



MANUAL DO USUÁRIO
PROCESSO DIGITAL
CÂMARA TOTAL

MÓDULO:
PROCOLOS DO SERVIDOR
RECURSOS HUMANOS



SUMÁRIO

ACESSANDO A PLATAFORMA.....	3
PROTOCOLO SERVIDOR	6
TIPOS DE SOLICITAÇÃO.....	8
2ª VIA CARTÃO ALIMENTAÇÃO	8
AJUDA DE CUSTO A ESTUDANTE	8
ANTECIPAÇÃO DE 13º SALÁRIO	9
ATESTADO DE PERÍODO	9
DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS.....	9
DOAÇÃO DO SANGUE.....	10
FALTA ABONADA.....	10
FÉRIAS.....	10
INFORME DE RENDIMENTOS.....	11
JUSTIÇA ELEITORAL CADASTRO	11
JUSTIÇA ELEITORAL GOZO	11
LICENÇA TRATAMENTO PESSOA DA FAMÍLIA (LTS FAMILIAR).....	12
LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE (LTS INDIVIDUAL).....	12
REQUERIMENTOS DIVERSOS	12
ORIENTAÇÕES FINAIS.....	13

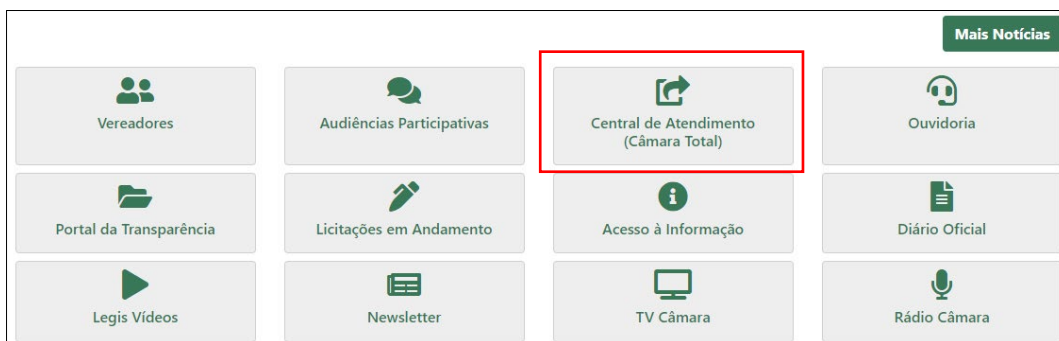


ACESSANDO A PLATAFORMA

Para demandas pessoais direcionadas à Diretoria de Recursos Humanos, os servidores efetivos e comissionados precisam acessar a plataforma de maneira externa (Acesso Individual). Para garantir a correta tramitação e confidencialidade dos dados os pedidos devem ser realizados pelo acesso externo. Cuidado para **NÃO** confundir com o acesso interno (Tramitação Interna).

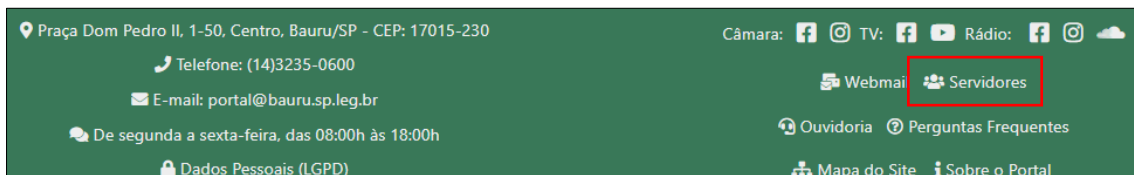
1º Possibilidade:

