

Manual do Usuário

Módulo GED – Consulta

Rotina: Visualização em Pastas

1. Objetivo da Funcionalidade



A rotina **Visualização em Pastas** do módulo **GED** tem como objetivo permitir a **organização, navegação e consulta estruturada dos documentos digitais** do RPPS, simulando a lógica de pastas físicas, porém em ambiente eletrônico.

Essa funcionalidade facilita:

- A localização rápida de documentos;
- A segregação por área administrativa;
- O controle e a padronização do armazenamento documental.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade, utilize o caminho:

Menu Principal → Consulta → GED → Visualização em Pastas

Ao acessar, o sistema exibirá a tela **Visualização em Pastas – Início**, conforme a imagem analisada.

3. Estrutura da Tela

A tela apresenta uma **organização hierárquica em pastas**, representadas por ícones, cada uma correspondente a uma área de atuação do RPPS.

As pastas visíveis inicialmente são:

Gerência de Administração

Contém documentos relacionados às atividades administrativas do RPPS, como:

- Atos administrativos;
 - Portarias;
 - Ofícios;
 - Processos internos.
-

Gerência de Benefícios

Armazena documentos vinculados à concessão e manutenção de benefícios previdenciários, tais como:

- Processos de aposentadoria;
 - Pensões;
 - Revisões de benefícios;
 - Documentos funcionais dos segurados.
-

Gerência de Finanças e Investimentos

Reúne documentos referentes à gestão financeira e patrimonial do RPPS, incluindo:

- Demonstrativos financeiros;
- Relatórios contábeis;
- Aplicações e investimentos;

- Prestação de contas.

4. Navegação entre Pastas

Procedimento de navegação:

1. Clique sobre a pasta desejada;
2. O sistema abrirá o conteúdo interno da pasta selecionada;
3. Caso existam subpastas, elas serão exibidas para facilitar a organização;
4. Continue navegando até localizar o documento desejado.

5. Consulta de Documentos

Dentro das pastas:

- Os documentos ficam organizados conforme critérios definidos pelo RPPS;
- O usuário poderá visualizar, consultar ou abrir os arquivos, respeitando as permissões de acesso do seu perfil;
- A estrutura hierárquica facilita auditorias e fiscalizações.

6. Campos Obrigatórios

➤ Importante

Nesta tela específica, **não há campos de preenchimento**. Entretanto, sempre que o sistema apresentar campos identificados com **asterisco vermelho (*)**, eles serão **obrigatórios**, e o sistema não permitirá o prosseguimento da operação sem o devido preenchimento.

7. Boas Práticas de Utilização

- Utilize a estrutura de pastas conforme a área responsável pelo documento;
- Evite salvar documentos em pastas incorretas;
- Mantenha o padrão organizacional definido pelo RPPS;

- Utilize esta rotina como principal meio de consulta documental.
-

8. Considerações Importantes

- A **Visualização em Pastas** garante maior controle, organização e segurança das informações;
 - Contribui para a transparência e eficiência na gestão documental do RPPS;
 - O acesso às pastas e documentos depende do perfil de usuário configurado no sistema.
-