

## MANUAL ELETRÔNICO

### Módulo: BENEFÍCIOS

#### Funcionalidade: Cadastro de Usuários

---

## TELA 1 – DADOS CADASTRAIS DO USUÁRIO

### Finalidade da Tela

A tela **Configurações > Usuários** permite cadastrar novos usuários que terão acesso ao sistema de Gestão do RPPS, bem como definir suas permissões, grupos e assinatura institucional.

O correto cadastro garante:

- Controle de acesso às informações previdenciárias;
  - Segurança de dados sensíveis;
  - Rastreabilidade de operações (logs);
  - Conformidade com normas de controle interno e auditoria.
- 

### Caminho de Acesso

Menu Lateral → Configurações → Usuários

---

## CAMPOS CADASTRAIS

### Usuário \* (Obrigatório)

Campo destinado ao login de acesso ao sistema.

- Deve ser único (não pode haver duplicidade).
- Recomenda-se utilizar padrão institucional (ex: nome.sobrenome).

⚠ Campo obrigatório (identificado com \* vermelho).

---

 **Primeiro Nome \* (Obrigatório)**

Informe o primeiro nome do usuário.

⚠ Campo obrigatório.

---

 **Sobrenome**

Informe o sobrenome do usuário.

Campo opcional.

---

 **Email**

Informe o e-mail institucional do usuário.

Recomendado para:

- Recuperação de senha;
  - Envio de notificações;
  - Comunicação administrativa.
- 

 **WhatsApp**

Informe o número de contato do usuário.

Utilizado para comunicação administrativa, quando aplicável.

---

 **Mensagem TCE/D.O**

Campo de seleção.

Permite definir se o usuário receberá mensagens relacionadas a:

- Tribunal de Contas (TCE);
- Diário Oficial (D.O);

- Ou outras notificações institucionais configuradas no sistema.
- 

### **Servidor**

Campo para vincular o usuário a um servidor cadastrado no sistema.

Importante para:

- Controle de responsabilidades;
  - Assinaturas em documentos;
  - Registro funcional.
- 

### **Botão “Criar Senha”**

Permite definir ou cadastrar a senha de acesso do usuário.

Ao clicar, será aberta a janela para criação de senha (conforme manual já elaborado anteriormente).

---

## **SEÇÃO: ASSINATURAS**

Esta seção permite configurar a assinatura institucional do usuário para utilização em:

- Documentos oficiais;
  - Pareceres;
  - Despachos;
  - Relatórios previdenciários;
  - Atos administrativos do RPPS.
- 

### **Nome**

Nome que será exibido na assinatura.

---

### **Cargo**

Cargo institucional do usuário.

Exemplo:

- Diretor Executivo
- Analista Previdenciário
- Técnico Administrativo

---

### **Matrícula**

Número de matrícula funcional do servidor.

---

### **Assinatura (Upload de Arquivo)**

Permite anexar imagem da assinatura digitalizada.

Botão **Selecionar**:

- Abre o explorador de arquivos;
- Permite envio da imagem da assinatura (preferencialmente fundo transparente).

Recomendado:

- Arquivo em formato PNG ou JPG;
- Boa resolução;
- Fundo limpo.



## **SEÇÃO: PERMISSÕES**

Esta área define as permissões individuais do usuário dentro do sistema.

A tela é dividida em duas colunas:

**Coluna Esquerda**

**Coluna Direita**

Permissões disponíveis    Permissões concedidas

### ✓ Adicionar Permissão

Para conceder uma permissão:

1. Localize a permissão desejada na coluna da esquerda;
2. Clique no ícone ✓ (Adicionar);
3. A permissão será movida para a coluna da direita.

Exemplos de permissões:

- Pode incluir agendamento;
- Pode alterar benefício;
- Pode excluir cadastro;
- Pode visualizar informações.

---

### ✗ Remover Permissão

Para retirar uma permissão:

1. Localize na coluna da direita;
2. Clique em Remover;
3. A permissão retornará para a coluna da esquerda.

---

### ⚠ Boas Práticas (Controle Interno – RPPS)

- Conceder apenas as permissões necessárias ao exercício da função.
- Evitar perfil com acesso irrestrito.
- Seguir segregação de funções (boa prática de governança).

---

## 👤 TELA 2 – GRUPOS DE USUÁRIOS

### 📌 Finalidade

Permite vincular o usuário a grupos de acesso previamente cadastrados.

Grupos facilitam:

- Padronização de permissões;
- Organização administrativa;
- Gestão por setor (Ex: Diretoria, Benefícios, Financeiro).

---

### Seção: Grupos

Assim como nas permissões, a tela possui duas colunas:

**Coluna Esquerda   Coluna Direita**

Grupos disponíveis   Grupos vinculados ao usuário

---

### ✓ Adicionar Grupo

1. Localize o grupo desejado;
  2. Clique em ✓ (Adicionar);
  3. O grupo será vinculado ao usuário.
- 

### ✗ Remover Grupo

1. Localize o grupo vinculado;
  2. Clique em Remover;
  3. O grupo será desassociado.
- 

### Botões da Tela

#### Voltar

Retorna à tela anterior sem salvar alterações.

---

#### Salvar

Grava todas as informações preenchidas:

- Dados cadastrais;
- Assinatura;
- Permissões;
- Grupos.

△ O sistema validará os campos obrigatórios antes de permitir a gravação.

---

## **Validações do Sistema**

O sistema poderá impedir o salvamento nas seguintes situações:

| Situação                  | Ação do Sistema                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Campo Usuário vazio       | Exibe alerta de campo obrigatório |
| Campo Primeiro Nome vazio | Exibe alerta de campo obrigatório |
| Login já existente        | Exibe mensagem de duplicidade     |
| Senha não cadastrada      | Impede acesso futuro do usuário   |

---

## **Segurança da Informação – Contexto RPPS**

Considerando que o sistema gerencia:

- Dados funcionais de servidores;
- Processos de aposentadoria e pensão;
- Cálculos previdenciários;
- Informações financeiras;
- Documentos oficiais;

Recomenda-se:

- Criar usuários individuais (não compartilhados);

- Revisar permissões periodicamente;
  - Desativar usuários desligados;
  - Monitorar registros na Gestão de LOGs.
- 

### **Resultado Esperado**

Após o preenchimento correto e clique em **Salvar**:

- O usuário será cadastrado no sistema;
  - Estará apto a acessar conforme permissões atribuídas;
  - Passará a ter suas ações registradas para auditoria.
-