



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	REALIZAR ENCERRAMENTO DE PROCESSO.....	3
2	REALIZAR REABERTURA DE PROCESSO.....	9
3	ATENDER ENCERRAMENTO DE PROCESSO	12
	FIQUE ATENTO!.....	16



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 PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – ARQUIVO

UNIDADE GESTORA

GIN – GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

PÚBLICO ALVO

SERVIDORES EFETIVOS DO RIOPREVIDÊNCIA

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

NÃO SE APLICA

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

LEVANTAMENTO PRELIMINAR DA TOTVS JUNTO AOS USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO.



usuário:
Arquivo

A realização de **Procedimento administrativo** tem como finalidade permitir que o usuário de Arquivo realize atividades de reabertura e encerramento de processo no sistema do Rioprevidência, além de atender solicitações de encerramento do processo.

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



1

REALIZAR ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Procedimento administrativo							+ Realizar procedimento administrativo	
	Nº solicitação ▲ ▼	Número ▲ ▼	Área solicitante ▲ ▼	Criado em ▲ ▼	Procedimento ▲ ▼	Ações		
☐	000128/2015	E-01/008.00000025/2015	CSS	24/02/2015 16:29	Encerramento de processo			

Figura 1 - Tela de Procedimento administrativo

1) Observe que a página inicial de **Procedimento administrativo** é a listagem das solicitações realizadas por todas as áreas do Rioprevidência. Clique no botão **Realizar procedimento administrativo** para escolher uma 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

A interface mostra o título 'Realizar procedimento administrativo' e uma barra de progresso com três etapas: 1. Identificação (ativa), 2. Seleção de itens e 3. Visualização. Botões 'Próximo' e 'Fechar' estão no canto superior direito. Abaixo, a 'Etapa 1: Identificação da solicitação' contém campos para 'Dados origem' (Área: ARQ, Responsável: ROSANGELA ELIAS PITOMBO MARCOTULIO) e 'Data do envio' (23/02/2015 16:51). Um campo 'ID funcional' contém o valor 2060216. Na seção 'Procedimento administrativo', há duas opções de radio button: 'Encerramento de processo' (selecionada) e 'Reabertura de processo'. Botões 'Próximo' e 'Fechar' aparecem novamente no canto inferior direito.

Figura 2 - Tela de Identificação

2) Observe que a etapa **Identificação da solicitação** será exibida. No campo **Procedimento**, escolha a opção **Encerramento de processo**.

3) Clique no botão **Próximo** para prosseguir com a atividade ou selecione **Fechar** para interrompê-la.

A interface avança para a 'Etapa 2: Seleção de itens'. A barra de progresso mostra a etapa 2 ativa. Botões 'Confirmar' e 'Cancelar' estão no canto superior direito. A seção 'Assinatura' tem opções 'Sim' (selecionada) e 'Não'. Abaixo, há um campo de seleção com o nome 'ROSANGELA ELIAS PITOMBO MARCOTULIO'. A seção 'Pesquisa de processos e documentos' contém campos para 'Número', 'Assunto', 'Interessado 1', 'CPF / CNPJ' e 'Matrícula / ID funcional'. Botões 'Pesquisar', 'Limpar' e um link 'Pesquisa avançada' estão disponíveis. No canto inferior direito, há um botão 'Adicionar processo ou documento'. Abaixo, uma tabela vazia com cabeçalhos: Número, Interessado, Assunto, Tipo, Origem, Encerrado em e Ações. Uma mensagem no rodapé indica: 'Nenhum registro localizado. Efetue uma pesquisa para encontrá-lo.'

Figura 3 - Tela de Seleção de itens

4) No 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.



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. 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

Adicionar processo ou documento

	Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
☐	E-01/008.00000014/2015	N/A	Suspensão de Pensão	Processo	GAD.PROT		

Figura 4 - Tabela de resultados da pesquisa

6) Clique no ícone **Adicionar** (+) no processo desejado. 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 ao selecioná-la, o botão **Adicionar processos ou documentos** ficará habilitado. Assim, o usuário estará incluindo um lote de processos.

Processos e documentos

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
E-01/008.00000014/2015	N/A	Suspensão de Pensão	Processo	GAD.PROT	

Figura 5 - Painel de Processos e documentos

Observação: Repare que o processo selecionado será exibido na tabela **Processos e documentos**, que se encontra logo abaixo. Note que estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i), **Volume** (📄) – caso haja volume – e **Excluir** (✖).

