

Manual para Usuários do



Versão 14/07/2021



OBJETIVO	. 7
1 Acesso Ao Sistema	. 7
1.1 Requisitos para Execução	. 7
1.2 URL de Acesso	. 7
1.3 Identificação do Usuário	. 8
1.3.1 Relação de Órgãos com as respectivas Siglas e Faixas de Matrículas:	. 8
1.4 Senha de Acesso ao Sistema	11
1.4.1 Primeiro acesso	11
1.4.2 Trocando a senha	13
2 Gestão de Documentos	14
2.1 Área de Trabalho da Tela Inicial	14
2.1.1 Identificando a Área de Trabalho	14
2.1.1.1 Módulos Expedientes e Processos Administrativos	16
Em Elaboração	16
Como Subscritor	17
Pendente de assinatura	17
Caixa de Entrada (Digital)	17
A Devolver	17
A Devolver (Fora do Prazo)	17
Aguardando Devolução	17
Aguardando Devolução (Fora do Prazo)	18
Aguardando Andamento	18
Transferido Digital (equivalente à tramitados)	18
Revisar	18
Como Gestor (Autorizador e Liquidante)	18
Como interessado	18
Sobrestado	19
Anexos pendentes de assinatura/conferência	19
2.1.1.2 Mesa Virtual	22
2.1.1.3 Pesquisando um Documento	24
2.1.1.3.1 Pesquisa rápida (barra azul)	24
2.1.1.3.2 Pesquisar Documentos APROVADO	25
2.1.1.4 Criar Documentos	28
a) Modelo	30
Despacho	30





•	Documento Externo	. 31
•	Informação	. 31
•	Memorando	. 31
•	Ofício	. 32
•	Parecer	. 32
•	Planta	. 32
•	Processo Administrativo	. 32
b)	Origem	. 32
c)	Acesso	. 33
d)	Subscritor	. 35
e)	Substituto	. 35
f)	Personalizar	. 35
g)	Destinatário	. 35
h)	Preenchimento automático	. 36
i)	Classificação	. 36
j)	Texto a ser inserido no corpo do documento	. 37
k)	ОК	. 37
I)	Ver Documento	. 37
m)	Ver Impressão	. 37
Opei	rações com os Documentos	. 38
•	Anexar	. 38
•	Apensar	. 38
•	Autenticar	. 39
•	Autuar	. 39
•	Assinar	. 39
•	Anotar	. 39
•	Cancelar	. 39
•	Criar Via	. 40
•	Criar Subprocesso	. 40
•	Definir Marcador	. 41
•	Desentranhar	. 41
•	Duplicar	. 41
•	Editar	. 41
•	Excluir	. 42
•	Encerrar Volume	. 42
•	Finalizar	. 42
•	Incluir Cópia	. 42



3

Governo e Integridade Pública

FREFEITORA	
Incluir Documento	
 Indicar Para Guarda Permanente 	
 Incluir Cossignatário 	
 Juntar 	
Reclassificar	
Redefinir Acesso	
 Registrar Publicação do Boletim 	
Sobrestar	
 Ver Dossiê 	
 Ver Impressão 	
 Ver Mais 	
 Vincular 	
Incluir Arquivos Auxiliares	
a) Criar um Processo	51
b) Criar um despacho	
4 Tramitando um Documento	54
5 Desfazer Transferência (Tramitação)	
6 Recebendo um Documento	
7 Tarefas em Lote	
7.2 Receber em Lote	
7.4 Assinar em Lote	61
7.5 Arquivar em Lote	
7.6 Arquivar Intermediário em Lote	
7.7 Arquivar Permanente em Lote	
8 Autenticidade	
9 Glossário	
Acervo	
Acessibilidade	
Acesso	
Amostragem	
Anexação	
Anexo	
Apensação	
Apenso	
Apostila	
Armazenamento	
Armazenamento (Documento Digital)	





Arquivamento	67
Arquivo	67
Arquivo Digital	67
Arquivo Corrente	67
Arquivo Intermediário	67
Arquivo Permanente	67
Assinatura	67
Assinatura digital	68
Assinatura Eletrônica	68
Autenticação	68
Autenticidade	68
Autoridade Certificadora	68
Averbação	68
Backup	69
Banco de Dados	69
Base de Dados	69
Captura	69
Certificação Digital	69
Certificado Digital	69
Chave Pública	69
Classificação quanto ao Grau de Sigilo	69
Código de Classificação De Documentos	70
Cópia	70
Cópia autenticada	70
Cópia de Segurança	70
Cossignatário	70
Criptografia	70
Dado	70
Desapensação	70
Descarte	70
Desclassificação	71
Desentranhamento	71
Destinação	71
Digitalização	71
Diplomática	71
Documento	71
Documento Digital	71





Documento digitalizado	71
Documento Eletrônico	71
Documento nato-digital	71
Dossiê	72
Eliminação	72
Espécie documental	72
Expediente	72
Gestão da informação	72
Gestão de documentos	72
Grau de sigilo	72
Indexação	72
Informação	73
Juntada	73
Minuta	73
Original	73
OCR	73
Perfil de Acesso	73
Plano de Classificação	73
Prazo de eliminação	73
Prazo de guarda	74
Prescrição	74
Processo	.74
Processo Eletrônico	.74
Processo Híbrido	.74
Prontuário	74
Protocolo	.74
Rascunho	74
Recolhimento	.74
Recuperação da informação	75
Sistema de Informação	75
Sistema de Recuperação da Informação	75
Sobrestar	75
Subscritor	75
Tabela de Temporalidade	75
Tipo documental	75
Tramitação	75
Volume de Processo	76





10 Referências 77 11 Histórico de Revisões 78

Governo e Integridade Pública





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.

objetivo modernizar a go proporcionando novos c digital. Ele é o resultado customização do sister Região, para o município Ele substituirá gradativa fundamentais de pessoa	estão e operação de processos administrativ enários de eficiência administrativa e transfo do acordo de cooperação técnica que permi na SIGA-DOC, desenvolvido pelo Tribunal Reg o, imente o SICOP, promovendo melhorías nos j as, processos e ferramentas, objetivando aur	os, ormação tiu a Jonal da 2ª pilares mentar a	ACESSAR O SISTEMA	PROCESSO.RIO
eficiência, segurança, ec dos processos administ	conomia, transparência, acessibilidade e sust rativos. Seja bem vindo ao Processo.Rio!	entabilidade	ETO	





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:

NOME	SIGLA	FM
Agência de Fomento do Município do Rio de Janeiro S.A. / FOMENTA RIO	FOM	
Centro de Feiras, Exposições e Congressos do Rio de Janeiro / RIO CENTRO S.A.	CEN	1
Companhia Carioca de Securitização / RIO SECURITIZAÇÃO	RSC	
Companhia de Desenvolvimento Urbano da Região do Porto do Rio de Janeiro / CDURP	POR	
Companhia de Engenharia de Tráfego do Rio de Janeiro / CETRIO	CET	1
Companhia Municipal de Energia e Iluminação / RIOLUZ	LUZ	2
Companhia Municipal de Limpeza Urbana / COMLURB	CLB	4
Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro / CGM	CGM	
Distribuidora de Filmes S.A. / RIOFILME	FIL	1
Empresa de Turismo do Município do Rio de Janeiro / RIOTUR	TUR	2
Empresa Municipal de Artes Gráficas S.A. / IMPRENSA DA CIDADE	IC	4
Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLANRIO	IPL	2
Empresa Municipal de Multimeios Ltda. / MULTIRIO	MUL	1
Empresa Municipal de Urbanização / RIO-URBE	URB	3
Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S/A / RIOSAUDE	RSU	
Fundação Cidade das Artes / CIDADE DAS ARTES	ART	
Fundação Instituto das Águas do Município do Rio de Janeiro / RIOAGUAS	AGU	
Fundação Instituto de Geotécnica do Município do Rio de Janeiro / GEORIO	GEO	1
Fundação Jardim Zoológico da Cidade do Rio de Janeiro / RIOZOO	Z00	





