

# Manual para Usuários do



**Versão 07/11/2022**



OBJETIVO	8
1 Acesso Ao Sistema	8
1.1 Requisitos para Execução	8
1.2 URL de Acesso	8
1.3 Identificação do Usuário	9
1.3.1 Relação de Órgãos com as respectivas Siglas e Faixas de Matrículas:	9
1.4 Senha de Acesso ao Sistema	12
1.4.1 Primeiro acesso	12
1.4.2 Trocando a senha	14
2 Área de trabalho – Tela inicial	15
2.1 Pesquisa rápida	15
2.2 Blocos Expedientes e Processos Administrativos	16
2.3 Colunas Situação, Atendente e Lotação	17
• Em Elaboração	18
• Como Subscritor	18
• Pendente de assinatura	18
• Caixa de Entrada (Digital)	18
• A Devolver	18
• A Devolver (Fora do Prazo)	18
• Aguardando Devolução	18
• Aguardando Devolução (Fora do Prazo)	19
• Aguardando Andamento	19
• Transferido Digital (equivalente a tramitados)	19
• Revisar	19
• Como Gestor	19
• Como interessado	19
• Sobrestado	20
• Anexos pendentes de assinatura/conferência	20
2.4 Botões Mesa Virtual, Pesquisar e Criar Documento	22

<b>Escolha o modelo</b>	<b>26</b>
– Modelos transversais existentes na plataforma	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
• Atestação com ressalvas por atraso	27
• Atestação de notas fiscais – sem ressalvas	27
• Avaliação de propostas e cotações	27
• Checklist para instrução processual – nomeação	27
• Consolidação da pesquisa de preços – MATERIAL	27
• Consolidação da pesquisa de preços – SERVIÇO	27
• Decreto	28
• Despacho	28
• Documento capturado	28
• EIO - Modelo A.1.1	28
• EIO - Modelo A.1.2	28
• EIO - Modelo A.1.3	28
• EIO - Modelos A.2.1.a / Modelo A.2.1.b	28
• EIO - Modelo A.2.2.a / Modelo A.2.2.b	28
• ELD 01 - Compras, serviços e locação de bens	28
• ELD 02 - Obras e Serviços de Engenharia	29
• ELD 03 - Concessão de Diárias	29
• ELD 04 - Gestão Plena	29
• ELD 05 - Convênios	29
• ELD 06 - Bolsista estagiário mutirão	29
• ELD 07 - SDP	29
• ELD 08 - Tributos	29

• ELD 09 - Concessionárias	29
• ELD 10 - Outros gastos	29
• ELD 11 - Contratos de Gestão (SMS e Riosaúde)	29
• ELD 11-A - Contratos de Gestão (demais secretarias)	30
• ELD 12 - Incentivos fiscais	30
• Geração de número de processo no FINCON	30
• Memorando	30
• Ofício	30
• Parecer	30
• Portaria N	30
• Portaria P	30
• Processo	31
• Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária	31
• Relatório de análise de movimentação de servidor	31
• Resolução N	31
• Resolução P	31
• Solicitação de diárias e passagens	31
• Solicitação de diárias e passagens	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
Campos do modelo a serem preenchidos (comuns a todos os modelos)	32
• Origem	32
• Acesso	32
• Subscritor	34
• Personalizar	34
• Interessado	34

• Destinatário	34
• Preenchimento automático	34
• Classificação	35
• Descrição	35
• Texto a ser inserido no corpo do documento	35
• OK	35
• Ver Documento	35
• Ver Impressão	35
3 Operações com os Documentos	36
• Anexar PDF	36
• Apensar	37
• Anotar	37
• Autenticar	37
• Autuar	37
• Assinar	38
• Cancelar	38
• Criar Subprocesso	38
• Definir Marcador	39
• Desentranhar	40
• Duplicar	40
• Editar	40
• Excluir	40
• Encerrar Volume	40
• Finalizar	40

• Incluir Cópia	41
• Incluir Documento/Despachar	41
• Incluir Cossignatário	41
• Inteiro teor	41
• Juntar	44
• Reclassificar	44
• Redefinir Acesso	44
• Refazer	45
• Sobrestar	45
• Tramitar	45
• Ver Impressão	45
• Ver Mais	45
• Vincular	46
• Arquivos Auxiliares	46
4 Tramitando um Documento	49
5 Desfazer Transferência (Tramitação)	51
6 Recebendo um Documento	52
7 Tarefas em Lote	52
7.1 Receber em Lote	53
7.2 Assinar em Lote	54
7.3 Arquivar em Lote	54
8 Autenticidade	55
9 Funcionalidades especiais	55
9.1 Gerenciar Possíveis Substitutos	55
9.1.1 Para exercer a substituição	56
9.2 Perfil de acompanhamento	57
9.3 Acesso a estagiários e contratados	57
9.4 Acesso aos documentos quando usuário muda de lotação	57
10 Glossário	59

<b>Acervo</b>	59
<b>Acessibilidade</b>	59
<b>Acesso</b>	59
<b>Amostragem</b>	59
<b>Anexação</b>	59
<b>Anexo</b>	59
<b>Apensação</b>	59
<b>Apenso</b>	59
<b>Apostila</b>	59
<b>Armazenamento</b>	59
<b>Armazenamento (Documento Digital)</b>	60
<b>Arquivamento</b>	60
<b>Arquivo</b>	60
<b>Arquivo Digital</b>	60
<b>Arquivo Corrente</b>	60
<b>Arquivo Intermediário</b>	60
<b>Arquivo Permanente</b>	60
<b>Assinatura</b>	60
<b>Assinatura digital</b>	60
<b>Assinatura Eletrônica</b>	61
<b>Autenticação</b>	61
<b>Autenticidade</b>	61
<b>Autoridade Certificadora</b>	61
<b>Averbação</b>	61
<b>Backup</b>	61
<b>Banco de Dados</b>	61
<b>Base de Dados</b>	62
<b>Captura</b>	62
<b>Certificação Digital</b>	62
<b>Certificado Digital</b>	62
<b>Chave Pública</b>	62
<b>Classificação quanto ao Grau de Sigilo</b>	62
<b>Código de Classificação De Documentos</b>	62
<b>Cópia</b>	63
<b>Cópia autenticada</b>	63
<b>Cópia de Segurança</b>	63
<b>Cossignatário</b>	63

<b>Criptografia</b>	63
<b>Dado</b>	63
<b>Desapensação</b>	63
<b>Descarte</b>	63
<b>Desclassificação</b>	63
<b>Desentranhamento</b>	63
<b>Destinação</b>	64
<b>Digitalização</b>	64
<b>Diplomática</b>	64
<b>Documento</b>	64
<b>Documento Digital</b>	64
<b>Documento digitalizado</b>	64
<b>Documento Eletrônico</b>	64
<b>Documento nato-digital</b>	64
<b>Eliminação</b>	64
<b>Espécie documental</b>	65
<b>Expediente</b>	65
<b>Gestão da informação</b>	65
<b>Gestão de documentos</b>	65
<b>Grau de sigilo</b>	65
<b>Indexação</b>	65
<b>Informação</b>	65
<b>Juntada</b>	65
<b>Minuta</b>	65
<b>Original</b>	66
<b>OCR</b>	66
<b>Perfil de Acesso</b>	66
<b>Plano de Classificação</b>	66
<b>Prazo de eliminação</b>	66
<b>Prazo de guarda</b>	66
<b>Prescrição</b>	66
<b>Processo</b>	67
<b>Processo Eletrônico</b>	67
<b>Processo Híbrido</b>	67
<b>Prontuário</b>	67
<b>Protocolo</b>	67
<b>Rascunho</b>	67

<b>Recolhimento</b>	67
<b>Recuperação da informação</b>	67
<b>Sistema de Informação</b>	67
<b>Sistema de Recuperação da Informação</b>	68
<b>Sobrestar</b>	68
<b>Subscritor</b>	68
<b>Tabela de Temporalidade</b>	68
<b>Tipo documental</b>	68
<b>Tramitação</b>	68
<b>Volume de Processo</b>	68
11 Referências	69
12 Histórico de Revisões	70

## OBJETIVO

---

Este manual tem por objetivo descrever as funcionalidades de produção, tramitação, controle e busca de documentos (expedientes e processos administrativos) no Processo.rio.

## 1 Acesso Ao Sistema

---

### 1.1 Requisitos para Execução

Google Chrome

### 1.2 URL de Acesso

<https://processo.rio/>

Esta é a página inicial do Processo.Rio, na qual você encontrará informações úteis sobre o sistema. Para o acesso, clique no botão **ACESSAR O SISTEMA**.

The screenshot shows the top navigation bar with links: PRINCIPAL, INDICADORES, GUIAS, FLUXOS MAPEADOS, FAQ, LEGISLAÇÃO, and MANUAL E AMBIENTE DE TESTE. Below this is a blue banner with three columns of text and three buttons. The first column describes 'ACESSAR O SISTEMA' (available for internal users), the second 'CONSULTAR PROCESSO E EXPEDIENTE' (for document consultation), and the third 'VERIFICAR DOCUMENTO' (for document verification). The buttons are 'ACESSAR O SISTEMA', 'CONSULTAR PROCESSO', and 'VERIFICAR DOCUMENTO'. The 'ACESSAR O SISTEMA' button is highlighted with a red box. To the right is the 'processo.rio' logo with the tagline 'tirando o futuro do papel'. Below the banner is a section titled 'COMO ACESSAR O SISTEMA' with instructions for users, including a note about active registration and a contact email: atendimento.iplanrio@rio.rj.gov.br.

### 1.3 Identificação do Usuário

A identificação é composta da sigla do seu Órgão, seguido do código de faixa de matrícula, conforme tabela constante no subitem 1.3.1, e da sua matrícula (sem o prefixo). Exemplo da composição da identificação:

Órgão: **Empresa Municipal de Informática S.A**

Sigla: **IPL**

Faixa de Matrícula (FM): **2**

Matrícula: **612.345-6**

A identificação para acessar o sistema será: **IPL26123456**

#### 1.3.1 Relação de Órgãos com as respectivas Siglas e Faixas de Matrículas:

NOME	SIGLA	FM
Agência de Fomento do Município do Rio de Janeiro S.A. / INVEST.RIO	FOM	
Centro de Feiras, Exposições e Congressos do Rio de Janeiro / RIO CENTRO S.A.	CEN	1
Companhia Carioca de Securitização / RIO SECURITIZAÇÃO	RSC	
Companhia Carioca de Parcerias e Investimentos / CCPAR	CCP	
Companhia de Engenharia de Tráfego do Rio de Janeiro / CETRIO	CET	1
Companhia Municipal de Energia e Iluminação / RIOLUZ	LUZ	2
Companhia Municipal de Limpeza Urbana / COMLURB	CLB	4
Companhia Municipal de Transportes Coletivos / CMTC Rio	CTC	
Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro / CGM	CGM	
Distribuidora de Filmes S.A. / RIOFILME	FIL	1
Empresa de Turismo do Município do Rio de Janeiro / RIOTUR	TUR	2
Empresa Municipal de Artes Gráficas S.A. / IMPRENSA DA CIDADE	IC	4
Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLANRIO	IPL	2
Empresa Municipal de Mídias Ltda. / MULTIRIO	MUL	1
Empresa Municipal de Urbanização / RIO-URBE	URB	3
Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S/A / RIOSAUDE	RSU	4
Fundação Cidade das Artes / CIDADE DAS ARTES	ART	
Fundação Instituto das Águas do Município do Rio de Janeiro / RIOAGUAS	AGU	
Fundação Instituto de Geotécnica do Município do Rio de Janeiro / GEORIO	GEO	1
Fundação Jardim Zoológico da Cidade do Rio de Janeiro / RIOZOO	ZOO	
Fundação Parques e Jardins / FPJ	FPJ	1
Fundação Planetário da Cidade do Rio de Janeiro / PLANETÁRIO	PLA	3

Gabinete do Prefeito / GBP	GAB	
Guarda Municipal do Rio de Janeiro / GMRIO	GM	
Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro / PREVIRIO	PVR	1
Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos / IPP	IPP	
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro / PCRJ	RIO	
Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro / PGM	PGM	
Secretaria Especial da Juventude Carioca / JUV-RIO	JUV	
Secretaria Especial de Ação Comunitária / SEAC-RIO	COM	
Secretaria Especial de Cidadania / SECID	CID	
Secretaria Especial de Integração Metropolitana / SEIM	EIM	
Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher / SPM-RIO	LHE	
Secretaria Especial de Turismo / SETUR	TLO	
Secretaria Mun. de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Simplificação / SMDEIS	EIS	
Secretaria Municipal da Casa Civil / CASA CIVIL	CVL	
Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência / SMPD	DEF	
Secretaria Municipal de Assistência Social / SMAS	ASS	
Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia / SMCT	TEC	
Secretaria Municipal de Conservação / SECONSERVA	CSV	
Secretaria Municipal de Coordenação Governamental / SMCG	SMG	
Secretaria Municipal de Cultura / SMC	SMC	
Secretaria Municipal de Educação / SME	SME	
Secretaria Municipal de Esportes / SMEL	ESL	
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento / SMFP	SMF	
Secretaria Municipal de Habitação / SMH	HBT	
Secretaria Municipal de Infraestrutura / SMI	IFR	
Secretaria Municipal de Meio Ambiente da Cidade / SMAC	MAB	
Secretaria Municipal de Ordem Pública / SEOP	EOP	
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano / SMPU	SMU	
Secretaria Municipal de Proteção e Defesa dos Animais / SMPDA	ANI	
Secretaria Municipal de Saúde / SMS	SMS	
Secretaria Municipal de Trabalho e Renda / SMTE	TRA	
Secretaria Municipal de Transformação Digital e Integridade Pública / SMTDI	TDI	
Secretaria Municipal de Transportes / SMTR	MTR	
Secretaria Municipal do Envelhecimento Saudável, Qualidade de Vida / SEMESQV	QVE	
Vice-Prefeitura	VP	



**Observação:** Caso a sua faixa de matrícula – FM esteja em branco, não utilize nenhum número.



**Observação:** Diariamente, o RH dos Órgãos envia o cadastro de servidores ativos / inativos ou desligados das respectivas unidades administrativas para o Sistema. Desta forma, somente os servidores que estejam com sua matrícula ativa e com o e-mail institucional poderão acessar o Sistema.



