

Manual do Usuário

Módulo: Protocolo

Tela: Tipos de Documento

1. Objetivo da Tela



A tela **Tipos de Documento** tem como finalidade **cadastrar, consultar, alterar e gerenciar os tipos de documentos** que poderão ser vinculados aos processos do módulo de Protocolo do sistema de Gestão de RPPS.

Os tipos de documento são utilizados para classificar corretamente os arquivos e registros que compõem os processos administrativos, previdenciários, financeiros e institucionais do RPPS.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade:

1. Acesse o sistema com seu usuário e senha.
2. No menu lateral, selecione o **Módulo Protocolo**.
3. Clique na opção **Tipos de Documento**.

3. Estrutura da Tela

A tela é composta pelos seguintes elementos:

3.1 Campo de Pesquisa

- **Nome**
Campo destinado à pesquisa de tipos de documentos já cadastrados.
 - Permite buscar pelo nome completo ou parcial do documento.
 - Facilita a localização em bases com grande volume de registros.
-

3.2 Botões de Ação (Topo da Tela)

- **Pesquisar**
Executa a busca dos tipos de documentos conforme o texto informado no campo **Nome**.
 - **Cadastrar**
Direciona o usuário para a tela de cadastro de um novo tipo de documento.
-

4. Listagem de Tipos de Documento

Na área central da tela é exibida a **lista de tipos de documentos cadastrados no sistema**, organizada em formato de tabela.

Colunas apresentadas:

- **Nome**
Exibe o nome do tipo de documento cadastrado, por exemplo:
 - Autorização para contratação
 - G.R.C.P.
 - Ofício para assinatura
 - Relatório Quadrimestral

- **Ações**

Disponibiliza opções para gerenciamento do tipo de documento selecionado.

5. Menu de Ações

Ao clicar no ícone de **Ações** (≡), o usuário poderá realizar operações como:

- **Editar**

Permite alterar as informações do tipo de documento.

- **Excluir** (*conforme permissões do perfil do usuário*)

Remove o tipo de documento do sistema, desde que ele não esteja vinculado a processos já cadastrados.

As ações disponíveis dependem do **perfil de acesso** do usuário no sistema.

6. Cadastro de Novo Tipo de Documento

Ao clicar no botão **Cadastrar**, o sistema abrirá a tela para inclusão de um novo tipo de documento.

Durante o cadastro:

- Os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são de **preenchimento obrigatório**.
- O sistema não permitirá salvar o registro caso os campos obrigatórios não sejam preenchidos.

Após o preenchimento:

1. Clique em **Salvar** para concluir o cadastro.
 2. O tipo de documento ficará disponível para vinculação aos processos do módulo de Protocolo.
-

7. Regras e Validações

- Os campos obrigatórios devem ser preenchidos corretamente.
- Não é permitido cadastrar tipos de documentos com nomes duplicados ou inconsistentes.
- Recomenda-se utilizar nomenclaturas padronizadas, de acordo com as rotinas administrativas e previdenciárias do RPPS.

8. Boas Práticas de Utilização

- Cadastre apenas os tipos de documentos realmente utilizados pelo RPPS.
 - Utilize descrições claras e objetivas.
 - Revise periodicamente os tipos cadastrados para evitar inconsistências ou duplicidades.
-

9. Considerações Finais

O correto gerenciamento dos **Tipos de Documento** garante maior organização, padronização e rastreabilidade dos documentos que compõem os processos do RPPS, contribuindo para uma gestão mais eficiente, transparente e segura.
