

GPD - PROTOCOLO

Foi se o tempo em que pensar em Protocolo era atender as demandas do tráfego de documentos entre os setores da administração municipal.



Protocolo também é uma importante área de relacionamento com o cidadão, que deve ir além do gerenciamento de suas requisições. Ele deve satisfazer o munícipe, dar a dimensão da eficiência do serviço público e da transparência de seus atos.

Pensando nisto, o Gestão Pública Digital, apresenta uma ferramenta de Protocolo totalmente inovadora. Utilizando-se dos recursos que somente um sistema desenvolvido com a tecnologia da Internet pode oferecer, alinhado aos benefícios das assinaturas digitais, o Sistema é uma ferramenta que propõe o menor uso e tramitação de papel, buscando concentrar todas as informações e documentos eletronicamente, contribuindo assim com a economia de recursos e alcançando o desejo de toda a sociedade: preservar o meio ambiente.

Diferenciais:

Flexibilidade de criação de campos;

Tramitação de documentos no formato físico, eletrônico ou híbrido;

Assinatura Eletrônica de Pareceres;

Otimização e racionalização do uso de papel;

Pré-organização do arquivo corrente, com controle do armazenamento físico;

Encerramento do processo no ato da tramitação;

Conciliação com a Internet;

Envios de mensagens, modelo post-it, aos destinatários sobre o curso do processo;

Registro completo do histórico do processo sobre todas as fases de curso;

Envio de torpedos SMS e de e-mail ao solicitante sobre o andamento de seu processo;

GPD - PROTOCOLO



Definição dos tipos de ajuntamento;

Criação de vários pontos de ingresso de processo;

Criação de tipos de despachos com flexibilização da tomada de decisão;

Executa providências e anotações do andamento do processo até a sua solução;

Registra ciência de leitura de parecer;

Controla as ações do usuário sobre pareceres e encerramento;

Criação de taxas, mantendo o registro dos históricos;

Controla processos com determinações de prazos para resolução;

Atende o controle das entradas de processos para o mesmo assunto e requerente;

Possibilita mecanismo para controle de tarefas sobre o processo residente na unidade administrativa;

Configuração para referenciamento dos estágios dos processos;

Promove relatórios estatísticos de processos por tipo de solicitação;

Credencia usuários aos processos confidenciais;

Mantém controle sobre as solicitações de abertura de processo, para preservação da seqüência cronológica de protocolos;

Mecanismo de liberação do número de protocolo, para atender as exigências documentais pertinentes a cada assunto;

Digitação de pareceres com interface amigável de editor de texto, para melhor visualização dos conteúdos pautados nos despachos;

Controle de tempestividade dos empréstimos, notificando interessados e autor.

