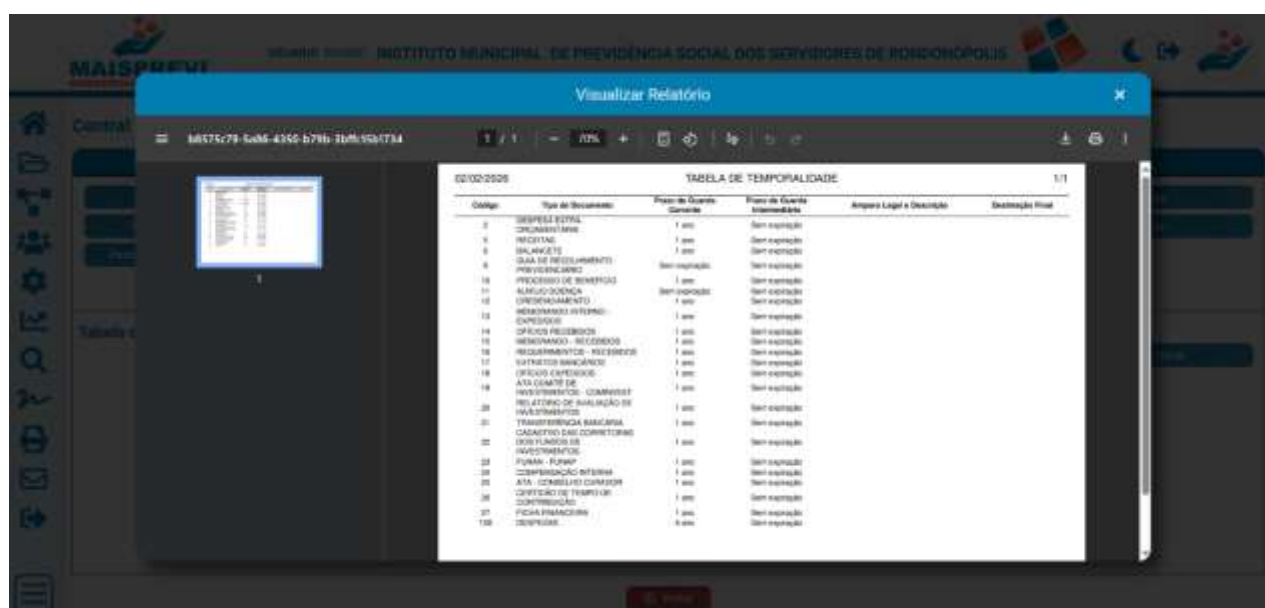


Manual do Usuário

Módulo GED – Central de Relatórios

Relatório: Tabela de Temporalidade

1. Objetivo da Funcionalidade



Código	Nome do Documento	Prazo de Guarda	Final de Guarda	Ampliar Legar e Descrição	Destinação Final
01	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
02	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
03	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
04	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
05	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
06	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
07	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
08	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
09	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
10	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
11	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
12	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
13	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
14	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
15	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
16	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
17	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
18	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
19	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
20	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
21	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
22	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
23	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
24	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
25	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
26	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
27	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
28	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
29	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
30	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
31	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
32	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
33	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
34	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
35	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
36	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
37	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
38	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
39	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
40	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
41	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
42	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
43	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
44	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
45	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
46	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
47	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
48	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
49	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
50	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
51	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
52	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
53	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
54	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
55	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
56	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
57	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
58	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
59	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
60	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
61	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
62	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
63	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
64	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
65	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
66	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
67	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
68	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
69	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
70	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
71	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
72	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
73	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
74	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
75	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
76	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
77	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
78	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
79	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
80	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
81	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
82	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
83	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
84	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
85	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
86	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
87	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
88	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
89	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
90	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
91	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
92	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
93	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
94	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
95	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
96	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
97	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
98	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
99	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		
100	PROCESSO DE LICITAÇÃO	1 ano	Dest. excluído		

A **Tabela de Temporalidade** é um relatório do módulo **GED (Gestão Eletrônica de Documentos)** que apresenta os tipos de documentos utilizados no RPPS, bem como seus respectivos **prazos de guarda e destinação final**, conforme normas arquivísticas e legais.

