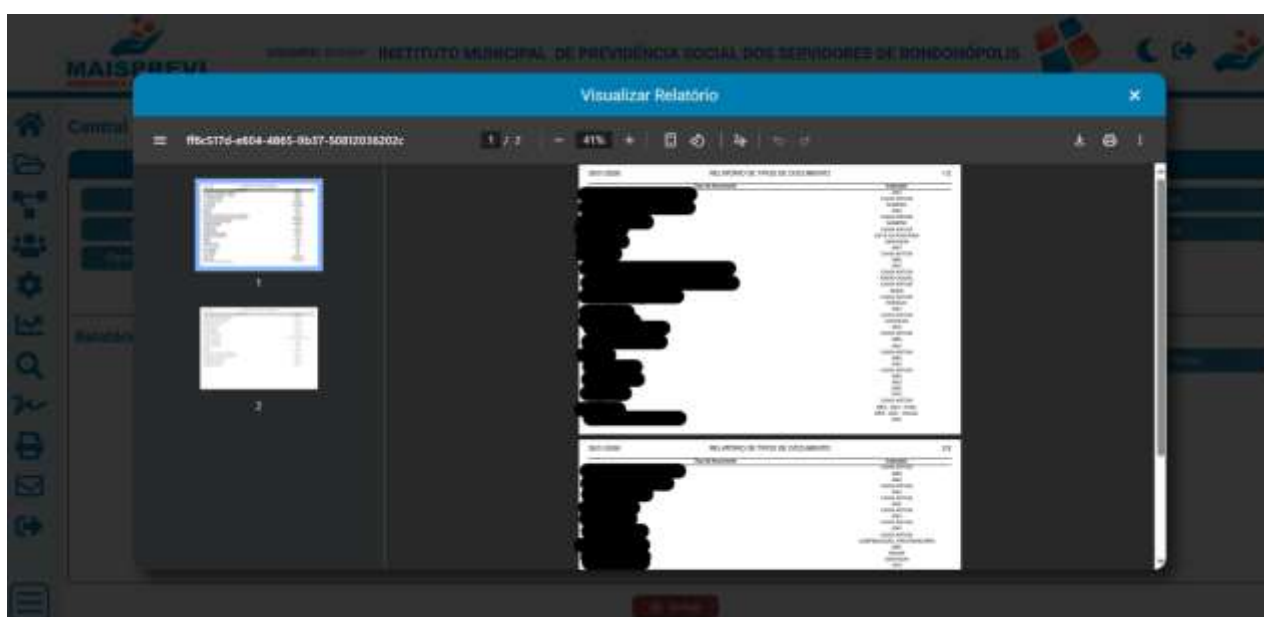


Manual Eletrônico

Módulo GED – Central de Relatórios

Relatório: Tipos de Documentos

1. Objetivo da Funcionalidade



O relatório **Tipos de Documentos** tem como finalidade apresentar, de forma organizada, todos os tipos de documentos cadastrados no módulo GED, bem como seus respectivos indexadores.

Esse relatório auxilia na:

- conferência dos cadastros;
- padronização documental;
- auditoria e controle da organização dos documentos do RPPS;
- apoio às rotinas administrativas e previdenciárias.

2. Acesso à Funcionalidade

Para acessar o relatório, siga os passos abaixo:

1. Acesse o sistema de **Gestão de RPPS** com seu usuário e senha.
2. No menu lateral, clique em **Relatórios**.
3. Selecione a opção **Central de Relatórios**.
4. No módulo **GED**, escolha o relatório **Tipos de Documentos**.
5. Clique em **Gerar**.

⚠ Atenção:

Caso existam campos com * (asterisco vermelho) na tela de geração do relatório, o preenchimento é obrigatório para que o sistema permita a geração.

3. Tela de Visualização do Relatório

Após a geração, o sistema abrirá a tela **Visualizar Relatório**, conforme a imagem apresentada.

3.1 Estrutura da Tela

A tela é composta pelos seguintes elementos:

a) Barra Superior – Visualizar Relatório

- Exibe o título “**Visualizar Relatório**”.
- Possui o botão **X**, localizado no canto superior direito, utilizado para fechar a visualização e retornar à tela anterior.

b) Identificação do Relatório

- Código único do relatório (exemplo: *ffc517d-e604-4865-9b37-50812036202c*).
- Esse identificador é gerado automaticamente pelo sistema para controle interno.

c) Navegação de Páginas

- Indicação da página atual (exemplo: **1 / 2**).
- Permite navegar entre as páginas do relatório quando houver mais de uma.

d) Controle de Zoom

- Percentual de zoom exibido (exemplo: **41%**).
- Botões + e - para aumentar ou reduzir o zoom, facilitando a leitura.

e) Ferramentas do Relatório

Ícones disponíveis na barra de ferramentas:

- **Download:** permite salvar o relatório no formato disponibilizado pelo sistema (ex.: PDF).
- **Impressão:** possibilita imprimir o relatório.
- **Atualizar/Recarregar:** atualiza a visualização.
- **Outras opções** (três pontos): podem incluir funcionalidades adicionais conforme configuração do sistema.

f) Miniaturas das Páginas

- Localizadas à esquerda da tela.
- Permitem visualizar rapidamente todas as páginas do relatório.
- Ao clicar em uma miniatura, o sistema direciona automaticamente para a página selecionada.

4. Conteúdo do Relatório – Tipos de Documentos

O relatório apresenta as seguintes informações:

4.1 Cabeçalho

- **Data de emissão do relatório.**
- **Título:** *RELATÓRIO DE TIPOS DE DOCUMENTO.*
- Numeração da página (ex.: 1/2, 2/2).

4.2 Colunas do Relatório

a) Tipo de Documento

- Lista todos os tipos de documentos cadastrados no módulo GED.
- Exemplos:
 - Caixa Antiga
 - Servidor
 - Ano

- Mês
- Período
- Entidade
- Compensação Previdenciária
- Tipo
- Entre outros, conforme parametrização do RPPS.

b) Indexador

- Exibe os indexadores vinculados a cada tipo de documento.
- Os indexadores são utilizados para organizar, localizar e classificar os documentos dentro do GED.
- Podem incluir informações como:
 - Ano
 - Mês
 - Número
 - Data
 - Tipo
 - Período inicial e final

5. Boas Práticas de Utilização

- Verifique periodicamente este relatório para garantir que os tipos de documentos estejam corretamente configurados.
 - Utilize os indexadores de forma padronizada, facilitando a busca e a gestão documental.
 - Em auditorias internas ou externas, este relatório pode ser utilizado como comprovante da organização do GED.
 - Sempre revise os campos obrigatórios (*) antes de gerar qualquer relatório, evitando erros ou inconsistências.
-

6. Encerramento da Visualização

Após concluir a análise:

- Clique no botão **X** no canto superior direito da tela para fechar o relatório.
 - O sistema retornará automaticamente à **Central de Relatórios**.
-