



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!.....	6



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 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 Processos e Documentos** tem como finalidade localizar processos e documentos na base de dados do sistema de GPD (Gestão de Processos e Documentos), além de permitir que o usuário selecione os registros (processos ou documentos) de uma lista para consultar suas informações.

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



1

CONSULTAR

Pesquisa de processos e documentos

☐ Documento ☐ Processo

Número:

Autor:

Data de abertura:

até:

Data de criação:

até:

Assunto:

Interessado 1:

CPF/CNPJ:

Matrícula/ID funcional:

Pesquisa

Limpar

[Pesquisa avançada](#)

Figura 1 - Tela de Pesquisa básica

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

Observação: note que quando a opção **Documento** é selecionado, apenas a **Data de criação** é exibida, quando Processo é selecionado, apenas a **Data de abertura** fica disponível.

A interface de pesquisa avançada apresenta uma barra de título "Pesquisa de processos e documentos". Abaixo, há uma seção de filtros com opções para "Documento" ou "Processo". Os campos de busca incluem: "Número", "Autor", "Data de abertura" e "Data de criação" (com seletores de data), "Assunto", "Interessado 1" e "CPF/CNPJ", "Processo Judicial", "Tipo" (Físico/Digital), "Urgente" (Sim/Não), "Tipo de documento", "Área", "Localização física", "Origem", "Participante 1" e "CPF/CNPJ". Um campo "Matrícula/ID funcional" com um ícone de "+" também está presente. Na base da interface, há botões para "Pesquisa" (com lupa), "Limpar" (com lixeira) e um link "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.

Status: 0 registro localizado

Número	Assunto	Tipo	Origem	Autor	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.

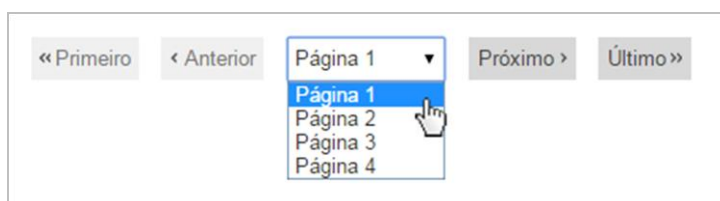


Figura 4 - Estrutura de navegação entre as páginas

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

	Número ▲▼	Assunto ▲▼	Tipo ▲▼	Origem ▲▼	Autor ▲▼	Ações
	CI RIOPREV/AG/CENTR 000355/2014	Suspensão de Pensão	Corresp. Interna- CI	AG/CENTR	Elaine Barreto do Carmo Rangel	
☐	CI RIOPREV/AG/CENTR 000356/2014	Pensão	Corresp. Interna- CI	AG/CENTR	Elaine Barreto do Carmo Rangel	

Figura 5 - Tabela de resultados

A) Urgência: quando exibe o ícone () indica que o processo ou documento foi marcado como urgente no momento da **Entrada** no sistema.

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

C) Ações:

Ação	Ícone	Definição
Visualizar		Possibilita a visualização dos dados do Processo ou Documento, sem poder alterá-los.
Excluir		Exclui o Processo ou Documento do GPD.



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

Menu de opções



Permite que o usuário realize ações no Processo ou Documento dependendo da área em que se encontra (vide seção Fique atento! deste manual).



FIQUE ATENTO!

- Caso o usuário seja de uma **Unidade protocoladora**:

Status: 1 registro localizado

Número	Assunto	Tipo	Origem	Autor	Ações
☐ CI RIOPREV/AG/CENTR.000222/2015	Cancelamento de Pensão	Corresp. Interna- CI	AG/CENTR	Elaine Barreto do Carmo Rangel	

Figura 6 - Exclusão de documento

- Exclusão de documento** (): esta opção será exibida para documento se o mesmo não tiver sido instruído, anexado ou movimentado a nenhum processo (Figura 6).

Status: 1 registro localizado

Número	Assunto	Tipo	Origem	Autor	Ações
☐ E-01/009.00000238/2015	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR	Elaine Barreto do Carmo Rangel	

Figura 7 - Exclusão de processo

- Exclusão de processo** (): esta opção será exibida para processos que não tenham passado por nenhuma movimentação ou tenham apenas sofrido uma autuação (Figura 7).

Visualizar processo

Criar movimentação Alterar processo Imprimir documento gerado Excluir Procedimento administrativo ▼

Dados básicos Volume Movimentações Itens relacionados

Fechar

Figura 8 - Tela de Visualizar processo

Observação: a opção de exclusão será exibida tanto na coluna **Ações** como na tela de visualização de processos e documentos (Figura 8).



- 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 abertura ou de 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**.
- 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**.
- Na coluna **Ações**, o ícone **Menu de opções** (☰) aparecerá:
 - 1) Caso tenha sido realizada a consulta por **Documento** que está na própria área do usuário, o ícone **Menu de opções** exibirá as ações de **Criar movimentação**, **Instruir documento**, **Anexar documento**, **Solicitar autuação**, **Realizar autuação** (se o perfil do usuário for Protocolo), **Criar guia de remessa** (se o perfil do usuário for Protocolo) e **Sair**.
 - 2) Se a consulta for por **Documento** que está em outra área, o mesmo ícone exibirá as opções **Criar solicitação** e **Sair**.
 - 3) Se a consulta tiver sido realizada por **Processo** que está na própria área do usuário, o ícone em questão exibirá as opções de **Criar**



movimentação, Solicitar abertura de volume, Realizar abertura de volume, Realizar encerramento do processo e Realizar reabertura do processo (se o perfil do usuário for Protocolo), **Solicitar apensação/desapensação, Realizar apensação/desapensação** (se o perfil do usuário for Protocolo), **Solicitar juntada, Realizar juntada** (se o perfil do usuário for Protocolo) e **Sair**.

4) Se a consulta for por **Processo** que está em outra área, o mesmo ícone exibirá as opções **Criar solicitação** e **Sair**.

5) **Observação:** o **Menu de opções** não será exibido quando o registro, sendo ele um processo ou documento, estiver em trâmite, ou seja, aguardando aceitação de movimentação ou solicitação.

- 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 habilitado após o usuário selecionar a **Área**. Nele estará indicado toda a estrutura hierárquica registrada na tela **Cadastro > Estrutura hierárquica**.
- A opção **Imprimir documento gerado** estará disponível para processos ou documentos que tenham documentos gerados pelo autor.