

SALI

SISTEMA ADMINISTRATIVO

GOVTic

Secretaria Municipal
de Governança e
Transformação Digital



Equipe

GOVTIC – Secretário de Governança e Transformação Digital

Maurício Soares dos Anjos

Subsecretário de Governança e Transformação Digital

Stefan Augusto Beloti Pizetta

Superintendente de Processos Digitais e Inovação

Leonardo Calheiros Oliveira

Colaboradores:

Cíntia Maria Pimentel Hermida dos Santos

Isaque Neves Sant'ana

Manoel Maciel Azevedo Neto

Marcos Machado de Queiroz

Contato

GOVTIC – Secretaria de Governança e Transformação Digital

Endereço:

*Praça Prefeito Cláudio Ribeiro, s/n – Extensão do Bosque
Rio das Ostras – RJ*

Telefone para contato:

(22) 2771-6187 / 2771-6254

Email:

suporte@riodasostras.rj.gov.br

Conteúdo elaborado originalmente por:

Jorgito Inocêncio Santos

Atualizado e revisado por:

Marcos Machado de Queiroz

Atualizado em:

Mai/2026

Este manual foi idealizado para que usuários do sistema conheçam as rotinas do Módulo Protocolo do Sistema Administrativo – SALI, bem como suas funcionalidades.

Para tanto, procuramos desenvolver um material didático de fácil compreensão, de forma que você crie habilidades na utilização dos recursos do sistema.

Sua aprendizagem é o nosso maior objetivo.

Bom estudo e sucesso!

“Suba o primeiro degrau com fé.

Não é necessário que você veja toda a escada.

Apenas dê o primeiro passo.”

Martin Luther King.

Introdução

O novo Sistema Administrativo Lógico Integrado – SALI foi desenvolvido pela equipe da Prefeitura de Rio das Ostras, e entrou em produção em 2023, a fim de promover a integração dos setores da prefeitura, atingindo o princípio da transparência pública.

É uma ferramenta de gestão integrada, construída em plataforma web, 100% com ferramentas livres (*aplicação e banco de dados*).

Neste manual vamos abordar as principais rotinas do Módulo Protocolo, como: *Consultar, Incluir, Receber, Despachar, Apensar, Desapensar e Encaminhar Processos*, além dos novos itens – *Processos Favoritos, Ações Favoritas, Teclas de atalho, Tags, Processos digitais e Assinatura Eletônica* – bem como suas funcionalidades.

Sumário

Título	Pág.
Solicitação de conta de acesso	6
Acesso ao sistema	6
Apresentação da tela de acesso	7
Principais Funcionalidades do Módulo Protocolo	9
Tela de Abertura (Dashboard)	10
Detalhes da Tela de Abertura	11
Estatísticas	12
Teclas de atalho	14
Consultar Processo	15
Pesquisa Avançada	16
Incluir Processo	21
Receber Processo	27
Inbox	33
Despachar Processo	35
Encaminhar Processo	42
Apensar Processo	48
Desapensar Processo	53
Processos Favoritos	57
Ações Favoritas	59
Tags	61
Processos Digitais	64
Assinatura Digital	65
Recuperar Senha	77
Preferências do Usuário	82
Guias	83
Consultar Guia	87
Reaproveitamento de Guia	88

Solicitação de acesso

Para solicitar carta senha, acesse: <https://jubarte.riodasostras.rj.gov.br/pages/cartaSenha>

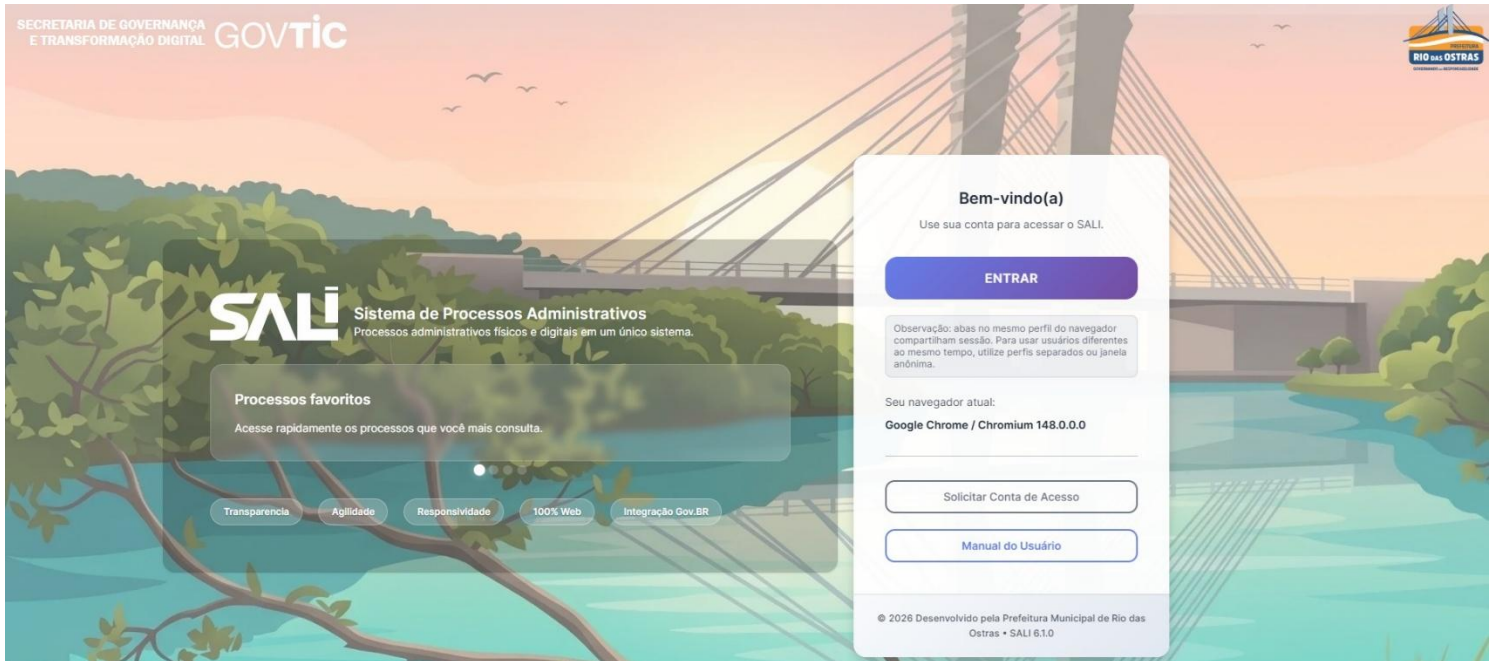
Acesso ao sistema

Navegadores: Google Chrome, Opera, Microsoft Edge, Vivaldi, Brave.

OBS.: A funcionalidade de impressão não é compatível com o navegador Firefox e, por isso, o referido navegador não é recomendável para a utilização do sistema SALI.

Acessar o sistema através do endereço: <https://newsali.riodasostras.rj.gov.br>

Apresentação da tela de acesso



Ao clicar em “Solicitar Conta de Acesso”, será direcionado para o link descrito na página anterior.

Ao clicar em “ENTRAR”, a tela abaixo será apresentada.

SALI Autenticação SALI
Acesse com usuário interno ou via gov.br

Usuário

Senha

Entrar

[Esqueci minha senha](#)

ou

Entrar com gov.br

Login Gov.br
O acesso ao SALI via Gov.br é permitido somente para contas nível Prata ou Ouro.

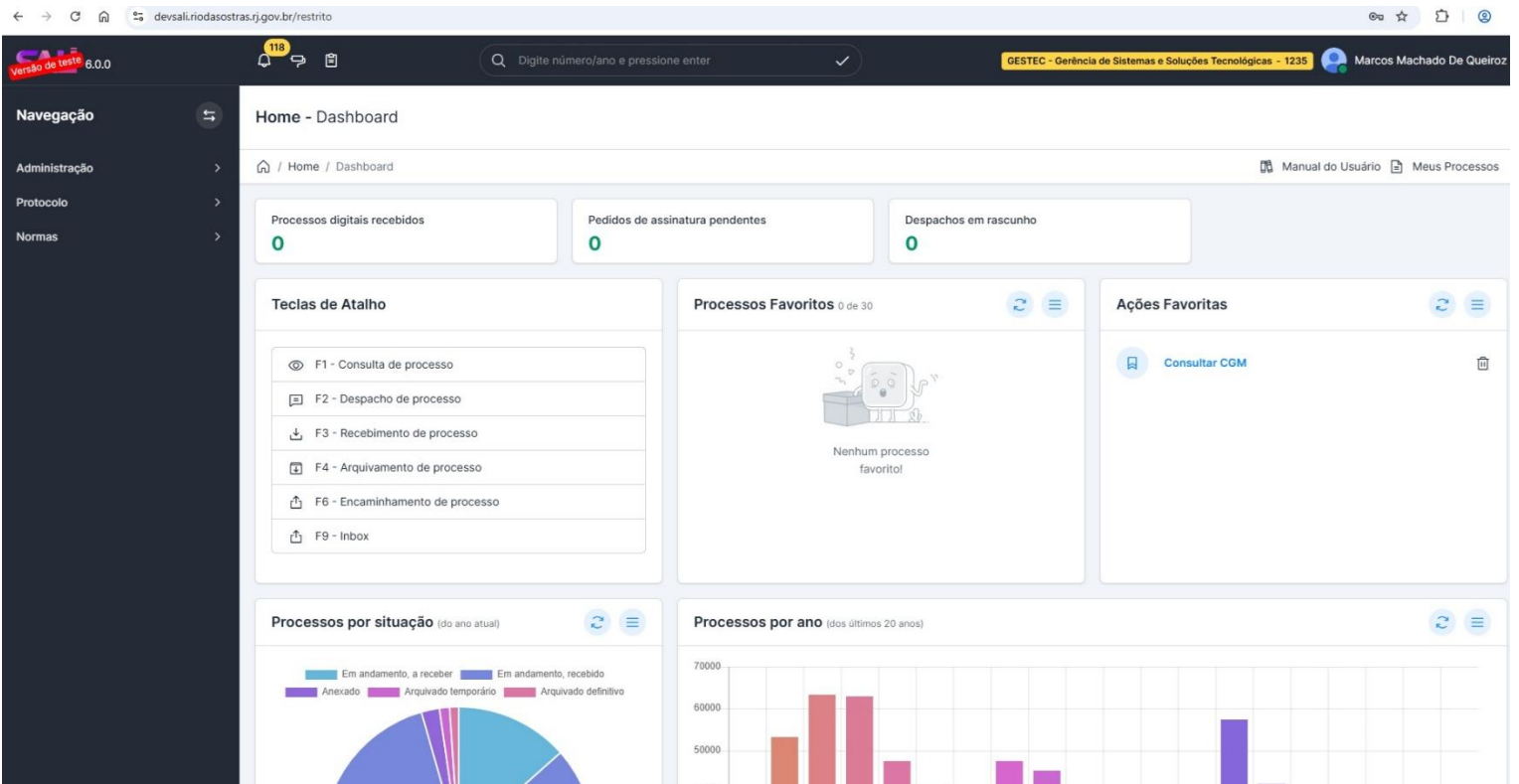
Ao continuar com gov.br, você será redirecionado para o ambiente oficial de autenticação.

© 2026 SALI • Prefeitura de Rio das Ostras

Informe o nome do usuário e senha conforme disponibilizados na carta senha. Em seguida, clique em “Entrar”.

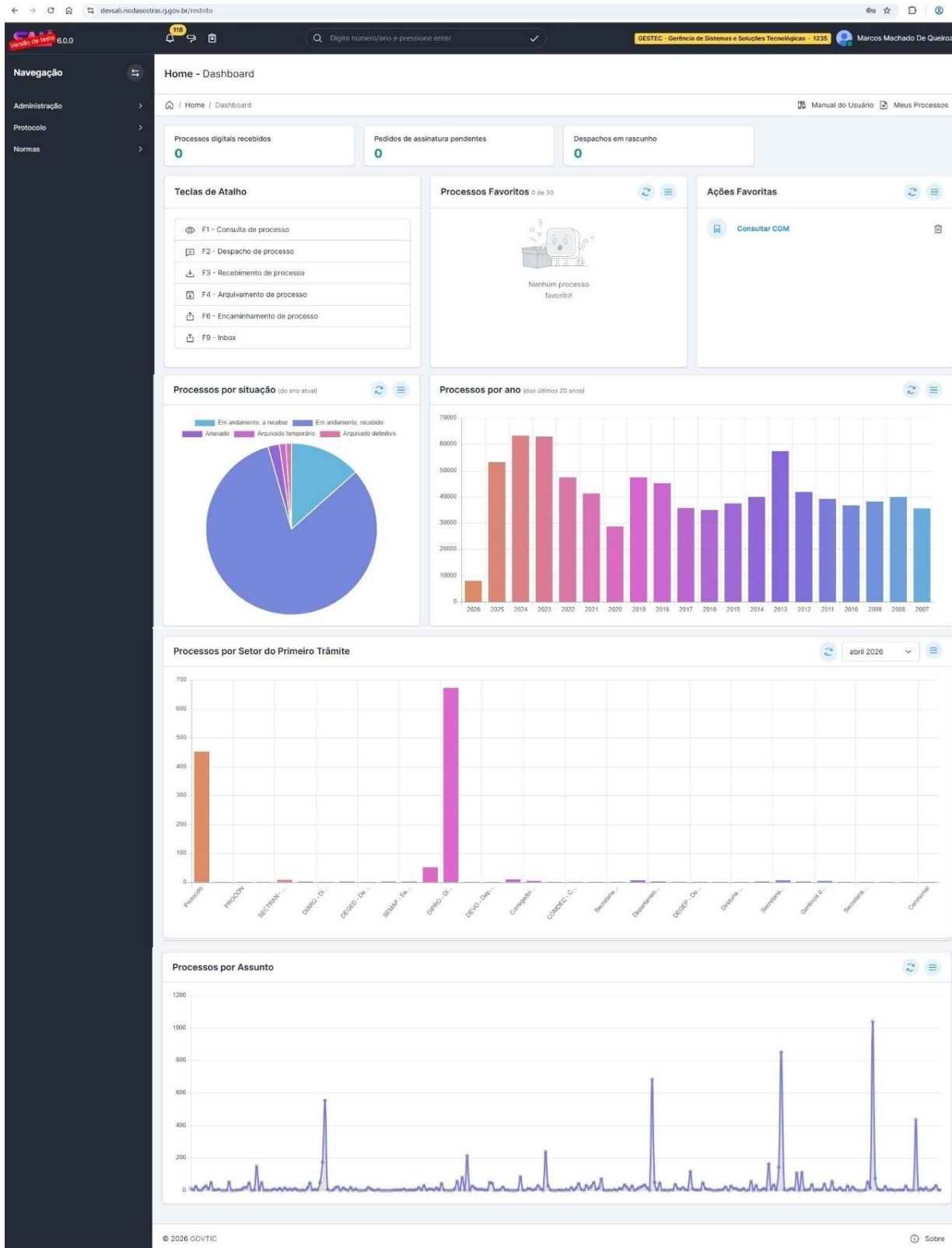
A opção ‘Entrar com gov.br’ pode ser usada para logar no SALI. Esta opção irá direcionar ao site da gov.br e pedir login e senha.

Principais Funcionalidades do Módulo Protocolo

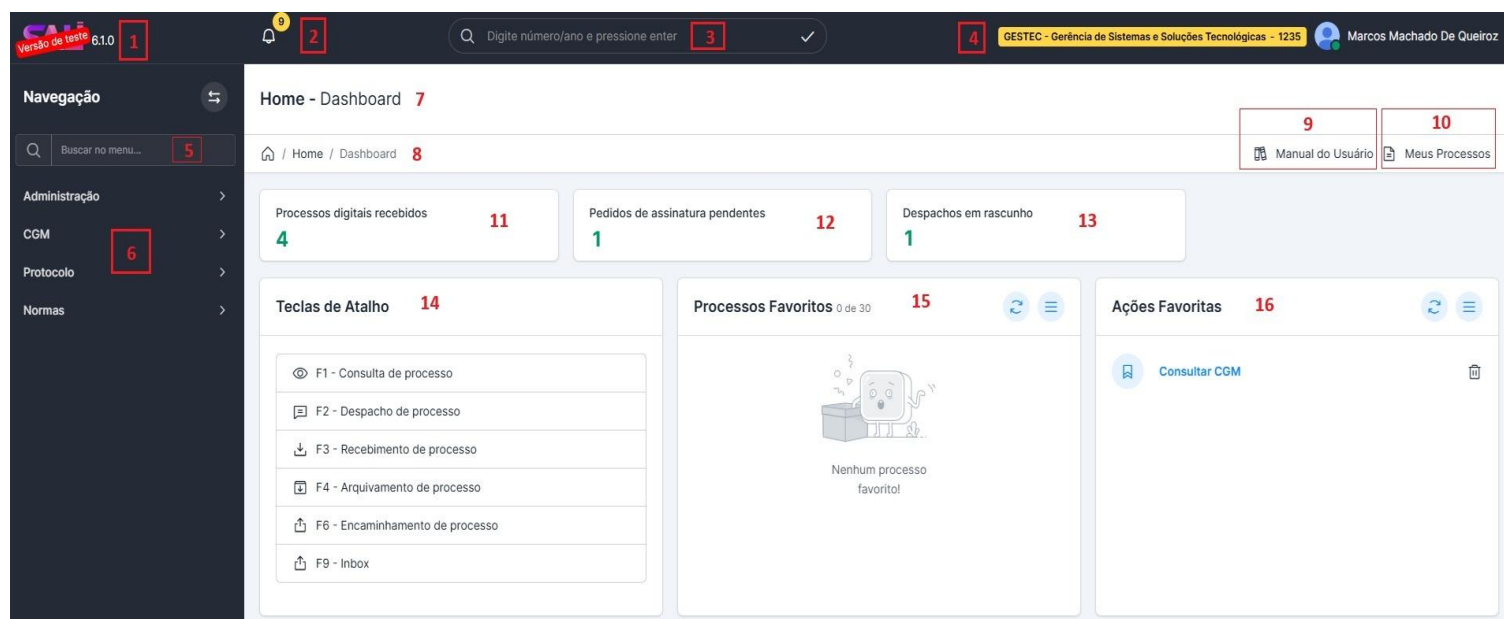



Obs.: **Dashboard** é uma interface visual interativa que concentra dados, indicadores-chave de desempenho e métricas importantes, permitindo monitorar, analisar e tomar decisões baseadas em fatos rapidamente. Eles transformam informações complexas em gráficos e tabelas claros, sendo usados em marketing, finanças e gestão de operações.

