

Manual do

 processo.rio

tirando o futuro do papel

SUMÁRIO

1. ACESSO AO SISTEMA	04
1.1. Site para acesso	04
1.2. Identificação do usuário	04
1.3. Relação de órgãos com as respectivas siglas e faixas de matrículas	05
1.4. Senha de acesso ao sistema	07
1.4.1 Primeiro acesso.....	07
1.4.2 Esqueci minha senha.....	08
1.4.3 Trocando a senha	09
2. GESTÃO DE DOCUMENTOS	10
2.1. Área de trabalho da tela inicial	10
2.1.1 Identificando a tela de quantitativos.....	10
2.1.2 Identificando as situações da tela de quantitativos.....	11
2.1.3 Mesa Virtual	14
2.1.4 Identificando as situações da mesa virtual	15
2.1.5 Pesquisando um documento	16
3. BOTÕES DO PROCESSO.RIO	19
3.1. Arquivos auxiliares	30
4. CRIAR DOCUMENTOS E PROCESSOS	30
4.1. Criando um documento inicial (documento-pai)	30
4.2. Respondendo um documento (criando um documento-filho)	36
5. TRAMITAÇÃO	36
5.1. Tramitando um Documento	36
5.2. Desfazer Transferência (Tramitação)	38

5.3. Recebendo um documento tramitado	38
6. ENVIO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL	39
7. OPERAÇÕES EM LOTE	41
8. RECEBER NOTIFICAÇÕES POR E-MAIL	41
9. AUTENTICIDADE	42

MANUAL DO PROCESSO.RIO

1. ACESSO AO SISTEMA

1.1. Site para Acesso

O acesso ao Processo.Rio é feito pelo site <https://processo.rio/>, no qual você encontrará informações úteis sobre o sistema. Para ter acesso à área do usuário, clique no botão **ACESSAR O SISTEMA**, na tela inicial.

ACESSAR O SISTEMA: Para usuários internos, destinado à criação, instrução e tramitação de processos e expedientes

CONSULTAR PROCESSO E EXPEDIENTE: Para consultar o andamento e o teor de processos e expedientes, a partir do número do documento

VALIDAR DOCUMENTO: Para acessar um documento pelo seu código de validação, e confirmar sua autenticidade

ACESSAR O SISTEMA

CONSULTAR PROCESSO

VERIFICAR DOCUMENTO

processo.rio
tirando o futuro do papel

COMO ACESSAR O SISTEMA

1.2. Identificação do Usuário

- ♦ A identificação do usuário (login) é composta da **sigla do seu Órgão**, seguido da **faixa de matrícula (quando houver)** e da **matrícula**, sem o **prefixo**, conforme tabela constante no item 1.3.

Exemplo da composição da identificação:

Órgão: Empresa Municipal de Informática S.A

Sigla: IPL

Faixa de Matrícula (FM): 2

Matrícula: 612.345-6

Para este usuário, a identificação para acessar o sistema será: **IPL26123456**

1.3. Relação de Órgãos com as respectivas Siglas e Faixas de Matrículas:

Na tabela a seguir, constam os nomes dos Órgãos, suas respectivas siglas e suas faixas de matrícula. Caso a faixa de matrícula (FM) do seu Órgão esteja em branco, não utilize nenhum número.

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 / <u>RIO CENTRO S.A.</u>	CEN	1
Companhia Carioca de Parcerias e Investimentos / CCP	CCP	
Companhia Carioca de Securitização / RIO SECURITIZAÇÃO	RSC	
Companhia de Engenharia de Tráfego do Rio de Janeiro / <u>CETRIO</u>	CET	1
Companhia Municipal de Energia e Iluminação / RIOLUZ	LUZ	2
Companhia Municipal de Limpeza Urbana / COMLURB	CLB	4
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 <u>S/A / RIOSAÚDE</u>	RSU	4
Fundação Cidade das Artes / CIDADE DAS ARTES	ART	
Fundação Instituto das Águas do Município do Rio de Janeiro / <u>RIOAGUAS</u>	AGU	
Fundação Instituto de Geotécnica do Município do Rio de Janeiro / <u>GEORIO</u>	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 / PREVIRO	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	

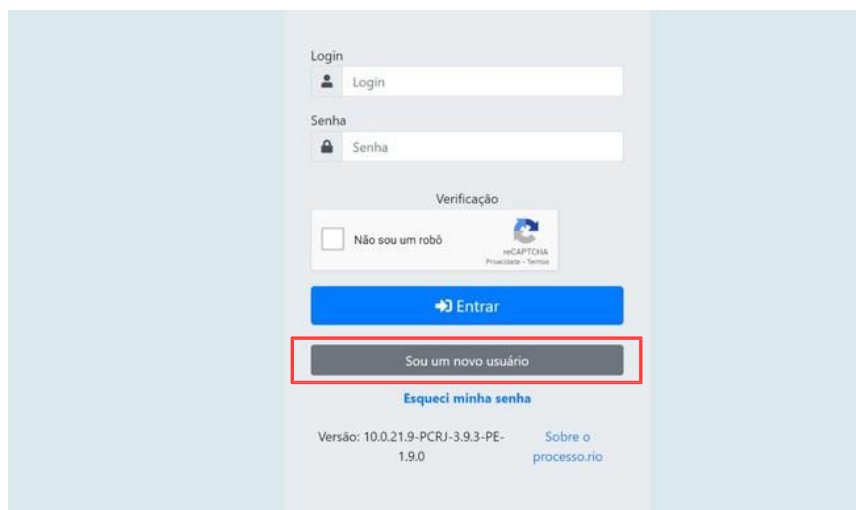
Secretaria Especial de Ação Comunitária / SEAC-RIO	COM	
Secretaria Especial de Cidadania / SECID	CID	
Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico Solidário / SEDES	SDE	
Secretaria Especial de Integração Metropolitana / SEIM	EIM	
Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher / SPM-RIO	LHE	
Secretaria Municipal da Casa Civil / CVL	CVL	
Secretaria Mun. de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Simplificação / <u>SMDEIS</u>	EIS	
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 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 / <u>SMPU</u>	SMU	
Secretaria Municipal de Proteção e Defesa dos Animais / <u>SMPDA</u>	ANI	
Secretaria Municipal de Saúde / SMS	SMS	
Secretaria Municipal de Trabalho e Renda / <u>SMTE</u>	TRA	
Secretaria Municipal de Transformação Digital e Integridade Pública / TDI	TDI	
Secretaria Municipal de Transportes / SMTR	MTR	
Secretaria Municipal do Envelhecimento Saudável, Qualidade de Vida / <u>SEMESQV</u>	QVE	
Vice-Prefeitura	VP	

OBSERVAÇÃO: Diariamente, o RH de cada órgão envia o cadastro de servidores ativos, inativos ou desligados das respectivas unidades administrativas para o Sistema. **Somente o servidor que estiver com sua matrícula ativa e possuir e-mail institucional, poderá acessar o sistema.**

