

Guia Rápido

Sumário

1. Consultando login do usuário	3
2. Cadastro de Usuário - servidor.....	4
3. Alterando a senha	4
4. Recuperação de senha	5
5. Cadastro de Usuário - terceirizado.....	6
6. Cadastro de Substituto.....	6
7. Alteração/Exclusão de Substituto	9
8. Trabalhando como “substituto”	10
9. Manutenção do Manual.....	12

1. Consultando login do usuário

- 1.1 Para verificar se usuário tem login no sistema clique no botão **Pesquisar** na tela inicial. A página de pesquisa será carregada, conforme figura 1. No campo “pessoa/lotação”, selecione “login” e clique em **...**.
- 1.2 O sistema abrirá tela de consulta, figura 2. Como padrão o Sistema já traz a informação do Órgão do usuário logado. Digite o nome do usuário que deseja pesquisar e clique no botão **Pesquisar**.
- 1.3 Se a pesquisa não retornar informação, ou seja, se o usuário não tiver login envie e-mail para atendimento.iplanrio@rio.rj.gov.br com os seguintes dados: nome, matrícula, CPF e e-mail institucional.
- 1.4 Se a pesquisa informar o login, é possível consultar o e-mail e a lotação no campo 'número do documento', no canto superior direito da tela.
- 1.5 A existência de login no sistema não implica que o usuário já tenha cadastrado sua senha, o que deve ser feito de acordo com o item 2.

The screenshot shows the 'Pesquisar Documentos' interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIGA processo.rio' and 'trazendo o futuro do papel'. Below this, there are menu items like 'MENU', 'Documentos', 'Ferramentas', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar for 'Número de Documento' is visible. The main form has several sections: 'Situação' (Todos), 'Órgão' (Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / ...), 'Tipo da Espécie' (Todos), 'Ano de Emissão' (Todos), 'Subscritor', 'Cadastrante' (Login), 'Destinatário' (Lotação), 'Descrição', 'Classificação', and 'Nome interessado'. The 'Pessoa/Lotação' dropdown is set to 'Login' and the 'Usuário' field is empty. The 'Número de Documento' field is highlighted in red.

Figura 1

The screenshot shows the 'Dados do Usuário' modal window. It has three input fields: 'Nome ou Matrícula', 'Lotação', and 'Órgão'. The 'Órgão' dropdown is set to 'Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / SEGOVI'. There is a blue 'Pesquisar' button at the bottom. The background shows the same search interface as Figure 1, but it is dimmed.

Figura 2

2. Cadastro de Usuário - servidor

- 2.1 Acesse o sistema na URL <https://acesso.processo.rio>. Na tela inicial clique no botão “Sou um novo usuário”.
- 2.2 Preencha os campos login, conforme instrução na tela, e CPF. Clique em . O sistema enviará e-mail com a senha para o e-mail institucional cadastrado.

Observações:

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

3. Alterando a senha

- 3.1 Acesse o sistema com a senha enviada pelo e-mail.
- 3.2 Clique em menu – administração – trocar senha, conforme figura 3