Tela de abertura (Dashboard)



Detalhes da Tela de Abertura



1 - Logo do SALI e versão do sistema. Ao clicar no logo, entra no  Home / Dashboard.

2 - Notificações, p.e.: Foi criado um processo digital 111/2026 para seu setor; Foi encaminhado um processo digital para seu setor pala guia 111/2026; etc.

3 - Pesquisa processo ao digitar o número / ano.

4 - Setor e nome do usuário logado. Obs.: Quando o usuário possui mais de um setor, aqui é possível escolher qual o setor.

5 - Buscar no menu: uma busca por palavra(s) do acesso que se deseja encontrar dentro do Menu.

6 - Menu: por onde é possível navegar pelas opções em que o usuário tenha permissão de acesso.

7 - Nome da tela do SALI.

8 - Posição: em que caminho estamos no SALI.

9 - Acesso ao Manual online do Usuário.

10 - Mostra os processos em que o usuário é o Requerente.

11 - Quantidade de processos digitais recebidos [página 64]. Ao clicar será redirecionado para Inbox [página 33].

12 - Quantidade de assinaturas pendentes. Vide Assinatura Digital [página 65]. Ao clicar abre a tela Meus Pedidos de Assinatura [página 73].

13 - Quantidade de Despachos em rascunho, ao clicar abre a tela Despachar Processo [página 35], listando apenas os despachos que contém rascunho.

14 - Teclas de Atalho [página 14].

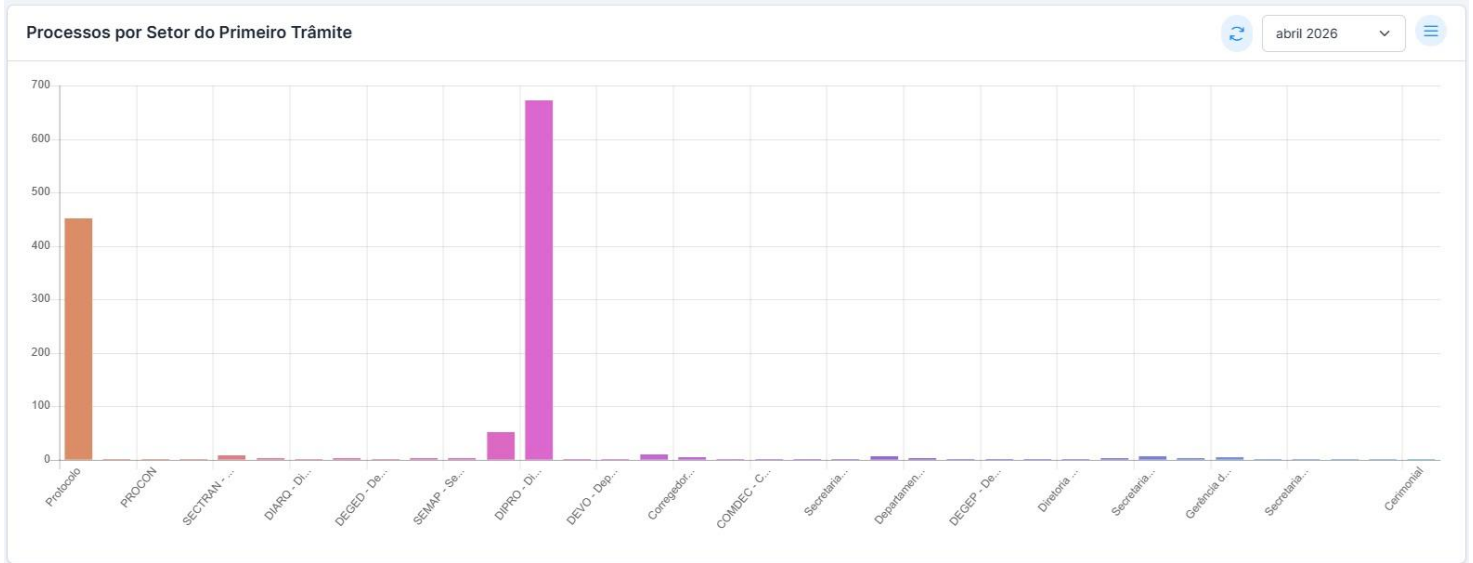
15 - Processos Favoritos [página 57].

16 - Ações Favoritas [página 59].

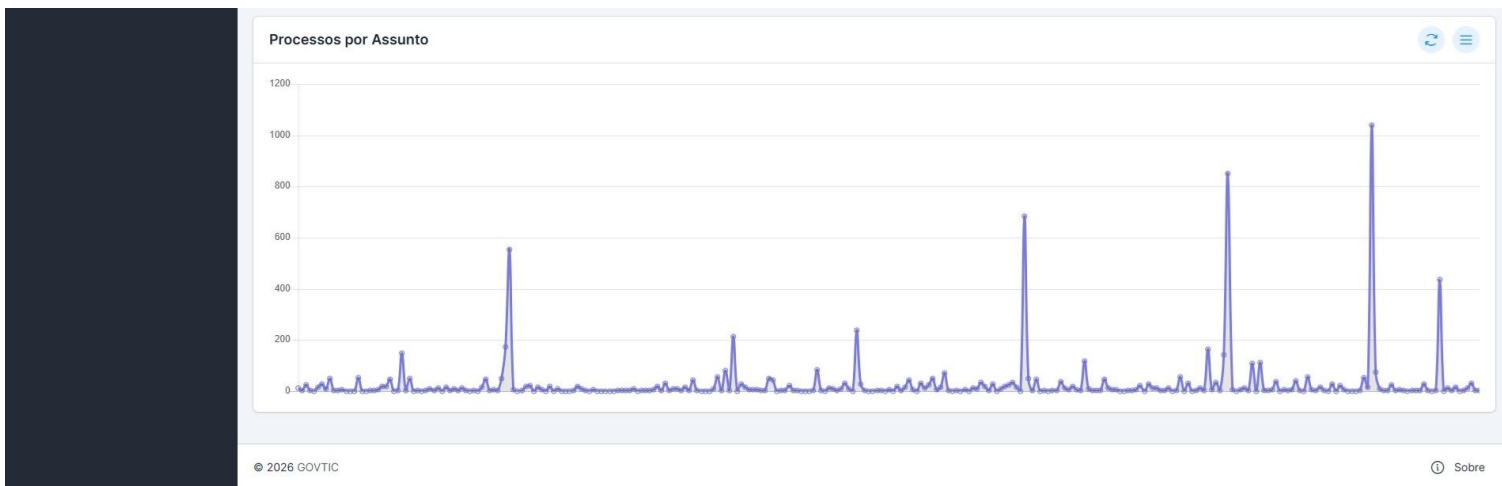
Estatísticas



Descendo na Tela Dashboard temos algumas Estatísticas, na tela acima: gráfico pizza mostrando Processos por situação e, ao lado, gráfico barras com Processos por anos (dos últimos 20 anos).

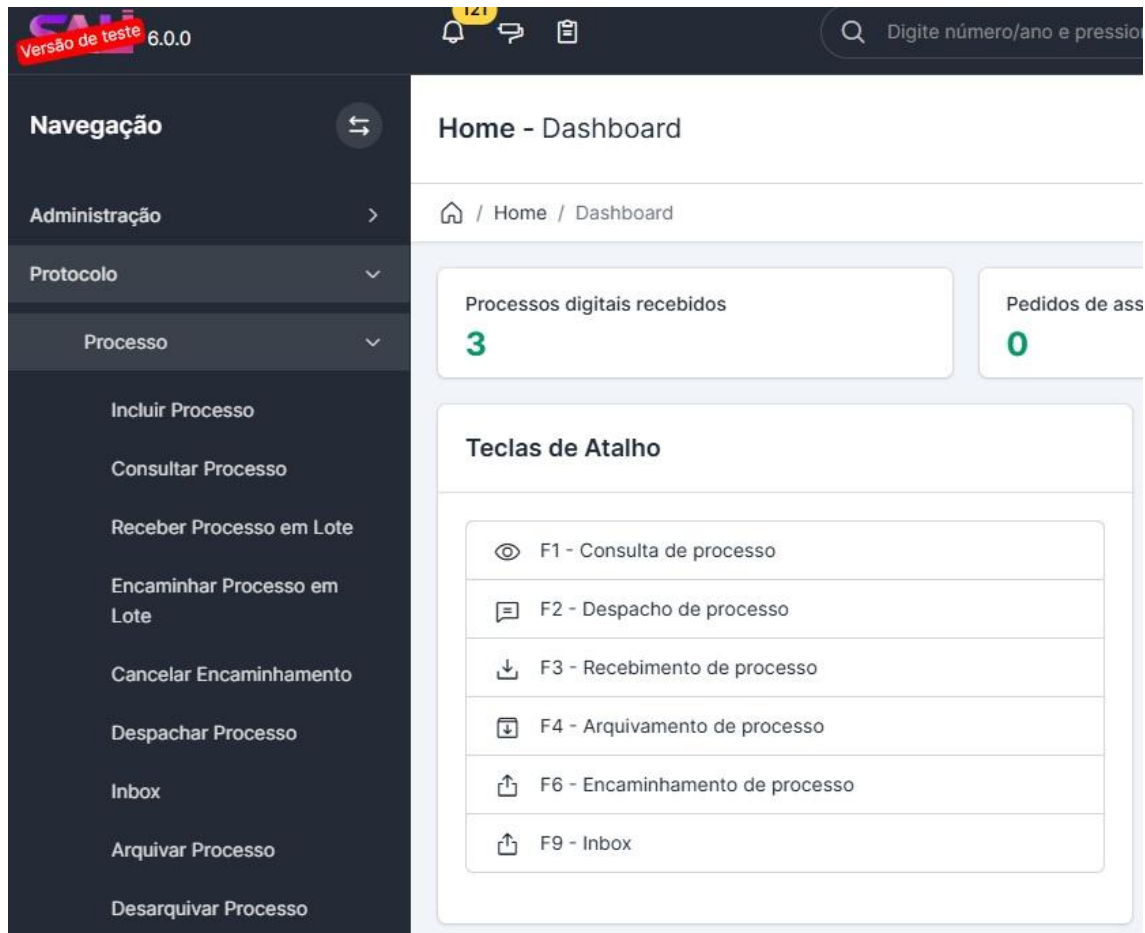


Na tela acima, gráfico de barras mostrando Processos por Setor que estão em Primeiro Trâmite.



E nesta tela acima, gráfico em linha mostrando Processos por Assunto.

Teclas de atalho



The screenshot displays the SALI application interface. At the top left, it shows 'Versão de teste 6.0.0'. The main navigation menu on the left includes 'Navegação', 'Administração', 'Protocolo', and 'Processo'. The 'Processo' menu is expanded, listing actions like 'Incluir Processo', 'Consultar Processo', 'Receber Processo em Lote', 'Encaminhar Processo em Lote', 'Cancelar Encaminhamento', 'Despachar Processo', 'Inbox', 'Arquivar Processo', and 'Desarquivar Processo'. The main content area is titled 'Home - Dashboard' and shows two summary cards: 'Processos digitais recebidos' with a value of 3, and 'Pedidos de ass' with a value of 0. Below these is a section titled 'Teclas de Atalho' (Keyboard Shortcuts) with a list of shortcuts:

Tecla	Função
F1	Consulta de processo
F2	Despacho de processo
F3	Recebimento de processo
F4	Arquivamento de processo
F6	Encaminhamento de processo
F9	Inbox

Obs.: A descrição das funcionalidades 'Processos Favoritos' e 'Ações Favoritas' está nas [páginas 57 e 59], respectivamente.

Consultar Processo

The screenshot shows the 'Protocolo - Consultar Processo' page. On the left is a dark navigation menu with options like 'Administração', 'Protocolo', and 'Processo'. The main area has a search bar with 'Requerente:' and 'Digital:' fields, a 'Limpar' button, and a table with columns: Código, Requerente, Tipo Cgm, Classificação, Assunto, Inclusão, Situação, Digital, and Ações. The table currently shows 'Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas, 0 paginas'.

Através do menu 'Navegação' à esquerda da tela, clique no menu 'Protocolo', depois em 'Processo' e clique em "Consultar Processo" ou pressione a tecla de atalho F1 conforme a tela de abertura nas teclas de atalho [página 14].

OBS.: Os campos de filtro e os botões estão numerados e destacados em retângulo na cor vermelha para melhor acompanhamento.

Na falta do número do processo, a consulta poderá realizar-se através da utilização de diversos filtros preenchidos pelo usuário (não é necessário o preenchimento de todos os campos de filtro).

Comece clicando em 'Pesquisa Avançada' acima e à direita da tela.

Pesquisa Avançada

The screenshot shows the 'Protocolo - Consultar Processo' interface. It features a sidebar with navigation options like 'Administração', 'Protocolo', and 'Processo'. The main area contains several search filters: 'Cód. Guia Proc.' (with an example '13654/2023'), 'Classificação:' (with a 'Selecione' dropdown), 'Assunto:' (with a dropdown), 'Origem:' (with a dropdown), 'Local atual do processo:' (with a dropdown), 'Múltipla Seleção de Processos:' (with a dropdown), 'Período início:' and 'Período fim:' (with date pickers), 'Incluído por:' (with a search box), 'Requerente:' (with a search box), 'Digital:' (with a dropdown and a 'Limpar' button), and 'Situação' (with a dropdown). There are also 'Exclusivo:' and 'Sim' dropdowns. At the bottom, there is a table header with columns: 'Código', 'Requerente', 'Tipo Cgm', 'Classificação', 'Assunto', 'Inclusão', 'Situação', 'Digital', and 'Ações'. Below the header, it says 'Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas, 0 paginas'.

Lista de campos de filtro para subsidiar a pesquisa do processo conforme a figura abaixo:

1 – Interessado: Clique em 'Requerente' para abrir a janela 'Busca Pessoa'. A tela correspondente será aberta em seguida.

The screenshot shows the 'Busca Pessoa' window. It has a blue header with the title 'Busca Pessoa' and a close button. Below the header, there are four search filters: a text input 'Digite para buscar' (labeled 1.1), a dropdown 'Nome' (labeled 1.2), a search icon (labeled 1.3), and a dropdown '12' (labeled 1.4). Below the filters, there is a table header with columns: 'Id', 'Nome', 'Incluso', 'Ativo', 'Tipo CGM', 'Tipo P.', and 'Doc.'. Below the header, it says 'Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas, 0 paginas'.

1.1 – Digite o registro completo ou parte do registro.

1.2 – Selecione a opção correspondente — 'Nome', 'CGM', 'CPF', 'CNPJ' ou 'Nome Fantasia' — de acordo com a informação registrada no campo de pesquisa.

1.3 – Clique na lupa para efetuar a pesquisa.

1.4 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão 'Exportar para PDF/Excel': Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão .xlsx).
- Botão 'modo lista ou grade': Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão 'exibir ou ocultar uma coluna': Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção 'quantidade de registros a serem exibidos na tela': os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Caso o registro selecionado não seja o correto, clique novamente no campo 'Requerente' e faça nova seleção ou nova pesquisa.

Selecione o registro desejado. O campo 'Requerente' será preenchido com o registro selecionado.

Busca Pessoa

Nome Nome Q XLS Grade Olho 12

Nome	Código	Incluso	Tipo
TUBARÃO BRANCO	XXXXX	01/09/2006	Indefinido
TUBARÃO MARTELO	XXXXX	22/08/2006	Indefinido
TUBARÃO TIGRE	XXXXX	23/06/2008	Indefinido

- 2 – Classificação: Selecione a classificação do processo.
- 3 – Assunto: Selecione o assunto de acordo com a classificação escolhida.
- 4 – Órgão: Selecione o órgão.
- 5 – Unidade: Selecione a unidade de acordo com o órgão.
- 6 – Departamento: Selecione o departamento de acordo com a unidade.
- 7 – Setor: Selecione o setor de acordo com o departamento.
- 8 – Múltipla Seleção de Processos: Digite o número do processo. Para inserir mais de um processo, tecle <ENTER> e digite o próximo número de processo.
- 9 – Período início: Informe a data do início do período.
- 10 – Período fim: Informe a data do fim do período.
- 11 – Ordem: Selecione o tipo de ordenamento para a apresentação dos dados filtrados.
- 12 – Código Guia Processos: Informe o número da guia de encaminhamento.
- 13 – Situação: Selecione a situação do processo.
- 14 – Botão 'Limpar': Clique no botão 'Limpar' para excluir os filtros aplicados.
- 15 – Digite para buscar: Digite o registro de acordo com o tipo selecionado no campo 16 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).
- 16 – Seleção: Selecione a opção (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido) de acordo com o registro digitado no campo 15.
- 17 – Botão 'Lupa': Clique na lupa para efetuar a consulta.
- 18 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:




Para a consulta, não é necessário preencher todas as opções, podendo restringir-se a uma ou mais opção de consulta.



Da esquerda para a direita:

- Botão 'Exportar para PDF/Excel': Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão .xlsx).
- Botão 'modo lista ou grade': Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão 'exibir ou ocultar uma coluna': Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção 'quantidade de registros a serem exibidos na tela': os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Ao clicar na lupa, o resultado da consulta mostra uma lista com o(s) processo(s) filtrado(s) pelo usuário conforme exemplo abaixo:

Nº Processo	Interessado	Classificação	Assunto	Inclusão	Situação	Ações
0001/2023	CASIMIRO DAS OSTRAS	CERTIDÃO	Certidão habite-se	25/08/2008 09:33:31	Arquivado definitivo	 Favoritar
0002/2023	CAMPOS DE ABREU	APROVAÇÃO DE PROJETO	APROVAÇÃO DE PROJETO	06/08/2012 14:51:27	Anexado	 Favoritar
0003/2023	RIO DOS GOYTACAZES	Solicitação, faz	Solicitação	04/06/2009 08:17:02	Anexado	 Favoritar

Na coluna 'Ações', o usuário poderá clicar em 'Favoritar' o processo.



Ao clicar em 'Favoritar', o processo será exibido na tela de navegação em 'Processos Favoritos' (mais detalhes sobre como 'favoritar' processos estão descritos na seção Processos Favoritos [página 57]).

Incluir Processo

Obs.: Esta funcionalidade é exclusiva para Protocolos, é necessário ter permissão de acesso, por isso nem sempre estará visível no Menu.

Diferentemente da consulta ao processo, a inclusão do processo depende que os campos sejam preenchidos. Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Através do menu 'Navegação' à esquerda da tela, clique no menu 'Protocolo', depois em 'Processo' e clique em "Incluir Processo".

