

Módulo GED

Assinatura de Documentos

1. Objetivo da Tela



A tela **Assinatura de Documentos** tem como finalidade permitir que usuários autorizados realizem a **assinatura eletrônica de documentos digitalizados** no GED, garantindo a **validade administrativa, previdenciária e institucional** dos documentos utilizados pelo RPPS.

Essa funcionalidade é essencial para:

- Formalização de atos administrativos;
- Validação de certidões, fichas financeiras e credenciamentos;
- Atendimento às exigências legais, normativas e de auditoria.

2. Acesso à Funcionalidade

Caminho de acesso no sistema:

Menu Principal → Módulo GED → Movimentações → Assinatura de Documentos

3. Área de Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela estão disponíveis os filtros para localizar os documentos que aguardam assinatura.

⚠ Campos identificados com * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório.

3.1 Tipo de Busca

Define o tipo de pesquisa a ser realizada.

Exemplo exibido:

- **Normal:** realiza a busca padrão considerando os filtros informados.
-

3.2 Tipo de Documento

Permite selecionar o tipo de documento que será listado para assinatura.

Opções:

- **Todos:** exibe todos os documentos disponíveis para assinatura.
 - Documento específico: restringe a pesquisa a um tipo determinado (ex.: Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Financeira, Credenciamento).
-

3.3 Indexador

Define o campo de indexação que será utilizado como base da pesquisa.

Exemplos:

- Departamento
- Subdivisão
- Tipo
- Mês
- Ano

- Nome
- Entidade

Opção **Todos**: pesquisa em todos os indexadores disponíveis.

3.4 Operação *

Define o critério da busca conforme o indexador selecionado.

Exemplo exibido:

- **Contém**: retorna documentos cujo campo contenha o valor informado.
-

3.5 Valor do Campo *

Campo destinado à digitação da informação que será utilizada na pesquisa, de acordo com o **Indexador** e a **Operação** selecionados.

Exemplo:

- Ao selecionar o indexador **Ano** e informar 2023, o sistema exibirá documentos desse exercício.
-

4. Botões de Ação

4.1 Ler QRCode

Permite localizar documentos por meio da leitura de **QRCode**, quando disponível.



Recurso utilizado para validação e conferência rápida de documentos físicos digitalizados.

4.2 Pesquisar

Executa a pesquisa conforme os filtros informados.



O sistema somente realizará a busca se os **campos obrigatórios (*)** estiverem preenchidos.

4.3 Assinar Documentos

Permite realizar a **assinatura eletrônica** dos documentos selecionados ou visualizados, conforme o fluxo definido pelo RPPS.

 Disponível apenas para usuários com permissão de assinatura.

5. Resultado da Pesquisa (Grid de Documentos)

Após a pesquisa, os documentos disponíveis para assinatura são listados em formato de tabela.

5.1 Colunas do Resultado

- **Código**
Identificador único do documento no GED.
- **Digitalização**
Data em que o documento foi digitalizado e inserido no sistema.
- **Localização**
Referência interna de armazenamento do documento.
- **Tipo de Documento**
Classificação do documento (ex.: Ficha Financeira, Certidão, Credenciamento).
- **Indexadores**
Exibe as informações detalhadas do documento, como:
 - Departamento
 - Subdivisão
 - Tipo
 - Mês
 - Ano
 - Nome
 - Entidade
 - Caixa Antiga (quando aplicável)

Esses dados auxiliam na correta identificação do documento antes da assinatura.

5.2 Documentos Assinados

Exibe a quantidade de assinaturas realizadas em relação ao total exigido.

Exemplo:

- **0/3** → Nenhuma assinatura realizada de um total de três necessárias.
- **0/1** → Documento aguardando uma assinatura.

Essa informação permite acompanhar o status de validação do documento.

5.3 Ações

Contém os ícones disponíveis para interação com o documento:

-  **Visualizar**: permite abrir o documento para conferência antes da assinatura.
 -  **Assinar** (ícone de assinatura): permite realizar a assinatura eletrônica do documento, conforme permissão do usuário.
-

6. Assinatura do Documento

Ao acionar a opção de assinatura:

- O sistema registra a assinatura do usuário autenticado;
- O documento passa a compor o histórico de documentos assinados;
- O contador de assinaturas é atualizado automaticamente.

 A assinatura eletrônica garante a integridade, autenticidade e validade do documento no âmbito do RPPS.

7. Paginação

Localizada na parte inferior da tela, permite:

- Navegar entre páginas de documentos;

- Facilitar a consulta quando houver grande volume de registros.
-

8. Boas Práticas de Uso

- ✓ Sempre visualize o documento antes de assiná-lo
 - ✓ Confira os indexadores para evitar assinatura incorreta
 - ✓ Utilize os filtros para localizar rapidamente documentos pendentes
 - ✓ Respeite o fluxo de assinaturas definido pelo RPPS
-

9. Observações Importantes

- Apenas usuários com **perfil autorizado** podem assinar documentos.
 - Após a assinatura, o documento passa a ter **validade administrativa e previdenciária**.
 - O GED mantém o histórico de assinaturas para fins de controle e auditoria.
-