

Manual do Usuário

Módulo GED – C.P.A.D. – Assuntos

1. Objetivo da Tela



A tela **C.P.A.D. – Assuntos** tem como finalidade **cadastrar, consultar e gerenciar os assuntos** utilizados na classificação e organização dos documentos do módulo GED.

Os assuntos permitem **padronizar o conteúdo documental**, facilitando a localização, o controle e a rastreabilidade dos documentos administrativos do RPPS.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade:

1. Acesse o sistema de Gestão de RPPS.
2. No menu lateral, entre no **Módulo GED**.
3. Selecione a opção **C.P.A.D. – Assuntos**.

3. Elementos da Tela

A tela é composta basicamente por **botões de ação** e uma **grade de listagem dos assuntos cadastrados**.

4. Botão Criar Novo Assunto

Botão: Criar Novo Assunto

Localização: Canto superior direito da tela.

Função:

Permite cadastrar um **novo assunto** no sistema GED.

📌 Ao clicar neste botão, o usuário será direcionado para a tela de cadastro de assunto, onde deverá preencher os campos solicitados.

⚠ **Importante:**

Na tela de cadastro, os campos identificados com * **vermelho** são de **preenchimento obrigatório**. O sistema não permitirá salvar o registro caso esses campos não sejam informados.

5. Grade de Listagem de Assuntos

A parte central da tela apresenta a **lista de assuntos já cadastrados** no sistema.

5.1 Colunas da Grade

Coluna Descrição

Código Identificador único do assunto no sistema.

Início Data de início da vigência do assunto.

Fim Data final da vigência do assunto, quando aplicável.

Ações Permite executar operações sobre o registro.

5.2 Coluna Ações

Na coluna **Ações**, o usuário poderá:

-  **Editar**: Alterar os dados do assunto cadastrado.
-  **Visualizar**: Consultar as informações do assunto.
-  **Excluir** (se habilitado): Remover o assunto, respeitando as regras do sistema.

Observação:

A exclusão pode não ser permitida caso o assunto esteja vinculado a documentos já cadastrados no GED.

6. Paginação

Na parte inferior da tela é exibido o **controle de paginação**.

Função:

Permite navegar entre as páginas quando houver grande quantidade de assuntos cadastrados.

7. Regras Importantes

- O cadastro de assuntos é essencial para a correta classificação documental.
 - Assuntos devem refletir fielmente o conteúdo administrativo dos documentos do RPPS.
 - Campos marcados com * **vermelho** (na tela de cadastro) são obrigatórios.
 - Alterações somente são efetivadas após o salvamento.
-

8. Boas Práticas para o RPPS

- ✓ Cadastre assuntos claros, objetivos e padronizados.
 - ✓ Evite duplicidade de assuntos com o mesmo significado.
 - ✓ Utilize datas de vigência corretamente para manter o histórico documental.
 - ✓ Revise periodicamente os assuntos ativos no sistema.
-