

Módulo GED

Movimentações – Digitalização de Documentos

1. Objetivo da funcionalidade



A funcionalidade **Digitalização de Documentos** do módulo GED permite **registrar, organizar, indexar e gerenciar documentos digitalizados** relacionados às atividades do RPPS, garantindo controle, rastreabilidade e fácil recuperação das informações.

Esta tela é utilizada principalmente para:

- Digitalização de documentos físicos;
- Consulta e gerenciamento de documentos já digitalizados;
- Organização documental por tipo, departamento e indexadores;
- Apoio a auditorias, fiscalizações e processos previdenciários.

2. Acesso à tela

Para acessar esta funcionalidade:

1. Acesse o sistema de Gestão de RPPS;

2. Entre no **Módulo GED**;
 3. Clique em **Movimentações**;
 4. Selecione **Digitalização de Documentos**.
-

3. Filtros de pesquisa

Na parte superior da tela, estão disponíveis os filtros para localizar documentos digitalizados.

Tipo de Busca

Define a forma como o sistema realizará a pesquisa.

- **Normal:** pesquisa padrão, conforme os filtros selecionados.
-

Tipo de Documento

Permite filtrar os registros conforme o tipo de documento.

Exemplos:

- Ficha Financeira;
 - Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);
 - Credenciamento;
 - Outros documentos utilizados na gestão previdenciária.
-

Indexador

Permite selecionar qual indexador será utilizado como critério de pesquisa.

- Exemplo: Departamento, Ano, Entidade, Caixa, Nome, entre outros;
 - Pode ser utilizado em conjunto com o campo **Valor do Campo**.
-

Operação

Define o tipo de comparação que será realizada na pesquisa.

Exemplo:

- **Contém:** localiza registros que possuam parte do valor informado.
-

Valor do Campo

Campo utilizado para informar o valor que será pesquisado conforme o indexador e operação selecionados.

4. Botões de ação

Ler QRCode

Permite realizar a leitura de QR Code para localizar documentos de forma rápida.

Utilização comum:

- Identificação imediata de documentos físicos;
 - Consulta direta no GED por código vinculado ao documento.
-

Pesquisar

Executa a pesquisa conforme os filtros informados.

Criar Nova Digitalização

Inicia o processo de **cadastro e digitalização de um novo documento** no sistema.

5. Tabela de documentos digitalizados

A tabela exibe todos os documentos cadastrados no GED, contendo as seguintes colunas:

Código

Identificador único do documento no sistema.

- Gerado automaticamente;
 - Utilizado para controle e auditoria.
-

Digitalização

Data em que o documento foi digitalizado e registrado no sistema.

Localização

Indica a referência física ou lógica do documento original.

Tipo de Documento

Identifica a categoria do documento digitalizado.

Exemplos:

- Ficha Financeira;
 - Certidão de Tempo de Contribuição;
 - Documentos de Investimentos;
 - Documentos Administrativos.
-

Indexadores

Exibe os dados utilizados para indexação do documento, como:

- Departamento;
- Subdivisão;
- Tipo;
- Mês;
- Ano;
- Entidade;
- Caixa;

- Nome, entre outros.

Esses dados facilitam a organização, pesquisa e recuperação dos documentos.

Ações

Permite executar ações sobre o documento digitalizado:

-  **Editar:** altera informações ou indexadores do documento;
 -  **Excluir:** remove o documento do sistema (conforme permissões do usuário).
-

6. Paginação

Na parte inferior da tela, está disponível a paginação para navegação entre os registros.

- Permite avançar ou retornar páginas;
 - Facilita a visualização de grandes volumes de documentos.
-

7. Campos obrigatórios

Durante o processo de **criação ou edição de uma digitalização**, todos os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são **obrigatórios**.

 O sistema **não permitirá salvar** o registro se algum campo obrigatório não for preenchido.

8. Boas práticas de utilização

Para garantir a eficiência do GED e a segurança das informações do RPPS:

- Digitalize documentos com boa qualidade e legibilidade;
- Utilize corretamente os tipos de documentos;
- Preencha todos os indexadores com atenção;
- Utilize padrões definidos pela instituição;
- Evite duplicidade de documentos;

- Respeite os níveis de permissão de acesso.
-

9. Importância para a Gestão do RPPS

A correta utilização da funcionalidade de Digitalização de Documentos contribui para:

- Transparência na gestão previdenciária;
 - Agilidade no atendimento a auditorias e fiscalizações;
 - Segurança e preservação documental;
 - Eficiência operacional do RPPS.
-