

Guia Rápido

Operações Básicas com Documentos



A PREFEITURA
TÁON

processo.rio
tirando o futuro do papel



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 - Atuando 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 quadro mostra os documentos na lotação e no login do usuário em suas diversas situações, figura 1.

A interface do sistema SIGA processo.rio apresenta o menu principal com as seguintes tabelas:

Expedientes		
Situação	Atendidos	Lotação
Em Elaboração	10	10
Como Subscritor	16	0
Pendente de Assinatura	22	22
Aguardando Acordo	5	4
Transferido (Digital)	4	3
Assinado	28	28
Revir	0	0

Processos Administrativos		
Situação	Atendidos	Lotação
Em Elaboração	3	3
Como Subscritor	3	0
Pendente de Assinatura	3	3
Aguardando Acordo	1	1
Transferido (Digital)	1	2
Assinado	16	16
Revir	0	0

Figura 1

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.

A tela 'Documentos Encontrados' apresenta a seguinte tabela:

Número	Documento			Situação			Tipo	Modelo	Descrição
	Subscritor	Data	Lotação	Pessoa	Data	Lotação			
GOV-4634-2021-00060	06/11/21	51976	GOV/1528108	06/11/2021	51976	GOV/1528108	Pendente de Assinatura	Memorando	teste 2
GOV-4634-2021-00058	06/11/21	51976	GOV/1528108	05/11/2021	51976	GOV/1528108	Pendente de Assinatura	Memorando	teste
GOV-4634-2021-00057	05/11/21	51976	GOV/1528108	05/11/2021	51976	GOV/1528108	Pendente de Assinatura	Memorando	teste
754P-22001		51976	GOV/1528108	04/11/2021	51976	GOV/1528108	Pendente de Assinatura	Ofício	teste designatário
GOV-4634-2021-00054	04/11/21	51976	GOV/1528108	04/11/2021	51976	GOV/1528108	Pendente de Assinatura	Memorando	9999999999999999
GOV-4634-2021-00048	03/11/21	47161	GOV2889378	03/11/2021	51976	GOV/1528108	Pendente de Assinatura	Memorando	9999999999999999
754P-22024		51976	GOV/1528108	03/11/2021	51976	GOV/1528108	Pendente de Assinatura	Ofício	teste
GOV-4634-2021-00043	02/11/21	51976	GOV/1528108	02/11/2021	51976	GOV/1528108	Pendente de Assinatura	Memorando	9999999999999999
GOV-014-2021-00134	02/11/21	51976	GOV/1528108	02/11/2021	51976	GOV/1528108	Pendente de Assinatura	Ofício	9999999999999999
GOV-014-2021-00133	02/11/21	5800	GOV2889489	02/11/2021	51976	GOV/1528108	Pendente de Assinatura	Ofício	teste
754P-22007		51740	GOV1544434	01/11/2021	51976	GOV/1528108	Pendente de Assinatura	Memorando	TESTANDO ENDECRAMENTO
754P-21912		51976	GOV/1528108	29/10/2021	51976	GOV/1528108	Pendente de Assinatura	Ofício	teste autuar
754P-21889		51976	GOV/1528108	21/10/2021	51976	GOV/1528108	Pendente de Assinatura	Memorando	0000000000000000

Figura 2

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.

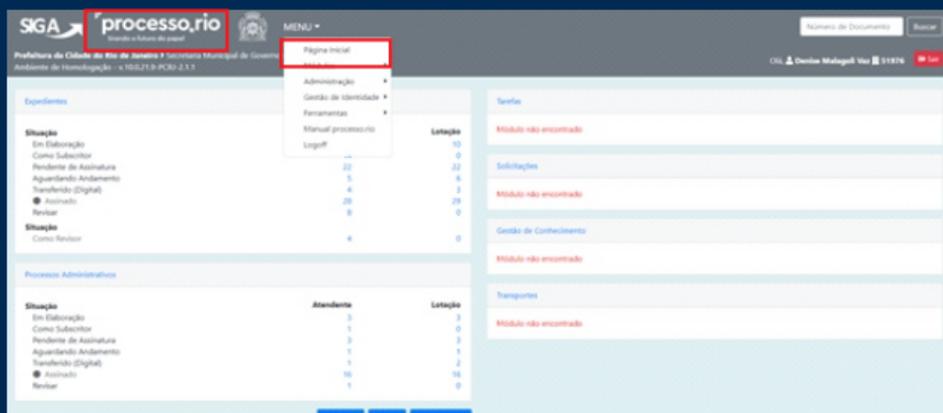


Figura 3

1.2 - Mesa Virtual

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

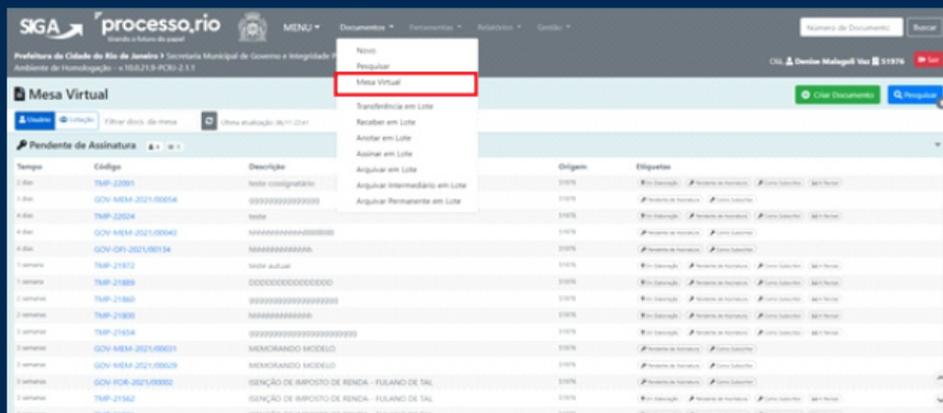


Figura 4

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 seção 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.

The screenshot shows the 'SIGA processo.rio' interface. At the top, there is a navigation bar with 'processo.rio' logo, 'MENU', and various tabs like 'Documentos', 'Favoritos', 'Relatórios', and 'Config'. Below this, the 'Mesa Virtual' section is visible, featuring a search bar and a 'Filtrar documentos' button. A table titled 'Em Elaboração' displays a list of documents with columns for 'Tempo', 'Código', 'Descrição', 'Origem', and 'Etapas'. The table contains 10 rows of document entries.

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etapas
2 dia	754P-22091	teste cadastrado	754P	Em elaboração
4 dia	754P-22024	teste	754P	Em elaboração
4 dia	754P-22007	TESTANDO ENDEIXAMENTO	754P	Em elaboração
1 semana	754P-21972	teste subcar	754P	Em elaboração
1 semana	754P-21989	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	754P	Em elaboração
2 semana	754P-21900	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	754P	Em elaboração
2 semana	754P-21900	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	754P	Em elaboração
2 semana	754P-21799	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	754P	Em elaboração
2 semana	754P-21743	TESTANDO DESPACHO SEM SUBSCRITOR	754P	Em elaboração
1 semana	754P-21504	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	754P	Em elaboração
1 semana	754P-21562	DIENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA - TULIANO DE TAL	754P	Em elaboração

Figura 5

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.

