



Manual de Consulta aos Protocolos Online



PREFEITURA DE
DIVINÓPOLIS



1. Considerações iniciais:

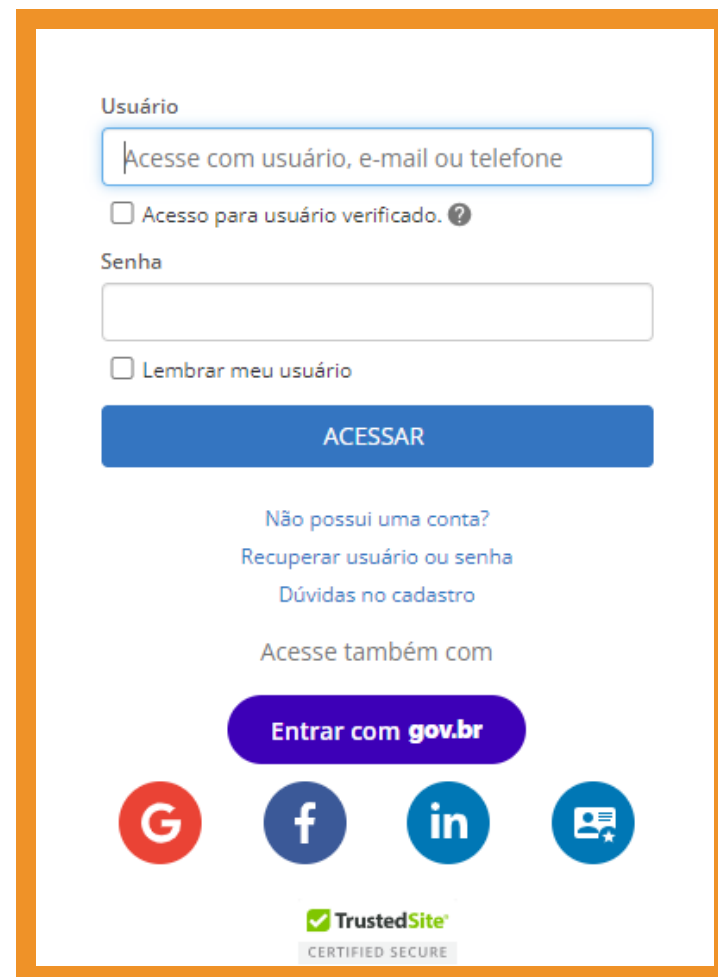
O sistema de Protocolo Online concede acesso ao cidadão divinopolitano às mais diversas opções de requerimento feitos à Prefeitura de Divinópolis.

Para acessá-lo clique no seguinte link: [Protocolo](#)

2. Formas de login:

Para entrar no sistema, recomendamos que o login seja feito através da opção:

Entrar com gov.br



Usuário

Acesso para usuário verificado. ?

Senha





Lembrar meu usuário


ACESSAR

Não possui uma conta?
[Recuperar usuário ou senha](#)
[Dúvidas no cadastro](#)