The screenshot shows the 'Incluir Processo' form within the 'Protocolo' section of the application. The interface includes a dark navigation sidebar on the left with options like 'Administração', 'Protocolo', and 'Processo'. The main content area is titled 'Protocolo - Incluir Processo' and contains several input fields: 'CGM:', 'Requerente:*', 'Cod. Clas.Assu:', 'Classificação:*' (with a dropdown menu), 'Assunto:*' (with a dropdown menu), 'Digital:' (with a 'Não' dropdown), 'Objeto/Observação do processo:*' (a large text area), 'Assunto reduzido:' (a text field), 'Arquivos/Documentos/Anexos do processo' (with a plus icon), 'Encaminhamento de processo', and 'Organograma destino:*' (a dropdown menu). A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

1 – CGM: Digite o ID da pessoa (caso o ID seja conhecido).

Obs.: CGM é Cadastro Geral do Município (Pessoa Física e Pessoa Jurídica).

2 – Requerente*: Clique em 'Requerente' para abrir a tela 'Busca Pessoa'. A tela correspondente será aberta em seguida.



Busca Pessoa ×

Digite para buscar **2.1** Nome **2.2** ▼ 🔍 **2.3** **2.4** 📄 🗃️ 👁️ 12 ▼

Id	Nome	Incluso	Ativo	Tipo CGM	Tipo P.	Doc.
----	------	---------	-------	----------	---------	------

Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas, 0 paginas

2.1 – Digite o registro completo ou parte do registro.

2.2 – Selecione a opção correspondente — 'Nome', 'CGM', 'CPF', 'CNPJ' ou 'Nome Fantasia' — de acordo com a informação registrada no campo de pesquisa.

2.3 – Clique na lupa para efetuar a pesquisa.

2.4 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão 'Exportar para PDF/Excel': Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão .xlsx).
- Botão 'modo lista ou grade': Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão 'exibir ou ocultar uma coluna': Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção 'quantidade de registros a serem exibidos na tela': os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Caso o registro selecionado não seja o correto, clique novamente no campo 'Interessado' e faça nova seleção ou nova pesquisa.

Selecione o registro desejado. O campo 'Interessado' será preenchido com o registro selecionado.

Busca Pessoa

 Nome 12

Nome	Código	Incluso	Tipo
TUBARÃO BRANCO	XXXXX	01/09/2006	Indefinido
TUBARÃO MARTELO	XXXXX	22/08/2006	Indefinido
TUBARÃO TIGRE	XXXXX	23/06/2008	Indefinido

3 – Código de Classificação do Assunto: Digite o código e pressione <Enter>.

4 – Classificação*: Selecione a classificação do processo.

5 – Assunto*: Selecione o assunto de acordo com a classificação escolhida.

6 – Objeto/Observação do processo*: Descreva o objeto/observação o mais detalhadamente possível.

7 – Assunto reduzido: Resuma o assunto com um mínimo de palavras.

8 – Botão 'Adicionar anexos': Clique no botão "+" para anexar arquivos, documentos ou anexos do processo. A tela correspondente será aberta em seguida.

Arquivos/Documentos/Anexos do processo 

Arquivo:* **8.1** Tipo:* Nível de acesso: ? Modo: Descrição: **8.6**

Escolher arquivo Nen...hido digital **8.2** Público interno **8.3** Finalizado **8.4** **8.5** 

Formatos suportados: PDF. Tamanho máximo do arquivo 12MB.

8.1 – Arquivo*: Anexe o arquivo no formato PDF com tamanho máximo de 12 Mb.

8.2 – Tipo*: Selecione o assunto referente ao arquivo anexo. Com padrão, o Tipo é 'digital'.

8.3 – Níveis de acesso:

Nível de acesso: ?

Público interno

Público externo

Público interno

Restrito

Sigiloso

Por padrão 'Público interno'

Público interno: todos podem acessar na rede interna.


Público externo: todos podem acessar, inclusive fora da rede interna. Esta opção ainda não está totalmente disponível, ela servirá para quando o sistema estiver sendo usado para a população em geral.

Restrito: Só será acessível nos setores por onde o Processo já passou.

Sigiloso: Só é acessível para quem tem o Processo na 'caixa'.

8.4 – Modo: Rascunho ou Finalizado. No caso de Inclusão de Processos, só poderá ser Modo Finalizado, pois o arquivo já irá para o setor. Ver em Despachar Processo [página 38].

Modo:



Rascunho

Rascunho

Finalizado

8.5 – Descrição: Digite uma descrição para o arquivo anexado.

8.6 – Botão 'Lixeira': Clique na lixeira para excluir o arquivo em caso de desistência de envio do anexo.

Obs.: O arquivo não será excluído da pasta de origem no computador do usuário.

Para inserir mais anexos, clique no botão 8 ("+") e repita os passos 8.1 a 8.5.

9 – Órgão*: Selecione o órgão.

10 – Unidade*: Selecione a unidade de acordo com o órgão.

11 – Departamento*: Selecione o departamento de acordo com a unidade.

12 – Setor*: Selecione o setor de acordo com o departamento.

13 – Botão ‘Salvar’: Clique em ‘Salvar’ para incluir o novo processo.

IMPORTANTE: Para “Incluir Processo” é necessário ter permissão. Esta permissão é exclusiva para setores de Protocolo.

Obs.: Por padrão, ao “Incluir Processo”, a informação “Digital” é ‘Não’. Para Processos Digitais, ver o capítulo Inbox [página 33].

Receber Processo

No menu à esquerda da tela, clique em 'Protocolo', depois em 'Processo' e clique em 'Receber Processo em Lote' ou utilize o atalho F3 conforme a tela de abertura nas teclas de atalho [página 14].

Protocolo - Receber Processos

The screenshot shows the 'Receber Processos' interface with the following elements highlighted by red boxes and numbers:

- 1: Search field for 'Interessado' (Clique para buscar...)
- 2: Filter dropdown for 'Classificação' (Selecione para filtrar)
- 3: Filter dropdown for 'Assunto' (Assunto)
- 4: Search field for 'Múltipla Seleção de Processos' (Digite o número do processo e precione enter.)
- 5: Start date field for 'Período início' (dd / mm / aaaa)
- 6: End date field for 'Período fim' (dd / mm / aaaa)
- 7: Order dropdown for 'Ordem' (Código/Exercício)
- 8: Filter field for 'Código Lista de Processos'
- 9: 'Limpar' button
- 10: Search field for 'Digite para buscar'
- 11: 'Nº Processo' dropdown
- 12: Search icon
- 13: 'Receber Processo' button
- 14: Action icons (xls, grid, eye, dropdown)

<input type="checkbox"/>	Código	Interessado	Classificação	Assunto	Inclusão	Despacho	Ações
--------------------------	--------	-------------	---------------	---------	----------	----------	-------

Inicialmente, a consulta ao processo para recebimento poderá se realizar através dos campos 10 (número do processo), 11 e 12.

Na falta do número do processo, a consulta poderá realizar-se através da utilização de diversos filtros preenchidos pelo usuário (não é necessário o preenchimento de todos os campos de filtro).

Lista de campos de filtro para subsidiar a pesquisa do processo conforme a Figura 13:

1 – Interessado: Clique em 'Interessado' para abrir a janela 'Busca Pessoa'. A tela correspondente será aberta em seguida.

Busca Pessoa ×

1.1 Nome **1.2** ▾ 🔍 **1.3** **1.4**    12 ▾

Id	Nome	Incluso	Ativo	Tipo CGM	Tipo P.	Doc.
----	------	---------	-------	----------	---------	------

Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas, 0 paginas

1.1 – Digite o registro completo ou parte do registro.

1.2 – Selecione a opção correspondente — ‘Nome’, ‘CGM’, ‘CPF’, ‘CNPJ’ ou ‘Nome Fantasia’ — de acordo com a informação registrada no campo de pesquisa.

1.3 – Clique na lupa para efetuar a pesquisa.

1.4 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para PDF/Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão .xlsx).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Caso o registro selecionado não seja o correto, clique novamente no campo 'Interessado' e faça nova seleção ou nova pesquisa.

Selecione o registro desejado. O campo 'Interessado' será preenchido com o registro selecionado.

Busca Pessoa

Nome Q 12

Nome	Código	Incluso	Tipo
TUBARÃO BRANCO	XXXXX	01/09/2006	Indefinido
TUBARÃO MARTELO	XXXXX	22/08/2006	Indefinido
TUBARÃO TIGRE	XXXXX	23/06/2008	Indefinido

2 – Classificação: Selecione a classificação do processo.

3 – Assunto: Selecione o assunto de acordo com a classificação escolhida.

4 – Múltipla Seleção de Processos: Digite o número do processo. Para inserir mais de um processo, tecle <ENTER> e digite o próximo número de processo.

5 – Período início: Informe a data do início do período.

6 – Período fim: Informe a data do fim do período.

7 – Ordem: Selecione o tipo de ordenamento para a apresentação dos dados filtrados.

8 – Código Guia Processos: Informe o número da guia de encaminhamento.

9 – Botão 'Limpar': Clique no botão 'Limpar' para excluir os filtros aplicados.

10 – Digite para buscar: Digite o registro de acordo com o tipo selecionado no campo 16 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

11 – Seleção: Selecione a opção de acordo com o registro digitado no campo 15 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

12 – Botão ‘Lupa’: Clique na lupa para efetuar a consulta.

13 – Botão ‘Receber Processo’: Selecione ao menos um processo e clique em ‘Receber Processo’.

14 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para PDF/Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão .xlsx).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Ao clicar na lupa, o resultado da consulta mostra uma lista com o(s) processo(s) filtrado(s) pelo usuário conforme exemplo abaixo:

<input type="checkbox"/>	Código	Requerente	Classificação	Assunto	Último andamento	Digital	Ações
<input type="checkbox"/>	28159/2019	ASCOMTI	Término de Contrato	Término de Contrato	02/04/2026 15:26	Não	Consultar
<input type="checkbox"/>	1910/2019	SEGEF - SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA	Solicitação, faz	Solicitação	02/04/2026 15:26	Não	Consultar
<input type="checkbox"/>	1907/2019	SEGEF - SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA	Solicitação, faz	Solicitação	02/04/2026 15:26	Não	Consultar

Para receber o(s) processo(s), selecione-o(s) na caixa de seleção e clique no botão 'Receber Processo'.

Na coluna 'Ações', o usuário poderá clicar em 'Consultar' para ver as informações sobre o processo.

[Consultar](#)

Protocolo - Visualiza Processo Digital

[Visão Geral](#) [Trâmites do Processo](#)

[Voltar](#) [Imprimir Andamentos](#) [Favoritar](#) [Gerar](#)

Dados do Requerente

CGM: Nome: Doc: Tipo CGM: Tipo Pessoa:

Dados do Processo

Organograma origem:
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras / GOVTIC - Secretaria de Governança e Transformação Digital

Local atual do processo:
Fundação Rio das Ostras de Cultura / Fundação Rio das Ostras de Cultura / Fundação Rio das Ostras de Cultura / Fundação Rio das Ostras de Cultura

Data Último Andamento: 02/04/2026 15:33:59




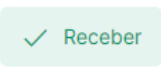






Digital: Código: Situação: Incluído em:

Classificação: Assunto:

Objeto/Observação:

Assunto reduzido: Incluído por:

Ao clicar em 'Consultar' abrir-se-á a tela 'Visualiza Processo' na qual o usuário poderá:

 Gerar	Imprimir Capa / Salvar Capa
   Receber	'Favoritar' o processo / Imprimir Processo / Receber Processo
  	Imprimir Lista de andamentos / Ordenar / Alterar o Modo de Visualização dos despachos para lista ou linha do tempo
 Ver despacho	Ver os despachos
	Imprimir somente o despacho
 Voltar	Voltar (tela anterior)

Inbox

Protocolo - Inbox

Encaminhar Anexar Arquivo Despachar

Home / Protocolo / Inbox Pesquisa Avançada Ações Favoritas

Recebidos A Receber A Cancelar

Digital: Sim Código Guia Requerente: Clique para buscar... Classificação: Seleção para filtrar Assunto: Seleção para filtrar

Seleção de Processos: Incluido em: Etiquetas:

Responsável: Clique para buscar... Limpar

Mostrando de 0 a 3 de 3 entradas, 1 paginas

<input type="checkbox"/>	Código	Digital	Requerente	Assunto	Último andamento	Resp.	Tags	Ações
<input type="checkbox"/>	16037/2026	Sim	Ostrasprev - ASSECON	Solicitação	17/04/2026 10:04		Dúvida Organograma	
<input type="checkbox"/>	15572/2026	Sim	SEMAD	Memorando Circular	08/05/2026 15:35			
<input type="checkbox"/>	15576/2026	Sim	SEMAD	Memorando Circular	08/05/2026 15:36			

Inbox é uma tela para facilitar a utilização de Processos Digitais. O objetivo é listar todos os processos digitais do setor.

Através da tela Inbox poderemos: Despachar, Anexar, Assinar e Encaminhar Processo, sempre com o padrão Digital 'Sim'.

Pode ser usado também para processos não digitais, mas não é o ideal.

Nesta tela também podemos gerenciar Tags (maiores detalhes sobre Tags [páginas 61 a 63]).

Através do ícone 'Mais ações' é possível gerenciar o Processo Digital: 'Despachar', 'Anexar arquivo', 'Despachos e anexos', 'Gerenciar responsável' e 'Adicionar tag'.

- Despachar
- Anexar arquivo
- Despachos e anexos
- Gerenciar responsável
- Adicionar tag

Ao clicar em 'Gerenciar responsável', a tala abaixo será exibida:

The screenshot shows a window titled "Responsável do Processo 16037/2026". At the top, there is a search bar with the placeholder "Digite para buscar" and a dropdown menu for "Nome". To the right of the search bar are icons for download, grid view, eye, and a page size selector set to "5". Below the search bar is a table with the following columns: "CGM", "Nome", and "Username". The table contains one row with a checked checkbox, CGM "10400", Nome "MARCOS MACHADO DE QUEIROZ", and Username "mqueiroz". Below the table, it says "Mostrando de 5 a 6 de 6 entradas, 2 paginas" and includes navigation arrows and page numbers "1" and "2". At the bottom, there are three buttons: "Remover atribuição", "Atribuir a mim", and "Atribuir selecionado".

Selecionar o responsável na lista, e clicar em 'Atribuir selecionado'.

<input type="checkbox"/>	Código	Digital	Requerente	Assunto	Último andamento	Resp.	Tags	Ações
<input type="checkbox"/>	16037/2026	Sim	Ostrasprev - ASSECON	Solicitação	17/04/2026 10:04	MQ	Dúvida Organograma	
<input type="checkbox"/>	15572/2026	Sim	SEMAD	Memorando Circular	08/05/2026 15:35			
<input type="checkbox"/>	15576/2026	Sim	SEMAD	Memorando Circular	08/05/2026 15:36			

Caso seja necessário, pode 'Remover atribuição'.

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the "Remover atribuição" button at the bottom of the interface.

Despachar Processo

No menu à esquerda da tela, clique em 'Protocolo', depois em 'Processo' e clique em 'Despachar Processo' ou utilize o atalho F2 conforme a tela de abertura nas teclas de atalho [página 14].

Protocolo - Despachar Processos

The screenshot shows the 'Despachar Processos' interface with the following numbered callouts:

- 1: 'Requerente' search field
- 2: 'Classificação' dropdown menu
- 3: 'Assunto' dropdown menu
- 4: 'Múltipla Seleção de Processos' search field
- 5: 'Período início' date field
- 6: 'Período fim' date field
- 7: 'Processos com rascunho' dropdown menu
- 8: 'Cód. Lista Processos' search field
- 9: 'Limpar' button
- 10: 'Nº Processo' search field
- 11: 'Nº Processo' dropdown menu
- 12: Search icon button
- 13: 'Criar novo despacho' button
- 14: Action icons (print, refresh, etc.)
- 15: 'Anexar Arquivo' button
- 16: 'Digital' dropdown menu

Inicialmente, a consulta ao processo para despacho poderá se realizar através dos campos 10 (número do processo), 11 e 12.

Na falta do número do processo, a consulta poderá realizar-se através da utilização de diversos filtros preenchidos pelo usuário (não é necessário o preenchimento de todos os campos de filtro).

Lista de campos de filtro para subsidiar a pesquisa do processo conforme a Figura acima:

1 – Requerente: Clique em 'Requerente' para abrir a janela 'Busca Pessoa'. A tela correspondente será aberta em seguida.

The 'Busca Pessoa' window displays the following search results:

Nome	Código	Incluso	Tipo
TUBARÃO BRANCO	XXXXX	01/09/2006	Indefinido
TUBARÃO MARTELO	XXXXX	22/08/2006	Indefinido
TUBARÃO TIGRE	XXXXX	23/06/2008	Indefinido

1.1 – Digite nome completo ou parte deste.

1.2 – Selecione a opção correspondente — ‘Nome’, ‘CGM’, ‘CPF’, ‘CNPJ’ ou ‘Nome Fantasia’ — de acordo com a informação registrada no campo de pesquisa.

1.3 – Clique na lupa para efetuar a pesquisa.

1.4 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para PDF/Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão .xlsx).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Caso o registro selecionado não seja o correto, clique novamente no campo ‘Requerente’ e faça nova seleção ou nova pesquisa.

Selecione o registro desejado. O campo ‘Requerente’ será preenchido com o registro selecionado.

2 – Classificação: Selecione a classificação do processo.




3 – Assunto: Selecione o assunto de acordo com a classificação escolhida.

4 – Múltipla Seleção de Processos: Digite o número do processo. Para inserir mais de um processo, tecle <ENTER> e digite o próximo número de processo.

- 5 – Período início: Informe a data do início do período.
- 6 – Período fim: Informe a data do fim do período.
- 7 – Processos com rascunho: Selecione 'Todos' ou 'Somente com rascunho'.
- 8 – Código Guia Processos: Informe o número da guia de encaminhamento.
- 9 – Botão 'Limpar': Clique no botão 'Limpar' para excluir os filtros aplicados.
- 10 – Digite para buscar: Digite o registro de acordo com o tipo selecionado no campo 16 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).
- 11 – Seleção: Selecione a opção de acordo com o registro digitado no campo 15 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).
- 12 – Botão 'Lupa': Clique na lupa para efetuar a consulta.
- 13 – Botão 'Criar Despacho': Selecione ao menos um processo e clique em no botão.

















Nesta opção deverá ser selecionado ao menos um Processo. É possível criar o mesmo Despacho para mais de um processo.


