



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Sumário

1	REALIZAR ABERTURA DE VOLUME	3
2	REALIZAR JUNTADA	9
3	REALIZAR AUTUAÇÃO DE PROCESSO	14
4	REALIZAR APENSAÇÃO E DESAPENSAÇÃO	18
5	ATENDER SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE VOLUME	23
6	ATENDER SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	27
7	ATENDER SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO	30
8	ATENDER SOLICITAÇÃO DE APENSAÇÃO/DESAPENSAÇÃO	34



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 – REALIZAR PROCESSO ADMINISTRATIVO - PROTOCOLO

UNIDADE GESTORA

GIN – GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

PÚBLICO ALVO

SERVIDORES EFETIVOS DO RIOPREVIDÊNCIA

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

NÃO SE APLICA

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

LEVANTAMENTO PRELIMINAR DA TOTVS JUNTO AOS USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência



usuário:
Unidade protocoladora

A realização de **Procedimento administrativo** tem como finalidade permitir que uma unidade protocoladora realize e atenda os procedimentos administrativos solicitados pelas demais áreas do Rioprevidência.

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



1

REALIZAR ABERTURA DE VOLUME

Procedimento administrativo							
+ Realizar procedimento administrativo							
	Nº solicitação ▲ ▼	Número ▲ ▼	Área solicitante ▲ ▼	Criado em ▲ ▼	Procedimento ▲ ▼	Ações	
☐	000115/2015	E-01/008.00000003/2015	GIN	24/02/2015 14:24	Abertura de volume		
☐	000063/2015	E-01/008.00000007/2015	GIN	22/02/2015 14:40	Juntada		

Figura 1 - Tela de Procedimento administrativo

1) Observe que a página inicial de **Procedimento administrativo** contém uma listagem das solicitações realizadas por todas as áreas do Rioprevidência e que precisam de atendimento por parte da unidade protocoladora. Se o usuário quiser realizar um novo procedimento, basta clicar no botão **Realizar procedimento administrativo**.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Realizar procedimento administrativo

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Visualização »

Etapa 1: Identificação da solicitação

Dados origem

Área: GAD.PROT Data do envio: 24/02/2015 16:40

Responsável: NELSON LOPES ALVES ID funcional: 2059885

Procedimento administrativo

* Procedimento:

- ☒ Abertura de volume
- ☐ Apensação/desapensação
- ☐ Autuação de processo
- ☐ Juntada

» Próximo ou Fechar

» Próximo ou Fechar

Figura 2 - Tela de Identificação

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

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

Realizar procedimento administrativo

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

Etapa 2: Seleção de itens

☐ 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 3 - Tela de seleção de itens

4) Note que o usuário será redirecionado para a tela **Realizar procedimento administrativo** na etapa **Seleção de itens**. Informe os valores que deseja pesquisar nos campos habilitados e clique no botão **Pesquisar**.



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: 5 registros localizados

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
E-01/009.00000001/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	CED		
E-01/009.00000025/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR		
E-01/009.00000561/2014	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR		
E-01/009.00000562/2014	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR		
E-01/009.00000564/2014	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR		

Figura 4 - Tabela de resultados da pesquisa

5) Na tabela de resultados selecione o botão **Adicionar** () localizado na coluna **Ações** do processo que deseja selecionar.

Status: 4 registros localizados

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
E-01/009.00000001/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	CED		
E-01/009.00000561/2014	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR		
E-01/009.00000562/2014	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR		
E-01/009.00000564/2014	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR		

Processos e documentos

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
E-01/009.00000025/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR	

Próximo ou [Cancelar](#)

Figura 5 - Painéis de processos e documentos

6) Repare que os botões **Adicionar** dos demais processos na tabela de resultados ficaram desabilitados () , tendo em vista que somente um processo pode ser selecionado, e o mesmo passou para a lista **Processos e documentos** com os ícones **Visualizar** () e **Excluir** () habilitados.

7) 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

A interface apresenta uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Identificação, 2. Seleção de itens, 3. Abertura de volume (ativa) e 4. Visualização. No topo direito, há botões 'Confirmar' e 'Cancelar'. Abaixo, a 'Etapa 3: Abertura de volume' mostra um link de expansão para o processo 'E-01/008.00000012/2015'. O campo 'Assinatura' possui opções 'Sim' (selecionada) e 'Não', com um menu suspenso contendo o nome 'NELSON LOPES ALVES'. Abaixo, a seção 'Processos e documentos' contém uma tabela:

Volume	Páginas	Aberto por	Aberto em	Encerrado por	Encerrado em	Ações
1		BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	22/02/2015			

No canto inferior direito da tabela, há um botão '+ Incluir volume' e, no canto inferior direito da interface, mais botões 'Confirmar' e 'Cancelar'.

Figura 6 - Tela de Abertura de volume

8) A etapa **Abertura de volume** será exibida. Esta tela conterá uma lista com informações básicas de todos os volumes do processo selecionado. Note que as informações do processo estão disponíveis no link de expansão (+). Selecione o botão **Incluir volume**.

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

A interface 'Incluir volume' apresenta uma mensagem de alerta amarela com um ícone de triângulo de exclamação: 'O volume 1 (aberto em 22/02/2015 por BIANCA DA COSTA MAIA LOPES) será encerrado. Para isso, digite a quantidade de páginas desse volume.' Abaixo, há um campo 'Páginas' com uma seta para cima. O formulário também contém os seguintes campos: 'Processo: E-01/008.00000012/2015', 'Volume: 2' (menu suspenso), 'Páginas:' (campo de entrada), 'Responsável pela abertura: NELSON LOPES ALVES', 'Data de abertura: 24/02/2015' e 'Encerrar volume:' com opções 'Sim' e 'Não' (selecionada). No canto inferior direito, há botões 'Salvar' e 'Fechar'.

Figura 7 - Tela de Incluir volume

9) Para criar um novo volume o sistema solicita o encerramento do volume anterior, caso exista. Para isso informe o número de páginas no primeiro campo **Páginas**, localizado na área de alerta.

10) Informe também o número de páginas do novo volume no segundo campo **Páginas**.



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

- 11) No campo **Encerrar volume** selecione se deseja criar ou não um volume já encerrado.
12) Para finalizar, clique no botão **Salvar** para concluir a inclusão ou selecione **Fechar** para interromper a operação.

Realizar procedimento administrativo

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

✓ Confirmar ou Cancelar

Etapa 3: Abertura de volume

+ Processo E-01/008.00000012/2015

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

NELSON LOPES ALVES

Processos e documentos

Volume	Páginas	Aberto por	Aberto em	Encerrado por	Encerrado em	Ações
1	2	BIANCA DA COSTA MAIA LOPES	22/02/2015	NELSON LOPES ALVES	24/02/2015	 
2	10	NELSON LOPES ALVES	24/02/2015			  

+ Incluir volume

✓ Confirmar ou Cancelar

Figura 8 - Tela de Abertura de volume

- 13) Observe que o novo volume foi incluído na listagem com as ações **Visualizar** () , **Alterar** () e **Excluir** () habilitadas, enquanto o volume anterior foi devidamente encerrado apresentando as ações **Visualizar** () e **Alterar** () . Clique no botão **Confirmar** para prosseguir com a operação ou selecione **Cancelar** para interrompê-la.

