

Manual do Usuário

Módulo: Protocolo

Tela: Tipos de Processo

1. Objetivo da Tela



A tela **Tipos de Processo** tem como finalidade **cadastrar, consultar, alterar e gerenciar os tipos de processos** que serão utilizados no módulo de Protocolo do sistema de Gestão de RPPS. Esses tipos de processo servem como base para a abertura e tramitação de processos administrativos, previdenciários, financeiros e demais demandas do Instituto.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade:

1. Entre no sistema com seu usuário e senha.
2. No menu lateral, acesse o **Módulo Protocolo**.
3. Clique na opção **Tipos de Processo**.

3. Estrutura da Tela

A tela é composta pelos seguintes elementos principais:

3.1 Campo de Pesquisa

- **Nome**

Campo utilizado para localizar um tipo de processo já cadastrado.

- Permite digitar parte ou o nome completo do tipo de processo.
- Facilita a busca em listas extensas.

 Campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são de **preenchimento obrigatório** no momento do cadastro ou edição.

3.2 Botões de Ação (Topo da Tela)

- **Pesquisar**

Realiza a busca dos tipos de processo conforme o texto informado no campo **Nome**.

- **Cadastrar**

Abre a tela de cadastro de um novo tipo de processo.

4. Listagem de Tipos de Processo

A área central da tela apresenta uma **lista com todos os tipos de processos cadastrados**, organizada em forma de tabela.

Colunas apresentadas:

- **Nome**

Exibe o nome do tipo de processo cadastrado, por exemplo:

- Aprovação de Nota Fiscal/Pagamento
- Processo Licitatório
- Relatório Quadrimestral
- Requerimento do Portal do Segurado
- Cálculo Atuarial

- Entre outros

- **Ações**

Coluna que disponibiliza opções para gerenciamento do registro selecionado.

5. Menu de Ações

Ao clicar no ícone de **Ações** (≡) ao lado de cada tipo de processo, o usuário poderá executar funcionalidades como:

- **Editar**

Permite alterar as informações do tipo de processo selecionado.

- **Excluir** (*quando permitido pelo perfil do usuário*)

Remove o tipo de processo do sistema, desde que não esteja vinculado a processos já existentes.

A disponibilidade das ações depende do **perfil de acesso do usuário**.

6. Cadastro de Novo Tipo de Processo

Ao clicar em **Cadastrar**, o sistema abrirá a tela de inclusão de um novo tipo de processo.

Durante o cadastro:

- Os campos sinalizados com (*) **asterisco vermelho** são **obrigatórios**.
- O sistema não permitirá salvar o registro caso esses campos não sejam preenchidos corretamente.

Após o preenchimento:

1. Clique em **Salvar** para concluir o cadastro.
2. O novo tipo de processo passará a ficar disponível para uso no módulo de Protocolo.

7. Boas Práticas de Utilização

- Utilize nomes claros e objetivos para os tipos de processo, facilitando a identificação pelos usuários.
- Evite duplicidade de cadastros.

- Antes de excluir um tipo de processo, verifique se ele não está sendo utilizado em processos já registrados.
 - Mantenha os tipos de processo alinhados às rotinas administrativas, previdenciárias, financeiras e legais do RPPS.
-

8. Considerações Finais

A correta parametrização dos **Tipos de Processo** é essencial para o bom funcionamento do módulo de Protocolo, garantindo organização, rastreabilidade e padronização dos processos administrativos do RPPS.
