

DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

Sumário

1.	Capturando Documentos para o Processo.Rio	3
1.1	Digitalizando ou Baixando o documento recebido de Instituições externas	3
1.2	Encerrando e Digitalizando o Documento físico	3
2.	Incluindo o Documento no Processo.rio	4
2.1	Ofícios, Memorandos e Outros Expedientes	6
2.2	Processos Administrativos	7
3.	Instruindo o documento	9
4.	Criando um ofício de resposta	9
5.	Enviando a resposta para o Órgão Externo	9
6.	Tramitando o ofício de resposta	10
7.	Juntando o Documento de Resposta ao Documento Inicial de Solicitação	12
8.	Pesquisando o documento pelo número original	14

1. Capturando Documentos para o Processo.Rio

- Os documentos não produzidos diretamente no Processo.rio devem ser capturados para o Sistema a fim de proceder sua instrução. Nesse caso estão incluídos documentos produzidos na PCRJ em papel e documentos oriundos de Instituições externas.

1.1 Digitalizando ou Baixando o documento recebido de Instituições externas (não registrado no SICOP)

- Caso o documento tenha sido recebido em papel, digitalize-o e nomeie o arquivo conforme as regras básicas no Anexo III.
- Também no Anexo III, verifique a destinação do documento recebido em papel.
- Caso o documento externo tenha sido recebido por e-mail, baixe o documento para área definida em seu computador e nomeie o arquivo segundo as regras do Anexo.

1.2 Encerrando e Digitalizando o Documento físico (registrado no SICOP) para prosseguimento no Processo.rio

- Preencha o despacho de encerramento do expediente físico, Anexo I ou Termo de Encerramento no caso de processo administrativo, Anexo II, no fim desta instrução. Imprima, assine e autue no documento físico que será digitalizado.
- Digitalize o documento físico com todas as páginas, inclusive o despacho de encerramento, salvando com a extensão pdf. No caso de processo administrativo também a capa deve ser digitalizada. No Anexo III, algumas regras básicas de digitalização.

ATENÇÃO!

Após o encerramento do documento físico não é permitida a inclusão de nenhuma nova informação no expediente físico.

O documento físico encerrado deve ser arquivado e aguardar sua destinação de acordo com a Tabela de Temporalidade do Órgão.

2. Incluindo o Documento no Processo.rio

- Acesse a tela inicial e clique no botão **Criar Documento**, conforme figura abaixo.

The screenshot shows the 'processo.rio' dashboard. At the top, there is a header with the logo, 'MENU', and search fields. Below the header, there are two main sections: 'Expedientes' and 'Processos Administrativos'. Each section contains a table with columns for 'Situação', 'Atendente', and 'Lotação'. At the bottom of the dashboard, there are three buttons: 'Meu Vital', 'Pesquisar', and 'Criar Documento', with the last one highlighted in red.

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	11	11
Como Substituto	18	0
Pendente de Assinatura	26	26
Casa de Entrada (Digital)	5	3
A devolver (Fora do prazo)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	0	2
Aguardando Andamento	7	16
Transferido (Digital)	5	7
Assinado	40	47
Revisar	10	0
Situação		
Como Revisor	4	0

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	4	4
Como Substituto	2	0
Pendente de Assinatura	4	4
Aguardando Andamento	2	2
Transferido (Digital)	1	2
Assinado	26	26
Revisar	2	0

- O Sistema carregará a tela “Novo”, figura abaixo. Selecione o modelo Documento Capturado.

The screenshot shows the 'NOVO' screen in the 'processo.rio' system. It features a search bar and a list of document models. The 'Documento Capturado' model is highlighted in blue. Below the list, there are several document codes and their descriptions.

Modelo: Documento Capturado

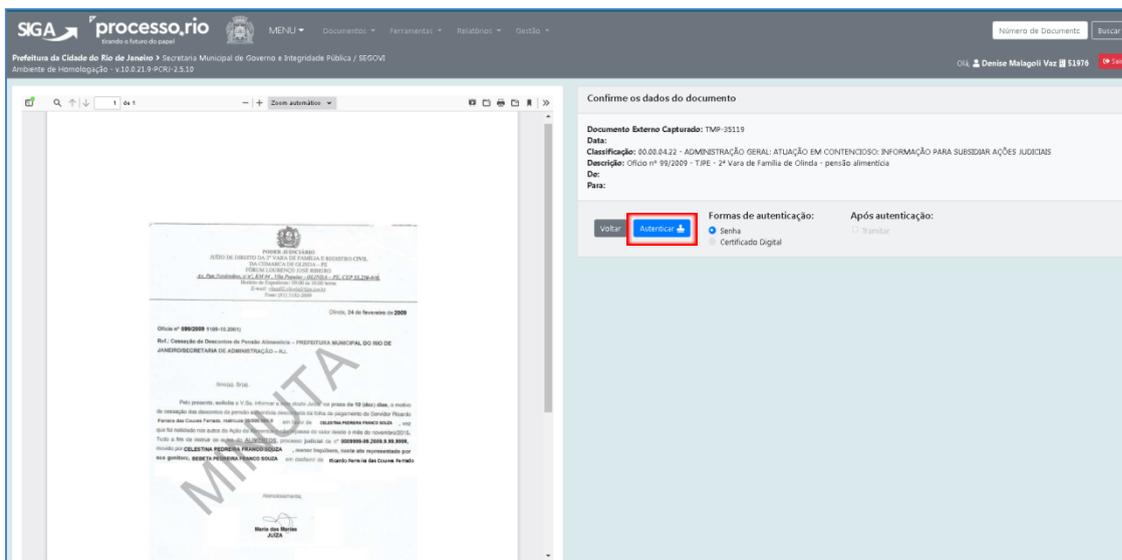
Buscar modelo...