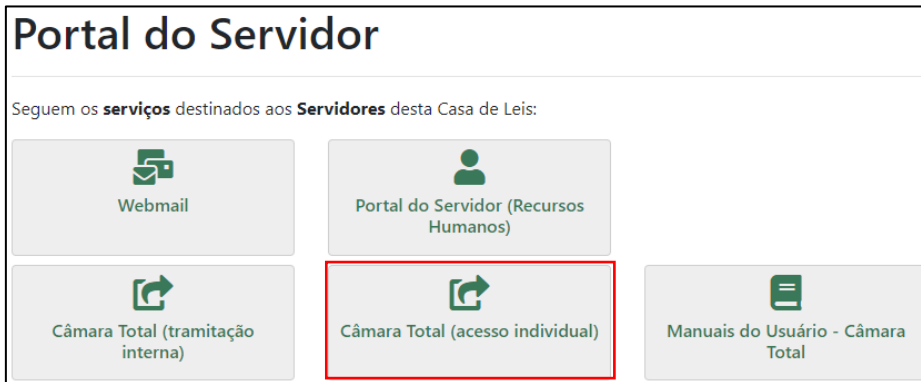
Ao acessar a página inicial da Câmara de Bauru www.bauru.sp.leg.br/ na parte inferior clicar em “Central de Atendimento (Câmara Total).



2º Possibilidade:

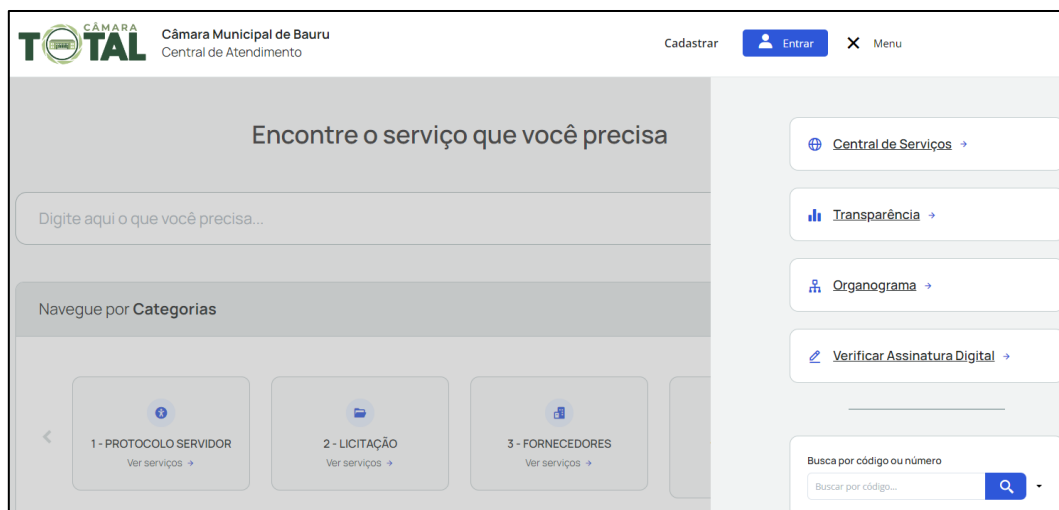
Ainda no site da Câmara, no rodapé clicar em “Servidores” e depois “Câmara Total (acesso individual).





Ambas as formas encaminham o usuário à **Central de Atendimento EXTERNO**

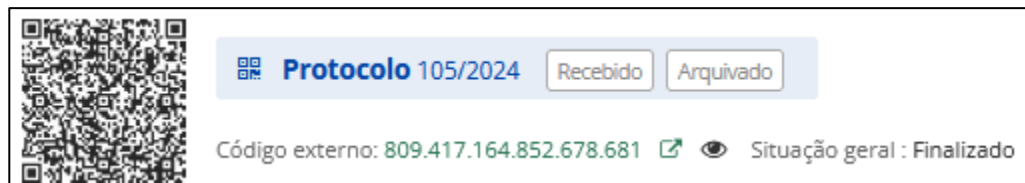
<<https://cmbauru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp>>.



