

Módulo GED

Cadastro – Criar Tipo de Documento

1. Objetivo da Tela



MAISPREVI ASSESSORIA E CONSULTORIA

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

Cadastros: Tipos de Documento

Código: _____ Descrição: _____

CCD: _____ Público?: ☐ Sim ☐ Não

Temp. Corrente: 1 ano Temp. Immediata: 1 ano

Legislação: Escolha um arquivo Selecionar

Destinação Final: _____ Complemento da Destinação: _____

Amparo Legal: _____

Configuração

Código	Descrição	Obrigatório?	Ações
--------	-----------	--------------	-------

Esta tela tem como finalidade **criar e configurar um novo Tipo de Documento** que será utilizado no módulo GED (Gestão Eletrônica de Documentos) do sistema de Gestão de RPPS.

- O correto preenchimento dessas informações garante:
- Organização documental adequada;
- Cumprimento das normas arquivísticas;
- Atendimento às exigências legais e previdenciárias;
- Facilidade de localização e controle dos documentos.

2. Identificação do Tipo de Documento

2.1. Código

- Campo de **identificação interna do sistema**.

- Geralmente é preenchido automaticamente.
 - Não permite edição pelo usuário.
-

2.2. Descrição (campo obrigatório)

- Informe o **nome do tipo de documento**.
 - Utilize descrições claras e padronizadas.
 - **Exemplos:**
 - Portaria de Aposentadoria
 - Processo Administrativo Previdenciário
 - Certidão de Tempo de Contribuição
 -  Campos identificados com * vermelho são de preenchimento obrigatório. O sistema não permitirá salvar o cadastro sem o preenchimento deste campo.
-

2.3. CCD

- Campo destinado ao **Código de Classificação Documental**.
 - Utilizado para atender normas de gestão arquivística e tabelas de temporalidade.
 - Deve ser preenchido conforme o plano de classificação adotado pelo RPPS (quando aplicável).
-

3. Configurações de Acesso e Temporalidade

3.1. Público? (campo obrigatório)

- Define se o documento poderá ser considerado público.
- Opções:
 - **Sim:** documento com acesso público, conforme legislação vigente.
 - **Não:** documento de acesso restrito.

3.2. Temporalidade Corrente ● (campo obrigatório)

- Define o **tempo de permanência do documento na fase corrente**.
- Exemplo: 1 ano, 2 anos, 5 anos.

3.3. Temporalidade Intermediária ● (campo obrigatório)

- Define o **tempo de permanência do documento na fase intermediária**, após a fase corrente.
- Deve ser preenchido conforme a tabela de temporalidade do RPPS.

3.4. Destinação Final

- Define o destino do documento após o cumprimento da temporalidade.
- Exemplos:
- Guarda Permanente
- Eliminação
- Para documentos previdenciários, normalmente utiliza-se **Guarda Permanente**, devido ao seu valor legal e histórico.

3.5. Complemento da Destinação

- Campo opcional.
- Utilizado para registrar observações adicionais sobre a destinação final do documento, quando necessário.

4. Legislação

- Permite anexar um **arquivo de legislação** relacionado ao tipo de documento.

- Clique em **Selecionar** para escolher o arquivo no computador.
 - Este campo é opcional, mas recomendado para documentos com fundamentação legal específica.
-

5. Amparo Legal

- Campo de texto livre para informar:
 - Leis
 - Decretos
 - Portarias
 - Normas previdenciárias ou arquivísticas
 - Importante para garantir rastreabilidade e conformidade legal dos documentos do RPPS.
-

6. Configurações do Tipo de Documento

6.1. Área “Configurações”

- Esta seção permite definir **quais informações serão exigidas no momento do cadastro dos documentos** deste tipo no GED.
 - A grade apresenta:
 - **Código:** identificador da configuração
 - **Descrição:** nome do campo configurado
 - **Obrigatório?:** indica se o campo será de preenchimento obrigatório
 - **Ações:** editar ou excluir a configuração
-

6.2. Botão “Criar Configuração”

- Utilizado para adicionar **novos campos obrigatórios ou opcionais** ao tipo de documento.
- Exemplo de campos configuráveis:

- Número do processo
 - Data do documento
 - Órgão emissor
 - Interessado
-

7. Botões de Ação

7.1. Salvar

- Grava todas as informações preenchidas.
 - O sistema validará automaticamente os campos obrigatórios .
 - Caso algum campo obrigatório não esteja preenchido, o sistema exibirá mensagem de alerta.
-

7.2. Voltar

- Retorna à tela anterior sem salvar as alterações realizadas.
-

8. Boas Práticas para o RPPS

- Cadastre tipos de documentos somente após validação interna do RPPS.
 - Utilize temporalidades compatíveis com a legislação previdenciária.
 - Evite descrições genéricas.
 - Sempre que possível, informe o amparo legal e a legislação relacionada.
 - Padronize os tipos de documentos para facilitar auditorias e fiscalizações.
-