Protocolo - Editor de Despacho de Processo

🏠 / Protocolo / Despachar / Editor 🗑️ Cancelar  Salvar e solicitar assinatura  Salvar e assinar agora  Salvar

Processos Selecionados: Título (opcional):

Despacho Padrao: Modo: Nivel de acesso:

B I U        Normal  Padrão        

 ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS

Obs.: Assim como em Anexar Arquivo, o Despacho também possui Nível de Acesso. Para maiores detalhes, vide Item 8.3 [páginas 24 e 25].

14 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



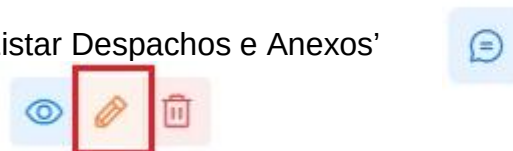
Da esquerda para a direita:

- Botão '[Exportar para PDF/Excel](#)': Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão .xlsx).
- Botão '[modo lista ou grade](#)': Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão '[exibir ou ocultar uma coluna](#)': Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção '[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)': os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

15 – Anexar Arquivo: é possível anexar um arquivo, esta opção é somente para processos digitais [página 64].

IMPORTANTE: Tanto para anexar arquivos quanto para criar despachos, recomenda-se utilizar, preferencialmente, a opção 'Rascunho', uma vez que ela permite alterações ou exclusão antes de encaminhar o Processo. Ressalta-se que, para encaminhar o processo contendo rascunho(s), será necessário, previamente, utilizar a opção 'Finalizar'.

Para 'Finalizar' um rascunho, clica-se em 'Listar Despachos e Anexos' descrito abaixo e clicar na Ação 'Editar'.



16 – Digital ('Sim' ou 'Não'): seleciona se filtra só os processos digitais ou não digitais. Se não preencher esta opção, trará todos.

Ao clicar na lupa, o resultado da consulta mostra uma lista com o(s) processo(s) filtrado(s) pelo usuário conforme exemplo abaixo:

<input type="checkbox"/>	Código	Requerente	Classificação	Assunto	Último andamento	Digital	Ações
<input type="checkbox"/>	9518/2026	GOVTIC - Secretaria de Governança e Transformação Digital	Documento	Memorando	20/03/2026 11:50	Sim	   
<input type="checkbox"/>	9542/2026	Senhor Incrível	Informação, presta	INFORMAÇÃO	08/04/2026 14:12	Não	  
<input type="checkbox"/>	9543/2026	Senhor Incrível	Informação, presta	INFORMAÇÃO	08/04/2026 14:16	Sim	   

Mostrando de 0 a 12 de 3 entradas, 1 paginas

Ao lado direito da coluna 'Inclusão' encontram-se os botões 'Novo Despacho', 'Anexar', 'Listar Despachos e Anexos' e 'Consultar Processo'.



Obs.: O ícone 'Anexar' só aparece para Processos Digitais.

Selecione o(s) processo(s) na caixa de seleção e clique no botão 'Despachar'.

Caso eu tente 'Despachar' e já existe um rascunho, será exibida uma mensagem.


Ao clicar em 'Despachar' abrir-se-á a tela 'Despachar Processo' na qual o usuário poderá escrever o despacho do processo no campo de edição. O campo de edição contém ferramentas básicas para a edição do texto digitado.

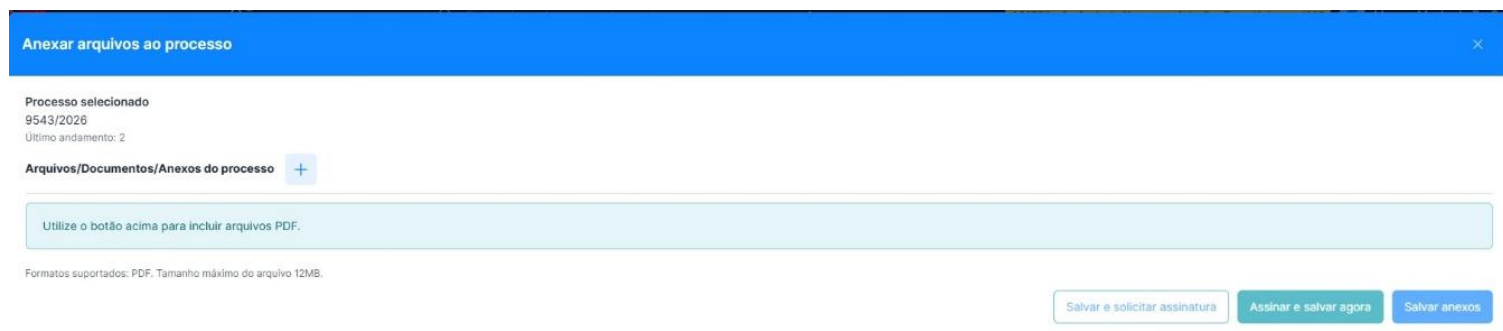
Também é possível anexar arquivos, documentos e anexos do processo (instruções vistas no tópico 'Incluir Processos' – item 8 [páginas 24 e 25]).

Obs.: Opcionalmente é possível usar a seleção de 'Despacho Padrão', que preenche o campo de edição com o texto selecionado.

Ao clicar em 'Listar Despachos e Anexos', abrir-se-á a tela 'Despachos', na qual o usuário poderá visualizar uma lista com todos os despachos do processo e anexos para o andamento atual.

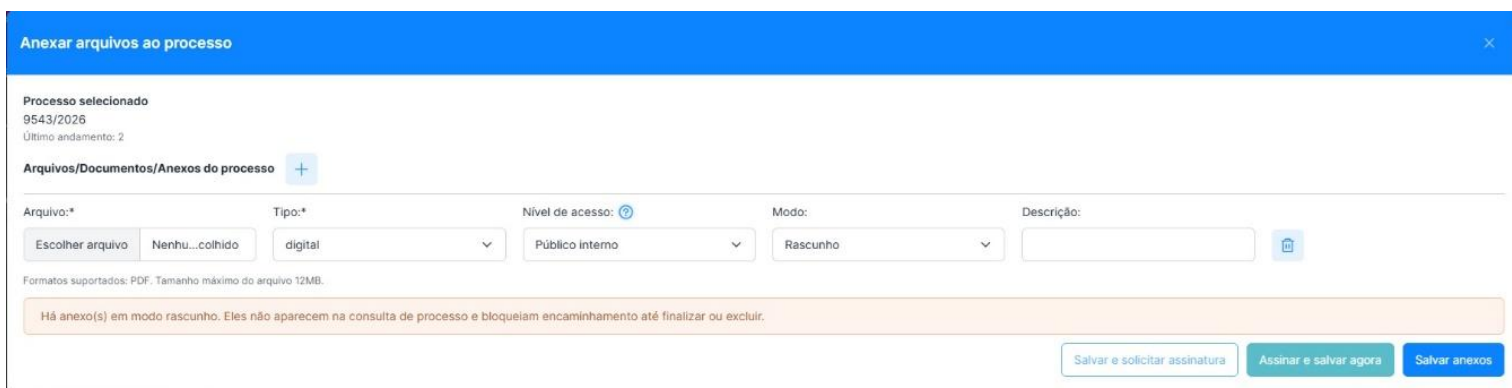
Ao clicar em 'Consultar Processo', abrir-se-á a tela 'Visualiza Processo', na qual o usuário poderá visualizar os dados do processo.

Tela: 'Anexar Arquivos ao Processo' (Ícone do clipe  ou no botão Anexar Arquivo, item 15 [página 38]).



A captura de tela mostra a interface da tela 'Anexar arquivos ao processo'. No topo, há uma barra azul com o título e um ícone de fechar. Abaixo, o processo selecionado é 9543/2026, com 2 últimos andamentos. Um botão '+' permite adicionar arquivos. Uma caixa de texto indica: 'Utilize o botão acima para incluir arquivos PDF.' Abaixo, os formatos suportados são PDF, com um limite máximo de 12MB. No canto inferior direito, há três botões: 'Salvar e solicitar assinatura', 'Assinar e salvar agora' e 'Salvar anexos'.

Ao clicar no botão '+' ().



A segunda captura de tela mostra a mesma tela, mas com os campos de filtro preenchidos. O campo 'Arquivo*' contém 'Escolher arquivo' e 'Nenhu...colhido'. O campo 'Tipo*' é 'digital'. O campo 'Nível de acesso*' é 'Público interno'. O campo 'Modo*' é 'Rascunho'. O campo 'Descrição*' está vazio. Uma mensagem de alerta indica: 'Há anexo(s) em modo rascunho. Eles não aparecem na consulta de processo e bloqueiam encaminhamento até finalizar ou excluir.' Os botões de ação permanecem no canto inferior direito.

Ao clicar em Escolher arquivo, abrirá uma janela de busca do próprio sistema operacional (Windows). Caso o arquivo do tipo PDF não possua a assinatura digital, a mensagem em cor 'laranja' irá avisar.

Anexar arquivos ao processo

Processo selecionado
16037/2026
Último andamento: 2

Arquivos/Documentos/Anexos do processo +

Arquivo:* Tipo:* Nivel de acesso: ? Modo: Descrição:

Escolher arquivo Te...pdf digital Público interno Rascunho

PDF sem assinatura externa

Formatos suportados: PDF. Tamanho máximo do arquivo 12MB.

Há anexo(s) em modo rascunho. Eles não aparecem na consulta de processo e bloqueiam encaminhamento até finalizar ou excluir.

Salvar e solicitar assinatura Assinar e salvar agora Salvar anexos

Caso o arquivo do tipo PDF possua assinatura digital, a mensagem aparecerá em cor 'verde'.

Anexar arquivos ao processo

Processo selecionado
16037/2026
Último andamento: 2

Arquivos/Documentos/Anexos do processo +

Arquivo:* Tipo:* Nivel de acesso: ? Modo: Descrição:

Escolher arquivo do...pdf digital Público interno Rascunho

Assinatura (SALI) detectada (1 assinatura(s))

Formatos suportados: PDF. Tamanho máximo do arquivo 12MB.

Há anexo(s) em modo rascunho. Eles não aparecem na consulta de processo e bloqueiam encaminhamento até finalizar ou excluir.

Salvar e solicitar assinatura Assinar e salvar agora Salvar anexos

Encaminhar Processo

Através do menu 'Navegação' à esquerda da tela, clique em 'Protocolo', depois em 'Processo' e clique em "Encaminhar Processo em Lote" ou pressione a tecla de atalho F6 conforme a tela de abertura nas teclas de atalho [página 14].

Protocolo - Encaminhar Processos

🏠 / Protocolo / Encaminhar Processos 🔖 Ações Favoritas ▾

Digital: Requerente: **1** Classificação: **2** Assunto: **3**

Período início: **5** **6** Código Lista de Processos: **8**

Múltipla Seleção de Processos: **4** Etiquetas: **7**

10 **11** **12**

9 **13**

14 **12** ▾

Inicialmente, a consulta ao processo para encaminhamento poderá se realizar através dos campos 10 (número do processo), 11 e 12.

Na falta do número do processo, a consulta poderá realizar-se através da utilização de diversos filtros preenchidos pelo usuário (não é necessário o preenchimento de todos os campos de filtro).

Lista de campos de filtro para subsidiar a pesquisa do processo conforme a figura acima:

1 – Interessado: Clique em 'Interessado' para abrir a janela 'Busca Pessoa'. A tela correspondente será aberta em seguida.

Busca Pessoa
✕

▾ ▾

Nome	Código	Incluso	Tipo
TUBARÃO BRANCO	XXXXX	01/09/2006	Indefinido
TUBARÃO MARTELO	XXXXX	22/08/2006	Indefinido
TUBARÃO TIGRE	XXXXX	23/06/2008	Indefinido

1.1 – Digite nome completo ou parte deste.

1.2 – Selecione a opção correspondente — ‘Nome’, ‘CGM’, ‘CPF’, ‘CNPJ’ ou ‘Nome Fantasia’ — de acordo com a informação registrada no campo de pesquisa.

1.3 – Clique na lupa para efetuar a pesquisa.

1.4 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para PDF/Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão .xlsx).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Caso o registro selecionado não seja o correto, clique novamente no campo ‘Requerente’ e faça nova seleção ou nova pesquisa.

Selecione o registro desejado. O campo ‘Interessado’ será preenchido com o registro selecionado.

2 – Classificação: Selecione a classificação do processo.

3 – Assunto: Selecione o assunto de acordo com a classificação escolhida.

4 – Múltipla Seleção de Processos: Digite o número do processo. Para inserir mais de um processo, tecle <ENTER> e digite o próximo número de processo.

- 5 – Período início: Informe a data do início do período.
- 6 – Período fim: Informe a data do fim do período.
- 7 – Etiquetas: Esta opção é para filtrar pelas Etiquetas – ver item: Tags [página 61].
- 8 – Código Guia Processos: Informe o número da guia de encaminhamento.
- 9 – Botão ‘Limpar’: Clique no botão ‘Limpar’ para excluir os filtros aplicados.
- 10 – Digite para buscar: Digite o registro de acordo com o tipo selecionado no campo 16 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).
- 11 – Seleção: Selecione a opção de acordo com o registro digitado no campo 15 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).
- 12 – Botão ‘Lupa’: Clique na lupa para efetuar a consulta.
- 13 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

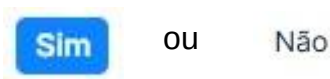
- Botão ‘Exportar para PDF/Excel’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão .xlsx).
- Botão ‘modo lista ou grade’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘exibir ou ocultar uma coluna’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘quantidade de registros a serem exibidos na tela’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Ao clicar na lupa, o resultado da consulta mostra uma lista com o(s) processo(s) filtrado(s) pelo usuário conforme exemplo abaixo:

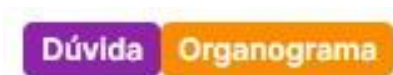
<input type="checkbox"/>	Código	Requerente	Classificação	Assunto	Último andamento	Apenso	Digital	Tags	Ações
<input type="checkbox"/>	15578/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	16/04/2026 15:38		Sim		 
<input type="checkbox"/>	16037/2026	Ostrasprev - ASSECON	Solicitação, faz	Solicitação	17/04/2026 10:04		Sim	Dúvida Organograma	 
<input type="checkbox"/>	15567/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	27/04/2026 11:07		Sim		 
<input type="checkbox"/>	15618/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	27/04/2026 11:09		Sim		 
<input type="checkbox"/>	17018/2026	Senhor Incrível	Informação, presta	INFORMAÇÃO	05/05/2026 14:33		Não		 

Mostrando de 0 a 12 de 5 entradas, 1 paginas

Ao lado direito da coluna 'Apenso' encontra-se a informação se o Processo é Digital ou não.



Após, são exibidas a informações relativas a Tags.



No exemplo, este andamento para o processo possui 2 Tags diferentes.

Na coluna Ações:

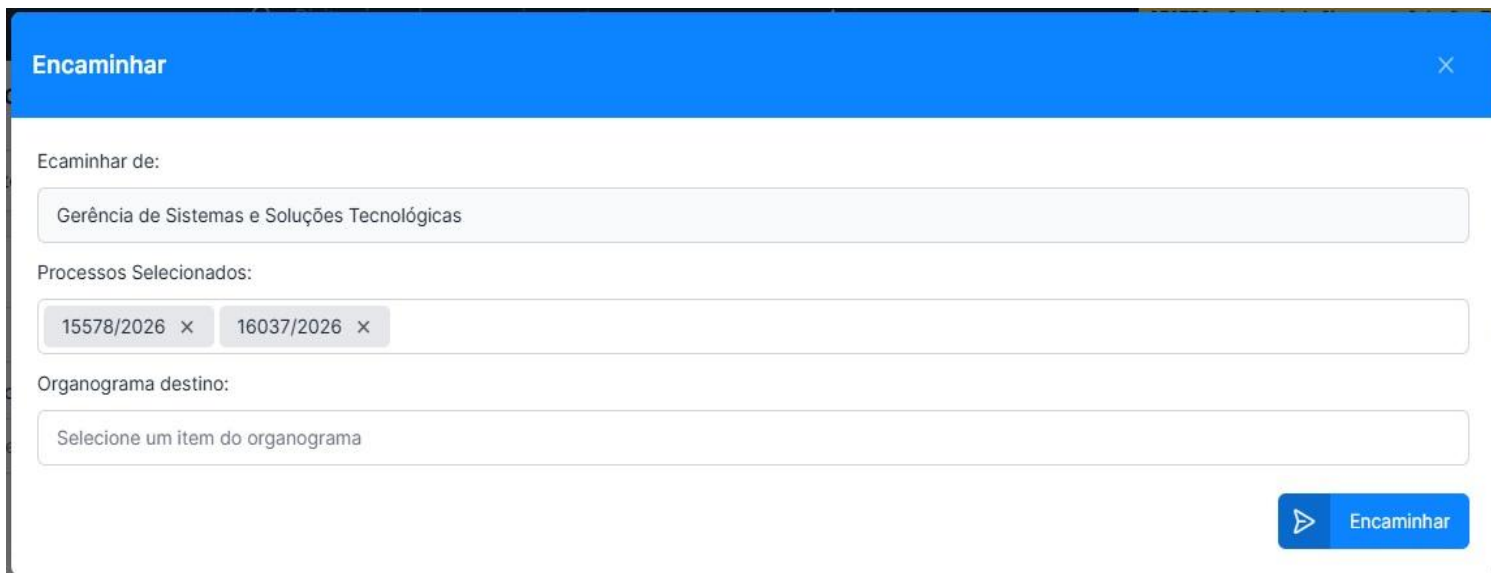


O ícone 'Consultar Processo': Ao clicar em 'Consultar', abrir-se-á a tela 'Visualiza Processo', na qual o usuário poderá visualizar os dados do processo (instruções vistas no tópico 'Consultar Processo').

O ícone 'Adicionar Tags', abre a janela 'Gerenciar Etiquetas' [vide página 61].

Selecione o(s) processo(s) na caixa de seleção e clique no botão 'Encaminhar'. Também há as opções de exportar registros, alterar o modo de visualização, exibir/ocultar coluna e quantidade de registros filtrados (instruções vistas no item 13 anterior).

Ao clicar em 'Encaminhar', abrir-se-á a tela 'Encaminhar'.



Encaminhar

Encaminhar de:

Gerência de Sistemas e Soluções Tecnológicas

Processos Seleccionados:

15578/2026 x 16037/2026 x

Organograma destino:

Selecione um item do organograma

Encaminhar

No campo 'Organograma destino', ao clicar será aberta uma Lista:

Encaminhar

Encaminhar de:
Gerência de Sistemas e Soluções Tecnológicas

Processos Seleccionados:
15578/2026 × 16037/2026 ×

Organograma destino:
Selecione um item do organograma

Q Digite nome ou id para filtrar

- > FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social 8
- > FMHIS - Fundo Municipal de Habitação de Int. Social 3
- > FMS - Fundo Municipal de Saúde 2
- > Fundação Rio das Ostras de Cultura 5
- > OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência 7
- > Prefeitura Municipal de Rio das Ostras 4
- > SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto 6

Encaminhar

Selecionar o setor através dos botões de navegação ou digitar o código do setor.

