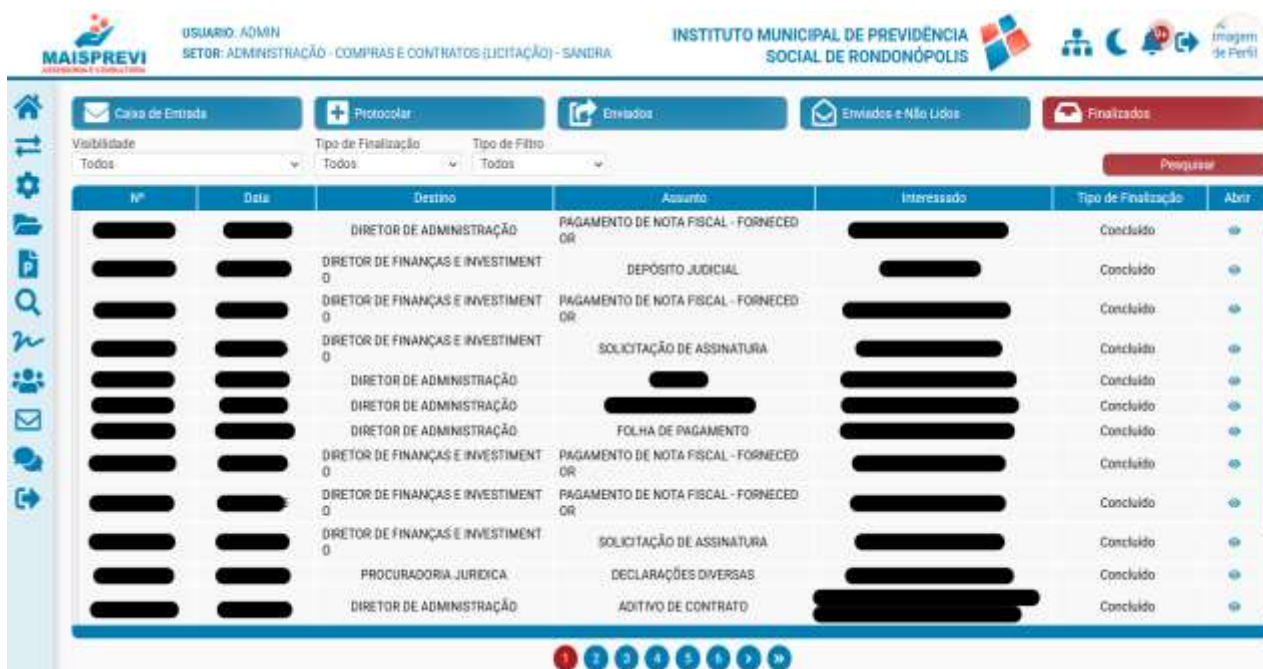


Manual do Usuário – Módulo de Protocolo

Tela: Finalizados

1. Objetivo da Tela



Nº	Data	Destino	Assunto	Interessado	Tipo de Finalização	Abrir
		DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	PAGAMENTO DE NOTA FISCAL - FORNECEDOR		Concluído	
		DIRETOR DE FINANÇAS E INVESTIMENTOS	DEPÓSITO JUDICIAL		Concluído	
		DIRETOR DE FINANÇAS E INVESTIMENTOS	PAGAMENTO DE NOTA FISCAL - FORNECEDOR		Concluído	
		DIRETOR DE FINANÇAS E INVESTIMENTOS	SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA		Concluído	
		DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO			Concluído	
		DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO			Concluído	
		DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	FOLHA DE PAGAMENTO		Concluído	
		DIRETOR DE FINANÇAS E INVESTIMENTOS	PAGAMENTO DE NOTA FISCAL - FORNECEDOR		Concluído	
		DIRETOR DE FINANÇAS E INVESTIMENTOS	PAGAMENTO DE NOTA FISCAL - FORNECEDOR		Concluído	
		DIRETOR DE FINANÇAS E INVESTIMENTOS	SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA		Concluído	
		PROCURADORIA JURÍDICA	DECLARAÇÕES DIVERSAS		Concluído	
		DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	ADITIVO DE CONTRATO		Concluído	

A tela **Finalizados** tem como finalidade permitir ao usuário consultar todos os protocolos que **já concluíram seu fluxo de tramitação** dentro do sistema.

