

Guia Rápido

Operações Básicas com

Documentos

Processo.Rio

SUMÁRIO

1.	Noções Básicas do Sistema.....	2
1.1	Tela Inicial	2
1.2	Mesa Virtual	3
1.3	Botões de Ação no Documento.....	4
2.	Criando um Documento	5
2.1	Acessando a tela de cadastro de documento.....	5
2.2	Gerando um Documento.....	6
2.3	Editando um Documento	14
2.4	Excluindo um Documento Temporário.....	15
2.5	Finalizando um Documento.....	16
2.6	Cancelando um Documento Finalizado.....	16
2.7	Refazendo um Documento	17
2.8	Assinando um Documento	18
2.9	Gerando protocolo	19
2.10	Solicitando Assinatura	19
2.11	Incluindo Cossignatário	20
2.12	Cancelando um Documento Assinado.....	21
2.13	Autuando um Documento.....	22
2.14	Comportamento de Acesso	24
3.	Instruindo um Documento	25
3.1	Incluindo um Documento ou despachando	25
3.2	Anexando um Documento.....	27
3.3	Capturando um Documento Externo ao Sistema.....	27
3.4	Juntando um Documento	28
3.5	Incluindo Arquivo Auxiliar	29
3.6	Arquivando um Documento	30
3.7	Desarquivando um Documento.....	30
4.	Tramitando um Documento	31
4.1	Excluindo a Tramitação.....	33
4.2	Recebendo um Documento.....	34
5.	Consultando um documento.....	35
6.	Efetuando Pesquisa	37
7.	Manutenção do Manual	39

1. Noções Básicas do Sistema

1.1 Tela Inicial

A tela inicial conta com um quadro quantitativo dividido em dois blocos: expedientes e processos.

Esse quadro mostra os documentos na lotação e no login do usuário em suas diversas situações, figura 1.

The screenshot shows the dashboard of the SIGA processo.rio system. It features a header with the logo, navigation menu, and search bar. The main content area is divided into two primary sections: 'Expedientes' and 'Processos Administrativos', both highlighted with red boxes. Each section contains a table with columns for 'Situação', 'Atendente', and 'Lotação'. The 'Expedientes' table shows counts for various document statuses like 'Em Elaboração', 'Como Subscritor', and 'Assinado'. The 'Processos Administrativos' table shows counts for similar statuses. To the right, there are sections for 'Tarefas', 'Solicitações', 'Gestão de Conhecimento', and 'Transportes', each with a 'Módulo não encontrado' message. At the bottom, there are buttons for 'Mesa Virtual', 'Pesquisar', and 'Criar Documento'.

Figura 1

Ao clicar no link do número, o Sistema carrega todos os documentos na situação da linha selecionada e a relação de documentos visualizada pode ser exportada para uma planilha eletrônica, figura 2.

The screenshot shows the 'Documentos Encontrados' page in the SIGA processo.rio system. A green 'Exportar' button is highlighted with a red box. Below it is a table with columns for 'Documento' and 'Situação'. The 'Documento' column is further divided into 'Subscritor' and 'Atendente', each with sub-columns for 'Número', 'Data', 'Lotação', and 'Pessoa'. The 'Situação' column includes 'Situação', 'Tipo', 'Modelo', and 'Descrição'. The table lists various documents with their respective details, such as 'GOV-MEM-2021/00060' and 'GOV-MEM-2021/00058'.

Figura 2

A tela inicial também pode ser acessada através do Menu e toda vez que o usuário clicar no logo do processo.rio, conforme figura 3.

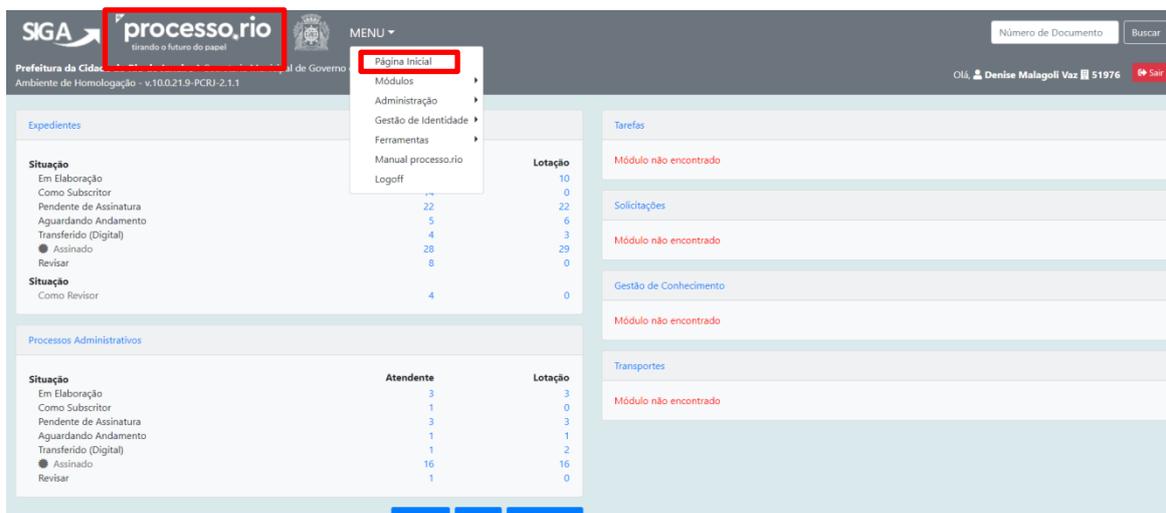


Figura 3

1.2 Mesa Virtual

A mesa virtual pode ser acessada na tela inicial ou no menu Documentos, conforme figura 4.

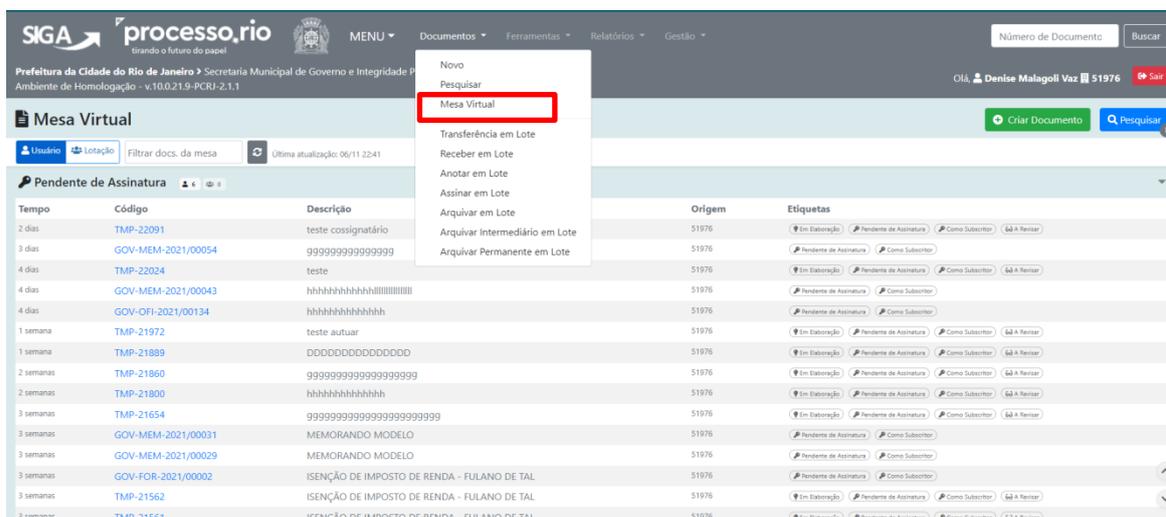


Figura 4

A Mesa Virtual lista todos os documentos relacionados à matrícula do usuário logado e de sua unidade. O usuário pode selecionar a visão desejada, do usuário ou da unidade.

Os documentos são separados por seção, conforme a situação e andamento. Cada seção é acompanhada de dois ícones, que apresentam a quantidade de documentos direcionados ao usuário e a quantidade de documentos que estão na unidade. Cada seção contém 5 (cinco) colunas, que indicam: o tempo em

que os documentos foram criados, o número, a sua descrição, a origem e a situação.

Existe ainda campo para filtrar os documentos apresentados por número ou palavra chave, ícone para atualizar a mesa virtual e ícone de configuração do lado direito da tela para personalizar sua mesa virtual, conforme figura 5.

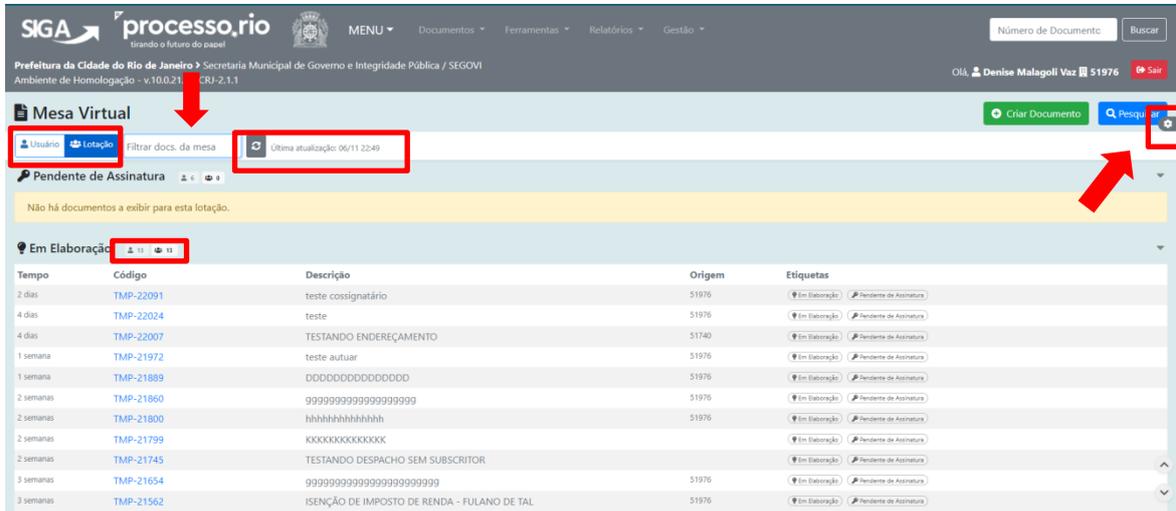


Figura 5

1.3 Botões de Ação no Documento

O Sistema conta com muitos botões de ação para a instrução dos documentos. Facilita bastante o uso do Sistema, saber que os botões são apresentados em ordem alfabética e que são disponibilizados de acordo com o perfil do usuário e a situação do documento. Portanto, se um botão estiver disponível é porque o usuário pode efetuar aquela ação naquele momento.

O Sistema tem por padrão permitir ao usuário desfazer a última ação efetuada. Assim, é normal após uma ação, ser disponibilizado o botão para desfazer aquela ação. Por exemplo, arquivar, o botão “desfazer arquivo corrente”, etc.



Figura 6

2. Criando um Documento

Um processo ou expediente sempre se inicia criando um novo documento.

2.1 Acessando a tela de cadastro de documento

Existem 3 (três) caminhos para acessar a tela de criação de documento.

O primeiro caminho é logo na tela inicial no botão [Criar Documento](#).

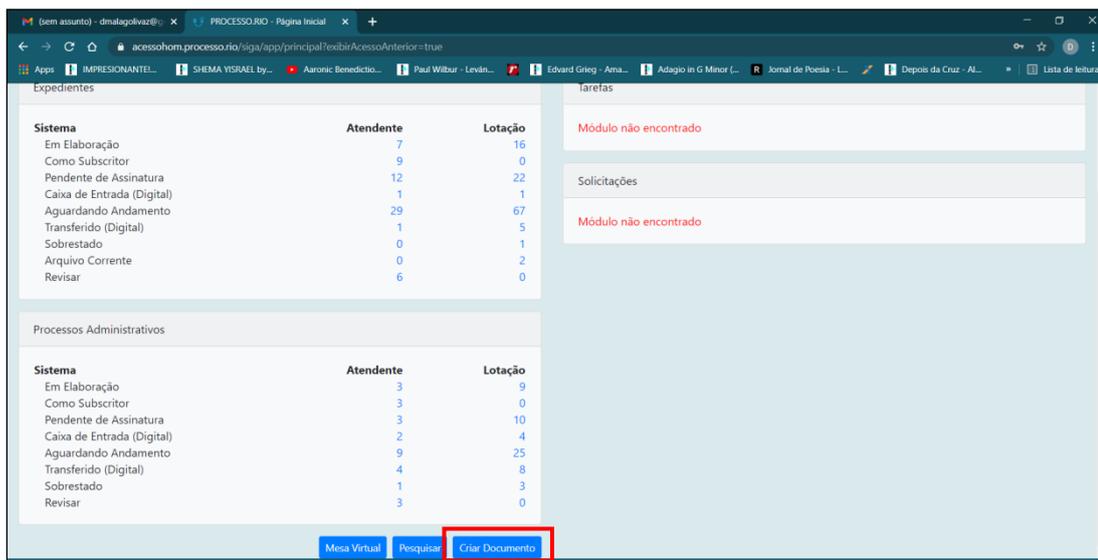


Figura 7

O segundo caminho é acessando o menu Documentos e clicando em “Novo”

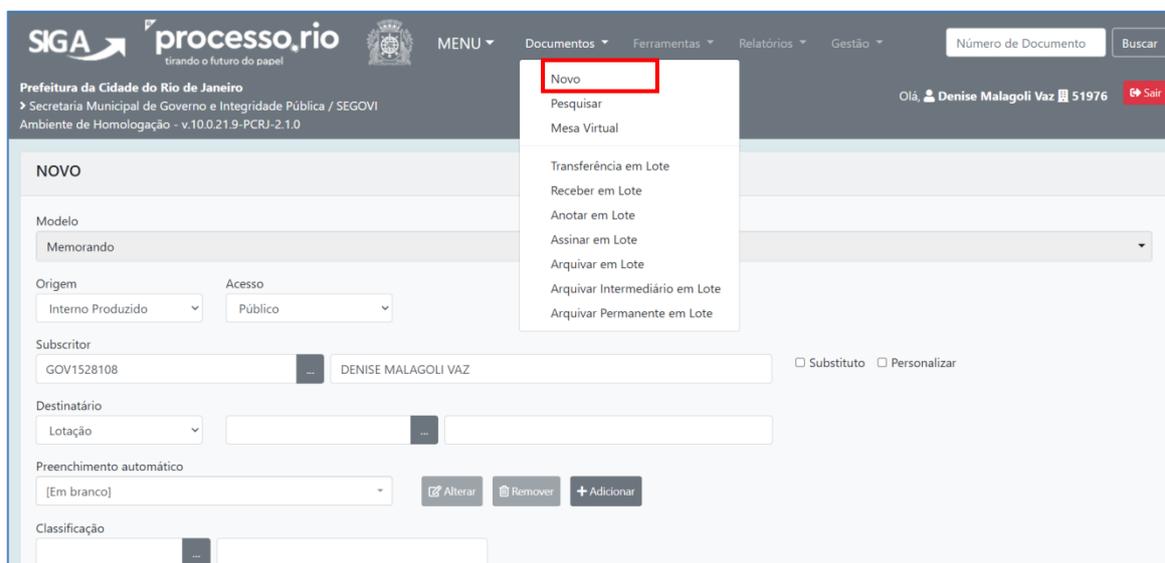


Figura 8

Origem

Selecione a origem do documento. Se for um documento nato-digital que está sendo produzido no sistema, clique em Interno Produzido. Se for um documento produzido na PCRJ anteriormente ao sistema Processo.Rio, clique em Interno Folha de Rosto.