Fundação Parques e Jardins / FPJ	FPJ	1
Fundação Planetário da Cidade do Rio de Janeiro / PLANETÁRIO	PLA	3
Gabinete do Prefeito / GBP	GAB	
Guarda Municipal do Rio de Janeiro / GMRIO	GM	2
Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro / PREVIRIO	PVR	1
Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos / IPP	IPP	
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro / PCRJ	RIO	
Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro / PGM	PGM	
Secretaria Especial da Juventude Carioca / JUV-RIO	JUV	
Secretaria Especial de Ação Comunitária / SEAC-RIO	СОМ	
Secretaria Especial de Cidadania / SECID	CID	
Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher / SPM-RIO	LHE	
Secretaria Mun. de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Simplificação / SMDEIS	EIS	
Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência / SMPD	DEF	
Secretaria Municipal de Assistência Social / SMAS	ASS	
Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia / SMCT	TEC	
Secretaria Municipal de Conservação / SECONSERVA	CSV	
Secretaria Municipal de Cultura / SMC	SMC	
Secretaria Municipal de Educação / SME	SME	
Secretaria Municipal de Esportes / SMEL	ESL	
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento / SMFP	SMF	
Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / SEGOVI	GOV	
Secretaria Municipal de Habitação / SMH	HBT	
Secretaria Municipal de Infraestrutura / SMI	IFR	
Secretaria Municipal de Meio Ambiente da Cidade / SMAC	MAB	
Secretaria Municipal de Ordem Pública / SEOP	EOP	
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano / SMPU	SMU	
Secretaria Municipal de Proteção e Defesa dos Animais / SMPDA	ANI	
Secretaria Municipal de Saúde / SMS	SMS	
Secretaria Municipal de Trabalho e Renda / SMTE	TRA	
Secretaria Municipal de Transportes / SMTR	MTR	
Secretaria Municipal do Envelhecimento Saudável, Qualidade de Vida / SEMESQV	QVE	
Vice-Prefeitura	VP	





Governo e Integridade Pública



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.

-	Matrícula			
Senha				
	Senha			
	<	🕽 Entrar		>
	Sou u	▶ Entrar m novo usi	uário	>
	Sou u Esque	Dentrar m novo usu eci minha se	uário enha	

Figura 02

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. Esta senha poderá ser trocada.

Vatrícula	O login deve ser formado pela sigla de 3 letras da identificação do òrgão + faixa de matrícula, quando houver + dígitos da matrícula após a barra. Ex: IPL26123456 (para um login do òrgão Iplan, faixa 2, matrícula 10/612345-6). Para mais informações, acesse a seção "Entrar no sistema", item 4 do FAQ.
CPF	





Governo e

Integridade Pública

Figura 03



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".

 \mathcal{P}

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 <u>https://iplanfacil.rio.rj.gov.br/</u>. No Iplanfácil clique em ABERTURA DE CHAMADOS > SISTEMAS > E-MAIL > RIOMAIL > CRIAR CONTA. 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 04





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

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



Figura 05

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





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 e que estejam em sua Unidade Administrativa 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 Administrativa..

• 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 Administrativa.

• **Mesa Virtual**: Exibe os documentos que aguardam alguma atuação do usuário logado ou de outros usuários habilitados na sua Unidade Administrativa.

- Pesquisar: Permite acessar o módulo de consulta de um determinado documento.
- Criar Documento: Permite acessar o módulo de criação de um determinado documento.





SIGA PROCESSO.	RIO	Ξ
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro	> Empresa Municipal de Informática S.A.	
	Olá, <mark>2 Carlos Drummond de Andrade </mark>	48009 G Sair
Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	0	2
Caixa de Entrada (Digital)	6	7
Aguardando Andamento	0	3
Iransferido (Digital)	0	/
Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Como Subscritor	2	0
Pendente de Assinatura	2	2
Aguardando Andamento	0	7
Transferido (Digital)	3	3
	Mesa Virtual Pesquisar	Criar Documento

Figura 07



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





a) Coluna Situação

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

S	IGA PROCESS	O.RIO						
Ρ	refeitura da Cidade do Rio de Jan	eiro > Empresa Municipal de Informática S.A.	tagaga Fit Sair					
	Expedientes							
ſ	Situação	Atendente	lotação					
	Como Subscritor	Atendente	0					
	Pendente de Assinatura	0	2					
	Caixa de Entrada (Digital)	6	7					
	Aguardando Andamento	0	3					
	Transferido (Digital)	0	7					
	Processos Administrativos							
	Situação	Atendente	Lotação					
	Como Subscritor	2	0					
	Pendente de Assinatura	2	2					
	Aguardando Andamento	0	7					
	Transferido (Digital)	3	3					
		-						
		Mesa Virtual Pesquisar	Criar Documento					



• Em Elaboração

Nesta situação ficam localizados os documentos (expedientes e processos) que estão na fase de elaboração, com 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

Nesta situação serão apresentados os documentos (expedientes e processos) que estão em elaboração pelo usuário logado ou quando o usuário for indicado como cossignatário, após a assinatura do documento.

• Pendente de assinatura

Nesta situação encontram-se os documentos (expedientes e processos) que foram finalizados pelo usuário logado responsável pela assinatura do documento que está sendo produzido ou até o servidor designado por ele, como subscritor no momento da elaboração, assinar o documento.



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

• Caixa de Entrada (Digital)

Nesta situação encontram-se os documentos (expedientes e processos) tramitados para o usuário logado ou sua lotação. Após visualizados, serão considerados recebidos automaticamente.

A Devolver

Nesta situação encontram-se os documentos (expedientes e processos) tramitados para o usuário logado e que devem ser devolvidos obedecendo o prazo determinado pelo remetente.

• A Devolver (Fora do Prazo)

Nesta situação encontram-se os documentos (expedientes e processos) tramitados para o usuário logado e que o prazo para devolução expirou.

• Aguardando Devolução

Nesta situação encontram-se os documentos (expedientes e processos) tramitados, que tenham tido o prazo de devolução **não** expirado, estipulado pelo usuário logado ou sua lotação.





Aguardando Devolução (Fora do Prazo)

Nesta situação encontram-se os documentos (expedientes e processos) tramitados, que tenham tido o prazo de devolução expirado, estipulado pelo usuário logado ou sua lotação.



Observação: Para o sistema, a data de devolução é meramente informativa não impactando no seu tramite.

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 editados.

• Transferido Digital (equivalente à tramitados)

Nesta situação, encontram-se os documentos (expedientes e processos) tramitados e que ainda não foram recebidos / abertos pelo usuário ou lotação de destino.

Revisar

Nesta situação encontram-se os documentos (expedientes e processos) que poderão ser revisados pelo COSSIGNATÁRIO, antes da finalização e assinatura do SUBSCRITOR.

• Como Gestor (Autorizador e Liquidante)

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 foi marcado com revisor. 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.



Observação: Veja mais detalhes na ação de Sobrestar, neste manual.

