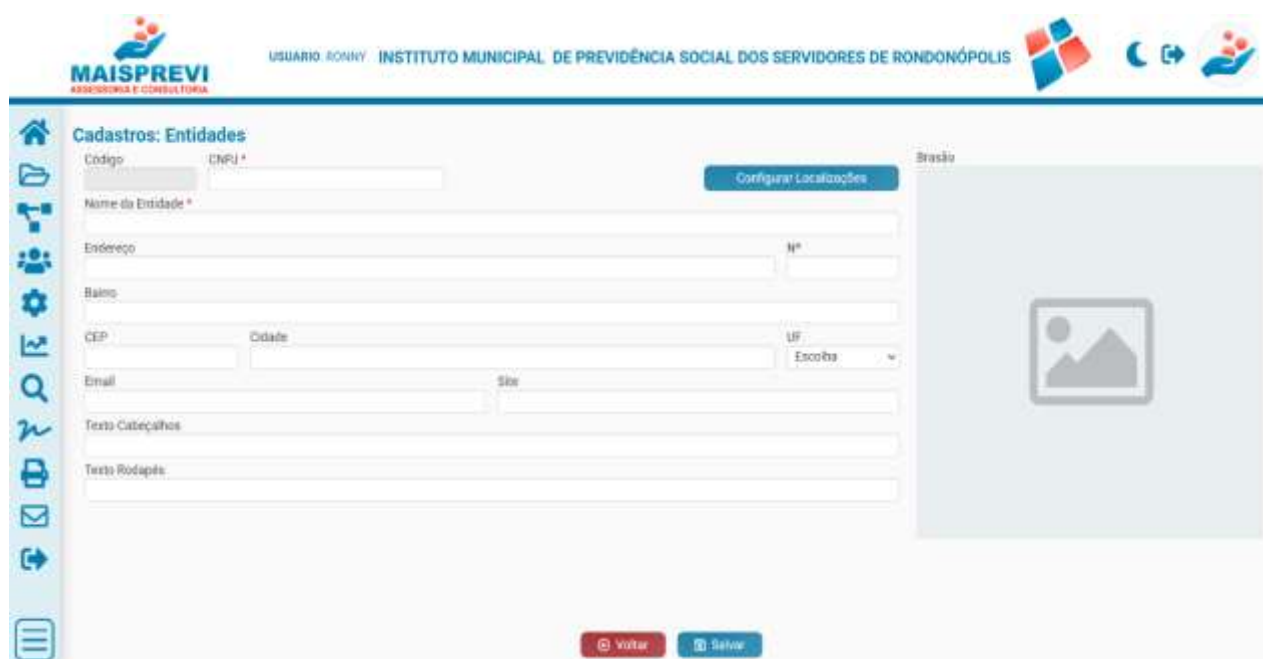


Manual Eletrônico – Módulo GED

Cadastro de Entidades – Criar / Editar

1. Objetivo da Tela



A tela **Cadastros: Entidades – Criar/Editar** tem como finalidade **registrar ou atualizar os dados das entidades vinculadas ao RPPS**, que serão utilizadas para:

- Classificação e organização de documentos no GED;
- Identificação institucional em relatórios e documentos oficiais;
- Padronização das informações do Ente e órgãos vinculados.

2. Acesso à Tela

Esta tela é acessada ao:

- Clicar em **Criar Nova Entidade** na tela de listagem de entidades; ou
- Selecionar a opção **Editar** em uma entidade já cadastrada.

3. Campos do Cadastro

3.1 Código

◆ **Descrição:**

Identificador interno da entidade no sistema.

◆ **Comportamento:**

- Campo preenchido automaticamente pelo sistema;
 - Não editável pelo usuário.
-

3.2 CNPJ (*)

◆ **Descrição:**

Número do **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica** da entidade.

◆ **Obrigatoriedade:**

Campo **obrigatório**, identificado por **asterisco vermelho (*)**.

◆ **Regras importantes:**

- Deve ser informado sem erros;
 - Não é permitido cadastrar mais de uma entidade com o mesmo CNPJ.
-

3.3 Nome da Entidade (*)

◆ **Descrição:**

Nome oficial ou razão social da entidade.

