

## **protocolo**

O Sistema de protocolo facilita o registro e o controle do tráfego de documentos (processos) modulo na Prefeitura, garantindo informações com transparência, rapidez e confiabilidade.

Ele permite que seus usuários e os cidadãos do município, acompanhem o andamento dos documentos protocolados. Podendo buscar os processos, pelo código de protocolização fornecido pelo sistema ou através do CPF ou CNPJ do requerente.

### **Protocolização**

**Classificação:** Os documentos protocolizados são classificados de acordo com o assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e outras especificações.

**Histórico:** O sistema apresenta um histórico completo referente a cada processo, desde sua entrada até seu encerramento.

**Locais de Protocolização:** A protocolização pode ser feita em diversas Secretarias da Administração, sendo que o sistema mantém a numeração única dos processos.

**Notificação por E-mail:** Uma mensagem poderá ser enviada por e-mail ao setor de destino, a fim de notificar o setor da operação, sempre que uma movimentação no processo for realizada.

**Digitalização de Documentos:** É possível digitalizar os documentos dos processos e armazená-los como imagens dentro do sistema.

**Anexação e Ajuntamento:** O sistema reúne os processos e anexa documentos de texto a processos já existentes, dispensando a realização de cópias em outros meios de armazenamento.

**Guias de Arrecadação:** As taxas para pagamento são geradas pelo sistema através de guias com códigos de barras, que podem ser pagas tanto na própria prefeitura como nas redes bancárias.

**Segurança:** Além de senhas e permissões o sistema permite que seja feito um controle de usuários por unidade. Esse controle garante que as operações sejam realizadas apenas por usuários cadastrados, proporcionando segurança e integridade às informações.

**Gráficos:** O sistema conta com o auxílio de gráficos demonstrativos para apresentar de forma clara e objetiva toda a movimentação dos processos, separados por setor. Permitindo que seja feita a seleção de categorias desejadas, como por exemplo: Processos incluídos, ativos, encerrados e arquivados.

**Relatórios:** O iProtocolo, permite que sejam emitidos diversos relatórios gerenciais, entre eles o relatório de pareceres referente a todos os processos. Permitindo selecionar dados de diversas formas, como por exemplo: intervalo de data, órgão administrativo, desvio de prazos previstos, permanência nos setores, tempo global de tramitação, etc.

**Consulta de Processos na Web:** Permite que seja feito o acompanhamento da situação dos processos protocolados junto à entidade através da web.

**Consulta de Documentos na Web:** Facilita o acesso à lista de documentos de apresentação indispensáveis no momento da protocolização.