Prosseguiremos a partir daqui com os campos referentes à opção “interno produzido”.

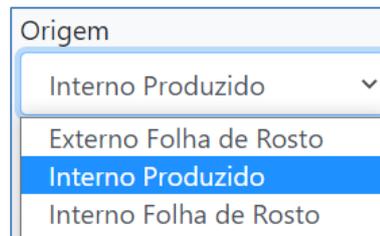


Figura 11

Acesso

Selecione o nível de acesso do documento, considerando a Lei nº 12.527 - Lei de Acesso a Informação. Veja mais detalhes do comportamento de cada tipo de acesso no item 2.14. O *default* padrão é 'Limitado ao órgão'.

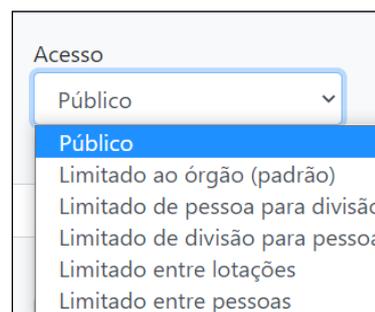


Figura 12

Subscritor

É quem assina o documento, e por padrão o campo mostra a matrícula e o nome do usuário logado. Caso o signatário do documento não seja o usuário logado, clique no botão . O Sistema abrirá uma tela de consulta. Selecione o subscritor desejado pesquisando pelo nome, matrícula, lotação ou Órgão, conforme figura 13.

Nesse caso, o documento ficará disponível na mesa do subscritor no item “como subscritor”. Após a assinatura, o documento estará na caixa “assinado” do usuário cadastrante que deverá movimentá-lo.

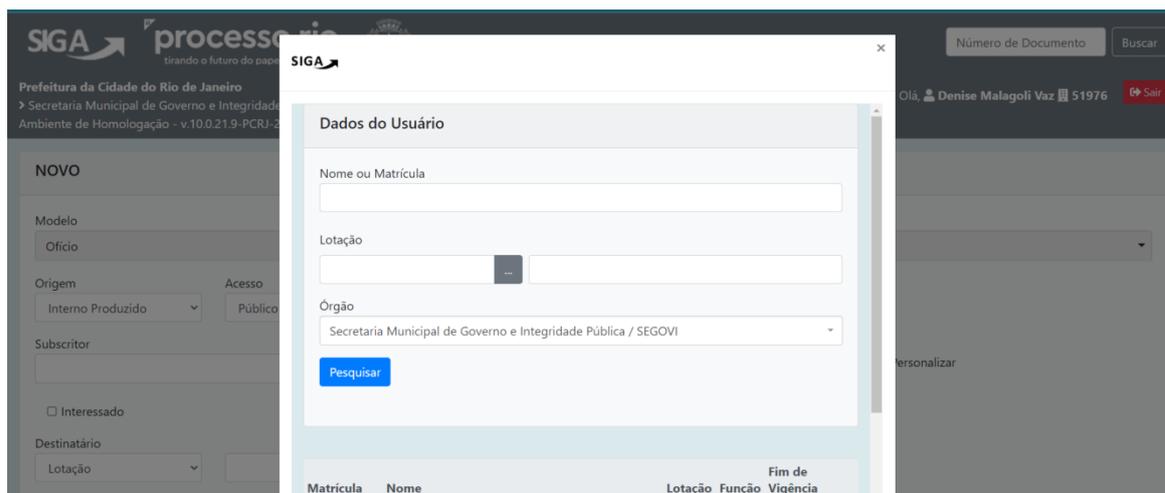


Figura 13

Personalizar

Ao clicar nesse campo, o Sistema abre campos auxiliares, conforme figura 14 que permitem personalizar a assinatura e dessa forma melhor adequá-la às regras da redação oficial da PCRJ.

Por exemplo, se utilizarmos apenas o campo “subscritor” para a assinatura do Prefeito, o sistema carregará o nome completo e o cargo PREFEITO, conforme figura 15. Se utilizarmos a opção “personalizar” é possível incluir o nome abreviado pelo qual é conhecido politicamente e o cargo completo, somente com as iniciais maiúsculas, conforme figura 16.

Utilize o campo “lotação” para informar a matrícula do signatário, elemento necessário na identificação de quem assina o documento de acordo com a redação oficial.

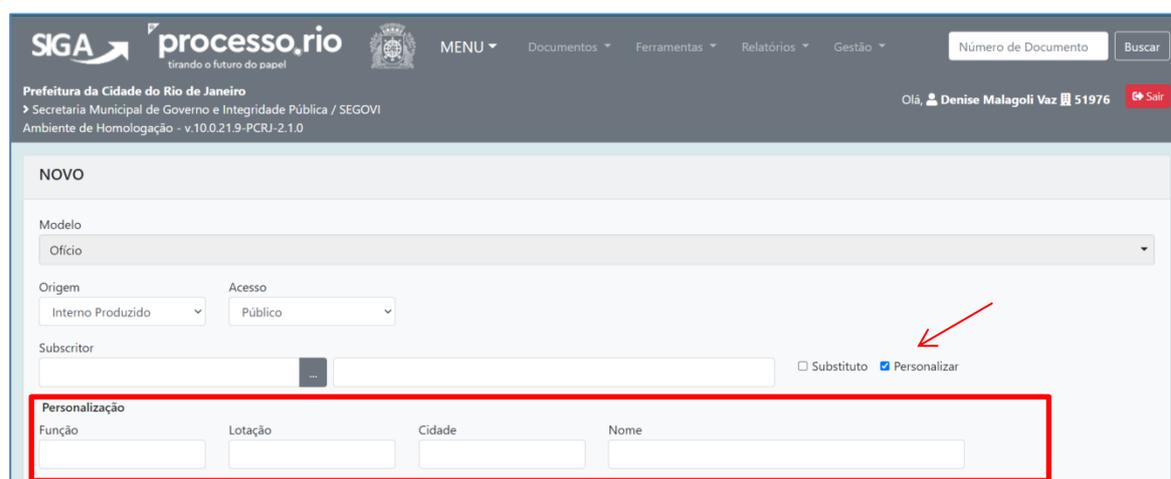


Figura 14

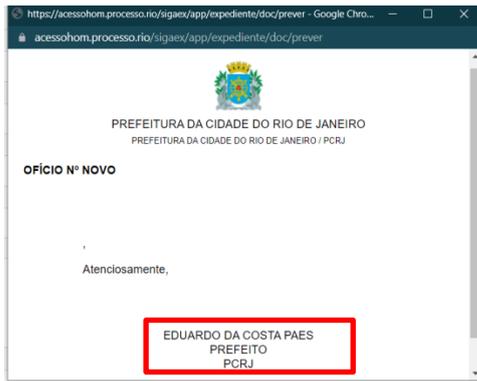


Figura 15

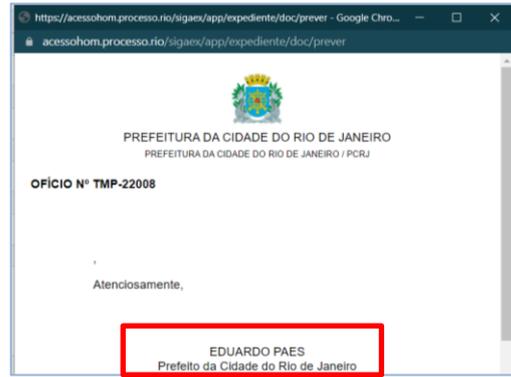


Figura 16

Outra utilidade desse campo é quando o usuário precisar assinar um documento no exercício de uma função subjacente ao seu cargo. Por exemplo, Presidente de Comissão de Sindicância. Campo não obrigatório.

Interessado

Ao clicar nesse campo, o Sistema abre campos auxiliares, conforme figura 17, que permitem identificar o interessado ou requerente do documento. Campo não obrigatório.

Figura 17

Destinatário

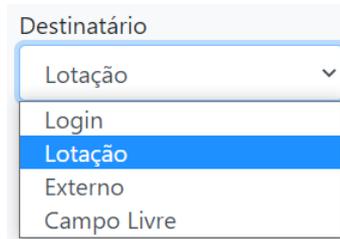
Esse campo permite escolher o destinatário da tramitação no momento da criação do documento. É possível tramitar para uma lotação, um login ou um órgão externo, conforme figura 18. Selecione a opção desejada e clique no botão , o Sistema abrirá uma tela de consulta para efetuar a pesquisa, conforme figura 19.

Caso não encontre o destinatário desejado em nenhuma das opções existe ainda o “campo livre” que abre campo para informar o destinatário, conforme figura 20. Campo não obrigatório.

ATENÇÃO!

Ao preencher o destinatário, o documento é automaticamente tramitado no ato da assinatura, a menos que a opção “tramitar” seja desmarcada na tela de assinatura.

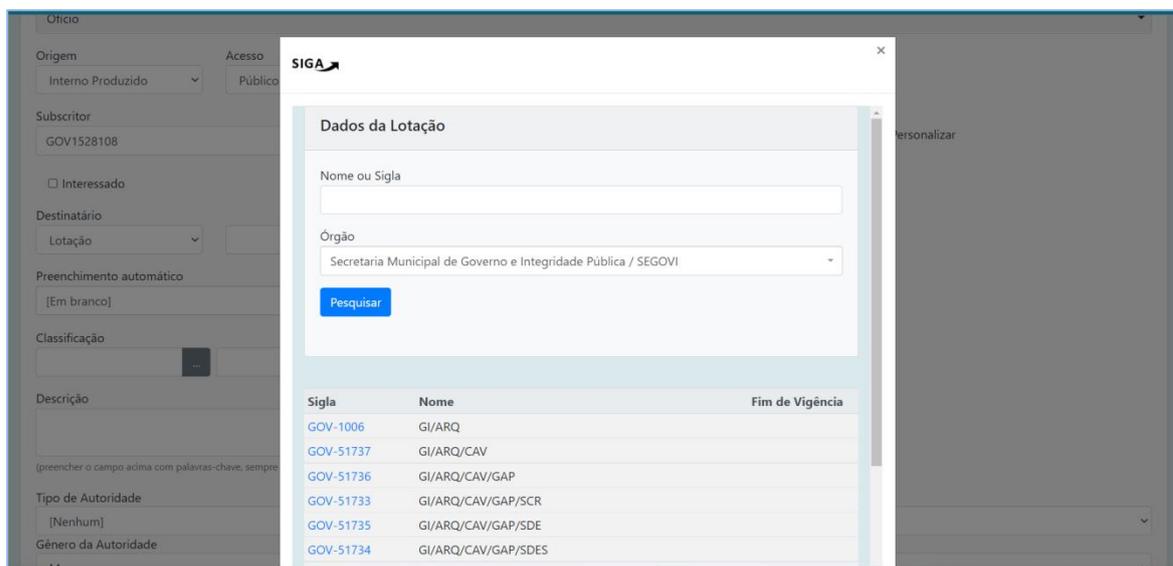
Assim, não recomendamos preencher esse campo na criação do modelo “processo” e ter atenção redobrada no seu uso para os demais modelos. No modelo “memorando” seu preenchimento ajuda na composição do documento.



Destinatário

- Lotação
- Login
- Lotação
- Externo
- Campo Livre

Figura 18



Ofício

Origem: Interno Produzido | Acesso: Público

Subscritor: GOV1528108

Destinatário: Lotação

Preenchimento automático: [Em branco]

Classificação: [...]

Descrição: [preencher o campo acima com palavras-chave, sempre]

Tipo de Autoridade: [Nenhum]

Gênero da Autoridade: [...]

