



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. DEFINIÇÕES	3
3. SIGLAS UTILIZADAS.....	3
4. NORMAS	3
5. PROCEDIMENTOS.....	4
6. ANEXOS	9



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO DE SOLICITAÇÃO DE SENHA DE ACESSO AO SISTEMA
SIGRH – SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS - PENSÃO

UNIDADE GESTORA

GIN – GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

PÚBLICO ALVO

Diretorias
Assessorias
Gerências
Coordenadorias
Servidores Públicos Rioprevidência

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Não se aplica

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Não se aplica



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer e normatizar: (i) o processo de criação e manutenção de acesso às funcionalidades do sistema SIGRH, considerando inclusão, alteração de acesso, inativação, reset de senha e troca de perfil de acesso dos servidores públicos lotados no Fundo Únicos de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência, além de estabelecer normas para solicitação, alteração e cancelamento de acesso ao Sistema integrado de Recursos Humanos.

2. DEFINIÇÕES

2.1. DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS

- 2.1.1. **Usuário** – servidor que possui ou venha a possuir chave de acesso ao SIGRH.
- 2.1.2. **Chefia Imediata** – Coordenador, Gerente, Assessor ou Diretor ao qual o usuário está diretamente subordinado.
- 2.1.3. **Reset**: Processo sistêmico responsável pela geração automática de uma nova senha.
- 2.1.4. **Reativar**: Processo sistêmico que permite a reativação de um usuário inativo.
- 2.1.5. **Procedimentos operacionais padrão**: procedimentos administrativos que define a regra para atender um processo.

3. SIGLAS UTILIZADAS

- 3.1. **SIGRH**: Sistema integrado de gestão de recursos humanos – SIGRH-RJ
- 3.2. **GIN** – Gerência de Informática
- 3.3. **RIOPREVIDÊNCIA** - Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4. NORMAS

4.1. Disposições básicas

- 4.1.1. A solicitação de acesso ao SIGRH só deverá ser proposta pela chefia imediata quando houver necessidade inerente ao trabalho do usuário.
- 4.1.2. A execução das atividades do processo de manutenção de acesso de um servidor público no sistema SIGRH deve, necessariamente, seguir o descrito neste manual normativo.
- 4.1.3. Poderão ter chave de acesso ao SIGRH os servidores de cargo Efetivo da Autarquia, servidores extraquadro devidamente nomeados e servidores cedidos de outros entes da Administração Pública, com Id funcional.
- 4.1.4. Os procedimentos, descritos no item 6 (seis), são os seguintes:
- Solicitação de acesso ao SIGRH;
 - Alteração de perfil de acesso ao SIGRH;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- Cancelamento de acesso ao SIGRH;
- Reativação de acesso ao SIGRH;
- Reset de senha ao SIGRH;

4.2. Responsabilidades

- 4.2.1.** Conforme a política de segurança desta Autarquia é de responsabilidade do detentor da chave de acesso toda e qualquer alteração de dados.
- 4.2.2.** É de responsabilidade da chefia imediata a solicitação de cancelamento de permissões de acesso do usuário no setor.
- 4.2.3.** É de responsabilidade chefia imediata informar a GIN sobre os desligamentos e afastamentos de servidores para cancelamento ou suspensão das respectivas chaves de acesso no prazo de até 24 (vinte e quatro horas).
- 4.2.4.** A competência para a proposição de alterações no Manual de solicitação de senha de acesso ao sistema SIGRH – Sistema integrado de recursos humanos – Pensão é da Gerência de Informática que deverá submeter à aprovação da Gerência de Controle Interno e Auditoria com aval da Diretoria Executiva.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Solicitação de acesso ao SIGRH

- 5.1.1.** Atribuições: Criar chave de acesso a um usuário cadastrado na base de dados do SIGRH.
- 5.1.2.** Para solicitação de acesso ao SIGRH de um novo usuário ou de um usuário em retorno de licença superior a 30 (trinta) dias, a chefia imediata deverá encaminhar e-mail à Gerência de Informática - GIN.
- 5.1.3.** A solicitação de manutenção de acesso de usuário deverá ser encaminhada para o correio eletrônico suporte.informatica@rioprevidencia.rj.gov.br, somente pela chefia imediata, com seguintes os dados:
- Nome completo
 - Identidade Funcional
 - CPF com 11 posições, sem pontos e sem traço
 - Cargo
 - Lotação (código da lotação – Ver no RH)
 - E-mail
 - Perfil de acesso
- 5.1.4.** A Gerência de Informática encaminhará para SEPLAG a solicitação de cadastramento do usuário no SIGRH utilizando as informações passadas por e-mail.
- 5.1.5.** A Gerência de Informática associará o perfil de acesso do usuário utilizando o CPF.
- 5.1.6.** Com o usuário cadastrado, a Gerência de Informática enviará um e-mail à chefia imediata do usuário, informando os dados para o acesso ao SIGRH.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

