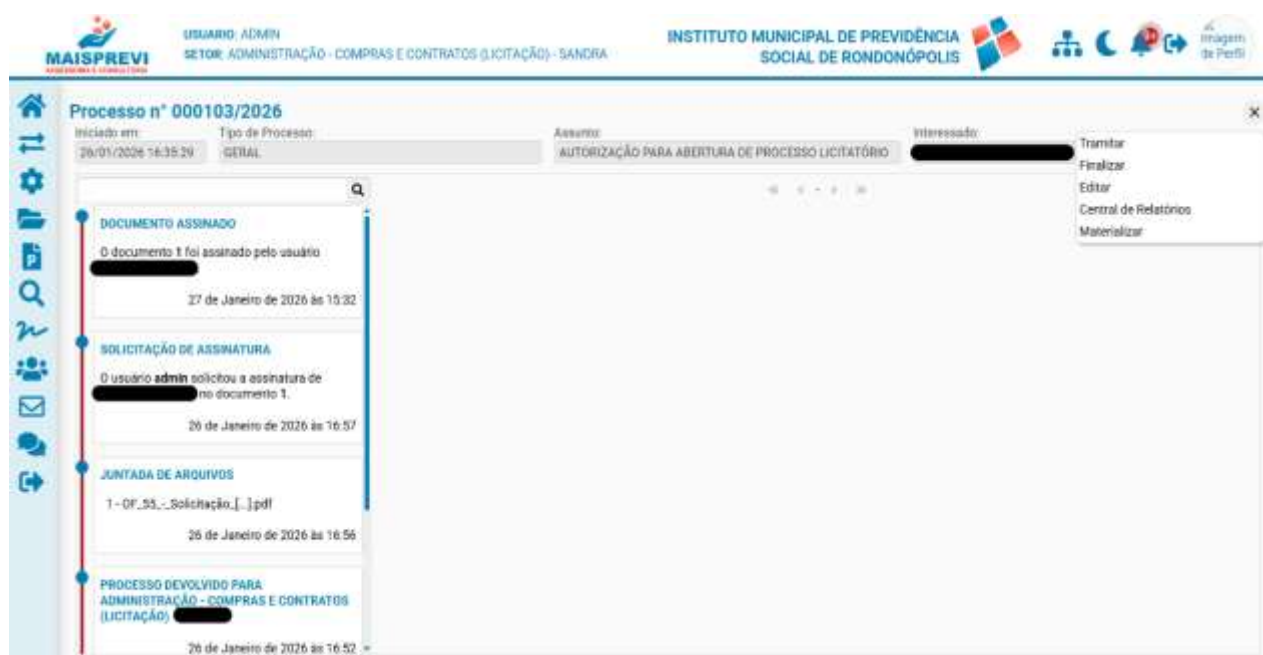


Manual do Usuário

Módulo de Protocolo – Opções do Processo

1. Objetivo da Tela



A tela **Opções do Processo** permite ao usuário executar **ações administrativas sobre um processo já aberto**, como tramitação, edição, finalização, geração de relatórios e materialização. As opções disponíveis variam conforme o **perfil do usuário** e o **status do processo**.

2. Acesso às Opções do Processo

1. Acesse o **Módulo de Protocolo**.
2. Abra o processo desejado.
3. No canto superior direito da tela, clique no ícone de **menu** (≡).
4. O sistema exibirá as **opções disponíveis para o processo**.

3. Descrição das Opções Disponíveis

3.1. Tramitar

Permite **encaminhar o processo para outro setor ou unidade administrativa** do RPPS, dando continuidade ao fluxo de trabalho.

Principais ações:

- Selecionar o setor de destino.
- Informar observações, se necessário.
- Confirmar a tramitação.

 Importante:

- Os campos marcados com * **vermelho são obrigatórios** para concluir a tramitação.
 - Após tramitar, o processo passa a ser responsabilidade do setor de destino.
-

3.2. Finalizar

Utilizada para **encerrar oficialmente o processo**, quando todas as etapas administrativas já foram concluídas.

Características:

- O processo deixa de aceitar novas movimentações.
- Permanece disponível apenas para consulta e relatórios.

 Atenção:

- A finalização é uma ação definitiva.
 - Verifique se não há pendências antes de concluir.
-

3.3. Editar

Permite a **alteração de dados cadastrais do processo**, desde que o processo ainda não esteja finalizado.

Exemplos de informações editáveis:

- Assunto
- Interessado
- Classificação, conforme regras do sistema

Importante:

- Campos com * **vermelho são obrigatórios** e devem ser preenchidos corretamente.
- Alterações ficam registradas no histórico do processo, garantindo rastreabilidade.

3.4. Central de Relatórios

Direciona o usuário para a **geração de relatórios vinculados ao processo**.

Possibilidades:

- Relatório de andamento do processo
- Histórico completo de movimentações
- Relação de documentos anexados

Benefício:

Facilita auditorias, prestações de contas e atendimentos a órgãos de controle.

3.5. Materializar

Permite a **geração de versão física (impressa) ou consolidada do processo**, reunindo todos os documentos e movimentações.

Utilização comum:

- Encaminhamento para órgãos externos
- Arquivamento físico
- Atendimento a exigências legais

Observação:

O sistema organiza automaticamente os documentos na ordem cronológica.

4. Regras Importantes

- As opções exibidas dependem do **perfil do usuário** e das permissões concedidas.
- Todas as ações realizadas ficam **registradas no histórico do processo**.
- Processos finalizados possuem **restrições de edição e tramitação**, mantendo a integridade das informações.

5. Boas Práticas

- Antes de tramitar, revise o histórico e os documentos anexados.
- Utilize a **Central de Relatórios** para consultas formais e auditorias.
- Evite finalizar processos com pendências ou documentos não assinados.
- Use a **Materialização** apenas quando necessário, priorizando o meio digital.

6. Considerações para o RPPS

A correta utilização das **Opções do Processo** garante:

- Transparência administrativa
 - Rastreabilidade das decisões
 - Conformidade com normas de controle interno e externo
 - Eficiência na gestão previdenciária
-