



## MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLO INTEGRADO

### SOBRE O SISTEMA

O sistema controlará todo fluxo de documentos e solicitações entre as secretarias municipais fornecendo em tempo real a localização e a situação dos documentos e solicitações inseridas no sistema. Os protocolos gerados pelo sistema podem ser consultados pelos cidadãos, órgãos ou empresas através do site da prefeitura. O sistema controlará também a saída de documentos para outros órgãos que não sejam as secretarias municipais.

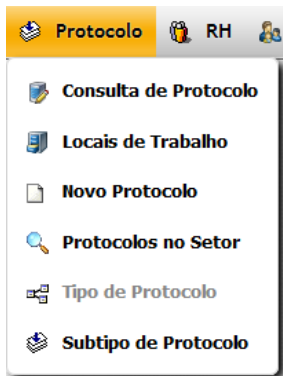
### ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o sistema basta acessar o site [www.lagarto.se.gov.br/sim](http://www.lagarto.se.gov.br/sim) e em seguida digite o seu CPF e sua senha e clique em ENTRAR.

### PROCEDIMENTO DE CONFIGURAÇÃO DOS TIPOS E SUBTIPOS DE PROTOCOLO

Antes de começar a utilizar o sistema de protocolo é preciso configurar quais os tipos e subtipos de documentos, serviços recebidos naquela secretaria ou setor. Por exemplo posso configurar um tipo de protocolo chamado de DOCUMENTO e como subtipos desse tipo de protocolo posso cadastrar OFICIO, REQUERIMENTO, CIRCULAR INTERNA, DECLARAÇÃO, outro exemplo é no caso de serviços posso cadastrar um tipo de protocolo chamado SERVIÇO AO CIDADÃO e como subtipo dele cadastrar TROCA DE LÂMPADA, CERTIDÃO NEGATIVA, ALVARA DE CONSTRUÇÃO.

Vejam abaixo qual o procedimento para realizar o cadastro de um novo tipo de protocolo para a sua secretaria ou o seu setor de trabalho:



Posicione o mouse sobre o menu Protocolo e em seguida clique na opção Tipo de Protocolo e será mostrada uma tela com os tipos já cadastrados na sua secretaria/setor.

Caso não exista o tipo que deseja clique no botão Novo no centro da tela e em seguida digite o nome do novo tipo de protocolo que deseja cadastrar, para finalizar a criação clique no botão Incluir.

Cadastro de Tipo de Protocolo 12/09/2015

Incluir Cancelar

Tipo Protocolo \*

\* Campo de preenchimento obrigatório

Cadastro de Subtipo de Protocolo 12/09/2015

Incluir Cancelar

Tipo de Protocolo \*

Subtipo de Protocolo \*

\* Campo de preenchimento obrigatório

Para criar um Subtipo de Protocolo o procedimento é idêntico ao da criação do Tipo de Protocolo a única diferença é que no momento da sua criação você precisar escolher a qual Tipo de Protocolo o Subtipo que você está criando será vinculado.



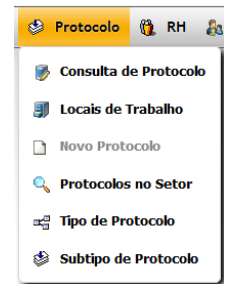
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEPLAN  
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

### CADASTRANDO UM NOVO PROTOCOLO NO SISTEMA

Para cadastrar um novo protocolo clique na opção Novo Protocolo no menu Protocolo.

Para cadastrar um novo protocolo no sistema é preciso começar pelo interessado no protocolo, caso o protocolo seja do tipo Entrada o interessado é quem está solicitando o

protocolo, já no caso do tipo Saída o interessado é o destinatário do protocolo. Na tela seguinte abrirá uma tela para busca de pessoas e empresas cadastradas no sistema, você pode usar vários filtros de uma vez ou nenhum deles para pesquisar os cadastros do sistema. Após selecionar ou não o filtro desejado clique no botão Pesquisar e será aberta uma nova tela com os resultados dos filtros selecionados.



Caso encontre o interessado na lista pesquisada clique a opção Selecionar ao lado do cadastro, se não encontrar clique em Não Encontrei o Interessado.

Caso tenha selecionado o cadastro de alguém aparecerá a tela para atualização dos dados do cadastro selecionado é muito importante que atualize a quantidade máxima de dados possível para que o cadastro no sistema fique o bem completo e atualizado. Após atualizar as informações clique no botão Atualizar e Prosseguir.

Caso você tenha clicado no botão Não Encontrei o Interessado aparecerá uma tela perguntando se você possui o CPF ou CNPJ do interessado, caso não possua resposta Não e clique em Prosseguir, caso possua resposta que Sim e em seguida digite o CPF ou CNPJ e depois clique em Prosseguir.

