



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

|            |                                                                                                                                     |           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>   | <b>CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA UMA ÁREA DO RIOPREVIDÊNCIA .....</b>                                                                     | <b>3</b>  |
| <b>1.2</b> | <b>CRIAR MOVIMENTAÇÃO COM SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO<br/>PARA UMA UNIDADE PROTOCOLADORA DO RIOPREVIDÊNCIA .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>1.3</b> | <b>CRIAR MOVIMENTAÇÃO COM SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO<br/>PARA UMA UNIDADE DE ARQUIVO DO RIOPREVIDÊNCIA .....</b>    | <b>26</b> |
| <b>2</b>   | <b>CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA UMA LOCALIZAÇÃO FÍSICA .....</b>                                                                         | <b>29</b> |
| <b>3</b>   | <b>CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA ÓRGÃOS EXTERNOS .....</b>                                                                                | <b>32</b> |
| <b>4</b>   | <b>CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA ÓRGÃOS NÃO CADASTRADOS .....</b>                                                                         | <b>37</b> |
| <b>5</b>   | <b>ATENDER MOVIMENTAÇÃO .....</b>                                                                                                   | <b>42</b> |
| <b>6</b>   | <b>ALTERAR MOVIMENTAÇÃO .....</b>                                                                                                   | <b>45</b> |
| <b>7</b>   | <b>VISUALIZAR MOVIMENTAÇÃO .....</b>                                                                                                | <b>48</b> |
| <b>8</b>   | <b>EXCLUIR MOVIMENTAÇÃO .....</b>                                                                                                   | <b>50</b> |
| <b>9</b>   | <b>REENVIAR MOVIMENTAÇÃO .....</b>                                                                                                  | <b>51</b> |
| <b>10</b>  | <b>CONSULTAR MOVIMENTAÇÃO .....</b>                                                                                                 | <b>52</b> |



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 – CADASTRAR MOVIMENTAÇÃO – OUTROS DEPARTAMENTOS

## **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:  
**Todos os níveis**

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                           |                                            |                 |                  |              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|------------------|--------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div>Enviadas Recebidas Consulta</div> |                                            |                 |                  |              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <div>+ Criar movimentação</div>        |                                            |                 |                  |              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                        | Número                                     | Área de destino | Data de criação  | Procedimento | Status             | Ações                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <input type="checkbox"/>               | <a href="#">CI RIOPREV/GIN 070046/2015</a> | CSS             | 23/02/2015 14:24 | Movimentação | Aguardando análise |    |  |
| <input type="checkbox"/>               | <a href="#">E-01/008.00000003/2015</a>     | 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. <a href="#">Selecionar processo ou documento</a> |             |         |      |        |       |

**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 contém campos para "Número", "Assunto", "Interessado 1", "CPF / CNPJ" e "Matrícula / ID funcional". Há botões para "Pesquisar", "Limpar" e um link para "Pesquisa avançada". Abaixo, há uma barra de status indicando "0 registro localizado" e uma barra de ferramentas com "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 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**.

Status: 4 registros localizados

| Número                                                              | Interessado | Assunto                | Tipo                 | Origem | Encerrado em | Ações |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|----------------------|--------|--------------|-------|
| <input type="checkbox"/> <a href="#">CI RIOPREV/GIN 070045/2015</a> | N/A         | Suspensão de Pensão    | Corresp. Interna- CI | GIN    |              |       |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">CI RIOPREV/GIN 070047/2015</a> | N/A         | Suspensão de Pensão    | Corresp. Interna- CI | GIN    |              |       |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">E-01/008.00000024/2015</a>     | N/A         | Suspensão de Pensão    | Processo             | GIN    |              |       |
| <input type="checkbox"/>                                            | 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. |
| Adicionar ()          | Move o item selecionado para a tabela de processos e documentos                                                                                                                                                                                                                                                                               |



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

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 |
| <a href="#">E-01/008.00000024/2015</a> | N/A         | Suspensão de Pensão | Processo | GIN    |       |

Figura 7 – Painel 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 + Adicionar texto do despacho

|                          | Número                 | Assunto             | Tipo     | Área de destino | Responsável pela movimentação | Ações |
|--------------------------|------------------------|---------------------|----------|-----------------|-------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | E-01/008.00000024/2015 | Suspensão de Pensão | Processo | CAT             | ANNA CRISTINA BLATTLER        |       |

**Confirmar** ou **Fechar**

Figura 3 – 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?

**Sim** **Não**

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**

| <input checked="" type="checkbox"/> | Número                 | Tipo de Documento                       | Ações |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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.

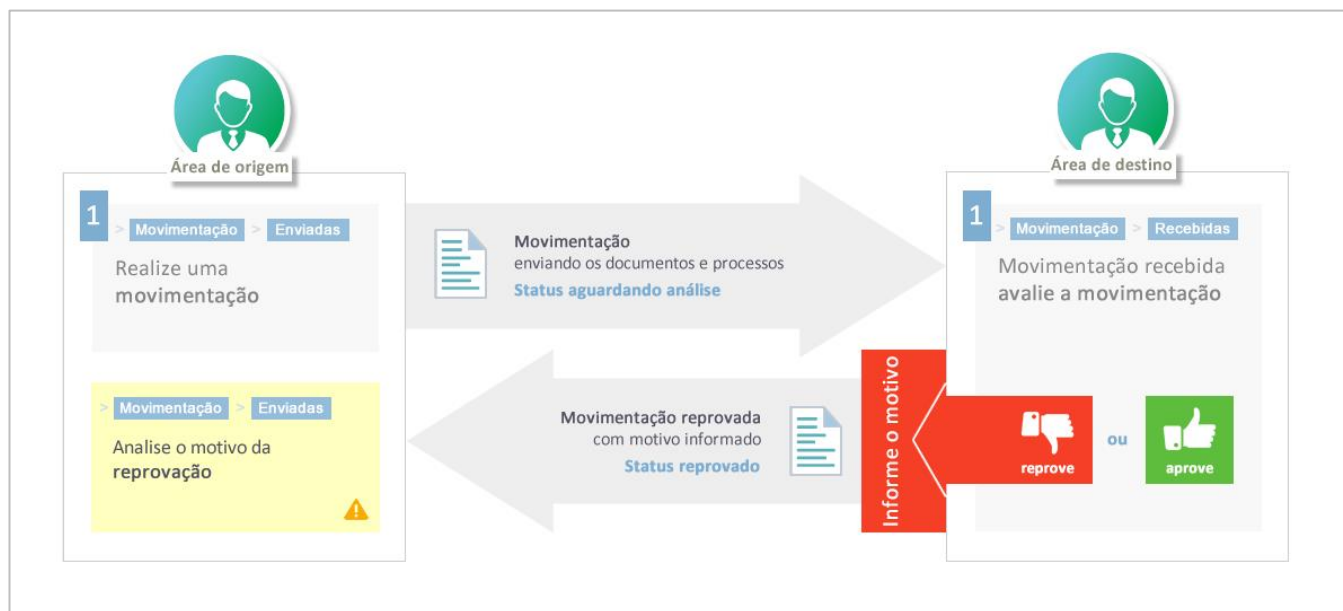
Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** () – usado para exibir o arquivo na lateral direita da tela – e **Baixar** () para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

