## Guia Rápido Operações Básicas com Documentos







GOVERNO E INTEGRIDADE PÚBLICA SUBSECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA E GOVERNO DIGITAL

## SUMÁRIO

1. Noções Básicas do Sistema	03
1.1 - Tela Inicial	03
1.2 - Mesa Virtual	04
1.3 - Botões de Ação no Documento	05
2. Criando um Documento	06
2.1 - Acessando a tela de cadastro de documento	06
2.2 - Gerando um Documento	08
2.3 - Editando um Documento	19
2.4 - Excluindo um Documento Temporário	20
2.5 - Finalizando um Documento	20
2.6 - Cancelando um Documento Finalizado	21
2.7 - Refazendo um Documento	22
2.8 - Assinando um Documento	23
2.9 - Gerando protocolo	24
2.10 - Solicitando Assinatura	25
2.11 - Incluindo Cossignatário	25
2.12 - Cancelando um Documento Assinado	26
2.13 - Autuando um Documento	28
2.14 - Comportamento de Acesso	30
3. Instruindo um Documento	33
3.1 - Incluindo um Documento ou despachando	33
3.2 - Anexando um Documento	35
3.3 - Capturando um Documento Externo ao Sistema	37
3.4 - Juntando um Documento	38
3.5 - Incluindo Arquivo Auxiliar	39
3.6 - Arquivando um Documento	40
3.7 - Desarquivando um Documento	41
4. Tramitando um Documento	41
4.1 - Excluindo a Tramitação	43
4.2 - Recebendo um Documento	44
5. Consultando um documento	45
6. Efetuando Pesquisa	48







## 1. Noções Básicas do Sistema

#### 1.1 - Tela Inicial

A tela inicial conta com um quadro quantitativo dividido em dois blocos: expedientes e processos.

Esse guadro mostra os documentos na lotação e no login do usuário em suas diversas situações, figura 1.



Figura

Ao clicar no link do número, o Sistema carrega todos os documentos na situação da linha selecionada e a relação de documentos visualizada pode ser exportada para uma planilha eletrônica, figura 2.

SIGA P	roces	sso,r	io 🦸	а́) ме	NU♥	Destamentars	• Femanentas = 1		Gentão =		Número de Documento
Profeitura da Cidade do Rio Ambiente de Homologação	<b>de Janeiro I</b> v 10.0.21.9-P	Secretaria CIU-2.1.1									Cil, 🚨 Danise Malagoli Via: 🗮 51975 🛛 💌
Documentos E	ncont	rados									
Disportar											
	Document			Situação							
Númera	Data	Lotacito	Person	Data	Lotacito	Pessoa	Ubuscia	Time	Madala	Description	
GOV MEM-2021-00060	06/11/21	51976	00/1528108	06/11/2021	51976	0011328108	Pendente de Assinatura	Memorando	Memorando	teste 2	
GOV-MEM-2021/00058	06/11/21	51976	6011528108	05/11/2021	51976	6011528108	Pendente de Assinatura	Memorando	Memorando	teste	
GOV-MEM-2023/00057	05/11/21	51976	6011528108	05/11/2021	51976	6011528108	Pendente de Assinatura	Memorando	Memorando	teste	
TMP-22091		51976	6011528108	04/11/2021	51976	GOV1528108	Pendente de Assinatura	Oficio	Oficio	teste cossignatário	
GOV-MEM-2021/00054	04/11/21	51976	GOV1528108	64/11/2021	51976	6011528108	Penderne de Assinatura	Memorando	Memorando	999999999999999999	
GOV-MEM-2023/00049	03/11/21	47161	60/2589319	45/11/2021	51976	GOV1528108	Pendente de Assinatura	Memorando	Memorando	99099909999999	
TMP-22024		51976	GOV1528108	03/11/2021	51976	GOV1528108	Pendente de Assinatura	Oficio	Oficio	teste	
GOV-MEM-2021/00043	02/11/21	51976	GOV1528108	42/11/2021	51976	GOV1528108	Pendente de Assinatura	Memorando	Memorando	NAMES OF TAXABLE PARTY OF TAXAB	
GOV OF 2021/00134	02/11/21	57976	60/1528108	02/11/2021	57976	6071528108	Pendente de Assinatura	Oficio	Oficio	**********	
GOV-CPI-2021/00133	02/11/21	1000	60/2886489	02/11/2021	51976	GOV1528108	Pendente de Assinatura	Oficio	Officio	teste	
TMP-22007		51740	GOV1564434	42/11/2021	51976	GOV1528108	Pendente de Assinatura	Memorando	Memorando	TESTANDO ENDEREGAMENTO	
TMP-21972		57976	GOV1528108	28/70/2021	51926	GOV1528108	Pendente de Assinatura	Oficie	Oficio	teste autuar	
TMP-21889		51976	6011528108	27/10/2021	51976	GOV1528108	Pendente de Assinatura	Memorando	Memorando	000000000000000	

Figun



Rio governo e subsecretaria di Integridade transparència e





A tela inicial também pode ser acessada através do Menu e toda vez que o usuário clicar no logo do processo.rio, conforme figura 3.

SIGA processo, rio			Númers de Documents Reare
Profeitura da Cidade do Em de Janeiro F Secretaria Municipal de Soverna Ambiente de Homologação - x100.21.9 PCR 2.1.1	Página Inicial		Oli, 🛓 Dureise Malagail Var 🗮 51976 🛛 🗾
Expedientes Situação En Elaborção	Administração + Gentão de identidade + Ferramentas + Manuel processorio Logoff	Lotação 13	Sente Midula via encomado
Cone Subscritter Pendente de Autinutura Aguerdando Andamento Transferido (Cigitat) Antinado Reviae	22 5 4 28	0 22 6 3 29 0	Solitupen Mödule nis enzemade
Situação Como Revisor		0	Gestão de Conhecimento
Processos Administrativos			Mödulu nä) mesimado
Situação Em Estoração Como Subscritor	Atendente	Lotação 3 0	Tanagades Midula nia encontrada
Pedere de Asiatutua Aguadado Adamento Sauderás (Sigita) Arinato Revisar	1		

Figure

#### 1.2 - Mesa Virtual

A mesa virtual pode ser acessada na tela inicial ou no menu Documentos, conforme figura 4.

SIGA	processo ric	• 👼 мели-	Documentos - Ferramentas - Relatório	n • Gentiko •	Número de Documento	
Profeiture de O Ambiente de Ho	idade de No de Janeiro I Secretaria Mu mulogação - x 10.021.9-PCRJ-2.1.1	ricipal de Governo e Integridade P	Novo Pesquisar		Citi, 👗 Durche Malagoli Vicz 🗮 5197	
Mesa V	/irtual		Mesa Vetual Transferência em Lote		O Criar Documento	Propriet
Lunio ©	titter docs da mesa	Otoma atualização dejito 22.41	Receber em Lote			
P Pendente	e de Assinatura 🔹 🚥		Anotar em Lote Assinar em Lote			*
Татро	Código	Descrição	Arguivar em Lote	Origam	Etiquetas	
2.6m	TMP-22091	teste conignatàrio	Arguivar Internediário em Lote	1976	(Binlamah) (Freinschlussen) (Flerichische) (Mithine)	
2.04	GOV-MEM-2021/00054	99999999999999999	Arquivar Permanente em Lote	1.018	Photoster in formation - Photoster	
4.6m	7549-22024	teste		19876	(Bin barrafa) (Pleasan in termina) (Pleas interface) (Min barra)	
4 das	GOV-MEM-2021/00043	*************		21676	Present in territory (Principal Street	
# (fa).	GOV-OFI-2021/00134	1011101100100		31976	(Photom in human) (P(and landin)	
1 senara	TMP-21972	teste autuar		110.04	Richards) (Please Annas) (Pleasing and an	
1 senara	7547-21609	000000000000000000000000000000000000000		51074	Finlands (Freemannes) (Finlands) Mintee	
2 semanas	TMP-21660	000000000000000000000000000000000000000		1999	Performan Process Processes Minister	
2 senarus	TMP-21000	100000000000		11076	Finlands (Freinschungen Finschunder Mittere	
3 semanas	TMP-21654	9999999999999999999999999	1999	11076	Britana, Provinsion Province Matter	
2 semanas	GOV-MEM-2021/00031	MEMORANDO MODELO		51676	(Present in terms of (Principality)	
3 senana	GOV-MEM-2021/00029	MEMORANDO MODELO		11079	Present in factory (Plane Landter)	
3 semanas	GOV-FOR-2021/00002	ISENÇÃO DE IMPOSTO DE	RENDA - FULANO DE TAL	21076	(Photos a terrary) (Planchaumer)	^
3 senarus	7569-21562	ISENÇÃO DE IMPOSTO DE	RENDA - FULANO DE 14L	21079	Protocole Procession Protocole Manhouse	~
3 semanas	TMP-21561	ISENCÃO DE IMPOSTO DE	RENDA - FULANO DE SAL	5955	(Rin barrach) (Pleasers in foreigns) (Plane barrache) (Min factor)	

A Mesa Virtual lista todos os documentos relacionados à matrícula do usuário logado e de sua unidade. O usuário pode selecionar a visão desejada, do usuário ou da unidade.