Após essas etapas será apresentada a tela dos dados a serem protocolados:

Tipo: Entrada ou Saída (Só será utilizado o tipo saída caso seja algum documento que seja enviado a órgão que não pertença ao executivo municipal);

Tipo de Protocolo: Aparecerá os tipos de protocolos cadastrados na secretaria/setor;

Subtipo de Protocolo: Aparecerá os subtipos de protocolos cadastrados para o tipo de protocolo disponíveis para a secretaria/setor;

Descrição: Descrição detalhada do que se está protocolando.

Após preencher todos os campos clique no botão Cadastrar Protocolo no Sistema.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEPLAN**  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI**

Depois do cadastramento do protocolo aparecerá a tela para anexar arquivos ao protocolo recém cadastrado no sistema. Caso queira anexar algum arquivo ao protocolo clique no botão Novo no centro da tela e em seguida digite a descrição do arquivo no campo Descrição e escolha o arquivo a ser anexado no seu computador e por fim clique no botão Incluir.

Você pode anexar qualquer tipo de arquivo e também quantos arquivos necessitar é só repetir o processo.

Quando finalizar a inclusão de arquivos ao protocolo clique no botão Imprimir Recibo.

### **VISUALIZANDO PROTOCOLOS NA SECRETARIA OU SETOR**

Para visualizar todos os protocolos da secretaria ou setor clique na opção Protocolos no Setor no menu Protocolo. Aparecerá um filtro no qual você poderá selecionar um ou mais ou nenhum, depois que configurar os filtros como desejar clique no botão Pesquisar. Todos os protocolos que foram recebidos ou passaram pelo setor aparecerão.

### **MOVIMENTANDO OU FECHANDO O PROTOCOLO**

Para movimentar ou fechar algum protocolo que esteja no seu setor basta entrar na visualização de protocolos do setor e em seguida clicar na situação do protocolo que deseja mover ou fechar aparecerá uma tela com os seguintes campos:

Situação: Movimentar (para movimentar o protocolo para outro setor da mesma secretaria ou para outra secretaria) ou Fechar (para finalizar o protocolo e dar o despacho final).

Descrição da Situação: Descrever o porque da movimentação para outro setor/secretaria ou o parecer/despacho da finalização do protocolo.

Locais para Movimentação: São quatro campos que só aparecerão quando for selecionada a opção de movimentar o protocolo, eles servem para indicar qual o setor/secretaria que será movido o protocolo.

Após o preenchimento dos campos clique no botão Movimentar/Fechar.

### **CANCELANDO A MOVIMENTAÇÃO DO PROTOCOLO**

Após a movimentação de um protocolo para outro setor/secretaria é possível cancelar essa movimentação, basta clicar na situação do protocolo em questão e aparecerá uma tela de confirmação de cancelamento de movimentação, basta clicar no botão Cancelar movimentação.

### **RECEBENDO OU DEVOLVENDO O PROTOCOLO**

A movimentação do protocolo de um setor/secretaria para outro setor/secretaria depende da confirmação de um servidor do setor/secretaria para o qual o protocolo foi movimentado. Para receber ou devolver o protocolo basta clicar na situação do protocolo e em seguida escolher se vai receber ou devolver o protocolo e no caso de devolução é obrigatório o preenchimento do motivo da devolução.



## FECHANDO PROTOCOLO DE SAÍDA

Para fechar um protocolo de saída basta clicar na situação do protocolo e em seguida preencher os campos que aparecerão:

**Descrição do Recebimento:** Descrever da forma mais completa possível como foi recebido a protocolo no órgão de destino inclusive com o numero de novo protocolo se houver.

**Responsavel pelo Recebimento:** Preencher quem foi o responsável pelo recebimento do protocolo.

**Data e Hora do Recebimento:** Preencher com a data e hora em que o protocolo foi recebido.

Após preencher os campos clique no botão Fechar Protocolo.

## CONSULTANDO PROTOCOLO DE OUTRAS SECRETARIAS OU SETORES

Para consultar um protocolo que não percente a sua secretaria/setor clique na opção Consulta de Protocolo no menu Protocolo e em seguida digite o numero do protocolo.

## REABRINDO PROTOCOLO

Para reabrir um protocolo que foi fechado indevidamente clique na opção Reabrir Protocolo no menu Protocolo e em seguida digite o numero do protocolo que deseja reabrir e em seguinte clique no botão Reabrir Protocolo. Obs.: Para reabrir um protocolo ele deve ter sido fechado no seu setor.