Procedimento administrativo

✓ Confirmação: procedimento administrativo

Dados salvos com sucesso.

✓ OK

Figura 9 - Mensagem de dados salvos com sucesso

- 14) Ao optar por **Confirmar**, 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

Realizar procedimento administrativo

1 Identificação »

2 Seleção de itens »

3 Abertura de volume »

4 Visualização »

X Fechar

Etapa 4: Visualização de documentos

Os seguintes documentos foram gerados:

Baixar selecionados

☒	Número	Tipo de Documento	Ações
☒	E-01/008.00000012/2015	Termo de encerramento de volume	
☒	E-01/008.00000012/2015	Termo de abertura de volume	

X Fechar

Figura 10 - Tela de Visualização de documentos

15) Observe que a etapa **Visualização de documentos** será exibida e serão gerados: **Termo de encerramento de volume** e **Termo de abertura de volume**. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** () – usado para exibir o arquivo numa nova aba do navegador – e **Baixar** () para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

Observação: a quantidade de termos de encerramento de volume ou abertura de volume gerados nesta etapa condiz com as operações realizadas na etapa **Abertura de volume**.

16) Selecione o botão **Baixar selecionados** para baixar os documentos gerados para o computador ou clique em **Fechar** para sair da atividade.





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

REALIZAR JUNTADA

Procedimento administrativo							+ Realizar procedimento administrativo	
	Nº solicitação	Número	Área solicitante	Criado em	Procedimento	Ações		
☐	000115/2015	E-01/008.00000003/2015	GIN	24/02/2015 14:24	Abertura de volume			
☐	000063/2015	E-01/008.00000007/2015	GIN	22/02/2015 14:40	Juntada			

Figura 11 - Tela de Procedimento administrativo

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

Realizar procedimento administrativo	
1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Visualização »	
» Próximo ou Fechar	
Etapa 1: Identificação da solicitação	
Dados origem	
Área:	GAD.PROT
Responsável:	NELSON LOPES ALVES
Data do envio:	24/02/2015 16:40
ID funcional:	2059885
Procedimento administrativo	
* Procedimento: ☐ Abertura de volume ☐ Apensação/desapensação ☐ Autuação de processo ☒ Juntada	
» Próximo ou Fechar	

Figura 12 - Tela de Identificação

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

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Realizar procedimento administrativo

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

Etapa 2: Seleção de itens

[Pesquisa de processos e documentos](#)

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

[Pesquisa avançada](#)

Status: 0 registro localizado

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

Figura 13 - Tela de Seleção de itens

4) Note que o usuário será redirecionado para a tela **Realizar procedimento administrativo** na etapa **Seleção de itens**. Informe os valores que deseja pesquisar nos campos habilitados e clique no botão **Pesquisar**.

Status: 5 registros localizados

	Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
☐	E-01/009.00000001/2015	N/A	Cancelamento de Pensão Processo		CED		link +
☐	E-01/009.00000025/2015	N/A	Cancelamento de Pensão Processo		AG/CENTR		link +
☐	E-01/009.00000027/2015	N/A	Suspensão de Pensão Processo		AG/CENTR		link +
☐	E-01/009.00000564/2014	N/A	Cancelamento de Pensão Processo		AG/CENTR		link +
☐	E-01/009.00000585/2014	N/A	Cancelamento de Pensão Processo		DAF	22/12/2014 17:39	link +

Figura 14 - Tabela de resultados da pesquisa

5) Na tabela de resultados localize os processos e selecione o botão **Adicionar** (+) localizado na coluna **Ações**. Para o procedimento de **Juntada** o usuário deve adicionar, no mínimo, dois processos. **Observação:** para selecionar mais de um processo, o usuário pode indicá-los nas caixas de seleção (☐) e, em seguida, selecionar o botão **Adicionar processo ou documento** habilitado.



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: 2 registros localizados [Adicionar processo ou documento](#)

	Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
☐	E-01/009.00000001/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	CED		Visualizar Adicionar
☐	E-01/009.00000585/2014	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	DAF	22/12/2014 17:39	Visualizar Adicionar

Processos e documentos

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
E-01/009.00000025/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR	Visualizar Excluir
E-01/009.00000564/2014	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR	Visualizar Excluir

Figura 15 - Painéis de Processos e documentos

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

7) Ao finalizar a adição de processos, clique no botão **Próximo**.

Realizar procedimento administrativo

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Juntada » 4 Visualização » [Confirmar](#) ou [Cancelar](#)

Etapa 3: Juntada

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

NELSON LOPES ALVES

Processos e documentos

Processo	Interessado	Assunto	Origem	Encerrado em	Nº folhas	Ações
▶ E-01/008.00000007/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	GAD.PROT			Tornar principal
▶ E-01/008.00000010/2015	GISELE FARIAS	Pensão	GAD.PROT			Sair

[Registro de ações](#)

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

[Confirmar](#) ou [Cancelar](#)

Figura 16 - Tela de Juntada

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

8) Escolha um dos processos para ser o principal, para isso clique no botão **Menu** (≡) e 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

Realizar procedimento administrativo

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

ou [Cancelar](#)

Etapa 3: Juntada

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

NELSON LOPES ALVES

Processos e documentos

Processo	Interessado	Assunto	Origem	Encerrado em	Nº folhas	Ações
☒ Principal: E-01/008.00000007/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	GAD.PROT			
☐ E-01/008.00000010/2015	GISELE FARIAS	Pensão	GAD.PROT			

☒ Registro de ações

Operação	Data da operação	Descrição
Juntada	24/02/2015 16:48	Juntada do processo E-01/008.00000010/2015 no processo E-01/008.00000007/2015

ou [Cancelar](#)

Figura 17 - Tela de Juntada

9) Note que o processo escolhido como principal passa para o topo da lista e a operação realizada será exibida em **Registro de ações**.

10) Preencha o número de folhas do processo juntado na coluna **Nº folhas**.

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

Procedimento administrativo

☒ **Confirmação: procedimento administrativo**

Dados salvos com sucesso.

