



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	VISUALIZAR ABA PENDÊNCIAS	3
2	GERAR GUIA DE REMESSA	5
3	ATENDER GUIA DE REMESSA.....	10
4	VISUALIZAR GUIA DE REMESSA.....	15
5	ALTERAR GUIA DE REMESSA.....	17
6	EXCLUIR GUIA DE REMESSA	19
7	CONSULTAR GUIA	21
	FIQUE ATENTO!.....	22



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 – GERAR GUIA DE REMESSA

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.



usuário:
Unidade protocoladora

O cadastro de **Guia de remessa** tem como finalidade permitir que o usuário gerencie as guias de remessa enviadas para órgãos externos.

Estou em: **Início** > **Administrativo** > **Gestão de processo e documento** > **Guia de remessa**



1

VISUALIZAR ABA PENDÊNCIAS

Guia de remessa

Pendências

Consulta

Gerar guia de remessa

	Número ▲▼	Enviado para ▲▼	Data de envio ▲▼	Data de recebimento ▲▼	Quant. de itens ▲▼	Status ▲▼	Ações
☐	000042/2015	CMRJ	14/01/2015 14:28		1	Aguardando recebi...	
☐	000041/2015	SEPLAG	14/01/2015 14:27		1	Aguardando recebi...	
☐	000040/2015	APERJ	14/01/2015 14:27		1	Aguardando recebi...	

Figura 1 - Lista de guias de remessa

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

A) Urgência: uma guia de remessa é marcada como **Urgente** () quando contém um processo ou documento que 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) Status e ações:



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	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.

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 os processos contidos na guia 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. Além



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

disso, os itens presentes na respectiva guia voltarão a ficar pendentes de geração da guia de remessa.



GERAR GUIA DE REMESSA

Guia de remessa

Pendências

Consulta

Gerar guia de remessa

	Número ▲ ▼	Enviado para ▲ ▼	Data de envio ▲ ▼	Data de recebimento ▲ ▼	Quant. de itens ▲ ▼	Status ▲ ▼	Ações
☐	000042/2015	CMRJ	14/01/2015 14:28		1	Aguardando recebi...	
☐	000041/2015	SEPLAG	14/01/2015 14:27		1	Aguardando recebi...	
☐	000040/2015	APERJ	14/01/2015 14:27		1	Aguardando recebi...	
☐	000039/2015	PRODERJ	14/01/2015 12:51		1	Cancelada	
☐	000038/2015	UFRJ	12/01/2015 16:57		3	Aguardando recebi...	
☐	000037/2015	ALERJ	12/01/2015 16:46		2	Aguardando recebi...	
☐	000036/2015	CMRJ	12/01/2015 15:12		1	Aguardando recebi...	
☐	000034/2015	CRESCA	09/01/2015 15:01		2	Aguardando recebi...	
☐	000030/2015	AGTRANSP	08/01/2015 20:11		1	Aguardando recebi...	

Figura 2 - Lista de guias de remessa

1) Selecione o botão **Gerar guia de remessa** na aba **Pendências**.

Guia de remessa	
1 Identificação	2 Itens pendentes
Etapa 1: Informações básicas	
Dados origem:	
Área:	GAD.PROT
Responsável:	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES
Data do envio:	23/02/2015 11:31
ID funcional:	43811302
Dados destino:	
Órgãos:	
☐ Marcar todas	
☐ PGE	
☐ SEPLAG	
Próximo ou Fechar	

Figura 3 - Tela de Identificação



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) Repare que o processo de geração de guia de remessa terá início na etapa de **Informações básicas**. Em **Dados destino**, no campo **Órgãos**, selecione os órgãos para os quais deseja gerar a guia de remessa.

3) Clique no botão **Próximo** para prosseguir com a operação ou selecione **Fechar** para interromper a atividade.