Após clicar no botão 'Encaminhar' para enviar o processo ao setor selecionado.

IMPORTANTE: Ao selecionar múltiplos processos, todos devem ser do mesmo tipo (apenas digitais ou apenas físicos). Não é permitido misturar processos digitais e não digitais no mesmo encaminhamento.

Apensar Processo

Obs.: Para acessar esta funcionalidade é necessário ter permissão de acesso, por isso nem sempre estará visível no Menu.

Através do menu 'Navegação' à esquerda da tela, clique em 'Protocolo', depois em 'Processo' e clique em "Apensar Processo".

Protocolo - Apensar Processo

The screenshot shows the 'Protocolo - Apensar Processo' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: / Protocolo / Apensar Processo. On the right, there is a link for 'Ações Favoritas'. The main area contains several search and filter fields:

- 1**: 'Requerente:' field with a search icon and the text 'Clique para buscar...'
- 2**: 'Classificação:' field with a dropdown arrow and the text 'Selecione para filtrar'
- 3**: 'Assunto:' field with a dropdown arrow
- 4**: 'Múltipla Seleção de Processos:' field with a dropdown arrow and the text 'Digite o número do processo e pressione enter.'
- 5**: 'Período início:' field with a date input 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon
- 6**: 'Período fim:' field with a date input 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon
- 7**: 'Digital:' dropdown menu
- 8**: 'Código Lista de Processos' input field
- 9**: 'Limpar' button with a trash icon
- 10**: 'Digite para buscar' input field
- 11**: 'Nº Processo' dropdown menu
- 12**: Search icon (magnifying glass)
- 13**: 'Ações' dropdown menu with icons for print, list, refresh, and a dropdown arrow

At the bottom, there is a table header with columns: Código, Requerente, Classificação, Assunto, Último andamento, Digital, and Ações.

Inicialmente, a consulta ao processo para apensamento poderá se realizar através dos campos 10 (número do processo), 11 e 12.

Na falta do número do processo, a consulta poderá realizar-se através da utilização de diversos filtros preenchidos pelo usuário (não é necessário o preenchimento de todos os campos de filtro).

Lista de campos de filtro para subsidiar a pesquisa do processo conforme a figura acima:

1 – Interessado: Clique em 'Requerente' para abrir a janela 'Busca Pessoa'. A tela correspondente será aberta em seguida.

Busca Pessoa

Nome Q xls ☐ 👁 12 ▼

Nome	Código	Incluso	Tipo
TUBARÃO BRANCO	XXXXX	01/09/2006	Indefinido
TUBARÃO MARTELO	XXXXX	22/08/2006	Indefinido
TUBARÃO TIGRE	XXXXX	23/06/2008	Indefinido

1.1 – Digite nome completo ou parte deste.

1.2 – Selecione a opção correspondente — ‘Nome’, ‘CGM’, ‘CPF’, ‘CNPJ’ ou ‘Nome Fantasia’ — de acordo com a informação registrada no campo de pesquisa.

1.3 – Clique na lupa para efetuar a pesquisa.

1.4 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para PDF/Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão .xlsx).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Caso o registro selecionado não seja o correto, clique novamente no campo 'Requerente' e faça nova seleção ou nova pesquisa.

Selecione o registro desejado. O campo 'Interessado' será preenchido com o registro selecionado.

2 – Classificação: Selecione a classificação do processo.

3 – Assunto: Selecione o assunto de acordo com a classificação escolhida.

4 – Múltipla Seleção de Processos: Digite o número do processo. Para inserir mais de um processo, tecla <ENTER> e digite o próximo número de processo.

5 – Período início: Informe a data do início do período.

6 – Período fim: Informe a data do fim do período.

7 – Digital ('Sim' ou 'Não'): seleciona se filtra só os processos digitais ou não digitais. Se não preencher esta opção, trará todos.

8 – Código Guia Processos: Informe o número da guia de encaminhamento.

9 – Botão 'Limpar': Clique no botão 'Limpar' para excluir os filtros aplicados.

10 – Digite para buscar: Digite o registro de acordo com o tipo selecionado no campo 16 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

11 – Seleção: Selecione a opção de acordo com o registro digitado no campo 15 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

12 – Botão 'Lupa': Clique na lupa para efetuar a consulta.

13 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão 'Exportar para PDF/Excel': Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão .xlsx).
- Botão 'modo lista ou grade': Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão 'exibir ou ocultar uma coluna': Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção 'quantidade de registros a serem exibidos na tela': os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Ao clicar na lupa (campo 12), o resultado da consulta mostra uma lista com o(s) processo(s) filtrado(s) pelo usuário conforme exemplo abaixo:

Código	Requerente	Classificação	Assunto	Último andamento	Digital	Ações
17018/2026	Senhor Incrível	Informação, presta	INFORMAÇÃO	05/05/2026 14:33	Não	 
16037/2026	Ostrasprev - ASSECON	Solicitação, faz	Solicitação	17/04/2026 10:04	Sim	 
15618/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	27/04/2026 11:09	Sim	 
15578/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	16/04/2026 15:38	Sim	 
15567/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	27/04/2026 11:07	Sim	 

Mostrando de 0 a 12 de 5 entradas, 1 paginas

Ao lado direito da coluna 'Digital' encontram-se os botões Ações: 'Apensar processo a este' e 'Consultar Processo'.



Ao clicar em 'Apensar processo a este', abrir-se-á a tela 'Apensar Processo', na qual o usuário poderá selecionar um ou mais processos para apensamento. Selecione o(s) processo(s) na caixa de seleção e clique no botão 'Apensar'. Também há as opções de exportar registros, alterar o modo de visualização, exibir/ocultar coluna e quantidade de registros filtrados.

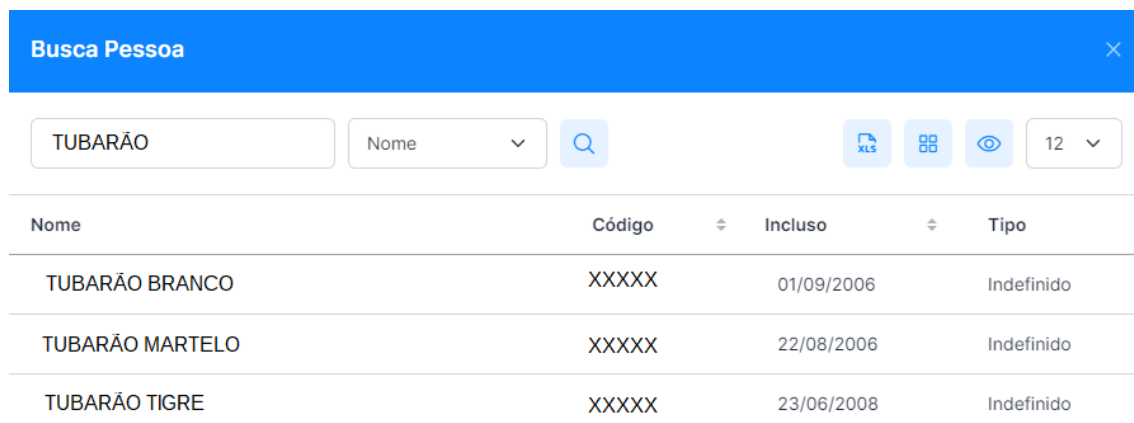
Ao clicar em 'Consultar Processo', abrir-se-á a tela 'Visualiza Processo', na qual o usuário poderá visualizar os dados do processo (instruções vistas no tópico 'Consultar Processo').

Inicialmente, a consulta ao processo para apensamento poderá se realizar através dos campos 10 (número do processo), 11 e 12.

Na falta do número do processo, a consulta poderá realizar-se através da utilização de diversos filtros preenchidos pelo usuário (não é necessário o preenchimento de todos os campos de filtro).

Lista de campos de filtro para subsidiar a pesquisa do processo conforme a figura acima:

1 – Interessado: Clique em 'Requerente' para abrir a janela 'Busca Pessoa'. A tela correspondente será aberta em seguida.



The screenshot shows a search window titled 'Busca Pessoa'. At the top, there is a search bar containing 'TUBARÃO' and a dropdown menu set to 'Nome'. To the right of the search bar are icons for export (xls), grid view, eye (visibility), and a dropdown menu set to '12'. Below the search bar is a table with the following data:

Nome	Código	Incluso	Tipo
TUBARÃO BRANCO	XXXXX	01/09/2006	Indefinido
TUBARÃO MARTELO	XXXXX	22/08/2006	Indefinido
TUBARÃO TIGRE	XXXXX	23/06/2008	Indefinido

Desapensar Processo

Obs.: Para acessar esta funcionalidade é necessário ter permissão de acesso, por isso nem sempre estará visível no Menu.

Através do menu 'Navegação' à esquerda da tela, clique em 'Protocolo', depois em 'Processo' e clique em "Desapensar Processo".

Protocolo - Desapensar Processo

The screenshot shows the 'Protocolo - Desapensar Processo' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: / Protocolo / Desapensar Processo. The main area contains several search and filter fields:

- 1**: Search field for 'Requerente' with placeholder 'Clique para buscar...'
- 2**: Filter dropdown for 'Classificação' with placeholder 'Selecione para filtrar'
- 3**: Dropdown for 'Assunto'
- 4**: 'Múltipla Seleção de Processos' dropdown with placeholder 'Digite o número do processo e pressione enter.'
- 5**: 'Período início' date field with placeholder 'dd/mm/aaaa'
- 6**: 'Período fim' date field with placeholder 'dd/mm/aaaa'
- 7**: 'Digital' dropdown
- 8**: 'Código Lista de Processos' input field
- 9**: 'Limpar' button
- 10**: Search input field with placeholder 'Digite para buscar'
- 11**: 'Nº Processo' dropdown
- 12**: Search button (magnifying glass icon)
- 13**: Action buttons: export (download icon), grid view, eye icon, and a dropdown menu.

At the bottom, there is a table header with columns: Código, Requerente, Classificação, Assunto, Último andamento, Digital, and Ações.

1.1 – Digite nome completo ou parte deste.

1.2 – Selecione a opção correspondente — 'Nome', 'CGM', 'CPF', 'CNPJ' ou 'Nome Fantasia' — de acordo com a informação registrada no campo de pesquisa.

1.3 – Clique na lupa para efetuar a pesquisa.

1.4 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão 'Exportar para PDF/Excel': Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão .xlsx).
- Botão 'modo lista ou grade': Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão 'exibir ou ocultar uma coluna': Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção 'quantidade de registros a serem exibidos na tela': os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Caso o registro selecionado não seja o correto, clique novamente no campo 'Requerente' e faça nova seleção ou nova pesquisa.

Selecione o registro desejado. O campo 'Interessado' será preenchido com o registro selecionado.

2 – Classificação: Selecione a classificação do processo.

3 – Assunto: Selecione o assunto de acordo com a classificação escolhida.

4 – Múltipla Seleção de Processos: Digite o número do processo. Para inserir mais de um processo, tecla <ENTER> e digite o próximo número de processo.

5 – Período início: Informe a data do início do período.

6 – Período fim: Informe a data do fim do período.

7 – Digital ('Sim' ou 'Não'): seleciona se filtra só os processos digitais ou não digitais. Se não preencher esta opção, trará todos.

8 – Código Guia Processos: Informe o número da guia de encaminhamento.

9 – Botão 'Limpar': Clique no botão 'Limpar' para excluir os filtros aplicados.

10 – Digite para buscar: Digite o registro de acordo com o tipo selecionado no campo 16 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

11 – Seleção: Selecione a opção de acordo com o registro digitado no campo 15 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

12 – Botão ‘Lupa’: Clique na lupa para efetuar a consulta.







13 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘Exportar para PDF/Excel’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão .xlsx).
- Botão ‘modo lista ou grade’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘exibir ou ocultar uma coluna’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘quantidade de registros a serem exibidos na tela’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Ao clicar na lupa, o resultado da consulta mostra uma lista com o(s) processo(s) filtrado(s) pelo usuário conforme exemplo abaixo:

Código	Interessado	Classificação	Assunto	Inclusão	
18019/2010	EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES S/A	Encaminhamento, faz	Encaminhamento,faz	01/07/2010 16:20:49	 
34167/2017	COTINF - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Encaminhamento, faz	Encaminhamento,faz	12/12/2017 11:59:07	 
36962/2018	COTINF - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Solicitação, faz	Solicitação	19/10/2018 09:16:22	 

Ao lado direito da coluna 'Inclusão' encontram-se os botões 'Desapensar processos deste' e 'Consultar Processo'.



Ao clicar em 'Desapensar processos deste', abrir-se-á a tela 'Desapensar Processo', na qual o usuário poderá selecionar um ou mais processos para desapensar. Selecione o(s) processo(s) na caixa de seleção e clique no botão 'Desapensar'. Também há as opções de exportar registros, alterar o modo de visualização, exibir/ocultar coluna e quantidade de registros filtrados (instruções vistas no item 13 anterior).

Ao clicar em 'Consultar Processo', abrir-se-á a tela 'Visualiza Processo', na qual o usuário poderá visualizar os dados do processo (instruções vistas no tópico 'Consultar Processo').

Processos Favoritos

Os Processos Favoritos são um atalho para os processos mais acessados pelo usuário.

Quando “favoritados”, os processos ficam visíveis na tela de navegação em ‘Processos Favoritos’ (veja a Figura abaixo).

Home - Dashboard

The screenshot displays the 'Home - Dashboard' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Home / Dashboard'. The dashboard is divided into three main sections:

- Bem-vindo(a)**: A section titled 'Teclas de Atalho:' containing five shortcuts: F1 - Consulta de processo, F2 - Despacho de processo, F3 - Recebimento de processo, F4 - Arquivamento de processo, and F6 - Encaminhamento de processo.
- Processos Favoritos**: This section is highlighted with a red border. It features a title bar with a refresh icon and a menu icon. Below the title, there is a single entry: 'XXXXX/2017 Licença Prêmio' with the subtitle 'Sem descrição'. To the left of the entry is a star icon, and to the right are edit and delete icons.
- Ações Favoritas**: This section has a title bar with a refresh icon and a menu icon. It contains a cartoon character icon and the text 'Nenhum ação favorita!'.

O usuário poderá atualizar, ordenar, nomear/renomear e remover os processos da lista de processos favoritos.



1 – Botão ‘Atualizar’: Clique para a atualizar a lista de processos favoritos.

2 – Botão ‘Ordenar’: Clique para ordenar a lista em ordem de data ascendente, data descendente, descrição ascendente, processo ascendente ou processo descendente.

3 – Botão ‘Editar’: Clique para adicionar uma descrição resumida ao processo “favoritado”.

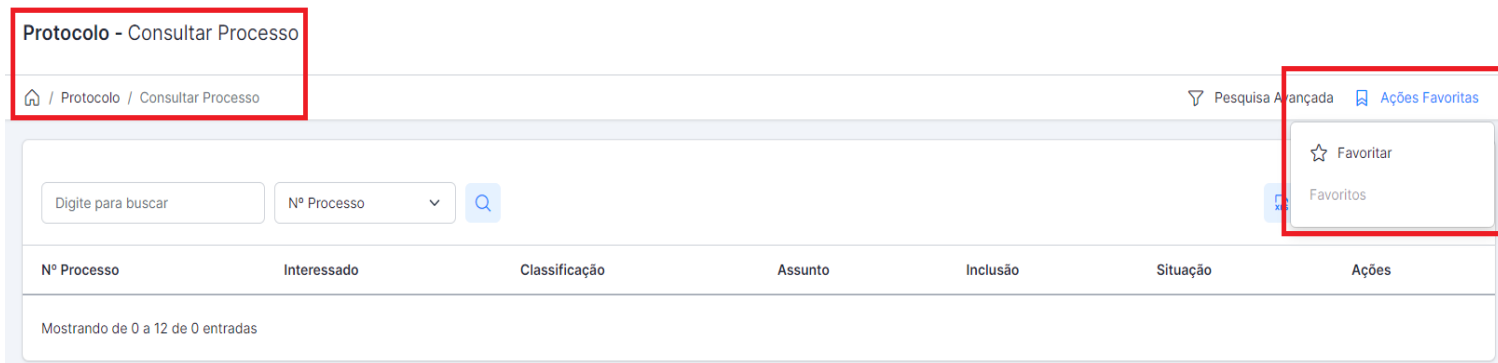
4 – Botão ‘Lixeira’: Clique para remover o processo favorito da lista. Este procedimento exclui o processo somente da lista de processos favoritos.

Ações Favoritas

As Ações Favoritas são um atalho para os menus mais utilizados pelo usuário.

Para “favoritar” uma ação, o usuário deverá selecionar um dentre os menus disponíveis como, por exemplo, o menu ‘Consultar Processo’.

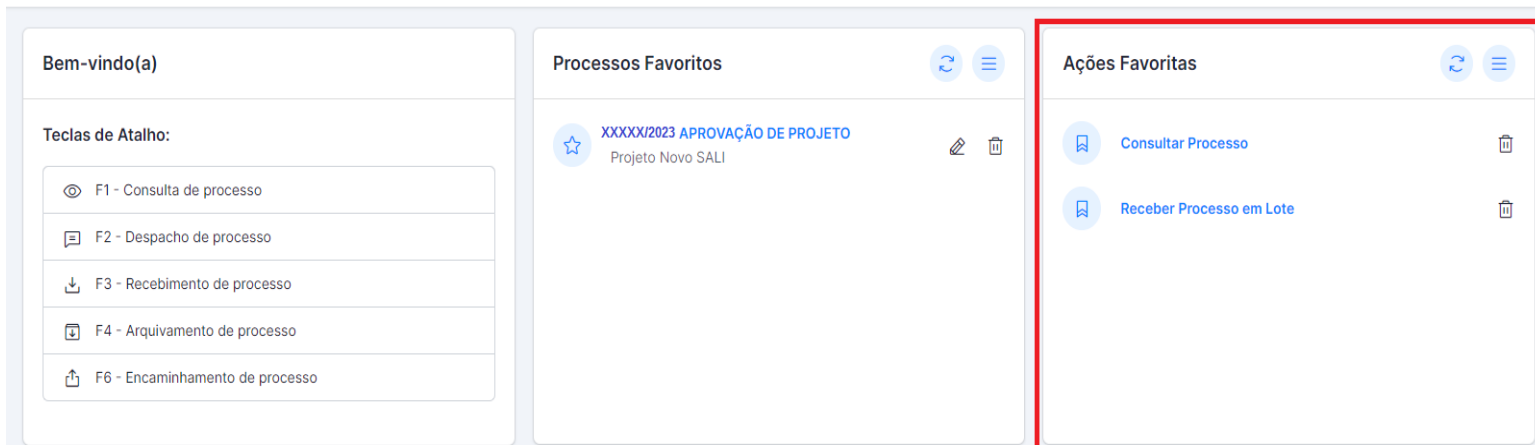
Clique em ‘Ações Favoritas’ e em ‘Favoritar’. Veja a Figura abaixo.