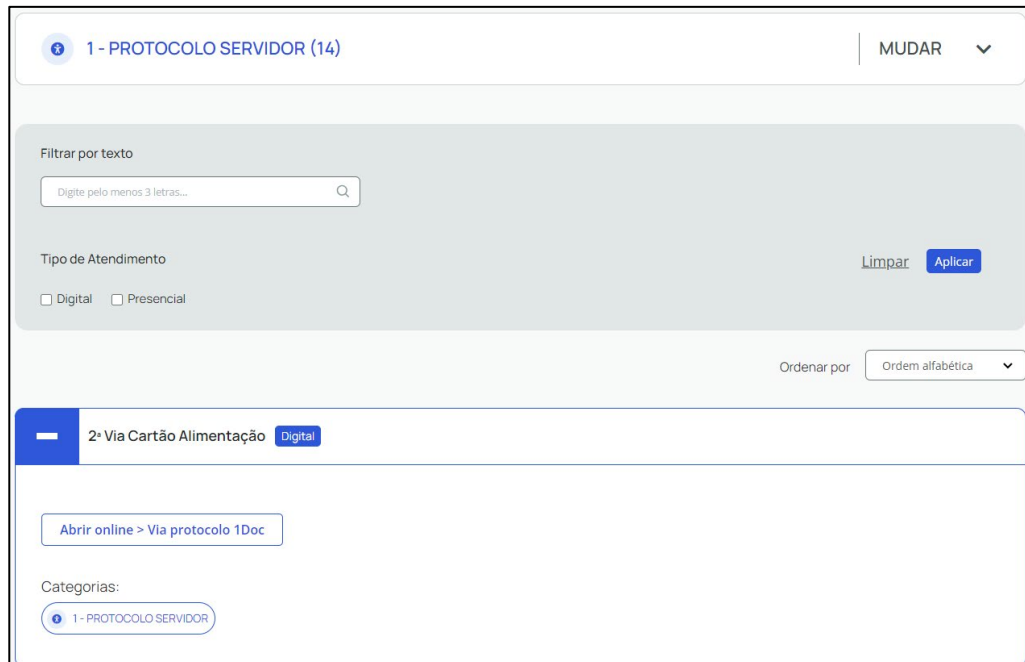
1. **CENTRAL DE SERVIÇOS:** lista os modelos de solicitações conforme a categoria selecionada.
2. **ORGANOGRAMA:** a comunicação do 1Doc é setorial. Caso haja dúvidas quanto ao encaminhamento do pedido é possível consultar o organograma com todos os setores da Câmara de Bauru acessando esta opção;
3. **VERIFICAR ASSINATURA DIGITAL:** os documentos, processos e despachos podem ser assinados digitalmente pelos requisitantes e envolvidos no procedimento. Individualmente cada assinatura gera um código verificador de pode ser conferida sua autenticidade pelo próprio site;
4. **BUSCA POR CÓDIGO OU NÚMERO:** ao efetuar um requerimento o sistema gera automaticamente um código para acesso externo ao pedido. Com este



código qualquer pessoa pode consultar seu conteúdo utilizando a “Busca por código ou número”. Recomenda-se cuidado com a divulgação deste código, pois com ele pessoas não envolvidas poderão ter acesso ao conteúdo do pedido. A consulta poderá apresentar resultados diferentes caso o usuário esteja logado ou não. Importante, o número do PROTOCOLO é diferente da chave de acesso (CÓDIGO EXTERNO) para consulta externa.



5. **PROTOCOLO SERVIDOR:** nessa opção estão disponíveis todos os modelos de serviços disponibilizados pela Diretoria de Recursos Humanos. todos os requerimentos administrativos individuais relacionados aos funcionários são feitos utilizando o acesso externo. O pedido será nominal com confirmação de acesso.





PROTOCOLO SERVIDOR

Ao clicar em **ENTRAR** será necessário realizar o login para confirmação da Identificação do Solicitante.

Obs.: aos funcionários efetivos, preferencialmente utilizar seu e-mail corporativo “@bauru.sp.leg.br”. Caso haja dúvida em relação ao cadastro do seu usuário, pedimos que entre em contato com o Serviço Tecnológico em Informática da Casa.

