

# A PREFEITURA



GOVERNO E INTEGRIDADE PÚBLICA

SUBSECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA E GOVERNO DIGITAL

A

# SUMÁRIO

GUIA RÁPIDO

1

1. Consulta do login do usuário	3.
2. Cadastro de usuário e senha	4.
3. Alterando a senha	5.
4. Recuperação de senha	6.
5. Cadastro de usuário - terceirizado	6.
6. Cadastro de substituto	7.
7. Alteração/Exclusão de Substituto	11.
8. Trabalhando como "Substituto"	12.
9. Manutenção do manual	13.



rprocesso, rio

processo, rio

## 1. Consultando login do usuário

1.1 - Para verificar se usuário tem login no sistema, clique no botão recever na tela inicial. A página de pesquisa será carregada, conforme figura 1. No campo "pessoa/lotação", selecione "login" e clique em e.

1.2 - O sistema mostrará a tela de consulta, figura 2. Como padrão, o Sistema já traz a informação do Órgão do usuário logado. Altere o órgão ou selecione
'Todos', digite o nome do usuário que deseja pesquisar e clique no botão texes.

1.3 - Se a pesquisa não retornar informação, ou seja, se o usuário não tiver login, envie e-mail para processorio@rio.rj.gov.br com os seguintes dados: nome, matrícula, CPF e e-mail institucional.

1.4 - Se a pesquisa informar o login, é possível consultar o e-mail e a lotação no campo 'número do documento', no canto superior direito da tela.

1.5 - A existência de login no sistema não implica que o usuário já tenha cadastrado sua senha, o que deve ser feito de acordo com o item 2.

<b>sera da Cidade do Rie de Janairo &gt;</b> Secretaria Municipal de Governo de de Homologação - v100.21.0x PCRI-21.0	e Integridade Pública / SEGOM			Oli, 🛓 Denke	Minlageli Var 🔳 51976 🛛 📴
quisar Documentos					
ação		Petrowicologio	Usuario		
beleg		• Login	-	-	
er Origen		Care back		Outo Final	
cretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / * [Bod	4	*			
de Topécie		Modelo			
- [ba	4	* [findee]			
de Emissio Númer					
odes) *					
softer					
autrante Usuário		Destinatário	Lotação		
sph +		Loteplo	-	-	
ciple					
ulficação		Ordenação		Visuelizição	
		Deta do documento		* Normal	
ne interessado					
					FIGU
					FIGU
A processo rio	064 -		×		imero de Documento Du
ura da Cidade do Rio de Janeiro > Secretaria Municipal de Govern					
nte de Honologação - v100.71.8a PCRJ-2.1.0	Dador do Unuído			Cil, 🛓 Denter	Malagel Var 2 51976
ouitar Documentos					
	Nome ou Matricula				
njan				_	
udraj	Lotação				
ko Origen				Deta Final	
cortaria Municipal de Governo e Integridade Pública / * 📃 (Rod	(mile				
da Especie	Secretaria Municipal de Governo e Imegrida	de Rública / SEGOVI			
odod - Post					
the local data	Peoplear				
indral "					
and an and a second					



## 2. Cadastro de Usuário - senha

2.1 - Acesse o sistema na URL https://acesso.processo.rio. Na tela inicial clique no botão "Sou um novo usuário".

2.2 - Preencha os campos login, conforme instruções na tela, e CPF. Clique em . O sistema enviará e-mail com a senha para o e-mail institucional cadastrado.

#### **Observações:**

- O login do servidor é incluído automaticamente no Processo.rio através de carga do Sistema de Recursos Humanos (Ergon ou Rhupag).
- Em caso de necessidade de atualização do cadastro, a carga do sistema Ergon ocorre a cada dois dias e do Rhupag é efetuada uma vez por mês.
- Para ter acesso ao Sistema, é necessário que o servidor tenha e-mail institucional do Riomail, Rioeduca ou GrupoWise. Procure o gestor de correio eletrônico do órgão caso não tenha e-mail institucional.
- Servidores cedidos devem ter matrícula no Órgão onde estão atuando.
- Caso o usuário tenha algum tipo de dificuldade para acessar o Sistema, envie mensagem para o e-mail processorio@rio.rj.gov.br com o print da tela.