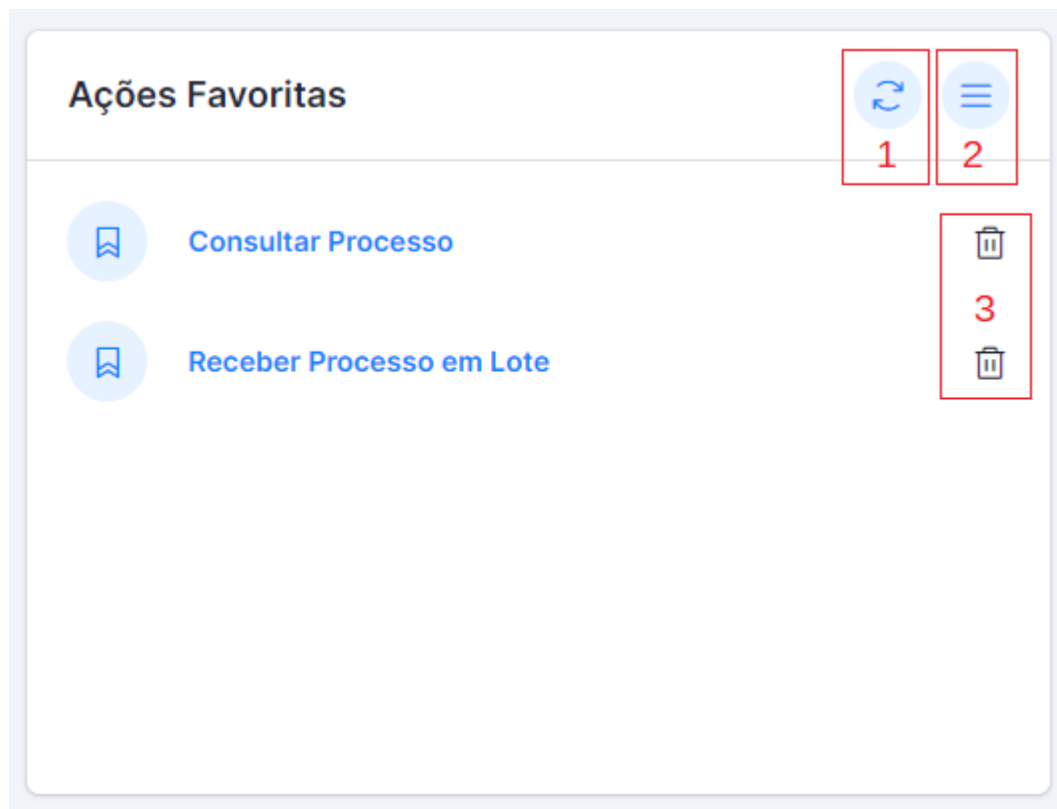
Quando “favoritadas”, as ações ficam visíveis na tela de navegação em ‘Ações Favoritas’. Veja a Figura abaixo.

Home - Dashboard

Home / Dashboard



O usuário poderá atualizar, ordenar e remover as ações da lista de ações favoritas.



1 – Botão ‘Atualizar’: Clique para a atualizar a lista de processos favoritos.

2 – Botão ‘Ordenar’: Clique para ordenar a lista por data (ascendente ou descendente) ou nome ascendente.

3 – Botão ‘Lixeira’: Clique para remover a ação favorita da lista de Ações Favoritas.

Tags

Ao Encaminhar Processo, podemos adicionar uma (ou mais) 'tag' para facilitar a localização do processo.

Protocolo - Encaminhar Processos

🏠 / Protocolo / Encaminhar Processos 🔖 Ações Favoritas ▾

Digital: Requerente: Classificação: Assunto:

Período início: Período fim: Código Lista de Processos:

Múltipla Seleção de Processos: Etiquetas:

🔍 🧼 Limpar

12 ▾

<input type="checkbox"/>	Código	Requerente	Classificação	Assunto	Último andamento	Apenso	Digital	Tags	Ações
<input type="checkbox"/>	9257/2026	TESTE 7 06/03/2026	Adesão	Adesão Ata Registro de Preços	06/03/2026 12:17		<input type="button" value="Sim"/>		<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/>	9259/2026	Teste 7 06/03/2026	Informação, presta	INFORMAÇÃO	06/03/2026 13:13		Não		<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/>	9260/2026	Teste 7 06/03/2026	Informação, presta	INFORMAÇÃO	06/03/2026 13:14		<input type="button" value="Sim"/>		<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="📄"/>

Mostrando de 0 a 12 de 3 entradas, 1 paginas

Ao clicar na figura da etiqueta em Ações, abrirá a seguinte tela:



Ao criar uma Tag, ela será visível e fará parte do Setor. Ao encaminhar o processo, as Tags serão automaticamente desvinculadas do processo encaminhado.

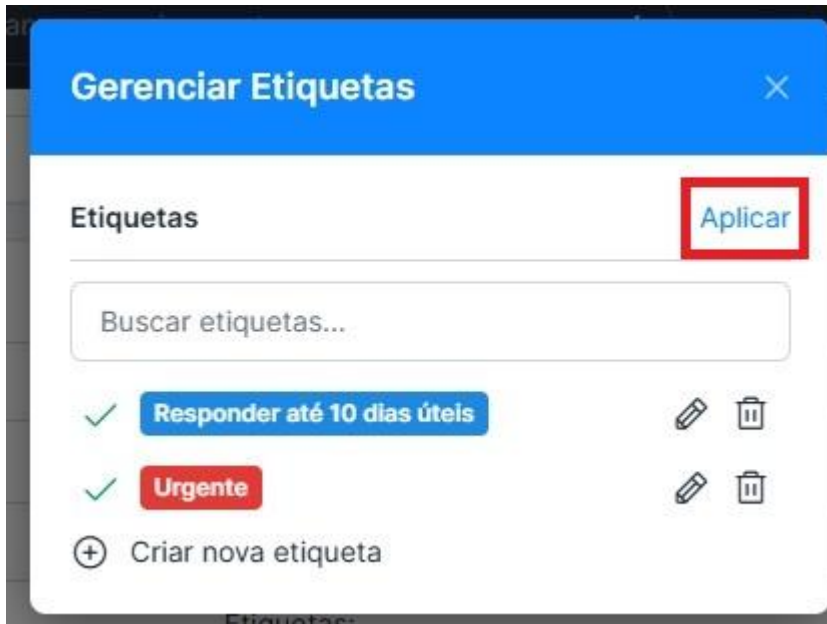
As Tags são para identificar e organizar o trabalho enquanto o processo está no Setor.



A imagem mostra a interface de usuário para gerenciar etiquetas. O título da tela é "Gerenciar Etiquetas". Abaixo do título, há um botão de seta para trás e o texto "Criar etiqueta". O formulário contém um campo de texto rotulado "Nome da etiqueta:" com o placeholder "Nome da etiqueta". Abaixo disso, há uma seção rotulada "Cor:" com uma paleta de 18 cores. Abaixo da paleta, há um campo de texto para o código hexadecimal de cor, contendo "#6c757d". No canto inferior direito, há dois botões: "Cancelar" e "Criar".

Na criação de uma Tag (etiqueta), é definido o Nome e a Cor para distinguir informações como prioridade, urgência, etc.

Pode-se criar mais de uma Tag para o mesmo processo.



Para vincular uma (ou mais) tag ao processo, basta clicar em Aplicar, desde que o processo esteja selecionado.

Na lista de processos, aparecerá a(s) tag(s) aplicadas:

<input type="checkbox"/>	Código	Requerente	Classificação	Assunto	Último andamento	Apenso	Digital	Tags	Ações
<input type="checkbox"/>	15578/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	16/04/2026 15:38		Sim		
<input type="checkbox"/>	16037/2026	Ostrasprev - ASSECON	Solicitação, faz	Solicitação	17/04/2026 10:04		Sim	Dúvida Organograma	
<input type="checkbox"/>	15567/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	27/04/2026 11:07		Sim		
<input type="checkbox"/>	15618/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	27/04/2026 11:09		Sim		
<input type="checkbox"/>	17018/2026	Senhor Incrível	Informação, presta	INFORMAÇÃO	05/05/2026 14:33		Não		

Mostrando de 0 a 12 de 5 entradas, 1 paginas

Dúvida Organograma

Processos Digitais

Os processos digitais têm como objetivo principal aumentar a eficiência, agilidade e segurança operacional, substituindo o papel por plataformas eletrônicas. Eles visam otimizar o fluxo de trabalho, reduzir custos de armazenamento, minimizar erros humanos e melhorar a acessibilidade à informação.

Os Processos Digitais são os que não utilizam papéis nem capa de processo, servem para agilizar e economizar tempo e verba.

Em 'Incluir Processo', existe uma opção para trocar o processo para Digital 'Sim'.

CGM:	Requerente:*			
Cod. Clas.Assu:	Classificação:*	Assunto:*	Digital:	
	Selecione	Selecione uma Classificação antes	Sim	

Um processo digital não pode ser alterado para não-digital, nem um processo não-digital pode ser alterado para digital.

Ao encaminhar e receber processo, todos devem ser digitais ou não-digitais, não podendo receber processo digital com não-digital ao mesmo tempo. Também se aplica ao encaminhar.

Obs.: Na guia, só apresentarão processos digitais ou não-digitais.

Assinatura Digital

A Assinatura Digital é um tipo de Assinatura Eletrônica que possui métodos de autenticação e 'auditabilidade' do aceite a um conjunto de termos.

Esses métodos, baseados em criptografia, utilizam vetores adicionais de segurança para gerar provas auditáveis das ações realizadas no documento, como a assinatura.

Assinatura digital é uma necessidade atual em muitos casos, e, para o SALI, nos Processos Digitais.

Existem dois (2) momentos em que a assinatura digital se tornará necessária, sempre para Processos Digitais, a primeira na Inclusão do Processo ao anexar arquivo e outra em Despachar Processo (no ato do despacho ou ao anexar arquivo).

Há casos em que quem cria o despacho ou anexa arquivo não é quem assina, o usuário pode assinar ou despachar/anexar e pedir para assinar posteriormente em 'Solicitar assinatura'.

Nesta versão do SALI, temos três (3) opções de assinar digitalmente:

- 1) Assinatura interna (do próprio SALI) – esta opção só servirá internamente no SALI.
- 2) Assinar com Gov.br – esta opção poderá servir também externamente através do sistema Gov.br.
- 3) Assinar com Token – esta opção é semelhante ao Gov.br, mas utilizando Token USB regulado pela ICP-Brasil.

Obs.: O item 3 – opção de assinar com Token ainda não está disponível (encontra-se em implantação).

Vamos mostrar na tela Despachar Processo:

Protocolo - Despachar Processos

Anexar Arquivo Criar despacho

Protocolo / Despachar Processos

Pesquisa Avançada Ações Favoritas

Formulário de busca e lista de processos:

Digitais: [dropdown] Código Guia: [input] Requerente: [input] Classificação: [dropdown] Assunto: [dropdown]

Seleção de Processos: [input] Incluído em: [input] Processos com rascunho: [dropdown] [Limpar]

[input] [Nº Processo] [input] [dropdown] [dropdown]

<input type="checkbox"/>	Código	Requerente	Classificação	Assunto	Último andamento	Digital	Ações
<input type="checkbox"/>	15578/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	16/04/2026 15:38	Sim	[ícones]
<input type="checkbox"/>	16037/2026	Ostrasprev - ASSECON	Solicitação, faz	Solicitação	17/04/2026 10:04	Sim	[ícones]
<input type="checkbox"/>	15567/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	27/04/2026 11:07	Sim	[ícones]
<input type="checkbox"/>	15618/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	27/04/2026 11:09	Sim	[ícones]
<input type="checkbox"/>	17018/2026	Senhor Incrível	Informação, presta	INFORMAÇÃO	05/05/2026 14:33	Não	[ícones]
<input type="checkbox"/>	17019/2026	Senhor Incrível	Informação, presta	INFORMAÇÃO	07/05/2026 15:02	Sim	[ícones]

A ação 'Listar Despachos e Anexos'



Despachos e Anexos do andamento atual

Processo: 17019/2026 Andamento atual: 2

Despachos Anexos




ID	Título	Data/Hora	Usuário	Status	Assinatura	Nível de acesso	Ações
4424761	-	08/05/2026 10:08	mqueiroz	RASCUNHO	-	Público interno	[ícones]


Na aba 'Anexos'

Despachos e Anexos do andamento atual

Processo: 17041/2026 Andamento atual: 2

Despachos Anexos



ID	Tipo Documento	Descrição	Data/Hora	Status	Assinatura	Ações
25946	digital	Teste 1.pdf	13/05/2026 12:57	RASCUNHO	Não	  

Após verificar se o Anexo está correto, necessário 'Finalizar rascunho'  para assinar digitalmente.

Despachos e Anexos do andamento atual

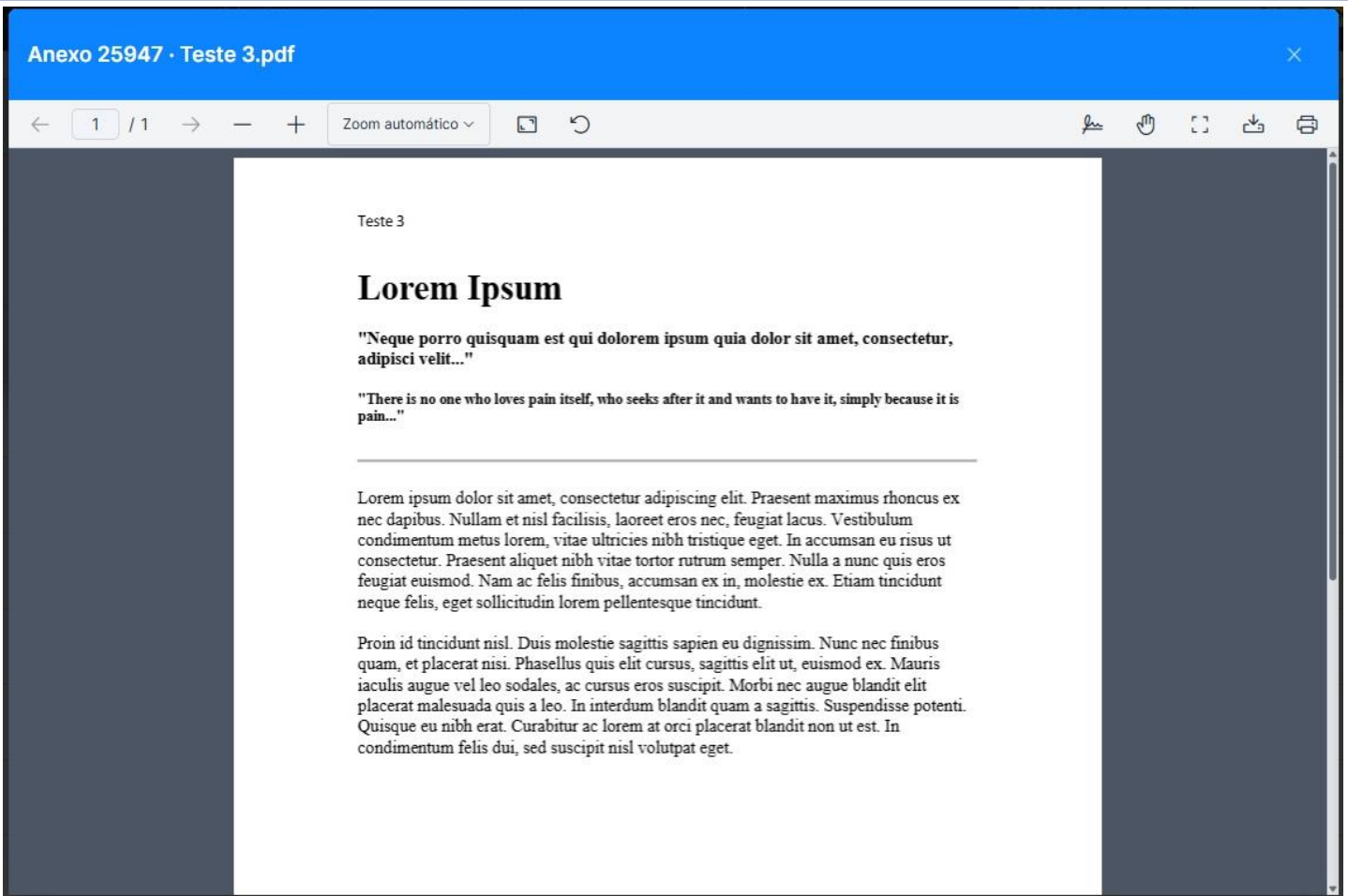
Processo: 17019/2026 Andamento atual: 2

Despachos Anexos

ID	Tipo Documento	Descrição	Data/Hora	Status	Assinatura	Ações
25873	digital	Teste 1.pdf	07/05/2026 15:06	FINALIZADO	Não	 

É possível visualizar o conteúdo do arquivo anexado através da ação 'Visualizar anexo'