**Observação:** Em virtude da Lei Complementar nº 100, de 15 de outubro de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 38.254/2014, a Guarda Municipal não utiliza faixa de matrícula.

## 1.4 Senha de Acesso ao Sistema

### 1.4.1 Primeiro acesso

O usuário deverá clicar na opção “Sou um novo usuário” na tela de login.

Login

Senha

Verificação

Não sou um robô

reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

Entrar

Sou um novo usuário

Esqueci minha senha

Na sequência, informe a Identificação do usuário nos termos do item 1.3 deste Manual e o CPF. Clique no botão OK e o sistema enviará para o e-mail corporativo uma mensagem com a senha. Esta senha poderá ser trocada.

Novo Usuário

Login

CPF

OK

O login deve ser formado pela sigla com as letras da identificação do órgão + faixa de matrícula (FM), quando houver + dígitos da matrícula após a barra. Ex.: IPL26123456 (para o órgão Iplan, faixa 2, matrícula 10/612345-6).

NOME	SIGLA	FM
Agência de Fomento do Município do Rio de Janeiro S.A. / FOMENTA RIO	FOM	
Centro de Feiras, Exposições e Congressos do Rio de Janeiro / RIO CENTRO S.A.	CEN	1
Companhia Carioca de Securitização / RIO SECURITIZAÇÃO	RSC	
Companhia de Desenvolvimento Urbano da Região do Porto do Rio de Janeiro / CDURP	POR	
Companhia de Engenharia de Tráfego do Rio de Janeiro / CETRIO	CET	1
Companhia Municipal de Energia e Iluminação / RIO LUZ	LUZ	2
Companhia Municipal de Limpeza Urbana / COM LURB	CLB	4
Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro / CGM	CGM	
Distribuidora de Filmes S.A. / RIO FILME	FIL	1
Empresa de Turismo do Município do Rio de Janeiro / RIOTUR	TUR	2



**Observação:** No caso de Órgãos que adotem ferramentas de e-mail específicas, como a SMF e a SME, será usado o e-mail do Órgão.

Exemplo: Servidor possui os e-mails com extensão "@rio.rj.gov.br" - e "@rioeduca.net" . A senha e as demais comunicações do Sistema serão sempre enviadas para o e-mail "@rioeduca.net".



**Observação:** Somente o servidor que esteja com sua matrícula ativa e com o e-mail institucional poderá acessar o sistema. Caso o servidor não possua e-mail institucional, deve solicitar sua criação pelo Iplanfácil através do telefone nº 021-2599-4747 ou do link <https://iplanfacil.rio.rj.gov.br/>. No Iplanfácil, clique em ABERTURA DE CHAMADOS > SISTEMAS > E-MAIL > RIOMAIL > CRIAR CONTA. O gestor de correio institucional do órgão irá avaliar conforme o caso. Não será permitido o uso de e-mails particulares para acessar o sistema Processo.Rio.

SEJA BEM-VINDO  
AO NOVO PORTAL DE  
ATENDIMENTO DA IPLANRIO

Abertura de Chamados  
21 2599 4747

centraldesolucoes@rio.rj.gov.br

MANUAL PARA  
ABERTURA DE  
CHAMADOS?  
CLIQUE AQUI!

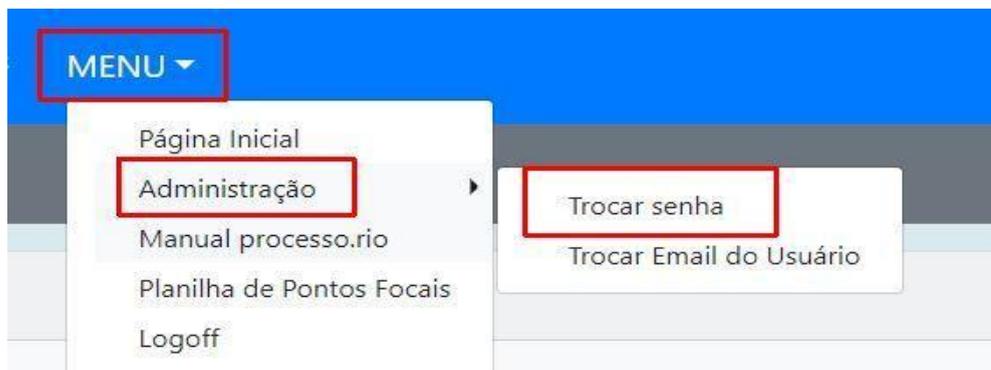
PREFEITURA DO RIO DE JANEIRO

Versão 6.1.10.18568

### 1.4.2 Trocando a senha

Após acessar o Sistema com a senha recebida através do e-mail institucional ou do Órgão, o usuário poderá realizar a troca da senha.

Esta opção é selecionada em: MENU => Administração => Trocar senha.



**Observação:** Esta senha é exclusiva para o sistema Processo.Rio.

## 2 Área de trabalho – Tela inicial

---

Esta tela funciona como uma espécie de resumo da “Mesa Virtual”, apresentando o total de documentos por situação específica sob a responsabilidade do usuário logado ou da sua Unidade Administrativa (Lotação), aguardando alguma tratativa.

### 2.1 Pesquisa rápida



Neste campo é possível realizar pesquisas de documentos, informações de lotação de usuários e estrutura das lotações. Basta informar o número do documento, login do usuário ou número de lotação, respectivamente.



**Observação 1:** caso o documento não exista, nenhuma mensagem é apresentada.

**Observação 2:** Para os documentos do seu órgão, a pesquisa rápida pode ser simplificada. Ex.: usuário da IPLANRIO pode pesquisar pelo documento número “IPLANRIO-MEM-2020/00008” ou digitar somente “MEM-2020/8”.

**Observação 3:** Clicar no logotipo do sistema Processo.rio direciona o usuário para a tela inicial.

## 2.2 Blocos Expedientes e Processos Administrativos

The screenshot displays the SIGA processo.rio interface. At the top, there is a blue header with the logo 'SIGA processo.rio' and the tagline 'tirando o futuro do papel'. To the right of the logo is the 'MENU' dropdown. Below the header, a dark grey bar contains the text 'Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLANRIO' and 'Ambiente Oficial - v.10.0.21.9-PCRJ-3.5.3'.

The main content area is divided into two sections, each with a red arrow pointing to its title:

- Expedientes**: A table showing the status of documents. The table has three columns: 'Situação', 'Atendente', and 'Lotação'.

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	1
Pendente de Assinatura	1	2
Caixa de Entrada (Digital)	0	1
Aguardando Andamento	1	4
Assinado	0	4
- Processos Administrativos**: A table showing the status of administrative processes. The table has three columns: 'Situação', 'Atendente', and 'Lotação'.

Situação	Atendente	Lotação
Anexo Pendente Assinatura/Conferência	0	1
Aguardando Andamento	2	2
Assinado	0	1

At the bottom right of the interface, there are three buttons: 'Mesa Virtual', 'Pesquisar', and 'Criar Documento'.

- **Bloco Expedientes:** Neste bloco concentram-se todos os expedientes criados ou direcionados para o usuário logado ou para sua lotação. Consideram-se expedientes todos os documentos soltos, que não formaram um processo. Ex.: Ofícios, memorandos, despachos, formulários, etc.
- **Bloco Processos Administrativos:** Neste bloco concentram-se todos os processos abertos criados ou direcionados para o usuário logado ou para sua lotação. Os processos podem ser de qualquer atividade, seja administrativa ou finalística.

## 2.3 Colunas Situação, Atendente e Lotação

Header: SIGA processo.rio tirando o futuro do papel MENU

Navigation: Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLANRIO  
Ambiente Oficial - v.10.0.21.9-PCRJ-3.5.3

**Expedientes**

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	1
Pendente de Assinatura	1	2
Caixa de Entrada (Digital)	0	1
Aguardando Andamento	1	4
Assinado	0	4

**Processos Administrativos**

Situação	Atendente	Lotação
Anexo Pendente Assinatura/Conferência	0	1
Aguardando Andamento	2	2
Assinado	0	1

Buttons: Mesa Virtual, Pesquisar, Criar Documento

**Coluna Situação:** Apresenta todos os estados em que se encontram o expediente ou processo administrativo e os marcadores criados por cada lotação. As situações listadas nesta coluna aplicam-se todos os tipos de documentos (Expedientes ou Processos Administrativos). Abaixo, as principais situações:

The screenshot shows the SIGA processo.rio interface. At the top, there is a blue header with the logo 'SIGA processo.rio' and the tagline 'tirando o futuro do papel'. To the right of the logo is the coat of arms of the City of Rio de Janeiro and a 'MENU' dropdown. Below the header, a grey bar contains the text: 'Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLANRIO' and 'Ambiente Oficial - v.10.0.21.9-PCRJ-3.5.3'.

The main content area is divided into two sections: 'Expedientes' and 'Processos Administrativos'. Each section contains a table with three columns: 'Situação', 'Atendente', and 'Lotação'. The 'Expedientes' table is highlighted with a red border.

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	1
Pendente de Assinatura	1	2
Caixa de Entrada (Digital)	0	1
Aguardando Andamento	1	4
Assinado	0	4

Situação	Atendente	Lotação
Anexo Pendente Assinatura/Conferência	0	1
Aguardando Andamento	2	2
Assinado	0	1

At the bottom right of the interface, there are three buttons: 'Mesa Virtual', 'Pesquisar', and 'Criar Documento'.

- **Em Elaboração**

Nesta situação ficam localizados os documentos que estão na fase de elaboração, com uma numeração temporária (TMP), indicando sua condição de rascunho, até serem finalizados. Enquanto permanecerem na situação de “EM ELABORAÇÃO” podem ser editados ou excluídos.

- **Como Subscritor**

Nesta situação serão apresentados os documentos que estão em elaboração pelo usuário logado ou quando o usuário for indicado como cossignatário.

- **Pendente de assinatura**

Nesta situação encontram-se os documentos que foram finalizados pelo usuário logado responsável pela assinatura do documento que está sendo produzido ou até o servidor designado por ele, como subscritor no momento da elaboração, assinar o documento.



**Observação:** Uma vez assinado o documento, este não poderá ser alterado ou excluído.

- **Caixa de Entrada (Digital)**

Nesta situação encontram-se os documentos tramitados para o usuário logado ou sua lotação. Após abertos, serão considerados recebidos automaticamente.

- **A Devolver**

Nesta situação encontram-se os documentos tramitados para o usuário logado e que devem ser devolvidos obedecendo ao prazo determinado pelo remetente.

- **A Devolver (Fora do Prazo)**

Nesta situação encontram-se os documentos tramitados para o usuário logado em que o prazo para devolução expirou.

- **Aguardando Devolução**

Nesta situação encontram-se os documentos tramitados que tenham tido o prazo de devolução **não** expirado, estipulado pelo usuário logado ou sua lotação.

- **Aguardando Devolução (Fora do Prazo)**

Nesta situação encontram-se os documentos tramitados que tenham tido o prazo de devolução expirado, estipulado pelo usuário logado.



**Observação:** Para o sistema, a data de devolução é meramente informativa, não impactando no seu trâmite.

- **Aguardando Andamento**

Nesta situação encontram-se os documentos que estão aguardando para serem tramitados, despachados ou arquivados. Estes documentos não podem mais ser excluídos ou editados, podendo apenas ser cancelados mediante justificativa.

- **Transferido Digital (equivalente a tramitados)**

Nesta situação encontram-se os documentos tramitados e que ainda não foram recebidos / abertos pelo usuário ou lotação de destino.

- **Revisar**

Nesta situação encontram-se os documentos que poderão ser revisados pelo SUBSCRITOR ou COSSIGNATÁRIO, antes da finalização e assinatura.

- **Como Gestor**

Nesta situação encontram-se documentos nos quais o usuário tem o perfil definido como gestor.

- **Como interessado**

Apresenta a relação de documentos em que o usuário tenha sido marcado como interessado.

- **Como Revisor**

Nesta situação encontram-se os documentos nos quais o usuário foi marcado com revisor. Após a assinatura do documento, a definição de perfil é cancelada automaticamente pelo sistema e o usuário deixa de ser revisor.

- **Sobrestado**

Nesta situação, encontram-se os documentos que foram suspensos temporariamente, aguardando uma ação que lhe dê continuidade.



**Observação:** Veja mais detalhes na ação de Sobrestar, neste manual.

- **Anexos pendentes de assinatura/conferência**

Nesta situação encontram-se os documentos que possuem em seu corpo anexos em formato PDF que não foram assinados / autenticados pelo subscritor ou funcionário competente. Nesta situação este documento poderá ser excluído.



**Observação:**

Os ANEXOS PENDENTES DE ASSINATURA/CONFERÊNCIA terão suas páginas consideradas no quantitativo do corpo do documento, porém, apresentarão uma faixa de MINUTA, indicando sua condição.