- Ao selecionar um ou mais documentos:

Guia de remessa

1 Identificação » 2 Itens pendentes » 3 Despacho » 4 Visualização »

» Próximo ou Cancelar

Etapa 2: Processos e documentos pendentes de geração de guia de remessa

PGE

☒	Número de processo	Tipo	Área de destino	Responsável pela movimentação	Ações
☒	E-01/008.00000006/2015	Processo	PGE	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	

SEPLAG

☒	Número de processo	Tipo	Área de destino	Responsável pela movimentação	Ações
☒	E-01/008.00000017/2015	Processo	SEPLAG	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	

» Próximo ou Cancelar

Figura 4 - Tela de Itens pendentes

4) O sistema avançará para a etapa **Processos e documentos pendentes de geração de guia de remessa**. Selecione ao menos um documento. Perceba que os itens estão separados de acordo com os órgãos selecionados na etapa anterior.

Observação: o sistema exibirá as opções de **Visualizar** () , **Alterar movimentação** () e **Cancelar movimentação** () na coluna **Ações**.

- **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

Figura 5 – Tela de Visualizar documento

- **Alterar movimentação:** permite alterar os campos **Órgão de destino** e **Nome do destinatário**.

Figura 6 - Tela de Alterar 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

- **Cancelar movimentação:** realiza o cancelamento da movimentação e, na página do usuário solicitante, o sistema exibirá o ícone de **Visualizar justificativa** (⚠).

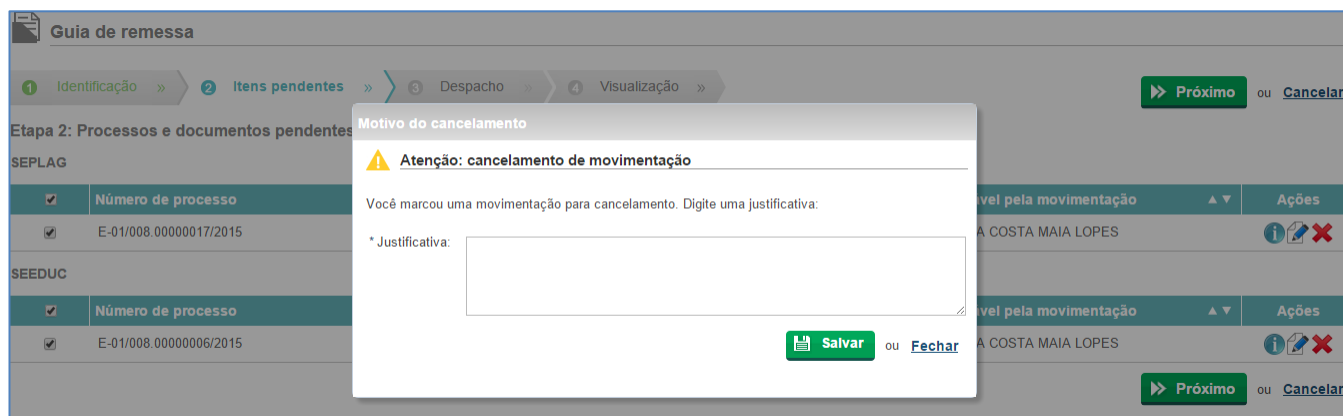


Figura 7 - Mensagem de cancelamento

5) Após finalizar a seleção dos documentos, clique no botão **Próximo** da tela de **Itens pendentes**.



Figura 8 - Tela de Despacho

Observação 1: a etapa **Despacho** somente será exibida quando o houver processos na guia de remessa. Note que a etapa **Texto dos documentos de encaminhamento** será exibida. Caso o usuário sinta a necessidade de realizar alterações neste texto, selecione o botão de **Alterar** (✎) na coluna **Ações**.

Observação 2: no campo **Assinatura**, o usuário terá a opção de adicionar ou não uma assinatura ao documento gerado.



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) Selecione o botão **Confirmar** para prosseguir com a operação ou selecione **Cancelar** para interrompê-la.

Figura 9 - Tela de Visualização de documento

7) O sistema avançará para a etapa **Visualização de documento**. Observe que serão geradas as vias da **Guia de remessa** para impressão. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) – usado para exibir o arquivo numa outra aba do navegador – e **Baixar** (↓) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

Observação 1: será gerada uma **Guia de remessa**, contendo 2 (duas) vias, para cada um dos órgãos selecionados na etapa **Informações básicas** em **Dados destino**.