5.1.7. O link para acesso ao SIGRH é: <http://www.entradasigrhn.rj.gov.br/>

5.1.8. O login do usuário será realizado seguindo os seguintes procedimentos:

5.1.8.1. A chefia imediata deverá chamar o usuário para que o primeiro acesso seja realizado a partir da autenticação realizada pelo mesmo.

5.1.9. A chefia imediata acessa o sistema SIGRH utilizando o link: <http://www.entradasigrhn.rj.gov.br/>

5.1.9.1. A chefia imediata se autentica na tela inicial do SIGRH:

5.1.9.2. A chefia imediata acessa o menu [SIGRH]



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

5.1.9.3. O usuário cadastra a sua nova senha de acesso.

5.1.9.4. A chefia imediata juntamente com o usuário valida o perfil de acesso.

5.1.10. Alteração de perfil de acesso ao Sigrh

5.1.11. Atribuições: Alterar perfil de acesso de um usuário cadastrado na base de dados do Sigrh.

5.1.12. Para solicitação de alteração de perfil de acesso ao Sigrh de um usuário já cadastrado e habilitado, a chefia imediata deverá encaminhar e-mail à Gerência de Informática - GIN.

5.1.13. A solicitação de alteração de perfil de acesso de usuário deverá ser encaminhada para o correio eletrônico suporte.informatica@rioprevidencia.rj.gov.br, somente pelo Concessor Parcial (Supervisor ou Gerente da área), com seguintes os dados:

- Nome completo
- Identidade Funcional
- CPF com 11 posições, sem pontos e sem traço
- Cargo
- Lotação
- E-mail
- Perfil de acesso

5.1.14. A Gerência de Informática associará o novo perfil de acesso do usuário no Sigrh utilizando o CPF.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

5.1.15. Com o perfil de acesso alterado, a Gerência de Informática enviará um e-mail à chefia imediata do usuário, informando que o perfil de acesso ao SIGRH foi alterado.

5.2. Cancelamento de acesso ao SIGRH

5.2.1. Atribuições: Cancelar perfil de acesso de um usuário cadastrado na base de dados do SIGRH.

5.2.2. No afastamento definitivo ou temporário, superior a 30 (trinta) dias, a chefia imediata deverá solicitar à Gerência de Informática o cancelamento da chave de acesso do usuário dentro do prazo de até 24 (vinte quatro horas).

5.2.3. Para solicitação de cancelamento de acesso ao SIGRH de um usuário já cadastrado e habilitado, a chefia imediata deverá encaminhar e-mail à Gerência de Informática - GIN.

5.2.4. A solicitação de cancelamento de acesso de usuário deverá ser encaminhada para o correio eletrônico suporte.informatica@rioprevidencia.rj.gov.br, somente pelo Concessor Parcial (Supervisor ou Gerente da área), com os seguintes dados:

- Nome completo
- Identidade Funcional
- CPF com 11 posições, sem pontos e sem traço
- Cargo
- Lotação
- E-mail

5.2.5. A Gerência de Informática encaminhará para SEPLAG a solicitação de cancelamento do usuário no SIGRH utilizando as informações passadas por e-mail.

5.2.6. Com o perfil de acesso cancelado, a Gerência de Informática enviará um e-mail à chefia imediata do usuário, informando que o acesso do usuário ao SIGRH foi cancelado.

5.3. Reativação de acesso ao SIGRH

5.3.1. Atribuições: Reativar acesso de um usuário cadastrado na base de dados do SIGRH.

5.3.2. No retorno de afastamento, ou esquecimento de senha a chefia imediata deverá solicitar à Gerência de Informática a reativação de acesso do usuário.

5.3.3. Para solicitação de reativação de acesso ao SIGRH de um usuário já cadastrado, a chefia imediata deverá encaminhar e-mail à Gerência de Informática - GIN.