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

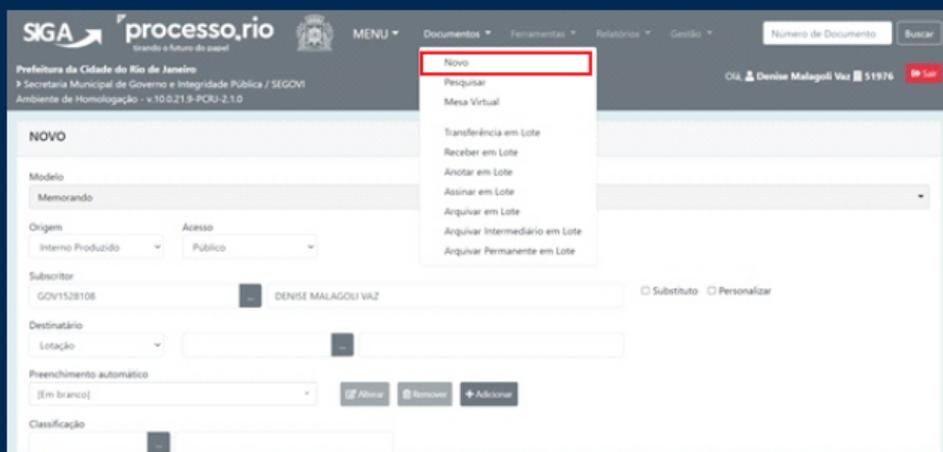


Figura 8

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

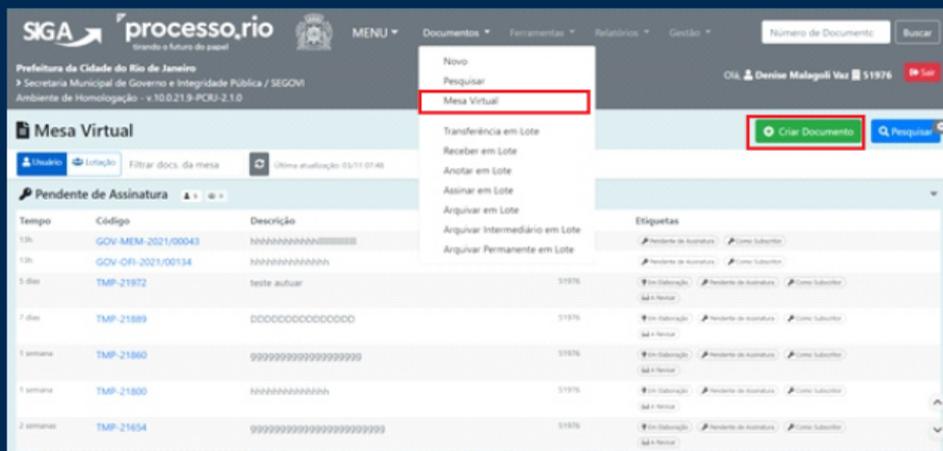


Figura 9

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 quanto 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.

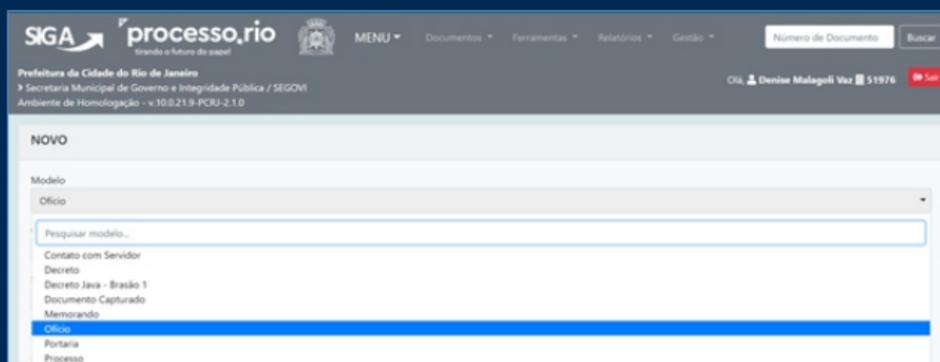


Figura 10

> 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 externo à PCRJ, use o modelo Documento capturado, com a origem Interno capturado.

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

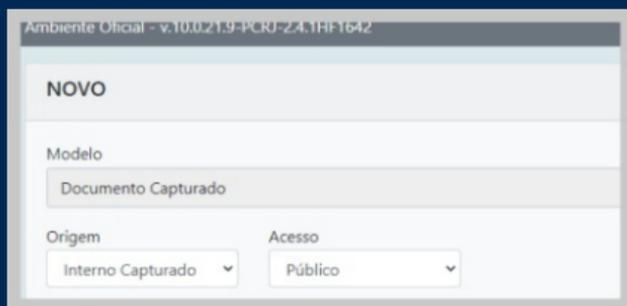


Figura 11

> 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.

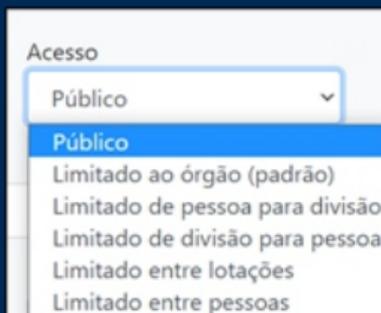


Figura 12

› 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.

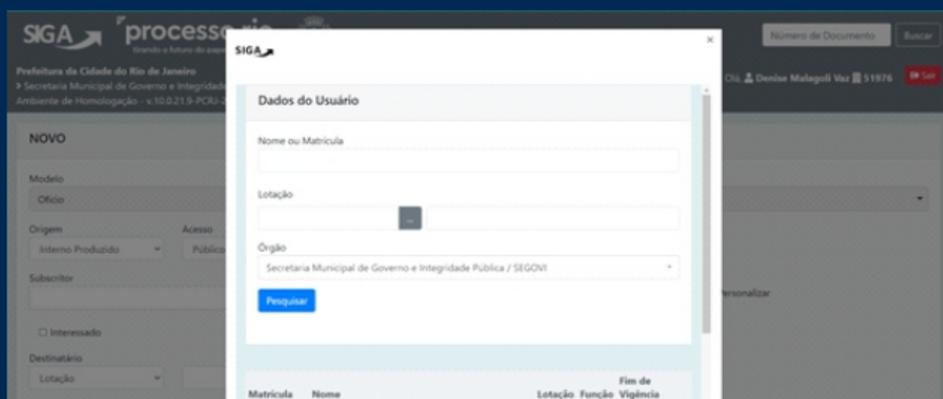


Figura 13

› Personalizar

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

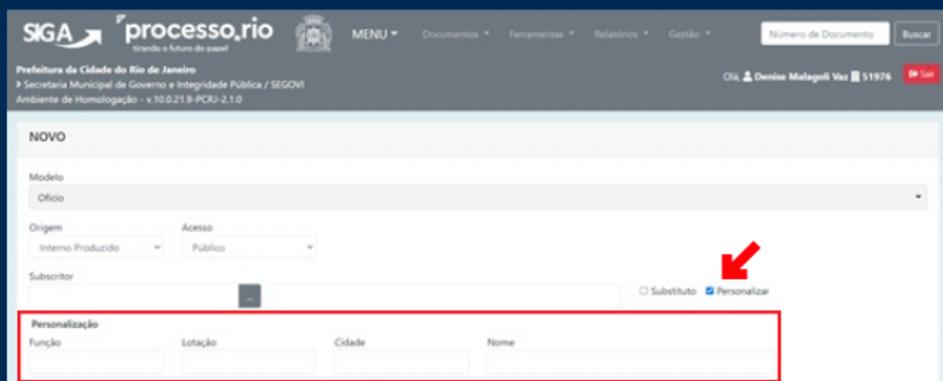


Figura 14

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 opção "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 quem assina o documento, de acordo com as regras da redação oficial da PCRJ.



Figura 15

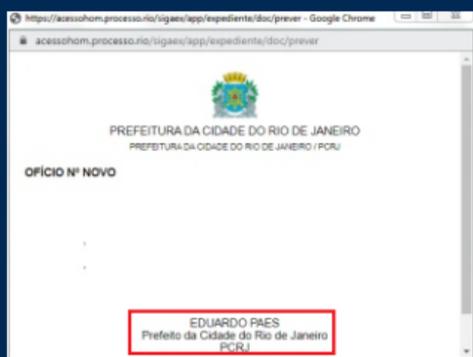


Figura 16

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.