1.4. Senha de Acesso ao Sistema

1.4.1. Primeiro acesso

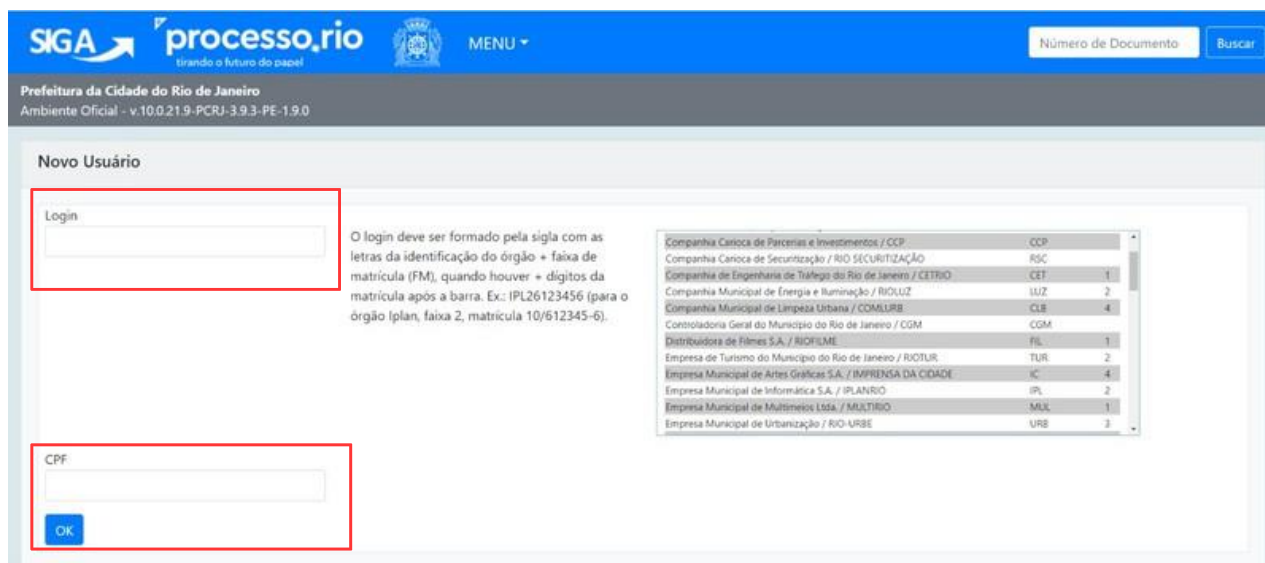
Caso o usuário nunca tenha realizado seu cadastro no processo.rio, deverá clicar no botão **SOU UM NOVO USUÁRIO**, presente na tela de login.



A tela de login do sistema processo.rio apresenta os seguintes elementos:

- Campos de entrada para "Login" e "Senha".
- Seção de "Verificação" com o checkbox "Não sou um robô" e o ícone do reCAPTCHA.
- Botão "Entrar" em azul.
- Botão "Sou um novo usuário" em cinza, destacado por um retângulo vermelho.
- Link "Esqueci minha senha" em azul.
- Informações de versão: "Versão: 10.0.21.9-PCRJ-3.9.3-PE-1.9.0" e link "Sobre o processo.rio".

Na sequência, deve informar o **Login** (sigla do órgão, faixa de matrícula e nº da matrícula) e o **CPF**. Clique no botão **OK** para o sistema enviar para o email institucional uma mensagem com a senha. Posteriormente, esta senha poderá ser trocada.



A tela de cadastro de novo usuário ("Novo Usuário") contém os seguintes elementos:

- Campos de entrada para "Login" e "CPF", ambos destacados por retângulos vermelhos.
- Botão "OK" em azul, também destacado por um retângulo vermelho.
- Texto explicativo: "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)." data-bbox="315 725 490 770"/>
- Tabela de seleção de órgãos:

Companhia Carioca de Parcerias e Investimentos / CCP	CCP
Companhia Carioca de Securitização / RIO SECURITIZAÇÃO	RSC
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 / COMLURB	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
Empresa Municipal de Artes Gráficas S.A. / IMPRENSA DA CIDADE	IC 4
Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLANRIO	IPR 2
Empresa Municipal de Multimídia Ltda. / MULTIRIO	MUL 1
Empresa Municipal de Urbanização / RIO-URBE	URB 3

OBSERVAÇÃO: São considerados emails institucionais os que possuam as extensões: "@rio.rj.gov.br", "@rioeduca.net" e "@smf.rio.rj.gov.br".

Caso o servidor **não possua email institucional**, deve solicitar a criação pelo **Iplanfácil** através do **telefone (21) 2599-4747** ou do **link <https://iplanfacil.rio.rj.gov.br/>** (no caminho **ABERTURA DE CHAMADOS > SISTEMAS > EMAIL > RIOMAIL > CRIAR CONTA**).

1.4.2. Esqueci Minha Senha

Em caso de esquecimento, clique em **ESQUECI MINHA SENHA**, na tela de login. Informe seu **CPF**, clique em **Não sou um robô** e, em seguida, no botão **Próximo**.

Selecione um email para recebimento do código de modificação de senha.

Com o código recebido no e-mail selecionado, **redefina sua senha.**

Redefinição de Senha > Localize seu Acesso > Enviar Código > Defina uma Nova Senha

Cadastre uma Nova Senha

Informe o código de verificação enviado

Caso não tenha recebido o e-mail com o código, [clique aqui](#) para reenviar.

Nova Senha

Utilize pelo menos 6 caracteres sendo eles maiúsculos, minúsculos e números para aumentar a força da senha.

Nível de Senha: Não informada

Repetição da nova senha

*Será redefinida a senha para todos os acessos.

← Anterior **Redefinir Senha ✓**

1.4.3. Trocando a senha

Após acessar o Sistema com a senha recebida, o usuário poderá realizar a **troca da senha**. Esta opção é selecionada em: **MENU > Administração > Trocar senha**.

SGA processo.rio Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Empresa Municipal de Informática Ambiente de Homologação - v.10.0.21.9-PCRJ-3.9.3-PE-1.9.0

MENU >

- Página Inicial
- Módulos
- Administração >
- Ferramentas
- Manual processo.rio
- Planilha de Pontos Focais
- Logoff

- Trocar senha
- Trocar Email do Usuário
- Gerenciar possíveis substitutos

Expedientes

Situação	Atendente
Em Elaboração	0
Pendente de Assinatura	0
Caixa de Entrada (Digital)	0
Aguardando Andamento	1
Transferido (Digital)	0
Arquivo Corrente	0
Assinado	0

Situação Idoso 0

Processos Administrativos

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	2
Pendente de Assinatura	0	2
Anexo Pendente Assinatura/Conferência	0	2
Aguardando Andamento	2	3

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS

2.1. Área de Trabalho da Tela Inicial

Nesta tela encontram-se todos os documentos que estão **sob a responsabilidade do usuário logado** ou que **estejam em sua Unidade Administrativa** aguardando alguma tratativa.

Sempre que o usuário quiser **voltar para a área de trabalho da tela inicial**, basta **clicar no logotipo do sistema Processo.Rio**, que fica na parte superior esquerda.