**Coluna Atendente:** Indica o quantitativo dos Expedientes e Processos Administrativos que estão sob a responsabilidade do usuário logado.

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	1
Pendente de Assinatura	1	2
Caixa de Entrada (Digital)	0	1
Aguardando Andamento	1	4
Assinado	0	4

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Anexo Pendente Assinatura/Conferência	0	1
Aguardando Andamento	2	2
Assinado	0	1

Mesa Virtual    Pesquisar    Criar Documento

- Coluna Lotação:** Identifica o quantitativo dos Expedientes e Processos Administrativos que estão sob a responsabilidade da sua Unidade Administrativa, incluindo os documentos que necessitam de tratamento pelo usuário logado. Não apresenta a quantidade total de documentos do Órgão, somente da sua Lotação.

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	1
Pendente de Assinatura	1	2
Caixa de Entrada (Digital)	0	1
Aguardando Andamento	1	4
Assinado	0	4

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Anexo Pendente Assinatura/Conferência	0	1
Aguardando Andamento	2	2
Assinado	0	1

Mesa Virtual    Pesquisar    Criar Documento



**Observação 1:** Para ter acesso aos documentos, basta clicar no indicador numérico da respectiva coluna.



**Observação 2:** Para saber qual a lotação em que está atuando, observe o número indicado no canto superior direito da tela, ao lado nome do usuário logado.

## ***2.4 Botões Mesa Virtual, Pesquisar e Criar Documento***

- **Botão Mesa Virtual:** Exibe os documentos que aguardam alguma atuação do usuário logado ou de outros usuários habilitados na sua Unidade Administrativa. Ao clicar no botão, uma nova tela será apresentada com os documentos agrupados por situação, direcionados para a sua matrícula ou lotação.

**SIGA processo.rio** tirando o futuro do papel

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLANRIO  
Ambiente Oficial - v.10.0.21.9-PCRJ-3.5.3

**Expedientes**

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	1
Pendente de Assinatura	1	2
Caixa de Entrada (Digital)	0	1
Aguardando Andamento	1	4
Assinado	0	4

**Processos Administrativos**

Situação	Atendente	Lotação
Anexo Pendente Assinatura/Conferência	0	1
Aguardando Andamento	2	2
Assinado	0	1

Mesa Virtual | Pesquisar | Criar Documento

- A navegação na mesa virtual poderá ser feita por usuário ou lotação.

**SIGA processo.rio** tirando o futuro do papel

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLANRIO  
Ambiente Oficial - v.10.0.21.9-PCRJ-3.5.3

**Mesa Virtual**

Usuário | Lotação | Filtrar docs. da mesa | Última atualização: 14/06 12:54

**Alertas**

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
22h	-OFI-2022/02231-A	TERMO DE REFERÊNCIA - SISTEMA MELHORIA NO SISTEMA	51370	Em Elaboração   Pendente de Assinatura   Aguardando Andamento

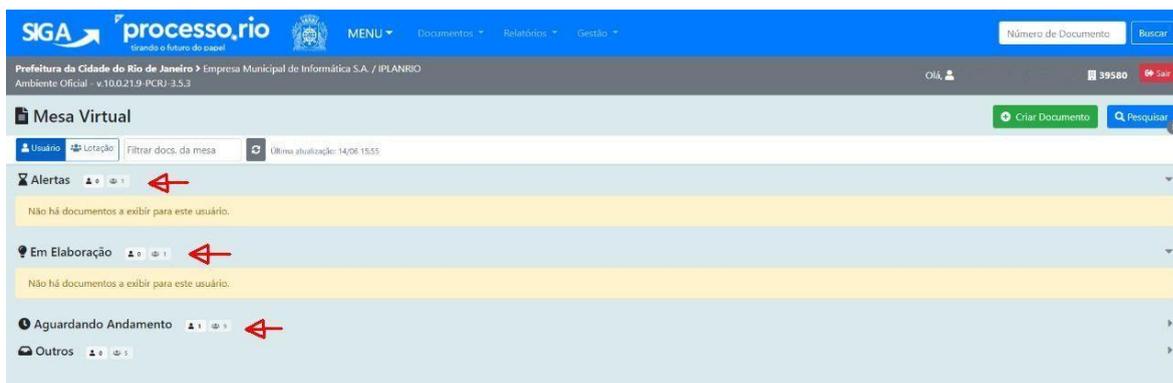
**Em Elaboração**

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
2 meses	TMP-360681	Processo Administrativo para contratação de serviço opcional ...	39580	Em Elaboração   Pendente de Assinatura

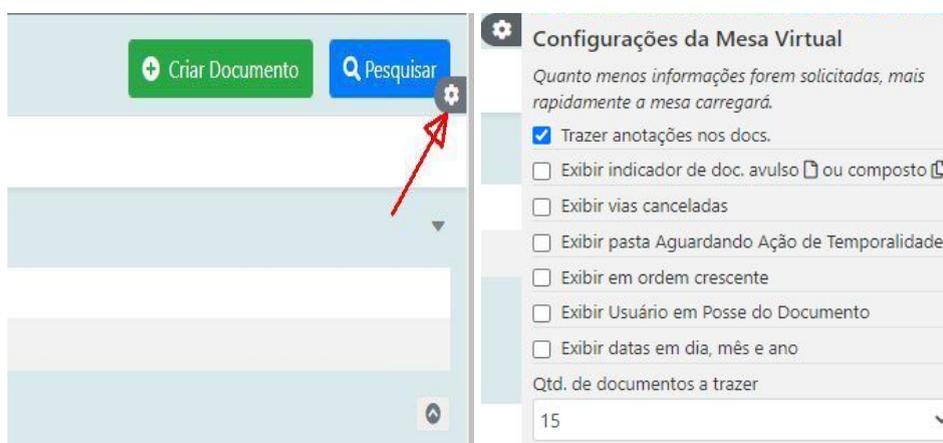
**Aguardando Andamento**

**Outros**

- Os documentos são agrupados de acordo com as situações. Para visualizar a lista de documentos de uma situação, clique ao lado do indicador numérico. Para abrir um documento, clique na numeração dele.



- Configure sua mesa virtual:



- **Botão Pesquisar:** Permite realizar pesquisas para localizar número de processos e expedientes utilizando diversos parâmetros, como tipo de documento, ano, situação, subscritor etc. Quanto mais parâmetros informar, mais rápida e precisa será sua busca.

**Pesquisar Documentos**

Situação: [Todos] Pessoa/Lotação: Login Usuário: [ ]

Órgão: Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLA... Origem: [Todos] Data Inicial: [ ] Data Final: [ ]

Tipo da Espécie: [Todos] Modelo: [Todos]

Ano de Emissão: [Todos] Número: [ ]

Número Original: [ ] Subscritor: [ ]

Cadastrante: Login Usuário: [ ] Destinatário: Lotação: [ ]

O campo órgão virá preenchido com a informação do usuário logado. Complete ou altere, de acordo com a sua busca. Clique no botão BUSCAR.

**Documentos Encontrados**

Exportar

Número	Origem			Destino			Situação	Modelo	Descrição
	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Data			
IPL-EIO-2020/00004	15437	IPL1920651	08/10/20	15437	IPL1920651	25/08/2021	Arquivo Corrente	Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária - EIO	Crédito Suplementar-Despesas com Aluguel e Condomínio
IPL-EIO-2020/00004-V01	15437	IPL1920651	08/10/20	SMF2454072		13/10/2020	Movimentação Conferida com Senha	Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária - EIO	Crédito Suplementar-Despesas com Aluguel e Condomínio
IPL-EIO-2020/00004-V01	15437	IPL1920651	08/10/20	IPL1920651		08/10/2020	Movimentação Assinada com Senha	Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária - EIO	Crédito Suplementar-Despesas com Aluguel e Condomínio

Uma tela de Documentos Encontrados será apresentada. Caso queira abrir o documento, clique no número dele. Sua pesquisa poderá também ser exportada em relatório com formato CSV.



**Observação:** Para pesquisar os documentos que foram cancelados, procure por documentos com a situação SEM EFEITO.

- **Botão** ação de um determinado documento.

Na tela inicial do sistema, clique no botão CRIAR DOCUMENTO.

The screenshot shows the main interface of the SIGA processo.rio system. At the top, there is a blue header with the logo 'SIGA processo.rio' and the tagline 'tirando o futuro do papel'. Below the header, there is a navigation bar with 'MENU' and a dropdown arrow. The main content area is divided into two sections: 'Expedientes' and 'Processos Administrativos'. Each section contains a table with columns for 'Situação', 'Atendente', and 'Lotação'. At the bottom right, there are three buttons: 'Mesa Virtual', 'Pesquisar', and 'Criar Documento'. The 'Criar Documento' button is highlighted with a red rectangular box.

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	1
Pendente de Assinatura	1	2
Caixa de Entrada (Digital)	0	1
Aguardando Andamento	1	4
Assinado	0	4

Situação	Atendente	Lotação
Anexo Pendente Assinatura/Conferência	0	1
Aguardando Andamento	2	2
Assinado	0	1

Uma tela de “NOVO” será apresentada, na qual poderão ser criados diversos modelos de documentos (expedientes e processos).

## Escolha o modelo

Existem diversos modelos que podem ser utilizados para criação de documentos. Os modelos são organizados internamente como documentos-pai (modelos para abertura) ou documentos-filho (para instrução, disponibilizados somente a partir de outro documento). Selecione um dos modelos predefinidos.



**Observação 1:** Caso seja necessária a criação de um novo modelo de documento, o Órgão deverá enviá-lo para o e-mail: [processorio@rio.rj.gov.br](mailto:processorio@rio.rj.gov.br).

### Observação 2:



- **Para documentos que só podem ser criados como filho:** Como somente podem ser criados a partir de um documento existente, nunca como um expediente avulso, utilize o botão "Incluir documento/Despachar" e selecione o Modelo.

- **Para documentos que podem ser criados tanto como filho ou como expediente avulso:** Selecione o Modelo a partir do botão "Criar Documento" para um expediente independente ou o botão "Incluir documento /Despachar" para instruir um documento existente.

- **Atestação com ressalvas por atraso**

Utilizado por fiscais de contrato para realizar a atestação de notas fiscais em que a aquisição ou serviço foi prestado com atraso.

- **Atestação de notas fiscais – sem ressalvas**

Utilizado por fiscais de contrato para realizar a atestação de notas fiscais em que a aquisição ou serviço foi prestado sem ressalvas.

- **Avaliação de propostas e cotações**

Utilizado pela área administrativa da IplanRio para homologação de propostas de preços em processos de contratação de bens e serviços.

- **Checklist para instrução processual – nomeação**

Utilizado por responsáveis por processos de nomeação de servidores como uma conferência da instrução processual considerando a legislação vigente.

- **Consolidação da pesquisa de preços – MATERIAL**

Utilizado por usuários das áreas de compras para registrar a coleta de preços nos processos de aquisição de materiais.

- **Consolidação da pesquisa de preços – SERVIÇO**

Utilizado por usuários das áreas de compras para registrar a coleta de preços nos processos de aquisição de serviços.

- **Decreto**

Representa um ato normativo quando institui normas gerais de atuação permanente. Quando é individualizado e de atuação instantânea, pode constituir um ato não-normativo, ao estabelecer ações administrativas e de caráter coletivo, ou não-normativo de pessoal, ao ligar-se diretamente ao servidor e à sua vida funcional.

- **Despacho**

Utilizado para se emitir uma decisão ou o encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação.

- **Documento capturado**

É um documento produzido fora do ambiente do Processo.Rio (em papel ou em meio eletrônico) e anexado ao processo eletrônico, no sistema Processo.Rio. O único formato permitido para upload é o PDF.

- **EIO - Modelo A.1.1**

Abre o processo orçamentário, indica o assunto a ser tratado e contém a justificativa da necessidade da alteração proposta.

- **EIO - Modelo A.1.2**

Programação Plurianual dos Contratos: Informa a programação orçamentária dos contratos.

- **EIO - Modelo A.1.3**

Liberação de Dotações / Créditos Adicionais.

- **EIO - Modelos A.2.1.a / Modelo A.2.1.b**

Programa de Investimentos: Informa as alterações financeiras em todos os Subtítulos.

- **EIO - Modelo A.2.2.a / Modelo A.2.2.b**

Alterações Físicas e Financeiras nas Metas do Exercício.

- **ELD 01 - Compras, serviços e locação de bens**

Utilizado por equipes administrativas para registrar o Exame de Liquidação de Despesa em processos de liquidação de compras, serviços e locação de bens.

- **ELD 02 - Obras e Serviços de Engenharia**

Utilizado por equipes administrativas para registrar o Exame de Liquidação de Despesa em processos de liquidação de serviços de obras e de engenharia.

- **ELD 03 - Concessão de Diárias**

Utilizado por equipes administrativas para registrar o Exame de Liquidação de Despesa em processos de liquidação de concessão de diárias.

- **ELD 04 - Gestão Plena**

Utilizado por equipes administrativas para registrar o Exame de Liquidação de Despesa em processos de liquidação de gestão plena.

- **ELD 05 - Convênios**

Utilizado por equipes administrativas para registrar o Exame de Liquidação de Despesa em processos de liquidação de convênios.

- **ELD 06 - Bolsista estagiário mutirão**

Utilizado por equipes administrativas para registrar o Exame de Liquidação de Despesa em processos de liquidação de bolsista estagiário mutirão.

- **ELD 07 - SDP**

Utilizado por equipes administrativas para registrar o Exame de Liquidação de Despesa em processos de liquidação de Sistema Descentralizado de Pagamento (SDP).

