o interessado ou responsável pela questão a ser tratada, deverá ser anexado documento assinado pelo responsável, com as devidas informações.
4. Caso o protocolo exija resposta, as informações serão encaminhadas neste mesmo site.
5. Protocolos de OUVIDORIA devem ser realizados no seguinte link:
<https://camarachopinzinho.pr.gov.br/ouvidoria.php>, ou acessar o ícone OUVIDORIA no site da Câmara Municipal, ou de forma presencial na sede da Câmara.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

6. Protocolos de PEDIDO DE INFORMAÇÃO E-SIC devem ser realizados no seguinte link: <https://camarachopinzinho.pr.gov.br/aceso-informacao>, ou acessar o ícone ACESSO A INFORMAÇÃO no site da Câmara Municipal, ou de forma presencial na sede da Câmara.
7. Dúvidas sobre os protocolos podem ser sanadas pelos servidores Danilo e Gézica, no telefone (46)3242-1686 ou (46)3242-1407.

OBSERVAÇÃO: O acesso e protocolo de documentos por Servidores e Vereadores da Câmara Municipal e por Servidores e demais envolvidos referentes a Prefeitura Municipal são realizados de outra forma, descrita em outro manual de orientações.