◆ **Obrigatoriedade:**

Campo **obrigatório**, identificado por **asterisco vermelho (*)**.

◆ **Boas práticas:**

Utilizar a denominação completa conforme documentos oficiais.

3.4 Endereço

◆ **Descrição:**

Logradouro onde a entidade está localizada (rua, avenida, praça, etc.).

◆ **Preenchimento:**

Opcional, porém recomendado para melhor identificação institucional.

3.5 Nº

◆ **Descrição:**

Número do endereço da entidade.

3.6 Bairro

◆ **Descrição:**

Bairro onde a entidade está situada.

3.7 CEP

◆ **Descrição:**

Código de Endereçamento Postal da entidade.

◆ **Finalidade:**

Auxilia na padronização dos dados cadastrais.

3.8 Cidade

◆ **Descrição:**

Município onde a entidade está localizada.

3.9 UF

◆ **Descrição:**

Unidade Federativa da entidade.

◆ **Forma de seleção:**

Selecionar a UF desejada na lista suspensa.

3.10 Email

◆ **Descrição:**

Endereço de e-mail institucional da entidade.

◆ **Finalidade:**

Pode ser utilizado para contatos administrativos ou envio de comunicações.

3.11 Site

◆ **Descrição:**

Endereço do site institucional da entidade.

4. Configurações de Documentos

4.1 Texto Cabeçalhos

◆ **Descrição:**

Texto que será exibido **no cabeçalho dos documentos** vinculados à entidade.

◆ **Utilização:**

Pode conter informações institucionais, nome do RPPS, logotipo textual, entre outros.

4.2 Texto Rodapés

◆ **Descrição:**

Texto que será exibido **no rodapé dos documentos** vinculados à entidade.

◆ **Utilização:**

Pode conter informações legais, endereço, contatos ou avisos institucionais.

5. Configurar Localizações

◆ Botão: Configurar Localizações

◆ Função:

Permite definir as **localizações físicas ou lógicas** dos documentos relacionados à entidade, como:

- Arquivos físicos;
- Pastas;
- Setores;
- Unidades administrativas.

✦ Importância no RPPS:

Essa configuração melhora a rastreabilidade documental, atendendo exigências de auditorias e fiscalizações.

6. Brasão da Entidade

◆ Descrição:

Área destinada à **inclusão do brasão ou logotipo oficial da entidade**.

◆ Finalidade:

O brasão poderá ser utilizado em:

- Documentos oficiais;
- Relatórios;
- Cabeçalhos personalizados do GED.

✦ Recomendação:

Utilizar imagem oficial e em boa resolução.

7. Botões de Ação

7.1 Salvar

◆ Função:

Grava as informações da entidade no sistema.

◆ **Regras:**

- O sistema somente permitirá o salvamento se todos os **campos obrigatórios (*)** estiverem preenchidos;
 - Caso haja inconsistências, o sistema exibirá mensagens de validação.
-

7.2 Voltar

◆ **Função:**

Retorna à tela anterior **sem salvar as alterações realizadas**.

📌 **Atenção:**

Certifique-se de salvar os dados antes de sair da tela.

8. Campos Obrigatórios

⚠ **Importante:**

Todos os campos sinalizados com **asterisco vermelho (*)** são de preenchimento obrigatório. O não preenchimento impedirá o salvamento do cadastro.

9. Boas Práticas para o RPPS

- Manter os dados das entidades sempre atualizados;
 - Conferir o CNPJ antes de salvar;
 - Padronizar textos de cabeçalho e rodapé;
 - Utilizar o brasão oficial da entidade;
 - Revisar as informações antes de concluir o cadastro.
-

10. Considerações Finais

O correto preenchimento da tela **Cadastro de Entidades** garante:

- ✓ Organização eficiente do acervo digital
 - ✓ Padronização institucional
 - ✓ Conformidade com exigências legais do RPPS
 - ✓ Facilidade em auditorias e fiscalizações
-