

Manual do Usuário

Módulo: Protocolo

Tela: Cadastrar Tipo de Processo

1. Objetivo da Tela



A tela **Cadastrar Tipo de Processo** tem como objetivo permitir a **inclusão de novos tipos de processos** que serão utilizados no módulo de Protocolo do sistema de Gestão de RPPS.

Os tipos de processo são fundamentais para a correta organização, classificação e tramitação dos processos administrativos, previdenciários, financeiros e institucionais do RPPS.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade:

1. Acesse o sistema com seu usuário e senha.
2. No menu lateral, entre no **Módulo Protocolo**.
3. Selecione a opção **Tipos de Processo**.
4. Clique no botão **Cadastrar**.

3. Campos da Tela

A tela apresenta os seguintes campos para preenchimento:

3.1 Nome *

- Campo destinado à **descrição do tipo de processo**.
- Deve ser preenchido de forma clara e objetiva, facilitando a identificação do processo pelos usuários do sistema.
- Exemplos:
 - Processo Licitatório
 - Aprovação de Nota Fiscal/Pagamento
 - Cálculo Atuarial
 - Requerimento Previdenciário

● **Atenção:**

O campo identificado com **asterisco vermelho (*)** é de **preenchimento obrigatório**. O sistema não permitirá salvar o cadastro caso este campo não seja informado.

4. Botões de Ação

Na parte inferior da tela, estão disponíveis os seguintes botões:

4.1 Salvar

- Utilizado para **confirmar e gravar** o cadastro do tipo de processo.
- Antes de salvar, o sistema valida o preenchimento dos campos obrigatórios.
- Após o salvamento, o tipo de processo ficará disponível para utilização no módulo de Protocolo.

4.2 Voltar

- Retorna à tela anterior (**Tipos de Processo**).

- Caso haja informações preenchidas e não salvas, elas serão descartadas.
-

5. Regras e Validações do Sistema

- O campo **Nome** é obrigatório.
 - Não é permitido salvar o cadastro sem o preenchimento do campo obrigatório.
 - Recomenda-se evitar nomes duplicados ou genéricos, garantindo melhor organização dos processos do RPPS.
-

6. Boas Práticas para Cadastro

- Utilize nomenclaturas padronizadas, alinhadas às rotinas administrativas e previdenciárias do RPPS.
 - Seja objetivo na descrição do tipo de processo.
 - Antes de cadastrar um novo tipo, verifique se ele já não existe no sistema.
-

7. Considerações Finais

O correto cadastro dos **Tipos de Processo** é essencial para assegurar a padronização, controle e rastreabilidade dos processos dentro do RPPS, contribuindo para uma gestão mais eficiente, transparente e organizada.