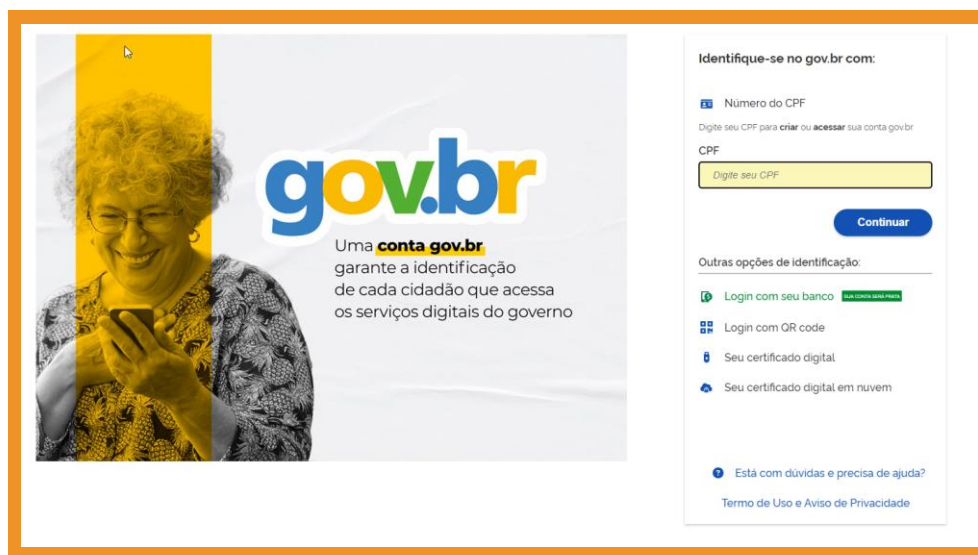
Acesse também com

Entrar com gov.br

 **TrustedSite**
CERTIFIED SECURE

2.1. Login pelo “Gov.br”:



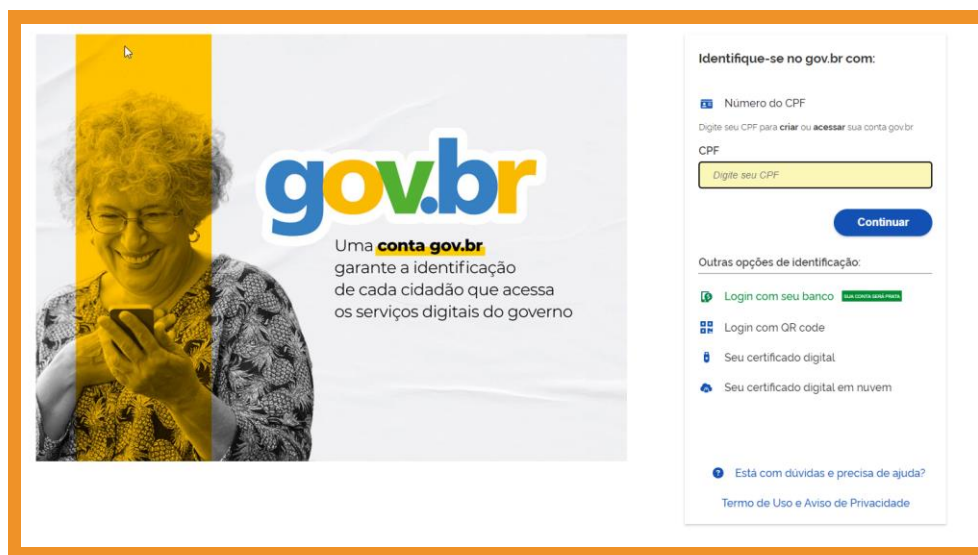
Utilize seu CPF e senha para fazer login através do Gov.br ou as outras opções listadas abaixo na imagem.

Caso tenha dúvidas, clique na opção, no fim da página:

[Está com dúvidas e precisa de ajuda?](#)

Obs: são aceitos acessos apenas de contas nível Prata ou Ouro do [Portal Gov.br](#)

2.1. Login pelo “Gov.br”:



Utilize seu CPF e senha para fazer login através do Gov.br ou as outras opções listadas abaixo na imagem.

Caso tenha dúvidas, clique na opção, no fim da página:

[Está com dúvidas e precisa de ajuda?](#)

Obs: são aceitos acessos apenas de contas nível Prata ou Ouro do [Portal Gov.br](#)

3. Entrando no Sistema:

A primeira página a ser aberta será a de criação de protocolos, caso esse não seja seu objetivo, clique em “Gestão de Processos” no canto direito superior da tela.

Gestão de processos > Nova solicitação

Cadastrando solicitação

1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 Documentos 4 Confirmação

Município da entidade *
Divinópolis (MG) x v

Local para solicitação *
PREFEITURA MUNICIPAL DIVINOPOLIS x v

Grupo da solicitação *
v


Assunto *

Motivo da sua solicitação *

3. Visão Geral do Sistema:

Nessa tela é possível visualizar a situação dos processos com atualizações mais recentes.