2.1.1. Identificando a Tela de Quantitativos

Logo SIGA processo.rio tirando o futuro do papel. Botão MENU. Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLANRIO. Ambiente de Homologação - v.10.0.21.9-PCRJ-3.9.3-PE-1.9.0

Expedientes

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	32
Pendente de Assinatura	0	39
Caixa de Entrada (Digital)	0	1
Aguardando Andamento	1	2
Transferido (Digital)	0	1
Arquivo Corrente	0	2
Assinado	0	30
Situação		
Idoso	0	1

Processos Administrativos

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	2
Pendente de Assinatura	0	2
Anexo Pendente Assinatura/Conferência	0	2
Aguardando Andamento	2	3
Transferido (Digital)	0	1
Assinado	0	36

Mesa Virtual | Pesquisar | Criar Documento

- ♦ **Expedientes e Processos Administrativos:** Exibe o quantitativo de documentos do usuário logado ou da sua Unidade Administrativa por tipo de **Situação**.
- ♦ **Atendente:** Indica o quantitativo dos expedientes e processos administrativos que estão **sob a responsabilidade do usuário logado**. Para ter acesso aos documentos, basta clicar no indicador numérico da respectiva coluna.
- ♦ **Lotação:** Identifica o quantitativo dos expedientes e processos administrativos que estão **sob a responsabilidade da sua Unidade Administrativa**. Para ter acesso aos documentos, basta clicar no indicador numérico da respectiva coluna.

2.1.2. Identificando as Situações da Tela de Quantitativos

Esta coluna apresenta a etapa processual em que se encontram os expedientes ou processos administrativos. Segue abaixo, a explicação do que significa cada uma das situações que podem ser apresentadas no processo.rio. Importante salientar que um expediente ou processo **pode constar em mais de uma situação simultaneamente**.

- ♦ **Em Elaboração:** Documentos que estão na fase de elaboração, com uma **numeração temporária (TMP)**, indicando sua condição de rascunho até serem finalizados, por exemplo: TMP-1234567. Enquanto permanecerem nesta situação, podem ser **editados ou excluídos**.
- ♦ **Como Subscritor:** Documentos pendentes de assinatura que **estão em elaboração pelo usuário logado** ou quando este **usuário for indicado como cossignatário**.

- ♦ **Pendente de assinatura:** Documentos que foram produzidos e finalizados pelo usuário logado, mas que **ainda não foram assinados**, seja por quem o produziu, seja pelo subscritor.

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

- ♦ **Caixa de Entrada (Digital):** Documentos tramitados para o **usuário logado ou sua lotação**. Após visualizados, serão considerados recebidos automaticamente e passam para **Aguardando Andamento**.
- ♦ **A Devolver/A Devolver (Fora do Prazo):** Documentos tramitados para o usuário logado e que **devem ser devolvidos** obedecendo o prazo determinado pelo remetente. Esta situação **só será concluída quando o documento retornar à mesa de quem definiu a Data de Devolução**.
- ♦ **Aguardando Devolução/Aguardando Devolução (Fora do Prazo):** Documentos tramitados, que devem ser devolvidos ao usuário logado ou sua lotação, dentro do prazo estipulado.

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

- ♦ **Aguardando Andamento:** Documentos que **estão aguardando tramitação, despacho ou arquivamento**. Estes documentos não podem mais ser **excluídos ou editados**.
- ♦ **Transferido Digital (equivalente à tramitados):** Documentos tramitados que **ainda não foram recebidos/abertos** pelo usuário ou lotação de destino.
- ♦ **Revisar:** Documentos que poderão ser **revisados pelo cossignatário antes da finalização e assinatura do subscritor**.

- ♦ **Interessado/Gestor/Autorizador/Liquidante/Revisor:** Documentos nos quais o **usuário ou a lotação** tenham sido marcados com um dos perfis disponíveis no botão **Perfil de Acompanhamento**. No perfil Revisor, a definição de perfil é cancelada automaticamente pelo sistema e o usuário deixa de ser revisor após a assinatura do documento.
- ♦ **Sobrestado:** Documentos que foram **suspensos temporariamente**, aguardando uma ação que lhe dê continuidade.
- ♦ **Anexos pendentes de assinatura/conferência:** Documentos (em PDF) que foram **anexados a um documento principal através da funcionalidade Anexar, mas não foram assinados**. Nesta situação, o documento anexado poderá ser excluído. Os Anexos Pendentes de Assinatura/Conferência recebem paginação, mas apresentam uma faixa de **MINUTA**, indicando sua condição.

Existem ainda, as situações específicas para identificação dos documentos do **Peticionamento Eletrônico (PE)**:

- ♦ **Caixa de Entrada (PE):** Situação das solicitações enviadas pelo cidadão. Os tipos de solicitações são REQ-SOL - solicitação inicial, REQ-EXI - cumprimento de exigência, REQ-PET - envio de petição e REQ-REC - envio de recurso. Na Tela de Quantitativos, serão encontradas no Quadro de Expedientes, coluna lotação.
- ♦ **Aguardando Andamento (PE):** Solicitações abertas, que estão aguardando para serem autuadas ou recusadas.
- ♦ **Deferida (PE):** Processos administrativos que foram deferidos pelo órgão, através do modelo "Decisão (Peticionamento Eletrônico)".
- ♦ **Deferida parcialmente (PE):** Processos administrativos que receberam Deferimento Parcial, sem possibilidade de recurso, através do Modelo "Decisão (Peticionamento Eletrônico)".
- ♦ **Indeferida (PE):** Processos administrativos que foram indeferidos pelo órgão, sem possibilidade de recurso, através do Modelo "Decisão (Peticionamento Eletrônico)".

- **Processo em Exigência (PE):** Processos administrativos que receberam exigência pelo órgão, através do Modelo “Exigência (Petição Eletrônica)”.
- **Deferida parcial - prazo p/recurso (PE):** Processos administrativos que receberam Deferimento Parcial pelo órgão, através do Modelo “Decisão (Petição Eletrônica)”, com possibilidade de recurso do cidadão.
- **Indeferida - prazo p/recurso (PE):** Processos administrativos que receberam Indeferimento pelo órgão, através do Modelo “Decisão (Petição Eletrônica)”, com possibilidade de recurso do cidadão.

2.1.3. Mesa Virtual

O botão **Mesa Virtual** está presente na tela inicial e oferece ao usuário uma outra maneira de visualizar e interagir com os documentos que se encontram sob sua responsabilidade ou de sua lotação, conforme filtro escolhido.

Mesa Virtual

Os documentos são separados por seção, conforme a situação. Para acessar o documento desejado, basta clicar no código dele.

The screenshot shows the SIGA processo.rio interface. At the top, there's a navigation bar with 'SIGA processo.rio' logo, a menu, and search options. Below the navigation bar, the 'Mesa Virtual' section is active, displaying a list of documents categorized into 'Alertas', 'Caixa de Entrada', and 'Em Elaboração'.

Caixa de Entrada

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas	
1 semana	TDI-MEM-2023/00002-A	Solicitação de férias Thiago	..	52396	A Receber

Em Elaboração

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
1 dia	TMP-824577	teste portaria p	52452	Em Elaboração, Pendente de Assinatura
1 dia	TMP-824576	teste portaria p	52452	Em Elaboração, Pendente de Assinatura
5 dias	TMP-824344	teste parecer para evandro	52452	Em Elaboração, Pendente de Assinatura
5 dias	TMP-824343	TESTE PARECER TÉCNICO PARA EVANDRO	52452	Em Elaboração, Pendente de Assinatura

2.1.4. Identificando as Situações da Mesa Virtual

Existem sete seções-padrão, nas quais os documentos são apresentados com etiquetas que identificam sua situação . É possível, através de configuração, acrescentar mais uma seção – **Aguardando Ação de Temporalidade**.