- Checklist para instrução processual - nomeação
- CTPM - Análise para liberação de imposto de renda
- CTPM - Contato com Servidor
- Decreto
- Despacho (original)
- Documento Capturado**
- Documento Externo
- ELD 12.044 - Contratos de Gestão (demais secretarias)
- ELD 01.08 - Compras, serviços e locação de bens
- ELD 02.08 - Obras e Serviços de Engenharia
- ELD 03.08 - Consórcio de Clínicas
- ELD 05.06 - Convênios
- ELD 07.06 - SDP
- ELD 10.06 - Outros gastos
- ELD 11.04 - Contratos de Gestão (SMS e Riosulda)
- ELD 12.03 - Incentivos fiscais
- ELD 13.03 - Parcerias Voluntárias
- GEO - Alteração Contratual
- GEO - Convênios
- GEO - Dispensa e Inelegibilidade
- GEO - Licitação de Obras e Serviços de Engenharia

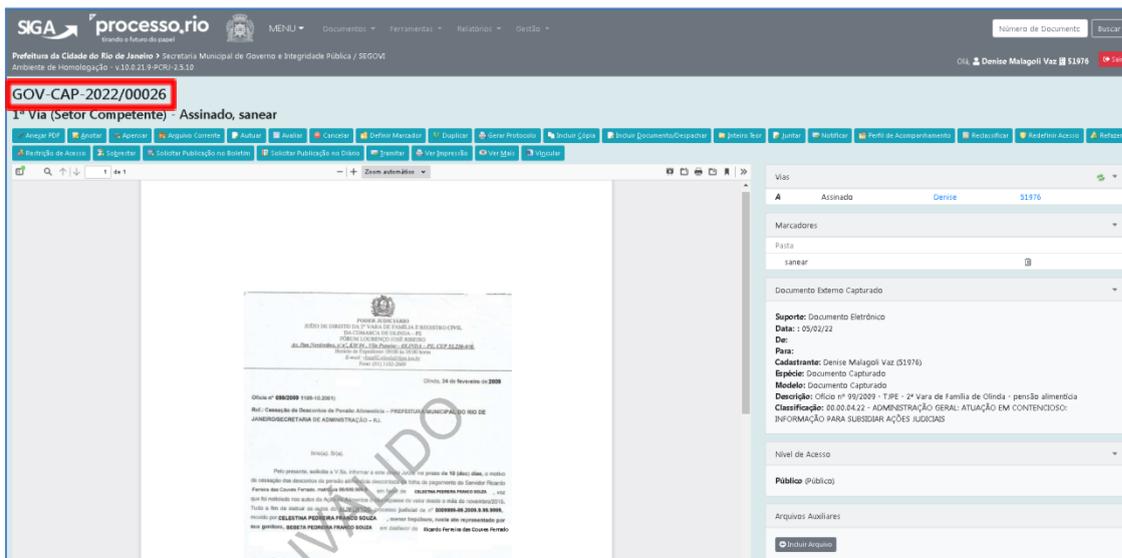
- Use a origem “Externo Capturado”.
- Classifique o acesso ao documento. Por padrão o sistema traz o acesso “público”. Mais informações sobre este item no Guia de Operações Básicas do Processo.rio.
- Preencha o campo “classificação” com o assunto do documento.
- Preencha o campo “número original” informando o número original do documento recebido, inclusive com a sigla do órgão emissor. Por exemplo, Ofício GI/CGGI nº 94/2021 ou 10/000219/2021, no caso de processo.
- Preencha o campo “descrição” com uma descrição mínima sobre o documento.

- Clique no botão **Escolher arquivo** e selecione o arquivo digitalizado. Clique em ok.
- O Sistema carregará o arquivo ainda com o número temporário.
- Clique no botão **Autenticar**.

- Na tela seguinte, clique novamente em **Autenticar**, informe a senha e clique em ok.



- Pronto, agora o documento já tem um número definitivo. É através desse número que o documento será tramitado e acompanhado no Processo.rio.

