



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	CRIAR PROCESSO NÃO EXISTENTE	3
2	VISUALIZAR PROCESSO INTERNO JÁ EXISTENTE	6
3	INSTRUIR E ANEXAR DOCUMENTO EM PROCESSO EXISTENTE.....	11
4	CRIAR DOCUMENTO NÃO EXISTENTE	16
5	AUTUAR PROCESSO	20
6	DAR ENTRADA EM DOCUMENTO, INSTRUI-LO E ANEXÁ-LO A UM PROCESSO EXISTENTE	24
7	VISUALIZAR DOCUMENTO EXISTENTE	28
8	SOLICITAR DOCUMENTO INTERNO.....	31
9	ALTERAR DOCUMENTO INTERNO EXISTENTE.....	34
10	CRIAR MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO INTERNO EXISTENTE	37
11	FLUXOGRAMA.....	40
	FIQUE ATENTO!.....	42



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 SIGAP – GPD – CADASTRAR ENTRADA DE PROTOCOLO

UNIDADE GESTORA

GIN – GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

PÚBLICO ALVO

SERVIDORES EFETIVOS DO RIOPREVIDÊNCIA COM PERFIL DE ADMINISTRADOR

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

NÃO SE APLICA

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

LEVANTAMENTO PRELIMINAR DA TOTVS JUNTO AOS USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO.



usuário:
Unidade protocoladora

O cadastro de **Processo ou documento** tem como finalidade permitir que o usuário insira no sistema todos os processos e documentos gerados ou recebidos por uma determinada área do Rioprevidência, a fim de organizar digitalmente toda a documentação que trafega pela Instituição.

Estou em: **Início** > **Administrativo** > **Gestão de processo e documento** > **Entrada**



1

CRIAR PROCESSO NÃO EXISTENTE

1) Selecione a opção **Entrada** dentre as funcionalidades do sistema.

Entrada

1 **Entrada** » 2 Incluir processo / documento » 3 Confirmação »

Etapa 1: Entrada

*Tipo: ☐ Processo ☐ Documento

*Origem: ☐ Interno ☐ Externo

*Existente: ☐ Sim ☐ Não

Próximo ou [Fechar](#)

Figura 1 - Tela de Entrada

2) No campo **Tipo**, clique na opção **Processo**.

3) No campo **Origem**, clique na opção **Interno** se o processo pertencer originalmente ao Rioprevidência ou selecione a opção **Externo** caso o processo pertença a outros órgãos.

4) No campo **Existente**, selecione **Não** para criar um novo processo.

5) Clique no botão **Próximo**.



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

☐ Pesquisa de processos e documentos

Número:
Assunto:
Interessado 1: CPF/CNPJ: Matrícula / ID funcional: 

  [Pesquisa avançada](#)

Status: 0 registro localizado

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-lo.						

Processos e documentos

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-lo.					

Figura 2 - Tela de Pesquisa de processos e documentos

6) Será exibirá a etapa **Seleção de itens** para o usuário selecionar um documento.

7) Insira os critérios de pesquisa que deseja buscar e clique no botão **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.

Status: 10 registros localizados

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
CI RIOPREV/AG/CENT...	N/A	Cancelamento de Pensão	Corresp. Interna- CI	AG/CENTR		
CI RIOPREV/AG/CENT...	N/A	Cancelamento de Pensão	Corresp. Interna- CI	AG/CENTR		
CI RIOPREV/AG/CENT...	N/A	Cancelamento de Pensão	Corresp. Interna- CI	AG/CENTR		
CI RIOPREV/AG/CENT...	N/A	Cancelamento de Pensão	Corresp. Interna- CI	AG/CENTR		
CI RIOPREV/AG/CENT...	N/A	Cancelamento de Pensão	Corresp. Interna- CI	AG/CENTR		

[« Primeiro](#) [< Anterior](#) [Página 1](#) [Próximo >](#) [Último »](#)

Figura 3 - Tabela de resultados da pesquisa

8) Clique no ícone **Adicionar** () do documento desejado.

Processos e documentos

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
CI RIOPREV/AG/CENTR 0000...	N/A	Cancelamento de Pensão	Documento	AG/CENTR	 

Figura 4 - Painel de Processos e documentos

9) Observe que o documento selecionado será adicionado ao painel **Processos e documentos**. Perceba que o botão **Adicionar** () ficará desabilitado para todos os



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

documentos na tabela de resultados superior e que estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) e **Excluir** (X).

10) Clique no botão **Próximo**.

Figura 5 - Tela de Autuação de processo

11) Será exibida a tela **Autuação de processo**. Observe que as informações exibidas na tela são do documento selecionado, mas o usuário pode complementá-las para compor os dados do processo.

Observação: o usuário pode visualizar os dados originais do documento clicando no ícone de expansão (+) ao lado do número do documento.

12) Realize as alterações necessárias e clique no botão **Confirmar**.

Figura 6 - Mensagem de dados salvos com sucesso



13) Uma mensagem de confirmação será exibida juntamente com o **Número do processo**.
Clique no botão **OK**.

Observação: para entender a regra de formação do número de processo, consulte a seção **Fique atento** ao final deste manual.

	Número	Tipo de Documento	Ações
☒	E-01/008.00000036/2015	Termo de abertura de processo	

Figura 7 - Tela de Visualização de documentos

14) O sistema exibirá o **Termo de abertura do processo**. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** () – usado para exibir o arquivo em uma nova aba do navegador – e **Baixar** () para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

15) Selecione o botão **Baixar selecionados** para baixar os documentos gerados para o computador ou clique no botão **Fechar**.



2

VISUALIZAR PROCESSO INTERNO JÁ EXISTENTE

1) Selecione a opção **Entrada** dentre as funcionalidades do sistema.



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

Entrada

1 Entrada » 2 Incluir processo / documento » 3 Confirmação »

Etapa 1: Entrada

* Tipo: ☐ Processo ☐ Documento

* Origem: ☐ Interno ☐ Externo

* Existente: ☐ Sim ☐ Não

Próximo ou [Fechar](#)

Figura 8 - Tela de Entrada

- 2) No campo **Tipo**, clique na opção **Processo**.
- 3) No campo **Origem**, clique na opção **Interno** se o processo pertencer originalmente ao Rioprevidência ou selecione a opção **Externo** caso o processo pertença a outros órgãos.
- 4) No campo **Existente**, selecione **Sim** para visualizar um processo já existente.

Entrada

1 Entrada » 2 Incluir processo / documento » 3 Confirmação »

Etapa 1: Entrada

* Tipo: ☒ Processo ☐ Documento

* Origem: ☒ Interno ☐ Externo

* Existente: ☒ Sim ☐ Não

Pesquisa de processo:

Número: **Pesquisa**

Solicitar outro procedimento:

☐ Abertura de volume

☐ Apensação

☐ Desapensação

☐ Juntada

Próximo ou [Fechar](#)

Figura 9 - Tela de Entrada

- 5) O sistema exibirá a seção **Pesquisa de processo**. Informe o número do processo já cadastrado.
- 6) Clique no botão **Pesquisar**.