5.3.4. A solicitação de reativação de acesso de usuário deverá ser encaminhada para o correio eletrônico suporte.informatica@rioprevidencia.rj.gov.br, somente pelo chefia imediata, com seguintes os dados:

- Nome completo
- Identidade Funcional



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- CPF com 11 posições, sem pontos e sem traço
- Cargo
- Lotação
- E-mail
- Perfil de acesso

5.3.5. A Gerência de Informática encaminhará para SEPLAG a solicitação de cadastramento do usuário no SIGRH utilizando as informações passadas por e-mail.

5.3.6. A Gerência de Informática associará o perfil de acesso do usuário utilizando o CPF.

5.3.7. Com a reativação de acesso realizada, a Gerência de Informática enviará um e-mail à chefia imediata do usuário, informando que o acesso do usuário ao SIGRH foi reativado.

5.4. Reset de senha ao SIGRH

5.4.1. Atribuições: Reset de senha de um usuário cadastrado na base de dados do SIGRH.

5.4.2. No esquecimento de senha a chefia imediata deverá solicitar à Gerência de Informática à reativação de acesso do usuário.

5.4.3. Para solicitação de reset de senha do SIGRH de um usuário já cadastrado, a chefia imediata deverá encaminhar e-mail à Gerência de Informática - GIN.

5.4.4. A solicitação de reset de senha de usuário deverá ser encaminhada para o correio eletrônico suporte.informatica@rioprevidencia.rj.gov.br, somente pela chefia imediata, com seguintes os dados:

- Nome completo
- Identidade Funcional
- CPF com 11 posições, sem pontos e sem traço
- Cargo
- Lotação
- E-mail
- Perfil de acesso

5.4.5. A Gerência de Informática encaminhará para SEPLAG a solicitação de cadastramento do usuário no SIGRH utilizando as informações passadas por e-mail.

5.4.6. A Gerência de Informática associará o perfil de acesso do usuário utilizando o CPF.

5.4.7. Com o reset de senha realizada, a Gerência de Informática enviará um e-mail à chefia imediata do usuário, informando que o reset de senha do usuário ao SIGRH foi realizado.

5.4.8. O link para acesso ao SIGRH é: <http://www.entradasigrhn.rj.gov.br/>



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

6. ANEXOS

6.1. Anexo 1 – Perfis de acesso SIGRH

6.1.1. Padrão: Analista Previdenciário (Prev_Analista)

Sistema	Transação	Alt.	Cad.	Rem.	Cons
C_Ergon	Agências de Atendimento	N	N	N	N
C_Ergon	Bloqueio de Regra de Pensão	S	S	S	S
C_Ergon	Consulta Benefícios por Beneficiários	N	N	N	N
C_Ergon	Histórico Financeiro Beneficiários	N	N	N	N
C_Ergon	Instituidor de Pensão	S	S	S	S
C_Ergon	Pensionista Previdenciário	S	S	S	S
C_Ergon	Regras Pensão Previdenciária	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Servidores	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial/Previdenciária	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial	S	S	S	S
Ergon	Busca Pensionistas	N	N	N	N
Ergon	Dados Pessoais/Vínculo	S	N	N	S
Ergon	Dados Gerais	N	N	N	N
Ergon	Eventos de Cargo	S	N	N	S
Ergon	Exercícios do Servidor	S	N	N	S
Ergon	Representantes Legais	S	N	N	S
Ergon	Forma de Desligamento	S	N	N	S

6.1.2. Padrão: Atendente Previdenciário (Prev_Atendente)

Sistema	Transação	Alt.	Cad.	Rem.	Cons
C_Ergon	Consulta Benefícios por Beneficiários	N	N	N	N



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

C_Ergon	Histórico Financeiro Beneficiários	N	N	N	N
C_Ergon	Instituidor de Pensão	S	S	S	S
C_Ergon	Pensionista Previdenciário	S	S	S	S
C_Ergon	Regras Pensão Previdenciária	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Servidores	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial/Previdenciária	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial	S	S	S	S
Ergon	Busca Pensionistas	N	N	N	N
Ergon	Dados Pessoais/Vínculo	S	N	N	S
Ergon	Dados Gerais	N	N	N	N
Ergon	Eventos de Cargo	S	N	N	S
Ergon	Exercícios do Servidor	S	N	N	S
Ergon	Regras de Pensão Especial	S	S	S	S
Ergon	Representantes Legais	S	S	N	S
Ergon	Forma de Desligamento	S	S	N	S