- **ELD 08 - Tributos**

Utilizado por equipes administrativas para registrar o Exame de Liquidação de Despesa em processos de liquidação de obrigações tributárias e contributivas.

- **ELD 09 - Concessionárias**

Utilizado por equipes administrativas para registrar o Exame de Liquidação de Despesa em processos de liquidação de concessionárias de serviços públicos.

- **ELD 10 - Outros gastos**

Utilizado por equipes administrativas para registrar o Exame de Liquidação de Despesa em processos de liquidação de outros gastos do município.

- **ELD 11 - Contratos de Gestão (SMS e Riosaúde)**

Utilizado por equipes administrativas para registrar o Exame de Liquidação de Despesa em processos de liquidação de contratos de gestão da Secretaria Municipal de Saúde e Riosaúde.

- **ELD 11A - Contratos de Gestão (demais secretarias)**

Utilizado por equipes administrativas para registrar o Exame de Liquidação de Despesa em processos de liquidação de contratos de gestão de demais secretarias, com exceção de Secretaria Municipal de Saúde e Riosaúde.

- **ELD 12 - Incentivos fiscais**

Utilizado por equipes administrativas para registrar o Exame de Liquidação de Despesa em processos de liquidação de incentivos fiscais para apoio a projetos culturais.

- **Geração de número de processo para sistema legado**

Utilizado para gerar um número de processo válido do sistema SICOP para ser informado posteriormente em um sistema legado, como o FINCON, por exemplo.

- **Memorando**

É um expediente de correspondência interna, utilizado na comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, independentemente da relação hierárquica entre emissor e receptor. Serve não só para transmitir informações, solicitar esclarecimentos ou providências, mas também para encaminhar, expor projetos, ideias e diretrizes para o Serviço Público.

- **Ofício**

É um expediente de correspondência cuja finalidade é estabelecer a comunicação dos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares, para tratar de assuntos técnicos ou administrativos.

- **Parecer**

Utilizado para emitir uma análise ou avaliação de modo embasado.

- **Portaria N**

São atos normativos, instituidores de regra gerais de atuação permanente.

- **Portaria P**

São atos não normativos de pessoal, tais como os que se referem à nomeação e exoneração de cargo de provimento efetivo ou em comissão, designação e dispensa de função gratificada, contratação e rescisão de contrato pelo regime de Consolidação das Leis do Trabalho, progressão funcional, ascensão funcional, aposentadoria, disponibilidade, imposição de penalidade, delegação de competência e designação de

servidor para cumprimento de determinada incumbência ou para integrar comissão, grupo de trabalho ou equipe técnica.

- **Processo**

Tem por finalidade tratar de questões administrativas de rotina, tais como processos de sindicância, licenças, nomeações, licitações, dentre outros.

- **Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária**

Tem por finalidade tratar exclusivamente de questões relacionadas aos processos de orçamento.

- **Relatório de análise de movimentação de servidor**

Utilizado por gestores de recursos humanos para registrar a movimentação de pessoal.

- **Resolução N**

São atos normativos, instituidores de regras gerais de atuação permanente.

- **Resolução P**

São atos não normativos de pessoal, tais como os que se referem à nomeação e exoneração de cargo de provimento efetivo ou em comissão, designação e dispensa de função gratificada, contratação e rescisão de contrato pelo regime de Consolidação das Leis do Trabalho, progressão funcional, ascensão funcional, aposentadoria, disponibilidade, imposição de penalidade, delegação de competência e designação de servidor para cumprimento de determinada incumbência ou para integrar comissão, grupo de trabalho ou equipe técnica.

- **Solicitação de diárias e passagens**

É um requerimento aplicável nos casos em que o servidor do Município do Rio de Janeiro tenha que se deslocar, em objeto de serviço, para qualquer parte do território nacional ou do exterior, para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Utilizado em processos onde estão registrados os pedidos de diárias e passagens conforme previsto na legislação: Decreto nº 25.077, de 24/02/05 e suas alterações e atualizações constantes na Resolução CGM nº 1.750, de 23/07/2021.

Campos do modelo a serem preenchidos (comuns a todos os modelos)

- **Origem**

Este campo classifica as formas de cadastro do documento quanto à sua origem: Interno Produzido, Interno Folha de Rosto, Interno Capturado e Externo Capturado. O Interno produzido e Interno Folha de Rosto são os documentos produzidos pelo Sistema Processo.Rio. Interno Capturado ou Externo Capturado são documentos que não foram produzidos no Processo.Rio e precisam tramitar no sistema para atendimento à solicitação nele contida.

- **Acesso**

Este campo atribui aos documentos o **nível de acesso** à informação contida nele. Esta escolha deve estar de acordo com os princípios da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que tem a observância da publicidade como regra e do sigilo como exceção.

A tabela abaixo apresenta as opções de níveis de acesso disponíveis no sistema e seus conceitos:

	<b>CONCEITO</b>
<b>Público</b>	As informações ficarão disponíveis para acesso de qualquer pessoa, como informações públicas.
<b>Limitado entre órgãos</b>	As informações ficarão restritas a todos os usuários cadastrados, no âmbito dos órgãos <b>em que tramitarem</b> .
<b>Limitado entre lotações</b>	As informações ficarão restritas a todos os usuários cadastrados, no âmbito dos setores <b>em que tramitarem</b> .
<b>Limitado entre pessoas</b>	As informações ficarão disponíveis apenas entre os usuários envolvidos <b>na tramitação</b> .



**Observação:** Este campo deverá ser preenchido de acordo com a natureza do assunto. Caso um documento de conteúdo sigiloso seja configurado como público, as informações ficarão expostas.



**Importante:** Qualquer nível de restrição de acesso deve ser fundamentado de acordo com as hipóteses legais de sigilo. Igualmente devem ser protegidas as informações sigilosas e os dados pessoais, nos termos da legislação vigente. Acesse [www.processo.rio](http://www.processo.rio) para conhecer o escopo do direito de acesso à informação e a tabela de hipóteses legais de sigilo.

<b>LISTA COM AS PRINCIPAIS HIPÓTESES DE SIGILO LEGAL</b>
Informação pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011 – LAI c. c. Art. 32 do Decreto RIO nº 44.745/2018)
Documento preparatório (Art. 7º § 3º da Lei nº 12.527/2011 - LAI)
Procedimento licitatório não publicado (Art. 3º Inciso I do Decreto RIO nº 44.745/2018)
PAD/ Sindicância em curso (Art. 3º Inciso II do Decreto RIO nº 44.745/2018)
Sigilo fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)
Sigilo bancário (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)
Sigilo comercial (Art. 155 § 2º da Lei nº 6.404/1976)
Sigilo empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)
Sigilo contábil (Art. 1.190 e 1.191 da Lei nº 10.406/2002 - CC)
Segredo de justiça no processo civil (Art. 189 da Lei nº 13.105/2015)
Segredo industrial (Art. 195 Inciso XIV da Lei nº 9.279/1996)
Direito autoral (Art. 24 Inciso III da Lei nº 9.610/1998)
Propriedade intelectual - software (Art. 2º da Lei nº 9.609/1998)
Informação classificada em grau de sigilo (Art. 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011 – LAI c. c. Art. 28 a 30 do Decreto RIO nº 44.745/2018)



**Observação:** Além das hipóteses principais, devem ser obedecidas outras previstas em Lei e que se enquadram no âmbito de atuação dos órgãos e entidades da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

- **Subscriber**

Este campo identifica o responsável pela assinatura do documento. O nome do servidor informado neste campo será registrado ao final do documento.



**Observação:** Caso esteja produzindo um documento para outra pessoa assinar, informe a matrícula /login do servidor neste campo.

- **Personalizar**

Ao marcar esta opção, será possível modificar os dados cadastrais. É possível indicar a Função, a Lotação, a Cidade e o Nome que serão apresentados na assinatura do documento.

- **Interessado**

Este campo permite registrar os seguintes dados no documento: CPF/CNPJ; Nome e Matrícula; Endereço completo.

Útil para permitir futuras pesquisas sobre os requerentes, beneficiados e demais pessoas vinculadas ao processo ou expediente em tela.

- **Destinatário**

Este campo identifica para quem se destina o expediente ou processo administrativo, para onde será feita a tramitação.

O cadastro do destinatário poderá ser realizado através do preenchimento de um dos campos abaixo:

- ✓ Login/Matrícula: para selecionar nome ou matrícula do servidor.
- ✓ Lotação: para selecionar um Órgão Integrado.
- ✓ Órgão Externo: para selecionar um Órgão cadastrado na tabela de Órgãos Externos.
- ✓ Campo Livre: para preenchimento quando o destinatário não constar de nenhuma das outras opções.

- **Preenchimento automático**

Este campo possibilita salvar o texto a ser inserido no documento, possibilitando o uso em documentos semelhantes posteriores. Para utilizar esta funcionalidade, preencha o

texto padrão e selecione a opção “adicionar”, atribua um nome para o documento e clique em ok. O seu modelo será salvo para uso futuro.

Também estão disponíveis as opções: Alterar e Remover.



**Observação:** O preenchimento automático é específico para cada modelo e fica disponível para a lotação do usuário.

- **Classificação**

Este campo deve ser preenchido obrigatoriamente com o código da classificação documental. A classificação tem a função de informar o assunto principal do documento.

- **Descrição**

Campo de preenchimento obrigatório destinado a registrar mais detalhes sobre o documento. O usuário deve utilizar palavras-chave que facilitem a futura recuperação do documento em uma pesquisa.

- **Texto a ser inserido no corpo do documento**

Este campo é para o conteúdo do documento. É possível utilizar as ferramentas de edição para a formatação desejada.

- **OK**

Esta opção conclui a criação/edição do documento.

- **Ver Documento**

Esta opção permite visualizar rapidamente o texto do documento.

- **Ver Impressão**

Esta opção permite visualizar o documento diagramado para impressão.



**Observação:** Após o OK, o documento ganhará um número temporário com o formato TMP-xxxxxx. O documento ainda não possui numeração definitiva, logo poderá ser alterado ou excluído. (botão EXCLUIR)



Para que o documento obtenha a numeração definitiva, após clicar em OK, na tela seguinte assine o documento (botão ASSINAR) ou finalize (botão FINALIZAR), demonstrados na figura a seguir.

Caso utilize o botão FINALIZAR, o documento ainda precisará ser assinado. Documento finalizado e não assinado pode ser alterado ou cancelado (botão CANCELAR).



### 3. Operações com os Documentos

Botões disponíveis para expediente:



Botões disponíveis para processos:



As seguintes operações são aplicáveis aos **expedientes e processos**.

- **Anexar PDF**

É a ação de integrar um arquivo externo ao documento, em formato PDF. Após a execução desta ação o arquivo passa a integrar o corpo do documento. É permitido anexar até 10 arquivos de uma só vez, observando o limite de 10MB por upload.



#### Atenção ao número de folhas inseridos ao anexar PDF!

Quando inserimos um documento em formato PDF no corpo processual, a quantidade de páginas do documento é considerada. O número limite de folhas pode ser atingido e o volume será encerrado, sendo necessário abrir novo volume para continuar.

### **Regras para cancelar/excluir documentos anexados:**

Um documento anexado pode ser excluído ou cancelado pelo cadastrante ou por outro usuário da mesma lotação, mesmo que o documento esteja em outra mesa.

Nos processos, a ação de cancelamento será mostrada na opção Inteiro teor, como uma certidão de desentranhamento do documento.

Atenção: Caso o anexo (documento PDF) tenha sido assinado/autenticado e anexado a um documento na condição de TMP (documento temporário, sem numeração definitiva) **que depois foi assinado/autenticado, este documento não poderá ser excluído ou cancelado.**



- **Apensar**

É a ação de unir temporariamente um processo ou expediente a outro, desde que possuam matérias semelhantes, sem que este, no entanto, seja parte integrante dele, fazendo com que os dois documentos tramitem juntos por um determinado período. Este procedimento é indicado quando a decisão a respeito de um, requeira informações que estejam nos documentos do outro processo, mantendo as características individuais de cada um.

- **Anotar**

É a ação que permite inserir uma pequena observação ao documento. A anotação será exibida nas movimentações do documento, podendo ser excluída a qualquer tempo pelo usuário que a criou.

- **Autenticar**

É a ação que atesta que um documento corresponde ao que foi apresentado ao servidor (o original, quando for possível comprovar essa condição, ou uma cópia simples).

- **Autuar**

É ação que permite reunir documentos em forma de processo. A partir da autuação, é gerado um número de processo.

- **Assinar**

É a ação que permite assinar o documento temporário, tornando-o não mais editável, criando assim a numeração definitiva.

- **Cancelar**

É a ação que torna o documento assinado SEM EFEITO. Uma vez que o documento é assinado, este não pode ser mais editado. Por esse motivo, se for necessário fazer alguma alteração em seu conteúdo, este deverá ser cancelado. O cancelamento só pode ser feito pelo subscritor e este estando de posse do documento, mediante justificativa do motivo do cancelamento.

Para ser cancelado, o documento não pode estar juntado / apensado ou ter documentos juntados / apensados.

Documentos que foram finalizados (possuem número definitivo) e não assinados também podem ser cancelados. Esta ação não necessita de justificativa.



**Observação:** Para pesquisar os documentos assinados que foram cancelados, na pesquisa procure por documentos com a situação SEM EFEITO. E para consultar documentos finalizados que foram cancelados, na pesquisa procure documentos com a situação CANCELADOS.

- **Criar Subprocesso**

Subprocesso é considerado "filho" do processo principal. Os subprocessos podem ser adotados para dar celeridade às rotinas de pagamentos de notas fiscais, aditamentos contratuais etc. Por meio do subprocesso, é possível dividir o conjunto principal (documento-pai), em subconjuntos com independência de movimentação.