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

Pesquisa de processo:

Número:

⚠ Processo já cadastrado.

☒ [E-01/009.00000030/2015](#)

Origem: AG/CENTR	Data de abertura: 15/01/2015
Assunto: Cancelamento de Pensão	Interessado: ASDF
Autor: Elaine Barreto do Carmo Rangel	

Figura 10 - Painele Pesquisa de processo

7) Uma mensagem de “Processo já cadastrado” será exibida juntamente com um resumo dos dados do processo localizado. Clique no botão **Próximo**.

Visualizar processo

☒ Criar movimentação ☒ Alterar processo ☒ Procedimento administrativo ▼

Dados básicos | Volume | Movimentações | Itens relacionados

☒ Físico ☐ Digital

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Número:

* Origem:

* Data de abertura:

Assunto:

Processo judicial:

Autor:

Área:

Localização física:

* Sigilo: ☐ Não possui interessado.

* Interessado 1:	ASDF	CPF/CNPJ:		Matricula/ID funcional:	
* Interessado 2:	QWER	CPF/CNPJ:		Matricula/ID funcional:	
Participante 1:		CPF/CNPJ:			

Figura 11 - Tela de Visualizar processo

8) Note que o sistema exibirá a tela **Visualizar processo**. As opções disponibilizadas no menu superior serão exibidas de acordo com os seguintes critérios:



- **Criar movimentação:** somente com processos que estão na mesma área do usuário.
- **Alterar processo:** somente processos em área protocoladora.
- **Criar guia de remessa:** somente processos em área protocoladora e com movimentação externa.
- **Imprimir documento gerado:** imprime o último documento gerado pela área do usuário, desde que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário.
- **Excluir:** esta opção será exibida para processos que não tenham passado por nenhuma movimentação ou tenham apenas sofrido uma autuação.
- **Procedimento administrativo:** somente processos que estão na mesma área do usuário. Se o usuário for da unidade protocoladora, ele poderá realizar efetivamente os procedimentos. Os outros perfis poderão somente solicitar os procedimentos, com exceção de **Instrução de documento** e **Anexação de documento** (permitido para todos os usuários).

Figura 12 - Tela de Visualizar processo

Observação: além das opções de ação do menu, o usuário poderá visualizar as informações das seguintes abas:

- **Dados básicos:** exibe as principais informações do processo juntamente com o indicador de **Urgência**, caso o processo tenha sido marcado como urgente.
- **Volume:** exibe os volumes já abertos para este processo. A divisão de um processo por volumes tem a finalidade de organizar a inclusão de folhas no processo administrativo, tendo em vista a manutenção da integridade e a preservação do processo e dos documentos que o compõem.



- **Movimentações:** exibe o histórico de circulação do processo entre unidades organizacionais internas e/ou externas para dar conhecimento, bem como receber informes, respostas e pareceres que subsidiem a tomada de decisões.
- **Itens relacionados:** exibe todos os processos e documentos relacionados ao processo em questão. Essa relação se deu através de um procedimento administrativo e/ou pela instrução ou anexação de documentos.

9) O usuário pode apenas clicar no botão **Fechar** para sair desta atividade no sistema, ou então selecionar as opções do menu superior. São elas:

- **Criar movimentação:** será exibida a tela **Movimentações**. Para maiores detalhes, consulte o manual de **Movimentações**.
- **Alterar processo:** alguns campos da aba **Dados básicos** serão habilitados para que o usuário realize as alterações necessárias. Para finalizar a ação, clique no botão **Salvar**. Observe que uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida e clique no botão **OK** para ser redirecionado à página inicial.
- **Criar guia de remessa:** será exibida a tela **Guia de remessa**. Para maiores detalhes, consulte o manual de **Guia de remessa**.
- **Imprimir documento gerado:** será exibida a tela **Impressão de documentos** com a relação de documentos gerados para este processo. Clique no botão **Baixar selecionados** para baixar os documentos desejados ou clique no botão **Fechar** para ser redirecionado de volta para a tela **Visualizar processo**.
- **Excluir:** esta exibida uma pop-up de confirmação de exclusão. Caso o usuário selecione a opção **Sim**, o processo será excluído.
- **Procedimento administrativo:** ao clicar na seta desta funcionalidade, o usuário poderá **Realizar abertura de volume**, **Realizar apensação/desapensação**, **Realizar juntada**, **Realizar encerramento de processo**, **Realizar abertura de processo**, **Instruir documento** e **Anexar documento**.





INSTRUIR E ANEXAR DOCUMENTO EM PROCESSO EXISTENTE

1) Selecione a opção **Entrada** dentre as funcionalidades do sistema.

Figura 13 - Tela de Entrada

2) No campo **Tipo**, clique na opção **Processo**.

3) No campo **Origem**, clique na opção **Interno** se o processo pertencer originalmente ao Rioprevidência ou selecione a opção **Externo** caso o processo pertença a outros órgãos.

4) No campo **Existente**, selecione **Sim** para visualizar um processo já existente.

5) O sistema exibirá a seção **Pesquisa de processo**. Informe o número do processo já cadastrado e que esteja fisicamente na mesma área do usuário.

6) Clique no botão **Pesquisar**.

Figura 14 - Painel de Pesquisa de processo

7) Uma mensagem de “Processo já cadastrado” será exibida juntamente com um resumo dos dados do processo localizado. Clique no botão **Próximo**.

8) Note que o sistema exibirá a tela **Visualizar processo**.



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

Visualizar processo

[Criar movimentação](#) [Alterar processo](#) [Procedimento administrativo](#)

- Realizar abertura de volume
- Realizar apensação/desapensação
- Realizar juntada
- Realizar encerramento de processo
- Realizar reabertura de processo
- Instruir documento
- Anexar documento

Dados básicos **Volume** **Movimentação**

Volume	Páginas	Responsável pela abertura	Responsável pelo encerramento	Data de encerramento
1		Elaine Barreto do Carmo Range		

Figura 15 - Tela de Visualizar processo

9) No menu superior, selecione a opção **Procedimento administrativo**. Nela, selecione a opção **Instruir documento** ou **Anexar documento**.

- Caso o usuário opte por Instruir documento:

Instrução de documento

1 Entrada » 2 Incluir processo / documento » 3 Instruir documento » 4 Confirmação » [Confirmar](#) ou [Fechar](#)

Etapa 3: Instruir documento

Selecione documentos para instrução.

