

SALI

SISTEMA ADMINISTRATIVO

GOVTic

Secretaria Municipal
de Governança e
Transformação Digital



Equipe GOVTIC

Secretaria de Governança e Transformação Digital

G
E
S
T
Ã
O

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

2
0
2
6

Contato
(22) 2771-6187 / 2771-6254

Email:
suporte@riodasostras.rj.gov.br

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

Conteúdo elaborado originalmente por:
Jorgito Inocência Santos

Atualizado e revisado por:
Marcos Machado de Queiroz

Atualizado em:
Junho/2026

Manual do Usuário — Módulo Protocolo

Sistema Administrativo Lógico Integrado — SALI

PREFEITURA DE RIO DAS OSTRAS

Para quem é este manual?

Para todos os servidores públicos que utilizam o SALI, independentemente do nível de familiaridade com tecnologia.

O que você vai aprender?

As principais rotinas do Módulo Protocolo: consultar, incluir, receber, despachar, encaminhar e muito mais.

Como usar este material

Leia com calma, siga os passos numerados e não tenha medo de errar. Estamos aqui para ajudar!

"Suba o primeiro degrau com fé. Não é necessário que você veja toda a escada. Apenas dê o primeiro passo." — Martin Luther King

Introdução ao SALI

O SALI (*Sistema Administrativo Lógico Integrado*) foi criado pela própria equipe da Prefeitura de Rio das Ostras e entrou em funcionamento em 2023. Ele foi feito para conectar todos os setores da prefeitura de forma simples, transparente e eficiente.

 O SALI funciona direto no navegador de internet — não precisa instalar nada no computador! É 100% desenvolvido com ferramentas livres (aplicação e banco de dados).

O que você vai encontrar neste manual?



Acesso ao Sistema

Como solicitar sua conta, fazer login e navegar pela tela inicial.



Consultar e Incluir Processos

Como encontrar um processo existente ou criar um novo do zero (se tiver permissão)



Receber e Despachar

Como receber processos no seu setor e registrar despachos.



Encaminhar e Organizar

Como enviar processos para outros setores, usar tags, favoritos e assinatura digital.

SUMÁRIO

Acesso ao Sistema Solicitação da Conta	06
Tela de Acesso	06
Como acessar o SALL	07
Tela Inicial — O Painel de Controle (Dashboad)	07
Descrição dos elementos na tela inicial	09
Estatísticas e Gráficos	11
Teclas de Atalho	12
Consultar Processo	13
Pesquisas Simples e Avançada	14
Detalhes dos Campos de Pesquisa	15
Favoritar um Processo	18
Processos Favoritos	19
Ações Favoritas	20
Incluir Processo	22
Receber Processo	27
O que é Busca Pessoa?	30
Inbox – Caixa de Entrada Digital	31
Despachar Processo	33
Encaminhar Processo	37
Apensar Processo	39
Desapensar Processo	41
Tags – Etiquetas de Organização	42
Processos Digitais	45
Assinatura Digital	46
Recuperar Senha	50
Preferências do Usuário	52
Ativar as Notificações	53
Guias de Processo	53
Arquivar Processo	55
Desarquivar Processo	58

Acesso ao Sistema e Solicitação da Conta

Como solicitar sua conta?

Antes de tudo, você precisa de uma carta-senha. Para solicitá-la, acesse o link abaixo:

jubarte.riodasostras.rj.gov.br/pages/cartaSenha

Você receberá em seu e-mail o login e senha de acesso.

Como entrar no sistema?

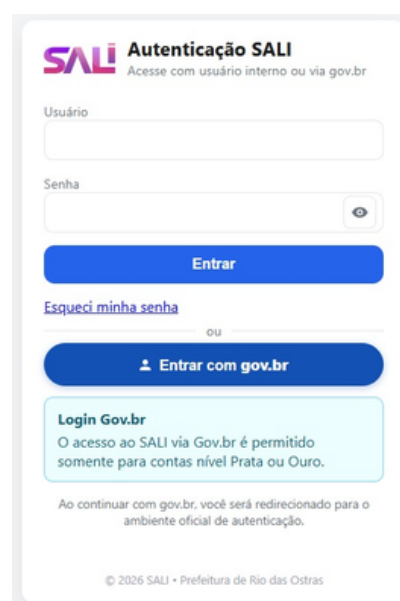
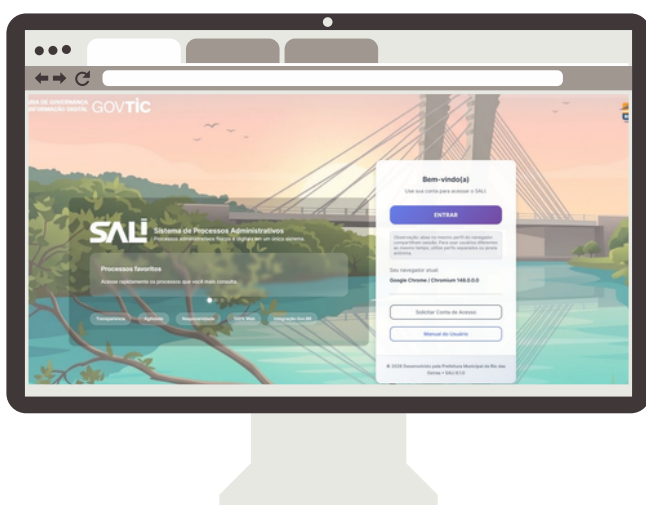
Abra um dos navegadores recomendados e acesse:

newsali.riodasostras.rj.gov.br

- ✓ Google Chrome
- ✓ Microsoft Edge
- ✓ Opera
- ✓ Vivaldi
- ✓ Brave

⚠ Atenção: O navegador Firefox não é recomendado para o SALI, pois a função de impressão não é compatível com ele.

Tela de acesso



Como acessar o SALI?

Opção 1 com senha do SALI

Digite o seu nome de usuário e senha, conforme informado na Carta Senha.

Opção 2 conta Gov

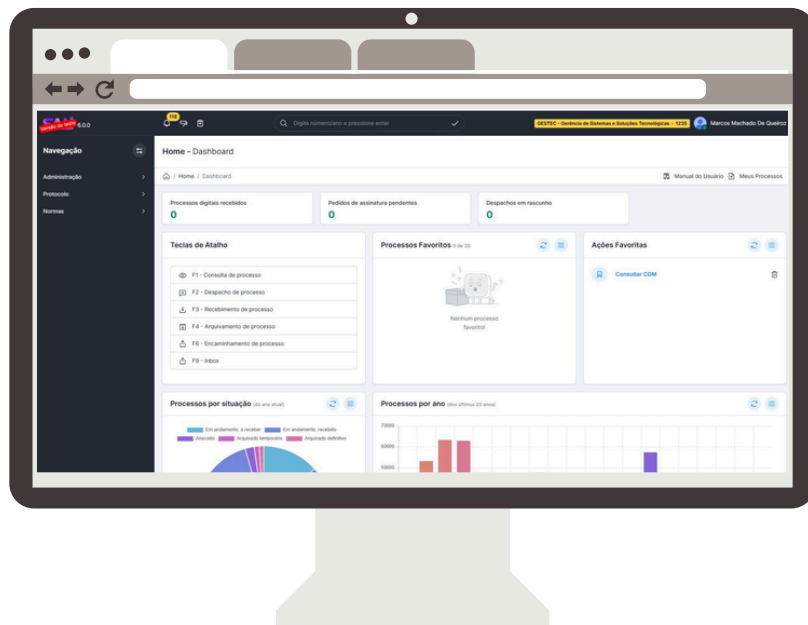
Clique em "Entrar com Gov.br". Você será redirecionado para o site do governo federal. Informe seu CPF e senha do Gov.br. É necessário ter conta nível prata no mínimo.

Tela Inicial — O Painel de Controle (Dashboard)



O que é um Dashboard?

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.

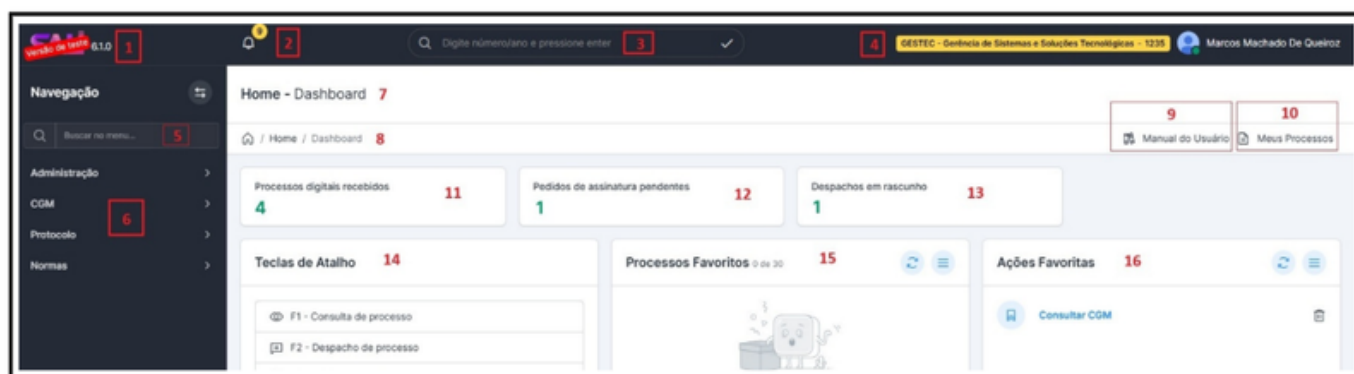
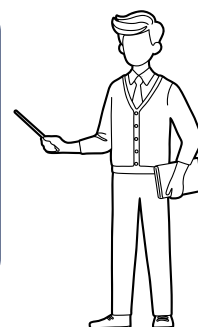


Tela Inicial (Dashboard)

Ao entrar no sistema, você verá a tela inicial, chamada de Dashboard. Ela é como um painel de controle — mostra um resumo de tudo que está acontecendo nos seus processos.



 *Dashboard é um painel visual que reúne informações importantes em um só lugar. Pense nele como o painel do carro, que mostra velocidade, combustível e alertas ao mesmo tempo. Neste caso, mostra todos os processos.*



O que você encontra na Tela Inicial?

Cada elemento numerado na tela tem uma função específica. Veja a descrição de cada um:

Descrição dos elementos na tela inicial

1

Logotipo **SALI**

Canto superior esquerdo. Clique no logo para voltar ao Dashboard a qualquer momento.

2

Notificações

Um sinal sonoro (tipo **"Beep"**) avisa quando chega uma nova notificação, como um processo digital criado para o seu setor.

3

Pesquisa

Campo de pesquisa rápida. Digite o número e o ano do processo para localizá-lo rapidamente. Exemplo: 111/2026.

4

Setor e Usuário

Mostra em qual setor você está trabalhando. Se tiver mais de um setor, clique aqui para trocar

5

Menu de Navegação

Acesso a todas as funcionalidades do sistema. Use "Buscar no menu" para encontrar rapidamente o que precisa.

6

Menu

Processos recebidos, assinaturas pendentes, despachos em rascunho, favoritos e ações favoritas — tudo em um clique, conforme sua permissão.

7

Nome da tela atual

Mostra em qual tela do SALI você está.

8

Localização no sistema

Mostra o caminho percorrido até a tela atual, como um "guia".

9

Manual Online

Clique aqui para abrir o manual de ajuda do sistema.

10

Meus Processos

Processos em que você é o Requerente (quem abriu o processo).

11

Recebidos

Quantidade de processos digitais recebidos. Clique para ir direto para o Inbox.

12

Assinaturas Pendentes

Quantidade de assinaturas digitais pendentes. Clique para ver os pedidos de assinatura.

13

Despachos em rascunho

Clique para ver e continuar os despachos não finalizados.

14

Teclas de Atalho

Acesso rápido às principais funções.

15

Processos Favoritos ★

Lista dos processos que você marcou como favoritos.

16

Ações Favoritas ★

Lista dos menus que você usa com mais frequência.

Estatísticas e Gráficos

Descendo na tela do Dashboard, você encontra gráficos automáticos que mostram a situação dos processos do seu setor:



Gráfico Pizza

Processos por situação
(em andamento, arquivados, etc.)



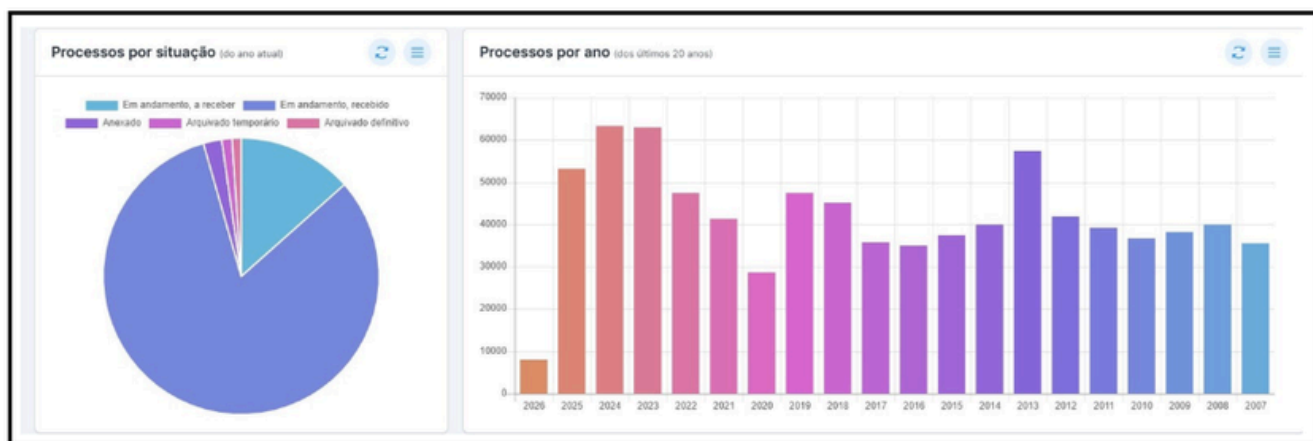
Gráfico de Barras

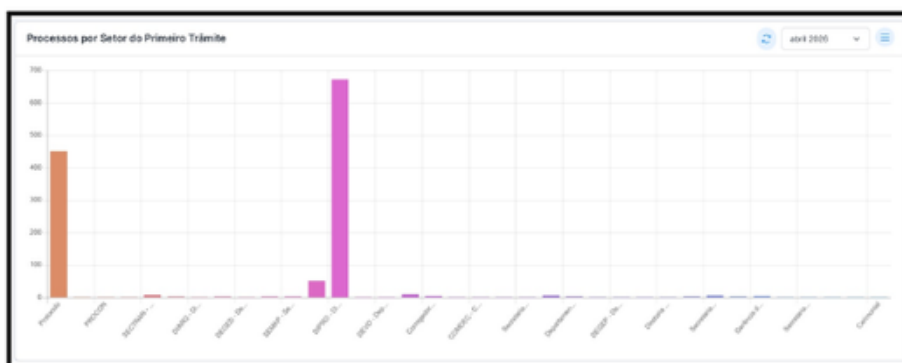
Processos por ano
(últimos 20 anos) e por
setor em primeiro
trâmite.



Gráfico de Linha

Processos por assunto
ótimo para identificar
os temas mais
frequentemente





💡 Dica!

