



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	CONSULTAR	3
	FIQUE ATENTO!.....	8



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 – CONSULTAR GUIA DE REMESSA

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

A **Consulta de Guia de Remessa** tem como finalidade localizar as guias de remessa de processos ou documentos na base de dados do sistema de Gestão de Processos e Documentos (GPD), bem como permitir que o usuário visualize, altere ou exclua as guias realizadas pela sua área.

Estou em: [Início](#) > [Administrativo](#) > [Gestão de processo e documento](#) > [Consulta](#) > [Guia de remessa](#)



1

CONSULTAR

 **Consulta de guia de remessa**

Dados da guia de remessa

Status: ☐ Aguardando recebimento da 2ª via ☐ Cancelada
☐ Aprovado ☐ Reprovado
☐ Aprovado parcial

Nº da guia:

Área origem 1: 

Responsável origem: Matrícula / ID funcional:

Data de envio:  até: 

Área destino 1: 

Responsável destino: Matrícula / ID funcional:

Data de recebimento:  até: 

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

Figura 1 - Tela de Pesquisa básica



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) Preencha os campos com os dados a serem procurados no sistema 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

 **Consulta de guia de remessa**

Dados da guia de remessa

Status:

☐ Aguardando recebimento da 2ª via

☐ Cancelada

☐ Aprovado

☐ Reprovado

☐ Aprovado parcial

Nº da guia:

Área origem 1: 

Responsável origem: Matrícula / ID funcional:

Data de envio:  até: 

Área destino 1: 

Responsável destino: Matrícula / ID funcional:

Data de recebimento:  até: 

Item movimentado

☐ Processo

☐ Documento

Tipo:

☐ Físico

☐ Digital

Urgente:

☐ Sim

☐ Não

Número:

Tipo de Documento:

Selecione

Autor:

Data de abertura:  até: 

Data de criação:  até: 

Assunto:

Processo judicial:

Área:

Selecione

Localização física:

Selecione

Origem:

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

Participante 1: CPF/CNPJ: 

 **Pesquisar**

 **Limpar**

[Pesquisa básica](#)

Figura 2 - Tela de Pesquisa avançada

Observação: Caso você precise aprimorar os filtros de pesquisa, clique no **link Pesquisa avançada** localizado ao lado do botão **Limpar**. Desta forma, você poderá buscar por mais dados conforme mostra a Figura 2.



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: 0 registro localizado

Nº guia de remessa ▲▼	Área de envio ▲▼	Data de envio ▲▼	Enviado por ▲▼	Quant. de itens ▲▼	Status ▲▼	Ações
Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-lo.						

Figura 3 - Tabela de resultados da pesquisa

2) Se nenhum resultado for encontrado, será exibida a mensagem “*Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-lo*”. Caso contrário, eles aparecerão paginados de 10 em 10 elementos, podendo o usuário navegar pelas páginas utilizando os botões localizados abaixo da tabela.

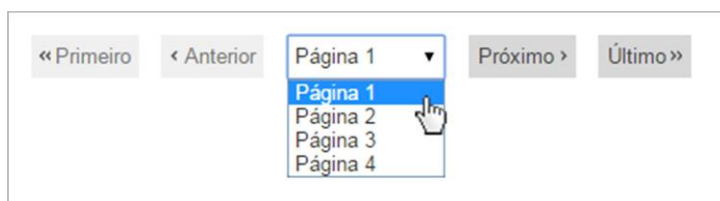


Figura 4 - Estrutura de navegação entre as páginas

Vamos analisar a estrutura de cada uma das linhas do resultado:

