



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

# Manual Básico para Usuários do



Versão 04/09/2020



OBJETIVO .....	4
1 Acesso Ao Sistema .....	4
1.1 Requisitos para Execução .....	4
1.2 URL de Acesso .....	4
1.3 Identificação do Usuário.....	5
1.3.1 Relação de Órgãos com as respectivas Siglas e Faixas de Matrículas:.....	5
1.4 Senha de Acesso ao Sistema .....	8
1.4.1 Primeiro acesso.....	8
1.4.2 Trocando a senha provisória.....	10
2 Gestão de Documentos .....	11
2.1 Área de Trabalho da Tela Inicial .....	11
2.1.1 Identificando a Área de Trabalho .....	11
2.1.1.1 Módulos Expedientes e Processos Administrativos .....	13
• Em Elaboração.....	13
• Como Subscritor.....	14
• Pendente de assinatura .....	14
• Caixa de Entrada (Digital) .....	14
• A Devolver.....	14
• A Devolver (Fora do Prazo).....	14
• Aguardando Devolução (Fora do Prazo) .....	15
• Aguardando Andamento .....	15
• Transferido Digital (equivalente à tramitados) .....	15
• Revisar .....	15
• Como Gestor .....	15
• Como interessado .....	15
• Sobrestado .....	16
2.1.1.2 Mesa Virtual .....	19
2.1.1.3 Pesquisando um Documento .....	21
2.1.1.3.1 Pesquisa rápida (barra azul).....	21
2.1.1.3.2 Pesquisar Documentos.....	22
2.1.1.4 Criar Documentos .....	25
a) Modelo .....	27
• Despacho .....	27
• Despacho Automático .....	28
• Documento Externo.....	28



• Informação .....	28
• Memorando .....	28
• Ofício .....	28
• Parecer .....	29
• Planta .....	29
• Processo Administrativo .....	29
b) Origem .....	29
c) Acesso .....	30
d) Subscritor .....	30
e) Substituto .....	30
<b>f) Personalizar .....</b>	<b>30</b>
g) Destinatário .....	30
h) Preenchimento automático .....	30
i) Classificação .....	31
j) Texto a ser inserido no corpo do documento .....	32
k) OK .....	32
l) Ver Documento .....	32
m) Ver Impressão .....	32
3 Operações com os Documentos .....	33
▪ Anexar .....	33
▪ Apensar .....	33
▪ Arquivo Corrente .....	34
▪ Autenticar .....	34
▪ Autuar .....	34
▪ Avaliar .....	34
▪ Assinar .....	34
▪ Anotar .....	34
▪ Cancelar .....	35
▪ Criar Via .....	35
▪ Criar Subprocesso .....	35
▪ Definir Marcador .....	36
▪ Definir Perfil .....	36
▪ Duplicar .....	36
▪ Editar .....	36
▪ Excluir .....	37
▪ Encerrar Volume .....	37
▪ Finalizar .....	37



▪ Incluir Cópia .....	37
▪ Incluir Documento .....	37
▪ Indicar Para Guarda Permanente .....	37
▪ Incluir Cossignatário .....	38
▪ Juntar.....	38
▪ Reclassificar .....	38
▪ Redefinir Acesso .....	38
▪ Registrar Publicação do Boletim .....	38
▪ Sobrestar .....	38
▪ Sobrestado .....	38
▪ Ver Dossiê .....	38
▪ Ver Impressão .....	39
▪ Ver Mais .....	39
▪ Vincular.....	39
Incluir Arquivos Auxiliares .....	40
3.1 Procedimento para Elaboração de Processo .....	41
a) Criar um Processo.....	41
b) Criar um despacho .....	42
4 Tramitando um Documento.....	44
5 Desfazer Transferência (Tramitação) .....	46
6 Recebendo um Documento .....	47
7 Tarefas em Lote .....	48
7.1 Transferir em Lote.....	50
7.2 Receber em Lote.....	50
7.3 Anotar em Lote.....	51
7.4 Assinar em Lote .....	51
7.5 Arquivar em Lote.....	52
7.6 Arquivar Intermediário em Lote.....	52
7.7 Arquivar Permanente em Lote .....	53
9 Histórico de Revisões.....	54
10 Referências .....	54



## PROCESSO.RIO

### OBJETIVO

---

Este manual tem por objetivo descrever as funcionalidades de produção, tramitação, controle e busca de documentos (expedientes e processos administrativos) no Processo.Rio.

## 1 Acesso Ao Sistema

---

### 1.1 Requisitos para Execução

Google Chrome

### 1.2 URL de Acesso

<https://processo.rio/>

Esta é a página inicial do Processo.Rio onde você encontrará informações úteis sobre o sistema. Para o acesso em si, clique no botão **ACESSAR O SISTEMA**.

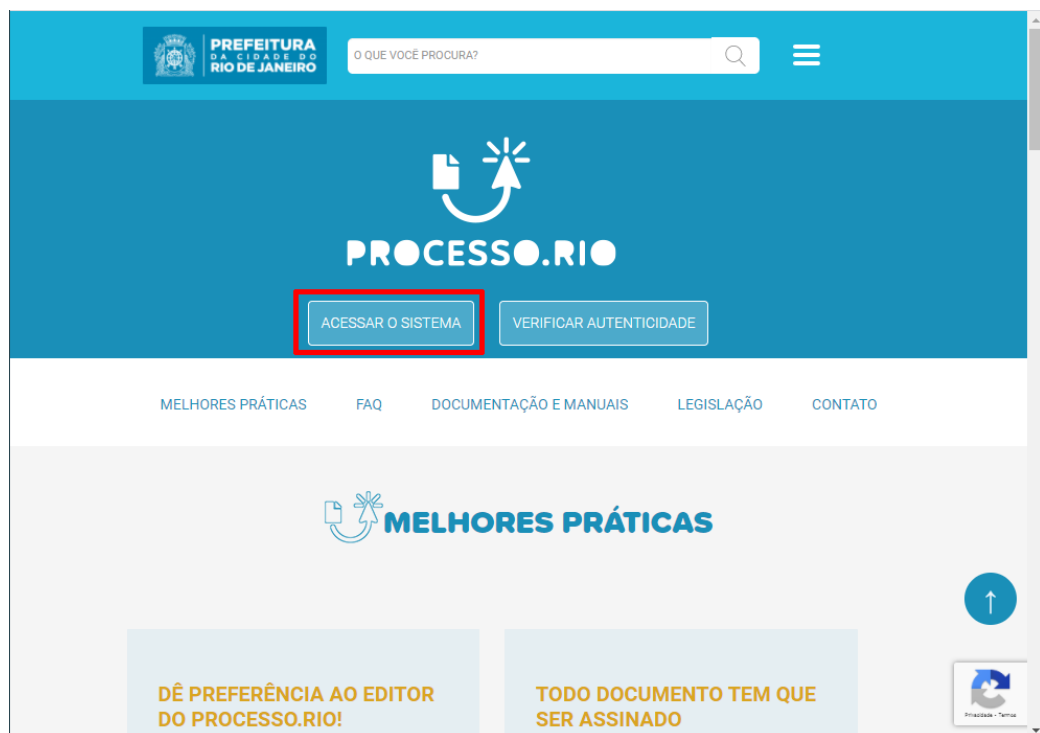


Figura 01



### 1.3 Identificação do Usuário

- A identificação é composta da sigla do seu Órgão, seguido do código de faixa de matrícula, conforme tabela constante no subitem 1.3.2 e da sua matrícula sem o prefixo.