Últimos processos VER TODOS

NÚMERO PROCESSO	ASSUNTO	SITUAÇÃO	
	ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIO - CURRICULAR	 Em análise	TAXAS 
	CERTIDÃO DE ÚNICO IMÓVEL	 Encerrado	TAXAS 
	teste	 Cancelado	TAXAS 
	CERTIDÃO DE NÚMERO (COM PROJETO APROVADO)	 Em análise	TAXAS 
	TESTE	 Retornado ao solicitante	TAXAS 
	TESTE1	 Em análise	TAXAS 
	TESTE	 Indeferido	TAXAS 
	CORTE DE ÁRVORES	 Não analisado	TAXAS 

3.1. Consulta a Protocolos :

A consulta a protocolos pode ser feita de duas formas:

- 1.Opção “Número único do processo”*.
- 2.Opção “Visualizar Meus Processos”.

* Obs: **O Número único do processo** não é igual ao **Nº do protocolo**, e sim um código de acesso com letras e números gerados aleatoriamente pelo sistema.

3.1.1. Número Único do Processo:

Essa opção deve ser usada quando seu usuário não estiver cadastrado como Requerente nem como Interessado no processo, então o “Número único do processo” serve com uma chave de acesso para que terceiros também tenham acesso àquela solicitação. Veja exemplo abaixo.

Prefeitura Municipal de Divinópolis
00811.000000199/2024
Nº único WIQ.ZG3.LXQ-DQ
Requerente: PREFEITURA MUNICIPAL DE
Assunto: teste
Data de protocolização: 11/03/2024

3.1.2. Visualizar meus processos:

Essa opção deve ser usada quando seu usuário for o Requerente ou estiver cadastrado como Interessado no momento da criação do protocolo.

NÚMERO PROCESSO	ENTIDADE	REQUERENTE	PARTES INTERESSADAS	ASSUNTO	SITUAÇÃO	
+	PREFEITURA MUNICIPAL DIVINÓPOLIS		—	ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIO - CURRÍCUL...	Em análise	Ver todos detalhes
+	PREFEITURA MUNICIPAL DIVINÓPOLIS			CERTIDÃO DE ÚNICO IMÓVEL	Encerrado	Ver todos detalhes
+	PREFEITURA MUNICIPAL DIVINÓPOLIS		—	teste	Cancelado	Ver todos detalhes
+	PREFEITURA MUNICIPAL DIVINÓPOLIS			CERTIDÃO DE NÚMERO (COM PROJETO...	Em análise	Ver todos detalhes
+	Base de Homologação - PM Divinópolis Protocolo		—	TESTE	Retornado ao solicitante	Analisar solicitação
+	Base de Homologação - PM Divinópolis Protocolo		—	TESTE1	Em análise	Ver todos detalhes
+	Base de Homologação - PM Divinópolis Protocolo		—	TESTE	Interferido	Ver todos detalhes
+	Base de Homologação - PM Divinópolis Protocolo			CORTE DE ÁRVORES	Não analisado	Ver todos detalhes
+	Base de Homologação - PM Divinópolis Protocolo		—	CORTE DE ÁRVORES	Não analisado	Ver todos detalhes
+	Base de Homologação - PM Divinópolis Protocolo		—	TESTE1	Não analisado	Ver todos detalhes

1-10 de 21 resultados por página

< ANTERIOR 1 2 3 PRÓXIMA >

3.1.2. Situação dos processos:



A situação dos processos pode ser uma das seguintes opções:

1. **Pendente:** o processo ainda não passou na pré-análise para verificação se sua documentação está de acordo com a solicitação.
2. **Indeferido:** durante a pré-análise do processo foi identificado que a solicitação foi feita equivocadamente, por exemplo, o Assunto escolhido não está correto.
3. **Não analisado:** o setor responsável pela análise ainda não atribuiu a responsabilidade da análise daquele processo a um servidor.
4. **Em análise:** o servidor que recebeu o processo no sistema está analisando a solicitação.
5. **Retornado ao solicitante:** durante a análise da situação foi identificado que há alguma pendência, documentação ou informações, que o requerente precisa corrigir para que o processo seja novamente analisado.

