

Manual Eletrônico – Módulo GED

Tela: Central de Relatórios

1. Objetivo da Tela



A **Central de Relatórios** do módulo **GED (Gestão Eletrônica de Documentos)** tem como objetivo permitir que os usuários do RPPS consultem, auditem e acompanhem informações relacionadas à digitalização, organização, controle de acesso, temporalidade e gestão documental do Instituto.

Por meio desta tela, é possível gerar relatórios gerenciais e operacionais que auxiliam na **transparência, controle interno, auditorias, prestações de contas e tomada de decisão**.

2. Acesso à Tela

1. Acesse o sistema com seu usuário e senha.
2. No menu lateral, clique no ícone correspondente ao **GED**.
3. Selecione a opção **Central de Relatórios**.

 O acesso aos relatórios depende das **permissões atribuídas ao usuário**.

3. Estrutura da Tela

A tela é composta por **botões de acesso rápido**, organizados por tipo de relatório. Cada botão direciona o usuário para a tela específica de filtros e geração do relatório.

4. Relatórios Disponíveis

4.1 Contabilização

Permite visualizar relatórios relacionados à contabilização de documentos digitalizados no GED.

Utilização:

- Acompanhar volume de documentos por período.
 - Apoiar auditorias e controles internos.
-

4.2 Contabilização Simplificada

Exibe uma versão resumida da contabilização de documentos.

Utilização:

- Consultas rápidas.
 - Análises gerenciais simplificadas.
-

4.3 Digitalizações

Apresenta informações detalhadas sobre os documentos digitalizados no sistema.

Utilização:

- Conferir documentos inseridos.
 - Identificar responsáveis pela digitalização.
 - Verificar datas e tipos de documentos.
-

4.4 Digitalizações Sem Anexos

Lista documentos cadastrados no sistema que **não possuem arquivos anexados**.

Utilização:

- Identificar pendências.
 - Garantir integridade documental do RPPS.
-

4.5 Digitalizações Diárias

Exibe o volume de documentos digitalizados **por dia**.

Utilização:

- Controle de produtividade.
 - Acompanhamento das rotinas do setor.
-

4.6 Digitalizações por Localização

Permite visualizar documentos conforme sua **localização física ou lógica**.

Utilização:

- Controle do acervo.
 - Organização e rastreabilidade documental.
-

4.7 Tipos de Documento

Mostra relatórios agrupados por **tipo de documento** (ex.: processos, portarias, contratos).

Utilização:

- Padronização documental.
 - Análise por categoria.
-

4.8 Tabela de Temporalidade

Exibe a tabela de temporalidade aplicada aos documentos.

Utilização:

- Controle de prazos de guarda.
 - Atendimento à legislação arquivística.
 - Apoio aos processos de descarte documental.
-

4.9 Temporalidade / Descarte

Apresenta relatórios relacionados a documentos que estão **próximos do vencimento do prazo de guarda** ou aptos para descarte.

Utilização:

- Planejamento de descarte.
 - Cumprimento das normas legais.
-

4.10 Permissões por Nível de Acesso

Exibe as permissões de acesso configuradas conforme o nível do usuário.

Utilização:

- Auditoria de segurança.
 - Controle de acesso à informação.
-

4.11 Permissões por Usuário

Permite visualizar as permissões atribuídas individualmente a cada usuário.

Utilização:

- Gestão de usuários.
- Identificação de acessos indevidos.

4.12 Usuários

Exibe relatórios relacionados aos usuários do sistema GED.

Utilização:

- Controle de usuários ativos.
 - Apoio à administração do sistema.
-

4.13 Etiquetas

Apresenta relatórios de etiquetas utilizadas na identificação de documentos.

Utilização:

- Organização do acervo.
 - Padronização da identificação documental.
-

5. Campos Obrigatórios

Nos relatórios que possuem filtros, os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são **obrigatórios**.

 O sistema **não permitirá a geração do relatório** caso os campos obrigatórios não sejam preenchidos corretamente.

6. Botão “Voltar”

O botão **Voltar**, localizado na parte inferior da tela, permite retornar à tela anterior sem gerar nenhum relatório.

7. Considerações Importantes

- Os relatórios são fundamentais para **auditorias do RPPS**, controle interno e prestação de contas.

- O acesso às informações respeita o **perfil e as permissões do usuário**.
 - Recomenda-se a geração periódica dos relatórios para manter o controle e a organização documental.
-