[+ E-01/009.00000030/2015](#)

[Pesquisa de documentos](#)

Número:

Assunto:

Interessado 1: CPF/CNPJ: Matrícula / ID funcional: [+](#)

[Pesquisar](#) [Limpar](#) [Pesquisa avançada](#)

Status: 0 registro localizado [Adicionar processo ou documento](#)

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-lo.						

Documento

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-lo.					

[Confirmar](#) ou [Fechar](#)

Figura 16 - Tela de Instruir documento

10) Insira os critérios de pesquisa que deseja buscar e clique no botão **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.



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

11) Observe que será exibida a tabela de resultados da pesquisa.

12) Clique no ícone **Adicionar** (+) no processo ou documento desejado.

Status: 3 registros localizados

Adicionar processo ou documento

☐	Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
☒	CI RIOPREV/AG/CEN...	N/A	Alteração cadastral de ...	Corresp. Interna- CI	AG/CENTR		
☒	Of. RIOPREV/AG/CEN...	N/A	Diferença de Pagamen...	Ofício - Of.	AG/CENTR		
☐		N/A	Alteração cadastral de ...	Boletim Ocorrência	AG/CENTR		

Figura 17 - Tabela de resultados da pesquisa

Observação: caso queira selecionar dois ou mais itens, basta clicar nas caixas de seleção que se encontram no começo de cada linha, ao lado esquerdo do **Número**. Note que o botão **Adicionar processos ou documentos** ficará habilitado e, ao clicar nele, os documentos selecionados farão parte da sua solicitação.

Documento

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
CI RIOPREV/AG/CENTR 000...	N/A	Alteração cadastral de pensi...	Corresp. Interna- CI	AG/CENTR	
Of. RIOPREV/AG/CENTR 00...	N/A	Diferença de Pagamento Inici...	Ofício - Of.	AG/CENTR	

Figura 18 - Painel de Documento

13) Observe que o documento selecionado será adicionado ao painel **Processos e documentos**. Perceba que neste painel estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) e **Excluir** (X).

14) Clique no botão **Confirmar** para prosseguir com a operação.

Instruir documento

Confirmação: instruir documento

Dados salvos com sucesso.

Figura 19 - Mensagem de dados salvos com sucesso

15) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique no botão **OK**.



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

Figura 20 - Mensagem de alerta

16) Uma mensagem perguntará se o usuário deseja movimentar o processo cujo(s) documento(s) foi instruído. Selecione a opção **Não** para não realizar tal ação e encerrar o processo. Caso selecione a opção **Sim**, o usuário será direcionado para a tela **Movimentação**. Para maiores detalhes, consulte o manual de **Movimentação**.

- **Caso o usuário opte por Anexar documento:**

Figura 21 - Tela de Anexar documento

17) No campo **Assinatura**, ao selecionar a opção Sim o usuário adicionará a própria ao documento gerado. Caso opte pelo Não, ele deverá selecionar um dos nomes presentes na listagem.

18) Insira os critérios de pesquisa que deseja buscar e clique no botão **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.



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

Status: 4 registros localizados

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
E-01/009.00000050/2015	N/A	Suspensão de Pensão	Processo	AG/CENTR		
E-01/009.00000065/2015	N/A	Habilitação de PensãoX	Processo	AG/CENTR		
E-01/009.00000562/2014	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR		
E-01/009.00000587/2014	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR		

Figura 22 - Tabela de resultados da pesquisa

19) Observe que será exibida a tabela de resultados da pesquisa. Clique no ícone **Adicionar** () no processo ou documento desejado.

Observação: caso queira selecionar dois ou mais itens, basta clicar nas caixas de seleção que se encontram no começo da cada linha, ao lado esquerdo do **Número**. Note que o botão **Adicionar processos ou documentos** ficará habilitado e, ao clicar nele, os documentos selecionados farão parte da sua solicitação.

Documento

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Nº páginas	Ações
	N/A	Acerto de Pagamento de Pensão Memorando - Memo		GAD.PROT		

Figura 23 - Painel de Processo

20) Observe que os documentos selecionados serão adicionados ao painel **Documento**.

Perceba que para estes itens estarão habilitados os ícones de **Visualizar** () e **Excluir** ()

21) Insira o número de páginas dos documentos selecionados.

22) Clique no botão **Confirmar** para prosseguir com a operação.

23) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique no botão **OK**.

Movimentação

Atenção: movimentação

Deseja movimentar o documento?

Figura 24 - Mensagem de alerta

24) Uma mensagem perguntará se o usuário deseja movimentar o processo. Selecione a opção **Não** para não realizar tal ação. Caso selecione a opção **Sim**, o usuário será



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

direcionado para a tela **Movimentação**. Para maiores detalhes, consulte o manual de **Movimentação**.

Figura 25 - Tela de Visualização de documentos

25) O sistema será direcionado para a tela **Visualização de documento** e será gerado o **Termo de anexação de documento**. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (🔍) – usado para exibir o arquivo em uma nova aba do navegador – e **Baixar** (⬇️) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

26) Selecione o botão **Baixar selecionados** para baixar os documentos gerados para o computador ou clique no botão **Fechar**.



4

CRIAR DOCUMENTO NÃO EXISTENTE



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) Selecione a opção **Entrada** dentre as funcionalidades do sistema.

Figura 26 - Tela de Entrada

2) No campo **Tipo**, clique na opção **Documento**.

3) No campo **Origem**, clique na opção **Interno** se o documento pertencer originalmente ao Rioprevidência.

Observação 1: caso o documento seja **Interno**, o sistema exibirá algumas opções de procedimentos que poderão ser realizados juntamente com a **Entrada**. São eles: **Anexação de documento**, **Autuação de processo** e **Instrução de documento**.

Observação 2: caso o usuário tente dar entrada em um documento externo, o campo **Existente** virá automaticamente marcado com o valor **Sim**, pois neste caso o documento já está previamente cadastrado.

4) No campo **Existente**, selecione **Não** para criar um novo documento.

5) Clique no botão **Próximo** para prosseguir com a operação.



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

Figura 27 - Tela de Incluir processo/documento

6) Para o usuário cadastrar as informações de um documento no SIGAP, o sistema exibirá a etapa **Incluir processo/documento**.

7) Repare que os campos **Tipo**, **Origem** e **Área** já estarão preenchidos e desabilitados. Os campos **Data de criação** e **Autor** também já vêm preenchidos com a data atual e o nome do usuário logado, respectivamente, porém passíveis de alteração.

8) Preencha os outros campos obrigatórios com os dados corretos do documento. Clique em **Confirmar** para prosseguir com a operação ou selecione **Fechar** para interrompê-la.

