

# Protocolo

Utilize esta tela para controlar os documentos que entram no escritório e seu fluxo até o destinatário.

- Conhecendo a funcionalidade
- Cadastrar um protocolo
- Excluir um protocolo
- Restaurar um protocolo
- Gerenciar um protocolo já cadastrado
- Controlando o deslocamento físico dos processos dentro de seu escritório
- Quais os tipos de Protocolo disponíveis no sistema?
- Qual a função do Localizador?
- Para que serve a opção Status?

# Conhecendo a funcionalidade

## Controle Eficiente com o Protocolo

Na teoria, os escritórios de advocacia devem ter um controle rigoroso sobre o paradeiro de seus documentos. Na prática, é comum encontrar documentos nas mesas dos advogados, nos escaninhos dos estagiários, nos arquivos mortos, nas mesas das secretárias, nos carros ou até mesmo na casa do advogado. Alguns escritórios ainda utilizam o tradicional Livro de Protocolo, facilmente adquirido em papelarias.

No entanto, esse livro, assim como uma agenda física, está sujeito a perdas, danos ou até mesmo roubos, resultando em extravios diversos.

Pensando nisso, e sempre com o objetivo de unificar todas as rotinas em um único lugar - o software -, foi desenvolvida a funcionalidade chamada **PROTOCOLO**. Ela funciona como um Livro de Protocolo virtual, permitindo que você controle os documentos que entram no escritório de maneira simples e organizada, além de acompanhar seu fluxo até chegarem aos destinatários corretos.

Por exemplo, se você costuma receber um tipo específico de documento de uma empresa, com o uso do Protocolo, você registra a entrada desses documentos no escritório e pode rastrear cada um deles.

Dessa forma, se a empresa alegar ter enviado um documento em determinado dia, você pode consultar o sistema para verificar a veracidade da informação e evitar mal entendidos.

Além disso, você pode controlar o recebimento dos documentos pelos seus colegas sem a necessidade de assinaturas físicas, bastando alterar o status para "entregue ao destinatário", o que ficará registrado de forma permanente no sistema.

Essa funcionalidade é uma das mais importantes do software, pois oferece um amplo controle sobre o fluxo de documentos. Embora hoje as secretárias estejam acostumadas a entregar os documentos diretamente aos advogados para começarem a trabalhar, o ideal é que a secretária registre a entrada do documento, confirme a entrega ao advogado, e este confirme o recebimento, antes de iniciar o trabalho. Embora possa parecer burocrático inicialmente, essa rotina traz inúmeros benefícios, como organização e centralização das informações, além do controle dos locais físicos onde os documentos podem estar.

Assim, ao chegar no escritório e pesquisar no software, você saberá exatamente onde está cada documento, seja no escaninho ou no arquivo morto.

# Cadastrar um protocolo

Para cadastrar um protocolo, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Protocolo**;
2. No formulário de cadastro, defina:
  - Data de Entrada: o sistema sempre trará a data atual;
  - Protocolo: escolha entre Protocolo Geral (documentos diversos, correspondências etc) ou Protocolo vinculado a Processo (relacionado aos clientes e processos do escritório);
  - Tipo: crie tipo de documentos de acordo com sua necessidade;
  - Remetente: preencha quem trouxe o documento até você;
  - Destinatário: defina para quem é o documento;
  - Status: sistema apresenta alguns itens pré-definidos, e você poderá criar outros;
  - Código Barra: campo livre e não obrigatório;
  - Recebido por: usuário que está inserindo o protocolo;
  - Localizador: Local físico onde encontram-se os documentos. Ex.: Mesa do Advogado.
  - Observações: campo livre e não obrigatório;
3. Clique no botão **Salvar**.

Pronto! Seu protocolo foi criado.

# Excluir um protocolo

Para excluir um protocolo, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Protocolo**.
2. Na listagem, localize o protocolo.
3. Clique no ícone de Lixeira, localizado no canto esquerdo do nome.
4. Confirme a exclusão.

# Restaurar um protocolo

Para restaurar um protocolo, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Protocolo**.
2. Clique no botão Lixeira, localizado no canto superior direito da listagem.
3. Localize o protocolo e clique no ícone Restaurar.
4. Confirme a restauração.

