

GUIA RÁPIDO



processo.rio

tirando o futuro do papel



A PREFEITURA TÁON



GOVERNO E
INTEGRIDADE
PÚBLICA

SUBSECRETARIA
DE TRANSPARÊNCIA
E GOVERNO DIGITAL

S U M Á R I O

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| 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. |

1. Consultando login do usuário

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

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 **Pesquisar**.

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.

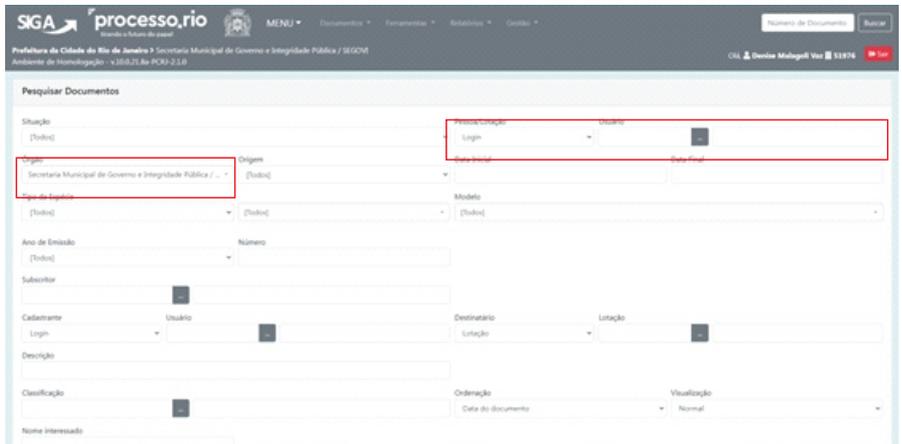


FIGURA 1



FIGURA 2

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

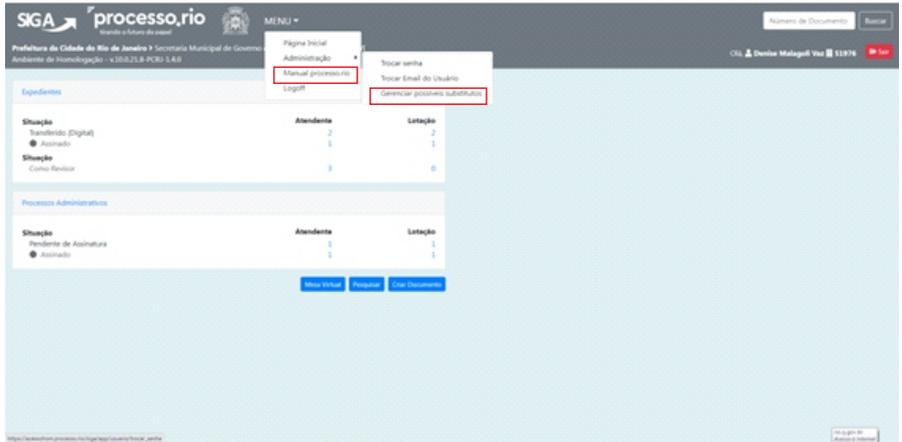


FIGURA 3

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

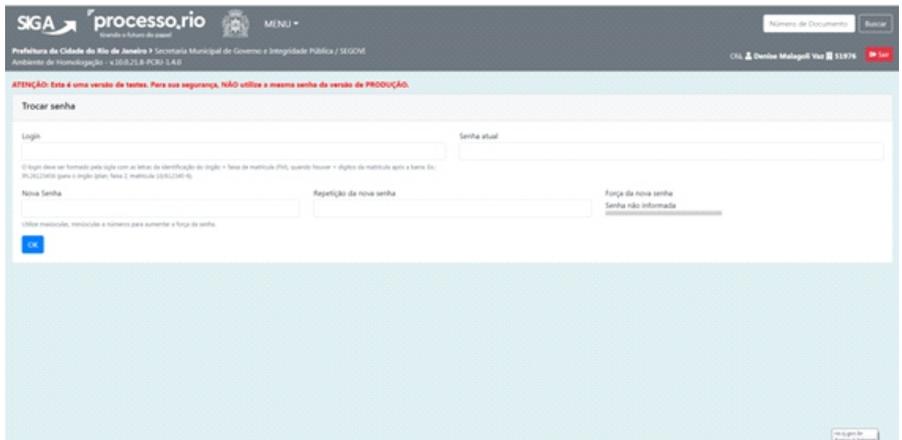


FIGURA 4

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 **OK**.

