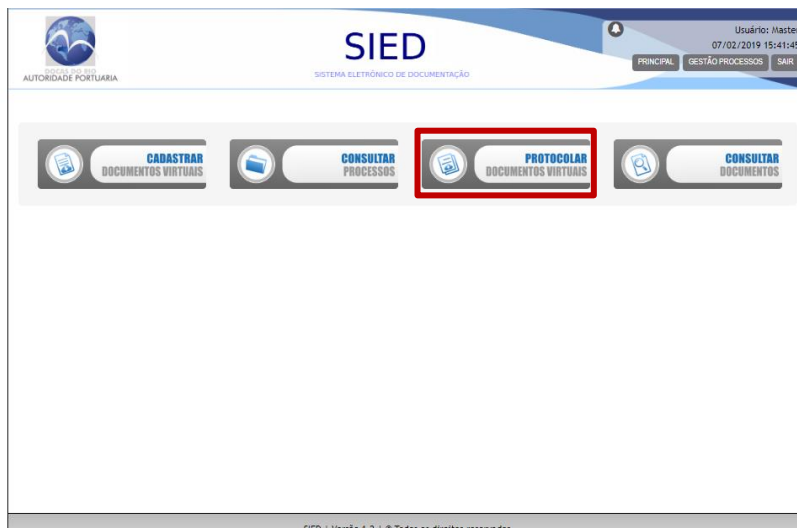


PROTOCOLAR CORRESPONDÊNCIA EXTERNA

Para Protocolar uma Correspondência Externa no SIED, o usuário deverá seguir estes seguintes passos:

Passo 1: Na tela principal do sistema, clicar no botão “Protocolar Documentos Virtuais”.



Passo 2: Preencher todos os campos do formulário ao protocolar um documento. Vale ressaltar, os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório, isto é, caso deixe de preencher o sistema exibirá um alerta solicitando o preenchimento. Atenção para o campo “*Tipo de Documento*” que se deve preencher através de um tipo escolhido na lista exibida na janela aberta ao clicar no botão “...”

Localização atual: DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fase atual: INDEXAR DOCUMENTO

Autor do documento:
Z-MASTER-CARGO/FUNÇÃO INICIAL

Nº do documento: * Origem do documento: * Remetente:

* Tipo de documento: Data de criação: 15/05/2018 10:35:04

* Descrição do documento: * Nível de sigilo:

Assinado? Gera P.A.?

ASSINATURAS

REGISTROS ENCONTRADOS: 0 (0 ATE 0)

Assinador

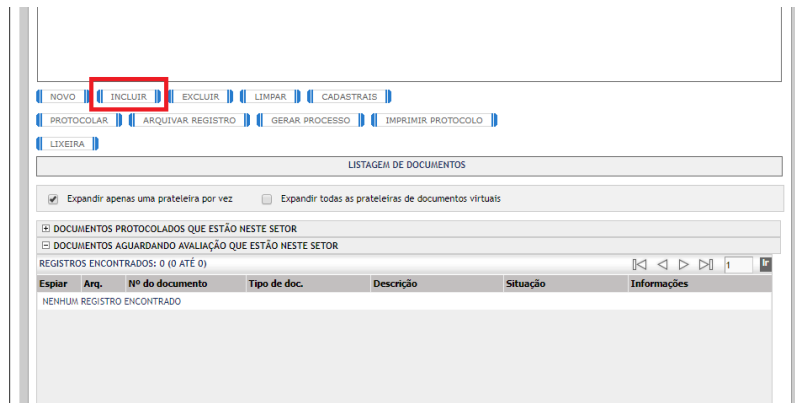
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO

Validador: Data/hora validação:

* Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Conteúdo:

Passo 3: Após preencher todos os campos do formulário. Clicar no botão “Incluir”.



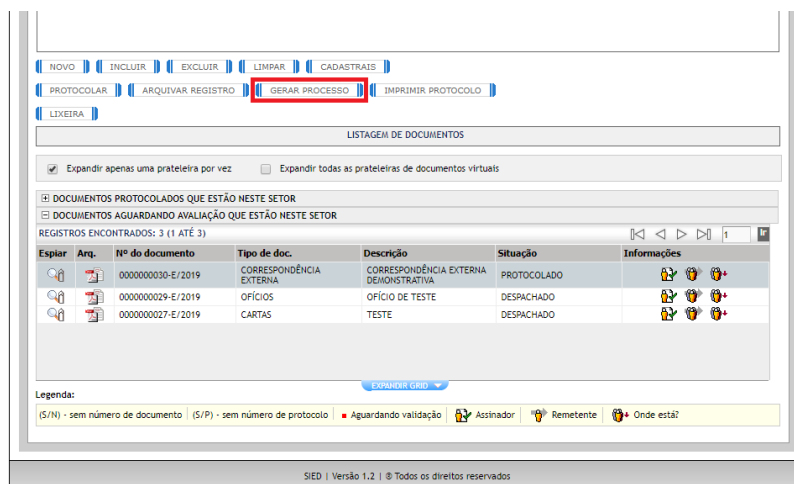
The screenshot shows the 'Incluir' button highlighted with a red box. Below the buttons, there is a section titled 'LISTAGEM DE DOCUMENTOS' with two checkboxes: 'Expandir apenas uma prateleira por vez' (checked) and 'Expandir todas as prateleiras de documentos virtuais' (unchecked). Below these are two expandable sections: 'DOCUMENTOS PROTOCOLADOS QUE ESTÃO NESTE SETOR' and 'DOCUMENTOS AGUARDANDO AVALIAÇÃO QUE ESTÃO NESTE SETOR'. Below these is a table with the following columns: 'Espiar', 'Arq.', 'Nº do documento', 'Tipo de doc.', 'Descrição', 'Situação', and 'Informações'. The table currently shows 'NENHUM REGISTRO ENCONTRADO'.

