

Manual Eletrônico

Módulo GED – Central de Relatórios

Relatório de Temporalidade e Descarte

1. Objetivo da Funcionalidade



O **Relatório de Temporalidade e Descarte** tem como finalidade permitir ao usuário acompanhar e controlar os documentos armazenados no **GED (Gestão Eletrônica de Documentos)** do RPPS, de acordo com as regras de **temporalidade documental** definidas pela instituição.

Por meio deste relatório, é possível identificar:

- Documentos dentro do prazo de guarda;
- Documentos com prazo de guarda expirado;
- Documentos aptos para descarte, conforme a legislação e normas arquivísticas aplicáveis ao RPPS.

Essa funcionalidade auxilia na **gestão eficiente do acervo documental**, garantindo conformidade legal, organização e otimização do armazenamento.

2. Acesso à Funcionalidade

Para acessar o relatório:

1. Acesse o **Módulo GED** do sistema.
2. No menu lateral, clique em **Central de Relatórios**.
3. Selecione a opção **Temporalidade/Descarte**.

3. Descrição da Tela

Na tela **Relatório de Temporalidade/Descarte**, o usuário encontra filtros para definir o período de análise e gerar o relatório conforme a necessidade.

4. Campos Disponíveis

4.1. Início (campo obrigatório)

- **Descrição:** Define a data inicial do período que será considerado no relatório.
- **Formato:** dd/mm/aaaa
- **Obrigatoriedade:**
Campos marcados com * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório.
- **Exemplo:** 01/01/2023

⚠ O relatório só será gerado se este campo estiver corretamente preenchido.

4.2. Fim (campo obrigatório)

- **Descrição:** Define a data final do período que será considerado no relatório.
- **Formato:** dd/mm/aaaa
- **Obrigatoriedade:**
Campos marcados com * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório.
- **Exemplo:** 31/12/2023

⚠ A data final deve ser igual ou posterior à data inicial.

5. Botões de Ação

5.1. Gerar

- **Função:** Gera o relatório de temporalidade e descarte com base no período informado.
 - **Ação:** Após clicar em **Gerar**, o sistema processará as informações e apresentará os documentos conforme as regras de temporalidade cadastradas.
-

5.2. Limpar

- **Função:** Limpa todos os campos de filtro da tela.
 - **Indicação de uso:** Utilize este botão quando desejar realizar uma nova consulta com outros parâmetros.
-

5.3. Voltar

- **Função:** Retorna à tela anterior da Central de Relatórios.
 - **Indicação de uso:** Utilize quando desejar sair da tela sem gerar um novo relatório.
-

6. Boas Práticas de Utilização

- Sempre confira se o **período informado está correto**, evitando consultas com datas inconsistentes.
 - Utilize este relatório como apoio às **rotinas de avaliação documental**, especialmente antes de qualquer ação de descarte.
 - O descarte de documentos deve respeitar as **normas legais, administrativas e arquivísticas** vigentes aplicáveis ao RPPS.
-

7. Observações Importantes

- O relatório **não realiza o descarte automático** dos documentos, servindo como ferramenta de apoio à decisão.
 - Apenas usuários com **permissão adequada** poderão acessar e gerar este relatório.
 - As informações exibidas refletem os dados cadastrados no sistema no momento da geração.
-