Exemplo da composição da identificação:

Órgão: **Empresa Municipal de Informática S.A**

Sigla: **IPL**

Faixa de Matrícula (FM): **2**

Matrícula: **612.345-6**

Para este usuário, a identificação para acessar o sistema será: **IPL26123456**

#### 1.3.1 Relação de Órgãos com as respectivas Siglas e Faixas de Matrículas:

ID	Nome	Sigla	FM
49610	Agência de Fomento do Município do Rio de Janeiro S.A.	FOM	
46183	Companhia Carioca de Securitização	RSC	
42938	Companhia de Desenvolvimento Urbano da Região do Porto do Rio de Janeiro	POR	
2951	Companhia de Engenharia de Tráfego do Rio de Janeiro	CET	1
1553	Companhia Municipal de Conservação e Obras Públicas	COP	5
1552	Companhia Municipal de Energia e Iluminação	LUZ	2
1151	Companhia Municipal de Limpeza Urbana	CLB	4
1200	Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro	CGM	
3051	Distribuidora de Filmes S.A. - RIOFILME	FIL	1
3351	Empresa de Turismo do Município do Rio de Janeiro	TUR	2
1155	Empresa Municipal de Artes Gráficas S.A.	IC	4
1451	Empresa Municipal de Informática S.A.	IPL	2
1551	Empresa Municipal de Urbanização - RIO-URBE	URB	3
1851	Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S/A	RSU	



3042	Fundação Cidade das Artes	ART	
1542	Fundação Instituto das Águas do Município do Rio de Janeiro	AGU	
1541	Fundação Instituto de Geotécnica do Município do Rio de Janeiro	GEO	1
1142	Fundação Jardim Zoológico da Cidade do Rio de Janeiro	ZOO	1
2841	Fundação Parques e Jardins	FPJ	1
3041	Fundação Planetário da Cidade do Rio de Janeiro	PLA	3
4100	Gabinete do Prefeito	GAB	
3931	Guarda Municipal do Rio de Janeiro	GM	2
1132	Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro	PVR	1
2331	Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos	IPP	
1651	MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.	MUL	1
1	Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro	RIO	
2200	Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro	PGM	
3352	Riocentro S.A. - Centro de Feiras, Exposições e Congressos do Rio de Janeiro	CEN	1
3300	Secretaria Especial de Turismo e Legado Olímpico	TLO	
1100	Secretaria Municipal da Casa Civil	CVL	
4000	Secretaria Municipal do Servidor com Deficiência e Tecnologia	MDT	
1700	Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	ASS	
3000	Secretaria Municipal de Cultura	SMC	1
2600	Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Emprego e Inovação	DEI	
1600	Secretaria Municipal de Educação	SME	
1400	Secretaria Municipal de Fazenda	SMF	
1500	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Conservação	IHC	
2400	Secretaria Municipal de Meio Ambiente da Cidade	MAB	
3900	Secretaria Municipal de Ordem Pública	EOP	
1800	Secretaria Municipal de Saúde	SMS	
2900	Secretaria Municipal de Transportes	MTR	3
2300	Secretaria Municipal de Urbanismo	SMU	3
2800	Secretaria Municipal do Envelhecimento Saudável, Qualidade de Vida e Eventos	QVE	



**Observação:** Caso a sua faixa de matrícula - FM, esteja em branco, não utilize nenhum número.



**Observação:** Diariamente, o RH dos Órgãos envia o cadastro de servidores ativos / inativos ou desligados das respectivas unidades administrativas para o Sistema. Desta forma, somente os servidores que estejam com sua matrícula ativa e com o e-mail institucional, poderão acessar o Sistema.





## 1.4 Senha de Acesso ao Sistema

### 1.4.1 Primeiro acesso

O usuário deverá clicar na opção “Sou um novo usuário” na tela de login.

Figura 01

Na sequência, informe a Identificação do usuário nos termos do item 1.3 deste Manual e o CPF. Clique no botão OK e o sistema enviará para o e-mail corporativo uma mensagem com a senha provisória.



**Observação:** No caso de Órgãos que adotem ferramentas de e-mail específicas, como a SMF e a SME, será usado o e-mail do Órgão.

Exemplo: Servidor possui os e-mails com extensão “@rio.rj.gov.br” - Institucional e “@rioeduca.net” – Órgão. A senha e as demais comunicações do Sistema serão sempre enviadas para o e-mail “@rioeduca.net”.



**Observação:** Somente o servidor que esteja com sua matrícula ativa e com o e-mail institucional, poderá acessar o sistema. Caso o servidor não possua e-mail institucional o mesmo deve solicitar a criação deste e-mail, abrindo chamado pelo Iplanfácil através do telefone nº 021-2599-4747 ou do link <https://iplanpresente.prefeitura.rio>. Após este pedido, o gestor de correio institucional do Órgão irá avaliar e deferir conforme o caso. Não será permitido o uso de e-mails particulares para acessar o sistema Processo.Rio.



Figura 02

**Central IplanPresente**  
Tel.: 2599-4747

**ATENÇÃO!**

Para a solicitação de criação de VPN, é necessário informar os seguintes dados:

- Nome, CPF, Matrícula e Email do usuário;
- Telefone Celular e Órgão.

**Dados do Solicitante**

Matrícula / CPF  E-mail

Exemplo: Se sua matrícula for 40/621001-5, digitar 6210015

**Abrir Chamado** **Consultar Chamados**

Figura 03



### 1.4.2 Trocando a senha provisória

Após acessar o Sistema com a senha provisória, recebida através do e-mail institucional ou do Órgão, o usuário deve realizar a troca da senha.

Esta opção é selecionada em: MENU => Administração => Trocar senha.

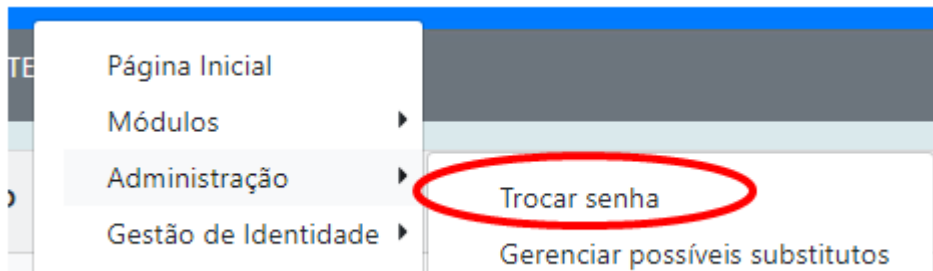


Figura 04



**Observação:** Esta senha é exclusiva para o sistema Processo.Rio.



## 2 Gestão de Documentos

---

### 2.1 Área de Trabalho da Tela Inicial

Esta tela funciona como uma espécie de resumo da “Mesa Virtual”. Nela encontram-se todos os documentos que estão sob a responsabilidade do usuário logado ou que estejam em sua unidade funcional aguardando alguma tratativa.



**Observação:** Sempre que quiser voltar imediatamente para a área de trabalho da tela inicial, basta clicar no logotipo do sistema Processo.Rio, que fica na parte superior esquerda.



#### 2.1.1 Identificando a Área de Trabalho

- **Expedientes e Processos Administrativos:** Exibe o quantitativo de documentos por tipo de Situação do usuário logado ou de outros usuários habilitados na sua unidade funcional.
- **Situação:** Apresenta todos os estados em que se encontram o expediente ou processo administrativo.
- **Atendente:** Indica o quantitativo dos Expedientes e Processos Administrativos que estão sob a responsabilidade do usuário logado.
- **Lotação:** Identifica o quantitativo dos Expedientes e Processos Administrativos que estão sob a responsabilidade da sua unidade funcional.
- **Mesa Virtual:** Exibe os documentos que aguardam alguma atuação do usuário logado ou de outros usuários habilitados na sua unidade funcional.
- **Pesquisar:** Permite acessar o módulo de consulta de um determinado documento.
- **Criar Documento:** Permite acessar o módulo de criação de um determinado documento.



SGA

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Empresa Municipal de Informática S.A.

Olá, Robert Wagner Gouvea de Carvalho 48010 Sair

Expedientes

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	5	5
Como Subscritor	4	0
Pendente de Assinatura	5	5
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	3	3
Transferido (Digital)	1	1
Revisar	3	0

Processos Administrativos

Situação	Atendente	Lotação
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	3	3

[Mesa Virtual](#) [Pesquisar](#) [Criar Documento](#)

Figura 05



**Observação:** Expedientes são os documentos classificados como ofícios, memorandos, pareceres, despachos, entre outros.



### 2.1.1.1 Módulos Expedientes e Processos Administrativos

#### a) Coluna Situação

As situações listadas nesta coluna aplicam-se a ambos os tipos de documentos: Expedientes ou Processos Administrativos.

