

## Módulo GED

### Consulta de Documentos

#### 1. Objetivo da Tela



A tela **Consulta de Documentos** tem como finalidade permitir ao usuário **localizar, visualizar e conferir documentos digitalizados** armazenados no GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) do RPPS, como fichas financeiras, certidões, credenciamentos, entre outros.

Essa funcionalidade é essencial para dar suporte às rotinas administrativas, previdenciárias, financeiras e de benefícios do Instituto.

#### 2. Acesso à Funcionalidade

Caminho de acesso no sistema:

**Menu Principal → Módulo GED → Movimentações → Consulta de Documentos**

#### 3. Área de Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela estão disponíveis os filtros que auxiliam na localização dos documentos.

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

### 3.1 Tipo de Busca \*

Permite definir o tipo de pesquisa a ser realizada.

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

 Utilize esta opção para pesquisas gerais no dia a dia.

---

### 3.2 Tipo de Documento

Define o tipo de documento que será pesquisado.

Exemplos:

- Ficha Financeira
- Certidão de Tempo de Contribuição
- Credenciamento
- Outros documentos cadastrados no GED

Opções:

- **Todos:** pesquisa em todos os tipos de documentos.
- Um tipo específico: restringe a busca apenas ao documento selecionado.

---

### 3.3 Indexador

Permite selecionar o indexador (campo de classificação) utilizado na busca.

Exemplos de indexadores:

- Departamento
- Subdivisão
- Tipo
- Mês
- Ano

- Nome
- Entidade

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

---

### 3.4 Operação \*

Define o critério da pesquisa textual.

Exemplo apresentado:

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

Outras operações podem existir conforme configuração do sistema (ex.: igual, inicia com, etc.).

---

### 3.5 Valor do Campo \*

Campo destinado à digitação da informação que será pesquisada, conforme o **Indexador** e a **Operação** selecionados.

Exemplo:

- Ao selecionar o indexador **Ano** e digitar 2023, o sistema retornará documentos relacionados a esse ano.
- 

## 4. Botões de Ação (Filtros)

### 4.1 Ler QRCode

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



Recurso útil para validação rápida de documentos físicos digitalizados.

---

### 4.2 Pesquisar

Executa a pesquisa com base nos filtros informados.

✓ Certifique-se de que todos os **campos obrigatórios (\*)** estejam preenchidos antes de clicar em **Pesquisar**.

---

## 5. Resultado da Pesquisa (Grid de Documentos)

Após a pesquisa, os documentos localizados são exibidos em formato de tabela.

### 5.1 Colunas do Resultado

- **Código**  
Identificador único do documento no sistema GED.
- **Digitalização**  
Data em que o documento foi digitalizado e inserido no sistema.
- **Localização**  
Indica a referência ou pasta lógica onde o documento está armazenado.
- **Tipo de Documento**

Classificação do documento (ex.: Ficha Financeira, Certidão de Tempo de Contribuição).

- **Indexadores**  
Exibe os dados detalhados de classificação do documento, como:
  - Departamento
  - Subdivisão
  - Tipo
  - Mês
  - Ano
  - Nome
  - Entidade
  - Caixa Antiga (quando aplicável)

Esses dados facilitam a rastreabilidade e organização documental exigida na gestão do RPPS.

- **Ações**  
Contém o ícone de **visualização** (👁).

---

## 6. Visualização do Documento

Ao clicar no ícone  (**Visualizar**), o sistema abrirá o documento digitalizado para consulta.

Permite:

- Conferência do conteúdo
- Validação de informações
- Apoio a processos administrativos, previdenciários e de auditoria

---

## 7. Paginação

Na parte inferior da tela está disponível o controle de páginas:

- Permite navegar entre os resultados da pesquisa quando houver muitos registros.
- Botões para avançar, retroceder ou ir diretamente a uma página específica.

---

## 8. Boas Práticas de Uso

- ✓ Utilize filtros específicos para agilizar a busca
- ✓ Confira os indexadores antes de visualizar o documento
- ✓ Utilize o GED como fonte oficial de documentos do RPPS
- ✓ Mantenha atenção ao tipo de documento para evitar consultas equivocadas

---

## 9. Observações Importantes

- Apenas usuários com **permissão adequada** conseguem visualizar determinados documentos.
- Os documentos exibidos no GED possuem **validade administrativa e previdenciária**, conforme regras internas do RPPS.