

Manual Eletrônico

Módulo: Protocolo

Funcionalidade: Cadastro de Assuntos

1. Objetivo da Funcionalidade



A funcionalidade **Cadastro de Assuntos** permite registrar os **assuntos que serão utilizados na abertura e tramitação de protocolos** no sistema de Gestão de RPPS.

O correto cadastramento dos assuntos garante:

- Padronização dos registros administrativos;
- Organização dos processos previdenciários;
- Facilidade na consulta, controle e auditoria dos protocolos.

2. Acesso à Tela

O usuário deve acessar o **Módulo de Protocolo**, selecionar a opção **Assuntos** e clicar no botão **Cadastrar**.

O sistema exibirá a tela de **Cadastro de Assuntos**.

3. Descrição da Tela

3.1 Campo de Cadastro

Descrição*

- Campo destinado à **descrição do assunto** que será vinculado aos protocolos.
-  O asterisco vermelho (*) indica que este é um **campo de preenchimento obrigatório**.
- O sistema não permitirá salvar o cadastro caso este campo não seja preenchido.

Orientações de preenchimento:

- Informe um texto claro, objetivo e representativo do assunto;
- Utilize nomenclatura padronizada conforme os processos administrativos e previdenciários do RPPS;
- Evite descrições genéricas ou duplicadas.

Exemplos de descrição:

- Folha de Pagamento – Inclusão
- Relatório para Cálculo Atuarial
- Solicitação de Assinatura
- Crédito Suplementar

4. Botões de Ação

◆ Botão Salvar

- Grava o cadastro do assunto no sistema.
- Antes de salvar, o sistema valida o preenchimento do campo obrigatório.
- Caso o campo **Descrição** não esteja preenchido, será exibida uma mensagem de alerta ao usuário.

◆ 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 obrigatório;
 - Não é permitido salvar um assunto sem descrição;
 - Assuntos cadastrados corretamente são fundamentais para:
 - Classificação adequada dos protocolos;
 - Agilidade na tramitação dos processos;
 - Conformidade com normas administrativas e previdenciárias do RPPS.
-

6. Boas Práticas

- Evite o cadastro de assuntos duplicados;
 - Utilize termos padronizados e de fácil entendimento;
 - Revise periodicamente os assuntos cadastrados para manter a base de dados organizada e atualizada.
-