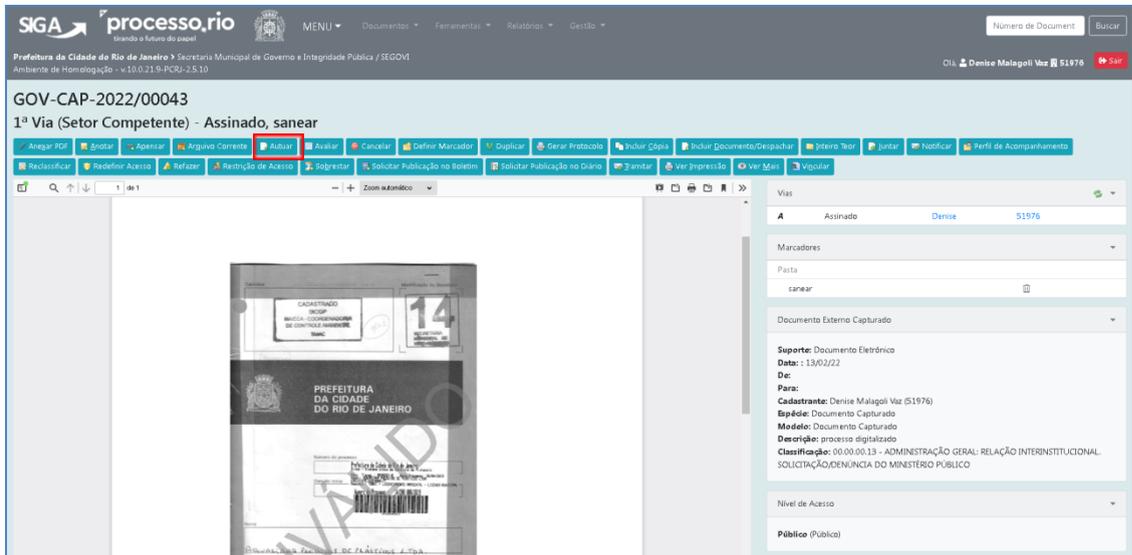


2.1 Ofícios, Memorandos e Outros Expedientes

- Anote o número gerado na captura do documento no despacho de encerramento do documento físico, no caso do item 1.2
- Insira este número também no SICOP. Basta acessar a Rotina 2080 – Cadastro de Documento e efetuar alteração para incluir a informação no campo “assunto complementar”.

2.2 Processos Administrativos

- No caso de processo administrativo é necessário, ainda, autuar o documento capturado, transformando-o em processo no Sistema.
- Com o documento capturado aberto na tela, clique no botão .



- O Sistema carregará a tela “Novo” com o modelo “processo” já selecionado e os demais campos já preenchidos de acordo com as informações inseridas no cadastro do documento capturado.

- Clique em OK, o Sistema gerará uma capa do Processo.rio, ainda com o número temporário, clique no botão .

SGA processo.rio
 tirando o futuro do papel

MENU Documentos Ferramentas Relatórios Gestão

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / SEGOVI
 Ambiente de Homologação - v.10.0.219-PCRJ-25.10

Olá, Denise Malagoli Vaz 51976

TMP-36089

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

Assinar Definir Marcador Duplicar Editar Excluir Finalizar Incluir Coligado Littera Ibr Perfil de Acompanhamento Restrição de Acesso Solicitar Assinatura Ver Ingresso Ver Mais

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E INTEGRIDADE PÚBLICA / SEGOVI

NÚMERO DO PROCESSO
 TMP-36089

DATA DE INÍCIO
 13/02/2022

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL
 RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL SOLICITAÇÃO/DENÚNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

ACESSO
 PÚBLICO

Volumes

General	Em Elaboração	Denise	51976
	Pendente de Assinatura	Denise	51976
	Como Subscritor	Denise	
	Revisar	Denise	

Documento Interno Produzido

Supporte: Documento Eletrônico
 Data: :
 De: Denise Malagoli Vaz
 Para:
 Cadastrante: Denise Malagoli Vaz (51976)
 Espécie: Processo
 Modelo: Processo
 Descrição: processo digitalizado
 Classificação: 00.00.00.13 - ADMINISTRAÇÃO GERAL: RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL, SOLICITAÇÃO/DENÚNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Nível de Acesso

Público

- 51976
- GOV1528108

domingo, 13 de fevereiro de 2022

- Clique novamente em **Assinar**, digite a senha e clique em ok.