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

- Fluxograma



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



## 1.2 CRIAR MOVIMENTAÇÃO COM SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA UMA UNIDADE PROTOCOLADORA DO RIOPREVIDÊNCIA

| Movimentação                               |                                            |                 |                  |              |                    |                   |                   |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|------------------|--------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| <div>Enviadas   Recebidas   Consulta</div> |                                            |                 |                  |              |                    |                   |                   |
| <div>+ Criar movimentação</div>            |                                            |                 |                  |              |                    |                   |                   |
|                                            | Número                                     | Área de destino | Data de criação  | Procedimento | Status             | Ações             |                   |
| <input type="checkbox"/>                   | <a href="#">CI RIOPREV/GIN 070046/2015</a> | CSS             | 23/02/2015 14:24 | Movimentação | Aguardando análise | <a href="#">i</a> | <a href="#">✖</a> |
| <input type="checkbox"/>                   | <a href="#">E-01/008.00000003/2015</a>     | GAD.PROT        | 23/02/2015 12:34 | Movimentação | Aprovado           | <a href="#">i</a> |                   |

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**.



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 13 – Tela de Identificação

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

4) Selecione uma unidade protocoladora no campo **Área**.

**Procedimento administrativo**

\* Procedimento: ☒ Abertura de volume  
☐ Apensação/desapensação  
☐ Autuação de processo  
☐ Juntada  
☐ Movimentação

Figura 14 – Seção de Procedimento administrativo

5) Observe que os procedimentos administrativos serão exibidos.

- **Caso o usuário queria solicitar uma abertura de volume:**

6) Selecione a opção **Abertura de volume** 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

**Solicitar procedimento administrativo**

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Abertura de volume » 4 Visualização »

**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 14 – Tela de Seleção de itens

7) 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 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

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

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

Figura 17 – Pannel de Processos e documentos

10) 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** () e **Excluir** ().

11) Clique no botão **Próximo** para prosseguir ou selecione **Cancelar** para interromper a operação.

Solicitar procedimento administrativo

1 Identificação »

2 Seleção de itens »

3 Abertura de volume »

4 Visualização »

✓ Confirmar

 ou [Cancelar](#)

Etapa 3: Abertura de volume

[+ Processo E-01/008.00000027/2015](#)

Processos e documentos

| Volume | Páginas | Aberto por         | Aberto em  | Encerrado por | Encerrado em | Ações |
|--------|---------|--------------------|------------|---------------|--------------|-------|
| 1      |         | NELSON LOPES ALVES | 23/02/2015 |               |              |       |

✓ Confirmar

 ou [Cancelar](#)

Figura 18 - Tela de Abertura de volume

12) Será exibida a etapa **Abertura de volume** com os detalhes do(s) volume(s) aberto(s) para o processo(s).

13) Para visualizar as informações do volume do respectivo processo, clique no ícone **Visualizar** () 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

**Volume**

Processo: E-01/008.00000027/2015

Volume: 1

Páginas:

Responsável pela abertura: NELSON LOPES ALVES

Data de abertura: 23/02/2015

Volume encerrado: ☐ Sim ☒ Não

Fechar

Figura 19 - Tela de Volume

14) Os dados do volume serão exibidos pelo sistema. Ao finalizar a visualização, selecione o botão **Fechar**.

15) Na etapa **Abertura de volume**, selecione **Confirmar** para prosseguir com a operação ou clique em **Cancelar** para interrompê-la.

**Procedimento administrativo**

**Confirmação: procedimento administrativo**

Dados salvos com sucesso.

OK

Figura 20 - Mensagem de dados salvos com sucesso

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

Solicitar procedimento administrativo

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Abertura de volume » 4 Visualização »

Fechar

Etapa 4: Visualização de documentos

Os seguintes documentos foram gerados:

Download selecionados

|                                     | Número                 | Tipo de Documento                       | Ações |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | E-01/008.00000027/2015 | Despacho de encaminhamento de documento |       |

Fechar

Figura 21 – Tela de Visualização



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

17) 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** (↓) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

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

- **Caso o usuário queria solicitar uma apensação/desapensação:**

19) Selecione a opção **Apensação/desapensação** e clique no botão **Próximo** para prosseguir ou selecione **Fechar** para interromper a operação.

Figura 22 – Tela de Seleção de itens

20) 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.



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: 3 registros localizados

Adicionar processo ou documento

|                          | Número                 | Interessado | Assunto                     | Tipo     | Origem | Encerrado em | Ações |
|--------------------------|------------------------|-------------|-----------------------------|----------|--------|--------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | E-01/008.00000003/2015 | N/A         | Cancelamento de Pensão      | Processo | GIN    |              |       |
| <input type="checkbox"/> | E-01/008.00000028/2015 | N/A         | Acerto de Pagamento de P... | Processo | GIN    |              |       |
| <input type="checkbox"/> | E-01/008.00000029/2015 | N/A         | Suspensão de Pensão         | Processo | GIN    |              |       |

Figura 23 – Tabela de resultados da pesquisa

21) 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.                                                                                                                                                                                                                                                       |

22) Clique individualmente no ícone **Adicionar** () de dois ou mais processos 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-01/008.00000003/2015 | N/A         | Cancelamento de Pensão        | Processo | GIN    |       |
| E-01/008.00000028/2015 | N/A         | Acerto de Pagamento de Pensão | Processo | GIN    |       |

Figura 24 – Painel de Processos e documentos

23) Observe que os processos selecionados no passo anterior desaparecerão da tabela de resultados da pesquisa e serão exibidos na tabela **Processos e documentos**, que se encontra logo abaixo. Note que estarão habilitados os ícones de **Visualizar** () e **Excluir** ()



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

24) Clique no botão **Próximo** para prosseguir ou selecione **Cancelar** para interromper a operação.

Solicitar procedimento administrativo

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Apensação/desapensação » 4 Visualização »

✓ Confirmar ou Cancelar

Etapa 3: Apensação/desapensação

Processos e documentos

| Processo                 | Interessado | Assunto                       | Origem | Encerrado em | Ações |
|--------------------------|-------------|-------------------------------|--------|--------------|-------|
| ▶ E-01/008.00000003/2015 | N/A         | Cancelamento de Pensão        | GIN    |              | ☰     |
| ▶ E-01/008.00000028/2015 | N/A         | Acerto de Pagamento de Pensão | GIN    |              | ☰     |

☐ Registro de ações

| Operação | Data da operação | Descrição |
|----------|------------------|-----------|
|----------|------------------|-----------|

✓ Confirmar ou Cancelar

Figura 25 - Tela de Apensação/desapensação

25) Será exibida a etapa **Apensação/desapensação** com os dois ou mais processos selecionados.

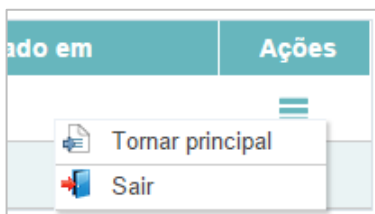


Figura 26 - Menu de Ações

26) Escolha um dos processos para ser o principal clicando no ícone **Menu de ações** (☰) na coluna **Ações**. Selecione a opção **Tornar principal**.