Status: 166 registros localizados

Nº guia de remessa ▲▼	Área de envio ▲▼	Data de envio ▲▼	Enviado por ▲▼	Quant. de itens ▲▼	Status ▲▼	Ações
000044/2015	AG/CENTR	14/01/2015 15:03	Elaine Barreto do Carmo Ra...	1	Cancelada	
000043/2015	AG/CENTR	14/01/2015 14:35	Elaine Barreto do Carmo Ra...	1	Aprovado	
000042/2015	AG/CENTR	14/01/2015 14:28	Elaine Barreto do Carmo Ra...	1	Reprovado	
000041/2015	AG/CENTR	14/01/2015 14:27	Elaine Barreto do Carmo Ra...	1	Aguardando recebimento d...	
000040/2015	AG/CENTR	14/01/2015 14:27	Elaine Barreto do Carmo Ra...	1	Aguardando recebimento d...	
000039/2015	AG/CENTR	14/01/2015 12:51	Elaine Barreto do Carmo Ra...	1	Cancelada	
000038/2015	AG/CENTR	12/01/2015 16:57	Elaine Barreto do Carmo Ra...	3	Aguardando recebimento d...	
000038/2015	AG/CENTR	12/01/2015 16:57	Elaine Barreto do Carmo Ra...	3	Aguardando recebimento d...	
000038/2015	AG/CENTR	12/01/2015 16:57	Elaine Barreto do Carmo Ra...	3	Aguardando recebimento d...	
000037/2015	AG/CENTR	12/01/2015 16:46	Elaine Barreto do Carmo Ra...	2	Aguardando recebimento d...	

Figura 5 - Tabela de resultados

A) Dados: apresenta os dados básicos do processo ou documento na tela de resultados da pesquisa.



B) Status:

Ação	Definição
Aguardando recebimento da 2ª via	Significa que o usuário está aguardando a 2ª via da guia de remessa que foi enviada para o órgão de destino (que deve aprovar ou reprovar os processos e documentos nela contidos). Este registro contará com o botão Atender () na coluna Ações.
Aprovado	Significa que os processos e documentos contidos na guia de remessa enviada para o órgão de destino foram aprovados.
Aprovado parcial	Significa que os processos e documentos contidos na guia de remessa enviada para o órgão de destino foram aprovados e reprovados.
Cancelada	Significa que o usuário responsável pela guia de remessa interrompeu o envio da mesma.
Reprovado	Significa que os processos e documentos contidos na guia de remessa enviada para o órgão de destino foram reprovados.

C) Ações:

Ação	Ícone	Definição
Visualizar		Permite que o usuário visualize os dados das guias de remessa, sem poder alterá-las.
Atender		Permite que o usuário aprove ou reprove as guias de remessa, justificando em caso de negativa.
Imprimir		Permite que o usuário realize a impressão das guias de remessa.
Alterar		Permite que o usuário realize alterações nas informações inseridas na guia de remessa.
Excluir		Permite que o usuário exclua guias de remessa do sistema, mantendo-as com <i>status</i> Cancelada.



FIQUE ATENTO!

- Para saber como visualizar, alterar e excluir as guias de remessa criadas pela área do próprio usuário, consulte o manual de **Guia de Remessa**.
- Os resultados da pesquisa são exibidos de 10 em 10 registros, separados por uma ou mais páginas. Para navegar pelas páginas utilize os botões localizados na base da tabela de resultados da pesquisa.
- No campo **Assunto**, serão exibidas sugestões de preenchimento a partir da 3ª letra digitada pelo usuário. Os assuntos apresentados ao usuário serão extraídos do **Cadastro de assuntos**.
- Caso não haja o preenchimento do segundo campo (data até) da **Data de envio, de recebimento, abertura ou criação**, o sistema preencherá a lacuna automaticamente com a data atual.
- Para buscar por processos e documentos de natureza física, marque a opção **Físico** dentre os campos de pesquisa. Para fazer o mesmo por processos ou documentos que foram iniciados digitalmente e permanecem assim, marque a opção **Digital**.
- Na **Pesquisa avançada**, ao selecionar a opção **Processo**, o sistema omite o campo **Data de criação** e, caso selecione a opção **Documento**, o sistema omite o campo **Data de abertura**.
- O botão verde “+” presente nos campos **Interessado** e **Participante** tem como função replicar o campo a que se refere. 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. Note que



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

após criados múltiplos campos, o ícone “✖” aparece ao lado de cada um indicando a opção de excluir o campo.

- 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**.