6.1.3. Padrão: Auditor Previdenciário (Prev_Audit)

Sistema	Transação	Alt.	Cad.	Rem.	Cons
C_Ergon	Bloqueio de Regra de Pensão	N	N	N	N
C_Ergon	Consulta Benefícios por Beneficiários	N	N	N	N
C_Ergon	Histórico Financeiro Beneficiários	N	N	N	N
C_Ergon	Instituidor de Pensão	N	N	N	N
C_Ergon	Pensionista Previdenciário	N	N	N	N
C_Ergon	Regras Pensão Previdenciária	N	N	N	N
Ergon	Atributos de Servidores	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial/Previdenciária	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial	S	S	S	S
Ergon	Busca Pensionistas	N	N	N	N
Ergon	Dados Pessoais/Vínculo	N	N	N	N



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Ergon	Eventos de Cargo	N	N	N	N
Ergon	Exercícios do Servidor	N	N	N	N
Ergon	Dados Gerais	N	N	N	N
Ergon	Lista Contracheque	N	N	N	N
Ergon	Representantes Legais	N	N	N	N
Ergon	Forma de Desligamento	N	N	N	N

6.1.4. Padrão: Consulta Previdenciário (Prev_Consulta)

Sistema	Transação	Alt.	Cad.	Rem.	Cons
C_Ergon	Bloqueio de Regra de Pensão	N	N	N	S
C_Ergon	Consulta Benefícios por Beneficiários	N	N	N	S
C_Ergon	Histórico Financeiro Beneficiários	N	N	N	S
C_Ergon	Instituidor de Pensão	N	N	N	S
C_Ergon	Pensionista Previdenciário	N	N	N	S
C_Ergon	Regras Pensão Previdenciária	N	N	N	S
Ergon	Atributos de Servidores	N	N	N	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial/Previdenciária	N	N	N	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial	N	N	N	S
Ergon	Busca Pensionistas	N	N	N	S
Ergon	Dados Pessoais/Vínculo	N	N	N	S
Ergon	Eventos de Cargo	N	N	N	S
Ergon	Exercícios do Servidor	N	N	N	S
Ergon	Dados Gerais	N	N	N	S
Ergon	Lista Contracheque	N	N	N	S
Ergon	Regras de Pensão Especial	N	N	N	S
Ergon	Representantes Legais	N	N	N	S
Ergon	Forma de Desligamento	N	N	N	S

6.1.5. Padrão: Coordenador Previdenciário (Prev_Coord)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Sistema	Transação	Alt.	Cad.	Rem.	Cons
C_Ergon	Agências de Atendimento	S	S	N	S
C_Ergon	Bloqueio de Regra de Pensão	S	S	S	S
C_Ergon	Consulta Benefícios por Beneficiários	N	N	N	N
C_Ergon	Histórico Financeiro Beneficiários	N	N	N	N
C_Ergon	Instituidor de Pensão	S	S	S	S
C_Ergon	Pensionista Previdenciário	S	S	S	S
C_Ergon	Regras Pensão Previdenciária	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial/Previdenciária	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial	S	S	S	S
Ergon	Busca Pensionistas	S	N	N	S
Ergon	Dados Pessoais/Vínculo	S	N	N	S
Ergon	Dados Gerais	N	N	N	N
Ergon	Eventos de Cargo	S	N	N	S
Ergon	Exercícios do Servidor	S	N	N	S
Ergon	Representantes Legais	S	S	N	S
Ergon	Forma de Desligamento	S	S	N	S

6.1.6. Padrão: Gestão Previdenciária Parcial (Prev_Gest_Parc)

Sistema	Transação	Alt.	Cad.	Rem.	Cons
C_Ergon	Bloqueio de Regra de Pensão	S	S	N	S
C_Ergon	Consulta Benefícios por Beneficiários	N	N	N	N
C_Ergon	Histórico Financeiro Beneficiários	N	N	N	N
C_Ergon	Instituidor de Pensão	S	S	S	S
C_Ergon	Pensionista Previdenciário	S	S	S	S
C_Ergon	Regras Pensão Previdenciária	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Servidores	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial/Previdenciária	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial	S	S	S	S



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Ergon	Busca Pensionistas	S	S	S	S
Ergon	Dados Gerais	N	N	N	N
Ergon	Eventos de Cargo	S	N	N	S
Ergon	Exercícios do Servidor	S	N	N	S
Ergon	Atributo/Servidores	S	S	S	S
Ergon	Lista Contracheque	N	N	N	N
Ergon	Forma de Desligamento	S	S	N	S
Ergon	Vinculos/Servidores	S	N	N	S