Esses gráficos são atualizados automaticamente. Você não precisa fazer nada o sistema faz isso sozinho.

Teclas de Atalho — Trabalhe mais rápido!

🖨️ O SALI possui teclas de atalho para as funções mais usadas. Aprenda as principais e ganhe tempo no dia a dia:

F1 = Consultar | F2 = Despachar | F3 = Receber | F4 Arquivar | F6 = Encaminhar | F7 Inbox

As teclas de atalho são um jeito rápido de abrir as principais funções do SALI sem precisar navegar pelo menu. É como um "**caminho curto**" para chegar mais rápido onde você precisa.

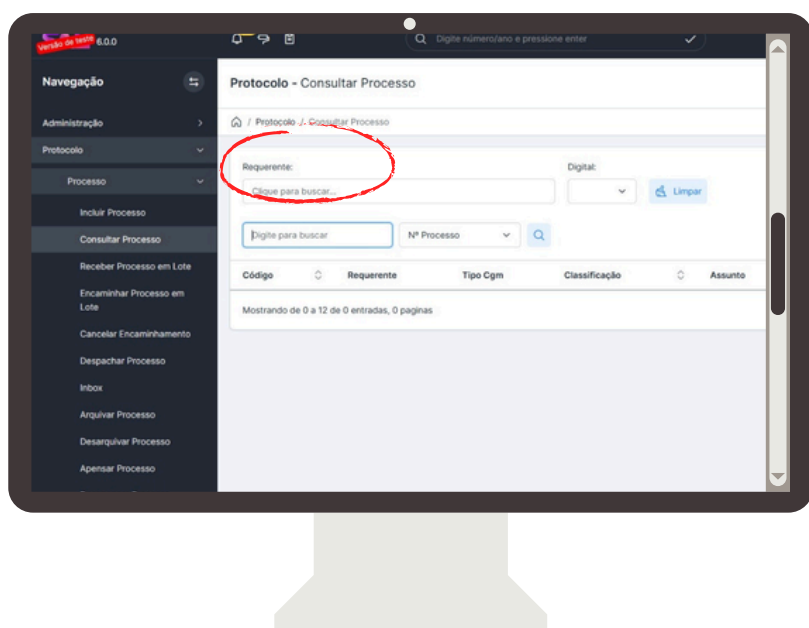
Teclas de Atalho	
🔍	F1 - Consulta de processo
📄	F2 - Despacho de processo
⬇️	F3 - Recebimento de processo
📁	F4 - Arquivamento de processo
➡️	F6 - Encaminhamento de processo
📧	F7 - Inbox

📘 Exemplo prático

Em vez de clicar em Menu > Protocolo > Processo > Consultar Processo, basta pressionar a tecla **F1** no teclado e a tela já abre automaticamente! Assim como as demais.

Dica! As teclas de atalho estão disponíveis na tela inicial (**Dashboard**). Se você não estiver na tela inicial, pressione as teclas normalmente — o sistema vai entender e abrir a função correspondente.

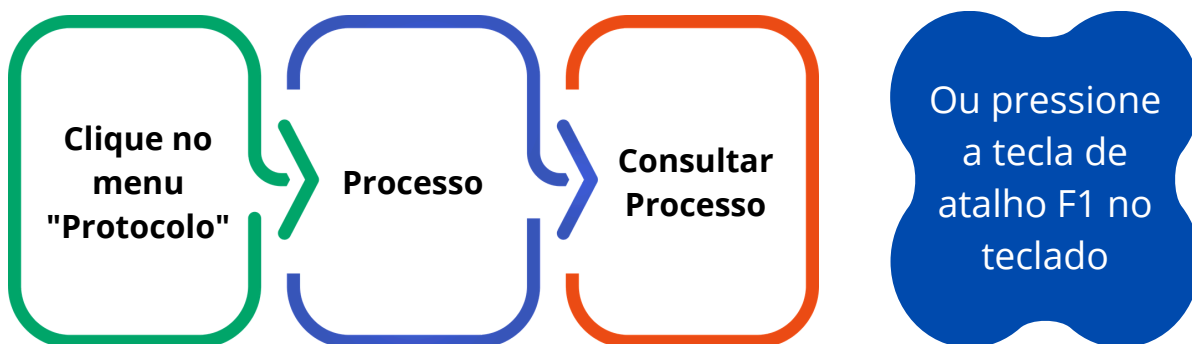
Consultar Processo



A função "**Consultar Processo**" permite que você pesquise qualquer processo cadastrado no SALI. É como fazer uma busca em uma biblioteca — você pode pesquisar pelo número do processo ou por outras informações, como o nome do requerente ou o assunto.

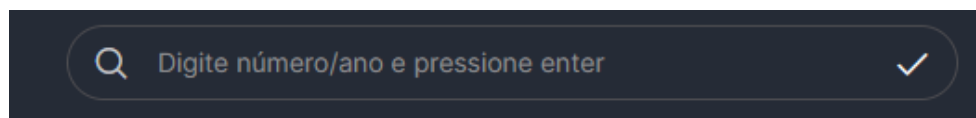
Como Acessar?

Existem duas formas de abrir a tela de Consulta de Processo:



Pesquisa Simples – quando você tem o número do processo

Se você conhece o número do processo, basta informá-lo no campo de busca rápida, no topo da tela, ou nos campos de busca da tela de Consulta. Essa é a forma mais rápida de localizá-lo.



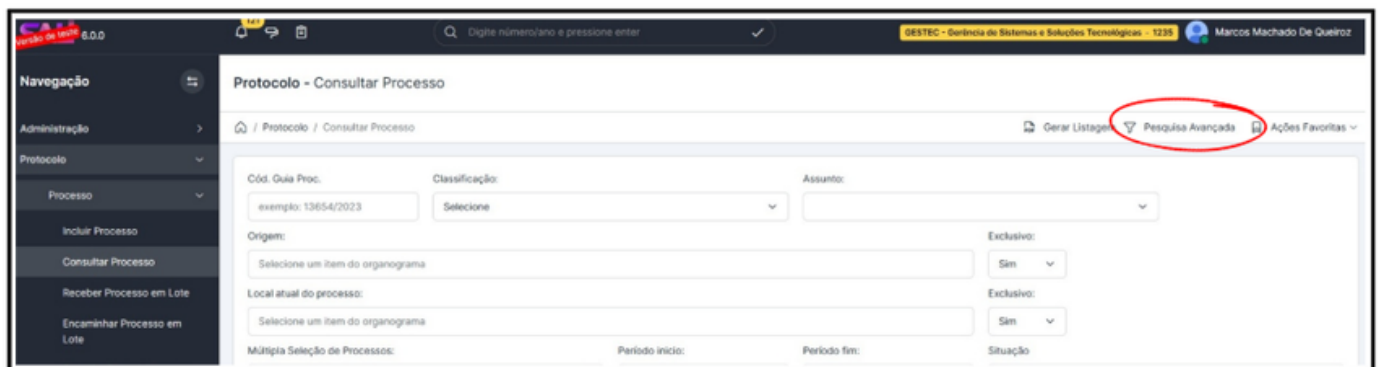
Exemplo

Você precisa encontrar o processo 111/2026. Basta digitar "**111/2026**" no campo de busca e pressionar Enter ou clicar na lupa.

Pesquisa Avançada – quando você não tem o número

Sem o número do processo? Sem problema! Clique no botão "**Pesquisa Avançada**" (no canto superior direito da tela) para ver mais opções de filtro.

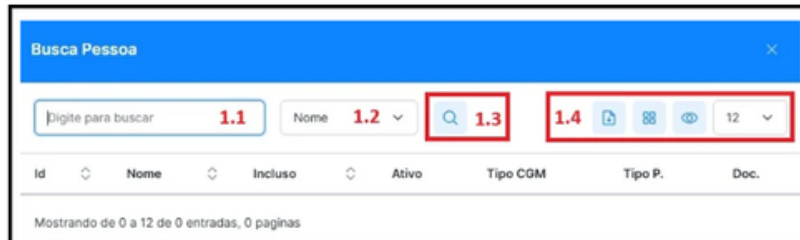
Você pode pesquisar por vários critérios. Não é obrigatório preencher todos — use os que você conhecer:



Detalhes dos Campos de Pesquisa

1

Interessado: pesquise pelo nome da pessoa ou empresa que abriu o processo. Clique em "**Requerente**" e uma janela de busca será aberta.



2

Classificação: selecione a categoria do processo.

3

Assunto: selecione o assunto conforme a classificação escolhida.

4

Órgão: selecione o órgão responsável.

5

Unidade: selecione a unidade dentro do órgão.

6

Departamento: selecione o departamento dentro da unidade.

7

Sector: selecione o sector dentro do departamento.

8

Múltipla Seleção: digite mais de um número de processo. Para adicionar outro, pressione Enter e continue digitando.

9

Período início: data de início do período de pesquisa.

10

Período fim: data de fim do período de pesquisa.

11

Ordem: escolha como os resultados serão ordenados.

12

Código Guia: informe o número da guia de encaminhamento.

13

Situação: filtre pela situação atual do processo.

14

Botão Limpar: apaga todos os filtros para começar uma nova pesquisa.

15

Campo de texto livre: digite uma palavra ou número para pesquisar.

16

Tipo de busca: escolha o N° do Processo, Objeto/Observação ou Assunto Reduzido.



Dica: Utilize o campo **Objeto ou Assunto Reduzido** para localizar o documento, *desde que as informações tenham sido preenchidas anteriormente de forma correta.*

17

Botão Lupa: clique aqui para executar a pesquisa.

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

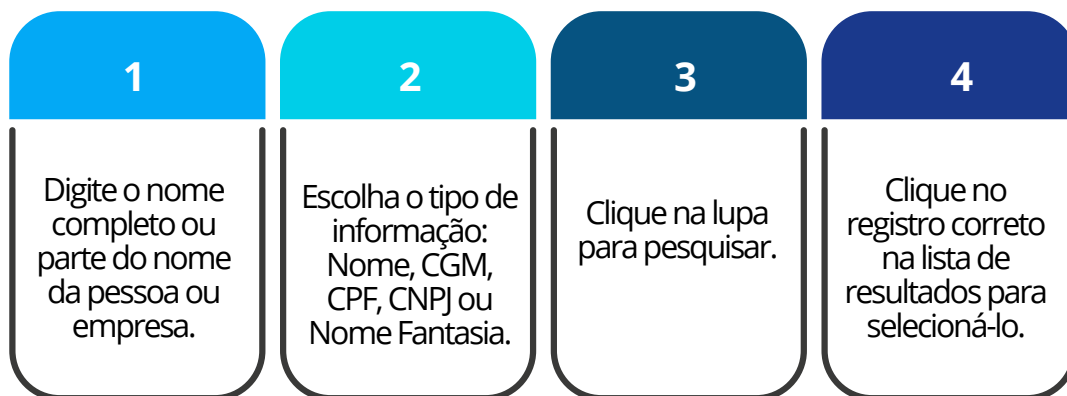
18

Exportar os registros: Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados

Detalhes dos Campos de Pesquisa

Como Buscar o Interessado (Requerente) ?

Ao clicar no campo "Requerente", uma janela de busca vai abrir. Siga estes passos:



O que é CGM?

CGM significa Cadastro Geral do Município. É o número de identificação de uma pessoa física ou jurídica no sistema da prefeitura — como um **"RG municipal"**.

Opções de exportação e visualização

Após a pesquisa, você pode ajustar a forma como os resultados aparecem usando os botões na tela:



Exportar para PDF/Excel: salva os resultados em arquivo Excel (.xlsx)

Modo lista ou grade: altera a forma de exibição dos resultados

Exibir ou ocultar colunas: escolha quais informações aparecem na lista

Quantidade de registros: define quantos processos aparecem por vez (padrão: 12)

Favoritar um Processo

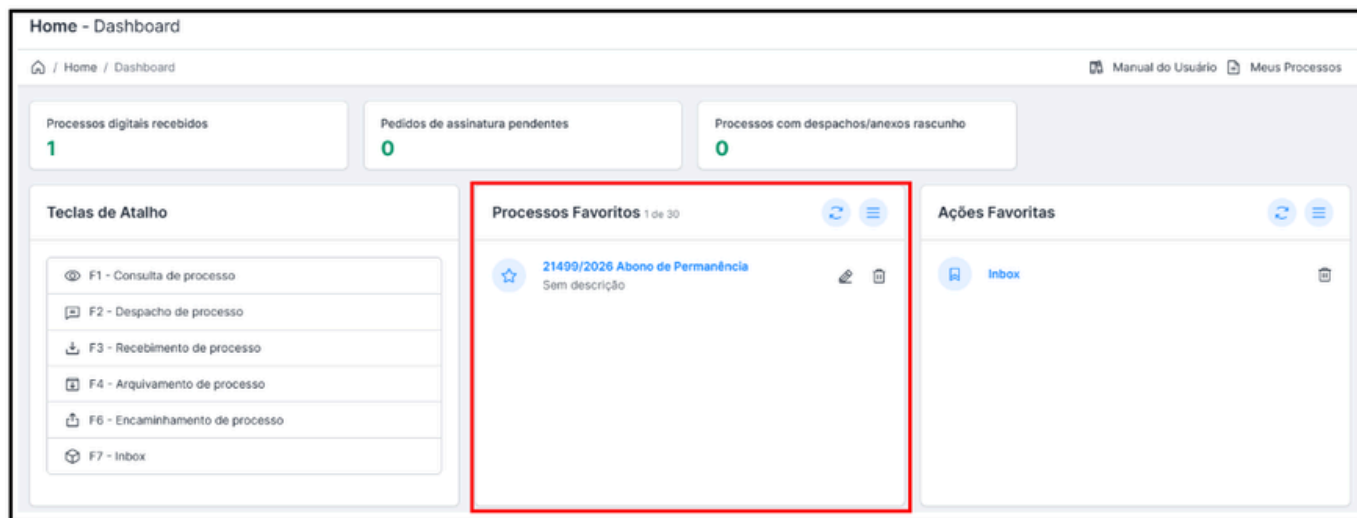
Na coluna "**Ações**", você pode clicar em "**Favoritar**" para salvar o processo na sua lista de Processos Favoritos. Isso facilita o acesso rápido no futuro.

Como Favoritar um Processo

Ao consultar um processo, clique em "**Favoritar**" na coluna "**Ações**". O processo será adicionado à sua lista de favoritos.

Gerenciando a Lista de Favoritos

Na tela "**Processos Favoritos**", você tem controle total sobre a lista.



Processos Favoritos

Os Processos Favoritos funcionam como uma lista de "**marcadores**" — você guarda os processos que acessa com mais frequência para não precisar pesquisar toda vez.

Exemplo

Você acompanha o processo 45/2026 toda semana. Em vez de pesquisar o número sempre, você "**favorita**" e ele aparece direto na tela inicial no menu "**Processos Favoritos**".



1

Botão Atualizar:
recarrega a lista
com as
informações
mais recentes.

2

Botão Ordenar:
organiza a lista por
data (ascendente
ou descendente),
descrição ou
número do
processo.

3

Editar (lápiz):
permite dar um
nome ou descrição
personalizada ao
processo favoritado.
Útil para identificar
rapidamente!