SGA processo.rio
 tirando o futuro do papel

MENU Documentos Ferramentas Relatórios Gestão

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / SEGOVI
 Ambiente de Homologação - v.10.0.219-PCRJ-25.10

Olá, Denise Malagoli Vaz 51976

1 de 1

Zoom automático

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E INTEGRIDADE PÚBLICA / SEGOVI

NÚMERO DO PROCESSO
 TMP-36089

DATA DE INÍCIO
 13/02/2022

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL
 RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL SOLICITAÇÃO/DENÚNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

ACESSO
 PÚBLICO

DESCRIÇÃO

Confirme os dados do documento

Documento Interno Produzido: TMP-36089
 Data:
 Classificação: 00.00.00.13 - ADMINISTRAÇÃO GERAL: RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL, SOLICITAÇÃO/DENÚNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO
 Descrição: processo digitalizado
 De: Denise Malagoli Vaz
 Para:

Voltar **Assinar**

Formas de assinatura:
 Senha
 Certificado Digital

Após assinatura:
 ...

- Pronto, o processo agora tem um número definitivo. É através desse número que o processo será tramitado e acompanhado no Processo.rio.
- Anote esse número no Termo de Encerramento do processo físico.
- Insira este número também no SICOP. Basta acessar a Rotina 2010 – Cadastro de Processo e efetuar alteração para incluir a informação no campo “assunto complementar”.

3. Instruindo o documento

- A instrução deve ser realizada pela inclusão de despachos e documentos e tramitação deve ser realizada para a unidade pertinente. Essas operações estão descritas no Guia Rápido de Operações Básicas do Sistema, disponível na página processo.rio

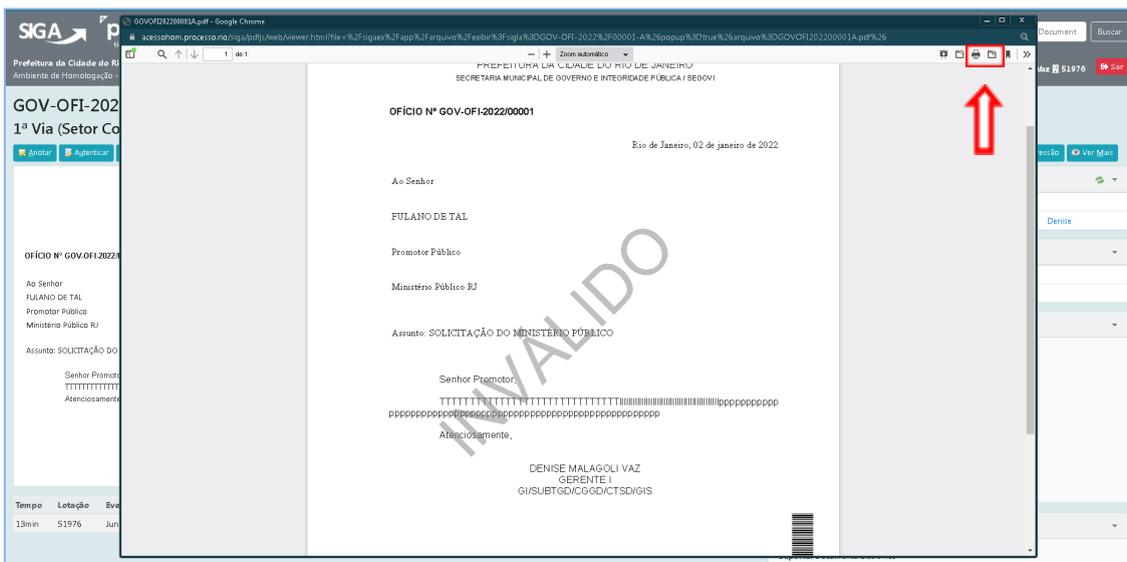
4. Criando um ofício de resposta

- A criação de um ofício no sistema, ou seja, de um documento nato digital, assim como a anexação de documentos necessários para complementar a resposta ao órgão externo, também estão descritas no Guia Rápido de Operações Básicas do Sistema.

5. Enviando a resposta para o Órgão Externo

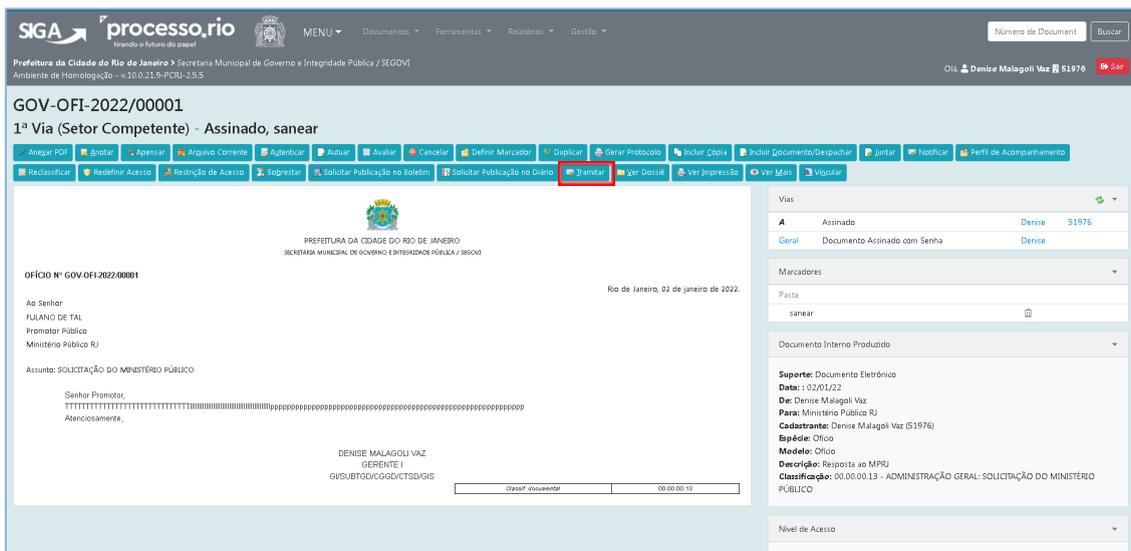
- Caso o documento de resposta seja enviado através de e-mail, a tramitação não é obrigatória, mas desejável para futuras extrações de relatórios. No caso de envio por papel, recomenda-se a tramitação.

