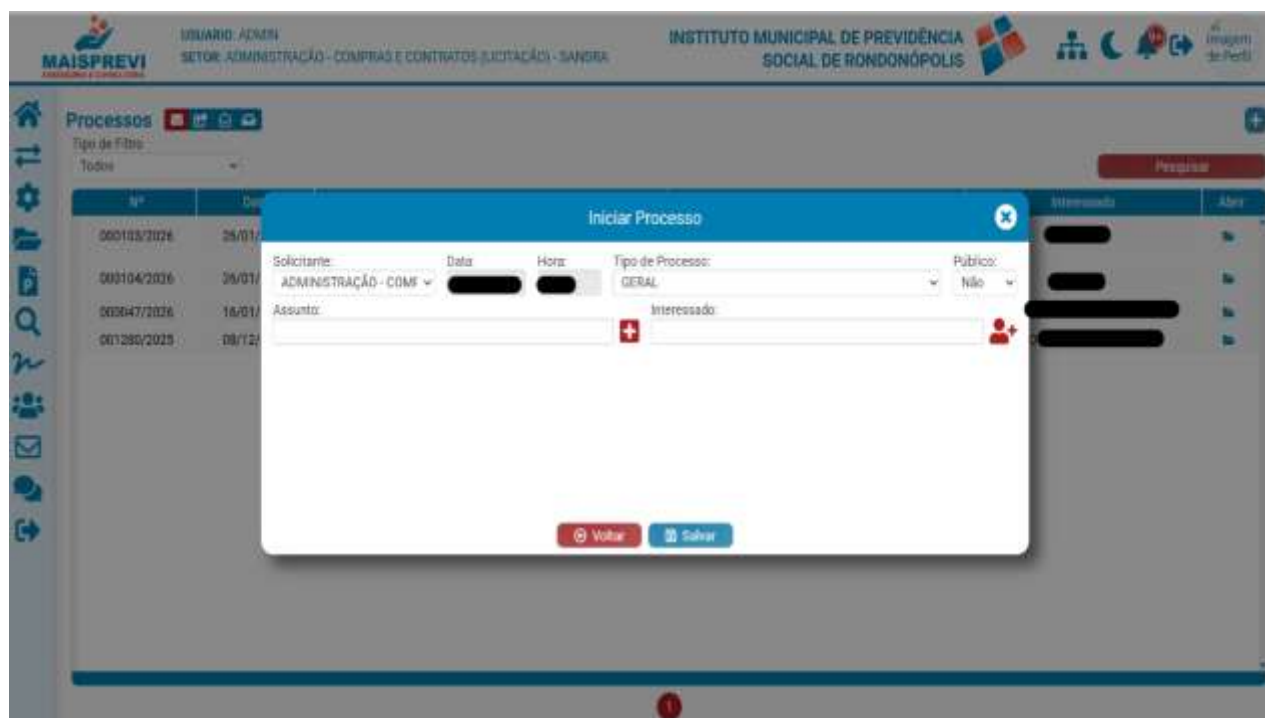


Manual do Usuário

Módulo de Protocolo – Iniciar Processo

1. Objetivo da Tela



A tela **Iniciar Processo** tem como finalidade permitir o **registro inicial de um processo administrativo** no sistema de protocolo do RPPS, possibilitando o controle, tramitação e acompanhamento de demandas internas e externas do Instituto.

2. Acesso à Funcionalidade

1. Acesse o **Módulo de Protocolo**.
2. Clique na opção **Processos**.
3. Selecione o botão “+” (**Novo Processo**).
4. O sistema exibirá a tela **Iniciar Processo**.

3. Descrição dos Campos

3.1. Solicitante *

Campo destinado à identificação do **setor ou unidade administrativa** que está abrindo o processo.

- Geralmente já vem preenchido conforme o usuário logado.
 - Caso esteja disponível para edição, selecione o setor correto.
 - **Campo obrigatório** (identificado com * vermelho).
-

3.2. Data *

Indica a **data de abertura do processo**.

- O sistema preenche automaticamente com a data atual.
 - Pode ser ajustada, se necessário.
 - **Campo obrigatório**.
-

3.3. Hora *

Indica o **horário de abertura do processo**.

- Preenchido automaticamente pelo sistema.
 - **Campo obrigatório**.
-

3.4. Tipo de Processo *

Define a **classificação do processo** conforme sua finalidade administrativa.

- Exemplo: Geral, Licitação, Contrato, Benefícios, entre outros (de acordo com as parametrizações do RPPS).
 - Selecione a opção que melhor represente a natureza do processo.
 - **Campo obrigatório**.
-

3.5. Público *

Indica se o processo será **público ou restrito**.

- **Não:** processo com acesso restrito aos usuários autorizados.
 - **Sim:** processo disponível para visualização pública, conforme regras do Instituto.
 - Selecione conforme o nível de sigilo da informação.
-

3.6. Assunto *

Campo destinado à **descrição resumida do conteúdo do processo**.

- Deve ser claro, objetivo e representativo.
 - Exemplo:
“Contratação de empresa para fornecimento de sistema de folha de pagamento”
 - **Campo obrigatório.**
-

3.7. Interessado *

Identifica a **pessoa física ou jurídica interessada no processo**.

- Pode ser um servidor, fornecedor, aposentado, pensionista ou outro ente relacionado ao RPPS.
 - Utilize o botão “+” ao lado do campo para:
 - Cadastrar um novo interessado, ou
 - Selecionar um interessado já existente.
 - **Campo obrigatório.**
-

4. Botões da Tela

◆ Salvar

- Registra o processo no sistema.

- Após salvar, o sistema gera automaticamente o **número do processo**.
 - O processo ficará disponível para tramitação e acompanhamento.
-

◆ Voltar

- Retorna à tela anterior **sem salvar** as informações preenchidas.
-

◆ Fechar (X)

- Fecha a janela de **Iniciar Processo**.
 - As informações não serão salvas.
-

5. Regras Importantes

- Campos identificados com * **vermelho são obrigatórios** e devem ser preenchidos para que o processo seja salvo.
 - O sistema não permitirá o salvamento caso algum campo obrigatório esteja em branco.
 - As informações registradas nesta etapa são fundamentais para a correta tramitação do processo dentro do RPPS.
-

6. Boas Práticas

- Revise atentamente o **Assunto** antes de salvar.
 - Selecione corretamente o **Tipo de Processo** para facilitar relatórios e consultas futuras.
 - Verifique se o **Interessado** está corretamente cadastrado, evitando duplicidades.
-