4

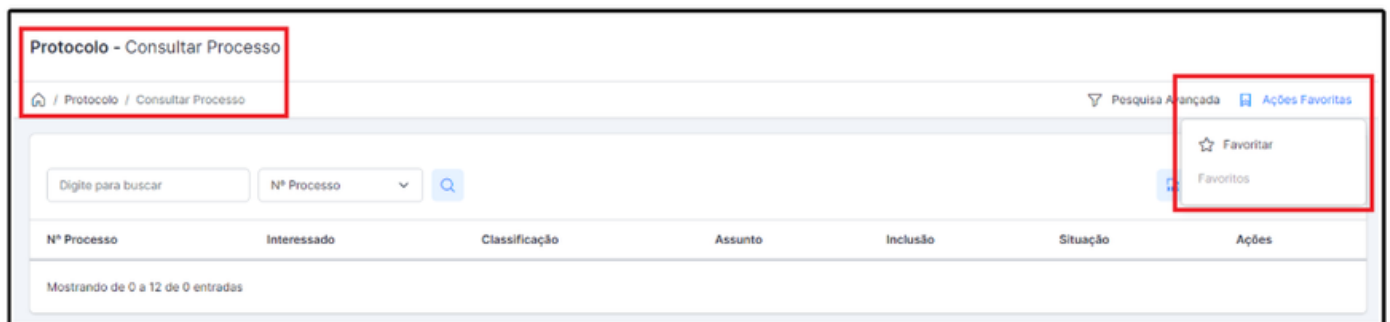
Lixeira: remove o
processo da lista
de favoritos. O
processo em si
não é apagado —
apenas sai da sua
lista.

Ações Favoritas

As Ações Favoritas são atalhos para os menus que você mais usa. Funciona como os favoritos do navegador de internet — você salva os acessos mais frequentes para abrir com um clique.

Exemplo

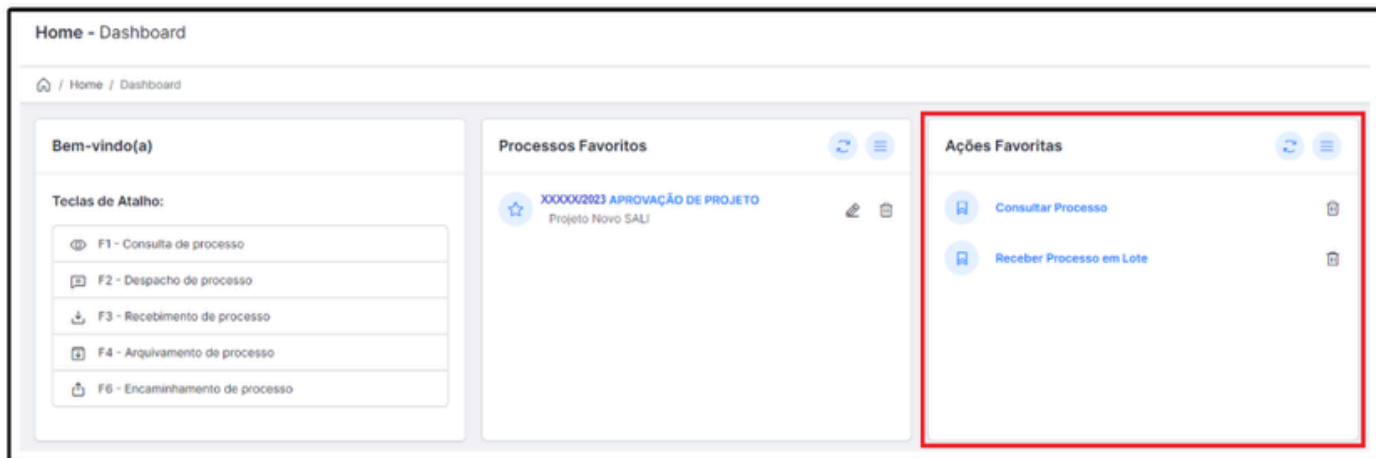
Você usa o menu "**Consultar Processo**" várias vezes por dia. Ao favoritá-lo, ele aparece sempre visível no menu lateral, sem precisar navegar pelo menu completo.



Como Favoritar uma Ação?

Acesse o menu que deseja favoritar (ex: Consultar Processo).
Clique em "**Ações Favoritas**" e em seguida em "**Favoritar**".
A ação aparecerá na lista de "**Ações Favoritas**" no menu lateral.

Quando "**favoritadas**", as ações ficam visíveis na tela de navegação em "**Ações Favoritas**". Veja a Figura abaixo.



Dica!

Use as Ações Favoritas para montar um menu personalizado com as funções do seu trabalho do dia a dia. Isso deixa o sistema muito mais rápido e prático de usar!

Gerenciando as Ações Favoritas

1

Botão Atualizar: recarrega a lista.

2

Botão Ordenar: organiza por data (ascendente/descendente) ou nome.

3

Botão Lixeira: remove a ação da lista de favoritos.

Incluir Processo

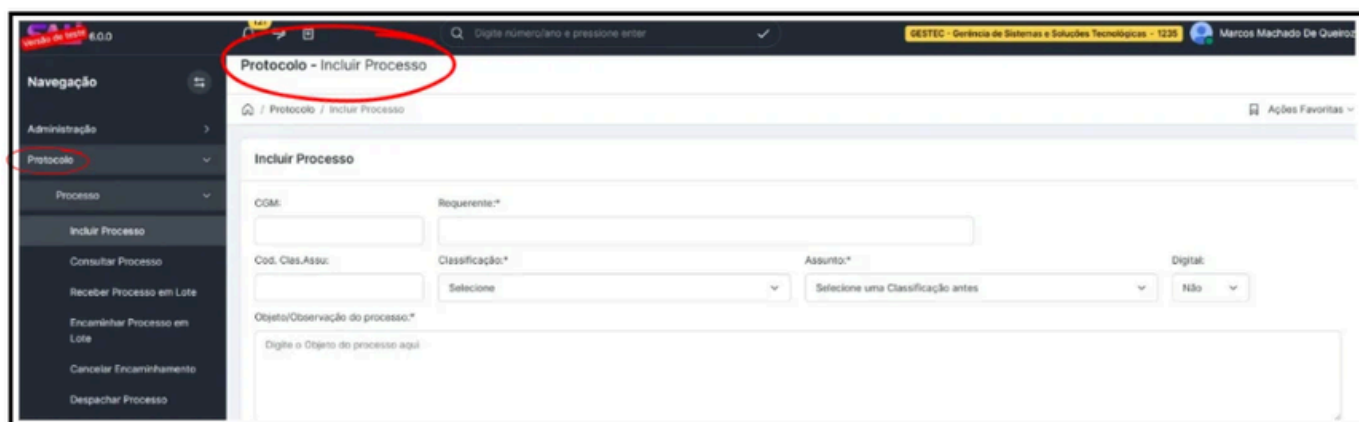
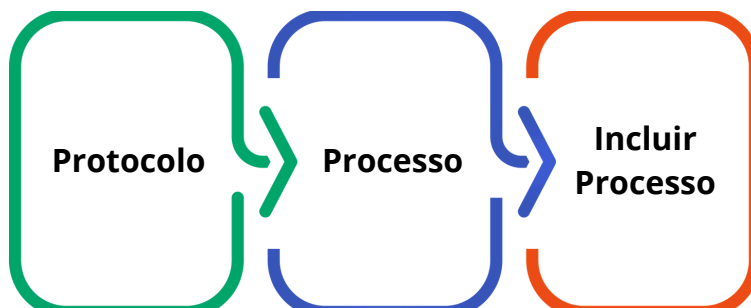
Incluir um processo significa registrar um novo processo no sistema SALI. É como **"abrir um protocolo"** — o processo recebe um número e começa a tramitar oficialmente.

! Importante!

Esta função é exclusiva para os setores de Protocolo. Se não aparecer para você, é porque seu setor não tem essa permissão.

Como Acessar?

No menu à esquerda, clique em:



Etapas Para Incluir Processo

Campos obrigatórios (marcados com *):

Requerente*: quem está solicitando

Classificação*: categoria do processo

Assunto*: tema específico

Objeto/Observação*: descreva com detalhes: Órgão, Unidade, Departamento, Setor*

1

CGM: se você souber o número de identificação municipal da pessoa, pode digitá-lo. Não é obrigatório.

2

Requerente (obrigatório): clique no botão "**Requerente**" para buscar a pessoa ou empresa. (Selecione a opção correspondente — 'Nome', 'CGM', 'CPF', 'CNPJ' ou 'Nome Fantasia')

3

Código de Classificação: se souber o código, digite-o.

4

Classificação (obrigatório): selecione a categoria do processo na lista ou coloque o código e pressione Enter para preencher automaticamente os campos seguintes.

5

Assunto (obrigatório): selecione o assunto conforme a classificação.

6

Objeto/Observação (obrigatório): descreva com detalhes o que se trata o processo. Quanto mais informações, melhor!



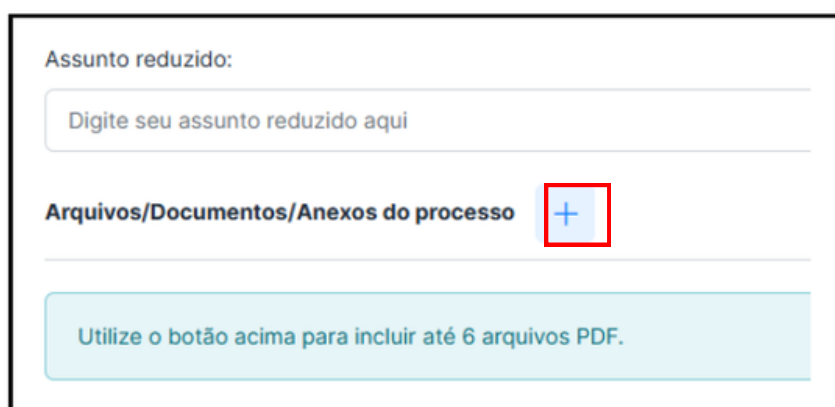
Não informe dados sigilosos na descrição, pois este campo (Objeto/Observação) não é confidencial. Nunca inclua informações sensíveis, como CPF, RG, endereço, telefone pessoal ou outros dados pessoais.

7

Assunto Reduzido: escreva um resumo bem curto do assunto — poucas palavras apenas. Sugestão: números de documentos que estão sendo utilizados para abrir aquele processo. Tais como números de memorandos, ofícios, circulares, etc.

8

Adicionar Anexos: clique no botão "+" para anexar documentos ao processo.



Como Anexar Documentos?

Ao clicar no botão "+" para adicionar um anexo, uma tela de upload será aberta. Preencha os campos:



8.1

Arquivo (obrigatório): selecione o arquivo PDF do seu computador. O tamanho máximo é **12 MB**.

8.2

Tipo (obrigatório): selecione o tipo do anexo. O padrão é **"Digital"**.

8.3

Nível de Acesso: define quem pode ver o documento. Veja as opções abaixo. (Público externo, Público interno, Restrito, Sigiloso).

8.4

Modo: Rascunho ou Finalizado. Ao incluir um processo, use sempre Modo Finalizado.

8.5

Descrição: escreva uma legenda para o arquivo, para facilitar a identificação.

8.6

Lixeira: clique para cancelar e remover o arquivo da lista (o arquivo original no seu computador não será apagado).

Entendendo os Níveis de Acesso

O nível de acesso controla quem pode visualizar os documentos do processo. Escolha com cuidado:

Nível	O que significa
Público Interno (padrão)	Todos os servidores da rede interna da prefeitura podem visualizar.
Público Externo	Qualquer pessoa pode acessar, inclusive fora da prefeitura. <i>(Ainda não disponível totalmente.)</i>
Restrito	Apenas os setores por onde o processo já passou podem ver.
Sigiloso	Somente quem tem o processo na sua " caixa " pode visualizar.

Finalizando a Inclusão de Processos

9

Órgão (obrigatório): selecione o órgão.

10

Unidade (obrigatório): selecione a unidade dentro do órgão.

11

Departamento (obrigatório): selecione o departamento.

12

Setor (obrigatório): selecione o setor de destino.

13

Botão Salvar: clique em "**Salvar**" para registrar o processo. Pronto!



Dica sobre Processos Digitais

Por padrão, ao incluir um processo, ele é criado como não-digital. Para criar um processo digital, ative a opção "**Digital: Sim**" no formulário. Processos digitais não usam papel e são tramitados totalmente pelo sistema.

Receber Processo

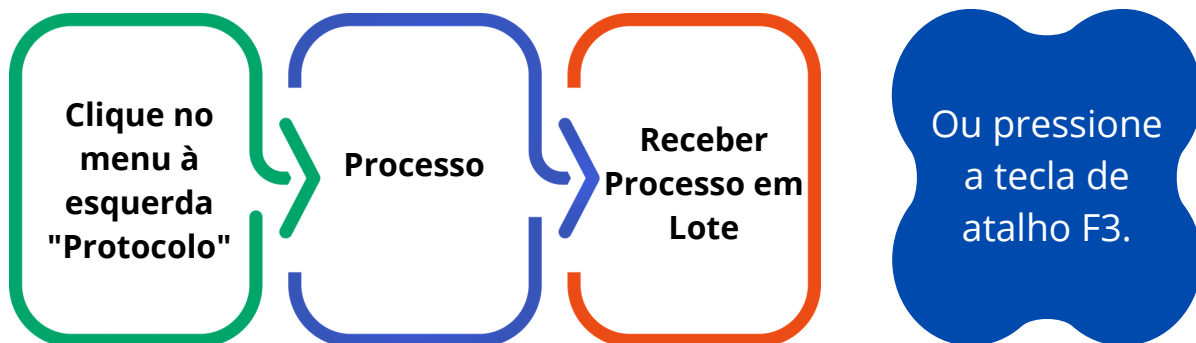
Quando outro setor encaminha um processo para o seu, você precisa **"receber"** esse processo no sistema. É como assinar o recebimento de uma correspondência — você confirma que o processo chegou até você.

■ Exemplo do dia a dia

O setor de Urbanismo enviou um processo para o seu setor de Obras. Para que ele apareça formalmente na sua caixa de trabalho, você precisa clicar em **"Receber Processo em lote"**.

Como Acessar?

Existem duas formas de Receber Processos



Pesquisando o Processo para Receber

Assim como na consulta, você pode pesquisar pelo número do processo ou usar filtros. Os campos são similares aos da Consulta. Os principais são:

Protocolo - Receber Processos 11  Receber Processo

[/ Protocolo / Receber Processos](#) Ações Favoritas

Código Guia
 1

Requerente:
 2

Classificação:
 3

Assunto:
 4

Seleção de Processos:
 5

Incluído em:
 6

7

8

9

10 12

1

Código Guia:

informe o número da guia no formato código/ano, caso possua.

2

Requerente:

busque pelo nome do requerente do processo.

3

Classificação:

filtre os processos pela classificação desejada.

4

Assunto:

selecione o assunto relacionado à classificação escolhida.

5

Seleção de Processos:

permite pesquisar um ou mais processos ao mesmo tempo digitando o número e pressionando Enter.

6

Incluído em:

utilize para filtrar processos por período de inclusão.

7

Botão Limpar:

remove todos os filtros preenchidos na tela.

8

Campo de Pesquisa:

digite número do processo, interessado, assunto ou outras informações para localizar registros.