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

**Solicitar procedimento administrativo**

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 **Apensação/desapensação** » 4 Visualização »

**Etapa 3: Apensação/desapensação**

Processos e documentos

| Processo                          | Interessado | Assunto                       | Origem | Encerrado em | Ações |
|-----------------------------------|-------------|-------------------------------|--------|--------------|-------|
| Principal: E-01/008.00000003/2015 | N/A         | Cancelamento de Pensão        | GIN    |              |       |
| ▶ E-01/008.00000028/2015          | N/A         | Acerto de Pagamento de Pensão | GIN    |              |       |

**Registro de ações**

| Operação  | Data da operação | Descrição                                                                  |
|-----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Apensação | 23/02/2015 17:10 | Apensar processo E-01/008.00000028/2015 no processo E-01/008.00000003/2015 |

Figura 27 - Tela de Apensação/desapensação

27) Note que as atividades realizadas nesta etapa serão exibidas no painel **Registro de ações**.

**Observação:** serão exibidos no **Menu de ações** as opções de **Desapensar** e **Apensar ao** para processos que já tenham outros processos apensos a ele. Neste caso, o usuário poderá realizar essas ações caso seja necessário, sendo sempre obrigatório tornar um processo como principal.

28) Selecione **Confirmar** para prosseguir com a operação ou clique em **Cancelar** para interrompê-la.

Figura 28 - Mensagem de dados salvos com sucesso

29) 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

**Solicitar procedimento administrativo**

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 **Apensação/desapensação** » 4 Visualização »

**Etapa 4: Visualização de documentos**

Os seguintes documentos foram gerados:

| <input checked="" type="checkbox"/> | Número                 | Tipo de Documento                       | Ações |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | E-01/008.00000003/2015 | Despacho de encaminhamento de documento |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | E-01/008.00000028/2015 | Despacho de encaminhamento de documento |       |

**Baixar selecionados**

**Fechar**

Figura 29 – Tela de Visualização

30) 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.

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

- Caso o usuário queria solicitar uma autuação de processo:

32) Selecione a opção **Autuação de processo** e clique no botão **Próximo** para prosseguir ou selecione **Fechar** para interromper a operação.

**Solicitar procedimento administrativo**

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

**Etapa 2: Seleção de itens**

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

☐ Pesquisa de processos e documentos

Número:

Assunto:

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

**Pesquisar** **Limpar** **Pesquisa avançada**

Status: 0 registro localizado

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

Figura 30 – 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

33) 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: 2 registros localizados

| Número                     | Interessado    | Assunto                      | Tipo                 | Origem | Encerrado em | Ações |
|----------------------------|----------------|------------------------------|----------------------|--------|--------------|-------|
| CI RIOPREV/GIN 070053/2015 | ROSA FERNANDES | Suspensão de Pensão          | Corresp. Interna- CI | GIN    |              |       |
| CI RIOPREV/GIN 070054/2015 | N/A            | Acerto de Pagamento de Pe... | Corresp. Interna- CI | GIN    |              |       |

Figura 31 – Tabela de resultados da pesquisa

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

| Ícone        | Definição                                                                               |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Adicionar () | Move o item selecionado para a tabela de processos e documentos que serão movimentados. |

35) Clique no ícone **Adicionar** () do documento desejado.

Processos e documentos

| Número                     | Interessado    | Assunto             | Tipo      | Origem | Ações |
|----------------------------|----------------|---------------------|-----------|--------|-------|
| CI RIOPREV/GIN 070053/2015 | ROSA FERNANDES | Suspensão de Pensão | Documento | GIN    |       |

Figura 32 – Painel de Processos e documentos

36) Observe que os documentos selecionados no passo anterior desaparecerão da tabela de resultados da pesquisa e serão exibidos na tabela **Processos e documentos**, que se encontra logo abaixo. Note que estarão habilitados os ícones de **Visualizar** () e **Excluir** ()

37) Clique no botão **Próximo** para prosseguir ou selecione **Cancelar** 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

A interface apresenta o título "Solicitar procedimento administrativo" e uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Identificação, 2. Seleção de itens, 3. Autuação (destacada), e 4. Confirmação. No topo direito, há botões "Confirmar" (verde) e "Cancelar" (azul). Abaixo, o título "Etapa 3: Autuação de processo" é seguido por um link "CI RIOPREV/GIN 070053/2015". A seção "Dados do processo" contém campos para: Tipo (Físico selecionado, Digital desativado); \* Urgente (Sim desativado, Não selecionado); Origem (GIN); Assunto (Suspensão de Pensão); Processo judicial; \* Autor (ANNA CRISTINA BLATTLER); Área (GIN); Localização física (Selecione); Sigilo (Ostensivo); e uma opção "Não possui interessado". Abaixo, há campos para \* Interessado 1 (ROSA FERNANDES), CPF / CNPJ, Matrícula / ID funcional, Participante 1, e CPF / CNPJ. No canto inferior direito, há botões "Confirmar" (verde) e "Cancelar" (azul).

Figura 33 - Tela de Autuação

38) Será exibida a etapa **Autuação de processo** com os dados do documento selecionado. Clique no botão **Confirmar** para prosseguir com a operação ou selecione **Cancelar** para interrompê-la.

A mensagem é exibida em uma caixa com o título "Procedimento administrativo". No topo, há um ícone verde de confirmação e o texto "Confirmação: procedimento administrativo". Abaixo, o texto "Dados salvos com sucesso." é exibido. No canto inferior direito, há um botão verde "OK" com um ícone de confirmação.

Figura 34 - Mensagem de dados salvos com sucesso

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

- **Caso o usuário queria solicitar uma juntada:**

40) Selecione a opção **Juntada** 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

**Solicitar procedimento administrativo**

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Juntada » 4 Visualização »

**Etapa 2: Seleção de itens**

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

**Pesquisa de processos e documentos**

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

Status: 0 registro localizado

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

Figura 35 – Tela de Seleção de itens

41) 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: 4 registros localizados

| Número                                          | Interessado | Assunto                | Tipo     | Origem | Encerrado em | Ações |
|-------------------------------------------------|-------------|------------------------|----------|--------|--------------|-------|
| <input type="checkbox"/> E-01/008.00000029/2015 | N/A         | Suspensão de Pensão    | Processo | GIN    |              |       |
| <input type="checkbox"/> E-01/008.00000033/2015 | N/A         | Cancelamento de Pensão | Processo | GIN    |              |       |
| <input type="checkbox"/> E-01/008.00000034/2015 | N/A         | Pensão                 | Processo | GIN    |              |       |
| <input type="checkbox"/> E-01/008.00000035/2015 | N/A         | Habilitação de Pensão  | Processo | GIN    |              |       |

Figura 36 – Tabela de resultados da pesquisa

42) 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 ( )<br>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.