3.1.2. Situação dos processos:



A situação dos processos pode ser uma das seguintes opções:

6. **Devolvido pelo solicitante:** o requerente anexou nova documentação ou informações ao processo para que o servidor volte a analisa-lo.
7. **Encerrado:** o servidor que analisou o processo deu uma resposta definitiva a sua demanda.
8. **Arquivado:** após encerrado informações do processo foram arquivadas para futuras consultas, se necessário.
9. **Parado:** setor que analisa o processo está aguardando alguma informação para terminar sua análise.
10. **Cancelado:** por algum motivo o processo foi cancelado e não será mais analisado, por exemplo a desistência do requerente daquela solicitação.

3.1.2.1. Retornado ao Solicitante:

Além do pagamento da taxa referente ao protocolo (nos casos em que houver necessidade), que deve ser feita após a pré-análise do processo ser aprovada. A única situação de processo que exige uma intervenção do Requerente é quando o processo estiver **Retornado ao Solicitante**.

Nesse caso, na página de **Visualização de Processos** (página 11 do manual) ao da situação do processo estará a opção **Analisar Solicitação**, conforme imagem abaixo:



Se estiver na tela do próprio processo, a opção **Analisar Solicitação** estará no canto inferior direito da tela



3.1.2.1. Retornado ao Solicitante:

Ao clicar em **Analisar Solicitação**, a tela mostrará o documento ou informação a ser fornecido e o **Motivo do Retorno**.

DESCRIÇÃO	MOTIVO DE RETORNO	ANEXOS DA SOLICITAÇÃO	SITUAÇÃO	
Cópia da Matrícula atualizada do imóvel.	anexar documentação solicitada	Visualizar	Aguardando anexo	

Caso seja solicitado que seja anexada um nova documentação, a informação **Aguardando Anexo** estará em amarelo no canto direito, ao lado ao clicar no cliques, terá a opção de anexar a documentação solicitada.

Caso seja solicitado alguma informação, clique na opção **“Comentários”**, para visualizar qual a informação solicitada.

Pode ser necessário preencher novamente as **“Informações Adicionais”** do processo, na aba ao lado.

DOCUMENTOS | COMENTÁRIOS | INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Normal | B | I | U | A | x₁ | x² | [List Icon] | [Text Color Icon] | [Text Background Color Icon] | [Link Icon] | [Image Icon] | [More Icon]

COMENTAR (CTRL + ENTER)

Corrigir informações - há 17 minuto(s)

Preencher corretamente as informações adicionais - 29/04/2024 - 14:38:04

4. Gestão de Processos:

Ao clicar no número do processo ou nos três pontinhos e em “visualizar”, é possível verificar todas as informações do processo, incluindo seus andamentos, movimentações, pareceres, entre outros.

The screenshot displays a process management interface with the following details:

- Nº do processo:** 00811.000000199/2024
- Requerente:** (18.291.351/0001-64) PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOPOLIS
- Prioridade:** Normal
- Procedência:** Interna
- Situação:** Não analisado
- Favorito:** ★
- Nº único:** WIQ.ZG3.LXQ-DQ
- Assunto:** teste
- Classe do processo:** Protocolo
- Visualizado por:**

Navigation tabs include: DADOS GERAIS (selected), ANDAMENTOS, DOCUMENTOS, MOVIMENTAÇÕES, PARECERES, TAXAS, COMENTÁRIOS, JUNTAMENTOS, INFORMAÇÕES ADICIONAIS.

Partes envolvidas

	NOME	CPF/CNPJ	TELEFONE
▼	PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOPOLIS (Requerente)	18.291.351/0001-64	---

4.1. Gestão de Processos – Dados Gerais:

Na aba “**Dados Gerais**”, é possível visualizar, informações básicas do processo, a data em que foi solicitado, a data que o protocolo foi aceito, as “**Partes envolvidas**” no processo, que terão acesso a visualizar e responder etapas se necessário.

