



MANUAL DE GESTÃO DE COMBUSTÍVEL

1	OBJETIVO -----	3
2	DEFINIÇÕES -----	3
3	SIGLAS UTILIZADAS -----	4
4	NORMAS -----	5
5	DISPOSIÇÕES GERAIS-----	5
6	PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE COMBUSTÍVEL -----	6
7	ANEXO I -----	9
8	ANEXO II -----	14
9	ANEXO III -----	19



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

PREFÁCIO

UNIDADE GESTORA

CSS – COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS, BENS E SERVIÇOS GERAIS

MANUAL DE GESTÃO DE COMBUSTÍVEL

PÚBLICO ALVO

Diretorias
Assessorias
Gerências
Coordenadorias

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

Decreto Estadual nº 43.093 de 21 de julho de 2011
Decreto Estadual nº 42.436 de 30 de abril de 2010
Decreto Estadual nº 42.352 de 15 de março de 2010
Lei Estadual nº 5.427 de 01 de abril de 2009
Decreto Estadual nº 40.788 de 01 de junho de 2007
Decreto Estadual nº 28.176 de 20 de abril de 2001

MATERIAL COMPLEMENTAR

Manual do Usuário - Gerir combustível, disponível no sítio www.portalprocessodigital.rj.gov.br



1 OBJETIVO

- 1.1 O presente manual abrange os procedimentos, de forma eletrônica, para solicitação de disponibilização de combustível junto à SEPLAG.
- 1.2 O processo eletrônico de gestão de combustível tem a finalidade de promover maior celeridade, economia e eficiência na tramitação dos processos administrativos.

2 DEFINIÇÕES

- 2.1 **Controle Total de Frotas:** É um sistema de abastecimento automatizado que visa agilizar e otimizar o processo de abastecimento de frotas. O sistema é capaz de registrar: identidade, características e quilometragem do veículo, data, hora e local do abastecimento, tipo de combustível e quantidade abastecida.
- 2.2 **Crédito orçamentário:** É a dotação incluída na Lei Orçamentária Anual para atender a qualquer despesa, e o seu montante deve corresponder ao do gasto.
- 2.3 **Descentralização de créditos:** consiste na transferência, de uma Unidade Gestora para outra, do poder de utilizar créditos que lhe tenham sido consignados no Orçamento ou lhe venham a ser transferidos posteriormente. A descentralização pode ser interna, se realizada entre Unidades Gestoras do mesmo órgão; ou externa, se efetuada entre órgãos distintos.
- 2.4 **Lei Orçamentária Anual:** É a lei elaborada pelo Poder Executivo que estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no ano corrente.
- 2.5 **Nota de Movimentação de Crédito:** Instrumento que registra os eventos vinculados à descentralização de créditos orçamentários.
- 2.6 **Processo Digital:** É um projeto desenvolvido pela Secretaria de Estado da Casa Civil que realizará a Gestão Eletrônica de Documentos no Estado do Rio de Janeiro, mediante implantação de um sistema que informatizará os processos administrativos e possibilitará que todos os documentos pertencentes ao mesmo sejam geridos de forma digital, extinguindo os processos em papel.
- 2.7 **Processo eletrônico:** É o processo administrativo informatizado, ou seja, os documentos em papel são substituídos por arquivos em formato PDF (Portable Document Format).
- 2.8 **RFID (Radio Frequency Identification):** É a tecnologia composta por uma TAG, um leitor e um *software* de gestão. Os leitores capturam os dados transmitidos pela TAG e os convertem em informações digitais, que são processadas pelos softwares de gestão, sem necessidade de contato físico.
- 2.9 **SIADC:** É o Sistema Integrado de Aquisição e Distribuição de Combustíveis Derivados de Petróleo, o qual tem como objetivo racionalizar a aquisição, a distribuição e o controle do consumo de



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

combustíveis e derivados de petróleo destinados aos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo.