• Anexos pendentes de assinatura/conferência

Nesta situação encontram-se os documentos (expedientes ou processos) que possuem em seu corpo documentos em formato PDF que foram juntados através da funcionalidade ANEXAR, e não foram assinados pelo subscritor ou funcionário competente, de acordo com a regra de negócio. Nesta situação este documento poderá ser excluído.



Observação:

Os ANEXOS PENDENTES DE ASSINATURA/CONFERÊNCIA receberão paginação, porém, apresentarão uma faixa de MINUTA, indicando sua condição.





b) Coluna Atendente

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

SIGA PROCESSO.RIO		\equiv
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Empresa Mu	unicipal de Informática S.A.	
Olá, 🚨 Carlo	s Drummond de Andrade	48009 🕞 Sair
Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	0	2
Caixa de Entrada (Digital)	6	7
Aguardando Andamento	0	3
Transferido (Digital)	0	7
Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Como Subscritor	2	,0
Pendente de Assinatura	2	2
Aguardando Andamento	0	7
Transferido (Digital)	3	3
	Mesa Virtual Pesquisar	Criar Documento

Figura 09





Governo e Integridade Pública

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.

SIGA PROCESSO.	RIO > Empresa Municipal de Informática S.A.	Ξ
	Olá, 📥 Carlos Drummond de Andrade 👖 4	18009 C Sair
Expedientes		
Situação Como Subscritor Pendente de Assinatura Caixa de Entrada (Digital) Aguardando Andamento Transferido (Digital)	Atendente 1 0 6 0 0	Lotação 0 2 7 3 7
Processos Administrativos		
Situação Como Subscritor Pendente de Assinatura Aguardando Andamento Transferido (Digital)	Atendente 2 2 0 3	Lotação 0 2 7 3
	Mesa Virtual Pesquisar	Criar Documento

Figura 10



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.

	.RIO	\equiv
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeir	•• > Empresa Municipal de Informática S.A.	
	Olá, <mark>L Carlos Drummond de Andrade </mark> 用	48009 🕞 Sair
Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	0	2
Caixa de Entrada (Digital)	6	7
Aguardando Andamento	0	3
Transferido (Digital)	0	7
Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Como Subscritor	2	0
Pendente de Assinatura	2	2
Aguardando Andamento	0	7
Transferido (Digital)	3	3
	Mesa Virtual Pesquisar	Criar Documento

Figura 11

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.

SIGA	ROCESS	D.RIO MENU - Documento	s 🔻	Número de Documento Buscar
Prefeitu > Empres	ra da Cidade do Rio de Jane sa Municipal de Informática S.	iro Olá, i A.	Carlos I	Drummond de Andrade 🞚 48009 🛛 🔂 Sair
₿ M	esa Virtual	• Criar Documento	٩	Pesquisar Filtrar
🔑 Per	ndente de Assinatura			
Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
13min	IPL-MEM-2020/00014	assinar em lote	48009	P Como Subscritor
25min	IPL-EIO-2020/00017	Banco da praça - manutenção	48009	₽ Pendente de Assinatura ₽ Como Subscritor
26min	IPL-EIO-2020/00016	Banco da praça	48009	
🖨 Ca	ixa de Entrada			
Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
37min	IPL-MEM-2020/00004-A	TESTE JUNTAR 1	48009	A Receber
37min	IPL-MEM-2020/00005-A	TESTE JUNTAR 2	48009	A Receber
37min	IPL-MEM-2020/00008-A	APENSAR DOCUMENTO 1	48009	🛥 A Receber
37min	IPL-MEM-2020/00009-A	APENSAR DOCUMENTO 2	48009	A Receber
37min	IPL-MEM-2020/00011-A	VINCULAR 2	48009	👄 A Receber
38min	IPL-MEM-2020/00010-A	VINCULAR 1	48009	🕰 A Receber
•				
• Ag		-		
Tempo	Codigo	Descrição	Origem	Etiquetas
20min	IPL-EIO-2020/00014-V01	AUTUANDO UM DESPACHO (CORRETO?)	48009	🗃 Em Trâmite
20min	IPL-EIO-2020/00015-V01	CAPA - OFICIO - DESPACHO	48009	🔁 Em Trâmite
20min	SMF-ADM-2020/00016-V01	ASDFAS ASD F	48009	<table-of-contents> Em Trâmite</table-of-contents>

Figura 12





2.1.1.3 Pesquisando um Documento

2.1.1.3.1 Pesquisa rápida (barra azul)

PROCESSO.RIO	MENU 🔫	Documentos 👻	Número de Documento	Buscar	

Figura 13

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, podese 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.





Na tela inicial do sistema, clique no botão PESQUISAR.

GA 🔥 PROCESS	O.RIO	
efeitura da Cidade do Rio de Jane	eiro > Empresa Municipal de Informática S.A.	
	Olá, 🚨 Carlos Drummond de Andrade 🛛	48009 🕞 Sa
Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	0	2
Caixa de Entrada (Digital)	6	7
Aguardando Andamento	0	3
Transferido (Digital)	0	7
Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Como Subscritor	2	0
Pendente de Assinatura	2	2
Aguardando Andamento	0	7
Transferido (Digital)	3	3
	Mesa Virtual Pesquisar	Criar Document

Figura 14

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.

	● MENU ▼ Documentos ▼			Número de Documento	Buscar
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > E	impresa Municipal de Informática S.A.	Olá, 🐣 F	Robert Wagne	er Gouvea de Carvalho 🛄 48010	C♦ Sair
Pesquisar Documentos					
Situação		Pessoa/Lotação	Usuário		
[Todos]	~	Matrícula 🗸			
Órgão	Origem	Data Inicial		Data Final	
Empresa Municipal de Informátic 👻	[Todos] 🗸				
Tipo da Espécie		Modelo			
[Todos] 🗸	[Todos] 🗸	[Todos]			~
Ano de Emissão [Todos] V Subscritor	Número				
Cadastrante Usuário		Destinatário	Lotação		
Matrícula 🗸		Órgão Integrado 🗸 🗸			
Descrição					
Classificação		Ordenação		Visualização	
		Data do documento	~	Normal	~
Buscar Voltar					

Figura 15





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

SIGA .	PRO	CESS	O.RIO	MENU -					Núm	ero de Documento Busca
Prefeitura da Cic	lade do Ri	o de Jane	e iro > Empresa	Municipal de	Informát	ica S.A.		Olá, <mark>≗ Robert V</mark>	Wagner Gouve	a de Carvalho 👖 48010 🛛 🚱 Sa
Docume	ntos I	Enco	ntrados	5						
	Documer	ito		Situação						
		Subscrit	or		Atender	ite				
Número	Data:	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Situação	Tipo	Modelo	Descrição
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-	07/08/20	48009	IPL26213730	07/08/2020		IPL26213730	Documento	Processo de	Processo de	Processo de Pessoal de Vanessa

Figura 16





2.1.1.4 Criar Documentos

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

	D.RIO	\equiv
Prefeitura da Cidade do Rio de Jane	iro > Empresa Municipal de Informática S.A.	
	Olá, <mark>2 Carlos Drummond de Andrade 🞚</mark>	48009 🕞 Sair
Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	0	2
Caixa de Entrada (Digital)	6	7
Aguardando Andamento	0	3
Transferido (Digital)	0	7
Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Como Subscritor	2	0
Pendente de Assinatura	2	2
Aguardando Andamento	0	7
Transferido (Digital)	3	3
		Company and the
	Mesa Virtual Pesquisar	Char Documento