9

Exportar:
exporta os resultados da pesquisa para arquivo.

10

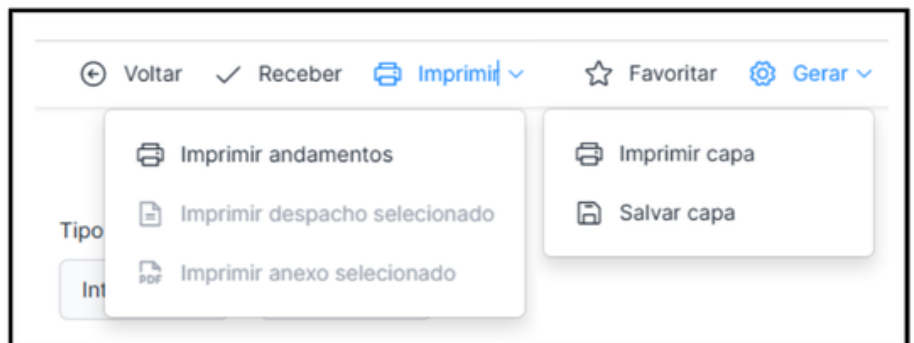
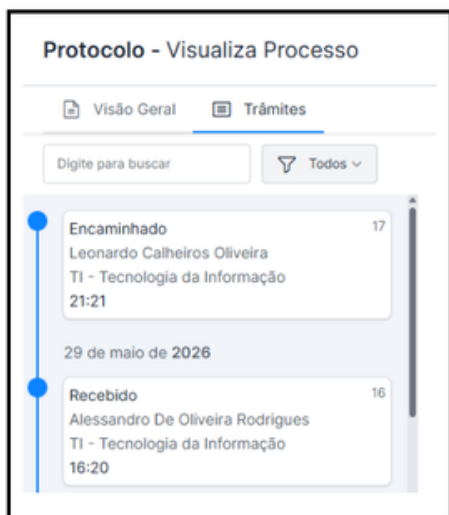
Botão Visualizar:
exibe os detalhes do processo selecionado.

11

Receber Processo:
realiza o recebimento do(s) processo(s) selecionado(s).

12

Quantidade de Registros:
define a quantidade de itens exibidos por página.



Consultando os Detalhes Antes de Receber

Na coluna "**Ações**", você pode clicar em "**Consultar**" para ver as informações completas do processo antes de recebê-lo.
Na tela de visualização, você pode:

- Imprimir ou salvar a capa do processo
- Favoritar
- Imprimir por completo
- Receber o processo diretamente desta tela
- Ver a lista de andamentos e despachos



Dica!

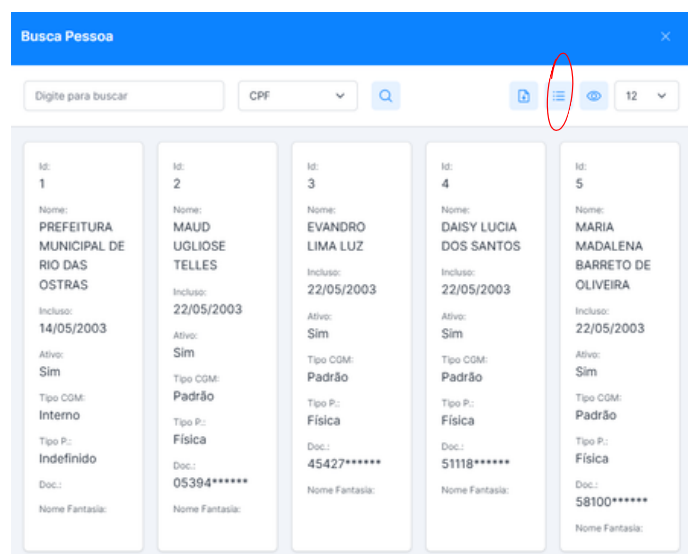
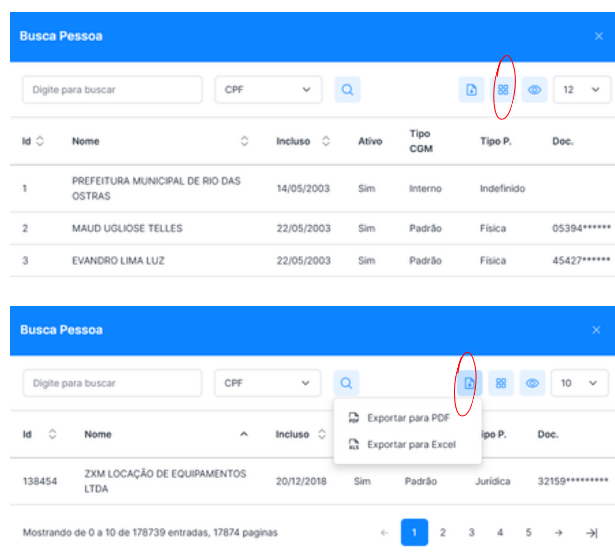
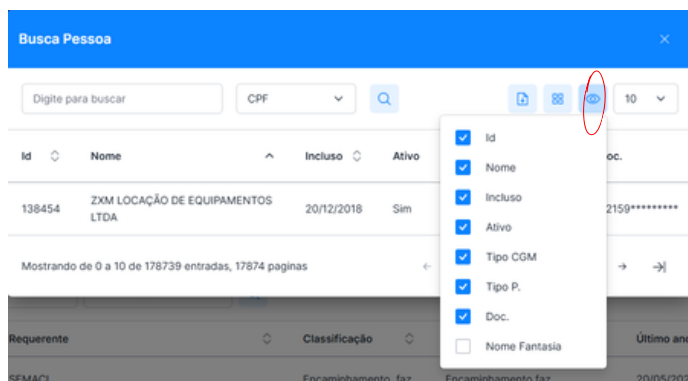
Você pode receber vários processos de uma vez! Marque todos na lista e clique em "**Receber Processo**" uma única vez.

O que é Busca Pessoa?

Busca de Pessoa

A tela **"Busca Pessoa"** é encontrada dentro da opção **"Requerente"**, permite localizar rapidamente registros cadastrados no sistema por meio de diferentes critérios de pesquisa. Além disso, oferece recursos para exportação e personalização da visualização dos resultados. **Com as Abas:** campo de pesquisa, tipo, executar, exportar para excel, alterar modo de exibição (grade ou lista), exibir ou ocultar colunas, quantidade de registros por página.

Observação: Os resultados da pesquisa serão exibidos na tabela localizada abaixo dos filtros, contendo informações como ID, Nome, Data de Inclusão, Status, Tipo de Cadastro e demais dados relacionados ao registro encontrado.


Inbox – Caixa de Entrada Digital

O Inbox é a caixa de entrada dos processos digitais do seu setor. Ele funciona de forma parecida com uma caixa de e-mails — mas ao invés de mensagens, você recebe processos digitais para trabalhar.

Para que serve o Inbox?

Pelo Inbox, você pode gerenciar seus processos digitais de forma centralizada. As ações disponíveis são:

- **Despachar:** escrever e enviar um despacho no processo
- **Anexar arquivo:** adicionar documentos ao processo
- **Assinar digitalmente:** assinar documentos do processo
- **Encaminhar:** enviar o processo para outro setor
- **Gerenciar Tags:** adicionar ou remover etiquetas de organização

⚠ Atenção

O Inbox foi criado especialmente para Processos Digitais. Embora possa ser usado para processos físicos, não é o recomendado.

Protocolo - Inbox
Atualizado em 02/06/2026 10:38

[Anexar Arquivo](#) [Despachar](#) [Encaminhar](#)

[Pesquisa Avançada](#) [Ações Favoritas](#)

Recebidos | A Receber | A Cancelar

Digital: ☐ Sim ☐ Não | Código Guia: | Requerente: | Classificação: | Assunto:

Seleção de Processos: | Incluído em: | Etiquetas:

Responsável: | ☐ Rascunho ☐ Sem assinatura [Limpar](#)

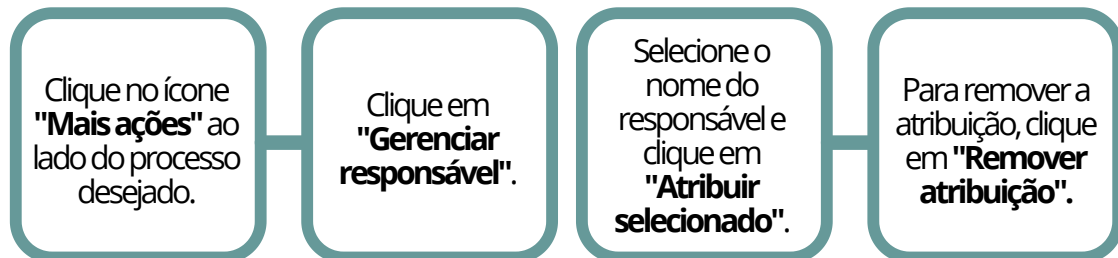
Digite para buscar | Nº Processo: [Buscar](#)

☐	Código	Digital	Requerente	Assunto	Último andamento	Resp.	Tags	Ações
☐	15572/2026	Sim	SEMAD	Memorando Circular	08/05/2026 15:35			Ver Mais
☐	15576/2026	Sim	SEMAD	Memorando Circular	08/05/2026 15:36			Ver Mais
☐	20110/2026	Sim	CONTROLADORIA GERAL ...	Solicitação	20/05/2026 09:22		Dúvida Organograma	Ver Mais
☐	15580/2026	Sim	SEMAD	Memorando Circular	20/05/2026 13:05			Ver Mais

Mostrando de 0 a 4 de 4 entrada(s), 1 página(s)

Gerenciar Responsável

Cada processo digital pode ter um responsável designado. Para atribuir ou remover um responsável:



Menu "Mais Ações"

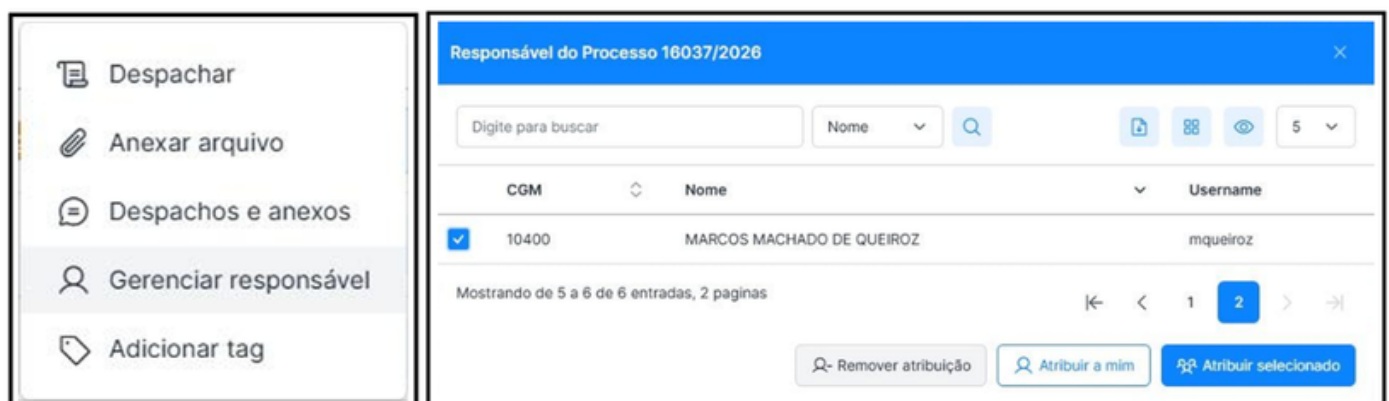
O ícone "**Mais ações**" ao lado de cada processo dá acesso às seguintes opções:

- **Despachar:** abre a tela para escrever um despacho
- **Anexar arquivo:** adiciona um documento ao processo
- **Despachos e anexos:** exibe o histórico completo
- **Gerenciar responsável:** atribui ou remove o responsável
- **Adicionar tag:** coloca uma etiqueta de organização no processo

Dica!

Use o Inbox diariamente para verificar os processos digitais do seu setor. É a forma mais rápida e organizada de trabalhar com processos no SALI.

Ao clicar em 'Gerenciar responsável', a tela ao lado será exibida:



CGM	Nome	Username
☒ 10400	MARCOS MACHADO DE QUEIROZ	mqueiroz

Mostrando de 5 a 6 de 6 entradas, 2 páginas

Selecione o responsável na lista, e clique em 'Atribuir selecionado'.

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

Caso seja necessário, pode 'Remover atribuição'.

Responsável do Processo 16037/2026

Nome

5

CGM	Nome	Username
☒ 10400	MARCOS MACHADO DE QUEIROZ	mqueiroz

Mostrando de 5 a 6 de 6 entradas, 2 paginas

1
2

Remover atribuição

Atribuir a mim

Atribuir selecionado

Despachar Processo

Despachar um processo significa registrar uma decisão, informação ou encaminhamento sobre ele. É a ação mais comum do dia a dia — como escrever um bilhete oficial dentro do processo dizendo o que foi feito ou o que deve ser feito a seguir.

Exemplo

Você recebeu um processo de licença e precisa informar que aprovou. Você abre o processo, clica em **"Despachar"** e escreve: **"Licença aprovada conforme análise em anexo."** Em seguida, salva e o processo segue em tramitação.