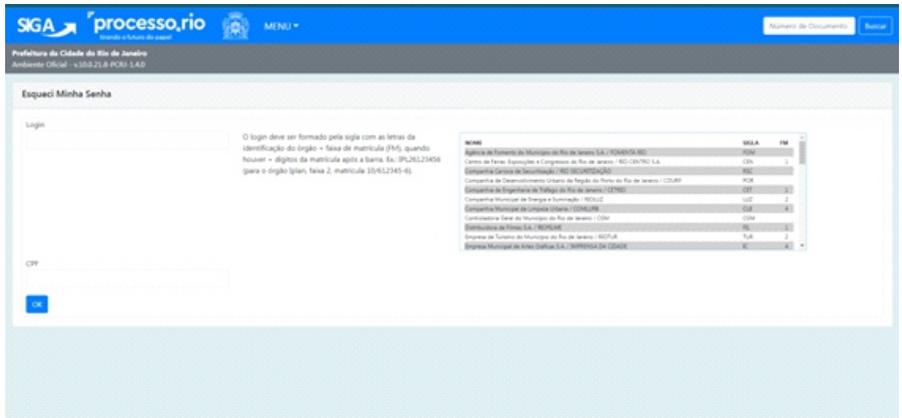


FIGURA 5

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

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.

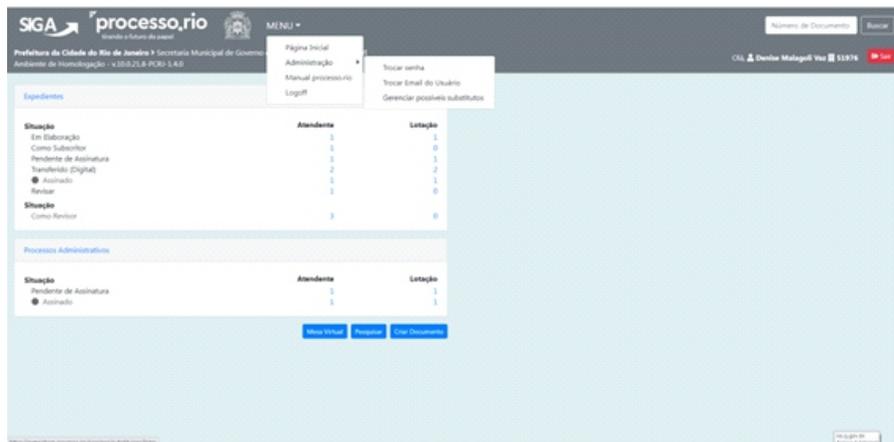


FIGURA 6

6.2 - Após o sistema carregar a tela "Gerenciar Possíveis Substitutos", clique no botão **Incluir**, figura 7.