Os documentos são separados por seção, conforme a situação e andamento. Cada seção é acompanhada de dois ícones, que apresentam a quantidade de documentos direcionados ao usuário e a quantidade de documentos que estão na unidade. Cada secão contém 5 (cinco) colunas. que indicam: o tempo em que os documentos foram criados, o número, a sua descrição, a origem e a situação.

Existe ainda campo para filtrar os documentos apresentados por número ou palavra chave, ícone para atualizar a mesa virtual e ícone de configuração do lado direito da tela para personalizar sua mesa virtual, conforme figura 5.

SIGA	process	D.TIO 🙀 MINU+ DOCUMENTS + DOCUMENTS + DOC			Número de Documents Buncer
Profeitura da Ga Ambiente de Hor	dada da Ria da Janaira i Sec nologação - x 10.0				Cli, 🛓 Denise Malagoli Var 🗮 51976 🛛 💽
🖥 Mesa V	'irtual 🔶				Criar Documents Q Prog
Atoma Cal	ringha Tiltrar docs, da mesa	Otoma atualoogias 36/11 22-46			
P Pendente	de Assinatura 🔐 🐽				7 .
Não há docum	nentos a exibir para esta lotaçã				-
🕈 Em Elabora	ação 1- e=				
Тетро	Código	Descriptio	Origam	Etiquetas	
2.##S	TMP-22091	teste cossignatário	51076	(Finisonia) (Financa tanan	
4.641	TMP-22024	teste	51076	Finland, Pressinger	
4.6m	1949-22007	TESTANDO ENDEREÇAMENTO	5040	Fictures. From a trees	
1 settana	1949-21972	teste autuar	110.00	Finteenin Provinsi Arrest	
1 senara	100-21000	000000000000000000000000000000000000000	1925	(Endman) (Protects to see	
2 senses	TMP-21860	93333333333333333333	21970	Finlands Protections	
2 senaras	TMP-21800	1000000000000	51076	(Distance) (President in Section	
2 semanas	1849-21799	XXX000000000X		Bertanapi, Presentatione	
2 senaras	TMP-21745	TESTANDO DESPACHO SEM SUBSORTOR		Finlands (Freemanicae)	
2 semanal	TMP-21654	990000000000000000000000000000000000000	11076	Ernergi Provinsion	
3 senaras	1549-21562	ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA - FULANO DE TAL	5/876	(Electronic) (Preserva terrato	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e

#### 1.3 - Botões de Ação no Documento

O Sistema conta com muitos botões de ação para a instrução dos documentos. Facilita bastante o uso do Sistema, saber que os botões são apresentados em ordem alfabética e que são disponibilizados de acordo com o perfil do usuário e a situação do documento. Portanto, se um botão estiver disponível é porque o usuário pode efetuar aquela ação naquele momento.



Rio GOVERNO E SUBSECRETARIA DE





O Sistema tem por padrão permitir ao usuário desfazer a última ação efetuada. Assim, é normal após uma ação, ser disponibilizado o botão para desfazer aquela ação. Por exemplo, após uma juntada, o sistema irá ofertar o botão "desfazer juntada". Após arquivar, o botão "desfazer arquivo corrente". etc.



## 2. Criando um Documento

Um processo ou expediente sempre se inicia criando um novo documento.

#### 2.1 - Acessando a tela de cadastro de documento

Existem 3 (três) caminhos para acessar a tela de criação de documento.

#### O primeiro caminho é logo na tela inicial no botão

H (emanun)-deslaphecity X 1) HOUSSORO-N	puties x +			
← → C ☆ acesshomprocesse/is/sps/sps/				★ ★ 0 1
TANK I MPRESONANTEL. I SHEMA YORAL BY-	🛚 Aronic Benedictio. 👔 Paul	Mitter Levin. 🚺 🚺	Edward Grieg - Ama 🚺 Adapte in G Miner [ 🚺 Jonal de Poesia - L 🗶 🚺 Depeis du Ce	
Expedientes			Taretas	
Sistema	Atendente	Lotação	Módulo não encontrado	
Em Elaboração	7	16		
Como Subscritor	9	0		
Pendente de Assinatura Caixa da Estrada (Dialta)	14		Solicitações	
Anuardando Andamento				
Transferido (Digital)	1	5	Módulo não encontrado	
Sobrestado	0	1		
Arquivo Corrente	0	2		
Revisar	6	0		
Processos Administrativos				
Sistema	Atendente	Lotação		
Em Elaboração	3	9		
Como Subscritor	3	0		
Pendente de Assinatura		10		
Caxa de Entrada (Digital)				
Transferido (Dinital)				
Sobrestado	1	3		
Revisar	3	0		
	Mesa Virtual People	or Orior Documento		

Figura







## O segundo caminho é acessando o menu Documentos e clicando em "Novo".



A terceira opção é na Mesa Virtual, também acessada no menu Documentos, clicando no botão Ora Documento.

SIGA	🗩 "processo	o,rio 👜 menu-	Documentos * Ferramentas *	Relatórios * Gestão * Número de Documento Buscar
Prefeitura da > Secretaria M Ambiente de I	Cidade do Rio de Janeiro Iunicipal de Governo e Integridade Homologação - v 10.021.9-PCRU-2	Pública / SEGOVI 1.0	Novo Pesquisar Mesa Virtual	Oli, 🛓 Denise Malagoli Vaz 📗 51976 🛛 🥵 📾
Mesa	Virtual	C Otima ekuelaszás 01/11 07-48	Transferëncia em Lote Receber em Lote	Criar Documento     Q Pesquisar
P Penden	te de Assinatura 🔹 🚥		Anotar em Lote Assinar em Lote Arguivar em Lote	•
Tempo 13h 12h	Código GOV-MEM-2021/00043 GOV-OFI-2021/00114	Descrição historicado de la companya de	Arquivar Intermediário em Lote Arquivar Permanente em Lote	Etiquetas (Presenta in Ausantas) (Plane Salacetar) Presenta in Ausantas) (Plane Salacetar)
5 dar	TMP-21972	teste autuar	51976	Fin laboração - Presidente da Astantata - Primo Laboratar Sal A Tentar
7 das	TMP-21689	00000000000000	51926	<ul> <li>Products de acontas</li> <li>Products de acontas</li> <li>Products</li> </ul>
1 pemana	TMP-21860	9999999999999999999999	51976	(Enclosed) (Product discontes) (Principality) (different
1 semana	TMP-21800	herennennen	51976	Ten Interesti Gale mena
2 semilitas	TMP-21654	9339393939339393939393939393	51976	(Tex Storage) (Presents in Kanstur) (Price Statester)

Usando uma das três opções acima o usuário será direcionado para a tela de criação de documento, que é única tanto para cadastro de processo guanto de expedientes.







#### 2.2 - Gerando um Documento

Na tela "Novo" preencha os campos apresentados de acordo com o modelo de documento escolhido.

A maioria dos campos não é obrigatória, mas quantos mais campos forem preenchidos melhor será a qualidade do cadastro do documento e mais efetiva a pesquisa posteriormente.

#### > Modelo

Selecione ou digite o modelo de documento que pretende incluir. O modelo pode ser ofício, memorando, processo administrativo ou outro expediente.

SIG		io 👰			Número de Documento	
Prefeitur > Secreta Ambient	ra da Cidade do Rio de Janeiro ría Municipal de Governo e Integridade Púbi e de Homologação - v.10.0.21.9-PCRJ-2.1.0				Olá, 🚨 Denise Malagoli Vaz 🗮 51976	
NOV	o					
Mode	lo					
Ofic	io					•
Pe	squisar modelo					
Co De De	ntato com Servidor creto creto Java - Brasão 1 cumento Capturado					
01	ióo					
Po	rtaria Icesso					
					Fi	gura 10







#### > Origem

Selecione a origem do documento. Se for um documento nato-digital que está sendo produzido no

sistema, clique em Interno Produzido. Se for um documento produzido na PCRJ anteriormente ao sistema processo.rio, clique em Interno Folha de Rosto. Se for um documento externo à PCRJ, clique em Externo.

Prosseguiremos a partir dagui com os campos referentes à opção "interno produzido".