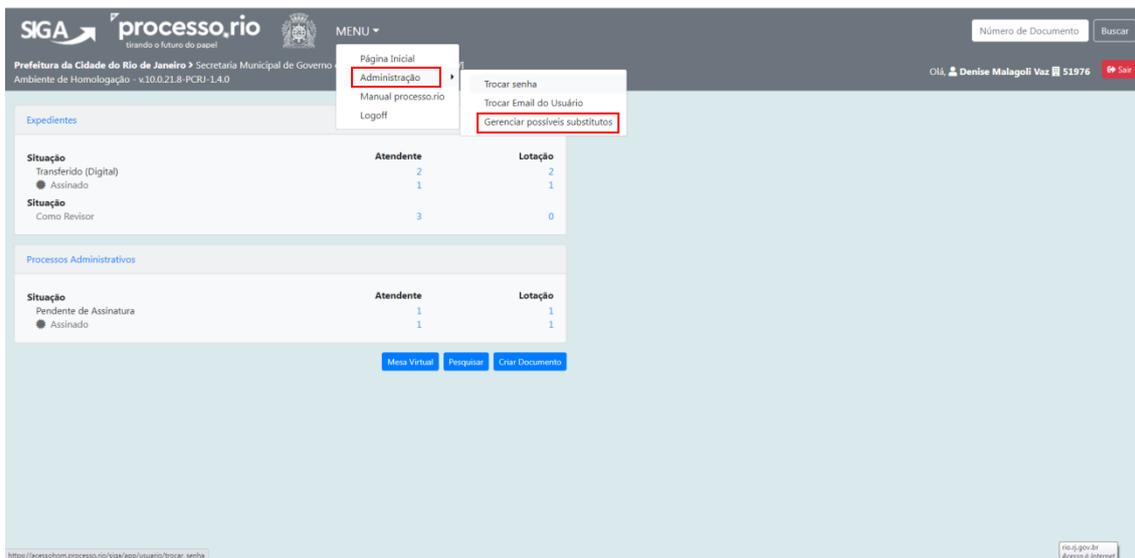


Figura 3

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

Figura 4

4. Recuperação de senha

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

4.2 O sistema carregará a tela “Esqueci Minha Senha”, figura 5. Preencha os campos solicitados e clique sobre o botão **OK**.

NOME	SIGLA	FM
Agência de Fomento do Município do Rio de Janeiro S.A. / FOMENTA RIO	FCM	
Centro de Férias, Exposições e Congressos do Rio de Janeiro / RIO CENTRO S.A.	CEN	1
Companhia Carioca de Segurização / RIO SEGURITIZAÇÃO	RSC	
Companhia de Desenvolvimento Urbano da Região do Porto do Rio de Janeiro / CDURP	CDR	
Companhia de Engenharia de Tráfego do Rio de Janeiro / CETRO	CET	1
Companhia Municipal de Energia e Iluminação / RIODUZ	LUZ	2
Companhia Municipal de Limpeza Urbana / COMLURB	CLB	4
Comissão Geral de Município do Rio de Janeiro / CGM	CGM	
Distribuidora de Fímes S.A. / RIODFIME	FLI	1
Empresa de Turismo do Município do Rio de Janeiro / RIO TUR	TUR	2
Empresa Municipal de Artes Gráficas S.A. / IMPRENSA DA CIDADE	IC	4

Figura 5

5. Cadastro de Usuário - terceirizado

5.1 Para cadastro de terceirizado envie e-mail para processorio@rio.rj.gov.br anexando planilha padronizada preenchida com os dados do terceirizado. O envio da planilha deve ser centralizado no servidor definido pelo Órgão como responsável para essa tarefa. Caso não possua o modelo da planilha solicite pelo e-mail acima.

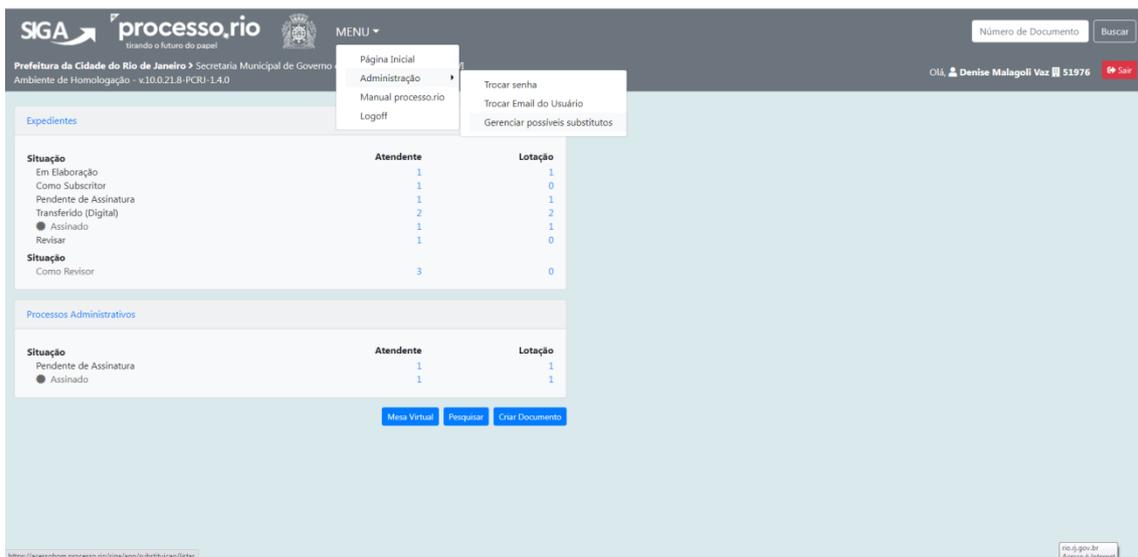
6. Cadastro de Substituto

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

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

A unidade onde o servidor atua deve conceder o acesso de sua caixa digital para a unidade de lotação formal do servidor.

