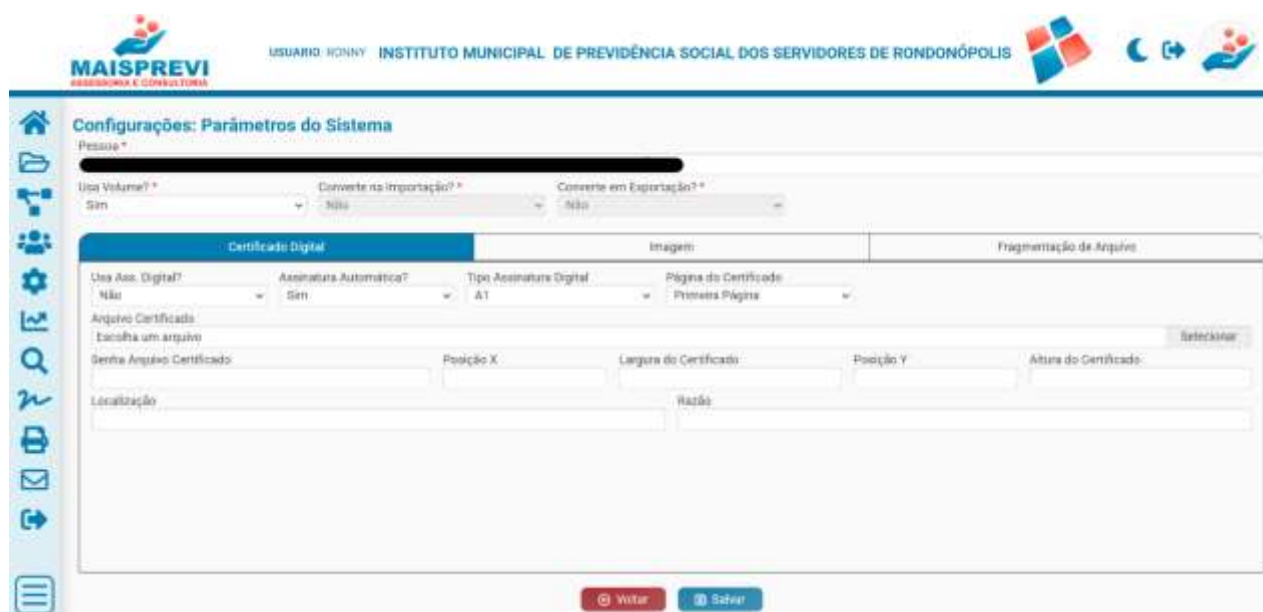


Manual Eletrônico – Módulo GED

Tela: Configurações – Parâmetros do Sistema

1. Objetivo da Tela



The screenshot displays the 'Configurações: Parâmetros do Sistema' interface. At the top, it shows the user 'USUARIO: RONNY' and the institution 'INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS'. The main section is titled 'Configurações: Parâmetros do Sistema' and includes a 'Pessoa *' dropdown. Below this, there are three dropdowns for 'Usa Volume?', 'Converte na Importação?', and 'Converte em Exportação?'. The 'Certificado Digital' tab is active, showing settings for 'Usa Ass. Digital?', 'Assinatura Automática?', 'Tipo Assinatura Digital', and 'Página do Certificado'. There are also fields for 'Arquivo Certificado', 'Diretório Arquivo Certificado', 'Posição X', 'Largura do Certificado', 'Posição Y', and 'Altura do Certificado'. A 'Localização' field is at the bottom. The interface includes a sidebar with navigation icons and buttons for 'Voltar' and 'Salvar' at the bottom right.

Esta tela tem como finalidade configurar os **parâmetros gerais do Módulo GED (Gestão Eletrônica de Documentos)**, definindo regras de **volume de documentos, importação e exportação**, além de **configurações de certificado digital para assinatura automática de arquivos**, garantindo validade jurídica e padronização dos documentos do RPPS.

2. Identificação da Pessoa

Pessoa *



Campo obrigatório

- Define a **entidade ou unidade administrativa** do RPPS à qual as configurações serão aplicadas.
- As regras configuradas nesta tela serão válidas **exclusivamente para a pessoa selecionada**.

 Importante:

Antes de salvar, confirme se a pessoa selecionada corresponde corretamente ao RPPS desejado.