Figura 17





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

feitura da Cidade do Rio de	Janeiro > Empresa Municipal de Informática S.A.	Olá, 🚢 Robert Wagner Gouvea de Carvalho 🗮 48010
NOVO		
Modelo		
Memorando		
Origem A	Acesso	
Interno Produzic 👻	Público 🗸	
Subscritor		
IPL26224234	ROBERT WAGNER GOUVEA DE CARVALHO	🗆 Substituto 🗆 Personalizar
Destinatário		
Órgão Integrado		
orgoo megnoe		
Preenchimento automático		
[Em branco] 👻 🕼 Alter	rar 💼 Remover 🕂 Adicionar	
Classificação		
NAMES OF COMPANY OF COMPANY.		
Descrição		
Descrição		
Descrição (oreencher o campo acima com pala	vras-drave semore usando substantivos, gênero masculino e singulari.	
Descrição (preencher o campo acima com pala	wras-thæe, sempre utando substantivos, género masculino e singular).	lo lo
Descrição (preencher o campo acima com pala Texto a ser inserido no corp	wras-thave, sempre usando substantivos, género masculino e singular). No do memorando	ß
Descrição (preencher o campo acima com pala Texto a ser inserido no corp Com recuo - ※ ि 偏 (vras-duevs, sempre usando substantivos, gênero masculino e singulari, oo do memorando ∄ @ ←	ß
prsencher o campo acima com pala prsencher o campo acima com pala Texto a ser inserido no corp Com recue → × ⊕ @ @ B I S I _x ≠ = = +	nras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular). No do memorando B	
Descrição preencher o campo acima com pala Texto a ser inserido no corp Com recuo $- \times \otimes \otimes$ $ \oplus$ B I \oplus $ I_n \Rightarrow = + $	arras-chave, sempre utando substantivos, gènero masculino e singulari. 20 do memorando 21 @ ←	
preendrer o campo acima com palle fexto a ser inserido no corp Commoso - X 0 @ 0 B I 5 I_a # # # 4	vras-drave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singulari. oo do memorando @	
Descrição preenduir o campo acima com pala Texto a ser insertido no corp Commeso - X 	vras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular). to do memorando B B ★ → A K ≪ III Ω B Codigo Funte	ß
Descrição preencher o campo acima com pale Texto a ser insertido no corp Com meso - X 0 @ @ ₿ I 5 Z 22 22 2	inras-drave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singulari, oo do memorando ■	
Descrição preencher o campo acima com pala Texto a ser inserido no corp Com recuo + X ⊗ @ @ B I & S+ I _k ≠ t≈ 4	nras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular). 20 do memorando 20 ∰ ← → 21 ∰ Ω <u>⊕</u> Cotigo Fonte	
Descrição preencher o campo acima com pala Texto a ser insertido no corp Com recuo + X ⊕ @ @ B I & F I _x ≠ τ= 4	arrai-chave, sempre usando substantivos, gènero masculino e singulari. 20 do memorando 20 @ &	
Descrição preendrer o campo adma com pala Texto a ser insertido no corp Commou - X ☉ G G B I S I _a ≈ t≈ 4 boty p	insa-chares, sempre usando substantivos, gelinero masculino e singularó, so do memorando a (la ≪ → / la (la Ω la Código Fonte	
Descrição preender o campo acima com pala Texto a ser insertido no corp Com mouo - { x 0 0 0 0 0 0 0 0 0	irras-fueis, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular), lo do memorando	
Descrição preencher o campo acima com pala Texto a ser inserido no corp Com moso - X ⊕ ⊕ ⊕ ₿ I & G X = = = = 4 B J & G X = = = = 4 boty p Tamanho da letra: Normal	inras-flares sempre usando substantivos, gênero masculino e singulari, o do memorando ⓐ ⓐ ≪	
Descrição preencher o campo acima com palar Texto a ser insertido no corp Com resuo - X 0 ⊕ @ B I 5 I = ;= ;= 4 B I 5 I = ;= ;= 4 bosr p Tamanho da letra: Normal	nras-theve, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular), so do memorando ⓐ ⓐ े ← (**) ⊭ (** ∭ Ω @ Cotigo Forste	
Descrição preencher o campo acima com pala Texto a ser inserido no corp Common - X 0 ↓ 0 ↓ 0 8 I 5 I ↓ 12 ± 1 ↓ 4 boty p Tamanho da letra: Normal Fecho: Atendosamente	irras-futire, sempre usando substantivos, genero masculino e singular), io do memorando	
Descrição preender o campo adma com pala Texto a ser inserido no corp Commoso -1×0 il $L = 1$ B $I = 5 I_e = 12$ il $ = 12$ boty p lamanho da letra: Normal fecho: Atenciosamente	vras-chaes, sempre usando substantivos, género masculino e singular). to do memorando	

Figura 18





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

	Número de Documento Bus	scar
eitura da Cidade do Rio de Janeiro Ipresa Municipal de Informática S.A.	Olá, 🚢 Robert Wagner Gouvea de Carvalho 🞚 48010 📑	Sair
10V0		
lodelo		
Memorando		
Pesquisar modelo		
Despacho Despacho		
Informação Informação		
Memorando Memorando		
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 INVESTIMENTOSLIBERAÇÃO DE DOTAÇÕES / CRÉDITO	ORÇAMENTÁRIO	
MODELO A.2.1.b PROGRAMA DE INVESTIMENTOSREMANEJAMENTO ENTRE SUBTÍTULO	S	
MODELO A.2.2 ALTERAÇÕES FÍSICAS E FINANCEIRAS NAS METAS DO EXERCÍCIO		
MODELO A.3.1 ADMINISTRAÇÃO DIRETA-DEMONSTRATIVO MENSAL DA DESPESA DE PE	ESSOAL, ENCARGOS E BENEFÍCIOS SOCIAIS	
MODELO A.3.2 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - DEMONSTRATIVO MENSAL DA DESPESA D	E PESSOAL, ENCARGOS E BENEFÍCIOS SOCIAIS	
MODELO A.4.1 Demonstrativo da Vinculação de Convênios / Operações de Crédito com	Saldos Bancários	
Ofício Ofício		
Parecer Parecer		
Planta Planta		
Processo Administrativo Processo Administrativo		
Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária - EIO Processo Eletrônico de Ins	strução Orçamentária - EIO	

Figura 19

• 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.

Caso seja necessário fazer referência a uma informação anterior, utilize o número do documento, em seu despacho. Quando da visualização deste despacho, será apresentado como um hiperlink.

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro
processo.rio
EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA S.A.
DESPACHO processo.rio Nº IPL-DES-2020/00024 Referência: Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária Nº IPL-EIO-2020/00018 , 24/11/20 - IPL. Assunto: CRÉDITO SUPLEMENTAR Solicito aprovação do orçamento constante nel folha IPL-FOR-2020/00012 .
Rio de Janeiro, 24 de novembro de 2020.
Carlos Drummond de Andrade
IPLANRIO/PRE/DPN/GTIS-4 Classif. documental 20.02.93.06

Figura 20

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





Governo e Integridade Pública

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 tais como processos de sindicância, diárias e passagens, dentre outros e que não sejam atendidas nos outros modelos de processos que são apresentados no seu perfil.

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 o teor é composto por um documento do antigo SICOP, onde poderemos citar a numeração original deste documento.





c) Acesso

Este campo atribui aos documentos o **nível de acesso à informação** contida nele. Esta escolha deve estar de acordo com os princípios da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que tem a observância da publicidade como regra e do sigilo como exceção.