Número do processo

Requerente

Prioridade Normal

Procedência Externa

Situação Retornado ao solicitante

Número único

Assunto

DADOS GERAIS ANDAMENTOS DOCUMENTOS MOVIMENTAÇÕES PARECERES TAXAS COMENTÁRIOS INFORMAÇÕES ADICIONAIS TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEL

Partes envolvidas

NOME	CPF/CNPJ	TELEFONE
▼		---

Protocolização

Solicitado em 17/04/2024 às 08:44:02

Protocolado em 17/04/2024 às 08:45:44

Protocolado por

Local COORDENADORIA DO SETOR DE PROTOCOLO

Endereço da ocorrência

Outras informações

4.2. Gestão de Processos – Andamentos:

Na Aba “**Andamentos**”, é possível verificar por quais setores da Prefeitura o processo foi analisado e qual setor está responsável pelo processo no momento, além da data e horário que foi encaminhado e recebido pelo setor de destino.

The screenshot displays the 'Andamentos' (Process Status) tab for a specific process. The process details are as follows:

- Nº do processo: 00811.000000199/2024
- Requerente: (18.291.351/0001-64) PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOPOLIS
- Prioridade: Normal
- Procedência: Interna
- Situação: **Em análise**
- Favorito: ★
- Nº único: WIQ.ZG3.LXQ-DQ
- Assunto: teste
- Classe do processo: Protocolo
- Visualizado por: Marcus Vinicius Penido Santana às 11/03/2024 08:55:01 (Ver mais)

The interface includes a navigation bar with tabs: DADOS GERAIS, **ANDAMENTOS**, DOCUMENTOS, MOVIMENTAÇÕES, PARECERES, TAXAS, COMENTÁRIOS, JUNTAMENTOS, and INFORMAÇÕES ADICIONAIS. A notification bar states: "Veja logo abaixo como está o andamento do processo e saiba exatamente por quais setores passou e por onde falta passar".

The 'FILTRAR POR' section shows 'Roteiro efetivo' and 'Excluídos' options. The main list of steps is as follows:

1	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Enviado em	Recebido por	Recebido em	Situação
	Organograma 018.003.004 - GERENCIA ADMINISTRATIVA	11/03/2024 às 09:24:47		11/03/2024 às 09:26:18	Confirmado

Additional details for the first step:

- Enviado por: (empty)
- É transferência?: Não
- Observação: ---

4.3. Gestão de Processos – Documentos:

Na Aba “**Documentos**”, é possível visualizar os documento anexados pelo Requerente.

Documentos entregues

DESCRIÇÃO	DOCUMENTO PADRÃO	DATA DE EMISSÃO	DATA DE VENCIMENTO	SITUAÇÃO
Requerimento	Visualizar	---	---	Entregue
Cópia do RG	---	---	---	Entregue
Cópia da	---	---	---	Retornado
Cópia do	---	---	---	Entregue
Carne de IPTU do imóvel	---	---	---	Entregue

Documentos pendentes

DESCRIÇÃO	DOCUMENTO PADRÃO
Para imóveis próprios - Cópia da Matrícula do imóvel	---
Para imóveis alugados - Contrato de Locação do imóvel e aditivos que o fazem vigente	---

4.4. Gestão de Processos – Movimentações:

Na Aba **“Movimentações”**, é possível verificar todas movimentações que aconteceram com o processo e os motivos dessas movimentações. As movimentações possíveis são: **Parado**, **Cancelado**, **Encerrado e Arquivado** (explicadas nas páginas 12 e 13 desse manual) ou eventuais reativações do processo.

The screenshot displays the 'Movimentações' tab in a process management system. The header includes fields for process details: N° do processo, Requerente, Prioridade (Normal), Procedência (Externa), Situação (Arquivado), and Favorito (★). Below the header is a navigation menu with options: DADOS GERAIS, ANDAMENTOS, DOCUMENTOS, MOVIMENTAÇÕES (selected), PARECERES, TAXAS, COMENTÁRIOS, JUNTAMENTOS, INFORMAÇÕES ADICIONAIS, and HISTÓRICO.

