



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	SOLICITAR AUTUAÇÃO DE PROCESSO NÃO EXISTENTE.....	3
2	ENTRADA DE PROCESSO INTERNO JÁ EXISTENTE	7
3	INSTRUIR E ANEXAR DOCUMENTO EM PROCESSO EXISTENTE	11
4	CRIAR DOCUMENTO NÃO EXISTENTE	17
5	ENTRADA EM DOCUMENTO E SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO	20
6	DAR ENTRADA EM DOCUMENTO, INSTRUI-LO E ANEXÁ-LO A UM PROCESSO EXISTENTE	24
7	VISUALIZAR DOCUMENTO EXISTENTE	27
8	SOLICITAR DOCUMENTO INTERNO	30
9	ALTERAR DOCUMENTO INTERNO EXISTENTE.....	33
10	CRIAR MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO INTERNO EXISTENTE	36
11	FLUXOGRAMA.....	39
	FIQUE ATENTO!	41



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 PROCESSO E DOCUMENTO – OUTROS DEPARTAMENTOS

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:
Todos os níveis

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

SOLICITAR AUTUAÇÃO DE PROCESSO NÃO 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 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.

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: 

 **Pesquisar**  **Limpar** [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) Para o usuário selecionar um documento, o sistema exibirá a tela **Seleção de itens**.
- 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.000252/2015	N/A	SUSPENSAO/CANCELAMENTO DE ...	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 **Confirmar**.

+ CI RIOPREV/AG/CENTR 000252/2015

Dados do processo

Tipo: ☒ Físico ☐ Digital

* Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Origem: AG/CENTR

Assunto: SUSPENSAO/CANCELAMENTO DE AUXILIO OU BENEFICIO

Processo judicial:

* Autor: Elaine Barreto do Carmo Rangel

Área: AG/CENTR

Localização física: Selecione

Sigilo: Ostensivo

☒ Não possui interessado.

* Interessado 1: N/A CPF / CNPJ: Matrícula / ID funcional: +

Participante 1: CPF / CNPJ: +

Figura 5 - Tela de Autuação de processo

11) O usuário será direcionado para a tela **Solicitar procedimento administrativo**. Nela serão exibidos os dados do processo selecionado. Clique no botão **Confirmar** para prosseguir.

Unidade destino

* Unidade destino: Selecione

Salvar ou Fechar

Figura 6 - Tela de Unidade de destino

12) Na *pop-up* escolha uma unidade protocoladora para a qual o seu pedido de autuação será direcionado 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

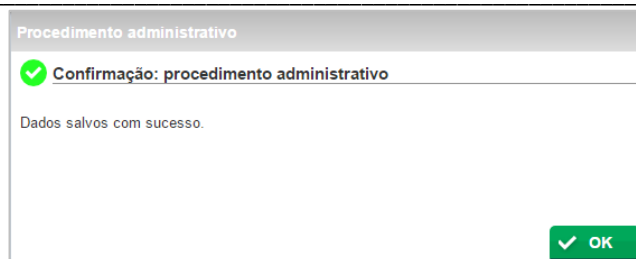


Figura 7 - Mensagem de dados salvos com sucesso

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

Movimentação							
Enviadas Recebidas Consulta							
							+ Criar movimentação
	Número	Área de destino	Data de criação	Procedimento	Status	Ações	
☐	CI RIOPREV/CED 000047/2015	AG/CENTR	20/02/2015 17:26	Autuação de processo	Aguardando análise		
☐	E-01/009.00000201/2015	PROTSUT	19/02/2015 19:38	Movimentação	Aguardando análise		

Figura 8 - Tela de Movimentação

14) O sistema será direcionado 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



2 ENTRADA DE PROCESSO INTERNO JÁ EXISTENTE

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

Figura 9 - Tela de Entrada

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

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

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

Figura 10 - Tela de Entrada

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

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 11 - 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**.

Visualizar processo

☒ Criar movimentação ☒ Alterar processo ☒ Procedimento administrativo ▼

Dados básicos | Volume | Movimentações | Itens relacionados

Tipo: ☒ Físico ☐ Digital

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Número:

* Origem:

* Data de abertura:

Assunto:

Processo judicial:

Autor:

Área:

Localização física:

* Sigilo:

☐ Não possui interessado.