Figura 18 - Mensagem de dados salvos com sucesso

14) Ao optar por **Confirmar**, 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

Realizar procedimento administrativo

1 Identificação »

2 Seleção de itens »

3 Juntada »

4 Visualização »

Fechar

Etapa 4: Visualização de documentos

Os seguintes documentos foram gerados:

Baixar selecionados

☒	Número	Tipo de Documento	Ações
☒	E-01/008.00000007/2015	Termo de juntada de processo	

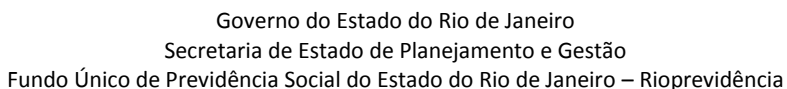
Fechar

Figura 19 - Tela de Visualização de documentos

15) Observe que a etapa **Visualização de documentos** será exibida e será gerado o **Termo de juntada de processo**. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** () – usado para exibir o arquivo numa nova aba do navegador – e **Baixar** () para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

16) Selecione o botão **Baixar selecionados** para baixar os documentos gerados para o computador ou clique em **Fechar** para sair da atividade.





	Procedimento administrativo	+ Realizar procedimento administrativo				
	Nº solicitação ▲▼	Número ▲▼	Área solicitante ▲▼	Criado em ▲▼	Procedimento ▲▼	Ações
☐	000115/2015	E-01/008.00000003/2015	GIN	24/02/2015 14:24	Abertura de volume	
☐	000063/2015	E-01/008.00000007/2015	GIN	22/02/2015 14:40	Juntada	

1) Observe que a página inicial de **Procedimento administrativo** contém uma listagem das solicitações realizadas por todas as áreas do Rioprevidência e que precisam de atendimento por parte da unidade protocoladora. Se o usuário quiser criar uma nova solicitação, basta clicar no botão **Realizar procedimento administrativo**.

 **Realizar procedimento administrativo**

1

 Identificação »

2

 Seleção de itens »

3

 Visualização »

» Próximo

 ou [Fechar](#)

Etapa 1: Identificação da solicitação

Dados origem

Área:

GAD PROT

Responsável:

NELSON LOPES ALVES

Data do envio:

24/02/2015 16:58



ID funcional:

2059885

Procedimento administrativo

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

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

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Realizar procedimento administrativo

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Autuação » 4 Visualização » [Próximo](#) ou [Cancelar](#)

Etapa 2: Seleção de itens

☐ 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 22 - Tela de Seleção de itens

4) Note que o usuário será redirecionado para a tela **Realizar procedimento administrativo** na etapa **Seleção de itens**. Informe os valores que deseja pesquisar nos campos habilitados e clique no botão **Pesquisar**.

Status: 8 registros localizados

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
CI RIOPREV/GAD.PROT.07...	N/A	Suspensão de Pensão	Corresp. Interna- CI	GAD.PROT		+
CI RIOPREV/PROT.RP.070...	N/A	Cancelamento de Pensão	Corresp. Interna- CI	GAD.PROT		+
CI RIOPREV/PROT.RP.070...	N/A	Acerto de Pagamento de Pe...	Corresp. Interna- CI	GAD.PROT		+
Of. RIOPREV/GAD.PROT.0...	N/A	Suspensão de Pensão	Ofício - Of.	GAD.PROT		+
Of. RIOPREV/PROT.RP.07...	N/A	Suspensão de Pensão	Ofício - Of.	GAD.PROT		+

[« Primeiro](#) [« Anterior](#) [Página 1](#) [Próximo](#) [Último »](#)

Figura 23 - Tabela de resultados da pesquisa

5) Observe que a tabela de resultado conterá apenas documentos. Encontre o documento desejado (conhecido como documento gerador) e selecione o botão **Adicionar** (+) localizado na coluna **Ações**.

Processos e documentos

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
CI RIOPREV/GAD.PROT.070067/2015	N/A	Suspensão de Pensão	Documento	GAD.PROT	i x

Figura 24 - Painel 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

6) Repare que os botões **Adicionar** ficaram desabilitados (+) para os demais documentos da tabela de resultado. Já o documento selecionado passou para a lista **Processos e documentos** com os ícones **Visualizar** (i) e **Excluir** (x) habilitados.

7) Clique no botão **Próximo** para prosseguir ou selecione **Fechar** para interromper a operação.

Realizar procedimento administrativo

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

Etapa 3: Autuação de processo

[CI RIOPREV/GAD.PROT 070067/2015](#)

Dados do processo

Tipo: ☒ Físico ☐ Digital

* Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Origem: GAD.PROT

* Data de abertura: 24/02/2015

Assunto: Suspensão de Pensão

Processo judicial:

* Autor: NELSON LOPES ALVES

Área: GAD.PROT

Localização física: Selecione

Sigilo: Ostensivo

☒ Não possui interessado.

* Interessado 1: N/A CPF / CNPJ: Matrícula / ID funcional: +

Participante 1: CPF / CNPJ: +

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

NELSON LOPES ALVES

Confirmar ou Cancelar

Figura 25 - Tela de Autuação de processo

8) Observe que a etapa **Autuação de processo** será exibida. Verifique se os campos obrigatórios estão preenchidos e, caso contrário, complete-os com as informações solicitadas.

Observação: o campo **Não possui interessado** vem selecionado e, caso haja interessados no processo, basta desmarcar a caixa de seleção () e obrigatoriamente preencher os respectivos campos. No caso de ausência de interessados, basta manter a caixa de selecionada ().

9) 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

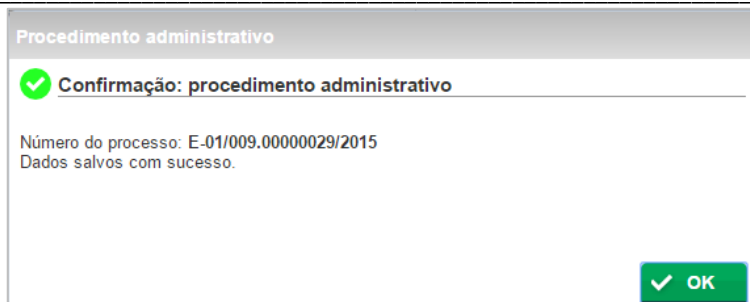


Figura 26 - Mensagem de dados salvos com sucesso

10) Ao optar por **Confirmar**, uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida juntamente com o número obtido pelo UPO. Clique no botão **OK**.

