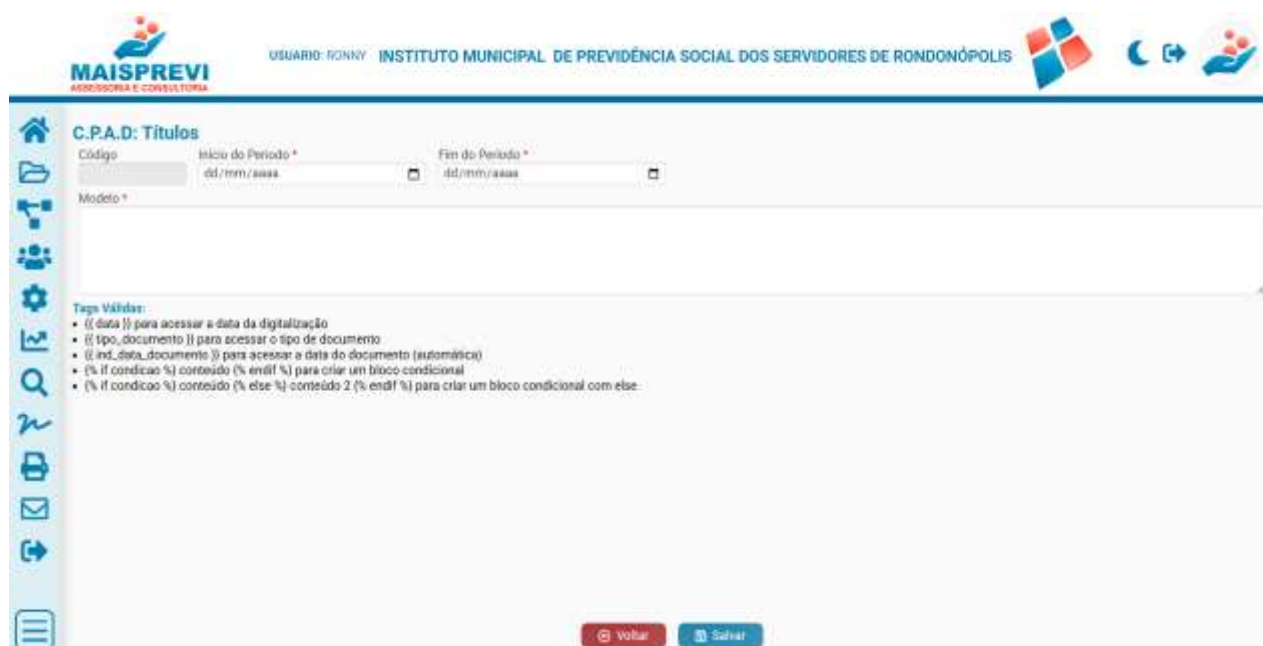


Manual Eletrônico

Módulo GED – Cadastro de Títulos (Criar Novo Título)

1. Objetivo da Tela



MAISPREVI ASSESSORIA E CONSULTORIA

USUÁRIO: RONNY INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS

C.P.A.D: Títulos

Código Início do Período * Fim do Período *

Modelo *

Tags Válidas:

- {{ data }} para acessar a data da digitalização
- {{ tipo_documento }} para acessar o tipo de documento
- {{ ind_data_documento }} para acessar a data do documento (automática)
- {% if condicao %} conteúdo {% endif %} para criar um bloco condicional
- {% if condicao %} conteúdo {% else %} conteúdo 2 {% endif %} para criar um bloco condicional com else

A tela **C.P.A.D: Títulos – Criar Novo Título** tem como objetivo **cadastrar um novo Título** que será utilizado na organização, classificação e padronização dos documentos e processos no **GED (Gestão Eletrônica de Documentos)**.

Os Títulos auxiliam na estruturação documental do RPPS, garantindo padronização, rastreabilidade e conformidade administrativa.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade, o usuário deve seguir o caminho:

GED → C.P.A.D → Títulos → Criar Novo Título

3. Descrição dos Campos

 **Importante:**

Os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são de **preenchimento obrigatório**. O sistema não permitirá salvar o cadastro caso algum desses campos não seja informado.

3.1 Código

- **Descrição:** Identificador interno do Título.
 - **Preenchimento:** Geralmente automático ou definido conforme regra do sistema.
 - **Obrigatoriedade:** Não obrigatório.
 - **Observação:** Caso não seja preenchido, o sistema poderá gerar automaticamente após o salvamento.
-

3.2 Início do Período *

- **Descrição:** Data inicial de vigência do Título.
 - **Formato:** dd/mm/aaaa
 - **Obrigatoriedade:** Obrigatório
 - **Finalidade:** Define a partir de quando o Título poderá ser utilizado no GED.
 - **Exemplo:** 01/01/2024
-

3.3 Fim do Período *

- **Descrição:** Data final de vigência do Título.
- **Formato:** dd/mm/aaaa
- **Obrigatoriedade:** Obrigatório
- **Finalidade:** Define até quando o Título estará disponível para uso.
- **Atenção:**
 - A data final deve ser **igual ou posterior** à data de início.

- Após o término da vigência, o Título não poderá ser utilizado em novos documentos.

3.4 Modelo *

- **Descrição:** Campo destinado à criação do **modelo de texto do Título**.
- **Obrigatoriedade:** Obrigatório
- **Finalidade:**
Permite padronizar o conteúdo textual associado aos documentos que utilizam este Título, garantindo uniformidade nos processos administrativos e previdenciários do RPPS.

4. Uso de Tags no Campo Modelo

O sistema permite a utilização de **tags dinâmicas**, que são automaticamente substituídas no momento da geração do documento.

4.1 Tags Disponíveis

- {{ data }}
→ Insere a **data da digitalização** do documento.
- {{ tipo_documento }}
→ Insere o **tipo de documento** vinculado.
- {{ ind_data_documento }}
→ Insere automaticamente a **data do documento**.

4.2 Blocos Condicionais

Os blocos condicionais permitem exibir textos diferentes conforme regras internas do sistema.

- **Sem ELSE:**

{% if condicao %}

Conteúdo

{% endif %}

- **Com ELSE:**

{% if condicao %}

Conteúdo 1

{% else %}

Conteúdo 2

{% endif %}

Exemplo de uso:

Exibir um texto específico somente quando o documento for do tipo Portaria ou Processo Administrativo.

5. Botões da Tela

5.1 Salvar

- **Função:** Grava o cadastro do novo Título.
- **Regras:**
 - Todos os campos obrigatórios (*) devem estar preenchidos.
 - Após salvar, o Título ficará disponível para uso no GED conforme o período de vigência informado.

5.2 Voltar

- **Função:** Retorna à tela anterior sem salvar as alterações.
- **Atenção:**
 - As informações preenchidas serão descartadas caso não tenham sido salvas.

6. Boas Práticas de Utilização

- Utilize modelos de texto claros e padronizados.

- Evite Títulos com vigência muito curta, salvo quando necessário.
- Não altere modelos já utilizados sem avaliar impactos futuros.
- Utilize as **tags dinâmicas** para evitar erros manuais.
- Prefira encerrar a vigência em vez de excluir registros.

7. Observações Importantes

- Os Títulos são fundamentais para a **organização documental e segurança da informação** no RPPS.
 - Uma estrutura bem definida de Títulos facilita auditorias, fiscalizações e consultas futuras.
 - Recomenda-se que apenas usuários autorizados realizem cadastros e alterações.
-