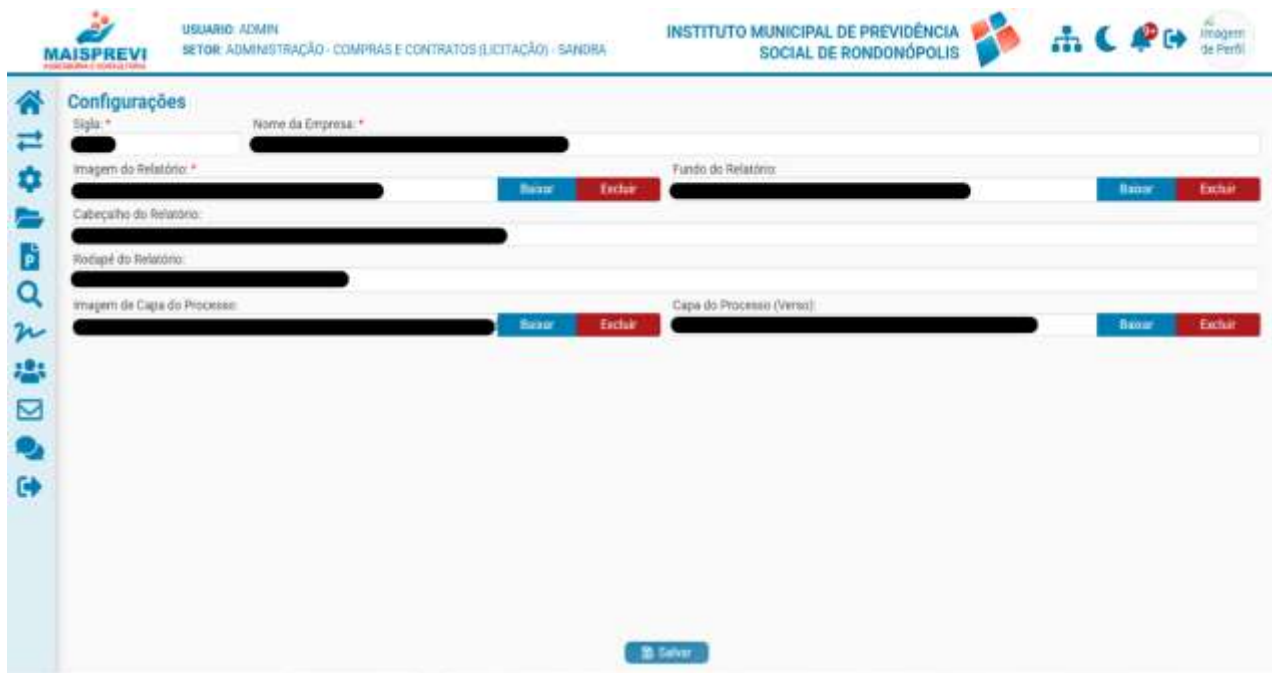


Manual Eletrônico

Módulo de Protocolo – Parâmetros do Sistema (Configurações)

1. Objetivo da Tela



The screenshot displays the 'Configurações' (Parameters) screen. At the top, the header includes the MAISPREVI logo, user information (USUARIO: ADMIN, SETOR: ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E CONTRATOS (LICITAÇÃO) - SANDRA), and the institution name (INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE RONDONÓPOLIS). The main area contains several configuration fields: 'Sigla *' (Company Acronym), 'Nome da Empresa *' (Company Name), 'Imagem do Relatório *' (Report Image) with 'Buscar' (Search) and 'Excluir' (Delete) buttons, 'Fundo do Relatório' (Report Background) with 'Buscar' and 'Excluir' buttons, 'Cabeçalho do Relatório' (Report Header), 'Rodapé do Relatório' (Report Footer), 'Imagem de Capa do Processo' (Process Cover Image) with 'Buscar' and 'Excluir' buttons, and 'Capa do Processo (Verso)' (Process Cover (Back)) with 'Buscar' and 'Excluir' buttons. A 'Salvar' (Save) button is located at the bottom center.