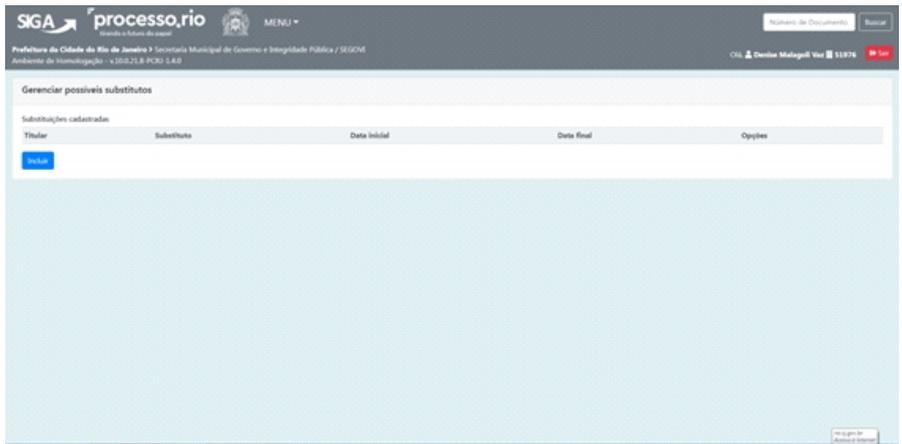


FIGURA 7

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

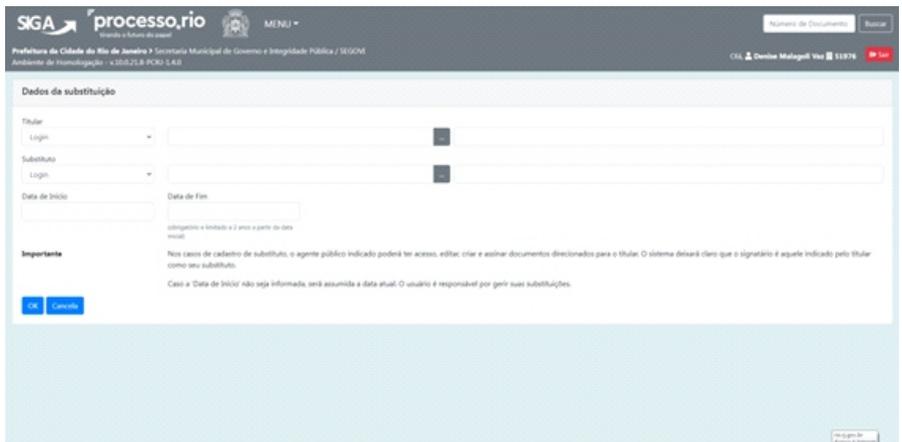


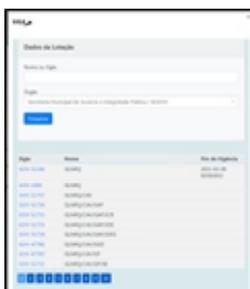
FIGURA 8

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.



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.

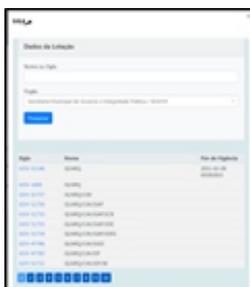


Substituto

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.



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



Data de Início

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.

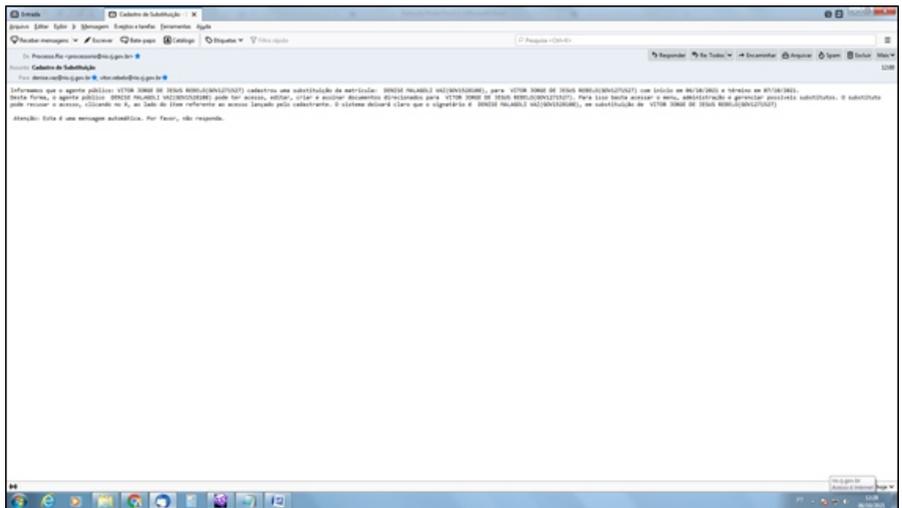


FIGURA 9

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.