SIGA

Dados da Lotação

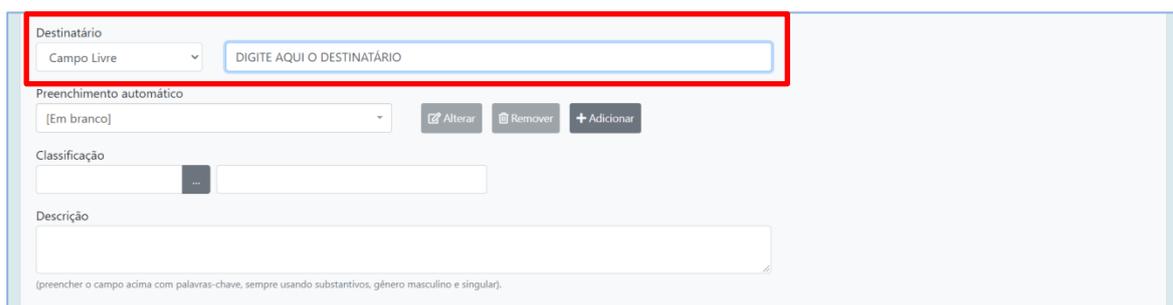
Nome ou Sigla: [...]

Órgão: Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / SEGOVI

Pesquisar

Sigla	Nome	Fim de Vigência
GOV-1006	GI/ARQ	
GOV-51737	GI/ARQ/CAV	
GOV-51736	GI/ARQ/CAV/GAP	
GOV-51733	GI/ARQ/CAV/GAP/SCR	
GOV-51735	GI/ARQ/CAV/GAP/SDE	
GOV-51734	GI/ARQ/CAV/GAP/SDES	

Figura 19



Destinatário: Campo Livre

DIGITE AQUI O DESTINATÁRIO

Preenchimento automático: [Em branco] | Alterar | Remover | Adicionar

Classificação: [...]

Descrição: [preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular].

Figura 20

Preenchimento Automático

Esse recurso permite gravar os dados do documento (acesso, classificação, texto) como um padrão para ser utilizado posteriormente.

Para criar um padrão, antes de clicar em ok no final da tela, clique no botão

+ Adicionar

. O Sistema carregará uma caixa de diálogo solicitando um nome para aquele padrão, conforme figura 21.

Esse padrão ficará vinculado ao modelo e disponível para todo usuário da lotação que criou o padrão, conforme figura 22.

É possível, ainda, alterar ou remover o padrão criado nos respectivos botões. Campo não obrigatório.

acessohom.processo.rio/sigaex/app/expediente/doc/editar?modelo=2&classif=3103&descr=teste

Ofício

Origem: Interno Produzido | Acesso: Público

Subscritor: GOV1528108 | DENISE MALAGOLI VAZ

Destinatário: Lotação

Preenchimento automático: [Em branco]

Classificação: 00.00.01.11 | ADMINISTRAÇÃO GERAL: ATENDIMENTO A...

Descrição: teste

(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular).

Tipo de Autoridade: [Nenhum]

Gênero da Autoridade: **

Botões: Alterar, Remover, + Adicionar

Figura 21

NOVO

Modelo: Ofício

Origem: Interno Produzido | Acesso: Público

Subscritor: GOV1528108 | DENISE MALAGOLI VAZ

Destinatário: Lotação

Preenchimento automático: teste

Classificação: ADMINISTRAÇÃO GERAL: ATENDIMENTO A...

Descrição: teste

(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular).

Botões: Alterar, Remover, + Adicionar

Figura 22

Classificação

É o tema central do documento. Digite a classificação ou clique no botão . O Sistema abrirá uma tela de consulta para efetuar a pesquisa. Utilize o campo “Palavra-chave” para efetuar a busca.

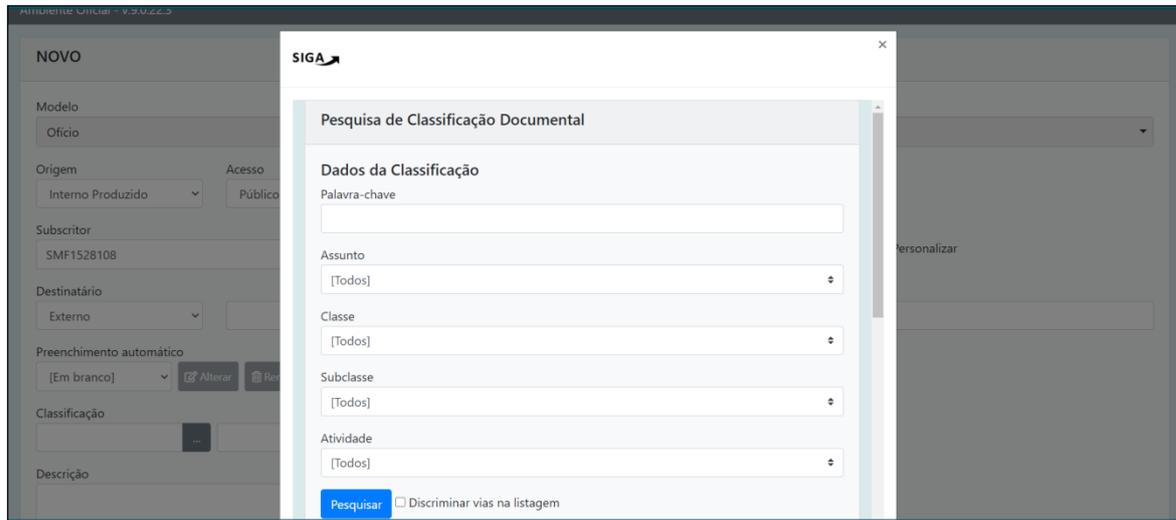


Figura 23

Descrição

Esse é um campo de livre redação e deve ser preenchido com o máximo de informações sobre o documento e que posteriormente facilitem a sua busca no Sistema.

Tipo de Autoridade

Como o Sistema ainda não está carregado com as autoridades municipais, orientamos deixar esse campo marcado com “nenhum”, salvo se o destinatário de seu documento for uma autoridade externa que conste na listagem. Campo não obrigatório.

Gênero da Autoridade

Como o campo “tipo de autoridade” não foi preenchido esse campo não altera o documento. Campo não obrigatório.

Vocativo

Como os dois campos anteriores não foram preenchidos, é necessário informar o vocativo manualmente, observadas as orientações do Manual de Redação Oficial da PCRJ. No âmbito da municipalidade as únicas exceções são o Prefeito, e os Presidentes da Câmara e do Tribunal de Contas que devem ser tratados como Excelentíssimo(a) Senhor(a). As demais autoridades são tratadas como Senhor(a), conforme figuras 24 e 25. Campo não obrigatório.

Tipo de Autoridade
[Nenhum]
Gênero da Autoridade
M
Vocativo
Excelentíssimo Senhor Prefeito

Figura 24

Tipo de Autoridade
[Nenhum]
Gênero da Autoridade
M
Vocativo
Senhor Secretário

Figura 25

Texto

É o campo onde deve ser inserido o texto do documento. Lembre-se, o pronome de tratamento no texto deve acompanhar o vocativo utilizado. Assim, para o Prefeito e Presidentes da Câmara e Tribunal de Contas, o pronome de tratamento é Vossa Excelência, sem abreviatura. Para as demais autoridades o pronome de tratamento é Vossa Senhoria, podendo abreviar para V.S^a.

Fecho

Selecione o fecho do documento de acordo com as normas do Manual de Redação Oficial da PCRJ. Se o destinatário é uma autoridade hierarquicamente superior ao signatário, utilize “Respeitosamente”. Se o destinatário é uma autoridade de nível hierárquico igual ou inferior ao signatário, utilize “Atenciosamente”.



Figura 26

Dados do Destinatário

Os campos dessa seção devem ser preenchidos de acordo com o vocativo utilizado e conforme as normas de formatação do Manual de Redação Oficial da PCRJ. Campo não obrigatório.

Forma de Endereçamento

No caso do Prefeito e Presidentes da Câmara e Tribunal de Contas utiliza-se “A Sua Excelência o(a) Senhor(a)”. Para as demais autoridades municipais a forma correta é “A(o) Senhor(a), conforme figuras 27 e 28.

Nome

Preencha com o nome completo do destinatário, só as iniciais maiúsculas.

Cargo

Preencha com o cargo do destinatário, só as iniciais maiúsculas.

Endereço

Preencha com o endereço completo do destinatário.

Dados do destinatário
Forma de endereçamento
Ao Senhor
Nome
Nome Completo
Cargo
Secretário Municipal de Educação
Órgão
Endereço
Rua Afonso Cavalcanti, n. 455, 4.º andar Cidade Nova Rio de Janeiro - RJ 20211-110

Figura 27

Dados do destinatário
Forma de endereçamento
A Sua Excelência o Senhor
Nome
Eduardo Paes
Cargo
Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro
Órgão
Endereço
Rua Afonso Cavalcanti, nº 455, 13.º andar Cidade Nova Rio de Janeiro - RJ 20211-110

Figura 28

Botões de Conclusão

Ao final da tela existem 3 (três) botões. O botão  abre o documento em uma janela, dando ao usuário uma visão geral de como está o documento.

O botão  abre o documento em uma nova janela no formato pdf, numa prévia de impressão.

O botão  encerra a primeira etapa de criação do documento e carrega uma versão temporária do documento.

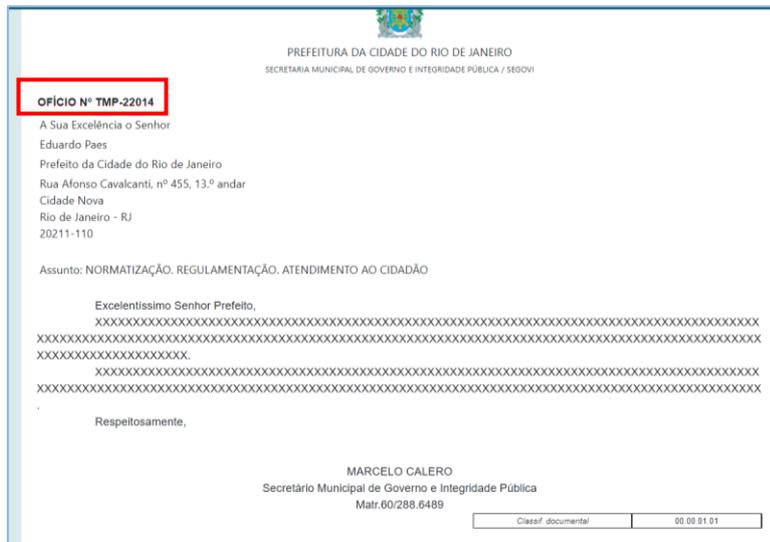


Figura 29

2.3 Editando um Documento

Com o documento ainda na condição de temporário é possível fazer correções em todos os dados, basta clicar no botão . O Sistema carregará novamente a tela “Novo” de cadastro. Faça as alterações necessárias e clique no botão .

Com o documento finalizado e não assinado ainda é possível editá-lo mas nessa situação o sistema não permite mais alterar o modelo do documento.

2.5 Finalizando um Documento

Com essa função o documento deixa de ser temporário e ganha um número definitivo. Basta clicar no botão . Essa etapa não é obrigatória e o usuário pode finalizar o documento ao assinar.



Figura 32

2.6 Cancelando um Documento Finalizado e não assinado

Para cancelar um documento finalizado e ainda não assinado basta clicar no botão . O Sistema mostrará a caixa de diálogo abaixo, clique em ok. Essa opção é visível apenas para o subscritor do documento.

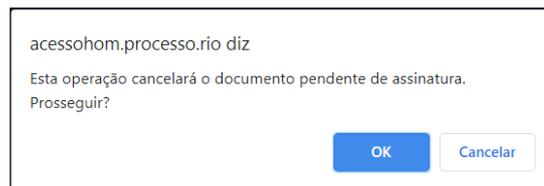


Figura 33

É possível, contudo, desfazer o cancelamento. Basta clicar no botão , conforme figura 34. O sistema mostrará caixa de diálogo, conforme figura 35, clique em ok para desfazer o cancelamento.

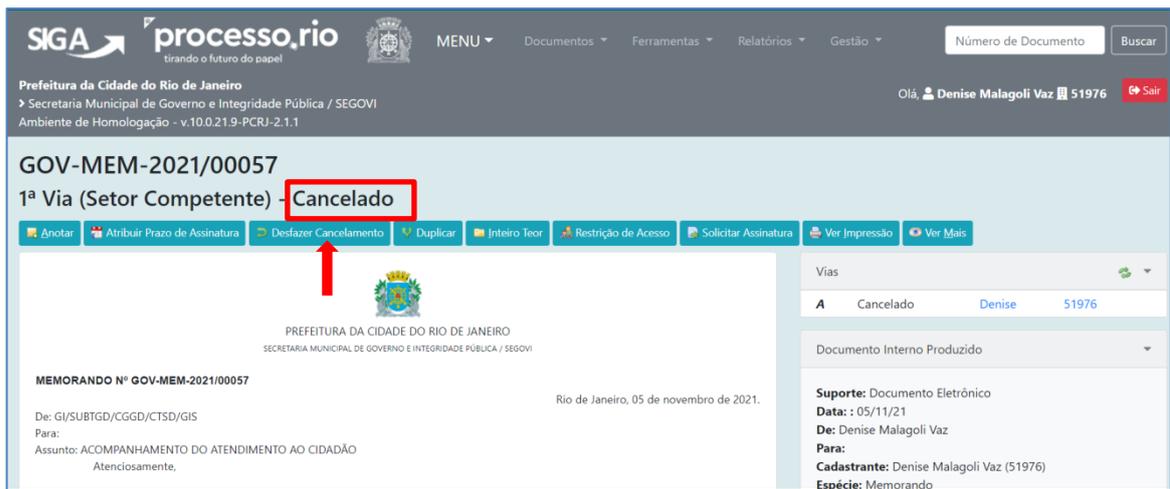


Figura 34

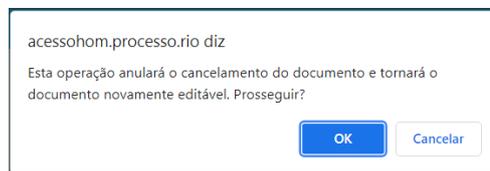


Figura 35

2.7 Refazendo um Documento

Na situação de finalizado e sem assinatura é possível refazer o documento caso identifique algum erro. Basta clicar no botão **Refazer**. O Sistema mostrará a caixa de diálogo, conforme figura 36, clique em ok. Essa operação tornará o documento original sem efeito e todos os dados serão transportados para um novo documento em elaboração.