- 2.10 SIAFEM:** É o sistema eletrônico de dados utilizado para o registro contábil dos atos e fatos produzidos no âmbito da Administração Estadual.
- 2.11 TAG:** É o dispositivo eletrônico instalado no veículo, no qual permite a identificação por radiofrequência (RFID).
- 2.12 Token:** É um *hardware* portátil que funciona como mídia armazenadora, contendo os dados do certificado digital do usuário.
- 2.13 Unidade Gestora:** Unidade incumbida de gerir os recursos orçamentários e financeiros da entidade e fazer a contabilização de todos os seus atos e fatos administrativos, autorizada a emitir documentos através do SIAFEM.
- 2.14 UVE:** É o equipamento que registra, em cada reabastecimento, informações como a quilometragem do veículo e quantos litros de combustível foram usados. Cada UVE é programada com um código de segurança e com os dados do veículo.

3 SIGLAS UTILIZADAS

- 3.1** CI's – Correspondências Internas;
- 3.2** CSS – Coordenadoria de Suprimentos, Bens e Serviços Gerais;
- 3.3** CTF – Controle Total de Frotas;
- 3.4** DAF – Diretoria de Administração e Finanças;
- 3.5** DOERJ – Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro;
- 3.6** GCO – Gerência de Controladoria;
- 3.7** LOA – Lei Orçamentária Anual;
- 3.8** NC – Nota de Crédito;
- 3.9** RFID – Identificação por radiofrequência;
- 3.10** SEPLAG – Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- 3.11** SIADC – Sistema Integrado de Aquisição e Distribuição de Combustíveis Derivados de Petróleo;
- 3.12** SIAFEM – Sistema Integrado da Administração Financeira entre Estados e Municípios;
- 3.13** UVE – Unidade veicular para controle de abastecimento.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

4 NORMAS

- 4.1** Os órgãos e entidades do Poder Executivo integrantes do SIADC, entre eles o Rioprevidência, disponibilizarão à SEPLAG, através do SIAFEM, os recursos correspondentes à aquisição de combustíveis e derivados do petróleo, por meio de descentralização dos créditos orçamentários, como forma de compensação, nos termos da legislação de execução orçamentária em vigor para cada exercício financeiro.
- 4.2** A execução descentralizada dos créditos orçamentários observará obrigatória e integralmente a consecução do objeto previsto no Programa de Trabalho consignado no orçamento, respeitada fielmente a classificação funcional, por fonte de recursos e por natureza de despesa.
- 4.3** A descentralização interna poderá ser realizada por Provisão e registrada por meio de Nota de Movimentação de Crédito, enquanto que a descentralização externa deverá ser efetuada por Portaria ou Resolução Conjunta, firmada pelos titulares dos órgãos e/ou entidades concedente(s) e executante(s), originando em Destaque de Crédito e sendo registrado por Nota de Movimentação de Crédito.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1** A execução dos processos para a Gestão de Combustível deve, necessariamente, seguir a ordem cronológica e os passos descritos neste Manual Normativo.
- 5.2** Encontra-se em vigor desde 19/01/2009 (DOERJ, de 21/01/2009, folha 18) o contrato de Prestação de Serviço de Fornecimento de Combustíveis com Controle e Abastecimento de Frotas firmado entre a SEPLAG e a empresa Petrobras Distribuidora S/A, oriundo do Pregão Eletrônico SUBLO nº 01/2008, homologado em 19/12/2008 (DOERJ, de 22/12/2008, folha 6).
- 5.2.1** Além do fornecimento de combustíveis, foi implementado pela Petrobras Distribuidora o sistema informatizado de Controle e Gestão de Abastecimento de Frotas (Sistema CTF), que permite acesso de usuários dos Órgãos/Entidades integrantes do SIADC, por meio do sítio www.portalcctf.com.br.
- 5.3** A SEPLAG é responsável pela gestão de equipamentos utilizados no SIADC, inclusive os cedidos por comodato pela empresa responsável pelo fornecimento de combustíveis (Petrobras Distribuidora), instalados nos postos de abastecimento do Estado do Rio de Janeiro e nos veículos próprios e locados.
- 5.4** O Rioprevidência e os demais órgãos que realizem o processo contemplado neste Manual Normativo deverão, obrigatoriamente, utilizar o sistema do Processo Digital, através do sítio www.portalprocessodigital.rj.gov.br.



6 PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE COMBUSTÍVEL

6.1 Coordenadoria de Suprimentos, Bens e Serviços Gerais – CSS

6.1.1 Acessa o sítio www.portalprocessodigital.rj.gov.br e efetua o *login* no sistema.

6.1.1.1 Os itens 7, 8 e 9 deste Manual Normativo demonstram o passo a passo no sistema do Processo Digital para as 3 (três) áreas envolvidas na solicitação de combustível.