6.1 Acesse Menu – Administração – “Gerenciar possíveis substitutos”, de acordo com a figura 5.



The screenshot displays the SIGA processorio.rio web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text 'Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro', and a search bar. A 'MENU' dropdown is open, showing options like 'Página Inicial', 'Administração', and 'Gerenciar possíveis substitutos'. Below the menu, there are two tables: 'Expedientes' and 'Processos Administrativos', each with columns for 'Situação', 'Atendente', and 'Lotação'. At the bottom, there are buttons for 'Meia Virtual', 'Pesquisar', and 'Criar Documento'.

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	1	1
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	1	1
Transferido (Digital)	2	2
Assinado	1	1
Revisar	1	0
Situação		
Como Revisor	3	0

Situação	Atendente	Lotação
Pendente de Assinatura	1	1
Assinado	1	1

Figura 5

6.2 O sistema carregará a tela “Gerenciar Possíveis Substitutos”, clique no botão

 **Incluir**, figura 6.

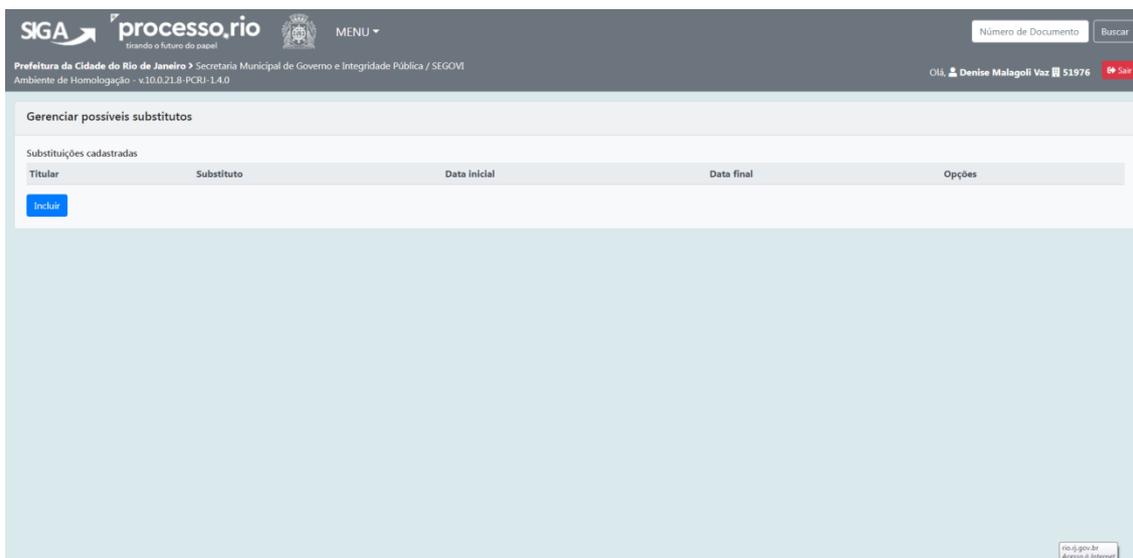


Figura 6

6.3 O sistema abrirá os campos para o cadastro do substituto, conforme figura 7.

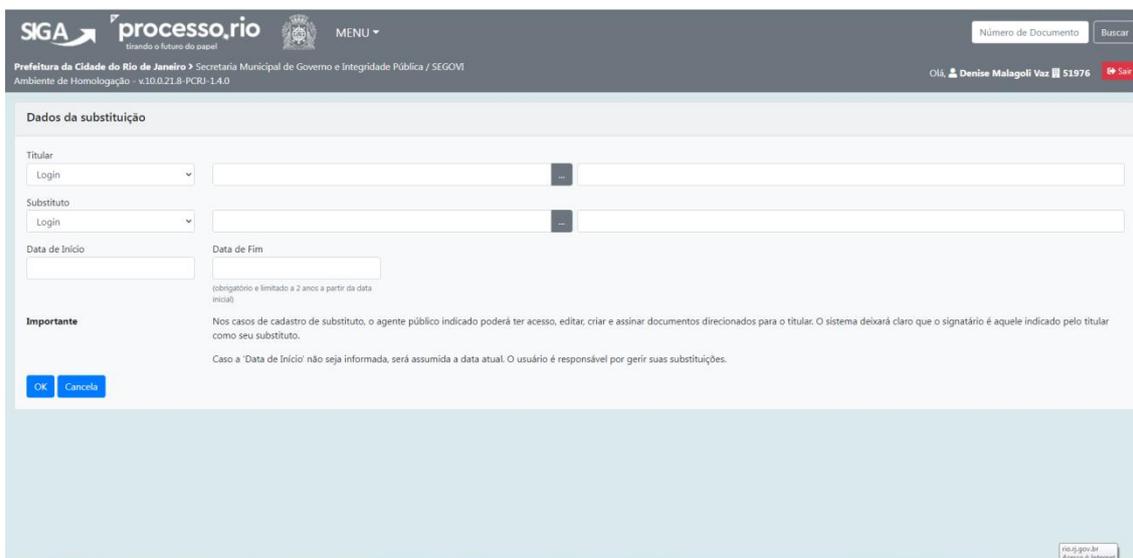


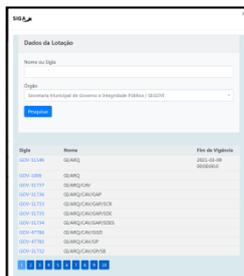
