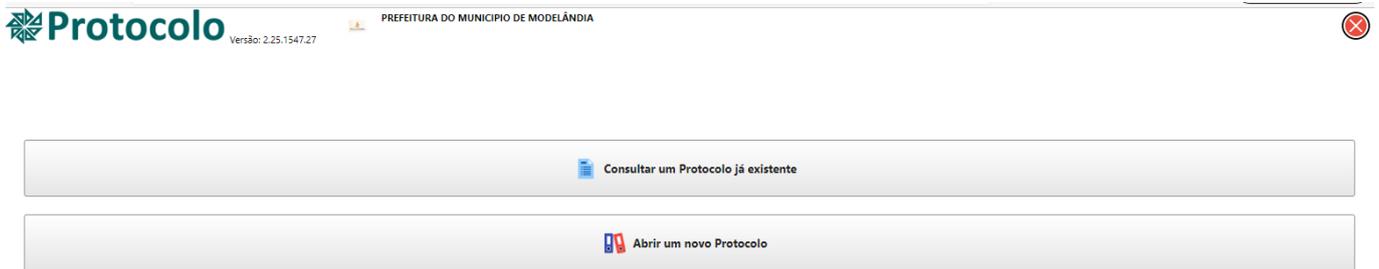


SSEWEB – ACESSO PELO CONTRIBUINTE

17 – Acessando o Secretaria>Módulo Público, o contribuinte terá acesso às rotinas de consulta de protocolo e também poderá abrir um novo protocolo, sem a necessidade de ir até a sede da entidade.



Protocolo Versão: 2.25.1547.27

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MODELÂNDIA

Consultar um Protocolo já existente

Abrir um novo Protocolo

CONSULTA DE PROTOCOLO

17.1 – O contribuinte poderá consultar um protocolo já existente.



Protocolo Versão: 2.25.1547.27

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MODELÂNDIA

Consultar um Protocolo já existente

Abrir um novo Protocolo

17.2 – Preencher com o número do protocolo, o ano e a chave web (gerada no momento da gravação do protocolo pelo sistema)



Protocolo Versão: 2.25.1547.27

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MODELÂNDIA

Consulta

Cadastre seu e-mail para receber notificações

Número: Ano: Chave Web:

Pesquisar Cancelar

Dados Trâmites Documentos

Tipo: Origem: Exercício:
Data: Hora: Prazo p/
Responsável:
Interessado:
Assunto:

17.3 – Com os dados informados, clicar em Pesquisar.



Protocolo Versão: 2.25.1547.27

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MODELÂNDIA

Consulta

Cadastre seu e-mail para receber notificações

Número: Ano: Chave Web:

Pesquisar Cancelar

17.4 – Os dados do protocolo serão apresentados em tela; observe-se que a mensagem enviada pelo setor de protocolo ao contribuinte aparece na parte inferior da tela.

The screenshot shows the 'Protocolo' system interface for the 'PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MODELÂNDIA'. The header includes the logo, version '2.25.1547.27', and a search icon. Below the header, there is a red bar with the text 'Cadastre seu e-mail para receber notificações' and a 'Nova pesquisa' button. The main content area has three tabs: 'Dados', 'Trâmites', and 'Documentos'. The 'Dados' tab is active, displaying the following information: Tipo: PROTOCOLO, Origem: EXTERNA, Exercício: 2022, Data: 30/08/2022, Hora: 09:34:00, Prazo pl: 0, Responsável: @MARCIANO, Interessado: MARCIANO JOSÉ FERREIRA, Assunto: REQUERIMENTOS. Below this, there is a large empty box labeled 'Dados do Protocolo/Processo' and 'DESCRIÇÃO DO PROTOCOLO'. At the bottom, there is a 'Mensagens' section with a table showing a message from '02/09/2022' with the subject 'COMPARECER NO SETOR DE PROTOCOLO DA PREFEITURA'.

17.5 – Os trâmites do protocolo poderão ser consultados, assim como cada parecer realizado.