## 3. Alterando a senha

3.1 - Acesse o sistema com a senha enviada pelo e-mail.

3.2 - Clique em Menu - Administração > trocar senha, conforme figura 3

SKGA processo rio	MENU -		Númers de Documento
Perfeitura de Oldade da Rio de Janaira Y Socretaria Municipal de Gou Ambiente de Homologação - x10.021.8 PCRI-1.4.0	Página Inicial Administração • Manuel processourio	Socar serina Trocar Email do Usuairio	Chi, 🛓 Danise Malagoli Vizi 🖩 52975 📃
Expedientes	Logoff	Gerenciar possiveix substitutos	
Strangtio Transferidio (Digital) Ansimado Strangtio	Atlandanta 2 1	keteçke 2 1	
Como Revisor Processos Administrativos	3	•	
Sheação Pendente de Assinatura I Assinado	Atendente	Lotação 1 1	
	Man Wald Pe	gular Char Decumenta	
Nya, Tanandron promos na kiya 'app' stanio from yanta			Autor & Hernel

3.3 - O sistema carregará a tela "Trocar senha", figura 4. Preencha os campos solicitados e clique sobre o botão ∝.

SIGA processo rio 🔬	ENU •			Número de Cocumento Bancar
Prefeitura da Cidade do Bio de Janairo > Secretaria Municipal de Governo e 3 Ambiente de Homologação - x10/0.21.8 PCIU-1.4.0				(1), 🛓 Dunios Malagoli Vaz 🖬 51975 🛛 💽
A7ENÇÃO: Esta é uma versão de testes. Para sus segurança, NÃO utilize a s	nesma senha da versão de PRODUÇÃO.			
Trocar senha				
tagia		Servha atual		
O logie deve ser formade pelle sigle com as lettes da identificação do logão + faisa de matricul (PC28123656 gara o legão gián, faisa 2 matricula 10/612341-6).	a Phé, quando houver + dights de matricula após a barra Es:			
Nova Senha	flepetição da nova senha		força da nova senha Senha não informada	
thior maticula, minicula a nimero para sumeritar a força da series.				
				recipente Accestioner
				FIGURA 4





GUIA RÁPIDO

## 4. Recuperação de senha

4.1 - Caso o usuário tenha esquecido a senha, é possível recuperá-la acessando o sistema na URL https://acesso.processo.rio. Na tela inicial clique no link "Esqueci Minha Senha".

O sistema carregará a tela "Esqueci Minha Senha", figura 5. Preencha os campos solicitados e clique sobre o botão or.

SIGA processo, rio 👰 MENU-		Número de Documento
Perfeitura da Cidade do Nio da Zanaleo Archiente Oficial - v100.21.8 PCR3 1.4.0		
Esqueci Minha Senha		
Cogin O login dive an homado path sight com as letter da telendingia foi dogin e siña de menticula (1976) quede house - diporte di menticula (1976) (2016) juna e organ tipor, foita à menticula (2016)(2016) (2017)	NOT Approx in Nonexet in Monipore in No in Internet (LA 19640-0.40) 10 and 10	NA         NA         NA           NOM         NOM         NOM         NOM           NOM         NOM         NOM         NOM
		FICURAE

## 5. Cadastro de Usuário - terceirizado

5.1 - Para cadastro de terceirizado, envie e-mail para processorio@rio.rj.gov.br com as seguintes informações:

- Nome completo
- CPF
- Data de nascimento
- RG
- Endereço de e-mail
- Unidade de lotação





processo rio

## 6. Cadastro de Substituto

Essa função permite que um usuário acesse e movimente documentos que estejam em uma lotação ou em uma matrícula distinta da sua.