Protocolo - Despachar Processos
Atualizado em 22/05/2026 11:57

[Anexar Arquivo](#) [Criar despacho](#)

[/ Protocolo / Despachar Processos](#) [Pesquisa Avançada](#) [Ações Favoritas](#)

Digital: Código Guia: Requerente: Classificação: Assunto:

Seleção de Processos: Incluído em: ☐ Rascunho ☐ Sem assinatura [Limpar](#)

10 N° Processo [Pesquisar](#)

☐	Código	Requerente	Classificação	Assunto	Último andamento	Digital	Ações
☐				Abono de Permanência	29/05/2026 17:59	Sim	Novo Despacho Anexar Listar Despachos e Anexos Consultar Processo

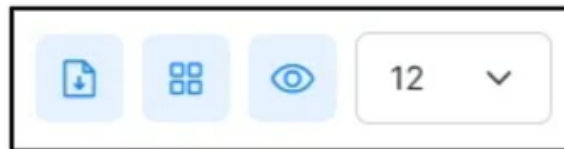
Mostrando de 0 a 1 de 1 entrada(s), 1 página(s)

Pesquisando o Processo para Despachar

Use os campos de filtro para encontrar o processo (iguais aos da tela de Consultar Processo). O campo mais rápido é o campo **10** — número do processo. Após pesquisar, uma lista de processos será exibida. Para cada processo, você terá os seguintes botões de ação:

Digital	Ações
Sim	Novo Despacho Anexar Listar Despachos e Anexos Consultar Processo

- **"Novo Despacho"**: abre a tela para escrever o despacho
- **"Anexar"**: adiciona um arquivo (só disponível para Processos Digitais)
- **"Listar Despachos e Anexos"**: exibe todo o histórico do processo
- **"Consultar Processo"**: abre os dados completos do processo



Exportar para PDF/Excel: salva os resultados em arquivo Excel (.xlsx)

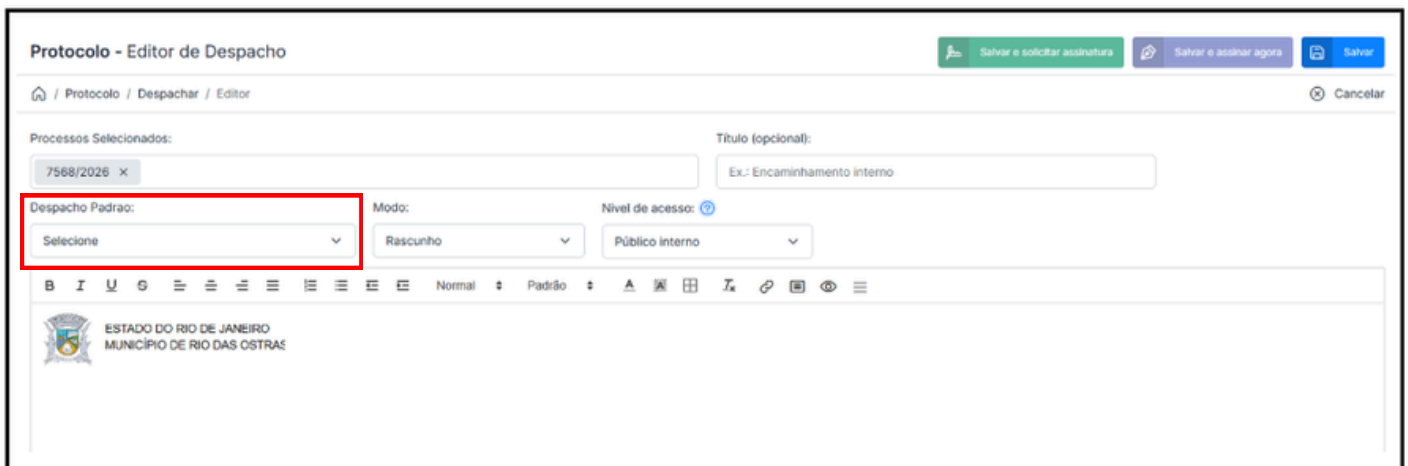
Modo lista ou grade: altera a forma de exibição dos resultados

Exibir ou ocultar colunas: escolha quais informações aparecem na lista

Quantidade de registros: define quantos processos aparecem por vez (padrão: 12)

Escrevendo o Despacho

Ao clicar em "**Novo Despacho**" ou em "**Despachar**", uma tela com um editor de texto será aberta. Escreva o despacho nesse campo. O editor tem ferramentas básicas de formatação (negrito, alinhamento etc.).

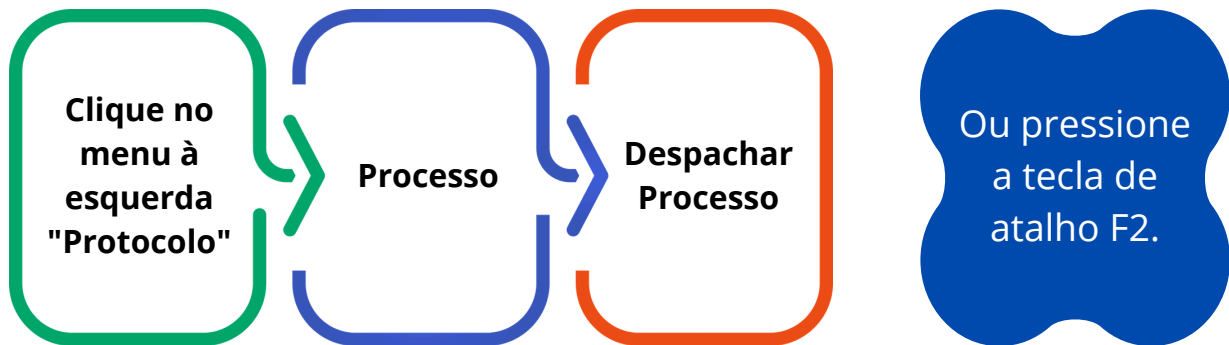


Despacho Padrão

Se o seu setor tem textos de despacho padronizados, você pode selecioná-los no campo "**Despacho Padrão**". O texto preenche o campo automaticamente, e você pode editar se precisar.

Como Acessar?

Existem duas formas de Despachar Processo



Adicionando Anexos ao Despacho

Na tela de despacho, você também pode adicionar arquivos. Clique no ícone do clipe ou no botão **"Anexar Arquivo"**. Em seguida:

Clique em **"Escolher arquivo"** e selecione o PDF no seu computador.

O sistema verificará se o arquivo tem assinatura digital:

Mensagem em LARANJA: arquivo sem assinatura digital

Mensagem em VERDE: arquivo com assinatura digital

Preencha os campos de Tipo, Nível de Acesso, Modo e Descrição (como explicado em **"Incluir Processo"**).

Rascunho de Despacho

Você pode salvar um despacho como rascunho e finalizar depois. Se já existir um rascunho para um processo, o sistema avisa quando você tentar despachar novamente. Seus rascunhos também aparecem no Dashboard (item 13).

Enviando Múltiplos Processos de Uma Vez

Você pode selecionar vários processos na lista e clicar em **"Despachar"** para todos ao mesmo tempo. Isso economiza tempo quando você tem muitos processos com o mesmo tipo de despacho.

⚠ Atenção!

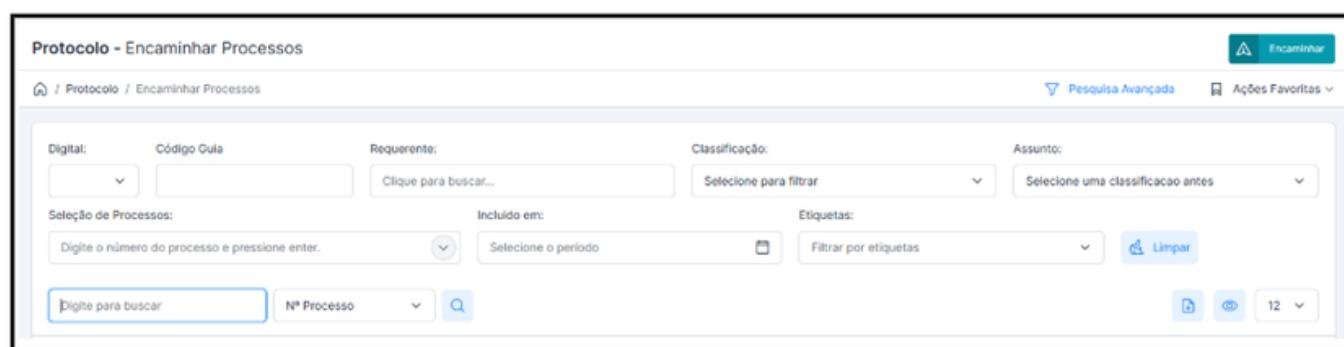
Tanto para anexar arquivos quanto para criar despachos, recomenda-se utilizar, preferencialmente, a opção **'Rascunho'**, uma vez que ela permite alterações ou exclusão antes de encaminhar o Processo. Ressalta-se que, para encaminhar o processo contendo rascunho(s), será necessário, previamente, utilizar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

Encaminhar Processo

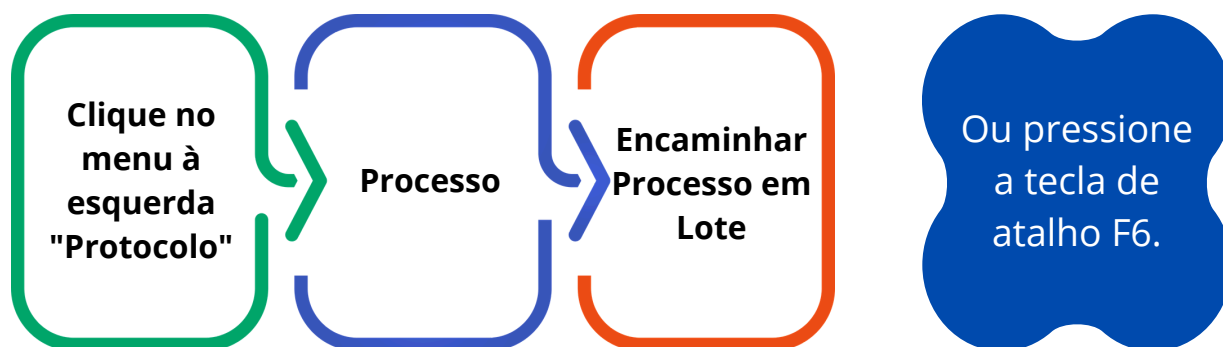
Encaminhar um processo significa enviá-lo para outro setor da prefeitura. É como passar uma pasta de uma sala para outra — só que pelo sistema, de forma rápida e segura.

Exemplo

Você terminou de analisar um processo no setor de Tributação e precisa enviá-lo para o setor Jurídico para avaliação. Basta usar a função **"Encaminhar Processo"**.



Existem duas formas de Encaminhar Processo



Pesquisando o Processo

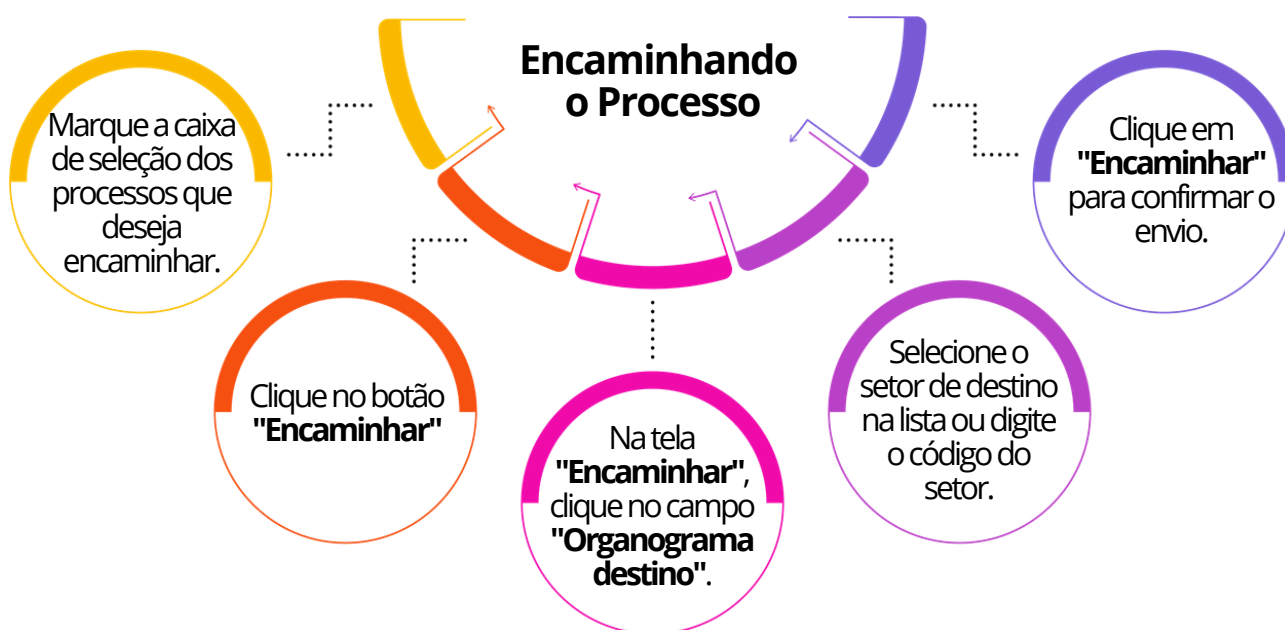
Use os filtros para localizar o processo que será encaminhado. Os campos são similares aos das outras telas. Além dos campos comuns, nesta tela você tem:

Etiquetas (Tags): filtre processos que têm uma tag específica aplicada.

Informações Exibidas na Lista de Resultados

Após pesquisar, a lista de processos mostrará informações extras:

- **Coluna "Digital":** indica se o processo é digital ou físico
- **Tags aplicadas:** as etiquetas de cada processo aparecem destacadas
- **Ícone "Consultar Processo":** abre os dados completos do processo
- **Ícone "Adicionar Tags":** gerencia as etiquetas do processo



⚠ Regra importante!

Ao encaminhar vários processos ao mesmo tempo, todos devem ser do mesmo tipo: ou todos digitais, ou todos físicos. Não é permitido misturar processos digitais e não digitais no mesmo encaminhamento.

| Após o Encaminhamento

Ao encaminhar um processo, as Tags aplicadas a ele são automaticamente desvinculadas. O processo vai para a caixa do setor de destino, que precisará recebê-lo para dar continuidade.



Lembre-se!

Depois que você encaminha um processo, ele sai do seu setor e vai para o outro. Você pode acompanhar o andamento consultando o histórico do processo.

Apensar Processo

| Após o Encaminhamento



O que significa Apensar?

Apensar é **"juntar"** um processo a outro. Imagine que você tem dois processos relacionados ao mesmo assunto ou à mesma pessoa. Ao apensá-los, eles ficam vinculados e tramitam juntos, facilitando a análise.

Esta função permite juntar dois ou mais processos, criando um vínculo entre eles.



Atenção!

Esta funcionalidade requer permissão de acesso especial. Se não aparecer no menu, seu perfil não tem essa permissão.

Passo a Passo para Apensar

Acessar
"Protocolo"



Processo

Apensar
Processo



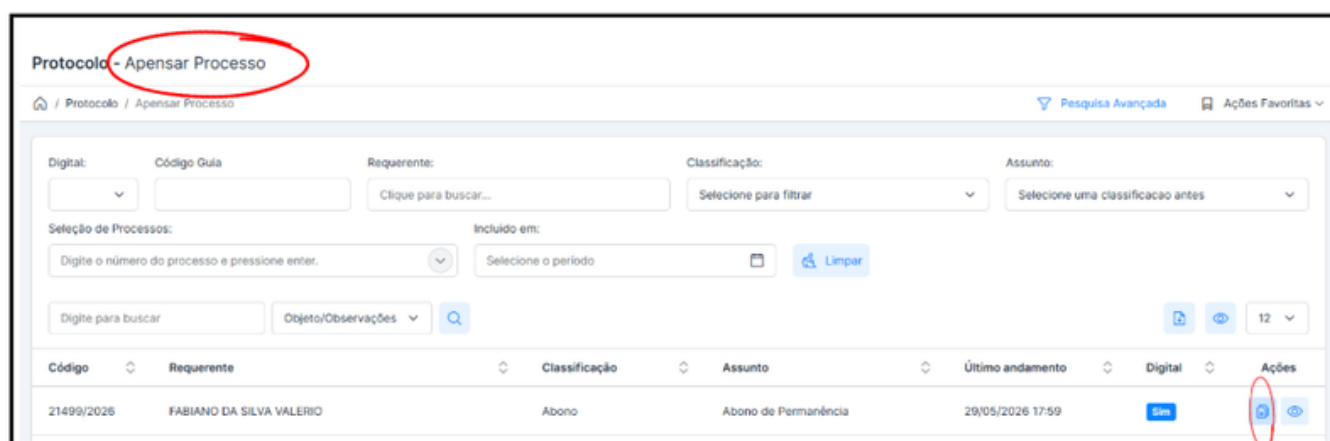
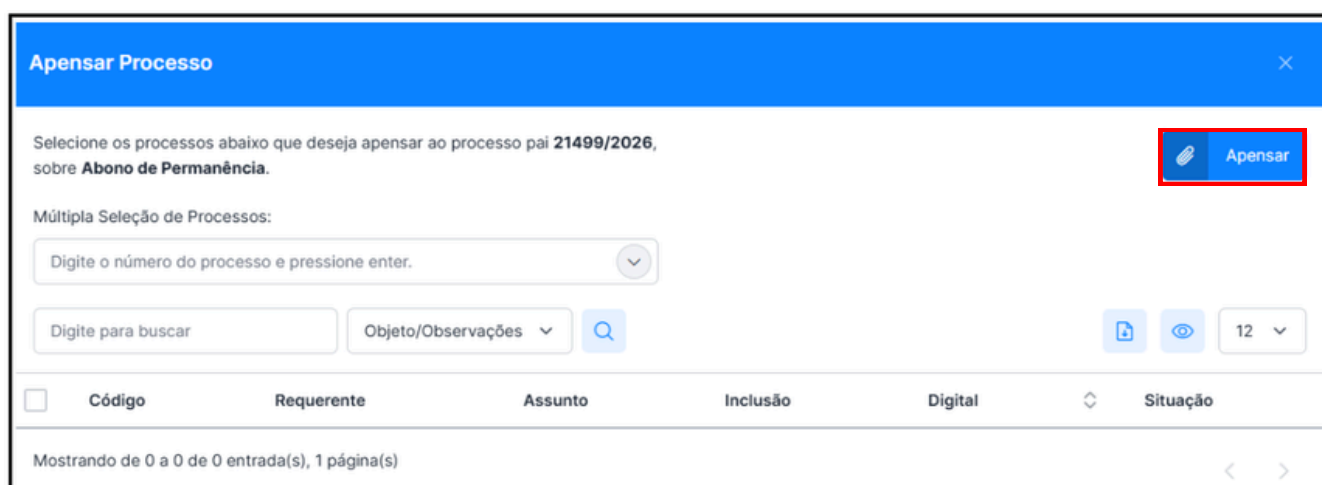
Pesquise o processo **"principal"** (o que receberá os outros) usando os filtros disponíveis.

