



Protocolo Web

Manual de utilização do sistema Protocolo Web

Sistema para controlar e gerenciar protocolos, trâmites de documentos e ofícios da instituição.

Índice

1. Acesso ao sistema	3
2. Cadastros	4
2.1 Criação de usuários.....	4
2.2 Desativar usuários	5
2.3 Criação de setores.....	5
2.4 Desativar setores	6
2.5 Vinculação de setores aos usuários	7
2.6 Cadastro de tipos de documentos.....	8
2.7 Desabilitar tipos de documentos	9
3. Trâmites	10
3.1 Novo Protocolo	10
3.2 Tela de Início (Caixa de Entrada).....	11
3.3 Tela Criados.....	13
3.4 Tela Encaminhados	14
3.5 Tela Arquivados	14

1. Acesso ao sistema

1.1. O link para acesso ao sistema está disponível no Portal Quality, na seção “Serviços ao Servidor Público Municipal”. O link só ficará disponível caso a entidade selecionada tenha acesso ao sistema.

 <p>Suporte Quality Acesse nosso Chat, abra um Chamado Técnico em nosso Service Desk ou baixe o Acesso Remoto.</p>	 <p>RH Digital Sistema para o servidor público fazer a emissão de holerite, ficha financeira e certidões.</p>	 <p>Solicitação On Line Solicitação de itens para compra, cotação e requisição.</p>
 <p>Controlador Interno Controle interno da entidade por meio de check lists, auditorias e relatórios gerenciais.</p>	 <p>Cotação On Line Sistema de cotações on-line para fornecedores enviarem suas cotações para o órgão via internet.</p>	 <p>Protocolo Web Sistema para controlar e gerenciar protocolos, trâmites de documentos e ofícios da instituição.</p>

Endereço: <http://protocoloweb.qualitysistemas.com.br>

2. Cadastros

2.1 Criação de usuários

Após efetuar login no sistema, com acesso de administrador, será possível criar usuários pelo caminho: Cadastros >> Usuários >> Novo Usuário.

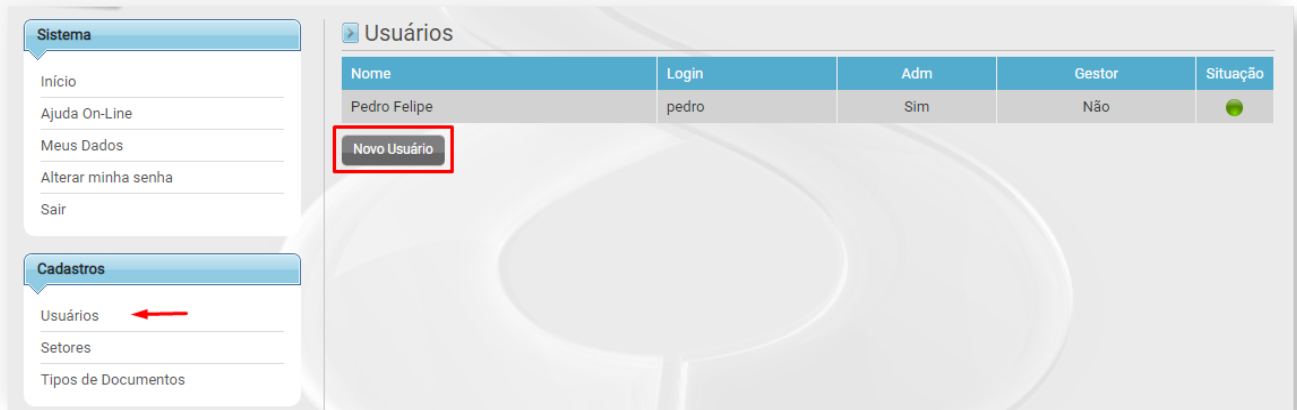
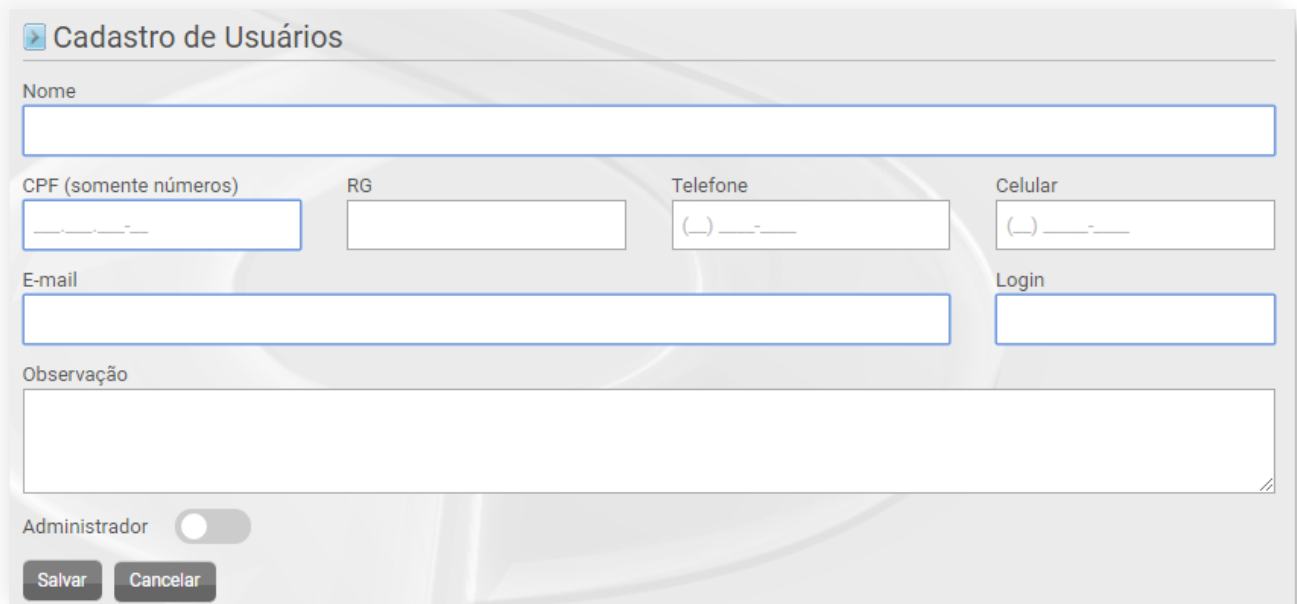


