

Manual do Sistema – Módulo GED

Central de Relatórios – Digitalizações

1. Visão Geral da Tela



A tela **Central de Relatórios** do **Módulo GED (Gestão Eletrônica de Documentos)** tem como objetivo permitir ao usuário a **emissão de relatórios gerenciais e operacionais** relacionados aos documentos digitalizados no sistema.

Por meio desta funcionalidade, é possível **filtrar, consultar e gerar relatórios** de acordo com critérios específicos, auxiliando no controle documental, auditorias, conferências e tomada de decisão no âmbito do RPPS.

2. Menu de Relatórios Disponíveis

Na parte superior da tela, o sistema apresenta os **tipos de relatórios disponíveis**, organizados em botões. Cada botão direciona o usuário para um relatório específico:

- **Contabilização**
- **Contabilização Simplificada**
- **Temporalidade / Descarte**

- Tipos de Documento
- Permissões por Nível de Acesso
- Permissões por Usuário
- Digitalizações
- Digitalizações Diárias
- Digitalizações por Localização
- Digitalizações Sem Anexos
- Tabela de Temporalidade
- Etiquetas
- Usuários

 *O relatório selecionado define os filtros e informações que serão exibidos na área inferior da tela.*

3. Relatório: Digitalizações

Ao selecionar a opção **Digitalizações**, o sistema disponibiliza filtros para refinar a consulta dos documentos digitalizados.

3.1 Campos de Filtro

Os filtros disponíveis são:

- **Início**
Campo destinado à seleção da **data inicial** do período de digitalizações a ser consultado.
 Formato: dd/mm/aaaa
- **Fim**
Campo destinado à seleção da **data final** do período de digitalizações.
 Formato: dd/mm/aaaa
- **Tipo de Documento**
Permite selecionar o **tipo de documento** que será considerado no relatório.
 - Opção padrão: **Todos**

- Pode ser alterado conforme os tipos cadastrados no sistema.

● **Atenção:**

Os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são **obrigatórios**. Caso não sejam preenchidos corretamente, o sistema impedirá a geração do relatório e exibirá uma mensagem de alerta.

4. Botões de Ação

Na lateral direita da área de filtros, estão disponíveis os seguintes botões:

- **Limpar**
Remove todos os filtros preenchidos, retornando os campos ao estado inicial.
 - **Gerar**
Executa a consulta conforme os filtros informados e **gera o relatório de digitalizações**, exibindo os dados correspondentes.
-

5. Área de Resultados

Após clicar em **Gerar**, o sistema apresentará na área inferior da tela:

- A listagem das digitalizações realizadas
 - Informações conforme o período e tipo de documento selecionado
 - Dados que podem ser utilizados para controle, conferência e auditoria documental do RPPS
-

6. Botão Voltar

Na parte inferior da tela, o botão **Voltar** permite ao usuário:

- Retornar à tela anterior
 - Navegar para outro módulo ou funcionalidade do sistema
-

7. Importância para a Gestão do RPPS

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

- Garantir o controle dos documentos digitalizados
 - Atender exigências legais e normativas do RPPS
 - Apoiar auditorias internas e externas
 - Assegurar a rastreabilidade e organização documental
-