Em **PROTOCOLO SERVIDOR** ao selecionar o serviço desejado clicar em **ABRIR ONLINE > VIA PROTOCOLO 1DOC**. Após o acesso estará disponível a tela para preenchimento do pedido no “Informações - Passo 2”.

Os modelos de requerimentos do RH estão cadastrados no subtipo “PROTOCOLO SERVIDOR”. A Diretoria de RH está aos poucos incluindo novos modelos de solicitação. Caso não haja o modelo desejado, gentileza utilizar o “Requerimentos diversos”.

ATENÇÃO: Solicitações feitas através de requerimentos diversos que já tenham modelos criados ou realizados através do modelo incorreto serão **INDEFERIDOS** e o usuário precisará fazer novo requerimento utilizando o modelo adequado.

Todos os pedidos disponíveis no PROTOCOLO SERVIDOR estão configurados para serem encaminhados à Serviço de Pessoal de forma automática.



Identificação Passo 1 | Informações Passo 2

Assunto*:
-- 2ª Via Cartão Alimentação

QUAL A FINALIDADE?
Solicitação de confecção da 2ª via do cartão alimentação (vale compra), o qual terá um custo de R\$ 8,00 cada (valor atualizado em 2024) a ser descontado em folha de pagamento do requerente.
Ao preencher o requerimento colocar um dos motivos abaixo no campo destinado:

MOTIVOS:
- Perda;
- Roubo;
- Danificado.

ATENÇÃO: após o pedido ser encaminhado à empresa o cartão anterior ficará bloqueado. Confecção de segunda via leva em média 07 (sete) dias úteis.

2ª Via Cartão Alimentação

Nome*: Matrícula*:

Sector/Lotado*:

Motivo*:

Ciente que tal confecção acarretará em custos que serão debitados posteriormente em minha folha de pagamento. Ciente que após o encaminhamento à empresa responsável o(s) cartões anterior(es) serão bloqueados e ficaram impedidos de uso até a chegada da segunda via. Ciente que o pedido passará por análise dos setores responsáveis, bem como que o mero protocolo não garante o deferimento da solicitação. *

-- seleccione --

Acima temos um exemplo da Tela Padrão de requerimentos. Ao selecionar o ASSUNTO o sistema carrega as orientações para preenchimento e finalidade do pedido. Cada pedido tem sua particularidade, porém são consideradas informações básicas o **NOME**, **MATRÍCULA** e **SETOR** do requerente.

Ressaltamos também que os pedidos são encaminhados para análise e autorização, assim, o simples protocolo da solicitação **NÃO** gera automaticamente qualquer direito.

Os modelos foram criados para facilitar a formalização das demandas, não sendo preciso adicionar conteúdo além dos dados obrigatórios. No entanto, caso necessário, há o campo **DESCRIÇÃO**, onde o solicitante pode complementar e explicar com mais detalhes o seu pedido, inserindo também, se necessário, **ANEXOS**.



TIPOS DE SOLICITAÇÃO

2ª VIA CARTÃO ALIMENTAÇÃO

Para esta requisição, além das informações básicas já mencionadas, também é necessário informar o MOTIVO. São motivos válidos, conforme contrato de prestação de serviços, a PERDA, o ROUBO e o cartão DANIFICADO.

A confecção do cartão leva aproximadamente 07 (sete) dias úteis para ser entregue com custo a ser pago pelo solicitante no valor de R\$ 8,00 descontado diretamente em sua folha de pagamento.

Assim que o Serviço de Pessoal realiza a solicitação junto à empresa prestadora de serviços o cartão ficará bloqueado até a emissão e entrega da segunda via. O servidor deve estar ciente que após o bloqueio qualquer movimentação no saldo estará impossibilitada.

