

Manual Eletrônico

Módulo: Protocolo

Funcionalidade: Assuntos

1. Objetivo da Funcionalidade



A funcionalidade **Assuntos** tem como objetivo permitir o **gerenciamento dos assuntos utilizados nos registros de protocolo**, possibilitando a correta **classificação, organização e padronização** dos documentos e processos administrativos do RPPS.

Os assuntos cadastrados facilitam:

- A identificação do conteúdo do protocolo;
- A organização dos fluxos administrativos;
- A consulta, controle e auditoria dos processos.

2. Acesso à Tela

O usuário deve acessar o **Módulo de Protocolo** e selecionar a opção **Assuntos** no menu do sistema. Ao acessar, será exibida a tela contendo a lista de assuntos já cadastrados.

3. Descrição da Tela

3.1 Filtro de Pesquisa

Filtro

- Campo utilizado para **pesquisar assuntos já cadastrados**.
 - Permite localizar rapidamente um assunto específico digitando parte ou o nome completo da descrição.
 - Após informar o filtro desejado, o usuário deve clicar no botão **Pesquisar**.
-

4. Botões de Ação

◆ Botão Pesquisar

- Executa a busca dos assuntos conforme o texto informado no campo **Filtro**.
- Caso o campo esteja em branco, o sistema exibirá todos os registros disponíveis.

◆ Botão Cadastrar

- Direciona o usuário para a tela de **Cadastro de Assunto**.
 - Utilizado para incluir novos assuntos que serão vinculados aos protocolos.
-

5. Lista de Assuntos

A tabela apresenta os seguintes campos:

Descrição

- Exibe o nome do assunto cadastrado.

- Representa o tema ou finalidade do protocolo (ex.: Folha de Pagamento, Relatório Atuarial, Solicitação de Assinatura, Crédito Suplementar, entre outros).

Ações

- Coluna destinada às ações disponíveis para cada registro.
- Ao clicar no ícone de ações, o usuário poderá:
 - Visualizar o cadastro;
 - Editar o assunto;
 - Excluir o registro (conforme permissões do usuário).

6. Paginação

Na parte inferior da tela, encontra-se o controle de **paginação**:

- Permite navegar entre as páginas de registros;
- Facilita a visualização quando há grande volume de assuntos cadastrados.

7. Regras Importantes

- Os assuntos devem ser cadastrados de forma clara e objetiva;
- A correta definição dos assuntos garante:
 - Melhor classificação dos protocolos;
 - Padronização dos processos administrativos;
 - Maior eficiência na tramitação e consulta de documentos do RPPS.

8. Boas Práticas

- Evite cadastrar assuntos duplicados;
- Utilize nomenclaturas alinhadas às rotinas administrativas e previdenciárias;
- Revise periodicamente os assuntos cadastrados para manter a base organizada e atualizada.