- ♦ **Alerta:** Marcadores gerais, "Prazo de assinatura expirado", "Anexo pendente de assinatura", "Aguardando devolução fora do prazo" e "A devolver fora do prazo".
- ♦ **Pendente de Assinatura:** "Em elaboração", "Como subscritor", "Pendente de Assinatura" e "A Revisar".
- ♦ **Caixa de Entrada:** "A receber", "Em trâmite" e, no caso do peticionamento eletrônico, a "Caixa de Entrada (PE)", com as solicitações enviadas pelo cidadão.
- ♦ **Em Elaboração:** "Em elaboração" e "Pendente de Assinatura"
- ♦ **Aguardando Andamento:** "Aguardando Andamento", "Assinado", "Em Trâmite", "Em Elaboração", "Pendente de Assinatura" e, nos casos do peticionamento eletrônico, "Aguardando Andamento (PE)", "Deferida (PE)", "Deferida Parcialmente (PE)", "Indeferida (PE)", "Processo em Exigência (PE)", "Deferida parcial - prazo p/recurso (PE)" e "Indeferida - prazo p/recurso (PE)
- ♦ **Acompanhando:** "Perfis de Acompanhamento" e "Sobrestado".
- ♦ **Outros:** Marcadores Locais do tipo Pasta, Marcadores Gerais com Prazo, Arquivo Corrente, Arquivo Intermediário, Sem Efeito (documento cancelado), Transferir Arquivo Intermediário, Transferido a Órgão Externo.
- ♦ **Aguardando Ação de Temporalidade:** "Arquivado Corrente", "Transferir Arquivo Intermediário" e "A Eliminar".

2.1.5. Pesquisando um Documento

- **Pesquisa rápida**



Neste campo, localizado no canto superior direito, é possível realizar a pesquisa de um documento **utilizando somente o seu número**. Exemplo: IPL-OFI-2023/00086. Caso o documento não exista, nenhuma mensagem é apresentada e, se o documento possuir limitação de acesso, o sistema apresentará a informação.

Na pesquisa rápida também é possível **pesquisar uma lotação ou login** ao inserir seus respectivos números. O sistema traz dados acerca da lotação ou do servidor, como por exemplo: Nome, sigla, lotações subordinadas, servidores lotados, cargo, e-mail, etc.

Outra forma é, na **tela inicial do sistema**, clicar no botão **PESQUISAR**.

O botão Pesquisar acessa o módulo de consulta de documentos. Existem inúmeras possibilidades de busca a partir dos campos de preenchimento do módulo, sendo possível encontrar um único documento ou uma seleção abrangente.

Não é necessário o preenchimento de todos os campos para efetuar a busca. Os filtros preenchidos são somados para a pesquisa. O campo Órgão virá automaticamente preenchido com a informação do órgão do usuário logado. Preencha os campos desejados e clique no botão **BUSCAR**.

SIGA processo.rio
tirando o futuro do papel

MENU Documentos Relatórios Gestão

Número de Documento Buscar

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro > Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLANRIO
Ambiente Oficial - v.10.3.1.0-PCRJ-3.12.0-FE-1.11.0

Olá Eduardo Felipe dos Santos Curvelo 52455 Sa

Pesquisar Documentos

Pesquisar Documentos

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

Órgão: Empresa Municipal de Informática S.A. / IPLANRIO Origem: [Todos] Data Inicial: dd/mm/aaaa Data Final: dd/mm/aaaa

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

Ano de Emissão: [Todos] Número: [---]

Subscritor: [---]

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

Descrição: Clique aqui para pesquisar pela descrição

Classificação: [---] Ordenação: Data do documento Visualização: Normal

Interessado/Requerente:
CPF: [---] CNPJ: [---] Matrícula: [---]

Inscrição:
 Municipal Imobiliária [---]

Nome: [---]
Nome Social: [---]

Tipo Logradouro: [---] Logradouro: [---] Número: [---] Complemento: [---]

Bairro: [---] Cidade: [---] UF: [---] CEP: [---]

Buscar Voltar

Para que os campos do bloco **Interessado/Requerente** sejam pesquisados, é necessário que esses dados sejam cadastrados no momento de criação do documento.

Caso a busca seja por usuários do sistema, lotações, bem como os usuários lotados em uma determinada lotação, o resultado da busca será apresentado como a imagem a seguir:

Dados do Usuário

Nome ou Matrícula

Lotação

 ...

Órgão

[Pesquisar](#)

Matrícula	Nome	Lotação	Função	Fim de Vigência
TDI3273	CARLOS	523		
TDI1564	EVANDRO	523		
TDI1591	ROSILA	523		

Caso a busca seja por um **documento**, uma tela de **Documentos Encontrados** será apresentada. Para abrir o documento, clique no número dele. Também é possível exportar a lista de documentos pesquisada clicando no botão **Exportar**. Será baixado em sua máquina um arquivo CSV com os dados.

Documentos Encontrados

[Exportar](#)

Número	Origem			Destino			Situação	Modelo	Descrição	
	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Data				
TMP-816502	51411	HBT2919702		51411	HBT2919702	12/07/2022	Em Elaboração	Ofício	CONFIDENCIAL	Q
TMP-816502	51411	HBT2919702			HBT2919702	12/07/2022	Revisar	Ofício	CONFIDENCIAL	Q
TMP-816502	51411	HBT2919702		51411	HBT2919702	12/07/2022	Pendente de Assinatura	Ofício	CONFIDENCIAL	Q
TMP-815810	51411	HBT2919702		51411	HBT2919702	12/07/2022	Em Elaboração	Ofício	CONFIDENCIAL	Q
TMP-815810	51411	HBT2919702			HBT2919702	12/07/2022	Revisar	Ofício	CONFIDENCIAL	Q
TMP-815810	51411	HBT2919702		51411	HBT2919702	12/07/2022	Pendente de Assinatura	Ofício	CONFIDENCIAL	Q
TMP-815115	46556	GM8503765		46556	GM8571069	12/07/2022	Em Elaboração	Documento Capturado	CONFIDENCIAL	Q
TMP-815115	46556	GM8503765			GM8503765	12/07/2022	Revisar	Documento Capturado	CONFIDENCIAL	Q
TMP-815115	46556	GM8503765		46556	GM8571069	12/07/2022	Pendente de Assinatura	Documento Capturado	CONFIDENCIAL	Q

3. BOTÕES DO PROCESSO.RIO

Os botões de ação do documento são os encontrados ao **criar ou receber um documento** eletrônico. No Processo.rio, os botões estão dispostos em **ordem alfabética**.

Anexar PDF

O botão Anexar PDF deve ser utilizado para **anexar um arquivo ao documento**.

Só **poderão ser anexados** arquivos eletrônicos em formato **PDF, de até 10Mb e em grupos de documentos de até 20Mb por upload**. Não é permitido o uso de arquivos com as extensões DOC, DOCX, XLS, XLSX, TIFF, JPG, ODF e etc.