The screenshot shows the SIGA interface with the following data:

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	5	5
Como Subscritor	4	0
Pendente de Assinatura	5	5
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	3	3
Transferido (Digital)	1	1
Revisar	3	0

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	3	3

Figura 06

- **Em Elaboração**

Os documentos recebem uma numeração temporária (TMP), indicando sua condição de rascunho, por exemplo: TMP-1234567, até serem finalizados.

Enquanto permanecerem na situação de “EM ELABORAÇÃO” podem ser editados ou excluídos.



- **Como Subscritor**

Apresenta os documentos nos quais o usuário esteja cadastrado como o responsável que assinará o documento.

- **Pendente de assinatura**

Encontram-se os documentos que foram finalizados e estão pendentes de assinatura. O responsável pela assinatura pode ser o usuário logado ou o servidor designado como subscritor no momento da elaboração do documento.



**Observação:** Uma vez assinado o documento, este não poderá ser alterado ou excluído.

- **Caixa de Entrada (Digital)**

São os documentos (expedientes e processos) digitais tramitados para o usuário logado ou sua lotação. Após visualizados, serão considerados recebidos automaticamente



**Observação:** Documentos Digitais são aqueles que foram criados no Sistema de Processo Eletrônico

- **A Devolver**

São documentos (expedientes e processos) tramitados para o usuário logado e que devem ser devolvidos obedecendo o prazo determinado pelo remetente, caso tenha sido estipulada uma data.

- **A Devolver (Fora do Prazo)**

São documentos (expedientes e processos) tramitados para o usuário logado e que o prazo para devolução expirou.



- **Aguardando Devolução (Fora do Prazo)**

São documentos (expedientes e processos) enviados para outro órgão ou unidade, que possuem prazo e não foram devolvidos.



**Observação:** No momento da tramitação do documento, é possível estabelecer um prazo para ele ser devolvido.

- **Aguardando Andamento**

Nesta situação, encontram-se os documentos (expedientes e processos) que estão aguardando para serem tramitados, despachados ou arquivados. Estes documentos não podem mais ser excluídos ou refeitos.

- **Transferido Digital (equivalente à tramitados)**

Correspondendo a antiga Caixa de Saída física, nestas situações apresentam-se os documentos (expedientes e processos) que foram transferidos (tramitados) e aguardam recebimento pela lotação de destino.

- **Revisar**

Nesta situação, encontram-se os documentos (expedientes e processos) “EM ELABORAÇÃO” ou “PENDENTE DE ASSINATURA”.

- **Como Gestor**

Nesta situação, encontram-se documentos (expedientes e processos) nos quais o usuário tem o perfil definido como gestor.

- **Como interessado**

Apresenta a relação de documentos (expedientes e processos) em que o usuário tenha sido marcado como interessado. Ver também item “DEFINIR MARCADOR”.





- **Como Revisor**

Nesta situação, encontram-se os documentos (expedientes e processos) nos quais o usuário tem o perfil de revisor definido. Após a assinatura do documento a definição de perfil é cancelada automaticamente pelo sistema e o usuário deixa de ser revisor.

- **Sobrestado**

Nesta situação, encontram-se os documentos (expedientes e processos) que foram suspensos temporariamente, aguardando uma ação que lhe dê continuidade.



### b) Coluna Atendente

Esta coluna apresenta todos os documentos (expedientes e processos) que estão diretamente relacionados ao usuário logado.

The screenshot shows the SIGA interface for the Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. The user is Robert Wagner Gouvea de Carvalho, ID 48010. The interface displays two sections: 'Expedientes' and 'Processos Administrativos'. Each section has a table with columns for 'Situação', 'Atendente', and 'Lotação'. The 'Atendente' column is highlighted with a red box.

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	5	5
Como Subscritor	4	0
Pendente de Assinatura	5	5
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	3	3
Transferido (Digital)	1	1
Revisar	3	0

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	3	3

Figura 07



### c) Coluna Lotação

Esta coluna apresenta todos os documentos (expedientes e processos) que estão na lotação do usuário, incluindo os documentos que necessitam de tratamento por ele. Não apresenta a quantidade total de documentos do Órgão e sim somente da sua Lotação.

The screenshot shows the SIGA interface for the Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. The user is Robert Wagner Gouvea de Carvalho. The interface displays two tables: 'Expedientes' and 'Processos Administrativos'. Both tables have columns for 'Situação', 'Atendente', and 'Lotação'. The 'Lotação' column is highlighted with a red box.

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	5	5
Como Subscritor	4	0
Pendente de Assinatura	5	5
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	3	3
Transferido (Digital)	1	1
Revisar	3	0

Situação	Atendente	Lotação
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	3	3

Figura 08



**Observação:** Para ter acesso aos documentos, basta clicar no indicador numérico da respectiva coluna.



### 2.1.1.2 Mesa Virtual

Na tela inicial do sistema, clique no botão MESA VIRTUAL.

The screenshot shows the SIGA system interface. At the top, there is a blue header with the SIGA logo and the text 'PROCESSO.RIO'. Below the header, the user's name 'Robert Wagner Gouvea de Carvalho' and ID '48010' are displayed, along with a 'Sair' button. The main content area is divided into two sections: 'Expedientes' and 'Processos Administrativos'. Each section contains a table with columns for 'Situação', 'Atendente', and 'Lotação'.

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	5	5
Como Subscritor	4	0
Pendente de Assinatura	5	5
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	3	3
Transferido (Digital)	1	1
Revisar	3	0

Situação	Atendente	Lotação
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	3	3

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Mesa Virtual', 'Pesquisar', and 'Criar Documento'. The 'Mesa Virtual' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 09

Uma nova tela será apresentada com os documentos (expedientes e processos) agrupados por situação, e que constam direcionados a sua matrícula ou lotação, onde você poderá gerencia-los.



Para abrir um documento, clique no código dele.

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface. At the top, there's a header with 'SGA' and 'PROCESSO.RIO' logos, and user information for 'Robert Wagner Gouvea de Carvalho' with ID '48010'. Below the header, there are buttons for 'Criar Documento' and 'Pesquisar'. A search filter is set to 'Filtrar docs. da mesa' and the last update is '03/09 00:43'. The main content is divided into three sections: 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', and 'Caixa de Entrada'. Each section contains a table of documents with columns for 'Tempo', 'Código', 'Descrição', 'Origem', and 'Etiquetas'. In the 'Alertas' section, the document with code 'IPLANRIO-RHU-2020/00008-V01' is highlighted with a red box. In the 'Caixa de Entrada' section, there are two documents, one with code 'IPLANRIO-ADM-2020/00002-V01' and another with 'IPLANRIO-INF-2020/00001-A'.

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
28min	IPLANRIO-RHU-2020/00008-V01	Processo de Pessoal de Vanessa Pinto da Silva	48009	Aguardando Devolução Fora Do Prazo
5h	IPLANRIO-MEM-2020/00004-A	teste	48009	Aguardando Devolução Fora Do Prazo

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
2 dias	IPLANRIO-MEM-2020/00008	r	48009	Como Subscritor
2 dias	TMP-141	Teste de memorando	48010	Em Elaboração Pendente de Assinatura Como Subscritor A Revisar

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
2 dias	IPLANRIO-ADM-2020/00002-V01	Teste de anexar documento no interior do processo	48009	A Receber
3 dias	IPLANRIO-INF-2020/00001-A	Informação de Vanessa Pinto da Silva / 48009	48009	A Receber

Figura 10



### 2.1.1.3 Pesquisando um Documento

---

#### 2.1.1.3.1 Pesquisa rápida (barra azul)



Figura 11

Neste campo é possível realizar a pesquisa de um documento utilizando somente o seu número.

Para os documentos do seu órgão, não é necessário informar o órgão, tão pouco é necessário digitar os zeros do número do documento. Ex.: estando na IPLANRIO, pode-se pesquisar pelo documento número “IPLANRIO-MEM-2020/00008” ou então digitando somente “MEM-2020/8”.