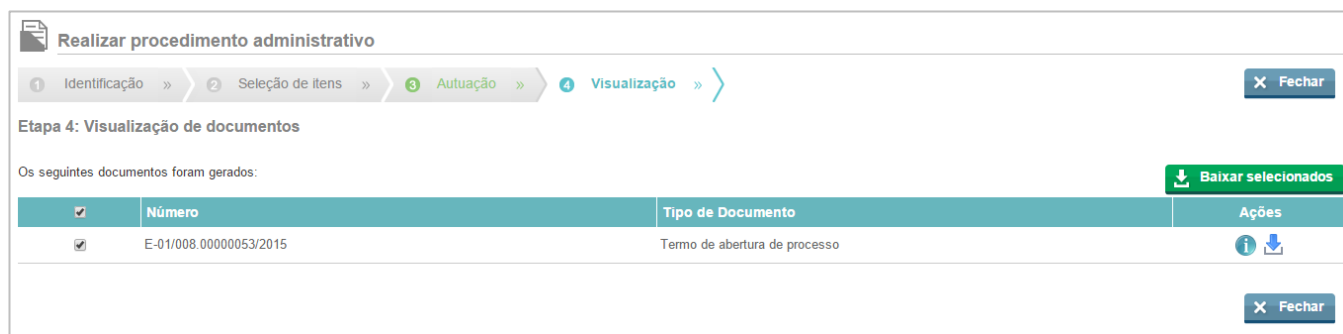


Figura 27 - Tela de Visualização de documentos

11) Observe que a etapa **Visualização de documentos** será exibida e será gerado o **Termo de abertura de processo**. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) – usado para exibir o arquivo numa nova aba do navegador – e **Baixar** (↓) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

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





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

REALIZAR APENSAÇÃO E DESAPENSAÇÃO

Procedimento administrativo

+ Realizar procedimento administrativo

	Nº solicitação ▲ ▼	Número ▲ ▼	Área solicitante ▲ ▼	Criado em ▲ ▼	Procedimento ▲ ▼	Ações
☐	000115/2015	E-01/008.00000003/2015	GIN	24/02/2015 14:24	Abertura de volume	
☐	000063/2015	E-01/008.00000007/2015	GIN	22/02/2015 14:40	Juntada	

Figura 28 - Tela de Procedimentos administrativos

1) Observe que a página inicial de **Procedimento administrativo** contém uma listagem das solicitações realizadas por todas as áreas do Rioprevidência e que precisam de atendimento por parte da unidade protocoladora. Se o usuário quiser criar uma nova solicitação, basta clicar no botão **Realizar procedimento administrativo**.

Realizar procedimento administrativo		>> Próximo ou Fechar	
1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 Visualização »			
Etapa 1: Identificação da solicitação			
Dados origem			
Área:	GAD.PROT	Data do envio:	24/02/2015 17:18
Responsável:	NELSON LOPES ALVES	ID funcional:	2059885
Procedimento administrativo			
* Procedimento:			
☐ Abertura de volume			
☒ Apensação/desapensação			
☐ Autuação de processo			
☐ Juntada			
			>> Próximo ou Fechar

Figura 29 - Tela de Identificação

2) Observe que a etapa **Identificação da solicitação** será exibida. No campo **Procedimento**, escolha a opção **Apensação/desapensação**.

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Realizar procedimento administrativo

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

Etapa 2: Seleção de itens

☐ Pesquisa de processos e documentos

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 30 - Tela de Seleção de itens

4) Note que o usuário será redirecionado para a tela **Realizar procedimento administrativo** na etapa **Seleção de itens**. Informe os valores que deseja pesquisar nos campos habilitados e clique no botão **Pesquisar**.

Status: 6 registros localizados **Adicionar processo ou documento**

☐	Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
☐	E-01/009.00000001/2015	N/A	Cancelamento de Pensão Processo		CED		link +
☐	E-01/009.00000029/2015	N/A	Cancelamento de Pensão Processo		AG/CENTR		link +
☐	E-01/009.00000561/2014	N/A	Cancelamento de Pensão Processo		AG/CENTR		link +
☐	E-01/009.00000562/2014	N/A	Cancelamento de Pensão Processo		AG/CENTR		link +
☐	E-01/009.00000564/2014	N/A	Cancelamento de Pensão Processo		AG/CENTR		link +

« Primeiro < Anterior Página 1 Próximo > Último »

Figura 31 - Tabela de resultados da pesquisa

5) Encontre os processos desejados e selecione o botão **Adicionar** (+) localizado na coluna **Ações**. Para realizar uma apensação/desapensação é necessário selecionar dois ou mais processos. **Observação:** para selecionar mais de um processo, o usuário pode indica-los nas caixas de seleção (☐) e, em seguida, selecionar o botão **Adicionar processo ou documento** habilitado.



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: 4 registros localizados Adicionar processo ou documento

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Encerrado em	Ações
☐ E-01/009.00000001/2015	N/A	Cancelamento de Pensão Processo		CED		Visualizar Excluir
☐ E-01/009.00000562/2014	N/A	Cancelamento de Pensão Processo		AG/CENTR		Visualizar Excluir
☐ E-01/009.00000564/2014	N/A	Cancelamento de Pensão Processo		AG/CENTR		Visualizar Excluir
☐ E-01/009.00000585/2014	N/A	Cancelamento de Pensão Processo		DAF	22/12/2014 17:39	Visualizar Excluir

Processos e documentos

Número	Interessado	Assunto	Tipo	Origem	Ações
E-01/009.00000029/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR	Visualizar Excluir
E-01/009.00000561/2014	N/A	Cancelamento de Pensão	Processo	AG/CENTR	Visualizar Excluir

Figura 32 - Painéis de processos e documentos

6) Repare que os processos selecionados passaram para a lista **Processos e documentos** com os ícones **Visualizar** (i) e **Excluir** (X) habilitados.

7) Clique no botão **Próximo** para prosseguir ou selecione **Fechar** para interromper a operação.

Realizar procedimento administrativo

1 Identificação » 2 Seleção de itens » 3 **Apensação/dispensação** » 4 Visualização » Confirmar ou Cancelar

Etapa 3: Apensação/dispensação

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

[NELSON LOPES ALVES](#)

Processos e documentos

Processo	Interessado	Assunto	Origem	Encerrado em	Ações
E-01/008.00000007/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	GAD.PROT		Tomar principal
E-01/008.00000003/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	GIN		Sair

Registro de ações

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

Confirmar ou Cancelar

Figura 33 - Tela de Apensação/dispensação

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

8) Escolha um dos processos para ser o principal, clique no botão **Menu** (☰) e selecione a opção **Tornar principal**.

Realizar procedimento administrativo

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

ou

Etapa 3: Apensação/desapensação

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

NELSON LOPES ALVES ▼

Processos e documentos

Processo	Interessado	Assunto	Origem	Encerrado em	Ações
Principal: E-01/008.00000007/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	GAD.PROT		☰
▶ E-01/008.00000003/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	GIN		Desapensar Sair
▶ E-01/008.00000003/2015	N/A	Cancelamento de Pensão	GIN		☰

☰ **Registro de ações**

Operação	Data da operação	Descrição
Apensação	24/02/2015 17:25	Apensar processo E-01/008.00000003/2015 no processo E-01/008.00000007/2015
Apensação	24/02/2015 17:25	Apensar processo E-01/008.00000003/2015 no processo E-01/008.00000007/2015

ou

Figura 34 - Tela de Apensação/desapensação

9) Realize as apensações e desapensações dos processos desejados clicando no botão **Menu** (☰) e selecione **Apensar** ou **Desapensar**.