A tabela abaixo apresenta as opções de níveis de acesso disponíveis no sistema e seus conceitos:

	CONCEITO
Público	As informações ficarão disponíveis para acesso de qualquer pessoa, como informações públicas.
Limitado entre órgãos	As informações ficarão restritas a todos os usuários cadastrados, no âmbito dos órgãos em que tramitarem.
Limitado entre lotações	As informações ficarão restritas a todos os usuários cadastrados, no âmbito dos setores em que tramitarem.
Limitado entre pessoas	As informações ficarão disponíveis apenas entre os usuários envolvidos na tramitação.

Figura 21



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.



Importante: Qualquer nível de restrição de acesso deve ser fundamentado de acordo com as hipóteses legais de sigilo. Igualmente devem ser protegidas as informações sigilosas e os dados pessoais, nos termos da legislação vigente. Acesse www.processo.rio para conhecer o escopo do direito de acesso à informação e a tabela de hipóteses legais de sigilo.





LISTA COM AS PRINCIPAIS HIPÓTESES DE SIGILO LEGAL

Informação pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011 – LAI c. c. Art. 32 do Decreto RIO nº 44.745/2018)

Documento preparatório (Art. 7º § 3º da Lei nº 12.527/2011 - LAI)

Procedimento licitatório não publicado (Art. 3º Inciso I do Decreto RIO nº 44.745/2018)

PAD/ Sindicância em curso (Art. 3º Inciso II do Decreto RIO nº 44.745/2018)

Sigilo fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

Sigilo bancário (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)

Sigilo comercial (Art. 155 § 2º da Lei nº 6.404/1976)

Sigilo empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)

Sigilo contábil (Art. 1.190 e 1.191 da Lei nº 10.406/2002 - CC)

Segredo de justiça no processo civil (Art.189 da Lei nº 13.105/2015)

Segredo industrial (Art. 195 Inciso XIV da Lei nº 9.279/1996)

Direito autoral (Art. 24 Inciso III da Lei nº 9.610/1998)

Propriedade intelectual - software (Art. 2º da Lei nº 9.609/1998)

Informação classificada em grau de sigilo (Art. 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011 – LAI c. c. Art. 28 a 30 do Decreto RIO nº 44.745/2018)



Observação: Além das hipóteses principais, devem ser obedecidas outras previstas em Lei e que se enquadram no âmbito de atuação dos órgãos e entidades da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.





d) Subscritor

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



Observação: Caso esteja produzindo um documento para outra pessoa assinar, informe a matrícula do outro funcionário neste campo.

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.



Observação: Atualmente, a função do SUBSTITUTO ainda não está funcional no sistema. A sua utilização não afeta a utilização do documento. Fique atento as atualizações do sistema e do manual.

f) Personalizar

Ao marcar esta opção, indique a Função, ou a Lotação que você deseja que substitua as suas informações cadastrais.

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 e fica atrelado ao login do usuário.

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-99999999.

I) 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.





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.





Autenticar

É a ação que atesta que um documento corresponde ao original, quando for possível comprovar essa condição, ou que representa uma cópia simples, feita por servidor público, naquele determinado momento.

Autuar

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

Assinar

É a ação que permite assinar o documento temporário, tornando-o não mais editável, criando assim 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 assinado SEM EFEITO. Uma vez que o documento é assinado, este não pode ser mais editado. Por esse motivo, se for necessário fazer alguma alteração em seu conteúdo, este deverá ser cancelado. O cancelamento só pode ser feito pelo subscritor e este estando de posse do documento, mediante justificativa do motivo do cancelamento.

Para ser cancelado, o documento não pode estar juntado / apensado ou ter documentos juntados / apensados.

Documentos que foram finalizados (possuem número definitivo) e não assinados, podem também serem cancelados. Esta ação não necessita de justificativa.



Observação: Para pesquisar os documentos **assinados** que foram **cancelados**, na pesquisa procure por documentos com a situação SEM EFEITO. E para consultar documentos **finalizados** que foram **cancelados**, na pesquisa procure documentos com a situação **CANCELADOS**.





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 EIO, cujo objeto seja a contração 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.

 \mathcal{P}

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 a escolha de marcadores segundo a legislação vigente para este tema. Exemplo: Decreto Nº 2477 de 25 de janeiro de 1980.



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

Desentranhar

É a ação que permite retirar um documento do corpo processual, deixando-o independente novamente. Esta operação gera uma Certidão de Desentranhamento. Este documento indica as páginas que foram retiradas do documento principal, quem realizou essa ação, a data e o motivo. A certidão pode ser consultada em VER DOSSIÊ. Ao desentranhar um documento, sua classificação documental não retorna à antiga, ou seja, é mantida a mesma classificação do documento em que ele havia sido juntado.

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 pronto para ser assinado. O sistema gerará uma numeração definitiva para o documento. Outra forma de finaliza-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 quando um documento é juntado **definitivamente** a outro que por sua natureza dele deva fazer parte integrante. A peça juntada será colocada após a última folha de continuação e numerada segundo a ordem sequencial existente no processo principal.



Observação: Por ser definitivo, tenha atenção quando for fazer este procedimento. Caso você tenha dúvidas se os assuntos dos documentos devam ser juntados, opte pela funcionalidade APENSAR.

Reclassificar

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

Redefinir Acesso

Esta ação permite alterar o nível de acesso à informação contida no documento.



Observação: Consulte as definições do campo Acesso no item *2.1.1.4 Criar Documentos - C*



Observação: A escolha do nível de acesso deverá respeitar as tabelas de temporalidade, classificação de assuntos e a legislação vigente. Fique atento as atualizações do sistema e do manual.

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 em trânsito.
- Não pode estar sem efeito.
- O usuário tem que estar com o documento.







Observação: Para desfazer o Sobrestado, você deve utilizar o botão Desobrestar. Este botão vai surgir somente quando o documento estiver sobrestado.





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.

SIGA 🔭 PRO	CESSO.RIO	MENU 🔫	Documentos 👻	Número de Documento	Buscar
Prefeitura da Cidade do Rio > Empresa Municipal de Infor	de Janeiro mática S.A.		Olá, <mark>≗ Carlos Dru</mark>	mmond de Andrade 👖 48009	🕒 Sair
IPL-EIO-2020/	00017				
1° Volume - Agu	ardando A	ndamento			
Visualizar <u>M</u> ovimentações	Tela Cheia 🥜 P	referência:	O <u>P</u> DF - <u>a</u> brir O PDF <u>s</u> er	n marcas - a <u>b</u> rir	
Documentos do Dossiê / Lotação					
IPL-EIO- 48009 1 2020/00017- V01					
E COMPLETO 1					
TODOS OS VOLUMES					~
					~

Figura 24

Visualizar Movimentações: clicando neste local, volta-se para a tela inicial do documento.

	CESSO.RIO	MENU 👻	Documentos 🔻	Número de Documento	Buscar
Prefeitura da Cidade do Rio d > Empresa Municipal de Inform	de Janeiro nática S.A.		Olá, 📥 Carlos Dru	mmond de Andrade 🎚 48009	€ Sair
IPL-EIO-2020/0	00017				
1º Volume - Agua	ardando A	Andamento			
Uisualizar <u>M</u> ovimentações	Tela Cheia 🥜 F	Preferência:	O <u>P</u> DF - <u>a</u> brir O PDF <u>s</u> en	n marcas - a <u>b</u> rir	
Documentos do Dossiê / Lotação					
IPL-EIO- 48009 1 2020/00017- V01					
E COMPLETO 1					
TODOS OS VOLUMES					~
					~

Figura 25





Preferência: Formatos de visualização:

Inicialmente, clique no nome do documento - a esquerda, e depois no formato a ser exibido

• HTML



Figura 26

• PDF

As marcas do QR-Code e do código de barras do documento serão apresentadas.





