



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	CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA UMA ÁREA DO RIOPREVIDÊNCIA	3
2	CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA UMA LOCALIZAÇÃO FÍSICA.....	9
3	CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA ÓRGÃOS EXTERNOS	12
4	CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA ÓRGÃOS NÃO CADASTRADOS	18
5	CRIAR MOVIMENTAÇÃO COM SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA UMA UNIDADE DE ARQUIVO DO RIOPREVIDÊNCIA	25
6	ATENDER MOVIMENTAÇÃO	32
7	ALTERAR MOVIMENTAÇÃO	35
8	VISUALIZAR MOVIMENTAÇÃO	37
9	EXCLUIR MOVIMENTAÇÃO.....	39
10	REENVIAR MOVIMENTAÇÃO	40
11	CONSULTAR MOVIMENTAÇÃO	41



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 – GERENCIAR MOVIMENTAÇÃO – OUTROS DEPARTAMENTOS

UNIDADE GESTORA

GIN – GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

PÚBLICO ALVO

SERVIDORES EFETIVOS DO RIOPREVIDÊNCIA COM PERFIL PROTOCOLO

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

NÃO SE APLICA

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

LEVANTAMENTO PRELIMINAR DA TOTVS JUNTO AOS USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO.



usuário:
Unidade protocoladora

O cadastro de **Movimentação** tem como finalidade permitir que o usuário gerencie no sistema todas as movimentações de processos e documentos recebidos e enviados pelo Rioprevidência.

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



1 CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA UMA ÁREA DO RIOPREVIDÊNCIA

Movimentação							
Enviadas Recebidas Consulta							
+ Criar movimentação							
	Número	Área de destino	Data de criação	Procedimento	Status	Ações	
☐	CI RIOPREV/GIN.070046/2015	CSS	23/02/2015 14:24	Movimentação	Aguardando análise		
☐	E-01/008.00000003/2015	GAD.PROT	23/02/2015 12:34	Movimentação	Aprovado		

Figura 1 – Tela da aba Enviadas

- 1) Selecione a aba **Enviadas** da tela inicial. Em seguida, clique no botão **Criar movimentação**.
- 2) A etapa **Identificação** será exibida, juntamente com a seção de **Dados de origem**.



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

Movimentação

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Confirmação »

Etapa 1: Identificação

Dados origem

Área: Data do envio:

Responsável: ID funcional:

Dados destino

☐ Área do Rioprevidência
☐ Localização física
☐ Órgãos externos
☐ Órgãos não cadastrados

[Próximo](#) ou [Fechar](#)

Figura 2 – Tela de Identificação

3) Na seção **Dados de destino**, selecione a opção **Área do Rioprevidência**.

Erro no preenchimento dos dados

Erro: preenchimento dos dados

Ocorreram alguns erros ao tentar enviar seus dados
Verifique os seguintes itens e tente novamente.

- Área destino deve ser diferente da área de origem

[OK](#)

Figura 3 – Mensagem de alerta

Observação: quando o usuário tentar movimentar um processo ou documento onde a área de destino for a mesma da área de origem, será exibida uma mensagem de alerta (conforme a imagem acima) comunicando que está não é uma ação válida no sistema.

4) Selecione uma opção no campo **Área** e clique no botão **Próximo** para prosseguir ou selecione **Fechar** para interromper a operação.

Movimentação

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Confirmação »

Etapa 2: Seleção de itens

Processos e documentos

☒ Selecionar processo ou documento

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
Nenhum registro localizado. Selecionar processo ou documento					

[Confirmar](#) ou [Fechar](#)

Figura 4 – Tela de Seleção de itens



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) A etapa **Seleção de itens** será exibida. Clique no botão **Selecionar processo ou documento**.

A interface de pesquisa para processos e documentos. No topo, há uma aba "Pesquisa de processo e documento". Abaixo, há campos para "Número:", "Assunto:", "Interessado 1:", "CPF / CNPJ:", e "Matrícula / ID funcional:". Botões "Pesquisar" e "Limpar" estão disponíveis. Abaixo dos campos, há uma barra de status "Status: 0 registro localizado" e um botão "Adicionar processo ou documento". Abaixo disso, há uma tabela com cabeçalhos: "Número", "Interessado", "Assunto", "Tipo", "Origem", "Encerrado em", e "Ações". O corpo da tabela contém a mensagem "Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-lo.".

Figura 5 – Tela de Pesquisa de processo e documento

6) Insira os critérios de pesquisa que deseja buscar e clique no botão **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.

A interface de pesquisa para processos e documentos. No topo, há uma aba "Pesquisa de processo e documento". Abaixo, há campos para "Número:", "Assunto:", "Interessado 1:", "CPF / CNPJ:", e "Matrícula / ID funcional:". Botões "Pesquisar" e "Limpar" estão disponíveis. Abaixo dos campos, há uma barra de status "Status: 4 registros localizados" e um botão "Adicionar processo ou documento". Abaixo disso, há uma tabela com cabeçalhos: "Número", "Interessado", "Assunto", "Tipo", "Origem", "Encerrado em", e "Ações". O corpo da tabela contém 4 registros.

	Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
☐	CI RIOPREV/GIN 070045/2015	N/A	Suspensão de Pensão	Corresp. Interna- CI	GIN		
☐	CI RIOPREV/GIN 070047/2015	N/A	Suspensão de Pensão	Corresp. Interna- CI	GIN		
☐	E-01/008.00000024/2015	N/A	Suspensão de Pensão	Processo	GIN		
☐		N/A	Cancelamento de Pensão	Certidão	GIN		

Figura 6 – Tabela de resultados da pesquisa

7) Observe que a tabela de resultados da pesquisa será preenchida com os registros localizados. Vamos analisar os ícones da coluna **Ações**:

Ícone	Definição
	Itens relacionados ()
	Significa que o processo ou documento já passou por algum procedimento administrativo (Autuação, Instrução, Juntada, Apensação etc). Neste caso, ao movimentar um processo ou documento, todos os itens que o contém serão encaminhados com a movimentação. Ao clicar no botão será exibida uma janela com a lista de Registros de operações.



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

Adicionar (+)

Move o item selecionado para a tabela de processos e documentos que serão movimentados.

8) Clique no ícone **Adicionar (+)** no processo ou documento desejado.

Observação: caso queira selecionar dois ou mais itens, basta clicar nas caixas de seleção que se encontram no começo de cada linha, ao lado esquerdo do **Número**. Note que o botão **Adicionar processos ou documentos** ficará habilitado e, ao clicar nele, será exibida a relação de registros selecionados.

Processos e documentos					
Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
E-01/008.00000024/2015	N/A	Suspensão de Pensão	Processo	GIN	 

Figura 7 – Painele de Processos e documentos

9) Observe que o processo ou documento selecionado no passo anterior desaparecerá da tabela de resultados da pesquisa e será exibido na tabela **Processos e documentos**, que se encontra logo abaixo. Note que estarão habilitados os ícones de **Visualizar (i)** e **Excluir (X)**).

- Caso a movimentação tenha sido realizada para um Documento:

10) Clique no botão **Confirmar**.



Figura 8 – Mensagem de confirmação

11) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique em **OK** para encerrar a movimentação.

- Caso tenha sido realizada para um Processo:

12) Ainda na etapa **Seleção de itens**, selecione o botão **Próximo** para prosseguir com a operação ou selecione **Fechar** 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

Movimentação

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 **Despacho** » 4 Confirmação »

Etapa 3: Texto dos documentos de encaminhamento

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

Para alterar o texto padrão dos despachos de encaminhamento, marque os processos que receberão o texto e clique no botão 'Adicionar texto do despacho'.

Processos

	Número	Assunto	Tipo	Área de destino	Responsável pela movimentação	Ações
☒	E-01/008.00000024/2015	Suspensão de Pensão	Processo	CAT	ANNA CRISTINA BLATTLER	

+ Adicionar texto do despacho

☒ Confirmar ou Fechar

Figura 9 – Tela de Despacho

13) A etapa **Texto dos documentos de encaminhamento** será exibida. Caso queira inserir um texto de despacho, selecione o processo e clique no botão **Adicionar texto de despacho**.

Observação 1: no campo **Assinatura**, o usuário terá a opção de adicionar ou não uma assinatura ao documento gerado.

Observação 2: a etapa **Despacho** somente será exibida quando o houver processos na movimentação.

Movimentação

Atenção: movimentação

O(s) despacho(s) de encaminhamento de documento será(ão) gerado(s) com texto padrão. Deseja continuar?

