

Módulo GED

Consulta por Texto

1. Objetivo da Tela



A funcionalidade **Consulta por Texto** permite ao usuário localizar documentos digitalizados no GED a partir de **palavras ou expressões contidas no conteúdo do documento**.

Essa consulta é especialmente útil quando o usuário:

- Não conhece os indexadores do documento;
- Precisa localizar informações específicas dentro de textos extensos;
- Está realizando auditorias, conferências ou análises previdenciárias no âmbito do RPPS.

2. Acesso à Funcionalidade

Caminho de acesso no sistema:

Menu Principal → Módulo GED → Movimentações → Consulta por Texto

3. Área de Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela estão os campos que definem os critérios da busca textual.

⚠ Campos sinalizados com * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório.

3.1 Tipo de Busca

Define a forma como o sistema irá interpretar o texto informado.

Exemplo exibido:

- **Exata:** o sistema retornará apenas documentos que contenham exatamente o texto digitado.

Dependendo da configuração do sistema, podem existir outros tipos de busca, como parcial ou aproximada.

3.2 Texto para busca *

Campo obrigatório destinado à digitação da palavra ou expressão que se deseja localizar dentro dos documentos.

Exemplos de uso:

- Nome de servidor
- Número de processo
- Termo previdenciário
- Palavra-chave constante em certidões, fichas financeiras ou atos administrativos

✓ Quanto mais específico for o texto, mais preciso será o resultado da pesquisa.

3.3 Tipo de Documento

Permite restringir a busca a um tipo específico de documento.

Opções:

- **Todos:** realiza a busca em todos os documentos do GED.

- Documento específico: limita a pesquisa apenas ao tipo selecionado (ex.: Certidão, Ficha Financeira, Credenciamento).

 Recomenda-se utilizar este filtro para reduzir o volume de resultados.

4. Botão de Ação

4.1 Pesquisar

Executa a consulta conforme os filtros informados.

 O sistema só permitirá a pesquisa se o campo **Texto para busca (*)** estiver preenchido.

5. Resultado da Pesquisa (Grid de Documentos)

Após a execução da pesquisa, os documentos encontrados serão listados na tabela de resultados.

5.1 Colunas do Resultado

- **Código**
Identificador único do documento no GED.
- **Digitalização**
Data em que o documento foi digitalizado e inserido no sistema.
- **Localização**
Referência interna de armazenamento do documento.
- **Tipo de Documento**
Classificação do documento localizado.
- **Indexadores**
Exibe os dados de indexação do documento, como:
 - Departamento
 - Subdivisão
 - Ano

- Mês
- Nome
- Entidade
- Outros campos definidos pelo RPPS
- **NºArquivo**
Número identificador do arquivo digital vinculado ao documento.
- **Ações**
Contém o ícone de **visualização** (👁️) para acesso ao documento.

6. Visualização do Documento

Ao clicar no ícone 👁️ (**Visualizar**), o sistema abrirá o documento digitalizado, permitindo:

- Leitura completa do conteúdo;
- Conferência das informações pesquisadas;
- Apoio à tomada de decisão administrativa e previdenciária.

7. Paginação

Localizada na parte inferior da tela, a paginação permite:

- Navegar entre os resultados encontrados;
- Acessar outras páginas quando houver grande volume de documentos.

8. Boas Práticas de Uso

- ✓ Utilize termos objetivos e claros na busca textual
 - ✓ Combine a busca por texto com o filtro de **Tipo de Documento** sempre que possível
 - ✓ Evite palavras muito genéricas para não gerar excesso de resultados
 - ✓ Utilize esta funcionalidade para auditorias, revisões e conferências documentais do RPPS
-

9. Observações Importantes

- A busca por texto depende da **qualidade da digitalização e indexação** dos documentos.
 - Apenas documentos aos quais o usuário possui permissão serão exibidos.
 - Os documentos disponíveis no GED possuem **validade administrativa e previdenciária**, conforme normas do Instituto.
-