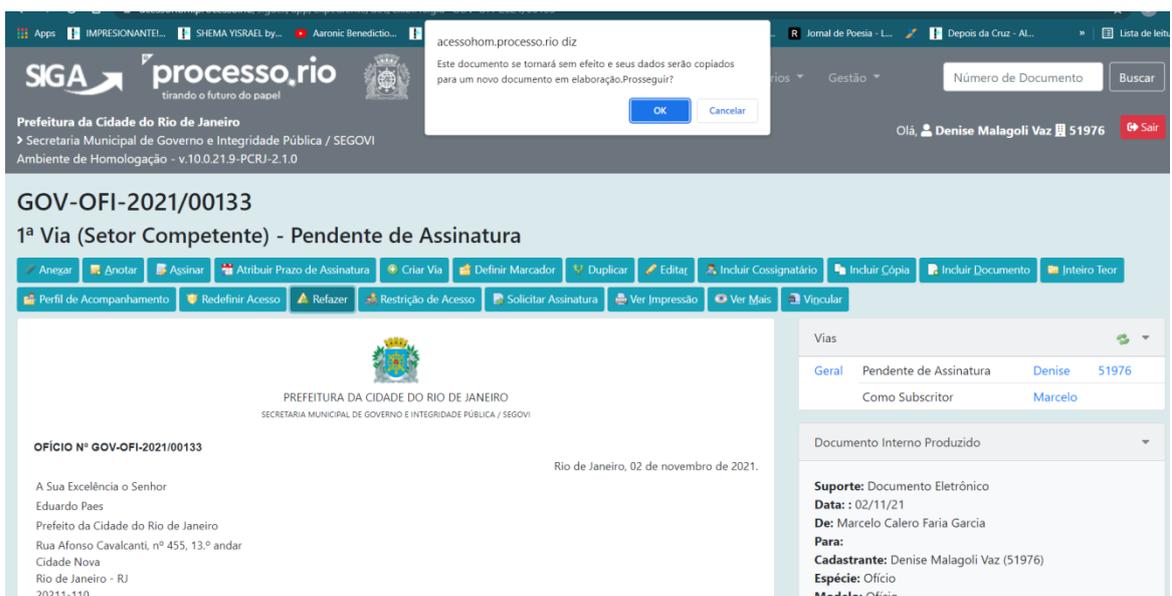


Figura 36

2.8 Assinando um Documento

Para assinar o documento, o usuário logado deve clicar no botão , conforme figura 37.



Figura 37

O Sistema carregará a tela com o documento e no lado direito a opção de assinatura, conforme figura 38.

Como padrão já vem marcada a forma de assinatura “senha”, referente ao método de assinatura cadastrada, ou seja, a senha de acesso ao Sistema.

Caso utilize certificado digital, marque a opção “certificado digital”, mas antes é necessária a instalação de uma extensão específica, procedimento detalhado no Guia Rápido de Certificado Digital.

ATENÇÃO!

Antes de assinar verifique o campo “tramitar”! Se estiver marcado, o documento será tramitado automaticamente após a assinatura. Mais detalhes no item 4 - Tramitando um Documento.

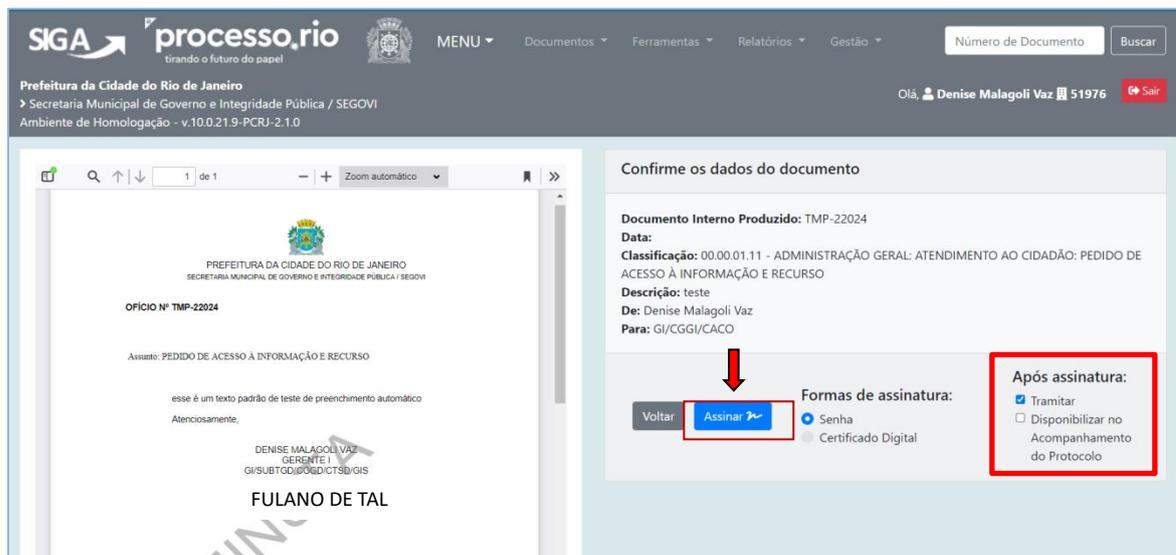


Figura 38

Clique no botão . O Sistema mostrará caixa de diálogo, conforme figura 39. Digite a senha e clique em ok.

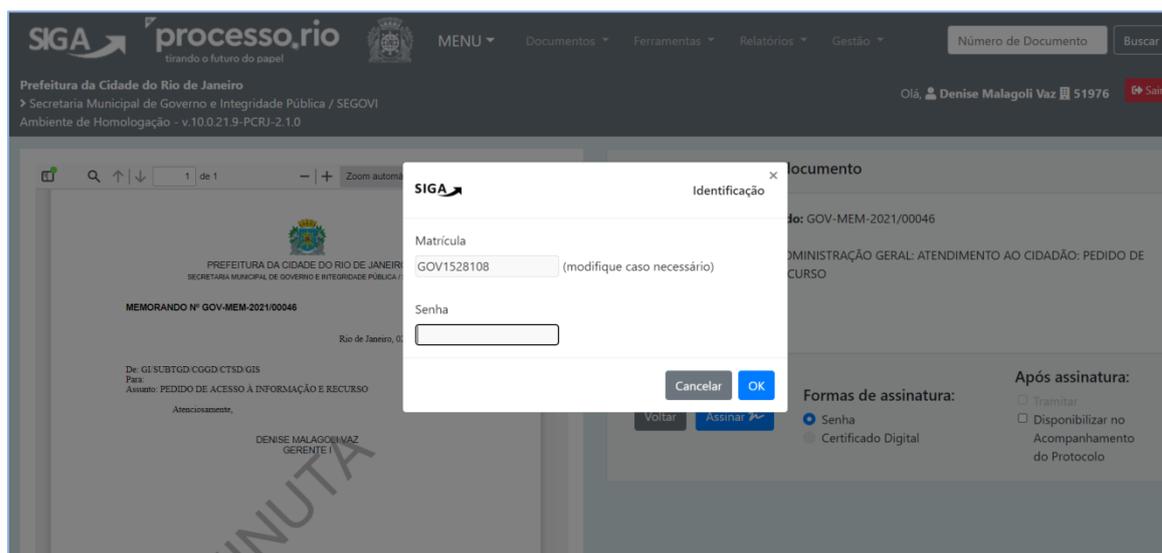


Figura 39

2.9 Gerando protocolo

Após a assinatura do documento o Sistema disponibiliza o botão . Ao acioná-lo é gerado protocolo de acompanhamento do documento cadastrado. Esse recurso é importante para o munícipe que abre seus processos presencialmente na Prefeitura.

2.10 Solicitando Assinatura

Essa função indica ao signatário que o documento foi revisado e está apto para ser assinado. Basta clicar no botão . O Sistema mostrará a caixa de diálogo a seguir e disponibilizará o documento na caixa de entrada do signatário na linha “Pronto para assinar”.



Figura 40

2.11 Incluindo Cossignatário

Caso o documento precise ser assinado por mais de um servidor, basta incluir o cossignatário, clicando no botão , antes do subscritor assinar o documento. Caso o subscritor assine o documento, a opção de inclusão de cossignatário não estará mais disponível. Após clicar no botão, o Sistema abrirá uma tela de consulta, digite o nome do cossignatário ou clique em  para pesquisar. Selecione o(s) cossignatário(s) desejado(s) pesquisando pelo nome, matrícula ou Órgão.

O documento ficará disponível na caixa de entrada do subscritor na linha “como subscritor” e enquanto o(s) cossignatário(s) não assinar(em) também na linha “pendente de assinatura”.

Na caixa de entrada digital do cossignatário, o documento ficará disponível na linha “revisar”, enquanto o subscritor não assinar. Nessa condição o cossignatário poderá clicar no botão , o que indicará que foi feita a revisão. A partir daí o documento figurará na linha “pronto para assinar” na caixa do subscritor.

Somente após a assinatura do subscritor, o documento estará disponível para o cossignatário assinar. O documento estará na linha “como subscritor” na caixa do cossignatário.

O nome dos signatários aparece em vermelho enquanto a assinatura estiver pendente. Após a assinatura, o nome passa para a cor preta.

Enquanto o documento não for assinado, é possível excluir o cossignatário ou incluir novo cossignatário. Basta clicar em “excluir” ao lado do nome do cossignatário, conforme figura 41. Após a assinatura não é possível fazer alteração nos cossignatários.

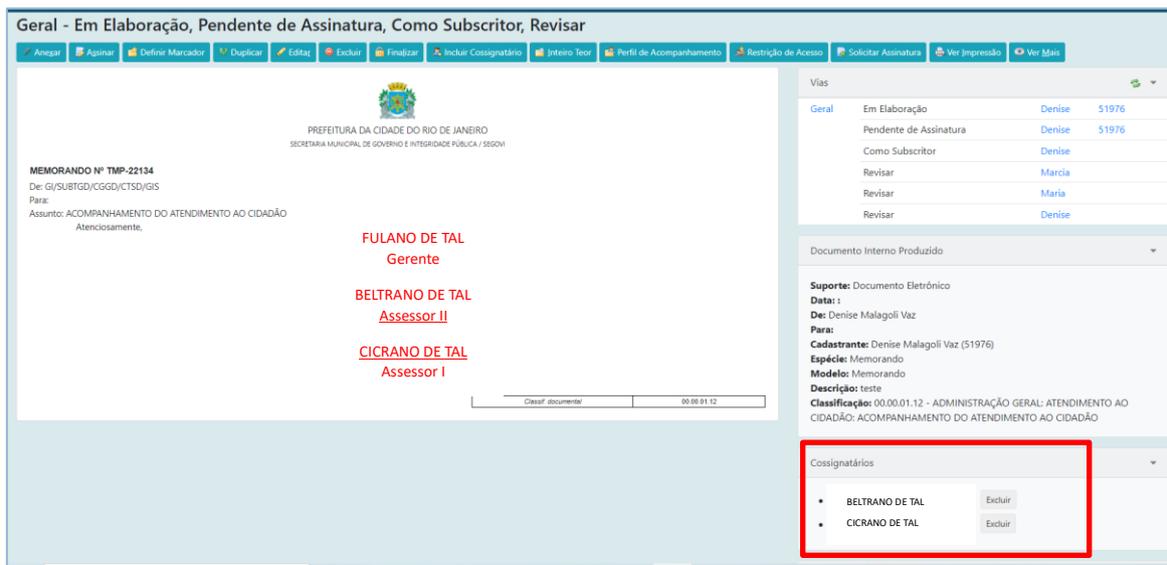


Figura 41

2.12 Cancelando um Documento Assinado

Essa ação torna o documento sem efeito e não deve ser utilizada indiscriminadamente, somente em caso extremamente necessário, visto se tratar de documento público.

Somente o subscriptor pode cancelar um documento assinado, **desde que o mesmo esteja com carga para sua lotação e não haja documento(s) juntado(s), apensado(s) ou anexado(s).**

Clique no botão . O Sistema mostrará a caixa de diálogo abaixo.

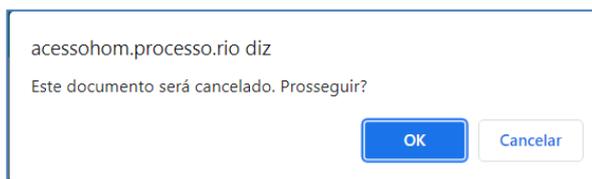


Figura 42

Ao clicar em ok, o Sistema carregará tela, figura 43, solicitando preencher o motivo do cancelamento do documento.

