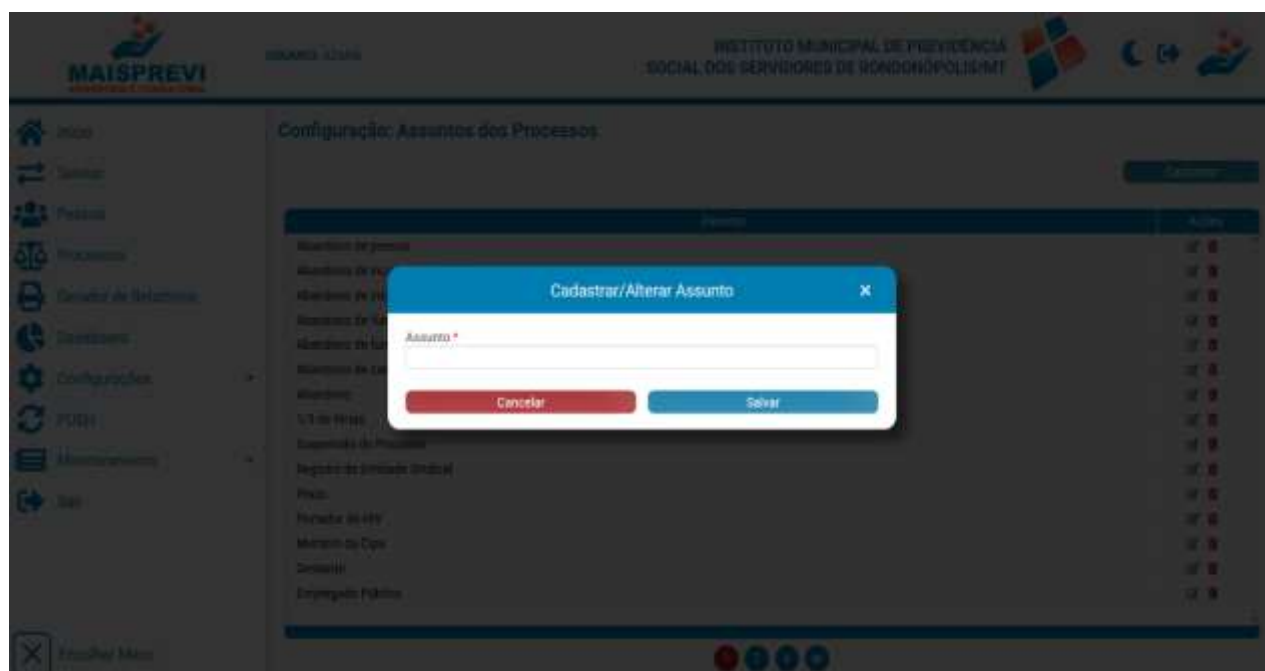


Manual do Usuário

Módulo Jurídico

Cadastro de Assuntos dos Processos

1. Objetivo da Funcionalidade



A funcionalidade **Cadastro de Assuntos dos Processos** permite registrar, alterar e organizar os assuntos jurídicos utilizados na classificação dos processos do RPPS. Esses assuntos são essenciais para padronizar o cadastro, facilitar a gestão, o acompanhamento e a emissão de relatórios jurídicos.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade, siga o caminho abaixo:

Menu Principal → Configurações → Assuntos dos Processos

Nesta tela será exibida uma lista com todos os assuntos já cadastrados no sistema.

3. Cadastrar um Novo Assunto

Para incluir um novo assunto, clique no botão “**Cadastrar**”, localizado no canto superior direito da tela.

Será aberta a janela **Cadastrar/Alterar Assunto**.

3.1 Campos da Tela

- **Assunto ***

Campo destinado à descrição do assunto jurídico que será vinculado aos processos.

 Campo obrigatório:

Os campos marcados com * (asterisco vermelho) devem ser preenchidos obrigatoriamente para que o cadastro seja salvo com sucesso.

Exemplos de Assuntos:

- Abandono de cargo
- Suspensão do Processo
- Registro de Entidade Sindical
- Portador de HIV
- Gestante
- Empregado Público

4. Ações Disponíveis

Na parte inferior da janela estão disponíveis os seguintes botões:

- **Salvar**

Confirma o cadastro ou a alteração do assunto.

 O sistema somente permitirá salvar se o campo obrigatório estiver preenchido.

- **Cancelar**

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

- **Fechar (X)**

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

5. Alterar um Assunto Existente

Na listagem de assuntos, clique no ícone de **editar** (lápis) correspondente ao registro desejado. O sistema abrirá a mesma janela **Cadastrar/Alterar Assunto**, permitindo modificar a descrição já existente.

Após realizar a alteração, clique em **Salvar**.

6. Excluir um Assunto

Na listagem, clique no ícone de **excluir** (lixeira) ao lado do assunto desejado.

 **Atenção:**

A exclusão deve ser realizada com cautela, pois assuntos vinculados a processos podem impactar históricos, relatórios e auditorias do RPPS.

7. Boas Práticas de Utilização

- Utilize descrições claras e padronizadas para os assuntos.
 - Evite cadastrar assuntos duplicados ou com grafia diferente para o mesmo significado.
 - Revise periodicamente a lista de assuntos para manter a organização do módulo jurídico.
 - Cadastre apenas assuntos relevantes à legislação e aos processos do RPPS.
-