

## Manual Eletrônico do Sistema

### Módulo Jurídico – Processos Jurídicos

#### Tela: Listagem e Consulta de Processos

##### 1. Objetivo da Tela



Esta tela tem como finalidade **consultar, visualizar, gerenciar e cadastrar processos jurídicos** relacionados ao RPPS, permitindo o acompanhamento do andamento processual, fases, partes envolvidas e controle jurídico institucional.

É a tela principal do módulo jurídico, funcionando como ponto de entrada para:

- Consulta de processos existentes;
- Criação de novos processos;
- Edição e exclusão de processos;
- Acompanhamento da fase atual de cada processo.

##### 2. Acesso à Tela

Caminho no sistema:

**Menu Principal → Processos → Processos Jurídicos**

---

## 3. Campos de Pesquisa

### 3.1 Nº do Processo

- **Descrição:** Campo destinado à pesquisa de processos pelo número.
- **Funcionamento:**
  - Permite a digitação total ou parcial do número do processo.
  - Facilita a localização rápida de um processo específico.
- **Observação:**
  - Campo **opcional**.
  - Caso não seja preenchido, o sistema exibirá todos os processos cadastrados (conforme paginação).

---

## 4. Botões de Ação (Pesquisa e Cadastro)

### 4.1 Botão Pesquisar

- **Função:** Realiza a busca dos processos conforme o critério informado no campo “Nº do Processo”.
- **Uso recomendado:**
  - Utilize após digitar o número do processo ou parte dele.

---

### 4.2 Botão Criar Processo

- **Função:** Abre a tela de cadastro de um novo processo jurídico.
- **Observação:**
  - Ao clicar neste botão, o usuário será direcionado para o formulário de cadastro, onde deverá preencher os campos obrigatórios (identificados com \* vermelho).

---

## 5. Grade de Listagem de Processos

Após a pesquisa (ou acesso direto à tela), o sistema exibe a lista de processos cadastrados com as seguintes colunas:

### 5.1 Número

- **Descrição:** Número identificador do processo jurídico.

- **Importância:** Utilizado para controle, consulta e vinculação com documentos e movimentações.
- 

## 5.2 Título

- **Descrição:** Título ou descrição resumida do processo.
  - **Exemplo:**
    - Ação de Concessão de Aposentadoria
    - Mandado de Segurança
    - Apelação Cível
  - **Finalidade:** Facilita a identificação rápida do objeto do processo.
- 

## 5.3 Contrário

- **Descrição:** Parte contrária ao RPPS no processo jurídico.
  - **Exemplo:** Servidor, pensionista, terceiro ou outro ente.
  - **Observação:**
    - Informação essencial para controle jurídico e relatórios.
- 

## 5.4 Tipo



- **Descrição:** Indica a natureza do processo.
  - **Exemplo:**
    - Judicial
    - (Outros tipos podem existir conforme parametrização do sistema)
  - **Finalidade:** Classificação do processo para fins de controle e estatísticas.
- 

## 5.5 Fase Atual

- **Descrição:** Indica o estágio atual do processo.
  - **Exemplos:**
    - Conhecimento
    - Aguardando Perícia
    - Decisão
  - **Importância:** Permite o acompanhamento do andamento processual e priorização de ações.
-

## 5.6 Ações

Nesta coluna estão disponíveis os ícones de gerenciamento do processo:

-  **Editar:**
  - Permite alterar as informações do processo selecionado.
-  **Excluir:**
  - Remove o processo do sistema.
  - **Atenção:** Esta ação deve ser utilizada com cautela, pois pode ser irreversível, conforme regras do sistema.

---

## 6. Paginação

- Localizada na parte inferior da tela.
- Permite navegar entre as páginas de processos quando houver grande volume de registros.
- Os botões indicam:
  - Página atual;
  - Próxima página;
  - Última página.

---

## 7. Regras Importantes

- O cadastro completo do processo é essencial para o correto funcionamento das abas:
  - Cadastro;
  - Partes;
  - Documentos;
  - Movimentações.
- Processos corretamente cadastrados garantem:
  - Rastreabilidade jurídica;
  - Transparência;
  - Confiabilidade das informações do RPPS;
  - Geração correta de relatórios e indicadores.

---

## 8. Boas Práticas

- Utilize títulos claros e objetivos para facilitar a identificação do processo.
- Mantenha a fase do processo sempre atualizada.
- Evite exclusões indevidas de processos já vinculados a documentos ou movimentações.
- Utilize o campo de pesquisa para agilizar a localização de processos.