Exemplo: um processo do tipo EIO, cujo objeto seja a contratação de serviços a serem prestados de forma continuada. Enquanto, no processo principal (Documento-pai), ficam os contratos e os aditamentos, no subprocesso (Documento-filho), ficam as notas fiscais e seus pagamentos. Dessa forma, o processo principal pode ser enviado, por exemplo, para área de Contratos para trâmites de aditamento contratual, e o subprocesso para área responsável pelo pagamento de notas fiscais. É importante lembrar que o subprocesso, apesar de ser parte integrante do processo principal, é considerado um documento independente, com tramitação própria. Caso seja necessário, pode-se

apensá-lo ao processo principal para que tramitem juntos. Além disso, o processo principal e o subprocesso podem ter um ou mais volumes.



**Observação:** Volume é um conjunto de documentos agrupados de acordo com a capacidade do dispositivo disponível para sua formação. Tão logo o volume atinja certo tamanho que dificulte a manipulação de seu conteúdo, este é encerrado, ensejando a abertura de um novo. No Processo.Rio, os volumes são encerrados automaticamente quando se atinge o número de 400 folhas.

- **Definir Marcador**

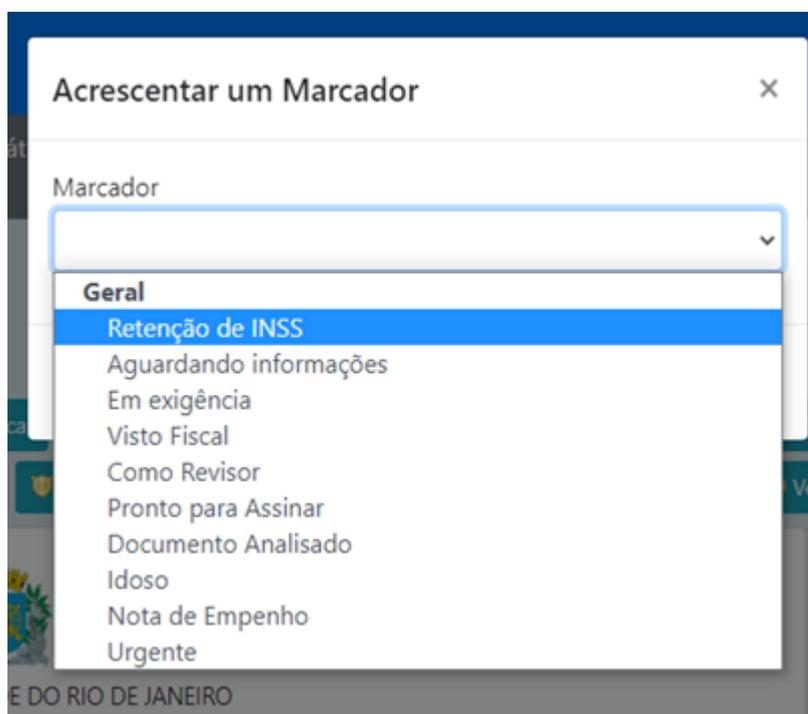
A ação Definir Marcador permite marcar expedientes e processos administrativos, segundo a urgência, prioridade, tema, etc.



**Observação 1:** É possível criar marcadores **gerais** para uso de todos os órgãos, e **locais** para uso por órgão ou lotação, destinados a agrupar documentos, com possibilidade de definir datas, prazos e direcionamentos para lotação ou pessoa.

**Observação 2:** Essas marcações, uma vez assinaladas, aparecerão na coluna **situação**, dos quadros expedientes e processos, na tela inicial do Processo.Rio, bem como na mesa virtual.

Os marcadores gerais atualmente disponíveis são:



- **Desentranhar**

É a ação que permite retirar um documento do corpo processual, deixando-o independente novamente. Esta operação gera uma Certidão de Desentranhamento (somente para processos). Este documento indica as páginas que foram retiradas do documento principal, quem realizou essa ação, a data e o motivo. A certidão pode ser consultada em INTEIRO TEOR.

- **Duplicar**

É a ação que permite duplicar o conteúdo de um expediente ou processo para elaboração de um novo documento, sem que o original seja modificado. O novo documento recebe uma numeração temporária (TMP) e pode ser editado. Na duplicação não é possível mudar o órgão produtor, ou seja, ao duplicar um ofício recebido de outra secretaria, o documento gerado manterá o órgão de origem.

- **Editar**

É a ação que permite o usuário voltar para a tela de edição do documento. Essa funcionalidade só pode ser realizada enquanto o documento não estiver assinado.

- **Excluir**

É a ação que permite excluir o documento temporário (não assinado), não sendo possível recuperá-lo. É importante lembrar que essa opção só é possível pelo fato dele ainda ser temporário.

- **Encerrar Volume**

Ao realizar essa operação, uma Certidão de Encerramento de Volume é adicionada ao Processo e o volume é encerrado. Ao executar a opção Abrir Novo Volume, o volume anterior é apensado ao novo, fazendo com que ambos tramitem juntos.

- **Finalizar**

É a ação que torna o documento pronto para ser assinado. O sistema gerará uma numeração definitiva para o documento. A finalização atribui data ao documento. Outra forma de finalizá-lo é quando é assinado. Ao assinar, este documento será finalizado automaticamente.

- **Gerar protocolo**

É gerado um protocolo contendo o número do documento, data e hora da última movimentação, bem como informações para consulta. Este protocolo poderá ser enviado ao interessado do documento, para acompanhamento.

- **Incluir Cópia**

É a ação que permite juntar uma cópia de outros documentos já existentes no Processo.rio ao documento que está sendo produzido ou despachado. Ao pesquisar o documento e adicioná-lo, é gerado um link para acesso ao seu conteúdo.

- **Incluir Documento/Despachar**

É a ação que permite criar e juntar qualquer outro tipo documental ao documento em andamento, tais como despacho, memorando e parecer. Ao selecionar a opção incluir documento, o sistema carregará a tela de criação de um novo documento com o campo modelo já preenchido com o despacho, por ser este o tipo documental mais utilizado para dar andamento aos expedientes e processos. Entretanto, o usuário pode selecionar qualquer outro documento da listagem.

- **Incluir Cossignatário**

É a ação que permite incluir subscritores, como responsáveis por assinar o documento, desde que este ainda não tenha sido assinado.

- **Inteiro teor**

É a ação que permite visualizar todo o conteúdo do documento (despachos, anexos e documentos vinculados). Permite a exibição no navegador, em PDF e em tela cheia.



 MENU ▾ Documentos ▾

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro  
 > Empresa Municipal de Informática S.A.
 Olá,  Carlos Drummond de Andrade 48009

## IPL-EIO-2020/00017

### 1º Volume - Aguardando Andamento

Preferência:  HTML  PDF - [abrir](#)  PDF sem marcas - [abrir](#)

Documentos do Dossiê / Lotação

 IPL-EIO-2020/00017-V01	48009 1
 COMPLETO	1
 TODOS OS VOLUMES	



Clicando em Visualizar Movimentações retorna para a tela inicial do documento.

## Preferência: Formatos de visualização:

- HTML



The screenshot displays the SIGA process.rio web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGA logo, the text 'PROCESSO.RIO', a 'MENU' dropdown, and a search bar labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button. Below this, the user's session information is shown: 'Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro', 'Empresa Municipal de Informática S.A.', and 'Olá, Carlos Drummond de Andrade 48009' with a 'Sair' button.

The main content area is titled 'IPL-EIO-2020/00017' and '1º Volume - Aguardando Andamento'. Below the title, there are three preference buttons: 'Visualizar Movimentações', 'Tela Cheia', and 'Preferências'. Under 'Preferências', three options are listed: 'HTML' (which is selected and highlighted with a red box), 'PDF - gbrir', and 'PDF sem marcas - abrir'.

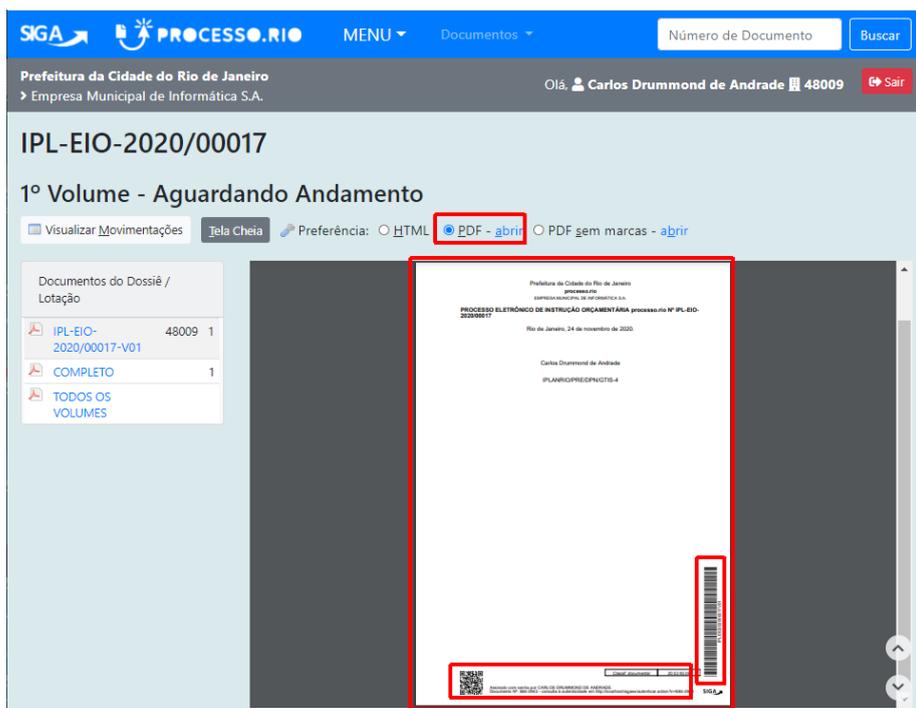
On the left side, there is a sidebar titled 'Documentos do Dossiê / Lotação' containing a list of documents:

Documento	Lotação	Quantidade
IPL-EIO-2020/00017-V01	48009	1
COMPLETO		1
TODOS OS VOLUMES		

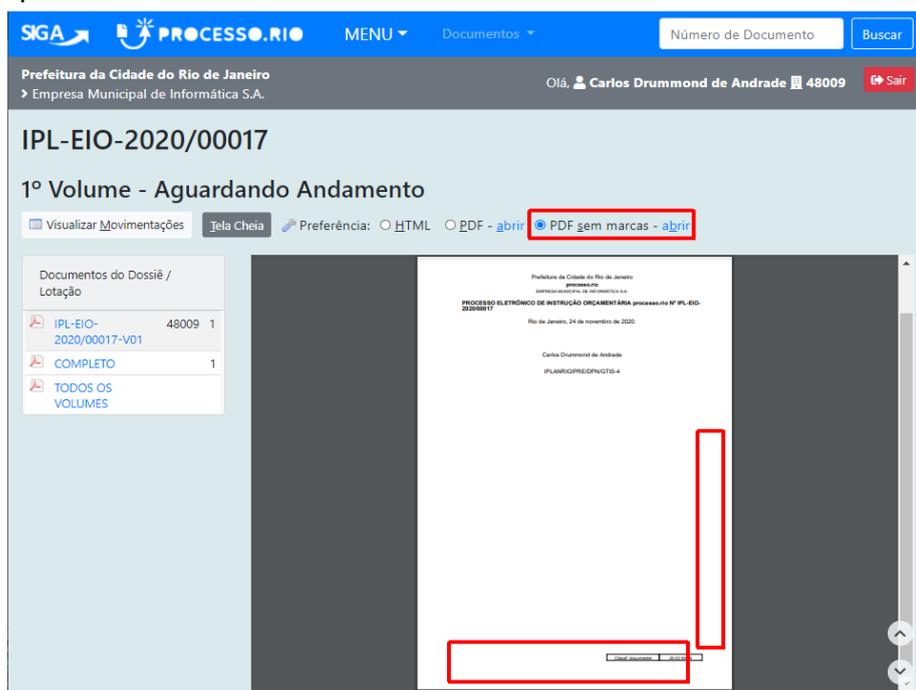
The main document content is displayed in a white box with a red border. It features the coat of arms of the City of Rio de Janeiro, followed by the text: 'Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro', 'processo.rio', and 'EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA S.A.'. The document title is 'PROCESSO ELETRÔNICO DE INSTRUÇÃO ORÇAMENTÁRIA processo.rio Nº IPL-EIO-2020/00017', dated 'Rio de Janeiro, 24 de novembro de 2020.'. The author is 'Carlos Drummond de Andrade' and the document type is 'IPLANRIO/PRE/DPN/GTIS-4'. A classification stamp indicates 'Classif documental' and '20.02.03.08'. At the bottom, a green box contains the text: 'Assinado com senha por CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE. Documento Nº: 684-3943 - consulta à autenticidade em http://localhost/sigaex/autenticar.action?n=684-3943'.

- PDF

As marcas do QR-Code e do código de barras do documento serão apresentadas.



- **PDF sem marcas**  
As marcas do QR-Code e do código de barras do documento **não** serão apresentadas.



- **Juntar**  
É quando um documento é juntado a outro que por sua natureza dele deva fazer parte integrante. A peça juntada será colocada após a última folha de continuação e numerada segundo a ordem sequencial existente no processo principal.



**Observação:** Por ser definitivo, tenha atenção quando for fazer este procedimento. Caso você tenha dúvidas se os assuntos dos documentos devam ser juntados, opte pela funcionalidade APENSAR ou VINCULAR.