#### > Acesso

Selecione o nível de acesso do documento, considerando a Lei nº 12.527 - Lei de Acesso à Informação. Veja mais detalhes do comportamento de cada tipo de acesso no item 2.14.









#### > Subscritor

É quem assina o documento, e por padrão o campo mostra a matrícula e o nome do usuário logado. Caso o signatário do documento não seja o usuário logado, clique no botão 📕. O Sistema abrirá uma tela de consulta. Selecione o subscritor desejado pesquisando pelo nome, matrícula. lotação ou Órgão, conforme figura 13.

	164.0	× Número de Documento Duscer
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Secretaria Municipal de Governo e Integridade Ambiente de Homologação - v.10.021.9-PCR-2	Dados do Usuário	Oli, 🛔 Denise Malagoli Vaz 🗮 51976 🛛 🍋 Sala
NOVO	Nome ou Matricula	
Modelo Oficio	Lotação	
Origem Acesso Interno Produzido ~ Público	Órgão	
Subscriter	Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / SEGOVI • Periquital	wionalizar
D Interessado	_	
Destinatário Lotação *	Fim de Matrícula Nome Lotação Função Vigência	

#### > Personalizar

Ao clicar nesse campo, o Sistema abre campos auxiliares, conforme figura 14, que permitem personalizar a assinatura.

SIGA _ P	rocesso rio	👼 MENU+			Número de Documento Buscar
Prefeitura da Cidade do Rio > Secretaria Municipal de Gov Ambiente de Homologação -	i de Janeiro verno e integridade Pública / S v 10.0.21.9-PCRJ-2.1.0	EGOVI		Olá, 🚢 D	enise Malagoli Vaz 🗮 51976 🛛 🍋 Sat
NOVO					
Modelo					
Oficio					-
Origem	Acesso				
Interno Produzido	v Público	v			
Subscritor				Substituto 🛛 Personaliz	
Personalização					<b>-</b>
Função	Lotação	Cidade	Nome		
					-

Rio GOVERNO E SUBSECRETARIA DE





Por exemplo, se utilizarmos apenas o campo "subscritor" para a assinatura do Prefeito, o sistema carregará o nome completo e o cargo PREFEITO, conforme figura 15. Se utilizarmos a opcão "personalizar", é possível incluir o nome abreviado pelo qual é conhecido politicamente e o cargo completo, somente com as iniciais maiúsculas, conforme figura 16.

Utilize o campo "lotação" para informar a matrícula do signatário, elemento necessário na identificação de guem assina o documento, de acordo com as regras da redação oficial da PCRJ.



Outra utilidade desse campo é quando o usuário precisar assinar um documento no exercício de uma função subjacente ao seu cargo. Por exemplo, Presidente de Comissão de Sindicância.

O campo não é obrigatório.







#### Interessado

Ao clicar nesse campo, o Sistema abre campos auxiliares, conforme figura 17. que permitem identificar o interessado ou requerente do documento.

Campo não obrigatório.

100100000	- 0	DUARDO DA COSTA PAES		Substituto Personalizar	
Personalização					
Função	Lotação	Cidade	Nome		
Prefeito da Cidade do Rio c			EDUARDO PAES		
Interessado	1008				
CPF O CNPI		****			
Nome			Matricula		
Tipo Logradouro	Logradouro			Número	Complemento

#### > Destinatário

Esse campo permite escolher o destinatário da tramitação no momento da criação do documento. É possível tramitar para uma lotação, um login ou um órgão externo. conforme figura 18. Selecione a opção desejada e clique no botão 📃, o Sistema abrirá uma tela de consulta para efetuar a pesquisa, conforme figura 19.

Caso não encontre o destinatário desejado em nenhuma das opções, use o "campo livre" para informar o destinatário, conforme figura 20.

Campo não obrigatório.









Choio			
Origem Acesso Interno Produzido Y Públic	SIGA		
Subscritter GOV1528108	Dados da	Lotação	
C Interessado	Nome ou Sig	la	
Destinatário			
lotação 👻	Órgão		
eenchimento automático	Secretaria	Municipal de Governo e Integridade Pública / SE	sovi -
[Em branco]	Pesquisar		
Classificação			
scrição	Sigla	Nome	Fim de Vigéncia
scrição	Sigla GOV-1006	Nome GI/ARQ	Fim de Vigéncia
urição	Sigla GOV-1006 GOV-51737	Nome GI/ARQ GI/ARQ/CAV	Fim de Vigéncia
ucrição encher a compo adma toát patavase cham, semp	Sigla GOV-1006 GOV-51737 GOV-51736	Nome           GI/ARQ           GI/ARQ/CAV           GI/ARQ/CAV/GAP	Fim de Vigéncia
scrição rentre o compo atma com patienter dham, semp so die Austoridade	Sigla GOV-1006 GOV-51737 GOV-51736 GOV-51733	Nome           G(/ARQ           G(/ARQ/CAV           G(/ARQ/CAV/GAP           G(/ARQ/CAV/GAP/SCR	Fim de Vigéncia
Descrição generative a campo polinic coin polonais cham, semp Tipo de Autonidade [Nembum]	Sigla GOV-1006 GOV-51737 GOV-51735 GOV-51733 GOV-51735	Nome           G/ABQ           G/ABQ/CAV           G/ABQ/CAV/GAP           G/ABQ/CAV/GAP/SCR           G/ABQ/CAV/GAP/SDE	Fim de Vigéncia

Figura

Destinatário Campo Livre 👻	DIGITE AQUI O DESTINATÁRIO		
Preenchimento automático [Em branco]	•	@Alterar Bitemposer + Advicerar	
Classificação —			
Descrição			
greencher o campo acima com palavras o	have, sempre usando substantivos, gênero n	nasculino e singular).	

ATENÇÃO! Ao preencher o destinatário, o documento é automaticamente tramitado no ato da assinatura, a menos que a opção "tramitar" seja desmarcada na tela de assinatura. Assim, cuidado ao preencher esse campo (especialmente na criação do modelo "processo").

No modelo "memorando" seu preenchimento ajuda na composição do documento.



Rio GOVERNO E SUBSECRETARIA DE INTEGRIDADE TRANSPARÊNCIA E





#### > Preenchimento Automático

Esse recurso permite gravar os dados do documento (acesso, classificação, texto) como um padrão para ser utilizado posteriormente.

Para criar um padrão, antes de clicar em ok no final da tela, clique no botão + Addowr. O Sistema carregará uma caixa de diálogo solicitando um nome para aquele padrão, conforme figura 21.

Esse padrão ficará vinculado ao modelo e disponível para todo usuário da lotação que criou o padrão, conforme figura 22.

É possível, ainda, alterar ou remover o padrão criado nos respectivos botões. Campo não obrigatório.

→ O O é acesohomp		/expedients/doc/editarTe	sodelo+28idassif+31038idescr+teste		\$ 0
Oficio	HEMA YISAALI BY. 🧕	Aaronic Benedicto.	acessohom,processo.rio diz Digbe o nome do padrão de preenchimento a ser criado para esse	. 🙍 Romal de Poesia - L. 🦯 🚺 Depois da Osz - AL.	• C Line or les
Origem	Acesso		modelo:		
Interno Produzido 🛛 👻	Público	~	teste		
Subscritor			OK Cancelar		
GOV1528108		DENISE MALAGO	JU VAL	Substituto Personalizar	
C Interessado					
Deutionativio					
Lotação 👻		-			
Branchimetto a statistico					
[Em branco]		E	#Ahmar Blemourt + Adviour		
Classificacian					
00.00.01.11	ADMINISTRAÇÃ	O GERAL: ATENDIMEN	TO A		
Description					
teste					
(preencher o campo acima com palavo	is chave, sempre usando	substantivos, gênero masci	ulino e singular).		
Tipo de Autoridade					
(Nenhum)					~
Gènero da Autoridade					
4.4					







NOVO				
Modelo				
Oficio				-
Origem	Acesso			
Interno Produzido	<ul> <li>Público</li> </ul>	*		
Subscritor	_			
GOV1528108		IENISE MALAGOLI VAZ	🗆 Substituto 🗆 Personalizar	
Interessado				
Destinatário				
Lotação	~			
Preenchimento automá	rtico			
teste		- Ef Alterar Elfernover + Adicionar		
		and a state of the		
(Em branco)		et IMENTO A		
Descrição				
greencher o campo adma o	on palairas chave, sempre usando substa	róvos, gênero masculino e singularj.		