Observação 2: se o usuário tiver realizado alterações no texto de despacho, será gerado um **Despacho de encaminhamento de documento**.

8) Clique no botão **Baixar selecionados** para baixar os documentos gerados para o computador ou selecione **Fechar** para finalizar 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



ATENDER GUIA DE REMESSA

Guia de remessa

Pendências

Consulta

Gerar guia de remessa

	Número ▲ ▼	Enviado para ▲ ▼	Data de envio ▲ ▼	Data de recebimento ▲ ▼	Quant. de itens ▲ ▼	Status ▲ ▼	Ações
☐	000044/2015	SEPLAG	14/01/2015 15:03		1	Aguardando recebi...	
☐	000043/2015	ASEP-RJ	14/01/2015 14:35		1	Aguardando recebi...	
☐	000042/2015	CMRJ	14/01/2015 14:28		1	Aguardando recebi...	
☐	000041/2015	SEPLAG	14/01/2015 14:27		1	Aguardando recebi...	
☐	000040/2015	APERJ	14/01/2015 14:27		1	Aguardando recebi...	
☐	000039/2015	PRODERJ	14/01/2015 12:51		1	Cancelada	
☐	000038/2015	UFRJ	12/01/2015 16:57		3	Aguardando recebi...	
☐	000037/2015	ALERJ	12/01/2015 16:46		2	Aguardando recebi...	
☐	000036/2015	CMRJ	12/01/2015 15:12		1	Aguardando recebi...	

Figura 10 - Lista de guias de remessa



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) Observe que será exibida a lista de todas as guias de remessa criadas pela área do usuário.
- 2) Selecione o botão **Atender** (⚙️) na coluna **Ações** de algum registro com *status* **Aguardando recebimento da 2ª via**.

Guia de remessa

Guia de remessa N°000043/2015 Salvar ou Fechar

Dados origem:

Área: AG/CENTRData do envio: 14/01/2015 14:35
Responsável: Elaine Barreto do Carmo RangelID funcional: 50152670

Dados destino:

* Órgão: ASEP-RJ* Data de recebimento:
* Responsável:* ID funcional:

Processos e documentos

	Número	Tipo	Origem	Autor		Ações
>	☐ CI RIOPREV/AG/CENTR 000014/2...	Corresp. Interna- CI	AG/CENTR	Elaine Barreto do Carmo Rangel		

Salvar ou Fechar

Figura 11 - Tela de atendimento

- Para aprovar uma guia de remessa:

- 3) Preencha os campos obrigatórios **Data de recebimento**, **Responsável** e **ID Funcional**.



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

Guia de remessa

Guia de remessa Nº000043/2015 Salvar ou Fechar

Dados origem:

Área: AG/CENTR Data do envio: 14/01/2015 14:35

Responsável: Elaine Barreto do Carmo Rangel ID funcional: 50152670

Dados destino:

* Órgão: ASEP-RJ * Data de recebimento:

* Responsável: * ID funcional:

Processos e documentos

	Número	Tipo	Origem	Autor		Ações
>	☐ CI RIOPREV/AG/CENTR 000014/2...	Corresp. Interna- CI	AG/CENTR	Elaine Barreto do Carmo Rangel		Salvar ou Fechar

Figura 12 - Tela de atendimento

- 4) Na lista **Processos e documentos**, selecione o botão positivo (👍) no registro que deseja aprovar. Repare que ele será exibido com a cor verde (👍).
- 5) Clique no botão **Salvar** para concluir o atendimento ou selecione **Fechar** para interromper a operação.

Guia de remessa

✅ **Confirmação: guia de remessa**

Dados salvos com sucesso.

OK

Figura 13 - Mensagem de dados salvos com sucesso

- 6) Ao optar por **Salvar**, Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique em **OK**.
- 7) Note que o *status* do registro atendido será exibido como **Aprovado** na lista da aba **Pendências**.



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

- Para reprovar uma guia de remessa:

A interface de usuário para o gerenciamento de guias de remessa. No topo, há um ícone de guia e o título "Guia de remessa". Abaixo, o número da guia "Guia de remessa Nº000042/2015" é exibido. À direita, há botões "Salvar" e "Fechar".