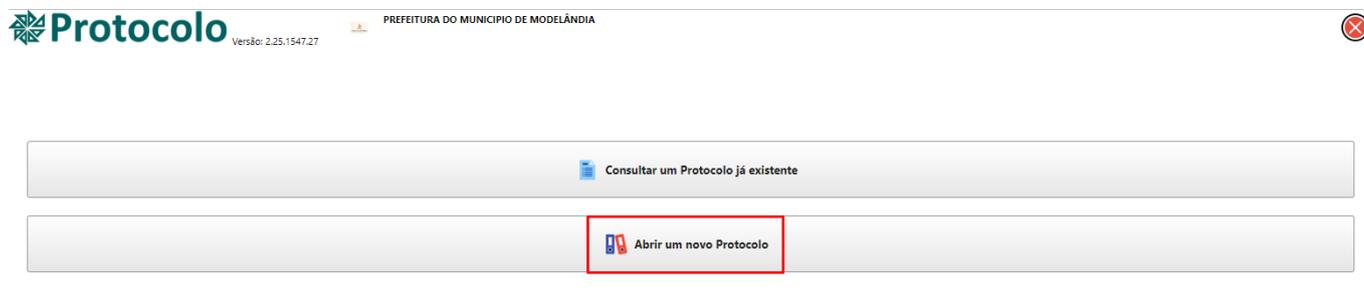
The screenshot shows the 'Protocolo' system interface for the 'PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MODELÂNDIA'. The header is the same as in the previous screenshot. Below the red bar, the 'Trâmites' tab is active. It displays a dropdown menu for 'Trâmites' with the value '02/09/2022'. Below this, the following information is shown: Parecer: ENCAMINHAR, Setor Anterior: GABINETE, Setor Atual: CONTABILIDADE, Responsável: MARCIANO FERREIRA. Below this, there is a large empty box labeled 'Dados do Protocolo/Processo'.

17.6 – Caso haja documentos anexados ao protocolo, também esses poderão ser consultados.

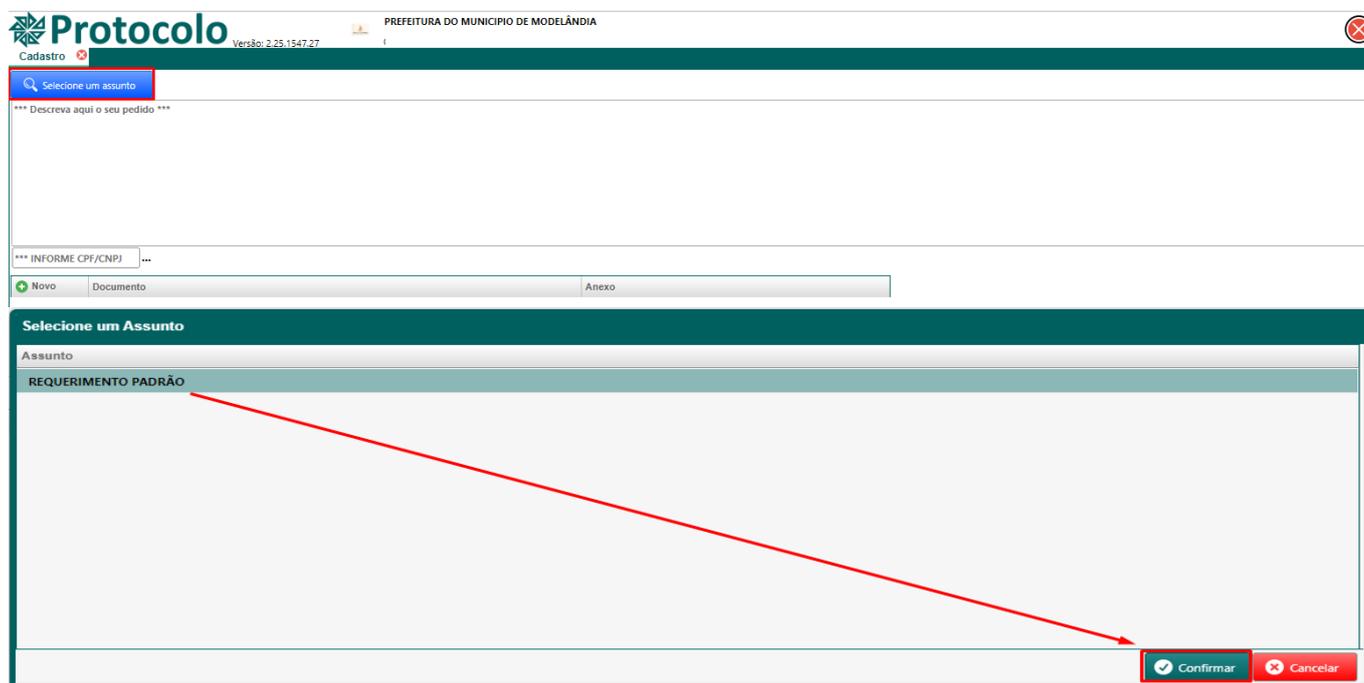
The screenshot shows the 'Protocolo' system interface for the 'PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MODELÂNDIA'. The header is the same as in the previous screenshots. Below the red bar, the 'Documentos' tab is active. It displays a dropdown menu for 'Documentos'. Below this, there is a table with the following columns: 'Número', 'Valor', 'Página', and 'Total'.

