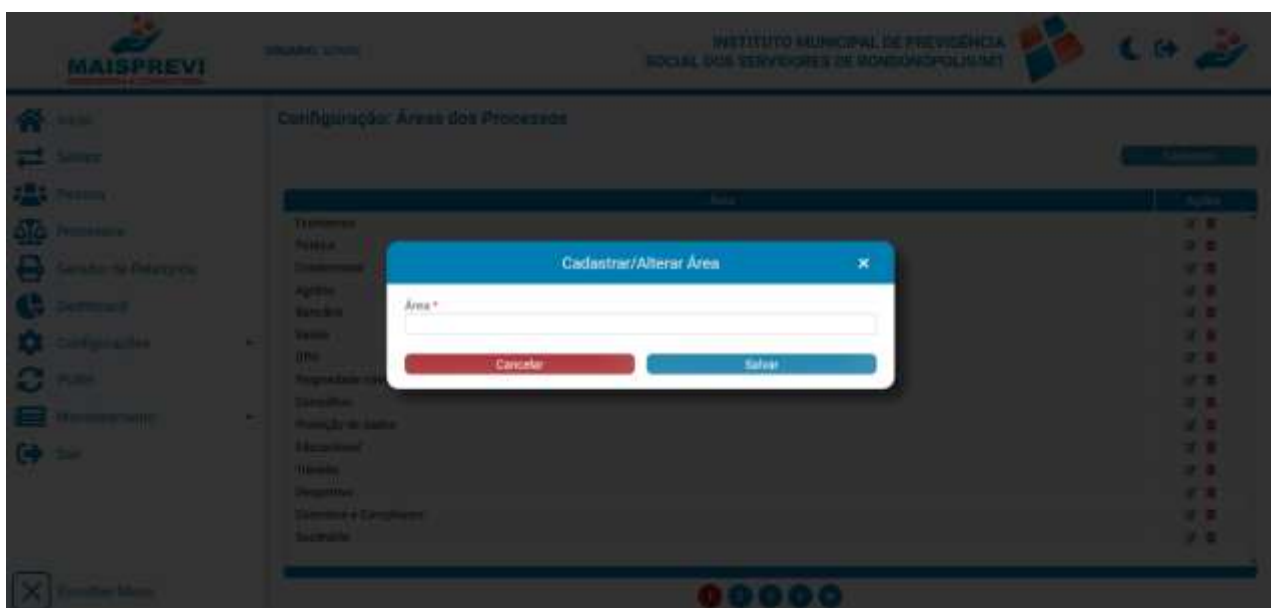


## Manual do Usuário

### Módulo Jurídico

### Cadastrar / Alterar Área do Direito

#### 1. Objetivo da Funcionalidade



A tela **Cadastrar/Alterar Área** tem como finalidade permitir a inclusão e a manutenção das **áreas do direito** utilizadas na classificação dos processos jurídicos do RPPS.

Essa definição é essencial para organizar os processos, facilitar consultas, padronizar informações e apoiar a geração de relatórios jurídicos e gerenciais.

#### 2. Acesso à Tela

Esta tela é acessada a partir do caminho:

**Menu Principal → Configurações → Áreas dos Processos → Cadastrar**

Também é exibida ao clicar no ícone de **editar** (lápis) de uma área já cadastrada.

### 3. Estrutura da Tela

Ao acessar a funcionalidade, o sistema exibe a janela **Cadastrar/Alterar Área**, composta pelos seguintes elementos:

#### 3.1 Campo de Preenchimento

- **Área \***

Campo destinado ao nome da área do direito que será utilizada nos processos do módulo Jurídico.

- **Campo obrigatório**

Os campos identificados com \* (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório. O sistema não permitirá salvar o cadastro caso este campo não esteja preenchido.

**Exemplos de preenchimento:**

- Previdenciário
- Administrativo
- Constitucional
- Trabalhista
- Financeiro

---

### 4. Ações Disponíveis

Na parte inferior da janela estão disponíveis os seguintes botões:

- **Salvar**

Confirma o cadastro ou a alteração da área informada.

⚠ O sistema valida automaticamente o preenchimento do campo obrigatório antes de concluir a operação.

- **Cancelar**

Cancela a operação e fecha a janela sem salvar as informações inseridas.

- **Fechar (X)**

Localizado no canto superior direito da janela, permite fechar o formulário sem realizar alterações.

---

## 5. Cadastro de Nova Área

Para cadastrar uma nova área do direito:

1. Clique no botão **Cadastrar** na tela de Áreas dos Processos.
2. Preencha o campo **Área \***.
3. Clique em **Salvar**.

Após a confirmação, a nova área ficará disponível para vinculação aos processos jurídicos do RPPS.

---

## 6. Alteração de Área Existente

Para alterar uma área já cadastrada:

1. Clique no ícone de **editar** (lápis) correspondente à área desejada.
  2. Ajuste o nome da área conforme necessário.
  3. Clique em **Salvar** para confirmar as alterações.
- 

## 7. Boas Práticas de Utilização

- Utilize nomes claros e padronizados para as áreas do direito.
  - Evite cadastrar áreas duplicadas ou com nomenclaturas semelhantes.
  - Mantenha a lista atualizada conforme as demandas jurídicas do RPPS.
  - Revise periodicamente os cadastros para garantir consistência nas informações e nos relatórios.
- 

## 8. Observações Importantes

- Áreas do direito podem ser utilizadas em diversos processos; alterações impactam relatórios e históricos.

- Recomenda-se que apenas usuários com perfil administrativo realizem cadastros ou alterações.
  - O correto preenchimento das áreas contribui para maior controle, transparência e organização da gestão previdenciária.
-