* Interessado 1: CPF/CNPJ: Matrícula/ID funcional:

* Interessado 2: CPF/CNPJ: Matrícula/ID funcional:

Participante 1: CPF/CNPJ:

Figura 12 - 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.
- **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).
- **Imprimir documento gerado:** imprime o último documento gerado pela área do usuário, desde que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário.

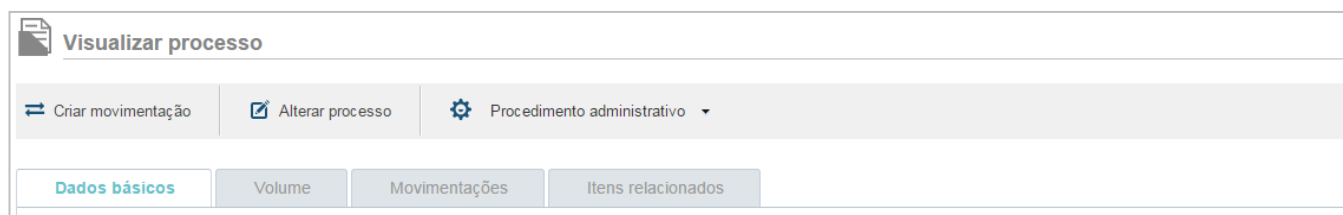


Figura 13 - Tela de Visualizar processo

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



Figura 14 - Indicador de urgência

- **Dados básicos:** exibe as principais informações do processo juntamente com o indicador de **Urgência**, conforme indicado na Figura 13, 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**.
- **Procedimento administrativo:** ao clicar na seta desta funcionalidade, o usuário poderá **Solicitar abertura de volume**, **Solicitar apensação/desapensação**, **Solicitar juntada**, **Solicitar encerramento de processo**, **Solicitar abertura de processo**, **Instruir documento** e **Anexar documento**.



3 INSTRUIR E ANEXAR DOCUMENTO EM PROCESSO EXISTENTE

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

Figura 15 - Tela de Entrada

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

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

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 16 - 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**.



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 processo' apresenta uma barra superior com o botão 'Criar movimentação' e um menu 'Procedimento administrativo' com opções: 'Solicitar abertura de volume', 'Solicitar apensação/desapensação', 'Solicitar juntada', 'Instruir documento' e 'Anexar documento'. Abaixo, há abas para 'Dados básicos' e 'Itens relacionados'. No canto inferior esquerdo, há campos para 'Tipo' (Físico/Digital) e 'Urgente' (Sim/Não).

Figura 17 - Tela de Visualizar processo

8) Note que o sistema exibirá a tela **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:

A interface 'Instrução de documento' mostra uma progressão de etapas: 1. Entrada, 2. Incluir processo / documento, 3. Instruir documento (ativa), 4. Confirmação. Botões 'Confirmar' e 'Fechar' estão no topo direito. A seção 'Etapa 3: Instruir documento' contém o texto 'Selecione documentos para instrução.' e um link para '+ E-01/009.00000030/2015'. Abaixo, há uma seção 'Pesquisa de documentos' com campos para 'Número', 'Assunto', 'Interessado 1', 'CPF/CNPJ' e 'Matrícula / ID funcional', além dos botões 'Pesquisar', 'Limpar' e 'Pesquisa avançada'. O status indica '0 registro localizado'. Abaixo disso, há uma tabela vazia com cabeçalhos: Número, Interessado, Assunto, Tipo, Origem, Encerrado em, Ações. A mesma estrutura se repete na seção 'Documento' na base da tela.

Figura 18 - 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 19 - 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 20 - 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.

OK

Figura 21 - 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

Movimentação

 **Atenção: movimentação**

Deseja movimentar o processo?

Figura 22 - 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. 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:**

Anexar documento

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

ou [Fechar](#)

Etapas: 3: Anexar documento

Selecione documentos para anexação.

[+ E-01/008.00000024/2015](#)

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

ANNA CRISTINA BLATTLER

☒ [Pesquisa de 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.							

Documento

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Nº páginas	Ações
Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-lo.						

Figura 23 - Tela de Anexar 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

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**.