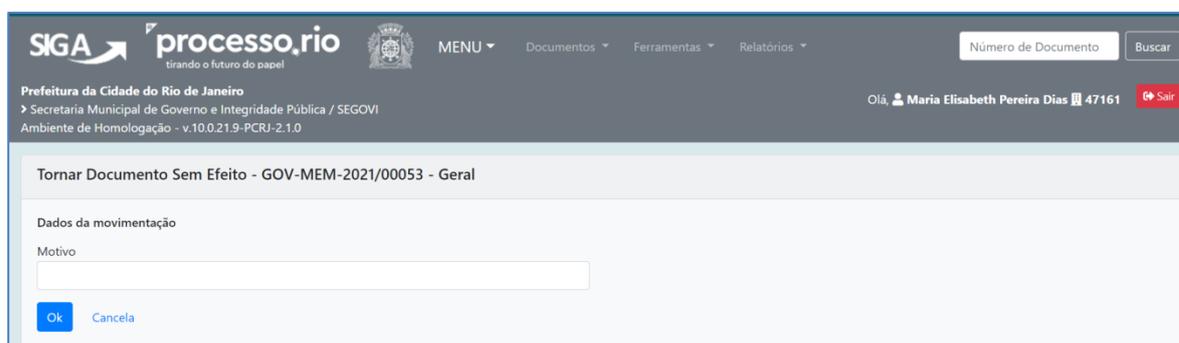


Figura 43

O Sistema permite desfazer o cancelamento, clicando no botão , de acordo com figura 44.

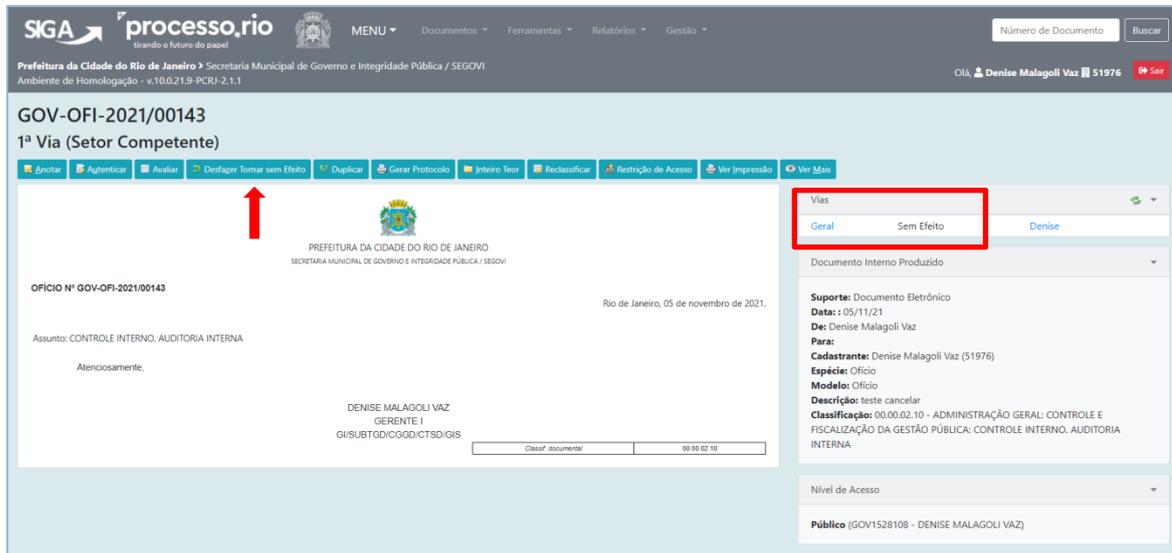


Figura 44

Será apresentada caixa de diálogo abaixo, clique em ok para confirmar a ação que vai cancelar o “tornar sem efeito”.

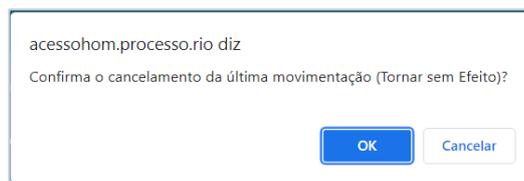


Figura 45

2.13 Autuando um Documento

A autuação é o ato de transformar um expediente em um processo administrativo.

Autuar é muito simples e por isso não é necessária a intervenção de um setor de protocolo. Com o documento a ser autuado aberto, basta clicar no botão , O Sistema carregará a tela “Novo”, já selecionado o modelo “processo”. A tela já virá preenchida com o mesmo nível de acesso, classificação e descrição do documento que está sendo autuado, conforme figura 46. Nesse momento é possível alterar esses campos, caso necessário.

SIGA processo.rio
tirando o futuro do papel

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / SEGOVI
Ambiente de Homologação - v.10.0.21.9-PCRJ-2.1.1

Olá, Denise Malagoli Vaz 51976

NOVO

Modelo: Processo

Origem: Interno Produzido | Acesso: Público

Subscritor: GOV1528108 | DENISE MALAGOLI VAZ

Destinatário: [Lotação]

Classificação: 00.00.02.10 | ADMINISTRAÇÃO GERAL- CONTROLE E FISCALIZAÇÃO D...

Descrição: teste autuação

Figura 46

Ao clicar em ok no final da tela, será criada a capa do processo. Após a assinatura dessa capa, automaticamente o documento será juntado ao processo e ficará visível na parte inferior da capa do processo, conforme figura 47.

DATA DE INÍCIO: 06/11/2021

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL
CONTROLE INTERNO, AUDITORIA INTERNA

ACESSO
PÚBLICO

DESCRIÇÃO
teste autuação

Rio de Janeiro, 06 de novembro de 2021.

MARIA ELISABETH PEREIRA DIAS
COORDENADOR I
GICGGI/CACO

Modelo: Processo
Descrição: teste autuação
Classificação: 00.00.02.10 - ADMINISTRAÇÃO GERAL- CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA- CONTROLE INTERNO, AUDITORIA INTERNA

Nível de Acesso: Público (Público)

Tempo	Lotação	Evento	Descrição
agora	47161	Juntada	Documento juntado: Ofício GOV-OFI-2021/00144-A Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo

Figura 47

2.14 Comportamento de Acesso

O Sistema conta com 6 (seis) níveis de acesso como demonstrado na figura abaixo. Como o nível de acesso tem associação com a tramitação e esta pode ser efetuada tanto para login quanto para lotação, existem várias possibilidades de combinação como veremos a seguir.

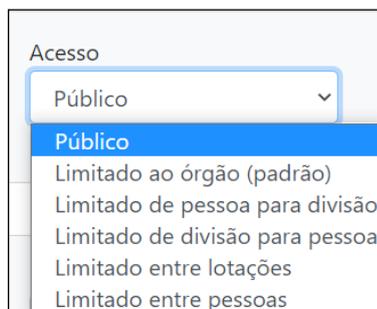


Figura 48

Documento Público tramitado para login

Todos podem visualizar o conteúdo do documento, mas somente o usuário destinatário e sua unidade tem liberação para agir no documento.

Documento Público tramitado para lotação

Todos podem visualizar o conteúdo do documento, mas somente os usuários da unidade destinatária podem agir no documento.

Documento Limitado ao Órgão tramitado para login

Todos os usuários do Órgão de origem e destino podem visualizar o conteúdo do documento, mas somente o usuário destinatário e sua unidade tem liberação para agir no documento.

Documento Limitado ao Órgão tramitado para lotação

Todos os usuários do Órgão de origem e destino podem visualizar o conteúdo do documento, mas somente os usuários da unidade destinatária podem agir no documento.

Documento Limitado de Pessoa para Divisão e tramitado para login

Somente o usuário remetente e o usuário destinatário podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.

Documento Limitado de Pessoa para Divisão e tramitado para lotação

Somente o usuário remetente e os usuários da unidade destinatária podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.

Documento Limitado de Divisão para Pessoa e tramitado para login

Somente os usuários da unidade remetente e o usuário destinatário podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.

Documento Limitado de Divisão para Pessoa e tramitado para lotação

Somente os usuários da unidade remetente e os usuários da unidade destinatária podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.

Documento Limitado entre Lotações e tramitado para login

Somente os usuários da unidade remetente e o usuário destinatário e sua unidade podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.

Documento Limitado entre Lotações e tramitado para lotação

Somente os usuários da unidade remetente e os usuários da unidade destinatária podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.

Documento Limitado entre Pessoas e tramitado para login

Somente o usuário remetente e o usuário destinatário podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.

Documento Limitado entre Pessoas e tramitado para lotação

Somente o usuário remetente e os usuários da unidade destinatária podem visualizar o conteúdo do documento e agir sobre ele.

3. Instruindo um Documento

A instrução é a etapa onde são produzidas as informações necessárias para embasar a decisão da Administração Pública. Portanto, nesse momento existem várias funções associadas, como incluir documento (despachar), juntar, anexar.

3.1 Incluindo um Documento / Despachando

A função tão comum de despachar num processo administrativo é realizada através do botão . O Sistema carrega a tela “Novo” e como padrão já traz o modelo “despacho”. É possível, contudo, selecionar outros modelos. Aqui tomaremos por base o modelo despacho.

A maioria dos campos não é obrigatória, mas quantos mais campos forem preenchidos melhor será a qualidade do cadastro do documento e mais efetiva a pesquisa posteriormente.

Órgão de Destino

Selecione a preposição, conforme a unidade destinatária. Campo não obrigatório.

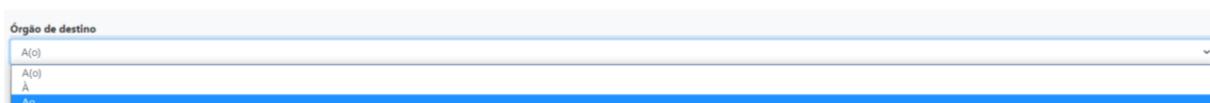


Figura 49

Nome

Informe o nome da unidade destinatária. Campo não obrigatório.

Texto do Despacho

Existem vários textos padrão disponíveis para encaminhamentos sucintos. Caso seja necessário um despacho diferente dos textos padrão, selecione “outro” e utilize a caixa de texto para redigir o despacho.

Tipo de Documento

Informe o tipo de documento ao qual o despacho está vinculado. Campo não obrigatório.

Número do Documento

Informe o número do documento ao qual o despacho está vinculado. Campo não obrigatório.

Data

Informe a data do documento ao qual o despacho está vinculado. Campo não obrigatório.

Nome do Órgão

Informe o órgão expedidor do documento ao qual o despacho está vinculado. Campo não obrigatório.

Após a inclusão e a finalização, o vínculo entre os documentos será apresentado no diagrama “Documentos Relacionados”, no lado direito da página, por meio de uma linha cheia.

Quando o documento for assinado, ele será efetivamente juntado, e o diagrama será apresentado por meio de uma seta tracejada.

Todos os documentos assinados e incluídos no documento principal serão apresentados na parte inferior da página. O documento destacado em vermelho no lado direito da página indica aquele no qual se está trabalhando no momento, conforme figura 50.

Para alterar o documento visualizado na tela, clique sobre a identificação do documento desejado no diagrama.

The screenshot displays the SIGA process.rio interface for document GOV-DES-2021/00136. The document is titled "1ª Via (Setor Competente) - Juntado". The main content area shows the document text, including the header "PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO" and the body text: "DESPACHO Nº GOV-DES-2021/00136", "Referência: ofício Nº 29/2021 - smt.", "Assunto: NORMATIZAÇÃO - REGULAMENTAÇÃO - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA", "A(o) GI/SUBTGD/ICGGD/ICTSD, Considerando.", "Rio de Janeiro, 06 de novembro de 2021.", "DENISE MALAGOLI VAZ, GERENTE I, GI/SUBTGD/ICGGD/ICTSD/GIS".

The "Documentos Relacionados" section on the right shows a diagram with two boxes: "OFI145-A" (black border) and "DES136-A" (red border). A dashed arrow points from "DES136-A" to "OFI145-A".

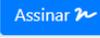
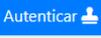
Tempo	Lotação	Evento	Descrição
agora	51976	Juntada	Juntado ao documento: Ofício GOV-OFI-2021/00145-A

Figura 50

3.2 Anexando um Documento

Essa função é utilizada para anexar documento no formato pdf. O documento juntado nessa opção faz parte integrante do documento composto, ganhando sequência de página normal dos autos.

Para anexar um documento, basta clicar no botão , o Sistema carregará tela para escolher o arquivo, conforme figura 51. Essa função aceita somente o formato pdf.

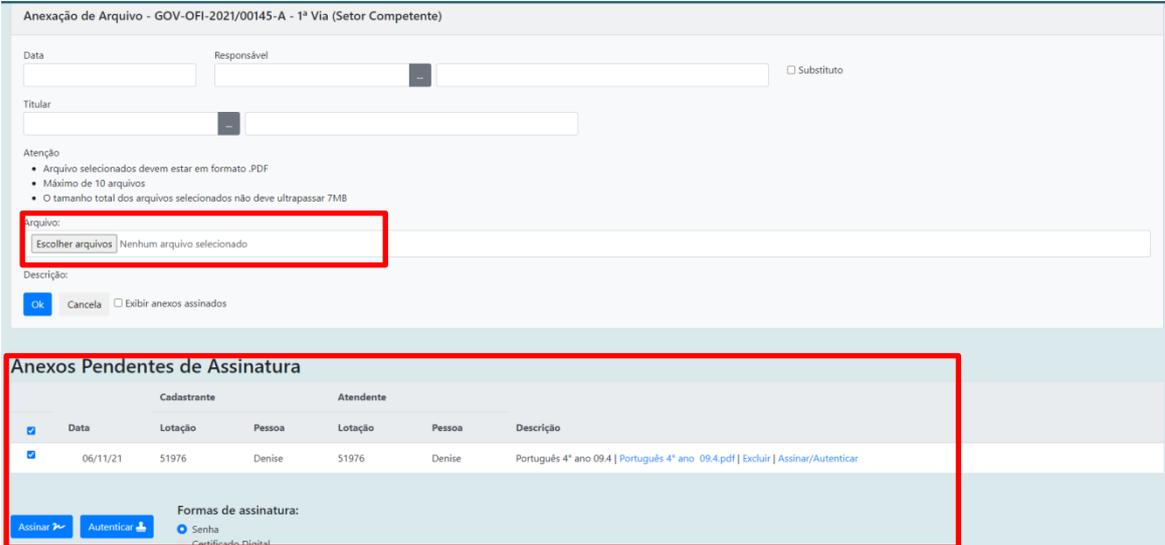
Escolha o arquivo que deseja anexar e clique em ok. O sistema carregará os arquivos selecionados já ticados, liberando os botões  e .