Figura 27

 PDF sem marcas As marcas do QR-Code e do código de barras do documento não serão apresentadas.





Figura 28





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.

Esta ação pode ser realizada por qualquer pessoa e os documentos podem estar em locais diferentes. Os documentos devem estar na situação AGUARDANDO ANDAMENTO.



Observação: Para desfazer uma vinculação, utilize a função DESVINCULAR. Para isso acesse a funcionalidade VER MAIS.





Incluir Arquivos Auxiliares

Com seu documento aberto, esta funcionalidade encontra-se na parte inferior direita da tela.

A funcionalidade Arquivos Auxiliares tem por *objetivo de substituir a necessidade de enviar arquivos por e-mail* no Processo.Rio, não fazendo, entretanto, parte do expediente ou processo. Você pode incluir arquivos de qualquer tipo / extensão de até **10Mb**, cada um.

Por meio desta funcionalidade, é possível inserir no Processo.Rio o arquivo eletrônico do 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.

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

Vias	•
Documento Interno Produzido	•
Cossignatários	•
Nível de Acesso	•
Arquivos Auxiliares	
G Incluir Arquivo	

Figura 29

Observação: Caso seja necessário excluir um arquivo, clique na mensagem CANCELAR ao lado do nome do arquivo. Na próxima tela, explique o motivo do cancelamento e confirme com OK.



Observação: Como o Arquivo Auxiliar não faz parte do documento, este poderá ser removido por qualquer funcionário que esteja de posse do mesmo.





a) Criar um Processo

Existem duas formas de criação de processos. São elas:

 Na página inicial, clicar no botão Criar Documento. Em seguida, escolha um dos modelos de processos disponíveis, de acordo com os procedimentos de criação de documentos explicado anteriormente.



I

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

2) Abrindo 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.



I

Observação: Certifique-se que você está com o documento principal aberto na primeira folha sob pena de perder documentos ao autuar.







Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro processo.rio

EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA S.A.

PROCESSO ELETRÔNICO DE INSTRUÇÃO ORÇAMENTÁRIA processo.rio Nº IPL-EIO-2020/00016

Rio de Janeiro, 24 de novembro de 2020.

Carlos Drummond de Andrade

IPLANRIO/PRE/DPN/GTIS-4

Classif. documental 20.02.93.08

Tempo	Lotação	Evento	Descrição					
agora	48009	Anexação	Abaixo assinado da população Abaixo assinado.pdf Assinado por: Carlos Drummond de					
			Andrade:IpI26293730 Cancelar Assinar/Autentica					

Figura 30





b) Criar um despacho

Estando na página inicial, selecione o documento que deseja dar continuidade na coluna "Aguardando Andamento".

Abra o documento e localize o botão "Incluir Documento". Escolha o modelo apropriado. Desta forma um documento "Novo" será iniciado. Preencha todos os campos e no campo "Texto do Despacho" escolha 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. Pressione a opção Assinar. Coloque a sua senha e pressione OK.

O expediente receberá a denominação "DES" (de despacho). Ao final do expediente, surgirá a informação de que este despacho está juntado ao documento principal. Clique neste número do documento que será exibido com o documento juntado para proceder a tramitação.

Houve um (tentar nova	problema ao ve mente.	rificar se há flu	uxos do SIGA-WF associados a este documento. Favor atualizar a página para
		Pre	efeitura da Cidade do Rio de Janeiro
			processo.rio
			EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA S.A.
PROCE	ESSO ELETR	ÔNICO DE IN Rio	ISTRUÇÃO ORÇAMENTÁRIA processo.rio Nº IPL-EIO-2020/00018 de Janeiro, 24 de novembro de 2020. Carlos Drummond de Andrade
			IPLANRIO/PRE/DPN/GTIS-4 Classif. documental 20.02.93.06
Tempo	Lotação	Evento	Descrição
2 dias	48009	Juntada	Documento juntado: IPL-DES-2020/00024-A
2 dias	48009	Juntada	Documento juntado: IPL-FOR-2020/00012-A

Figura 31





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 - IPLAN	IRIO-EOF-2020/	00001-V01 - 1º Vo	olume	
Destinatário Órgão Integ 🗸	1			
Data da devolução				
preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja				
devolvido ate esta data.				



Preencha com os dados do destinatário, que pode ser por Matrícula, Órgão integrado (Unidade Administrativa) ou Externo. Na caixa seguinte, você poderá digitar o código correspondente, caso saiba o destino da sua tramitação, ou pesquisar esta informação.

Opcionalmente, você pode estabelecer, para seu controle, uma data de devolução do documento que será apresentada na tela inicial. Você poderá acompanha-la na situação A DEVOLVER. Essa data tem apenas efeito informativo.

Após o preenchimento destes dados, escolha a opção OK. A tramitação foi realizada. Os documentos já tramitados aparecem na situação "Transferido (Digital)", na tela inicial do sistema.



Observação: Cuidado ao tramitar um documento pois o sistema não apresentará nenhuma mensagem de confirmação.







Observação: Fique atento pois caso o destinatário tenha sido preenchido na criação do documento, esse será tramitado automaticamente na sua assinatura.



Após a tramitação, o documento apresentará um diagrama que exibe informações sobre as tramitações ocorridas com o mesmo.



Figura 34





Neste diagrama de tramitação, posicionando-se o mouse sobre qualquer figura, será apresentado o nome da Unidade Administrativa. A figura apresentada em vermelho, é o local atual do documento. As setas, em conjunto com os números, indicam a ordem da 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.







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.

SIGA	U 🏷 PI	ROCES	SO.RIO	MENU	- Do				Número o	le Documento	Buscar
Prefeitura da (> Empresa Mur	C idade do nicipal de Ir	Rio de Ja nformática	neiro I S.A.				OI	á, <mark>≗ Carlos D</mark>	rummond de	Andrade <u>II</u> 48009	🕞 Sair
Docum	entos	Enco	ontrado	os							
	Documer	ito		Situação							
		Subscrit	or		Atenden	te					
Número	Data:	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Situação	Тіро	Modelo	Descrição	
IPL-MEM- 2020/00009- A	12/11/20	48009	IPL26213730	24/11/2020	48009	IPL26293730	Caixa de Entrada (Digital)	Memorando	Memorando	APENSAR DOCUM	ENTO 2
IPL-MEM- 2020/00008- A	12/11/20	48009	IPL26213730	24/11/2020	48009	IPL26293730	Caixa de Entrada (Digital)	Memorando	Memorando	APENSAR DOCUM	ENTO 1
IPL-MEM- 2020/00011- A	12/11/20	48009	IPL26213730	24/11/2020	48009	IPL26293730	Caixa de Entrada (Digital)	Memorando	Memorando	VINCULAR 2	
1											

Figura 36

Para receber o documento, simplesmente clique no número do documento para abri-lo. Neste momento, o recebimento foi realizado e não é apresentada nenhuma mensagem de confirmação.





7 Tarefas em Lote

Existem várias tarefas, que dependendo do perfil do usuário, podem ser realizadas "em lote" ou seja, os documentos selecionados serão afetados da mesma forma.

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

SIGA PROCESSO.RIO	MENU Documentos Número de Documento							
 Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Empresa Municipal de Informática S.A. 		Olá, 💄 🕻	Carlos Drummond de Andrade 🛄 48009	€ Sair				
Figura 37								

Para executar estas tarefas, clique em Documentos.