Figura 10 – Mensagem de alerta

14) Se quiser manter o texto padrão, simplesmente clique no botão **Confirmar** (uma mensagem de alerta será exibida na tela; clique no botão **Sim** para confirmar o texto padrão no despacho de encaminhamento). Lembrando que o texto padrão foi definido previamente na tela **Cadastro > Texto do despacho de encaminhamento**.

15) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique no botão **OK**.



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

Movimentação

1 Identificação »

2 Seleção de itens »

3 Despacho »

4 Visualização »

✕ Fechar

Etapa 4: Visualização de documento

Os seguintes documentos foram gerados:

Baixar selecionados

☒	Número	Tipo de Documento	Ações
☒	E-01/008.00000024/2015	Despacho de encaminhamento de documento	

✕ Fechar

Figura 11 – Tela de Visualização

16) Note que o sistema exibirá a tela de visualização do processo, onde será gerado um **Despacho de encaminhamento do documento** para cada um dos processos selecionados.

Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** () – usado para exibir o arquivo na lateral direita da tela – e **Baixar** () para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

17) Selecione o botão **Baixar selecionados** para baixar os documentos gerados para o computador ou clique no botão **Fechar**.



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



CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA UMA LOCALIZAÇÃO FÍSICA

Movimentação							
Enviadas		Recebidas	Consulta				
							+ Criar movimentação
	Número	Área de destino	Data de criação	Procedimento	Status	Ações	
☐	CI RIOPREV/GIN 070054/2015	ALERJ	24/02/2015 12:00	Movimentação	Aguardando encaminhamento		
☐	E-01/008.00000023/2015	ARQ	24/02/2015 11:42	Movimentação	Aguardando análise		
☐	E-01/008.00000035/2015	CRH	24/02/2015 11:33	Movimentação	Aguardando análise		

Figura 12 – Tela da aba Enviadas

- 1) Selecione a aba **Enviadas** da tela inicial. Em seguida, clique no botão **Criar movimentação**.
- 2) A etapa **Identificação** será exibida, juntamente com a seção de **Dados de origem**.

Movimentação	
1 Identificação »	2 Seleção de itens »
3 Confirmação »	
» Próximo ou Fechar	
Etapa 1: Identificação	
Dados origem	
Área: CSS	Data do envio: 24/02/2015 13:02
Responsável: Guilherme Saraiva de Sa	ID funcional: 6778865
Dados destino	
☐ Área do Rioprevidência	
☒ Localização física	
☐ Órgãos externos	
☐ Órgãos não cadastrados	
* Localização física: Selecione	
» Próximo ou Fechar	

Figura 13 – Tela de Identificação

- 3) Na seção **Dados de destino**, selecione a opção **Localização física**.
- 4) No campo **Localização física**, selecione a estrutura hierárquica para a qual deseja movimentar o processo ou documento.
- 5) Clique no botão **Próximo**.



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

Movimentação

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Confirmação »

Etapa 2: Seleção de itens

Processos e documentos

☒ Selecionar processo ou documento

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
Nenhum registro localizado. Selecionar processo ou documento					

ou [Fechar](#)

Figura 14 – Tela de Seleção de itens

6) A etapa **Seleção de itens** será exibida. Clique no botão **Selecionar processo ou documento**.

Movimentação

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Confirmação »

Etapa 2: Seleção de itens

☐ Pesquisa de processo e documento

☐ Documento ☐ Processo

Número:

Assunto:

Interessado 1: CPF / CNPJ: Matrícula / ID funcional: [Pesquisa avançada](#)

Status: 0 registro localizado

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-lo.						

Figura 15 – Tela de Pesquisa de processo e documento

7) Insira os critérios de pesquisa que deseja buscar e clique no botão **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.

Status: 1 registro localizado

	Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
☐	CI RIOPREV/CSS 070056/2015	FÁBIO MAGALHÃES	Pensão	Corresp. Interna- CI	CSS		<input checked="" type="button" value="Selecionar"/>

Figura 16 – Tabela de resultados da pesquisa

8) Observe que a tabela de resultados da pesquisa será preenchida com os registros localizados. Vamos analisar os ícones da coluna **Ações**:

Ícone	Definição
<input checked="" type="button" value="Selecionar"/>	Itens relacionados () Significa que o processo ou documento já passou por algum



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

) procedimento administrativo (Autuação, Instrução, Juntada, Apensação etc). Neste caso, ao movimentar um processo ou documento, todos os item que o contém serão encaminhados com a movimentação. Ao clicar no botão será exibida uma janela com a lista de Registros de operações.

Adicionar (+) Move o item selecionado para a tabela de processos e documentos que serão movimentados.

9) Clique no ícone **Adicionar (+)** no processo ou documento desejado.

Processos e documentos					
Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
CI RIOPREV/CSS 070056/2015	FÁBIO MAGALHÃES	Pensão	Corresp. Interna- CI	CSS	 

Figura 17 – Painel de Processos e documentos

10) Observe que o processo ou documento selecionado no passo anterior desaparecerá da tabela de resultados da pesquisa e será exibido na tabela **Processos e documentos**, que se encontra logo abaixo. Note que estarão habilitados os ícones de **Visualizar (i)** e **Excluir (x)**).

11) Clique no botão **Confirmar**.



Figura 18 – Mensagem de dados salvos com sucesso

12) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique em **OK** para encerrar o processo de 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

CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA ÓRGÃOS EXTERNOS

Movimentação							
Enviadas Recebidas Consulta							
+ Criar movimentação							
	Número	Área de destino	Data de criação	Procedimento	Status	Ações	
☐	E-01/008.00000040/2015	ARQ	24/02/2015 11:54	Encerramento de processo	Aguardando análise		
☐	E-01/008.00000003/2015	GIN	24/02/2015 11:49	Movimentação	Aprovado		
☐	E-01/008.00000041/2015	GIN	24/02/2015 11:49	Movimentação	Reprovado		
☐	E-01/008.00000027/2015	GIN	24/02/2015 11:39	Movimentação	Aguardando análise		
☐	E-01/008.00000032/2015	CRH	24/02/2015 11:33	Movimentação	Aguardando análise		

Figura 19 – Tela da aba Enviadas

1) Selecione a aba **Enviadas** da tela inicial. Em seguida, clique no botão **Criar movimentação**.

Movimentação		1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Confirmação »		Próximo ou Fechar		
Etapa 1: Identificação						
Dados origem						
Área:	PROT.RP	Data do envio:	24/02/2015 14:11			
Responsável:	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	ID funcional:	43811302			
Dados destino						
☐ Área do Rioprevidência ☐ Localização física ☒ Órgãos externos ☐ Órgãos não cadastrados						
* Área:	Selecione					
* Nome do destinatário:						
				Próximo ou Fechar		

Figura 20 – Tela de Identificação

2) A etapa **Identificação** será exibida, juntamente com a seção de **Dados de origem**.

3) Na seção **Dados de destino**, selecione a opção **Órgãos externos**.

4) No campo **Área**, selecione o órgão para o qual deseja movimentar o processo ou documento e preencha o campo **Nome do destinatário**.

5) Clique no botão **Próximo** para prosseguir com a operação ou selecione **Fechar** para interrompê-lo.



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

Movimentação

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Confirmação »

ou [Fechar](#)

Etapa 2: Seleção de itens

Processos e documentos

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
Nenhum registro localizado. Selecionar processo ou documento					

ou [Fechar](#)

Figura 21 – Tela de Seleção de itens

6) A etapa **Seleção de itens** será exibida. Clique no botão **Selecionar processo ou documento**.

Pesquisa de processo e documento

☐ Documento ☐ Processo

Número:

Assunto:

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

[Pesquisa avançada](#)

Status: 0 registro localizado

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-lo.						

Processos e documentos

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
Nenhum registro localizado.					

Figura 22 – Tela de Pesquisa de processo e documento

7) Insira os critérios de pesquisa que deseja buscar e clique no botão **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.