Figura 28 - Mensagem de dados salvos com sucesso

9) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Se o **Tipo de documento** selecionado for **CI**, **Memorando**, **Ofício** ou **Nota técnica** o sistema gerará automaticamente um número para o documento criado. Clique no botão **OK**.



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



Figura 29 - Mensagem de alerta

10) Uma mensagem perguntará se o usuário deseja movimentar o documento. Selecione a opção **Não** para não realizar tal ação. Caso selecione a opção **Sim**, o usuário será direcionado para a tela **Movimentação**. Para maiores detalhes, consulte o manual de **Movimentação**.





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

AUTUAR PROCESSO

1) Selecione a opção **Entrada** dentre as funcionalidades do sistema.

Figura 30 - Tela de Entrada

2) No campo **Tipo**, clique na opção **Documento**.

3) No campo **Origem**, clique na opção **Interno** se o documento pertencer originalmente ao Rioprevidência ou selecione a opção **Externo** caso o documento pertença a outros órgãos.

4) No campo **Existente**, caso o usuário tenha selecionado a opção **Sim**, ele deverá informar o **Tipo de documento** e, dependendo do Tipo selecionado, será solicitado também o **Número** do documento. Caso o usuário selecione o valor **Não**, siga adiante.

Figura 31 - Painel de Solicitar outro procedimento

5) No campo **Solicitar outro procedimento**, selecione a opção **Autuação de processo**.

6) Clique no botão **Próximo** para prosseguir com a operação.



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

Entrada

1 Entrada »

2 Incluir processo / documento »

3 Confirmação »

ou

Etapa 2: Incluir processo / documento

Origem da movimentação: ☐ Órgãos externos ☐ Órgãos não cadastrados

Tipo: ☒ Físico ☐ Digital

* Urgente: ☐ Sim ☒ Não

* Tipo de documento:

Ata

* Origem: ☐ Área do Rioprevidência

* Data de criação: 24/02/2015 11:56

* Assunto:

Processo judicial:

Autor: BIANCA DA COSTA MAIA LOPES

Área: GAD.PROT

Localização física:

Selecione

* Sigilo:

Ostensivo

☐ Não possui interessado.

* Interessado 1: CPF / CNPJ: Matricula/ID funcional: +

Participante 1: CPF / CNPJ: +

ou

Figura 32 - Tela de Incluir processo/documento

Observação: Se o usuário selecionou **Existente** como **Sim**, a **Etapa 2** conterá dois campos adicionais: **Origem da movimentação** e **Origem**.

- **Origem da movimentação:** caso selecione a opção **Órgãos externos**, o usuário deve localizar o órgão de origem do documento. Note que o campo será preenchido automaticamente com sugestões a partir da terceira letra inserida. Se o usuário marcar **Órgãos não cadastrados**, o campo será de livre digitação.
- **Origem:** o usuário deve selecionar a opção **Área do Rioprevidência** e escolher uma das áreas cadastradas anteriormente no sistema.

7) Para o usuário cadastrar as informações de um documento no SIGAP, o sistema exibirá a tela **Incluir processo/documento**.

8) Repare que os campos **Tipo**, **Origem** (se o campo **Existente** tenha sido marcado como **Não**) e **Área** já estarão preenchidos e desabilitados. Os campos **Data de criação** e **Autor** também já vêm preenchidos com a data atual e o nome do usuário logado, respectivamente, porém passíveis de alteração.



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

9) Preencha os outros campos obrigatórios com os dados corretos do documento. Clique em **Confirmar** para prosseguir com a operação ou selecione **Fechar** para interrompê-la.

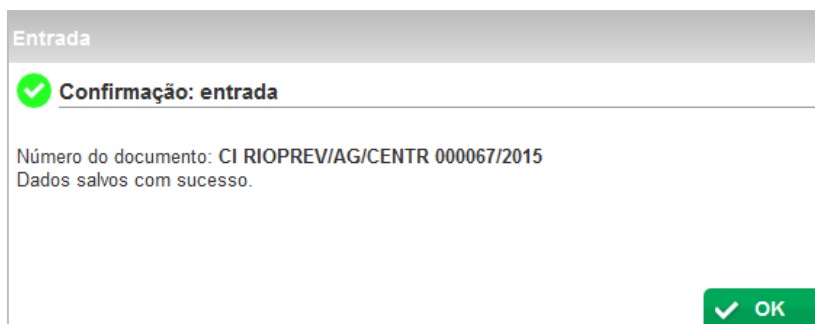


Figura 33 - Mensagem de dados salvos com sucesso

10) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Se o **Tipo de documento** selecionado for **CI**, **Memorando**, **Ofício** ou **Nota técnica** o sistema gerará automaticamente um número para o documento criado. Clique no botão **OK**.

Figura 34 - Tela de Autuação de processo

11) O usuário será direcionado para a tela **Procedimento administrativo** na etapa **Autuação**. O usuário poderá realizar alterações em determinados campos.

12) Clique no botão **Confirmar** para prosseguir com a operação ou selecione **Cancelar** para interrompê-la.



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

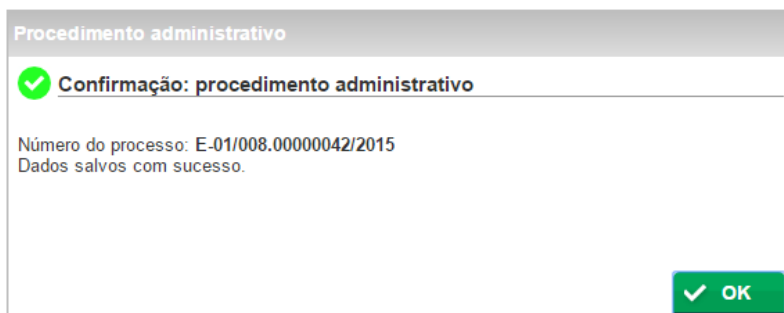


Figura 35 - Mensagem de dados salvos com sucesso

13) Uma mensagem de dados salvos com sucesso exibindo o número do processo será exibida. Clique no botão **OK**.

