



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	4
	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 - CONSULTA – MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

UNIDADE GESTORA

GIN – GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

PÚBLICO ALVO

SERVIDORES EFETIVOS DO RIOPREVIDÊNCIA COM PERFIL TODOS

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

NÃO SE APLICA

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

LEVANTAMENTO PRELIMINAR DA TOTVS JUNTO AOS USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO 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



usuário:
Todos os níveis

A **Consulta de Movimentação de processos e documentos** tem como finalidade permitir que o usuário localize movimentações de processos e documentos na base de dados do sistema de GPD (Gestão de Processo e Documento), além de visualizar, alterar ou excluir as movimentações enviadas pela sua própria área.

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



Consulta de movimentação de processo e documento

Dados da movimentação

Status:

☐ Aguardando análise

☐ Atendida

☐ Aguardando encaminhamento

☐ Cancelado

☐ Aguardando recebimento 2ª via

☐ Não atendida

☐ Aprovado

☐ Reprovado

Área origem 1:

Responsável origem:

Data de envio:

Área destino 1:

Responsável destino:

Data de recebimento:

ID funcional:

até:

ID funcional:

até:

Procedimento:

☐ Abertura de volume

☐ Juntada

☐ Apensação/desapensação

☐ Movimentação

☐ Autuação de processo

☐ Reabertura de processo

☐ Encerramento de processo

Pesquisar

Limpar

[Pesquisa avançada](#)

Figura 1 - Tela de Pesquisa básica

1) Para efetuar uma consulta basta preencher um dos campos localizados na seção **Dados da movimentação** e clicar 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 movimentação de processo e documento

Dados da movimentação

Status:

☐ Aguardando análise

☐ Atendida

☐ Aguardando encaminhamento

☐ Cancelado

☐ Aguardando recebimento 2ª via

☐ Não atendida

☐ Aprovado

☐ Reprovado

Área origem 1: Responsável origem: ID funcional: Data de envio: até: Área destino 1: Responsável destino: ID funcional: Data de recebimento: até: Procedimento:

☐ Abertura de volume

☐ Juntada

☐ Apensação/desapensação☐ Movimentação☐ Autuação de processo☐ Reabertura de processo☐ Encerramento de processo**Item movimentado:**

☐ Processo

☐ Documento

Tipo:

☐ Físico

☐ Digital

Urgente:

☐ Sim

☐ Não

Número:

Tipo de Documento:

Autor:

Data de abertura: até:

Data de criação: até:

Assunto:

Processo judicial:

Área:

Localização física:

Origem:

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

Participante 1: CPF/CNPJ:

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

Figura 2 - Tela de Pesquisa avançada

Observação: Se houver necessidade de aprimorar os filtros de pesquisa, clique no *link Pesquisa avançada* localizado ao lado do botão **Limpar**. Desta forma, você poderá buscar também pelos dados do **Item movimentado**, 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

Número	Área de envio	Área de destino	Data de envio	Procedimento	Status	Ações
Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-los.						

Figura 3 - Tabela de resultados da pesquisa

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

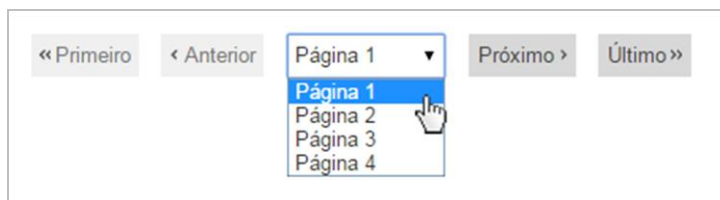


Figura 4 - Estrutura de navegação entre as páginas

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

	Número	Área de envio	Área de destino	Data de envio	Procedimento	Status	Ações
	E-01/009.00000426/2014	AG/CENTR	NSA	26/11/2014 17:18	Movimentação	Aguardando análise	
	E-01/009.00000522/2014	CED	DAF	27/11/2014 22:19	Movimentação	Aprovado	
☐	E-01/009.00000471/2014	CED	AG/CENTR	27/11/2014 15:01	Movimentação	Aguardando análise	

Figura 5 - Tabela de resultados

A) Urgência e Reenvio: uma movimentação é marcada como **Urgente** () quando foi marcada como urgente no momento da **Entrada** no sistema. Já o indicador de **Reenvio** () aparece depois que o solicitante clica no botão **Reenviar movimentação** () , o que significa que a movimentação aparecerá no topo da lista de movimentações da área que precisa atendê-la.

B) Dados: apresenta os dados básicos da solicitação na tela de resultados da pesquisa.

C) Status e Ações:

Status	Local	Definição	Ações
Aguardando análise	Realizada pela minha área	O atendimento ainda não foi realizado para	Estarão habilitados os ícones de Visualizar (



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

		essa movimentação	 ,  e 
Aguardando análise	Realizada por outras áreas	O atendimento ainda não foi realizado para essa movimentação	Estará habilitado o ícone de Visualizar ()
Aguardando análise	Solicitada para a minha área	O atendimento ainda não foi realizado para essa movimentação	Estarão habilitados os ícones de Visualizar () e Menu () contendo as opções de Aprovar ou Reprovar
Aguardando encaminhamento	Realizada pela minha área	O encaminhamento da movimentação ainda não foi realizado	Estarão habilitados os ícones de Visualizar () ,  e 
Aguardando recebimento 2ª via	Realizada por outras áreas	A 2ª via da movimentação ainda não foi recebida pelo usuário	Estará habilitado o ícone de Visualizar ()
Aprovado	Realizada por qualquer área	A movimentação foi aprovada	Estará habilitado o ícone de Visualizar ()
Atendida	Realizada por qualquer área	O atendimento já foi realizado para essa movimentação	Estará habilitado o ícone de Visualizar ()
Cancelado	Realizada por qualquer área	A movimentação foi cancelada e devidamente justificada	Estará habilitado o ícone de Visualizar ()
Não atendida	Realizada pela área movimentada	O atendimento ainda não foi realizado para essa movimentação	Estarão habilitados os ícones de Visualizar Justificativa de Cancelamento () e Visualizar ()
Reprovado	Realizada por outras áreas	A movimentação foi reprovada	Estarão habilitados os ícones de Visualizar Justificativa de Cancelamento () e Visualizar ()



FIQUE ATENTO!

- O usuário pode selecionar quantos *status* quiser para realizar a sua pesquisa.
- Os registros localizados ficam prioritariamente ordenados pela **Data de envio** 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. Caso queira mudar a ordenação dos registros na tela de resultados, basta clicar no título da coluna pela qual você prefere que o sistema ordene. Exemplo: caso clique na coluna **Área de envio**, 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.
- 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 (Date até) da **Data de envio, recebimento, abertura** ou **criação** o sistema preencherá a lacuna automaticamente com a data atual.
- Para buscar por processos e documentos marcados como urgentes no momento da **Entrada**, basta marcar a opção **Urgente** na pesquisa.
- 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**.
- 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**.

- 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 após criados múltiplos campos, o ícone “X” 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**.
- O usuário pode utilizar a tela de pesquisa para aprovar ou recusar as solicitações utilizando o ícone de **Menu de opções** (☰).
- Caso a movimentação tenha sido realizada pelo próprio usuário, estarão disponíveis na coluna **Ações** os ícones de **Alterar** (✎) e **Excluir** (X). Se o usuário não for o autor da movimentação, será exibido apenas o ícone de **Visualizar** (i).