A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema. No topo, há um campo 'Subscritor' com o nome 'EDUARDO DA COSTA PAES' e opções de 'Substituto' e 'Personalizar'. Abaixo, a seção 'Personalização' contém campos para 'Função' (preenchido com 'Prefeito da Cidade do Rio'), 'Lotação', 'Cidade' e 'Nome' (preenchido com 'EDUARDO PAES'). O campo 'Interessado' está selecionado com um ícone de seta azul e um botão vermelho. Abaixo dele, uma caixa vermelha delimita uma seção com campos para 'CPF / CNIS', 'Nome', 'Matrícula', 'Tipo Logradouro', 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'Cidade', 'UF' e 'CEP'.

Figura 17

> 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.



Figura 18

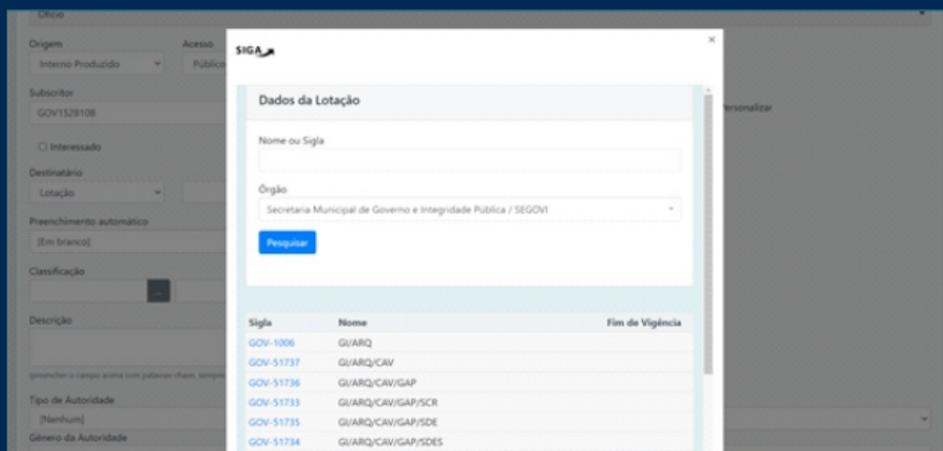


Figura 19

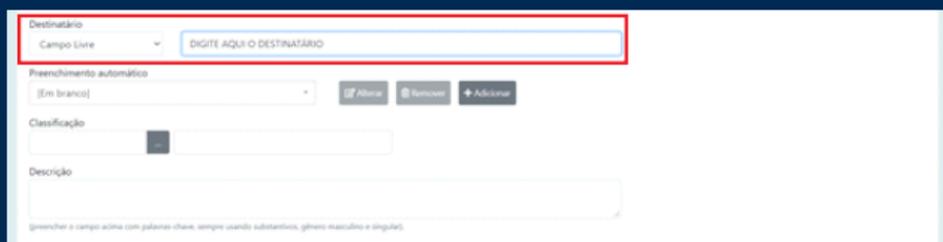


Figura 20

⚠️ 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.

➤ 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 **+ Adicionar**. 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.

Origem: Interno Produzido | Acesso: Público

Subscritor: GOV1528108 | DENISE MALAGOLINHA

Destinatário: Lotação

Preenchimento automático: [Em branco] | Alterar | Remover | + Adicionar

Classificação: 00.00.01.11 | ADMINISTRAÇÃO GERAL - ATENDIMENTO A...

Descrição: teste

Modal de diálogo: Digite o nome do padrão de preenchimento a ser criado para esse modelo: teste | OK | Cancelar

Figura 21

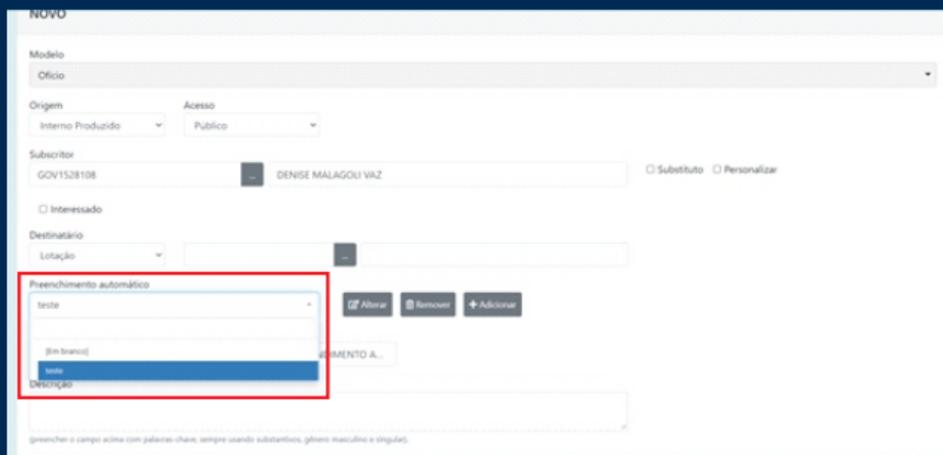


Figura 22

> 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.

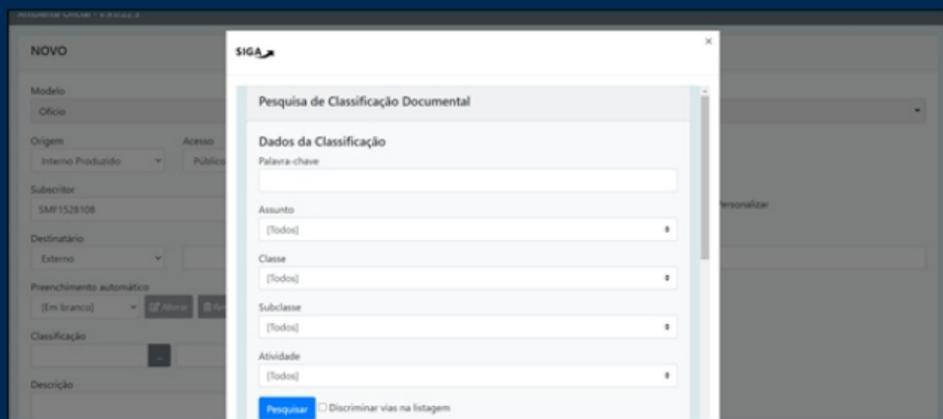


Figura 23

> Descrição

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

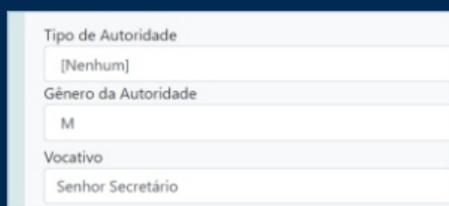
Como os dois campos anteriores não foram preenchidos, é necessário informar o vocativo manualmente, observadas as orientações do Manual de Redação Oficial da PCRJ. No âmbito da municipalidade as únicas exceções são o Prefeito, e os Presidentes da Câmara e do Tribunal de Contas, que devem ser tratados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



Formulário de preenchimento de dados para uma autoridade municipal. O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo de Autoridade: [Nenhum]
- Gênero da Autoridade: M
- Vocativo: Excelentíssimo Senhor Prefeito

Figura 24



Formulário de preenchimento de dados para uma autoridade externa. O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo de Autoridade: [Nenhum]
- Gênero da Autoridade: M
- Vocativo: Senhor Secretário

Figura 25

› 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.S^a.

› 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".

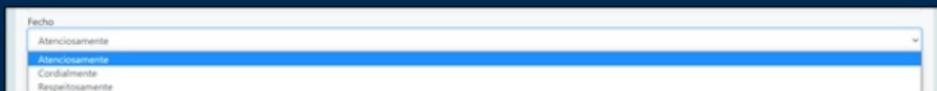


Figura 26

› 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 Endereçamento

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.