➤ 1ª Etapa: Preenchimento do formulário de solicitação

6.1.2 Inicia as funcionalidades do processo “Gerir Combustíveis” e procede ao preenchimento do formulário para solicitação de disponibilização de combustível.

6.1.2.1 Caso haja processo autuado no ano corrente, será exibida a aplicação “Processo Administrativo”.

6.1.3 Seleciona o abastecimento de combustível do tipo “convencional”.

6.1.4 Registra os dados do abastecimento, contemplando tipo de combustível, valor a ser inserido através do sistema e valor referente à TAG.

6.1.4.1 O valor inserido através do sistema corresponde ao crédito que será descentralizado do Rioprevidência à SEPLAG e revertido em saldo para abastecimento dos veículos do Rioprevidência.

6.1.4.2 A TAG instalada nos veículos é recarregada de acordo com o crédito a ser descentralizado, conforme o procedimento descrito no item 2.8. O abastecimento é realizado em postos credenciados da Petrobras Distribuidora, equipados com a tecnologia RFID.

6.1.4.3 É permitida a inserção de mais de um tipo de combustível em uma mesma solicitação. Os tipos comumente utilizados na frota do Rioprevidência são: gasolina, álcool e diesel, dependendo do veículo.

6.1.5 Após a inclusão da solicitação no sistema, é possível efetuar a alteração de qualquer um dos campos mencionados no item 6.1.4 ou excluir a solicitação.

6.1.6 Posteriormente à confirmação do formulário, os dados inseridos serão salvos e o procedimento para solicitar combustível estará concluído.

6.1.6.1 Existe a opção de apenas salvar os dados inseridos no formulário, contudo o procedimento não estará concluído enquanto o formulário não for confirmado.

6.1.6.2 Também é permitido cancelar a solicitação de combustível enquanto o formulário não for confirmado.

➤ 2ª Etapa: Encaminhamento de Nota de Crédito

6.1.7 Em seguida, referente ao mesmo processo administrativo, a CSS preenche o número da Nota de Crédito, o valor e anexa a Nota de Crédito emitida pela GCO, através de digitalização do documento ou de seleção de arquivo eletrônico.

6.1.7.1 O sistema exige que primeiramente seja inserido o número da Nota de Crédito e *a posteriori* a anexação da Nota de Crédito, nesta ordem.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 6.1.8** A CSS confirma o encaminhamento da Nota de Crédito e a 2ª etapa do processo de solicitação de combustível estará concluída.
- 6.1.8.1** As opções de cancelar e salvar, assim como na 1ª etapa, são disponibilizadas, sendo mantidas as mesmas condições dos itens 6.1.6.1 e 6.1.6.2.
- 6.1.9** As 2 (duas) etapas supracitadas, em conjunto, integram a Solicitação de Combustível, a qual é avaliada pelo Diretor de Administração e Finanças.
- 6.2** **Diretor de Administração e Finanças – DAF**
- 6.2.1** Dispõe de 3 (três) tipos de ações para avaliação da solicitação: aprovar, revisar ou reprovar.
- 6.2.1.1** Ao reprovar a solicitação, esta é encerrada de forma definitiva.
- 6.2.1.2** Ao revisar, o Diretor preenche o motivo do ato e o fluxo retorna ao item 6.1.3 para ajustes.
- 6.2.2** Após aprovar a solicitação, é necessário confirmar esta ação, para que o formulário de solicitação e o encaminhamento da Nota de Crédito sejam salvos no sistema.
- 6.2.2.1** Existe a opção de apenas salvar o Formulário e a Nota de Crédito, contudo o procedimento não estará concluído enquanto estas 2 (duas) etapas não forem confirmadas.
- 6.2.2.2** Também há a possibilidade de sair da solicitação de combustível enquanto o Formulário e a Nota de Crédito não forem confirmados, porém todos os dados informados serão perdidos.
- 6.2.3** Ao aprovar e confirmar a solicitação de combustível, automaticamente são gerados pelo sistema 2 (duas) CI's para que o Diretor assine de forma digital, através do *token*.
- 6.2.4** Em seguida, ambos os documentos são anexados ao processo administrativo eletrônico e o sistema carrega a autuação do processo.
- 6.3** **Protocolo**
- 6.3.1** Autua o processo administrativo.
- 6.3.1.1** Caso verifique a impossibilidade de autuá-lo, descreve no campo apropriado o motivo da não autuação.
- 6.3.2** Assim como ocorre com a CSS e a DAF, caberá ao Protocolo confirmar, salvar ou sair da tela correspondente a sua atividade. Ao salvar ou sair, o procedimento é idêntico aos itens 6.2.2.1 e 6.2.2.2, respectivamente.
- 6.3.3** Havendo confirmação da autuação do processo, é gerado pelo sistema o documento Termo de Abertura do Processo, encerrando a participação do Rioprevidência no Processo Digital de Gestão de Combustível.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