- Com o documento de resposta aberto no Sistema, clique no botão , o sistema carregará a tela abaixo.
- Clique no ícone de download se for enviar por e-mail ou no ícone de impressão se for enviar fisicamente.
- Na opção de envio da resposta por e-mail sem tramitação no Sistema, ao retornar a confirmação digital de recebimento, o usuário deve anexar essa confirmação e autenticá-la.



6. Tramitando o ofício de resposta

- Com o ofício aberto na tela, clique no botão .



- Selecione no campo “Destinatário”, a opção “Externo” e escolha o órgão de destino.
- Marque a opção “mostrar protocolo ao concluir o trâmite”, no caso de envio do documento por meio físico.
- No campo “observação” detalhe o destinatário e ao final clique em ok.

SIGA processo.rio
 Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - Secretária Municipal de Governo e Integridade Pública / SEGOM
 Ambiente de Homologação - v. 10.0.21.9-PCR-2.5.10

Tramitar - GOV-OFI-2022/00060-A - 1ª Via (Setor Competente)

Atenção: O trâmite para órgão externo não acarreta o envio digital do documento. Portanto, além de fazer esta operação, será necessário imprimir o documento e remetê-lo fisicamente ou realizar o trâmite por algum outro sistema em uso pelo órgão destinatário.

Destinatário: Externo | TJRJ | Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Data da devolução: _____

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

Mostrar protocolo ao concluir o trâmite

Observação: 2. vara de família

- Caso a opção “mostrar protocolo ao concluir o trâmite” tenha sido marcada, o Sistema gerará um Protocolo de Transferência, imprima esse protocolo.

Protocolo de Transferência

De: GJ/SUBTGD/CGGD/CTSD/G35 - DENISE MALAGOLI VAZ
 Para: PRESIDENCIA DA REPUBLICA
 Data: 02/01/22 16:30:59

Documento(s)

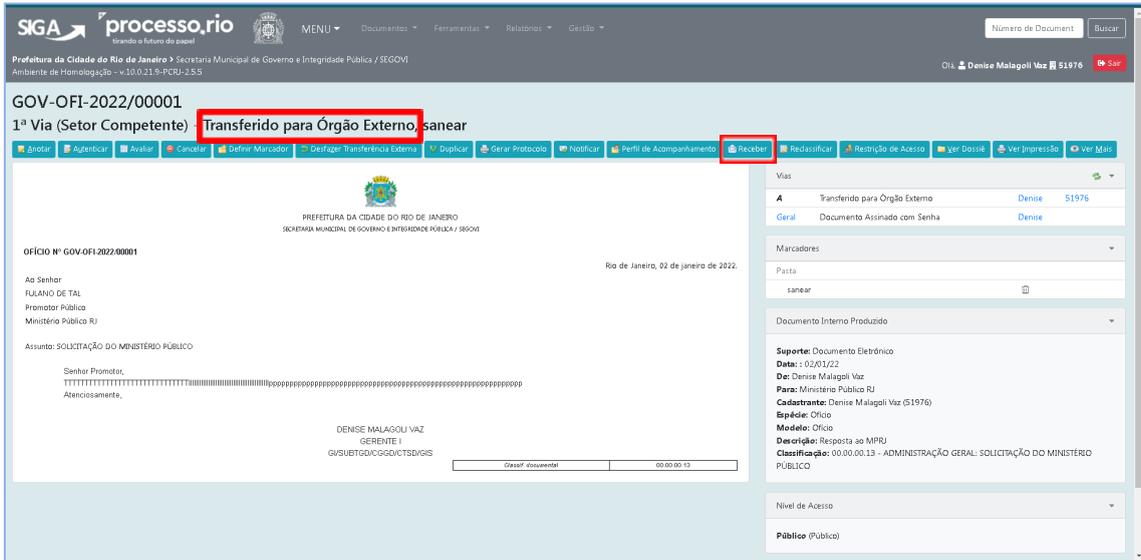
Número	Data	Documento		Última Movimentação		Atendente		Descrição
		Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Lotação	
GOV-OFI-2022/00001-A	02/01/22	51976	GOV1528108	02/01/22	51976	GOV1528108	51976	GOV1528108 Resposta ao MPRJ