- Caso não haja volume aberto nos processos selecionados:

7) Clique no botão **Confirmar** para concluir o encerramento ou **Cancelar** 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



Figura 6 - Mensagem de dados salvos com sucesso

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

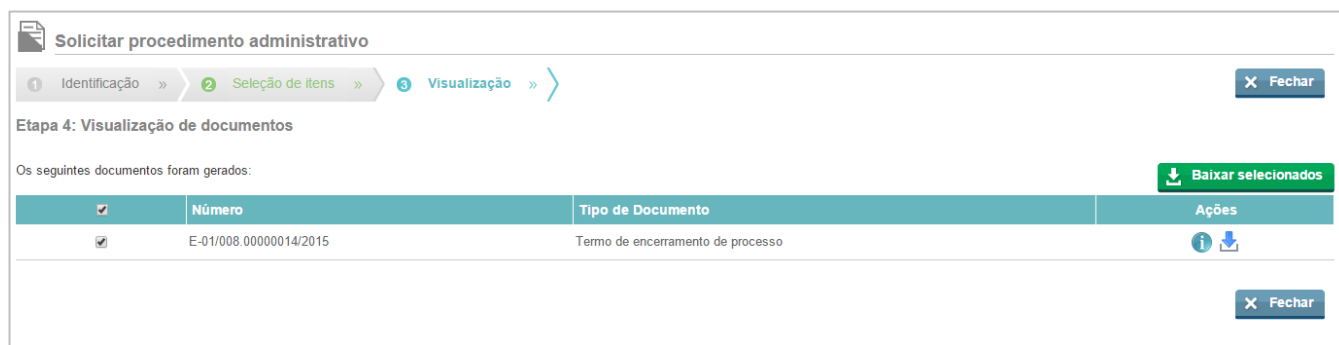


Figura 7 - Tela de Visualização de documentos

9) Será exibida a etapa **Visualização de documentos** contendo o **Termo de encerramento de processo** - um para cada processo selecionado na **Etapa 2**.

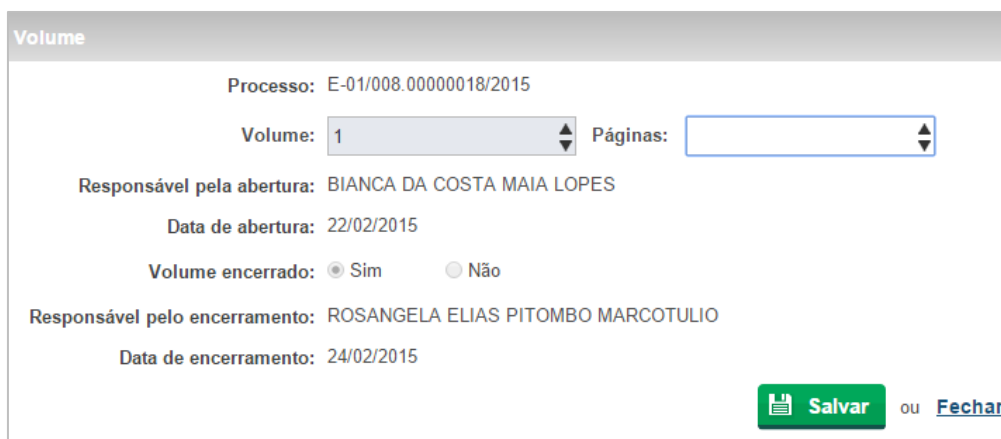
Observação: Caso o processo encerrado tenha processos apensos, o sistema emitirá também **Termo de desapensação de processo**.

10) Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) – usado para exibir o arquivo em uma nova aba do navegador – e **Baixar** (download) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado. 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

- Caso haja volume aberto nos processos selecionados:

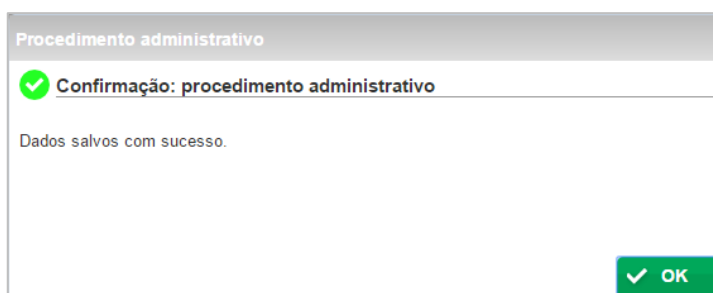


A interface 'Volume' apresenta o seguinte conteúdo:

- Processo: E-01/008.00000018/2015
- Volume: 1 (campo de seleção com setas)
- Páginas: (campo de entrada com setas)
- Responsável pela abertura: BIANCA DA COSTA MAIA LOPES
- Data de abertura: 22/02/2015
- Volume encerrado: ☒ Sim ☐ Não
- Responsável pelo encerramento: ROSANGELA ELIAS PITOMBO MARCOTULIO
- Data de encerramento: 24/02/2015
- Botões: **Salvar** (verde) ou [Fechar](#) (azul)

Figura 8 - Tela de Volume

- 11) Clique no botão **Volume**  para encerrar os volumes dos processos.
- 12) Preencha o campo **Páginas** e clique no botão **Salvar** para prosseguir com o encerramento ou selecione **Fechar** para interromper a operação.
- 13) Ao voltar para a etapa **Seleção de itens**, clique no botão **Confirmar** para concluir o encerramento ou **Cancelar** para interrompê-lo.



A caixa de diálogo 'Procedimento administrativo' exibe:

- Ícone de confirmação (verde) e texto: **Confirmação: procedimento administrativo**
- Mensagem: Dados salvos com sucesso.
- Botão: **OK** (verde)

Figura 9 - Mensagem de dados salvos com sucesso

- 14) Ao optar por **Confirmar**, uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique em **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

Realizar procedimento administrativo

1 Identificação »

2 Seleção de itens »

3 Visualização »

>

Fechar

Etapa 4: Visualização de documentos

Os seguintes documentos foram gerados:

Baixar selecionados

☒	Número	Tipo de Documento	Ações
☒	E-01/008.00000014/2015	Termo de encerramento de volume	
☒	E-01/008.00000014/2015	Termo de desamparação de processo	
☒	E-01/008.00000014/2015	Termo de encerramento de processo	

Fechar

Figura 10 - Tela de Visualização de documentos

15) Será exibida a etapa **Visualização de documentos** contendo o **Termo de encerramento de processo** - um para cada processo selecionado na **Etapa 2** - e **Termo de encerramento do volume**.

Observação: Caso o processo encerrado tenha processos apensos, o sistema emitirá também **Termo de desamparação de processo**.

16) Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** () – usado para exibir o arquivo em uma nova aba do navegador – e **Baixar** () para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado. 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



REALIZAR REABERTURA DE PROCESSO

Procedimento administrativo						
+ Realizar procedimento administrativo						
	Nº solicitação	Número	Área solicitante	Criado em	Procedimento	Ações
☐	000128/2015	E-01/008.00000025/2015	CSS	24/02/2015 16:29	Encerramento de processo	

Figura 11 - Tela de Solicitações de procedimentos administrativos

1) Observe que a página inicial de **Procedimento administrativo** é a listagem das solicitações realizadas por todas as áreas do Rioprevidência. Clique no botão **Realizar procedimento administrativo** para escolher uma operação.

Realizar procedimento administrativo	
1 Identificação	2 Seleção de itens
Etapa 1: Identificação da solicitação	
Dados origem	
Área: ARQ	Data do envio: 23/02/2015 16:51
Responsável: ROSANGELA ELIAS PITOMBO MARCOTULIO	ID funcional: 2060216
Procedimento administrativo	
* Procedimento: ☐ Encerramento de processo	
☐ Reabertura de processo	
Próximo ou Fechar	

Figura 12 - Tela de Identificação

- 2) Observe que a etapa **Identificação da solicitação** será exibida. No campo **Procedimento**, escolha a opção **Reabertura de processo**.
- 3) Clique no botão **Próximo** para prosseguir com a atividade 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

Realizar procedimento administrativo

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Visualização »

Etapa 2: Seleção de itens

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

ROSANGELA ELIAS PITOMBO MARCOTULIO ▼

☐ 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 13 - Tela de Seleção de itens

4) 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**, 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.