Anotar

É a ação que permite **inserir uma pequena observação no documento**. A anotação será exibida nas movimentações, podendo ser excluída a qualquer tempo pelo usuário que a criou. As anotações podem ser vistas na mesa virtual, pelo botão Ver Mais ou nas movimentações do documento.

Apensar

É o ato de unir um processo a outro processo, desde que possuam matérias semelhantes, sem que este, no entanto, seja parte integrante daquele, 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.

O processo pode ser desapensado a qualquer momento, mas é necessário que o servidor utilize o botão "**Desapensar**" (não é feita a desapensação de forma automática).

Arquivo Corrente

O botão Arquivo Corrente é utilizado para **arquivar documentos que já cumpriram sua finalidade**. A partir do uso do botão passa-se a contar o prazo previsto na **tabela de temporalidade para a destinação do documento**.

Assinar

Um documento assinado possui **valor legal** e pode ter sua autenticidade verificada no processo.rio. O documento deixa de ser temporário (TMP) e recebe um **número de autuação** (Ex.: SMS-PRO-2023/00000), **não sendo mais possível realizar qualquer edição no conteúdo do documento**, como incluir cossignatários ou modificar o texto, por exemplo. Além disso, o documento também passa a conter as **marcas oficiais do Processo.Rio** (QRcode, código de barras, registro de assinatura e etc.).

Assinar Anexos do Volume

Assinar Anexos da Via

Os botões Assinar Anexos do Volume e Assinar Anexos da Via permitem **assinar uma sequência de anexos** inseridos no processo ou no expediente, respectivamente.

Atribuir Prazo de Assinatura

Permite definir um **prazo para a assinatura** pelo subscritor ou cossignatários de um documento finalizado.

Após a data e hora definida, não é mais possível assinar o documento, que passa a figurar na situação "Prazo de Assinatura Expirado".

Uma vez atribuído um prazo, **não é possível cadastrar outro**. É possível **desfazer** a definição de um **prazo** de assinatura no botão "**Desfazer Prazo para Assinatura**", enquanto o prazo estiver vigente.



Dentro da visualização do histórico do documento no botão Ver Mais, o botão Auditar exibe informações mais detalhadas, como horário das ações e, inclusive, movimentações canceladas.



O botão Autenticar torna o documento reconhecido, pois confere **valor legal ao documento**. Após autenticar, não é possível realizar qualquer edição no conteúdo do documento.



O botão Autuar permite **juntar documentos em forma de processo**. Após a autuação, é gerado um número de processo que servirá como **identificação única** para aquele conjunto de documentos. Esse botão aparece apenas em expedientes enquanto não são juntados a nenhum processo.

A criação de processo não é exclusiva do botão **Autuar**, uma vez que é possível criar um processo pelo **modelo "Processo"**.

 Botão com ícone de uma seta vermelha apontando para cima dentro de um círculo vermelho, seguido pelo texto "Cancelar" em branco sobre um fundo azul.

O botão Cancelar pode ser utilizado em expedientes avulsos e torna o documento **sem efeito legal (documento inválido)**. Não é possível cancelar documentos com peças juntadas. Veja mais informações no botão Vincular.

 Botão com ícone de uma folha de papel amarela com uma seta verde apontando para cima, seguido pelo texto "Ciência" em branco sobre um fundo azul.

O botão disponibiliza um campo para preenchimento que permite **incluir um documento de ciência** nos autos do processo ou expediente, juntado automaticamente como uma folha adicional.

 Botão com ícone de uma seta verde apontando para cima dentro de um círculo verde, seguido pelo texto "Concluir" em branco sobre um fundo azul.

Conclui o trâmite do documento recebido através do botão "**Notificar**" para o usuário notificado, retirando a situação "Aguardando conclusão" do documento.

 Botão com ícone de um cérebro amarelo com uma seta verde apontando para cima, seguido pelo texto "Criar Subprocesso" em branco sobre um fundo azul.

O subprocesso é considerado "filho" do processo principal. Os subprocessos são adotados, por exemplo, para dar celeridade às rotinas de pagamentos de notas fiscais, aditamentos contratuais, etc. Por meio do subprocesso, é possível dividir o documento principal em subconjuntos com independência de movimentação.

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.



Definir Marcador

O botão Definir Marcador permite selecionar uma situação que irá aparecer na tela de quantitativos e na mesa virtual do Processo.rio. Esses marcadores são aplicados com o intuito de **organizar a mesa virtual do usuário**, atuando como uma espécie de "etiqueta".

É possível definir mais de um marcador em um mesmo documento, porém não é possível definir o mesmo marcador duas vezes.

Estrutura do Marcador:

- Possuem um **Título** que será visível como um **identificador**
- Podem ser **incluídos textos** que só serão visíveis quando o documento marcado estiver aberto
- Podem ter **cores e símbolos** de identificação variados

Marcadores Gerais:

- São os marcadores comuns a todos os usuários e estão disponíveis sempre que se clica no botão **Definir Marcador**.
- Podem ser utilizados e visualizados por todos os usuários do sistema. Quando utilizado, estará visível pelo usuário que receber o documento

Marcadores Locais:

É possível criar marcadores estilizados para necessidades específicas de cada **Lotação**.

-
-
-

Os marcadores são divididos em “**agendado**” (passam a valer a partir de uma data definida) ou **não agendados** (validade imediata). Os tipos são:

Local

Pasta

Lista

Para saber mais informações, consulte o **Guia Definição de Marcadores (etiquetas)**, no site do processo.rio:


processo.rio > GUIAS > Marcadores (etiquetas)

 **Duplicar**

O botão Duplicar proporciona ao usuário duplicar o conteúdo do documento, sem que o original seja modificado. O novo documento pode ser editável e recebe um número temporário (TMP).

 **Editar**

O botão Editar permite **fazer alterações nos processos e expedientes**, antes de ser assinado.

 **Encerrar Volume**

O botão Encerrar Volume permite encerrar volume a qualquer momento e

pode ser utilizado para **fins de organização do processo**.

Observação: O encerramento é automático quando o volume vigente chega a 400 páginas. Para abrir novo, clique no botão **Abrir novo volume**.



Enviar para Visualização Externa

Envia por e-mail um link para a visualização do documento, com um **token de validade de 30 dias**. Só é possível enviar **documentos criados ou juntados** (os documentos anexados não ficam disponíveis para envio). O documento enviado permite consultar seu inteiro teor, bem como suas movimentações.

É importante destacar que a informação contida no e-mail, é confidencial e está reservada apenas à pessoa ou entidade a qual foi endereçada.

O **acesso ao documento pode ser revogado** pelo usuário interno pela função "revogar visualização externa" disponível no botão "Ver mais".



Excluir

O botão Excluir é utilizado para apagar documentos que **não foram assinados**.



Finalizar

O botão Finalizar cria um número de autuação definitivo para o documento, que deixa de ser temporário, mas **como ainda não foi assinado, não possui validade jurídica**. É possível observar no documento que o texto da(s) assinatura(s) ficará vermelho após a finalização, indicando que não está assinado.

Gerar Protocolo

O botão Gerar Protocolo possibilita a criação de um **protocolo de acompanhamento do documento**, que contém as seguintes informações:

- ♦ Número do documento
- ♦ Data e hora da emissão do protocolo

Incluir Cópia

O botão Incluir Cópia permite **reunir cópias de outros documentos** existentes no sistema ao documento que está sendo produzido ou despachado, desde que não sejam de acesso restrito.