Deve ser utilizada em caso de substituição formal ou quando o servidor atua em unidade administrativa distinta de sua unidade de lotação efetiva.

No caso de substituição de pessoa, o titular deve indicar o login do substituto. No caso de substituição de lotação, a unidade onde o servidor exercerá a substituição deve conceder o acesso de sua caixa digital para a unidade de lotação formal do servidor.

6.1 - Clique em Menu > Administração > "Gerenciar possíveis substitutos", de acordo com a figura 6.







6.2 - Após o sistema carrega a tela "Gerenciar Possíveis Substitutos", clique no botão techir, figura 7.

prenciar possivels r	substitutos			
ath inter calestada				
istruçors catastratas tular	Substitute	Data inicial	Data final	Opples

6.3 - O sistema abrirá os campos para o cadastro do substituto, conforme figura 8.

	brocess	C. TIO See MENU -	Númera de Cocumento Buscar
Andrente de Honologação	- v100218-POR	140	
Lados da substitua	çeo		
Titular		_	
Login	~		
Subetituto			
Login	*		
Data de Inicio		Data de Fies	
		oblogatório a limitado a 2 anos a parte de data minute	
Importante		Nos casos de cadastro de substituto, o agente público indicado poderá ter aceso, editac criar e assinar documentos direc como seu substituto.	ionados para o titulas. O sistema deixará claro que o signatário é aquele indicado pelo titular
		Caso a 'Data de bilicio' não seja informada, será assumida a data atual. O usuário é responsável por gerir suas substituiçõe	
OK Cancela			
			autopen ter Annuel Farmer
			FIGURA 8







#### Titular

Selecione Login, caso o substituto tenha que acessar apenas a caixa de entrada digital de um servidor específico. Caso o substituto tenha que acessar a caixa digital de uma lotação inteira, selecione Lotação.

Titular	
Login	÷
Login	
Lotação	

No campo ao lado, selecione . O sistema carregará tela de pesquisa para identificar o login ou a sigla da lotação titular que será acessada pelo substituto.

Darlos de 1	utação	
1000 m 10		
-		
-	search loans company failes. When	
	-	Di Ballancia
	1.40	
-	10.000	
	SURVEY .	
-	(Entrop) And and	
	disalip cardialized	
	Subject Account of the	
-	12/14/21/20/10/10/10	
	0.00010000	
-	Gamplant?	

#### Substituto

Selecione Login, para identificar o servidor que terá acesso à caixa digital do titular identificado no campo acima. Caso uma lotação inteira tenha que acessar o login ou a lotação do titular informado, selecione Lotação.

Titular	
Login	÷
Login	
Lotação	

No campo ao lado, selecione . O sistema carregará tela de pesquisa para identificar o login ou a sigla da lotação substituta.

Desire de La	ingle		I
10000 (c) 1000			Н
10			I
	the state of the s		н
_			н
-	No. of Concession, Name	the strongerster	
	1000		
	10,000		
100.00	special		
1010.0178	duelphanter -		
	-Energy concernents		
	Subjection (St.		
1010 1010	100400 CALINE 1011		
1011-01100	divergine the		
100.0110	Stratigitator		
	SARGE ALCOHOL		
	00000		







ARÁPIDO

#### Data de Início

processo,

Informe a data de início da vigência da substituição.

#### Data de Fim

Informe a data final da vigência da substituição. Na data informada, o sistema irá cancelar automaticamente a substituição.

• Para finalizar clique sobre o botão

**Observação:** o servidor indicado como substituto e o titular receberão e-mail com o assunto "Cadastro de Substituição", informando sobre a existência da substituição, sua vigência e permissões, conforme figura 9. Caso a substituição seja concedida para uma lotação inteira, todos os usuários daquela lotação receberão o e-mail.

ARÁPIDO





GUIA RÁPIDO

## 7. Alteração/Exclusão de Substituto

7.1 - O titular deve acessar Menu > Administração > "Gerenciar possíveis substitutos". O sistema carregará tela com todas as substituições cadastradas pelo titular, de acordo com a figura 10.