Figura 2.1.1 - criação de novos usuários

Na tela seguinte, conforme mostra a imagem abaixo, é necessário informar o nome completo do novo usuário, o CPF, RG, Telefone, Celular, E-mail, Login e Observação. Os campos obrigatórios são o Nome, CPF, E-mail e Login. Os demais campos são de preenchimento opcional.



A imagem mostra o formulário 'Cadastro de Usuários'. Os campos obrigatórios, destacados com uma borda azul, são: Nome, CPF (somente números), E-mail e Login. Os campos opcionais são: RG, Telefone, Celular e Observação. No final do formulário, há um botão 'Salvar' e um botão 'Cancelar', além de uma opção 'Administrador' com um botão de alternância.

Figura 2.1.2 - campos de preenchimento obrigatório em azul

Obs. Após o cadastro, será necessário vincular os setores ao usuário utilizando a tela de alteração de cadastro. Caso não faça isso, não será possível criar ou visualizar protocolos.

2.2 Desativar usuários

É possível desativar o cadastro de usuários, para que eles não possam mais utilizar o sistema. Para desabilitar um usuário é necessário acessar a tela de cadastro de usuários e clicar no botão em formato de círculo verde. Ao clicar no botão será aberta uma mensagem de confirmação e após clicar em confirmar o cadastro ficará desabilitado.

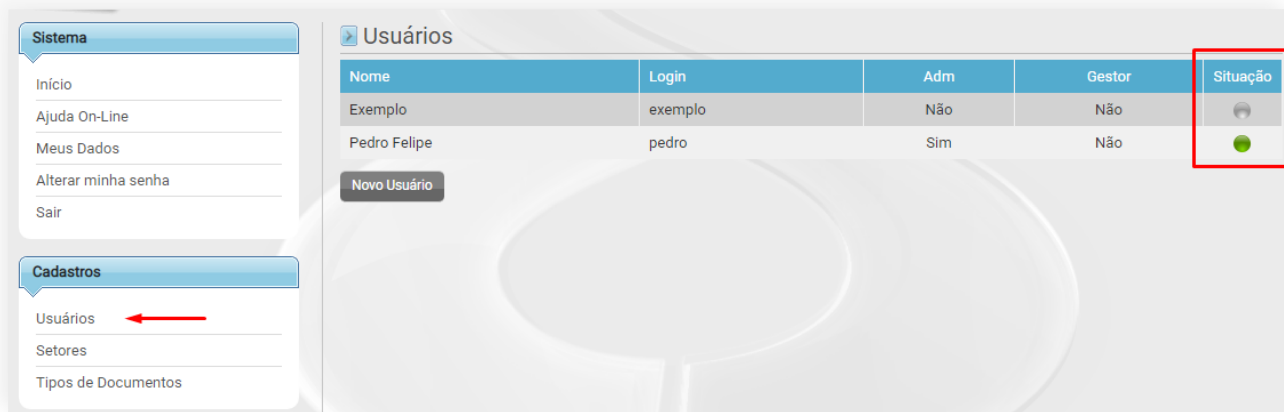


Figura 2.2.1 - desativar usuários

2.3 Criação de setores

Para criar setores, o usuário administrador deve acessar o caminho: Cadastros >> Setores >> Novo Setor.