SIGA 📕 👫 PROCESSO.	RIO MENU -	Documentos 🔻	Número de Documento Buscar
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro ▶ Empresa Municipal de Informática S.A.		Novo Pesquisar	ımond de Andrade 🎚 48009 🛛 😝 Sair
Pesquisar Documentos		Mesa Virtual Transferência em Lote	
Situação		Receber em lote	io
[Todos]		 Anotar em lote Assinar em lote 	
Órgão Orig	em	Arquivar em lote	Data Final
Empresa Municipal de Inform [To	odos]	↓ •	

Figura 38

Uma vez selecionada alguma das opções, será exibida uma lista de documentos aptos a sofrerem a ação.





7.2 Receber em Lote

Para executar estas tarefas, acesse as funcionalidades em: $\mbox{PESQUISAR} \rightarrow \mbox{DOCUMENTOS} \rightarrow \mbox{Receber em Lote}.$

Prefe > Emp	e itura da Cidade d presa Municipal de	o Rio de Jan Informática :	eiro S.A.				Olá, 🚨 Carlos Drummond de Andrade 🖩 48009	ۥ Sair
R	ecebimento em	Lote						
	Receber							
Ater	ndente: Carlos I	Drummon	d de And	rade				
	Número	Drammon	Documen	to	Última M	ovimentação	Descrição	
		Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa		
	IPL-MEM- 2020/00005-A	12/11/20	48009	IPL26213730	24/11/20	IPL26293730	TESTE JUNTAR 2	
	IPL-MEM- 2020/00008-A	12/11/20	48009	IPL26213730	24/11/20	IPL26293730	APENSAR DOCUMENTO 1	
	IPL-MEM- 2020/00011-A	12/11/20	48009	IPL26213730	24/11/20	IPL26293730	VINCULAR 2	
	IPL-MEM- 2020/00010-A	12/11/20	48009	IPL26213730	24/11/20	IPL26293730	VINCULAR 1	

Figura 39





7.4 Assinar em Lote

Para executar estas tarefas, acesse as funcionalidades em: $\mbox{PESQUISAR} \rightarrow \mbox{DOCUMENTOS} \rightarrow \mbox{Assinar em Lote}.$

Prefeitura	Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Empresa Municipal de Informática S.A. Olá, 🎍 Carlos Drummond de Andrade 🕅 48009 🚱 Sa								Sair		
Assina	tura em Lot	e de Docum	entos, Despachos e	e Anexos							
~ 1	Assinar										
Assinave	is										
Assinar	Autenticar	Com Senha			Cad	astrante	Solicit	ante			
			Número	Data	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Тіро	Descrição	
			IPL-EIO-2020/00016	24/11/20	48009	IPL26293730			Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária	Banco da praça	
			IPL-EIO-2020/00017	24/11/20	48009	IPL26293730			Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária	Banco da praça - manutenção	o

Figura 40



Observação: Somente serão apresentados os documentos que estejam finalizados ou seja com a numeração definitiva.





7.5 Arquivar em Lote

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

quivamento
rquivar
Figura 41



Observação: Esta ação só estará disponível para os usuários com perfil de gestão documental.

7.6 Arquivar Intermediário em Lote

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

Data	Responsável	□ Substituto
unção do Respor	nsável	
ancional)		
opcional) ocalização		
opcional) .ocalização		
opcional) ocalização		









Observação: Esta ação só estará disponível para os usuários com perfil de gestão documental.

7.7 Arquivar Permanente em Lote

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

Arquivament	to Permanente	
Data	Responsável	Substituto
Função do Respo	onsável	
opcional)		
Arquivar		





Observação: Esta ação só estará disponível para os usuários com perfil de gestão documental.

8 Autenticidade

Todos os documentos produzidos, recebem um código que permite a verificação da sua autenticidade, após terem sido assinados.

No rodapé do documento, é possível utilizar o QR-Code que está no canto esquerdo, ou o link de acesso com o número.





Uma terceira forma para checar a autenticidade do documento, é estando na Landing Page, clicar em VERIFICAR AUTENTICIDADE e seguir os procedimentos da tela.



Classif. documental 50.05.20.20

Assinado com senha por CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE. Documento №: 381-7361 - consulta à autenticidade em http://localhost/sigaex/autenticar.action?n=381-7361





9 Glossário

Apresentação

O presente Glossário é fruto da necessidade do entendimento correto dos termos relativos ao processo administrativo associado neste momento também à vertente do processo eletrônico, visto que a Prefeitura do Rio está implantando essa tecnologia com o Processo.Rio no âmbito da Administração Direta e Indireta. Esse trabalho é a compilação literal dos verbetes encontrados em várias produções da área arquivística disponibilizadas na internet, prevalecendo as iniciativas dos Órgãos oficiais como o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, todas devidamente citadas na Bibliografia. A seleção dos vocábulos primou por elencar os termos efetivamente utilizados no trâmite da comunicação administrativa da Prefeitura do Rio a fim de evitar uma lista demasiado grande e exaustiva já que a terminologia arquivística é muito extensa.

Esperamos que este Glossário possa contribuir para um conhecimento mais padronizado sobre o tema, facilitando o trato do processo administrativo.





Acervo

Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acessibilidade

Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital.

Acesso

Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.

Amostragem

Técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.

Anexação

Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

Anexo

Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

Apensação

Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

Apenso

Documento ou processo juntado a processo sem, contudo, passar a integrá-lo.

Apostila

Nota ou aditamento feito oficialmente em documento.

Armazenamento

Guarda de documentos em local apropriado.





Armazenamento (Documento Digital)

Guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil.

Arquivamento

(1) Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

(2) Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

Arquivo

(1) Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

(2) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

Arquivo Digital

Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado.

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.

Arquivo Intermediário

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo Permanente

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Assinatura

Nome de uma pessoa ou a sua representação, feito de próprio punho sobre um documento para indicar sua autoria ou avalizar seu conteúdo.





Assinatura digital

Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

Assinatura Eletrônica

(1) Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.

(2) Registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura.

Autenticação

(1) Atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.

(2) Ato do responsável pela captura do documento que garante que o conteúdo capturado equivale ao documento original.

Autenticidade

Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade de documentos arquivísticos envolve três aspectos: legal, diplomático e histórico. A autenticidade é composta de identidade e integridade.

a) **Identidade:** conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracteriza como único e o diferencia de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo); e

b) **Integridade:** capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.

Autoridade Certificadora

Organização que emite certificados digitais obedecendo às práticas definidas na Infraestrutura de Chaves Públicas – ICP.

Averbação

Anotação oficial em documento que o altera ou complementa.





Backup

Cópia de segurança em meio eletrônico. Ver Cópia de Segurança

Banco de Dados

Conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerenciado por programa específico.

Base de Dados

Conjunto de dados estruturados, processados eletronicamente, e organizados de acordo com uma sequência lógica que permite o acesso a eles de forma direta, por meio de programas de aplicação.

Captura

Incorporação de documento nato-digital ou digitalizado a sistemas informatizados de produção de documentos digitais.

Certificação Digital

Atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora.

Certificado Digital

Conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação

Chave Pública

Chave matemática formada por uma sequência de dígitos, usada para criptografia assimétrica, criada em conjunto com a chave privada correspondente, disponibilizada publicamente por certificado digital e utilizada para verificar Certificado de Autenticidade assinaturas digitais. Também pode ser usada para criptografar mensagens ou arquivos a serem decifrados com a chave privada correspondente.