Status: 3 registros localizados

	Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
☐	E-01/009.00000001/2015	N/A	Cancelamento de Pen...	Processo	CED	15/01/2015 18:04	link +
☐	E-01/009.00000029/2015	N/A	Cancelamento de Pensão Processo	Processo	AG/CENTR	15/01/2015 18:04	link +
☐	E-01/009.00000585/2014	N/A	Cancelamento de Pen...	Processo	DAF	22/12/2014 17:39	link +

Figura 14 - Tabela de resultados da pesquisa

5) Clique no botão **Adicionar** (+) localizado na coluna **Ações** para adicionar um processo. Caso deseje selecionar mais de um, marque-os e clique no botão **Adicionar 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

Processos e documentos					
Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
E-01/009.00000001/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	CED	 

Figura 15 - Painel de Processos e documentos

6) Repare que o processo selecionado passou para a lista **Processos e documentos** com os ícones **Visualizar** () e **Excluir** () habilitados.

7) Clique no botão **Confirmar** da etapa **Seleção de itens** para prosseguir com a reabertura ou selecione **Cancelar** para interrompê-la.

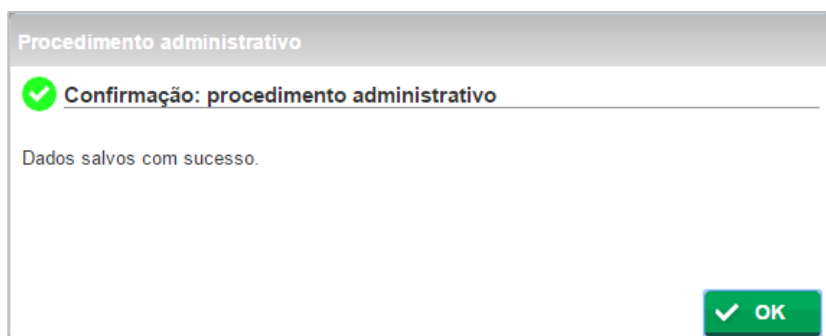


Figura 16 - Mensagem de dados salvos com sucesso

8) Ao optar por **Confirmar**, uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique em **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

Realizar procedimento administrativo

1 Identificação »

2 Seleção de itens »

3 Visualização »

Fechar

Etapa 4: Visualização de documentos

Os seguintes documentos foram gerados:

Baixar selecionados

☒	Número	Tipo de Documento	Ações
☒	E-01/008.00000014/2015	Termo de reabertura de processo	
☒	E-01/008.00000014/2015	Termo de desarquivamento de processo	
☒	E-01/008.00000011/2015	Termo de reabertura de processo	
☒	E-01/008.00000011/2015	Termo de desarquivamento de processo	
☒	E-01/008.00000018/2015	Termo de reabertura de processo	
☒	E-01/008.00000018/2015	Termo de desarquivamento de processo	

Fechar

Figura 17 - Tela de Visualização de documentos

9) Observe que a etapa **Visualização de documentos** será exibida e serão gerados o **Termo de reabertura de processo** e o **Termo de desarquivamento de processo**.

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



3

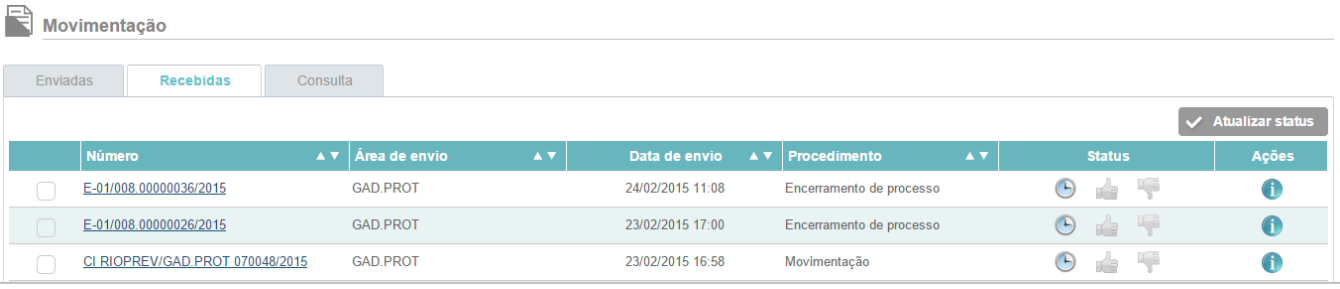
ATENDER ENCERRAMENTO DE PROCESSO

1) No sistema **Gestão de processos e documentos**, selecione a funcionalidade **Movimentação**.