The main content area shows a table of movements:

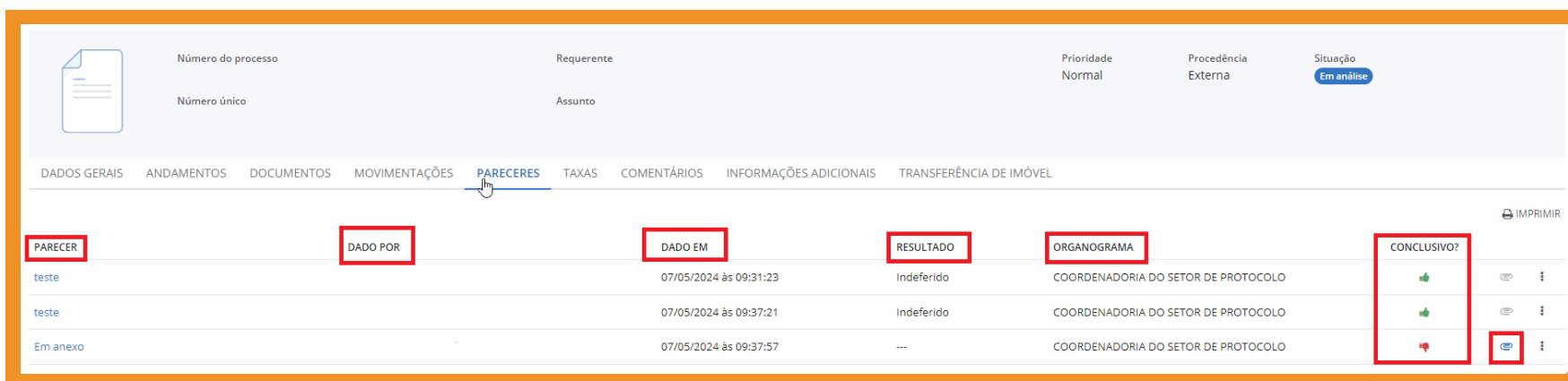
LOCAL	REALIZADO POR	REALIZADO EM	TIPO
COORDENADORIA DO SETOR DE PROTOCOLO		07/05/2024 às 09:30:45	Parado
COORDENADORIA DO SETOR DE PROTOCOLO		07/05/2024 às 09:30:15	Cancelado

Below the table are sections for 'Reativações', 'Encerramentos', and 'Arquivamentos', each with a dropdown arrow.

4.5. Gestão de Processos – Pareceres:

Na Aba **“Pareceres”**, é possível verificar todos os Pareceres emitidos no processo, se for um Parecer em texto, estará escrito no campo **“Parecer”**, caso o Parecer estiver em um arquivo em anexo, esse anexo estará disponível no cliques no canto direito.

É possível também verificar quem emitiu o Parecer no campo **“Dado Por”**, a data desse Parecer no campo **“Dado em”**, o **“Resultado”** do Parecer, o setor responsável pelo Parecer em **“Organograma”**.