**Observação:** caso o documento não exista, nenhuma mensagem é apresentada.



### 2.1.1.3.2 Pesquisar Documentos

Na tela inicial do sistema, clique no botão PESQUISAR.

The screenshot shows the SIGA system interface. At the top, there are logos for SIGA and PROCESSO.RIO. Below that, the user is identified as Robert Wagner Gouvea de Carvalho with ID 48010. The interface displays two tables: 'Expedientes' and 'Processos Administrativos'. The 'Expedientes' table has three columns: Situação, Atendente, and Lotação. The 'Processos Administrativos' table also has three columns: Situação, Atendente, and Lotação. At the bottom right, there are three buttons: 'Mesa Virtual', 'Pesquisar' (highlighted with a red box), and 'Criar Documento'.

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	5	5
Como Subscritor	4	0
Pendente de Assinatura	5	5
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	3	3
Transferido (Digital)	1	1
Revisar	3	0

Situação	Atendente	Lotação
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	3	3

Figura 12

Nesta tela você poderá consultar todos os documentos (expedientes e processos) que constam na plataforma, por formas variadas de busca. Não é necessário o preenchimento de todos os campos para efetuar a busca. (VER TÓPICO **PRINCIPAIS SITUAÇÕES DOS DOCUMENTOS**).



O campo órgão virá preenchido, com a informação do usuário logado. Preencha os campos desejados, não sendo necessário o preenchimento de todos eles, e clique no botão BUSCAR.



**Observação:** Para pesquisar os documentos que foram cancelados, na pesquisa procure por documentos com a situação SEM EFEITO.

Figura 13





Uma tela de Documentos Encontrados será apresentada. Caso queira abrir o documento, clique no número dele.

The screenshot shows the 'Documentos Encontrados' page in the SIGA system. The page header includes the SIGA logo, 'PROCESSO.RIO', and a search bar. The user is identified as Robert Wagner Gouvea de Carvalho. The table below lists several documents with their respective details.

Número	Documento		Subscritor		Atendente		Situação	Tipo	Modelo	Descrição
	Data:	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa				
IPLANRIO-EIO-2020/00001	26/08/20	48009	IPL26217485	27/08/2020		IPL26217485	Sem Efeito	Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária	Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária - EIO	CONFIDENCIAL
IPLANRIO-EOI-2020/00003	26/08/20	48009	IPL26217485	27/08/2020		IPL26217485	Sem Efeito	Processo de Execução Orçamentária e Financeira	Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária - EIO	CONFIDENCIAL
IPLANRIO-EOI-2020/00002	10/08/20	48009	IPL26217485	10/08/2020		IPL26217485	Documento Assinado com Senha	Processo de Execução Orçamentária e Financeira	IPO	IPO de Ivan Goncalves Silverio / 48009
IPLANRIO-EOI-2020/00002-V01	10/08/20	48009	IPL26217485	10/08/2020	48009	IPL26217485	Aguardando Andamento	Processo de Execução Orçamentária e Financeira	IPO	IPO de Ivan Goncalves Silverio / 48009
IPLANRIO-RHU-2020/00009	07/08/20	48009	IPL26213730	07/08/2020		IPL26213730	Documento Assinado com Senha	Processo de Pessoal	Processo de Pessoal	Processo de Pessoal de Vanessa Pinto da Silva
IPLANRIO-RHU-2020/00009-V01	07/08/20	48009	IPL26213730	31/08/2020	48009	IPL26213730	Transferido (Digital)	Processo de Pessoal	Processo de Pessoal	Processo de Pessoal de Vanessa Pinto da Silva
IPLANRIO-RHU-2020/00009	07/08/20	48009	IPL26213730	07/08/2020		IPL26213730	Documento	Processo de	Processo de	Processo de Pessoal de Vanessa Pinto da Silva

Figura 14



### 2.1.1.4 Criar Documentos

Na tela inicial do sistema, clique no botão CRIAR DOCUMENTO.

The screenshot shows the main dashboard of the SIGA system. At the top, there is a navigation bar with the SIGA logo and the text 'PROCESSO.RIO'. Below this, the user's name 'Robert Wagner Gouvea de Carvalho' and ID '48010' are displayed, along with a 'Sair' button. The dashboard is divided into two main sections: 'Expedientes' and 'Processos Administrativos'. Each section contains a table with columns for 'Situação', 'Atendente', and 'Lotação'.

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	5	5
Como Subscritor	4	0
Pendente de Assinatura	5	5
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	3	3
Transferido (Digital)	1	1
Revisar	3	0

Situação	Atendente	Lotação
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	3	3

At the bottom of the dashboard, there are three buttons: 'Mesa Virtual', 'Pesquisar', and 'Criar Documento'. The 'Criar Documento' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 15



Uma tela de “NOVO” será apresentada, onde poderão ser criados diversos modelos de documentos (expedientes e processos).

The screenshot shows the 'NOVO' (New) form in the PROCESO.RIO system. The form is titled 'NOVO' and is for creating a 'Memorando'. The form includes the following fields and options:

- Modelo:** A dropdown menu with 'Memorando' selected.
- Origem:** A dropdown menu with 'Interno Produzic' selected.
- Acesso:** A dropdown menu with 'Público' selected.
- Subscritor:** A dropdown menu with 'IPL26224234' selected, and a text field with 'ROBERT WAGNER GOUVEA DE CARVALHO' entered. There are checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'.
- Destinatário:** A dropdown menu with 'Órgão Integrad' selected, and a text field with a search icon.
- Preenchimento automático:** A dropdown menu with '[Em branco]' selected, and buttons for 'Alterar', 'Remover', and 'Adicionar'.
- Classificação:** A dropdown menu with a search icon.
- Descrição:** A large text area for entering the memorandum's content.

Below the description field, there is a note: "(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular).".

The form also includes a section for 'Texto a ser inserido no corpo do memorando' with a rich text editor toolbar containing options like 'Com recurso', 'B', 'I', 'U', 'S', 'L', 'A', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', '0', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '!', '@', '#', '\$', '%', '&', '\*', '^', '~', 'Código Fonte'.

At the bottom of the form, there are buttons for 'OK', 'Ver Documento', and 'Ver Impressão'.

Figura 16



### a) Modelo

Existem diversos modelos que podem ser utilizados para criação de documentos (expedientes e processos). Selecione um dos modelos predefinidos.



**Observação:** Caso seja necessária a criação de um novo modelo de documento, o Órgão deverá enviá-lo para avaliação do Comitê Técnico do Processo.Rio, através do e-mail: [processorio@rio.rj.gov.br](mailto:processorio@rio.rj.gov.br)

The screenshot shows the 'NOVO' (New) section of the PROCESSORIO.RIO application. At the top, there is a navigation bar with 'SIGA', 'PROCESSORIO.RIO', and 'MENU'. A search bar for 'Número de Documento' and a 'Buscar' button are also present. Below the navigation bar, the user's name 'Olá, Robert Wagner Gouvea de Carvalho' and the number '48010' are displayed, along with a 'Sair' (Logout) button. The main content area is titled 'NOVO' and features a dropdown menu for 'Modelo' with 'Memorando' selected. Below the dropdown is a search bar labeled 'Pesquisar modelo...'. A list of model options is displayed, including 'Despacho', 'Informação', 'Memorando', and 'Ofício'. The 'Memorando' option is highlighted in blue. Other options include 'Modelo A.1.1 INSTRUÇÃO DE PROCESSO ORÇAMENTÁRIO (IPO)', 'Modelo A.1.2 PROGRAMAÇÃO PLURIANUAL DOS CONTRATOS', 'Modelo A.1.3 LIBERAÇÃO DE DOTAÇÕES / CRÉDITOS ADICIONAIS', 'Modelo A.2.1.a PROGRAMA DE INVESTIMENTOS LIBERAÇÃO DE DOTAÇÕES / CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO', 'Modelo A.2.1.b PROGRAMA DE INVESTIMENTOS REMANEJAMENTO ENTRE SUBTÍTULOS', 'Modelo A.2.2 ALTERAÇÕES FÍSICAS E FINANCEIRAS NAS METAS DO EXERCÍCIO', 'Modelo A.3.1 ADMINISTRAÇÃO DIRETA - DEMONSTRATIVO MENSAL DA DESPESA DE PESSOAL, ENCARGOS E BENEFÍCIOS SOCIAIS', 'Modelo A.3.2 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - DEMONSTRATIVO MENSAL DA DESPESA DE PESSOAL, ENCARGOS E BENEFÍCIOS SOCIAIS', and 'Modelo A.4.1 Demonstrativo da Vinculação de Convênios / Operações de Crédito com Saldos Bancários'. At the bottom of the list, there are options for 'Ofício', 'Parecer', 'Planta', 'Processo Administrativo', and 'Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária - EIO'.