6.4 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG

- 6.4.1** Realiza todos os procedimentos sob sua competência no Portal do Processo Digital, cujo encerramento ocorre na emissão do empenho face à Petrobras Distribuidora.

6.5 Petrobras Distribuidora

- 6.5.1** Disponibiliza o quantitativo de combustível ao Rioprevidência correspondente ao valor do empenho emitido pela SEPLAG, proveniente da Nota de Crédito inicialmente encaminhada pelo Rioprevidência (item 6.1.7).

6.6 Coordenadoria de Suprimentos, Bens e Serviços Gerais – CSS

- 6.6.1** Acessa o sistema CTF (www.portalctf.com.br), efetua o *login* e verifica se os tanques da frota de veículos do Rioprevidência precisam ser abastecidos.
- 6.6.2** Constatada a necessidade, a CSS entra em contato com um ou mais motoristas e solicita que o(s) mesmo(s) conduza(m) o(s) veículo(s) até um posto conveniado da Petrobras Distribuidora para abastecimento do tanque.
- 6.6.3** Quando o veículo posiciona-se para o abastecimento, sua UVE (item 2.14) automaticamente se identifica com a antena do bico da bomba. No momento do abastecimento, a antena registra na unidade controladora do posto todas as informações sobre o abastecimento (veículo, quilometragem, combustível, litragem e valor). Ao se afastar o bico da bomba, automaticamente a comunicação é interrompida e o motorista segue viagem sem precisar preencher ou assinar qualquer documento.
- 6.6.3.1** Os dados coletados pela antena da bomba são armazenados na unidade computadorizada do posto que, ao final do dia, envia-os para o sistema CTF, através da internet.
- 6.6.3.2** O banco de dados do CTF é atualizado diariamente, registrando identidade, características e quilometragem do veículo, data, hora e local do abastecimento, tipo de combustível e quantidade abastecida.
- 6.6.4** A cada quinzena, a SEPLAG remete à CSS as notas fiscais dos quantitativos abastecidos pela frota do Rioprevidência. Os fiscais do contrato atestam as faturas e devolvem à Secretaria de Planejamento.
- 6.6.5** No término do exercício financeiro, a CSS consolida todos os valores provenientes das faturas expedidas pela SEPLAG e confronta com o crédito descentralizado à Secretaria no início do exercício financeiro, a fim de verificar se o crédito descentralizado foi integralmente empregado na aquisição de combustível.
- 6.6.5.1** Caso seja constatado na prestação de contas que há saldo não utilizado de créditos orçamentários em favor da SEPLAG, deve ser verificado junto à GCO se houve a devolução destes. Se apurado que não houve devolução (no caso de valor a mais ou menos), a CSS solicita a devolução do saldo orçamentário à GCO.
- 6.6.5.2** A CSS, no final do exercício deverá apresentar ao Diretor de Administração e Finanças relatório com a execução financeira da descentralização para ateste.