➤ Endereço

Preencha com o endereço completo do destinatário.

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

Figura 27

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

Figura 28

> Botões de Conclusão

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

O botão  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.

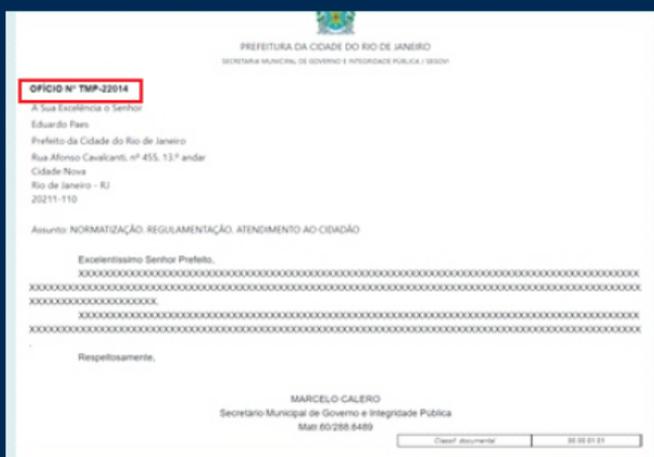


Figura 29

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 . 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.

TMP-2145

Geral - Em Elaboração, Pendente de Assinatura, Como Subscritor, Revisar

Memorando process.rio nº TMP-2145
De: PP5UBGGCCSI
Para:
Assunto: PECÚLIO POST-MORTEM
Atenciosamente,
DENISE MALAGOLI VAZ
GERENTE DE PROCESSO

Vias	Status	Responsável	Valor
Geral	Em Elaboração	Denise	47320
	Pendente de Assinatura	Denise	47320
	Como Subscritor	Denise	
	Revisar	Denise	

Figura 30

2.4 - Excluindo um Documento Temporário

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

TMP-22014

Geral - Em Elaboração, Pendente de Assinatura

OFÍCIO Nº TMP-22014
A Sua Excelência o Senhor
Eduardo Feres
Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro
Rua Afonso Cavalcanti, nº 455, 13º andar
Cidade Nova
Rio de Janeiro - RJ
20211-110

Vias	Status	Responsável	Valor
Geral	Em Elaboração	Denise	51976
	Pendente de Assinatura	Denise	51976
	Como Subscritor	Marcelo	
	Revisar	Marcelo	

Figura 31

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.

Figura 32

2.6 - Cancelando um Documento Finalizado

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

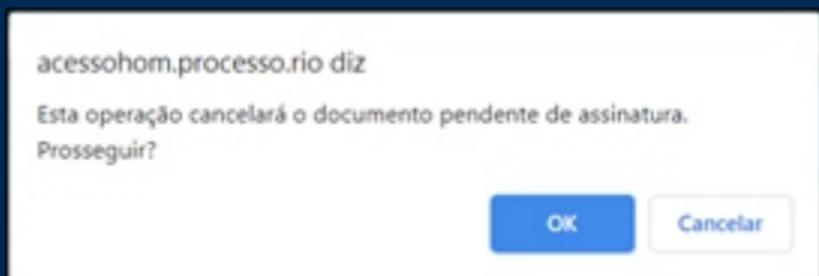


Figura 33

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



Figura 34

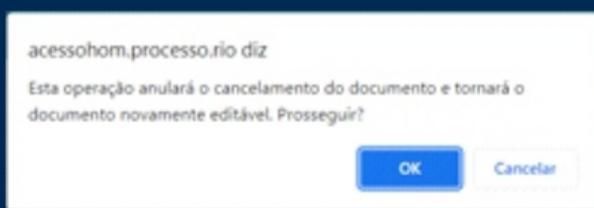


Figura 35

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 . 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.



Figura 36

2.8 - Assinando um Documento

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



processo.rio
fazendo o futuro do papel

MENU Documentos Ferramentas Relatórios Gestão

Numero de Documento Buscar

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / SEGOVI
Ambiente de Homologação - v.10.0.21.9-FCIU-2.1.0

Ciá Denise Malagoli Vaz 51976 Sair

GOV-MEM-2021/00046
1ª Via (Setor Competente) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Assinar Anular Assinar Adicionar Plano de Assinatura Cancelar Cópia Via Definir Marca d'Água Clonar Editar Incluir Assinatura Incluir Cópia Incluir Documento

Histórico Perfil de Acompanhamento Redefinir Acesso Refusar Restrição de Acesso Substituir Assinatura Ver Impressão Ver Meu Vincular

Vias

Geral	Pendente de Assinatura	Denise	51976
	Como Subscritor	Denise	

Documento Interno Produzido

Supporto: Documento Eletrônico
Data: 10/11/21
De: Denise Malagoli Vaz
Para:

MEMORANDO Nº GOV-MEM-2021/00046
De: GUSM@SGO/CGGDC/CTSD/IGIS
Para: Assunto: PEDIDO DE ACESSO A INFORMAÇÃO E RECURSO
Atenciosamente,
Rio de Janeiro, 02 de novembro de 2021.

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.

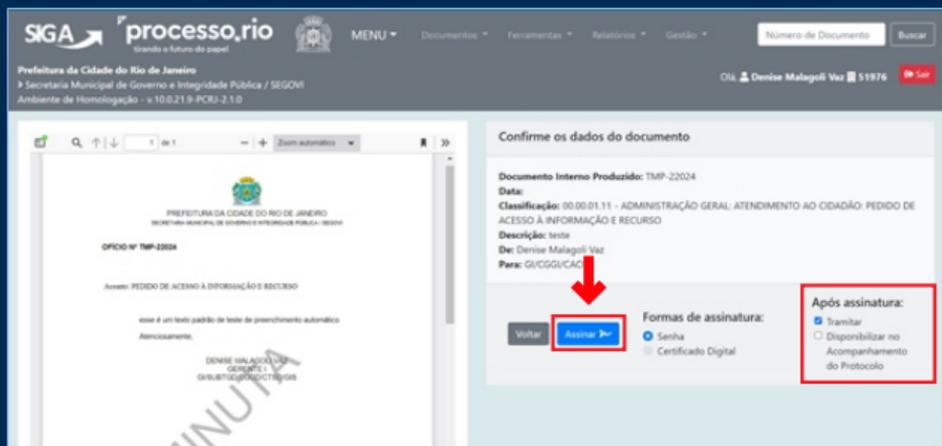


Figura 38

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

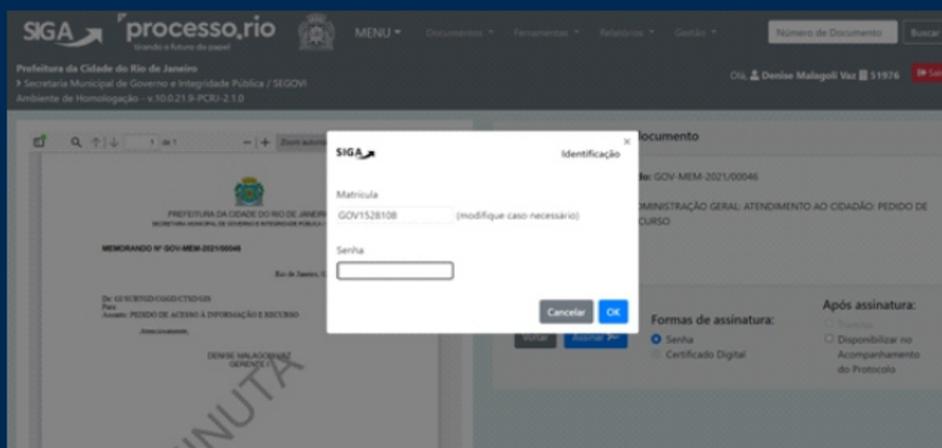
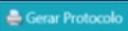


Figura 39

2.9 - Gerando protocolo

Após a assinatura do documento o Sistema disponibiliza o botão . 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

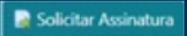
Essa função indica ao signatário que o documento foi revisado e está apto para ser assinado. Basta clicar no botão . O Sistema mostrará a caixa de diálogo a seguir e disponibilizará o documento na caixa de entrada do signatário na linha "Pronto para assinar".