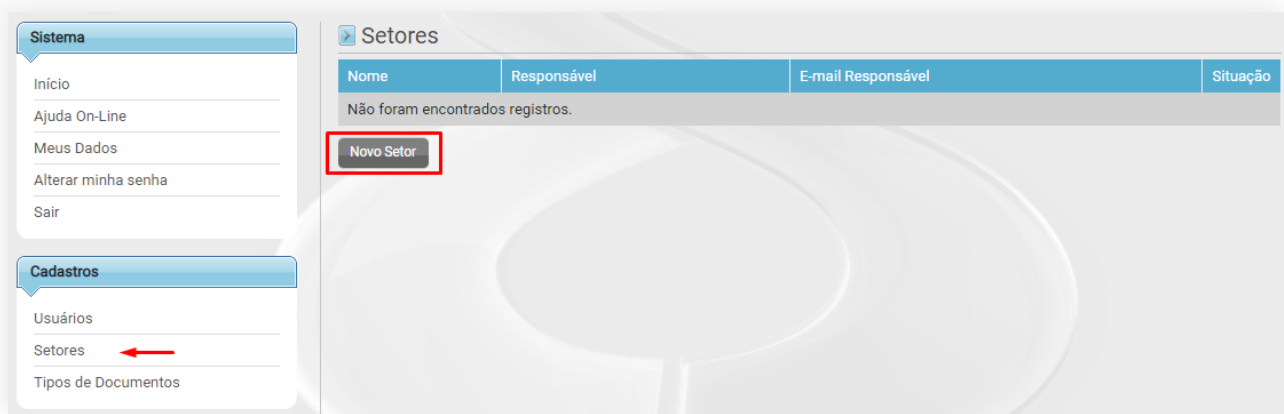


Figura 2.3.1 - listagem de setores

Ao clicar em Novo Setor, uma tela igual a da imagem abaixo será aberta, onde será necessário informar o nome do setor e o usuário responsável pelo mesmo.




Formulário de Cadastro de Setor:

- Título: Cadastro de Setor
- Nome: Campo de texto para o nome do setor.
- Responsável: Campo de seleção com o valor "Exemplo" e uma seta para baixo.
- Botões: Salvar e Cancelar.

Figura 2.3.2 - Criação de setores




2.4 Desativar setores

Para desativar um setor, é necessário acessar a tela de cadastro de setores, clicar no ícone em formato de círculo verde e confirmar que deseja desativá-lo. Após isso a cor do botão ficará cinza e não será mais possível encaminhar protocolos para ele.



Interface de Setores:

- Sistema**
 - Início
 - Ajuda On-Line
 - Meus Dados
 - Alterar minha senha
 - Sair
- Cadastros**
 - Usuários
 - Setores (destacado com uma seta vermelha)
 - Tipos de Documentos
- Setores**

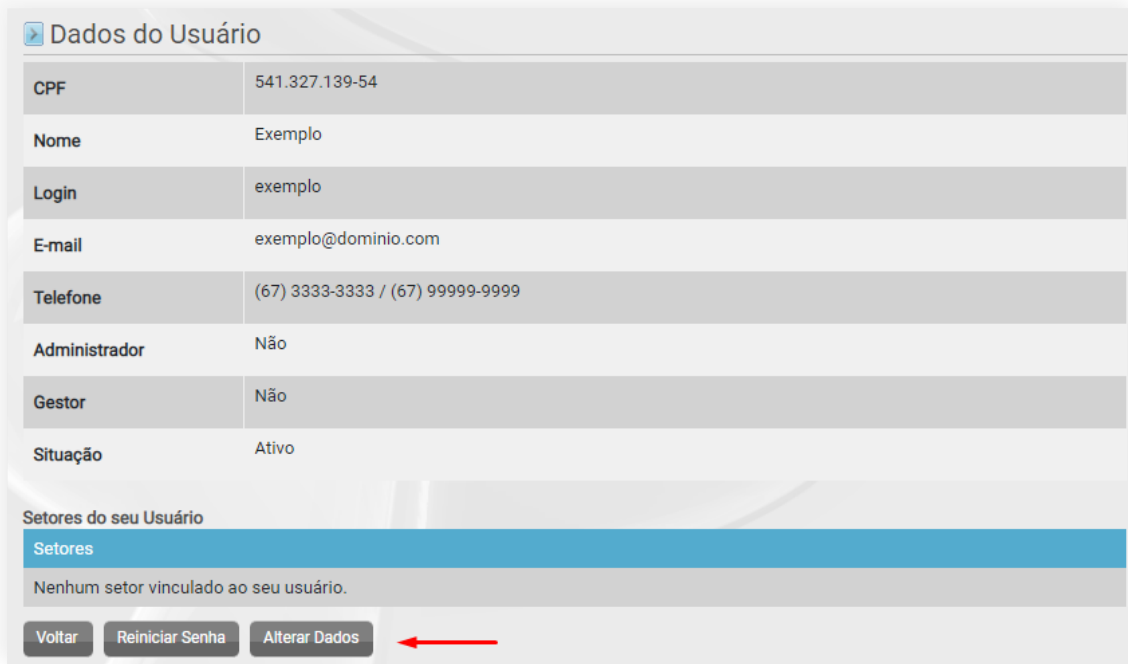
Nome	Responsável	E-mail Responsável	Situação
Secretaria de Assistência Social	Exemplo	exemplo@dominio.com	
Secretaria de Educação	Exemplo	exemplo@dominio.com	
Secretaria de Saúde	Exemplo	exemplo@dominio.com	