☰ **Registro de ações**

Operação	Data da operação	Descrição
Apensação	15/01/2015 17:01	Apensar processo E-01/009.00000563/2014 no processo E-01/009.00000029/2015
Apensação	15/01/2015 17:01	Apensar processo E-01/009.00000562/2014 no processo E-01/009.00000029/2015
Apensação	15/01/2015 17:01	Apensar processo E-01/009.00000561/2014 no processo E-01/009.00000029/2015
Apensação	15/01/2015 17:01	Apensar processo E-01/009.00000564/2014 no processo E-01/009.00000029/2015
Desapensação	15/01/2015 17:01	Desapensar processo E-01/009.00000563/2014 do processo E-01/009.00000564/2014
Desapensação	15/01/2015 17:01	Desapensar processo E-01/009.00000562/2014 do processo E-01/009.00000564/2014
Desapensação	15/01/2015 17:01	Desapensar processo E-01/009.00000561/2014 do processo E-01/009.00000564/2014

Figura 35 - Registro de ações

10) No painel **Registro de ações**, verifique se as operações de apensação e desapensação foram realizadas e se as descrições das ações estão corretas.



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

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

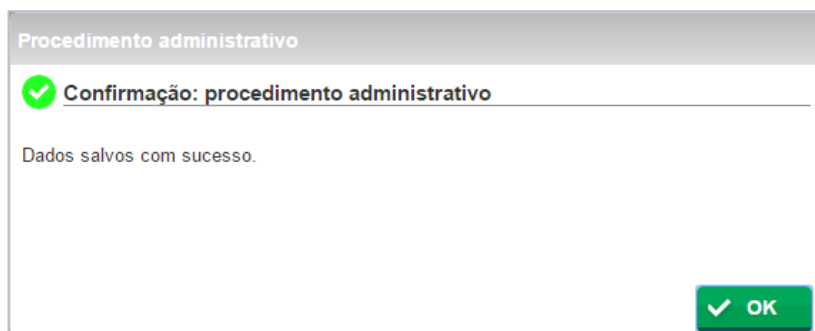


Figura 36 - Mensagem de dados salvos com sucesso

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

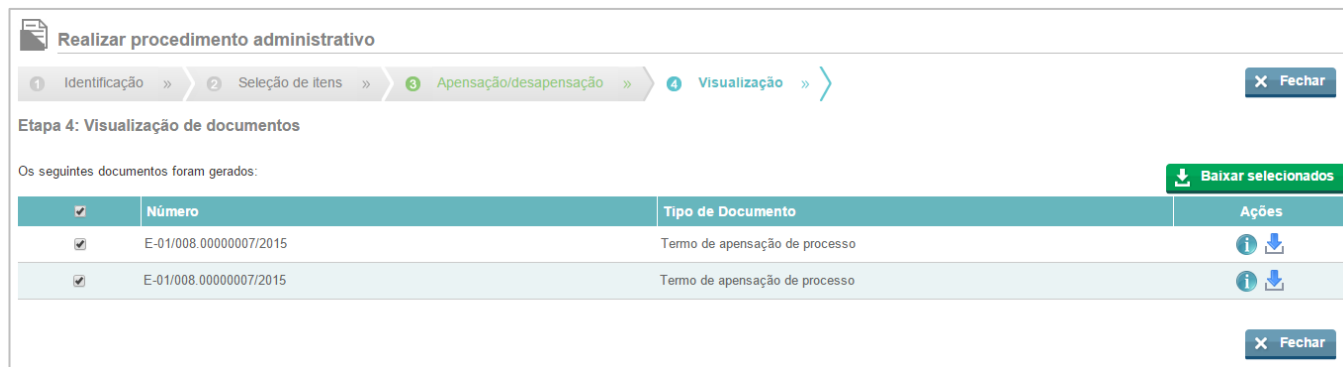


Figura 37 - Tela de Visualização de documentos

13) Observe que a etapa **Visualização de documentos** será exibida e serão gerados os **Termos de apensação de processo** e os **Termos de desapensação de processo**. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) – usado para exibir o arquivo numa nova aba do navegador – e **Baixar** (download) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

Observação: a quantidade de termos de apensação ou desapensação gerados nesta etapa condiz com as operações realizadas na etapa **Apensação/desapensação**.

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



5

ATENDER SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE VOLUME

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

Observação: esta etapa é necessária para que a unidade protocoladora possa verificar o recebimento de toda a documentação exigida no procedimento administrativo a ser realizado. Desta forma, há primeiro a atualização do *status* da movimentação recebida para, posteriormente, o usuário estar apto a atender o procedimento administrativo em questão.

Movimentação

Enviadas

Recebidas

Consulta

✓ Atualizar status

	Número	Área de envio	Data de envio	Procedimento	Status	Ações
☐	E-01/009.00000023/2015	CED	16/01/2015 10:12	Abertura de volume		
☐	E-01/009.00000001/2015	CED	05/01/2015 15:18	Apensação/desapensação	Cancelado	
☐	E-01/009.000000564/2014	CED	19/12/2014 11:30	Apensação/desapensação	Cancelado	
☐	E-01/009.000000562/2014	CED	18/12/2014 19:20	Movimentação	Cancelado	
☐	E-01/009.000000574/2014	CED	18/12/2014 19:20	Movimentação	Cancelado	
☐	E-01/009.000000563/2014	CED	18/12/2014 19:20	Movimentação	Cancelado	
☐	E-01/009.000000561/2014	CED	18/12/2014 19:20	Movimentação	Cancelado	
☐	E-01/009.000000564/2014	CED	18/12/2014 19:20	Movimentação	Cancelado	
☐	E-01/009.000000563/2014	CED	18/12/2014 19:16	Movimentação	Cancelado	
☐	E-01/009.000000564/2014	CED	18/12/2014 19:16	Movimentação	Cancelado	

Figura 38 - Tela de Movimentação

2) Na aba **Recebidas**, clique no botão positivo () da abertura de volume que deseja aprovar a movimentação ou selecione o botão negativo () caso queira reprová-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 39 - Tela de Movimentação

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

Observação: no caso de reprovação do processo, uma mensagem de atenção aparecerá solicitando o motivo da devolução. O ícone de **Editar justificativa** (⚠️) será exibido na coluna **Ações** do registro.

Figura 40 - Mensagem de dados salvos com sucesso

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

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

Figura 41 - Tela de Procedimento administrativo

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

A interface apresenta uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Identificação, 2. Seleção de itens, 3. Abertura de volume (destacada em azul) e 4. Visualização. Abaixo, há uma seção para 'Assinatura' com opções 'Sim' (selecionada) e 'Não', e um campo de texto com o nome 'NELSON LOPES ALVES'. À direita, há botões 'Atender' (verde), 'Recusar' (vermelho) e 'Fechar' (azul). Abaixo disso, uma tabela 'Processos e documentos' com uma única linha de dados. No canto superior direito da tabela, há um botão '+ Incluir volume'. No canto inferior direito, há mais uma vez os botões 'Atender', 'Recusar' e 'Fechar'.