Observação: esta etapa é necessária para o usuário estar apto a atender o procedimento administrativo em questão.



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

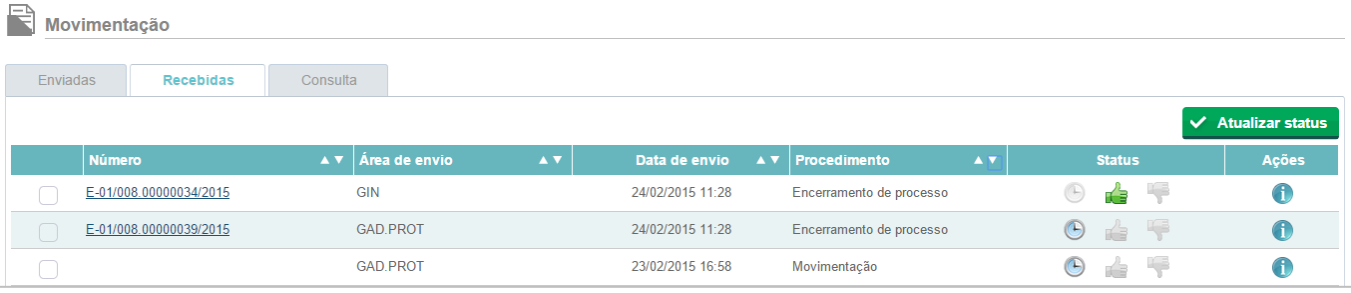


A interface de Movimentação apresenta uma barra superior com abas "Enviadas", "Recebidas" (selecionada) e "Consulta". À direita, há um botão "Atualizar status" com uma seta verde. Abaixo, uma tabela com as seguintes colunas: "Número", "Área de envio", "Data de envio", "Procedimento", "Status" e "Ações".

	Número	Área de envio	Data de envio	Procedimento	Status	Ações
☐	E-01/008.00000036/2015	GAD.PROT	24/02/2015 11:08	Encerramento de processo	  	
☐	E-01/008.00000026/2015	GAD.PROT	23/02/2015 17:00	Encerramento de processo	  	
☐	CI RIOPREV/GAD.PROT.070048/2015	GAD.PROT	23/02/2015 16:58	Movimentação	  	

Figura 18 - Tela de Movimentações

2) Na aba **Recebidas**, clique no botão positivo (👍) da Encerramento de processo que deseja aprovar a movimentação ou selecione o botão negativo (👎) caso queira reprová-la.



A interface de Movimentação, na aba "Recebidas", mostra a mesma tabela. No primeiro registro, o botão de aprovação (👍) está agora verde, indicando que o processo foi aprovado. O botão "Atualizar status" também está verde.

	Número	Área de envio	Data de envio	Procedimento	Status	Ações
☐	E-01/008.00000034/2015	GIN	24/02/2015 11:28	Encerramento de processo	  	
☐	E-01/008.00000039/2015	GAD.PROT	24/02/2015 11:28	Encerramento de processo	  	
☐		GAD.PROT	23/02/2015 16:58	Movimentação	  	

Figura 19 - Tela de Movimentação

3) Repare que o botão passará a ser exibido na cor verde (👍) caso tenha sido aprovado e na cor vermelha (👎) caso tenha sido reprovado. Observe também que o botão **Atualizar status** ficará habilitado. Clique nele para salvar o atendimento.



Figura 20 - Mensagem de dados salvos com sucesso

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

5) No menu do sistema, selecione a funcionalidade **Procedimento administrativo**.



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							
+ Realizar procedimento administrativo							
	Nº solicitação	Número	Área solicitante	Criado em	Procedimento	Ações	
☐	000103/2015	E-01/008.00000036/2015	GAD.PROT	24/02/2015 11:08	Encerramento de processo		
☐	000086/2015	E-01/008.00000026/2015	GAD.PROT	23/02/2015 17:00	Encerramento de processo		

Figura 21 - Tela de Solicitações de procedimentos administrativos

6) Localize o processo cuja a movimentação foi aprovada, conforme o passo 3. Feito isso, selecione o botão **Atender** () na coluna **Ações**.