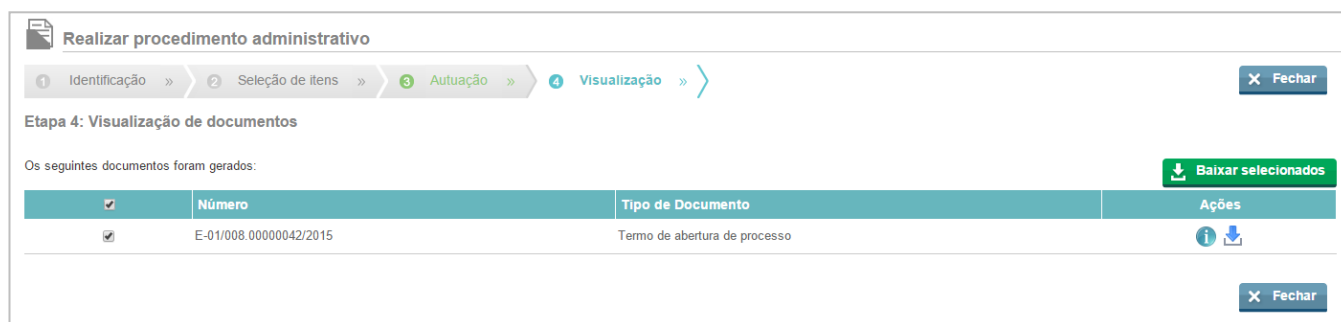


Figura 36 - Tela de Visualização de documentos

14) O sistema será direcionado para a tela **Visualização de documentos** e será gerado o **Termo de abertura de processo**. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) – usado para exibir o arquivo em uma nova aba do navegador – e **Baixar** (download) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

15) Selecione o botão **Baixar selecionados** para baixar os documentos gerados para o computador ou clique no botão **Fechar**.





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

DAR ENTRADA EM DOCUMENTO, INSTRUI-LO E ANEXÁ-LO A UM PROCESSO EXISTENTE

1) Selecione a opção **Entrada** dentre as funcionalidades do sistema.

Figura 37 - Tela de Entrada

2) No campo **Tipo**, clique na opção **Documento**.

3) No campo **Origem**, clique na opção **Interno** se o processo pertencer originalmente ao Rioprevidência ou selecione a opção **Externo** caso o processo pertença a outros órgãos.

4) No campo **Existente**, caso o usuário tenha selecionado a opção **Sim**, ele deverá informar o **Tipo de documento** – em que algumas opções exibirão o campo **Número**. Se ele selecionar o valor **Não**, siga adiante.

Figura 38 - Painel de Solicitar outro procedimento

5) No campo **Solicitar outro procedimento**, algumas ações serão exibidas.

- Caso selecione a opção **Anexação de documento**:

6) Selecione a opção **Anexação de processo** e clique no botão **Próximo**.



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

Entrada

1 Entrada » 2 Incluir processo / documento » 3 Anexar documento » 4 Visualização »

Etapa 2: Incluir processo / documento

Tipo: ☒ Físico ☐ Digital

* Urgente: ☐ Sim ☒ Não

* Tipo de documento: Seleccione

* Origem: AG/CENTR

* Data de criação: 28/01/2015 15:20

* Assunto:

Processo judicial:

Autor: Elaine Barreto do Carmo Rangel

Área: AG/CENTR

Localização física: Seleccione

Confirmar ou **Fechar**

Figura 39 - Tela de Incluir processo/documento

7) Para o usuário cadastrar as informações de um documento no SIGAP, o sistema exibirá a tela **Incluir processo/documento**.

8) Repare que os campos **Tipo**, **Origem** e **Área** já estarão preenchidos e desabilitados. Os campos **Data de criação** e **Autor** também já vêm preenchidos com a data atual e o nome do usuário logado, respectivamente, porém passíveis de alteração.

9) Preencha os outros campos obrigatórios com os dados corretos do documento. Clique em **Confirmar** para prosseguir com a operação ou selecione **Fechar** para interrompê-la.

Entrada

✓ **Confirmação: entrada**

Número do documento: CI RIOPREV/AG/CENTR 000068/2015
Dados salvos com sucesso.

✓ **OK**

Figura 40 - Mensagem de dados salvos com sucesso

10) Uma mensagem de dados salvos com sucesso. Se o **Tipo de documento** selecionado for **CI**, **Memorando**, **Ofício** ou **Nota técnica** o sistema gerará automaticamente um número para o documento criado. Clique no botão **OK**.



11) Para concluir a anexação, veja o passo-a-passo na **Atividade 3 > Passos 17 a 26** deste manual.

Observação: note que, na atividade **3) Instruir e anexar documento a processo existente**, estávamos visualizando um processo e realizando uma busca por um documento que foi devidamente anexado ao mesmo. Agora estamos criando um documento e localizando um processo que receberá a anexação do documento.

- **Caso selecione a opção Instrução de documento:**

12) Selecione a opção **Instrução de processo** e clique no botão **Próximo**.

Figura 41 - Tela de Incluir processo/documento

13) Para o usuário cadastrar as informações de um documento no SIGAP, o sistema exibirá a tela **Incluir processo/documento**.

14) Repare que os campos **Tipo**, **Origem** e **Área** já estarão preenchidos e desabilitados. Os campos **Data de criação** e **Autor** também já vêm preenchidos com a data atual e o nome do usuário logado, respectivamente, porém passíveis de alteração.

15) Preencha os outros campos obrigatórios com os dados corretos do documento. Clique em **Confirmar** para prosseguir com a operação ou selecione **Fechar** para interrompê-la.



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

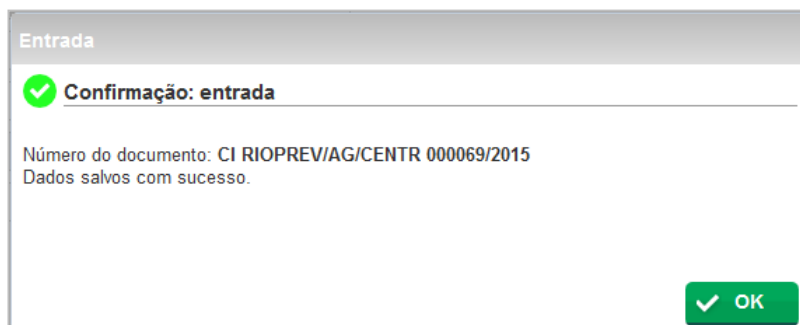


Figura 42 - Mensagem de dados salvos com sucesso

16) Uma mensagem de dados salvos com sucesso. Se o **Tipo de documento** selecionado for **CI, Memorando, Ofício** ou **Nota técnica** o sistema gerará automaticamente um número para o documento criado. Clique no botão **OK**.

17) Para concluir a instrução, veja o passo-a-passo na **Atividade 3 > Passos 10 a 16** deste manual.





VISUALIZAR DOCUMENTO EXISTENTE

1) Selecione a opção **Entrada** dentre as funcionalidades do sistema.

Figura 43 - Tela de Entrada

2) No campo **Tipo**, clique na opção **Documento**.

3) No campo **Origem**, clique na opção **Interno** se o documento pertencer originalmente ao Rioprevidência ou selecione a opção **Externo** caso o processo pertença a outros órgãos.

4) No campo **Existente**, selecione **Sim** para visualizar um processo já existente.

Figura 44 - Painel de Pesquisa de processo

5) Repare que será exibido o campo **Tipo de documento**. Selecione uma das opções.