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 24 - 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 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	Nº páginas	Ações
CI RIOPREV/GIN 070047/2015	N/A	Suspensão de Pensão	Corresp. Interna- CI	GIN		

Figura 25 - Painel de Processo

20) Observe que o documento selecionado será adicionado ao painel **Processo**. Perceba que o botão **Adicionar** ficará desabilitado para todos os documentos na tabela de resultados superior e que estarão habilitados os ícones de **Visualizar** () e **Excluir** ()

21) Insira o número de páginas do documento selecionado. Clique no botão **Confirmar** para prosseguir.

22) 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

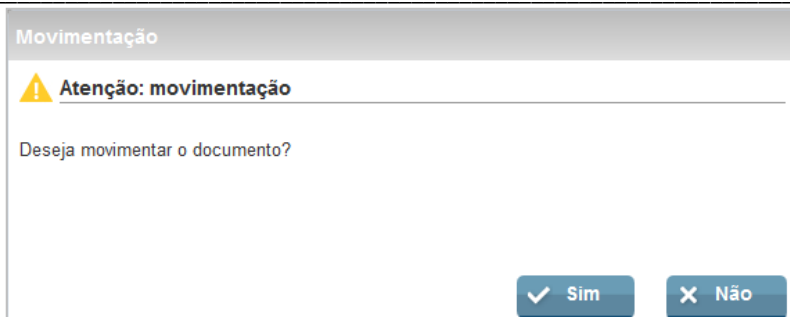


Figura 26 - Mensagem de alerta

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

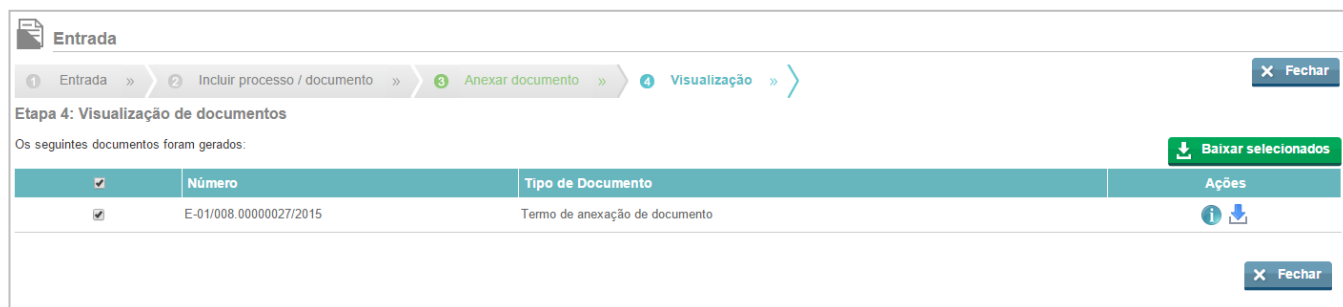


Figura 27 - Tela de Visualização de documentos

24) 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.

25) 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



4

CRIAR DOCUMENTO NÃO 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 28 - 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).

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**.

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

5) 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

Figura 29 - Tela de Incluir processo/documento

6) Para o usuário cadastrar as informações de um documento no SIGAP, o sistema exibirá a tela **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 30 - 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

Movimentação

 **Atenção: movimentação**

Deseja movimentar o documento?

✓ Sim

✗ Não

Figura 31 - 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

ENTRADA EM DOCUMENTO E SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO

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

Figura 32 - 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**. Se ele selecionar o valor **Não**, siga adiante.

Figura 33 - Painel de Solicitar outro procedimento

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

6) 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

Figura 34 - 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 e clique em **Confirmar**.

Figura 35 - 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**.



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 de usuário para a etapa 3 de autuação de processo. No topo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Identificação, 2. Seleção de itens, 3. Autuação (destacada), e 4. Visualização. À direita da barra, há botões 'Confirmar' (verde) e 'Cancelar' (azul). Abaixo da barra, o título 'Etapa 3: Autuação de processo' é seguido por um link '+ CI RIOPREV/AG/CENTR 000067/2015'. A seção 'Dados do processo' contém campos para: Tipo (Físico/Digital), Urgente (Sim/Não), Origem (AG/CENTR), Data de abertura (28/01/2015), Assunto (Alteração de endereço), Processo judicial, Autor (Elaine Barreto do Carmo Rangel), Área (AG/CENTR) e Localização física (Selecione).

