



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!	7



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 SOLICITAÇÃO 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 Solicitação de Processo e Documento** tem como finalidade permitir que o usuário localize solicitações de processos e documentos na base de dados do sistema de GPD (Gestão de Processo e Documento), além de permitir a visualização, alteração ou exclusão de solicitações enviadas pela sua área.

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



1 CONSULTAR

Consulta de solicitação de processo e documento

Dados da solicitação

Status: ☐ Aguardando análise ☐ Cancelada pelo sistema
☐ Atendida ☐ Não atendida
☐ Cancelada

Área origem 1:

Responsável origem: Matrícula / ID funcional:

Data da solicitação: até:

Área destino 1:

Responsável destino: Matrícula / ID funcional:

Data de recebimento: até:

Observação:

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) Para efetuar uma consulta basta preencher um dos campos localizados na seção **Dados da solicitação** e clicar no botão **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.

Consulta de solicitação de processo e documento

Dados da solicitação
Status: ☐ Aguardando análise ☐ Cancelada pelo sistema
☐ Atendida ☐ Não atendida
☐ Cancelada
Área origem 1:
Responsável origem: Matrícula / ID funcional:
Data da solicitação: até:
Área destino 1:
Responsável destino: Matrícula / ID funcional:
Data de recebimento: até:
Observação:

Item solicitado
☐ 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



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: 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 solicitado**, conforme mostra a Figura 2.

Status: 0 registro localizado

	Número	Área de envio	Área destino	Data da solicitação	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 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.

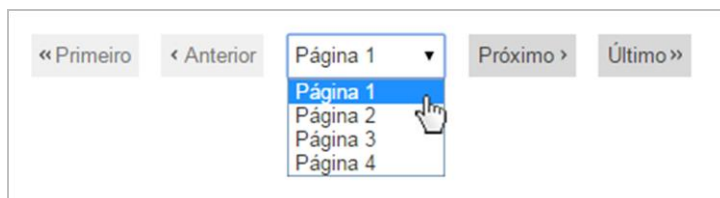


Figura 4 - Estrutura de navegação entre as páginas

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

	Número	Área de envio	Área destino	Data da solicitação	Status	Ações
	CI RIOPREV/CED 000426/2014	DAF	CED	26/11/2014 18:45	Aguardando análise	
	CI RIOPREV/AG/CENTR 000408/2014	DAF	AG/CENTR	26/11/2014 17:36	Aguardando análise	
	CI RIOPREV/CED 000418/2014	AG/CENTR	CED	18/11/2014 17:58	Aguardando análise	

Figura 5 - Tabela de resultados

A) Prioridade: cada área segue uma hierarquia no sistema – **Alta, Média, Baixa** ou **Sem prioridade** – no que diz respeito a solicitação de processos e documentos. Assim, caso uma solicitação esteja sendo



disputada entre duas ou mais áreas, o registro com a área de maior prioridade (ou seja, aquele que "ganhou" a disputa) será exibido com uma borda alaranjada no canto esquerdo na tabela (🔥).

A.1) Em caso de empate, ou seja, duas áreas de mesma prioridade disputando o mesmo processo ou documento, o pedido da área que fez o requerimento por último será enviado para a área que detém o processo ou documento desejado. Neste caso, a solicitação da área que solicitou primeiro ficará com status **Cancelada pelo sistema**.

B) Urgência e Reenvio: uma solicitação é marcada como **Urgente** (⚠️) quando contém um documento que foi marcado como urgente no momento da **Entrada** no sistema. Já o indicador de **Reenvio** (➡️) aparece depois que o solicitante clica no botão **Reenviar solicitação** (📄➡️), o que significa que a solicitação aparecerá no topo da lista de solicitações da área que precisa atendê-la.

Observação: o botão **Reenviar solicitação** só será exibido na coluna **Ações** quando o prazo estipulado na tela de **Parametrização** (dentro da seção de **Cadastros**) tiver expirado.

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

D) Status e Ações:

Status	Local	Definição	Ações
Aguardando análise	Realizada pela minha área	O atendimento ainda não foi realizado para essa solicitação	Estarão habilitados os ícones de Visualizar (🔍), Alterar (✎) e Excluir (✖)
Aguardando análise	Realizada por outras áreas	O atendimento ainda não foi realizado para essa solicitação	Estará habilitado o ícone de Visualizar (🔍)
Aguardando análise	Solicitada para a minha área	O atendimento ainda não foi realizado para essa solicitação	Estarão habilitados os ícones de Visualizar (🔍) e Menu (☰) contendo as opções de Aprovar ou Reprovar



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

Atendida	Realizada por qualquer área	O atendimento já foi realizado para essa solicitação	Estará habilitado o ícone de Visualizar (i)
Cancelada	Realizada por qualquer área	A solicitação foi cancelada pelo solicitante e devidamente justificada	Estarão habilitados os ícones de Visualizar Justificativa de Cancelamento (!) e Visualizar (i)
Cancelada pelo sistema	Realizada automaticamente pelo sistema	A solicitação foi realizada por uma área de menor prioridade e não conseguiu obter o processo ou documento desejado	Estarão habilitados os ícones de Visualizar Justificativa de Cancelamento (!) e Visualizar (i)
Não atendida	Realizada pela área solicitada	A área que detinha o processo ou documento recusou uma solicitação de outra área	Estarão habilitados os ícones de Visualizar Justificativa de Cancelamento (!) e Visualizar (i)



FIQUE ATENTO!

- O usuário pode selecionar quantos *status* quiser para realizar a sua pesquisa.
- Os registros localizados ficam prioritariamente ordenados pela **Data de solicitação** 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 **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 (data até) da **Data de solicitação, recebimento, abertura ou criação**, o sistema preencherá a lacuna automaticamente com a data atual.
- Na **Pesquisa avançada**, na seção **Item solicitado**, 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 **Área de origem, Área de destino, 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**.



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

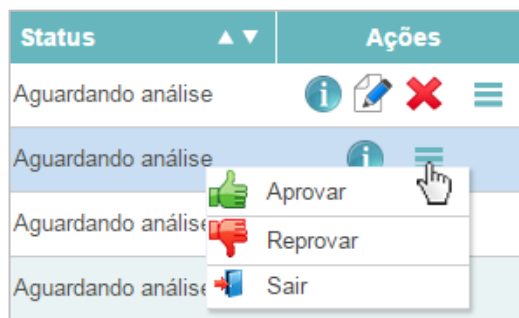


Figura 6 - Ícone Menu

- Além de ter acesso aos pedidos através da tela **Solicitações** (aba **Recebidas**) e poder atendê-las em nome da própria área, o usuário pode utilizar a tela de pesquisa para o mesmo fim – **Aprovar** ou **Recusar** as solicitações utilizando o ícone de **Menu**.