

Manual Eletrônico do Sistema

Módulo de Protocolo

Tela: Pessoas

1. Objetivo da Tela



Nome	Tipo de Pessoa	CPF/CNPJ	Ações
[Redacted]	Pessoa Jurídica	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Jurídica	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Jurídica	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Física	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Jurídica	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Jurídica	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Jurídica	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Física	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Jurídica	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Jurídica	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Física	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Jurídica	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Física	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Física	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Física	[Redacted]	[Edit][Delete]
[Redacted]	Pessoa Física	[Redacted]	[Edit][Delete]

A tela **Pessoas** tem como finalidade o **cadastro, consulta, edição e gerenciamento de pessoas físicas e jurídicas** que se relacionam com o RPPS, como segurados, fornecedores, prestadores de serviço, órgãos públicos, entre outros.

Esses cadastros são utilizados como base para os registros e tramitações de protocolos no sistema.

2. Acesso à Tela

Para acessar a tela **Pessoas**, o usuário deve:

1. Entrar no sistema com login e senha válidos;
2. Acessar o **Módulo de Protocolo**;
3. Selecionar a opção **Pessoas** no menu lateral.

3. Estrutura da Tela

A tela é composta pelos seguintes elementos:

3.1. Filtros de Pesquisa

Localizados na parte superior da tela, permitem localizar registros já cadastrados.

- **Nome**
Campo destinado à pesquisa pelo nome da pessoa física ou razão social da pessoa jurídica.
- **Tipo**
Permite filtrar os registros conforme o tipo de pessoa:
 - Todos
 - Pessoa Física
 - Pessoa Jurídica
- **Botão Pesquisar**
Executa a busca conforme os filtros informados.
- **Botão Cadastrar**
Direciona o usuário para a tela de **novo cadastro de pessoa**.

 **Observação:** Caso nenhum filtro seja preenchido, o sistema exibirá todos os registros cadastrados.

3.2. Listagem de Pessoas

A área central da tela exibe os registros encontrados, organizados em formato de tabela, com as seguintes colunas:

- **Nome**
Exibe o nome da pessoa física ou a razão social da pessoa jurídica.
- **Tipo de Pessoa**
Indica se o cadastro é de **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**.
- **CPF/CNPJ**
Mostra o número do CPF ou CNPJ vinculado ao cadastro.
- **Ações**
Contém o ícone de menu que permite:

- Visualizar os dados da pessoa;
- Editar informações cadastrais;
- Executar outras ações disponíveis conforme o perfil do usuário.

3.3. Paginação

Localizada na parte inferior da tela, permite navegar entre as páginas de registros quando há grande volume de cadastros.

4. Cadastro de Nova Pessoa

Ao clicar no botão **Cadastrar**, o sistema abrirá a tela de cadastro, onde o usuário deverá preencher os dados da pessoa.

● **Campos sinalizados com * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório.** O sistema não permitirá salvar o cadastro enquanto esses campos não forem devidamente preenchidos.

Exemplos de informações normalmente solicitadas:

- Tipo de pessoa (Física ou Jurídica) *
- Nome/Razão Social *
- CPF ou CNPJ *
- Demais dados complementares, conforme o tipo de cadastro

✚ **Importante:** Os dados informados devem estar de acordo com os documentos oficiais, garantindo a confiabilidade das informações utilizadas nos processos do RPPS.

5. Edição de Cadastro

Para editar um cadastro existente:

1. Localize a pessoa desejada utilizando os filtros;
2. Clique no ícone de **Ações** correspondente ao registro;
3. Selecione a opção de **Editar**;

4. Atualize as informações necessárias;

5. Salve as alterações.

 Caso algum campo obrigatório seja removido ou deixado em branco, o sistema exibirá mensagem de alerta e impedirá o salvamento.

6. Boas Práticas de Utilização

- Evite duplicidade de cadastros, sempre realizando uma pesquisa antes de incluir uma nova pessoa;
 - Confira atentamente CPF ou CNPJ antes de salvar;
 - Utilize nomes completos e sem abreviações indevidas;
 - Mantenha os dados sempre atualizados para garantir a correta tramitação dos protocolos.
-