Status: 12 registros localizados

	Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
☐	CI RIOPREV/GAD PROT 070...	N/A	Acerto de Pagamento de Pen...	Corresp. Interna- CI	PROT.RP		+
☐	CI RIOPREV/GIN 070053/2015	ROSA FERNANDES	Suspensão de Pensão	Corresp. Interna- CI	GIN		+
☐	CI RIOPREV/PROT RP 07005...	N/A	Suspensão de Pensão	Corresp. Interna- CI	PROT.RP		+
☐	CI RIOPREV/PROT RP 07005...	N/A	Acerto de Pagamento de Pen...	Corresp. Interna- CI	PROT.RP		+
☐	E-01/008.00000042/2015	N/A	Alteração cadastral de pensio...	Processo	PROT.RP		+

« Primeiro < Anterior **Página 1** Próximo > Último »

Figura 23 – Tabela de resultados da pesquisa



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

8) Observe que a tabela de resultados da pesquisa será preenchida com os registros localizados. Vamos analisar os ícones da coluna **Ações**:

Ícone	Definição
Itens relacionados (🔗)	Significa que o processo ou documento já passou por algum procedimento administrativo (Autuação, Instrução, Juntada, Apensação etc). Neste caso, ao movimentar um processo ou documento, todos os item que o contém serão encaminhados com a movimentação. Ao clicar no botão será exibida uma janela com a lista de Registros de operações .
Adicionar (+)	Movimenta o item selecionado para a tabela de processos e documentos que serão movimentados.

9) Clique no ícone **Adicionar (+)** no processo ou documento desejado. Caso queira selecionar dois ou mais itens, basta clicar nas caixas de seleção que se encontram no começo da cada linha, ao lado esquerdo do **Número**. Note ao selecioná-la, o botão **Adicionar processos ou documentos** ficará habilitado. Assim, o usuário estará incluindo um lote de processos ou documentos.

Processos e documentos					
Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
CI RIOPREV/PROT.RP.070061/2015	N/A	Acerto de Pagamento de Pensão	Corresp. Interna- CI	GAD.PROT	🔍 ✖
E-01/008.00000007/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	GAD.PROT	🔍 ✖
CI RIOPREV/PROT.RP.070060/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	Corresp. Interna- CI	GAD.PROT	🔍 ✖
E-01/008.00000003/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	GIN	🔍 ✖

Figura 24 – Tabela Processos e documentos

10) Observe que o processo ou documento selecionado no passo anterior será excluído da tabela de resultados da pesquisa e será exibido na tabela **Processos e documentos**, que se encontra logo abaixo. Note que estarão habilitados os ícones de **Visualizar (🔍)** e **Excluir (✖)**.

11) Clique no botão **Próximo**.



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 25 - Tela de Despacho

12) A etapa **Texto dos documentos de encaminhamento** será exibida. Caso queira realizar as alterações no texto, selecione o processo ou documento e clique no botão **Adicionar texto de despacho**.

Observação 1: o campo **Assinatura**, ao selecionar a opção Sim o usuário adicionará a própria ao documento gerado. Caso opte pelo Não, ele deverá selecionar um dos nomes presentes na listagem.

Observação 2: a etapa **Despacho** somente será exibida quando o houver **processos** na movimentação. Caso o usuário sinta a necessidade de realizar alterações neste texto, selecione o botão de **Alterar** (✎) na coluna **Ações**.

Figura 26 – Mensagem de alerta

Observação 3: se quiser manter o texto padrão, simplesmente clique no botão **Confirmar** (uma mensagem de alerta será exibida na tela; clique no botão **Sim** para confirmar o texto padrão no despacho de encaminhamento). Lembrando que o texto padrão foi definido previamente na tela **Cadastro > Texto do despacho de encaminhamento**.



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

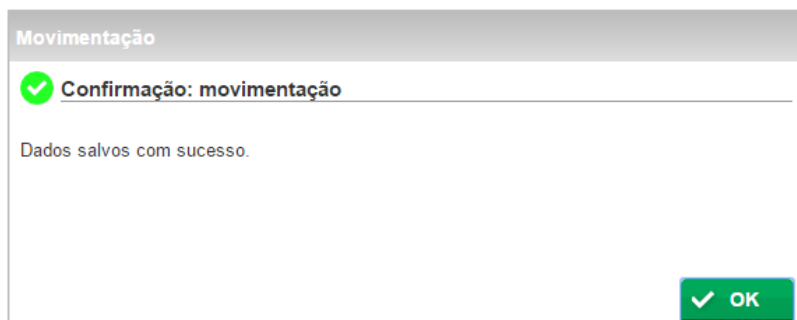


Figura 27 - Mensagem de dados salvos com sucesso

13) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique no botão **OK**.

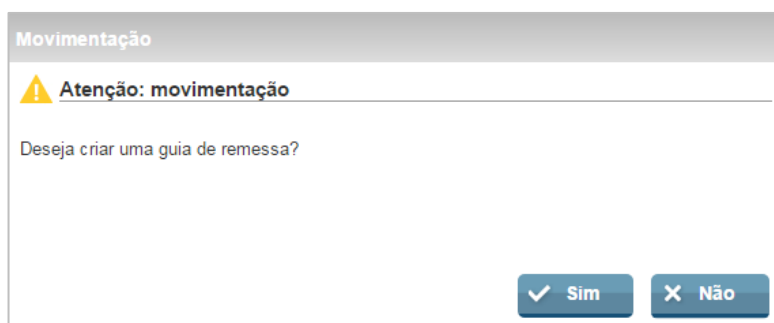


Figura 28 – Mensagem de alerta

14) Logo após, o sistema emitirá uma *pop-up* de alerta perguntando se usuário deseja gerar uma guia de remessa. Clique no botão **Sim** caso queira criar uma guia de remessa. Caso contrário selecione a opção **Não** e encerre o processo de movimentação.

- Ao optar pela geração da guia de remessa, siga os passos a seguir:

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

CECERJ

☒	Número de processo	Tipo	Área de destino	Responsável pela movimentação	Ações
☒	E-01/008.00000022/2015	Processo	CECERJ	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	
☒	E-01/008.00000016/2015	Processo	CECERJ	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	
☒	E-01/008.00000052/2015	Processo	CECERJ	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	
☒	CI RIOPREV/PROT.RP 070060/2015	Corresp. Interna- CI	CECERJ	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	

» Próximo ou Cancelar

Figura 29 – Tela de Itens pendentes



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

15) O sistema será direcionado para a tela de **Guia de remessa**. Nesta etapa, o usuário poderá adicionar outros processos e documentos pendentes de geração de guia de remessa.

Observação: os processos e documentos pendentes de guia de remessa estão separados pelo **Órgão de destino**.

16) Clique no botão **Próximo** para prosseguir com a operação ou selecione **Cancelar** para interrompê-la.

Guia de remessa

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

✓ Confirmar ou Cancelar

Etapa 3: Texto dos documentos de encaminhamento

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

Para alterar o texto padrão dos despachos de encaminhamento, marque os processos que receberão o texto e clique no botão 'Adicionar texto do despacho'.

Processos

	Número	Assunto	Tipo	Área de destino	Responsável pela movimentação	Ações
☐	E-01/008.00000022/2015	Cancelamento de Pensão	Processo	CECERJ	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	 
☐	E-01/008.00000016/2015	Acerto de Pagamento de Pensão	Processo	CECERJ	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	 
☐	E-01/008.00000052/2015	Acerto de Pagamento de Pensão	Processo	CECERJ	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	 

+ Adicionar texto do despacho

Figura 30 - Tela de Despacho

17) Uma nova etapa de **Despacho** será exibida, caso existam **processos** selecionados na geração da Guia de remessa. O procedimento é o mesmo do descrito na **Etapa 12**. Por fim, clique em **Confirmar**.