Seção "Dados origem:"

Área: AG/CENTR Data do envio: 14/01/2015 14:28
Responsável: Elaine Barreto do Carmo Rangel ID funcional: 50152670

Seção "Dados destino:"

* Órgão: CMRJ * Data de recebimento:
* Responsável: * ID funcional:

Seção "Processos e documentos"

	Número	Tipo	Origem	Autor		Ações
>	☐ CI RIOPREV/AG/CENTR.000049/2...	Corresp. Interna- CI	AG/CENTR	Elaine Barreto do Carmo Rangel	   	   

Na parte inferior da tabela, há botões "Salvar" e "Fechar".

Figura 14 - Tela de atendimento

- 8) Preencha os campos obrigatórios **Data de recebimento**, **Responsável** e **ID Funcional**.
- 9) Na lista **Processos e documentos**, selecione o botão negativo (👎) no registro que deseja reprovar.

Modalidade de "Motivo de devolução". No topo, há um ícone de alerta e o título "Atenção: motivo de devolução".

Você marcou um documento como reprovado. Informe o motivo:

*Motivo: Selezione

*Observação:

Na parte inferior, há botões "Salvar" e "Fechar".

Figura 15 - Tela de motivo de devolução



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) O sistema irá solicitar o motivo de devolução. Preencha os campos obrigatórios **Motivo** e **Observação** e clique no botão **Salvar** para concluir esta etapa ou selecione **Fechar** para interrompê-la.

A tela de atendimento, intitulada "Guia de remessa", apresenta o número da guia "Guia de remessa N°000042/2015". No topo direito, há botões "Salvar" (verde) e "Fechar" (azul). A seção "Dados origem:" contém campos para "Área:" (preenchido com "AG/CENTR"), "Data do envio:" (preenchido com "14/01/2015 14:28"), "Responsável:" (preenchido com "Elaine Barreto do Carmo Rangel") e "ID funcional:" (preenchido com "50152670"). A seção "Dados destino:" possui campos para "* Órgão:" (preenchido com "CMRJ"), "* Data de recebimento:" (com ícone de calendário), "* Responsável:" e "* ID funcional:". Abaixo, a seção "Processos e documentos" exibe uma tabela com as seguintes colunas: "Número", "Tipo", "Origem", "Autor" e "Ações". A primeira linha da tabela contém os dados: "CI RIOPREV/AG/CENTR.000049/2...", "Corresp. Interna- CI", "AG/CENTR", "Elaine Barreto do Carmo Rangel" e uma série de ícones de status e ações. No canto inferior direito da tabela, há botões "Salvar" (verde) e "Fechar" (azul).

Figura 16 - Tela de atendimento

11) Repare que o botão de status será exibido com a cor vermelha (🚫) e que a coluna **Ações** exibirá o ícone **Motivo da recusa** (⚠️), além do **Visualizar** (ℹ️).

12) Clique no botão **Salvar** para concluir o atendimento ou selecione **Fechar** para interromper a operação.

A mensagem de confirmação, intitulada "Guia de remessa", apresenta um ícone verde de confirmação e o texto "Confirmação: guia de remessa". Abaixo, o texto "Dados salvos com sucesso." é exibido. No canto inferior direito, há um botão verde "OK" com um ícone de confirmação.

Figura 17 - Mensagem de dados salvos com sucesso

13) Ao optar por **Salvar**, uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique em **OK**.



14) Note que o *status* do registro será exibido como **Reprovado** na lista da aba **Pendências**.

Observação: caso uma guia de remessa tenha mais de um registro e o usuário aprove e reprove documentos ou processos da lista **Processos e documentos**, o *status* desta guia será exibida como **Aprovado parcial** na lista da aba **Pendências**.



4

VISUALIZAR GUIA DE REMESSA

Guia de remessa

Pendências

Consulta

Gerar guia de remessa

	Número ▲▼	Enviado para ▲▼	Data de envio ▲▼	Data de recebimento ▲▼	Quant. de itens ▲▼	Status ▲▼	Ações
☐	000044/2015	SEPLAG	14/01/2015 15:03		1	Aguardando recebi...	
☐	000043/2015	ASEP-RJ	14/01/2015 14:35	14/01/2015 16:05	1	Aprovado	
☐	000042/2015	CMRJ	14/01/2015 14:28	14/01/2015 16:22	1	Reprovado	
☐	000041/2015	SEPLAG	14/01/2015 14:27		1	Aguardando recebi...	
☐	000040/2015	APERJ	14/01/2015 14:27		1	Aguardando recebi...	