FIGURA 10

7.2 - Para efetuar alteração, o titular deve clicar no link "alterar" ao lado do nome do substituto cujo cadastro será alterado. O sistema abrirá a tela de cadastro de substituto e o titular poderá efetuar a alteração desejada.

7.3 - Para excluir a substituição, o titular deve clicar no link "excluir" ao lado do nome do substituto cujo cadastro de substituição será excluído. O sistema mostrará caixa de diálogo para confirmar a exclusão, basta clicar \_\_\_\_\_, conforme figura 11.

Addate a set of the se		
veseja excore soosoroiçao:		
	ОК	Cancelar



processo, rio

## 8. Trabalhando como "Substituto"

8.1 - O servidor substituto deve acessar Menu > Substituir e selecionar o titular ou a lotação cuja caixa digital deve ser acessada, conforme figura 12.

Parkanne de Chande de fanse automates à tomantes (balaqué de Chande Automaté de Stande gel 2012) 2120 2120 2120 2120 2120 2120 212	SIGA / pro	cesso,rio 👩	M(NU -			Número de Cocumento Bascar
Generation prosentions     Generation of thermations       Substitutions     Substitutions       Tabler     Substitutions       Tabler     Substitutions         Tabler     Substitutions	Prefeitura da Cidade do Rio de Ja Ambiente de Homokogação - v10.0	nalno I Secretaria Manicipal de Governo 21.8-PCRJ 1.4.0	Página Inicial Módulos • Administración			Cli, 🛔 Dunite Malageli Vice 📓 52876 - 💌
Mathew         Mathew         Mathew         Mathew         Distance         Distance <thdistance< th=""> <thdistance< th=""> <thdistan< td=""><td>Gerenciar possiveis subst</td><td>itutos</td><td>Gentilo de Identildade + Ferramentas</td><td></td><td></td><td></td></thdistan<></thdistance<></thdistance<>	Gerenciar possiveis subst	itutos	Gentilo de Identildade + Ferramentas			
Reg Indeed Section 2012	Substituições cadastradas Titular	Subetituto	Substituir • Manual processourio	Vitor torge de tesus Rebelo O	Data final	Opples
	Incluit		Logoff			
THE						
THE						
THE						
Tage 2						
mapp 2 August						
a tap B Ana theory						
						Annual Mened

8.2 - Enquanto o servidor estiver atuando como substituto, o sistema mostrará no canto superior direito a informação de que o usuário logado está substituindo determinado titular ou lotação. Nessa situação o servidor estará visualizando a caixa digital do titular ou lotação que está substituindo, conforme figura 13.

8.3 - Para que o usuário volte a ter acesso a sua caixa, basta clicar em "finalizar" ao lado do nome do titular ou lotação que estão sendo substituídos, conforme figura 13.

SIGA .	processo rio	Númers & Documento Hacor		
Anbierte de Honologaç	ko - v1003/18 PCR-140			Substituindo: Vitar Jarge de Jeaux Rebelo - Foulour
Gerenciar possive	is substitutos			
Substituições cadastra	atas			
Titular	Substituto	Data inicial	Data final	Opyles
Incluie				
				(Margara Barrara
				EIGURA 13





8.5 - Para assinar, o substituto deve utilizar seu login e senha normalmente. O sistema carregará caixa de diálogo alertando o substituto se realmente deseja assinar pelo titular. Se sim, clique em em para finalizar a operação, conforme figura 14.



8.6 - No modo impressão, será possível visualizar no rodapé do documento que o mesmo foi assinado pelo substituto no lugar do titular, conforme figura 15.



FIGURA 15

LARÁPIDO

## 9. Manutenção do Manual

Data	Versão	Autor	Descrição
22/10/2021	1.0	Denise Malagoli Vaz	Criação de Guia



processo,

## <u>GUIA RÁPIDO</u>



## tirando o futuro do papel