Novo Setor

Figura 2.4.1 - desativação de setores

2.5 Vinculação de setores aos usuários

Para fazer o vínculo de setores ao cadastro do usuário, o administrador deve acessar o cadastro desejado e clicar em Alterar Dados, após isso selecionar um ou mais setores, como mostram as imagens abaixo.



Dados do Usuário

CPF	541.327.139-54
Nome	Exemplo
Login	exemplo
E-mail	exemplo@dominio.com
Telefone	(67) 3333-3333 / (67) 99999-9999
Administrador	Não
Gestor	Não
Situação	Ativo

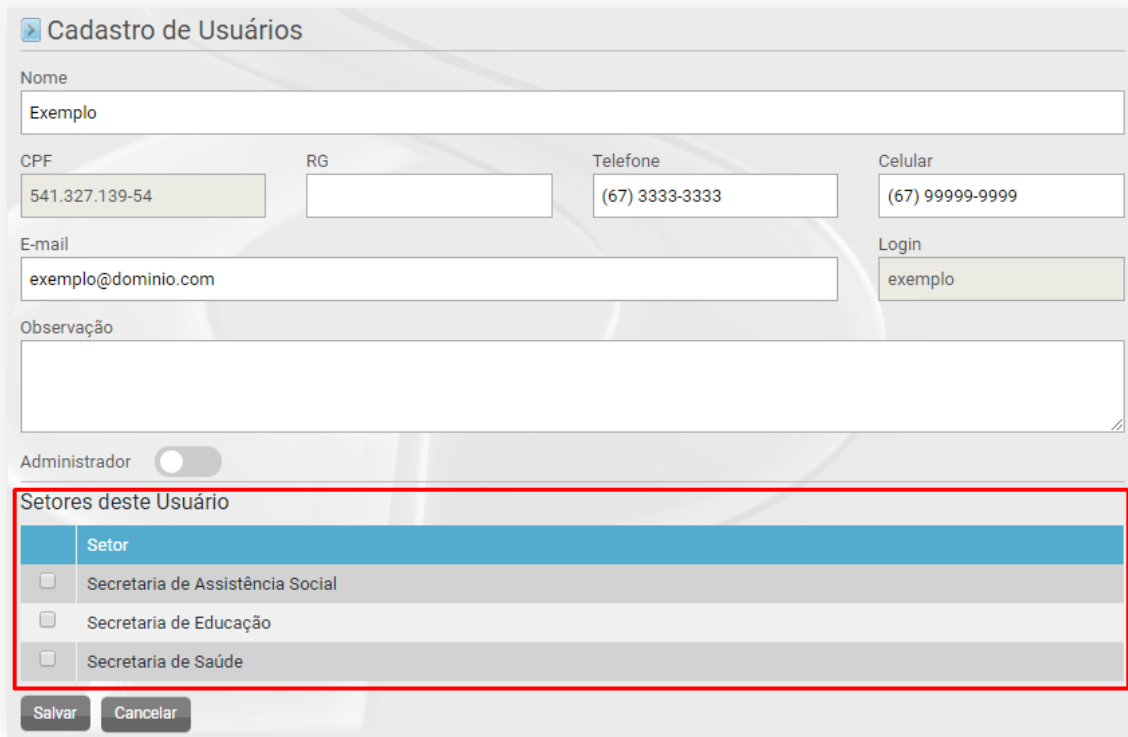
Setores do seu Usuário

Setores

Nenhum setor vinculado ao seu usuário.