# Gerenciar um protocolo já cadastrado

Para gerenciar um protocolo, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Protocolo**;
2. Na listagem, utilize diversos filtros para localizar o seu protocolo;
3. Clique no botão Pesquisar.
4. Ao localizar o item desejado, o usuário poderá editar informações do protocolo clicando sobre ele.

Além disso, uma das principais alterações do protocolo está relacionada à troca de status.

**Por exemplo:** toda vez que sua secretária protocolar a entrada de um documento, deve utilizar o Status "Aguardando entrega ao destinatário". Quando for repassar o documento a pessoa de destino, deve alterar para "Entregue ao destinatário". Em contrapartida, quando não encontrar o destinatário, colocará como status "Destinatário não encontrado" e assim sucessivamente).

**Obs.:** Vale lembrar que esta rotina, apesar de burocrática, é importantíssima para a ideal utilização da funcionalidade de Protocolo, pois a cada mudança de Status deve-se levar em conta a alteração física do documento.

# Controlando o deslocamento físico dos processos dentro de seu escritório

Um problema bastante comum relacionado ao dia a dia operacional dos Advogados é o controle sobre o deslocamento físico de processos e documentos dentro do escritório. São relativamente comuns problemas relacionados à perda de documentos, à falta de controle sobre com quem está determinado processo, etc.

O software apresenta uma fácil e eficaz solução para este problema, que é o LOCALIZADOR do processo, assim como na rotina denominada PROTOCOLO. Através do LOCALIZADOR, é possível com apenas alguns cliques descobrir com qual usuário encontra-se determinado processo. E através do PROTOCOLO qualquer documento (ex.: correspondência) que chegue até o escritório passa a ser completamente rastreada, eliminando-se assim o risco de extravio.



# Quais os tipos de Protocolo disponíveis no sistema?

O software disponibiliza 02(duas) formas bem simples de Protocolo.

Toda vez que o seu escritório receber documentos diversos, como por exemplo, contas e correspondências, você deverá utilizar-se do chamado Protocolo Geral.

Entretanto, quando do recebimento de documentos diretamente ligados a clientes e processos, como por exemplo, documentos pessoais, carga dos autos e petições, deve-se utilizar o Protocolo Vinculado a Processo, sendo assim dentro da respectiva Ficha de Processo você terá o registro do protocolo efetuado.

# Qual a função do Localizador?

Provavelmente seu escritório possua um arquivo com pastas físicas onde ficam armazenados os documentos e processos. Entretanto mesmo com estes arquivos você já deve ter passado pela dificuldade de encontrar determinado documento. Justamente para isso que foi criado o Campo Localizador, que nada mais é que todo o ambiente físico de dentro ou fora do escritório onde possam estar os seus documentos.

A principal função do localizador, na aba protocolo do sistema, é permitir que você consiga organizar e controlar o fluxo de seus documentos de forma interna de modo a nunca perdê-los. Ou, ainda, não ter que passar muito trabalho para encontrá-los quando necessário.

Imaginemos um escritório que contenha uma secretária, um advogado e um estagiário. E que possua uns 03 arquivos de metal com 04 gavetas cada. Neste cenário, para o uso correto do localizador, seria necessário criarmos os seguintes localizadores: a) carga com advogado b) carga com secretária c) carga com estagiário d) arquivo A gaveta 1 e) arquivo A gaveta 2 f) arquivo A gaveta 3 g) arquivo A gaveta 4 h) arquivo B gaveta 1 i) arquivo B gaveta 2 j) arquivo B gaveta 3 e l) arquivo B gaveta 4.

Uma vez criados os localizadores, bastará alterar o respectivo localizador toda vez que uma pasta for movida fisicamente em seu escritório para que, a partir de então, você possa ter o mesmo controle utilizado, atualmente, pelos cartórios e varas do Poder Judiciário.

# Para que serve a opção Status?

O Status serve para que o usuário da aba de Protocolo obtenha um melhor gerenciamento dos seus documentos.

Por exemplo, toda vez que sua secretária protocolar a entrada de um documento, deve utilizar o Status "Aguardando entrega ao destinatário". Quando for repassar o documento a pessoa de destino, deve alterar para "Entregue ao destinatário". Em contrapartida, quando não encontrar o destinatário, colocará como status "Destinatário não encontrado" e assim sucessivamente.

Vale lembrar que esta rotina, apesar de burocrática, é importantíssima para a ideal utilização da funcionalidade de Protocolo, pois a cada mudança de Status deve-se levar em conta a alteração física do documento.