Visualização de documento

Os seguintes documentos foram gerados:

	Número	Tipo de Documento	Ações
☒	070021/2015 (1ª via)	Guia de Remessa	 
☒	070021/2015 (2ª via)	Guia de Remessa	 

Baixar selecionados

Figura 31 – Tela de Visualização de documento

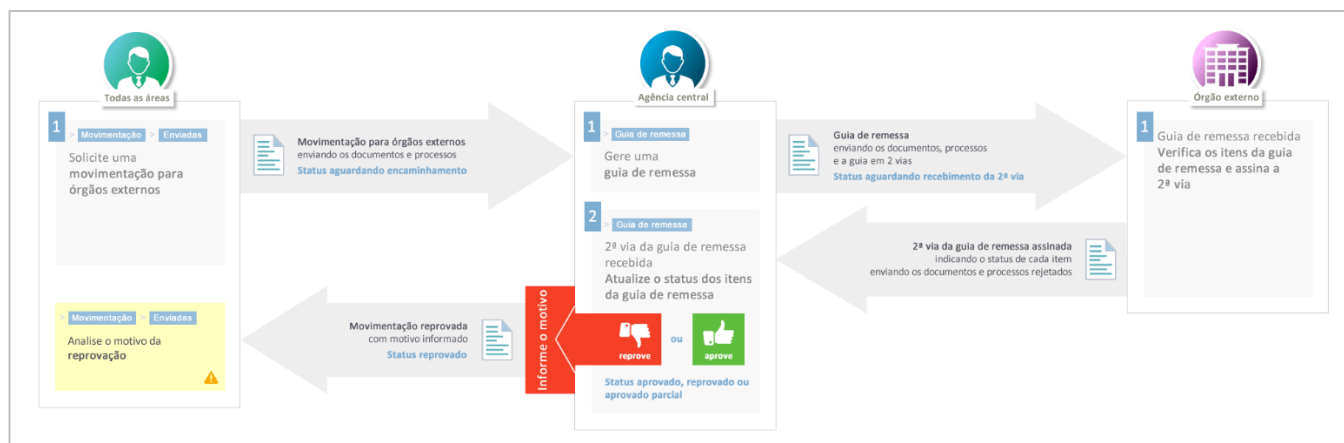
18) O sistema avançará para a etapa **Visualização de documento**. Note que o sistema exibirá a tela de visualização do processo ou documento, onde serão gerados as vias da **Guia de remessa** e o **Despacho de encaminhamento**, caso haja. Em cada registro estarão



habilitados os ícones de **Visualizar** (i) – usado para exibir o arquivo numa nova aba do navegador – e **Baixar** (↓) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado. **Observação:** será gerado um documento de despacho de encaminhamento para cada um dos processos adicionados na guia de remessa.

19) Selecione o botão **Baixar selecionados** baixar os documentos gerados para o computador ou clique no botão **Fechar**.

- Fluxograma



CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA ÓRGÃOS NÃO CADASTRADOS



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

Movimentação

Enviadas

Recebidas

Consulta

+ Criar movimentação

	Número	Área de destino	Data de criação	Procedimento	Status	Ações
☐	E-01/008.00000040/2015	ARQ	24/02/2015 11:54	Encerramento de processo	Aguardando análise	 
☐	E-01/008.00000003/2015	GIN	24/02/2015 11:49	Movimentação	Aprovado	
☐	E-01/008.00000041/2015	GIN	24/02/2015 11:49	Movimentação	Reprovado	 
☐	E-01/008.00000027/2015	GIN	24/02/2015 11:39	Movimentação	Aguardando análise	  
☐	E-01/008.00000032/2015	CRH	24/02/2015 11:33	Movimentação	Aguardando análise	   

Figura 32 – Tela da aba Enviadas

1) Selecione a aba **Enviadas** da tela inicial. Em seguida, clique no botão **Criar movimentação**.

Movimentação		1 Identificação >> 2 Seleção de itens >> 3 Confirmação >>		>> Próximo ou Fechar					
Etapa 1: Identificação									
Dados origem									
Área:	PROT.RP	Data do envio:	24/02/2015 14:31						
Responsável:	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	ID funcional:	43811302						
Dados destino									
☐ Área do Rioprevidência ☐ Localização física ☐ Órgãos externos ☒ Órgãos não cadastrados									
* Área:	Selecione								
* Nome do destinatário:									
>> Próximo ou Fechar									

Figura 33 – Tela de Identificação

- 2) A etapa **Identificação** será exibida, juntamente com a seção de **Dados de origem**.
- 3) Na seção **Dados de destino**, selecione a opção **Órgãos não cadastrados**.
- 4) No campo **Área**, selecione o órgão para o qual deseja movimentar o processo ou documento e preencha o campo **Nome do destinatário**.
- 5) Clique no botão **Próximo**.



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

Movimentação

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Confirmação »

Etapa 2: Seleção de itens

Processos e documentos

☒ Selecionar processo ou documento

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
Nenhum registro localizado. Selecionar processo ou documento					

☒ Confirmar ou Fechar

Figura 34 – Tela de Seleção de itens

6) A etapa **Seleção de itens** será exibida. Clique no botão **Selecionar processo ou documento**.

Pesquisa de processo e documento

☐ Documento ☐ Processo

Número:

Assunto:

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

[Pesquisa avançada](#)

Status: 0 registro localizado

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-lo.						

Processos e documentos

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
Nenhum registro localizado.					

Figura 35 – Tela de Pesquisa de processo e documento

7) Insira os critérios de pesquisa que deseja buscar e clique no botão **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.

Status: 10 registros localizados

	Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
☐	CI RIOPREV/GIN 070053/2015	ROSA FERNANDES	Suspensão de Pensão	Corresp. Interna- CI	GIN		Link +
☐	CI RIOPREV/PROT.RP 070053/2015	N/A	Acerto de Pagamento de Pen...	Corresp. Interna- CI	PROT.RP		+
☐	E-01/008.00000042/2015	N/A	Alteração cadastral de pensio...	Processo	PROT.RP		Link +
☐	Of. RIOPREV/GAD PROT 07...	N/A	Suspensão de Pensão	Ofício - Of.	PROT.RP		+
☐		N/A	Acerto de Pagamento de Pen...	Ato de Sindicância	CEN		+

«Primeiro < Anterior Página 1 Próximo > Último»

Figura 36 – Tabela de resultados da pesquisa



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

8) Observe que a tabela de resultados da pesquisa será preenchida com os registros localizados.

Vamos analisar os ícones da coluna **Ações**:

Ícone	Definição
Itens relacionados (🔗)	Significa que o processo ou documento já passou por algum procedimento administrativo (Autuação, Instrução, Juntada, Apensação etc). Neste caso, ao movimentar um processo ou documento, todos os item que o contém serão encaminhados com a movimentação. Ao clicar no botão será exibida uma janela com a lista de Registros de operações .
Adicionar (+)	Move o item selecionado para a tabela de processos e documentos que serão movimentados.

9) Clique no ícone **Adicionar (+)** no processo ou documento desejado. Caso queira selecionar dois ou mais itens, basta clicar nas caixas de seleção que se encontram no começo da cada linha, ao lado esquerdo do **Número**. Note ao selecioná-la, o botão **Adicionar processos ou documentos** ficará habilitado. Assim, o usuário estará incluindo um lote de processos ou documentos.

Processos e documentos					
Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
CI RIOPREV/GIN 070053/2015	ROSA FERNANDES	Suspensão de Pensão	Corresp. Interna- CI	GIN	
CI RIOPREV/PROT.RP 070058/2015	N/A	Acerto de Pagamento de Pensão	Corresp. Interna- CI	PROT.RP	

Figura 37 – Tabela de procesos e documentos adicionados

10) Observe que o processo ou documento selecionado no passo anterior será excluído da tabela de resultados da pesquisa e será exibido na tabela **Processos e documentos**, que se encontra logo abaixo. Note que estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (🔍) e **Excluir** (✖).

11) Clique no botão **Próximo**.



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

Movimentação

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 **Despacho** » 4 Confirmação »

Etapa 3: Texto dos documentos de encaminhamento

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

Para alterar o texto padrão dos despachos de encaminhamento, marque os processos que receberão o texto e clique no botão 'Adicionar texto do despacho'.

Processos + Adicionar texto do despacho

	Número	Assunto	Tipo	Área de destino	Responsável pela movimentação	Ações
☐	E-01/008.00000041/2015	Suspensão de Pensão	Processo	DEPARTAMENTO DE TI	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	

Confirmar ou **Fech**

Figura 38 – Tela de Despacho

12) A etapa **Texto dos documentos de encaminhamento** será exibida. Caso queira realizar as alterações no texto, selecione o processo ou documento e clique no botão **Adicionar texto de despacho**.

Observação 1: o campo **Assinatura**, ao selecionar a opção Sim o usuário adicionará a própria ao documento gerado. Caso opte pelo Não, ele deverá selecionar um dos nomes presentes na listagem.

Observação 2: a etapa **Despacho** somente será exibida quando o houver **processos** na movimentação. Caso o usuário sinta a necessidade de realizar alterações neste texto, selecione o botão de **Alterar** () na coluna **Ações**.

Movimentação

Atenção: movimentação

O(s) despacho(s) de encaminhamento de documento será(ão) gerado(s) com texto padrão. Deseja continuar?