Figura 17

- **Despacho**

É um expediente em que uma autoridade administrativa formula uma decisão, um encaminhamento em processo ou outro documento submetido à sua apreciação ou deliberação. Geralmente, o despacho baseia-se em parecer ou informação.



Os despachos podem ter caráter decisório, que encerra a matéria em pauta por uma decisão administrativa. Ou interlocutório, que não resolve a questão principal, encaminhando à autoridade competente ou à outra unidade administrativa o documento submetido à sua apreciação, com informações auxiliares à decisão final.

- **Despacho Automático**

É um expediente criado automaticamente pela transferência de documentos. Não é utilizado para criação de novos documentos.

- **Documento Externo**

É um expediente produzido fora do ambiente do Processo.Rio. Este pode ser em papel ou em meio eletrônico. Ex.: Uma Nota Fiscal de um prestador de serviço.

- **Informação**

É um expediente que registra a manifestação do servidor visando prestar esclarecimentos, elucidar aspectos de uma situação ou fato e subsidiar a tomada de decisões. Usado para instruir um processo ou expediente. Independente da relação hierárquica entre emissor e receptor.

- **Memorando**

É um expediente de correspondência interna, utilizado na comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, independentemente da relação hierárquica entre emissor e receptor.

Serve não só para transmitir informações, solicitar esclarecimentos ou providências, mas também para encaminhar, expor projetos, ideias e diretrizes para o Serviço Público.

- **Ofício**

É um expediente de correspondência cuja finalidade é estabelecer a comunicação dos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares, para tratar de assuntos técnicos ou administrativos.



- **Parecer**

É um expediente utilizado para emitir um juízo sobre assunto submetido à apreciação. Contém pronunciamento, determinação, recomendação e fundamentos legais, em que se apoia a decisão a ser tomada por autoridade competente, implicando solução favorável ou desfavorável.

- **Planta**

A planta é um desenho em escala que mostra a relação entre as características físicas vistas de cima. Ela fornece uma maneira de visualizar como as pessoas vão se mover no ambiente.

- **Processo Administrativo**

Tem por finalidade tratar de questões administrativas de rotina que não sejam atendidas nos processos de EOF e PES, tais como processos de sindicância, diárias e passagens, dentre outros.

### **b) Origem**

Este campo classifica as formas de cadastro do documento quanto à sua origem: Interno Produzido ou Interno Folha de Rosto. O Interno produzido são os documentos produzidos pelo Sistema Processo.Rio. O Interno Folha de Rosto são documentos produzidos pelo sistema Processo.Rio, cujo teor é composto por um documento do antigo SICOP, onde poderemos citar a numeração original deste documento.



### c) Acesso

Este campo classifica os documentos de acordo com o grau de acesso. Os documentos podem ser de acesso: **Público, Limitado ao Órgão, Limitado de Pessoa para divisão, Limitado de divisão para pessoa, Limitado entre lotações, Limitado entre pessoas, Restrito ou Sigiloso.**



**Observação:** Este campo deverá ser preenchido de acordo com a natureza do assunto. Pois caso um documento que seja de conteúdo sigiloso seja configurado como público, informações de grande importância ficarão expostas.

### d) Subscritor

Este campo identifica o responsável pela assinatura do documento. O nome do servidor informado neste campo será registrado ao final do documento.

### e) Substituto

Esta opção ao ser marcada, permite registrar os dados do Titular que está sendo representado pelo Subscritor em um modelo de documento específico.

### f) Personalizar

Esta opção ao ser marcada, permite registrar as informações funcionais do Subscritor.

### g) Destinatário

Este campo identifica para quem se destina o expediente ou processo administrativo. O cadastro do destinatário poderá ser realizado através do preenchimento de um dos campos abaixo:

- ✓ Matrícula: para selecionar nome ou matrícula do servidor.
- ✓ Órgão Integrado: para selecionar uma lotação
- ✓ Órgão Externo: para selecionar um Órgão cadastrado na tabela de Órgãos Externos.
- ✓ Campo Livre: para preenchimento quando o destinatário não constar de nenhuma das outras opções.

### h) Preenchimento automático

Este campo possibilita o cadastro de modelo de documento rotineiramente utilizado. Para utilizar esta funcionalidade deve-se preencher e conferir os dados, selecionar a opção “adicionar”, atribuir um nome para o documento e apertar ok. O seu modelo de tema será salvo para uso futuro.

Também estão disponíveis as opções: Alterar e Remover.



**Observação:** O preenchimento automático é específico para cada modelo.

### **i) Classificação**

Este campo deve ser preenchido obrigatoriamente com o código da classificação documental. A classificação tem a função de informar o assunto do documento e o seu prazo de guarda, de acordo com a Tabela de Temporalidade Vigente.



**Observação:** Neste campo é definido também o assunto principal do documento.





#### j) Texto a ser inserido no corpo do documento

Este campo é para edição do texto a ser registrado no documento.

Com relação a fonte de letra, de acordo com o estilo escolhido, o tamanho da fonte será modificado. Para “Título”, tamanho 20; para “Subtítulo”, tamanho 16; para o “com recuo”, tamanho 12.



**Observação:** Caso o documento apresente mais de uma página e na formatação padrão apareça apenas a assinatura do subscritor na última folha, o tamanho da letra poderá ser alterado a fim de possibilitar o ajuste. (Utilizado em “Ver Impressão”)



**Observação:** Cabe ressaltar o estilo da fonte é Arial, de acordo com o Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

#### k) OK

Esta opção finaliza a edição do documento.



**Observação:** Após o OK, o documento ganhará um número temporário com o formato TMP-9999999.

#### l) Ver Documento

Esta opção permite visualizar rapidamente o texto do documento.

#### m) Ver Impressão

Esta opção permite visualizar o documento diagramado para impressão.



### 3 Operações com os Documentos

---

As seguintes operações são aplicáveis aos **expedientes e processos**.

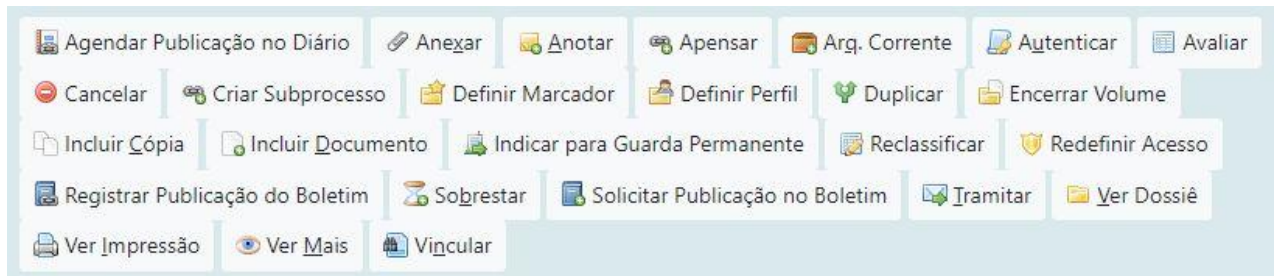


Figura 18

- **Anexar**

É a ação de integrar um arquivo externo ao documento. Após a execução desta ação o arquivo passa tramitar junto ao documento, como se fosse único. Só poderão ser anexados arquivos eletrônicos em formatos não-proprietários ou de padrões abertos, como por exemplo: PDF, TIFF, JPG, ODF aplicações baseadas no XML, etc., de tamanho inferior a 10 MB, ou seja, não é permitido o uso de arquivos com as extensões DOC, DOCX, XLS, XLSX, etc.