AJUDA DE CUSTO A ESTUDANTE

A ajuda de custo ao estudante é devida de forma semestral aos funcionários efetivos e comissionados da Casa. Curso inferiores a 06 (seis) meses de duração não farão jus ao recebimento.

Para esta solicitação é necessário encaminhar anexo a **DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA** no semestre atual com a descrição das matérias a serem cursadas e o **HISTÓRICO ESCOLAR**.

Caso o requerente esteja iniciando o curso não é preciso encaminhar o histórico. No entanto, para pedidos de ajuda posteriores, o histórico escolar deverá ser disponibilizado para comprovar a APROVAÇÃO nas matérias do semestre anterior. Na hipótese de REPROVA o requerente não fará jus a uma nova solicitação e precisará aguardar um semestre para pedir novamente.

A bolsa auxílio é paga de maneira integral (100%) e de uma só vez para cursos pagos. Para cursos gratuitos a bolsa será de 50% do valor de referência.



Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas junto à Diretoria de Recursos Humanos.

ANTECIPAÇÃO DE 13º SALÁRIO

Solicitação de antecipação da 1ª parcela do 13º salário devendo ser feito dentro do mês de aniversário do requerente.

Antecipação somente válida para os aniversariantes no mês vigente à solicitação do pagamento. Ex.: nascidos no mês de fevereiro poderão solicitar a antecipação a partir do 01 dia do mês de fevereiro.

ATENÇÃO: Os ocupantes de cargo em comissão de livre nomeação e função de confiança, em caso de exoneração/dispensa eventuais valores pagos à maior poderão ser descontados na rescisão e/ou devolvidos à Câmara.

ATESTADO DE PERÍODO

Protocolo destinado para a entrega de atestado(s) de horas/período. Caso o atestado seja para justificar ausência em período superior à metade da jornada de trabalho diária do requerente deve-se utilizar o modelo "Licença Tratamento de Saúde" ou "Licença Saúde Familiar" a depender do caso.

É necessário anexar foto/*scan* do atestado no momento do protocolo. O documento original deverá ser entregue posteriormente à Diretoria de Recursos Humanos, **exceto** para atestados emitidos somente de forma digital.

DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS

Em cumprimento à Lei Municipal 3734/1994 e Resolução 441/2004 os funcionários efetivos e comissionados devem apresentar a Declaração Anual de Bens até final de maio de cada ano. Este protocolo é destinado para o envio das declarações como anexo em PDF.



DOAÇÃO DO SANGUE

Protocolo destinado para solicitação de dispensa do dia de serviço por conta de Doação de Sangue. Ao efetuar o pedido é necessário anexar o Atestado de Doação de Sangue e/ou Declaração de Comparecimento referente ao período.

FALTA ABONADA

Destinado para solicitação de Falta Abonada. As faltas são limitadas a 01 (uma) abonada por mês e 06 (seis) no ano. Tal solicitação será posteriormente encaminhada à Chefia/Diretoria do requerente sendo autorizada conforme conveniência do serviço.

Obs.: No primeiro ano de serviço, para os novos funcionários, a quantidade de abonos poderá ser reduzida de forma proporcional a depender no mês de sua admissão. Em caso de dúvidas quanto à quantidade disponível consultar a Diretoria de Recursos Humanos.

FÉRIAS

Solicitação de gozo de férias vencidas. Pode ser utilizado por servidores efetivos e comissionados desta Casa.

No preenchimento do requerimento informar a QUANTIDADE DE DIAS PARA GOZO (15 ou 30 dias) bem como a data de início (A PARTIR DE). Eventuais abonadas não retiradas no exercício anterior serão acrescidas ao final do período solicitado.

Férias com direito à pecúnia (terço), quando separadas (15/15 dias), serão pagas no 1º período. Os valores devidos serão calculados pela Diretoria de Recursos Humanos e informados ao requerente após a análise do pedido.

Será lançado no sistema as férias iniciando pelos períodos vencidos mais antigos. Em caso de gozo de dias referentes a sobrestamento de férias gentileza procurar a DRH para verificação.