Sim **Não**

Figura 39 – Mensagem de alerta

Observação 3: se quiser manter o texto padrão, simplesmente clique no botão **Confirmar** (uma mensagem de alerta será exibida na tela; clique no botão **Sim** para confirmar o texto



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

padrão no despacho de encaminhamento). Lembrando que o texto padrão foi definido previamente na tela **Cadastro > Texto do despacho de encaminhamento**.

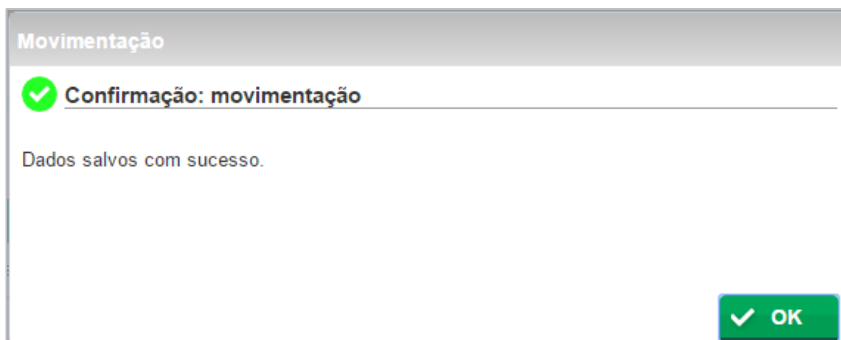


Figura 40 - Mensagem de dados salvos com sucesso

13) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique no botão **OK**.

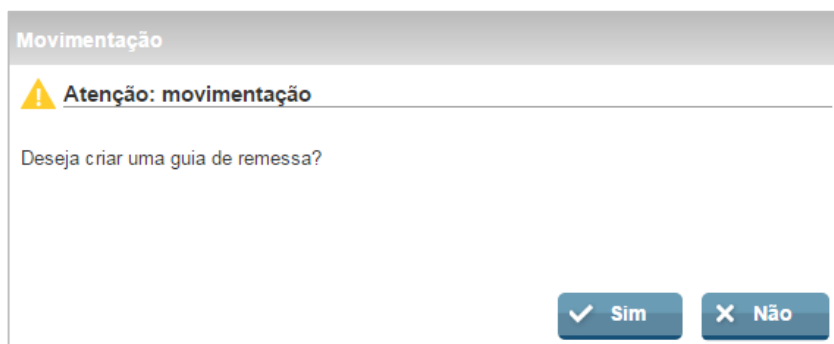


Figura 41 – Mensagem de alerta

14) Uma mensagem de alerta será exibida. Clique no botão **Sim** para criar uma guia de remessa.

- Ao optar pela geração da guia de remessa, siga os passos a seguir:



Figura 42 – Tela de Itens pendentes



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

15) O sistema será direcionado para a tela de **Guia de remessa**. Nesta etapa, o usuário poderá adicionar outros processos e documentos ainda pendentes de geração de guia de remessa.

Observação: os processos e documento pendentes de guia de remessa estão separados pelo **Órgão de destino**.

16) Ao final da seleção, clique no botão **Próximo**.

Guia de remessa

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

Etapa 3: Texto dos documentos de encaminhamento

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

Para alterar o texto padrão dos despachos de encaminhamento, marque os processos que receberão o texto e clique no botão 'Adicionar texto do despacho'.

Processos + Adicionar texto do despacho

	Número	Assunto	Tipo	Área de destino	Responsável pela movimentação	Ações
☐	E-01/008.00000041/2015	Suspensão de Pensão	Processo	DEPARTAMENTO DE TI	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	

Confirmar ou **Cancelar**

Figura 43 – Tela de Despacho

17) Um novo despacho de encaminhamento será requisitado pelo sistema. Proceda da mesma forma que no **Passo 12** desta atividade.

18) Clique no botão **Confirmar**.

Guia de remessa

Visualização de documento Fechar

Os seguintes documentos foram gerados:

Baixar selecionados

	Número	Tipo de Documento	Ações
☒	070020/2015 (1ª via)	Guia de Remessa	
☒	070020/2015 (2ª via)	Guia de Remessa	

Fechar

Figura 44 – Tela de Visualização de documento

19) Note que o sistema exibirá a tela de visualização do processo ou documento, onde serão gerados o **Despacho de encaminhamento** e as duas vias da **Guia de remessa**. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** () – usado para exibir o arquivo numa



nova aba do navegador – e **Baixar** (📄) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

Observação 1: será gerado um documento de despacho de encaminhamento para cada um dos processos adicionados na guia de remessa.

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

20) Selecione o botão **Baixar selecionados** para baixar os documentos gerados para o computador ou clique no botão **Fechar**.



5

CRIAR MOVIMENTAÇÃO COM SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA UMA UNIDADE DE ARQUIVO DO RIOPREVIDÊNCIA

Movimentação							
Enviadas Recebidas Consulta							
+ Criar movimentação							
	Número ▲ ▼	Área de destino ▲ ▼	Data de criação ▲ ▼	Procedimento ▲ ▼	Status ▲ ▼	Ações	
☐	E-01/008.00000040/2015	ARQ	24/02/2015 11:54	Encerramento de processo	Aguardando análise		
☐	E-01/008.00000003/2015	GIN	24/02/2015 11:49	Movimentação	Aprovado		
☐	E-01/008.00000041/2015	GIN	24/02/2015 11:49	Movimentação	Reprovado		
☐	E-01/008.00000027/2015	GIN	24/02/2015 11:39	Movimentação	Aguardando análise		
☐	E-01/008.00000032/2015	CRH	24/02/2015 11:33	Movimentação	Aguardando análise		

Figura 45 – Tela da aba Enviadas

1) Selecione a aba **Enviadas** da tela inicial. Em seguida, clique no botão **Criar movimentação**.

2) A etapa **Identificação** será exibida, juntamente com a seção de **Dados de origem**.



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

Movimentação

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Confirmação »

Etapa 1: Identificação

Dados origem

Área: PROT.RP Data do envio: 24/02/2015 14:50
Responsável: BIANCA DA COSTA MAIA LOPES ID funcional: 43811302

Dados destino

☒ Área do Rioprevidência
☐ Localização física
☐ Órgãos externos
☐ Órgãos não cadastrados

* Área:

» Próximo ou Fechar

Figura 46 – Tela de Identificação

3) Na seção **Dados de destino**, selecione a opção **Área do Rioprevidência**.

4) Selecione uma unidade de arquivo no campo **Área**.

Procedimento administrativo

* Procedimento: ☐ Arquivamento
☐ Encerramento de processo

Figura 47 – Seção de Procedimento administrativo

5) Observe que os procedimentos administrativos serão exibidos.

- **Caso o usuário queria solicitar um arquivamento:**

6) Selecione a opção **Arquivamento** e clique no botão **Próximo** para prosseguir ou selecione **Fechar** para interromper a operação.

Movimentação

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Confirmação »

Etapa 2: Seleção de itens

Processos e documentos

☒ Selecionar processo ou documento

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
Nenhum registro localizado. Selecionar processo ou documento					

✓ Confirmar ou Fechar

Figura 48 – Tela de Seleção de itens

7) A etapa **Seleção de itens** será exibida. Clique no botão **Selecionar processo ou documento**.



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

Pesquisa de processo e documento

☐ Documento ☐ Processo

Número:

Assunto:

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

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

Status: 0 registro localizado **Adicionar processo ou documento**

☐	Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-lo.							

Processos e documentos

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
Nenhum registro localizado.					

Figura 49 – Tela de Pesquisa de processo e documento

8) Insira os critérios de pesquisa que deseja buscar e clique no botão **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.

Status: 9 registros localizados **Adicionar processo ou documento**

☐	Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
☐	E-01/008.00000042/2015	N/A	Alteração cadastral de pensio...	Processo	PROT.RP		
☐	Of. RIOPREV/GAD PROT 07...	N/A	Suspensão de Pensão	Ofício - Of.	PROT.RP		
☐	Of. RIOPREV/PROT.RP 0700...	N/A	Suspensão de Pensão	Ofício - Of.	PROT.RP		
☐		N/A	Acerto de Pagamento de Pen...	Ato de Sindicância	CEN		
☐		N/A	Cancelamento de Pensão	Audiência	PROT.RP		

« Primeiro < Anterior Página 1 Próximo > Último »

Figura 50 – Tabela de resultados da pesquisa

9) Observe que a tabela de resultados da pesquisa será preenchida com os registros localizados. Vamos analisar os ícones da coluna **Ações**:

Ícone	Definição
Itens relacionados ()	Significa que o processo ou documento já passou por algum procedimento administrativo (Autuação, Instrução, Juntada, Apensação etc). Neste caso, ao movimentar um processo ou documento, todos os itens que o contém serão encaminhados com a movimentação. Ao clicar no botão será exibida uma janela com a lista de Registros de operações.
Adicionar ()	Move o item selecionado para a tabela de processos e documentos que serão movimentados.