Observação: caso sejam selecionados os campos **CI**, **Ofício** ou **Parecer**, o campo **Número** será exibido para preenchimento. Neste campo, informe o número do documento já cadastrado na UPO e que se encontre na mesma área do usuário. Clique no botão **Pesquisa**. Será exibida uma mensagem de “Documento já cadastrado” e também o painel com os dados do documento.

6) Clique no botão **Próximo** para prosseguir com a operação ou selecione **Fechar** para interrompê-la.



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 Entrada » 2 Incluir processo / documento » 3 Confirmação »

» Próximo ou Fechar

Etapa 1: Entrada

* Tipo: ☐ Processo ☒ Documento

* Origem: ☒ Interno ☐ Externo

* Existente: ☒ Sim ☐ Não

Pesquisa de processo:

Tipo de documento: Corresp. Interna- CI

Número: CI RIOPREV/AG/CENTR 000069/2015

⚠ Documento já cadastrado.

CI RIOPREV/AG/CENTR 000069/2015

Origem: AG/CENTR Data de criação: 28/01/2015

Assunto: Alteração de endereço Interessado:

Autor: Elaine Barreto do Carmo Rangel

» Próximo ou Fechar

Figura 45 - Tela de Entrada

7) O sistema exibirá a seção **Pesquisa de processo**. Informe o número do processo já cadastrado.

8) Clique no botão **Pesquisa**.

9) Uma mensagem de “Processo já cadastrado” será exibida juntamente com um resumo dos dados do processo localizado. Clique no botão **Próximo**.

Visualizar documento

Dados básicos Movimentações Itens relacionados

✕ Fechar

Tipo: ☒ Físico ☐ Digital

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Tipo de documento: Corresp. Interna- CI

Número: CI RIOPREV/AG/CENTR 000069/2015

* Origem: AG/CENTR

* Data de criação: 28/01/2015 15:29

Assunto: Alteração de endereço

Processo judicial:

Figura 46 - Tela de Visualizar documento

10) Note que o sistema exibirá a tela **Visualizar documento**. As opções disponibilizadas no menu superior serão exibidas de acordo com os seguintes critérios:



- **Criar movimentação:** somente com documentos que estão na mesma área do usuário.
- **Alterar documento:** somente documentos em área protocoladora.
- **Criar guia de remessa:** somente documentos em área protocoladora e com movimentação externa.
- **Excluir:** esta opção será exibida para documento se o mesmo não tiver sido instruído, anexado ou movimentado a nenhum processo.
- **Procedimento administrativo:** somente documentos que estão na mesma área do usuário. Se o usuário for da unidade protocoladora, ele poderá realizar efetivamente os procedimentos. Os outros perfis poderão somente solicitar os procedimentos, com exceção de **Instrução de documento** e **Anexação de documento** (permitido para todos os usuários).

Observação: além da opção de ação do menu, o usuário poderá visualizar as informações das seguintes abas:

- **Dados básicos:** exibe as principais informações do processo juntamente com o indicador de **Urgência**, caso o processo tenha sido marcado como urgente.
- **Movimentações:** exibe o histórico de circulação do processo entre unidades organizacionais internas e/ou externas para dar conhecimento, bem como receber informes, respostas e pareceres que subsidiem a tomada de decisões.
- **Itens relacionados:** exibe todos os processos e documentos relacionados ao processo em questão. Essa relação se deu através de um procedimento administrativo e/ou pela instrução ou anexação de documentos.



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



SOLICITAR DOCUMENTO INTERNO

1) Selecione a opção **Entrada** dentre as funcionalidades do sistema.

Figura 47 - Tela de Entrada

2) No campo **Tipo**, clique na opção **Documento**.

3) No campo **Origem**, clique na opção **Interno** (indicando que o documento pertence originalmente ao Rioprevidência).

4) No campo **Existente**, selecione **Sim**.

Figura 48 - Painel de Pesquisa de processo

5) Repare que será exibido o campo **Tipo de documento**. Selecione uma das opções.

Figura 49 - Painel de Pesquisa de processo



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

Observação: caso sejam selecionados os campos **CI**, **Ofício** ou **Parecer**, o campo **Número** será exibido para preenchimento. Neste campo, informe o número do documento já cadastrado na UPO e que se não encontre na mesma área do usuário. Clique no botão **Pesquisa**. Será exibida uma mensagem de “Documento já cadastrado” e também o painel com os dados do documento.

6) Clique no botão **Próximo**.

A interface da tela 'Visualizar documento' apresenta uma barra superior com o título 'Visualizar documento' e dois botões: 'Solicitar documento' e 'Excluir'. Abaixo, há uma aba 'Dados básicos' selecionada, com outras abas 'Movimentações' e 'Itens relacionados'. O formulário contém campos para: Tipo (Físico selecionado, Digital desativado), Urgente (Sim desativado, Não selecionado), Tipo de documento (Corresp. Interna- CI selecionado), Número (CI RIOPREV/CED 000031/2015), * Origem (CED), * Data de criação (28/01/2015 16:03), Assunto (Alteração cadastral de pensionista e segurado) e Processo judicial. Um botão 'Fechar' está no canto superior direito.

Figura 50 - Tela de Visualizar documento

7) O sistema exibirá a tela **Visualizar documento**. Selecione a opção **Solicitar documento**.

A mensagem de alerta 'Observação solicitada' contém um ícone de alerta e o texto: 'Atenção: observação solicitada'. Abaixo, há uma instrução: 'Você selecionou itens que serão incluídos nessa solicitação. Digite uma observação.' e um campo de texto para a observação. No canto inferior direito, há botões 'Salvar' e 'Fechar'.

Figura 51 - Mensagem de alerta

8) Uma *pop-up* solicitando o preenchimento de uma justificativa para a sua solicitação será exibida. Informe a observação e clique no botão **Salvar**.



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

Solicitação de processo ou documento

Dados básicos da solicitação

Salvar

 ou

Fechar

Dados origem

Área: AG/CENTR

Data da solicitação: 28/01/2015 16:29

Responsável: Elaine Barreto do Carmo Rangel

ID funcional: 50152670

Processos e documentos solicitados

Selecionar processo ou documento

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
CI RIOPREV/CED.000031/2015	N/A	Alteração cadastral de pensionista e s...	Corresp. Interna- CI	CED	

Salvar

 ou

Fechar

Figura 52 - Tela de Solicitação de processo ou documento

9) O usuário será redirecionado para a tela **Solicitação de processo ou documento**. Repare que o documento solicitado será exibido no painel **Processos e documentos solicitados**. Selecione o botão **Salvar** para prosseguir com a operação ou clique em **Fechar** para interrompê-la.

Solicitação de processo ou documento

Confirmação: solicitação de processo ou documento

Dados salvos com sucesso.