43) Clique individualmente no ícone **Adicionar (+)** de dois ou mais processos 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 |
| <a href="#">E-01/008.00000029/2015</a> | N/A         | Suspensão de Pensão    | Processo | GIN    |       |
| <a href="#">E-01/008.00000033/2015</a> | N/A         | Cancelamento de Pensão | Processo | GIN    |       |

Figura 37 – Painel de Processos e documentos

44) Observe que os processos selecionados no passo anterior desaparecerão da tabela de resultados da pesquisa e serão exibidos na tabela **Processos e documentos**, que se encontra logo abaixo. Note que estarão habilitados os ícones de **Visualizar (i)** e **Excluir (X)**).

45) Clique no botão **Próximo** para prosseguir ou selecione **Cancelar** para interromper a operação.

Solicitar procedimento administrativo

1 Identificação »

2 Seleção de itens »

3 Juntada »

4 Visualização »

✓ Confirmar

 ou [Cancelar](#)

Etapa 3: Juntada

Processos e documentos

| Processo                 | Interessado | Assunto                | Origem | Encerrado em | Ações |
|--------------------------|-------------|------------------------|--------|--------------|-------|
| ▶ E-01/008.00000029/2015 | N/A         | Suspensão de Pensão    | GIN    |              |       |
| ▶ E-01/008.00000033/2015 | N/A         | Cancelamento de Pensão | GIN    |              |       |

Registro de ações

| Operação | Data da operação | Descrição |
|----------|------------------|-----------|
|----------|------------------|-----------|

✓ Confirmar

 ou [Cancelar](#)

Figura 38 - Tela de Juntada

46) Será exibida a etapa **Juntada** com os dois ou mais processos selecionados.



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

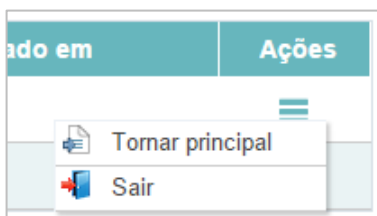


Figura 39 - Menu de Ações

47) Escolha um dos processos para ser o principal clicando no ícone **Menu de ações** (☰) na coluna **Ações**. Selecione a opção **Tornar principal**.

**Solicitar procedimento administrativo**

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Juntada » 4 Visualização »

**Etapa 3: Juntada**

Processos e documentos

| Processo                          | Interessado | Assunto                | Origem | Encerrado em | Ações |
|-----------------------------------|-------------|------------------------|--------|--------------|-------|
| Principal: E-01/008.00000029/2015 | N/A         | Suspensão de Pensão    | GIN    |              | ☰     |
| E-01/008.00000033/2015            | N/A         | Cancelamento de Pensão | GIN    |              | ☰     |

**Registro de ações**

| Operação | Data da operação | Descrição                                                                     |
|----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Juntada  | 24/02/2015 11:04 | Juntada do processo E-01/008.00000033/2015 no processo E-01/008.00000029/2015 |

**Confirmar** ou **Cancelar**

Figura 40 - Tela de Juntada

48) Note que as atividades realizadas nesta etapa serão exibidas no painel **Registro de ações**.

49) Selecione **Confirmar** para prosseguir com a operação ou clique em **Cancelar** para interrompê-la.

**Procedimento administrativo**

✓ **Confirmação: procedimento administrativo**

Dados salvos com sucesso.

✓ OK

Figura 41 - Mensagem de dados salvos com sucesso



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

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

Figura 42 – Tela de Visualização

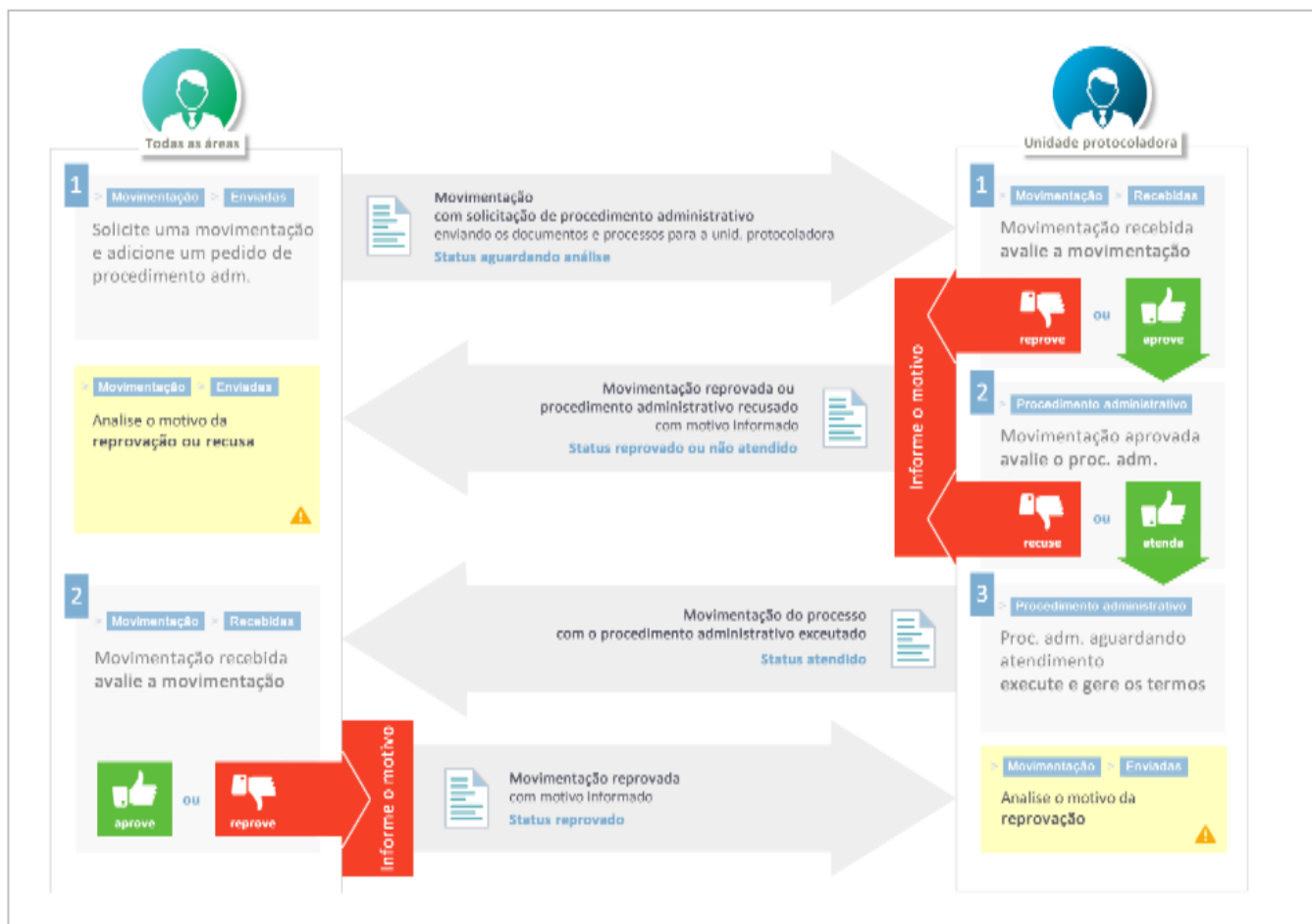
51) Note que o sistema exibirá a tela de visualização do processo, onde será gerado um **Despacho de encaminhamento do documento** para cada um dos processos selecionados. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) – usado para exibir o arquivo na lateral direita da tela – e **Baixar** (seta para baixo) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

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

- Fluxograma



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



Fique atento!

