

Manual Eletrônico do Sistema

Módulo GED – Central de Relatórios

Relatório: Digitalizações Sem Anexos

1. Objetivo da Tela



A tela **Digitalizações Sem Anexos** tem como objetivo permitir ao usuário identificar documentos que foram registrados no sistema GED **sem arquivos digitais vinculados**, auxiliando no controle, auditoria e regularização da base documental do RPPS.

Este relatório é essencial para:

- Garantir a integridade do acervo digital;
- Identificar falhas no processo de digitalização;
- Apoiar ações de conferência e saneamento documental.

2. Caminho de Acesso

1. Acesse o sistema de **Gestão de RPPS**.
2. Entre no **Módulo GED**.

3. Clique em **Central de Relatórios**.
4. Selecione a opção **Digitalizações Sem Anexos**.

3. Descrição dos Campos

Na área de filtros do relatório, o usuário pode definir critérios para refinar a consulta:

3.1 Campo “Início”

- **Descrição:** Define a data inicial do período de pesquisa.
- **Formato:** dd/mm/aaaa
- **Obrigatoriedade:**
 - Campo obrigatório quando identificado com * (asterisco vermelho).
- **Exemplo:** 01/01/2024

3.2 Campo “Fim”

- **Descrição:** Define a data final do período de pesquisa.
- **Formato:** dd/mm/aaaa
- **Obrigatoriedade:**
 - Campo obrigatório quando identificado com * (asterisco vermelho).
- **Exemplo:** 31/01/2024

 **Atenção:** A data final deve ser igual ou posterior à data inicial.

3.3 Campo “Usuário”

- **Descrição:** Permite filtrar as digitalizações realizadas por um usuário específico do sistema.
- **Obrigatoriedade:** Não obrigatório.
- **Observação:** Caso o campo fique em branco, o relatório considerará **todos os usuários**.

4. Botões de Ação

4.1 Botão “Gerar”

- **Função:** Executa a pesquisa e gera o relatório conforme os filtros informados.
- **Comportamento:**
 - Valida o preenchimento dos campos obrigatórios (*).
 - Caso algum campo obrigatório não esteja preenchido, o sistema exibirá mensagem de alerta.

4.2 Botão “Limpar”

- **Função:** Remove todos os filtros preenchidos.
- **Indicação de uso:**
 - Quando o usuário desejar realizar uma nova consulta com critérios diferentes.

4.3 Botão “Voltar”

- **Função:** Retorna à tela anterior da Central de Relatórios.
- **Indicação de uso:**
 - Quando o usuário concluir a consulta ou não desejar gerar o relatório.

5. Resultado do Relatório

Após clicar em **Gerar**, o sistema exibirá a lista de digitalizações que **não possuem arquivos anexados**, conforme os filtros aplicados.

As informações exibidas auxiliam:

- A equipe administrativa;
- O controle interno;

- Auditorias do RPPS;
 - Processos de conferência documental.
-

6. Boas Práticas de Utilização

- Sempre revise os relatórios de **Digitalizações Sem Anexos** periodicamente.
 - Utilize o filtro por **Usuário** para identificar necessidades de treinamento ou correção de processos.
 - Mantenha o GED atualizado para assegurar conformidade legal e segurança da informação.
-

7. Observações Importantes

- Campos sinalizados com * (asterisco vermelho) são **de preenchimento obrigatório**.
 - O correto uso do GED contribui para a **transparência, eficiência e confiabilidade** da gestão previdenciária do RPPS.
-