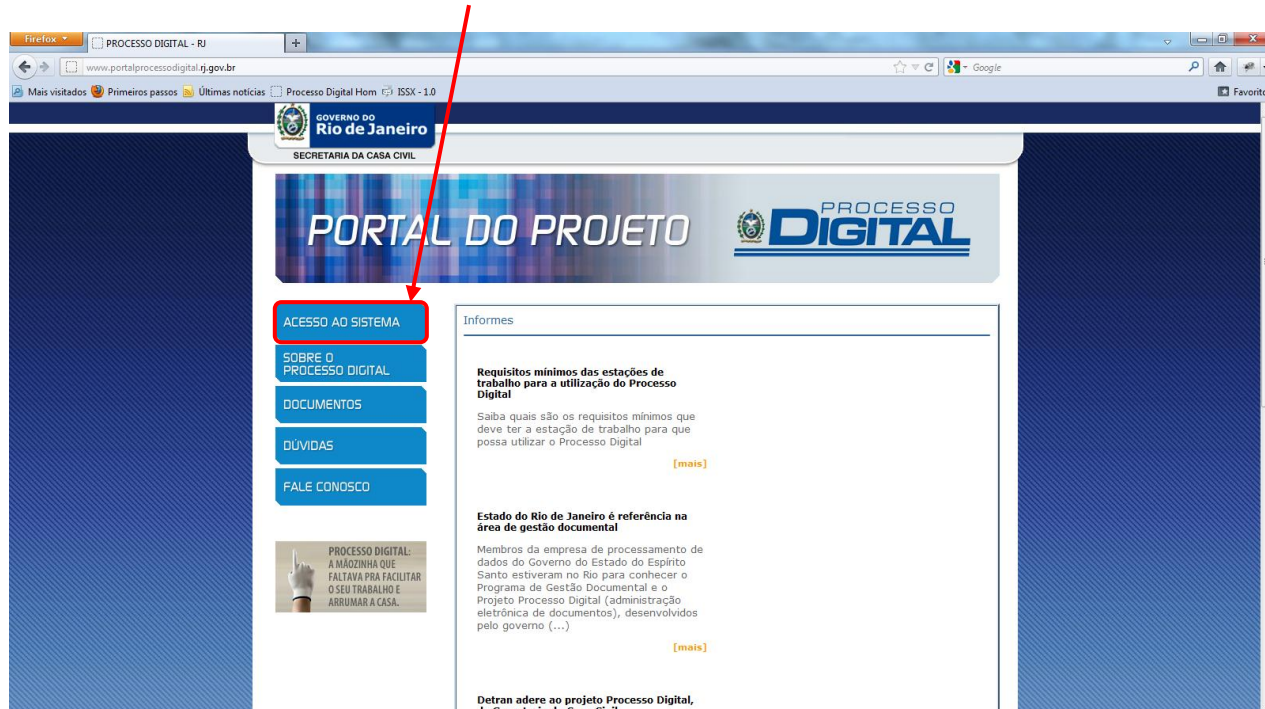
Gov

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

7 ANEXO I - PASSO A PASSO DA CSS PARA SOLICITAÇÃO NO PORTAL DO PROCESSO DIGITAL

7.1 Acesse o sítio: www.portalprocessodigital.rj.gov.br

7.2 Selecione o botão **Acesso ao Sistema**



7.3 Informe o **Nome de Usuário** e **Senha de Acesso** e clique no botão **Log-in**.





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 7.4 No painel **Processos**, selecione a aplicação **Gerir Combustíveis**. O sistema exibirá a interface **Preencher Formulário de Solicitação**.

Processos

Application

- Solicitar Procedimento Administrativo
- Gerir Combustíveis**

Minhas Atividades

Minhas Tarefas

Tarefas Iniciadas Tarefas Administrativas

Ações Exibir Favorecido Eu e Meu Grupo Estado Designado

Título	Número	Prioridade	Favorecidos	Estado	Criado
Ajustar Formulário de Solicitação de Combustível - Convencional - PC	215184	3	solgcspg (U)	Designado	19/12
Receber Peça(s) Processual(is) Desentranhada(s)	215657	3	solgcspg (U)	Designado	19/12

Preencher Formulário

Solicitação Documentos

Dados da Solicitação

* Tipo :

- 7.5 No painel **Dados da Solicitação**, campo **Tipo**, selecione **Solicitação de Combustível**. O sistema exibirá o painel **Solicitação de Combustível**.

Dados da Solicitação

* Tipo : Solicitação de Combustível

Solicitação de Combustível

* Tipo de Abastecimento :

- 7.6 No painel **Solicitação de Combustível**, campo **Tipo de Abastecimento**, selecione **Convencional**.

Dados da Solicitação

* Tipo : Solicitação de Combustível

Adiantamento ☒

Solicitação de Combustível

* Tipo de Abastecimento : Convencional

Abastecimento Convencional

Incluir Alterar Excluir

Tipo de Combustível	Valor Sistema	Valor TAG
Nenhum item encontrado.		