Recebido em: ____/____/____ às ____:____

Assinatura do Servidor

- O Sistema registra no documento a situação ‘transferido para órgão externo’. Na Mesa Virtual esses documentos são listados na seção “Outros”.
- Após o retorno do protocolo de transferência assinado pelo órgão externo, digitalize esse comprovante.

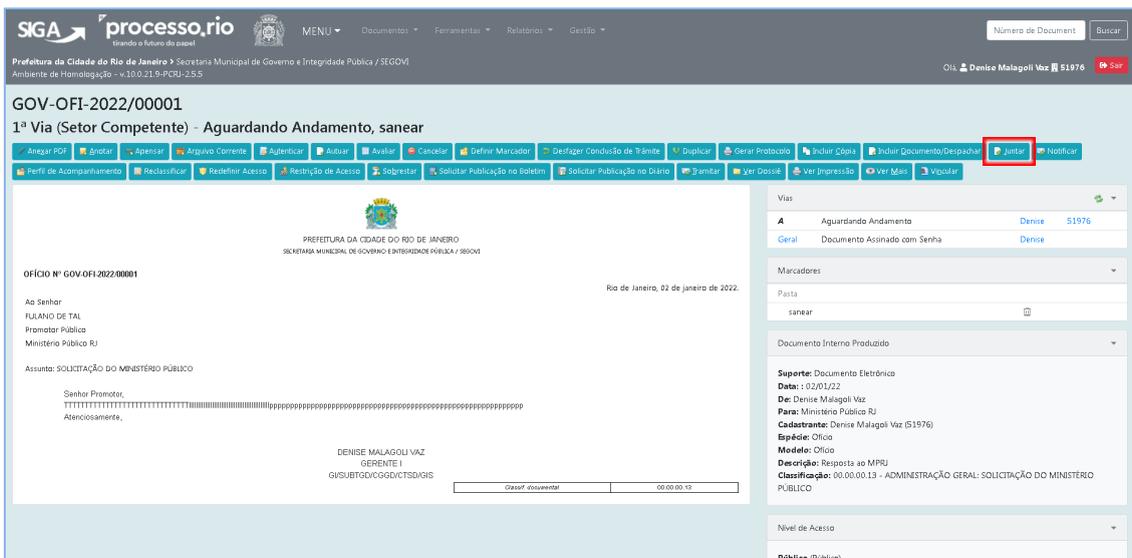
- Com o documento digital que foi transferido para o órgão externo aberto na tela, clique no botão  .



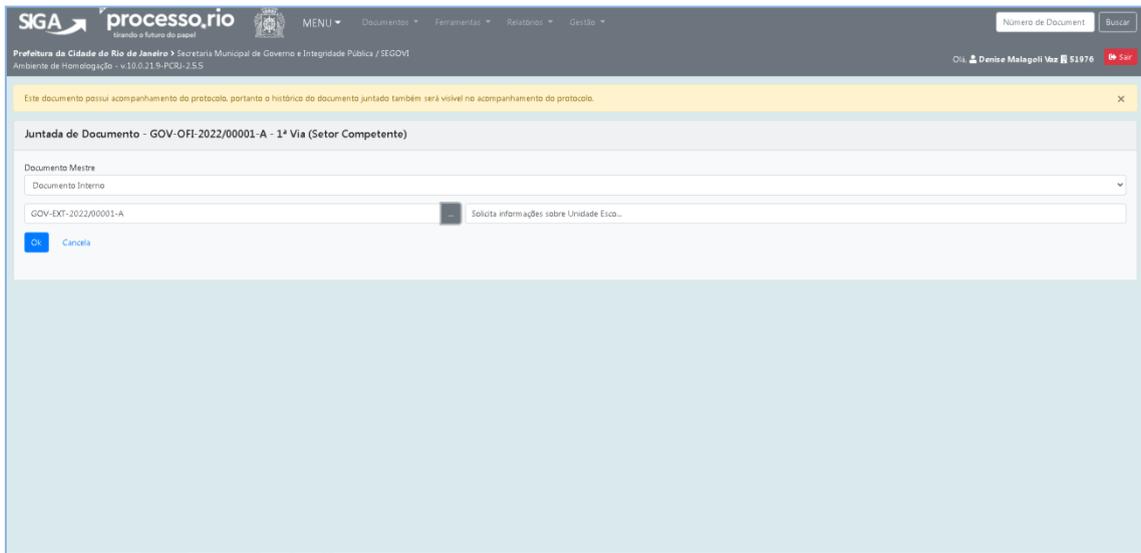
- Com essa operação, o sistema libera os botões de ação novamente no documento. Clique no botão  e anexe o protocolo de transferência digitalizado e assinado pelo órgão externo.
- Autentique o documento anexado.