6.1.7. Padrão: Gestão Previdenciária Privilegiada (Prev_Gest_Priv)

Sistema	Transação	Alt.	Cad.	Rem.	Cons
C_Ergon	Agências de Atendimento	S	S	S	S
C_Ergon	Bloqueio de Regra de Pensão	S	S	S	S
C_Ergon	Consulta Benefícios por Beneficiários	N	N	N	N
C_Ergon	Histórico Financeiro Beneficiários	N	N	N	N
C_Ergon	Instituidor de Pensão	S	S	S	S
C_Ergon	Pensionista Previdenciário	S	S	S	S
C_Ergon	Regras Pensão Previdenciária	S	S	S	S
C_Ergon	Rubricas Base Calc Pensão	S	S	S	S
C_Ergon	Tipo de Beneficiário	S	S	S	S
C_Ergon	Índice Reajuste Pensões Previd.	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Servidores	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial/Previdenciária	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial	S	S	S	S
Ergon	Busca Pensionistas	S	S	S	S
Ergon	Dados Pessoais/Vinculo	S	S	N	S
Ergon	Dados Gerais	S	S	N	S
Ergon	Eventos de Cargo	S	N	N	S



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Ergon	Exercícios do Servidor	S	N	N	S
Ergon	Atributo/Servidores	S	S	S	S
Ergon	Lista Contracheque	N	N	N	N
Ergon	Forma de Desligamento	S	S	S	S

6.1.8. Padrão: Lançamento Manual para Gestores Previd (Prev_Lancament)

Sistema	Transação	Alt.	Cad.	Rem.	Cons
Ergon	Lançamento Manual Pensionista	S	S	S	S

6.1.9. Padrão: Supervisor Previdenciário Parcial (Prev_Superv)

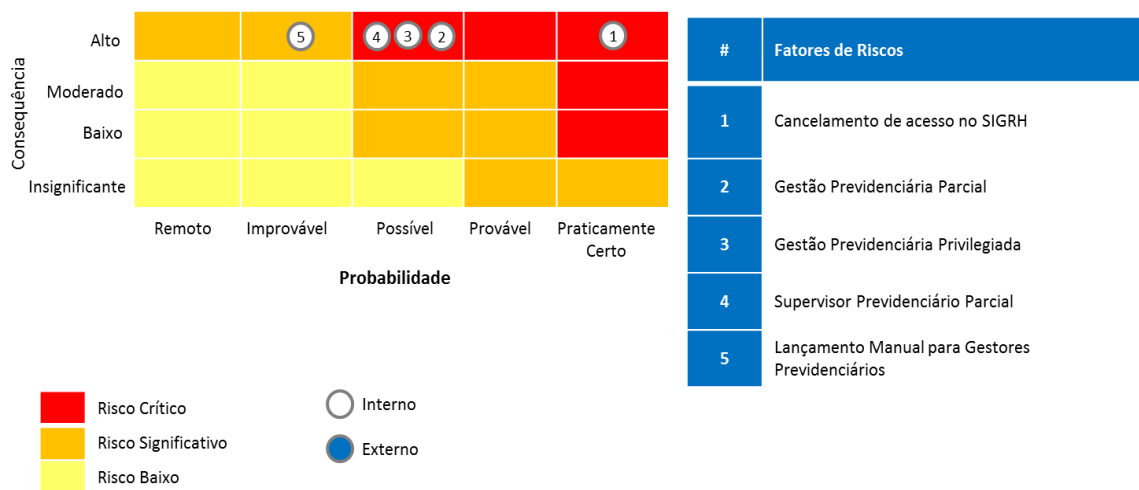
Sistema	Transação	Alt.	Cad.	Rem.	Cons
C_Ergon	Agências de Atendimento	S	S	N	S
C_Ergon	Bloqueio de Regra de Pensão	S	S	S	S
C_Ergon	Consulta Benefícios por Beneficiários	N	N	N	N
C_Ergon	Histórico Financeiro Beneficiários	N	N	N	N
C_Ergon	Instituidor de Pensão	S	S	S	S
C_Ergon	Pensionista Previdenciário	S	S	S	S
C_Ergon	Regras Pensão Previdenciária	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Servidores	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial/Previdenciária	S	S	S	S
Ergon	Atributos de Pensão Especial	S	S	S	S
Ergon	Busca Pensionistas	N	N	N	N
Ergon	Dados Pessoais/Vínculo	S	N	N	S
Ergon	Dados Gerais	N	N	N	N
Ergon	Eventos de Cargo	S	N	N	S
Ergon	Exercícios do Servidor	S	N	N	S
Ergon	Dados Gerais	S	S	N	S



