

Módulo GED

Cadastro – Tipos de Documento

1. Objetivo da Tela



Esta tela tem como finalidade **cadastrar, consultar, editar e gerenciar os tipos de documentos** utilizados no módulo GED (Gestão Eletrônica de Documentos) do sistema de Gestão de RPPS.

Os **Tipos de Documento** são fundamentais para a correta **organização, classificação e indexação** dos arquivos digitais, como portarias, processos administrativos, requerimentos, certidões, laudos, entre outros documentos previdenciários.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade, o usuário deve seguir o caminho:

Menu Principal → GED → Cadastros → Tipos de Documento

Somente usuários com **perfil e permissão adequados** poderão realizar alterações ou novos cadastros.

3. Componentes da Tela

3.1. Campo Filtro

- **Filtro:** campo destinado à pesquisa dos tipos de documentos já cadastrados.
- Permite localizar registros informando:
 - Código do documento
 - Descrição (total ou parcial)

Após informar o critério desejado, clique no botão **Pesquisar**.

3.2. Botão Pesquisar

- Executa a busca conforme o critério informado no campo **Filtro**.
 - Caso o campo esteja em branco, o sistema poderá retornar todos os registros cadastrados (conforme configuração).
-

3.3. Botão “Criar Novo Tipo de Documento”

- Utilizado para **iniciar o cadastro de um novo tipo de documento**.
 - Ao clicar neste botão, o sistema abrirá a tela de inclusão com os campos necessários para o cadastro.
-

4. Grade de Resultados

A grade central da tela apresenta os tipos de documentos já cadastrados no sistema, organizados em colunas:

- **Código**
Identificador único do tipo de documento no sistema.
- **Descrição**
Nome ou descrição do tipo de documento (exemplo: Portaria, Processo Administrativo, Requerimento de Aposentadoria).

- **Ações**

Área destinada aos comandos disponíveis para cada registro, como:

- Editar
- Excluir (quando permitido)

5. Cadastro de Novo Tipo de Documento

Ao clicar em **Criar Novo Tipo de Documento**, o usuário deverá preencher os campos solicitados.

 **Campos marcados com asterisco (*) em vermelho são de preenchimento obrigatório.**

O sistema não permitirá salvar o cadastro caso esses campos não sejam preenchidos corretamente.

Após o preenchimento:

- Clique em **Salvar** para concluir o cadastro
- Ou em **Cancelar** para desistir da operação

6. Boas Práticas de Utilização

- Utilize descrições **claras e padronizadas**, facilitando a identificação dos documentos no GED.
- Evite cadastros duplicados de tipos de documentos.
- Revise periodicamente os tipos cadastrados para manter a base organizada e atualizada.
- Cadastre apenas os tipos realmente utilizados nos processos do RPPS.

7. Importância para o RPPS

O correto cadastro dos **Tipos de Documento** contribui para:

- Organização eficiente dos documentos previdenciários
- Agilidade na localização de informações
- Conformidade com auditorias e órgãos de controle

- Melhoria na gestão documental do RPPS
-