

Central de Relatórios

Tabela de Temporalidade – Módulo GED

1. Objetivo da funcionalidade



A funcionalidade **Tabela de Temporalidade**, disponível na **Central de Relatórios** do módulo **GED (Gestão Eletrônica de Documentos)**, tem como objetivo permitir a **consulta e geração de relatórios** contendo as regras de **prazo de guarda, destinação e descarte de documentos** utilizados pelo RPPS.

Essa funcionalidade é essencial para garantir a **gestão documental adequada**, o cumprimento da legislação arquivística e a conformidade com normas de controle interno e auditoria.

2. Caminho de acesso no sistema

Para acessar esta funcionalidade, siga o caminho abaixo:

Menu Principal → Central de Relatórios → Tabela de Temporalidade

3. Descrição da tela

A tela é composta por:

- Área superior com os **tipos de relatórios disponíveis** no módulo GED;
- Área central destinada à geração do relatório **Tabela de Temporalidade**;
- Botões de ação para geração e navegação.

Nesta tela, **não há campos de filtro para preenchimento**, sendo necessário apenas acionar a geração do relatório.

 **Observação:** Caso existam campos com **asterisco vermelho (*)** em outras telas do sistema, estes indicam **preenchimento obrigatório**. Nesta tela específica, a geração do relatório não exige o preenchimento de campos obrigatórios.

4. Botões e ações disponíveis

4.1. Botão Gerar

- **Função:** Gera o relatório da **Tabela de Temporalidade** cadastrada no sistema.
- **Comportamento esperado:**
 - Ao clicar em **Gerar**, o sistema irá processar as informações e abrir a tela de **visualização do relatório**, normalmente em formato PDF.
- **Conteúdo do relatório:**
 - Tipos de documentos;
 - Classificação documental;
 - Prazo de guarda;
 - Destinação final (arquivamento permanente ou descarte).

4.2. Botão Voltar

- **Função:** Retorna à tela anterior da Central de Relatórios.
- **Indicação de uso:**

- Deve ser utilizado quando o usuário desejar sair da funcionalidade sem gerar o relatório ou após finalizar a consulta.

5. Finalidade da Tabela de Temporalidade no RPPS

A **Tabela de Temporalidade** é um instrumento fundamental para a gestão documental do RPPS, pois permite:

- Definir prazos legais de guarda dos documentos previdenciários;
- Garantir a correta destinação dos documentos;
- Evitar o descarte indevido de informações obrigatórias;
- Atender exigências legais, normativas e de auditoria;
- Apoiar processos de fiscalização e controle externo.

6. Uso do relatório gerado

O relatório da **Tabela de Temporalidade** pode ser utilizado para:

- Consulta interna pelos servidores responsáveis pelo GED;
- Apoio à organização do arquivo físico e digital;
- Planejamento de descarte documental;
- Comprovação de conformidade em auditorias e fiscalizações.

7. Boas práticas de utilização

- Manter a Tabela de Temporalidade sempre atualizada conforme legislação vigente;
 - Utilizar o relatório como referência antes de qualquer descarte documental;
 - Arquivar o relatório sempre que houver revisões ou atualizações;
 - Garantir que os usuários do GED sigam os prazos definidos na tabela.
-