#### Figura

#### > Classificação

É o tema central ou assunto do documento. Digite a classificação ou clique no botão 📃. O Sistema abrirá uma tela de consulta para efetuar a pesquisa. Utilize o campo "Palavra-chave" para efetuar a busca.

molene oncari en ozza			
NOVO	liga	×	
Modelo Oficio	Pesquisa de Classificação Documental		
Origem Acesso Interno Produzido v Público	Dados da Classificação Palavra-chave		
Subscritor	Armote	tersonalizar	
Destinatário	[Todes]		
Externo 👻	Classe		
Preenchimento automático	(Todos)	•	
((m.branco) v 🖾 Alterar 🗎 Ref	Subclasse		
Classificação	[Tedes]		
	Atividade		
Descrição	(Todos)		
	Pesquisar Discriminar vias na fistagem		

#### > Descrição

Figura 23

## Esse é um campo de livre redação e deve ser preenchido com o máximo de informações sobre o documento, e que posteriormente facilitem a sua busca no Sistema.







### > Tipo de Autoridade

Como o Sistema ainda não está carregado com as autoridades municipais, orientamos deixar esse campo marcado com "nenhum", salvo se o destinatário de seu documento for uma autoridade externa que conste na listagem. Campo não obrigatório.

#### > Gênero da Autoridade

Como o campo "tipo de autoridade" não foi preenchido, esse campo não altera o documento. Campo não obrigatório.

#### > Vocativo

Como os dois campos anteriores não foram preenchidos, é necessário informar o vocativo manualmente, observadas as orientações do Manual de Redação Oficial da PCRJ. No âmbito da municipalidade as únicas exceções são o Prefeito, e os Presidentes da Câmara e do Tribunal de Contas, que devem ser tratados como Excelentíssimo(a) Senhor(a). As demais autoridades são tratadas como Senhor(a), conforme figuras 24 e 25. Campo não obrigatório.

Figur	a 24 Figura 25
Excelentíssimo Senhor Prefeito	Senhor Secretário
Vocativo	Vocativo
M	M
Genero da Autoridade	Gênero da Autoridade
[Rennum]	[Nenhum]
[Nanhum]	Tipo de Autoridade
Tipo de Autoridade	







#### > Texto

É o campo onde deve ser inserido o texto do documento. Lembre-se, o pronome de tratamento no texto deve acompanhar o vocativo utilizado. Assim, para o Prefeito e Presidentes da Câmara e Tribunal de Contas, o pronome de tratamento é Vossa Excelência, sem abreviatura, Para as demais autoridades o pronome de tratamento é Vossa Senhoria, podendo abreviar para V.Sª.

#### > Fecho

Selecione o fecho do documento de acordo com as normas do Manual de Redação Oficial da PCRJ. Se o destinatário é uma autoridade hierarquicamente superior ao signatário, utilize "Respeitosamente". Se o destinatário é uma autoridade de nível hierárquico igual ou inferior ao signatário, utilize "Atenciosamente".



#### > Dados do Destinatário

Os campos desta seção devem ser preenchidos de acordo com o vocativo utilizado e conforme as normas de formatação do Manual de Redação Oficial da PCRJ. Campo não obrigatório.







#### > Forma de Enderecamento

No caso do Prefeito e Presidentes da Câmara e Tribunal de Contas utiliza-se "A Sua Excelência o(a) Senhor(a)". Para as demais autoridades municipais a forma correta é "A(o) Senhor(a)", conforme figuras 27 e 28.

#### > Nome

Preencha com o nome completo do destinatário, só as iniciais maiúsculas.

#### > Cargo

Preencha com o cargo do destinatário, só as iniciais maiúsculas.

#### Endereco

Preencha com o endereço completo do destinatário.

	e1
20211-110	
Rio de Janeiro - RJ	
Cidade Nova	
Rua Afonso Cavalcanti, n. 455, 4.º andar	
Endereço	
5920	
Avala	
Serretário Municipal de Educação	
Cargo	
Nome Completo	
Nome	
Ao Senhor	
Forma de endereçamento	
Dados do destinatário	

	Figura 28
20211-110	
Rio de Janeiro - RJ	
Cidade Nova	
Rua Afonso Cavalcanti, nº 455, 13.º andar	
Endereço	
Orgao	
Avala	
Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro	
Cargo	
Eduardo Paes	
Nome	
A Sua Excelência o Senhor	
Forma de endereçamento	
Dados do destinatário	







#### > Botões de Conclusão

Ao final da tela existem 3 (três) botões. O botão Ver Documento abre o documento em uma ianela, dando ao usuário uma visão geral de como está o documento.

O botão Ver Impressão abre o documento em uma nova janela no formato pdf, numa prévia de impressão.

O botão 🤷 encerra a primeira etapa de criação do documento e carrega uma versão temporária do documento.

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MANCING OF GOVERNO E INFEDRIOACE FOR CALL SOON
Of Color W TWP 42014 X See Developed Server Evaluation Preve Prefetch and Colorado Bio Go Elemento International Colorado Bio Go Elemento Colorado Nova Rock Elemento - 101 Rock Elemento - 101 Roc
Assunto: NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO, ATENDIMENTO AO OLDADÃO
Equivalente Device Peters
MARCELO CALERO Serotario Mungali de Goenno e Imegridade Publica Mais f00286.449 Coard ascretoria III III III III
Eigura 20

#### 2.3 - Editando um Documento

Com o documento ainda na condição de temporário, é possível fazer correções em todos os dados, basta clicar no botão Zeer. O Sistema carregará novamente a tela "Novo" de cadastro. Faça as alterações necessárias e clique no botão 🚾. Com o documento finalizado e não assinado ainda é possível editá-lo, mas nessa situação o sistema não permite mais alterar o modelo do documento.



Rio GOVERNO E SUBSECRETARIA DE







#### 2.4 - Excluindo um Documento Temporário

Com o documento ainda na condição de temporário é possível excluí-lo, basta clicar no botão 🧧 Excluir.



#### 2.5 - Finalizando um Documento

Com essa função o documento deixa de ser temporário e ganha um número definitivo. Basta clicar no botão Finalizar. Essa etapa não é obrigatória e o usuário pode finalizar o documento ao assinar.









### 2.6 - Cancelando um Documento Finalizado

Para cancelar um documento finalizado e ainda não assinado, basta clicar no botão <sup>Cancelar</sup>. O Sistema mostrará a caixa de diálogo abaixo, clique em ok. Essa opção é visível apenas para o subscritor do documento.

acessohom.processo.rio diz Esta operação cancelará o documento Prosseguir?	pendente de assir	hatura.
	ОК	Cancelar

É possível, contudo, desfazer o cancelamento. Basta clicar no botão Desfaver Cancelumento, conforme figura 34. O sistema mostrará caixa de diálogo, conforme figura 35, clique em ok para desfazer o cancelamento.









#### 2.7 - Refazendo um Documento

Na situação de finalizado e sem assinatura é possível refazer o documento caso identifique algum erro. Basta clicar no botão Ardor . O Sistema mostrará a caixa de diálogo, conforme figura 36, clique em ok.

Essa operação tornará o documento original sem efeito e todos os dados serão transportados para um novo documento em elaboração.





DE TRANSPARÊNCIA E GOVERNO DIGITAL





#### 2.8 - Assinando um Documento

Para assinar o documento, o usuário logado deve clicar no botão 🧖 . conforme figura 37.



O Sistema carregará a tela com o documento e no lado direito a opção de assinatura, conforme figura 38.

Como padrão já vem marcada a forma de assinatura "senha", referente ao método de assinatura cadastrada, ou seja, a senha de acesso ao Sistema.

Caso utilize certificado digital, marque a opção "certificado digital", mas antes é necessária a instalação de uma extensão específica, procedimento detalhado no Guia Rápido de Certificado Digital.

## ATENÇÃO!

Antes de assinar, verifique se o campo "tramitar" está marcado, porque o documento será tramitado automaticamente após a assinatura. Mais detalhes no item 4 - Tramitando um Documento.











Clique no botão 🏼 🔭 Assinar. O Sistema mostrará caixa de diálogo, conforme figura 39. Digite a senha e clique em ok.



#### 2.9 - Gerando protocolo

Após a assinatura do documento o Sistema disponibiliza o botão 🚔 Gerar Protocolo . Ao acioná-lo é gerado protocolo de acompanhamento do documento cadastrado. Esse recurso é importante para o munícipe que abre seus processos presencialmente na Prefeitura.







#### 2.10 - Solicitando Assinatura

Essa função indica ao signatário que o documento foi revisado e está apto para ser assinado. Basta clicar no botão Solicitar Assinatura . O Sistema mostrará a caixa de diálogo a seguir e disponibilizará o documento na caixa de entrada do signatário na linha "Pronto para assinar".



#### 2.11 - Incluindo Cossignatário

Caso o documento precise ser assinado por mais de um servidor, basta incluir o cossignatário, clicando no botão A Induir Cossignatário, antes do subscritor assinar o documento. Caso o subscritor assine o documento, a opcão de inclusão de cossignatário não estará mais disponível. Após clicar no botão, o Sistema abrirá uma tela de consulta, digite o nome do cossignatário ou clique em 📃 para pesquisar. Selecione o(s) cossignatário(s) desejado(s) pesquisando pelo nome, matrícula ou Órgão.