[Voltar](#) [Reiniciar Senha](#) [Alterar Dados](#)

Figura 2.5.1 - cadastro de usuários



Cadastro de Usuários

Nome

Exemplo

CPF

541.327.139-54

RG

Telefone

(67) 3333-3333

Celular

(67) 99999-9999

E-mail

exemplo@dominio.com

Login

exemplo

Observação

Administrador ☐

Setores deste Usuário

Setor
<input type="checkbox"/> Secretaria de Assistência Social
<input type="checkbox"/> Secretaria de Educação
<input type="checkbox"/> Secretaria de Saúde

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Figura 2.5.2 - lista de setores cadastrados

2.6 Cadastro de tipos de documentos

A criação dos tipos de documentos pode ser realizada por qualquer usuário, clicando em Cadastros >> Tipos de Documentos >> Novo Tipo. É necessário cadastrar os tipos de documentos para utilizá-los na criação de protocolos.

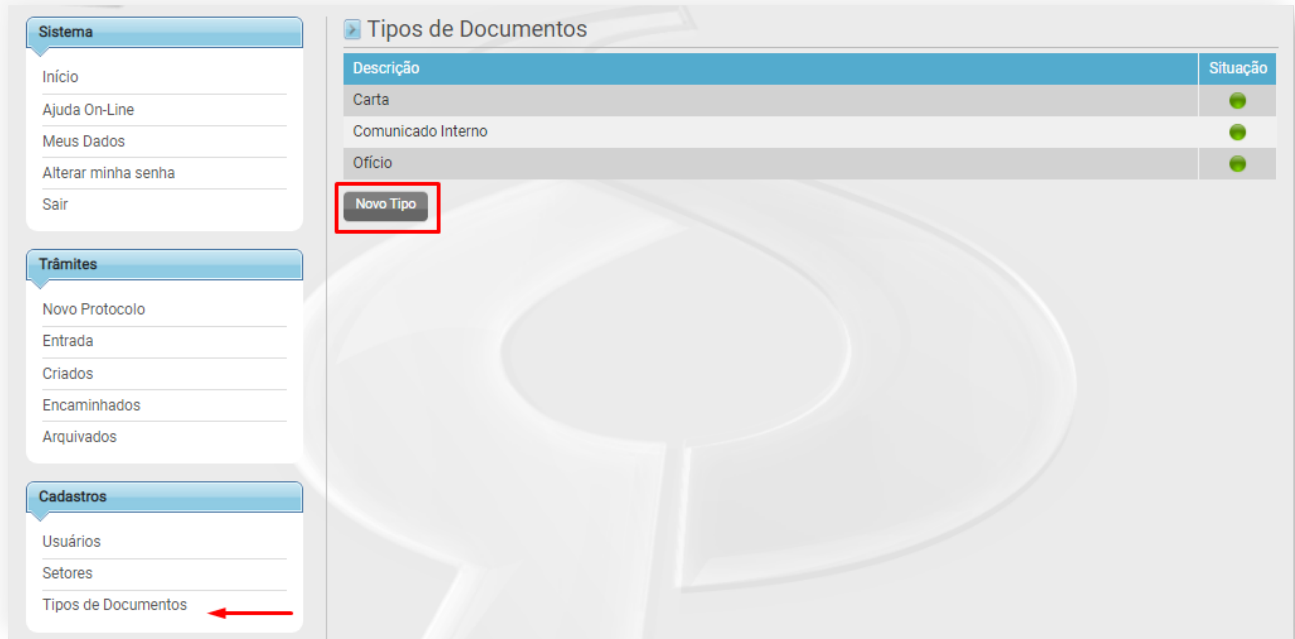


Figura 2.6.1 - listagem de tipos de documentos cadastrados

Para cadastrar um tipo de documento é só informar o nome no campo Descrição e clicar em Salvar.



Figura 2.6.2 - cadastro de tipos de documentos

2.7 Desabilitar tipos de documentos

Para desabilitar um tipo de documento é necessário acessar a tela de cadastro de tipos de documentos e clicar no ícone em formato de círculo verde. Após isso o cadastro ficará desabilitado e não aparecerá na tela de criação de protocolos.