Figura 40

2.11 - Incluindo Cossignatário

Caso o documento precise ser assinado por mais de um servidor, basta incluir o cossignatário, clicando no botão , antes do subscritor assinar o documento.

Caso o subscritor assine o documento, a opção 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".

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 , 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 enquanto 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

Retornar Apagar Definir Mensagem Copiar Colar Excluir Imprimir Fazer Comentários Assinar Perfil de Assinatura Assinatura de Acesso Solicitar Assinatura No processo Ver Mais

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

MEMORANDO Nº TMP-22134
De: GUBERNADOR@RIO.CIVIL.SRV.GOV
Para: ACORNHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO
Assunto: ACORNHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

FILANO DE TAL
Gestor

BELTRANO DE TAL
Assessor 2

CIRIANO DE TAL
Assessor 1

Vias

Via	Status	Porcentagem
Em Elaboração	Pendente	100%
Pendente de Assinatura	Pendente	100%
Como Subscritor	Pendente	100%
Revisar	Marcia	
Revisar	Marcia	
Revisar	Denise	

Documento Interno Produzido

SupORTE: Documento Eletrônico
Data: 1
De: Denise Malagoli Vas
Para: GUBERNADOR@RIO.CIVIL.SRV.GOV (100%)
Espécie: Memorando
Modelo: Memorando
Descrição: texto
Classificação: 30.001.12 - ADMINISTRAÇÃO GERAL: ATENDIMENTO AO CIDADÃO: ACORNHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Cossignatários

- MARCIA ELISABETH PEREIRA DIAS Excluir
- MARCIA COSTA DE SOUZA LIMA Excluir

Figura 41

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).

Clique no botão . O Sistema mostrará a caixa de diálogo abaixo.

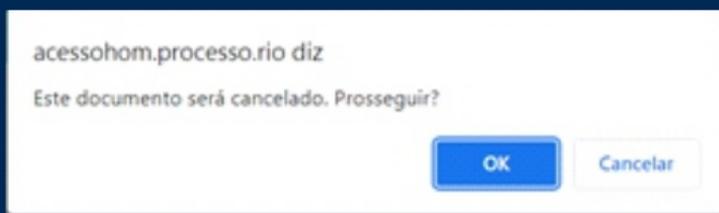


Figura 42

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

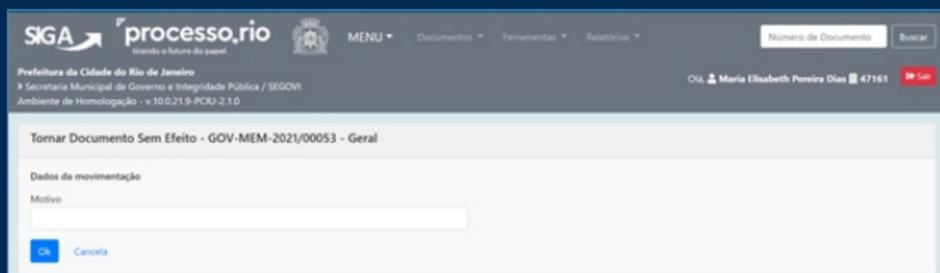


Figura 43

O Sistema permite desfazer o cancelamento, clicando no botão , de acordo com figura 44.

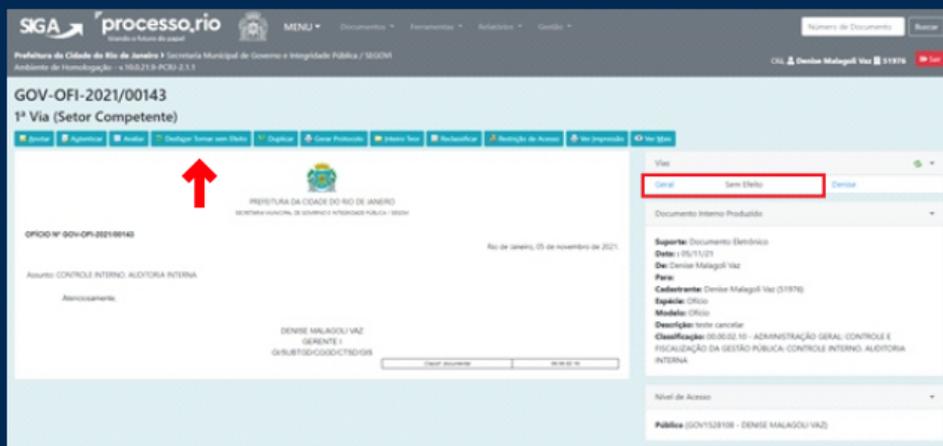


Figura 44

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

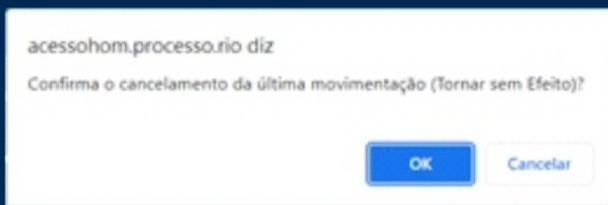


Figura 45

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 . 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.

NOVO

Modelo: Processo

Origem: Interno/Externo | Asseso: Público

Subscritor: GOV128198 | DENISE MALAGOU VAZ

Destinatário: []

Classificação: 0030.02.10 | ADMINISTRAÇÃO GERAL CONTROLE E FISCALIZAÇÃO D.

Figura 46

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 INÍCIO: 06/11/2021

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

CONTROLE INTERNO AUDITORIA INTERNA

ACESSO

PÚBLICO

DESCRIÇÃO

teste autuação

Rio de Janeiro, 06 de novembro de 2021.

MAIARA EL POBRE TH PENEIRA DAS COORDENADORAS DE FISCALIZAÇÃO

Tempo	Localização	Evento	Descrição
09:04	47161	Juntado	Documento juntado: Ofício GOV-01-2021/05144-A [Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo]

Figura 47

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.

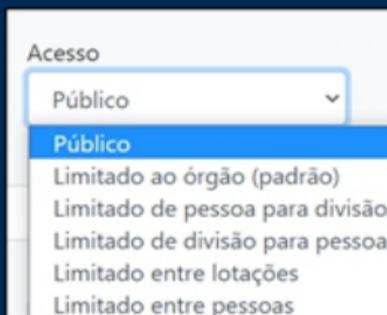


Figura 48

➤ 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.

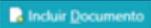
➤ Documento Limitado entre Pessoas e tramitado para lotação

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 .

O Sistema carrega a tela "Novo" e como padrão já 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 quantos 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.



Órgão de destino

PR
PR
PR
PR

Figura 49

> Nome

Informe o nome da unidade destinatária. Campo não obrigatório.

› Texto do Despacho

Existem vários textos-padrão disponíveis para encaminhamentos sucintos. Caso seja 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 qual 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.

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 desejado no diagrama.

GOV-DES-2021/00136
1ª Via (Setor Competente) - Juntado

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
INSTITUIÇÃO DE CÉDULA DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E INTEGRIDADE PÚBLICA / SIGA
Ambiente de Homologação - 150.213-PC01-2.1.1

DEPARTAMENTO Nº 000-DES-2021/00136
Referência Oficial Nº 26/2021 - 499
Assunto: NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA
Ass: 019UB70D00000210
Considerando:

Rio de Janeiro, 06 de novembro de 2021.