- **Apensar**

É a ação de juntar temporariamente um processo ou expediente a outro, desde que possuam matérias semelhantes, sem que este, no entanto, seja parte integrante dele, fazendo com que os dois documentos tramitem juntos por um determinado período. Este procedimento é indicado quando a decisão a respeito de um, requeira informações que estejam nos documentos do outro processo, mantendo as características individuais de cada um.



- **Arquivo Corrente**

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. No Processo.Rio os documentos arquivados no arquivo corrente, via de regra, já cumpriram sua função e a razão pela qual foram criados. Os documentos arquivados no arquivo corrente podem ser desarquivados na lotação que os arquivou e podem ganhar novos trâmites se necessário. Mantém-se no arquivo corrente os documentos que precisam cumprir o prazo estabelecido pelo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) na fase respectiva. Após o prazo legal de guarda deverá ser avaliado para definir a sua destinação, guarda intermediária ou permanente. São exibidos no Quadro de Expedientes e Processos Administrativos os documentos que se encontram arquivados na matrícula do atendente ou na lotação.

- **Autenticar**

É a ação que comprova a autenticidade de que um documento original ou que uma cópia reproduz fielmente o original, feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora), naquele determinado momento.

- **Autuar**

É ação que permite reunir documentos em forma de processo. A partir da autuação, é gerado um número de processo.

- **Avaliar**

É a ação que permite modificar a classificação do documento (assunto), justificando o ato.

- **Assinar**

É a ação que permite assinar o documento temporário, criando a numeração definitiva.

- **Anotar**

É a ação que permite inserir uma pequena observação ao documento. A anotação será exibida nas movimentações do documento, podendo ser excluída a qualquer tempo pelo usuário que a criou.



#### ▪ **Cancelar**

É a ação que torna o documento já finalizado sem efeito. Uma vez assinado o documento/item documental que foi produzido no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), não é mais possível editá-lo. Por esse motivo, se for necessário alterar alguma informação registrada (descritores e/ou conteúdo) em documento assinado, ele deverá ser cancelado. Tanto o documento quanto o item documental só podem ser cancelados pelo agente público responsável por sua assinatura. O documento só pode ser cancelado enquanto não houver documentos juntados a ele. O item documental, por sua vez, só pode ser cancelado após a sua desafixação. Para pesquisar os documentos que foram cancelados, na pesquisa procure por documentos com a situação sem efeito.

#### ▪ **Criar Via**

O Sistema permite que sejam criadas até 24 (vinte e quatro) vias de um mesmo documento. Entretanto, a criação de vias só é recomendada nos casos em que estas sejam consideradas extremamente necessárias. É bom saber que cada uma das vias criadas seguirá como um documento totalmente independente dos demais. Caso sejam criadas vias adicionais, é possível efetuar ações, por meio da opção VER MAIS, o usuário obtém a visão geral do andamento de cada via do documento que foi criada, bem como os respectivos recursos disponíveis para cada uma dessas vias, tais como: Anotar, Ver Dossiê, Incluir Documento, Tramitar e Arquivar Corrente.

#### ▪ **Criar Subprocesso**

Subprocesso ou Documento Filho é considerado "filho" do processo principal. Os subprocessos são adotados para dar celeridade às rotinas de pagamentos de notas fiscais, aditamentos contratuais, etc. Por meio do subprocesso, é possível dividir o conjunto principal (documento-pai), em subconjuntos com independência de movimentação.

Exemplo: um processo do tipo EOF, cujo objeto seja a contratação de serviços a serem prestados de forma continuada. Enquanto, no processo principal (Documento-Pai), ficam os contratos e os aditamentos, no Subprocesso (Documento-Filho), ficam as notas fiscais e seus pagamentos. Dessa forma, o processo principal (documento-pai) pode ser enviado, por exemplo, para área de Contratos para trâmites de aditamento contratual, e o subprocesso (documento-filho) para área responsável pelo pagamento de notas fiscais. É importante lembrar que o subprocesso, apesar de ser parte integrante do processo principal, é considerado um documento independente, com tramitação própria. Caso seja necessário, pode-se apensá-lo ao processo principal para que tramitem juntos. Além disso, o processo principal e o subprocesso podem ter um ou mais volumes.



**Observação:** Volume é um conjunto de documentos agrupados de acordo com a capacidade do dispositivo disponível para sua formação. Tão logo o volume atinja um certo tamanho que dificulte a manipulação de seu conteúdo, este é encerrado, ensejando a abertura de um novo. No Processo.Rio, os volumes são encerrados automaticamente quando se atinge o número de 200 folhas.

- **Definir Marcador**

É ação que permite escolher cinco dos seguintes marcadores: Urgente, Idoso, Retenção de INSS, Pronto para Assinar, Como Revisor. Para retirar a última marcação selecionada, clique em desfazer definição de marcador.



**Observação: Observação:** Essas marcações, uma vez assinaladas, aparecerão na coluna situação, na tela inicial do Processo.Rio.

- **Definir Perfil**

É a ação que permite definir os cinco perfis de usuários para o documento. São eles: Gestor, Interessado, Liquidante, Autorizador, Revisor.

- **Duplicar**

É a ação que permite duplicar o conteúdo de um expediente ou processo para elaboração de um novo documento, sem que o original seja modificado. O novo documento recebe uma numeração temporária (TMP) e pode ser editado

- **Editar**

É a ação que permite o usuário a voltar para a tela de edição do documento. Essa funcionalidade só pode ser realizada enquanto o documento não estiver assinado.



- **Excluir**

É a ação que permite excluir o documento temporário do sistema, não sendo possível recuperá-lo. É importante lembrar que essa opção só é possível pelo fato dele ainda ser temporário.

- **Encerrar Volume**

Os processos criados com o meio de tramitação físico possuem a opção encerrar Volume. Ao realizar essa operação, uma Certidão de Encerramento de Volume é adicionada ao Processo e o volume é encerrado. Ao executar a opção Abrir Novo Volume, o volume anterior é apensado ao novo, fazendo com que ambos tramitem juntos.

- **Finalizar**

É a ação que torna o documento não mais editável e pronto para ser assinado. O sistema gerará uma numeração definitiva para o documento. Outra forma de finalizá-lo é quando o mesmo é assinado. Ao assinar, este documento será finalizado automaticamente.

- **Incluir Cópia**

É a ação que permite juntar uma cópia de outros documentos já existentes no Processo.Rio ao documento que está sendo produzido ou despachado.

- **Incluir Documento**

É a ação que permite criar e juntar qualquer outro tipo documental ao documento em andamento, tais como despacho, memorando e parecer. Ao selecionar a opção incluir documento, o sistema carregará a tela de criação de um novo documento com o campo modelo já preenchido com o despacho, por ser este o tipo documental mais utilizado para dar andamento aos expedientes e processos. Entretanto, o usuário pode selecionar qualquer outro documento da listagem.

- **Indicar Para Guarda Permanente**

É a ação que permite fazer o arquivamento permanente da via, gerando um protocolo de arquivamento, que pode ser acessado através de um link na movimentação. É possível desfazer o arquivamento permanente ou desarquivá-lo.



▪ **Incluir Cossignatário**

É a ação que permite incluir um segundo subscritor, ou mais, como responsáveis por assinar o documento, desde que este ainda não tenha sido assinado.

▪ **Juntar**

É a ação que permite juntar um expediente ao outro, desde que ambos estejam na mesma lotação e em andamento.

▪ **Reclassificar**

É a ação que permite modificar a classificação do documento (assunto), justificando o motivo do ato.

▪ **Redefinir Acesso**

É a ação que permite alterar o nível de acesso ao documento.

▪ **Registrar Publicação do Boletim**

É a ação que registra a data da publicação de um documento no Diário Oficial.

▪ **Sobrestar**

É a ação que permite suspender, temporariamente, o andamento de um documento que esteja na dependência de outro documento ou ação que lhe dê continuidade.

As regras para sobrestar um documento são:

- O documento tem que estar assinado.
- Não pode estar arquivado.
- Não pode estar juntado ou apensado.
- Não pode estar em trânsito.
- Não pode estar sem efeito.
- O usuário tem que estar com o documento.

