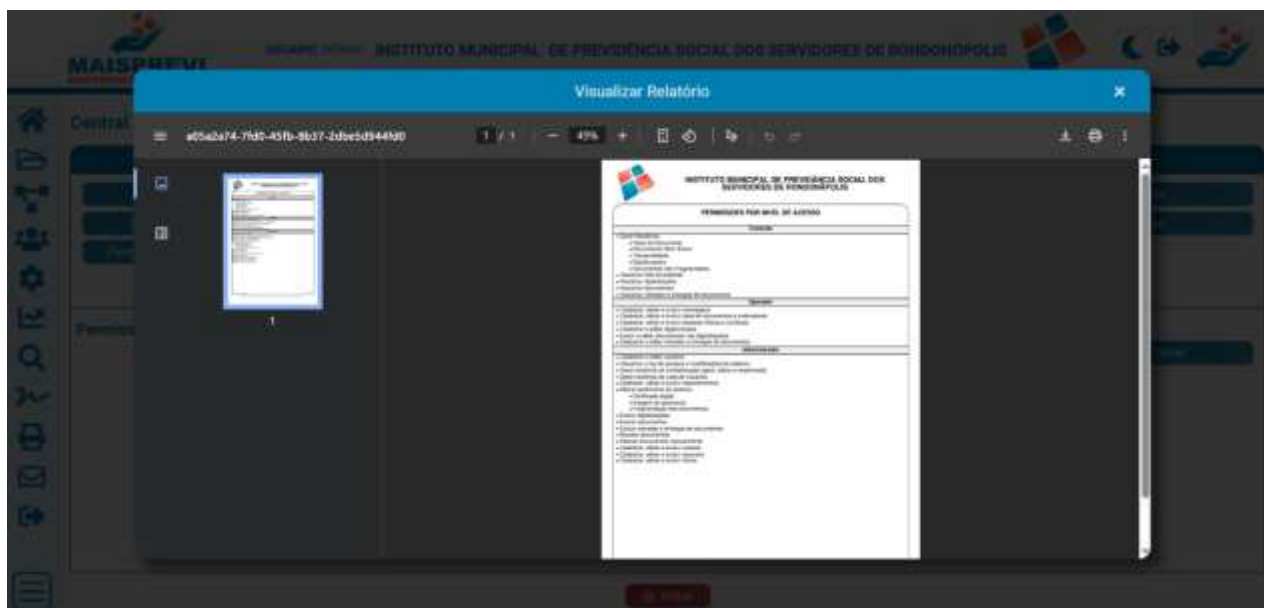


Central de Relatórios

Relatório de Permissões por Nível de Acesso – Módulo GED

1. Objetivo do Relatório



O relatório **Permissões por Nível de Acesso** tem como objetivo apresentar, de forma detalhada, **todas as permissões atribuídas a cada perfil de acesso** do módulo **GED (Gestão Eletrônica de Documentos)** no sistema de Gestão de RPPS.

Este relatório é fundamental para:

- Controle de segurança da informação
- Auditorias internas e externas
- Governança e conformidade normativa
- Verificação de responsabilidades por perfil de usuário

2. Geração do Relatório

Este relatório é gerado a partir da **Central de Relatórios**, após a seleção da opção **Permissões por Nível de Acesso**.

Campos Obrigatórios

⚠ Atenção:

Todos os campos identificados com * (**asterisco vermelho**) são de **preenchimento obrigatório**. Caso algum campo obrigatório não seja informado, o sistema não permitirá a geração do relatório.

Após o correto preenchimento:

1. Clique no botão **Gerar**
2. O sistema processará as informações
3. O relatório será exibido em tela

3. Visualização do Relatório

Após a geração, o relatório é exibido em uma janela de **Visualizar Relatório**, no formato **PDF**, conforme a imagem apresentada.

No cabeçalho do relatório constam:

- Nome do Instituto de Previdência (RPPS)
- Identificação do relatório
- Logomarca institucional

4. Estrutura do Relatório

O relatório apresenta as permissões organizadas **por nível de acesso**, demonstrando claramente o que cada perfil pode ou não executar dentro do módulo GED.

Os níveis de acesso normalmente apresentados são:

◆ Consulta

Permissões voltadas apenas à visualização de informações, como:

- Visualizar documentos
- Consultar tipos de documentos
- Consultar tabela de temporalidade

- Visualizar digitalizações
- Visualizar retiradas e entregas de documentos

Este perfil não possui permissão para cadastro, edição ou exclusão de dados.

◆ **Operador**

Permissões operacionais do sistema, como:

- Cadastrar, editar e excluir indexadores
- Cadastrar e editar digitalizações
- Inserir e editar documentos nas digitalizações
- Cadastrar e editar pessoas (físicas e jurídicas)
- Registrar retiradas e entregas de documentos

Este perfil é utilizado para usuários que atuam diretamente na operação do GED.

◆ **Administrador**

Perfil com **permissões ampliadas**, incluindo:

- Cadastrar, editar e excluir usuários
- Definir e alterar permissões do sistema
- Gerar relatórios do GED (contabilização, usuários, permissões)
- Cadastrar e editar departamentos
- Alterar parâmetros do sistema
- Excluir documentos e digitalizações
- Gerenciar títulos, assuntos e autores
- Configurar certificação digital e fragmentação de documentos

⚠ **Importante:**

Este perfil deve ser concedido apenas a usuários devidamente autorizados, devido ao alto nível de acesso e impacto nas informações do RPPS.

5. Recursos da Tela de Visualização

Na barra superior da tela de visualização do relatório, o usuário dispõe das seguintes funcionalidades:

-  **Zoom:** ampliar ou reduzir a visualização do relatório
-  **Download:** salvar o relatório em formato PDF
-  **Imprimir:** enviar o relatório para impressão
-  **Atualizar:** recarregar a visualização
-  **Fechar:** encerrar a visualização do relatório

6. Considerações Importantes

- O relatório reflete **exatamente as permissões configuradas no sistema no momento da geração.**
- Qualquer alteração nos níveis de acesso impactará diretamente os resultados do relatório.
- Recomenda-se a geração periódica deste relatório para fins de controle interno e auditoria.
- O documento pode ser utilizado como evidência em processos de fiscalização e prestação de contas do RPPS.

7. Boas Práticas

- Revisar periodicamente as permissões dos níveis de acesso
 - Conceder perfil de **Administrador** apenas quando estritamente necessário
 - Manter registros atualizados para garantir segurança e conformidade legal
-