

## Manual do Sistema – Módulo Jurídico

### Processos Jurídicos – Aba Documentos

#### 1. Objetivo da Tela



A aba **Documentos** do módulo **Processos Jurídicos** tem como finalidade armazenar, organizar e consultar todos os documentos relacionados aos processos do RPPS, garantindo rastreabilidade, segurança da informação e fácil acesso aos arquivos jurídicos.

Essa funcionalidade é essencial para o controle documental dos processos judiciais e administrativos que envolvem o Regime Próprio de Previdência Social.

#### 2. Funcionalidades Disponíveis

Nesta tela, o usuário pode:


- Anexar documentos ao processo jurídico;
- Visualizar documentos já cadastrados;

- Controlar a data de inclusão dos arquivos;
  - Excluir documentos, quando autorizado.
- 


### 3. Cadastro de Documentos

#### Campo de Seleção de Arquivo

- **Escolha um arquivo**  
Clique neste campo para selecionar, em seu computador, o documento que deseja anexar ao processo.

 Exemplos de documentos:

- Petições
- Despachos
- Sentenças
- Acórdãos
- Pareceres jurídicos
- Ofícios e comunicações oficiais

 **Atenção:** embora não haja campo com \* vermelho nesta aba, o envio do documento só será possível após a seleção de um arquivo válido.

---

#### Botões de Ação

- **Selecionar**  
Abre o explorador de arquivos do computador para escolha do documento.

- **Enviar**

Realiza o upload do documento selecionado, vinculando-o ao processo jurídico.

---

#### 4. Lista de Documentos Cadastrados

Após o envio, os documentos ficarão disponíveis na tabela localizada abaixo do campo de upload, com as seguintes informações:

- **Data de Inclusão**

Data em que o documento foi anexado ao sistema.

- **Nome do Arquivo**

Nome original do arquivo enviado.

- **Ações**

Permite executar ações sobre o documento, como:

- Visualizar
  - Baixar
  - Excluir (conforme permissão do usuário)
- 

#### 5. Botões Inferiores da Tela

- **Salvar**

Confirma e grava as informações do processo, incluindo os documentos anexados.

- **Voltar**

Retorna à tela anterior sem realizar alterações.

---

#### 6. Boas Práticas de Utilização

- Utilize nomes de arquivos claros e padronizados para facilitar a identificação dos documentos.
- Anexe apenas documentos relacionados ao processo jurídico correspondente.
- Evite duplicidade de documentos.
- Mantenha os documentos atualizados conforme o andamento do processo.
- Verifique se o documento foi corretamente carregado antes de sair da tela.

---

## 7. Observações Importantes

- Os documentos anexados ficam permanentemente vinculados ao processo jurídico.
- A exclusão de documentos deve seguir as regras internas do RPPS e pode estar limitada por perfil de usuário.
- O correto gerenciamento documental contribui para a transparência, controle e auditoria do RPPS.