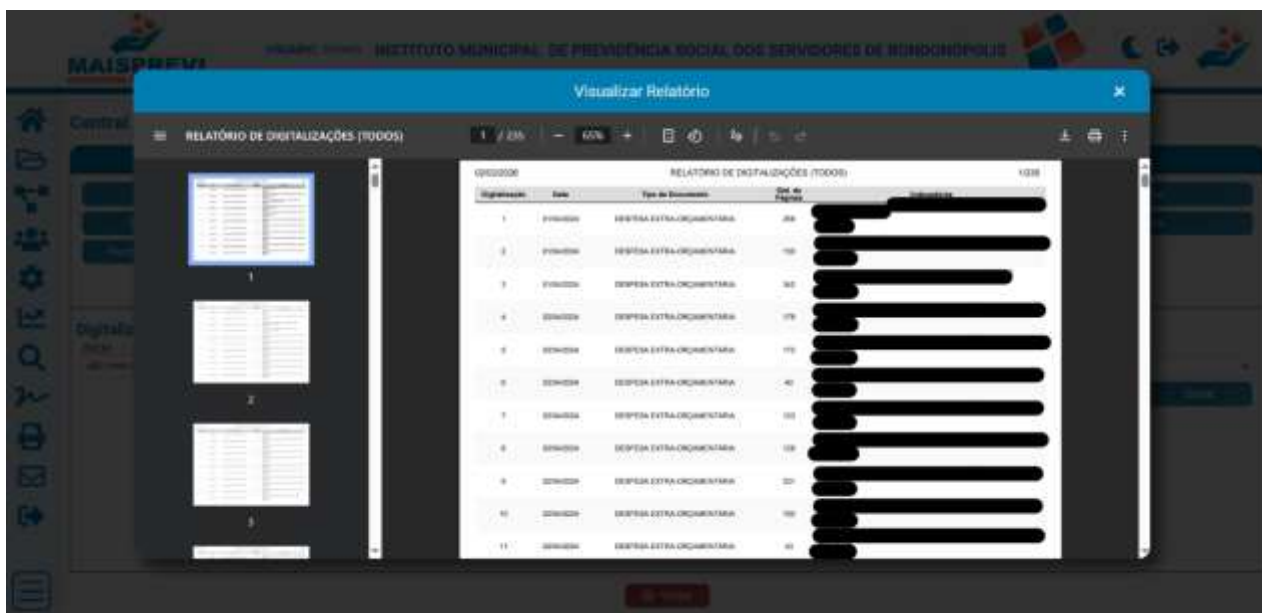


Manual do Sistema – Módulo GED

Central de Relatórios – Visualizar Relatório de Digitalizações

1. Visão Geral da Tela



Instituição	Data	Tipo de Documento	Total de Páginas
1	01/01/2020	DESPESA EXTRA ORÇAMENTARIA	256
2	01/01/2020	DESPESA EXTRA ORÇAMENTARIA	150
3	01/01/2020	DESPESA EXTRA ORÇAMENTARIA	340
4	01/01/2020	DESPESA EXTRA ORÇAMENTARIA	179
5	01/01/2020	DESPESA EXTRA ORÇAMENTARIA	170
6	01/01/2020	DESPESA EXTRA ORÇAMENTARIA	40
7	01/01/2020	DESPESA EXTRA ORÇAMENTARIA	100
8	01/01/2020	DESPESA EXTRA ORÇAMENTARIA	100
9	01/01/2020	DESPESA EXTRA ORÇAMENTARIA	200
10	01/01/2020	DESPESA EXTRA ORÇAMENTARIA	100
11	01/01/2020	DESPESA EXTRA ORÇAMENTARIA	40

A tela **Visualizar Relatório** é apresentada automaticamente após a geração do relatório de **Digitalizações**.

Nela, o usuário pode **consultar, navegar, ampliar, imprimir ou exportar** as informações referentes aos documentos digitalizados no sistema.

Este relatório consolida dados essenciais para a **gestão documental do RPPS**, permitindo controle, auditoria e acompanhamento das digitalizações realizadas.

2. Identificação do Relatório

No topo do relatório são exibidas as seguintes informações:

- **Título:** Relatório de Digitalizações (Todos)
- **Data de Emissão:** exibida no canto superior do relatório
- **Paginação:** indica a página atual e o total de páginas (ex.: 1 / 235)

Esses dados garantem a **rastreabilidade e a validade administrativa** do documento.

3. Estrutura do Relatório

O relatório é organizado em formato de tabela, contendo as seguintes colunas:

- **Digitalização**

Número sequencial do registro no relatório.

- **Data**

Data em que o documento foi digitalizado no sistema.

- **Tipo de Documento**

Classificação do documento digitalizado, conforme cadastro do GED (ex.: Despesa Extra-Orçamentária).

- **Qtd. de Páginas**

Quantidade total de páginas que compõem o documento digitalizado.

- **Indexadores**

Informações utilizadas para identificar e localizar o documento no sistema, conforme critérios definidos pelo RPPS (ex.: número de processo, interessado, competência, entre outros).

📌 *Os dados exibidos respeitam os filtros definidos na tela de geração do relatório.*

4. Navegação entre Páginas

Na lateral esquerda da tela, o sistema exibe:

- **Miniaturas das páginas do relatório**, permitindo acesso rápido a qualquer página.
- Barra de rolagem para navegação contínua.

No topo, estão disponíveis controles de:

- Avançar ou retornar páginas
- Exibir número da página atual
- Ajustar o zoom do relatório

5. Ferramentas Disponíveis

Na barra superior de ferramentas, o usuário tem acesso às seguintes funcionalidades:

- **Zoom (+ / -)**

Amplia ou reduz a visualização do relatório.

- **Ajuste de Visualização**

Permite adaptar o relatório à largura ou altura da tela.

- **Download**

Realiza o download do relatório, normalmente em formato PDF.

- **Imprimir**

Envia o relatório para impressão física.

- **Opções Adicionais**

Dependendo da configuração do navegador, podem estar disponíveis outras ações, como abrir em nova aba.

6. Encerramento da Visualização

No canto superior direito, o ícone “X” permite:

- Fechar a visualização do relatório
- Retornar automaticamente à tela **Central de Relatórios**

7. Importância do Relatório para o RPPS

O **Relatório de Digitalizações** é fundamental para:

- Comprovar a existência e integridade dos documentos digitais
- Atender exigências legais e normativas dos órgãos de controle
- Apoiar auditorias internas e externas
- Garantir transparência e organização na gestão documental do RPPS

8. Observações Importantes

- Os relatórios refletem exatamente os **filtros informados na geração**
 - A ausência de dados indica que **não há digitalizações no período ou critérios selecionados**
 - Campos obrigatórios na geração do relatório são identificados com **asterisco vermelho (*)**, sendo indispensável seu preenchimento
-