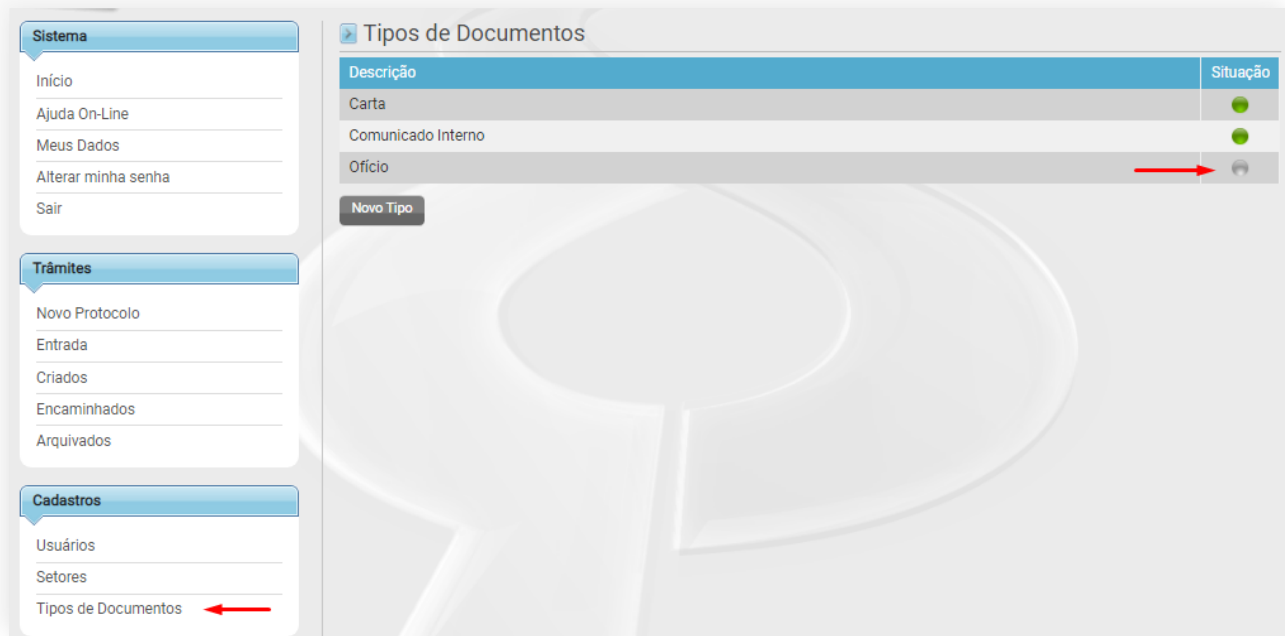


Figura 2.7.1 - desativar tipos de documentos

3. Trâmites

3.1 Novo Protocolo

O cadastro de um novo protocolo pode ser realizado por qualquer usuário do sistema. Para isso ele deve acessar o item “Novo Protocolo” do menu Trâmites. Para concluir o cadastro o usuário deve informar obrigatoriamente o Tipo do documento, o Setor de Destino e a Descrição do que está sendo protocolado.

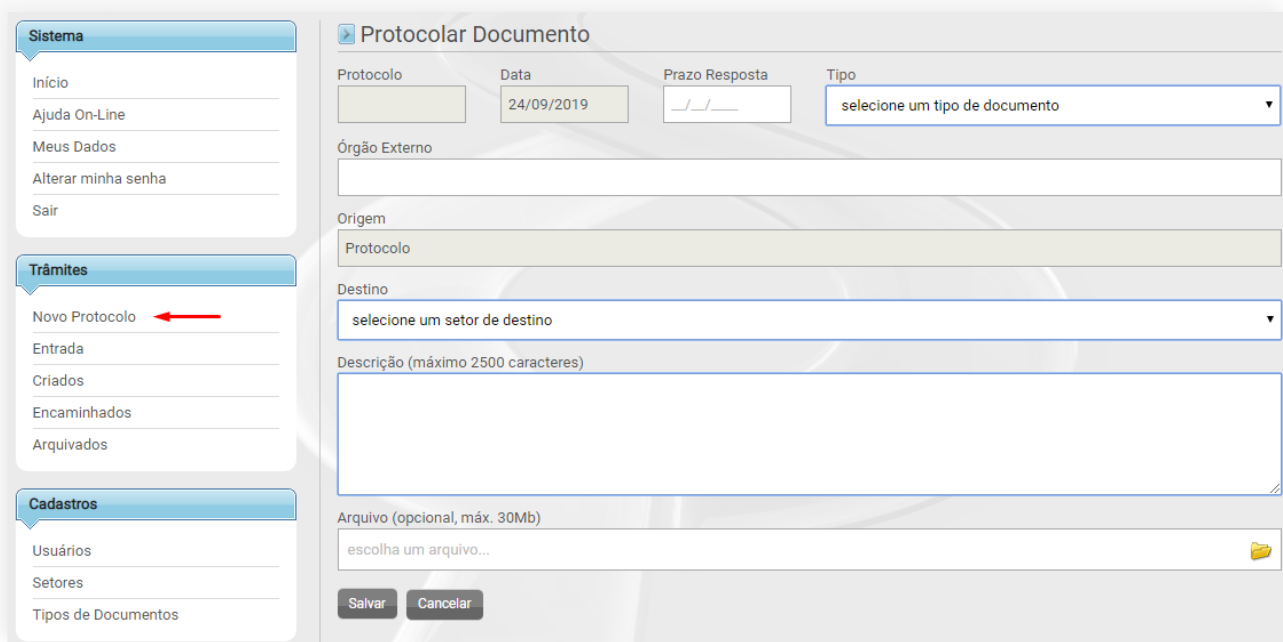


Figura 3.1.1 - campos de preenchimento obrigatório em azul

Além dos itens obrigatórios, é possível informar um **Prazo para Resposta** do protocolo, que servirá para acompanhamento na tela de listagem de protocolos, o **Órgão Externo**, necessário para documentos recebidos de outros órgãos, e **Anexar um Arquivo** que pode ser o próprio documento protocolado, para evitar a impressão desnecessária de documentos.