Caso o usuário selecione o procedimento administrativo **Movimentação**, a atividade seguirá conforme o item **1) Criar movimentação para uma área do Rioprevidência** da página 2 deste manual.





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

|                          | Número                                     | Área de destino | Data de criação  | Procedimento           | Status             | Ações |
|--------------------------|--------------------------------------------|-----------------|------------------|------------------------|--------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">E-01/008.00000029/2015</a>     | GAD.PROT        | 24/02/2015 11:06 | Juntada                | Aguardando análise |       |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">CI RIOPREV/GIN 070053/2015</a> | GAD.PROT        | 24/02/2015 10:54 | Autuação de processo   | Aguardando análise |       |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">E-01/008.00000003/2015</a>     | GAD.PROT        | 23/02/2015 17:18 | Apensação/desapensação | Aguardando análise |       |

Figura 43 – 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 »

**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 44 – Tela de Identificação

- 3) Na seção **Dados de destino**, selecione a opção **Área do Rioprevidência**.
- 4) Selecione uma unidade de arquivo no campo **Área**.



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**

- \* Procedimento: ☐ Arquivamento  
☐ Encerramento de processo

Figura 45 – Seção de Procedimento administrativo

5) Observe que os procedimentos administrativos serão exibidos.

- Caso o usuário queria solicitar um encerramento de processo:

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

Figura 46 – Tela de Seleção de itens

7) 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: 2 registros localizados |                        |             |                       |          |        |              |                                                                                                                                                                             | Adicionar processo ou documento |  |
|---------------------------------|------------------------|-------------|-----------------------|----------|--------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
|                                 | Número                 | Interessado | Assunto               | Tipo     | Origem | Encerrado em | Ações                                                                                                                                                                       |                                 |  |
| <input type="checkbox"/>        | E-01/008.00000034/2015 | N/A         | Pensão                | Processo | GIN    |              |   |                                 |  |
| <input type="checkbox"/>        | E-01/008.00000035/2015 | N/A         | Habilitação de Pensão | Processo | GIN    |              |   |                                 |  |

Figura 47 – 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                       |

9) 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                                                                                                                                                                       |
| <a href="#">E-01/008.00000034/2015</a> | N/A         | Pensão  | Processo | GIN    |   |

Figura 48 – Painel de Processos e documentos

10) 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)**.

11) Clique no botão **Confirmar** para prosseguir ou selecione **Cancelar** 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

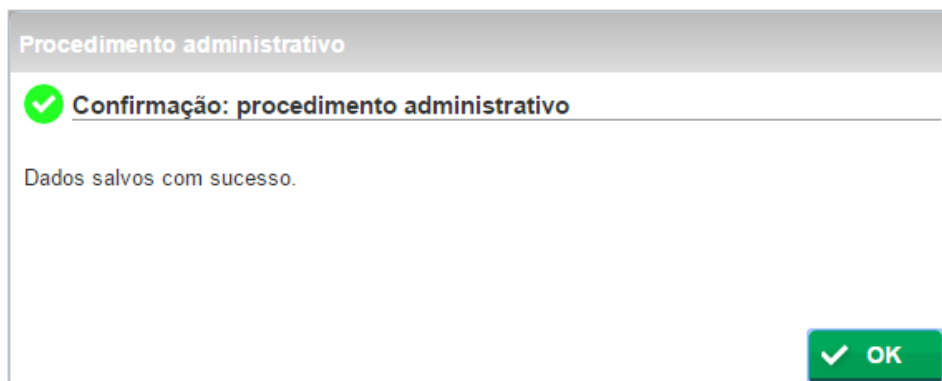
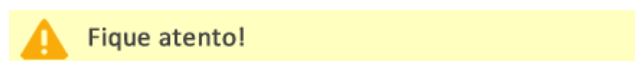


Figura 49 - Mensagem de dados salvos com sucesso

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



Caso o usuário selecione o procedimento administrativo **Arquivamento**, a atividade seguirá conforme o item **1) Criar movimentação para uma área do Rioprevidência** da página 2 deste manual. Porém, os processos ou documentos enviados para uma unidade de arquivo serão destinados somente ao arquivamento.



2

## CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA UMA LOCALIZAÇÃO FÍSICA

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

Figura 50 – Tela da aba Enviadas

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

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

A interface de identificação de movimento apresenta o título "Movimentação" e uma barra de progresso com três etapas: 1. Identificação (ativa), 2. Seleção de itens e 3. Confirmação. No topo direito, há botões "Próximo" e "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: Seleccione

No canto inferior direito, há botões "Próximo" e "Fechar".

Figura 51 – 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**.

A interface de seleção de itens apresenta o título "Movimentação" e a barra de progresso atualizada, com a etapa 2 "Seleção de itens" agora ativa. Os botões "Confirmar" e "Fechar" aparecem no topo direito.

**Etapa 2: Seleção de itens**

Processos e documentos

☒ Selecionar processo ou documento

| Número                                                                       | Interessado | Assunto | Tipo | Origem | Ações |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|------|--------|-------|
| Nenhum registro localizado. <a href="#">Selecionar processo ou documento</a> |             |         |      |        |       |

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

Figura 52 – Tela de Seleção de itens

6) 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

**Movimentação**

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Confirmação »

**Confirmar** ou **Fechar**

**Etapa 2: Seleção de itens**

**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. |        |             |         |      |        |              |       |

Figura 53 – 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 **Adicionar processo ou documento**

|                          | Número                     | Interessado     | Assunto | Tipo                 | Origem | Encerrado em | Ações    |
|--------------------------|----------------------------|-----------------|---------|----------------------|--------|--------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | CI RIOPREV/CSS 070056/2015 | FÁBIO MAGALHÃES | Pensão  | Corresp. Interna- CI | CSS    |              | <b>+</b> |

Figura 54 – 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.



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                                                                                                                                                                   |
| CI RIOPREV/CSS 070056/2015 | FÁBIO MAGALHÃES | Pensão  | Corresp. Interna- CI | CSS    |   |

Figura 55 – 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** () e **Excluir** () ).

11) Clique no botão **Confirmar**.



Figura 56 – 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.



## CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA ÓRGÃOS EXTERNOS

| Movimentação             |                        |                 |                  |                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |
|--------------------------|------------------------|-----------------|------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Enviadas                 |                        | Recebidas       | Consulta         |                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |
|                          |                        |                 |                  |                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                          | Número                 | Área de destino | Data de criação  | Procedimento             | Status             | Ações                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | E-01/008.00000023/2015 | ARQ             | 24/02/2015 11:42 | Movimentação             | Aguardando análise |    |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | E-01/008.00000035/2015 | CRH             | 24/02/2015 11:33 | Movimentação             | Aguardando análise |    |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | E-01/008.00000034/2015 | ARQ             | 24/02/2015 11:28 | Encerramento de processo | Aguardando análise |                                                                                         |                                                                                       |

Figura 57 – Tela da aba Enviadas



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

Figura 58 – 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.
- 5) No campo **Nome do destinatário**, insira o nome do destinatário para qual deseja endereçar o processo ou documento.
- 6) Clique no botão **Próximo** para prosseguir com a operação ou selecione **Fechar** para interrompê-la.