A tela **Parâmetros do Sistema (Configurações)** é responsável por definir as **informações institucionais e visuais** que serão utilizadas automaticamente nos documentos, relatórios e processos gerados pelo Módulo de Protocolo.

As configurações realizadas nesta tela impactam:

- Relatórios emitidos pelo sistema;
- Identificação institucional do RPPS;
- Capas de processos administrativos;
- Padronização visual dos documentos oficiais.

 **Atenção:** Os campos sinalizados com * (**asterisco vermelho**) são **obrigatórios** e devem ser preenchidos para que as configurações sejam salvas corretamente.

2. Campos de Configuração

2.1 Sigla *

Campo destinado à **sigla oficial da entidade** (RPPS).

- Exemplo: *IMPREV, RPPS-Rondonópolis.*
- Esta sigla será utilizada para identificação rápida nos documentos e relatórios.

 **Campo obrigatório**

2.2 Nome da Empresa *

Campo destinado ao **nome completo da instituição** responsável pelo RPPS.

- Exemplo: *Instituto Municipal de Previdência Social de Rondonópolis.*
- Este nome será exibido em relatórios, documentos oficiais e capas de processo.

 **Campo obrigatório**

3. Configurações de Relatórios

3.1 Imagem do Relatório *

Permite inserir a **imagem institucional (logomarca)** que será exibida nos relatórios do sistema.

- Geralmente utilizada no cabeçalho do relatório;
- Deve respeitar os padrões visuais da instituição.

Ações disponíveis:

- **Baixar:** faz o download da imagem atualmente cadastrada;
- **Excluir:** remove a imagem cadastrada, permitindo o envio de uma nova.

 **Campo obrigatório**

3.2 Fundo do Relatório

Permite definir uma **imagem de fundo** para os relatórios emitidos.

- Pode ser utilizada para marca d'água ou identidade visual;
- Uso opcional, conforme política institucional.

Ações disponíveis:

- **Baixar:** download da imagem cadastrada;
 - **Excluir:** exclusão da imagem atual.
-

3.3 Cabeçalho do Relatório

Campo destinado à configuração do **texto do cabeçalho** dos relatórios.

- Pode conter informações como nome do RPPS, CNPJ, endereço ou telefone;
 - Será exibido na parte superior dos relatórios.
-

3.4 Rodapé do Relatório

Campo destinado à configuração do **texto do rodapé** dos relatórios.

- Pode incluir informações legais, assinaturas, observações ou referências normativas;
 - Será exibido na parte inferior dos relatórios.
-

4. Configurações de Processo

4.1 Imagem de Capa do Processo

Permite inserir a **imagem padrão da capa do processo administrativo**.

- Utilizada na abertura de processos no módulo de protocolo;
- Contribui para a padronização documental do RPPS.

Ações disponíveis:

- **Baixar:** download da imagem cadastrada;
 - **Excluir:** exclusão da imagem atual.
-

4.2 Capa do Processo (Verso)

Permite inserir a **imagem do verso da capa do processo**.

- Utilizada quando o processo possui frente e verso padronizados;
- Opcional, conforme necessidade institucional.

Ações disponíveis:

- **Baixar:** download da imagem cadastrada;
 - **Excluir:** exclusão da imagem atual.
-

5. Botão Salvar

Ao final da tela, encontra-se o botão:



- Grava todas as configurações realizadas;
- Caso algum campo obrigatório (*) não esteja preenchido, o sistema impedirá o salvamento e exibirá mensagem de alerta.

 **Importante:** Sempre clique em **Salvar** após qualquer alteração para garantir que as informações sejam aplicadas corretamente.

6. Boas Práticas de Utilização

- ✓ Utilize imagens com boa resolução e padrão institucional
 - ✓ Revise cuidadosamente o nome da instituição e a sigla
 - ✓ Padronize cabeçalho e rodapé conforme normas do RPPS
 - ✓ Evite excluir imagens sem antes inserir novas
 - ✓ Sempre salve as alterações antes de sair da tela
-