Na coluna **"Ações"** da lista de resultados, clique em "Apensar processo a este".

Uma nova tela será aberta mostrando os processos disponíveis para apensamento.

Marque os processos que deseja apensar.

Clique em **"Apensar"** para confirmar.

Desapensar Processo

Acessar
"Protocolo"



Processo

Desapensar
Processo

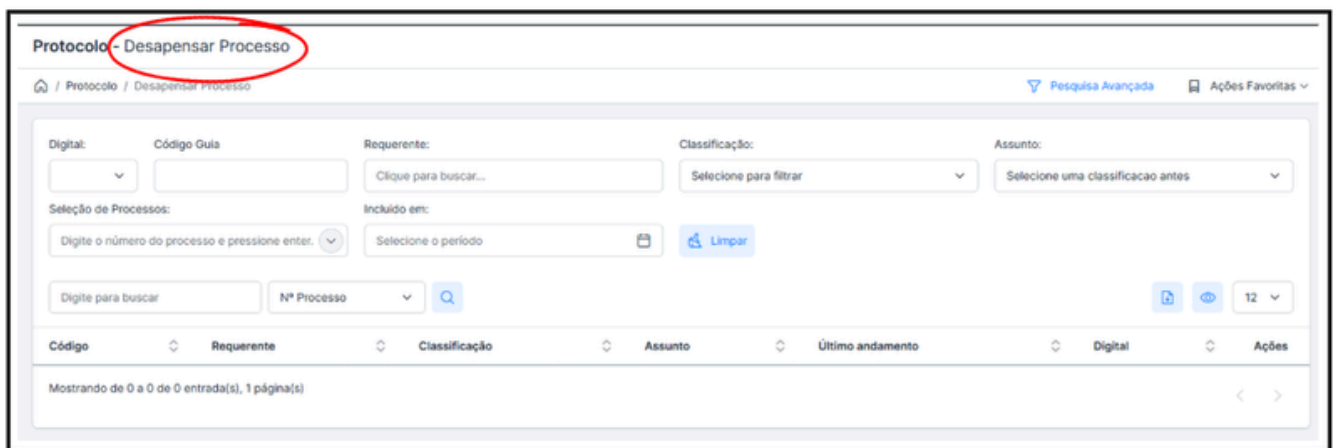


Pesquise o processo principal usando os filtros.

Na coluna "**Ações**", clique em "Desapensar processos deste".

Marque os processos que deseja separar.

Clique em "**Desapensar**" para confirmar.



Campos de Filtro (Apensar e Desapensar)

Ambas as telas usam os mesmos filtros. Um campo extra nessas telas é: Digital ("**Sim**" ou "**Não**"): filtra apenas processos digitais ou apenas físicos. Se deixar em branco, mostra todos.

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**'.

Tags – Etiquetas de Organização

Como Criar uma Tag

Na tela de Encaminhar Processo (ou pelo ícone de etiqueta em qualquer tela que suporte Tags), clique no ícone de etiqueta. Na janela que abrir:

Digite o Nome da tag (ex: "**Urgente**", "**Aguardando Documento**", "**Em Análise**"). Escolha uma Cor para identificar visualmente a tag. Clique em "**Aplicar**" para vincular a tag ao processo selecionado.

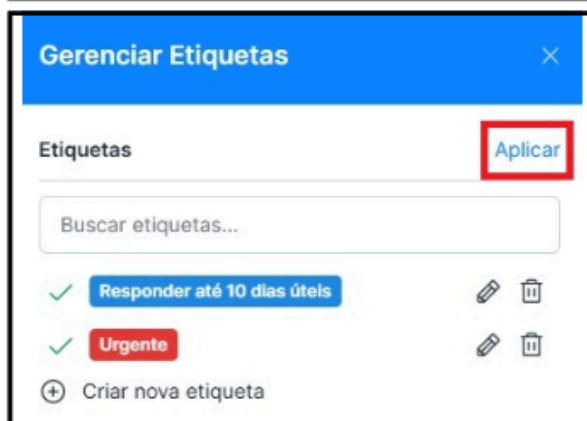


Gerenciar Etiquetas

Etiquetas Aplicar

Buscar etiquetas...

+ Criar nova etiqueta



Gerenciar Etiquetas

Etiquetas Aplicar

Buscar etiquetas...

✓ Responder até 10 dias úteis

✓ Urgente

+ Criar nova etiqueta



Gerenciar Etiquetas

← Criar etiqueta

Nome da etiqueta:

Nome da etiqueta

Cor:

#6c757d

Cancelar Criar

Regras Importantes sobre Tags

- Uma tag pertence ao setor — todos do setor podem ver e usar as tags criadas.
- Você pode criar mais de uma tag para o mesmo processo.
- Ao encaminhar um processo para outro setor, as tags são automaticamente removidas.
- As tags servem enquanto o processo está no seu setor — são temporárias por natureza.

Gerenciando Tags pelo Encaminhar Processo

Na lista de processos da tela **"Encaminhar Processo"**, as tags aparecem visíveis ao lado de cada processo. Você pode adicionar ou remover tags clicando no ícone de etiqueta na coluna **"Ações"**.

Gerenciando Tags pelo Inbox

No Inbox (caixa de entrada digital), você também pode gerenciar tags. Clique em **"Mais ações"** ao lado do processo e selecione **"Adicionar tag"**.

Dica de organização

Use tags para priorizar seu trabalho. Crie tags como: **"Para hoje"**, **"Aguardando resposta"**, **"Prioridade alta"**. Isso ajuda a manter o controle sem perder nenhum processo.

☐	Código	Requerente	Classificação	Assunto	Último andamento	Apenso	Digital	Tag	Ações
☐	15578/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	16/04/2026 15:38		Sim		 
☐	16037/2026	Ostrasprev - ASSECON	Solicitação, faz	Solicitação	17/04/2026 10:04		Sim	Divisão Organização	 
☐	15567/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	27/04/2026 11:07		Sim		 
☐	15616/2026	SEMAD	Documento	Memorando Circular	27/04/2026 11:09		Sim		 
☐	17018/2026	Senhor Incrível	Informação, presta	INFORMAÇÃO	05/05/2026 14:33		Não		 

Mostrando de 0 a 12 de 5 entradas, 1 páginas

Processos Digitais

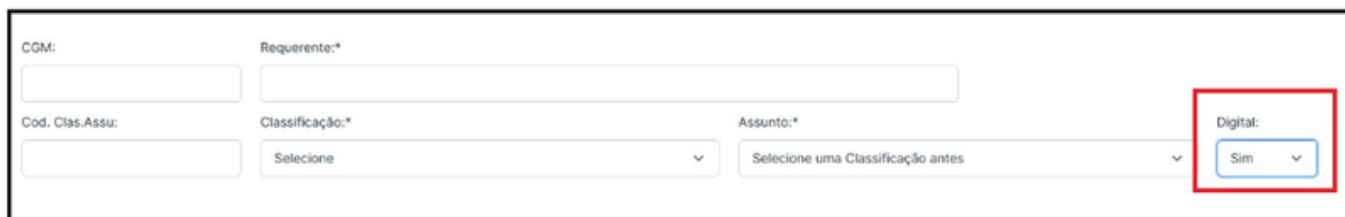
Os Processos Digitais são processos que existem 100% no sistema — sem papel, sem capa física. Tudo acontece no computador: criação, tramitação, assinatura e arquivamento.

Por que usar Processos Digitais?

Eles são mais rápidos, economizam papel e espaço, e ficam disponíveis para consulta a qualquer momento. É a modernização do serviço público!

Como Criar um Processo Digital?

Na tela **"Incluir Processo"**, existe uma opção para ativar o modo digital. Ative a opção **"Digital: Sim"** antes de salvar.



CGM: Requerente:

Cod. Clas.Assu: Classificação: Assunto:

Selecione Selecione uma Classificação antes

Digital: Sim

Regras dos Processos Digitais



Regras que não podem ser ignoradas!

Um processo digital não pode ser alterado para não-digital, e vice-versa. Uma vez digital, sempre digital!

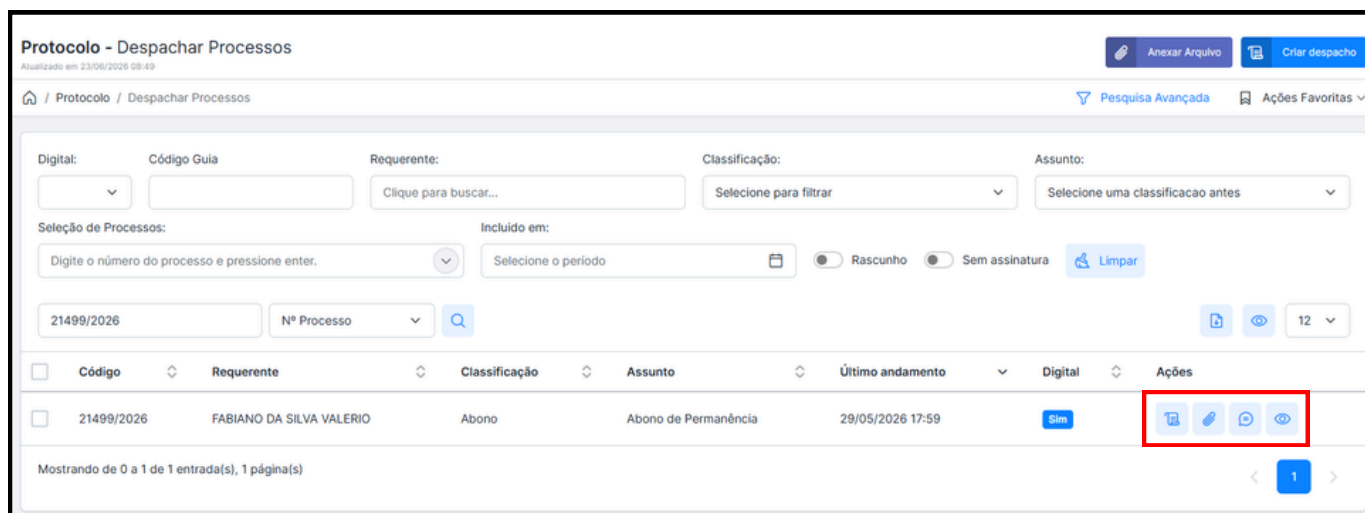
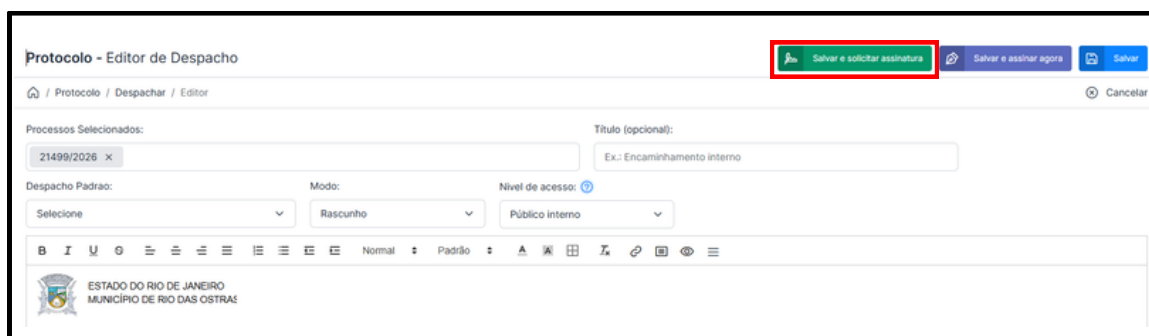
- Um processo digital não pode ser convertido para físico (com papel).
- Um processo físico não pode ser convertido para digital.
- Ao receber ou encaminhar, todos os processos devem ser do mesmo tipo (todos digitais ou todos físicos).
- Na Guia de Encaminhamento, os processos são separados por tipo automaticamente.

Assinatura Digital

A assinatura digital é a versão eletrônica da sua assinatura à mão. Ela garante que você realmente aprovou ou assinou um documento, com segurança total. É usada em Processos Digitais.

💡 Por que a assinatura digital é segura?

Ela usa criptografia — um sistema de código matemático avançado que garante que ninguém pode forjar sua assinatura. Cada assinatura é única e rastreável.

Quando a Assinatura Digital é Necessária?

No SALI, a assinatura digital é exigida em dois momentos, sempre para Processos Digitais:

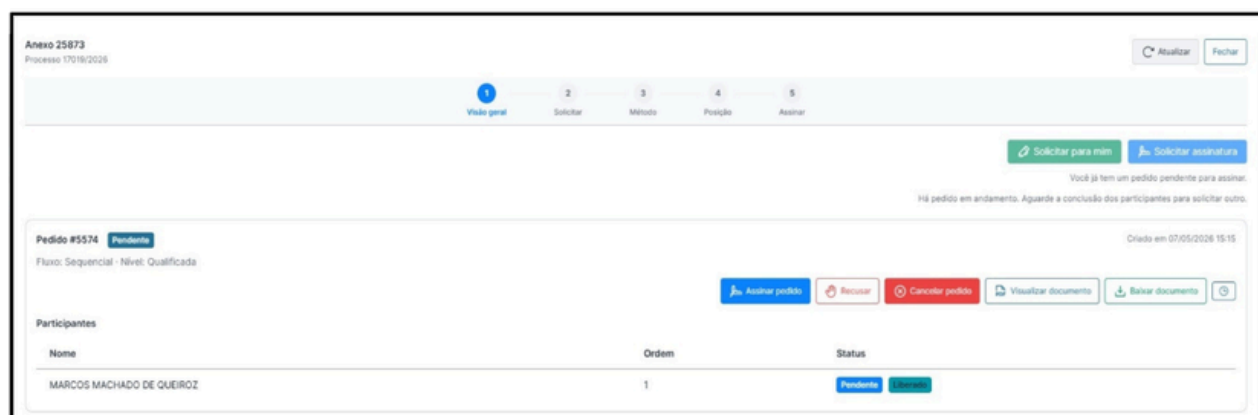
- Ao incluir um processo e anexar um arquivo.
- Ao despachar um processo (no momento do despacho ou ao anexar arquivo).