3.2 Tela de Início (Caixa de Entrada)

Mostra todos os protocolos recebidos pelo setor do usuário logado. Caso o protocolo tenha algum prazo, também informa o status caso esteja atrasado.



Figura 3.2.1 - criação de protocolos

Ao clicar no botão com formato de arquivo (), na listagem de protocolos, é possível visualizar atalhos para **Visualizar Documento**, **Confirmar Recebimento**, **Encaminhar**, **Exportar Documento** e **Exportar Etiqueta**.

Visualizar Documento: Mostra os detalhes do protocolo, como status, data, setor de origem e as demais informações mostradas na imagem abaixo.

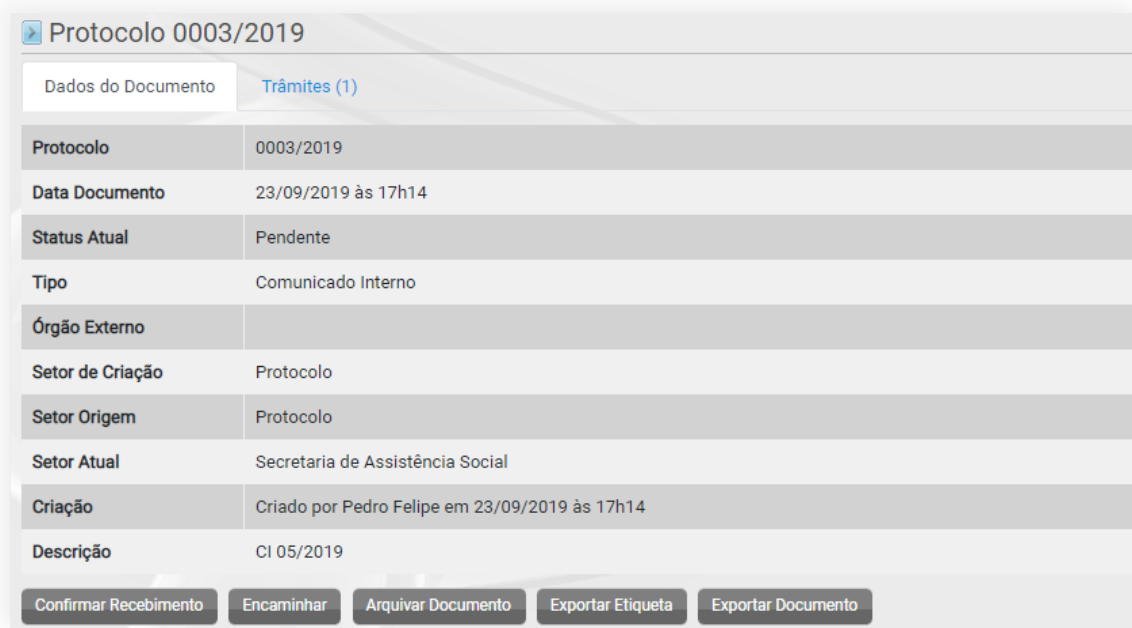



Figura 3.2.2 - visualização de documentos

Confirmar Recebimento: Altera o status do documento para Recebido. Deve ser feito sempre que o documento for recebido no setor.

Encaminhar: Permite encaminhar o documento para outro setor. Funciona de forma parecida com a de criação de protocolos, onde o documento é encaminhado para outro setor.



The screenshot shows a web form titled "Encaminhamento de Protocolo". It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Protocolo" (0003/2019), "Data Envio" (23/09/20192019), "Prazo Resposta" (a date picker showing //), and "Tipo de Documento" (Comunicado Interno). Below these are "Setor Origem" (Protocolo), "Setor Anterior" (Secretaria de Assistência Social), and "Setor Destino" (Protocolo). There is a large text area for "Descrição (máximo 2500 caracteres)". At the bottom, there is an "Arquivo (opcional)" field with a file selection icon and two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Figura 3.2.3 - visualização de documentos

Exportar Documento: Exporta os dados da tela de visualização do documento para o formato PDF, que pode ser impresso ou arquivado no computador do usuário.