Figura 59 – 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

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

Figura 60 – 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**.

| Número                                                              | Interessado | Assunto                       | Tipo                 | Origem | Encerrado em | Ações |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------|----------------------|--------|--------------|-------|
| <input type="checkbox"/> <a href="#">CI RIOPREV/GIN 070050/2015</a> | N/A         | Acerto de Pagamento de Pen... | Corresp. Interna- CI | GIN    |              |       |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">CI RIOPREV/GIN 070054/2015</a> | N/A         | Acerto de Pagamento de Pen... | Corresp. Interna- CI | GIN    |              |       |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">E-01/008.00000028/2015</a>     | N/A         | Acerto de Pagamento de Pen... | Processo             | GIN    |              |       |
| <input type="checkbox"/>                                            | JOÃO        | Pensão                        | Boletim Ocorrência   | GIN    |              |       |
| <input type="checkbox"/>                                            | N/A         | Habilitação de Pensão Digital | Circular             | GIN    |              |       |

Figura 61 – 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 ( )<br>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. |



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.

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

| Processos e documentos                     |             |                               |                      |        |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|-------------|-------------------------------|----------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número                                     | Interessado | Assunto                       | Tipo                 | Origem | Ações                                                                                                                                                                   |
| <a href="#">CI RIOPREV/GIN 070050/2015</a> | N/A         | Acerto de Pagamento de Pensão | Corresp. Interna- CI | GIN    |   |

Figura 62 – Painei Processos e documentos

11) 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** (i) e **Excluir** (X).

12) Clique no botão **Próximo**.

Movimentação

1 Identificação »

2 Seleção de Itens »

3 Despacho »

4 Confirmação »

✓ Confirmar

 ou [Fechar](#)

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                                                                                 |
|--------------------------|----------------------------------------|------------------------|----------|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">E-01/008.00000003/2015</a> | Cancelamento de Pensão | Processo | ALERJ           | ANNA CRISTINA BLATTNER        |  |

✓ Confirmar

 ou [Fechar](#)

Figura 63 – Tela de Despacho

13) A etapa **Texto dos documentos de encaminhamento** será exibida. Caso queira realizar as alterações no texto, 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.



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

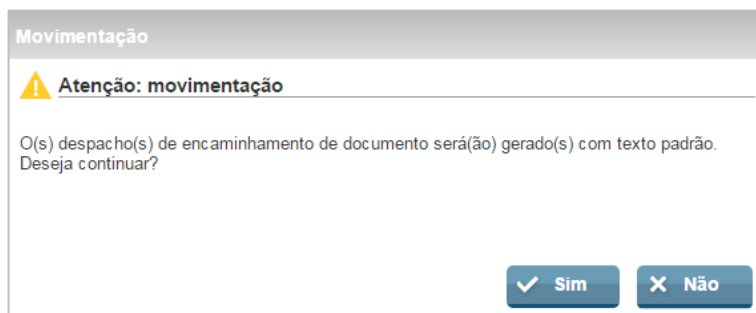


Figura 64 – Mensagem de alerta

**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).

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



Figura 65 – Tela de Visualização

15) Note que o sistema exibirá a tela de visualização do processo ou documento, onde será gerado um **Despacho de encaminhamento**. 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.

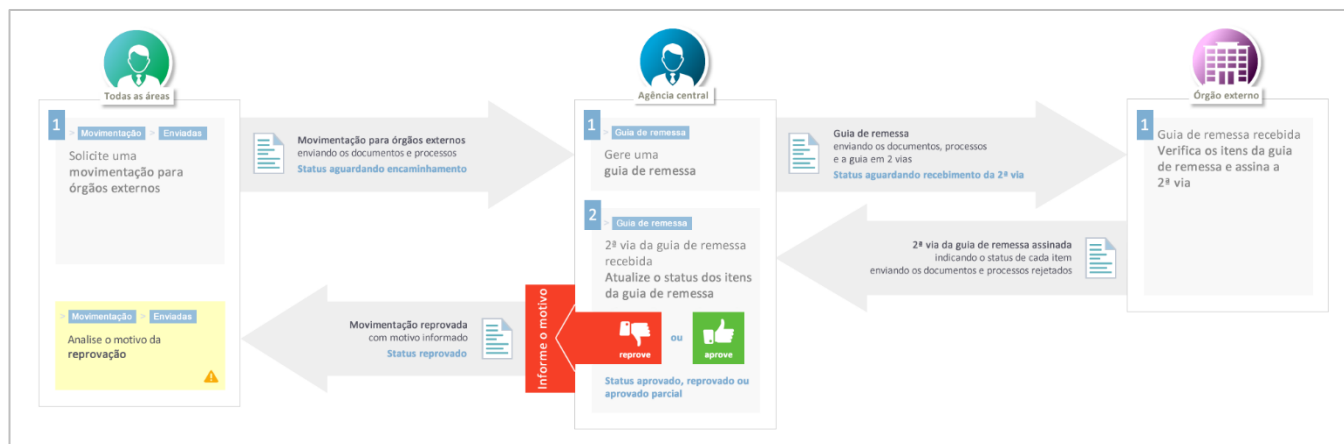
**Observação:** o sistema deverá gerar um **Despacho de encaminhamento** para cada processo ou documento movimentado.

16) 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

• Fluxograma



## 4 CRIAR MOVIMENTAÇÃO PARA ÓRGÃOS NÃO CADASTRADOS

| Movimentação                |                        |                 |                  |                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------|------------------------|-----------------|------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Enviadas Recebidas Consulta |                        |                 |                  |                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| + Criar movimentação        |                        |                 |                  |                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                             | Número                 | Área de destino | Data de criação  | Procedimento             | Status             | Ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <input type="checkbox"/>    | E-01/008.00000023/2015 | ARQ             | 24/02/2015 11:42 | Movimentação             | Aguardando análise |     |  |
| <input type="checkbox"/>    | E-01/008.00000035/2015 | CRH             | 24/02/2015 11:33 | Movimentação             | Aguardando análise |     |  |
| <input type="checkbox"/>    | E-01/008.00000034/2015 | ARQ             | 24/02/2015 11:28 | Encerramento de processo | Aguardando análise |                                                                                                                                                                               |  |

Figura 66 – Tela da aba Enviadas

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

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Confirmação »

**Etapa 1: Identificação**

**Dados origem**

Área: GIN Data do envio: 24/02/2015 12:05

Responsável: ANNA CRISTINA BLATTNER ID funcional: 28263456

**Dados destino**

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

\* Área: Seleccione

\* Nome do destinatário:

» Próximo ou Fechar

Figura 67 – 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.
- 5) No campo **Nome do destinatário**, insira o nome do destinatário para qual deseja endereçar o processo ou documento.
- 6) Clique no botão **Próximo**.

