

Manual Eletrônico do Sistema

Módulo GED – Central de Relatórios

Relatório de Etiquetas

1. Objetivo da Tela



A tela **Etiquetas** tem como objetivo permitir a **geração de etiquetas de identificação documental**, facilitando a organização física e digital dos documentos arquivados no GED do RPPS.

As etiquetas podem ser utilizadas para:

- Identificação de caixas, pastas e volumes;
- Localização rápida de documentos;
- Padronização do acervo documental;
- Apoio a auditorias e fiscalizações.

2. Caminho de Acesso

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

2. Entre no **Módulo GED**;
 3. Clique em **Central de Relatórios**;
 4. Selecione a opção **Etiquetas**.
-

3. Descrição dos Campos

A área de filtros permite definir os critérios para geração das etiquetas.

3.1 Tipo de Etiqueta (*)

- **Descrição:** Define o modelo de etiqueta a ser gerado.
 - **Exemplo:** QRCode.
 - **Obrigatoriedade:**
 - Campo obrigatório quando identificado com * (asterisco vermelho).
 - **Observação:** O tipo selecionado influencia o formato e o conteúdo da etiqueta.
-

3.2 Departamento (*)

- **Descrição:** Indica o departamento responsável pelos documentos.
 - **Exemplo:** Comitê de Investimentos.
 - **Obrigatoriedade:**
 - Campo obrigatório quando identificado com * (asterisco vermelho).
 - **Importância:** Garante a correta vinculação administrativa do documento dentro do RPPS.
-

3.3 Subdivisão (*)

- **Descrição:** Define a subdivisão do departamento selecionado.
- **Exemplo:** Escolha.
- **Obrigatoriedade:**
 - Campo obrigatório quando identificado com * (asterisco vermelho).

- **Observação:** As opções são carregadas conforme o departamento informado.
-

3.4 Caixa (*)

- **Descrição:** Identifica a caixa física ou lógica onde os documentos estão arquivados.
 - **Obrigatoriedade:**
 - Campo obrigatório quando identificado com * (asterisco vermelho).
 - **Finalidade:** Permite rastreabilidade e localização eficiente dos documentos.
-

3.5 Caixa Antiga

- **Descrição:** Campo destinado ao registro da numeração ou identificação anterior da caixa.
 - **Obrigatoriedade:** Não obrigatório.
 - **Indicação de uso:**
 - Utilizado em processos de reorganização, migração ou padronização do acervo.
-

4. Botões de Ação

4.1 Botão “Gerar”

- **Função:** Gera as etiquetas conforme os filtros preenchidos.
 - **Comportamento do Sistema:**
 - Valida o preenchimento dos campos obrigatórios (*);
 - Caso algum campo obrigatório não esteja preenchido, o sistema exibirá mensagem de alerta.
-

4.2 Botão “Limpar”

- **Função:** Limpa todos os campos preenchidos na tela.
- **Indicação de uso:**

- Quando o usuário desejar iniciar uma nova geração de etiquetas.

4.3 Botão “Voltar”

- **Função:** Retorna à tela anterior da Central de Relatórios.
- **Indicação de uso:**
 - Quando o usuário concluir a operação ou não desejar gerar etiquetas.

5. Resultado da Geração

Após clicar em **Gerar**, o sistema exibirá as etiquetas conforme os critérios informados, prontas para:

- Visualização;
- Impressão;
- Utilização na identificação física dos documentos do RPPS.

As etiquetas geradas contribuem para:

- Organização do acervo;
- Redução de tempo na localização de documentos;
- Padronização institucional.

6. Boas Práticas de Utilização

- Utilize sempre o **Tipo de Etiqueta** correto para manter a padronização do GED.
- Verifique o **Departamento e Subdivisão** antes de gerar as etiquetas.
- Registre a **Caixa Antiga** quando houver mudança na organização do acervo.
- Mantenha as etiquetas legíveis e atualizadas para facilitar auditorias.

7. Observações Importantes

- Campos sinalizados com * (asterisco vermelho) são de **preenchimento obrigatório**.

- A correta geração e utilização das etiquetas contribui para a **transparência, segurança e eficiência** da gestão documental do RPPS.
 - O relatório de etiquetas não altera os documentos, sendo apenas uma ferramenta de apoio à organização.
-