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) Clique no ícone **Adicionar** (+) no processo ou documento desejado.

Observação: caso queira selecionar dois ou mais itens, basta clicar nas caixas de seleção que se encontram no começo de cada linha, ao lado esquerdo do **Número**. Note que o botão **Adicionar processos ou documentos** ficará habilitado e, ao clicar nele, será exibida a relação de registros selecionados.

Processos e documentos					
Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
E-01/008.00000042/2015	N/A	Alteração cadastral de pensionista e se...	Processo	PROT.RP	 

Figura 51 – Painel de Processos e documentos

11) Observe que o processo ou documento selecionado no passo anterior desaparecerá da tabela de resultados da pesquisa e será exibido na tabela **Processos e documentos**, que se encontra logo abaixo. Note que estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) e **Excluir** (X).

- Caso a movimentação tenha sido realizada para um Documento:

12) Clique no botão **Confirmar**.



Figura 52 – Mensagem de confirmação

13) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique em **OK** para encerrar a movimentação.

- Caso tenha sido realizada para um Processo:

14) Ainda na etapa **Seleção de itens**, selecione o botão **Próximo** para prosseguir com a operação ou selecione **Fechar** 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

Movimentação

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 **Despacho** » 4 Confirmação »

Etapa 3: Texto dos documentos de encaminhamento

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

Para alterar o texto padrão dos despachos de encaminhamento, marque os processos que receberão o texto e clique no botão 'Adicionar texto do despacho'.

Processos + Adicionar texto do despacho

	Número	Assunto	Tipo	Área de destino	Responsável pela movimentação	Ações
☐	E-01/008.00000042/2015	Alteração cadastral de pensionist...	Processo	ARQ	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	

Confirmar ou **Fechar**

Figura 53 – Tela de Despacho

15) A etapa **Texto dos documentos de encaminhamento** será exibida. Caso queira inserir um texto de despacho, selecione o processo e clique no botão **Adicionar texto de despacho**.

Observação 1: no campo **Assinatura**, o usuário terá a opção de adicionar ou não uma assinatura ao documento gerado.

Observação 2: a etapa **Despacho** somente será exibida quando o houver processos na movimentação.

Movimentação

Atenção: movimentação

O(s) despacho(s) de encaminhamento de documento será(ão) gerado(s) com texto padrão. Deseja continuar?

Sim **Não**

Figura 54 – Mensagem de alerta

16) Se quiser manter o texto padrão, simplesmente clique no botão **Confirmar** (uma mensagem de alerta será exibida na tela; clique no botão **Sim** para confirmar o texto padrão no despacho de encaminhamento). Lembrando que o texto padrão foi definido previamente na tela **Cadastro > Texto do despacho de encaminhamento**.



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

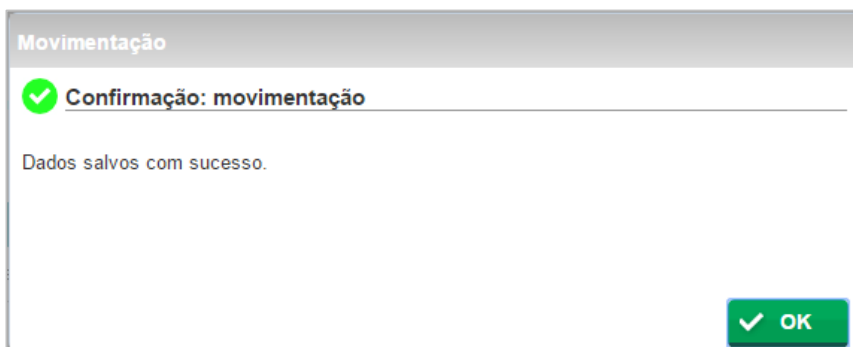


Figura 55 - Mensagem de dados salvos com sucesso

17) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique no botão **OK**.

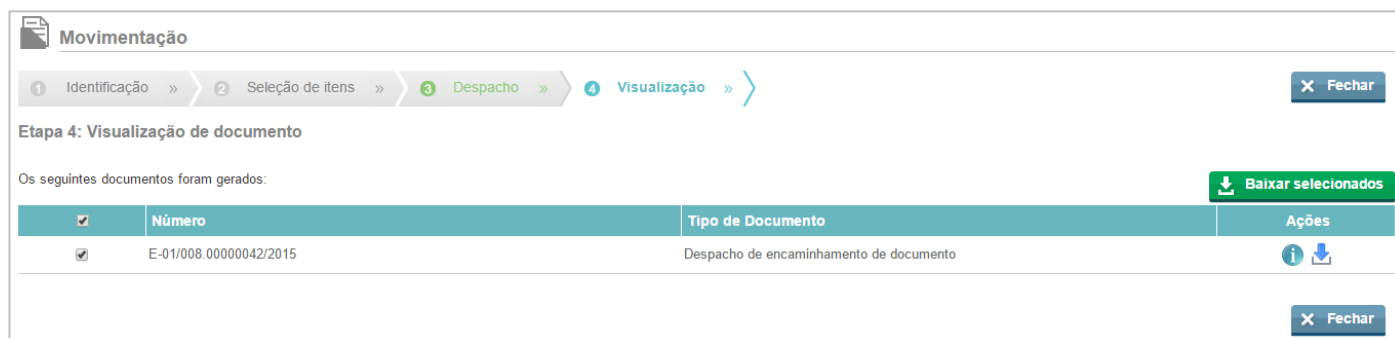


Figura 56 – Tela de Visualização

18) Note que o sistema exibirá a tela de visualização do processo, onde será gerado um **Despacho de encaminhamento do documento** para cada um dos processos selecionados.

Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) – usado para exibir o arquivo na lateral direita da tela – e **Baixar** (download) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

19) Selecione o botão **Baixar selecionados** para baixar os documentos gerados para o computador ou clique no botão **Fechar**.

- Caso o usuário queria solicitar um encerramento de processo:

20) Selecione a opção **Encerramento de processo** e clique no botão **Próximo** para prosseguir ou selecione **Fechar** para interromper 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

Realizar procedimento administrativo

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Confirmação »

Etapa 2: Seleção de itens

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

[Pesquisa de processos e documentos](#)

Número:
Assunto:
Interessado 1: CPF / CNPJ: Matrícula / ID funcional: +

[Pesquisa avançada](#)

Status: 0 registro localizado

	Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-lo.							

Figura 57 – Tela de Seleção de itens

21) A etapa **Seleção de itens** será exibida. Insira os critérios de pesquisa que deseja buscar e clique no botão **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.

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

Status: 1 registro localizado

	Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
☐	E-01/008.00000027/2015	JOÃO	Pensão	Processo	GIN		

Figura 58 – Tabela de resultados da pesquisa

22) Observe que a tabela de resultados da pesquisa será preenchida com os registros localizados. Vamos analisar os ícones da coluna **Ações**:

Ícone	Definição
Itens relacionados ()	Significa que o processo ou documento já passou por algum procedimento administrativo (Autuação, Instrução, Juntada, Apensação etc). Neste caso, ao movimentar um processo ou documento, todos os itens que o contém serão encaminhados com a movimentação. Ao clicar no botão será exibida uma janela com a lista de Registros de operações.
Adicionar ()	Movê o item selecionado para a tabela de processos e documentos que serão movimentados.



23) Clique individualmente no ícone **Adicionar** (+) do(s) processo(s) desejado(s) ou selecione as caixas de seleção que se encontram no começo da cada linha, ao lado esquerdo do **Número**. Note que o botão **Adicionar processos ou documentos** ficará habilitado e, ao clicar nele, será exibida a relação de registros selecionados.

Processos e documentos					
Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
E-01/008.00000027/2015	JOÃO	Pensão	Processo	GIN	 

Figura 59 – Painel de Processos e documentos

24) Observe que o processo selecionado no passo anterior desaparecerá da tabela de resultados da pesquisa e será exibido na tabela **Processos e documentos**, que se encontra logo abaixo. Note que estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) e **Excluir** (X).

25) Clique no botão **Confirmar** para prosseguir ou selecione **Cancelar** para interromper a operação.