Todo arquivo anexado no sistema deve ser autenticado. Caso o usuário logado seja o autor do documento a ser anexado, além de autenticar deve assiná-lo.

O arquivo anexado será listado na parte inferior da página e é possível cancelá-lo, clicando no link “cancelar” ao lado do arquivo. Somente o usuário/lotação que incluiu o anexo poderá efetuar o cancelamento.

O tamanho máximo de cada arquivo a ser anexado é limitado a 10MB. O Sistema também permite anexar até 10 (dez) arquivos simultaneamente e nesse caso, o limite de é de 20MB para todo o lote.

Caso o arquivo ultrapasse o limite estipulado deve ser dividido. Para detalhes sobre digitalização e arquivo pdf, consulte o Guia Rápido sobre Digitalização.



Anexação de Arquivo - GOV-OFI-2021/00145-A - 1ª Via (Setor Competente)

Data: Responsável: Substituto

Titular:

Atenção

- Arquivo selecionados devem estar em formato .PDF
- Máximo de 10 arquivos
- O tamanho total dos arquivos selecionados não deve ultrapassar 7MB

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

Exibir anexos assinados

Anexos Pendentes de Assinatura

	Cadastrante			Atendente			
<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Descrição	
<input checked="" type="checkbox"/>	06/11/21	51976	Denise	51976	Denise	Português 4º ano 09.4 Português 4º ano 09.4.pdf Excluir Assinar/Autenticar	

Formas de assinatura:
 Senha
 Certificado Digital

Figura 51

3.3 Capturando um Documento Externo ao Sistema

Além da função “anexar”, é possível incluir um arquivo pdf num documento através do botão , selecionando o modelo “documento capturado”, conforme figura 52. Escolha o arquivo pdf e clique em ok para finalizar a operação.

Na tela seguinte, clique no botão , conforme figura 53 e autentique o pdf.

Diferentemente da função “anexar”, nessa opção é possível restringir o acesso do arquivo pdf, além de classificá-lo.

Outra vantagem é que o documento capturado ganha um número do sistema que facilita a consulta e seu rastreamento.

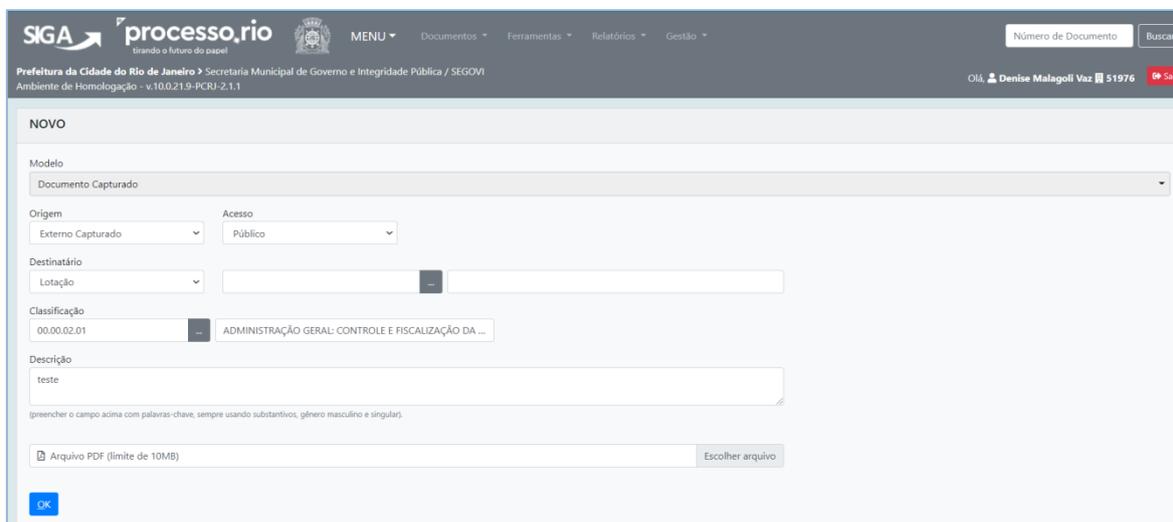


Figura 52

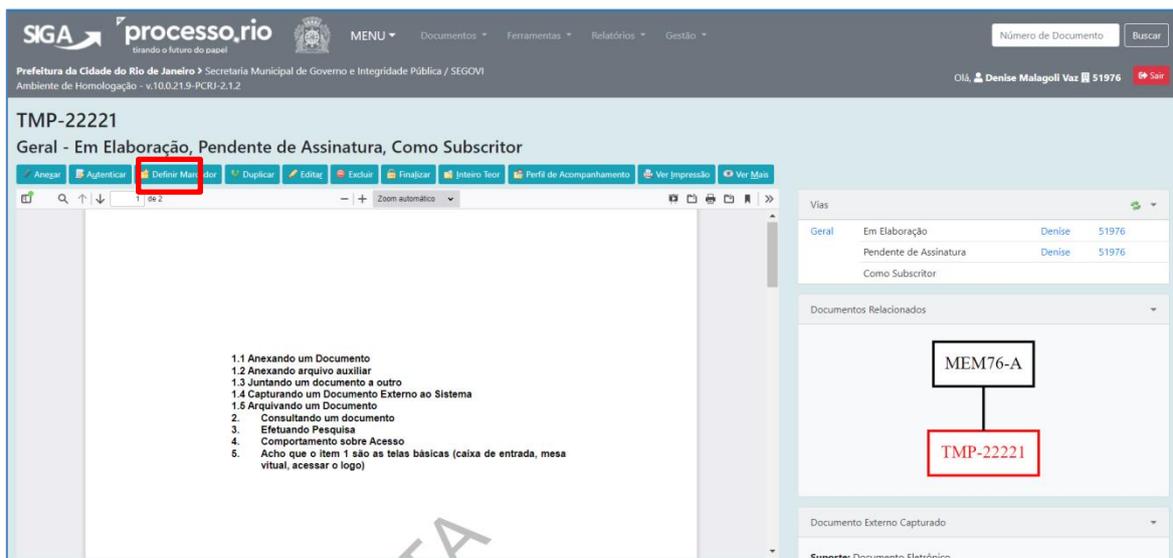


Figura 53

3.4 Juntando um Documento

O Sistema permite juntar um expediente a outro expediente ou um expediente a um processo.

Com o expediente a ser juntado na tela, clique no botão . O Sistema carregará tela, conforme figura abaixo. Informe o documento mestre (principal) e clique em ok

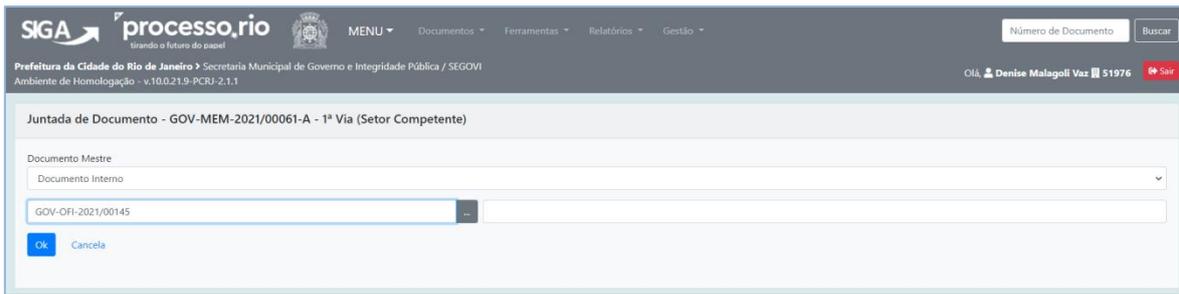


Figura 54

É possível desfazer a juntada clicando no botão **Desfazer Juntada**, antes que o documento sofra uma tramitação e se torne conhecido por terceiros. O Sistema carregará caixa de diálogo abaixo, confirme a operação clicando em ok.

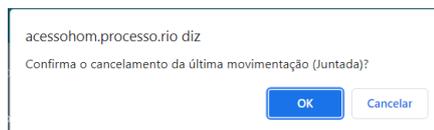


Figura 55

3.5 Incluindo Arquivo Auxiliar

Para incluir um arquivo auxiliar, basta clicar no botão **Incluir Arquivo** no lado direito da tela. O sistema carregará tela para escolher o arquivo, conforme figura 56. Nessa opção é possível incluir arquivo de várias extensões (doc, jpeg, xls, etc.), mas não no formato pdf.

O arquivo auxiliar não faz parte integrante do conteúdo do documento e não receberá numeração de página. Portanto, se for necessário que algum documento do arquivo auxiliar faça parte efetiva dos autos, este deve ser convertido em pdf e anexado.

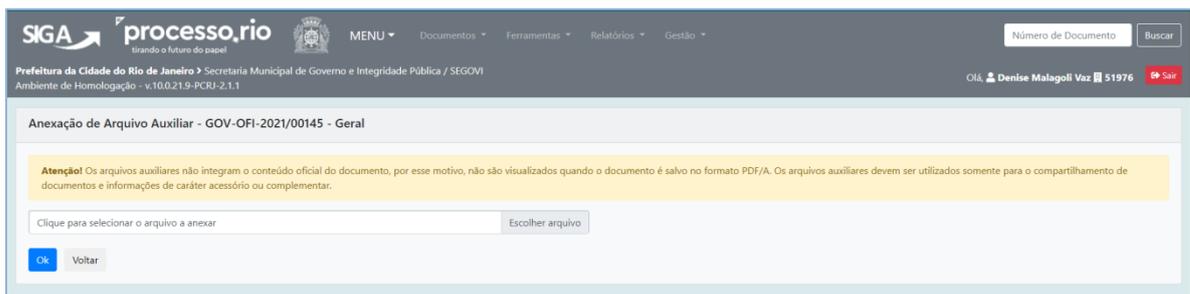


Figura 56

É possível desfazer a inclusão do arquivo auxiliar clicando no botão **Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar**. O Sistema carregará caixa de diálogo abaixo, confirme a operação clicando em ok.

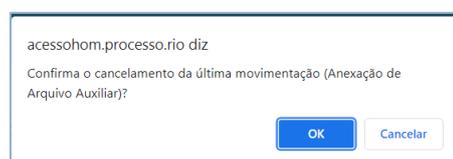
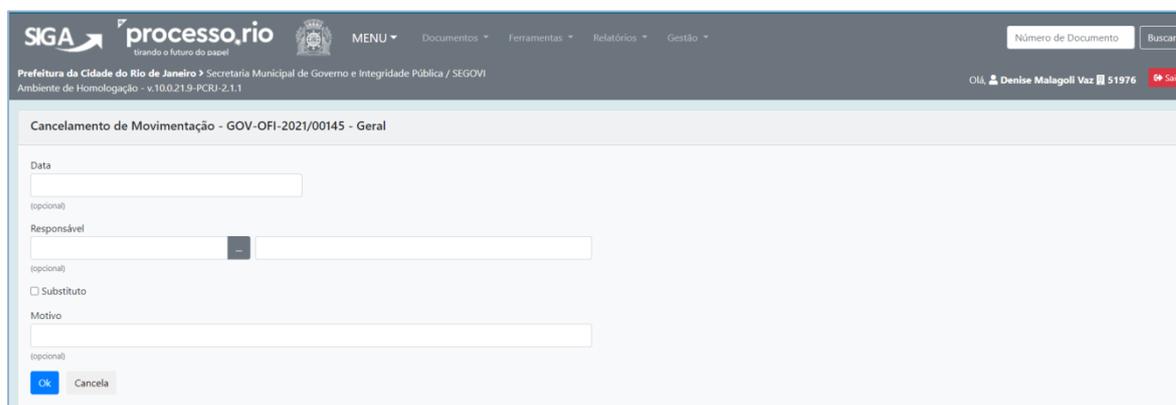


Figura 57

O arquivo auxiliar pode ser cancelado a qualquer momento, basta clicar no link “cancelar” ao lado do nome do arquivo auxiliar. O Sistema carregará tela para informar o motivo do cancelamento, conforme figura 58. Preencha os campos e confirme a operação clicando em ok.



The screenshot shows the 'SIGA processo.rio' web application interface. The header includes the logo, navigation menu, and search bar. The main content area is titled 'Cancelamento de Movimentação - GOV-OFI-2021/00145 - Geral'. It contains several input fields: 'Data' (optional), 'Responsável' (optional), a checkbox for 'Substituto', and 'Motivo' (optional). At the bottom, there are 'Ok' and 'Cancela' buttons.

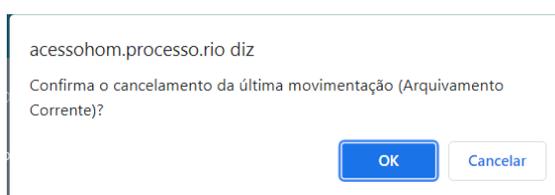
Figura 58

3.6 Arquivando um Documento

O arquivamento do documento, após a consecução de seu objeto, deve ser efetuado conforme art. 121 do Decreto nº 2.477/1980, republicado pelo Decreto nº 13.150/1994, que determina a inclusão de despacho de arquivamento assinado por dirigente de nível igual ou superior ao de Divisão.