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Ergon	Regras de Pensão Especial	S	S	S	S
Ergon	Representantes Legais	S	S	N	S
Ergon	Forma de Desligamento	S	S	N	S

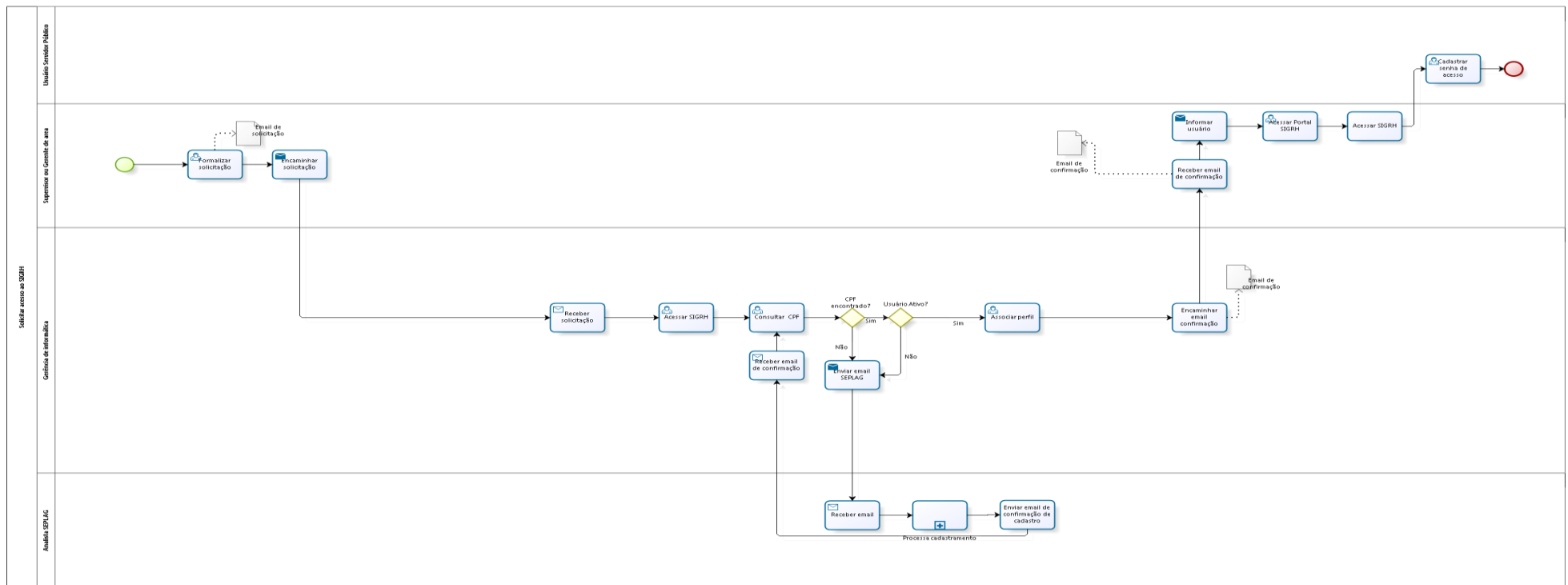
6.2. Portfólio de Riscos





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