- **Reclassificar**

É a ação que permite modificar a classificação do documento (assunto), justificando o motivo do ato.

- **Redefinir Acesso**

Esta ação permite alterar o **nível de acesso à informação** contida no documento.



**Observação:** O nível de acesso está associado à tramitação, ou seja, por onde o documento tramitar será visualizado conforme nível atribuído.

- **Refazer**

Permite cancelar um documento que ainda esteja PENDENTE DE ASSINATURA. Por meio desta ação, o documento é, então, cancelado, e seus dados são copiados para um novo expediente em elaboração (TMP).

- **Sobrestar**

É a ação que permite suspender, temporariamente, o andamento de um documento que esteja na dependência de outro documento ou ação que lhe dê continuidade.

As regras para sobrestar um documento são:

- O documento tem que estar assinado.
- Não pode estar arquivado.
- Não pode estar em trânsito.
- Não pode estar sem efeito.
- O usuário tem que estar com o documento.



**Observação:** Para desfazer o Sobrestado, você deve utilizar o botão Desobrestar. Este botão vai surgir somente quando o documento estiver sobrestado.

- **Tramitar**

Permite realizar a tramitação dos documentos (expedientes e processos).

- **Ver Impressão**

É a ação que permite visualizar exatamente como será impresso o documento.

- **Ver Mais**

Nesta opção serão exibidos dois quadros. No primeiro quadro podemos visualizar todos os eventos que o processo ou expediente sofreu durante sua construção e trâmite, tais como: criação, apensação, juntada, encerramento de volume, transferência, recebimento etc. No segundo quadro (quadro geral) mostra a data de criação do documento e a data do arquivamento do mesmo (quando houver).

- **Vincular**

É a ação que permite fazer referência cruzada entre documentos que tratam do mesmo assunto ou se complementam. Diferentemente da função Juntar, a função Vincular apenas disponibiliza um link para acesso ao outro documento. Essa informação ficará visível no quadro DOCUMENTOS RELACIONADOS.



**Observação:** Para desfazer uma vinculação, utilize a função DESVINCULAR. Para isso acesse a funcionalidade VER MAIS.

- **Arquivos Auxiliares**

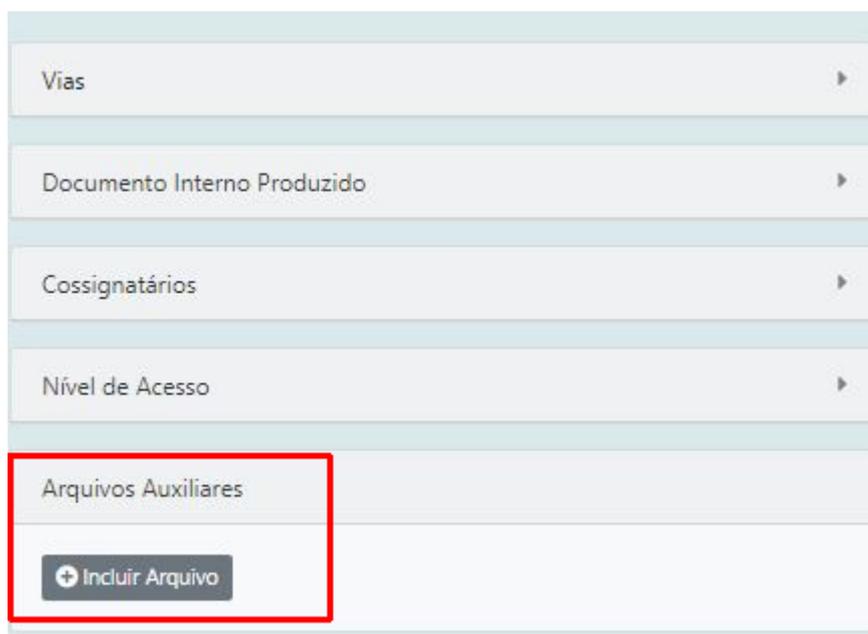
Com seu documento aberto, esta funcionalidade encontra-se na parte inferior direita da tela. Para incluir um arquivo auxiliar clique no “+” em “Arquivo Auxiliares”.

A funcionalidade Arquivos Auxiliares tem por *objetivo de substituir a necessidade de*

enviar arquivos por e-mail. Você pode incluir **arquivos de qualquer tipo / extensão** de até 10MB, cada um.

Os arquivos auxiliares não integram o conteúdo oficial do documento e devem ser utilizados somente para o compartilhamento de documentos e informações de caráter acessório ou complementar.

Por meio desta funcionalidade, é possível inserir no Processo.Rio o arquivo eletrônico do documento no formato original, equivalente ao que foi inserido em PDF, possibilitando assim, a edição do arquivo original pelo destinatário e a inserção de nova versão, em PDF, no documento.



**Observação:** Caso seja necessário retirar o arquivo auxiliar, clique na mensagem CANCELAR ao lado do nome do arquivo. Na próxima tela, explique o motivo do cancelamento e confirme com OK.



Observação: O Arquivo Auxiliar não faz parte do documento e poderá ser removido por qualquer funcionário que tenha acesso ao inteiro teor, mesmo não estando em sua mesa. A informação de cancelamento constará no painel administrativo.

### 3.1 Procedimentos para Elaboração de Processo

- 1) Na página inicial, clicar no botão Criar Documento. Em seguida, escolha o modelo Processo (ou Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária EIO, se for o caso) de acordo com os procedimentos de criação de documentos explicados anteriormente.



**Observação:** Lembrando que, ao criar um modelo do tipo processo será gerado apenas a capa.



- 2) Selecionando a opção Autuar em um documento já existente. Desta forma, um documento do tipo processo será gerado, e o documento inicial será juntado como parte dele.



**Atenção:** Ao autuar, certifique-se que esteja no documento principal, assim ele carregará todos os documentos que estão ligados a ele.



- 3) Criar um despacho

Abra o documento e clique no botão “Incluir Documento/Despachar”. Preencha todos os campos e no campo “Texto do Despacho” escolha umas das opções disponíveis ou selecione a opção “texto livre – preencha abaixo” e escreva o conteúdo desejado. Ao término, selecione OK.

Um expediente temporário “TMP” será criado. Clique em “Assinar”. Observe que no momento da assinatura a opção “Juntar” no rodapé aparecerá selecionada, indicando que este despacho será juntado ao seu processo. Assine, coloque a sua senha e pressione OK.

O expediente receberá a denominação “DES” (de despacho). Abaixo do documento surgirá a informação de que este despacho está juntado ao documento principal.

Houve um problema ao verificar se há fluxos do SIGA-WF associados a este documento. Favor atualizar a página para tentar novamente.



Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

processo.rio

EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA S.A.

**PROCESSO ELETRÔNICO DE INSTRUÇÃO ORÇAMENTÁRIA processo.rio Nº IPL-EIO-2020/00018**

Rio de Janeiro, 24 de novembro de 2020.

Carlos Drummond de Andrade

IPLANRIO/PRE/DPN/GTIS-4

Classif. documental

20.02.93.06

Tempo	Lotação	Evento	Descrição
2 dias	48009	Juntada	Documento juntado: IPL-DES-2020/00024-A
2 dias	48009	Juntada	Documento juntado: IPL-FOR-2020/00012-A

#### 4. Tramitando um Documento

Após o documento estar assinado, o status passará para "Aguardando Andamento". Neste momento é possível escolher a opção "Tramitar". Será apresentada a seguinte tela:

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLANRIO  
Ambiente Oficial - v.10.0.21.9-PCRJ-3.5.3

Tramitar - IPL-EIO-2022/00007-V01 - 1º Volume

Destinatário

Lotação

Lotação

Login

Externo

Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.

Mostrar protocolo ao concluir o trâmite

Ok Cancela

Preencha com os dados do destinatário (Matrícula, Lotação ou Externo). Na caixa seguinte, você poderá digitar o código correspondente, caso saiba o destino da sua tramitação, ou pesquisar esta informação.

Opcionalmente, você pode estabelecer, para seu controle, uma data de devolução do documento que será apresentada na tela inicial. Você poderá acompanhá-la na situação AGUARDANDO DEVOLUÇÃO. Essa data tem apenas efeito informativo. Essa situação inserida no documento somente será retirada quando for devolvido para quem tramitou.

Após o preenchimento destes dados, escolha a opção OK. A tramitação foi realizada. Os documentos já tramitados aparecem na situação "Transferido (Digital)", na tela inicial do sistema.



**Observação:** O checkbox MOSTRAR PROTOCOLO exibe o Protocolo da Transferência do documento, podendo ser baixado e enviado para o interessado.



**Observação:** Atenção ao tramitar um documento pois o sistema não apresentará nenhuma mensagem de confirmação.

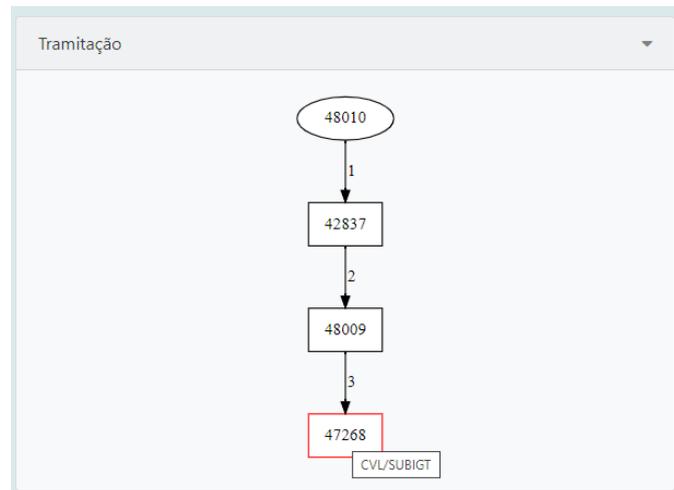


**Observação:** Fique atento, pois caso o destinatário tenha sido preenchido na criação do documento, esse será tramitado automaticamente na sua assinatura.

 Assinar

Com Senha  Tramitar

Após a tramitação, o documento apresentará um diagrama que exibe informações sobre as tramitações ocorridas.



## 5. Desfazer Transferência (Tramitação)

Caso o usuário realize uma tramitação para algum órgão equivocadamente, essa ação poderá ser desfeita, utilizando o recurso “Desfazer Transferência”.

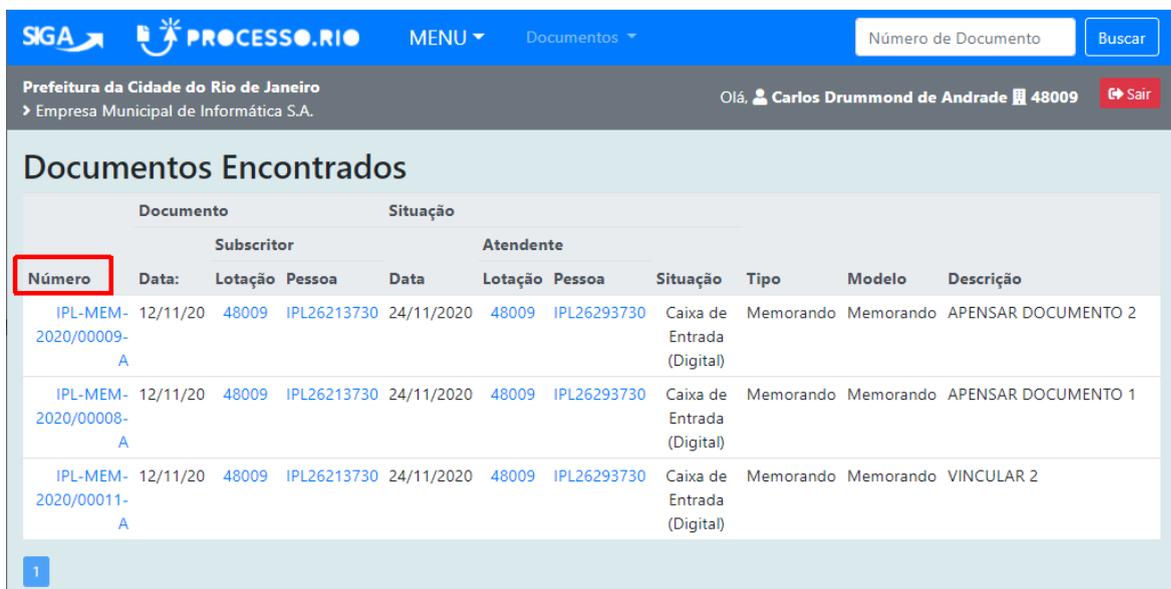


**Observação:** Esta ação somente é possível caso o destinatário não tenha realizado o recebimento do documento em sua Unidade.

Captura de tela da interface do sistema PROCESSO.RIO. No topo, há uma barra azul com o logo "PROCESSO.RIO", um menu suspenso "MENU" e opções de navegação: "Documentos", "Ferramentas", "Relatórios" e "Gestão". À direita, há um campo de busca "Número de Documento" com um botão "Buscar". Abaixo, uma barra cinza exibe "Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro" e "Olá, Geraldo Jose de Paula" com um botão "Sair". O conteúdo principal mostra o processo "GM-RIO-RHU-2020/00003" com o status "1º Volume - Aguardando devolução". Uma barra de ferramentas contém ícones para "Autenticar", "Avaliar", "Cancelar", "Criar Subprocesso", "Definir Marcador", "Definir Perf", "Desfazer Transferência" (destacado com um retângulo vermelho), "Duplicar", "Reclassificar", "Ver Dossiê", "Ver Impressão" e "Ver Mais". Abaixo, há uma barra com "PROCESSO ADMINISTRATIVO" e um menu suspenso "Volumes".