Volume	Páginas	Aberto por	Aberto em	Encerrado por	Encerrado em	Ações
1		Lorrane Baptista	24/02/2015			

Figura 42 - Tela de Atendimento

7) O sistema exibirá a etapa **Abertura de volume**. Verifique as informações do processo a ser atendido e clique no botão **Incluir volume**.

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

A interface 'Incluir volume' apresenta uma mensagem de alerta em um fundo amarelo: 'O volume 1 (aberto em 24/02/2015 por Lorrane Baptista) será encerrado. Para isso, digite a quantidade de páginas desse volume.' Abaixo da mensagem, há um campo 'Páginas' com uma seta para cima. Seguem campos para 'Processo: E-01/008.00000047/2015', 'Volume: 2' e 'Páginas:' (com uma seta para cima). Abaixo, há campos para 'Responsável pela abertura: ANNA CRISTINA BLATTLER' e 'Data de abertura: 24/02/2015'. No final, há a opção 'Encerrar volume:' com 'Sim' e 'Não' (selecionado). No canto inferior direito, há botões 'Salvar' (verde) e 'Fechar' (azul).

Figura 43 - Tela de Incluir volume

8) Informe o número de páginas no primeiro campo **Páginas**, localizado na área de alerta.

9) Informe o número de páginas do novo volume no segundo campo **Páginas**.

10) Preencha o campo **Encerrar volume**.

11) Clique no botão **Salvar** para prosseguir com a abertura de volume ou selecione **Fechar** para voltar para a página anterior.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

A interface de atendimento administrativo apresenta uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Identificação, 2. Seleção de itens, 3. Abertura de volume (destacada em azul) e 4. Visualização. Abaixo, há uma seção para a assinatura, com opções de 'Sim' (selecionada) e 'Não', e um campo de texto com o nome 'NELSON LOPES ALVES'. À direita, há botões para 'Atender' (verde), 'Recusar' (vermelho) e 'Fechar' (azul). Abaixo, há uma tabela com o título 'Processos e documentos' e um botão '+ Incluir volume'.

Volume	Páginas	Aberto por	Aberto em	Encerrado por	Encerrado em	Ações
1	3	Lorrane Baptista	24/02/2015	ANNA CRISTINA BLATTLER	24/02/2015	
2	10	ANNA CRISTINA BLATTLER	24/02/2015			

Na base da interface, há novamente os botões 'Atender', 'Recusar' e 'Fechar'.

Figura 44 - Mensagem de Atendimento

12) Na tela da etapa **Abertura de volume**, selecione os botões **Atender** ou **Recusar** conforme deseja prosseguir com o atendimento, ou clique em **Fechar** para cancelar a operação.

Observação: caso opte com recusar a solicitação clicando no botão **Recusar**, será solicitada uma justificativa da recusa. Insira as informações solicitadas e clique no botão **Salvar** para prosseguir com a recusa ou selecione **Fechar** para interromper a operação.

A mensagem de confirmação exibe o título 'Procedimento administrativo' e um ícone de checkmark verde. O texto principal indica 'Confirmação: procedimento administrativo' e 'Dados salvos com sucesso.' No canto inferior direito, há um botão verde com o texto 'OK'.

Figura 45 - Mensagem de dados salvos com sucesso

13) Ao atender ou recusar a solicitação de abertura de volume, uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique em **OK**.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Realizar procedimento administrativo

1 Identificação »

2 Seleção de itens »

3 Abertura de volume »

4 Visualização »

Fechar

Etapa 4: Visualização de documentos

Os seguintes documentos foram gerados:

Baixar selecionados

☒	Número	Tipo de Documento	Ações
☒	E-01/008.00000047/2015	Termo de encerramento de volume	
☒	E-01/008.00000047/2015	Termo de abertura de volume	

Fechar

Figura 46 - Tela de Visualização de documentos

14) Observe que a etapa **Visualização de documentos** será exibida e serão gerados os **Termos de encerramento de volume** e os **Termos de abertura de volume**. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** () – usado para exibir o arquivo numa nova aba do navegador – e **Baixar** () para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

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



ATENDER SOLICITAÇÃO DE JUNTADA

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

Observação: esta etapa é necessária para que a unidade protocoladora possa verificar o recebimento de toda a documentação exigida no procedimento administrativo a ser realizado. Desta forma, há primeiro a atualização do *status* da movimentação recebida para, posteriormente, o usuário estar apto a atender o procedimento administrativo em questão.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

	Número	Área de envio	Data de envio	Procedimento	Status	Ações
☐	E-01/008.00000047/2015	GIN	24/02/2015 18:08	Juntada		
☐	E-01/008.00000048/2015	GIN	24/02/2015 18:05	Abertura de volume		

Figura 46 - Tela de Movimentações

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

Figura 47 - Tela de Movimentações

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

Observação: no caso de reprovação do processo, uma mensagem de atenção aparecerá solicitando o motivo da devolução. O ícone de **Editar justificativa** (⚠️) será exibido na coluna **Ações** do registro.

Figura 48 - Mensagem de dados salvos com sucesso

- 4) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique em **OK**.
- 5) No menu do sistema, selecione a funcionalidade **Procedimento administrativo**.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Procedimento administrativo							
+ Realizar procedimento administrativo							
	Nº solicitação ▲▼	Número ▲▼	Área solicitante ▲▼	Criado em ▲▼	Procedimento ▲▼	Ações	
☐	000146/2015	E-01/008.00000047/2015	GIN	24/02/2015 18:08	Juntada		
☐	000140/2015	CI RIOPREV/GAD.PROT 070048/2015	ARQ	24/02/2015 17:19	Autuação de processo		
☐	000063/2015	E-01/008.00000007/2015	GIN	22/02/2015 14:40	Juntada		

Figura 50 - Tela de Solicitações de procedimentos administrativos

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

Atender procedimento administrativo

1 Identificação »

2 Seleção de itens »

3 Juntada »

4 Visualização »

Etapa 3: Juntada

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

NELSON LOPES ALVES ▼

Processos e documentos

Processo	Interessado	Assunto	Origem	Encerrado em	Nº folhas	Ações
Principal: E-01/008.00000047/2015	N/A	Habilitação de Pensão	GIN			
▶ E-01/031.00000002/2015	MARIA DA SILVA PEREIRA	Cancelamento de Pensão	GIN			

Registro de ações

Operação ▲▼	Data da operação ▲▼	Descrição ▲▼
Juntada	24/02/2015 18:08	Juntada do processo E-01/031.00000002/2015 no processo E-01/008.00000047/2015

Atender

 ou

Recusar

 ou

Fechar

Figura 51 - Tela de Juntada

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

7) O sistema exibirá a etapa **Juntada**. Preencha o número de folhas dos processos secundários, caso existam, utilizando para tal os campos localizados na coluna **Nº de folhas**.

