

Manual Eletrônico do Sistema

Módulo de Protocolo – Tela Enviados

1. Objetivo da Tela



Nº	Data	Destino	Assunto	Interessado	Dias	Abrir
		ADMINISTRAÇÃO - APOIO (LICITAÇÕES)	AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO		2	
		ADMINISTRAÇÃO - APOIO (LICITAÇÕES)	AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO		2	
		ADMINISTRAÇÃO - APOIO (LICITAÇÕES)	SOLICITAÇÃO		5	
		DIRETOR DE FINANÇAS E INVESTIMENTO	SOLICITAÇÃO		14	
		ADMINISTRAÇÃO - APOIO (LICITAÇÕES)	AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO		15	
		DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	ADITIVO DE CONTRATO		51	
		ADMINISTRAÇÃO - APOIO (LICITAÇÕES)	SOLICITAÇÃO DE LICITAÇÃO		71	
		ADMINISTRAÇÃO - APOIO (LICITAÇÕES)	CÁLCULO ATUARIAL		104	
		DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CÁLCULO ATUARIAL		106	

A tela **Enviados** tem como finalidade permitir ao usuário **consultar, acompanhar e controlar** todos os protocolos que **já foram encaminhados** pelo setor logado para outros setores ou responsáveis dentro do RPPS.

Essa funcionalidade possibilita o monitoramento da tramitação dos processos administrativos, garantindo transparência e acompanhamento dos prazos.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade:

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

3. Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela estão disponíveis filtros para facilitar a localização dos protocolos.

 **Campos identificados com * (asterisco vermelho) são obrigatórios**, quando existirem, e devem ser preenchidos para realizar a pesquisa.

3.1 Campos de Filtro

- **Visibilidade***
Define o status dos protocolos a serem exibidos.
Opções disponíveis:
 - **Não Finalizados** – Protocolos ainda em tramitação.
 - **Finalizados** – Protocolos que já tiveram sua tramitação encerrada.
- **Tipo de Filtro***
Permite selecionar o critério de pesquisa (ex.: Todos).
- **Pesquisar**
Executa a busca conforme os filtros selecionados.

4. Lista de Protocolos Enviados (Grade de Dados)

Após a pesquisa, os protocolos enviados são exibidos em formato de tabela.

4.1 Colunas da Tabela

- **Nº**
Número único do protocolo gerado pelo sistema.
- **Data**
Data em que o protocolo foi enviado ao destino.
- **Destino**
Setor ou autoridade para o qual o protocolo foi encaminhado.
- **Assunto**
Descrição resumida do conteúdo do protocolo, como:
 - Autorização para abertura de processo licitatório
 - Solicitação

- Aditivo de contrato
 - Cálculo atuarial
 - **Interessado**
Pessoa física ou jurídica relacionada ao processo.
 - **Dias**
Quantidade de dias decorridos desde o envio do protocolo.
Este campo auxilia no controle de prazos e na identificação de processos pendentes.
 - **Abrir**
Ícone que permite visualizar os detalhes completos do protocolo enviado.
-

5. Acompanhamento de Prazos

A coluna **Dias** permite ao usuário:

- Monitorar o tempo de tramitação dos processos
- Identificar protocolos que estão há muito tempo sem retorno
- Auxiliar na tomada de decisões e cobranças administrativas

Valores destacados indicam maior tempo de tramitação, demandando atenção do setor.

6. Visualização de um Protocolo Enviado

Para visualizar um protocolo:

1. Localize o protocolo desejado na lista.
 2. Clique no ícone da coluna **Abrir**.
 3. O sistema exibirá:
 - Dados completos do protocolo
 - Histórico de encaminhamentos
 - Documentos anexados
 - Situação atual do processo
-

7. Integração com Outras Telas

A tela **Enviados** está diretamente integrada com:

- **Caixa de Entrada**
- **Enviados e Não Lidos**
- **Finalizados**

Essa integração garante visão completa do ciclo de vida do protocolo dentro do RPPS.

8. Boas Práticas de Utilização

- Utilize os filtros para agilizar a pesquisa.
 - Acompanhe regularmente a coluna **Dias**.
 - Verifique se os protocolos críticos estão sendo tratados dentro dos prazos.
 - Utilize o histórico para auditorias e conferências administrativas.
-

9. Observações Importantes

- Todos os envios ficam registrados no sistema, garantindo rastreabilidade.
 - O acompanhamento correto dos protocolos enviados contribui para a eficiência administrativa e o cumprimento das normas legais do RPPS.
 - O sistema mantém o histórico completo das ações realizadas.
-