Exportar Etiqueta: Gera uma etiqueta para ser impressa e encaminhada com o documento protocolado. Por padrão vem configurada no formato A6, porém caso necessário, é possível solicitar ao setor de desenvolvimento a adequação para outros formatos.

Na tela de visualização de documentos, também é possível ver a aba Trâmites, que guarda um histórico com toda a tramitação do documento. Nesta tela também é possível fazer o download dos arquivos anexados aos protocolos em cada tramitação.

Protocolo 0003/2019

Dados do Documento Trâmites (2)

Trâmite	Data	Origem	Destino	Descrição	
2	23/09/2019 às 17h23	Secretaria de Assistência Social	Protocolo	Resposta CI 05/2019	 
1	23/09/2019 às 17h14	Protocolo	Secretaria de Assistência Social	trâmite inicial.	 

Exportar Etiqueta Exportar Documento

Figura 3.2.4 - histórico de tramitação

3.3 Tela Criados

Exibe todos os protocolos criados pelo setor do usuário.

Sistema

- Início
- Ajuda On-Line
- Meus Dados
- Alterar minha senha
- Sair

Trâmites

- Novo Protocolo
- Entrada
- Criados 
- Encaminhados
- Arquivados

Documentos Criados

documento Filtrar Limpar

Protocolo	Tipo de Documento	Origem	Destino	
0002/2019	Ofício	Protocolo	Secretaria de Assistência Social	

Figura 3.3.1 - listagem de protocolos criados pelo setor

3.4 Tela Encaminhados

Mostra uma relação com todos os documentos encaminhados pelo setor, o que também inclui os documentos criados.



Sistema

- Início
- Ajuda On-Line
- Meus Dados
- Alterar minha senha
- Sair

Trâmites

- Novo Protocolo
- Entrada
- Criados
- Encaminhados** ←
- Arquivados

Documentos Encaminhados

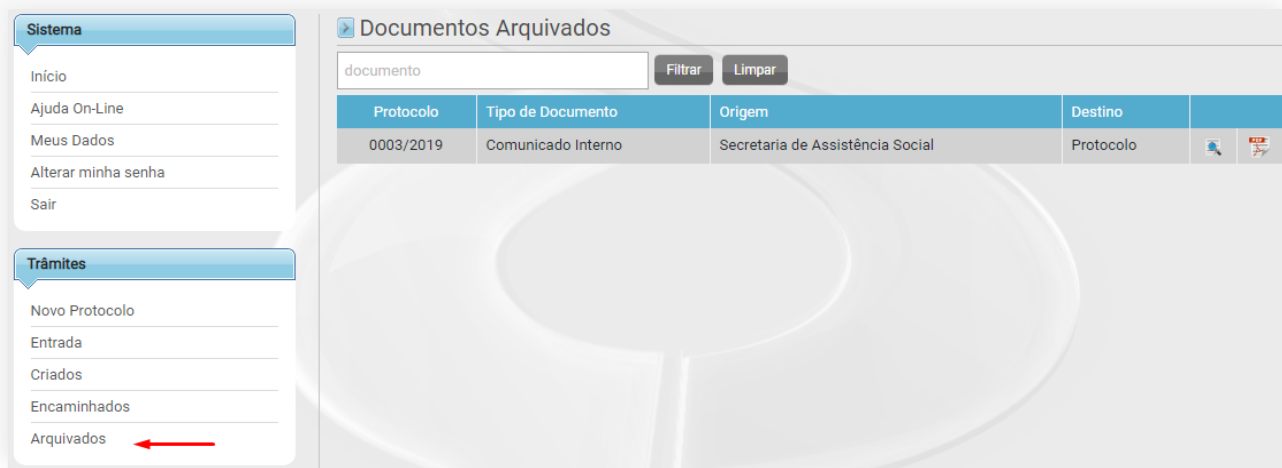
documento

Protocolo	Tipo de Documento	Origem	Destino	
0003/2019	Comunicado Interno	Secretaria de Assistência Social	Protocolo	 
0002/2019	Ofício	Protocolo	Secretaria de Assistência Social	

Figura 3.4.1 - listagem de protocolos encaminhados

3.5 Tela Arquivados

Mostra uma relação com todos os documentos arquivados no setor.



Sistema

- Início
- Ajuda On-Line
- Meus Dados
- Alterar minha senha
- Sair

Trâmites

- Novo Protocolo
- Entrada
- Criados
- Encaminhados
- Arquivados** ←

Documentos Arquivados

documento



Protocolo	Tipo de Documento	Origem	Destino	
0003/2019	Comunicado Interno	Secretaria de Assistência Social	Protocolo	 

Figura 3.5.1 - listagem de protocolos arquivados