

Manual do Usuário – Módulo de Protocolo

Tela: Enviados e Não Lidos

1. Objetivo da Tela



A tela **Enviados e Não Lidos** tem como finalidade permitir ao usuário acompanhar todos os protocolos **já enviados** para outros setores ou usuários que **ainda não foram visualizados pelo destinatário**.

Essa funcionalidade é essencial para o controle de prazos, transparência e rastreabilidade dos processos administrativos do RPPS.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade:

1. Acesse o **Módulo de Protocolo** do sistema.
2. Clique na opção **“Enviados e Não Lidos”** localizada no menu superior.

3. Elementos da Tela

3.1 Botões de Navegação Superior

- **Caixa de Entrada:** Exibe os protocolos recebidos pelo usuário.
 - **Protocolar:** Permite criar um novo protocolo.
 - **Enviados:** Lista todos os protocolos enviados, independentemente de leitura.
 - **Enviados e Não Lidos:** Lista apenas os protocolos enviados que ainda não foram abertos pelo destinatário.
 - **Finalizados:** Exibe protocolos já concluídos.
-

3.2 Filtros de Pesquisa

Os filtros auxiliam na localização rápida dos protocolos:

- **Visibilidade**
Permite selecionar:
 - *Não Finalizados*
 - *Finalizados*
 - *Todos*
- **Tipo de Filtro**
Permite definir critérios de busca, como:
 - Todos
 - Outros filtros disponíveis no sistema
- **Botão “Pesquisar”**
Aplica os filtros selecionados e atualiza a listagem.

💡 **Dica:** Utilize os filtros para localizar protocolos específicos com mais agilidade, especialmente em períodos com grande volume de processos.

4. Tabela de Listagem de Protocolos

A tabela apresenta os seguintes campos:

- **Nº**
Número identificador único do protocolo.
- **Data**
Data de criação ou envio do protocolo.
- **Destino**
Setor ou unidade administrativa para onde o protocolo foi encaminhado.
- **Assunto**
Descrição resumida do conteúdo do protocolo.
- **Interessado**
Pessoa física ou jurídica vinculada ao processo.
- **Dias**
Quantidade de dias corridos desde o envio do protocolo.
 - Valores em **vermelho** indicam maior tempo sem leitura, auxiliando no controle de prazos.
- **Abrir**
Ícone representado por um “olho”, utilizado para visualizar o conteúdo do protocolo.

5. Visualização do Protocolo

Para visualizar um protocolo:

1. Localize o protocolo desejado na lista.
2. Clique no ícone  (**Abrir**).
3. O sistema exibirá todas as informações e documentos vinculados ao protocolo.

 **Importante:** A visualização do protocolo pelo destinatário fará com que ele deixe de aparecer na tela **Enviados e Não Lidos**.

6. Campos Obrigatórios

Sempre que houver campos identificados com **asterisco vermelho (*)**, isso indica que:

- O preenchimento é **obrigatório**.
 - O sistema não permitirá o envio ou salvamento do protocolo sem essas informações.
-

7. Boas Práticas de Uso

- Acompanhe regularmente a tela **Enviados e Não Lidos** para garantir que os setores destinatários estejam cientes das demandas.
 - Utilize o campo **Dias** como indicador de possíveis atrasos.
 - Caso o protocolo permaneça muitos dias sem leitura, recomenda-se entrar em contato com o setor de destino.
-

8. Importância para a Gestão do RPPS

Essa funcionalidade contribui diretamente para:

- Controle eficiente de fluxos administrativos;
 - Transparência nos processos internos;
 - Rastreabilidade e segurança da informação;
 - Atendimento às boas práticas de governança previdenciária.
-