

Manual do Usuário

Módulo: Protocolo

Funcionalidade: Processos

1. Objetivo da Tela



A tela **Processos** do módulo de **Protocolo** tem como finalidade **consultar, acompanhar, abrir e gerenciar processos administrativos** do RPPS, como solicitações de licitação, autorizações de abertura de processos, contratações de serviços, entre outros.

Essa funcionalidade permite ao usuário visualizar rapidamente as informações principais de cada processo, bem como acessar seus detalhes.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade:

1. Acesse o sistema de **Gestão de RPPS**;
2. No menu lateral, clique no módulo **Protocolo**;
3. Selecione a opção **Processos**.

3. Filtros de Pesquisa

3.1 Tipo de Filtro

- **Campo:** Tipo de Filtro
- **Descrição:** Permite selecionar o tipo de processo que será listado na tela.
- **Opções:**
 - *Todos* (exibe todos os processos cadastrados, independentemente do tipo)

Caso o campo possua um **asterisco vermelho (*)**, ele é de **preenchimento obrigatório**.

3.2 Botão Pesquisar

- **Botão:** Pesquisar
- **Função:** Após definir o filtro desejado, clique em **Pesquisar** para atualizar a lista de processos conforme o critério selecionado.

4. Lista de Processos

Após a pesquisa, o sistema exibirá uma tabela contendo os processos cadastrados.

4.1 Colunas da Tabela

Nº

- Número identificador do processo no sistema.
- Utilizado para controle e rastreabilidade.

Data

- Data de abertura ou cadastro do processo.

Origem

- Setor ou autoridade responsável pela abertura do processo.
- Exemplos:
 - Administração – Apoio (Licitações)

- Diretor de Administração
- Diretor de Finanças e Investimento

Assunto

- Descrição resumida do objeto do processo.
- Exemplos:
 - Autorização para abertura de processo licitatório
 - Solicitação de licitação
 - Contratação de serviços especializados

Interessado

- Pessoa física, jurídica ou setor interessado no processo.

Abrir

- Ícone representado por uma **pasta** 📁.
- Permite acessar os **detalhes completos do processo**, como documentos, histórico de tramitação e despachos.

5. Ações Disponíveis na Tela

5.1 Abrir Processo

Para visualizar um processo:

1. Localize o processo desejado na lista;
2. Clique no ícone de **pasta** na coluna **Abrir**;
3. O sistema abrirá a tela com todas as informações e documentos vinculados ao processo.

5.2 Incluir Novo Processo

- Ícone: “+” (**Adicionar**) localizado no canto superior direito da tela.
- Função: Permite cadastrar um **novo processo administrativo**.

⚠ Ao cadastrar um novo processo, os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são **obrigatórios** e devem ser preenchidos para que o sistema permita o salvamento.

6. Ícones do Menu Lateral (Visão Geral)

O menu lateral oferece acesso rápido às principais funcionalidades do sistema, como:

- Página inicial
- Módulo de Protocolo
- Consulta e relatórios
- Mensagens e notificações
- Configurações do sistema

Esses ícones facilitam a navegação entre os módulos do **Sistema de Gestão de RPPS**.

7. Boas Práticas de Utilização

- Sempre utilize os filtros antes da pesquisa para facilitar a localização dos processos;
 - Verifique atentamente o **assunto** e a **origem** do processo antes de abrir;
 - Mantenha os dados atualizados para garantir rastreabilidade e transparência;
 - Atenção aos campos obrigatórios (*), pois o sistema não permitirá o salvamento sem o preenchimento correto.
-