Incluir Cossignatário

Permite incluir mais de um responsável pela assinatura do documento, desde que este ainda não tenha sido assinado.

Os usuários incluídos pelo botão "**Incluir Cossignatário**" poderão revisar o documento e solicitar sua assinatura. Somente poderão assinar após a assinatura do subscritor.

Incluir Documento/Despachar

O botão Incluir Documento/Despachar possibilita **juntar documentos e despachos em um processo administrativo ou expediente**. Quando se utiliza o botão, o usuário está concedendo uma **resposta ao documento**.

Inteiro Teor

O botão Inteiro Teor permite acessar o **documento de forma completa**, possibilitando sua visualização das seguintes maneiras:

- ♦ **HTML:** visualização no computador
- ♦ **PDF:** visualização em modo de impressão
- ♦ **PDF Sem Marcas:** visualização em modo de impressão sem as marcas do Processo.rio (QR code, assinatura, código de barras, código de validação do documento).



É a ação que permite juntar um expediente a outro ou a um processo, desde que ambos estejam na mesma lotação e em andamento. É possível cancelar a juntada no botão "**desfazer juntada**".



A notificação visa dar ciência de um documento a um login, lotação ou grupo de distribuição. A ação gera registros no sistema visíveis no "fluxo de tramitação", mostrando uma caixa vermelha com contorno pontilhado, e no botão "Ver Mais", permitindo maior transparência e controle do recebimento.



A definição de um perfil de acompanhamento permite **registrar usuário ou lotação** para acompanhar um processo ou expediente. O perfil atribuído passa a constar como uma situação específica na tela de quantitativos e

como uma etiqueta na mesa virtual do usuário/lotação. Utilize preferencialmente os perfis **Interessado** ou **Gestor**.

Reclassificar

O botão Reclassificar possibilita a **alteração da classificação**, que é o assunto do documento, desde que se justifique o motivo da ação.

Redefinir Acesso

O botão Redefinir Acesso modifica o **nível de acesso** ao documento. Caso um documento esteja definido como público mas verifique-se que não deve ser disponibilizado na internet, é possível redefinir seu acesso para limitado.

Refazer

Disponível em documentos finalizados, mas ainda **não assinados**. O documento é cancelado e uma cópia dele é criada como documento temporário (TMP).

Sobrestar

Suspende temporariamente a tramitação de um processo ou expediente. Para retornar a tramitação normal, basta clicar no botão **Dessobrestar**.

Condições para que esse botão possa ser utilizado:

- Documento **precisa estar assinado**
- Documento **não pode estar arquivado**
- Documento **não pode estar juntado**
- Documento **não pode estar em trânsito**
- Documento **não pode estar sem efeito**

Solicitar Assinatura

O botão Solicitar Assinatura cria de forma automática o **marcador "Pronto para Assinar"**.

Os documentos cuja assinatura foi solicitada são incluídos para assinatura em lote.

Tramitar

O botão Tramitar permite a **transferência de documentos entre usuários e órgãos**. O documento **não pode ser transferido se estiver em estado Temporário (TMP) ou pendente de assinatura**. Caso o documento tenha sido enviado, mas ainda não tenha sido aberto pelo remetente, é possível desfazer a operação no botão Desfazer transferência.

Ver Impressão

O botão Ver Impressão permite ver o documento no **formato de impressão**.

Ver Mais

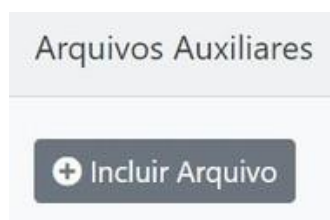
O botão Ver Mais é um histórico do documento, pois contém **todas as suas movimentações**. Por meio desta funcionalidade também é possível desfazer algumas ações clicando em **Cancelar** ao lado do registro, como, por exemplo, retirar um perfil de acompanhamento Interessado.

Vincular

O botão Vincular permite fazer **referência cruzada entre documentos**. Essa vinculação é apresentada no quadro **Documentos relacionados**. Existem quatro tipos de vínculo disponíveis: **"Veja também"**, **"Alterado por"**, **"Revogado por"** e **"Cancelado por"**. O vínculo "Veja também" é o tipo padrão, no qual os documentos seguem com instruções e tramitações independentes.

Os tipos de vínculo "**Alterado por**", "**Revogado por**" e "**Cancelado por**" devem ser utilizados no documento alterado/revogado/cancelado, fazendo referência àquele que o substitui.

3.1 Arquivos auxiliares



Os Arquivos Auxiliares **permitem a anexação de documento de qualquer extensão, exceto PDF**, como uma ação de apoio na instrução. Por não fazerem parte do processo, não recebem paginação e podem ser excluídos por qualquer pessoa com acesso ao documento.

4. CRIAR DOCUMENTOS E PROCESSOS

4.1. Criando um documento inicial (documento-pai)

Ao clicar no botão **CRIAR DOCUMENTO**, presente na tela inicial, uma tela de **NOVO** será apresentada, na qual poderão ser criados diversos modelos de documentos, como ofício, despacho, memorando, processo, entre outros.

Criar Documento

Conforme o modelo selecionado, serão apresentados campos próprios para preenchimento, e o sistema informará quais serão obrigatórios para a assinatura do documento. Caso seja necessário criar um novo modelo de documento, envie o pedido para avaliação da equipe técnica do Processo.rio, através do email: processorio@rio.rj.gov.br.

Para informações sobre os modelos existentes, acesse: **processo.rio > GUIAS > Guia - Glossário de Modelos do sistema**.

Na imagem abaixo, é apresentada a estrutura padrão do **Modelo Ofício**.

a) Modelo

É o documento específico para abertura ou instrução de um processo ou expediente.

b) Origem

São as formas de cadastro do documento: Interno, caso o documento seja produzido pelo Sistema Processo.rio, ou Externo, quando o modelo prevê a anexação de um PDF, por exemplo.

c) Acesso

Define o nível de acesso ao conteúdo do documento. 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:

Acesso	Conceito
Público	As informações ficarão disponíveis para acesso de qualquer pessoa, inclusive pela internet, como informações públicas.
Limitado ao Órgão	As informações do documento ficarão restritas a todos os usuários cadastrados no âmbito dos órgãos em que tramitar.
Limitado de Pessoa para Lotação	As informações ficarão disponíveis apenas para o usuário que definiu este nível de acesso e para a lotação para onde o documento for tramitado.
Limitado de Lotação para Pessoa	As informações ficarão disponíveis apenas para a lotação onde este nível de acesso foi definido e para o usuário para quem o documento for tramitado.
Limitado entre Lotações	As informações ficarão restritas a todos os usuários cadastrados, no âmbito dos setores em que tramitarem.
Limitado entre Pessoas	As informações ficarão disponíveis apenas entre os usuários envolvidos na tramitação

IMPORTANTE: Caso um documento que seja de conteúdo sigiloso seja configurado como público, informações de grande importância ou dados pessoais ficarão expostos. É possível modificar o nível de acesso de documentos em sua mesa clicando no botão **REDEFINIR ACESSO**.