3. Parâmetros Gerais do GED

Usa Volume? *

☒ **Campo obrigatório**

- **Sim:**
O sistema permitirá a organização de documentos em **volumes**, prática comum em processos administrativos e previdenciários.
- **Não:**
Os documentos serão armazenados sem separação por volume.

 Recomendação para RPPS:

Utilizar **Sim**, pois facilita a organização de processos longos, como aposentadorias e pensões.

Converte na Importação? *

☒ **Campo obrigatório**

- **Sim:**
Os documentos importados serão automaticamente convertidos para o formato padrão definido pelo sistema (ex.: PDF).
- **Não:**
Os arquivos permanecem no formato original.

 Benefício:

A conversão garante **padronização**, melhor compatibilidade e preservação documental.

Converte em Exportação? *

☒ **Campo obrigatório**

- **Sim:**
Os documentos serão convertidos ao serem exportados do sistema.

- **Não:**

Os arquivos serão exportados no formato em que estão armazenados.

 Uso comum:

Ativar quando o RPPS precisa enviar documentos para órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, auditorias, etc.).

4. Certificado Digital

Este bloco define as regras para **assinatura digital automática dos documentos**, assegurando **autenticidade, integridade e validade jurídica**.

Usa Assinatura Digital?

- **Sim:**

Ativa a utilização de certificado digital nos documentos do GED.

- **Não:**

Nenhuma assinatura digital será aplicada.

 Observação:

Para RPPS, recomenda-se o uso de assinatura digital para documentos oficiais.

Assinatura Automática?

- **Sim:**

O sistema assina automaticamente os documentos no momento da geração ou inclusão.

- **Não:**

A assinatura deverá ser feita manualmente pelo usuário.

Tipo de Assinatura Digital

- Define o **tipo de certificado digital** utilizado.

- Exemplo:

- **A1:** Certificado instalado no computador ou servidor (mais comum em sistemas).
- **A3:** Certificado em token ou cartão (depende de dispositivo físico).

 Recomendação:

Utilizar **A1**, pois permite assinatura automática sem intervenção do usuário.

5. Página do Certificado

- Define **em qual página do documento** a assinatura digital será exibida.
 - Exemplo:
 - Primeira Página
 - Última Página
-

Arquivo do Certificado

- Permite selecionar o **arquivo do certificado digital** (ex.: .pfx).
 - Deve ser informado apenas se a assinatura digital estiver ativa.
-

Senha do Arquivo do Certificado

- Senha vinculada ao certificado digital selecionado.
- Campo essencial para que o sistema consiga utilizar o certificado corretamente.

 Atenção:

Essa senha deve ser mantida em sigilo.

6. Configurações de Imagem da Assinatura

Esses campos definem **como a assinatura digital aparecerá visualmente no documento**.

Posição X

- Define a posição horizontal da assinatura na página.

Posição Y

- Define a posição vertical da assinatura na página.

Largura do Certificado

- Define a largura da imagem da assinatura.

Altura do Certificado

- Define a altura da imagem da assinatura.

Dica prática:

Esses valores geralmente são ajustados em conjunto para garantir que a assinatura fique visível sem comprometer o conteúdo do documento.

Localização

- Texto que identifica o **local da assinatura** (ex.: “Rondonópolis – MT”).

Razão

- Informação complementar exibida junto à assinatura.
- Exemplo:

“Documento assinado digitalmente conforme legislação vigente.”

7. Fragmentação de Arquivo

(Área destinada a configurações relacionadas à divisão de arquivos grandes, quando aplicável.)

Uso comum:

Utilizado quando o sistema precisa lidar com documentos extensos, otimizando armazenamento e desempenho.

8. Ações da Tela

Salvar

- Grava todas as configurações realizadas.
- Só é possível salvar se **todos os campos obrigatórios (*) estiverem preenchidos corretamente.**

Voltar

- Retorna à tela anterior sem salvar as alterações.
-

9. Considerações Finais

- As configurações desta tela impactam diretamente **a forma como os documentos do RPPS são armazenados, assinados e gerenciados**.
 - Recomenda-se que essas parametrizações sejam realizadas por um **usuário administrador** ou responsável pela gestão documental.
 - Qualquer alteração pode afetar documentos futuros, não retroagindo automaticamente para documentos já existentes.
-