

Manual Eletrônico

Módulo: Protocolo

Funcionalidade: Cadastro de Tipo de Documento

1. Objetivo da Funcionalidade



Esta funcionalidade tem como objetivo permitir o **cadastro dos Tipos de Documentos** que serão utilizados no módulo de Protocolo do sistema de Gestão de RPPS.

Os tipos de documentos cadastrados servem para **padronizar, organizar e classificar** os documentos protocolados, garantindo maior controle, rastreabilidade e conformidade administrativa.

2. Acesso à Tela

O usuário deve acessar o módulo **Protocolo** e selecionar a opção **Tipo de Documento** no menu do sistema.

Ao selecionar essa opção, será exibida a tela de cadastro de Tipos de Documentos.

3. Descrição da Tela

A tela é composta pelos seguintes elementos:

3.1 Campo de Cadastro

Nome*

- Campo destinado à **descrição do Tipo de Documento** que será utilizado no protocolo (exemplo: Ofício, Memorando, Requerimento, Processo Administrativo, etc.).
-  O asterisco vermelho (*) indica que este é um **campo obrigatório**.
- O sistema **não permitirá salvar o cadastro** caso este campo não seja preenchido.

Orientações de preenchimento:

- Informe um nome claro e objetivo;
- Evite abreviações que possam gerar dúvidas;
- Utilize nomenclaturas padronizadas conforme os procedimentos internos do RPPS.

4. Botões de Ação

◆ Botão Salvar

- Utilizado para **gravar o Tipo de Documento** no sistema.
- Antes de salvar, o sistema verifica se todos os campos obrigatórios foram preenchidos.
- Caso o campo obrigatório não esteja preenchido, o sistema exibirá uma mensagem de alerta solicitando a correção.

◆ Botão Voltar

- Retorna à tela anterior sem salvar as informações inseridas.
- Utilize este botão caso deseje cancelar o cadastro.

5. Regras Importantes

- O campo identificado com * vermelho é de preenchimento obrigatório.

- Tipos de documentos cadastrados corretamente garantem:
 - Melhor organização dos protocolos;
 - Padronização dos registros;
 - Facilidade na consulta e auditoria dos documentos do RPPS.
-

6. Boas Práticas

- Cadastre apenas tipos de documentos realmente utilizados pela instituição;
 - Revise periodicamente os tipos cadastrados para evitar duplicidade;
 - Mantenha a nomenclatura alinhada às normas administrativas e previdenciárias do RPPS.
-