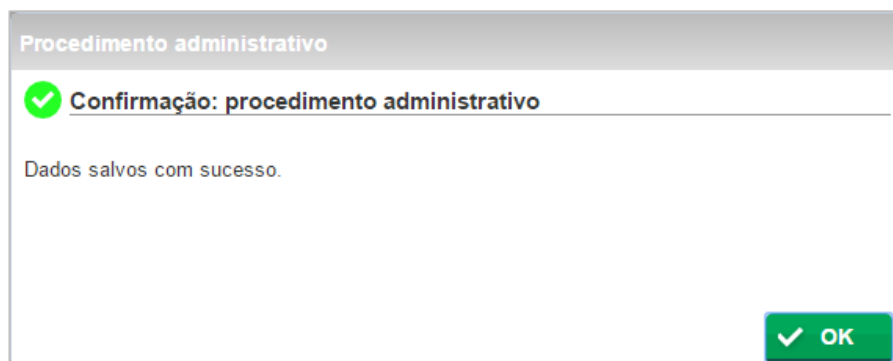


Figura 60 - Mensagem de dados salvos com sucesso

26) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique em **OK**.



ATENDER 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

	Número	Área de envio	Data de envio	Procedimento	Status	Ações
☐	E-01/008.00000003/2015	GAD.PROT	24/02/2015 11:49	Movimentação	Pendente	
☐	E-01/008.00000041/2015	GAD.PROT	24/02/2015 11:49	Movimentação	Pendente	
☐	E-01/008.00000027/2015	GAD.PROT	24/02/2015 11:39	Movimentação	Pendente	

Figura 61 – Tela da aba Recebidas

1) Selecione a aba **Recebidas** da tela inicial.

- Para aprovar uma movimentação, siga os seguintes passos:

2) Clique no ícone **Aprovar** () da opção desejada.

	Número	Área de envio	Data de envio	Procedimento	Status	Ações
☐	E-01/008.00000003/2015	GAD.PROT	24/02/2015 11:49	Movimentação	Aprovado	
☐	E-01/008.00000041/2015	GAD.PROT	24/02/2015 11:49	Movimentação	Pendente	
☐	E-01/008.00000027/2015	GAD.PROT	24/02/2015 11:39	Movimentação	Pendente	

Figura 62 – Tela da aba Recebidas

3) Note que o ícone selecionado ficará **verde** () e o botão **Atualizar status** ficará habilitado.

4) Clique no botão **Atualizar status**.

Figura 63 – Mensagem de confirmação



5) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida na tela. Clique no botão **OK** para fechá-la e encerrar o processo de aprovação desta movimentação.

- Para recusar uma solicitação, siga os seguintes passos:

6) Clique no ícone **Reprovar** (👎) da opção desejada.

A tela 'Motivo de devolução' apresenta um aviso amarelo: 'Atenção: motivo de devolução'. Abaixo, há o texto 'Você marcou um processo como reprovado. Informe o motivo:'. Há um campo de texto rotulado '* Motivo:' e um campo de observação rotulado 'Observação:'. No canto inferior direito, há dois botões: 'Salvar' (verde) e 'Fechar' (azul).

Figura 64 – Tela de Motivo de devolução

7) Uma mensagem de alerta será exibida na tela. Preencha os campos **Motivo de devolução** e **Observação**.

8) Clique no botão **Salvar** para prosseguir com a operação ou selecione **Fechar** para interrompê-la.

A tela 'Movimentação' possui abas 'Enviadas', 'Recebidas' e 'Consulta'. No topo direito, há um botão 'Atualizar status' verde. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Número', 'Área de envio', 'Data de envio', 'Procedimento', 'Status' e 'Ações'. A tabela contém duas linhas de dados. No final da tabela, há outro botão 'Atualizar status' verde.

	Número	Área de envio	Data de envio	Procedimento	Status	Ações
☐	E-01/008.00000041/2015	GAD.PROT	24/02/2015 11:49	Movimentação		
☐	E-01/008.00000027/2015	GAD.PROT	24/02/2015 11:39	Movimentação		

Figura 65 – Tabela de resultados

9) Note que o ícone selecionado ficará **vermelho** (👎) e o botão **Atualizar status** ficará habilitado.

Observação: para visualizar ou alterar a justificativa de uma movimentação reprovada, basta clicar no ícone **Editar justificativa** (⚠️) na movimentação em questão.

10) Clique no botão **Atualizar status**.



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 66 – Mensagem de confirmação

11) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida na tela. Clique no botão **OK** para fechá-la e encerrar o processo de devolução desta movimentação.



ALTERAR MOVIMENTAÇÃO

Movimentação							
Enviadas Recebidas Consulta							
+ Criar movimentação							
	Número ▲ ▼	Área de destino ▲ ▼	Data de criação ▲ ▼	Procedimento ▲ ▼	Status ▲ ▼	Ações	
☐	CI RIOPREV/GIN 070054/2015	ALERJ	24/02/2015 12:00	Movimentação	Aguardando encaminhamento		
☐	E-01/008.00000023/2015	ARQ	24/02/2015 11:42	Movimentação	Aguardando análise		
☐	E-01/008.00000035/2015	CRH	24/02/2015 11:33	Movimentação	Aguardando análise		

Figura 67 – Tela da aba Enviadas

- 1) Selecione a aba **Enviadas**.
- 2) Clique no ícone **Alterar** () da movimentação desejada.



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

A interface apresenta o título "Movimentação" e uma barra de progresso com duas etapas: "1 Identificação" (ativa) e "2 Confirmação". No canto superior direito, há os botões "Próximo" e "Fechar".

Etapa 1: Identificação

Um link "+ E-01/008.00000023/2015" é exibido. Abaixo, há campos para "Dados origem" e "Dados destino".

Dados origem

Área: GIN Data do envio: 24/02/2015 12:34
Responsável: ANNA CRISTINA BLATTLER ID funcional: 28263456

Dados destino

Opções de destino:
☒ Área do Rioprevidência
☐ Localização física
☐ Órgãos externos
☐ Órgãos não cadastrados

Um campo de texto "Área:" contém a hierarquia: RIOPREV > DAF > GIN > CGD > ARQ.

Figura 68 – Tela de Identificação

3) Note que a seção **Dados de origem** já estará preenchida. Faça as alterações necessárias na seção **Dados de destino** e clique no botão **Próximo**.

A interface apresenta o título "Movimentação" e uma barra de progresso com três etapas: "1 Identificação", "2 Despacho" (ativa) e "3 Confirmação". No canto superior direito, há os botões "Confirmar" e "Fechar".

Etapa 2: Texto dos documentos de encaminhamento

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

Para alterar o texto padrão dos despachos de encaminhamento, marque os processos que receberão o texto e clique no botão 'Adicionar texto do despacho'.

Processos

+ Adicionar texto do despacho

	Número	Assunto	Tipo	Área de destino	Responsável pela movimentação	Ações
☐	E-01/008.00000023/2015	Cancelamento de Pensão	Processo	ARQ	ANNA CRISTINA BLATTLER	

No canto inferior direito, há os botões "Confirmar" e "Fechar".

Figura 69 – Tela de Despacho

4) Observe que o sistema exibirá a etapa **Texto dos documentos de encaminhamento**. Realize as alterações necessárias e clique no botão **Confirmar**.

Observação 1: no campo **Assinatura**, o usuário terá a opção de adicionar ou não uma assinatura ao documento gerado.

Observação 2: a etapa **Despacho** somente será exibida quando o houver processos na movimentação. Caso o usuário sinta a necessidade de realizar alterações neste texto, selecione o botão de **Alterar** () na coluna **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



Figura 70 - Mensagem de dados salvos com sucesso

5) Uma mensagem de dado salvos com sucesso será exibida. Clique no botão **OK**.



Figura 71 – Tela de Impressão

6) O sistema exibirá a tela de visualização do processo ou documento com os devidos **Despachos de encaminhamento**. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) – usado para exibir o arquivo na lateral direita da tela – e **Baixar** (📄) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

7) Selecione o botão **Baixar selecionados** para baixar os documentos gerados para o computador ou clique no botão **Fechar**.