GERAR UM NOVO PROTOCOLO

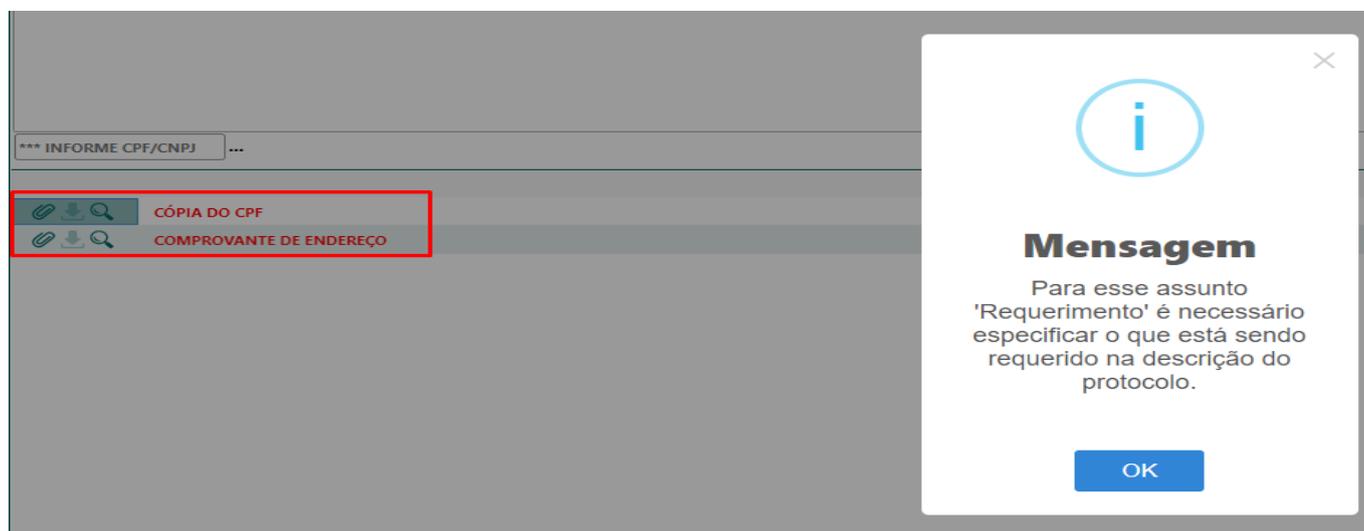
18 – O contribuinte poderá abrir um novo protocolo.



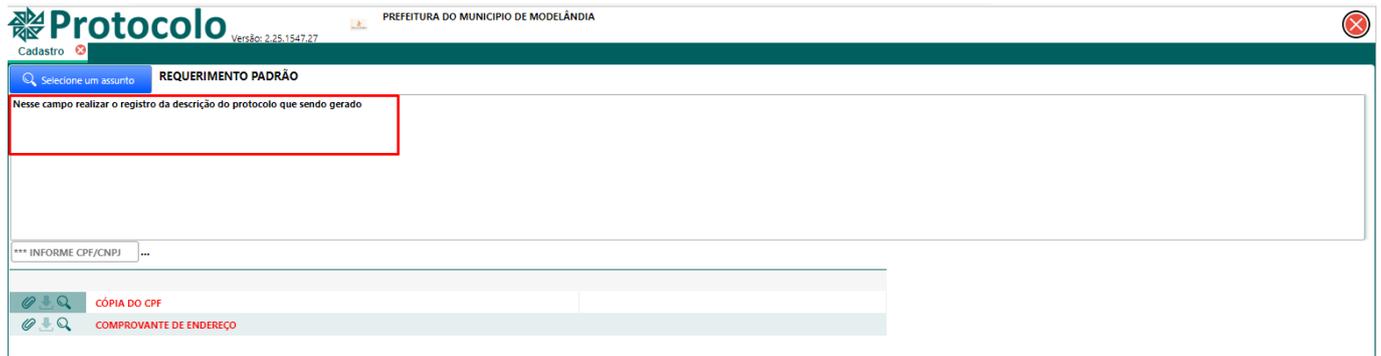
18.1 – Selecionar o assunto que será aberto o protocolo.