Após a inclusão do despacho, clique no botão .

Se o arquivamento foi efetuado de forma indevida, é possível desfazer a operação clicando no botão . O Sistema carregará caixa de diálogo abaixo para confirmar o cancelamento da movimentação.



The dialog box contains the text: 'acessohom.processo.rio diz', 'Confirma o cancelamento da última movimentação (Arquivamento Corrente)?', and two buttons: 'OK' and 'Cancelar'.

Figura 59

3.7 Desarquivando um Documento

Se o documento precisar ser reativado para voltar à tramitação, nos termos da legislação pertinente, clique no botão . Essa funcionalidade reativa o documento, zerando a contagem de seu prazo de guarda e permitindo que ele seja tramitado novamente.

Após efetuar o desarquivamento de um processo, o usuário deve incluir o “Termo de Reabertura de Processo”, conforme art. 48 do Decreto Rio nº 48.972/2021.

4. Tramitando um Documento

Existem duas formas de tramitar o documento. A primeira delas é logo no momento da assinatura.

Caso o campo “Destinatário” tenha sido preenchido no momento da criação do documento, a opção Tramitar, localizada do lado direito da página de assinatura, estará marcada e o documento será tramitado automaticamente após o ato da assinatura. Portanto, caso não queira tramitar o documento imediatamente, desmarque o campo Tramitar antes de assinar.

Caso o campo “Destinatário” não tenha sido informado no ato da criação do documento, o campo Tramitar fica desabilitado.

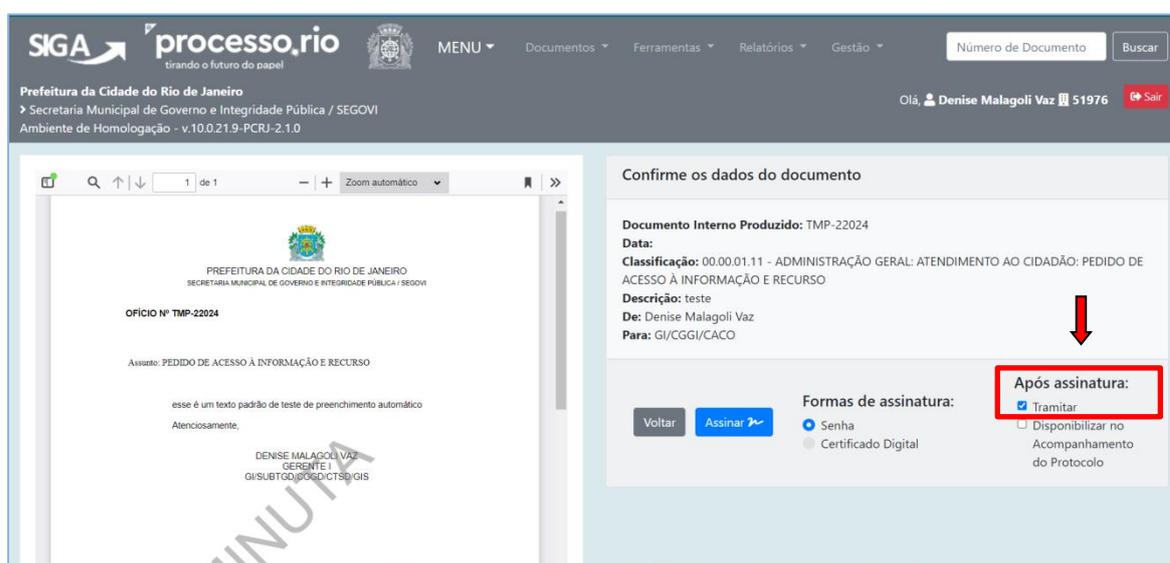


Figura 60

A outra forma de tramitar o documento é clicar no botão Tramitar, liberado após a assinatura do documento, conforme figura 61.

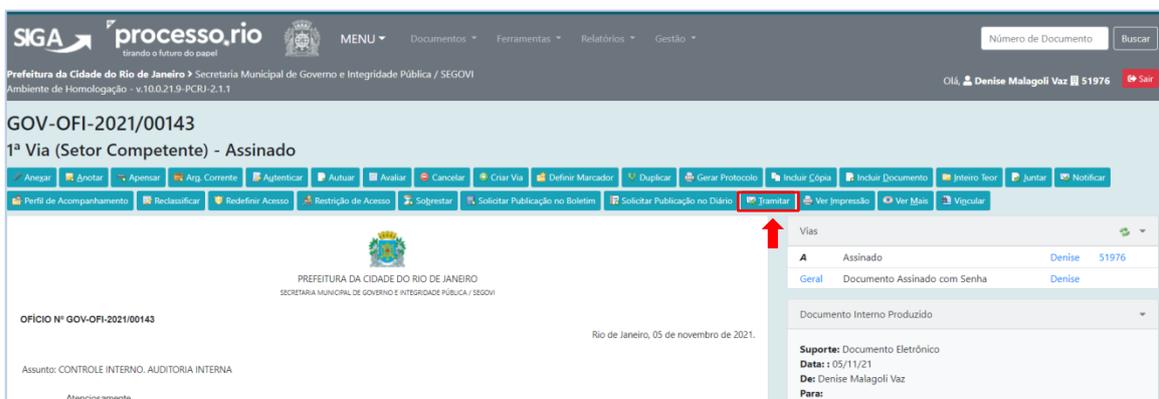


Figura 61

É possível tramitar para uma lotação, um login ou um órgão externo, conforme figura 62. Selecione a opção desejada e clique no botão , o Sistema abrirá uma tela de consulta para efetuar a pesquisa..

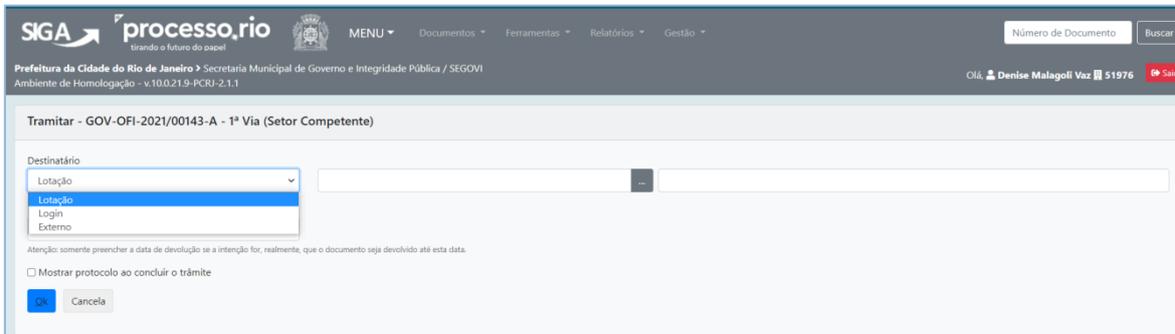


Figura 62

Observação:

1. Após a tramitação o documento constará para o remetente na linha “Transferido Digital” e para o destinatário na linha “Caixa de Entrada (Digital)”.
2. O Sistema apresenta também o diagrama de tramitação do lado direito da tela. A unidade destacada em vermelho é onde se encontra o documento, conforme figura 63.

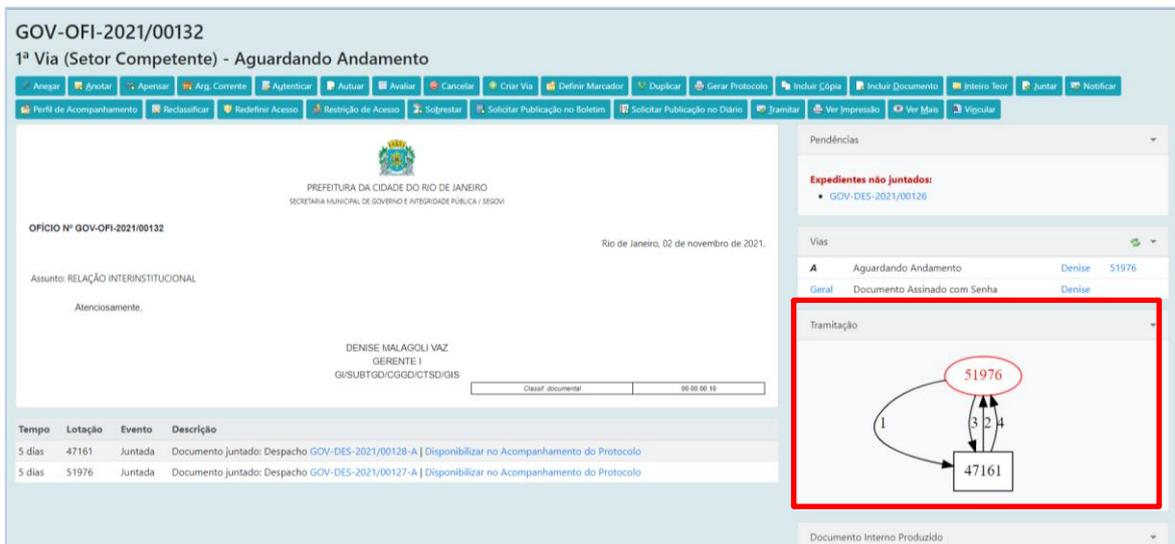
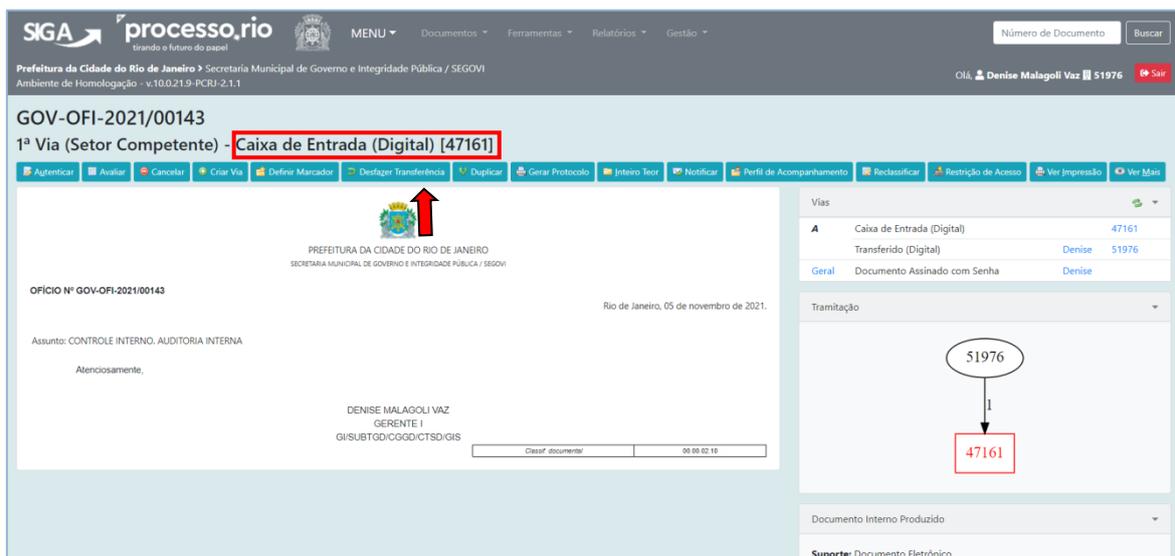


Figura 63

4.1 Excluindo a Tramitação

É possível excluir a tramitação de um documento, desde que o destinatário ainda não tenha aberto (recebido) o documento. Nessa condição o documento aparece com a informação que se encontra na Caixa de Entrada (Digital) do destinatário e libera o botão , conforme figura 64. Para excluir a tramitação basta clicar no botão .



SGPA processo.rio
trando 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.10.0.21.9-PCRJ-2.1.1

Olá, Denise Malagoli Vaz 51976 Sair

GOV-OFI-2021/00143
1ª Via (Setor Competente) - Caixa de Entrada (Digital) [47161]

Autenticar Avaliar Cancelar Criar Via Definir Marcador Desfazer Transferência Duplicar Gerar Protocolo Inserir Teor Notificar Perfil de Acompanhamento Reclassificar Restrição de Acesso Ver Impressão Ver Mais

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

OFÍCIO Nº GOV-OFI-2021/00143

Rio de Janeiro, 05 de novembro de 2021.

Assunto: CONTROLE INTERNO, AUDITORIA INTERNA

Atenciosamente,

DENISE MALAGOLI VAZ
GERENTE I
GISUBTGDCGGD/CTSD/GIS

Classif. documental: 00 00 02 10

Vias

- Caixa de Entrada (Digital) 47161
- Transferido (Digital) Denise 51976
- Documento Assinado com Senha Denise

Tramitação

51976
1
47161

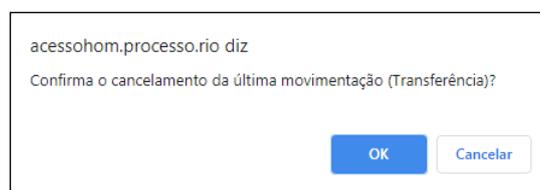
Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico

Figura 64

O Sistema exibirá caixa de diálogo abaixo, clique em OK para confirmar a exclusão.

Assim que o destinatário abre o documento, o botão  não fica mais disponível para o remetente.



acessohom.processo.rio diz

Confirma o cancelamento da última movimentação (Transferência)?

OK Cancelar

Figura 65

4.2 Recebendo um Documento

A função de receber um documento é tão somente o ato de abri-lo. Enquanto o documento não for aberto ele é contabilizado na Página Inicial no item “Caixa de Entrada (Digital)”, conforme figura 66. E na Mesa Virtual no item “caixa de entrada” com a etiqueta “a receber”, figura 67.

Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	11	20
Como Subscritor	14	0
Pendente de Assinatura	18	28
Aguardando Andamento	34	73
Transferido (Digital)	2	5
Sobrestado	0	1
Arquivo Corrente	0	2
Revisar	9	0

Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	3	9
Como Subscritor	3	0
Pendente de Assinatura	3	10
Caixa de Entrada (Digital)	0	2
Aguardando Andamento	11	27
Transferido (Digital)	4	6
Sobrestado	1	3
Revisar	3	0

Figura 66

SGPA processo.rio
trando o futuro do papel

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública / SEGOVI
Ambiente de Homologação - v.10.0.21.9-PCRJ-2.1.1

Mesa Virtual

Usuário: Maria Elizabeth Pereira Dias 47161

Pendente de Assinatura

Não há documentos a exibir para esta lotação.

Caixa de Entrada

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
agora	GOV-OFI-2021/00143-A	teste cancelar	51976	a receber

Em Elaboração

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
2 semanas	TMP-21717	nomeação TESTE REVISAR		Em Elaboração Pendente de Assinatura
2 semanas	TMP-21718	nomeação TESTE COMO REVISOR	51740	Em Elaboração Pendente de Assinatura
2 semanas	TMP-21710	nomeação PATATI PATATA	51740	Em Elaboração Pendente de Assinatura
2 semanas	TMP-21709	nomeação MANUEL BANDEIRA		Em Elaboração Pendente de Assinatura
2 semanas	TMP-21708	nomeação TIRADENTES		Em Elaboração Pendente de Assinatura
2 semanas	TMP-21707	nomeação JOSE DA SILVA		Em Elaboração Pendente de Assinatura
2 semanas	TMP-21706	nomeação de um novo servidor		Em Elaboração Pendente de Assinatura
2 semanas	TMP-21704	nomeação joao da silva		Em Elaboração Pendente de Assinatura

Figura 67

5. Consultando um documento

Para consultar um documento basta informar seu número no campo próprio, localizado no lado superior direito de todas as telas do Sistema, conforme figura 68.

Esse campo também pode ser usado para consulta do login e código SICI da lotação.

The screenshot shows the SIGA processo.rio interface. At the top right, there is a search bar labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button. The main header displays 'GOV-OFI-2021/00145' and '1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento'. Below this is a toolbar with various actions like 'Anexar', 'Anotar', 'Apresentar', etc. The central area shows the document content, including the header of the 'PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO' and the subject 'NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA'. On the right side, there is a 'Vias' table and a 'Tramitação' section. The 'Tramitação' section shows a flow from document number 51976 to 47161.

Tempo	Lotação	Evento	Descrição
agora	51976	Juntada	Documento juntado: Despacho GOV-DES-2021/00138-A Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo
agora	51976	Juntada	Documento juntado: Despacho GOV-DES-2021/00137-A Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo
2min	51976	Anexação	brasil brasil.pdf Autenticado por: Denise Malagoli Vaz:Gov1528108 [Senha] Cancelar Assinar/Autenticar
2min	51976	Anexação	Anexando um Documento Anexando um Documento.pdf Autenticado por: Denise Malagoli Vaz:Gov1528108 [Senha] Cancelar Assinar/Autenticar

Figura 68

Na parte inferior da tela estão listados todos os documentos que fazem parte do conteúdo do documento consultado, conforme figura 69.

Essa listagem é organizada de forma que o documento mais recente aparece no início da lista.

The screenshot shows the document details page. The main content area displays the document's classification, access level (Público), and description. At the bottom, there is a table listing related documents, which is highlighted with a red box. The table has columns for 'Tempo', 'Lotação', 'Evento', and 'Descrição'.

Tempo	Lotação	Evento	Descrição
agora	51976	Juntada	Documento juntado: Despacho GOV-DES-2021/00138-A Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo
agora	51976	Juntada	Documento juntado: Despacho GOV-DES-2021/00137-A Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo
2min	51976	Anexação	brasil brasil.pdf Autenticado por: Denise Malagoli Vaz:Gov1528108 [Senha] Cancelar Assinar/Autenticar
2min	51976	Anexação	Anexando um Documento Anexando um Documento.pdf Autenticado por: Denise Malagoli Vaz:Gov1528108 [Senha] Cancelar Assinar/Autenticar

Figura 69

Para ter a visão total dos autos, clique no botão . O sistema carregará tela, conforme figura 70, onde é possível selecionar o modo tela cheia e o formato escolhido para a visualização completa dos autos.

Para retornar aos botões de ação do documento, clique no botão .

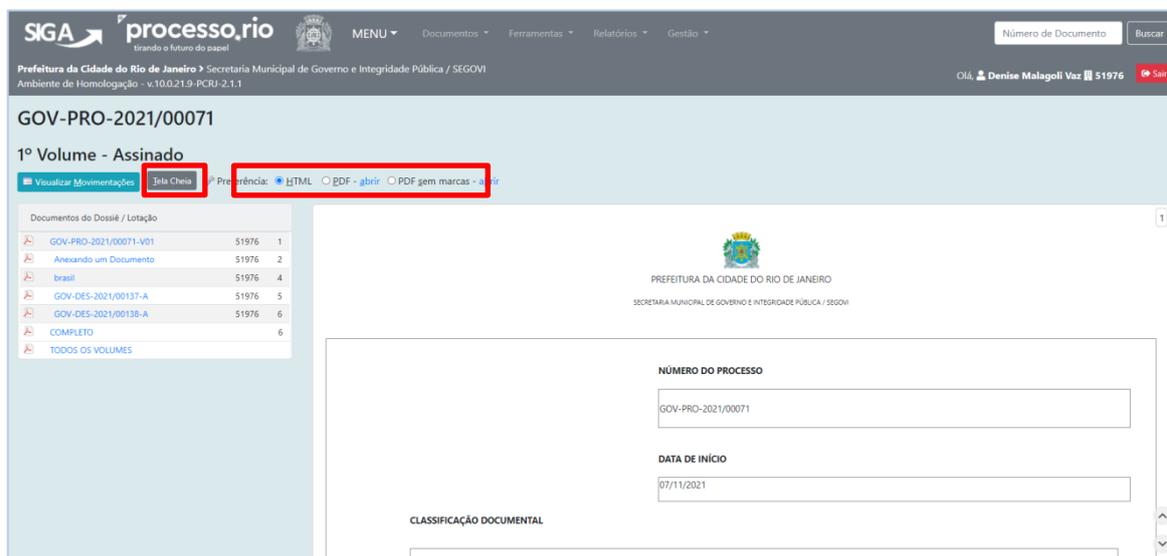


Figura 70

Já a consulta pública, onde é possível visualizar o conteúdo do documento com acesso público, está disponível no endereço

<https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/processoconsultarpublico>



Figura 71

Também é possível consultar a autenticidade de todo documento incluído no sistema, informando o número existente no rodapé de cada documento no endereço <https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar>



Figura 72

6. Efetuando Pesquisa

O Sistema conta também com tela de “Pesquisa” onde é possível associar vários filtros. O botão  está disponível na tela inicial, na mesa virtual e no menu Documento, conforme figuras 73 e 74.

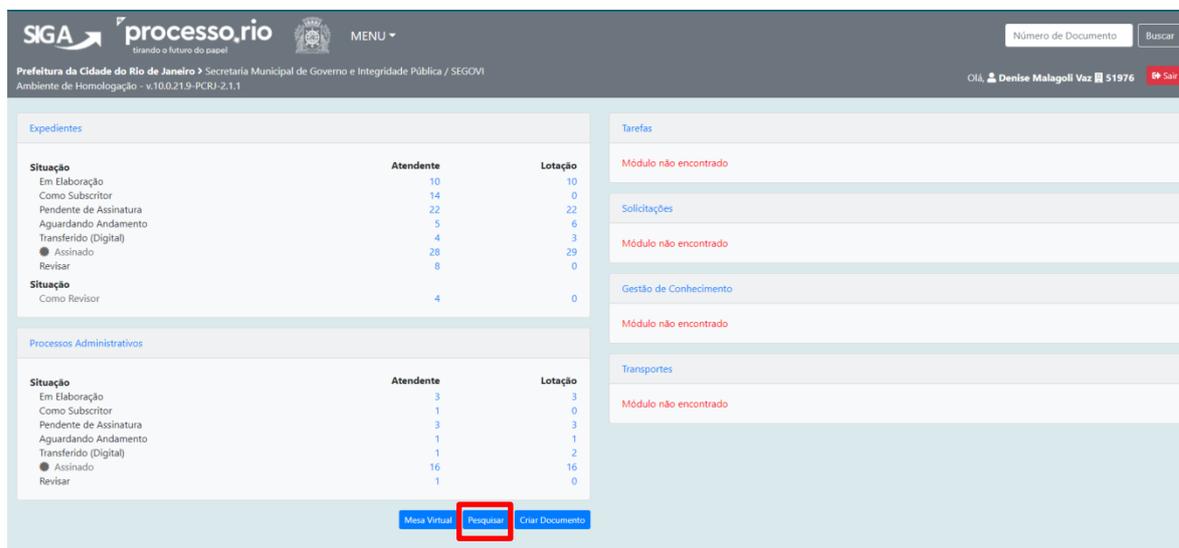


Figura 73

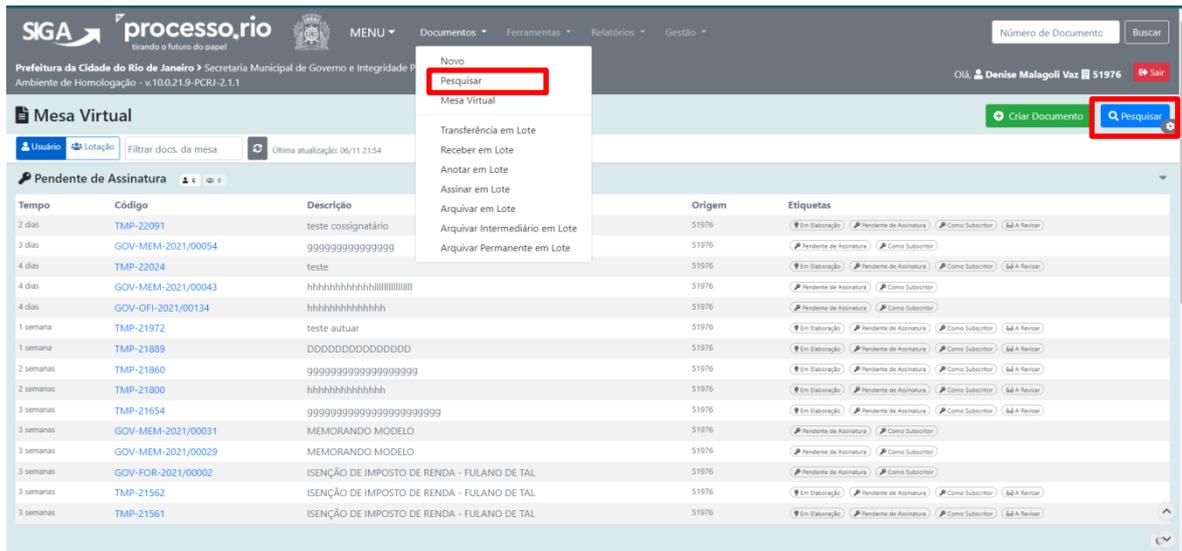
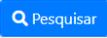


Figura 74

Ao clicar no botão , o Sistema carrega tela “Pesquisa de Documentos”, figura 75, capaz de combinar diversos filtros, proporcionando um resultado de pesquisa bastante refinado.

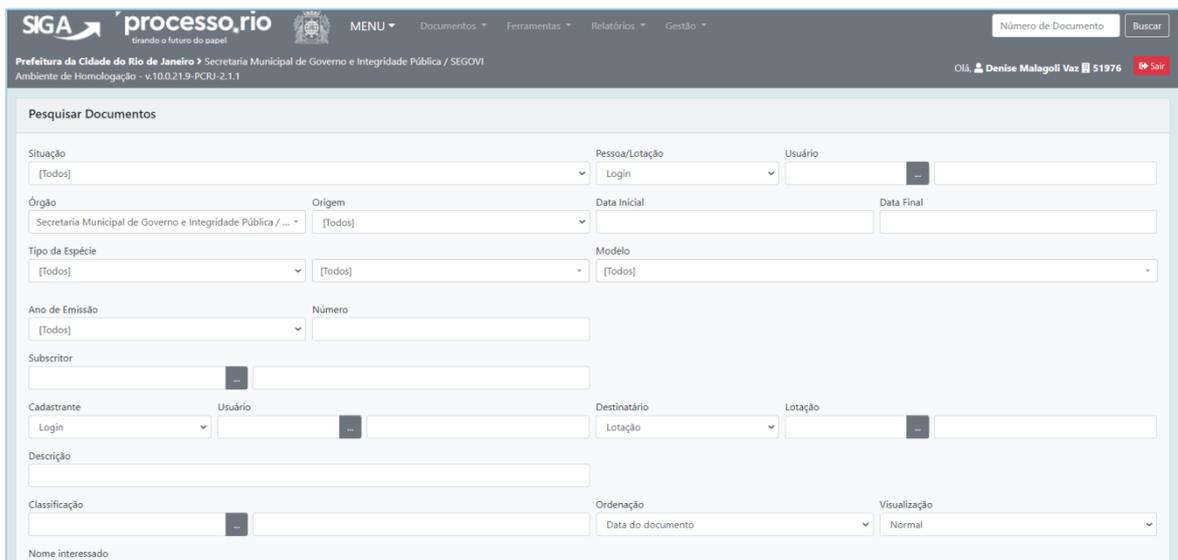


Figura 75

7. Manutenção do Manual

Data	Versão	Autor	Descrição
07/11/2021	1.0	Denise Malagoli Vaz	Criação do Guia