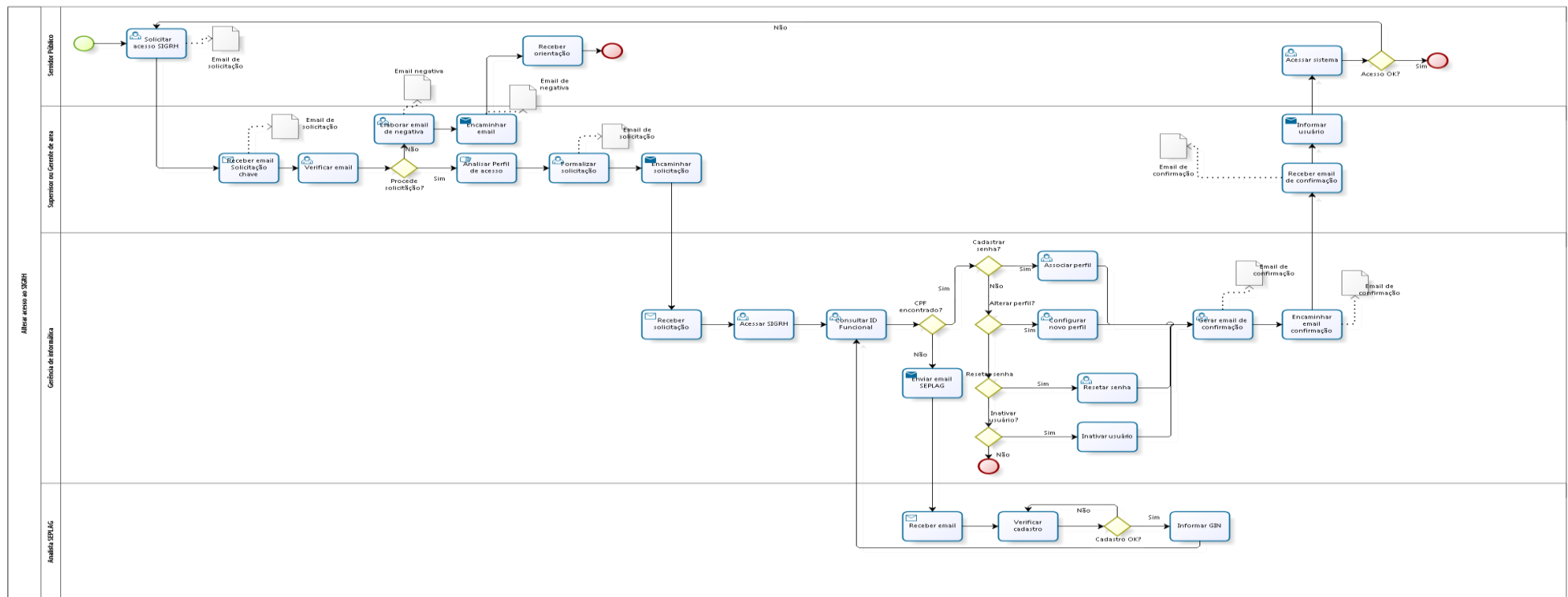
6.3. Anexo II – Fluxo Solicitar acesso ao SIGRH





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

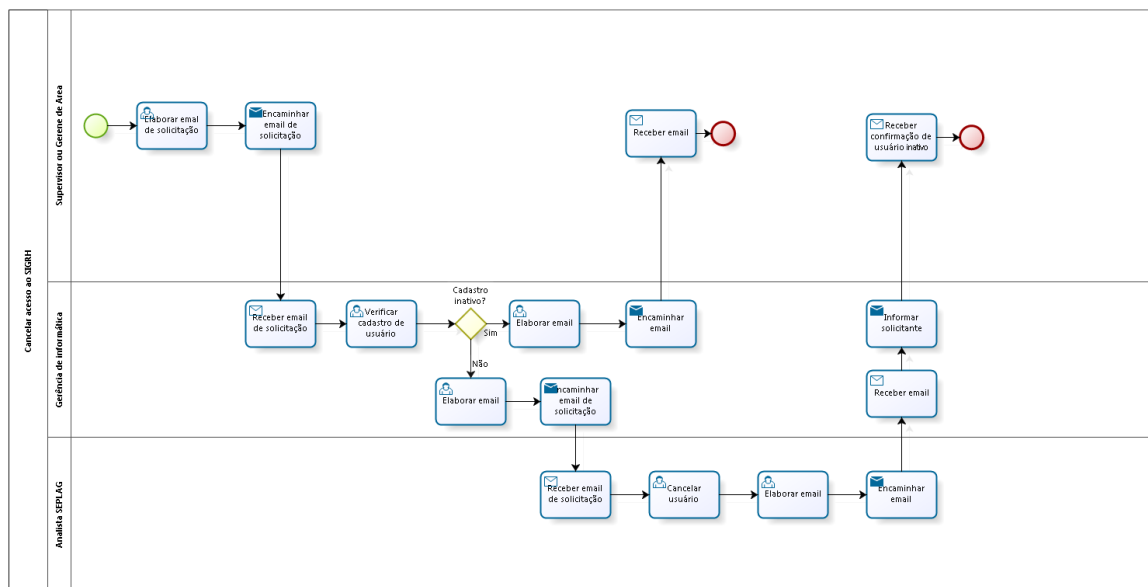
6.4. Anexo III – Fluxo Alterar acesso ao SIGRH





Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

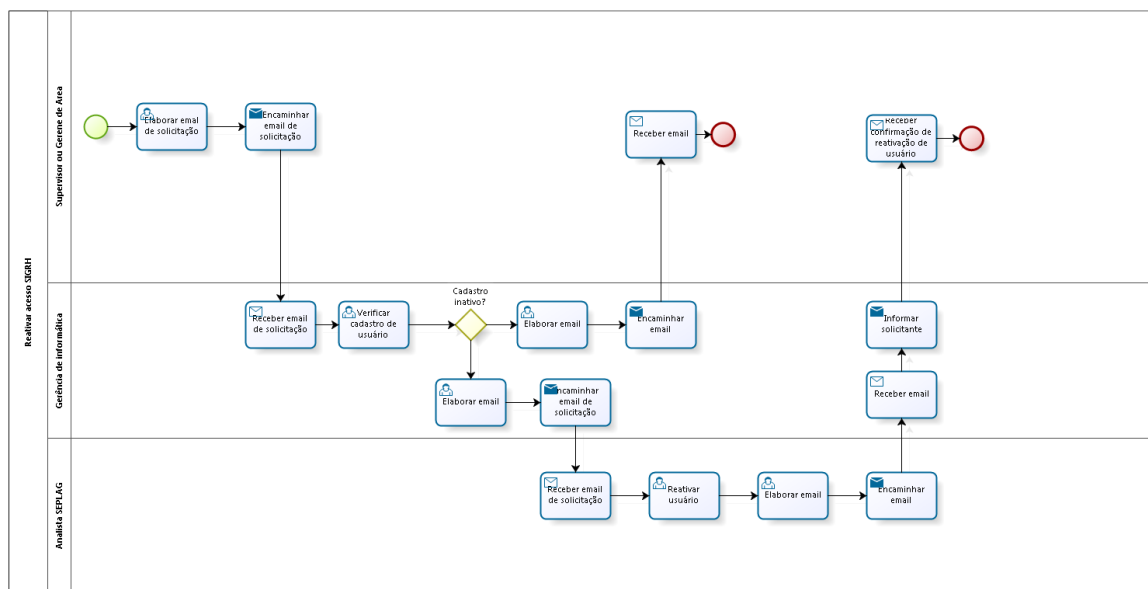
6.5. Anexo IV – Fluxo Cancelar acesso ao SIGRH





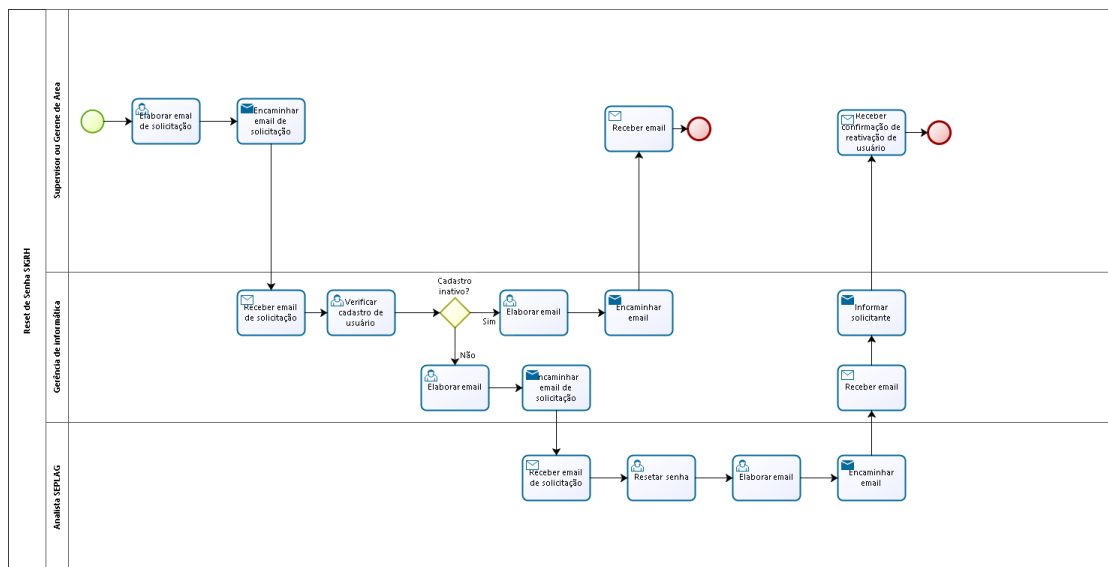
Govêrno do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo  nico de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevi ncia

6.6. Anexo IV – Fluxo Reativar acesso ao SIGH



Powered by
bizagi
Modeler

6.7. Anexo V – Fluxo Reset de Senha



Powered by
bizagi
Modeler