Tipos de Assinatura Disponíveis

O SALI oferece três opções de assinatura digital

Tipo	Uso / Observação
Assinatura Interna do SALI	A mais usada. Válida apenas dentro do sistema SALI para processos internos. Use a senha do SALI para confirmar.
Assinatura com Gov.br	Válida também fora do SALI. Exige conta Gov.br no nível Prata ou Ouro.
Assinatura com Token USB	Usa dispositivo físico (pendrive especial). Ainda em implantação — não disponível.

Painel de assinaturas



Anexo 25873
Processo 17018/2026

1 Visão geral 2 Solicitar 3 Minuto 4 Posição 5 Assinar

[Solicitar para mim](#) [Solicitar assinatura](#)

Você já tem um pedido pendente para assinar.
Há pedido em andamento. Aguarde a conclusão dos participantes para solicitar outro.

Pedido #5574 Pendente
Fluxo: Sequencial - Nível: Qualificada

[Assinar pedido](#) [Retornar](#) [Cancelar pedido](#) [Visualizar documento](#) [Baixar documento](#)

Participantes

Nome	Ordem	Status
MARCOS MACHADO DE QUEIROZ	1	Pendente Assinar

Assinatura Eletrônica - Meus Pedidos de Assinatura

Assinatura Eletrônica / Meus Pedidos

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.

Meus Pedidos de Assinatura

Digite para buscar

Processo

Ações	Processo	Status	Minha Situação	Engine	Data	Progresso
Ver	17041/2026	Assinado	Assinado	Assinatura Interna	13/05/2026 13:04	1/1
Ver	17043/2026	Assinado	Assinado	Assinatura Interna	13/05/2026 12:52	1/1
Ver	17018/2026	Pendente	Pendente	Assinatura Interna	07/05/2026 15:15	0/1

Mostrando de 0 a 20 de 3 entradas, 1 páginas

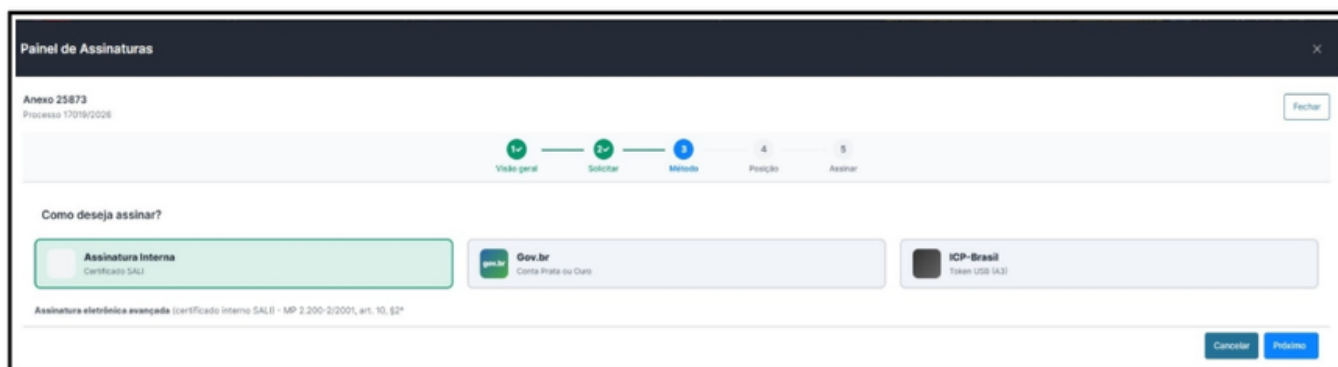
Legenda: Pendente - Aguardando assinaturas Pendente Assinado - Algumas assinaturas realizadas Assinado - Todas as assinaturas concluídas Assinado - Alguém recusou assinar Cancelado - Pedido cancelado

Assinatura Interna

Passo a Passo:

Este é o tipo mais utilizado no dia a dia. Veja como fazer:

- Na tela "**Despachar Processo**", clique em "**Listar Despachos e Anexos**".
- Clique na aba "**Anexos**".
- Verifique se o anexo está correto e clique em "**Finalizar rascunho**" para habilitar a assinatura.
- Clique no ícone "**Painel de Assinaturas**".
- Clique em "**Assinar pedido**".
- Selecione "**Assinatura Interna**" e clique no ícone "**Próximo**".
- Posicione a assinatura no documento: clique com o mouse para mover a caixa de assinatura. Use a barra de rolagem lateral para encontrar o local ideal. Importante: não coloque a assinatura sobre o texto!
- Clique em "**Continuar**".
- Digite sua senha do SALI e clique em "**Confirmar assinatura**".
- Pronto! O documento está assinado e pronto para encaminhamento.



Painel de Assinaturas

Anexo 25873
Processo 17019/2026

Fechar

1 2 3 4 5
Visão geral Seleção Método Posição Assinar

Como deseja assinar?

Assinatura Interna
Certificado SALI

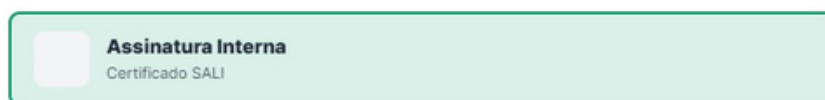
Gov.br
Conta Profile ou Cielo

ICP-Brasil
Token USB ICP

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

Cancelar Próximo

Neste exemplo, utilizaremos 'Assinatura Interna'



Assinatura Interna
Certificado SALI

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

Clicar no ícone 'Próximo'

Próximo



IMPORTANTE:

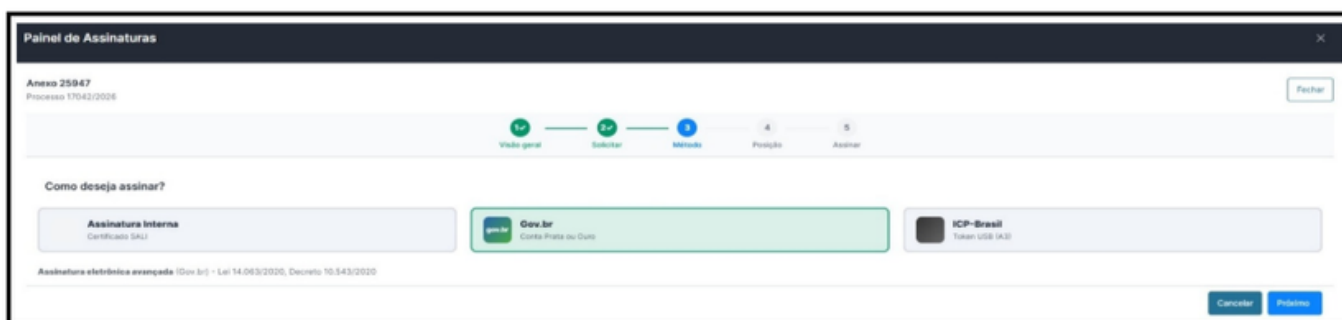
Ao solicitar assinatura, prestar bastante atenção ao Nome da pessoa a ser solicitada, pois em caso de erro não há como corrigir.

Assinatura com Gov.br

Passo a Passo:

Use quando precisar de uma assinatura com validade externa ao sistema. Sua conta Gov.br deve ser nível Prata ou Ouro.

- Siga os mesmos passos da assinatura interna, mas selecione "Gov.br".
- Posicione a assinatura no documento (igual à assinatura interna).
- Clique em **"Continuar"**.
- Clique em **"Autorizar com Gov.br"**.
- Informe seu CPF e senha do Gov.br.
- Clique em **"Confirmar assinatura"**.
- Pronto! Documento assinado com validade Gov.br.



Neste exemplo, utilizaremos 'Assinatura Interna'



gov.br Gov.br
Conta Prata ou Ouro

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.

Importante !

Se houver alteração no arquivo, invalida a assinatura digital. A assinatura digital não é a parte visual. Não há necessidade de colocar mais de uma assinatura digital da mesma pessoa no mesmo documento.



E clicar em 'Autorizar com Gov.br'

Autorizar com Gov.br

Assinatura de Outra Pessoa

Solicitar

Se quem deve assinar é outra pessoa (ex: o chefe do setor), você pode solicitar a assinatura dela diretamente pelo sistema:

- No "Painel de Assinaturas", clique em "Solicitar assinatura".
- Clique em "Solicitar usuário ativo..." e selecione o(s) usuário(s).
- Clique em "Solicitar assinatura" para enviar a solicitação.

! Atenção redobrada!

Verifique o nome da pessoa corretamente antes de solicitar. Uma vez enviada a solicitação, não é possível corrigir em caso de erro.

Acompanhar Assinaturas Pendentes

O painel "**Assinatura Eletrônica – Meus Pedidos de Assinatura**" mostra todas as assinaturas que aguardam sua aprovação. Você também é avisado na tela inicial (item 12 do Dashboard).

Recuperar Senha



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

Esqueceu sua senha do SALI? Não se preocupe! Você pode redefini-la facilmente pela própria tela de entrada do sistema, desde que tenha um e-mail cadastrado.

Passo a Passo para Recuperar a Senha



Importante saber

Trocar a senha do SALI não afeta a sua senha do Gov.br — são sistemas separados e independentes.

1

Acesse:
<https://newsali.riodasstras.rj.gov.br>

2

Clique em "ENTRAR" para ver a tela de login.

3

Clique em "Esqueci minha senha"

4

Digite seu login de usuário.



Não tem e-mail cadastrado?

Se você não tiver um e-mail cadastrado no sistema, ou tiver perdido o acesso a ele, será necessário solicitar uma nova Carta Senha.

5

Um código será enviado para o e-mail cadastrado nas suas "Preferências do Usuário".

6

Verifique seu e-mail, copie o código recebido.

7

Na tela do SALI, digite o código e a nova senha desejada.

8

Clique em "Alterar Senha". Você será redirecionado para a tela de login com a nova senha.

Recuperar Senha

Digite seu nome de usuário. Se houver uma conta associada, enviaremos um código de recuperação para o seu e-mail.

Usuário

Enviar Código

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

Redefinir Senha

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

Usuário

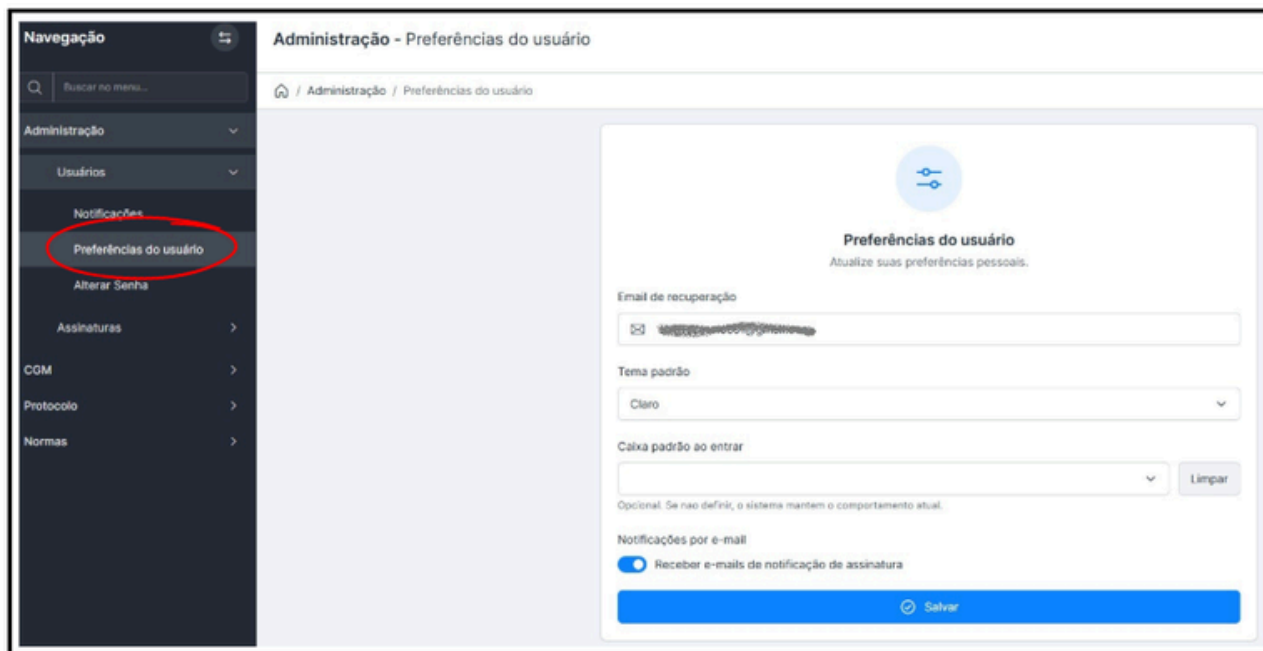
Código de Recuperação

Nova Senha

Repetir Nova Senha

Alterar Senha

Preferências do Usuário



As Preferências do Usuário permitem que você personalize algumas configurações da sua conta no SALI, como o e-mail de recuperação de senha e o tema visual do sistema.

Como Acessar?



O que você pode configurar?