## 6. Recebendo um Documento

Os documentos recebidos estão na situação "Caixa de Entrada (Digital)". Clicando no indicador numérico, é apresentada a lista com os respectivos documentos.



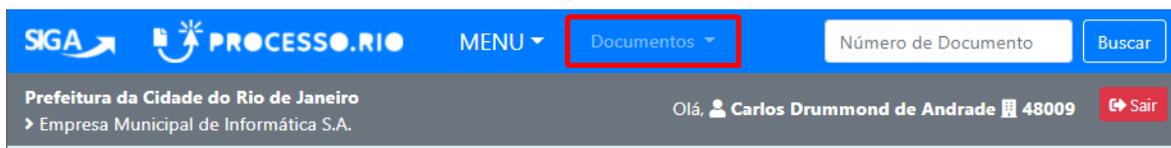
Número	Subscritor			Atendente			Situação	Tipo	Modelo	Descrição
	Data:	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa				
IPL-MEM-2020/00009-A	12/11/20	48009	IPL26213730	24/11/2020	48009	IPL26293730	Caixa de Entrada (Digital)	Memorando	Memorando	APENSAR DOCUMENTO 2
IPL-MEM-2020/00008-A	12/11/20	48009	IPL26213730	24/11/2020	48009	IPL26293730	Caixa de Entrada (Digital)	Memorando	Memorando	APENSAR DOCUMENTO 1
IPL-MEM-2020/00011-A	12/11/20	48009	IPL26213730	24/11/2020	48009	IPL26293730	Caixa de Entrada (Digital)	Memorando	Memorando	VINCULAR 2

Para receber o documento, simplesmente clique no número do documento para abri-lo. Neste momento, o recebimento foi realizado e não é apresentada nenhuma mensagem de confirmação.

## 7. Tarefas em Lote

Existem várias tarefas, que dependendo do perfil do usuário, podem ser realizadas "em lote", ou seja, os documentos selecionados serão afetados da mesma forma.

Para exibir as opções onde poderão ser selecionadas as tarefas em lote, clique em MENU > MÓDULOS > DOCUMENTOS.



Para executar estas tarefas, clique em Documentos.

SGA PROCESSO.RIO MENU Documentos Número de Documento Buscar

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro  
> Empresa Municipal de Informática S.A.

Documentos de Carlos Drummond de Andrade 48009 Sair

**Pesquisar Documentos**

Situação: [Todos]

Órgão: Empresa Municipal de Inform... Origem: [Todos]

Novo  
Pesquisar  
Mesa Virtual  
**Transferência em Lote**  
**Receber em lote**  
Anotar em lote  
Assinar em lote  
Arquivar em lote

Uma vez selecionada alguma das opções, será exibida uma lista de documentos aptos a sofrerem a ação.

### 7.1 Receber em Lote

Para executar estas tarefas, acesse as funcionalidades em:  
DOCUMENTOS > RECEBER EM LOTE

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro  
> Empresa Municipal de Informática S.A.

Olá, Carlos Drummond de Andrade 48009 Sair

**Recebimento em Lote**

Receber

Atendente: Carlos Drummond de Andrade

	Número	Documento			Última Movimentação		Descrição
		Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa	
<input type="checkbox"/>	IPL-MEM-2020/00005-A	12/11/20	48009	IPL26213730	24/11/20	IPL26293730	TESTE JUNTAR 2
<input type="checkbox"/>	IPL-MEM-2020/00008-A	12/11/20	48009	IPL26213730	24/11/20	IPL26293730	APENSAR DOCUMENTO 1
<input checked="" type="checkbox"/>	IPL-MEM-2020/00011-A	12/11/20	48009	IPL26213730	24/11/20	IPL26293730	VINCULAR 2
<input checked="" type="checkbox"/>	IPL-MEM-2020/00010-A	12/11/20	48009	IPL26213730	24/11/20	IPL26293730	VINCULAR 1

## 7.2 Assinar em Lote

Para executar estas tarefas, acesse as funcionalidades em:  
DOCUMENTOS > ASSINAR EM LOTE

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Empresa Municipal de Informática S.A. Olá, Carlos Drummond de Andrade 48009 [Sair](#)

Assinatura em Lote de Documentos, Despachos e Anexos

[Assinar](#)

Assináveis

Assinar	Autenticar	Com Senha	Cadastrante			Solicitante			Tipo	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Número	Data	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">IPL-EIO-2020/00016</a>	24/11/20	48009	IPL26293730			Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária	Banco da praça
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">IPL-EIO-2020/00017</a>	24/11/20	48009	IPL26293730			Processo Eletrônico de Instrução Orçamentária	Banco da praça - manutenção



**Observação:** Somente serão apresentados os documentos que estejam finalizados, ou seja, com a numeração definitiva.

## 7.3 Arquivar em Lote

Para executar estas tarefas, acesse as funcionalidades em:  
DOCUMENTOS > ARQUIVAR EM LOTE

Arquivamento

[Arquivar](#)



**Observação:** Esta ação só estará disponível para os usuários com perfil de gestão documental.

## 8. Autenticidade

---

Todos os documentos produzidos recebem um código que permite a verificação da sua autenticidade, após terem sido assinados.

No rodapé do documento é possível utilizar o QR-Code ou o link de acesso com o número.



Classif. documental	50.05.20.20
---------------------	-------------

Assinado com senha por CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE.  
Documento Nº: 381-7361 - consulta à autenticidade em <http://localhost/sigaex/autenticar.action?n=381-7361>

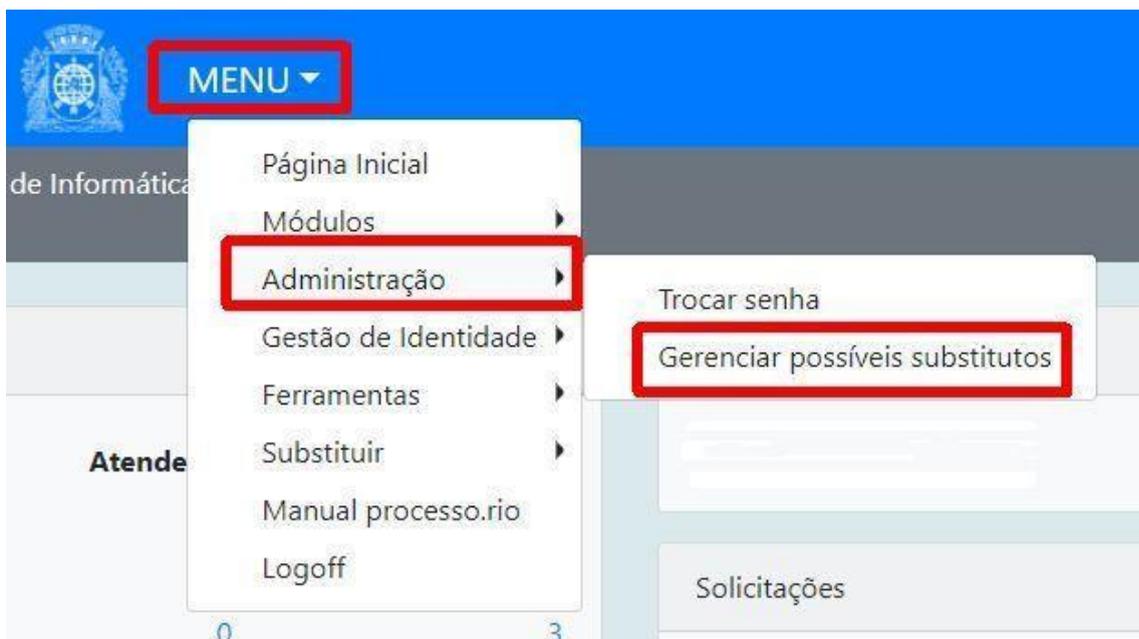
A partir do número do rodapé, a autenticidade do documento poderá ser verificada na internet no Portal Processo.rio (<https://processo.rio/>) utilizando o botão VERIFICAR DOCUMENTO. Essa ação permitirá o acesso ao documento em sua íntegra, inclusive documentos classificados como sigilosos.

## 9. Funcionalidades especiais

---

### 9.1 Gerenciar Possíveis Substitutos

Por meio da Substituição, o sistema possibilita que um usuário acesse e movimente documentos que estejam em uma lotação ou matrícula distinta da sua.

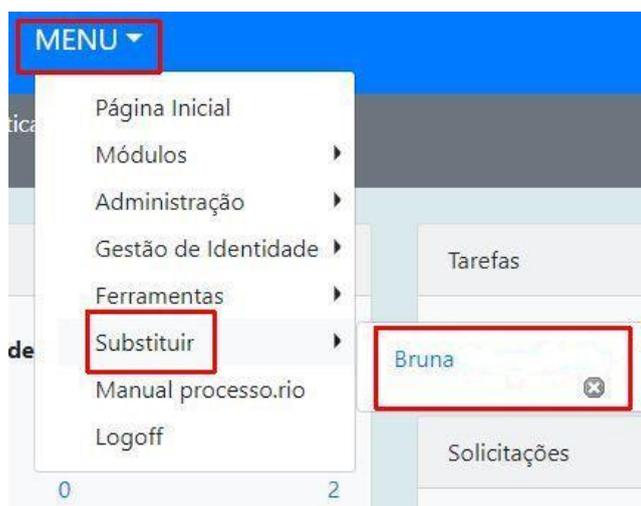


Essa funcionalidade permite aos gestores uma melhor organização interna de divisão e distribuição de tarefas e atividades dentro da sua unidade, possibilitando que um servidor, preferencialmente o chefe do setor, indique como seu substituto outro servidor, lotado na mesma unidade ou em setor distinto. Os usuários poderão acessar até 2 lotações abaixo na hierarquia na condição de substitutos, desde que se indiquem como titulares dessas unidades.

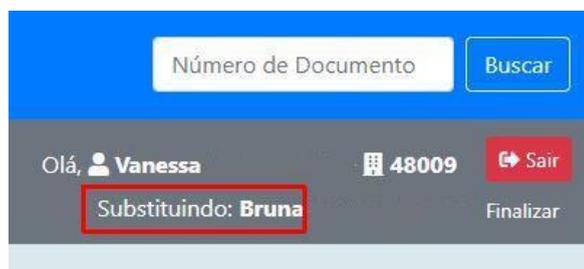
Os usuários de até 2 lotações acima na hierarquia poderão acessar as unidades abaixo na condição de substitutos.

### ***9.1.1 Para exercer a substituição***

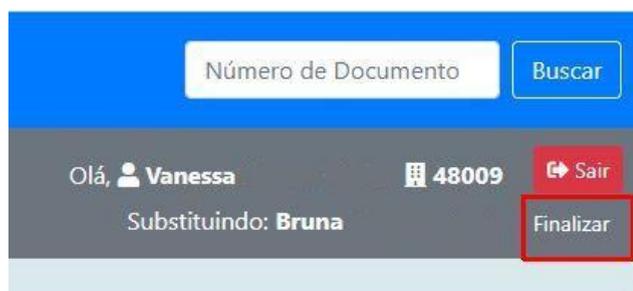
Para o funcionário cadastrado no sistema como substituto exercer a substituição conforme perfil escolhido, basta acessar o menu conforme a imagem abaixo:



No canto superior direito da tela aparecerá a informação da substituição. Assim o substituto poderá visualizar e atuar em todos os documentos que estão na mesa do funcionário ou lotação substituída.



Após concluir suas tarefas, para encerrar a substituição e retornar a sua mesa, clique no botão FINALIZAR, conforme imagem abaixo:



## 9.2 Perfil de acompanhamento

Permite que o usuário cadastre-se ou seja cadastrado em diferentes perfis em relação a um expediente ou processo. Os perfis são:

- Interessado ou Gestor

Para que um usuário possa tomar ciência e acompanhar um documento, com nível de acesso restrito. O interessado e o gestor não terão poderes de atendente.

- Liquidante ou Autorizador

Marca o liquidante de um processo (a ser usado no workflow).

### ***9.3 Acesso a estagiários e contratados***

O sistema permite o cadastramento de estagiários e contratados. O órgão deve encaminhar e-mail para a gestão do sistema ([processorio@rio.rj.gov.br](mailto:processorio@rio.rj.gov.br)) com a relação de terceirizados e estagiários para cadastro e atribuição de perfil especial, sem poderes de assinatura/autenticação de documentos.

### ***9.4 Acesso aos documentos quando usuário muda de lotação***

Há integração entre o sistema Processo.rio e o sistema de RH dos órgãos. Quando as informações do usuário forem atualizadas no sistema de RH, o Processo.rio será atualizado na próxima carga. Desta forma o usuário terá acesso aos documentos de sua nova lotação e, conseqüentemente, perderá acesso aos documentos de sua lotação anterior, exceto aos documentos pessoais.

### ***9.5 Verificação de assinatura eletrônica***

As assinaturas realizadas no Processo.Rio mediante login e senha ou certificado digital são conferidas no próprio sistema.

As assinaturas externas podem ser conferidas nos links abaixo:

[/verificador.iti.gov.br/verifier-2.10/](http://verificador.iti.gov.br/verifier-2.10/)

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

Para visualizar a assinatura digital no documento inserido no Processo.Rio, utilize a opção **PDF sem marcas**.



## Identifique-se no gov.br com:

## Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

**Continuar**

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco [SUA CONTA DIGITAL MAIS](#)

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

Entenda a conta gov.br

**ITI**  
Instituto Nacional de  
Tecnologia da Informação

INÍCIO TERMOS DE USO F.A.Q.