DENISE MALAGOLINHAZ
GERENTE 1
019UB70D00000210

Tempo	Letícia	Evento	Descrição
00:00:00	01/11/2021	Atualização	Atualizado em documento Oficial 000-000-000000-0

Documentos Relacionados

OFII45-A

DES136-A

Documento Interno Produzido

Exportar: Documento Eletrônico

Figura 50

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 , 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  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) arquivos 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.

Anexação de Arquivos - GOV-ORF-2021/00145-A - 1ª Via (Setor Competente)

Data: Responsável:

Título:

Atenção:

- Arquivos selecionados devem estar em formato PDF
- Máximo de 10 arquivos
- O tamanho total dos arquivos selecionados não deve ultrapassar 70MB

Arquivos: Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

Editar anexos assinados

Anexos Pendentes de Assinatura

Cadastro		Atendente		
Data	Lotação	Pessoa	Lotação	Descrição
06/11/21	31976	Denise	31976	Portugals 4º ano 094 Portugals 4º ano 094.pdf Incluir Assinar/Assinador

Formas de assinatura:

Sem Assinatura

Certificado Digital

Figura 51

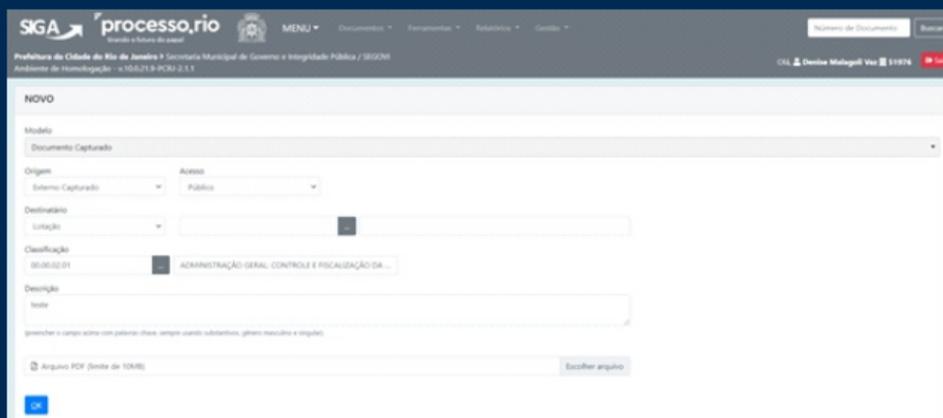
3.3 - Capturando um Documento Externo ao Sistema

Além da função "anexar", é possível incluir um arquivo pdf em um documento através do botão , 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 , 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.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGA processo.rio. No topo, há o logotipo do sistema e o nome "processo.rio". Abaixo, há uma barra de navegação com opções como "Documentos", "Formulários", "Estatísticas" e "Config".

A tela principal é intitulada "NOVO" e contém um formulário para criar um novo documento. O formulário tem os seguintes campos:

- Modelo:** Documento Capturado (selecionado)
- Origem:** Sistema Capturado (selecionado)
- Acesso:** Público (selecionado)
- Destinatário:** (campo vazio)
- Classificação:** 00.00.02.01 ADMINISTRAÇÃO GERAL, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA ...
- Descrição:** teste

Na base do formulário, há um campo para "Arquivo PDF (máx. de 10MB)" com um botão "Escolher arquivo" e um botão "OK" na base esquerda.

Figura 52

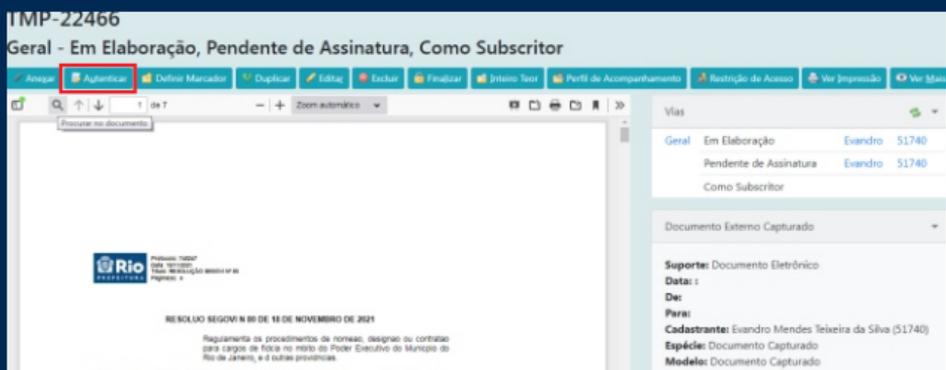


Figura 53

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 . O Sistema carregará tela, conforme figura abaixo. Informe o documento mestre (principal) e clique em ok.

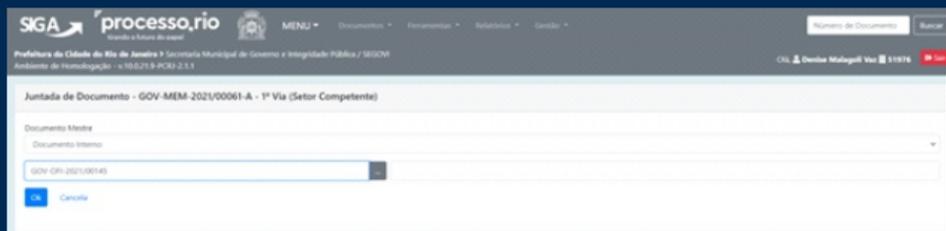


Figura 54

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

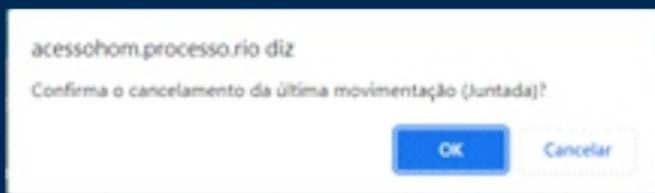
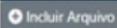


Figura 55

3.5 - Incluindo Arquivo Auxiliar

Para incluir um arquivo auxiliar, basta clicar no botão  no lado direito da tela. O sistema carregará tela para escolher o arquivo, conforme figura 56. Nessa opção 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 faça parte efetiva dos autos, este deve ser convertido em pdf e anexado.

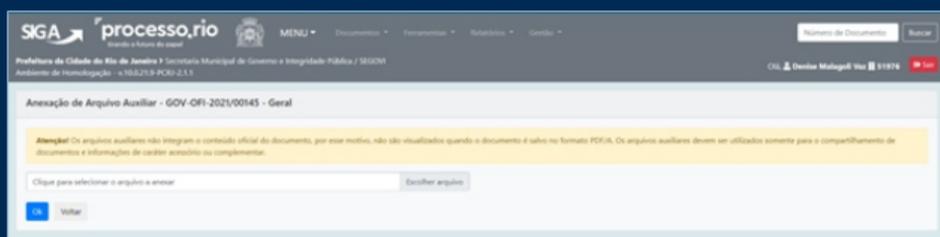
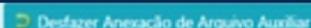


Figura 56

É possível desfazer a inclusão do arquivo auxiliar clicando no botão . O Sistema carregará a caixa de diálogo abaixo, confirme a operação clicando em ok.

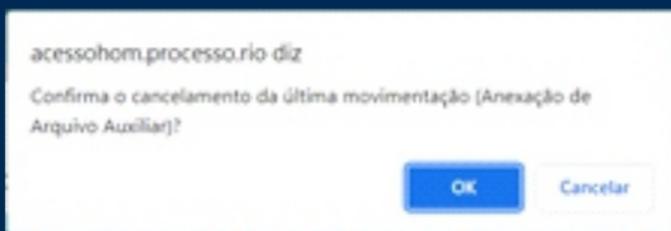


Figura 57

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.