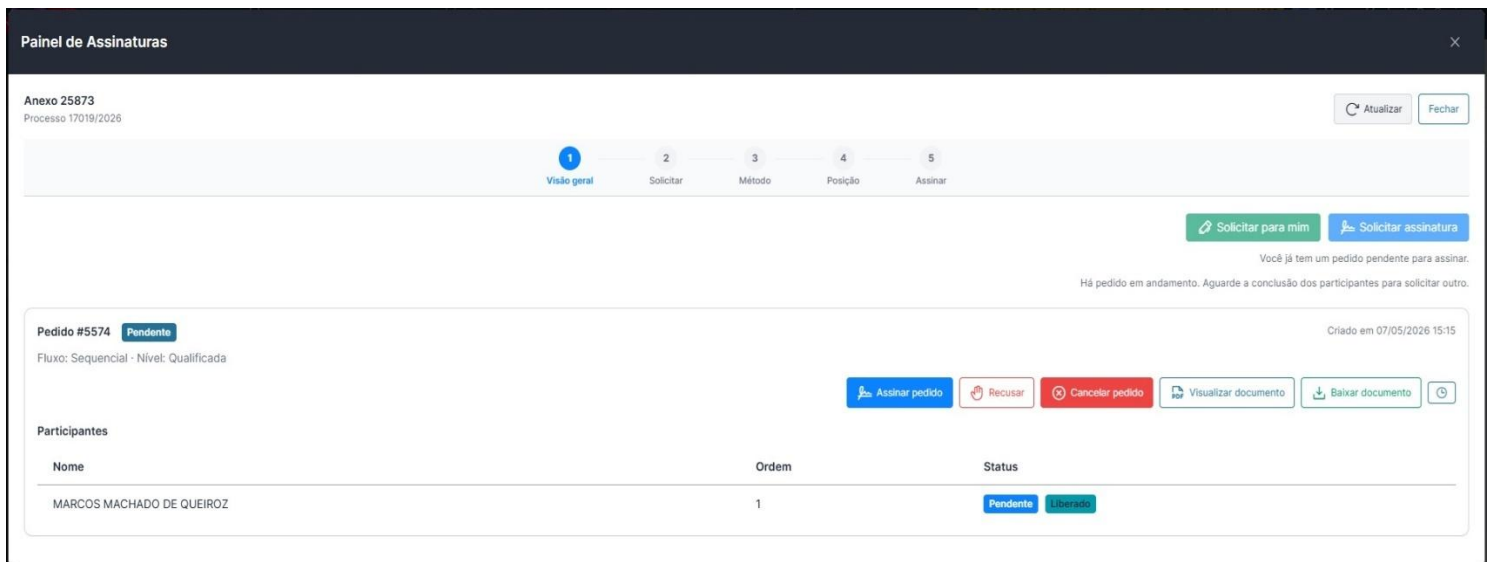




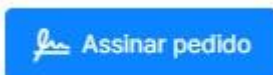
Na ação 'Painel de assinaturas'



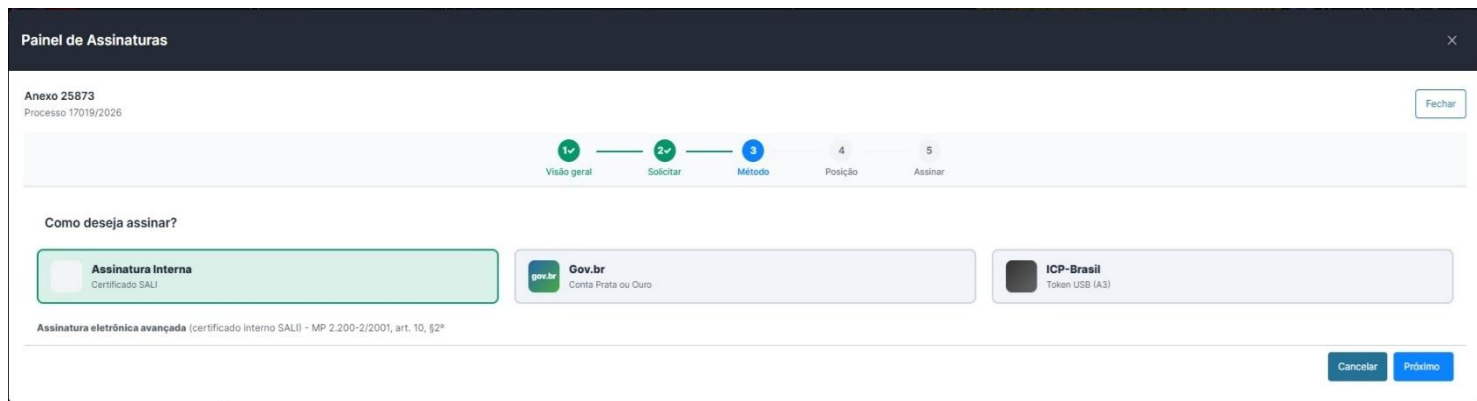
é onde existe a possibilidade de assinar.



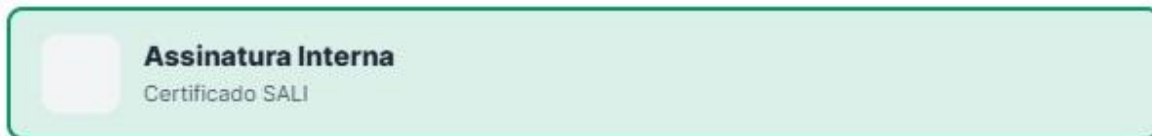
Ao clicar em 'Assinar pedido' de Assinatura Digital:



exibirá a tela com as opções



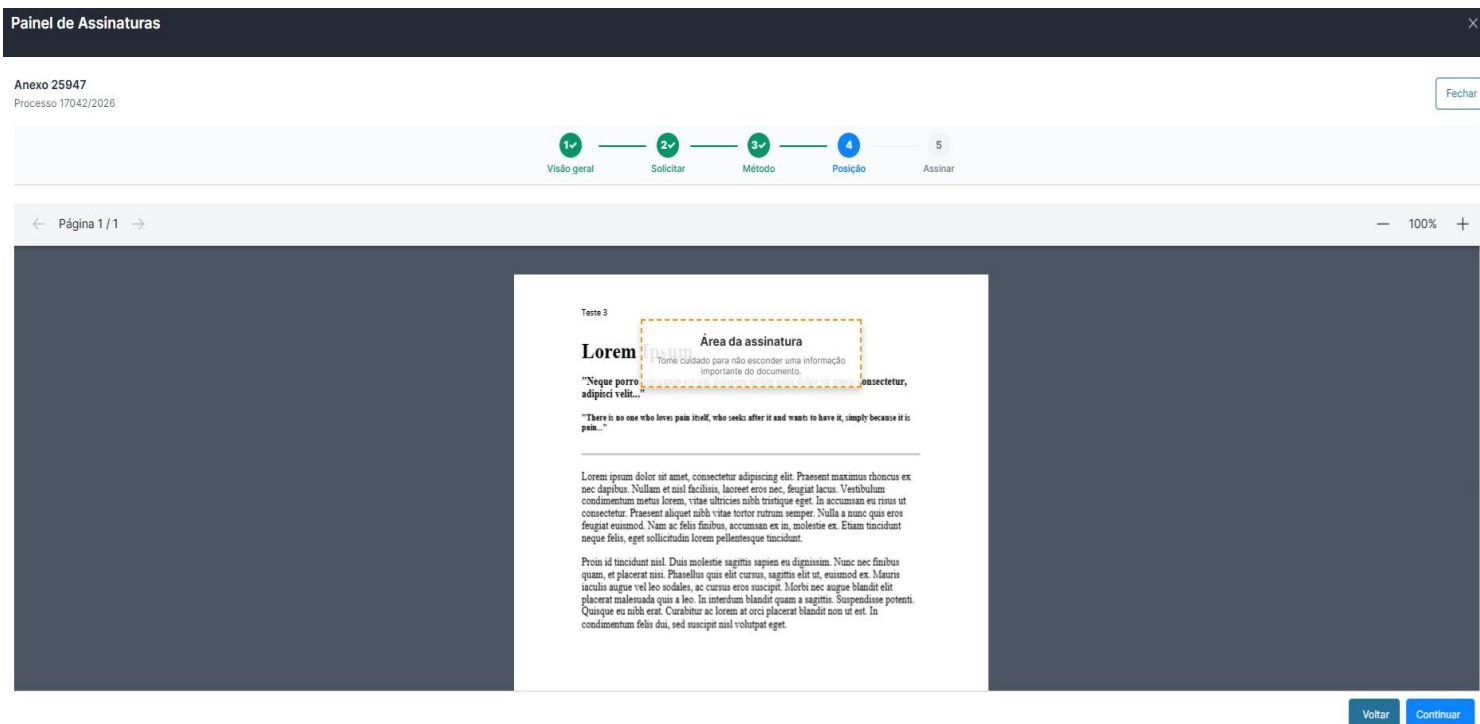
Neste exemplo, utilizaremos 'Assinatura Interna':



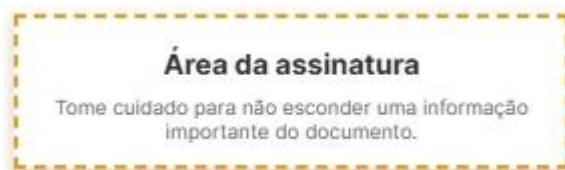
Assinatura eletrônica avançada (certificado interno SALI) - MP 2.200-2/2001, art. 10, §2º

Clicar no ícone 'Próximo'





IMPORTANTE:



Área da assinatura é onde a assinatura digital ficará no texto. Ao clicar com o 'Mouse', pode mover para a direção que quiser e não ficar em cima do texto, usar a barra de rolagem à direita da tela quando necessário. Esta operação é importante para que a leitura seja eficiente. Observar a imagem abaixo:

Painel de Assinaturas

Anexo 25947
Processo 17042/2026

1 ✓ Visão geral — 2 ✓ Solicitar — 3 ✓ Método — 4 Posição — 5 Assinar

← Página 1 / 1 → 100% +

Lorem Ipsum

"Neque porro quiquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit..."

"There is no one who loves pain itself, who seeks after it and wants to have it, simply because it is pain..."

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent maximus rhoncus ex nec dapibus. Nullam et nisl facilisis, laoreet eros nec, feugiat lacus. Vestibulum condimentum metus lorem, vitae ultrices nibh turpique eget. In accumsan eu risus ut consectetur. Praesent aliquet nibh vitae tortor rutrum semper. Nulla a nunc quis eros feugiat euismod. Nam ac felis finibus, accumsan ex in, molestie ex. Etiam tincidunt neque felis, eget sollicitudin lorem pellentesque tincidunt.

Proin id tincidunt nisl. Duis molestie sagittis sapien eu dignissim. Nunc nec finibus quam, et placerat nisi. Phasellus quis elit cursus, sagittis elit ut, euismod ex. Mauris laculis augue vel leo sodales, ac cursus eros suscipit. Morbi nec augue blandit elit placerat malesuada quis a leo. In interdum blandit quam a sagittis. Suspendisse potenti. Quisque eu nibh erat. Curabitur ac lorem at orci placerat blandit non ut est. In condimentum felis dia, sed suscipit nisl volutpat eget.

Área da assinatura

Tomar cuidado para não esconder uma informação importante do documento.

Voltar Continuar

Clicar no botão 'Continuar'



Próximo passo é confirmar assinatura através da senha do SALI (lembrando que estamos na opção 'Assinatura Interna').

Painel de Assinaturas

Anexo 25873
Processo 17019/2026

1 ✓ Visão geral — 2 ✓ Solicitar — 3 ✓ Método — 4 ✓ Posição — 5 Assinar

Método: Assinatura Interna - Posição: Pág. 1

Assinar documento
Anexo 25873 - Processo 17019/2026 - Pedido 5574

Voltar

Anexo 25873 - Processo 17019/2026 - Pedido 5574

Participante
MARCOS MACHADO DE QUEIROZ
Ordem 1 - Pedido #5574

Senha de login do SALI

Use a senha do seu login no SALI. Ela não será salva no navegador.

Cancelar Confirmar assinatura

Voltar

Após inserir a senha e clicar em 'Confirmar assinatura'

[Confirmar assinatura](#)

Pronto! Anexo está finalizado e assinado para o devido encaminhamento.

Há casos em que o pedido de assinatura será direcionado para outro usuário. No 'Painel de Assinaturas', clique em 'Solicitar assinatura'

[Solicitar assinatura](#)

Painel de Assinaturas

Anexo 25946
Processo 17041/2026

1- Visão geral 2- Solicitar 3- Método 4- Posição 5- Assinar

Solicitar assinatura
Anexo #25946 - Processo 17041/2026

PROCESSO: 17041/2026 ANEXO: #25946 PARTICIPANTES: 0

Ordem do fluxo: Sequencial (segue a ordem definida)

Adicionar participante: Selecionar usuário ativo...

Participantes do fluxo: Nenhum participante foi adicionado ainda. Informe o CGM acima para iniciar o fluxo.

Cancelar Solicitar assinatura

Clique em 'Selecionar usuário ativo...'; pode ser selecionado mais de um usuário para assinar, caso necessário. Logo após, clique em 'Solicitar assinatura'

[Solicitar assinatura](#)

IMPORTANTE: Ao solicitar assinatura, prestar bastante atenção ao Nome da pessoa a ser solicitada, pois em caso de erro não há como corrigir.

O painel Assinatura Eletrônica – ‘Meus Pedidos de assinatura’ é onde podemos encontrar a(s) assinatura(s) pendente(s).

Assinatura Eletrônica - Meus Pedidos de Assinatura

Assinatura Eletrônica / Meus Pedidos

Atualizar Ações Favoritas

Esta página lista os pedidos de assinatura onde você é um participante. Clique no botão **Ver** para visualizar detalhes ou **Assinar** quando estiver liberado para assinar o documento.

Pedidos de Assinatura 3

Digite para buscar

Processo

Ações	Processo	Status	Minha Situação	Engine	Data	Progresso
	17041/2026	Assinado	Assinado	Assinatura Interna	13/05/2026 13:04	1/1
	17040/2026	Assinado	Assinado	Assinatura Interna	13/05/2026 12:52	1/1
	17019/2026	Pendente	Pendente	Assinatura Interna	07/05/2026 15:15	0/1

Mostrando de 0 a 20 de 3 entradas, 1 paginas

Legenda: **Pendente** - Aguardando assinaturas **Parcialmente Assinado** - Algumas assinaturas realizadas **Assinado** - Todas as assinaturas concluídas **Recusado** - Alguém recusou assinar **Cancelado** - Pedido cancelado

A opção ‘Assinatura Interna’ tende a ser a mais utilizada, considerando que a tramitação ocorre predominantemente no âmbito interno. Contudo, sua validade restringe-se exclusivamente aos processos internos.

Painel de Assinaturas

Anexo 25947
Processo 17042/2026

Fechar

1 ✓ Visão geral 2 ✓ Solicitar 3 4 Posição 5 Assinar

Como deseja assinar?

Assinatura Interna
Certificado SALI

Gov.br
Conta Prata ou Ouro

ICP-Brasil
Token USB (A3)

Assinatura eletrônica avançada (Gov.br) - Lei 14.063/2020, Decreto 10.543/2020

Cancelar Próximo

Neste exemplo, utilizaremos a assinatura com ‘Gov.br’:



Assinatura eletrônica avançada (Gov.br) - Lei 14.063/2020, Decreto 10.543/2020

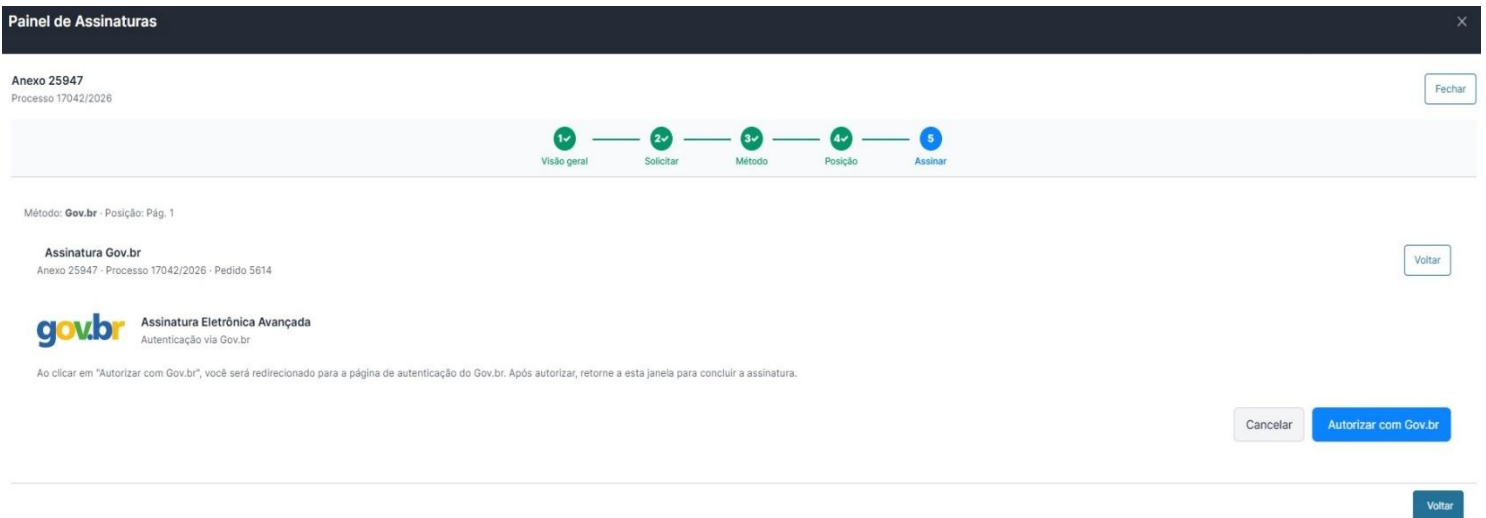
É importante lembrar que a Conta Gov.br deve ser Prata ou Ouro para a assinatura digital.

