

Manual do Usuário

Módulo GED

C.P.A.D – Departamentos

1. Objetivo da Tela



A tela **C.P.A.D: Departamentos** tem como finalidade **cadastrar, consultar, editar e excluir os departamentos** que compõem a estrutura organizacional utilizada no cadastro dos membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (C.P.A.D).

Esses departamentos são utilizados como **referência administrativa** nos registros do módulo GED, garantindo padronização, organização e consistência das informações no âmbito da Gestão do RPPS.

2. Elementos da Tela

2.1 Campo Filtro

- Permite localizar departamentos cadastrados de forma rápida.
- O usuário pode digitar parte ou o nome completo do departamento.

- Após informar o texto desejado, clique no botão **Pesquisar** para exibir os resultados correspondentes.

2.2 Botão Pesquisar

- Executa a busca conforme o texto informado no campo **Filtro**.
- Caso o campo esteja vazio, o sistema exibirá **todos os departamentos cadastrados**.

2.3 Botão Criar Novo Departamento

- Direciona o usuário para a tela de **cadastro de um novo departamento**.
- Deve ser utilizado sempre que houver necessidade de incluir um novo setor na estrutura organizacional do RPPS.

3. Listagem de Departamentos

A tabela apresenta todos os departamentos cadastrados no sistema, organizados em colunas:

3.1 Código

- Identificador único do departamento.
- Gerado automaticamente pelo sistema.
- Utilizado para controle interno e referência nos registros.

3.2 Departamento

- Nome do departamento cadastrado.
- Deve refletir fielmente a **estrutura administrativa oficial** do RPPS ou do ente federativo.

3.3 Ações

Na coluna **Ações**, estão disponíveis os seguintes ícones:

Editar

- Permite alterar o nome do departamento selecionado.
- Recomenda-se atenção ao editar departamentos já vinculados a registros existentes.

Excluir

- Remove o departamento do sistema.
- **Atenção:** O sistema pode impedir a exclusão caso o departamento esteja vinculado a membros ou outros registros, garantindo a integridade das informações.

4. Paginação

- Localizada na parte inferior da tela.
- Permite navegar entre páginas quando houver grande quantidade de departamentos cadastrados.
- Facilita a visualização e organização dos registros.

5. Boas Práticas de Utilização

- Cadastre apenas departamentos **oficiais e reconhecidos** na estrutura administrativa do RPPS.
- Evite duplicidade de nomes para prevenir inconsistências nos cadastros.
- Antes de excluir um departamento, verifique se ele não está sendo utilizado em registros ativos.
- Utilize nomes claros, completos e padronizados para facilitar consultas e relatórios.

6. Considerações Importantes

- Os departamentos cadastrados nesta tela são utilizados diretamente no **cadastro de membros da C.P.A.D.**
- Manter essa base atualizada é essencial para a **organização administrativa, auditorias e conformidade legal** do RPPS.

