



**Procedimento para recebimentos de
expedientes nos protocolos**

- Caso um órgão receba solicitações de terceiros, seja da própria Prefeitura ou de origem externa, o procedimento será cadastrar e tratar no Processo.rio
- Se for de um órgão da PCRJ, a demanda deve vir por meio do Processo.rio e prosseguir no sistema. Mas, no caso de envio por meio físico, seja de órgão interno, seja de pessoas físicas e jurídicas, o procedimento a ser adotado é a criação no sistema de um novo documento, usando o modelo **Documento Capturado**
- O documento físico deverá ser copiado e digitalizado para subir como um PDF, com atribuição da classificação documental correspondente e tramitação interna para tratamento.
- Se for necessário consultar unidades descentralizadas do órgão, é possível duplicar e tramitar o documento para quantas forem as áreas internas acionadas
- As cópias poderão ser Memorandos/Ofícios, criadas com uso da função **“Duplicar”**. Cada documento duplicado receberá uma numeração distinta e poderá ser editado

- Em cada documento a ser tramitado para as unidades poderá ser feita uma vinculação com o documento original, usando a função “Vincular” e informando seu número
- Caso o documento capturado inicial fique aguardando as respostas, poderá receber um Marcador – “Aguardando informações”, para permitir melhor acompanhamento. Para informações sobre uso de marcadores, consulte o guia
- Após as respostas de cada unidade, o órgão poderá elaborar um ofício único ou responder separadamente em cada memorando/ofício distribuído.
- Após enviar a(s) resposta(s) à solicitação inicial, os memorandos/ofícios internos deverão ser arquivados.