Figura 18 - Lista de guias de remessa

- 1) Observe que será exibida a lista de todas as guias de remessa criadas pela área do usuário.
- 2) Selecione o botão **Visualizar** () na coluna **Ações** do registro que deseja 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

Guia de remessa

Guia de remessa N°000043/2015 Fechar

Dados origem:
Área: AG/CENTR Data do envio: 14/01/2015 14:35
Responsável: Elaine Barreto do Carmo Rangel ID funcional: 50152670

Dados destino:
* Órgão: ASEP-RJ * Data de recebimento: 14/01/2015 16:05
* Responsável: Elaine Rangel * ID funcional: 44568876544

Processos e documentos

	Número	Tipo	Origem	Autor	Status	Ações
>	☐ CI RIOPREV/AG/CENTR 00001...	Corresp. Interna- CI	AG/CENTR	Elaine Barreto do Carmo Rangel	Aprovado	

Fechar

Figura 19 - Tela de Visualização

3) Visualize as informações da guia de remessa e clique no botão **Fechar**.

Observação: caso o usuário visualize um registro com status **Reprovado**, a coluna **Ações** contará também com o ícone **Visualizar justificativa** (⚠).



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



5 ALTERAR GUIA DE REMESSA

Guia de remessa

Pendências

Consulta

Gerar guia de remessa

	Número ▲ ▼	Enviado para ▲ ▼	Data de envio ▲ ▼	Data de recebimento ▲ ▼	Quant. de itens ▲ ▼	Status ▲ ▼	Ações
☐	000044/2015	SEPLAG	14/01/2015 15:03		1	Aguardando recebi...	
☐	000043/2015	ASEP-RJ	14/01/2015 14:35	14/01/2015 16:05	1	Aprovado	
☐	000042/2015	CMRJ	14/01/2015 14:28	14/01/2015 16:22	1	Reprovado	
☐	000041/2015	SEPLAG	14/01/2015 14:27		1	Aguardando recebi...	
☐	000040/2015	APERJ	14/01/2015 14:27		1	Aguardando recebi...	
☐	000039/2015	PRODERJ	14/01/2015 12:51		1	Cancelada	
☐	000038/2015	UFRJ	12/01/2015 16:57		3	Aguardando recebi...	
☐	000037/2015	ALERJ	12/01/2015 16:46		2	Aguardando recebi...	
☐	000036/2015	CMRJ	12/01/2015 15:12		1	Aguardando recebi...	

Figura 20 - Lista de guias de remessa

- 1) Observe que será exibida a lista de todas as guias de remessa criadas pela área do usuário.
- 2) Selecione o botão **Alterar** () na coluna **Ações** do registro que deseja modificar.



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

Etapa 1: Identificação Próximo ou Cancelar

Guia de remessa N°070018/2015

Dados origem:

Área: GAD.PROT Data do envio: 23/02/2015 12:09

Responsável: BIANCA DA COSTA MAIA LOPES ID funcional: 43811302

Dados destino:

* Órgão: SEEDUC * Data de recebimento:

* Responsável: * ID funcional:

Processos e documentos

	Número	Tipo	Origem	Autor	Ações
☐		Certidão Internet	GAD.PROT	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	
☐		Carta Precatória	GAD.PROT	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	

Figura 21 - Tela de Identificação para alteração

3) Na etapa **Identificação**, os processos e documentos poderão ser visualizados e excluídos. Realiza as alterações necessárias e clique no botão **Próximo** para prosseguir com a operação ou selecione **Cancelar** para interrompê-la.

- Caso deseje excluir um processo ou documento:

Cancelamento

Atenção: Cancelamento

Confirma a exclusão do item selecionado?