Figura 36 - 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**.

Uma caixa de diálogo com o título 'Procedimento administrativo'. No topo, há um ícone verde de confirmação e o texto 'Confirmação: procedimento administrativo'. Abaixo, o número do processo 'E-01/009.00000074/2015' e a mensagem 'Dados salvos com sucesso.' são exibidos. No canto inferior direito, há um botão verde 'OK'.

Figura 37 - 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**.

A interface de usuário para a seleção da unidade destino. O título 'Unidade destino' está no topo. Abaixo, há um campo de texto rotulado '*Unidade destino:' com o valor 'Selecione' e uma seta para baixo. No canto inferior direito, há botões 'Salvar' (verde) e 'Fechar' (azul).

Figura 38 - Tela de Unidade de destino



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

14) Preencha o campo **Unidade de destino**. Clique no botão **Salvar** para definir a unidade para a qual a solicitação de autuação será enviada ou selecione **Fechar** para interromper a operação.

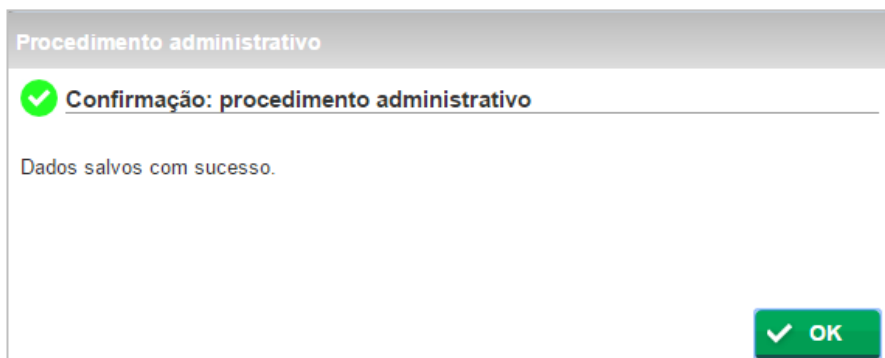


Figura 39 - Mensagem de dados salvos com sucesso

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

Movimentação							
Enviadas		Recebidas	Consulta				
				+ Criar movimentação			
	Número	Área de destino	Data de criação	Procedimento	Status	Ações	
☐	CI RIOPREV/CED 000047/2015	AG/CENTR	20/02/2015 17:26	Autuação de processo	Aguardando análise		
☐	E-01/009.00000201/2015	PROTSUT	19/02/2015 19:38	Movimentação	Aguardando análise		

Figura 40 - Tela de Visualização de documentos

16) O sistema será direcionado para a tela de **Movimentação**. Para maiores informações sobre movimentações, consulte o manual **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



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

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

Figura 41 - 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 42 - 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** 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 43 - 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 e clique em **Confirmar**.

Figura 44 - 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**.



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) Para concluir a anexação, veja o passo-a-passo na **Atividade 3 > Passos 17 a 21** deste manual.

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

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

Figura 45 - 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 e clique em **Confirmar**.

Figura 46 - Mensagem de dados salvos com sucesso



16) 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**.

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



7 VISUALIZAR DOCUMENTO EXISTENTE

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** 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 48 - 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



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

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**.

Figura 49 - Tela de Entrada

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

8) Clique no botão **Pesquisar**.

9) Uma mensagem de “Processo já cadastrado” será exibida juntamente com um resumo dos dados do processo localizado. 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

Figura 50 - 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 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.
- **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).
- **Imprimir documento gerado:** imprime o último documento gerado pela área do usuário, desde que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário.

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.



SOLICITAR DOCUMENTO INTERNO

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

A interface de solicitação de documento interno, etapa 1: Entrada. No topo, há um menu com três opções: 1) Entrada (selecionada), 2) Incluir processo / documento e 3) Confirmação. À direita, há botões para 'Próximo' e 'Fechar'. Abaixo, há o título 'Etapa 1: Entrada' e três campos de seleção: *Tipo (Processo ou Documento), *Origem (Interno ou Externo) e *Existente (Sim ou Não). Na base da interface, há novamente os botões 'Próximo' e 'Fechar'.

