

Manual do Usuário

Módulo: Protocolo

Funcionalidade: Cadastrar Departamentos

1. Objetivo da Tela



A tela **Cadastrar Departamentos** tem como finalidade **incluir novos departamentos ou setores administrativos** na estrutura organizacional do RPPS.

Os departamentos cadastrados nesta tela serão utilizados em diversas funcionalidades do sistema, especialmente:

- Origem e tramitação de processos no Protocolo;
- Identificação de setores responsáveis;
- Organização administrativa e controle 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**;
 4. Clique no botão **Cadastrar**.
-

3. Campos de Cadastro

3.1 Nome do Departamento

- **Campo:** Nome
- **Obrigatoriedade:** **Obrigatório** (*campo identificado com asterisco vermelho*).
- **Descrição:** Informe o nome completo do departamento ou setor.
- **Exemplo:**
 - Administração – Compras e Contratos (Licitação)
 - Conselho Fiscal
 - Comitê de Investimentos

 O sistema não permitirá salvar o cadastro caso este campo não seja preenchido.

3.2 Sigla

- **Campo:** Sigla
- **Obrigatoriedade:** Opcional.
- **Descrição:** Informe a sigla ou abreviação do departamento, caso exista.
- **Exemplo:**
 - RH (Recursos Humanos)
 - CONT (Contabilidade)
 - LIC (Licitação)

A sigla auxilia na identificação rápida do departamento em relatórios e processos.

4. Botões de Ação

4.1 Salvar

- **Botão:** Salvar
- **Função:** Grava as informações do departamento no sistema.
- **Regras:**
 - Verifica o preenchimento dos campos obrigatórios (*);
 - Caso algum campo obrigatório não esteja preenchido, o sistema exibirá mensagem de alerta.

4.2 Voltar

- **Botão:** Voltar
- **Função:** Retorna à tela anterior (**Lista de Departamentos**) sem salvar as alterações realizadas.

 Caso haja informações preenchidas e não salvas, elas serão perdidas ao utilizar este botão.

5. Boas Práticas de Cadastro

- Utilize nomes claros e padronizados para os departamentos;
- Evite cadastrar departamentos duplicados;
- Prefira siglas conhecidas e de fácil entendimento;
- Revise as informações antes de clicar em **Salvar**.

6. Importância para a Gestão do RPPS

O correto cadastro dos departamentos contribui diretamente para:

- Organização dos fluxos administrativos;
- Clareza na tramitação de processos;

- Transparência e rastreabilidade das responsabilidades;
 - Padronização das informações institucionais do RPPS.
-