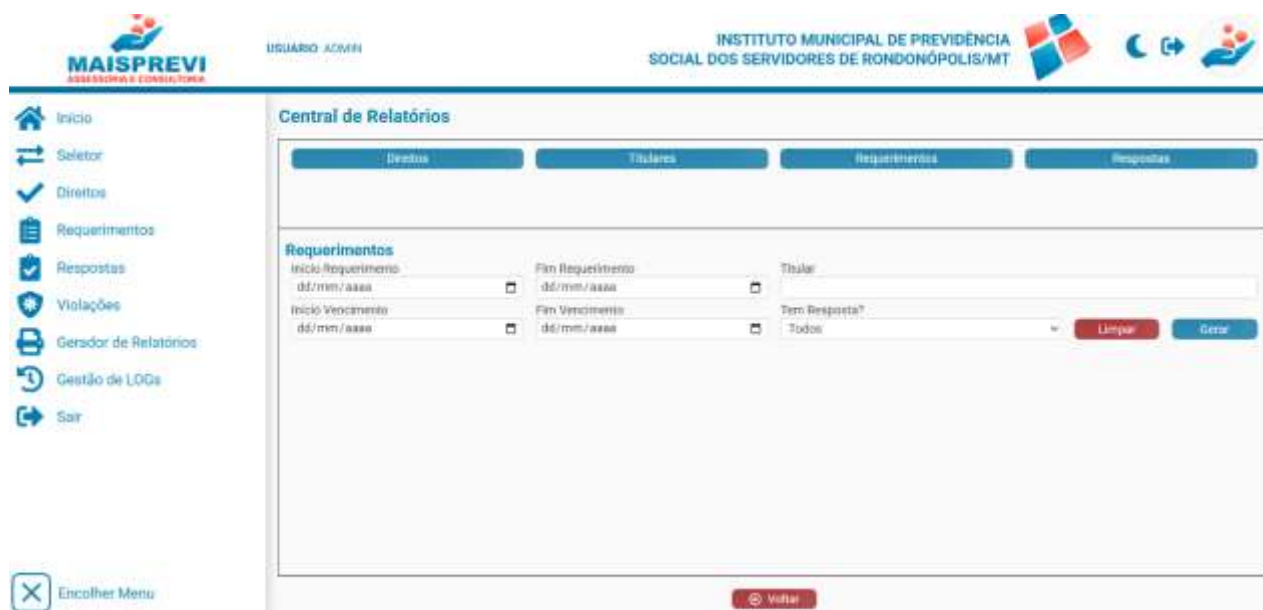


Manual Eletrônico – Módulo LGPD

Tela: Central de Relatórios – Requerimentos

1. Objetivo da Tela



A tela **Requerimentos** tem como finalidade permitir ao usuário **consultar, filtrar e gerar relatórios** dos requerimentos relacionados à **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, possibilitando o acompanhamento de prazos, titulares envolvidos e a existência (ou não) de respostas.

Essa funcionalidade é essencial para o controle, transparência e conformidade do RPPS com a LGPD.

2. Acesso à Tela

O acesso pode ser realizado pelo menu lateral:

LGPD → Gerador de Relatórios → Central de Relatórios → Requerimentos

3. Abas da Central de Relatórios

No topo da tela, o usuário encontra as seguintes abas:

- **Direitos:** Relatórios relacionados aos direitos do titular de dados.
- **Titulares:** Relatórios com informações dos titulares.
- **Requerimentos** (*aba atual*): Relatórios dos requerimentos LGPD.
- **Respostas:** Relatórios das respostas fornecidas aos requerimentos.

Cada aba apresenta filtros específicos de acordo com o tipo de informação.

4. Filtros Disponíveis – Aba Requerimentos

Os filtros permitem refinar a pesquisa antes da geração do relatório.

⚠ Campos marcados com * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório.

4.1 Início do Requerimento *

- **Descrição:** Data inicial de abertura do requerimento.
- **Formato:** dd/mm/aaaa
- **Finalidade:** Filtrar requerimentos registrados a partir da data informada.

4.2 Fim do Requerimento *

- **Descrição:** Data final de abertura do requerimento.
- **Formato:** dd/mm/aaaa
- **Finalidade:** Filtrar requerimentos registrados até a data informada.

4.3 Início do Vencimento *

- **Descrição:** Data inicial do prazo de vencimento do requerimento.
- **Formato:** dd/mm/aaaa
- **Finalidade:** Localizar requerimentos com vencimento a partir dessa data.

4.4 Fim do Vencimento *

- **Descrição:** Data final do prazo de vencimento do requerimento.
- **Formato:** dd/mm/aaaa

- **Finalidade:** Localizar requerimentos com vencimento até a data informada.

4.5 Titular

- **Descrição:** Nome do titular dos dados pessoais.
- **Finalidade:** Filtrar requerimentos vinculados a um titular específico.
- **Observação:** Campo opcional.

4.6 Tem Resposta?

- **Descrição:** Indica se o requerimento possui resposta cadastrada.
- **Opções disponíveis:**
 - **Todos:** Exibe requerimentos com e sem resposta.
 - **Sim:** Apenas requerimentos respondidos.
 - **Não:** Apenas requerimentos pendentes de resposta.

5. Botões de Ação

Limpar

- **Função:** Remove todos os filtros preenchidos na tela.
- **Quando usar:** Para iniciar uma nova consulta do zero.

Gerar

- **Função:** Gera o relatório conforme os filtros informados.
- **Observação:** O botão só deve ser utilizado após o correto preenchimento dos campos obrigatórios (*).

6. Botão Voltar

Localizado na parte inferior da tela.

- **Função:** Retorna à tela anterior do sistema.
- **Quando usar:** Caso o usuário deseje sair da Central de Relatórios sem gerar um relatório.

7. Boas Práticas de Utilização

- Sempre confira os **períodos informados**, evitando datas inconsistentes.
- Utilize o filtro “**Tem Resposta?**” para facilitar o controle de prazos e pendências LGPD.
- Para auditorias ou fiscalizações, recomenda-se gerar relatórios com períodos bem definidos.

8. Importância para o RPPS

Esta tela contribui diretamente para:

- Cumprimento dos prazos legais da LGPD;
 - Organização e rastreabilidade dos requerimentos dos titulares;
 - Transparência na gestão de dados pessoais;
 - Suporte a auditorias internas e externas.
-