Atender procedimento administrativo

1 Identificação

2 Seleção de Itens

3 Encerramento

4 Visualização

Etapa 3: Encerramento de processo

✓ Atender

ou

Fechar

Dados do processo

Tipo:

☒ Físico☐ Digital

* Urgente:

☐ Sim☒ Não

Número:

E-01/008.00000026/2015

Origem:

GAD.PROT

Data de abertura:

23/02/2015 15:52

Assunto:

Cancelamento de Pensão

Processo judicial:

Autor:

NELSON LOPES ALVES

Área:

GAD.PROT

Localização física:

Selecione

Sigilo:

Ostensivo

Assinatura:

☒ Sim☐ Não

ROSANGELA ELIAS PITOMBO MARCOTULIO

✓ Atender

ou

Fechar

Figura 22 - Tela de Encerramento

7) O sistema exibirá a etapa **Encerramento de processo**. Verifique as informações do processo a ser encerrado e clique no botão **Atender**.

Número de páginas

* Nº de páginas:

Salvar

ou

Fechar

Figura 23 - Tela de número de páginas



- 8) Informe o número de páginas no campo **Nº de páginas**, localizado na área de alerta.
- 9) Clique no botão **Salvar** para prosseguir com a encerramento de processo ou selecione **Fechar** para voltar para a página anterior.



Figura 24 - Mensagem de dados salvos com sucesso

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

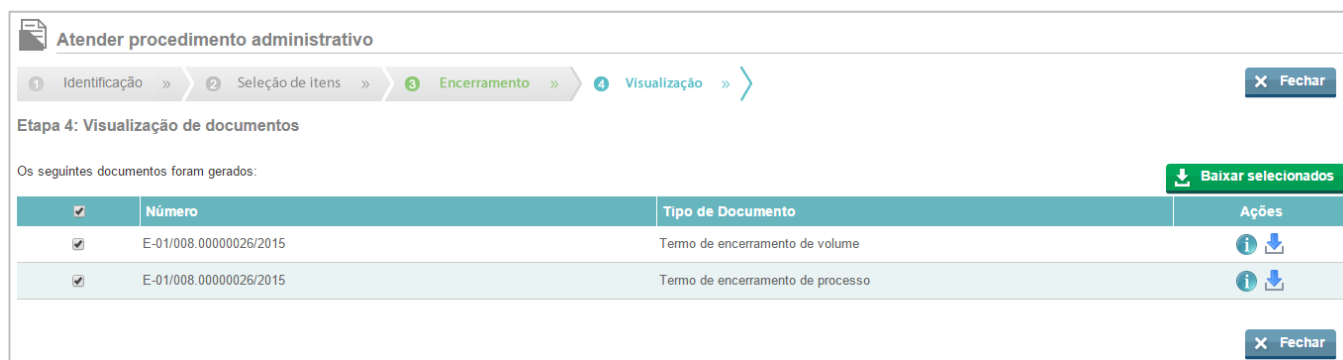


Figura 25 - Tela de Visualização de documentos

- 14) Observe que a etapa **Visualização de documentos** será exibida e serão gerados os **Termos de encerramento de volume** e os **Termos de encerramento de processo**. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) – usado para exibir o arquivo numa aba do navegador – e **Baixar** (download) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.
- 15) Clique no botão **Baixar selecionados** para baixar os documentos gerados para o computador ou selecione **Fechar** para interromper a operação.



FIQUE ATENTO!

- Os resultados da pesquisa são exibidos de 05 em 05 registros, separados por uma ou mais páginas. Para navegar pelas páginas utilize os botões localizados na base da tabela de resultados da pesquisa.
- Os registros localizados ficam prioritariamente ordenados pelo **Número** na tabela de resultados da pesquisa, dos mais novos para os mais antigos. Entretanto, para mudar a ordenação, basta clicar no título da coluna pela qual você prefere que o sistema ordene. Exemplo: caso clique na coluna **Assunto**, 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.
- O botão verde “+” presente no campo **Interessado** e **Participante** tem como função replicar o campo a que se refere. Nas consultas, isso permitirá que o usuário realize pesquisas com mais de uma informação do mesmo tipo. Para este campo será utilizado o operador “ou”, que necessita que pelo menos um dos critérios seja verdadeiro para que um registro seja selecionado. Já no caso de inserção de dados, o botão verde terá apenas a função de replicar a informação adicionada.