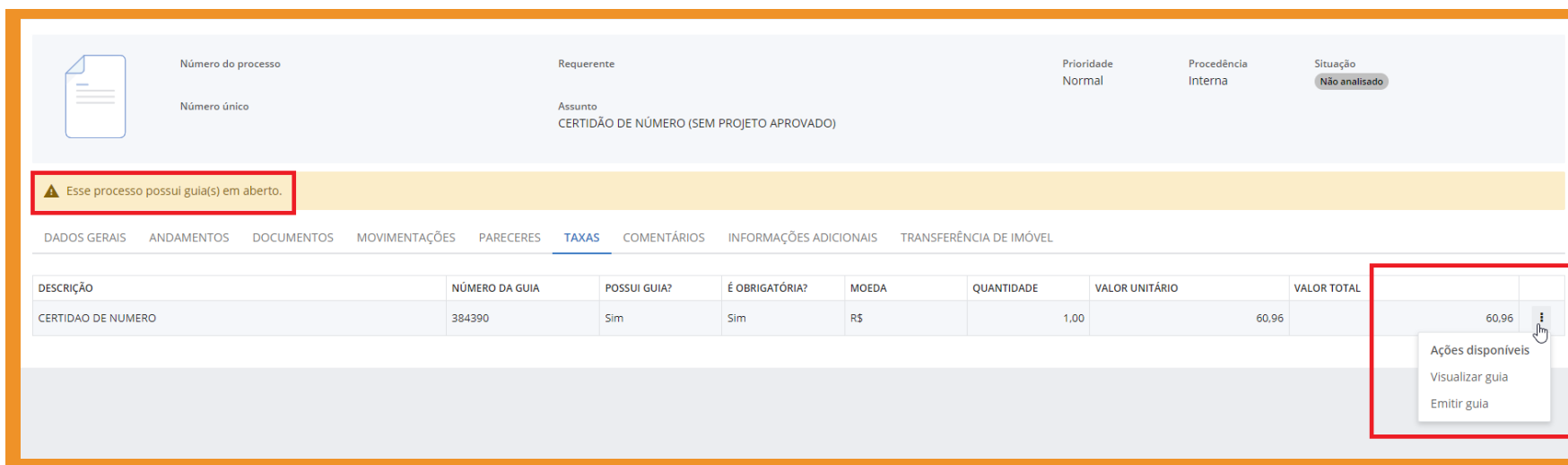


PARECER	DADO POR	DADO EM	RESULTADO	ORGANOGRAMA	CONCLUSIVO?
teste		07/05/2024 às 09:31:23	Indeferido	COORDENADORIA DO SETOR DE PROTOCOLO	👍
teste		07/05/2024 às 09:37:21	Indeferido	COORDENADORIA DO SETOR DE PROTOCOLO	👍
Em anexo		07/05/2024 às 09:37:57	---	COORDENADORIA DO SETOR DE PROTOCOLO	👎

4.6. Gestão de Processos – Taxas:

Na Aba “**Taxas**”, será possível identificar as taxas emitidas, especialmente na entrada do processo. A informação “**esse processo possui guia(s) em aberto**” estará destacada caso a taxa de entrada do processo ainda não tenha sido paga.

Para emitir a guia, clique nos 3 pontos no canto direito do protocolo e em “**Emitir Guia**”.

