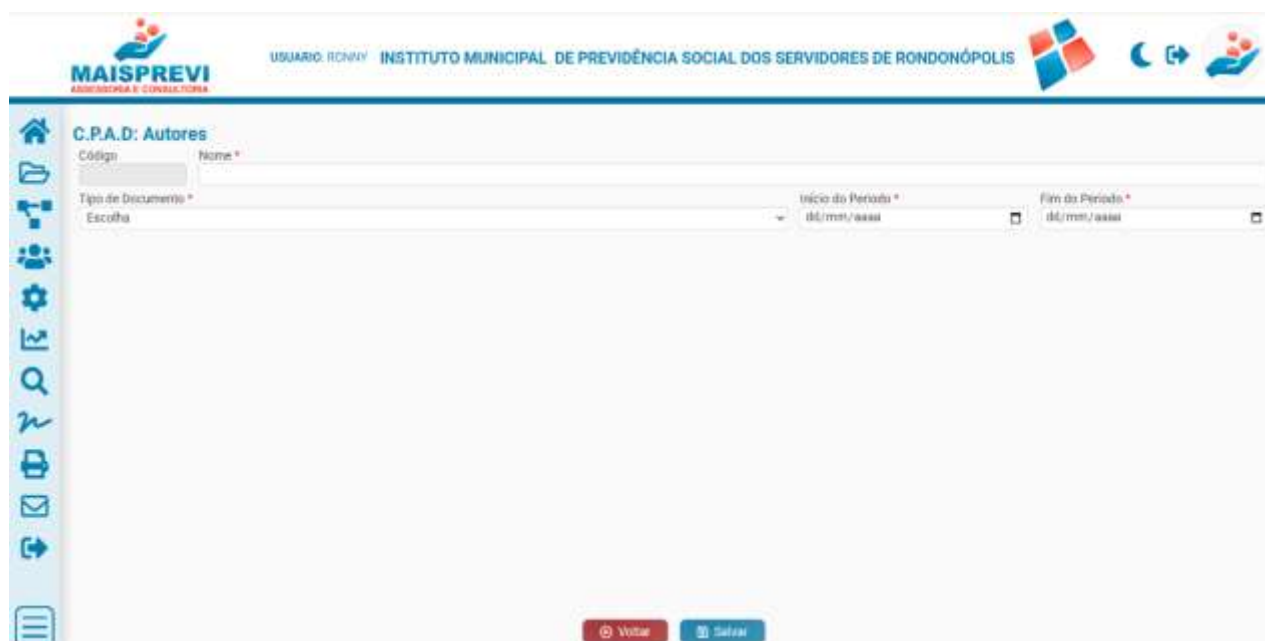


Manual do Usuário

Módulo GED – C.P.A.D. – Criar Novo Autor

1. Objetivo da Tela



A tela **C.P.A.D. – Autores (Criar Novo Autor)** tem como finalidade **cadastrar autores responsáveis pela emissão ou assinatura de documentos** utilizados nos processos administrativos do RPPS, garantindo controle, organização e validade documental no módulo GED.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade:

1. Acesse o sistema de Gestão do RPPS.
2. Entre no **Módulo GED**.
3. Selecione **C.P.A.D. – Autores**.
4. Clique no botão **Criar Novo Autor**.

3. Campos do Formulário

Os campos apresentados nesta tela devem ser preenchidos conforme descrito abaixo.

⚠ Importante:

Os campos identificados com * **vermelho** são **obrigatórios**. O sistema não permitirá salvar o cadastro caso esses campos não sejam preenchidos corretamente.

3.1 Código

Campo: Código

Descrição:

Identificador do autor no sistema.

Regras:

- Campo gerado automaticamente pelo sistema.
 - Não é editável pelo usuário.
 - Será preenchido após o salvamento do cadastro.
-

3.2 Nome *

Campo obrigatório

Descrição:

Informe o **nome completo do autor**, conforme documento oficial ou designação administrativa.

Orientações:

- Utilize nomes completos e sem abreviações.
 - Evite erros de digitação, pois o nome será utilizado nos documentos do GED.
-

3.3 Tipo de Documento *

Campo obrigatório

Descrição:

Define o **tipo de documento** ao qual o autor estará vinculado no sistema GED.

Como preencher:

- Clique no campo e selecione uma opção na lista disponível.
- O tipo de documento deve estar de acordo com os documentos administrativos do RPPS.

 *Exemplos:* Portaria, Ofício, Memorando, Despacho, entre outros.

3.4 Início do Período *

Campo obrigatório

Descrição:

Data de **início da vigência** do autor.

Como preencher:

- Informe a data no formato **dd/mm/aaaa**.
- Utilize o ícone de calendário para facilitar a seleção.

 Esta data indica a partir de quando o autor estará habilitado para uso nos documentos do GED.

3.5 Fim do Período *

Campo obrigatório

Descrição:

Data de **término da vigência** do autor.

Como preencher:

- Informe a data no formato **dd/mm/aaaa**.
- Utilize o ícone de calendário para selecionar a data.

 **Atenção:**

A data de fim deve ser **igual ou posterior** à data de início do período.

4. Botões de Ação

4.1 Botão Salvar

Botão: Salvar

Função:

Grava o cadastro do autor no sistema.

Regras:

- Todos os campos obrigatórios devem estar preenchidos.
 - Caso exista alguma inconsistência, o sistema exibirá uma mensagem de alerta.
 - Após o salvamento, o autor ficará disponível para vinculação aos documentos do GED.
-

4.2 Botão Voltar

Botão: Voltar

Função:

Retorna à tela anterior (listagem de autores).

 **Atenção:**

Caso existam dados preenchidos e não salvos, eles serão perdidos ao utilizar esta opção.

5. Regras e Validações do Sistema

- Campos com * **vermelho** são obrigatórios.
 - Não é permitido salvar o cadastro sem preencher todos os campos obrigatórios.
 - As datas devem respeitar o período de vigência definido.
 - O autor só poderá ser utilizado nos documentos dentro do período informado.
-

6. Boas Práticas para Gestão do RPPS

- ✓ Cadastre autores somente com informações oficiais.
 - ✓ Verifique o período de vigência para evitar documentos inválidos.
 - ✓ Mantenha os cadastros atualizados conforme alterações administrativas.
 - ✓ Evite duplicidade de autores com nomes semelhantes.
-