O documento ficará disponível na caixa de entrada do subscritor na linha "como subscritor", e enquanto o(s) cossignatário(s) não assinar(em), também na linha "pendente de assinatura".



Rio GOVERNO E SUBSECRETARIA DE INTEGRIDADE TRANSPARÊNCIA E





Na caixa de entrada digital do cossignatário, o documento ficará disponível na linha "revisar", enquanto o subscritor não assinar. Nessa condição o cossignatário poderá clicar no botão **R** Solicitar Assinatura , o que indicará que foi feita a revisão. A partir daí o documento figurará na linha "pronto para assinar" na caixa do subscritor.

Somente após a assinatura do subscritor, o documento estará disponível para o cossignatário assinar. O documento estará na linha "como subscritor" na caixa do cossignatário.

O nome dos signatários aparece em vermelho enguanto a assinatura estiver pendente. Após a assinatura, o nome passa para a cor preta.

Enquanto o documento não for assinado, é possível excluir o cossignatário ou incluir novo cossignatário. Basta clicar em "excluir" ao lado do nome do cossignatário, conforme figura 41. Após a assinatura não é possível fazer alteração nos cossignatários.

Geral - Em Elaboração, Pendente de Assinatura, Como Subscritor, Revisar					
🖉 Anger 📓 Aginar 😫 Define Manualar 🔍 Onglear 💉 Edites 🖉 Define 🖉 Enclar 📓 Finaliser 🖄 Techter Computations 📓 Mains Teor 📓 Perifi de Assespanhamments 🛃 Bestraßes de	Arrest 🔒	Schulter Assinatures 🍓 Wei Jegenesako	O the Main		
	Visi			s •	
	Geral	Em Elaboração	Denise	51976	
PREFEITURA DA COMOLE DO RIO DE JANEIRO		Perdente de Assinatura	Denise	51976	
BOESKA MANON, OF SDAFNO F ATURDOF HILL CA. (BOA)		Come Subscrittor	Deniue		
MEMORANDO Nº TMP-22134		Revisar	Marcia		
Pers		Revisar	Maria		
Assums: ACOMINIPARMENTO DO ATENDIMENTO AO CORDÃO Apencidamente,		Revisar	Denilue		
	Documen	nto Interno Produzido			
FULANO DE TAL Galerita					
	Superter Documento Eletrónico				
BELTRANO DE TAL		Der Denise Malagoli Vaz			
Among 1	Para: Gedearwate: Denike Malagoli Yile (\$1976) Espécie: Memorando Medele: Memorando Descrigati Hote				
CICRAND DE TAL Assessor I					
(mot assessed manual states of	Cassifica	NUMBER 00.00.01.12 - ADMINISTRAÇÃO DE ACOMPANIAMENTO DO ATENDO	D GERAL: ATENDIM	ENTO AO	
	Cossignation	tárics			
	<ul> <li>MAR</li> </ul>	ISA EUSABETH PEREIRA DIAS			
	<ul> <li>MAR</li> </ul>	ICIA COSTA DE SOUZA LIMA ENIN	ir i		
	<u> </u>				
	_			Sale Mar	

processo rio





#### 2.12 - Cancelando um Documento Assinado

Essa ação torna o documento sem efeito e não deve ser utilizada indiscriminadamente, somente em caso extremamente necessário, visto se tratar de documento público.

Somente o subscritor pode cancelar um documento assinado, desde que o mesmo esteja com carga para sua lotação e não haja documento(s) juntado(s) ou apensado(s).

<u>Clique no bot</u>ão <sup>Cancelar</sup>. O Sistema mostrará a caixa de diálogo abaixo.



Ao clicar em ok, o Sistema carregará tela, conforme figura 43, solicitando preencher o motivo do cancelamento do documento.









O Sistema permite desfazer o cancelamento, clicando no botão 🖻 Desfager Tormar sem Efeito, de acordo com figura 44.



Será apresentada a caixa de diálogo abaixo, clique em ok para confirmar que vai cancelar a ação de "tornar sem efeito".



#### 2.13 - Autuando um Documento

A autuação é o ato de transformar um expediente em um processo administrativo. Autuar é muito simples e por isso não é necessária a intervenção de um setor de protocolo. Com o documento a ser autuado aberto. basta clicar no botão 🧜 Autuar . O Sistema carregará a tela "Novo", já selecionando o modelo "processo". A tela virá preenchida com o mesmo nível de acesso, classificação e descrição do documento que está sendo autuado, conforme figura 46. Nesse momento é possível alterar esses campos, caso necessário.

Rio GOVERNO E SUBSECRETARIA DE INTEGRIDADE TRANSPARÊNCIA E





SIGA proces	so,rio 🚋 MINU- Documente - Relation - Gardin -		Número de Documento
Prefeitura da Cidade do Rio de Juneiro P Ambiente de Homologação - x10.021.9-P			Cill, 🛓 Decise Malagoli Var 🗮 51976 🛛 🗖
NOVO			
Modelo			
Processo			-
Origen	Acess		
Interno Produzido 👻	Publics		
Subscritor	_	Other Ohmerica	
6071528108	DENSE MALAGOU VAZ	C Internation C reportance	
C Interessado			
Destinatário			
trisçio v			
Preenchimento automático			
[Em branco]	· If there @ henness ● Advance		
Cassificação			
05.00.02.10	ADMINISTRAÇÃO GERAL: CONTROLE E FISCALIZAÇÃO D		
Desorição			
teste autuação			
greender a campa alora con palavas-chaos, is	mpre scentra administrato pinera mendera a organo,		

Ao clicar em ok no final da tela, será criada a capa do processo. Após a assinatura dessa capa, automaticamente o documento será juntado ao processo e ficará visível na parte inferior da capa, conforme figura 47.

	DATA DE INICIO	Mediales Processo Description tente autuação Classificação: 000.02.10 - ADMINISTRAÇÃO GERAL: CONTROLE S
	86/11/2021	PISCAUZAÇÃO DA GESTÃO FÓBLICA: CONTROLE INTERNO: AUDITORIA. INTERNA.
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL		
		Nivel de Acesso
	99A	Publice (Publics)
ACESSO		Arguiros Audiares
PUBLICO		C Inchar Arquerei
DESCRIÇÃO		
teste autuação		
	Ro de Janeiro 16 de acuentes de 1015	
	MARAELHAAETH PEREPARANAS COORDENADOR I GICODICACIO	
	Seed moreover 00.04.0	
otação Evento Descrição		
7161 Juntada Documento-junta	ta: Oficio GOV-OFI-2021/00144-A   Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo	

Figura







#### 2.14 - Comportamento de Acesso

O Sistema conta com 6 (seis) níveis de acesso como demonstrado na figura abaixo. Como o nível de acesso tem associação com a tramitação e esta pode ser efetuada tanto para login quanto para lotação, existem várias possibilidades de combinação como veremos a seguir.



#### > Documento Público tramitado para login

Todos podem visualizar o conteúdo do documento, mas somente o usuário destinatário e sua unidade tem liberação para agir no documento.

#### > Documento Público tramitado para lotação

Todos podem visualizar o conteúdo do documento, mas somente os usuários da unidade destinatária podem agir no documento.

#### > Documento Limitado ao Órgão tramitado para login

Todos os usuários do Órgão de origem e destino podem visualizar o conteúdo do documento, mas somente o usuário destinatário e sua unidade tem liberação para agir no documento.









## > Documento Limitado ao Órgão tramitado para lotação

Todos os usuários do Órgão de origem e destino podem visualizar o conteúdo do documento, mas somente os usuários da unidade destinatária podem agir no documento.

## > Documento Limitado de Pessoa para Divisão e tramitado para login

Somente o usuário remetente e o usuário destinatário e sua unidade podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.

## > Documento Limitado de Pessoa para Divisão e tramitado para lotação

Somente o usuário remetente e os usuários da unidade destinatária podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.

## > Documento Limitado de Divisão para Pessoa e tramitado para login

Somente os usuários da unidade remetente e o usuário destinatário podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.

## > Documento Limitado de Divisão para Pessoa e tramitado para lotação

Somente os usuários da unidade remetente e os usuários da unidade destinatária podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.







## > Documento Limitado entre Lotações e tramitado para login

Somente os usuários da unidade remetente e o usuário destinatário e sua unidade podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.

## > Documento Limitado entre Lotações e tramitado para lotação

Somente os usuários da unidade remetente e os usuários da unidade destinatária podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.

