

O **Sistema Integrado de Secretaria** tem por finalidade controlar e **gerenciar** os **processos**, os **protocolos** e a **documentação** em geral da Instituição. O Sistema controla os **protocolos** e seus **trâmites**, com **pareceres** e **endereçamento** de arquivos. Possui ainda um editor próprio que possibilita o gerenciamento de todos os documentos (**decretos**, **ofícios**, etc), uma **agenda** de compromisso e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, dos protocolos, dos documentos e de seus autores.

FUNCIONALIDADES

CADASTRO DE DOCUMENTOS

O cadastro dos documentos é rápido, fácil e contém informações que possibilitam seu total controle. O usuário pode cadastrar diversos tipos de documentos como atas, ofícios, decretos e leis definindo seus modelos, tornando assim muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema vincula o cadastro do documento com o arquivo em si, que por sua vez fica gravado em banco de dados. O sistema proporciona diversas opções de pesquisa.

CONTROLE DOS ARQUIVAMENTOS E ENDEREÇAMENTOS

Todo protocolo, processo e/ou documentação cadastrada no sistema pode ser endereçada. O endereçamento físico consiste em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não. O processo de localização de um documento se torna rápido e preciso com a utilização do sistema.

AGENDA DE COMPROMISSO

Permite o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senhas.

CONTROLE DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÕES

Todo documento cadastrado é enviado para o setor administrativo responsável, cada setor tem a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo. Tudo isso pode ser realizado em tempo real se todos os setores da instituição estiverem ligados através de uma rede de computadores. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres são totalmente gravados para consultas e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento possui um controle de tempo, para que não ultrapasse o tempo de resposta.

ANEXANDO DOCUMENTO AO PROTOCOLO

Documentos como cópias de RG, Certidões, Atestados, etc, podem ser anexados a um protocolo bastando que se informe o tipo de documento.

SEGURANÇA

O sistema permite um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões à nível de tela e operação.

MUITO MAIS RECURSOS

- ✓ **Segurança** total e controle de acesso e registro de **LOG**;
- ✓ Poderoso **gerador de relatórios**;
- ✓ **Editor de textos** próprio;
- ✓ **Exportação de relatórios** (em pdf);
- ✓ **Backup** local com agendamento e parametrização.

- ✓ Módulos **web**;
- ✓ **Tramitação** de documentos eletrônicos;
- ✓ Disponibilização de **serviços ao cidadão**;
- ✓ **Virtualização** na web através da **Fiorilli cloud**;
- ✓ **Backup** em nuvem através da **Fiorilli cloud**.

O Sistema de Secretaria é **ferramenta fundamental** para o Órgão Público que utiliza ou manipula **documentos** e **processos**. Atentos às demandas e à realidade dos Órgãos, desenvolvemos funcionalidades que suprem suas necessidades.

O SSE permite a **gestão dos documentos e processos físicos ou digitais**. Permite também a criação de modelos que agilizam os pareceres e, por consequência, todo o **fluxo** dos **processos**. Pensando em oferecer eficiência nos processos e **transparência para a sociedade**, desenvolvemos o módulo de consulta web que permite ao cidadão