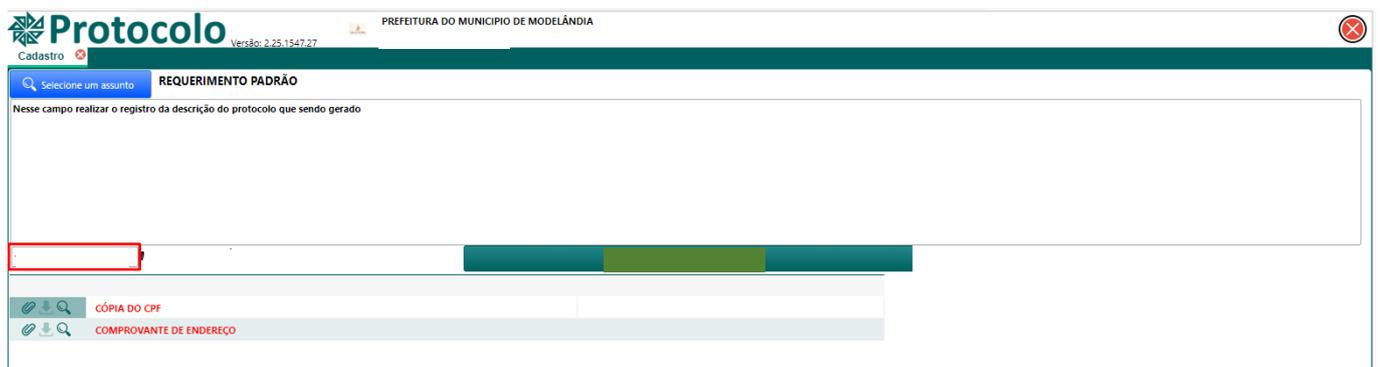
18.2 – A mensagem indica que para esse assunto há documentos que, obrigatoriamente, terão que ser informados; e que é obrigatório informar uma descrição referente ao protocolo.



18.3 – Informar a descrição do protocolo que está sendo gerado.



18.4 – Informar o CPF; caso o contribuinte não tenha cadastro no sistema, será solicitado a realização desse cadastro.



18.5 – Clicar no clip para anexar os documentos obrigatórios para o registro do protocolo.



18.6 – Clicar em Procurar, localizar o arquivo no computador e clicar em Carregar.



18.7 – Após o registro de todas as informações e anexos, clicar em Confirmar para gravar e enviar o protocolo ao setor correspondente na entidade.

Protocolo Versão: 2.25.1547.87 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MODELÂNIA

Cadastro

Selecione um assunto REQUERIMENTO PADRÃO

Nesse campo realizar o registro da descrição do protocolo que sendo gerado

CÓPIA DO CPF ABREPROC_zVg6aTlysj108452EEB_DTH_06102022122041.jpg

COMPROVANTE DE ENDEREÇO ABREPROC_zVg6aTlysj108452EEB_DTH_06102022122417.pdf

Confirmar Cancelar

18.8 – O sistema emitirá uma mensagem, indicando que o protocolo foi gerado com sucesso e também a chave web para consulta posterior.

Tudo OK

Protocolo PROVISÓRIO aberto com sucesso, este processo será analisado e só então será liberado.
Você receberá um email contendo o número de protocolo logo após a aprovação.
Chave Web : 01R626E1210Q3
Para acompanhar o andamento do seu processo, utilize a opção Consultar um protocolo já existente.

Ok

18.9 – Uma segunda mensagem aparecerá para indicar se deseja ou não receber e-mail sobre os trâmites que o protocolo receberá; clicar em Sim ou Não.

Confirm

Deseja cadastrar o email para receber notificações sobre o andamento desse protocolo ?

Sim Não

18.10 – O sistema possui no canto inferior esquerdo da página um botão de interrogação (?); clicando sobre ele, o contribuinte terá acesso às orientações para o melhor preenchimento das informações ao gerar o protocolo.

A screenshot of a help dialog box titled 'Abertura de Protocolos/Processos'. The dialog has a blue header bar with a white question mark icon. The main content area contains the following text:

Clique o botão **Selecione um assunto** em seguida selecione qual assunto deseja tratar
Abaixo no campo **Descreva aqui o seu pedido** detalhe qual sua necessidade referente ao assunto selecionado
Abaixo no campo **INFORME CPF/CPNJ** digite o número do seu CPF ou CPNJ, caso não exista o cadastro será necessário realizá-lo

Documentos necessários - Somente serão permitidos arquivos no formato (PDF,BMP,JPG,PNG,MP3,MP4,DWG)
- clique na imagem  para anexar um documento
- clique na imagem  para baixar o documento modelo
- clique na imagem  para inserir um novo anexo

Documentos marcados na cor **Vermelha** são de preenchimento obrigatório

At the bottom of the dialog is a blue button with the text 'Ok'. On the left side of the dialog, there is a vertical grey bar with the text 'PF' and 'NTE D'.