Clicar no ícone 'Próximo'

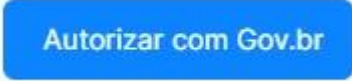


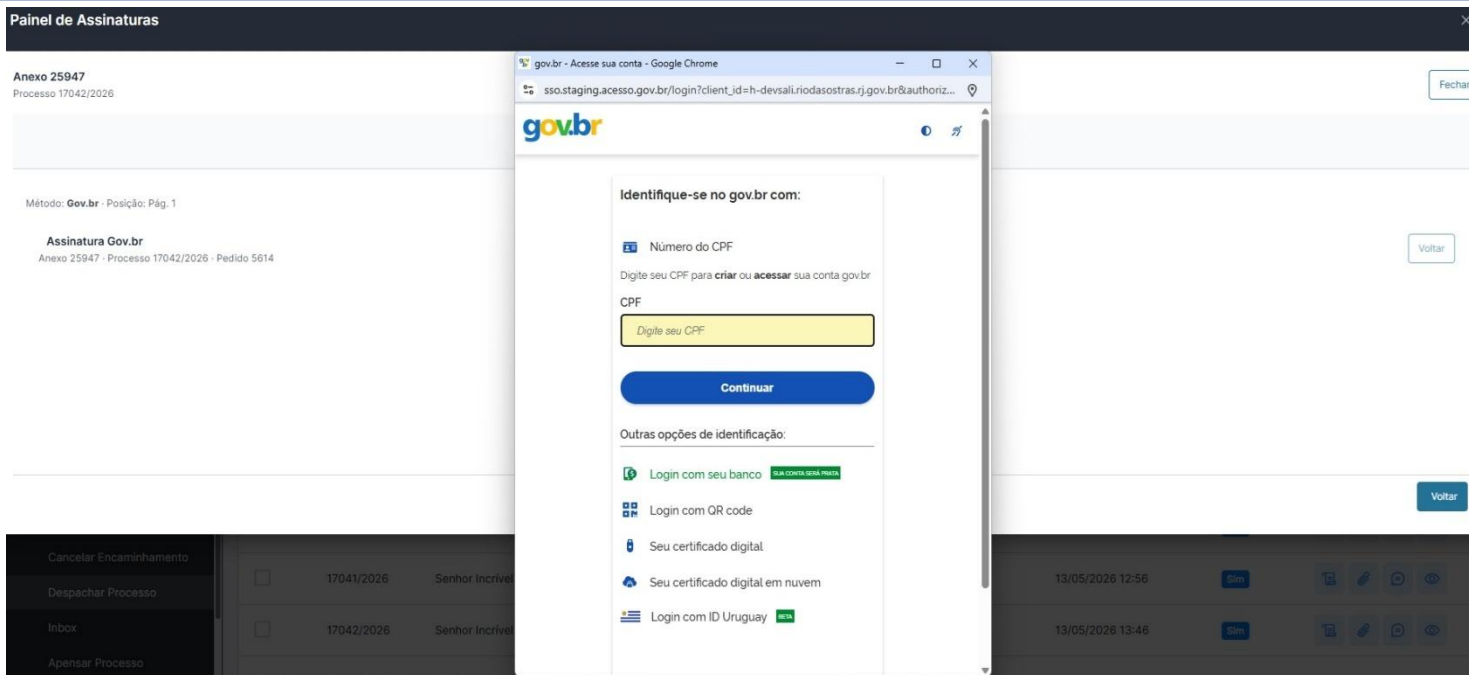
Posicionar o local da assinatura no texto, como explicado acima [página 70 e 71].

Clicar no botão 'Continuar'

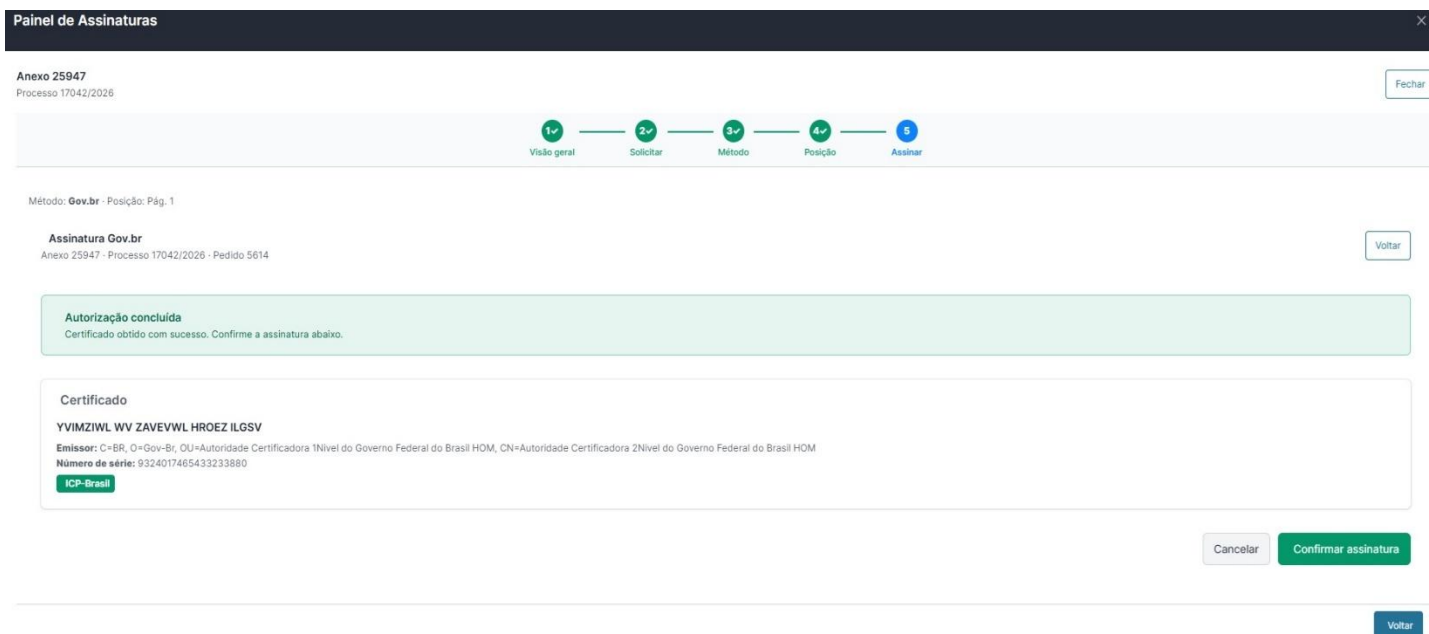


E clicar em 'Autorizar com Gov.br'





Identificar-se e colocar a senha Gov.br



Clicar em 'Confirmar assinatura'

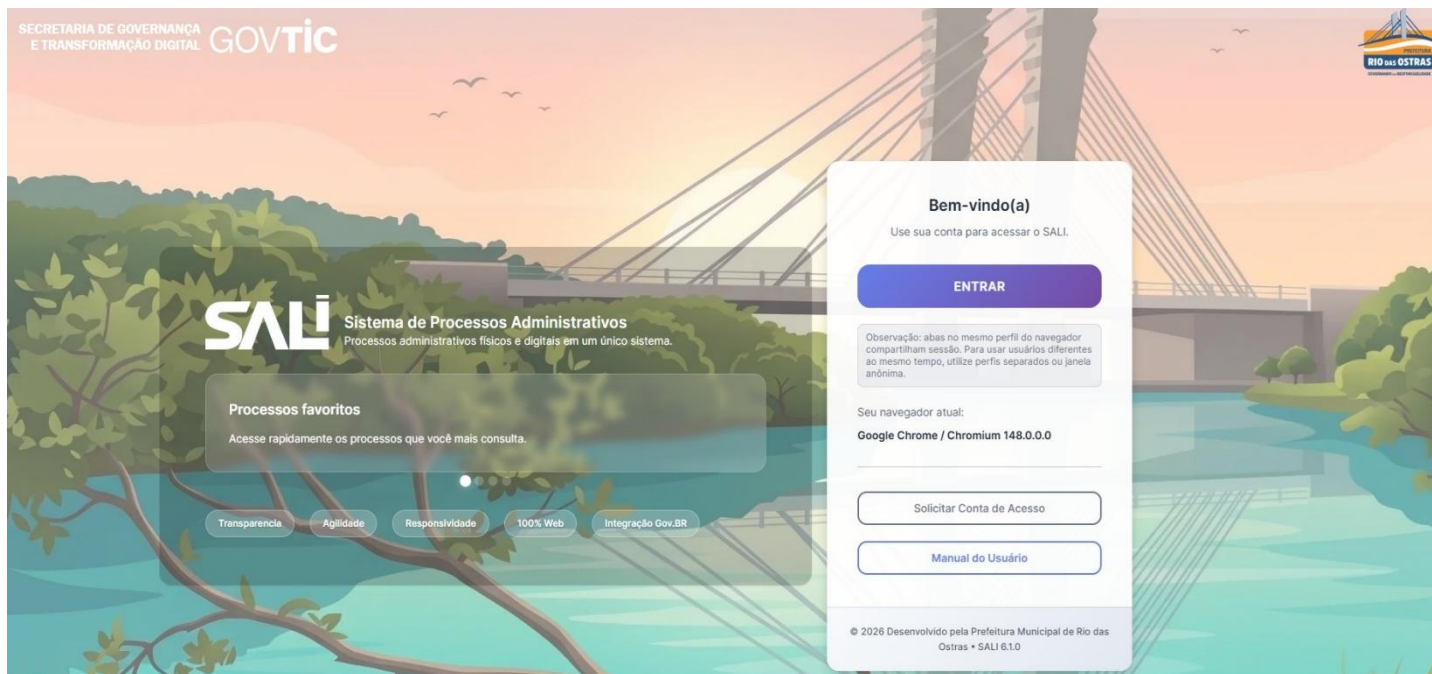
Confirmar assinatura



Pronto! Anexo assinado digitalmente através da conta Gov.br

Recuperar Senha

Na Tela de Apresentação:



Ao clicar em “ENTRAR”, a tela abaixo será apresentada.

SALI Autenticação SALI
Acesse com usuário interno ou via gov.br

Usuário

Senha

[Esqueci minha senha](#)

ou

Entrar com gov.br

Login Gov.br
O acesso ao SALI via Gov.br é permitido somente para contas nível Prata ou Ouro.

Ao continuar com gov.br, você será redirecionado para o ambiente oficial de autenticação.

© 2026 SALI • Prefeitura de Rio das Ostras

Obs.: A alteração da senha do SALI não implica na senha da 'Gov.br', somente a senha do SALI.

Clicar em '[Esqueci minha senha](#)'.



Ao identificar o login do usuário no SALI, um código será enviado para o e-mail cadastrado em 'Preferências do usuário' [página 82].

IMPORTANTE: Caso não haja e-mail cadastrado ou o usuário tenha problemas de acessar o referido e-mail, uma nova Carta-senha deverá ser realizada.

Após o recebimento do e-mail, a tela abaixo será exibida para a digitação de uma nova senha:

Redefinir Senha

Enviamos um código para q***1@g***l.com. Verifique sua caixa de entrada e o spam.

Usuário

Código de Recuperação

Nova Senha

Repetir Nova Senha

Alterar Senha

Nesta tela, será exibida o login do usuário. Será necessário digitar o código enviado através do e-mail e a nova senha. Ao clicar em 'Alterar Senha', será redirecionado para a tela de login.

Preferências do Usuário

As 'Preferências do usuário' encontram-se em: Administração / Usuários / Preferências do usuário

Navegação

- Administração
- Usuários
- Notificações
- Preferências do usuário
- Alterar Senha
- Assinaturas
- CGM
- Protocolo
- Normas

Administração - Preferências do usuário

Administração / Preferências do usuário

Preferências do usuário

Atualize suas preferências pessoais.

Email de recuperação

Tema padrão: Claro

Caixa padrão ao entrar

Notificações por e-mail: Receber e-mails de notificação de assinatura

Salvar

Nesta tela é possível cadastrar o e-mail de recuperação e tema padrão. É importante clicar em Notificações por e-mail: 'Receber e-mails de notificação de assinatura'.

Clicar em 'Salvar'.

Guias

A 'Guia' é um grupamento de processo(s), ou seja, pode conter um ou mais processos facilitando assim a consulta e o encaminhamento.

Existem dois (2) tipos de Guia: Guia de Consulta (Listagem Comum) e Guia de Encaminhamento (Listagem de Encaminhamento).

A Guia de Encaminhamento nada mais é do que um filtro (podendo conter uma grande quantidade de processos).

A Guia de Consulta pode ser gerada através de uma consulta, utilizando a Pesquisa Avançada na opção 'Múltipla Seleção de Processos', vide Item 8 [página 18].

Protocolo - Consultar Processo

Protocolo / Consultar Processo

Gerar Listagem Pesquisa Avançada Ações Favoritas

Código Guia: exemplo: 13654/2023

Classificação: Selezione

Assunto:

Origem: Selezione um item do organograma

Exclusivo: Sim

Local atual do processo: Selezione um item do organograma

Exclusivo: Sim

Múltipla Seleção de Processos: Digite o número do processo e pressione enter.

Período início: dd/mm/aaaa

Período fim: dd/mm/aaaa

Situação: Selezione

Incluído por: Clique para buscar...

Requerente: Clique para buscar...

Digital: [dropdown] [Limpaz]

Digite para buscar [Nº Processo] [Q]

[Print] [Grid] [Refresh] [12]

Código	Requerente	Tipo Cgm	Classificação	Assunto	Inclusão	Situação	Digital	Ações
--------	------------	----------	---------------	---------	----------	----------	---------	-------

Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas, 0 paginas

Múltipla Seleção de Processos:

19533/2026 × 19532/2026 ×

⌵

⌨ Digite o número do processo e pressione enter.

Clicar em 'Gerar Listagem'

Protocolo - Consultar Processo

🏠 / Protocolo / Consultar Processo 🖨 Gerar Listagem 🔍 Pesquisa Avançada 📌 Ações Favoritas ⌵

Código Guia: exemplo: 13654/2023
Classificação: Selezione
Assunto:

Origem: Selezione um item do organograma
Exclusivo: Sim ⌵

Local atual do processo: Selezione um item do organograma
Exclusivo: Sim ⌵

Múltipla Seleção de Processos: 19533/2026 × 19532/2026 × ⌵
Digite o número do processo e pressione enter.

Período início: dd/mm/aaaa 📅
Período fim: dd/mm/aaaa 📅
Situação: Selezione ⌵

Incluído por: Clique para buscar...

Requerente: Clique para buscar...
Digital: ⌵ 🧼 Limpar

⌨ Digite para buscar Nº Processo ⌵ 🔍 📄 🗖 👁 12 ⌵

Código	Requerente	Tipo Cgm	Classificação	Assunto	Inclusão	Situação	Digital	Ações
19533/2026	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM	Interno	Solicitação, faz	Solicitação	19/05/2026 09:21:24	Em andamento, recebido	Sim	📄 ☆
19532/2026	Iohanna Nascimento Silva	Padrão	Adiantamento	Adiantamento Especial	18/05/2026 11:21:24	Em andamento, a receber	Não	📄 ☆

Na Guia de Consulta podemos conter processos digitais e não-digitais na mesma guia.

Uma Guia de Consulta:

Prefeitura Municipal de Rio das Ostras
Rua Campo do Albacora, nº 75 - Loteamento Atlântica
CEP: 28895-664 | Tel.: (22) 2771-1515
Usuário que emitiu: mqueiroz
Emissão: 20/05/2026 às 10:42 | Página: 1 de 1
Código Listagem de Processos: 50240/2026



Protocolo - Listagem de Processos

Processo	Assunto	Requerente	Data/Hora
19533/2026	Solicitação	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CGM	19/05/2026 09:21
19532/2026	Adiantamento Especial	LABORATORIO DE ANALISES QUIMICAS	18/05/2026 11:21

A Guia de Encaminhamento é gerada no momento em que realizamos o Encaminhamento de Processo em Lote.

Lembrando que na Guia de Encaminhamento só poderão conter processos digitais ou só processos não-digitais.

Abaixo, uma Guia de Encaminhamento, observem que a guia de encaminhamento possui duas (2) vias:

Prefeitura Municipal de Rio das Ostras
Atlântica CEP: 28895-664 | Tel.: (22) 2771-1515
Usuário que emitiu: mqueiroz
Emissão: 20/05/2026 às 10:50 | Página: 1 de 1



Guia de Encaminhamento - Código Listagem de Processos: 119030/2025

Origem: Prefeitura Municipal de Rio das Ostras > SEMACI - Sec. Mun. de Auditoria e Controle Interno (2017) > SEMACI - Sec. Mun. de Auditoria e Controle Interno > **DAPRO - Departamento de Análise de Processo**

Destino: Prefeitura Municipal de Rio das Ostras > SEMACI - Sec. Mun. de Auditoria e Controle Interno (2017) > SEMACI - Sec. Mun. de Auditoria e Controle Interno > **GACI - Gabinete da Secretaria de Auditoria e Controle Interno**

Processo	Assunto	Requerente	Apensos
470/2025	Solicitação	SEMEDE	47779/2025
3838/2025	Solicitação	SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE	

REMETIDO:

Em ____/____/____ As ____:____ h

Ass. _____

Mat. _____

RECEBIDO:

Em ____/____/____ As ____:____ h

Ass. _____

Mat. _____

COPIA

Guia de Encaminhamento - Código Listagem de Processos: 119030/2025

Origem: Prefeitura Municipal de Rio das Ostras > SEMACI - Sec. Mun. de Auditoria e Controle Interno (2017) > SEMACI - Sec. Mun. de Auditoria e Controle Interno > **DAPRO - Departamento de Análise de Processo**

Destino: Prefeitura Municipal de Rio das Ostras > SEMACI - Sec. Mun. de Auditoria e Controle Interno (2017) > SEMACI - Sec. Mun. de Auditoria e Controle Interno > **GACI - Gabinete da Secretaria de Auditoria e Controle Interno**

Processo	Assunto	Requerente	Apensos
470/2025	Solicitação	SEMEDE	47779/2025
3838/2025	Solicitação	SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE	

REMETIDO:

Em ____/____/____ As ____:____ h

Ass. _____

Mat. _____

RECEBIDO:

Em ____/____/____ As ____:____ h

Ass. _____

Mat. _____


Consultar Guia

Para consultar uma 'Guia', através do menu 'Navegação' à esquerda da tela, clique em 'Consultar Listagem'.

Protocolo - Consultar Listagem

🏠 / Protocolo / Consultar Listagem 🔖 Ações Favoritas ▾

Tipo:	Origem:	Destino:					
<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Selecione um item do organograma"/>	<input type="text" value="Selecione um item do organograma"/>					
<input type="text" value="Digite para buscar"/>	<input type="text" value="Número/Exercício"/> 🔍	🖨️ 🗃️ 👁️ 10 ▾					
Número ▾	Exercício	Origem	Destino	Data ▾	Processos	Tipo	Ações

Selecione a(s) opção(ções) desejada(s) e clicar na 'Lupa' 

Protocolo - Consultar Listagem

🏠 / Protocolo / Consultar Listagem 🔖 Ações Favoritas ▾

Tipo:	Origem:	Destino:					
<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Selecione um item do organograma"/>	<input type="text" value="Selecione um item do organograma"/>					
<input type="text" value="Digite para buscar"/>	<input type="text" value="Número/Exercício"/> 🔍	🖨️ 🗃️ 👁️ 10 ▾					
Número ▾	Exercício	Origem	Destino	Data ▾	Processos	Tipo	Ações
119040	2025	DECOC - Dep. de Economicidade, Contr. de Contratos e Orçament.	GACI - Gabinete da Secretaria de Auditoria e Controle Interno	30/12/2025	38224/2024	Listagem de Encaminhamento	🖨️ 📄

É possível 'Imprimir' ou 'Abrir o PDF' clicando em um dos ícones 


Reaproveitamento de Guia

Grato por utilizar este manual!