

Manual Eletrônico do Sistema

Módulo de Protocolo – Tela Protocolar

1. Objetivo da Tela



A tela **Protocolar** tem como finalidade **registrar novos protocolos** no sistema, permitindo a abertura formal de processos administrativos do RPPS, garantindo controle, rastreabilidade e organização da tramitação documental.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade:

1. Acesse o Módulo **Protocolo** no menu lateral.
2. Clique no botão **Protocolar**, localizado na barra superior do módulo.

3. Estrutura da Tela

A tela está organizada em **abas**, facilitando o preenchimento e a gestão das informações do protocolo:

- **Dados do Protocolo**
- **Arquivos Anexos**
- **Editor de Documentos**
- **Interessados Secundários**

4. Aba: Dados do Protocolo

Nesta aba são informados os dados principais do protocolo.

 **Campos identificados com * (asterisco vermelho) são obrigatórios** e devem ser preenchidos para que o protocolo possa ser salvo.

4.1 Campos Disponíveis

- **Solicitante***
Exibe automaticamente o **setor do usuário logado**.
Este campo identifica a unidade administrativa responsável pela abertura do protocolo.
- **Data***
Data de abertura do protocolo.
O sistema preenche automaticamente com a data atual, podendo ser alterada conforme permissões do usuário.
- **Hora***
Hora de registro do protocolo.
Preenchida automaticamente pelo sistema.
- **Tipo de Processo***
Define a classificação do processo (ex.: Geral, Licitação, Contratação, etc.).
Essa informação é fundamental para o correto enquadramento administrativo do processo no RPPS.
- **Público***
Indica se o protocolo é de acesso público.
Opções disponíveis:
 - **Sim**
 - **Não**

- **Assunto***
Campo destinado à descrição resumida do conteúdo do protocolo.
Exemplo: *Autorização para abertura de processo licitatório.*
- **Interessado***
Pessoa física ou jurídica interessada no processo.
Ao lado do campo existem ícones para:
 -  **Cadastrar novo interessado**
 -  **Selecionar interessado existente**
- **Despacho***
Campo para registrar observações, orientações ou informações iniciais relacionadas ao processo.
- **Destino***
Define o **setor ou unidade administrativa** para o qual o protocolo será encaminhado inicialmente.

4.2 Importância do Preenchimento Correto

O correto preenchimento dos dados garante:

- Tramitação adequada do processo
- Redução de erros administrativos
- Rastreabilidade das decisões
- Conformidade com normas legais aplicáveis aos RPPS

5. Aba: Arquivos Anexos

Nesta aba o usuário pode:

- Anexar documentos relacionados ao protocolo
- Inserir arquivos como:
 - Ofícios
 - Memorandos

- Pareceres
- Documentos digitalizados

📎 Recomenda-se anexar todos os documentos necessários no momento da abertura do protocolo, sempre que possível.

6. Aba: Editor de Documentos

Esta funcionalidade permite:

- Criar documentos diretamente no sistema
- Padronizar comunicações oficiais do RPPS
- Evitar a necessidade de softwares externos

O documento criado fica automaticamente vinculado ao protocolo.

7. Aba: Interessados Secundários

Permite o cadastro de:

- Outros interessados relacionados ao processo
- Setores ou pessoas que devem acompanhar a tramitação do protocolo

Essa funcionalidade amplia a transparência e o controle do processo.

8. Finalização do Protocolo

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios:

1. Revise atentamente as informações inseridas.
2. Clique no botão **Protocolar**, localizado na parte inferior da tela.
3. O sistema irá:
 - Gerar um número único de protocolo
 - Registrar a data e hora

- Encaminhar o processo ao destino informado

9. Boas Práticas de Utilização

- Verifique sempre os campos obrigatórios (*).
- Utilize descrições claras no campo **Assunto**.
- Anexe documentos legíveis e completos.
- Selecione corretamente o **Destino**, evitando retrabalho.
- Utilize o Editor de Documentos para manter padronização institucional.

10. Observações Importantes

- Protocolos registrados incorretamente podem gerar atrasos na tramitação.
 - O sistema mantém histórico completo das ações realizadas no processo.
 - A utilização adequada do módulo contribui para a **governança, transparência e eficiência administrativa do RPPS**.
-