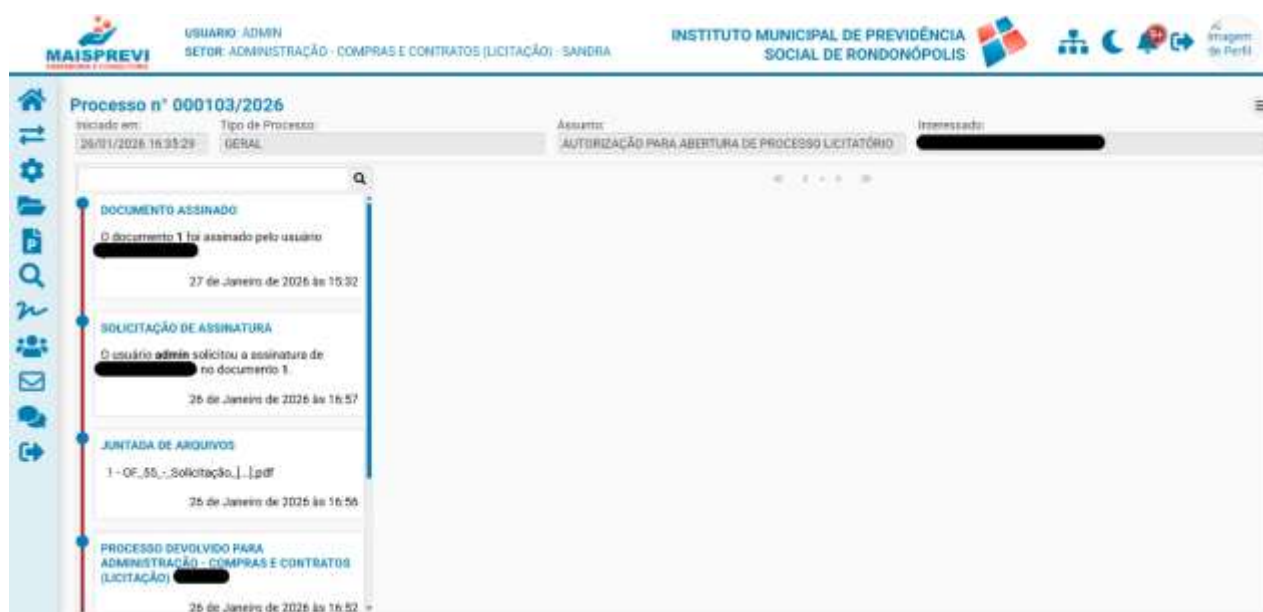


## Manual do Usuário

### Módulo de Protocolo – Abrir Processo

#### 1. Objetivo da Tela



A tela **Abrir Processo** permite ao usuário **visualizar, acompanhar e interagir com um processo já registrado** no sistema de protocolo do RPPS. Nela é possível consultar informações gerais do processo, verificar o histórico de movimentações e acompanhar ações como juntada de documentos e assinaturas.

#### 2. Acesso à Funcionalidade

1. Acesse o **Módulo de Protocolo**.
2. Clique em **Processos**.
3. Localize o processo desejado na listagem.
4. Clique no ícone **Abrir** correspondente ao processo.

### 3. Informações Gerais do Processo

Na parte superior da tela são exibidos os **dados principais do processo**, para rápida identificação:

#### 3.1. Número do Processo

Exibe o **número único do processo**, gerado automaticamente no momento da abertura.

- Exemplo: 000103/2026
- 

#### 3.2. Iniciado em

Mostra a **data e hora de abertura do processo**.

- Informação gerada automaticamente pelo sistema.
  - Campo apenas para consulta.
- 

#### 3.3. Tipo de Processo

Indica a **classificação do processo**, conforme definido no cadastro inicial.

- Exemplo: Geral, Licitação, Contrato, Benefícios, etc.
  - Campo informativo.
- 

#### 3.4. Assunto

Apresenta o **assunto resumido do processo**, conforme informado na abertura.

- Facilita a identificação do conteúdo e finalidade do processo.
  - Campo informativo.
- 

#### 3.5. Interessado

Identifica o **interessado principal** do processo.

- Pode ser pessoa física ou jurídica relacionada ao RPPS.

- Campo informativo.
- 

## 4. Painel de Andamentos do Processo

Na lateral esquerda da tela é exibido o **histórico completo de movimentações**, organizado de forma cronológica.

Cada registro apresenta:

- **Tipo de ação realizada**
- **Descrição da ação**
- **Usuário responsável**
- **Data e hora do evento**

**Exemplos de Andamentos:**

### ◆ Processo Devolvido

Indica que o processo foi devolvido para um setor específico, como:

- Administração
  - Compras e Contratos
  - Licitação
- 

### ◆ Juntada de Arquivos

Registra a inclusão de documentos no processo.

- Exibe o nome do arquivo anexado.
  - Permite rastreabilidade documental.
- 

### ◆ Solicitação de Assinatura

Indica que um documento foi encaminhado para **assinatura eletrônica**.

- Mostra quem solicitou a assinatura.

- Informa o documento relacionado.
- 

#### ◆ Documento Assinado

Confirma que o documento foi **assinado eletronicamente**.

- Exibe o nome do usuário que assinou.
  - Registra data e hora da assinatura.
- 

## 5. Área Central de Visualização

A área central da tela é destinada à:

- Visualização de documentos do processo
- Navegação entre arquivos e registros
- Consulta detalhada conforme a ação selecionada no painel de andamentos

Os ícones de navegação permitem avançar ou retornar entre os documentos e registros disponíveis.

---

## 6. Barra de Pesquisa

Na parte superior do painel de andamentos há um **campo de pesquisa**, que permite:

- Localizar rapidamente movimentações
  - Buscar documentos ou ações específicas dentro do processo
- 

## 7. Regras Importantes

- Todas as ações realizadas no processo ficam **registradas automaticamente**, garantindo transparência e rastreabilidade.
- O histórico do processo **não pode ser alterado ou excluído**, atendendo às boas práticas de gestão pública e controle interno.
- O acesso às funcionalidades depende do **perfil do usuário**.

---

## 8. Boas Práticas

- Consulte sempre o **histórico de andamentos** antes de realizar novas ações.
  - Verifique se os documentos juntados estão corretos e legíveis.
  - Acompanhe solicitações de assinatura para evitar atrasos na tramitação.
  - Utilize o campo de pesquisa para agilizar consultas em processos extensos.
-