Figura 7

Titular

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

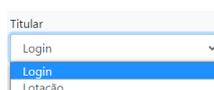


No campo ao lado, selecione . O sistema carregará tela de pesquisa para identificar o login ou a sigla da lotação titular que será acessada pelo substituto.

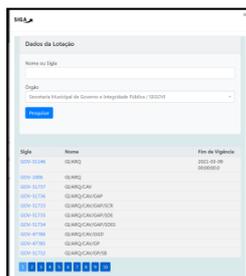


Substituto

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



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



Data de Início

Informe a data de início da vigência da substituição.

Data de Fim

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

- ❖ Para finalizar clique sobre o botão .

Observação: o servidor indicado como substituto e o titular receberão e-mail com o assunto “Cadastro de Substituição”, informando sobre a existência da substituição, sua vigência e permissões, conforme figura 8. Caso a substituição seja concedida para uma lotação inteira, todos os usuários daquela lotação receberão o e-mail.

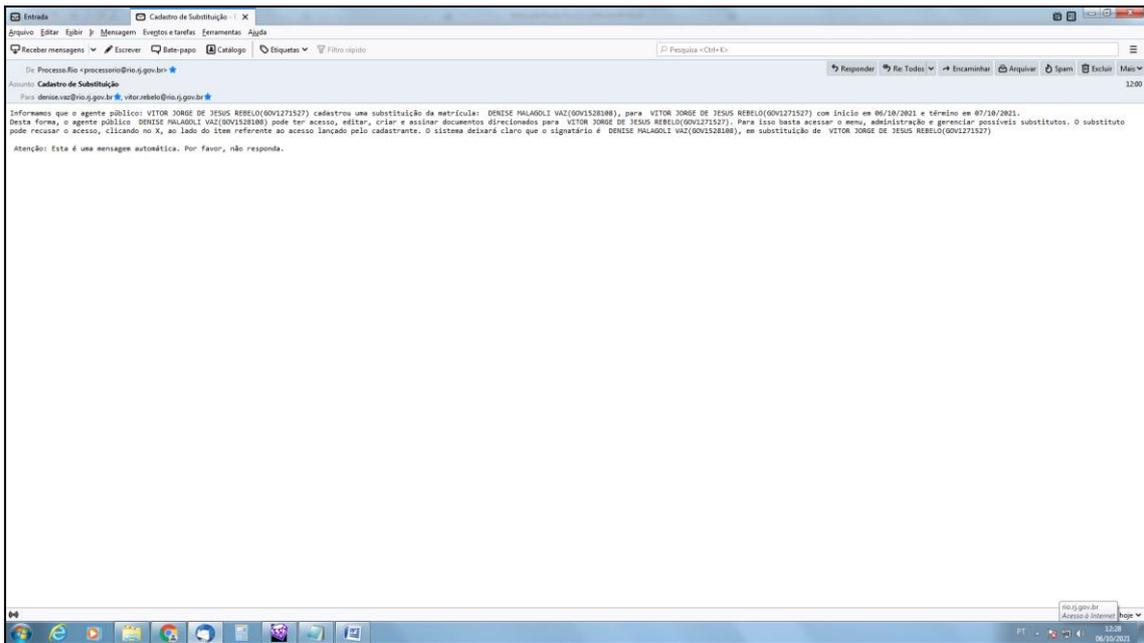


Figura 8

7. Alteração/Exclusão de Substituto

- 7.1 O titular deve acessar Menu – Administração – “Gerenciar possíveis substitutos”. O sistema carregará tela com todas as substituições cadastradas pelo titular, de acordo com a figura 9.

