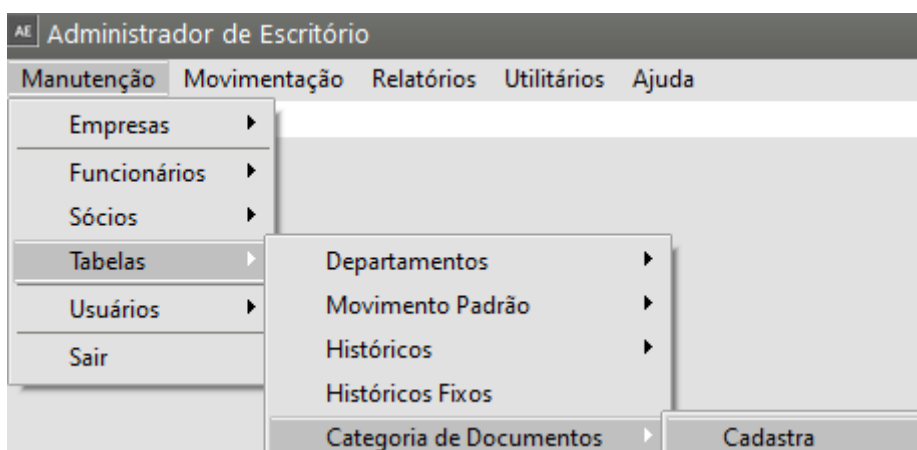


Cadastro de Categorias de Documentos para utilização nos Protocolos emitidos através do Sistema

Veja também os Itens:

- [Imprimindo Protocolos](#)
- [Cadastro de Categorias de Documentos para utilização nos Protocolos emitidos através do Sistema](#)
- [Listagem de Protocolos](#)
- [Impressão de Protocolos e Listagem Geral de Protocolos](#)

Para realizar o cadastro das Categorias de Documentos e desta forma conseguir separar os documentos recebidos ou entregues pelo Escritório contábil de acordo com suas Categorias, acesse o menu Manutenção>Tabelas>Categorias de Documentos>Cadastra



O sistema apresentará a tela para cadastros das categorias, informe:

- **Um código**
- **Descrição**
- **Se para essa categoria de documento haverá ou não Retorno do documento**

- Se o tipo de documento é de entrada ou saída do Escritório Contábil

A janela 'Categoria de Documentos - Alteração' apresenta os seguintes campos e controles:

- Código:** Campo com o valor '1'.
- Descrição:** Campo com o texto 'Documentos de funcionários'.
- Retorno:** Grupo de botões com 'Sim' selecionado e 'Não' desativado.
- Tipo de Documento:** Grupo de botões com 'Entrada' selecionado e 'Saída' desativado.
- Barra de navegação:** Localizada na base da janela, contém ícones para voltar, salvar, cancelar e avançar.

A categoria do documento será utilizado no momento do cadastro do protocolo, acessando o menu Movimentações>Protocolos

A partir do momento que você informar a categoria, as informações vinculadas a ela serão definidas automaticamente.

A janela 'Protocolos - Alteração' contém uma variedade de campos para o registro de um protocolo. Os campos 'Cód. Categoria' e 'Tipo do Documento' estão destacados com retângulos vermelhos. O campo 'Cód. Categoria' contém o valor '1'. O campo 'Tipo do Documento' tem 'Entrada' selecionado. O campo 'Descrição do Documento' contém 'Carteira de Trabalho e Previdência Social'. A seção 'Complemento do Documento' possui uma tabela com uma linha preenchida: 'CTPS da Funcionária Claudia Lima'. Na base da janela, há uma seção para 'Haverá retorno do documento' com campos para 'Data Retorno' (19/08/2023) e 'Responsável Retorno' (Vânia Oliva), também destacados com um retângulo vermelho.

| Empresa | Número Protocolo | Mes | Ano |
|--|------------------|-----|------|
| Abreviado: MODELSS2 Nome: EMPRESA MODELO 2 - INDÚSTRIA | 1 | Jul | 2023 |

| Cód. Categoria | Descrição do Documento | Tipo do Documento |
|----------------|---|-------------------|
| 1 | Carteira de Trabalho e Previdência Social | Entrada |

| Complemento do Documento | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| CTPS da Funcionária Claudia Lima | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Data Vencimento | Valor Documento | Cód. Departamento | Data de Entrada | Responsável Entrada |
|-----------------|-----------------|-------------------|-----------------|---------------------|
| | R\$ 0,00 | 1 | 17/08/2023 | Vânia Oliva |

| Haverá retorno do documento | Data Retorno | Responsável Retorno |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19/08/2023 | Vânia Oliva |

Revision #6

Created 16 August 2023 17:00:22 by ProjetosD

Updated 29 May 2025 11:25:49 by ProjetosD