Este relatório auxilia:

- No controle documental do RPPS;
- No cumprimento das exigências legais de guarda de documentos;
- Na padronização da gestão de arquivos físicos e digitais.

2. Acesso à Funcionalidade

Para acessar a Tabela de Temporalidade, siga os passos abaixo:

1. Acesse o sistema de **Gestão de RPPS**;

2. No menu principal, clique em **Central de Relatórios**;
3. Selecione o módulo **GED**;
4. Escolha o relatório **Tabela de Temporalidade**;
5. Clique em **Gerar**.

Após a geração, o sistema abrirá automaticamente a tela de **Visualização do Relatório**.

3. Tela de Visualização do Relatório

Ao gerar o relatório, o sistema apresenta a tela “**Visualizar Relatório**”, conforme a imagem analisada.

3.1 Cabeçalho do Relatório

No topo do documento são exibidas as seguintes informações:

- **Data de geração do relatório**;
- **Título:** *Tabela de Temporalidade*;
- **Numeração de páginas**.

Essas informações garantem rastreabilidade e autenticidade do documento.

3.2 Estrutura da Tabela

A tabela é composta pelas seguintes colunas:

◆ Código

Identificador numérico do tipo de documento cadastrado no sistema.

◆ Tipo de Documento

Descrição do documento utilizado no RPPS, como por exemplo:

- Receita;
- Balancete;
- Processo de Benefício;

- Guia de Recolhimento Previdenciário;
- Ata de Comitê de Investimentos;
- Certidão de Tempo de Contribuição, entre outros.

◆ **Prazo de Guarda Corrente**

Indica o tempo em que o documento deve permanecer em uso ativo no setor responsável.

Exemplo:

- 1 ano
- Sem expiração

◆ **Prazo de Guarda Intermediário**

Indica o tempo em que o documento deve permanecer arquivado após o uso corrente, antes da destinação final.

Quando consta “**Sem expiração**”, significa que o documento não possui prazo definido para descarte ou transferência.

◆ **Amparo Legal e Descrição**

Campo destinado à base legal que justifica o prazo de guarda do documento (quando aplicável).

◆ **Destinação Final**

Define o destino do documento após o cumprimento dos prazos de guarda, como:

- Arquivamento permanente;
- Eliminação;
- Digitalização e descarte do físico.

4. Funcionalidades da Tela

Na parte superior da tela de visualização, o usuário conta com diversas ferramentas:

Navegação

- Visualização de páginas (quando houver mais de uma);
- Indicador de página atual.

Zoom

- Aumentar ou reduzir o zoom para melhor leitura do relatório.

Download

- Permite baixar o relatório em formato PDF para:
 - Arquivamento;
 - Impressão;
 - Compartilhamento.

Impressão

- Permite imprimir o relatório diretamente pelo sistema.

Fechar

- Encerra a visualização do relatório e retorna à Central de Relatórios.

5. Campos Obrigatórios

Atenção:

Nesta tela de **Visualização do Relatório**, não existem campos de preenchimento. Portanto, **não há campos obrigatórios com * vermelho** nesta etapa.

Caso existam telas anteriores de filtros ou parâmetros para geração do relatório, os campos marcados com * vermelho deverão ser obrigatoriamente preenchidos para que o sistema permita a geração do relatório.

6. Boas Práticas de Uso

- Utilize a Tabela de Temporalidade como referência para organização e descarte de documentos do RPPS;
- Mantenha o relatório atualizado sempre que houver alterações nos tipos documentais;
- Utilize o PDF gerado como documento de apoio em auditorias e fiscalizações;
- Garanta que os prazos estejam alinhados às normas previdenciárias e arquivísticas vigentes.