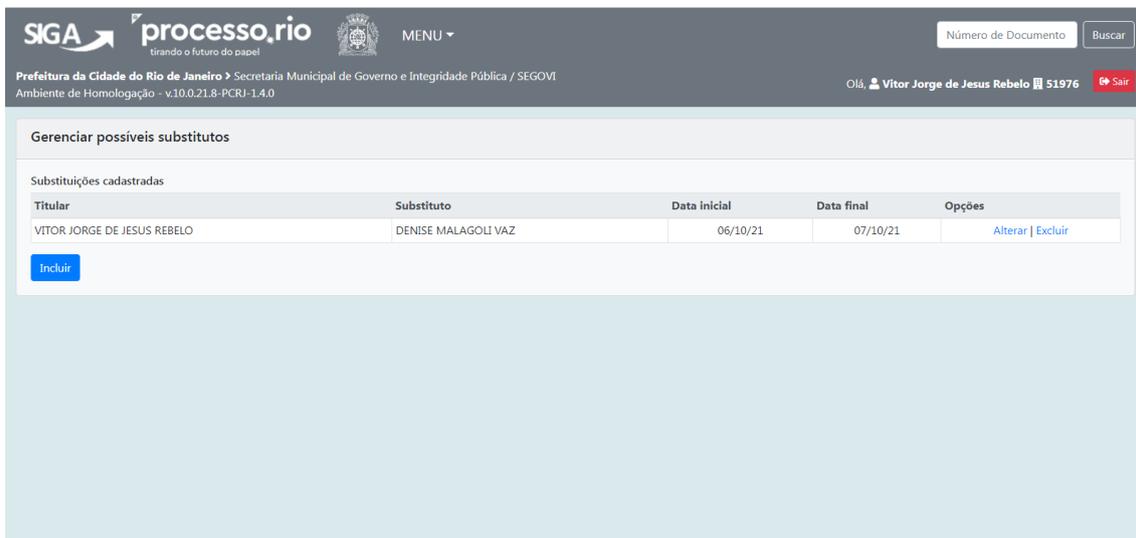


Figura 9

- 7.2 Para efetuar alteração, o titular deve clicar no link “alterar” ao lado do nome do substituto cujo cadastro será alterado. O sistema abrirá a tela de cadastro de substituto e o titular poderá efetuar a alteração desejada.
- 7.3 Para excluir a substituição o titular deve clicar no link “excluir” ao lado do nome do substituto cujo cadastro de substituição será excluído. O Sistema mostrará caixa de diálogo para confirmar a exclusão, basta clicar , conforme figura 10.

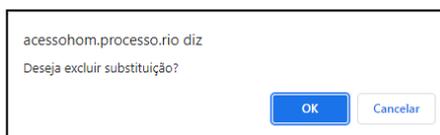


Figura 10

8. Trabalhando como “substituto”

- 8.1 O servidor substituto deve acessar Menu – Substituir e selecionar o titular ou a lotação cuja caixa digital deve ser acessada, conforme figura 11.

