

Manual Eletrônico

Módulo GED – Central de Relatórios

Relatório de Tipos de Documento

1. Objetivo da Funcionalidade



O **Relatório de Tipos de Documento** tem como objetivo apresentar a listagem completa dos **tipos de documentos cadastrados no módulo GED**, bem como seus respectivos **indexadores** e configurações associadas.

Este relatório é essencial para:

- Conferência da estrutura documental do RPPS;
- Validação dos tipos de documentos utilizados na digitalização;
- Apoio à organização, padronização e auditoria do acervo digital;
- Verificação de conformidade com normas administrativas e arquivísticas.

2. Acesso à Funcionalidade

Para acessar este relatório, siga os passos abaixo:

1. Acesse o **Módulo GED** do sistema.
 2. No menu lateral, clique em **Central de Relatórios**.
 3. Selecione a opção **Tipos de Documento**.
-

3. Descrição da Tela

A tela **Relatório de Tipos de Documento** apresenta uma interface simples e objetiva, permitindo ao usuário gerar rapidamente o relatório completo, sem necessidade de filtros adicionais.

4. Campos Disponíveis

Nesta tela **não há campos de preenchimento obrigatório**.

Quando existirem campos marcados com * (asterisco vermelho), isso indicará que o preenchimento é obrigatório.

Nesta funcionalidade específica, o relatório é gerado com base em todos os tipos de documentos cadastrados no sistema.

5. Botões de Ação

5.1. Gerar

- **Função:** Gera o relatório com todos os tipos de documentos cadastrados no GED.
 - **Ação:** Ao clicar em **Gerar**, o sistema processa as informações e abre automaticamente a tela de **Visualização do Relatório**.
 - **Resultado:** Exibição do relatório em formato PDF, pronto para consulta, download ou impressão.
-

5.2. Voltar

- **Função:** Retorna à tela anterior da Central de Relatórios.
- **Indicação de uso:** Utilize quando desejar sair da tela sem gerar o relatório.

6. Conteúdo do Relatório Gerado

O relatório apresenta, de forma organizada:

- **Nome do Tipo de Documento**
- **Indexadores vinculados**, como por exemplo:
 - Ano
 - Mês
 - Número
 - Caixa
 - Período
 - Entidade
 - Servidor
 - Outros indexadores configurados no GED

Essas informações permitem compreender **como cada tipo de documento está estruturado dentro do sistema**.

7. Importância do Relatório para o RPPS

O Relatório de Tipos de Documento é fundamental para a gestão previdenciária porque:

- Garante padronização documental;
 - Facilita auditorias internas e externas;
 - Auxilia na organização do acervo digital do RPPS;
 - Serve como base para revisão da **Tabela de Temporalidade**;
 - Apóia a governança da informação e a transparência administrativa.
-

8. Observações Importantes

- O relatório é **gerado com base nos cadastros existentes** no momento da solicitação.
 - Qualquer alteração nos tipos de documentos ou indexadores só será refletida em relatórios gerados posteriormente.
 - O acesso a esta funcionalidade depende das **permissões atribuídas ao usuário**.
-

9. Boas Práticas de Utilização

- Utilize este relatório sempre que houver **alterações na estrutura documental** do GED.
 - Recomenda-se salvar o PDF para fins de:
 - Auditoria;
 - Documentação institucional;
 - Apoio à equipe de gestão documental.
 - Mantenha os tipos de documentos alinhados às **normas legais e arquivísticas aplicáveis ao RPPS**.
-