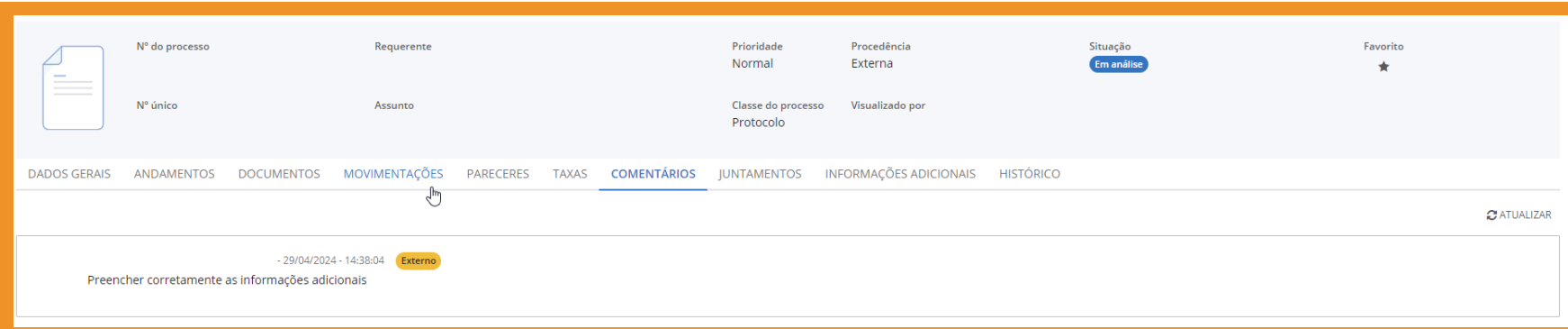


The screenshot displays a web interface for process management. At the top, there is a header with a document icon and fields for 'Número do processo', 'Número único', 'Requerente', 'Assunto', 'Prioridade', 'Procedência', and 'Situação'. The 'Assunto' field contains the text 'CERTIDÃO DE NÚMERO (SEM PROJETO APROVADO)'. Below the header, a yellow warning banner states '⚠ Esse processo possui guia(s) em aberto.' A navigation bar includes tabs for 'DADOS GERAIS', 'ANDAMENTOS', 'DOCUMENTOS', 'MOVIMENTAÇÕES', 'PARECERES', 'TAXAS', 'COMENTÁRIOS', 'INFORMAÇÕES ADICIONAIS', and 'TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEL'. The 'TAXAS' tab is active. Below the navigation bar is a table with the following columns: 'DESCRIÇÃO', 'NÚMERO DA GUIA', 'POSSUI GUIA?', 'É OBRIGATÓRIA?', 'MOEDA', 'QUANTIDADE', 'VALOR UNITÁRIO', and 'VALOR TOTAL'. The table contains one row with the following data: 'CERTIDAO DE NUMERO', '384390', 'Sim', 'Sim', 'R\$', '1,00', '60,96', and '60,96'. A dropdown menu is open over the '60,96' value in the 'VALOR TOTAL' column, showing the options 'Ações disponíveis', 'Visualizar guia', and 'Emitir guia'.

DESCRIÇÃO	NÚMERO DA GUIA	POSSUI GUIA?	É OBRIGATÓRIA?	MOEDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
CERTIDAO DE NUMERO	384390	Sim	Sim	R\$	1,00	60,96	60,96

4.7. Gestão de Processos – Comentários:

Na Aba **“Comentários”**, poderá visualizar comentários feitos pelo servidor responsável pela análise do processo, que poderão ser respondidos pelo Requerente caso o processo esteja na situação **“Retornado ao solicitante”** (mais informações página 15).



The screenshot displays the 'Comentários' (Comments) tab within a process management interface. At the top, there is a header with a document icon and several fields: 'Nº do processo', 'Requerente', 'Prioridade' (Normal), 'Procedência' (Externa), 'Situação' (Em análise), and 'Favorito' (star icon). Below this is a secondary header with 'Nº único', 'Assunto', 'Classe do processo' (Protocolo), and 'Visualizado por'. A navigation menu includes 'DADOS GERAIS', 'ANDAMENTOS', 'DOCUMENTOS', 'MOVIMENTAÇÕES', 'PARECERES', 'TAXAS', 'COMENTÁRIOS' (highlighted), 'JUNTAMENTOS', 'INFORMAÇÕES ADICIONAIS', and 'HISTÓRICO'. An 'ATUALIZAR' button is located on the right. The main content area shows a comment from 'Externo' dated '29/04/2024 - 14:38:04' with the text 'Preencher corretamente as informações adicionais'.

4.8. Gestão de Processos – Informações Adicionais:

Na Aba “*Informações Adicionais*”, poderá visualizar as informações preenchidas pelo Requerente ao solicitar o processo.

The screenshot shows a web interface for process management. At the top, there is a header with a document icon and several fields: 'Número do processo', 'Requerente', 'Prioridade Normal', 'Procedência Externa', and 'Situação' (with a blue button labeled 'Retornado ao solicitante'). Below this is a navigation menu with tabs: 'DADOS GERAIS', 'ANDAMENTOS', 'DOCUMENTOS', 'MOVIMENTAÇÕES', 'PARECERES', 'TAXAS', 'COMENTÁRIOS', 'INFORMAÇÕES ADICIONAIS' (highlighted), and 'TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEL'. The main content area is titled 'Informações adicionais do assunto' and contains the text 'Certidão de N° Com Projeto Aprovado'. Below this, there are two input fields: 'N° de ordem do Projeto' with the value '123468' and 'Telefone'.



Obrigado (a)

Prefeitura Municipal de Divinópolis

Avenida Paraná, 2.601 - São José
(37) 3229 8100

Coordenadoria do Setor de Protocolo

Av. Getúlio Vargas, 121, Centro
(37) 3229-6518 



**PREFEITURA DE
DIVINÓPOLIS**