**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. <a href="#">Selecionar processo ou documento</a> |             |         |      |        |       |

✓ Confirmar ou Fechar

Figura 68 – 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

**Movimentação**

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Confirmação »

**Confirmar** ou **Fechar**

**Etapa 2: Seleção de itens**

**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. |        |             |         |      |        |              |       |

Figura 69 – 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: 4 registros localizados

**Adicionar processo ou documento**

|                          | Número                     | Interessado | Assunto                       | Tipo                 | Origem | Encerrado em | Ações                               |
|--------------------------|----------------------------|-------------|-------------------------------|----------------------|--------|--------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | CI RIOPREV/GIN 070050/2015 | N/A         | Acerto de Pagamento de Pen... | Corresp. Interna- CI | GIN    |              | <a href="#">🔗</a> <a href="#">+</a> |
| <input type="checkbox"/> | E-01/008.00000028/2015     | N/A         | Acerto de Pagamento de Pen... | Processo             | GIN    |              | <a href="#">🔗</a> <a href="#">+</a> |
| <input type="checkbox"/> |                            | JOÃO        | Pensão                        | Boletim Ocorrencia   | GIN    |              | <a href="#">🔗</a> <a href="#">+</a> |
| <input type="checkbox"/> |                            | N/A         | Habilitação de Pensão Digital | Circular             | GIN    |              | <a href="#">🔗</a> <a href="#">+</a> |

Figura 70 – 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 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.                                                                                                                                                                                                                                                      |



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

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

| Processos e documentos                     |             |                               |                      |        |       |
|--------------------------------------------|-------------|-------------------------------|----------------------|--------|-------|
| Número                                     | Interessado | Assunto                       | Tipo                 | Origem | Ações |
| <a href="#">CI RIOPREV/GIN 070050/2015</a> | N/A         | Acerto de Pagamento de Pensão | Corresp. Interna- CI | GIN    |       |

Figura 71 – Painel de 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** (i) e **Excluir** (X).

11) Clique no botão **Próximo**.

Movimentação

1 Identificação »

2 Seleção de itens »

3 Despacho »

4 Confirmação »

✓ Confirmar

 ou [Fechar](#)

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 |
|--------------------------|----------------------------------------|------------------------|----------|--------------------|-------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">E-01/008.00000003/2015</a> | Cancelamento de Pensão | Processo | DEPARTAMENTO DE TI | ANNA CRISTINA BLATTNER        |       |

✓ Confirmar

 ou [Fechar](#)

Figura 72 – Tela de Despacho

12) A etapa **Texto dos documentos de encaminhamento** será exibida. Caso queira realizar as alterações no texto, 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.



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

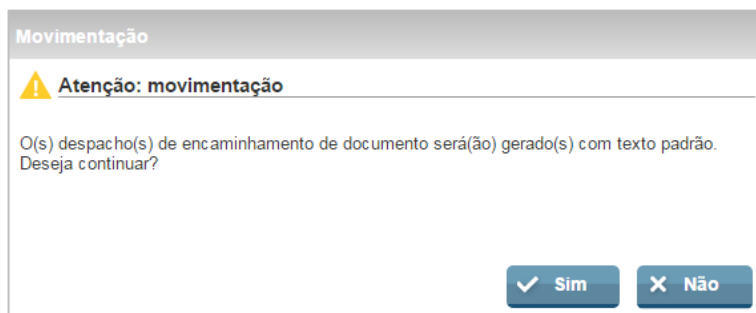


Figura 73 – Mensagem de alerta

**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).

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



Figura 74 – Tela de Visualização

14) Note que o sistema exibirá a tela de visualização do processo ou documento, onde será gerado um **Despacho de encaminhamento**. 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.

**Observação:** o sistema deverá gerar um **Despacho de encaminhamento** para cada processo ou documento movimentado.

15) 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



## 5 ATENDER MOVIMENTAÇÃO

**Movimentação**

Enviadas **Recebidas** Consulta

Atualizar status

|                          | Número                                 | Área de envio | Data de envio    | Procedimento | Status                                                                                                                                                                                                                                                      | Ações                                                                               |
|--------------------------|----------------------------------------|---------------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">E-01/008.00000003/2015</a> | GAD.PROT      | 24/02/2015 11:49 | Movimentação |    |  |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">E-01/008.00000041/2015</a> | GAD.PROT      | 24/02/2015 11:49 | Movimentação |    |  |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">E-01/008.00000027/2015</a> | GAD.PROT      | 24/02/2015 11:39 | Movimentação |    |  |

Atualizar status

Figura 75 – 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.

**Movimentação**

Enviadas **Recebidas** Consulta

Atualizar status

|                          | Número                                 | Área de envio | Data de envio    | Procedimento | Status                                                                                                                                                                                                                                                            | Ações                                                                                 |
|--------------------------|----------------------------------------|---------------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">E-01/008.00000003/2015</a> | GAD.PROT      | 24/02/2015 11:49 | Movimentação |    |  |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">E-01/008.00000041/2015</a> | GAD.PROT      | 24/02/2015 11:49 | Movimentação |    |  |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">E-01/008.00000027/2015</a> | GAD.PROT      | 24/02/2015 11:39 | Movimentação |    |  |

Atualizar status

Figura 76 – 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**.



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 77 – 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.

Figura 78 – 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.



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 79 – 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**.



Figura 80 – 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.



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



## ALTERAR MOVIMENTAÇÃO

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

Figura 81 – Tela da aba Enviadas

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

Movimentação

1 Identificação

2 Confirmação

Próximo

 ou 

Fechar

Etapa 1: Identificação

+ E-01/008.00000023/2015

Dados origem

Área: GIN

Data do envio: 24/02/2015 12:34

Responsável: ANNA CRISTINA BLATTNER

ID funcional: 28263456

Dados destino

☒ Área do Rioprevidência

☐ Localização física

☐ Órgãos externos

☐ Órgãos não cadastrados

\* Área: RIOPREV > DAF > GIN > CGD > ARQ

Figura 82 – 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**.



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 Despacho

3 Confirmação

✓ Confirmar

ou [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                               |
|--------------------------|----------------------------------------|------------------------|----------|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">E-01/008.00000023/2015</a> | Cancelamento de Pensão | Processo | ARQ             | ANNA CRISTINA BLATTLER        | <div><div>i</div><div>p</div></div> |

✓ Confirmar

ou [Fechar](#)

Figura 83 – 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**.

Movimentação

✓

Confirmação: movimentação

Dados salvos com sucesso.

✓ OK

Figura 84 - Mensagem de dados salvos com sucesso

5) Uma mensagem de dado 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 Despacho »

3 Visualização »

>

Fechar

Etapa 3: Visualização de documento

Os seguintes documentos foram gerados:

Download

**Baixar selecionados**

| <input checked="" type="checkbox"/> | Número                 | Tipo de Documento                       | Ações |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | E-01/008.00000023/2015 | Despacho de encaminhamento de documento |       |

Fechar

Figura 85 – 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** () – 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**.