Encaminhamento

* Enviar para :



- 7.7 No painel **Abastecimento Convencional** selecione o botão **Incluir** para adicionar os dados do abastecimento. A tela **Preencher Dados do Abastecimento - Convencional** será exibida.

Abastecimento Convencional

Incluir Alterar Excluir

Tipo de Combustível	Valor Sistema
Nenhum item encontrado.	

Preencher Dados do Abastecimento - Convencional

Salvar Fechar

Dados do Abastecimento

* Tipo de Combustível :

* Valor Sistema :

Valor TAG :

- 7.8 Na tela **Preencher Dados do Abastecimento - Convencional** informe os dados do abastecimento e selecione o botão **Salvar**. A tela será fechada e os dados informados serão apresentados na lista de combustíveis do painel **Abastecimento Convencional**.

Preencher Dados do Abastecimento - Convencional

Salvar Fechar

Dados do Abastecimento

* Tipo de Combustível : Gasolina

* Valor Sistema : R\$ 100,00

Valor TAG : R\$ 55,00

Preencher Formulário

Confirmar Salvar Cancelar

Processo Administrativo

Número: PD-03/004.24/2012 Data de Abertura: 19/12/2012

Solicitação Documentos

Dados da Solicitação

* Tipo : Solicitação de Combustível

Solicitação de Combustível

* Tipo de Abastecimento : Convencional

Abastecimento Convencional

Incluir Alterar Excluir

Tipo de Combustível	Valor Sistema	Valor TAG
Gasolina	R\$ 100,00	R\$ 55,00



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 7.9 Na tela **Preencher Formulário** selecione o botão **Confirmar**. Os dados informados na solicitação serão salvos, o sistema exibirá a mensagem: **Atividade executada com sucesso** e avançará para a atividade **Avaliar Formulário de Solicitação**.

Preencher Formulário

Processo Administrativo
Número: PD-03/004.25/2012 Data de Abertura: 20/12/2012

Confirmar Salvar Cancelar

Atividade executada com sucesso.
OK

- 7.10 No painel **Dados da Solicitação**, no campo **Tipo**, selecione **Encaminhamento de Nota de Crédito**. O sistema exibirá o painel **Nota de Crédito (NC)**.

Preencher Formulário

Processo Administrativo
Número: PD-03/004.25/2012 Data de Abertura: 20/12/2012

Confirmar Salvar Cancelar

Solicitação Documentos

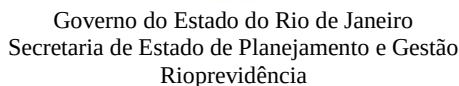
Dados da Solicitação

* Tipo : Encaminhamento da Nota de Crédito

Nota de Crédito (NC)

* Número : * Valor : R\$ 0,00

- 7.11 No painel **Nota de Crédito(NC)** preencha os dados obrigatórios referentes à **Nota de Crédito (Número e Valor)**. A anexação do documento de Nota de Crédito é obrigatória.
- 7.12 Selecione a aba **Documentos** para anexar os documentos referentes à solicitação.
- 7.12.1 É obrigatório que se informe o campo **Número** antes da anexação de um documento de Nota de Crédito.



- Preencher Formulário

Confirmar Salvar Cancelar

Processo Administrativo

Número: PD-03/003.7/2012 Data de Abertura: 26/12/2012

Solicitação Documentos

Dados da Solicitação

* Tipo : Encaminhamento da Nota de Crédito

Nota de Crédito (NC)

* Número : NC26122012 * Valor : R\$ 991,00

DIGITAL

José Francisco Chao Cabanas Espaços Favoritos Preferências Ajuda Log-out

Processo Pesquisar Processos Pesquisar Documentos Assinatura em Lote Manutenção de Anexos

Minhas Atividades

Minhas Tarefas Tarefas Iniciadas Tarefas Administrativas

Ações Exibir Favorecido Eu e Meu Grupo Estado Designado

Título	Número	Prioridade	Favorecidos	Estado	Cria
Avaliar Solicitação de Combustível - Convencional	212343	3	dafgcspg (U)	Designado	07/
Avaliar Encaminhamento de NC - 777	212491	3	dafgcspg (U)	Designado	07/

