

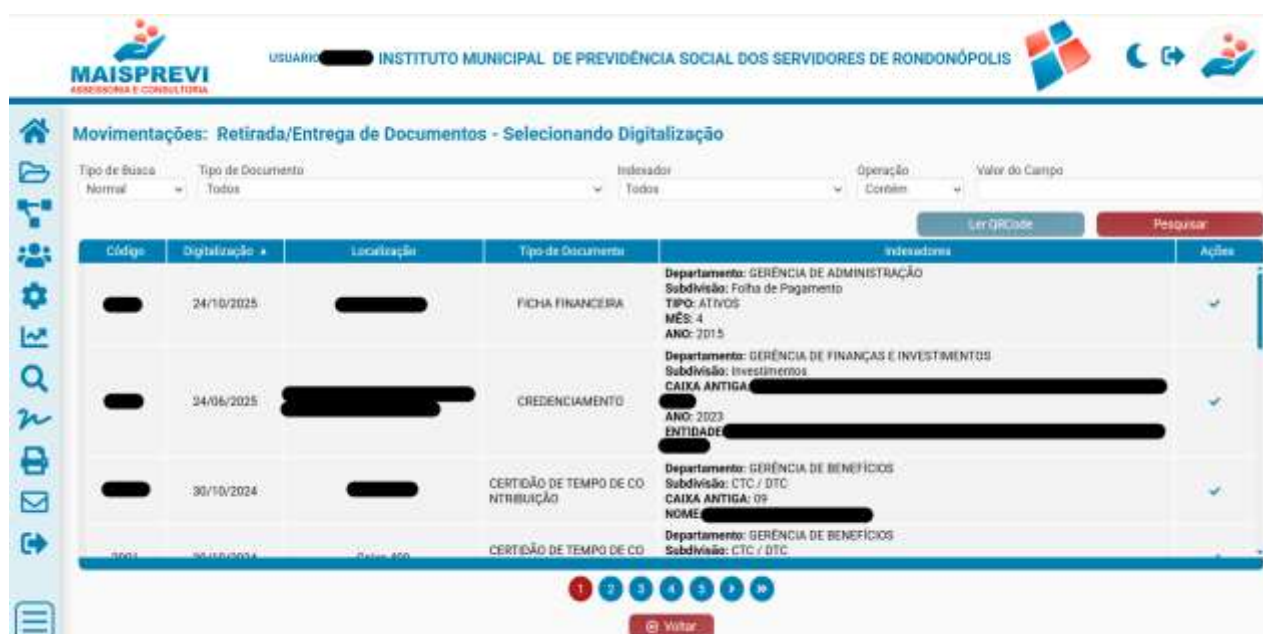
Manual do Usuário

Módulo GED – Movimentações

Retirada/Entrega de Documentos

Selecionando Digitalização

1. Objetivo da Tela



Esta tela tem como finalidade **localizar e selecionar a digitalização do documento** que será vinculada a uma **retirada ou entrega** registrada no sistema.

Ela garante que a movimentação seja associada corretamente ao documento digitalizado, preservando:

- Rastreabilidade;
- Organização documental;
- Segurança da informação;
- Conformidade com os controles exigidos no RPPS.

2. Contexto de Uso

Esta tela é exibida **após o usuário iniciar o cadastro de uma nova retirada ou entrega de documentos.**

Antes de prosseguir, é obrigatório selecionar a digitalização correspondente ao documento físico movimentado.

3. Filtros de Pesquisa

Os filtros permitem localizar rapidamente a digitalização desejada.

3.1 Campos de Filtro

Tipo de Busca

- Define a forma de pesquisa no sistema.
 - Exemplo: **Normal**.
 - Utilizado para ajustar o comportamento da busca.
-

Tipo de Documento

- Permite filtrar pelo tipo de documento digitalizado.
 - Exemplo: Ficha Financeira, Certidão, Processo Administrativo, Credenciamento, etc.
 - A opção **Todos** exibe todos os tipos disponíveis.
-

Indexador

- Permite escolher qual informação será utilizada como base para a pesquisa.
- Exemplos de indexadores:
 - Departamento;
 - Subdivisão;
 - Ano;
 - Mês;

- Nome;
 - Entidade, entre outros.
-

Operação

- Define o tipo de comparação a ser realizada.
 - Exemplo:
 - Contém;
 - Igual;
 - Inicia com.
 - Utilizado em conjunto com o campo “Valor do Campo”.
-

Valor do Campo

- Informe o valor correspondente ao indexador selecionado.
 - Exemplo:
 - Ano: 2023;
 - Nome do servidor;
 - Número da caixa;
 - Período de referência.
-

Botão Pesquisar

- Executa a busca conforme os filtros informados.
 - Caso nenhum filtro seja preenchido, o sistema exibirá todas as digitalizações disponíveis.
-

Botão Ler QRCode

- Permite localizar a digitalização por meio da leitura de um QR Code.
- Facilita e agiliza a identificação do documento físico vinculado.

4. Resultado da Pesquisa

As digitalizações encontradas são exibidas em formato de tabela.

4.1 Colunas da Tabela

Código

- Identificador único da digitalização.
 - Gerado automaticamente pelo sistema.
-

Digitalização

- Data em que o documento foi digitalizado.
-

Localização

- Indica a localização física do documento, como caixa ou arquivo.
 - Auxilia na identificação do documento original.
-

Tipo de Documento

- Tipo do documento digitalizado.
 - Exemplo: Ficha Financeira, Certidão de Tempo de Contribuição, Credenciamento, etc.
-

Indexadores

- Exibe as principais informações vinculadas à digitalização, como:
 - Departamento;
 - Subdivisão;
 - Tipo;
 - Ano;

- Mês;
- Nome;
- Entidade;
- Caixa antiga, quando aplicável.

Essas informações ajudam o usuário a confirmar que está selecionando o documento correto.

Ações

- Representada pelo ícone de seleção (✓).
- Clique para **selecionar a digitalização** que será vinculada à retirada ou entrega.

5. Paginação

Na parte inferior da tela, o sistema apresenta a paginação:

- Permite navegar entre várias páginas de resultados;
- Facilita a consulta quando há grande volume de documentos digitalizados.

6. Botão Voltar

- Retorna à tela anterior do cadastro.
- Recomenda-se utilizá-lo apenas se for necessário alterar informações antes da seleção da digitalização.

7. Regras Importantes

- Para prosseguir com o registro da retirada ou entrega, **é obrigatório selecionar uma digitalização válida.**
- Certifique-se de que os dados exibidos nos indexadores correspondem exatamente ao documento físico movimentado.

- A escolha incorreta da digitalização pode comprometer a rastreabilidade e o controle documental.
-

8. Boas Práticas para o RPPS

- Utilize filtros para evitar selecionar documentos incorretos.
 - Sempre confira **Departamento, Subdivisão e Tipo de Documento**.
 - Utilize o QR Code quando disponível para reduzir erros.
 - Mantenha a organização dos documentos físicos alinhada às informações registradas no sistema.
-