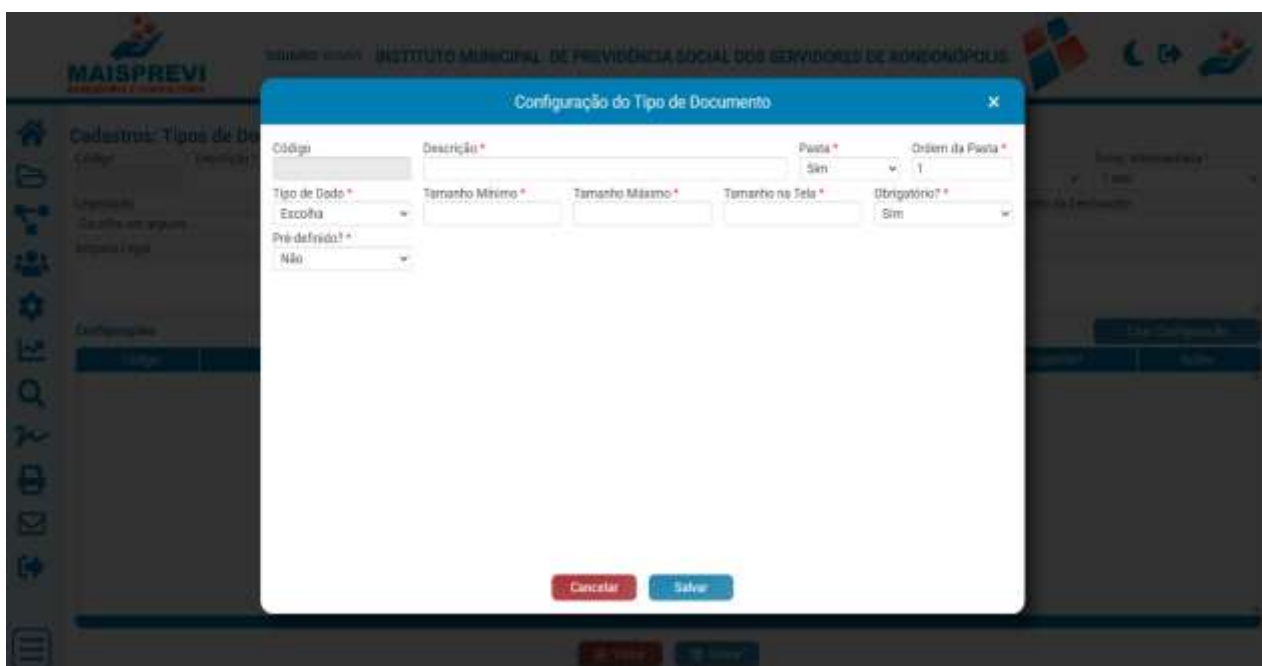


## Módulo GED

### Cadastro – Configuração do Tipo de Documento

#### 1. Objetivo da Tela



Esta tela tem como finalidade **configurar os campos que comporão o cadastro dos documentos** dentro do módulo GED.

A configuração define:

- Quais informações serão solicitadas ao usuário;
- O tipo de dado de cada campo;
- Regras de preenchimento;
- Obrigatoriedade;
- Organização e exibição dos dados.

Essas definições são fundamentais para garantir **padronização, controle e conformidade documental** no RPPS.

## 2. Identificação da Configuração

### 2.1. Código

- Campo de **identificação interna do sistema**.
  - Preenchimento automático.
  - Não permite edição.
- 

### 2.2. Descrição (campo obrigatório)

- Informe o **nome do campo** que será exibido no cadastro do documento.

#### Exemplos:

- Número do Processo
- Data do Documento
- Órgão Emissor
- Matrícula do Servidor

 Campos marcados com \* vermelho são obrigatórios. O sistema não permitirá salvar a configuração sem o preenchimento correto.

---

## 3. Organização em Pastas

### 3.1. Pasta (campo obrigatório)

- Define se esta configuração será tratada como uma **pasta de organização** no GED.
  - Opções:
    - **Sim:** o campo representará uma pasta.
    - **Não:** o campo será apenas informativo.
-

### 3.2. Ordem da Pasta ● (campo obrigatório)

- Define a **ordem de exibição** da pasta dentro da estrutura do GED.
  - Utilize números sequenciais para organizar corretamente a hierarquia.
- 

## 4. Definições do Campo

### 4.1. Tipo de Dado ● (campo obrigatório)

- Define o formato da informação que será inserida.
  - Exemplos de tipos:
    - Texto
    - Número
    - Data
    - Lista de seleção
- 

### 4.2. Tamanho Mínimo ● (campo obrigatório)

- Define a **quantidade mínima de caracteres** permitida para o campo.
- 

### 4.3. Tamanho Máximo ● (campo obrigatório)

- Define a **quantidade máxima de caracteres** permitida.
- 

### 4.4. Tamanho na Tela ● (campo obrigatório)

- Define o **tamanho visual do campo** na interface do sistema.
  - Influencia apenas a exibição, não o conteúdo.
-

#### 4.5. Obrigatório? (campo obrigatório)

- Define se o preenchimento do campo será obrigatório no momento do cadastro do documento.
  - Opções:
    - **Sim:** o sistema exigirá o preenchimento.
    - **Não:** preenchimento opcional.
- 

#### 4.6. Pré-definido? (campo obrigatório)

- Define se o campo possuirá um **valor padrão**.
  - Opções:
    - **Sim:** o sistema preencherá automaticamente com um valor pré-configurado.
    - **Não:** o usuário deverá informar o valor manualmente.
- 

### 5. Botões de Ação

#### 5.1. Salvar

- Grava a configuração do campo.
  - O sistema valida automaticamente todos os campos obrigatórios .
  - Caso algum campo não esteja preenchido corretamente, será exibida uma mensagem de alerta.
- 

#### 5.2. Cancelar

- Cancela a operação e fecha a tela de configuração.
  - Nenhuma informação será salva.
-

## 6. Boas Práticas para o RPPS

- Configure apenas campos realmente necessários ao tipo de documento.
  - Utilize descrições claras e padronizadas.
  - Evite criar campos redundantes.
  - Defina corretamente a obrigatoriedade para garantir a integridade das informações.
  - Organize as pastas seguindo a lógica dos processos previdenciários.
- 

## 7. Importância da Configuração no GED

Uma configuração bem definida:

- Facilita o cadastro dos documentos;
  - Garante padronização das informações;
  - Melhora a organização do acervo digital;
  - Auxilia no atendimento a auditorias e fiscalizações;
  - Contribui para a transparência e segurança dos dados do RPPS.
-