OK

Figura 53 - Mensagem de dados salvos com sucesso

10) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique no botão **OK**.

Solicitação

Enviadas

Recebidas

Consulta

+ Criar solicitação

	Número	Área destino	Data da solicitação	Responsável	Status	Ações
	CI RIOPREV/CED.000031/2015	CED	28/01/2015 16:31	Elaine Barreto do Carmo Rangel	Aguardando análise	
☐	E-01/009.00000058/2015	CED	28/01/2015 15:45	Elaine Barreto do Carmo Rangel	Aguardando análise	
☐	E-01/009.000000587/2014	CED	28/01/2015 11:50	Elaine Barreto do Carmo Rangel	Não atendida	

Figura 54 - Tela da aba Enviadas



11) O sistema será direcionado para a aba **Enviadas** da funcionalidade **Solicitação**. Observe que o registro da solicitação do documento em questão estará com *status* **Aguardando análise**.



ALTERAR DOCUMENTO INTERNO EXISTENTE

1) Selecione a opção **Entrada** dentre as funcionalidades do sistema.

Figura 55 - Tela de Entrada

2) No campo **Tipo**, clique na opção **Documento**.

3) No campo **Origem**, clique na opção **Interno** (indicando que o documento pertence originalmente ao Rioprevidência).

4) No campo **Existente**, selecione **Sim**.

Figura 56 - Painel de Pesquisa de processo

5) Repare que será exibido o campo **Tipo de documento**. Selecione uma das opções.



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

Pesquisa de processo:

Tipo de documento:

Número:

Documento já cadastrado.

[CI RIOPREV/AG/CENTR 000069/2015](#)

Origem: AG/CENTR	Data de criação: 28/01/2015
Assunto: Alteração de endereço	Interessado:
Autor: Elaine Barreto do Carmo Rangel	

Figura 57 - Painel de Pesquisa de processo

Observação: caso sejam selecionados os campos **CI**, **Ofício** ou **Parecer**, o campo **Número** será exibido para preenchimento. Neste campo, informe o número do documento já cadastrado na UPO e que se encontre na mesma área do usuário. Clique no botão **Pesquisa**. Será exibida uma mensagem de “Documento já cadastrado” e também o painel com os dados do documento.

6) Clique no botão **Próximo** para prosseguir com a operação ou selecione Fechar para interrompê-la.

Visualizar documento

Dados básicos | Movimentações | Itens relacionados

Tipo: ☒ Físico ☐ Digital

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Tipo de documento:

Número:

Figura 58 - Tela de Visualizar documento

7) O sistema exibirá a tela **Visualizar do documento**. Selecione a opção **Alterar documento**.



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

Tela de Alteração de documento no sistema SIGAP. No topo direito, há os botões "Salvar" (com ícone de disco) e "Fechar" (com ícone de X), separados por "ou". O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo: ☒ Físico ☐ Digital
- Urgente: ☐ Sim ☒ Não
- Tipo de documento:
- Número:
- * Origem:
- * Data de criação: (com ícone de calendário)
- Assunto:
- Processo judicial:
- Autor:
- Área:
- Localização física:
- * Sigilo: (com seta para baixo)

Figura 59 - Tela de Alteração

8) Observe que serão habilitados os campos **Urgente**, **Assunto**, **Processo judicial**, **Sigilo**, **Interessado** e **Participante** para alteração.

9) Realize as alterações necessárias e clique no botão **Salvar**.

Mensagem de confirmação de salvamento exibida em uma caixa modal. O título da caixa é "Visualizar processo ou documento". O conteúdo da caixa contém:

- Um ícone de checkmark verde.
- O texto "Confirmação: visualizar processo ou documento".
- O texto "Dados salvos com sucesso."
- Um botão verde com o texto "OK" e um ícone de checkmark.

Figura 60 - Mensagem de dados salvos com sucesso

10) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique no botão **OK**.

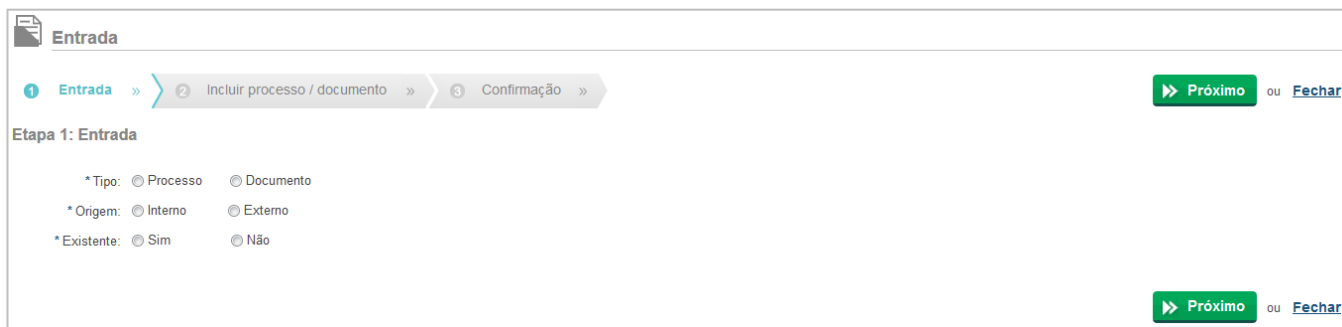


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência



10 CRIAR MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO INTERNO EXISTENTE

1) Selecione a opção **Entrada** dentre as funcionalidades do sistema.



Entrada

1 Entrada » 2 Incluir processo / documento » 3 Confirmação »

» Próximo ou Fechar

Etapa 1: Entrada

* Tipo: ☐ Processo ☐ Documento

* Origem: ☐ Interno ☐ Externo

* Existente: ☐ Sim ☐ Não

» Próximo ou Fechar

Figura 61 - Tela de Entrada

2) No campo **Tipo**, clique na opção **Documento**.

3) No campo **Origem**, clique na opção **Interno**, tendo em vista que o documento pertence originalmente ao Rioprevidência.

4) No campo **Existente**, selecione **Sim**.



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

Pesquisa de processo:

Tipo de documento:

Figura 62 - Paine de Pesquisa de processo

5) Repare que será exibido o campo **Tipo de documento**. Selecione uma das opções.

Pesquisa de processo:

Tipo de documento:

Número:

 Documento já cadastrado.

☐ [CI RIOPREV/AG/CENTR 000069/2015](#)

Origem: AG/CENTR	Data de criação: 28/01/2015
Assunto: Alteração de endereço	Interessado:
Autor: Elaine Barreto do Carmo Rangel	

Figura 63 - Paine de Pesquisa de processo

Observação: caso sejam selecionados os campos **CI**, **Ofício** ou **Parecer**, o campo **Número** será exibido para preenchimento. Neste campo, informe o número do documento já cadastrado na UPO e que se encontre na mesma área do usuário. Clique no botão **Pesquisa**. Será exibida uma mensagem de “Documento já cadastrado” e também o painel com os dados do documento.