Tabela de hipóteses legais de sigilo (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):

LISTA COM AS PRINCIPAIS HIPÓTESES DE SIGILO LEGAL
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)
Sigilo das Sociedades Anônimas (Art. 155 da Lei 6.404/76)
Sigilo decorrente de risco à competitividade e à governança empresarial (§1º e §2º do art. 5º do Decreto nº 7.724/12, com fundamento no art. 173 da Constituição Federal)
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)
Apuração Integridade - proteção ao denunciante de ilícitos e de irregularidades praticados contra a administração pública (Decreto Federal nº 9.492/2018, Decreto Federal nº 10.153/2019, Decreto Rio nº 48349/2021, Decreto Rio nº 49413/2021 e Art. 5º, Art. 11 e Art. 12 da Resolução <u>SEGOV</u> nº 77/2021)

d) Subscritor

Identifica o responsável pela assinatura do documento. O nome do servidor informado neste campo será registrado ao final do documento. Nos casos de produção de um documento para outra pessoa assinar, informe a matrícula do outro funcionário neste campo.

e) Personalizar

Permite editar o Nome, Função ou a Lotação que você deseja que conste no documento.

f) Destinatário

Identifica para quem se destina o documento. O cadastro do destinatário poderá ser realizado através do preenchimento de um dos campos abaixo:

Login: para selecionar nome ou matrícula do servidor

Lotação: para selecionar uma lotação

Externo: para selecionar um Órgão cadastrado na tabela de Órgãos Externos

Campo Livre: para preenchimento quando o destinatário não constar em nenhuma das outras opções.

g) Preenchimento automático

Possibilita o cadastro de despachos-padrão de documentos rotineiramente utilizados. Para utilizar esta funcionalidade deve-se preencher e conferir os dados, selecionar a opção Adicionar, atribuir um nome para o documento e apertar Ok. O modelo será salvo para uso futuro pelo usuário e para a lotação. É possível Alterar e Remover o conteúdo salvo.

h) Classificação

Registra o código da classificação documental. A classificação tem a função de definir o assunto principal do documento e o seu prazo de guarda, de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente.

i) Texto a ser inserido no corpo do documento

Para preencher o texto a ser registrado no documento. O padrão do texto é Fonte Arial, com tamanhos diferentes para título (tamanho 20), subtítulo (tamanho 16) e para o corpo do texto (tamanho 12, com recuo), ajustáveis.

j) OK

Conclui a edição do documento. Após o OK, o documento ganhará um número temporário com a sigla TMP.

k) Ver Documento

Permite visualizar o texto do documento.

l) Ver Impressão

Permite visualizar o documento diagramado para impressão.

4.2. Respondendo um documento (criando um documento-filho)

Abra o documento que deseja dar continuidade e utilize o botão **Incluir Documento/Despachar**.

O sistema traz como padrão o modelo Despacho, mas o usuário pode escolher qualquer modelo disponível. Preencha os campos necessários e selecione OK.

Um expediente temporário (TMP) será criado. Se estiver pronto e não precise mais editar, clique em Assinar. No momento da assinatura, o documento será juntado ao principal.

5. TRAMITAÇÃO

5.1. Tramitando um Documento

Após a assinatura do documento, o status passa para Aguardando Andamento. Neste momento é possível escolher a opção Tramitar. Será apresentada a seguinte tela:

Tramitar - IPL-FOR-2023/00176-A - 1ª Via (Setor Competente)

Destinatário

Lotação

Data da devolução

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, que pode ser por Matrícula, Lotação (Unidade Administrativa) ou Externo.

Na campo seguinte, você poderá digitar o código correspondente, caso saiba o destino da sua tramitação, ou pesquisar esta informação clicando no quadro com 3 pontos.

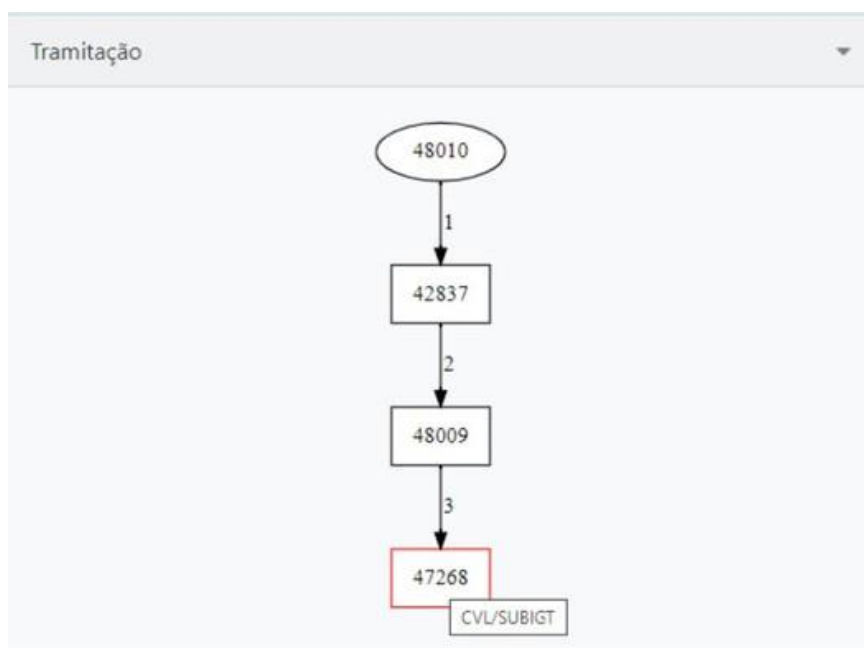
Opcionalmente, você pode estabelecer, para seu controle, uma data de devolução do documento, que será apresentada na tela inicial. Você poderá acompanhá-la na situação: Aguardando devolução. Esta data tem efeito meramente informativo. Essa situação só será retirada do documento quando ele voltar para quem colocou o prazo. Se não deve voltar, não preencha.

Após o preenchimento destes dados, escolha a opção OK para realizar a tramitação. Ao tramitar um documento, o sistema não apresentará nenhuma mensagem de confirmação.



Os documentos já tramitados aparecem na situação **Transferido (Digital)**, na tela inicial do sistema, até serem recebidos pelo destinatário.

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



Neste diagrama de tramitação, ao posicionar o mouse sobre qualquer figura, será apresentado o nome da Unidade Administrativa. A figura em vermelho representa o local atual do documento. As setas, em conjunto com os números, indicam a ordem da tramitação.

OBSERVAÇÃO: Caso o **destinatário** tenha sido preenchido no momento da criação do documento, este será **tramitado automaticamente na sua assinatura**.

5.2. Desfazer Transferência (Tramitação)

Caso o usuário realize uma tramitação para algum órgão de forma equivocada, essa ação poderá ser desfeita, utilizando o recurso Desfazer Transferência, desde que o destinatário não tenha realizado o recebimento do documento em sua Unidade.

5.3. Recebendo um documento tramitado

Para receber um documento, basta clicar em seu número para abri-lo. Neste momento, o recebimento é realizado e não é apresentada nenhuma mensagem de confirmação.