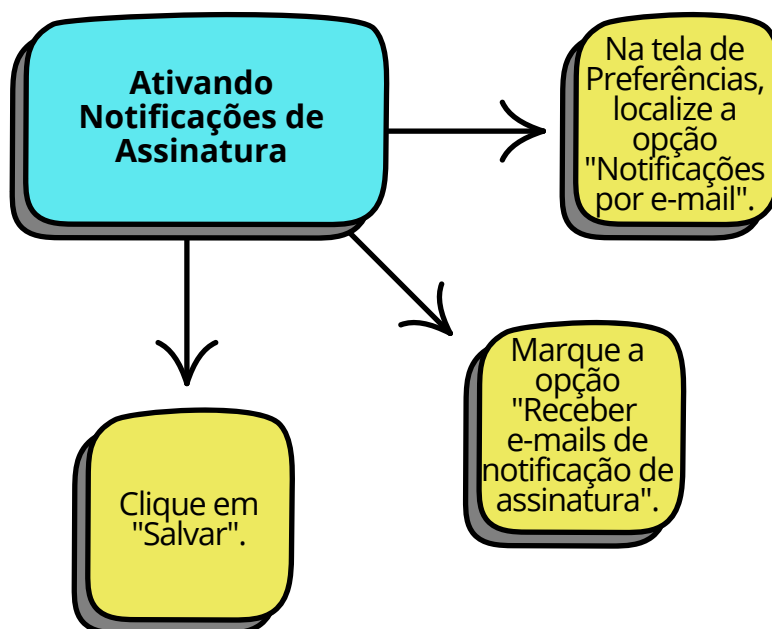
E-mail de recuperação: cadastre ou atualize o e-mail usado para recuperar sua senha

Tema padrão: escolha a aparência visual do sistema de sua preferência

Notificações por e-mail: ative para receber alertas de assinatura no seu e-mail

Ativar as Notificações

É muito importante ativar as notificações por e-mail para não perder pedidos de assinatura. Veja como:



Guias de Processo

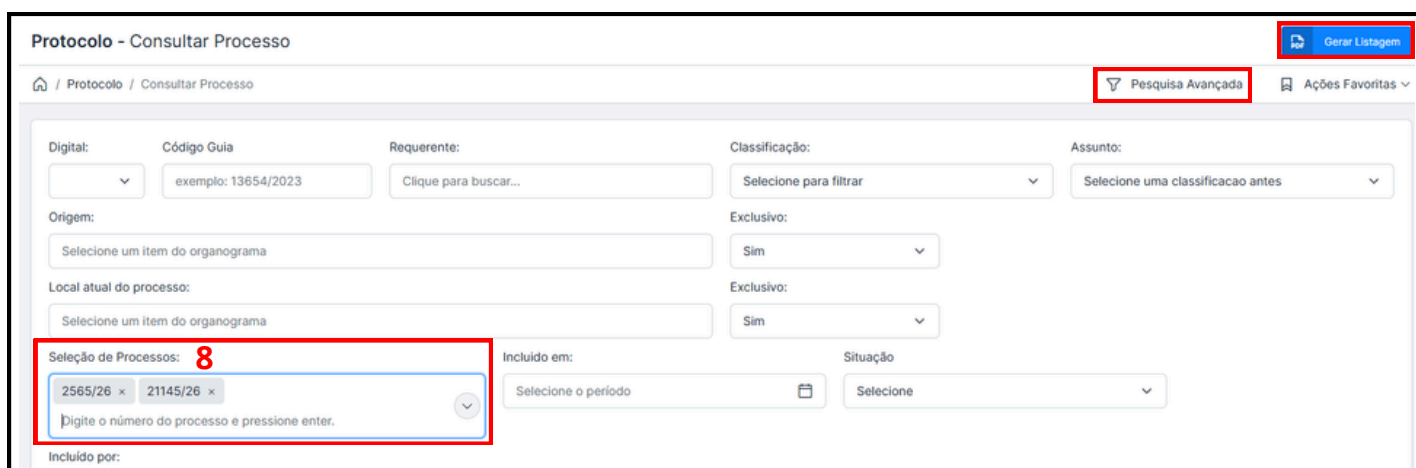
O que é uma Guia?

A '**Guia**' é um grupamento de processo(s), ou seja, pode conter um ou mais processos facilitando assim a consulta e o encaminhamento. Em vez de trabalhar processo por processo, você pode organizar vários em uma única Guia e os tratar em conjunto.

Tipo de Guia	Como funciona
Guia de Consulta (Listagem Comum)	Criada a partir de uma consulta usando " Múltipla Seleção de Processos ". Pode conter processos digitais e físicos juntos. Gerada pelo botão " Gerar Listagem ".
Guia de Encaminhamento (Listagem de Encaminhamento)	Criada automaticamente ao encaminhar processos em lote. Só pode conter processos digitais OU só físicos — nunca misturados. Possui duas vias (comprovantes).

Como Criar uma Guia de Consulta

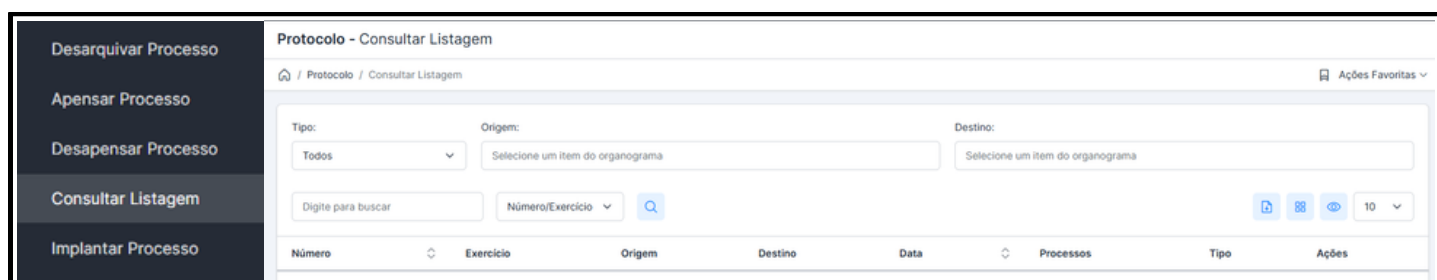
- Na tela "**Consultar Processo**", acesse a "**Pesquisa Avançada**".
- Use o campo 8 "**Seleção de Processos**" para selecionar múltiplos processos.
- Clique em "**Gerar Listagem**". A Guia de Consulta é gerada automaticamente com um número único.



Consultar uma Guia

Para ver e imprimir guias existentes:

- No menu a esquerda, clique em "**Consultar Listagem**".
- Selecione os filtros desejados (tipo de guia, período etc.).
- Clique na lupa para pesquisar.
- Clique no ícone de impressão para imprimir ou no ícone de PDF para abrir o arquivo.



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	Isabella Nascimento Silva	18/05/2026 11:21

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

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. _____

Guias de Processo

Observem que a guia de encaminhamento possui duas (2) vias

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. _____

Reaproveitamento de Guia

Uma guia pode ser usada para encaminhar processos novamente. Isso é útil quando você tem uma Guia de Consulta ou Encaminhamento e quer usá-la como base para um novo encaminhamento.

- Na tela "**Encaminhar Processo em Lote**", informe o número da guia no campo correspondente.
- Clique na lupa. Os processos da guia serão exibidos.
- Selecione os processos e clique em "**Encaminhar**".

⚠️ Atenção!

O processo deve estar na guia e estar no seu setor para aparecer. se foi dado encaminhamento em um ou mais processo da guia, ele não aparecerá na consulta nem no encaminhamento).

Protocolo - Encaminhar Processos

/ Protocolo / Encaminhar Processos

Digital: **Código Guia** Requerente: Clique para buscar... Classificação: Seleção para filtrar Assunto: Seleção uma classificação antes

Seleção de Processos: Digite o número do processo e pressione enter. Incluído em: Seleção o período Etiquetas: Filtrar por etiquetas

Digite para buscar N° Processo

☐	Código	Requerente	Classificação	Assunto	Último andamento	Apenso	Digital	Tags	Ações
☐	16077/2026	SEMAD/SUFOP	Encaminhamento, faz	Encaminhamento, faz	20/04/2026 10:22		Não		
☐	18464/2026	SEGTRAN	Solicitação, faz	Solicitação	14/05/2026 11:25		Não		

Arquivar Processo

Protocolo - Arquivar Processos

/ Protocolo / Arquivar Processos

Digital: **Código Guia** Requerente: Clique para buscar... Classificação: Seleção para filtrar Assunto: Seleção uma classificação antes

Seleção de Processos: Digite o número do processo e pressione enter. Incluído em: Seleção o período Limpar

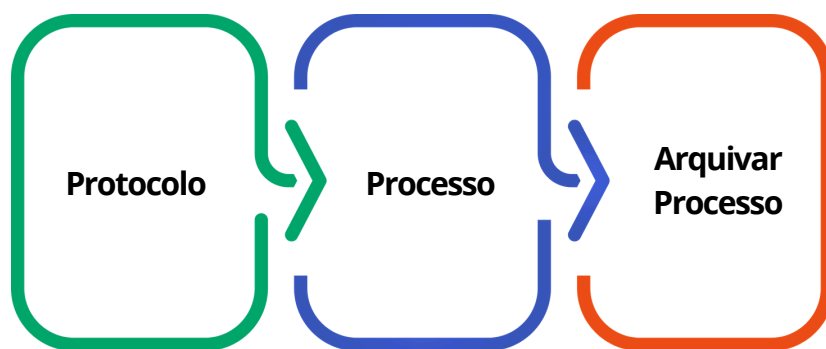
Digite para buscar N° Processo

☐	Código	Requerente	Classificação	Assunto	Último andamento	Digital	Ações
Mostrando de 0 a 0 de 0 entrada(s), 1 página(s)							

A funcionalidade **'Arquivar Processo'** é somente para setores onde se arquivia processo e com aprovação do **Protocolo Geral da SEMAD**.

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

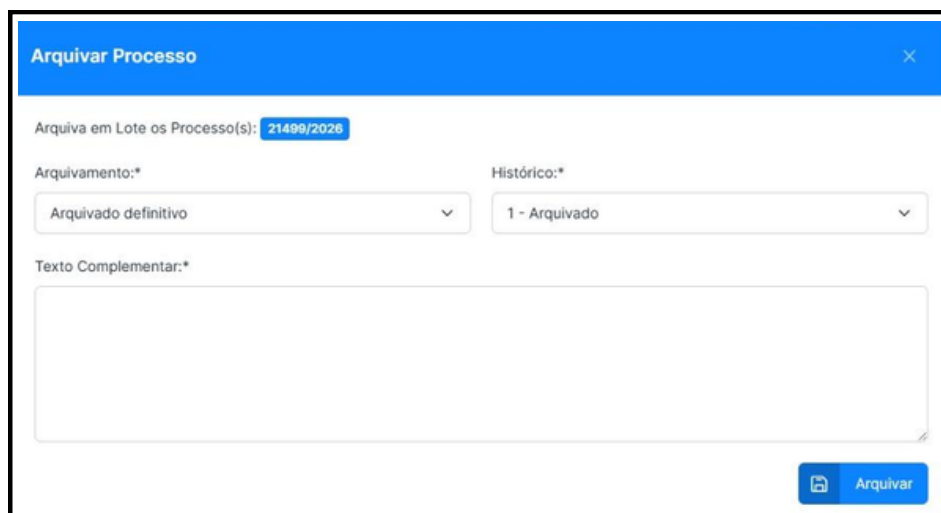
Através do menu navegação à esquerda da tela, clique em



Ao clicar em **'Arquivar Processo'**



será apresentada a tela:



The screenshot shows a web form titled "Arquivar Processo" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Arquiva em Lote os Processo(s):** A text field with the value "21499/2026".
- Arquivamento:*** A dropdown menu with the selected option "Arquivado definitivo".
- Histórico:*** A dropdown menu with the selected option "1 - Arquivado".
- Texto Complementar:*** A large text area for additional comments.
- Arquivar** button: A blue button with a document icon and the text "Arquivar" at the bottom right.

Selecione o código de Arquivamento: **'Arquivado definitivo'**, **'Arquivado férias'** ou **'Arquivado temporário'**.

Arquivamento:*

Arquivado definitivo ▼

Selecione

Arquivado definitivo

Arquivado férias

Arquivado temporário

Selecione o Histórico de Arquivamento:

Histórico:*

1 - Arquivado ▼

Selecione

1 - Arquivado

Aguardando certidão habite-se

Aguardando Nota Fiscal

ARQUIVADO - Aguardando Vista

Arquivado Definitivo - P.A.E.

Arquivado - Digital

ARQUIVADO - DIGITAL.

Arquivo Temporário Judicial

Arquivo Temporário - Reembolso P. de Saúde - Aposentado

Arquivo Temporário - Reembolso P. de Saúde - Ativo

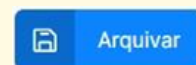
Férias

Pagamento quitado

Temporário

Temporário - Cadastramento de Empresa

Preencha o Texto Complementar,
clique no botão **'Arquivar'**



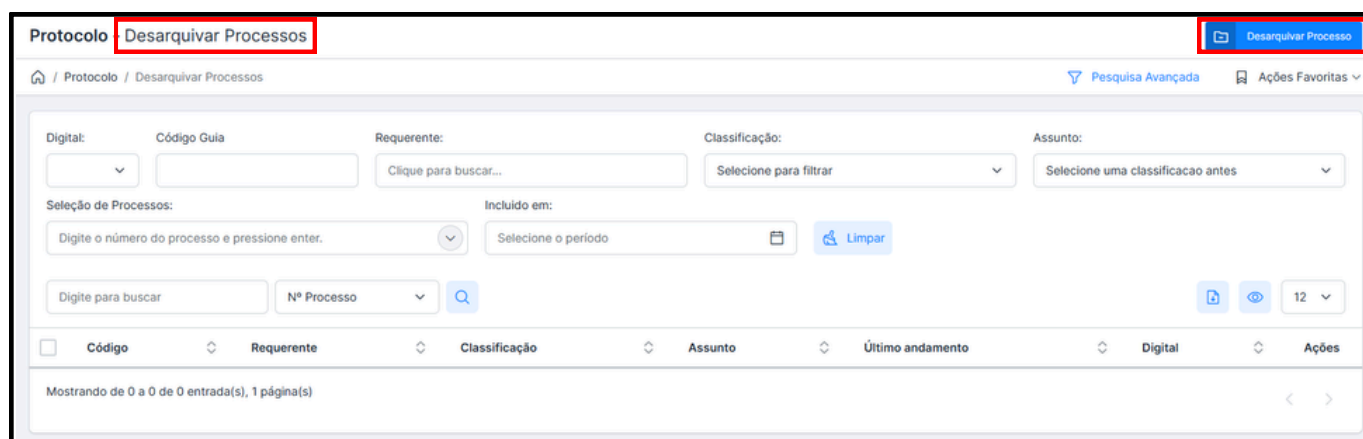
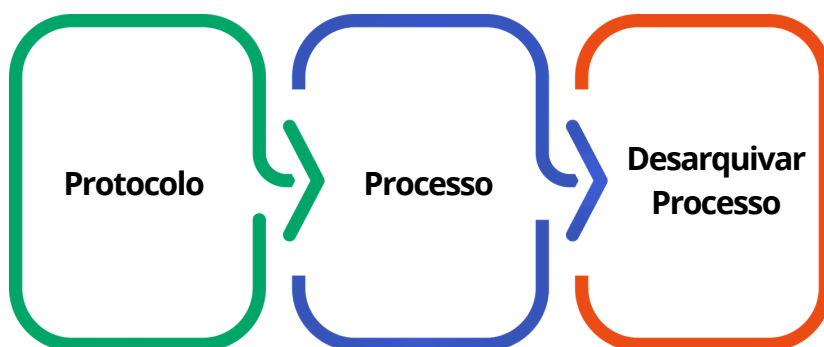
Processo arquivado com
sucesso. ✓

Desarquivar Processo

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

Assim como **'Arquivar Processo'**, a funcionalidade **'Desarquivar Processo'** é somente para setores onde se arquivava processo e com aprovação do **Protocolo Geral da SEMAD**.

Através do menu navegação à esquerda da tela, clique em



Na pesquisa só aparecerão processo com status de arquivado

Ao clicar em **'Desarquivar Processo'**



Desarquivar Processo

a tela:

Desarquivar Processo

Desarquivar em Lote os Processo(s): 21499/2026

Desarquivar

Clique no botão **'Desarquivar'**:



Desarquivar

***Grato por utilizar
este manual!***

Em caso de dúvidas, entre em contato com o suporte da GOVTIC:

Telefone: (22) 2771-6187 / 2771-6254

E-mail: suporte@riodasostras.rj.gov.br