

Manual do Usuário

Módulo GED – Movimentações

Retirada e Entrega de Documentos

1. Objetivo da Funcionalidade



Esta funcionalidade tem como objetivo **controlar a retirada e a devolução (entrega) de documentos físicos** arquivados no RPPS, garantindo:

- Rastreabilidade dos documentos;
- Identificação da pessoa responsável pela retirada;
- Controle de prazos e histórico de movimentações;
- Segurança e transparência na gestão documental.

2. Acesso à Funcionalidade

No menu do sistema, acesse:

Movimentações → Retirada/Entrega de Documentos

Nesta tela, o usuário poderá:

- Consultar retiradas e entregas já realizadas;
 - Registrar uma nova retirada ou entrega de documento.
-

3. Filtros de Pesquisa

Antes de criar um novo registro, é possível **consultar movimentações já cadastradas** utilizando os filtros disponíveis.

3.1 Campos de Filtro

Tipo

- Permite filtrar o tipo de movimentação:
 - Retirada;
 - Entrega;
 - Todos (padrão).
 - Útil para localizar registros específicos.
-

Pessoa

- Informe o nome da pessoa que realizou a retirada ou a entrega do documento.
 - Pode ser servidor, colaborador ou outro responsável autorizado.
-

Botão Pesquisar

- Executa a busca com base nos filtros informados.
 - Caso nenhum filtro seja preenchido, o sistema exibirá todos os registros disponíveis.
-

4. Listagem de Movimentações

Após a pesquisa, os registros são exibidos em forma de tabela com as seguintes colunas:

4.1 Colunas da Tabela

Código

- Número identificador único da movimentação.
 - Gerado automaticamente pelo sistema.
-

Data

- Data em que a retirada ou a entrega foi registrada.
-

Tipo

- Indica se o registro refere-se a:
 - Retirada de documento;
 - Entrega (devolução) de documento.
-

Pessoa

- Nome da pessoa responsável pela retirada ou entrega do documento.
-

Ações

- Permite visualizar os detalhes do registro.
 - Dependendo do perfil do usuário, pode permitir outras ações, como edição ou impressão.
-

5. Criar Nova Retirada/Entrega

Para registrar uma nova movimentação, clique no botão:

Criar Nova Retirada/Entrega

O sistema direcionará para a tela de cadastro, onde deverão ser informados os dados da movimentação.

⚠ Atenção:

Os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são **obrigatórios** e devem ser preenchidos para que o registro seja salvo.

(Obs.: nesta imagem específica, os campos obrigatórios aparecem apenas na tela de cadastro, que será detalhada no manual correspondente.)

6. Boas Práticas de Utilização

- Registre **toda retirada de documento físico**, mesmo que temporária.
- Sempre informe corretamente a **pessoa responsável**, garantindo a rastreabilidade.
- Realize o registro de **entrega/devolução** assim que o documento retornar ao arquivo.
- Utilize os filtros para facilitar auditorias, conferências e controles internos.
- Este controle é essencial para atender exigências de **governança, transparência e fiscalização dos RPPS**.

7. Importância para a Gestão do RPPS

O controle de retirada e entrega de documentos:

- Evita extravios;
- Facilita auditorias internas e externas;
- Atende boas práticas de gestão previdenciária;
- Garante segurança jurídica e administrativa dos processos.