

Manual do Usuário

Módulo GED – Movimentações

Rotina: Contabilização

1. Objetivo da Funcionalidade



A rotina **Contabilização**, disponível no módulo **GED**, tem como objetivo permitir a **consulta, controle e acompanhamento dos documentos digitalizados** que foram contabilizados no sistema, possibilitando rastreabilidade das informações, auditoria e conferência das movimentações documentais do **RPPS**.

Essa funcionalidade é essencial para:

- Controle interno dos documentos processados;
- Apoio às rotinas contábeis e administrativas;
- Transparência e organização documental.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta rotina, siga o caminho:

Menu Principal → Movimentações → GED → Contabilização

Ao acessar, o sistema exibirá a tela **Contabilização**, conforme a imagem analisada.

3. Descrição dos Campos de Filtro

Na parte superior da tela, encontram-se os filtros que permitem localizar os registros desejados.

3.1. Campo “Início” *

 **Início** (dd/mm/aaaa)

- Campo **obrigatório**, identificado pelo **asterisco vermelho (*)**;
- Define a **data inicial** do período de consulta;
- Deve ser preenchido no formato **dia/mês/ano**.

 O sistema não permitirá a consulta sem o preenchimento deste campo.

3.2. Campo “Fim”

 **Fim** (dd/mm/aaaa)

- Campo opcional;
 - Define a **data final** do período de consulta;
 - Caso não seja informado, o sistema poderá considerar apenas a data inicial ou o período padrão definido internamente.
-

3.3. Campo “Usuário”

 **Usuário**

- Campo opcional;
 - Permite filtrar os registros pelo usuário responsável pela operação;
 - Útil para auditorias e controle de acessos.
-

6. Boas Práticas de Utilização

- Sempre informe corretamente o período desejado para evitar resultados incompletos;
 - Utilize o filtro por usuário em processos de auditoria ou conferência;
 - Verifique a quantidade de páginas para validar a integridade dos documentos;
 - Utilize esta rotina como apoio às prestações de contas e controles internos do RPPS.
-

7. Considerações Importantes

- Os campos marcados com **asterisco vermelho (*)** são obrigatórios;
 - A correta utilização desta rotina contribui para a **transparência, controle e segurança documental**;
 - Em caso de ausência de resultados, revise os filtros informados.
-