▪ **Sobrestado**

Nesta situação, encontram-se os documentos (expedientes e processos) que sofreram uma suspensão temporária, aguardando uma ação que lhe dê continuidade.

▪ **Ver Dossiê**

É a ação que permite visualizar todo o conteúdo do documento (despachos, anexos e documentos vinculados). Permite a exibição no navegador, em PDF e em tela cheia.



- **Ver Impressão**

É a ação que permite visualizar exatamente como será impresso o documento.

- **Ver Mais**

É a ação que permite visualizar todos os eventos que o processo sofreu durante sua construção e trâmite, tais como: criação, apensação, juntada, encerramento de volume, transferência, recebimento etc.

- **Vincular**

É a ação que permite fazer referência cruzada entre documentos que tratam do mesmo assunto ou se complementam. Diferentemente da função juntar, a função vincular apenas disponibiliza um link para acesso ao outro documento.





## Incluir Arquivos Auxiliares

(Esta funcionalidade encontra-se na parte inferior direita da tela).

Por meio da funcionalidade Arquivos Auxiliares, é possível inserir, no Processo.Rio, um documento no formato original, equivalente ao que foi inserido em PDF, possibilitando, assim, a edição do arquivo original pelo destinatário e a inserção de nova versão, em PDF, no dossiê do documento.

O arquivo auxiliar tem por objetivo substituir o e-mail no trâmite de documentos do Processo.Rio, não fazendo, entretanto, parte do expediente ou processo.

Para incluir um arquivo auxiliar clique no “+” em “Arquivo Auxiliares”.

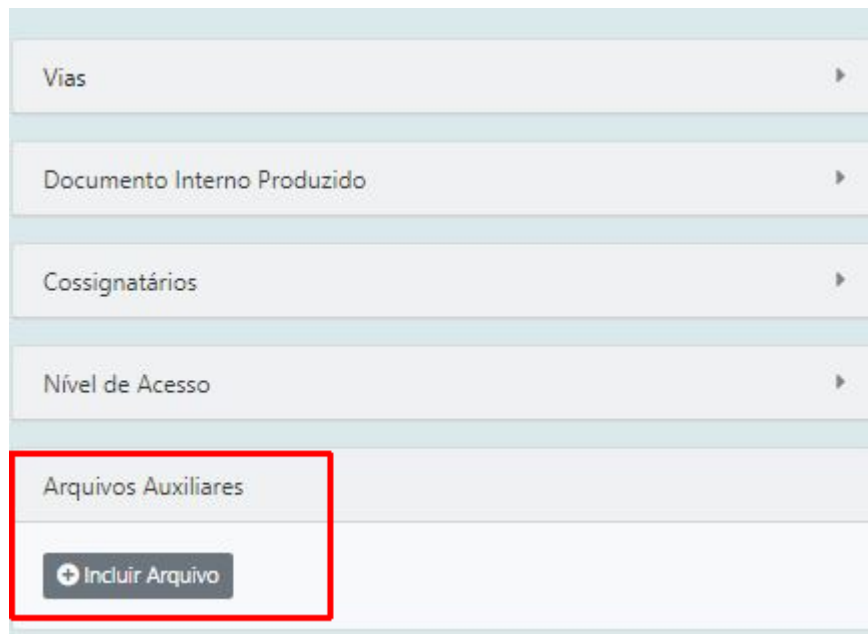


Figura 19



### 3.1 Procedimento para Elaboração de Processo

#### a) Criar um Processo

Existem duas formas de criação de processos. São elas:

- Escolhendo um dos seguintes modelos abaixo, de acordo com os procedimentos de criação de documentos explicado anteriormente:
  - ✓ Processo de Execução Orçamentária
  - ✓ Processo Pessoal
  - ✓ Processo de Outros Assuntos Administrativos



**Observação:** lembrando que, ao criar um processo desta forma, será gerado apenas a capa.

- Utilizando um documento já existente, selecione a opção autuar. Você será direcionado a criar um novo documento. Então, escolha o tipo de processo correspondente. Desta forma, um documento do tipo processo será gerado, e o documento inicial será juntado no interior do mesmo.



**Observação:** Da mesma forma que ao criar documentos, precisamos assinar, esta ação também é necessária para abertura de processo



b) Criar um despacho

- Para criar um despacho no processo, selecione o processo que deseja dar continuidade na página inicial, na opção “Aguardando Andamento”.
- Abra o processo e localize o botão “Incluir Documento”. Desta forma um documento “Novo” será iniciado. Preencha todos os campos e escolha no campo “Texto do Despacho” umas das opções disponíveis. Caso não tenha a ação desejada, selecione a opção “Outro” e escreva no campo abaixo o conteúdo desejado. Ao término, selecione OK.
- Um expediente temporário “TMP” será criado. Clique em “Assinar”. Observe que no momento da assinatura a opção “Juntar” no rodapé aparecerá selecionada, indicando que este despacho será juntado ao seu processo.
- O expediente receberá a denominação “DES” (de despacho). Ao final do expediente, surgirá a informação de que este despacho está juntado a um processo. Clique neste número do processo que será exibido com o documento juntado.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

GUARDA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO

<b>Processo N°</b>	
GM-RIO-RHU-2020/00004	

<b>Data de abertura</b>	10/07/2020
-------------------------	------------

<b>OBJETO</b>	
Processo de Pessoal de	

<b>ARQUIVADO</b>	
CX _____ / _____ / 20__	

<i>Classif. documental</i>	00.01.01.01
--------------------------------	-------------

Tempo	Lotação	Evento	Descrição
1 hora	42837	Juntada	Documento juntado: GM-RIO-DES-2020/00001-A    Descrição: Despacho de / 42837

Figura 20



## 4 Tramitando um Documento

---

Após o documento estar assinado, o mesmo assumirá o status "Aguardando Andamento". Neste momento é possível escolher a opção "Tramitar". Será apresentada a seguinte tela:

Tramitar - IPLANRIO-EOF-2020/00001-V01 - 1º Volume

Destinatário

Órgão Integ ▾

Data da devolução

Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.

Ok Cancela

Figura 21

- Preencha com os dados do destinatário (neste momento é possível estabelecer um prazo para a devolução do documento).
- Escolha a opção OK.
- A tramitação foi realizada (não é apresentada nenhuma mensagem de confirmação).
- Os documentos já tramitados aparecem na situação "Transferido (Digital)", na tela inicial do sistema.



**Observação:** Caso no momento da assinatura do documento, o destinatário já tenha sido preenchido, a opção para tramitar já virá marcada facilitando o trabalho do usuário.

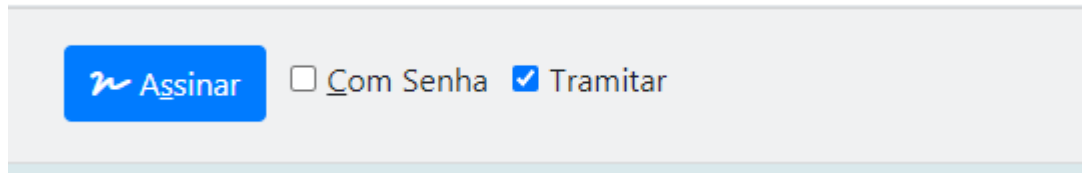


Figura 22



## 5 Desfazer Transferência (Tramitação)

Caso o usuário realize uma tramitação para algum órgão equivocadamente, essa ação poderá ser desfeita, utilizando o recurso “Desfazer Transferência”.



**Observação:** Esta ação somente é possível caso o destinatário não tenha realizado o recebimento do documento em sua unidade.

The screenshot displays the PROCESO.RIO web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the PROCESO.RIO logo, a 'MENU' dropdown, and several menu items: 'Documentos', 'Ferramentas', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar on the right contains the text 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below the navigation bar, a grey header shows 'Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro' and 'Guarda Municipal do Rio de Janeiro' on the left, and 'Olá, Geraldo Jose de Paula' with a 'Sair' button on the right. The main content area features the document ID 'GM-RIO-RHU-2020/00003' and the status '1º Volume - Aguardando devolução'. A horizontal toolbar contains various action buttons: 'Autenticar', 'Avaliar', 'Cancelar', 'Criar Subprocesso', 'Definir Marcador', 'Definir Perf', 'Desfazer Transferência', and 'Duplicar'. The 'Desfazer Transferência' button is highlighted with a red rectangular box. Below the toolbar, there is a 'PROCESSO ADMINISTRATIVO' section with a dropdown menu for 'Volumes'.