7. Juntando o Documento de Resposta ao Documento Inicial de Solicitação

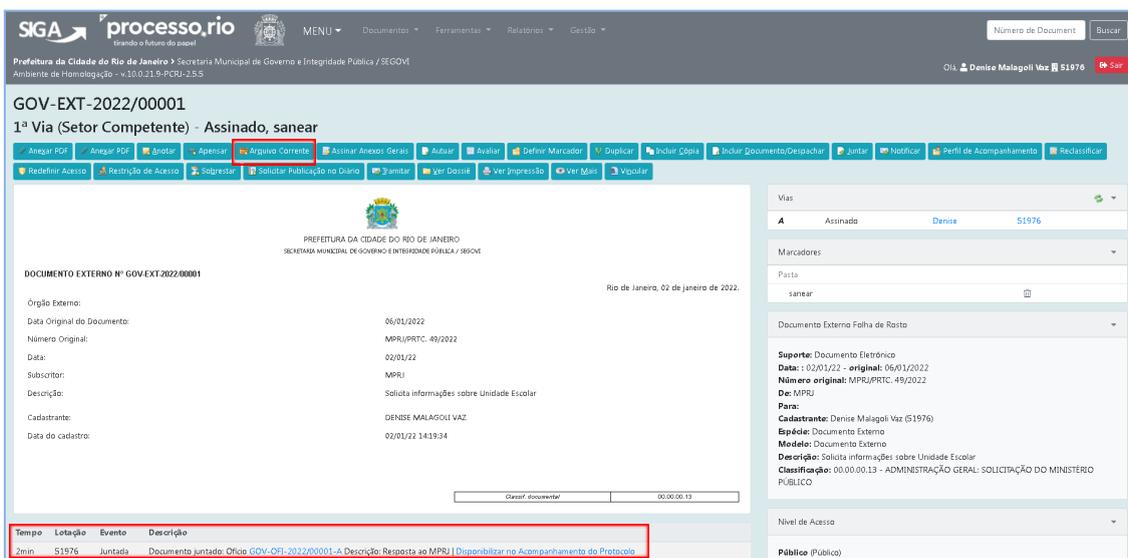
- Com o documento de resposta aberto na tela, clique no botão  .



- O sistema carregará a tela abaixo.
- Informe o número do documento da solicitação inicial e clique em ok



- Pronto, o ofício foi juntado ao documento capturado de solicitação inicial e este agora pode ser arquivado.
- Clique no botão **Arquivo Corrente**.



Atenção: Mesmo enviando o ofício de resposta impresso ou por e-mail, não é preciso imprimir ou anexar todos os arquivos na resposta. Basta informar no texto do ofício o número de registro dos documentos, que ficam no seu rodapé, e o endereço de consulta <https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar>

8. Pesquisando o documento pelo número original

- Na tela inicial clique no botão **Pesquisar**.

The screenshot shows the dashboard of the SGGA processo.rio system. At the top right, there is a search bar labeled "Número de Documento" with a "Buscar" button. Below the header, there are two main sections: "Expedientes" and "Processos Administrativos". Each section contains a table with columns for "Situação", "Atendente", and "Lotação". At the bottom of the dashboard, there are three buttons: "Meus Vitais", "Pesquisar" (highlighted with a red box), and "Criar Documento".

- O Sistema carregará a tela abaixo. Digite o número no campo “Número Original” e clique no botão **Buscar**.

The screenshot shows the "Pesquisar Documentos" search form. The form contains various fields for filtering documents, including "Situação", "Órgão", "Tipo da Espécie", "Ano de Emissão", "Número", "Subscrever", "Número Original" (highlighted with a red box), "Cadastrante", "Destinatário", "Lotação", "Classificação", "Interessado/Requerente", "CPF", "CNPJ", "Matrícula", "Inscrição", "Nome", "Nome Social", "Tipo Logradouro", "Logradouro", "Número", "Complemento", "Bairro", "Cidade", "UF", and "CEP". At the bottom left, there are three buttons: "Buscar", "Administrar Documentos", and "Voltar".

- Pronto! O Sistema traz o resultado das buscas, conforme tela abaixo.

The screenshot displays the SIGA processo.rio interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu options. Below this, a header section identifies the user as 'Prefeitura de Caldeirão do Rio de Janeiro' and the system as 'Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / SGOVS'. A search bar on the right shows 'Número de Document' and a 'Buscar' button.

