

Manual do Usuário

Módulo Jurídico

Cadastro de Áreas do Direito dos Processos

1. Objetivo da Funcionalidade



A funcionalidade **Áreas do Direito** tem como objetivo cadastrar, organizar e manter as áreas jurídicas utilizadas na classificação dos processos do RPPS.

Essa classificação permite melhor controle, padronização das informações, organização processual e geração de relatórios gerenciais e jurídicos.

2. Acesso à Tela

Para acessar a tela de **Áreas do Direito**, siga o caminho:

Menu Principal → Configurações → Áreas dos Processos

Nesta tela será exibida uma listagem com todas as áreas do direito já cadastradas no sistema.

3. Estrutura da Tela

A tela é composta por:

- **Botão “Cadastrar”**
Localizado no canto superior direito, permite incluir uma nova área do direito.
- **Lista de Áreas**
Exibe todas as áreas cadastradas, como por exemplo:
 - Econômico
 - Pública
 - Condominial
 - Agrário
 - Bancário
 - Saúde
 - Proteção de Dados
 - Contratos e Compliance
 - Societário
 - (entre outras)
- **Coluna “Ações”**
Disponibiliza ícones para **editar** e **excluir** cada registro.

4. Cadastrar uma Nova Área do Direito

Para cadastrar uma nova área, clique no botão “Cadastrar”.

Será aberta uma janela para inclusão dos dados.

4.1 Campos do Cadastro

- **Área ***
Campo destinado à descrição da área do direito que será utilizada nos processos jurídicos.

● Campo obrigatório

Os campos identificados com * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório. O sistema não permitirá salvar o cadastro caso esse campo não seja informado.

Exemplos de cadastro:

- Previdenciário
- Administrativo
- Constitucional
- Trabalhista
- Financeiro

5. Ações Disponíveis no Cadastro

- **Salvar**

Grava a nova área ou a alteração realizada.

⚠ O sistema valida automaticamente o preenchimento dos campos obrigatórios.

- **Cancelar**

Cancela a operação e retorna à tela anterior sem salvar os dados informados.

- **Fechar (X)**

Fecha a janela de cadastro sem efetuar alterações.

6. Alterar uma Área do Direito

Para alterar uma área já cadastrada:

1. Localize a área desejada na lista.
2. Clique no ícone de **editar** (lápis).
3. Realize as alterações necessárias.
4. Clique em **Salvar** para confirmar.

7. Excluir uma Área do Direito

Para excluir uma área cadastrada:

1. Localize a área na listagem.
2. Clique no ícone de **excluir** (lixeira).

Atenção:

A exclusão deve ser realizada com cautela, pois áreas já vinculadas a processos podem impactar:

- Histórico processual
- Relatórios jurídicos
- Auditorias e controles do RPPS

Recomenda-se verificar se a área não está sendo utilizada antes de excluí-la.

8. Boas Práticas de Utilização

- Cadastre apenas áreas relevantes à atuação jurídica do RPPS.
 - Utilize nomenclaturas claras e padronizadas.
 - Evite duplicidade de áreas com nomes semelhantes.
 - Revise periodicamente os cadastros para manter a organização do sistema.
 - Mantenha alinhamento com a legislação previdenciária e administrativa vigente.
-