VISUALIZAR 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

Movimentação

Enviadas

Recebidas

Consulta

+ Criar movimentação

	Número	Área de destino	Data de criação	Procedimento	Status	Ações
☐	CI RIOPREV/GIN 070054/2015	ALERJ	24/02/2015 12:00	Movimentação	Aguardando encaminhamento	
☐	E-01/008.00000023/2015	ARQ	24/02/2015 11:42	Movimentação	Aguardando análise	
☐	E-01/008.00000035/2015	CRH	24/02/2015 11:33	Movimentação	Aguardando análise	

Figura 72 – Tela da aba Enviadas

- 1) Selecione a aba **Recebidas**.
- 2) Clique no ícone **Visualizar** () da movimentação desejada.

Movimentação					
Dados básico da movimentação					
Dados origem					
Área:	GIN	Data do envio:	24/02/2015 12:00		
Responsável:	ANNA CRISTINA BLATTLER	ID funcional:	28263456		
Dados destino					
Área:	ALERJ	Data de recebimento:			
Responsável:	Gisely de Sá	ID funcional:			
Status:	Aguardando encaminhamento				
Número	Assunto	Tipo	Origem	Autor	Ações
CI RIOPREV/GIN 070054/2015	Acerto de Pagamento de Pensão	Corresp. Interna- CI	GIN	ANNA CRISTINA BLATTLER	

Figura 73 – Tela de Dados básicos da movimentação

- 3) Uma tela com os **Dados de origem**, **Dados de destino** e a tabela de processos e documentos relacionados será exibida. Caso queira visualizar os dados de um processo ou documento contido nessa movimentação, clique no ícone **Visualizar** () do processo ou documento desejado.



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

Documento CI RIOPREV/GIN 070054/2015

Tipo: ☒ Físico ☐ Digital
Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Tipo de documento: Corresp. Interna- CI Sigilo: Ostensivo

Número: CI RIOPREV/GIN 070054/2015 Assunto: Acerto de Pagamento de Pensão

Origem: GIN Processo judicial:

Data de criação: 23/02/2015 16:57 Autor: ANNA CRISTINA BLATTLER

Localização física: Área: GIN

Interessado: CPF / CNPJ: Matrícula / ID funcional:

Participante: CPF / CNPJ:

X Fechar

Figura 74 – Dados do processo

- 4) Será exibida uma tela com todos os dados do processo ou documento movimentado. Clique no botão **Fechar**.
- 5) Clique novamente no botão **Fechar** para retornar a tela de movimentação.



9

EXCLUIR MOVIMENTAÇÃO

Movimentação							
Enviadas Recebidas Consulta							
+ Criar movimentação							
	Número	Área de destino	Data de criação	Procedimento	Status	Ações	
☐	CI RIOPREV/GIN 070054/2015	ALERJ	24/02/2015 12:00	Movimentação	Aguardando encaminhamento	  	
☐	E-01/008.00000023/2015	ARQ	24/02/2015 11:42	Movimentação	Aguardando análise	   	
☐	E-01/008.00000035/2015	CRH	24/02/2015 11:33	Movimentação	Aguardando análise	   	

Figura 75 – Tela da aba Enviadas

- 1) Selecione a aba **Enviadas**.
- 2) Clique no ícone **Excluir** da movimentação desejada.



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

Movimentação

 **Atenção: movimentação**

Confirma a exclusão do item selecionado?

Figura 76 – Mensagem de alerta

- 3) Uma mensagem de alerta será exibida. Clique no botão **Sim** para confirmar a exclusão deste item.
- 4) Note que o registro excluído será exibido na tabela de resultados com status **Cancelado**.



10

REENVIAR MOVIMENTAÇÃO

Movimentação							
Enviadas Recebidas Consulta							
							+ Criar movimentação
☐	Número	Área de destino	Data de criação	Procedimento	Status	Ações	
☐		GAD.PROT	22/02/2015 20:05	Autuação de processo	Atendida		
☐	E-01/008.00000021/2015	ARQ	22/02/2015 15:47	Encerramento de processo	Atendida		
☐	CI RIOPREV/GAD.PROT.070025/2015	GAD.PROT	22/02/2015 15:29	Autuação de processo	Atendida		
☐	E-01/008.00000009/2015	CRH	22/02/2015 15:00	Movimentação	Aguardando análise		

Figura 77 – Tela da aba Enviadas

- 1) Selecione a aba **Enviadas**.
- 2) Clique no ícone **Reenviar** () da movimentação desejada.

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



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

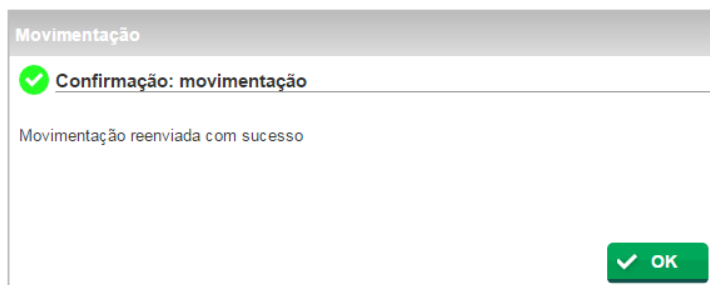


Figura 78 – Tela de confirmação do reenvio

3) Uma mensagem de “Movimentação reenviada com sucesso” será exibida. Clique no botão **OK**.

Movimentação							
Enviadas Recebidas Consulta							
+ Criar movimentação							
	Número	Área de destino	Data de criação	Procedimento	Status	Ações	
☒	E-01/008.00000009/2015	CRH	22/02/2015 15:00	Movimentação	Aguardando análise		
☐	CI RIOPREV/GIN 070054/2015	ALERJ	24/02/2015 12:00	Movimentação	Aguardando encaminhamento		

Figura 79 – Tela da aba Enviadas

4) Note que o indicador de **Reenvio** (🔄) aparece depois que o solicitante clica no botão **Reenviar movimentação**, o que significa que a solicitação aparecerá no topo da lista de solicitações da área que precisa atendê-la.



11 CONSULTAR MOVIMENTAÇÃO

1) Selecione a aba **Consulta**.



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

Movimentação

EnviadasRecebidas**Consulta**

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

☐ Encerramento de processo

☐ Apensação/desapensação

☐ Juntada

☐ Autuação de processo

☐ Movimentação

Pesquisar

Limpar

[Pesquisa avançada](#)

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 80 – 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

Movimentação

EnviadasRecebidasConsulta

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

☐Encerramento de processo

☐Apensação/desapensação

☐Juntada

☐Autuação de processo

☐Movimentação

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

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 81 – Tela de Pesquisa avançada

2) Preencha um dos campos localizados na seção **Dados da solicitação** 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**.

MANUAL NORMATIVO SIGAP – GPD – GERENCIAR MOVIMENTAÇÃO – OUTROS DEPARTAMENTOS
Versão 1.0
Vigência – 24/11/2015



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: 91 registros localizados

	Número ▲▼	Área de envio ▲▼	Área de destino ▲▼	Data de envio ▲▼	Procedimento ▲▼	Status ▲▼	Ações
☒	E-01/008.00000009/2015	GIN	CRH	22/02/2015 15:00	Movimentação	Aguardando análise	  
☐	CI RIOPREV/GIN 070054/2015	GIN	ALERJ	24/02/2015 12:00	Movimentação	Aguardando encaminham...	  
☐	E-01/008.00000003/2015	GAD.PROT	GIN	24/02/2015 11:49	Movimentação	Aprovado	
☐	E-01/008.00000041/2015	GAD.PROT	GIN	24/02/2015 11:49	Movimentação	Reprovado	 
☐	E-01/008.00000023/2015	GIN	ARQ	24/02/2015 11:42	Movimentação	Aguardando análise	  
☐	E-01/008.00000027/2015	GAD.PROT	GIN	24/02/2015 11:39	Movimentação	Aguardando análise	 
☐	E-01/008.00000035/2015	GIN	CRH	24/02/2015 11:33	Movimentação	Aguardando análise	  
☐	E-01/008.00000032/2015	GAD.PROT	CRH	24/02/2015 11:33	Movimentação	Aguardando análise	
☐	E-01/008.00000036/2015	GAD.PROT	ARQ	24/02/2015 11:08	Encerramento de processo	Atendida	
☐	CI RIOPREV/GIN 070053/2015	GIN	GAD.PROT	24/02/2015 10:54	Autuação de processo	Atendida	

« Primeiro < Anterior **Página 1** Próximo > Último »

Figura 82 – Tabela de resultados da pesquisa

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.

Observação: para maiores detalhes sobre a estrutura da tabela de resultados da pesquisa, consulte o manual **Consulta de movimentação de processos e documentos**.