Passo 4: Após clicar no botão “Incluir”. Será exibida a mensagem de confirmação de cadastro.



The screenshot shows a confirmation message box with the text '52.45.19.148:8080 diz' and 'Registro incluído com sucesso!'. There is an 'OK' button in the bottom right corner of the box. Below the message box, the interface is the same as in the previous screenshot, showing the 'Incluir' button and the 'LISTAGEM DE DOCUMENTOS' section.

Passo 5: Após incluir a correspondência externa. Clicar no botão “Gerar Processo”.



NOVO INCLUIR EXCLUIR LIMPAR CADASTRAIS

PROTOCOLAR ARQUIVAR REGISTRO **GERAR PROCESSO** IMPRIMIR PROTOCOLO

LIXEIRA

LISTAGEM DE DOCUMENTOS

☒ Expandir apenas uma prateleira por vez ☐ Expandir todas as prateleiras de documentos virtuais

☒ DOCUMENTOS PROTOCOLADOS QUE ESTÃO NESTE SETOR

☐ DOCUMENTOS AGUARDANDO AVALIAÇÃO QUE ESTÃO NESTE SETOR

REGISTROS ENCONTRADOS: 3 (1 ATÉ 3)

Espiar	Arq.	Nº do documento	Tipo de doc.	Descrição	Situação	Informações
		0000000030-E/2019	CORRESPONDÊNCIA EXTERNA	CORRESPONDÊNCIA EXTERNA DEMONSTRATIVA	PROTOCOLADO	
		0000000029-E/2019	OFÍCIOS	OFÍCIO DE TESTE	DESAPACHADO	
		0000000027-E/2019	CARTAS	TESTE	DESAPACHADO	

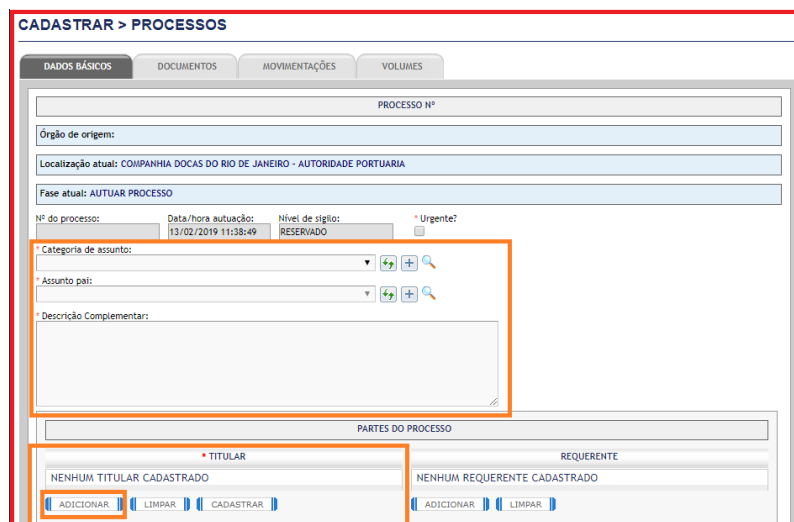
EXPANDIR GRID

Legenda:

(S/N) - sem número de documento (S/P) - sem número de protocolo Aguardando validação Assinador Remetente Onde está?

SIED | Versão 1.2 | © Todos os direitos reservados

Passo 6: Após clicar no botão “Gerar Processo”, o sistema irá redirecionar para a tela de cadastro de processo. Preencher os campos do formulário. Os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório, isto é, caso deixe de preencher o sistema exibirá um alerta solicitando o preenchimento.