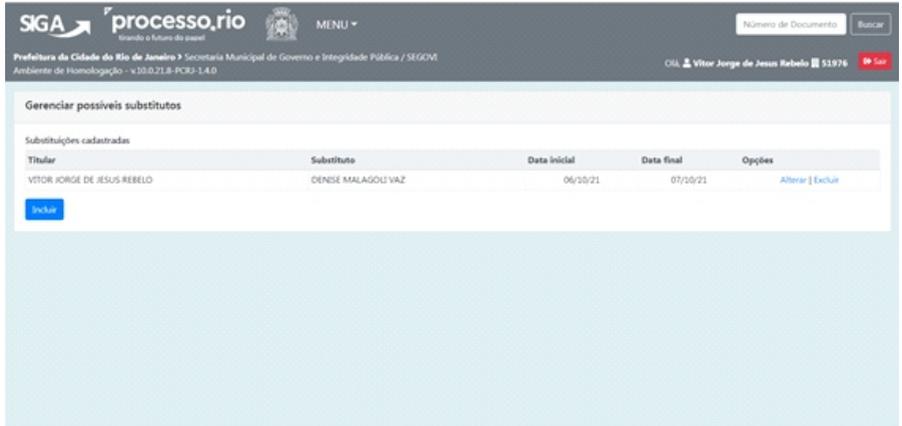


FIGURA 10

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.



FIGURA 11

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.

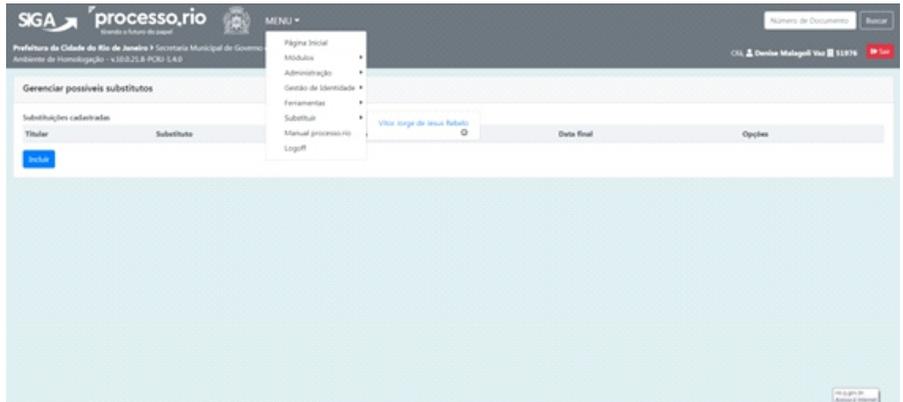


FIGURA 12

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.

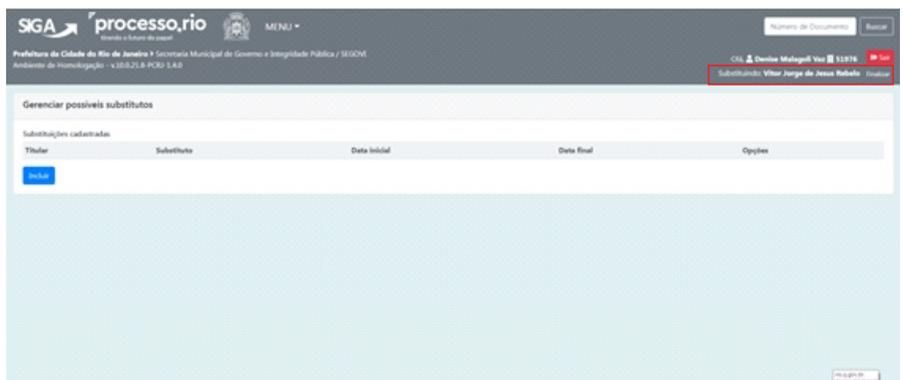


FIGURA 13

GUIA RÁPIDO



processo.rio

tirando o futuro do papel



Rio
PREFEITURA

GOVERNO E
INTEGRIDADE
PÚBLICA

SUBSECRETARIA
DE TRANSPARÊNCIA
E GOVERNO DIGITAL