

Manual Eletrônico – Módulo Jurídico

Funcionalidade: Publicações do Diário Oficial

1. Objetivo da Funcionalidade



The screenshot shows the MAISPREVI web application interface. On the left is a sidebar menu with options: Início, Seleção, Pessoa, Processos, Gerador de Relatórios, Dashboard, Configurações, PUSH, Monitoramento, and Sair. The main area displays a table titled 'Publicações do Diário Oficial'. The table has four columns: 'Número da Edição', 'Data de Edição', 'Ocorrências', and 'Ações'. The data rows show various editions with their respective dates and occurrence counts. Some rows are highlighted in red.

Número da Edição	Data de Edição	Ocorrências	Ações
6119	23/01/26	0	
6118	22/01/26	0	
6117	21/01/26	3	
6116	20/01/26	0	
6115	20/01/26	0	
6115	19/01/26	0	
6115	19/01/26	0	
6115	19/01/26	0	
6114	16/01/26	5	
6114	16/01/26	0	
6113	15/01/26	0	
6112	14/01/26	0	
6112	14/01/26	0	
6112	14/01/26	0	
6112	14/01/26	0	

A funcionalidade **Publicações do Diário Oficial** tem como objetivo **registrar, organizar e permitir a consulta das edições do Diário Oficial** que contenham atos, normas, portarias, decisões ou comunicações relevantes para o RPPS.

Essa funcionalidade apoia o setor jurídico e administrativo no **controle dos atos oficiais**, garantindo transparência, rastreabilidade e conformidade legal.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade:

1. No menu lateral esquerdo, clique em **Monitoramento** ou **Módulo Jurídico**.
2. Selecione a opção **Publicações do Diário Oficial**.

A tela exibirá uma listagem das edições disponíveis.

3. Estrutura da Tela

A tela apresenta uma **tabela de consulta**, contendo as seguintes colunas:

◆ Número da Edição

- **Descrição:** Número identificador da edição do Diário Oficial.
 - **Finalidade:** Permite localizar rapidamente uma edição específica.
 - **Observação:** Pode haver mais de um registro com o mesmo número de edição, conforme a origem ou publicação complementar.
-

◆ Data da Edição

- **Descrição:** Data em que a edição do Diário Oficial foi publicada.
 - **Formato:** dd/mm/aa
 - **Finalidade:** Indica o momento oficial de validade dos atos publicados.
-

◆ Ocorrências

- **Descrição:** Quantidade de **ocorrências, registros ou apontamentos jurídicos** vinculados à edição.
 - **Finalidade:**
 - Auxilia na identificação de edições que demandam análise ou providências do RPPS.
 - Quando o valor for **zero (0)**, significa que não há ocorrências registradas.
 - **Destaque visual:**
 - Linhas destacadas em **cor diferenciada** indicam edições que possuem ocorrências registradas, facilitando a visualização pelo usuário.
-

◆ Ações

- **Descrição:** Coluna destinada às ações disponíveis para cada edição.

- **Ícone apresentado:**  (Visualizar)
 - **Funcionalidade:**
 - Permite **visualizar o detalhamento da edição**, incluindo os atos publicados e suas respectivas ocorrências.
-

4. Paginação da Lista

Na parte inferior da tela, estão disponíveis os **controles de paginação**, que permitem:

- Navegar entre as páginas de resultados.
 - Acessar edições mais antigas ou mais recentes.
 - Melhorar a organização e a performance da consulta quando há grande volume de registros.
-

5. Regras Importantes

-  As publicações apresentadas são extraídas do **Diário Oficial** e organizadas para fins de acompanhamento jurídico do RPPS.
 -  A funcionalidade é destinada à **consulta e monitoramento**, não sendo permitida a edição dos dados da publicação.
 -  Caso existam telas complementares (cadastro, filtro ou detalhamento) com campos sinalizados com **asterisco vermelho (*)**, estes serão de **preenchimento obrigatório**.
 -  O usuário deve priorizar a análise das edições que apresentem **ocorrências registradas**.
-

6. Boas Práticas de Utilização

- Realize consultas periódicas para garantir que o RPPS esteja **atualizado quanto aos atos oficiais publicados**.
- Analise com atenção as edições destacadas, pois indicam possíveis impactos jurídicos ou administrativos.

- Utilize esta funcionalidade como apoio para **prestação de contas, auditorias e controle interno**.
-

7. Perfil de Acesso

- Funcionalidade geralmente disponível para usuários com perfil **Administrador, Jurídico, Controle Interno ou Gestão**, conforme permissões definidas pelo RPPS.
-