CADASTRAR > PROCESSOS

DADOS BÁSICOS DOCUMENTOS MOVIMENTAÇÕES VOLUMES

PROCESSO Nº

Órgão de origem:

Localização atual: COMPANHIA DOCS DO RIO DE JANEIRO - AUTORIDADE PORTUARIA

Fase atual: AUTUAR PROCESSO

Nº do processo: Data/hora autuação: 13/02/2019 11:38:49 Nível de sigilo: RESERVADO Urgente? ☐

* Categoria de assuntos: Assunto pai: Descrição Complementar:

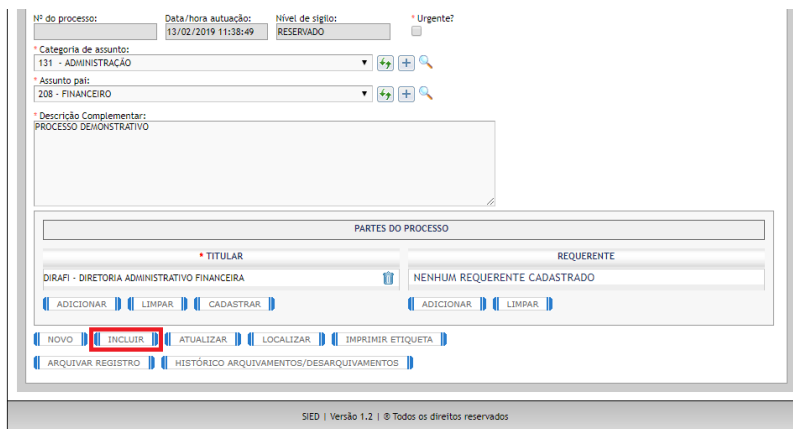
PARTES DO PROCESSO

* TITULAR REQUERENTE

NENHUM TITULAR CADASTRADO NENHUM REQUERENTE CADASTRADO

ADICIONAR LIMPAR CADASTRAR

Passo 7: Após preencher todos os campos de preenchimento obrigatório. Clicar no botão “Incluir”.



NP do processo: Data/hora autuação: 13/02/2019 11:38:49 Nível de sigilo: RESERVADO * Urgente?

* Categoria de assunto: 131 - ADMINISTRAÇÃO

* Assunto pai: 208 - FINANCEIRO

* Descrição Complementar: PROCESSO DEMONSTRATIVO

PARTES DO PROCESSO

TITULAR: DIRAFI - DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

REQUERENTE: NENHUM REQUERENTE CADASTRADO

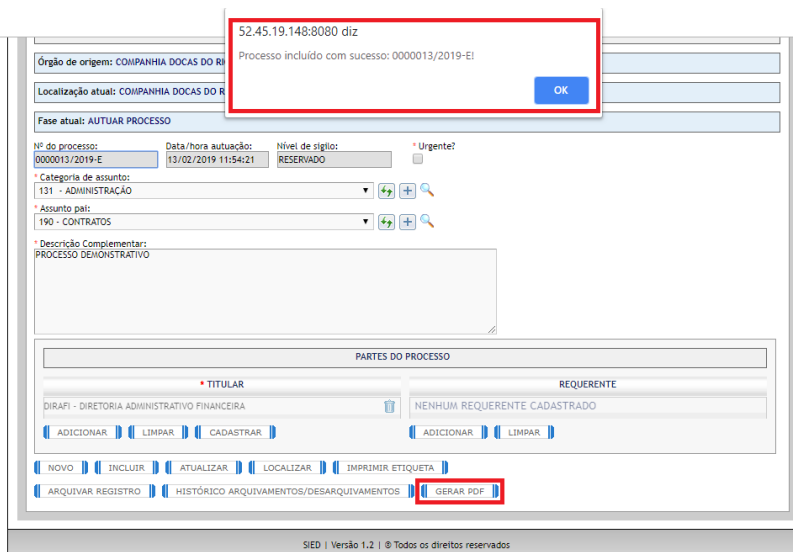
ADICIONAR LIMPAR CADASTRAR

NOVO INCLUIR ATUALIZAR LOCALIZAR IMPRIMIR ETIQUETA

ARQUIVAR REGISTRO HISTÓRICO ARQUIVAMENTOS/DESARQUIVAMENTOS

SIED | Versão 1.2 | © Todos os direitos reservados

Passo 8: Após clicar no botão “Incluir”. Será exibida a mensagem de confirmação de cadastro e o número do processo. Para visualizar o PDF do processo, clicar no botão “Gerar PDF”.



52.45.19.148:8080 diz

Processo incluído com sucesso: 000013/2019-E!

OK

Órgão de origem: COMPANHIA DOCS DO RIO

Localização atual: COMPANHIA DOCS DO RIO

Fase atual: AUTUAR PROCESSO

NP do processo: 000013/2019-E Data/hora autuação: 13/02/2019 11:54:21 Nível de sigilo: RESERVADO * Urgente?

* Categoria de assunto: 131 - ADMINISTRAÇÃO

* Assunto pai: 190 - CONTRATOS

* Descrição Complementar: PROCESSO DEMONSTRATIVO

PARTES DO PROCESSO

TITULAR: DIRAFI - DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

REQUERENTE: NENHUM REQUERENTE CADASTRADO

ADICIONAR LIMPAR CADASTRAR

NOVO INCLUIR ATUALIZAR LOCALIZAR IMPRIMIR ETIQUETA

ARQUIVAR REGISTRO HISTÓRICO ARQUIVAMENTOS/DESARQUIVAMENTOS GERAR PDF

SIED | Versão 1.2 | © Todos os direitos reservados