

Manual do Usuário

Módulo GED – Movimentações

Rotina: OCR Avulso

1. Objetivo da Funcionalidade



A rotina **OCR Avulso** do módulo **GED** tem como finalidade permitir o envio de documentos digitalizados para processamento por **OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres)**, possibilitando a extração de informações textuais e o armazenamento estruturado de documentos relacionados às movimentações do **RPPS**.

Essa funcionalidade é utilizada, por exemplo, para:

- Digitalização e indexação de documentos previdenciários;
- Organização eletrônica de arquivos;
- Facilitar consultas, auditorias e rastreabilidade documental.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade, siga o caminho no sistema:

Menu Principal → Movimentações → GED → OCR Avulso

Ao acessar, o sistema exibirá a tela **Rotinas: OCR**, conforme a imagem analisada.

3. Descrição da Tela

A tela de **OCR Avulso** é composta pelos seguintes elementos:

3.1. Botão “Enviar Arquivo”

Enviar Arquivo

Este botão permite selecionar e enviar um documento para processamento OCR.

Procedimento:

1. Clique no botão **Enviar Arquivo**;
2. Selecione no seu computador o arquivo desejado;
3. Confirme o envio para que o sistema inicie o processamento.

Atenção:

- Os campos sinalizados com **asterisco vermelho (*)** são **obrigatórios** e devem ser preenchidos corretamente antes do envio do arquivo.
 - Caso algum campo obrigatório não seja informado, o sistema impedirá a continuidade da operação.
-

3.2. Processamento OCR

Após o envio:

- O sistema realiza a leitura automática do documento;
- As informações textuais são extraídas e associadas ao arquivo;
- O documento passa a integrar o repositório eletrônico do GED.

Esse processo garante maior eficiência na gestão documental do RPPS, reduzindo a necessidade de consultas manuais.

3.3. Botão “Voltar”



Este botão permite retornar à tela anterior sem realizar nenhuma operação adicional.

Utilize este botão quando:

- Não desejar enviar um arquivo no momento;
 - Precisar retornar ao menu anterior para acessar outra rotina.
-

4. Boas Práticas de Utilização

- Verifique se o documento está legível antes do envio;
 - Prefira arquivos digitalizados em boa resolução;
 - Confirme o correto preenchimento de todos os campos obrigatórios (*);
 - Utilize nomes de arquivos que facilitem a identificação do documento.
-

5. Considerações Importantes

- Esta funcionalidade é essencial para a **organização eletrônica e segurança documental** do RPPS;
 - O uso correto do OCR contribui para a transparência, controle e agilidade nos processos administrativos e previdenciários;
 - Em caso de inconsistência no envio ou processamento, recomenda-se revisar o arquivo ou entrar em contato com o suporte técnico.
-