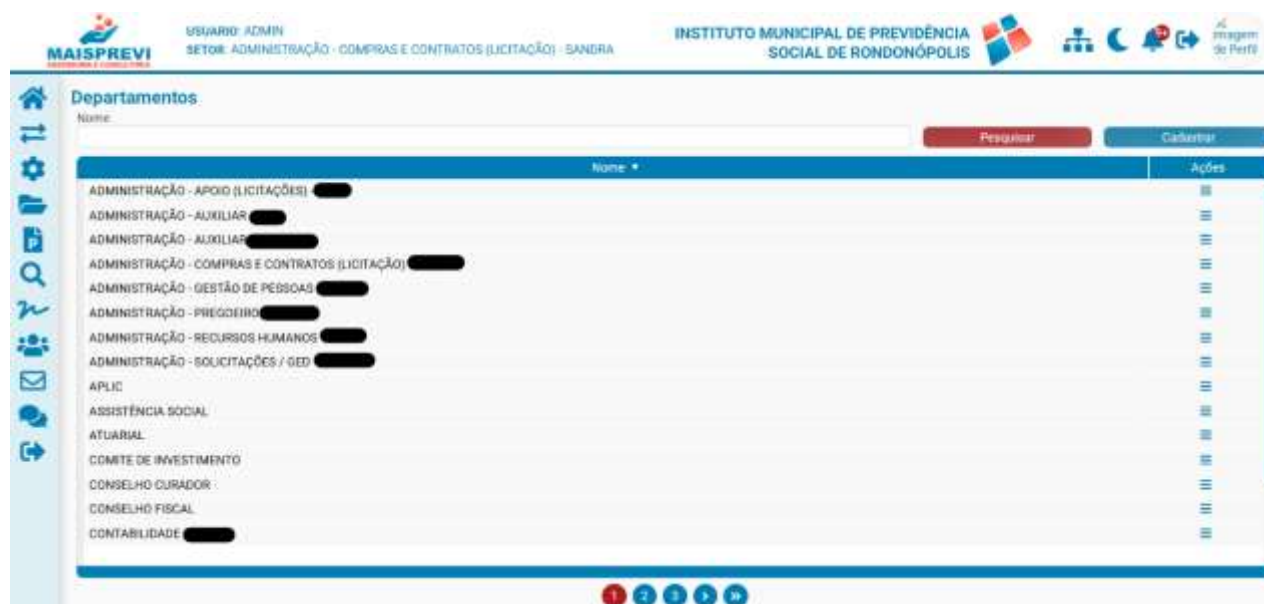


## Manual do Usuário

### Módulo: Protocolo

### Funcionalidade: Departamentos

#### 1. Objetivo da Tela



A tela **Departamentos** tem como finalidade **cadastrar, consultar, organizar e manter atualizados os departamentos e setores** que compõem a estrutura administrativa do RPPS.

Esses departamentos são utilizados em diversos módulos do sistema, especialmente no **Protocolo**, para:

- Identificar a **origem** dos processos;
- Definir responsáveis por tramitações;
- Organizar o fluxo administrativo interno.

#### 2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade:

1. Acesse o sistema de **Gestão de RPPS**;

2. No menu lateral, clique no módulo **Protocolo**;
3. Selecione a opção **Departamentos**.

---

## 3. Filtro de Pesquisa

### 3.1 Campo Nome

- **Campo:** Nome
- **Descrição:** Permite pesquisar departamentos cadastrados no sistema pelo nome ou parte do nome.
- **Exemplo:** Ao digitar “Administração”, o sistema exibirá todos os departamentos que contenham essa palavra.

Caso o campo possua **asterisco vermelho (\*)**, ele é de **preenchimento obrigatório**.

---

### 3.2 Botão Pesquisar

- **Botão:** Pesquisar
- **Função:** Realiza a busca dos departamentos conforme o texto informado no campo **Nome**.

---

### 3.3 Botão Cadastrar

- **Botão:** Cadastrar
- **Função:** Abre a tela para **inclusão de um novo departamento** no sistema.

 Na tela de cadastro, os campos identificados com **asterisco vermelho (\*)** são **obrigatórios** e devem ser preenchidos para que o registro seja salvo.

---

## 4. Lista de Departamentos

Após a pesquisa, o sistema exibirá uma tabela com os departamentos cadastrados.

## 4.1 Colunas da Tabela

### Nome

- Exibe o nome completo do departamento ou setor.
- Exemplos:
  - Administração – Compras e Contratos (Licitação)
  - Conselho Fiscal
  - Comitê de Investimento
  - Contabilidade
  - Assistência Social

A seta ao lado do título da coluna permite **ordenar a lista em ordem alfabética crescente ou decrescente**.

---

### Ações

- Coluna destinada às **ações disponíveis para cada departamento**.
- Representada por um ícone de **menu** (≡).

Ao clicar neste ícone, o usuário poderá:

- **Editar** os dados do departamento;
- **Visualizar** informações;
- **Inativar ou excluir** o departamento (conforme perfil de acesso).



Algumas ações podem estar disponíveis apenas para usuários com perfil administrativo.

---

## 5. Paginação

Na parte inferior da tela, o sistema apresenta a **paginação**, permitindo navegar entre as páginas de registros:

- Botões numerados (1, 2, 3...) para acesso direto às páginas;
- Setas para avançar ou retornar páginas.

Essa funcionalidade facilita a navegação quando há grande quantidade de departamentos cadastrados.

---

## 6. Boas Práticas de Utilização

- Cadastre os departamentos com **nomenclatura padronizada**, facilitando a identificação nos processos;
  - Evite duplicidade de nomes para não gerar inconsistências no Protocolo;
  - Utilize o campo de pesquisa para localizar rapidamente um departamento;
  - Antes de excluir ou inativar um departamento, verifique se ele não está vinculado a processos ativos.
- 

## 7. Importância no Contexto do RPPS

A correta manutenção dos departamentos é essencial para:

- Organização dos processos administrativos;
  - Transparência na tramitação documental;
  - Rastreabilidade das responsabilidades;
  - Conformidade com boas práticas de gestão do RPPS.
-