Figura 51 - 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 52 - Painel 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.

Origem: CED	Data de criação: 28/01/2015
Assunto: Alteração cadastral de pensionista e segurado	Interessado:
Autor: ERIC LOPES	

Figura 53 - 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 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**.

Visualizar documento

Tipo: ☒ Físico ☐ Digital

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Tipo de documento:

Número:

* Origem:

* Data de criação:

Assunto:

Processo judicial:

Figura 54 - Tela de Visualizar documento

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

Observação solicitada

Atenção: observação solicitada

Você selecionou itens que serão incluídos nessa solicitação. Digite uma observação.

Observação:

Salvar ou [Fechar](#)

Figura 55 - 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** para prosseguir com a operação.

Solicitação de processo ou documento

Dados básicos da solicitação **Salvar** ou [Fechar](#)

Dados origem

Área: Data da solicitação:

Responsável: ID funcional:

Processos e documentos solicitados

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

Salvar ou [Fechar](#)

Figura 56 - 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.

Solicitação de processo ou documento

Confirmação: solicitação de processo ou documento

Dados salvos com sucesso.

OK

Figura 57 - Mensagem de dados salvos com sucesso



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

	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_00000587/2014	CED	28/01/2015 11:50	Elaine Barreto do Carmo Rangel	Não atendida	

Figura 58 - 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.

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 59 - 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**.



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 60 - Painel 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 61 - 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**.

Visualizar documento

Dados básicos | Movimentações | Itens relacionados

Tipo: ☒ Físico ☐ Digital

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Tipo de documento:

Número:

Figura 62 - 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

A tela de alteração de documento apresenta os seguintes campos e controles:

- Tipos de documento:** Tipo (radio botões: Físico, Digital) e Urgente (radio botões: Sim, Não).
- Tipo de documento:** Menu suspenso com a opção selecionada "Corresp. Interna- CI".
- Número:** Campo de texto com o valor "CI RIOPREV/AG/CENTR 000069/2015".
- * Origem:** Campo de texto com o valor "AG/CENTR".
- * Data de criação:** Campo de texto com o valor "28/01/2015 15:29" e ícone de calendário.
- Assunto:** Campo de texto com o valor "Alteração de endereço".
- Processo judicial:** Campo de texto vazio.
- Autor:** Campo de texto com o valor "Elaine Barreto do Carmo Rangel".
- Área:** Campo de texto com o valor "AG/CENTR".
- Localização física:** Campo de texto vazio.
- * Sigilo:** Menu suspenso com a opção "Ostensivo" selecionada.
- Botões:** "Salvar" (verde) e "Fechar" (azul) no canto superior direito.

Figura 63 - 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**.

A mensagem de confirmação de salvamento apresenta os seguintes elementos:

- Título:** "Visualizar processo ou documento".
- Ícone:** Um ícone verde de confirmação (checkmark).
- Texto principal:** "Confirmação: visualizar processo ou documento".
- Texto secundário:** "Dados salvos com sucesso."
- Botão:** Um botão verde com o texto "OK" e um ícone de confirmação.

Figura 64 - Mensagem de dados salvos com sucesso

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



10 CRIAR MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO INTERNO EXISTENTE

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

Figura 65 - 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 66 - Painele 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 67 - Painele 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**.



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 ação 'Fechar'. O formulário 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.

Figura 68 - 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 link '+ CI RIOPREV/AG/CENTR 000069/2015'. Os campos são divididos em 'Dados origem' (Área: AG/CENTR, Responsável: ELAINE BARRETO DO CARMO RANGEL) e 'Dados destino' (Data do envio: 28/01/2015 16:57, ID funcional: 50152670). Há também uma seção de seleção de destino com opções: 'Área do Rioprevidência', 'Localização física', 'Órgãos externos' e 'Órgãos não cadastrados'. Botões 'Confirmar' e 'Fechar' estão presentes no topo e na base da tela.

