

Manual do Usuário

Módulo GED

C.P.A.D – Cadastro de Membros

1. Objetivo da Tela



A tela **C.P.A.D: Membros** tem como finalidade realizar o **cadastro, controle e gerenciamento dos membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (C.P.A.D)** no sistema de Gestão do RPPS, permitindo registrar dados funcionais, período de vigência e documentos legais que formalizam a nomeação e exoneração dos membros.

⚠ Atenção: Os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são de **preenchimento obrigatório** e impedem o salvamento do registro caso não sejam informados corretamente.

2. Campos da Tela e Orientações de Preenchimento

2.1 Código

- Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Utilizado apenas para identificação interna do registro.

- Não requer preenchimento manual pelo usuário.
-

2.2 Pessoa (*)

- Campo obrigatório.
 - Selecione o **servidor que fará parte da C.P.A.D.**
 - A lista é composta por servidores previamente cadastrados no sistema.
 - Certifique-se de selecionar o servidor correto antes de prosseguir.
-

2.3 Departamento (*)

- Campo obrigatório.
 - Selecione o **departamento ou órgão de vinculação** do membro.
 - Esta informação é importante para fins de organização administrativa e relatórios.
-

2.4 Subdivisão (*)

- Campo obrigatório.
 - Selecione a **subdivisão administrativa**, quando aplicável.
 - Este campo complementa o vínculo organizacional do membro dentro da estrutura do RPPS.
-

2.5 Número da Portaria (*)

- Campo obrigatório.
 - Informe o **número da portaria oficial** que designa o servidor como membro da C.P.A.D.
 - Utilize exatamente o número constante no documento oficial publicado.
-

2.6 Início da Vigência (*)

- Campo obrigatório.
 - Informe a **data de início da vigência** da portaria de nomeação.
 - Utilize o formato **dd/mm/aaaa**.
 - Esta data define quando o membro passa a ter validade legal na comissão.
-

2.7 Fim da Vigência

- Campo opcional.
 - Informe a **data final da vigência**, quando houver prazo determinado.
 - Caso o membro não possua data de término definida, este campo pode permanecer em branco.
 - Utilize o formato **dd/mm/aaaa**.
-

2.8 Portaria de Instituição (*)

- Campo obrigatório.
 - Anexe o **arquivo digital da portaria de nomeação** do membro.
 - Clique no botão “**Selecionar**” para escolher o arquivo em seu computador.
 - Formatos recomendados: PDF.
 - O documento anexado ficará disponível para consulta no GED.
-

2.9 Portaria de Exoneração

- Campo opcional.
- Anexe o **arquivo da portaria de exoneração**, quando houver.
- Deve ser preenchido somente nos casos em que o membro já tenha sido desligado da comissão.

- Clique em “Selecionar” para anexar o documento correspondente.
-

3. Botões de Ação

3.1 Salvar

- Grava as informações preenchidas no sistema.
 - Antes de salvar, o sistema valida automaticamente:
 - Preenchimento dos campos obrigatórios (*);
 - Formato das datas;
 - Anexação dos documentos exigidos.
 - Caso haja inconsistências, o sistema exibirá mensagens de alerta.
-

3.2 Voltar

- Retorna à tela anterior sem salvar as alterações realizadas.
 - Utilize este botão caso deseje cancelar o cadastro ou revisar informações em outra tela.
-

4. Boas Práticas

- Sempre confira se a **portaria anexada corresponde ao número informado**.
 - Utilize documentos legíveis e oficiais.
 - Mantenha as datas de vigência corretas para evitar inconsistências em relatórios e auditorias.
 - Atualize o cadastro com a portaria de exoneração assim que houver o desligamento do membro.
-