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

## VISUALIZAR MOVIMENTAÇÃO

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

Figura 86 – Tela da aba Enviadas

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

|                              |                               |                      |                  |                        |       |
|------------------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|------------------------|-------|
| Movimentação                 |                               |                      |                  |                        |       |
| Dados básico da movimentação |                               |                      |                  |                        |       |
| <div>Dados origem</div>      |                               |                      |                  |                        |       |
| Área:                        | GIN                           | Data do envio:       | 24/02/2015 12:00 |                        |       |
| Responsável:                 | ANNA CRISTINA BLATTLER        | ID funcional:        | 28263456         |                        |       |
| <div>Dados destino</div>     |                               |                      |                  |                        |       |
| 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 87 – 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:               | <input checked="" type="radio"/> Físico | <input type="radio"/> Digital        |
| Urgente:            | <input type="radio"/> Sim               | <input checked="" type="radio"/> Não |
| Tipo de documento:  | Corresp. Interna- CI ▼                  |                                      |
| Número:             | CI RIOPREV/GIN 070054/2015              |                                      |
| Origem:             | GIN                                     |                                      |
| Data de criação:    | 23/02/2015 16:57                        |                                      |
| Localização física: |                                         |                                      |
| Interessado:        |                                         |                                      |
| Participante:       |                                         |                                      |
| Sigilo:             | Ostensivo ▼                             |                                      |
| Assunto:            | Acerto de Pagamento de Pensão           |                                      |
| Processo judicial:  |                                         |                                      |
| Autor:              | ANNA CRISTINA BLATTLER                  |                                      |
| Área:               | GIN                                     |                                      |
| CPF / CNPJ:         |                                         | Matrícula / ID funcional:            |
| CPF / CNPJ:         |                                         |                                      |

**X Fechar**

Figura 88 – 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.



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 EXCLUIR MOVIMENTAÇÃO

| Movimentação                           |                                            |                     |                     |                  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|---------------------|------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div>Enviadas Recebidas Consulta</div> |                                            |                     |                     |                  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <div>+ Criar movimentação</div>        |                                            |                     |                     |                  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                        | Número ▲ ▼                                 | Área de destino ▲ ▼ | Data de criação ▲ ▼ | Procedimento ▲ ▼ | Status ▲ ▼                | Ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <input type="checkbox"/>               | <a href="#">CI RIOPREV/GIN.070054/2015</a> | ALERJ               | 24/02/2015 12:00    | Movimentação     | Aguardando encaminhamento |                                                                                        |  |
| <input type="checkbox"/>               | <a href="#">E-01/008.00000023/2015</a>     | ARQ                 | 24/02/2015 11:42    | Movimentação     | Aguardando análise        |     |  |
| <input type="checkbox"/>               | <a href="#">E-01/008.00000035/2015</a>     | CRH                 | 24/02/2015 11:33    | Movimentação     | Aguardando análise        |     |  |

Figura 89 – Tela da aba Enviadas

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

Movimentação

 **Atenção: movimentação**

Confirma a exclusão do item selecionado?

✓ Sim

✗ Não

Figura 90 – 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**.



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

## 9 REENVIAR MOVIMENTAÇÃO

| Movimentação                           |                                                 |                 |                  |                          |                    |       |  |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|------------------|--------------------------|--------------------|-------|--|
| <div>Enviadas Recebidas Consulta</div> |                                                 |                 |                  |                          |                    |       |  |
| <div>+ Criar movimentação</div>        |                                                 |                 |                  |                          |                    |       |  |
| <input type="checkbox"/>               | Número                                          | Área de destino | Data de criação  | Procedimento             | Status             | Ações |  |
| <input type="checkbox"/>               |                                                 | GAD.PROT        | 22/02/2015 20:05 | Autuação de processo     | Atendida           |       |  |
| <input type="checkbox"/>               | <a href="#">E-01/008.00000021/2015</a>          | ARQ             | 22/02/2015 15:47 | Encerramento de processo | Atendida           |       |  |
| <input type="checkbox"/>               | <a href="#">CI RIOPREV/GAD.PROT 070025/2015</a> | GAD.PROT        | 22/02/2015 15:29 | Autuação de processo     | Atendida           |       |  |
| <input type="checkbox"/>               | <a href="#">E-01/008.00000009/2015</a>          | CRH             | 22/02/2015 15:00 | Movimentação             | Aguardando análise |       |  |

Figura 91 – 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.

Movimentação

 **Confirmação: movimentação**

Movimentação reenviada com sucesso



Figura 92 – Tela de confirmação do reenvio

- 3) Uma mensagem de “Movimentação reenviada 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                        |                            |                 |                  |              |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------|----------------------------|-----------------|------------------|--------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Enviadas                            |                            | Recebidas       |                  | Consulta     |                           | + Criar movimentação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                     | Número                     | Área de destino | Data de criação  | Procedimento | Status                    | Ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | E-01/008.00000009/2015     | CRH             | 22/02/2015 15:00 | Movimentação | Aguardando análise        |     |  |
| <input type="checkbox"/>            | CI RIOPREV/GIN 070054/2015 | ALERJ           | 24/02/2015 12:00 | Movimentação | Aguardando encaminhamento |                                                                                        |  |

Figura 93 – 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.



## CONSULTAR MOVIMENTAÇÃO

1) Selecione a aba **Consulta**.

| Movimentação                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                   |              |        |       |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------|--------|-------|--|--|--|--|
| Enviadas                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                          | Recebidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | Consulta          |              |        |       |  |  |  |  |
| Dados da movimentação                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                   |              |        |       |  |  |  |  |
| Status:                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> Aguardando análise <input type="checkbox"/> Atendida<br><input type="checkbox"/> Aguardando encaminhamento <input type="checkbox"/> Cancelado<br><input type="checkbox"/> Aguardando recebimento 2ª via <input type="checkbox"/> Não atendida<br><input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado |                      |                   |              |        |       |  |  |  |  |
| Área origem 1:                                                                                | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                   |              |        |       |  |  |  |  |
| Responsável origem:                                                                           | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                     | ID funcional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="text"/> |                   |              |        |       |  |  |  |  |
| Data de envio:                                                                                | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                     | até:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="text"/> |                   |              |        |       |  |  |  |  |
| Área destino 1:                                                                               | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                   |              |        |       |  |  |  |  |
| Responsável destino:                                                                          | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                     | ID funcional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="text"/> |                   |              |        |       |  |  |  |  |
| Data de recebimento:                                                                          | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                     | até:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="text"/> |                   |              |        |       |  |  |  |  |
| Procedimento:                                                                                 | <input type="checkbox"/> Abertura de volume <input type="checkbox"/> Encerramento de processo<br><input type="checkbox"/> Apensação/desapensação <input type="checkbox"/> Juntada<br><input type="checkbox"/> Autuação de processo <input type="checkbox"/> 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 94 – 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 95 – Tela de Pesquisa avançada

2) Preencha um dos campos localizados na seção **Dados da solicitação** e clique no botão **Pesquisar**.

MANUAL NORMATIVO SIGAP – GPD – CADASTRAR 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

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**.

Status: 91 registros localizados

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

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

Figura 96 – 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**.