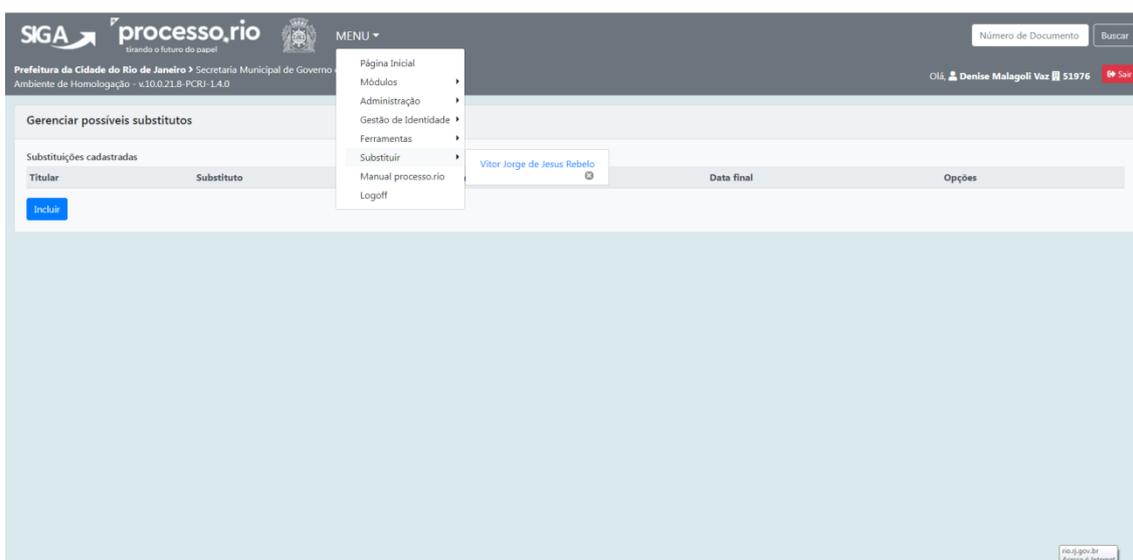


Figura 11

- 8.2 Enquanto o servidor estiver atuando como substituto, o sistema mostrará no canto superior direito a informação de que o usuário logado está substituindo determinado titular ou lotação. Nessa situação o servidor estará visualizando a caixa digital do titular ou lotação que está substituindo, conforme figura 12.
- 8.3 Para que o usuário volte a ter acesso a sua caixa, basta clicar em “finalizar” ao lado do nome do titular ou lotação que estão sendo substituídos, figura 12.

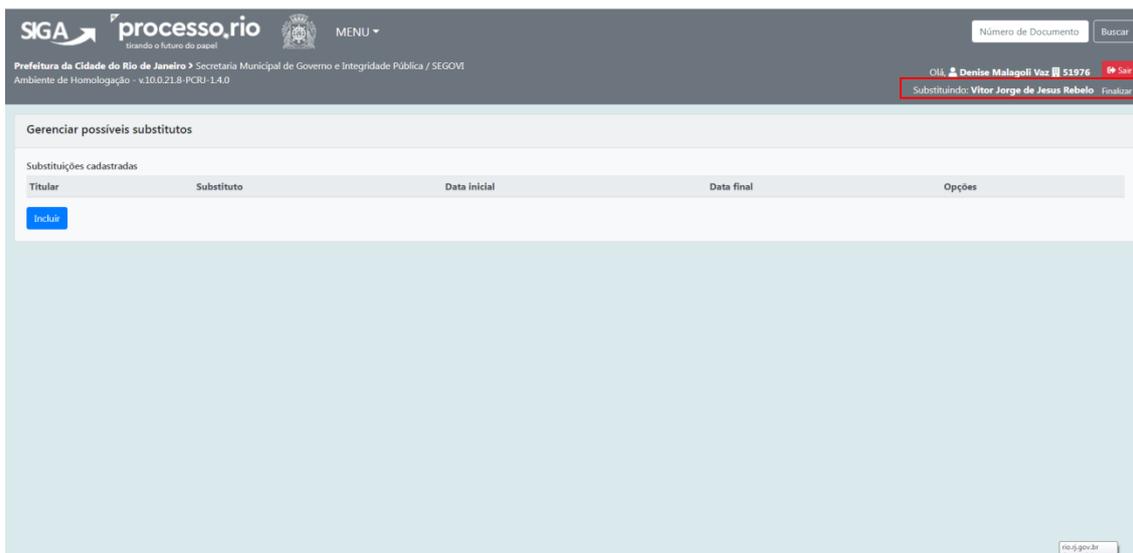


Figura 12

8.4 Ao criar um documento na condição de substituto, é necessário informar como subscritor o titular que está sendo substituído. Assim, o nome no documento será o do titular.

8.5 Para assinar, o substituto deve utilizar seu login e senha normalmente. O sistema carregará caixa de diálogo alertando se o substituto realmente deseja assinar pelo titular, clique em **OK** para finalizar a operação, conforme figura 13.

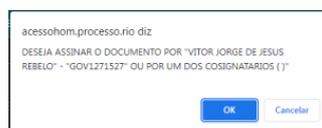


Figura 13

8.6 No modo impressão será possível visualizar no rodapé do documento que o mesmo foi assinado pelo substituto no lugar do titular, conforme figura 14.



Figura 14

9. Manutenção do Manual

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