Figura 23



## 6 Recebendo um Documento

Os documentos recebidos estão na situação "Caixa de Entrada (Digital)". Clicando no indicador numérico, é apresentada a lista com os respectivos documentos.

The screenshot shows the SIGA system interface. At the top, there are logos for SIGA and PROCESSO.RIO, along with a search bar for document numbers. Below the header, the user's name and ID are displayed. The main section is titled "Documentos Encontrados" and contains a table with the following data:

Número	Documento			Situação			Tipo	Modelo	Descrição	
	Data	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa				
IPLANRIO- INF- 2020/00001-A	07/08/20	48009	IPL26213730	31/08/2020	48010	IPL26224234	Caixa de Entrada (Digital)	Informação	Informação	Informação de Vanessa Pinto da Silva / 48009
IPLANRIO- MEM- 2020/00002-A	18/08/20	48009	IPL26213730	31/08/2020	48010	IPL26224234	Caixa de Entrada (Digital)	Memorando	Memorando	Memorando de Vanessa Pinto da Silva / 48009

Figura 24

- Para receber o documento, simplesmente clique para abrir qualquer um deles.
- Neste momento, o recebimento foi realizado não é apresentada nenhuma mensagem de confirmação).



## 7 Tarefas em Lote

---

Existem várias tarefas que podem ser realizadas “em lote” ou seja, os documentos selecionados serão afetados da mesma forma.

- Para exibir o menu onde poderá ser selecionado as tarefas de transferência em lote, clique no botão pesquisa. O seguinte menu será apresentado:



Figura 25

- Para executar estas tarefas, clique em Documentos.

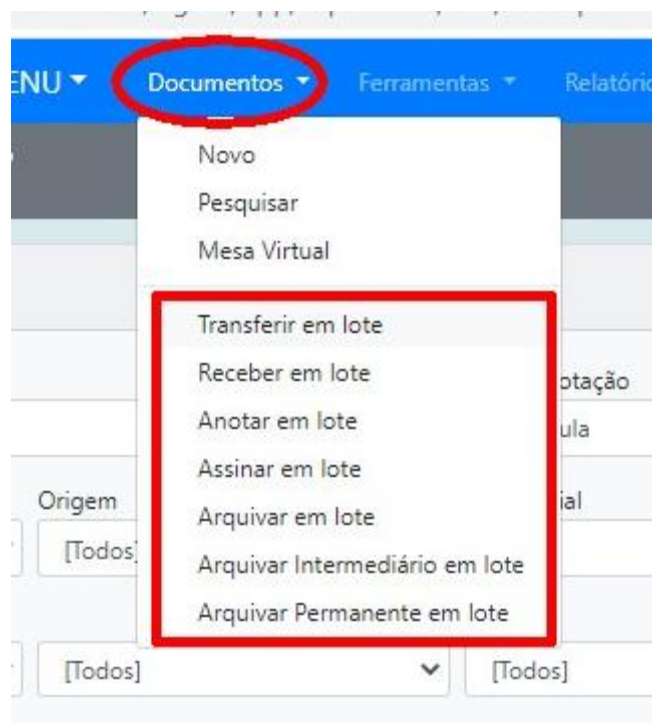


Figura 26



- As tarefas que podem ser executadas em lote são:
  - ✓ Transferir em Lote
  - ✓ Receber em Lote
  - ✓ Anotar em Lote
  - ✓ Assinar em Lote
  - ✓ Arquivar em Lote
  - ✓ Arquivar Intermediário em Lote
  - ✓ Arquivar Permanente em Lote

Por meio destas opções é possível executar a mesma ação em mais de um documento ao mesmo tempo. Uma vez selecionada alguma das opções, será exibida uma lista de documentos aptos a sofrerem a ação.



## 7.1 Transferir em Lote

Ao selecionar esta opção, serão exibidos na tela de transferência todos os documentos possíveis de serem transferidos, ou seja, todos os que estão na situação “Aguardando Andamento”.

Para executar esta ação, acesse as funcionalidades em:  
PESQUISAR → DOCUMENTOS → Transferir em Lote.

Transferência em Lote

Data

Responsável

Substituto

Função do Responsável

(opcional)

Atendente

Órgão Integrado

Transferir

Figura 27

## 7.2 Receber em Lote

Para executar estas tarefas, acesse as funcionalidades em:  
PESQUISAR → DOCUMENTOS → Receber em Lote.

Recebimento em Lote

Receber

Figura 28



### 7.3 Anotar em Lote

Para executar estas tarefas, acesse as funcionalidades em:  
PESQUISAR → DOCUMENTOS → Anotar em Lote.

Anotação em Lote

Data  Responsável   Substituto

Função do Responsável   
(opcional)

Nota

Restam 255 Caracteres

Figura 29

### 7.4 Assinar em Lote

Para executar estas tarefas, acesse as funcionalidades em:  
PESQUISAR → DOCUMENTOS → Assinar em Lote.

Assinatura em Lote de Documentos, Despachos e Anexos

Figura 30



### 7.5 Arquivar em Lote

Para executar estas tarefas, acesse as funcionalidades em:  
PESQUISAR → DOCUMENTOS → Arquivar em Lote.

Arquivamento

Arquivar

Figura 31

### 7.6 Arquivar Intermediário em Lote

Para executar estas tarefas, acesse as funcionalidades em:  
PESQUISAR → DOCUMENTOS → Arquivo Intermediário em Lote.

Arquivamento Intermediário

Data  Responsável    Substituto

Função do Responsável

(opcional)

Localização

Ok Cancela

Figura 32



## 7.7 Arquivar Permanente em Lote

Para executar estas tarefas, acesse as funcionalidades em:  
PESQUISAR → DOCUMENTOS → Arquivar Permanente em Lote.

Arquivamento Permanente

Data

Responsável

Substituto

Função do Responsável

(opcional)

Figura 33



## 9 Histórico de Revisões

---

Data do PDF	Versão	Descrição	Autor
30/06/2020	1	Elaboração do documento	Vanessa Pinto e Robert Carvalho
1/07/2020	2	Incluído novas telas. Melhoria na seção de processos e tramitações	Robert Carvalho
13/07/2020	3	Incluído novas telas. Melhoria na seção de processos, tramitações e pesquisa	Vanessa Pinto e Robert Carvalho
15/07/2020	4	Acerto do sumário. Enviado para Ivan	Vanessa Pinto e Robert Carvalho
29/07/2020	5	Realizadas as alterações e mudanças de layout enviadas pela Ana Moraes em 15/07/2020	Vanessa Pinto e Robert Carvalho
04/09/2020	6	Realizadas as alterações e mudanças de layout enviadas pela Patrícia Guimaraes em 17/08/2020	Vanessa Pinto e Robert Carvalho

## 10 Referências

---

[https://siga.jfrj.jus.br/siga/arquivos/apostila\\_sigaex.pdf](https://siga.jfrj.jus.br/siga/arquivos/apostila_sigaex.pdf)

<http://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/1889730/manual-sistema-siga-doc.pdf>

[https://sigadoc.infraero.gov.br/siga/arquivos/MANUAL\\_SIGA\\_DOC\\_USUARIO.pdf](https://sigadoc.infraero.gov.br/siga/arquivos/MANUAL_SIGA_DOC_USUARIO.pdf)

<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/siga/arquivos/Manual-Basico-de-Operacoes-Sistema-SP-Sem-Papel-Documentos-Digitais.pdf>

[http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH\\_manual\\_redacao\\_oficial\\_2009.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf)

(Este é um manual básico para usuários. Se você tem alguma sugestão para ele, envie um e-mail para [processo.rio@rio.rj.gov.br](mailto:processo.rio@rio.rj.gov.br) )