IMPORTANTE: o pagamento do terço está condicionado à disponibilidade dos setores envolvidos, geralmente creditado antes do início do descanso. Porém, caso a



solicitação seja feita próximo do início das férias ou do fechamento da folha de pagamento mensal o valor do crédito do terço poderá ser postergado sem aviso prévio.

INFORME DE RENDIMENTOS

Destinado a todos os servidores e ex-servidores de cargos efetivos e/ou livre nomeação e Vereadores para solicitação do Informe de Rendimentos.

O solicitante deve informar no requerimento qual o ano base desejado e CPF. Será encaminhado resposta com o IR em versão digital (PDF).

Solicitações em nome de terceiros serão indeferidas. Somente o titular dos dados pode realizar o pedido para acesso a essa informação.

Poderá ser requerido mais de um IR em um mesmo pedido. Será necessário descrever os anos desejados no campo texto aberto para digitação.

JUSTIÇA ELEITORAL CADASTRO

Protocolo destinado à apresentação da Declaração de Trabalho junto à Justiça Eleitoral. Para solicitação de gozo de dia(s) utilizar o modelo "Justiça Eleitoral Gozo".

É necessário anexar foto/*scan* do atestado no momento do protocolo. O documento original deverá ser entregue posteriormente à Diretoria de Recursos Humanos, exceto para atestados emitidos somente de forma digital.

JUSTIÇA ELEITORAL GOZO

Solicitação de gozo de dia(s) trabalhado(s) para a justiça eleitoral conforme declaração de serviço entregue à Diretoria de Recursos Humanos. Somente serão apreciados pedidos dos servidores que já tenham apresentado a Declaração de Trabalho junto à Justiça Eleitoral através do modelo de protocolo anterior "Justiça Eleitoral Cadastro". Caso contrário o pedido será indeferido sendo necessário novo protocolo posterior.



Ao formalizar a demanda informar a quantidade de dias requerida e a data de início do gozo.

LICENÇA TRATAMENTO PESSOA DA FAMÍLIA (LTS FAMILIAR)

Solicitação de Licença para Tratamento de Familiar do servidor/funcionário para período de no mínimo 01 (um) dia ou período superior à metade da jornada de trabalho do funcionário.

É necessário anexar foto/scan do atestado no momento do protocolo. O documento original deverá ser entregue posteriormente à Diretoria de Recursos Humanos, exceto para atestados emitidos somente de forma digital.

ATENÇÃO: Não utilizar este protocolo para informar atestado de horas e/ou períodos.

LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE (LTS INDIVIDUAL)

Solicitação de Licença para Tratamento de Saúde do servidor/funcionário para período de no mínimo 01 (um) dia ou período superior à metade da jornada de trabalho do funcionário.

É necessário anexar foto/scan do atestado no momento do protocolo. O documento original deverá ser entregue posteriormente à Diretoria de Recursos Humanos, exceto para atestados emitidos somente de forma digital.

Caso o afastamento seja superior a 15 (quinze) dias corridos, o requerente será encaminhado para perícia médica.

ATENÇÃO: Não utilizar este protocolo para informar atestado de horas e/ou períodos.

REQUERIMENTOS DIVERSOS

Caso não haja outro assunto previsto no protocolo, o requerente poderá utilizar-se deste para os requerimentos que achar necessário. O pedido deverá ser



redigido de maneira clara, especificando a solicitação e finalidade, o qual será posteriormente encaminhado para análise do Serviço de Pessoal.

Pedidos encaminhados de forma genérica ou sem utilizar modelos do protocolo já criados serão **indeferidos**.

ORIENTAÇÕES FINAIS

Quaisquer outras dúvidas relacionadas à utilização e/ou forma de preenchimento dos protocolos, ou ainda especificidades não previstas/discriminadas nesse documento poderão ser esclarecidas junto à Diretoria de Recursos Humanos e o Serviço Tecnológico em Informática.