**SOBRE**

O Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital ICP-Brasil é um serviço gratuito disponibilizado pelo ITI. Com o verificador você pode aferir se um arquivo assinado com certificado ICP-Brasil está em conformidade com a Resolução CG ICP-Brasil nº 182, de 18 de fevereiro de 2021 (DOC-ICP-15). O Verificador também aferi a conformidade de assinaturas eletrônicas avançadas providas no âmbito da Plataforma gov.br, nos termos da Lei nº 14.063/2020, do Decreto nº 10.543/2020 e da Portaria Conjunta ITI/CC/PR SGGD/SEDGG/ME nº 1/2021. Atualmente o sistema verifica os padrões CADES, XAdES e PAdES. Melhor visualizado nos navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome.

Versão 2.9-116-g0696ee4.

**VERIFICADOR DE CONFORMIDADE**

Arquivo de assinatura (recomenda-se os formatos .p7s, .xml, .pdf):

**SELECIONAR ASSINATURA** **DESTACADO**

\* Precisa-se aceitar os termos de uso para verificar uma assinatura

**VERIFICAR CONFORMIDADE**

Modo escuro

## 10. Glossário

### Acervo

Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

### Acessibilidade

Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital.

### Acesso

Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.

## **Amostragem**

Técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.

## **Anexação**

Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

## **Anexo**

Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

## **Apensação**

Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

## **Apenso**

Documento ou processo juntado a processo sem, contudo, passar a integrá-lo.

## **Apostila**

Nota ou aditamento feito oficialmente em documento.

## **Armazenamento**

Guarda de documentos em local apropriado.

## **Armazenamento (Documento Digital)**

Guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil.

## **Arquivamento**

- (1) Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
- (2) Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

## **Arquivo**

(1) Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

(2) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

### **Arquivo Digital**

Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado.

### **Arquivo Corrente**

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

### **Arquivo Intermediário**

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

### **Arquivo Permanente**

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

### **Assinatura**

Nome de uma pessoa ou a sua representação, feito de próprio punho sobre um documento para indicar sua autoria ou avaliar seu conteúdo.

### **Assinatura digital**

Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

### **Assinatura Eletrônica**

(1) Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.

(2) Registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura.

### **Autenticação**

(1) Atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.

(2) Ato do responsável pela captura do documento que garante que o conteúdo capturado equivale ao documento original.

## **Autenticidade**

Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade de documentos arquivísticos envolve três aspectos: legal, diplomático e histórico. A autenticidade é composta de identidade e integridade.

a) **Identidade:** conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracteriza como único e o diferencia de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo); e

b) **Integridade:** capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.

## **Autoridade Certificadora**

Organização que emite certificados digitais obedecendo às práticas definidas na Infraestrutura de Chaves Públicas – ICP.

## **Averbação**

Anotação oficial em documento que o altera ou complementa.

## **Backup**

Cópia de segurança em meio eletrônico. Ver Cópia de Segurança

## **Banco de Dados**

Conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerenciado por programa específico.

## **Base de Dados**

Conjunto de dados estruturados, processados eletronicamente, e organizados de acordo com uma sequência lógica que permite o acesso a eles de forma direta, por meio de programas de aplicação.

## **Captura**

Incorporação de documento nato-digital ou digitalizado a sistemas informatizados de produção de documentos digitais.

## **Certificação Digital**

Atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora.

## **Certificado Digital**

Conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação.

## **Chave Pública**

Chave matemática formada por uma sequência de dígitos, usada para criptografia assimétrica, criada em conjunto com a chave privada correspondente, disponibilizada publicamente por certificado digital e utilizada para verificar Certificado de Autenticidade assinaturas digitais. Também pode ser usada para criptografar mensagens ou arquivos a serem decifrados com a chave privada correspondente.

## **Classificação quanto ao Grau de Sigilo**

Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada “classificação de segurança”.

## **Código de Classificação De Documentos**

Instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

## **Cópia**

Resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

## **Cópia autenticada**

Cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública.

## **Cópia de Segurança**

Cópia feita com vistas a restaurar as informações no caso de perda ou destruição do original

## **Cossignatário**

Aquele que assina documento com outrem, ou seja, segunda ou terceira pessoa a assinar o documento.

## **Criptografia**

Método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer sua forma original.

## **Dado**

Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática.

## **Desapensação**

Separação de documento ou processo juntado por apensação.

## **Descarte**

Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação. Ver também eliminação.

## **Desclassificação**

Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo. Ver também classificação quanto ao grau de sigilo.

## **Desentranhamento**

Ato de retirar um documento dos autos.

## **Destinação**

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também tabela de temporalidade.

## **Digitalização**

Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

## **Diplomática**

Disciplina que tem como objetivo o estudo da estrutura formal e da confidencialidade e autenticidade dos documentos.

## **Documento**

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte.

## **Documento Digital**

Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional. Ver também documento eletrônico.

## **Documento digitalizado**

Documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos.

## **Documento Eletrônico**

Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.

## **Documento nato-digital**

Documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

- a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;
- b) capturado, quando incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

## **Eliminação**

Destruição de documentos que, na avaliação foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

## **Espécie documental**

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

## **Expediente**

Unidade documental que tramita para informar e/ou acolher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado.

## **Gestão da informação**

Administração do uso e circulação da informação, com base na teoria ou ciência da informação.

## **Gestão de documentos**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

## **Grau de sigilo**

Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo. Ver também Classificação quanto ao grau de sigilo.

## **Indexação**

Processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação.

## **Informação**

Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida num documento.

## **Juntada**

- (1) Apensação ou anexação de um processo a outro.
- (2) Junção de documentos a um processo.

## **Minuta**

Versão preliminar de documento sujeita à aprovação. Ver também original.

## **Original**

- (1) Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.
- (2) Versão final de um documento, já na sua forma apropriada. Ver também minuta.

## **OCR**

Técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto.

## **Perfil de Acesso**

No Processo.Rio existem alguns perfis que definem a relação do usuário com determinado processo ou expediente, os mais comuns são:

- a) **Gestor** - referente ao dono do processo/expediente
- b) **Interessado** – geralmente parte do processo, permite ao usuário com este perfil ter acesso a documentos restritos.

- c) **Revisor** – responsável pela revisão do documento. Este perfil é excluído a partir da assinatura do documento.
- d) **Liquidante** – marca o liquidante de um processo
- e) **Autorizador** – marca o autorizador de um processo

### **Plano de Classificação**

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também Código de classificação de documentos.

### **Prazo de eliminação**

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados

### **Prazo de guarda**

Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

### **Prescrição**

Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

### **Processo**

Unidade documental, de caráter decisório, em que se reúnem, por solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa.

### **Processo Eletrônico**

Sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados.

### **Processo Híbrido**

Conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

### **Prontuário**

Unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa relativos a uma pessoa física ou jurídica.

## **Protocolo**

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

## **Rascunho**

Esboço que serve de base para a elaboração final de um documento. Ver também minuta.

## **Recolhimento**

Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida.

## **Recuperação da informação**

Identificação ou localização da informação desejada. Ver também Sistema de Recuperação da Informação.

## **Sistema de Informação**

Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveem acesso à informação.

## **Sistema de Recuperação da Informação**

Conjunto de procedimentos, normalmente automatizados, pelos quais referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados de maneira tal que possam ser recuperados em resposta a questões específicas.

## **Sobrestar**

Ato de suspender, temporariamente, o andamento de um processo que esteja na dependência de outro documento ou ação que lhe dê continuidade.

## **Subscritor**

No Processo.Rio é o signatário ou aquele que assina um documento.

## **Tabela de Temporalidade**

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

## **Tipo documental**

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreotipo, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

No Processo.Rio existem dois tipos documentais: o processo administrativo e o expediente. Este último reúne todas as demais espécies documentais (ofício, memorando, circular, etc.).

## **Tramitação**

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

## **Volume de Processo**

Constitui-se em nova pasta aberta em continuidade ao processo. Parte integrante do processo. No Processo.Rio um volume é encerrado a cada 400 folhas.

## 11. Referências

---

[https://siga.jfrj.jus.br/siga/arquivos/apostila\\_sigaex.pdf](https://siga.jfrj.jus.br/siga/arquivos/apostila_sigaex.pdf)

<http://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/1889730/manual-sistema-siga-doc.pdf>

[https://sigadoc.infraero.gov.br/siga/arquivos/MANUAL\\_SIGA\\_DOC\\_USUARIO.pdf](https://sigadoc.infraero.gov.br/siga/arquivos/MANUAL_SIGA_DOC_USUARIO.pdf)

<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/siga/arquivos/Manual-Basico-de-Operacoes-Sistema-SP-Sem-Papel-Documentos-Digitais.pdf>

[http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH\\_manual\\_redacao\\_oficial\\_2009.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf)

Arquivo Nacional, Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>> Acesso em: 04 de jul. de 2020.

CONARQ, Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais, 2014. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br>> Acesso em: 04 de jul. de 2020.

Governo do Estado de São Paulo. São Paulo sem Papel. Disponível em: <<http://www.prodesp.sp.gov.br/Hotsite-Sem-Papel/noticias/noticia-0002-2019-08-26.html>> Acesso em: 04 de jul. de 2020.

Governo Federal. Glossário sobre documentos arquivísticos digitais. Disponível em: <<https://portalsei.uffs.edu.br/gestao-documental/glossario-de-gestao-de-documentos>> Acesso em: 04 de jul. de 2020.

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Software Público Brasileiro. Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-protocolo-e-arquivo/glossario#:~:text=SEI%3A%20Sistema%20Eletr%C3%B4nico%20de%20Informa%C3%A7%C3%B5es,aos%20processos%20e%20documentos%20administrativos>> Acesso em: 04 de jul. de 2020.

São Paulo. DECRETO N. 64.335, DE 31 DE JULHO DE 2019. Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas. Disponível em <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2019/decreto-64355-31.07.2019.html>>. Acesso em: 04 de jul. de 2020.

## 12 Histórico de Revisões

---

Data do PDF	Versão	Descrição	Autor
30/06/2020	1	Elaboração do documento	Vanessa Pinto e Robert Carvalho
1/07/2020	2	Incluído novas telas. Melhoria na seção de processos e tramitações	Robert Carvalho
13/07/2020	3	Incluído novas telas. Melhoria na seção de processos, tramitações e pesquisa	Vanessa Pinto e Robert Carvalho
15/07/2020	4	Acerto do sumário. Enviado para Ivan	Vanessa Pinto e Robert Carvalho
29/07/2020	5	Realizadas as alterações e mudanças de layout enviadas pela Ana Moraes em 15/07/2020	Vanessa Pinto e Robert Carvalho
04/09/2020	6	Realizadas as alterações e mudanças de layout enviadas pela Patrícia Guimaraes em 17/08/2020	Vanessa Pinto e Robert Carvalho
19/10/2020	7	Modificações com as dicas para complementar o projeto do EAD.	Ana Badaró, Vanessa Pinto, Patrícia Guimaraes e Robert Carvalho
09/11/2020	8	Modificações com as dicas para complementar o projeto do EAD. Inclusão do Glossário	Ana Badaró, Vanessa Pinto, Patrícia Guimaraes, Robert Carvalho e Marco Júnior
24/11/2020	9	Inclusões de novas telas para melhor entendimento das funcionalidades	Ana Badaró, Vanessa Pinto, Patrícia Guimaraes, Robert Carvalho
11/02/2021	10	Alteração da tabela de órgãos e ficha técnica de acordo com a nova estrutura da PCRJ. Alteração do logotipo.	Vanessa Pinto, Robert Carvalho
22/02/2021	11	Alteração da tabela de órgãos e ficha técnica de acordo com a nova estrutura da PCRJ.	Vanessa Pinto
03/03/2021	12	Alteração da tabela de órgãos.	Vanessa Pinto
24/03/2021	13	Orientação de como abrir chamado no Iplanfácil para obter e-mail institucional; Alteração da sigla da Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher; Inclusão de novas palavras no glossário; Detalhamento da função CANCELAR documento; Detalhamento da funcionalidade DESENTRANHAR e atualização das figuras 1, 2 e 3.	Vanessa Pinto
07/06/2021	14	Função autenticar; Inclusão de nova figura 03; Correção do conceito da figura 21.	Vanessa Pinto, Evandro Mendes
14/07/2021	15	Mudança de logotipo; Inclusão da situação ANEXOS PENDENTES DE ASSINATURA;	Vanessa Pinto
07/11/2022	16	Edição revisada. Inclusão de Funcionalidades Especiais.	Evandro Mendes, Vanessa Pinto

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro  
*Eduardo Paes*

Secretário Municipal de Governo e Integridade Pública  
*Marcelo Calero*

Diretor Presidente da Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLANRIO  
*Claudio Luna Borges Fonseca*

Comitê Técnico Processo.Rio  
*Bruno Bondarovsky*  
*Evandro Mendes Teixeira Da Silva*  
*Samantha Magalhães De Barros Carlos*  
*Kelly Ferreira Esch*  
*Marcos Antônio De Souza Júnior*  
*Michelle Noronha Engelhardt*  
*Ana Luiza De Almeida Moraes*  
*Alexandre Gonçalves De Souza*  
*Denise Malagoli Vaz*  
*Ana Cláudia Braga Das Neves*  
*Fernando Ivo Pimentel Cavalcante*  
*Márcia Pereira Fontes*  
*Ivan Gonçalves Silvério*

Apoio Técnico  
*Vanessa Pinto da Silva*  
*Bruna de Souza Oliveira*  
*Robert Wagner Gouvêa de Carvalho*