## > Documento Limitado entre Pessoas e tramitado para login

Somente o usuário remetente e o usuário destinatário podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.

## > Documento Limitado entre Pessoas e tramitado para lotação

Somente o usuário remetente e os usuários da unidade destinatária podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.







## 3. Instruindo um Documento

A instrução é a etapa onde são produzidas as informações necessárias para embasar a decisão da Administração Pública. Portanto, neste momento existem várias funções associadas, como incluir documento (despachar), juntar, anexar.

#### 3.1 - Incluindo um Documento ou despachando

A função tão comum de despachar num processo administrativo é realizada através do botão **Rindur Documento**. O Sistema carrega a tela "Novo" e como padrão iá traz o modelo "despacho". É possível, contudo, selecionar outros modelos. Aqui tomaremos por base o modelo despacho.

A maioria dos campos não é obrigatória, mas guantos mais campos forem preenchidos melhor será a qualidade do cadastro do documento e mais efetiva a pesquisa posteriormente.

## > Órgão de Destino

Selecione a preposição, conforme a unidade destinatária. Campo não obrigatório.



#### > Nome

Informe o nome da unidade destinatária. Campo não obrigatório.







#### Texto do Despacho

Existem vários textos-padrão disponíveis para encaminhamentos sucintos. Caso seia necessário um despacho diferente dos textos-padrão, selecione "outro" e utilize a caixa de texto para redigir o despacho.

#### > Tipo de Documento

Informe o tipo de documento ao gual o despacho está vinculado. Campo não obrigatório.

#### > Número do Documento

Informe o número do documento ao qual o despacho está vinculado. Campo não obrigatório.

#### > Data

Informe a data do documento ao qual o despacho está vinculado. Campo não obrigatório.

## > Nome do Órgão

Informe o órgão expedidor do documento ao qual o despacho está vinculado. Campo não obrigatório.

Após a inclusão e a finalização, o vínculo entre os documentos será apresentado no diagrama "Documentos Relacionados", no lado direito da página, por meio de uma linha cheia.

Quando o documento for assinado, será efetivamente juntado, e o diagrama será apresentado por meio de uma linha tracejada.



Rio GOVERNO E SUBSECRETARIA DE





Todos os documentos assinados e incluídos no documento principal serão apresentados na parte inferior da página. O documento destacado em vermelho no lado direito da página indica aquele no qual se está trabalhando no momento, conforme figura 50.

Para alterar o documento visualizado na tela, clique sobre a identificação do documento deseiado no diagrama.



#### 3.2 - Anexando um Documento

Essa função é utilizada para anexar documentos no formato pdf. O documento juntado nesta opção faz parte integrante do documento composto, ganhando sequência de página normal dos autos.

Para anexar um documento, basta clicar no botão ZAmar o Sistema carregará tela para escolher o arquivo, conforme figura 51. Essa função aceita somente o formato pdf.

Escolha o arquivo que deseja anexar e clique em ok. O sistema carregará os arquivos selecionados já marcados, liberando os botões Assinar≁ e Autenticar≛.



Rio GOVERNO E SUBSECRETARIA DE INTEGRIDADE TRANSPARÊNCIA E





Todo arquivo anexado no sistema deve ser autenticado. Caso o usuário logado seja o autor do documento a ser anexado, além de autenticar deve assiná-lo.

O arquivo anexado será listado na parte inferior da página e é possível desanexá-lo, clicando no link "cancelar" ao lado do arquivo. Somente o usuário/lotação que incluiu o anexo poderá efetuar o cancelamento.

O tamanho máximo de cada arquivo a ser anexado é limitado a 10MB. O Sistema também permite anexar até 10 (dez) arguivos simultaneamente e nesse caso, o limite de 7MB é para todo o lote.

Caso o arquivo ultrapasse o limite estipulado, deverá ser dividido. Para detalhes sobre digitalização e arquivo pdf, consulte o Guia Rápido sobre Digitalização.

Ane	xação de Arquivi	GOV-OFI-2	021/00145-A - 1*	via (Setor Comp	etente)		
Data			Responsivel		-	Cisteritute	
Thula	r						
Atom • 1 • 1	jko krguivo selecionados Alasimo de 10 arquivo ) tamanho total dos i	devem estar em fo n inquívos selecionad	ormato JPDF dos não deve ultrapas	uer 71.48			
Area	collher anguluos Norri	hum angulivo selleci	ionado				
Desc	içke:						
	Cancela O bal	bit anexos assinad	08				
Ane	xos Pende	ntes de A	ssinatura				1
		Cadastrante		Atendente			
	Data	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Descrição	
•	06/11/21	51976	Denise	51976	Denise	Portugués 4° ano 084 ( Portugués 4° ano .084 pdf ) (ocluir ( Assimuz/Autenticar	
Anim	n Der Statember i	Formas Senha Cartifi	i de assinatura: I cado Digital				
							Figura 51







#### 3.3 - Capturando um Documento Externo ao Sistema

Além da função "anexar", é possível incluir um arquivo pdf em um documento através do botão 🖪 Induir Documento selecionando o modelo "documento capturado". conforme figura 52. Escolha o arquivo pdf e clique em ok para finalizar a operação.

Na tela seguinte, clique no botão 🦉 Autentoar . conforme figura 53 e autentique o pdf.

Diferentemente da função "anexar", nessa opção é possível:

- restringir o acesso:
- fazer a classificação:

- realizar pesquisas pelo número do sistema atribuído ao documento.

SIGA proces	SSO, FIO 🙀 MENU - December - Kennersen - Keinelsen - Genter -	Número de Documento
Prefeitura da Cidade do Elo de Juneiro I Ambiente de Homologação - x 10.0.21.9 P		04, 🚨 Denise Malageli Vaz 🗮 51976 🛛 📴
NOVO		
Modelo		
Documento Capturado		•
Origen	Aceso	
Externo Capturado 🛛 🛩	Pública v	
Destinatário		
Lolução 🛩		
Classificação		
00.00.02.01	ADMINISTRAÇÃO GERAL: CONTROLE E PECALIZAÇÃO DA	
Descrição		
teste		
prender s carps alma con palaras draw, s	mpre sands salstantios; gines masaline + imples;	
Arquivo POF (Imite de 10MB)	Excelher anguliro	
<b>a</b>		
		Figura 52









#### 3.4 - Juntando um Documento

O Sistema permite juntar um expediente a outro expediente ou um expediente a um processo.

Com o expediente a ser juntado na tela, clique no botão Inter . O Sistema carregará tela, conforme figura abaixo. Informe o documento mestre (principal) e clique em ok.



É possível desfazer a juntada clicando no botão 🖻 🕬 🗠 O Sistema carregará a caixa de diálogo abaixo, confirme a operação clicando em ok.





Rio GOVERNO E SUBSECRETARIA DE INTEGRIDADE SUBSECRETARIA DE GOVERNO AL





#### 3.5 - Incluindo Arquivo Auxiliar

Para incluir um arquivo auxiliar, basta clicar no botão O Incluir Arquivo no lado direito da tela. O sistema carregará tela para escolher o arquivo, conforme figura 56. Nessa opcão é possível incluir arquivo de várias extensões (doc, jpeg, xls, etc.), exceto pdf.

O arquivo auxiliar não faz parte integrante do conteúdo do documento e não receberá numeração de página. Portanto, se for necessário que algum documento do arquivo auxiliar faca parte efetiva dos autos, este deve ser convertido em pdf e anexado.



carregará a caixa de diálogo abaixo, confirme a operação clicando em ok.





Rio governo e subsecretaria di integridade transparència e





O arquivo auxiliar pode ser cancelado a qualquer momento, basta clicar no link "cancelar" ao lado do nome do arquivo auxiliar. O Sistema carregará tela para informar o motivo do cancelamento, conforme figura 58. Preencha os campos e confirme a operação clicando em ok.

	Número de Documento
Perfeitura da Odula da 18a da Janaira y Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / 560201 Ambiente de Honologação = x10.0215.9 PCRJ 23.1	Cili, 🚊 Denise Malagoli Vaz 🗮 51976 🛛 🚥
Cancelamento de Movimentação - GOV-OFI-2021/00145 - Geral	
Defa	
Spone)	
Responsived	
Eponet	
C Substanto Motivo	
Record.	
Cancela Cancela	

#### 3.6 - Arquivando um Documento

O arquivamento do documento, após a consecução de seu objeto, deve ser efetuado conforme art. 121 do Decreto nº 2.477/1980, republicado pelo Decreto nº 13.150/1994, que determina a inclusão de despacho de arquivamento assinado por dirigente de nível igual ou superior ao de Divisão.

Após a inclusão do despacho, clique no botão Ru Connente. Se o arquivamento foi efetuado de forma indevida, é possível desfazer a operação clicando no botão

Destar Arquivamento Corrente . O Sistema carregará a caixa de diálogo abaixo para confirmar o cancelamento da movimentação.