8) Selecione os botões **Atender** ou **Recusar** conforme deseja prosseguir com o atendimento, ou clique em **Fechar** para cancelar a operação.

Observação: caso opte com recusar a solicitação, clicando no botão **Recusar**, será solicitada uma justificativa da recusa. Insira as informações solicitadas e clique no botão **Salvar** para prosseguir com a recusa ou selecione **Fechar** para interromper.



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

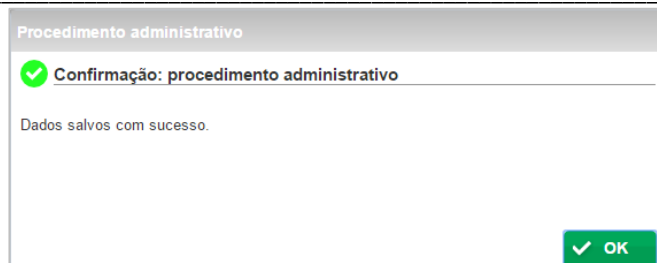


Figura 52 - Mensagem de dados salvos com sucesso

13) Ao atender à solicitação de juntada, uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique em **OK**.



Figura 49 - Tela de Visualizações de documentos

14) Observe que a etapa **Visualização de documentos** será exibida e será gerado o **Termo de juntada de processo**. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (🔍) – usado para exibir o arquivo numa nova aba do navegador – e **Baixar** (⬇️) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

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



7 ATENDER SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO

1) No sistema **Gestão de processos e documentos**, selecione **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

Observação: esta etapa é necessária para que a unidade protocoladora possa verificar o recebimento de toda a documentação exigida no procedimento administrativo a ser realizado. Desta forma, há primeiro a atualização do *status* da movimentação recebida para, posteriormente, o usuário estar apto a atender o procedimento administrativo em questão.

	Número	Área de envio	Data de envio	Procedimento	Status	Ações
☐	CI RIOPREV/GIN 070066/2015	GIN	24/02/2015 18:19	Autuação de processo	  	
☐	E-01/008.00000048/2015	GIN	24/02/2015 18:05	Abertura de volume	  	

Figura 50 - Tela de Movimentações

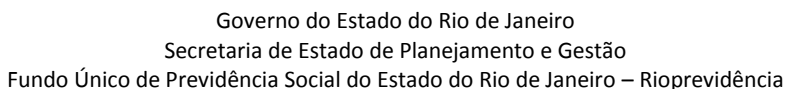
2) Na aba **Recebidas**, clique no botão positivo () da autuação de processo que deseja aprovar ou selecione o botão negativo () caso queira reprová-la.

	Número	Área de envio	Data de envio	Procedimento	Status	Ações
☐	CI RIOPREV/GIN 070066/2015	GIN	24/02/2015 18:19	Autuação de processo	  	

Figura 51 - Tela de Movimentações

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

Observação: no caso de reprovação do processo, uma mensagem de atenção aparecerá solicitando o motivo da devolução. O ícone de **Editar justificativa** () será exibido na coluna **Ações** do registro.



- 4) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique em **OK**.
- 5) No menu do sistema, selecione **Procedimento administrativo**.

Figura 57 - Tela de Solicitações de procedimentos administrativos

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Atender procedimento administrativo

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

Etapa 3: Autuação de processo

[+ CL RIOPREV/GIN 070066/2015](#)

Dados do processo

Tipo: ☒ Físico ☐ Digital

* Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Origem: GIN

* Data de abertura: 24/02/2015

Assunto: Acerto de Pagamento de Pensão

Processo judicial:

* Autor: ANNA CRISTINA BLATTLER

Área: GIN

Localização física: **Selecione**

Sigilo: **Ostensivo**

☒ Não possui interessado.

* Interessado 1: N/A CPF / CNPJ: Matrícula / ID funcional: +

Participante 1: CPF / CNPJ: +

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

NELSON LOPES ALVES

Atender ou **Recusar** ou **Fechar**

Atender ou **Recusar** ou **Fechar**

Figura 58 - Tela de Atendimento

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

7) O sistema exibirá a etapa **Autuação de processo**. Verifique as informações do processo.

8) Selecione os botões **Atender** ou **Recusar** conforme deseja prosseguir com o atendimento, ou clique em **Fechar** para cancelar a operação.

Observação: caso opte com recusar a solicitação clicando no botão **Recusar**, será solicitada uma justificativa da recusa em uma pop-up para preenchimento. Insira as informações solicitadas e clique no botão **Salvar** para prosseguir com a reprovação 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

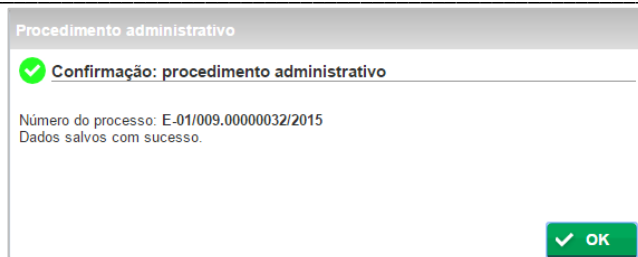


Figura 59 - Mensagem de dados salvos com sucesso

13) Ao atender à solicitação de autuação de processo, uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida com o número do processo. Clique em **OK**.

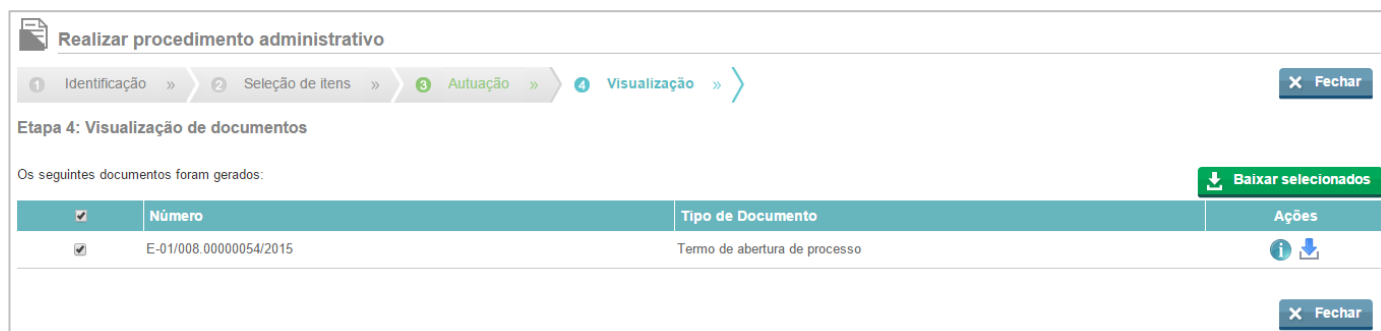


Figura 60 - Tela de Visualização de documentos

14) Observe que a etapa **Visualização de documentos** será exibida e será gerado o **Termo de abertura de processo**. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) – usado para exibir o arquivo numa nova aba do navegador – e **Baixar** (seta para baixo) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.