Figura 22 - Mensagem de confirmação de exclusão

4) Uma mensagem de confirmação de cancelamento será exibida. Clique em **Sim** para prosseguir com a exclusão ou selecione **Não** para interromper a operação.

Observação: o(s) item(ns) excluído(s) da respectiva guia voltarão a ficar pendentes de geração da guia de remessa.

5) Na etapa **Identificação**, clique no botão **Próximo** para concluir a operação ou **Cancelar** 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

Observação: a etapa **Despacho** somente será exibida quando o houver processos na guia de remessa.

Guia de remessa

1 Identificação »

2 Visualização »

X Fechar

Etapa 3: Visualização de documento

Os seguintes documentos foram gerados:

Download

Baixar selecionados

☒	Número	Tipo de Documento	Ações
☒	070018/2015 (1ª via)	Guia de Remessa	
☒	070018/2015 (2ª via)	Guia de Remessa	

X Fechar

Figura 23 - Tela de Visualização

6) O sistema avançará para a etapa **Visualização de documento**. Observe que serão geradas as vias da **Guia de remessa** para impressão. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** () – usado para exibir o arquivo numa outra aba do navegador – e **Baixar** () para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

7) Clique no botão **Baixar selecionados** para baixar os documentos gerados para o computador ou selecione **Fechar** para interromper a operação.



6

EXCLUIR GUIA DE REMESSA



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

Guia de remessa

Pendências

Consulta

Gerar guia de remessa

	Número ▲ ▼	Enviado para ▲ ▼	Data de envio ▲ ▼	Data de recebimento ▲ ▼	Quant. de itens ▲ ▼	Status ▲ ▼	Ações
☐	000042/2015	CMRJ	14/01/2015 14:28		1	Aguardando recebi...	
☐	000041/2015	SEPLAG	14/01/2015 14:27		1	Aguardando recebi...	
☐	000040/2015	APERJ	14/01/2015 14:27		1	Aguardando recebi...	
☐	000039/2015	PRODERJ	14/01/2015 12:51		1	Cancelada	
☐	000038/2015	UFRJ	12/01/2015 16:57		3	Aguardando recebi...	
☐	000037/2015	ALERJ	12/01/2015 16:46		2	Aguardando recebi...	
☐	000036/2015	CMRJ	12/01/2015 15:12		1	Aguardando recebi...	
☐	000034/2015	CRESCA	09/01/2015 15:01		2	Aguardando recebi...	
☐	000030/2015	AGTRANSP	08/01/2015 20:11		1	Aguardando recebi...	

Figura 24 - Lista da aba Pendências

1) Selecione o botão **Excluir** (✖) na coluna **Ações** de algum registro com status **Aguardando recebimento da 2ª via**.

Guia de remessa

 **Atenção: guia de remessa**

Confirma a exclusão do registro?

✓ Sim

✖ Não

Figura 25 - Mensagem de confirmação de exclusão

- 2) Uma mensagem de confirmação de exclusão será exibida. Selecione **Sim** para cancelar a guia ou clique em **Não** para interromper a operação.
- 3) Note que o *status* do registro atendido será exibido como **Cancelada** na lista da aba **Pendências**. Além disso, os itens presentes na respectiva guia voltarão a ficar pendentes de geração da guia de remessa.



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



7 CONSULTAR GUIA

1) Selecione a aba **Consulta**.

Guia de remessa

Pendências

Consulta

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

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 26 - Tela da aba Consulta

2) Preencha um dos campos localizados na seção **Dados da guia de remessa** e clique no botão **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**. 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**.

3) 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.

MANUAL NORMATIVO SIGAP – GPD – GERAR GUIA DE REMESSA
Versão 1.0
Vigência – 24/11/2015



Observação: para maiores detalhes sobre a estrutura da tabela de resultados da pesquisa, consulte o manual **Consulta de guia de remessa**.



FIQUE ATENTO!

- O usuário pode selecionar quantos *status* quiser para realizar a sua pesquisa.
- 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 à 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 da **Data** (até), 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.



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

- O campo **Localização física** só ficará habilitado após o usuário selecionar a **Área**. Nele estará indicada toda a estrutura hierárquica registrada na tela **Cadastro > Estrutura hierárquica**.