Confirma o cano	elamento da últim	a movimentação (A	Arquivamento
Corrente)?			
		ок	Cancela



GOVERNO E SUBSECRETARIA DE INTEGRIDADE TRANSPARÊNCIA E PÚBLICA GOVERNO DIGITAL





#### 3.7 - Desarguivando um Documento

Se o documento precisa ser reativado para voltar à tramitação, nos termos da legislação pertinente, clique no botão **E**Desarg. Corrente. Essa funcionalidade reativa o documento, zerando a contagem de seu prazo de quarda e permitindo que ele seia tramitado novamente.

Após efetuar o desarquivamento de um processo, o usuário deve incluir o "Termo de Reabertura de Processo". conforme art. 48 do Decreto Rio nº 48.972/2021.

## 4. Tramitando um Documento

Existem duas formas de tramitar o documento. A primeira delas é logo no momento da assinatura.

Caso o campo "Destinatário" tenha sido preenchido no momento da criação do documento, a opção <sup>(2</sup> Tramitar), localizada do lado direito da página de assinatura, estará marcada e o documento será tramitado automaticamente após o ato da assinatura. Portanto, caso não queira tramitar o documento imediatamente, desmarque o campo Tramitar antes de assinar.

Caso o campo "Destinatário" não tenha sido informado no ato da criação do documento, o campo Gramitar fica desabilitado.









A outra forma de tramitar o documento é clicar no botão 💌 Immitar , liberado após a assinatura do documento, conforme figura 61.



É possível tramitar para uma lotação, um login ou um órgão externo, conforme figura 62. Selecione a opção desejada e clique no botão 🔚, o Sistema abrirá uma tela de consulta para efetuar a pesquisa.



Rio GOVERNO E SUBSECRETARIA DE INTEGRIDADE SUBSECRETARIA DE GOVERNO AL





#### **Observação:**

1. Após a tramitação o documento constará para o remetente na linha "Transferido Digital" e para o destinatário na linha "Caixa de Entrada (Digital)".

 O Sistema apresenta também o diagrama de tramitação do lado direito da tela. A unidade destacada em vermelho é onde se encontra o documento, conforme figura 63.

GOV- 1ª Via	OFI-2 (Setor	021/0 Comp	0132 ttente) - Aguardando Andamento	
I hears	a posta	*	🛚 🙀 Arg. Connete 🖉 Aylandice 🗣 Aultar 📓 Analar 🔮 Cancelar 🗣 Con Vie 😭 Definis Marcador 🥸 Deplicar 💩 Gover Protocolo	🗣 behar Cóper 🔹 behar Decomente 👘 Johan Teor 📭 Janiar 🐨 Nadócar
in the second	e Aconqueba		lectember 🔮 Redelver Acesse 📓 Retrigte de Acesse 💈 Segretar 🕺 Solicitar Publicação no Soletien 🔮 Solicitar Publicação no Daless 👘 Jac	miter 💩 Vie (ingrende) 🔍 Vie (den 🗟 Vig-ster
			<u>a</u>	Pendências *
			FIGURE AND A DE COMO DE LANERO REDERANDOR DE REDORING PARALO I SED-	Expedientes não juntados: •
officio	N* 60%-0P	2021/00132		
			No de anero, co de novembro de atori.	Anartasty Asternation Section 1995
Assets	RELAÇÃO P	VTERNSTIT:	DOVAL	Geral Documento Assinado com Senha Denise
	Atenciosa	emente,		Tentada
			OMER MALAOLI VAZ GRENTE : GHEVENDOCODICTO/INS Overf durawar HEREE	51976
Tempo	Lotação	Evento	Descrição	(1 (3)2)4
5 das	47161	Juntada	Documento juntado: Despacho GOV-DES-2021/00128-A   Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo	
5 das	51976	Juntada	Documento Juntado: Despacho GOV-DES-2023;00127-8   Disponibilizar no Acompanhamento do Inotocolo	47161
				Documento Interno Produzido 👻

#### 4.1 - Excluindo a Tramitação

É possível excluir a tramitação de um documento, desde que o destinatário ainda não tenha aberto (recebido) o documento. Nessa condição o documento aparece com a informação que se encontra na Caixa de Entrada (Digital) do destinatário e libera o botão 🖻 Destare Transferência conforme figura 64. Para excluir a tramitação basta clicar no botão <a>Deslager Transferência</a>.









SIGA         Processor,rio         MENU *         Manual *         Manua *         Manual *         Manual *	Número de Documentes - Buncar Citi, 🛓 Davales Malayadi Vas 🗮 19975 - 💽
GOV-OFI-2021/00143 1º Via (Setor Competente) Caixa de Entrada (Digital) (47161) 2 June 2 June 2 Conv d'Edministration (Digital) (47161)	ngarlaumit Bfalamlar (2 kingle te kans (8 kit papenik) (9 kit (10)
ALC A ROLLA FOLLAR STATE AND A	Ver Coale of innexe Opulation Children
Auron COVIDI ADDOL ADDOL ADDOL ADDOL Announaete Distribution Covidia Galantiacouractions and announaet	51976 1 47761
	Documento Interno Producido v Separte: Documento Distribuico

O Sistema exibirá a caixa de diálogo abaixo, clique em OK para confirmar a exclusão.

Assim que o destinatário abre o documento, o botão Deslage Transferência não fica mais disponível para o remetente.



#### 4.2 - Recebendo um Documento

A função de receber um documento é tão somente o ato de abri-lo. Enguanto o documento não for aberto, é contabilizado na Página Inicial no item "Caixa de Entrada (Digital)", conforme figura 66. E na Mesa Virtual no item "Caixa de Entrada" com a etiqueta "a receber", conforme figura 67.







← → C O ● acessohom.processo.ria/	Ngalappiprincipal NJL Izz. 💭 Ausoric Breediction. 🚺 Paul Wi	ber Levin. 👩 🚺	Eduard Gring - Ama. 🛛 Adagin in G. Mener L. 🔛 Jornal de Poesia - L. 🦨 🔲 Depoin da Cruz - AL.	
PUTIONETINE VIEWE * V.2 V/24-3				
Expedientes			Tarefas	
Sistema	Atendente	Lotação	Módulo não encontrado	
Em Elaboração	11	20		
Como Subscritor	14	0		
Pendente de Assinatura	10	28	Solicitações	
Transferido (Digital)	1	5		
Sobrestado	0	1	Módulo não encontrado	
Arquivo Corrente	0	2		
Revisar	9	0	Gestão de Conhecimento	
Processos Administrativos			Módulo não encontrado	
Sistema	Atendente	Lotação		
Em Elaboração	3	9	Transportes	
Como Subscritor	3	0		
Pendente de Assinatura	3	10	Módulo não encontrado	
Aquantando Andamento	11	27		
Transferido (Digital)	4	6		
Sobrestado	1	3		
Revisar	3	0		

SIGA	processo, rio	👸 MENU +	Fernamentari * Relativista *				Número de Document	Batar
Prefeitura da Cidade Antiente de Humolo	e <b>do Rio de Janeiro I</b> Secretaria Municipal e gação - v.10.021.0-PCRU-2.1.1						Maria Elisabeth Pereira Dias 📕 🕯	
Mesa Virt	ual						Olar Documento	Q Proprier
A course Change	Filtrar doct, da mena 🛛 🖸 Ultera	ahahangka (Ke <sup>rri</sup> 22.22						
P Pendente de J	Assinatura an en							-
Não há documento	os a exiltir para esta lotação.							
in the second second								
Caixa de Entra	ada ai ei							
Tempo	Código	Descrição		Origen	Etiquetas			
agora	GOV-0/1-2021/00143-A	teste cancelar		51976	(B+hrain)			
								0
🕈 Em Elaboração								-
Tempo	Código	Descripto		Origen	Etiquetas			
2 semanas	TMP-21717	nomeação TESTE REVISAR			Fin Islands	(Providence)		
2 annunus.	169-21718	nomeação TESTE COMPO REVISOR		31140	En lange	Francis in Section		
2 sentarus	TMP-21710	nomeação PASASI PASASA		51740	The Estimate	(Phones in Security)		
2 semanas	169-21709	nomeação MANUEL BANDERA			The Internalis	Photos in factors		
2 semanas	1569-21708	nomeação TIRADENTES			(Finitesia)	Frence in Accession		
2 semanas	108-21707	nomeação IOSE DA SILVA			For Secondar	Preserve in Annalysis		
2 senaras	169-21706	nomeação de um novo servidor			. Fin faturajie	(Protect in Section)		-
2 semanas	7549-21704	nomeação joão da silva			Firsterragh.	Present in names		*

## 5. Consultando um documento

Para consultar um documento basta informar seu número no campo próprio, localizado no lado superior direito de todas as telas do Sistema, conforme figura 68.