Ela funciona como um **histórico oficial** dos processos administrativos do RPPS, garantindo rastreabilidade, transparência e apoio à auditoria e prestação de contas.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade:

1. Entre no **Módulo de Protocolo**.
2. Clique na opção **“Finalizados”** localizada no menu superior.

3. Elementos da Tela

3.1 Menu Superior de Navegação

- **Caixa de Entrada:** Protocolos recebidos pelo usuário.
 - **Protocolar:** Criação de novos protocolos.
 - **Enviados:** Protocolos enviados pelo usuário.
 - **Enviados e Não Lidos:** Protocolos enviados ainda não visualizados.
 - **Finalizados:** Protocolos concluídos (tela atual).
-

3.2 Filtros de Pesquisa

Os filtros permitem localizar protocolos finalizados de forma rápida e precisa:

- **Visibilidade**
Define quais protocolos serão exibidos:
 - Todos
 - Outras opções disponíveis conforme configuração do sistema
- **Tipo de Finalização**
Permite filtrar conforme a forma de encerramento do protocolo, por exemplo:
 - Concluído
 - Outros tipos disponíveis no sistema
- **Tipo de Filtro**
Permite refinar a busca por critérios específicos do protocolo.
- **Botão “Pesquisar”**
Aplica os filtros selecionados e atualiza a lista de protocolos.

 **Dica:** O uso combinado dos filtros facilita a localização de processos antigos, especialmente em períodos de fiscalização ou auditoria do RPPS.

4. Tabela de Listagem de Protocolos Finalizados

A listagem apresenta os seguintes campos:

- **Nº**
Número único de identificação do protocolo no sistema.
- **Data**
Data de criação ou tramitação do protocolo.
- **Destino**
Setor ou autoridade responsável pelo andamento ou decisão final do protocolo (ex.: Diretoria de Administração, Diretoria de Finanças e Investimentos, Procuradoria Jurídica).
- **Assunto**
Descrição resumida do conteúdo do protocolo, como:
 - Pagamento de Nota Fiscal
 - Depósito Judicial
 - Solicitação de Assinatura
 - Folha de Pagamento
 - Aditivo de Contrato
- **Interessado**
Pessoa física ou jurídica vinculada ao processo.
- **Tipo de Finalização**
Indica o status final do protocolo, como **Concluído**, evidenciando que todas as etapas foram cumpridas.
- **Abrir**
Ícone representado por um **olho (👁)** que permite visualizar todo o histórico e os documentos do protocolo.

5. Visualização de um Protocolo Finalizado

Para consultar um protocolo:

1. Localize o protocolo desejado na lista.

2. Clique no ícone  **Abrir**.

3. O sistema exibirá:

- Histórico completo de tramitação;
- Despachos realizados;
- Documentos anexados;
- Registro da finalização.

 Protocolos finalizados possuem caráter histórico e não podem ser alterados, garantindo a integridade das informações.

6. Campos Obrigatórios

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

- O preenchimento é **obrigatório**.
 - O sistema não permitirá a conclusão de ações sem o devido preenchimento desses campos.
-

7. Paginação

Na parte inferior da tela, estão disponíveis os controles de paginação:

- Permitem navegar entre as páginas de protocolos finalizados.
 - Facilitam a consulta de grandes volumes de registros históricos.
-

8. Boas Práticas de Utilização

- Utilize esta tela como base para consultas administrativas e auditorias.
 - Verifique sempre o **Tipo de Finalização** antes de utilizar um protocolo como documento comprobatório.
 - Utilize os filtros para reduzir o tempo de busca em períodos de alta demanda.
-

9. Importância para a Gestão do RPPS

A tela **Finalizados** contribui para:

- Transparência na gestão previdenciária;
 - Organização e controle dos processos administrativos;
 - Atendimento às exigências legais e normativas;
 - Suporte a fiscalizações e auditorias externas.
-