

Manual do Usuário

Módulo GED

C.P.A.D – Cadastro de Departamentos

1. Objetivo da Tela



The screenshot shows the 'C.P.A.D: Departamentos' web application. At the top, there is a header with the MAISPREVI logo, the user name 'USUARIO: RONNY', and the institution name 'INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS'. Below the header, there is a sidebar with various icons. The main content area has a title 'C.P.A.D: Departamentos' and two input fields: 'Código' and 'Nome do Departamento *'. Below these fields is a table with the heading 'Subdivisões'. The table has two columns: 'Nome' and 'Ações'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar'.

A tela **C.P.A.D: Departamentos – Cadastro** tem como finalidade **criar ou editar departamentos** que compõem a estrutura administrativa utilizada no módulo GED, especialmente no cadastro dos membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (C.P.A.D).

Os departamentos cadastrados nesta tela servem como **base organizacional** para o correto vínculo dos servidores e para a padronização das informações no âmbito da Gestão do RPPS.

2. Campos da Tela e Orientações de Preenchimento

⚠ Atenção: Os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são de **preenchimento obrigatório**. O sistema não permitirá salvar o cadastro caso esses campos não sejam informados.

2.1 Código

- Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Utilizado apenas para identificação interna do departamento.
- **Não requer preenchimento pelo usuário.**
- Em cadastros novos, permanece desabilitado até a gravação do registro.

2.2 Nome do Departamento (*)

- Campo obrigatório.
- Informe o **nome completo do departamento** conforme a estrutura administrativa oficial do RPPS ou do ente federativo.
- Recomenda-se utilizar nomenclatura clara, padronizada e sem abreviações indevidas.
- Exemplo: *Gerência de Benefícios, Diretoria Executiva, Procuradoria Jurídica.*

3. Subdivisões

A seção **Subdivisões** permite cadastrar e gerenciar as **subdivisões vinculadas ao departamento**, quando aplicável.

3.1 Listagem de Subdivisões

- Exibe todas as subdivisões já cadastradas para o departamento.
- A tabela apresenta:
 - **Nome:** Nome da subdivisão cadastrada.
 - **Ações:** Opções para editar ou excluir a subdivisão.

3.2 Botão Criar Subdivisão

- Permite adicionar uma **nova subdivisão** ao departamento.
- Utilize este recurso para detalhar a estrutura interna do departamento.

- As subdivisões cadastradas ficarão disponíveis para seleção no cadastro de membros da C.P.A.D.

4. Botões de Ação

4.1 Salvar

- Grava o cadastro do departamento e suas subdivisões.
- Antes de salvar, o sistema valida:
 - O preenchimento do campo obrigatório **Nome do Departamento (*)**.
- Após o salvamento, o departamento passa a ficar disponível para uso em outros cadastros do sistema.

4.2 Voltar

- Retorna à tela de listagem de departamentos.
- Caso haja alterações não salvas, elas serão descartadas.
- Utilize este botão se desejar cancelar o cadastro ou edição.

5. Boas Práticas de Utilização

- Cadastre apenas departamentos **realmente existentes na estrutura administrativa** do RPPS.
- Evite criar departamentos duplicados com nomes semelhantes.
- Utilize as subdivisões apenas quando houver necessidade real de detalhamento organizacional.
- Antes de editar um departamento já utilizado, avalie o impacto nos registros vinculados.

6. Considerações Importantes

- O correto cadastro dos departamentos e subdivisões garante:

- Melhor organização administrativa;
 - Consistência nos registros do módulo GED;
 - Confiabilidade das informações para auditorias, relatórios e fiscalizações.
 - Essas informações são amplamente utilizadas no **cadastro de membros da C.P.A.D** e em outros controles do sistema.
-