6) Clique no botão **Próximo** para prosseguir coma operação ou selecione **Fechar** para interrompê-la.



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

A interface 'Visualizar documento' apresenta uma barra superior com opções: 'Criar movimentação', 'Alterar documento', 'Excluir' e 'Procedimento administrativo'. Abaixo, há uma aba 'Dados básicos' selecionada, com uma barra de navegação contendo 'Dados básicos', 'Movimentações' e 'Itens relacionados'. O formulário principal contém campos para: Tipo (Físico/Digital), Urgente (Sim/Não), Tipo de documento (Corresp. Interna- CI), Número (CI RIOPREV/AG/CENTR 000069/2015), Origem (AG/CENTR), Data de criação (28/01/2015 15:29), Assunto (Alteração de endereço) e Processo judicial. Um botão 'Fechar' está no canto superior direito.

Figura 64 - Tela de Visualizar documento

7) O sistema exibirá a tela **Visualizar do documento**. Selecione a opção **Criar movimentação**.

A interface 'Movimentação' mostra uma progressão de etapas: '1 Identificação' e '2 Confirmação'. A 'Etapa 1: Identificação' contém o documento 'CI RIOPREV/AG/CENTR 000069/2015'. Os dados de origem incluem Área (AG/CENTR), Responsável (ELAINE BARRETO DO CARMO RANGEL), Data do envio (28/01/2015 16:57) e ID funcional (50152670). Os dados de destino permitem selecionar entre: Área do Rioprevidência, Localização física, Órgãos externos e Órgãos não cadastrados. Botões 'Confirmar' e 'Fechar' estão disponíveis em ambas as etapas.

Figura 65 - Tela de Identificação

8) O usuário será redirecionado para a tela de **Movimentação**. Para maiores informações, consulte o manual de **Movimentação**.





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

FLUXOGRAMA



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


Todas as áreas

1

Processo

Tipo

Documento

2

Interno

Externo

Origem

Interno

Externo

3

Sim

Não

Sim

Existente

Sim

Não

Sim

4

Pesquisar

Pesquisar

Pesquisa

Pesquisar

Pesquisar

Processo já cadastrado

Processo já cadastrado

Processo não encontrado

Documento já cadastrado

Documento já cadastrado

Doc. não encontrado

5

Próximo

Próximo

6

Incluir

Visualizar

Movimentar

Visualizar processo de outra área	Incluir processo no sistema	Visualizar processo	Incluir processo no sistema		Visualizar documento de outra área	Incluir documento	Visualizar documento	Incluir documento
Movimentar processo da mesma área	Movimentar processo	Movimentar processo	Movimentar processo		Movimentar documento da mesma área	Movimentar documento	Movimentar documento	Movimentar documento
Alterar processo		Alterar processo			Alterar documento		Alterar documento	
Criar guia de remessa		Criar guia de remessa			Criar guia de remessa		Criar guia de remessa	
Imprimir documento gerado		Imprimir documento gerado			Excluir processo		Excluir processo	
Excluir processo		Excluir processo			Proc. Adm.		Proc. Adm.	
Proc. Adm.		Proc. Adm.						



FIQUE ATENTO!

- Numeração Única de Protocolo (NUP) formada segundo as normas descritas no manual do **Protocolo**:

E-SS/PPP.XXXXXX/AAAA

De acordo com os critérios:

- **Secretaria (SS)** = 01
- **Unidade Protocoladora (PPP)** = Número da unidade protocoladora de acordo com a unidade do ator cadastrado na UPO
- **Sequencial (XXXXXX)** = Número sequencial de processo por unidade protocoladora. Deverá ser reiniciado todo ano.
- **Ano corrente (AAAA)** = Ano corrente

Observação: o formato acima vale para registros de 2013 em diante. Antes desse período, o formato era E-01/*P*/AAAA.

A interface 'Unidade destino' apresenta um campo de seleção rotulado '*Unidade destino:' com o texto 'Selecione' e uma seta para baixo. Abaixo do campo, há dois botões: 'Salvar' (verde) e 'Fechar' (azul), separados por 'ou'.

Figura 66 - Tela de Unidade de destino

A mensagem de confirmação, intitulada 'Procedimento administrativo', exibe um ícone verde de confirmação e o texto 'Confirmação: procedimento administrativo'. Abaixo, consta 'Dados salvos com sucesso.' e um botão verde 'OK' com um ícone de seta verde.

Figura 67 - Mensagem de dados salvos com sucesso

- Caso o **usuário de unidade não protocoladora** realize a entrada de um **processo interno não existente**, o sistema irá gerar uma **solicitação de autuação** (Figura 66) para o posterior atendimento de uma unidade



protocoladora. Ao clicar no botão **Salvar**, uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida (Figura 67).

- Os resultados da pesquisa são exibidos de 05 em 05 registros, separados por uma ou mais páginas. Para navegar pelas páginas utilize os botões localizados na base da tabela de resultados da pesquisa.
- Os registros localizados ficam prioritariamente ordenados pelo **Número** na tabela de resultados da pesquisa, dos mais novos para os mais antigos. Lembre-se que os registros reenviados aparecerão no topo dessa mesma listagem. Entretanto, para mudar a ordenação, basta clicar no título da coluna pela qual você prefere que o sistema ordene. Exemplo: caso clique na coluna **Assunto**, os registros serão ordenados por ordem alfabética a partir dos nomes das áreas. Clicando novamente nesta mesma coluna, os registros passam a serem exibidos por ordem decrescente.
- O botão verde “+” presente nos campos **Interessado** e **Participante** tem como função replicar o campo a que se refere. Nas consultas, isso permitirá que o usuário realize pesquisas com mais de uma informação do mesmo tipo. Para estes campos supracitados será utilizado o operador “ou”, que necessita que pelo menos um dos critérios seja verdadeiro para que um registro seja selecionado. Já no caso de inserção de dados, o botão verde terá apenas a função de replicar a informação adicionada.
- O campo **Localização física** só ficará habilitada após o usuário selecionar a **Área**. Nele estará indicada toda a estrutura hierárquica registrada na tela **Cadastro > Estrutura hierárquica**.
- **UPO**: sigla para Sistema Integrado de Protocolo do Governo Estadual do Rio de Janeiro. Foi criado para obter o histórico das movimentações e para atualizar a tramitação dos processos pesquisados pelo público em geral.
- **Instruir documento**: consiste na inserção sequencial dos documentos necessários para que um determinado processo cumpra a sua finalidade,



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

devendo ser parte constante dele. Esses documentos são também chamados de peças processuais.