Esse campo também pode ser usado para consulta do login e código SICI da lotação.









Na parte inferior da tela estão listados todos os documentos que facam parte do conteúdo do documento consultado, conforme figura 69.

Essa listagem é organizada de forma que o documento mais recente aparece no início da lista.

	CL4	SPICAÇÃO DOCUMENTAL	
	PED	DO DE ACESIO A INFORMAÇÃO E NECLASO	Nivel de Acesso * Público (Victoro)
	ACI	50	Angulinos Austilianos
	PÚR		O incluse Ampuno
	DES	nção	
	240		
		Not do servers 12 do novembro do 2011           Encon de escolor volo           General do Servers           General Discondor Chellon	
Tempo Lot	tação Ever	a Descrição	
agora 511	976 Junta	fa Documento juntado: Despacho GOV 0(5-2021;00138-A   Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo	
agora 511	976 Juni	Se Documento juntado: Despacho GOV-DES-2021/00137-A   Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo	
2min 515	976 Ares	çile Brasil   brasil.pdf   Autenticado por: Devise Malagoli Vaz/Gov1528108 (Senha)   Cancelar   Assinar/Autenticar	
2min 511	976 Anes	glo: Anexando um Documenta [Anexando um Documenta.pdf] Autenticado por: Denise Malagoli Vazifor/1528108 [Senha] [Cancelar ] Auténac/Autenticar	

Figura 6

Para ter a visão total dos autos, clique no botão Pararero. O sistema carregará tela, conforme figura 70, onde é possível selecionar o modo tela cheia e o formato escolhido para a visualização completa dos autos. Para retornar aos botões de ação do documento, clique no botão Visualizar Movimentações



Rio GOVERNO E SUBSECRETARIA DE





S	GA proce	sso,rio	•	MENU • Documentos • Ferramentas • Robat	vios * Gestão *	Número de Documento Buscar		
Prefe Artho	tura da Cidade do Rio de Janeiro nte de Homologação - x10.0,21.9-					Cli, 🛓 Derrise Malageli Var 🖩 51976 🛛 🗖		
GC	GOV-PRO-2021/00071							
1° \	olume - Assinado	P Professor	e Bur	CIEDE - glais: CIEDE gem. marcas - alpin				
0 2 2 4	umentos do Dossili / Lotação GOV /RO-2021/00071.v01 Anexanto um Documento	51976				3		
6 A A A	CON 055-2521-90157-A CON 065-2521-90138-A COMPLETO	51976 51976 51976	4 5 6 6		2014/min which (\$500005 upped type)(\$1000			
*					NUMERO DO PROCESSO DOV-PRO-2021/00071 DATA DE PRÍCIO			
				CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	80,91,9821			

Já a consulta pública, onde é possível ver a tramitação do processo e o conteúdo do documento com acesso público, está disponível no endereço:

https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/processo consultarpublico



Figura 71

Também é possível consultar a autenticidade de todo documento incluído no sistema, informando o número existente no rodapé de cada documento, no endereço: https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autentica







SIGA Processorio	1
Autenticação de Documentos	Informações Gerais
Número de referência Verificação Não sou um robó	Para calling a Colimação de Autoritódide do Discomente é ebligativia informar e númera do discomente que se executa no seu indeper Estanciamenta da zanosa Namesa da Discomenta • O carvas deve se presendeiro em todos en números e traços (~). • Estanção de presendeiro em 10266 en 111
Automicar	

Figura

## 6. Efetuando Pesquisa

O Sistema conta também com tela de "Pesquisa" onde é possível associar vários filtros. O botão **Q resquisar** está disponível na tela inicial, na mesa virtual e no menu Documento, conforme figuras 73 e 74.

SIGA processo, rio	MINU-		Witter	de Documento Buscar
Prefeitura da Cidade da Rio de Janeiro Y Secretaria Municipal d Ambiente de Honologação - x 10:021.9 PCRJ 23.3				agali Vac 🛢 51976 🛛 🗖 🚾
Expedientes			texts	
Situnção Em Elaboração	Atlandanta 10	Lotação	Mõdule não encontrado	
Como Subscritor Pendente de Assinutura Aguardando Andamento	54 22 5 4 28 8	0 22 5 4 3 23 9	Subdaytes	
Transferido (Digital) Ø Assinado Revisar			Módulo não encontrado	
Situnção Como Revisor	4		Gestão de Conhecimento	
Processos Administrativos			Môdulo não encontrado	
Shungão	Atendente	Lotação	Transportes	
Em Euboração Como Subscritor Restante da Institute na		1	Midule não encontrado	
Aguardando Andamento Transferido (Digital)				
<ul> <li>Assinado</li> <li>Revisar</li> </ul>	16	1		
	Mean Virtual People	of CharDocuments		

Figura







SIGA	processo ri	ю 👼 мели-	Documentos - Forancestas - Relativis	n • Gestile •	Nümen) de Documente			
Profeitura da 1	Odade da Rio de Janeiro > Secretaria h	Auricipal de Governo e Integridade P	Novo		CII. 🛓 Device Malaged Var 📓 51976 🛛 🛤			
Mesa Virtual			hete vrtue Banderéncia em Lote	Cire Docamente:				
Prendent	e de Assinatura a con	Othere attacking to 18(11/21)34	Receber em Lote Anotar em Lote					
Tempo	Código	Descrição	Acquirer em Lote	Origem	Etiquetas			
2 <i>6</i> m	TMP-22091	teste cossignatário	Arguivar Internediário em Lote	1976	Followin (Freenances) (Foreland) in the			
3.64	GOV-MEM-2021/00054	222222222222222222222222	Arquivar Permanente em Lote	5978	Prosentation (Presidente)			
4.6m	TMP-22024	teste		51876	Finishing Franciscon Franciscon Million			
4.044	GOV-MEM-2021/00043	100000000000000000000000000000000000000		17079	Francisco Fortante			
4.64	60V-0F-2021/00134			19876	Franciscum Freedom			
1 semana	1949-21972	fieste autuar		11076	Fridanak (Provinsion) (Provinsion) (Michael			
1 setura	TMP-21809	000000000000000000000000000000000000000		1993	Fictures Protections Forciants Michael			
2 senanas	TMP-21860	999999999999999999999999		19976	Rectange Processon Products action			
2 senaras	TMP-21800	100000000000000000000000000000000000000		51034	(Endana) (Francistana) (Frankison) (School			
3 umanus	1889-21654	000000000000000000000000000000000000000		17079	Protecta Presentations Providence Matters			
1 senaras	GOV-MEM-2021/00031	MEMORANDO MODELO		510%	Franciscon Freedow			
3 senaras	GOV-MEM-2021/00029	MEMORANDO MODELO		51974	Franciscon Freedown			
3 senaras	GOV-FOR-2021(00002	ISENÇÃO DE IMPOSTO DI	RENDA - FULANO DE TAL	1103	(Freinschume) (Firelaste)			
2 senarus	TMP-21562	TMP-21562 ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA - FULANO DE TAL		17978	Terminal Procession Processor Artes			
3 senana	TMP-21561	ISENÇÃO DE IMPOSTO DI	RENDA - FULANO DE TAL	19876	Finlands (Presentation) Forchards Markets			
					(*			

Ao clicar no botão **Q** Pesquisar, o Sistema carrega tela "Pesquisa de Documentos", figura 75, onde será possível combinar diversos filtros, proporcionando um resultado de pesquisa bastante refinado.

SIGA processo, rio	MENU • Documentos • Ferramentas •	Relativios * Gentilo *		Número de Docum	unta Batar
Profeitura da Cidade do No de Janeiro Y Secretaria Municipal de Ambiente de Homalogação - x30.021.9-PCR3-2.1.3				Cili, 🚊 Decise Malagoli Via	<b>.</b> 51926 <b></b>
Pesquisar Documentos					
Shaqle		Prisoa/Lotação	Usuário	_	
(Todos)	-	Login	*	-	
Órgilo	Origem	Data Inicial		Data Final	
Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / *	fored				
Tipo da Espècie		Modelo			
[fodes] *	(Todas) ·	[Fodos]			
Ano de Emissão	Número				
(fodus) *					
Subscritor					
Cadastrumte Utualrio		Destinatário	Lotação		
Logio +		Lotação	*	-	
Desorição					
Classificação		Ordenação		Visualização	
		Data do documento		r Normal	*
Nome interessado					

Figura









acesse

# acesso.processo.rio



clique para acessar



GOVERNO E INTEGRIDADE PÚBLICA SUBSECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA E GOVERNO DIGITAL