

Manual Eletrônico – Módulo GED

Funcionalidade: Mesclar Digitalizações Duplicadas

1. Objetivo da Funcionalidade



A tela **Mesclar Digitalizações Duplicadas** permite unificar registros de documentos que foram digitalizados mais de uma vez no sistema.

Ao realizar a mesclagem:

- Todos os documentos vinculados às digitalizações selecionadas serão transferidos para a **primeira linha (registro principal)**.
- As demais digitalizações selecionadas serão **excluídas automaticamente** após a confirmação.

Essa funcionalidade é essencial para manter a base documental do RPPS organizada, evitar duplicidade de registros e garantir a integridade das informações no acervo digital do instituto.

2. Quando Utilizar

Utilize esta funcionalidade quando:

- Houver duas ou mais digitalizações do **mesmo documento**.

- Um mesmo processo tiver sido indexado mais de uma vez.
- Ocorrer erro operacional na digitalização.
- Forem identificadas duplicidades durante auditoria documental.

⚠ Atenção: A exclusão das digitalizações secundárias é definitiva e não poderá ser desfeita.

3. Acesso à Funcionalidade

1. Acesse o módulo **GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos)**.
2. No menu lateral, selecione a opção **Mesclar Digitalizações Duplicadas**.
3. O sistema exibirá a listagem das digitalizações passíveis de mesclagem.

4. Estrutura da Tela

A tela é composta pelos seguintes campos e colunas:

Campo	Descrição
Código	Identificador interno da digitalização no sistema.
Digitalização	Número ou referência da digitalização realizada.
Localização	Indica onde o documento está arquivado (ex: Caixa física).
Tipo de Documento	Classificação documental (ex: Guia de Recolhimento Previdenciário).
Indexadores	Metadados vinculados ao documento (Ano, Mês, Caixa Antiga etc.).
Visualizar	Ícone que permite abrir o documento antes da mesclagem para conferência.

5. Campos Obrigatórios

Nesta funcionalidade, sempre que houver campos sinalizados com **asterisco vermelho (*)**, eles são de **preenchimento obrigatório**.

O sistema não permitirá a confirmação da operação caso algum campo obrigatório não esteja devidamente preenchido.

6. Como Realizar a Mesclagem

Passo 1 – Conferência dos Registros

- Verifique atentamente os dados exibidos nas colunas.
- Utilize o ícone **Visualizar** para abrir os documentos e confirmar que se tratam realmente de duplicidades.

Passo 2 – Definir o Registro Principal

- A **primeira linha** da listagem será o registro que permanecerá ativo.
- Todos os documentos das demais linhas selecionadas serão transferidos para este registro.

Passo 3 – Confirmar a Operação

- Clique no botão **Mesclar**, localizado no canto inferior direito da tela.
 - O sistema poderá solicitar confirmação da operação.
 - Confirme para concluir o processo.
-

7. Resultado da Operação

Após a mesclagem:

- Apenas um registro de digitalização permanecerá ativo.
 - Todos os documentos ficarão centralizados nesse registro.
 - Os registros secundários serão removidos da base de dados.
-

8. Boas Práticas

- ✓ Sempre visualize os documentos antes de mesclar.
 - ✓ Certifique-se de que os indexadores (Ano, Mês, Tipo de Documento) são compatíveis.
 - ✓ Realize a mesclagem apenas quando houver certeza da duplicidade.
 - ✓ Em caso de dúvida, consulte o responsável pelo GED ou a equipe administrativa do RPPS.
-

9. Impacto na Gestão do RPPS

A correta utilização dessa funcionalidade:

- Garante organização do acervo digital previdenciário.
 - Evita inconsistências em auditorias internas e externas.
 - Mantém a rastreabilidade documental.
 - Contribui para a conformidade com normas de controle e governança do RPPS.
-