Figura 69 - Tela de Identificação

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



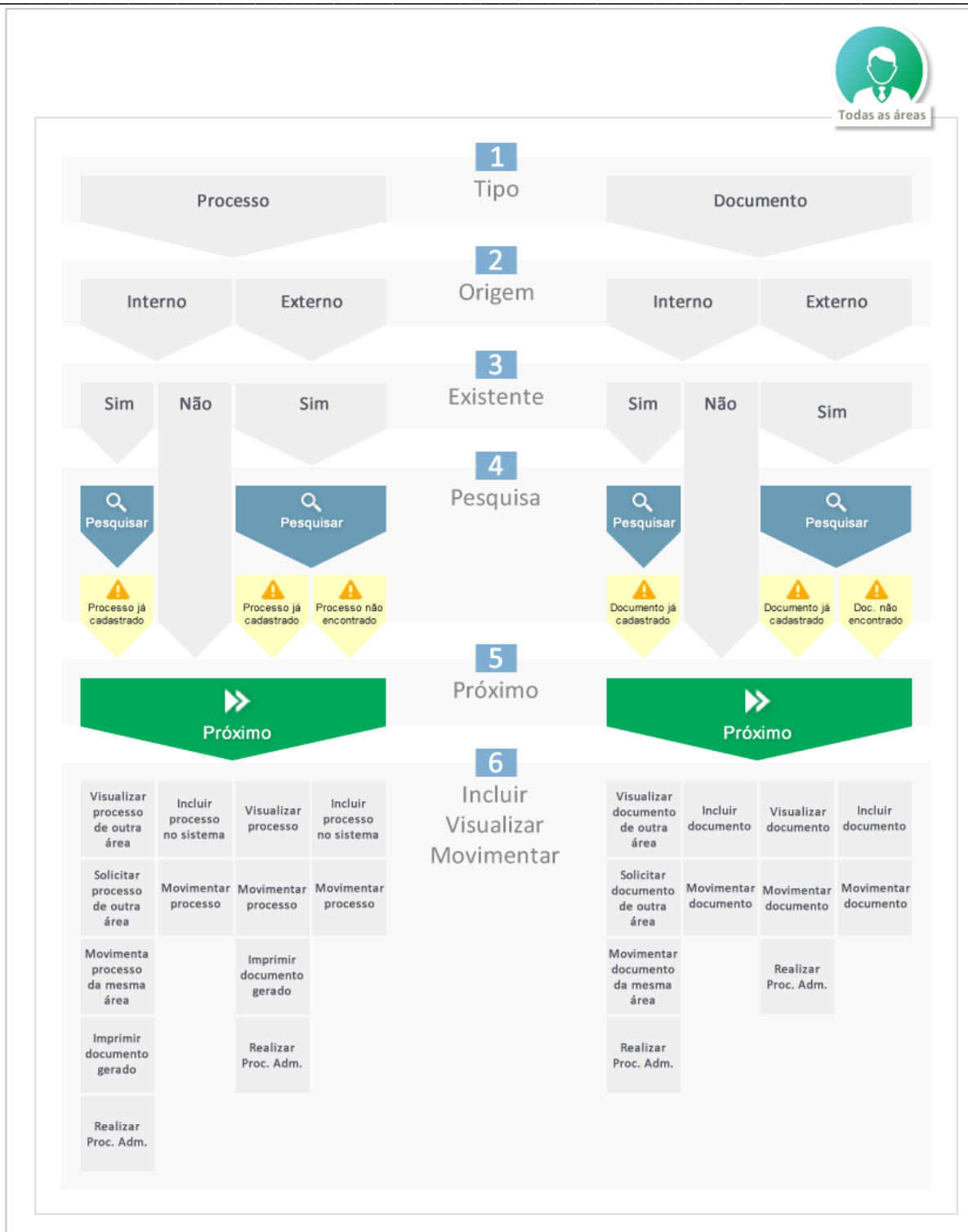


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

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





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 70 - Tela de Unidade de destino

A mensagem de sucesso, intitulada 'Procedimento administrativo', exibe um ícone de checkmark verde e o texto 'Confirmação: procedimento administrativo'. Abaixo, lê-se 'Dados salvos com sucesso.' No canto inferior direito, há um botão verde com o texto 'OK'.

Figura 71 - 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 à 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.