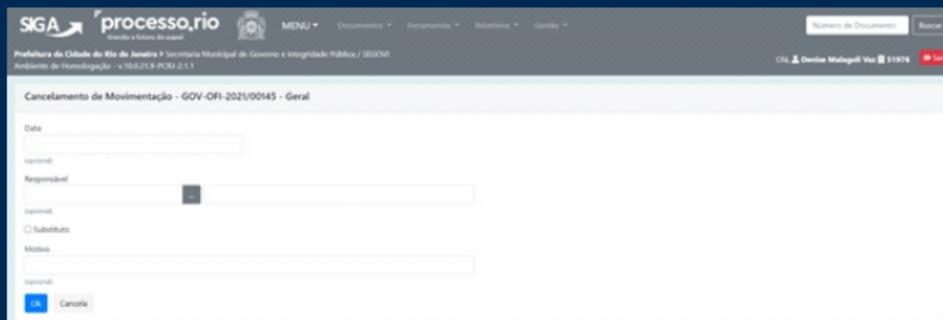
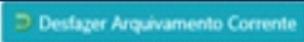


Figura 58

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 . Se o arquivamento foi efetuado de forma indevida, é possível desfazer a operação clicando no botão . O Sistema carregará a caixa de diálogo abaixo para confirmar o cancelamento da movimentação.

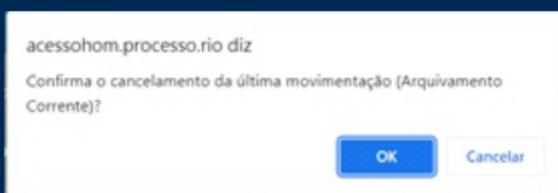


Figura 59

3.7 - Desarquivando um Documento

Se o documento precisa ser reativado para voltar à tramitação, nos termos da legislação pertinente, clique no botão . Essa funcionalidade reativa o documento, zerando a contagem de seu prazo de guarda e permitindo que ele seja 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 , 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  antes de assinar.

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

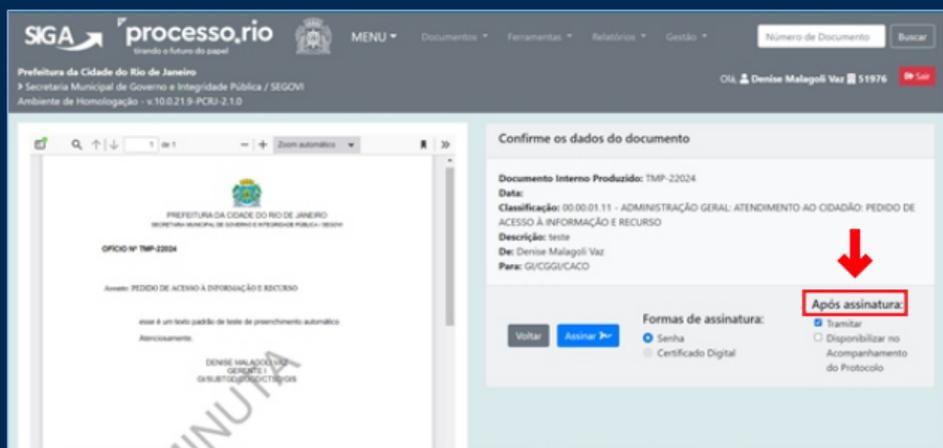


Figura 60

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

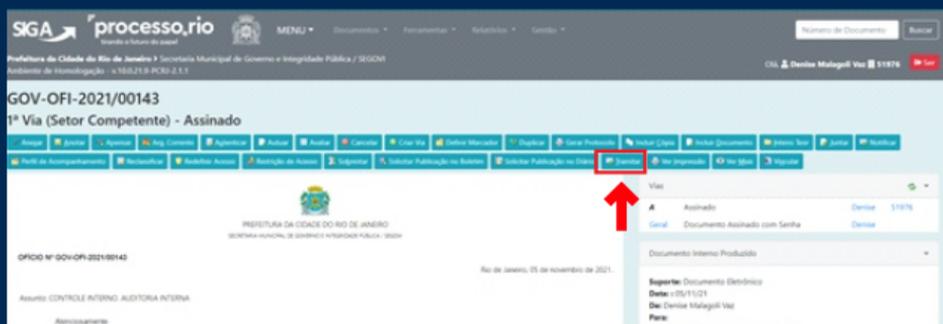


Figura 61

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.

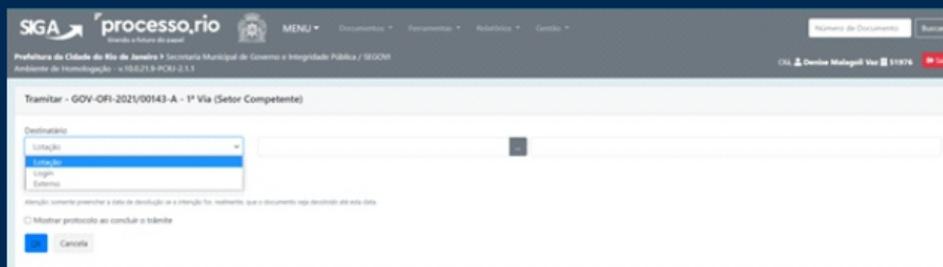


Figura 62

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)".
2. 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-OFI-2021/00132
1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento

Atuar | Enviar | Agendar | Ag. Orig. Contém | Ag. Administr. | Atualizar | Notificar | Cancelar | Citar Via | Definir Marcador | Duplicar | Enviar Protocolo | Verificar Cláusula | Enviar Documento | Faltam Tópicos | Justificar | Notificar

Perfil de Acompanhamento | Responder | Responder Assunto | Resposta de Assunto | Suspender | Solicitar Publicação no Website | Solicitar Publicação no Diário | Transferir | Ver Impressão | Ver Mapa | Visualizar

Pendências

Expedientes não Justificados

- GOV-DES-2021/00128

Vias

- Aguardando Andamento | Denegar | 51976
- Cancelado | Documento Assinado com Senha | Denegar

Tramitação

Diagrama de tramitação com a unidade 51976 destacada em vermelho.

Documento Interno Produzido

Figura 63

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 **Desfazer Transferência**, conforme figura 64. Para excluir a tramitação basta clicar no botão **Desfazer Transferência**.

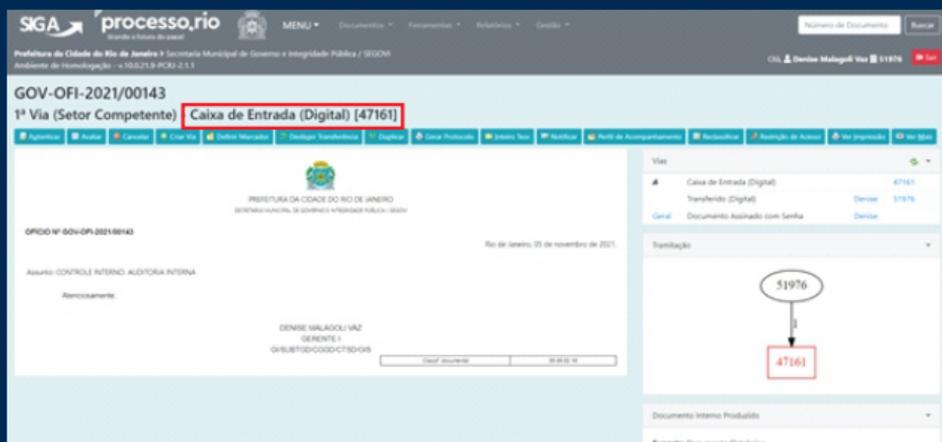


Figura 64

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

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

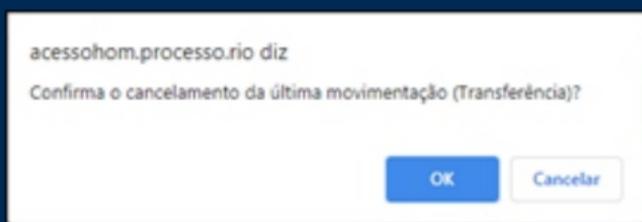


Figura 65

4.2 - Recebendo um Documento

A função de receber um documento é tão somente o ato de abri-lo. Enquanto 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.

Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	11	20
Como Subscritor	14	0
Pendente de Assinatura	18	28
Aguardando Andamento	34	73
Transferido (Digital)	2	5
Sobrestado	0	1
Arquivo Comente	0	2
Revisar	9	0

Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	3	9
Como Subscritor	3	0
Pendente de Assinatura	3	10
Caixa de Entrada (Digital)	0	0
Aguardando Andamento	11	21
Transferido (Digital)	4	6
Sobrestado	1	3
Revisar	3	0

Figura 66

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
10/01	GOV-OR-2021/00143-4	teste cancelar	3100	Processo

Figura 67

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.

SGPA processo.rio
 Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / SGCEN
 Ambiente de Homologação - v.10.0.21.9-PC9J-2.1.1

GOV-OFI-2021/00145
 1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento

Assunto: NORMATIZAÇÃO REGULAMENTAÇÃO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Assessoramento:

DENESE MALACOU VAZ
 GERENTE I
 GRSUBSTFISCOLOGIAECONTABILIDADE

Tempo Letícia Evento Descrição

Figura 68

Na parte inferior da tela estão listados todos os documentos que fazem 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.

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

TIPO DE ACESSO A INFORMAÇÃO E RISCO

ACESSO

DESCRIÇÃO

Nível de Acesso

Pública (2020)

Arquivos Auxiliares

Mostrar Arquivos

Tempo Letícia Evento Descrição

egora	51976	Juntada	Documento Juntada: Despacho (GOV-DES-2021/00138-A) Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo
egora	51976	Juntada	Documento Juntada: Despacho (GOV-DES-2021/00137-A) Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo
zahn	51976	Anexação	Brasil Brasil.pdf Autenticado por: Denise Malagol VazGov1528108 [Denhe] Cancelar Assinar/Autenticar
zahn	51976	Anexação	Anexando um Documento Anexando um Documento.pdf Autenticado por: Denise Malagol VazGov1528108 [Denhe] Cancelar Assinar/Autenticar

Figura 69

Para ter a visão total dos autos, clique no botão **Inteiro Teor**. 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**.

SIGA processo.rio
 criando o futuro do papel

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro | Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / SIGA
 Ambiente de Homologação - v.10.0.21.9-PCRJ-2.1.1

GOV-PRO-2021/00071
1º Volume - Assinado

Visualizar Movimentações Ver Detalhes Preferências ETML PDF - glaci PDF sem marcas - glaci

Documentos de Destac / Lançamentos	
GOV-PRO-2021/00071-451	519% 1
Anexando um Documento	519% 2
Imagi	519% 4
GOV-DES-2021/00107-4	519% 5
GOV-DES-2021/00108-4	519% 6
COMARJ210	519% 6
TODOS OS VOLUMES	6

PREFETURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E INTEGRIDADE PÚBLICA - SIGA

NÚMERO DO PROCESSO
 GOV-PRO-2021/00071

DATA DE INÍCIO
 05/11/2021

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Figura 70

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

SIGA processo.rio
 criando o futuro do papel

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro
 Ambiente Oficial - v.10.0.21.9-PCRJ-2.1.1

Consulta de Processos e Expedientes

Número do Processo/Expediente
 Informe o Número do Processo/Expediente

Verificação
 Não sou um robô

Informações Gerais

Para consultar o conteúdo e as movimentações dos documentos, informe o número do processo ou expediente, obedecendo o seguinte padrão: SSSPPPPAAA/XXXXX

Onde:
 SSS e o conjunto de letras que identifica a secretaria ou órgão da Administração. (SMC para Secretaria Municipal de Cultura, por exemplo).
 PPP é o conjunto de letras que indica a espécie documental (PRO para processo, por exemplo).
 AAAA - são os números que representam o ano de abertura.
 XXXXX - é a numeração sequencial de processos dentro de um órgão, por tipo de processo, reiniciada a cada ano.
 Documentos considerados não públicos pela Lei de Acesso à Informação terão apenas as tramitações disponíveis.

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/autenticar>



Figura 72

6. Efetuando Pesquisa

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

Situação	Atendidos	Lotação
Em Elaboração	10	10
Como Substituto	14	0
Pendente de Assinatura	22	22
Aguardando Andamento	5	4
Transferido (Digital)	4	3
Assinado	28	28
Rebater	5	0
Situação		
Como Revisor	4	0

Situação	Atendidos	Lotação
Em Elaboração	3	3
Como Substituto	1	0
Pendente de Assinatura	3	3
Aguardando Andamento	1	1
Transferido (Digital)	1	2
Assinado	16	16
Rebater	1	0

Figura 73

Processo Rio
Número de Documentos: 0
Pesquisar

Professora da Cidade do Rio de Janeiro - Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública
Ambiente de Homologação - v.103.213-PCBJ-2.1.1

Mesa Virtual
Pesquisar

Transfêrencia em Lote
Aplicar em Lote
Apagar em Lote
Atualizar em Lote
Acquilar em Lote
Acquilar Intermediário em Lote
Acquilar Permanente em Lote

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
2 Min	76P-22891	Notas 10000000000000000000	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação
2 Min	QGV-1434-2021-00054	00000000000000000000	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação
4 Min	76P-22824	Notas	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação
4 Min	QGV-1434-2021-00045	00000000000000000000	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação
4 Min	QGV-091-2021-00038	00000000000000000000	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação
1 minuto	76P-21972	Notas Autuar	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação
1 minuto	76P-21969	00000000000000000000	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação
1 minuto	76P-21960	00000000000000000000	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação
1 minuto	76P-21900	00000000000000000000	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação
1 minuto	76P-21624	00000000000000000000	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação
1 minuto	QGV-1434-2021-00021	MEMORANDO MODELO	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação
1 minuto	QGV-1434-2021-00029	MEMORANDO MODELO	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação
1 minuto	QGV-1434-2021-00002	SENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA - FULANO DE TAL	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação
1 minuto	76P-21962	SENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA - FULANO DE TAL	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação
1 minuto	76P-21961	SENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA - FULANO DE TAL	1000	Processos de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação, Processo de Homologação

Figura 74

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

Processo Rio
Número de Documentos: 0
Pesquisar

Professora da Cidade do Rio de Janeiro - Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / SIGOM
Ambiente de Homologação - v.103.213-PCBJ-2.1.1

Pesquisar Documentos

Situação: [Dropdown] Pessoa/Lotação: [Dropdown] Usuário: [Dropdown]

Orgão: [Dropdown] Origem: [Dropdown] Data Inicial: [Dropdown] Data Final: [Dropdown]

Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / [Dropdown] [Dropdown]

Tipo de Espécie: [Dropdown] Modelo: [Dropdown]

[Dropdown] [Dropdown]

Ano de Emissão: [Dropdown] Número: [Dropdown]

Subsetor: [Dropdown]

Destinatário: [Dropdown] Lotação: [Dropdown]

Logon: [Dropdown] [Dropdown]

Descrição: [Text Area]

Classificação: [Dropdown] Ordenação: [Dropdown] Visualização: [Dropdown]

Data do Documento: [Dropdown] Normal: [Dropdown]

Nome Interessado: [Text Area]

Figura 75



processo.rio

tirando o futuro do papel

acesse

acesso.processo.rio



clique para acessar



GOVERNO E
INTEGRIDADE
PÚBLICA

SUBSECRETARIA DE
TRANSPARÊNCIA E
GOVERNO DIGITAL