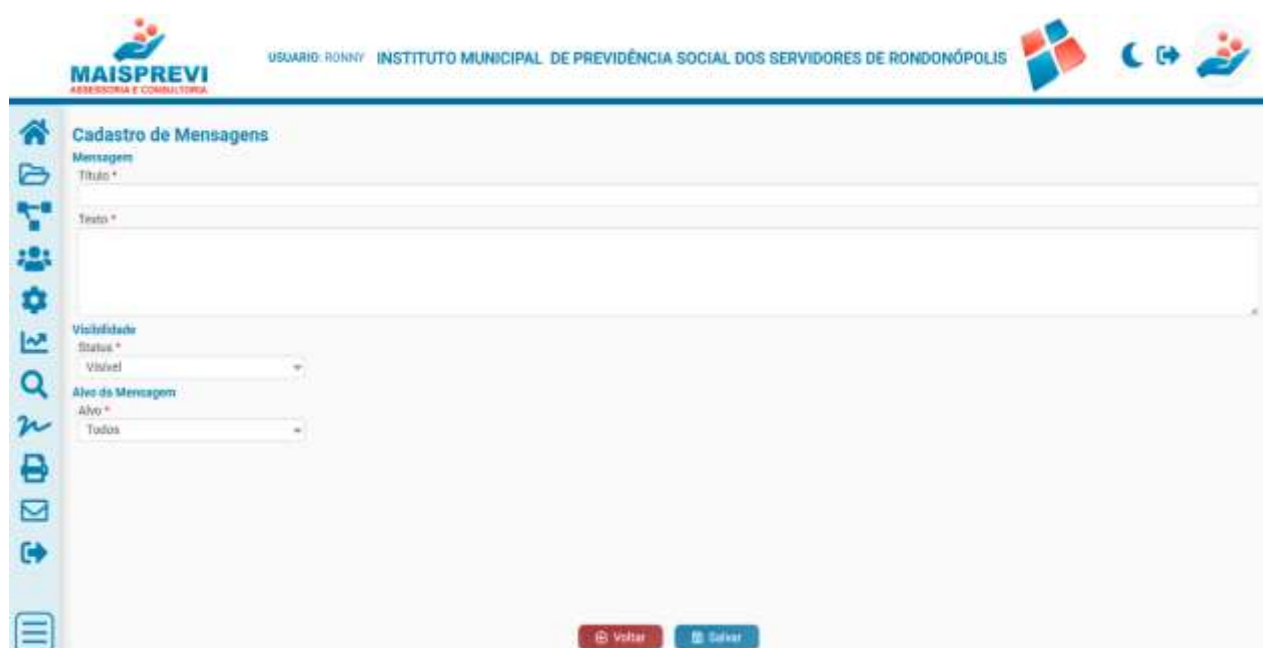


Manual do Usuário

Módulo GED – Criar Nova Mensagem

1. Objetivo da Funcionalidade



A tela **Criar Nova Mensagem** do módulo **GED (Gestão Eletrônica de Documentos)** permite cadastrar mensagens institucionais que serão exibidas aos usuários do sistema de Gestão de RPPS.

Essa funcionalidade é utilizada para:

- Comunicados administrativos;
- Avisos importantes sobre prazos, documentos e processos;
- Orientações internas;
- Informações relevantes aos segurados, servidores ou equipe do RPPS.

2. Acesso à Tela

Para acessar a tela de criação de mensagens:

1. Acesse o sistema de **Gestão de RPPS**;

2. Entre no módulo **GED**;
3. Clique em **Cadastro de Mensagens**;
4. Selecione o botão **Criar Nova Mensagem**.

O sistema abrirá a tela de cadastro da nova mensagem.

3. Tela Criar Nova Mensagem

Nesta tela, o usuário deverá preencher as informações necessárias para o cadastro da mensagem.

Atenção:

Os campos identificados com * **vermelho** são de preenchimento obrigatório. O sistema não permitirá salvar a mensagem caso esses campos não sejam preenchidos.

4. Preenchimento dos Campos

4.1 Seção: Mensagem

◆ Título *

- Campo obrigatório;
- Deve conter um título claro e objetivo para a mensagem;
- Facilita a identificação da mensagem pelos usuários.

Exemplo:

“Atualização de Procedimentos do GED”

“Prazo para Envio de Documentos Previdenciários”

◆ Texto *

- Campo obrigatório;
- Destinado ao conteúdo completo da mensagem;
- Deve conter as informações que serão exibidas aos usuários do sistema.

Boas práticas:

- Utilize linguagem clara e objetiva;
- Evite textos muito longos;
- Destaque informações importantes, como prazos ou orientações.

4.2 Seção: Visibilidade

◆ Status *

- Campo obrigatório;
- Define se a mensagem estará visível no sistema.

Opções comuns:

- **Visível:** a mensagem será exibida aos usuários conforme o público-alvo definido;
- **Não Visível (ou Inativo):** a mensagem ficará cadastrada, porém não será exibida.

Recomenda-se utilizar o status **Visível** apenas quando a mensagem estiver válida e atualizada.

4.3 Seção: Alvo da Mensagem

◆ Alvo *

- Campo obrigatório;
- Define para quem a mensagem será exibida no sistema.

Opção exibida na tela:

- **Todos:** a mensagem será exibida para todos os usuários do sistema.

Dependendo da configuração do sistema, podem existir outras opções de público-alvo, como setores ou perfis específicos.

5. Botões da Tela

☐ Salvar

- Grava a mensagem no sistema;
- O sistema valida automaticamente os campos obrigatórios;
- Caso algum campo obrigatório (*) não esteja preenchido, será exibida uma mensagem de alerta.



Voltar

- Retorna à tela anterior (Cadastro de Mensagens);
- Caso existam dados não salvos, recomenda-se salvar antes de sair da tela.

6. Campos Obrigatórios

São **obrigatórios** os seguintes campos desta tela:

- **Título***
- **Texto***
- **Status***
- **Alvo***

Campos obrigatórios são identificados pelo * **vermelho** e devem ser preenchidos para que o cadastro seja concluído com sucesso.

7. Boas Práticas de Utilização

- Sempre revise o texto antes de salvar a mensagem;
- Utilize títulos que representem claramente o conteúdo;
- Evite manter mensagens desatualizadas como visíveis;
- Utilize esta funcionalidade como canal oficial de comunicação do RPPS;
- Inative mensagens que não sejam mais relevantes.

8. Considerações Finais

A funcionalidade **Criar Nova Mensagem** é essencial para garantir uma comunicação clara, organizada e padronizada dentro do sistema de Gestão de RPPS, contribuindo para a transparência e eficiência administrativa.
