

Manual do Usuário

Módulo GED – Central de Relatórios

Relatório de Digitalizações Diárias

1. Visão Geral da Tela



The screenshot shows the 'Central de Relatórios' interface. At the top, there is a header with the MAISPREVI logo, the user name 'USUÁRIO: RONIV', and the institution name 'INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS'. Below the header, there is a sidebar with various icons. The main area is titled 'Central de Relatórios' and contains a grid of buttons for different report types: 'Contabilização', 'Contabilização Simplificada', 'Digitalizações', 'Digitalizações Sem Anexos', 'Etiquetas', 'Temporalidade/Descarte', 'Tipos de Documento', 'Digitalizações Diárias', 'Digitalizações por Localização', 'Usuários', 'Permissões Por Nível De Acesso', 'Permissões Por Usuário', and 'Tabela de Temporalidade'. Below this grid, there is a section for 'Contabilização Diária' with filters for 'Início' (dd/mm/aaaa), 'Fim' (dd/mm/aaaa), 'Tipo de Documento' (Todos), 'Membros da Equipe' (Todos), and 'Usuário'. There are 'Limpar' and 'Gerar' buttons. At the bottom, there is a 'Ver' button.

A tela **Central de Relatórios** do Módulo GED tem como finalidade permitir a **consulta, controle e auditoria das digitalizações de documentos** realizadas no sistema, garantindo rastreabilidade, transparência e conformidade com as normas de gestão documental aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

Nesta tela, o usuário pode **filtrar, gerar e analisar relatórios de digitalizações diárias**, conforme período, tipo de documento, equipe ou usuário responsável.

2. Acesso ao Relatório

Para acessar este relatório, siga o caminho:

Módulo GED → Central de Relatórios → Digitalizações Diárias

3. Descrição dos Campos de Filtro

Os filtros permitem refinar a consulta e gerar relatórios mais precisos.

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

3.1. Início *

- **Descrição:** Data inicial do período de consulta.
- **Formato:** dd/mm/aaaa
- **Obrigatoriedade:** Obrigatório.
- **Finalidade:** Define a data a partir da qual as digitalizações serão consideradas no relatório.

3.2. Fim *

- **Descrição:** Data final do período de consulta.
- **Formato:** dd/mm/aaaa
- **Obrigatoriedade:** Obrigatório.
- **Finalidade:** Define a data limite para a busca das digitalizações.

i Observação: O sistema considera apenas digitalizações realizadas dentro do intervalo informado.

3.3. Tipo de Documento

- **Descrição:** Permite selecionar o tipo de documento digitalizado.
 - **Opções:**
 - Todos (opção padrão)
 - Tipos previamente cadastrados no sistema (ex.: processos, requerimentos, portarias, laudos, etc.)
 - **Obrigatoriedade:** Opcional.
 - **Finalidade:** Utilizado para filtrar digitalizações por categoria documental.
-

3.4. Membros da Equipe

- **Descrição:** Permite selecionar um grupo ou equipe responsável pela digitalização.
 - **Opções:**
 - Todos (opção padrão)
 - Equipes cadastradas no sistema
 - **Obrigatoriedade:** Opcional.
 - **Finalidade:** Facilita a análise de produtividade por equipe.
-

3.5. Usuário

- **Descrição:** Campo para informar um usuário específico do sistema.
 - **Obrigatoriedade:** Opcional.
 - **Finalidade:** Permite identificar digitalizações realizadas por um servidor específico, auxiliando auditorias e controles internos.
-

4. Botões de Ação

4.1. Botão Limpar

- **Função:** Limpa todos os campos de filtro preenchidos.
 - **Quando usar:**
 - Para iniciar uma nova consulta
 - Para corrigir filtros inseridos incorretamente
-

4.2. Botão Gerar

- **Função:** Gera o relatório conforme os filtros informados.
- **Requisitos:**
 - Os campos **Início** e **Fim** devem estar preenchidos corretamente.

- **Resultado:**

- O sistema exibirá os dados das digitalizações realizadas no período selecionado.

5. Finalidade do Relatório para o RPPS

O relatório de **Digitalizações Diárias** é essencial para:

-  Controle e gestão do acervo documental do RPPS
-  Auditoria interna e externa
-  Acompanhamento da produtividade dos servidores
-  Garantia de conformidade com normas de governança e transparência
-  Organização e rastreabilidade dos documentos previdenciários

6. Boas Práticas de Utilização

- Sempre informe corretamente o período de consulta para evitar resultados incompletos.
 - Utilize os filtros de **Tipo de Documento**, **Equipe** e **Usuário** para análises mais detalhadas.
 - Gere relatórios periodicamente para acompanhamento da rotina documental do RPPS.
-