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



ATENDER SOLICITAÇÃO DE APENSAÇÃO/DESAPENSAÇÃO

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

Observação: esta etapa é necessária para que a unidade protocoladora possa verificar o recebimento de toda a documentação exigida no procedimento administrativo a ser realizado.



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

Desta forma, há primeiro a atualização do *status* da movimentação recebida para, posteriormente, o usuário estar apto a atender o procedimento administrativo em questão.

Movimentação						
Enviadas	Recebidas	Consulta	✓ Atualizar status			
	Número	Área de envio	Data de envio	Procedimento	Status	Ações
☐	E-01/008.00000047/2015	GIN	24/02/2015 18:38	Apensação/desapensação		
☐	E-01/008.00000048/2015	GIN	24/02/2015 18:05	Abertura de volume		

Figura 61 - Tela de Movimentação

2) Na aba **Recebidas**, clique no botão positivo (👍) da apensação/desapensação que deseja aprovar ou selecione o botão negativo (👎) caso queira reprová-la.

Movimentações						
Enviadas	Recebidas	Consulta	✓ Atualizar status			
	Número	Área de envio	Data de envio	Procedimento	Status	Ações
☐	E-01/009.00000587/2014	CED	16/01/2015 14:17	Apensação/desapensação		

Figura 62 - Tela de Movimentações

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

Observação: no caso de reprovação do processo, uma mensagem de atenção aparecerá solicitando o motivo da devolução. O ícone de **Editar justificativa** (⚠️) será exibido na coluna **Ações** do registro.



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

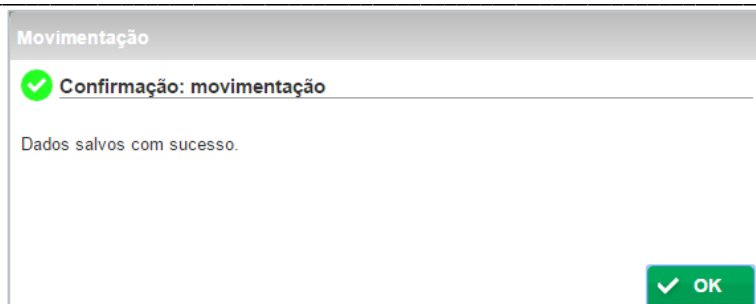


Figura 53 - Mensagem de dados salvos com sucesso

- 4) Uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique em **OK**.
- 5) No menu do sistema, selecione **Procedimento administrativo**.

Procedimento administrativo						
+ Realizar procedimento administrativo						
	Nº solicitação	Número	Área solicitante	Criado em	Procedimento	Ações
☐	000148/2015	E-01/008.00000047/2015	GIN	24/02/2015 18:38	Apensação	
☐	000140/2015	CI RIOPREV/GAD.PROT 070048/2015	ARQ	24/02/2015 17:19	Autuação de processo	
☐	000063/2015	E-01/008.00000007/2015	GIN	22/02/2015 14:40	Juntada	

Figura 64 - Tela de Solicitações de procedimentos administrativos

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

Atender procedimento administrativo

1 Identificação

2 Seleção de itens

3 Apensação/desapensação

4 Visualização

Etapa 3: Apensação/desapensação

Assinatura: ☒ Sim ☐ Não

NELSON LOPES ALVES

Processos e documentos

Processo	Interessado	Assunto	Origem	Encerrado em	Ações
☐ Principal: E-01/008.00000047/2015	N/A	Habilitação de Pensão	GIN		
☒ E-01/054.00000005/2015	N/A	Habilitação de Pensão	GIN		

Registro de ações

Operação	Data da operação	Descrição
Apensação	24/02/2015 18:38	Apensar processo E-01/054.00000005/2015 no processo E-01/008.00000047/2015

Atender

 ou

Recusar

 ou

Fechar

Figura 65 - Tela de Atendimento



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

7) O sistema exibirá a etapa **Apensação/desapensação**.

8) Selecione os botões **Atender** ou **Recusar** conforme deseja prosseguir com o atendimento, ou clique em **Fechar** para cancelar a operação.

Observação: caso opte recusar a solicitação clicando no botão **Recusar**, será solicitada uma justificativa da recusa. Insira as informações solicitadas e clique no botão **Salvar** para prosseguir com a recusa ou selecione **Fechar** para interromper a operação.



Figura 66 - Mensagem de dados salvos com sucesso

13) Ao atender à solicitação de apensação/desapensação, uma mensagem de dados salvos com sucesso será exibida. Clique em **OK**.

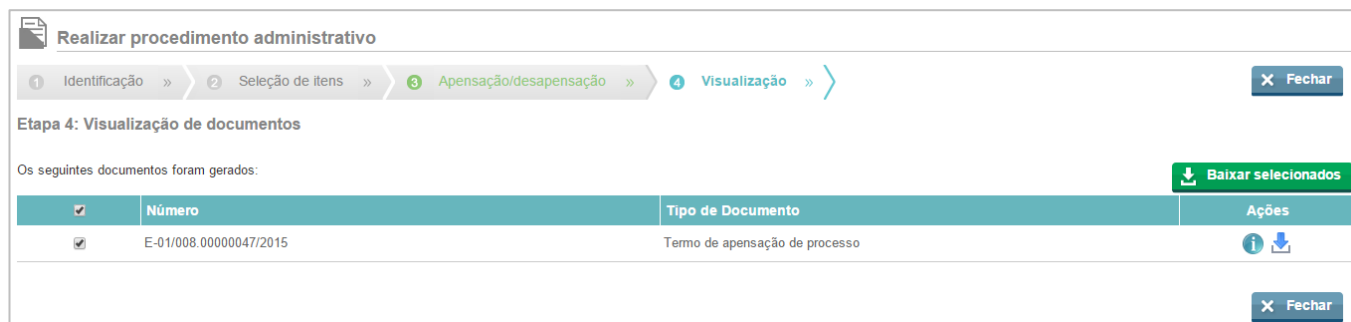


Figura 67 - Tela de Visualização de documentos

14) Observe que a etapa **Visualização de documentos** será exibida e será gerado o **Termo de apensação/desapensação de processo**. Em cada registro estarão habilitados os ícones de **Visualizar** (i) – usado para exibir o arquivo numa nova aba do navegador – e **Baixar** (↓) para que o usuário baixe individualmente cada documento gerado.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

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