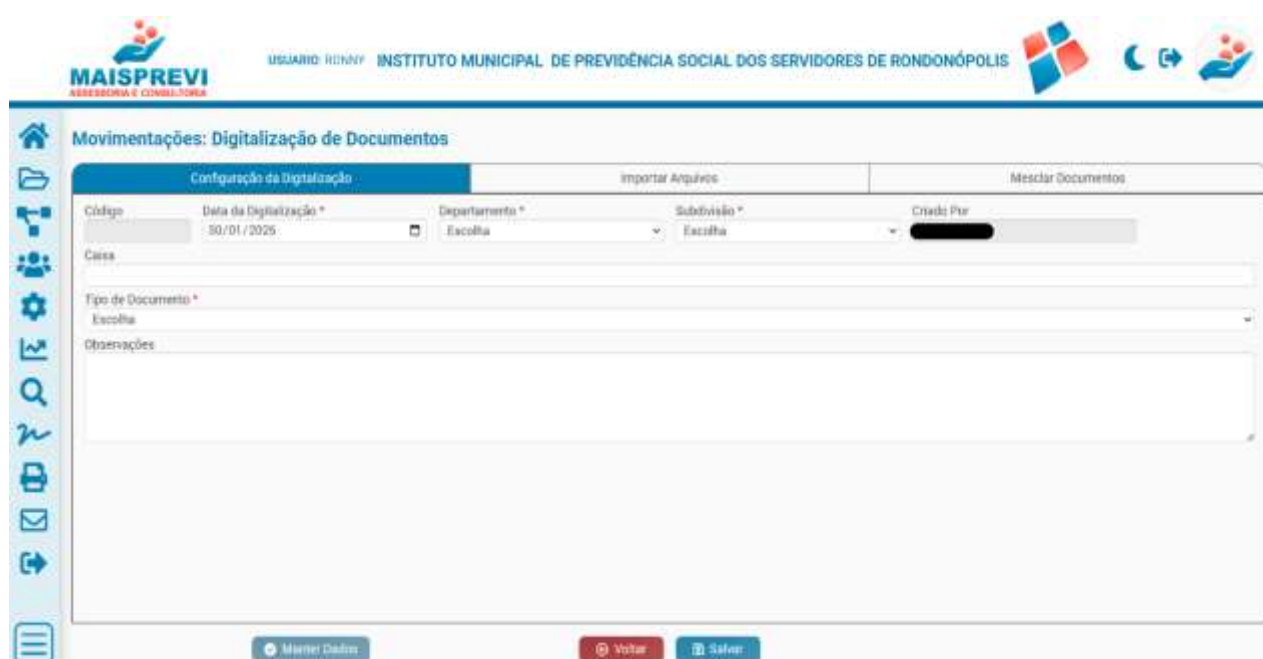


Manual do Usuário

Módulo GED – Movimentações

Digitalização de Documentos – Criar Nova Digitalização

1. Objetivo da Tela



Esta funcionalidade permite **registrar e organizar a digitalização de documentos físicos** no sistema GED, vinculando-os corretamente ao **Departamento, Subdivisão e Tipo de Documento**, garantindo a rastreabilidade e a correta gestão documental no âmbito do RPPS.

2. Acesso à Funcionalidade

No menu do sistema, acesse:

Movimentações → Digitalização de Documentos

Em seguida, selecione a opção para **criar uma nova digitalização**.

3. Configuração da Digitalização

Esta é a primeira etapa do processo e **deve ser totalmente preenchida antes da importação dos arquivos.**

3.1 Campos da Tela

Código

- Campo gerado automaticamente pelo sistema.
 - Identifica de forma única a digitalização.
 - **Não editável pelo usuário.**
-

Data da Digitalização (*)

- Informe a data em que os documentos estão sendo digitalizados.
 - O campo já pode vir preenchido com a data atual, mas pode ser ajustado se necessário.
 - **Campo obrigatório.**
-

Departamento (*)

- Selecione o departamento responsável pelo documento.
 - Exemplo: Administrativo, Previdenciário, Financeiro, Recursos Humanos, etc.
 - **Campo obrigatório.**
-

Subdivisão (*)

- Após selecionar o Departamento, escolha a subdivisão correspondente.
 - Este campo ajuda a organizar os documentos de forma mais detalhada.
 - **Campo obrigatório.**
-

Criado Por

- Campo preenchido automaticamente com o nome do usuário logado no sistema.
 - Indica o responsável pelo registro da digitalização.
 - **Não editável.**
-

Caixa

- Campo destinado à identificação da caixa física onde o documento original está arquivado.
 - Utilizado para controle e localização do documento físico.
 - **Preenchimento opcional**, conforme a política de arquivamento do RPPS.
-

Tipo de Documento (*)

- Selecione o tipo de documento que está sendo digitalizado.
 - Exemplos: Processo Administrativo, Portaria, Ato Concessório, Requerimento, Laudo, entre outros.
 - **Campo obrigatório.**
-

Observações

- Campo livre para registrar informações complementares.
 - Pode ser utilizado para:
 - Detalhar o conteúdo do documento;
 - Informar período de referência;
 - Registrar observações relevantes para consultas futuras.
 - **Preenchimento opcional**, porém recomendado quando necessário.
-

4. Abas da Funcionalidade

4.1 Configuração da Digitalização

- Aba inicial onde são definidos os dados principais da digitalização.
- **Os campos obrigatórios devem ser preenchidos antes de avançar.**

4.2 Importar Arquivos

- Após salvar a configuração inicial, utilize esta aba para:
 - Importar os arquivos digitalizados (PDF, imagens, etc.);
 - Associar os documentos ao registro criado.

4.3 Mesclar Documentos

- Permite unir vários arquivos em um único documento digital.
- Recomendado para processos que possuem múltiplas páginas ou anexos.

5. Botões da Tela

Manter Dados

- Mantém as informações já preenchidas na tela.
- Útil para evitar perda de dados durante o preenchimento.

Salvar

- Grava as informações da configuração da digitalização.
- **Somente será possível salvar se todos os campos obrigatórios (*) estiverem preenchidos.**

Voltar

- Retorna à tela anterior.
 - Caso existam dados não salvos, recomenda-se salvá-los antes de sair.
-

6. Boas Práticas

- Sempre confira se o **Departamento**, **Subdivisão** e **Tipo de Documento** estão corretos antes de salvar.
 - Utilize o campo **Observações** para facilitar futuras pesquisas e auditorias.
 - Digitalize os documentos com boa qualidade para garantir a legibilidade.
 - Mantenha o padrão de organização conforme as normas internas do RPPS.
-