The screenshot shows the 'processo.rio' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'processo.rio' logo and 'tirando o futuro do papel' tagline. To the right, there is a search bar labeled 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below the navigation bar, the user's name 'Olá, Lucas' and a dropdown menu with '52' are visible. The main content area is titled 'Documentos Encontrados' and features an 'Exportar' button. Below this, there is a table with the following columns: 'Número', 'Origem' (subdivided into 'Lotação' and 'Pessoa'), 'Destino' (subdivided into 'Lotação', 'Pessoa', and 'Data'), 'Situação', 'Modelo', and 'Descrição'. The table contains six rows of document data.

Número	Origem		Destino			Situação	Modelo	Descrição
	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Data			
TMP-2971099	52452	IPL26233089	52452	IPL26233089	04/07/2023	Em Elaboração	Ofício	teste limite de texto
TMP-2835509	52452	IPL26233089	52452	IPL26233089	19/06/2023	Em Elaboração	Despacho	Teste ELD 1
TMP-2787862	52452	IPL26233089	52452	IPL26233089	13/06/2023	Em Elaboração	Ofício	TESTE
TMP-2508829	52452	IPL26233089	52452	IPL26233089	10/05/2023	Em Elaboração	ELD 01 - Compras, serviços e locação de bens	Teste de atuação e comportamento do documento neto
TMP-2421043	52452	IPL26233089	52452	IPL26233089	28/04/2023	Em Elaboração	Despacho	Teste de atuação e comportamento do documento neto
TMP-2165650	52452	IPL26233089	52452	IPL26233089	29/03/2023	Em Elaboração	Solicitação de Diárias e/ou Passagens	Para Testes

6. ENVIO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL

É possível compartilhar o acesso de documentos do Processo.rio diretamente para um endereço de email através do botão **Enviar para Visualização Externa**.

Com o documento na tela, selecione o botão. Será aberta uma janela para o usuário informar o nome e o email do destinatário.

A interface da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro para o envio de documentos por e-mail. No topo, há o brasão da cidade e o nome "PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO". Abaixo, um cabeçalho escuro contém o texto "Código de Visualização Externa do Documento". O corpo da interface mostra o "Número do Documento: IPL-DES-2023/03955" e a "Data/Hora: 13/07/2023 12:18:16". Uma seção de "Atenção" informa que para usuários não cadastrados, os campos de "Nome:" e "E-mail:" devem ser preenchidos. Abaixo desses campos, há um botão azul com o ícone de um envelope e o texto "Enviar".

Após clicar em **ENVIAR**, será enviado o Código de Acesso ao Documento no email informado.

A interface de confirmação de envio de documentos por e-mail. No topo, há o brasão da cidade e o nome "PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO". Abaixo, um cabeçalho escuro contém o texto "Código de Visualização Externa do Documento". O corpo da interface mostra o "Número do Documento: IPL-DES-2023/03955" e a "Data/Hora: 13/07/2023 12:17:00". Uma mensagem de sucesso indica "E-mail enviado com sucesso." e fornece os detalhes: "IPL-DES-2023/03955 enviado para visualização externa. Destinatário: LUCAS. e-mail: lucas".

O destinatário receberá uma mensagem com os dados do documento e um código de acesso com validade de 30 dias.

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

Prezado usuário(a) **LUCAS**. Você recebeu o documento (**IPL-DES-2023/03955**), para visualização.

Número de referência: **2829179-2747**

Código de acesso ao documento: **BXNTFTJKPVL7**


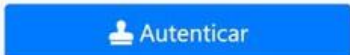
Para visualizar o documento, [clique aqui](#).

Observação: O código de acesso fornecido expirará em 30 (trinta) dias. Caso seja necessário acessar o documento após esse prazo, solicite um novo código.

Atenção: Esta é uma mensagem automática. Por favor não responda.

Confidencialidade: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, é confidencial e esta reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados. Muito obrigado.

Para visualizar o documento, basta clicar no link **clique aqui**. A página de autenticação de documentos será aberta em uma nova aba do navegador com todos os campos preenchidos. Após a verificação de segurança, clique no botão **Autenticar** para visualizar o documento.

Autenticação de Documentos	Informações Gerais
<p>Número de referência</p> <input type="text" value="2829179-2747"/>	<p>Para confirmar a autenticidade ou consultar a íntegra do Documento é obrigatório informar o número que se encontra no seu rodapé.</p>
<p>Código de acesso ao documento</p> <input type="text" value="BXNTFTJKPVL7"/>	<p><u>Preenchimento do campo Número de referência:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• O campo deve ser preenchido com todos os números e traços.• Exemplo: 123456-1011
<p>Verificação</p> <p><input type="checkbox"/> Não sou um robô </p> <p><small>reCAPTCHA Privacidade - Termos</small></p>	
<p></p>	

7. OPERAÇÕES EM LOTE

As ações de **Transferência, Recebimento, Anotação, Assinatura e Arquivamento** podem ser realizadas **em lote**, ou seja, todos os documentos selecionados serão afetados da mesma forma.

Para realizar a ação, clique em **Menu > Módulos > Documentos**.

Para mais informações, consulte o **Guia de Operações em Lote** na página do Processo.rio:

Processo.rio > GUIAS > Guia - Operações em Lote

8. RECEBER NOTIFICAÇÕES POR E-MAIL

O processo.rio permite que os usuários da PCRJ sejam notificados em seus emails institucionais toda vez que:

- Um documento for tramitado para o usuário ou para a unidade
- O usuário for incluído como subscritor ou como cossignatário de um documento
- Um marcador for definido para o usuário ou para a unidade

Para cadastrar o recebimento de notificações, clique em **Menu > Administração > Receber notificação por e-mail**

OBSERVAÇÃO: Para que um **subscritor** receba a notificação para a assinatura de um documento, é necessário que este esteja finalizado. No caso de envio de e-mail para o **cossignatário**, a condição é que tenha ocorrido a assinatura do subscritor.

9. AUTENTICIDADE

Todos os documentos produzidos no Processo.rio permitem a **verificação da sua autenticidade, após terem sido assinados.**

No rodapé do documento (na versão para impressão ou no inteiro teor em PDF), faça a leitura do **QR-Code** ou consulte **o número do documento** na opção **VERIFICAR DOCUMENTO** na página do Processo.rio, conforme imagem abaixo.



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>

Rio
PREFEITURA

ACESSIBILIDADE -A +A

CARIOCA DIGITAL 1746

Acesso à Informação

PRINCIPAL INDICADORES GUIAS FLUXOS MAPEADOS PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ) LEGISLAÇÃO MANUAL E AMBIENTE DE TESTE

ACESSAR O SISTEMA: Para usuários internos, destinado à criação, instrução e tramitação de processos e expedientes

CONSULTAR PROCESSO E EXPEDIENTE: Para consultar o andamento e o teor de processos e expedientes, a partir do número do documento

VALIDAR DOCUMENTO: Para acessar um documento pelo seu código de validação, e confirmar sua autenticidade

ACESSAR O SISTEMA

CONSULTAR PROCESSO

VERIFICAR DOCUMENTO

processo.rio
tirando o futuro do papel

COMO ACESSAR O SISTEMA



processo.rio

tirando o futuro do papel

acesse

acesso.processo.rio



Rio
PREFEITURA

TRANSFORMAÇÃO
DIGITAL E INTEGRIDADE
PÚBLICA