The main content area is titled 'Documentos Encontrados' and contains a table with the following data:

Documento		Subscritor			Destino			Situação			Tipo		Método		Descrição
Número	Data	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Situação	Assinatura	Tipo	Método	Documento	Documento	Documento	Documento	Documento
GOV-CAR-2022/88026-A	05/02/22				51976				Documento	Documento	Documento	Documento	Documento	Documento	Ofício nº 99/2009 - TIRE - 2ª Vara de Família de Clinda - penção alimentícia
GOV-CAR-2022/88026-A	05/02/22			05/02/2022	51976	GOV1528118	Assinado		Documento	Documento	Documento	Documento	Documento	Documento	Ofício nº 99/2009 - TIRE - 2ª Vara de Família de Clinda - penção alimentícia

Below the table is a search form titled 'Pesquisar Documentos' with various filters:

- Situação:** [Todos]
- Origem:** Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / SGOVS
- Destino:** [Todos]
- Subscritor:** [Todos]
- Destinatário:** [Todos]
- Classificação:** [Todos]
- Interessado:** CPF, CNPJ, Matrícula

ANEXO I

**DESPACHO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE EM MEIO FÍSICO APÓS
DIGITALIZAÇÃO DO EXPEDIENTE**

Fica encerrada a tramitação do expediente abaixo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos. A continuidade de sua instrução e tramitação somente poderá ocorrer por meio do Processo.Rio.

Dados do Expediente Físico

Número (sigla e número)	
Interessado	
Assunto	
Quantidade de Folhas	
Mídias Incluídas	

Dados do Expediente Digital

Número	
--------	--

Rio de Janeiro, <dd>de<mês por extenso>de<aaaa>

<NOME DO FUNCIONÁRIO >
<Cargo do funcionário >
<Matrícula do funcionário >
(assinatura)

Anexo II

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE EM MEIO FÍSICO APÓS DIGITALIZAÇÃO DOS AUTOS

O processo físico, objeto deste Termo foi devidamente convertido em meio digital, conforme dados abaixo, de acordo com o disposto no Decreto Rio nº 49.872, de 10 de junho de 2021.

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos para, a partir de então, ter continuidade de sua instrução e tramitação somente por meio do Processo.rio. Do que, para constar, lavro o presente termo que vai por mim assinado.

Dados do Processo Físico

Número do Processo	
Interessado	
Assunto	
Quantidade de Volumes	
Quantidade de Folhas	
Mídias Incluídas	
Local de Armazenamento	

Dados do Processo Digital

Número do Processo	
Volume	
Conteúdo de Mídia	
Apartado sigiloso	

Rio de Janeiro, de de

NOME DO FUNCIONÁRIO
Cargo do Funcionário
Matrícula do Funcionário

ANEXO III

DECRETO RIO Nº 48972, DE 10 DE JUNHO DE 2021.

Estabelece normas e procedimentos de utilização do Sistema Eletrônico de Documentos e Processos - Processo.rio, e dá outras providências.

...

SEÇÃO V

Recepção, Digitalização, Captura e Devolução de Documentos

....

Art. 38. A recepção de documentos em meio físico deve ser realizada com o devido registro da data de recebimento no corpo do documento antes de sua digitalização, sendo facultado ao interessado o recebimento da comprovação da entrega.

Art. 39. A digitalização para o Processo.rio pela Administração deverá observar os seguintes procedimentos:

I - o documento deve ser digitalizado em formato PDF, com utilização de processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR, sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

II - os documentos referentes ao mesmo processo poderão ser digitalizados em um único arquivo eletrônico até o tamanho máximo estabelecido pelo art. 34;

III - caso haja necessidade de apresentação de documentos cujo arquivo digital supere o limite de tamanho estabelecido pelo art. 34, o arquivo deverá ser dividido em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite;

IV - Os arquivos digitalizados devem receber nomes que identifiquem e facilitem sua localização com a seguinte estrutura padrão:

a) Data de digitalização do documento no formato AAAAMMDD;

b) Nome ou sigla da espécie documental;

c) Sigla da instituição emissora do documento;

d) Nome do interessado, número do documento ou assunto.

Art. 40. **Todo documento que for digitalizado deve ser submetido a procedimento de conferência por servidor público**, na forma do art. 14 do Decreto Rio nº 47.769, de 07 de agosto de 2020, e poderão ser incluídos nos processos administrativos digitais gerados pelo Processo.rio.

Art. 41. **O documento apresentado em meio físico deve ser digitalizado no ato do protocolo, devolvendo-se o original ao interessado**, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

§ 1º No caso de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º O documento recebido em suporte físico que seja original ou cópia autenticada em cartório deve ser devolvido ao interessado, preferencialmente, ou ser mantido em guarda da unidade administrativa competente, nos termos da tabela de temporalidade e destinação aplicável.

§ 3º O documento recebido em suporte físico que seja cópia autenticada administrativamente ou cópia simples deve ser devolvido ao interessado, preferencialmente, ou poderá ser descartado após a digitalização, nos termos do caput.