

Manual Eletrônico

Módulo GED – Cadastro e Gestão de Títulos (C.P.A.D)

1. Objetivo da Tela



A tela **C.P.A.D: Títulos** tem como finalidade **gerenciar os Títulos** utilizados no módulo **GED (Gestão Eletrônica de Documentos)**.

Os Títulos funcionam como um **nível de classificação documental**, sendo utilizados para identificar, organizar e padronizar documentos e processos administrativos relacionados ao RPPS, como processos previdenciários, administrativos, funcionais e disciplinares.

2. Acesso à Tela

O usuário pode acessar esta funcionalidade por meio do menu do sistema:

GED → C.P.A.D → Títulos

3. Estrutura da Tela

A tela é composta por:

- Botão **Criar Novo Título**
 - Grade (lista) de Títulos cadastrados
 - Colunas informativas
 - Coluna de ações para manutenção dos registros
-

4. Botão “Criar Novo Título”

- **Função:** Permite cadastrar um novo Título no sistema.
- **Localização:** Canto superior direito da tela.
- **Ao clicar:** O sistema direciona o usuário para a tela de cadastro de Título.

 **Observação:** No cadastro do Título, os campos que possuírem **asterisco vermelho (*)** são de **preenchimento obrigatório**.

5. Grade de Listagem de Títulos

A grade exibe todos os Títulos já cadastrados no sistema.

5.1 Coluna Código

- **Descrição:** Identificador único do Título.
 - **Finalidade:** Facilita a localização e o controle interno do cadastro.
 - **Ordenação:** Pode ser ordenada clicando sobre o nome da coluna.
-

5.2 Coluna Início

- **Descrição:** Data de início da vigência do Título.
 - **Finalidade:** Indica a partir de quando o Título está disponível para uso no GED.
 - **Formato:** dd/mm/aaaa
-

5.3 Coluna Fim

- **Descrição:** Data final da vigência do Título.
- **Finalidade:** Indica até quando o Título pode ser utilizado.
- **Observação:**
 - Títulos com data final expirada não ficam disponíveis para novos documentos.
 - Títulos sem uso ativo devem ter sua vigência encerrada, e não excluída.

5.4 Coluna Ações

- **Descrição:** Permite realizar ações sobre o Título cadastrado.
- **Ações disponíveis (conforme permissão do usuário):**
 - Editar Título
 - Visualizar informações
 - Inativar ou ajustar período de vigência

 **Importante:** A exclusão definitiva de Títulos geralmente não é recomendada, pois pode comprometer a integridade histórica dos documentos do RPPS.

6. Paginação

Na parte inferior da tela é exibido o controle de paginação:

- **Função:** Navegar entre as páginas quando houver grande quantidade de Títulos cadastrados.
- **Indicador:** Mostra o número da página atual.

7. Boas Práticas de Utilização

- Cadastre Títulos com nomenclatura clara e padronizada.
- Utilize períodos de vigência adequados à realidade administrativa do RPPS.

- Evite duplicidade de Títulos com a mesma finalidade.
 - Não altere Títulos já amplamente utilizados sem análise prévia do impacto.
 - Utilize o encerramento de vigência em vez de exclusão.
-

8. Observações Importantes

- Os Títulos são essenciais para a **organização, padronização e rastreabilidade** dos documentos no GED.
 - Uma boa estrutura de Títulos facilita auditorias, fiscalizações e consultas futuras.
 - Recomenda-se que o cadastro e manutenção sejam realizados por usuários autorizados.
-