Classificação quanto ao Grau de Sigilo

Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada "classificação de segurança".





Código de Classificação De Documentos

Instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

Cópia

Resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

Cópia autenticada

Cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública.

Cópia de Segurança

Cópia feita com vistas a restaurar as informações no caso de perda ou destruição do original

Cossignatário

Aquele que assina documento com outrem, ou seja, segunda ou terceira pessoa a assinar o documento.

Criptografia

Método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer sua forma original.

Dado

Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática.

Desapensação

Separação de documento ou processo juntado por apensação.

Descarte

Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação. Ver também eliminação.





Integridade Pública

Desclassificação

Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo. Ver também classificação quanto ao grau de sigilo.

Desentranhamento

Ato de retirar um documento dos autos.

Destinação

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também tabela de temporalidade.

Digitalização

Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

Diplomática

Disciplina que tem como objetivo o estudo da estrutura formal e da confidencialidade e autenticidade dos documentos.

Documento

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte.

Documento Digital

Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional. Ver também documento eletrônico.

Documento digitalizado

Documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos.

Documento Eletrônico

Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.

Documento nato-digital

Documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser: a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;




b) capturado, quando incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

Dossiê

Unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.

Eliminação

Destruição de documentos que, na avaliação foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

Espécie documental

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

Expediente

Unidade documental que tramita para informar e/ou acolher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado.

Gestão da informação

Administração do uso e circulação da informação, com base na teoria ou ciência da informação.

Gestão de documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

Grau de sigilo

Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo. Ver também Classificação quanto ao grau de sigilo.

Indexação

Processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavraschave ou descritores, propiciando a recuperação da informação.





Informação

Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

Juntada

- (1) Apensação ou anexação de um processo a outro.
- (2) Junção de documentos a um processo.

Minuta

Versão preliminar de documento sujeita à aprovação. Ver também original.

Original

- (1) Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.
- (2) Versão final de um documento, já na sua forma apropriada. Ver também minuta.

OCR

Técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto.

Perfil de Acesso

No Processo.Rio existem alguns perfis que definem a relação do usuário com determinado processo ou expediente, os mais comuns são:

a) Gestor - referente ao dono do processo/expediente

b) **Interessado** – geralmente parte do processo, permite ao usuário com este perfil ter acesso a documentos restritos.

c) **Revisor** – responsável pela revisão do documento. Este perfil é excluído a partir da assinatura do documento.

- d) Liquidante marca o liquidante de um processo
- e) Autorizador marca o autorizador de um processo

Plano de Classificação

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também Código de classificação de documentos.

Prazo de eliminação

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados





Governo e Integridade Pública

Prazo de guarda

Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

Prescrição

Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

Processo

Unidade documental, de caráter decisório, em que se reúnem, por solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa.

Processo Eletrônico

Sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados.

Processo Híbrido

Conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Prontuário

Unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa relativos a uma pessoa física ou jurídica.

Protocolo

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

Rascunho

Esboço que serve de base para a elaboração final de um documento. Ver também minuta.

Recolhimento

Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida.





Recuperação da informação

Identificação ou localização da informação desejada. Ver também Sistema de Recuperação da Informação.

Sistema de Informação

Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provêm acesso à informação.

Sistema de Recuperação da Informação

Conjunto de procedimentos, normalmente automatizados, pelos quais referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados de maneira tal que possam ser recuperados em resposta a questões específicas.

Sobrestar

Ato de suspender, temporariamente, o andamento de um processo que esteja na dependência de outro documento ou ação que lhe dê continuidade.

Subscritor

No Processo.Rio é o signatário ou aquele que assina um documento.

Tabela de Temporalidade

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Tipo documental

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

No Processo.Rio existem dois tipos documentais: o processo administrativo e o expediente. Este último reúne todas as demais espécies documentais (ofício, memorando, circular, etc.).

Tramitação

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.





Volume de Processo

Constitui-se em nova pasta aberta em continuidade ao processo. Parte integrante do processo. No Processo.Rio um volume é encerrado a cada 200 folhas.





10 Referências

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://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

Arquivo Nacional, Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br> Acesso em: 04 de jul. de 2020.

CONARQ, Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais, 2014. Disponível em: http://www.conarq.gov.br Acesso em: 04 de jul. de 2020.

Governo do Estado de São Paulo. São Paulo sem Papel. Disponível em: http://www.prodesp.sp.gov.br/Hotsite-Sem-Papel/noticias/noticia-0002-2019-08-26.html Acesso em: 04 de jul. de 2020.

Governo Federal. Glossário sobre documentos arquivísticos digitais. Disponível em: https://portalsei.uffs.edu.br/gestao-documental/glossario-de-gestao-de-documentos-Acesso em: 04 de jul. de 2020.

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Software Público Brasileiro. Disponível em: Acesso em: 04 de jul. de 2020.

São Paulo. DECRETO N. 64.335, DE 31 DE JULHO DE 2019. Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas. Disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2019/decreto-64355-31.07.2019.html. Acesso em: 04 de jul. de 2020.





11 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
19/10/2020	7	Modificações com as dicas para complementar o projeto do EAD.	Ana Badaró, Vanessa Pinto, Patrícia Guimaraes e Robert Carvalho
09/11/2020	8	Modificações com as dicas para complementar o projeto do EAD. Inclusão do Glossário	Ana Badaró, Vanessa Pinto, Patrícia Guimaraes, Robert Carvalho e Marco Júnior
24/11/2020	9	Inclusões de novas telas para melhor entendimento das funcionalidades	Ana Badaró, Vanessa Pinto, Patrícia Guimaraes, Robert Carvalho
11/02/2021	10	Alteração da tabela de órgãos e ficha técnica de acordo com a nova estrutura da PCRJ. Alteração do logotipo.	Vanessa Pinto, Robert Carvalho
22/02/2021	11	Alteração da tabela de órgãos e ficha técnica de acordo com a nova estrutura da PCRJ.	Vanessa Pinto
03/03/2021	12	Alteração da tabela de órgãos.	Vanessa Pinto
24/03/2021	13	Orientação de como abrir chamado no Iplanfácil para obter e-mail institucional; Alteração da sigla da Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher; Inclusão de novas palavras no glossário; Detalhamento da função CANCELAR documento; Detalhamento da funcionalidade DESENTRANHAR e atualização das figuras 1, 2 e 3.	Vanessa Pinto
07/06/2021	14	Função autenticar; Inclusão de nova figura 03; Correção do conceito da figura 21.	Vanessa Pinto, Evandro Mendes
14/07/2021	15	Mudança de logotipo; Inclusão da situação ANEXOS PENDENTES DE ASSINATURA;	Vanessa Pinto





Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro *Eduardo Paes*

Secretário Municipal de Governo e Integridade Pública Marcelo Calero

Diretor Presidente da Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLANRIO *Claudio Luna Borges Fonseca*

Comitê Técnico Processo.Rio Bruno Bondarovsky Evandro Mendes Teixeira Da Silva Samantha Magalhães De Barros Carlos Kelly Ferreira Esch Marcos Antônio De Souza Júnior Michelle Noronha Engelhardt Ana Luiza De Almeida Moraes Alexandre Gonçalves De Souza Denise Malagoli Vaz Ana Cláudia Braga Das Neves Fernando Ivo Pimentel Cavalcante Márcia Pereira Fontes Ivan Gonçalves Silvério

Apoio Técnico Robert Wagner Gouvêa de Carvalho Vanessa Pinto da Silva