- 

José Ricardo Guimarães |
 Espaços ▾ |
 Favoritos ▾ |
 Preferências |
 Ajuda |
 Log-out

Processo
 Pesquisar Processos
 Pesquisar Documentos
 Assinatura em Lote
 Manutenção de Anexos

Processos

Application
 Solicitar Procedimento Administrativo
 Gerir Combustíveis

Minhas Atividades

Minhas Tarefas
 Tarefas Iniciadas
 Tarefas Administrativas

Ações ▾
 Exibir ▾
 Favorecido
 Eu e Meu Grupo ▾
 Estado
 Designado ▾

	Título	Número	Prioridade	Favorecidos	Estado	Criado
	Ajustar Formulário de Encaminhamento de NC - 2121 - PD-	212271	3	solgcspg (U)	Designado	06/02/2013 18:47
	Preencher Formulário	212363	3	PrjGerComb...	Designado	07/02/2013 11:33
	Preencher Formulário	212365	3	PrjGerComb...	Designado	07/02/2013 11:33
	Preencher Formulário	212425	3	PrjGerComb...	Designado	07/02/2013 14:41
	Preencher Formulário	212427	3	PrjGerComb...	Designado	07/02/2013 14:44
	Preencher Formulário	212480	3	PrjGerComb...	Designado	07/02/2013 16:01

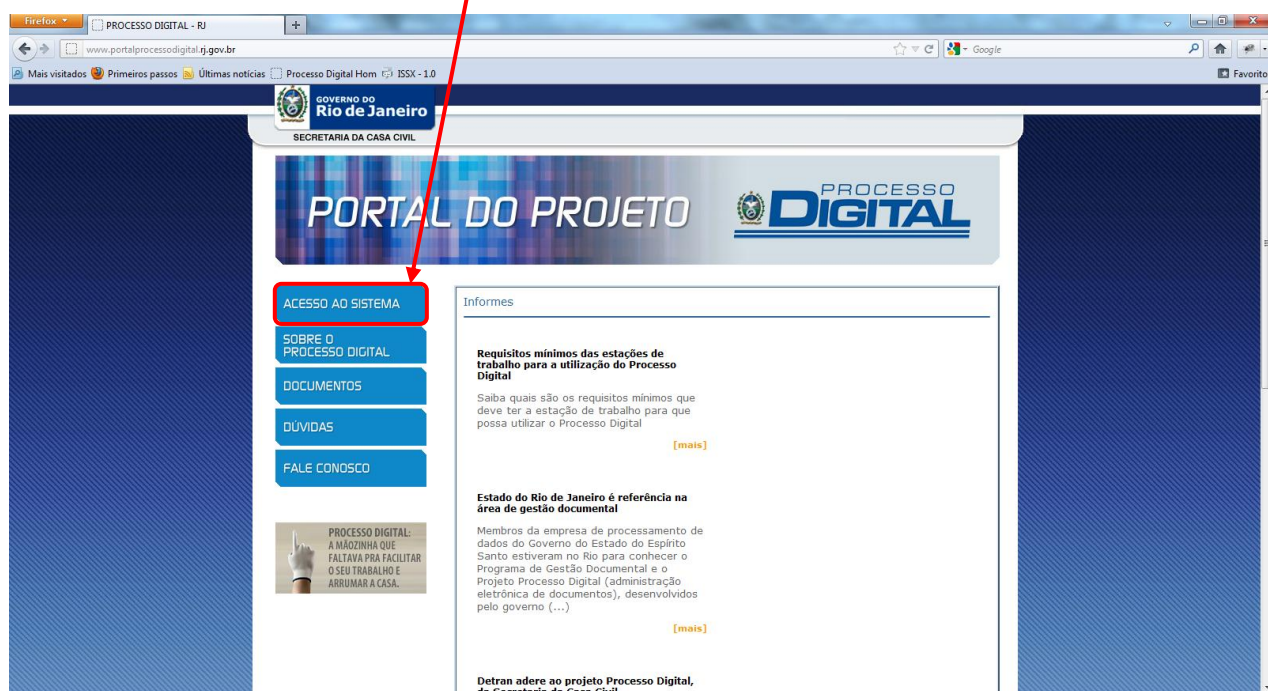


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

8 ANEXO II - PASSO A PASSO DO DAF PARA APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO NO PORTAL DO PROCESSO DIGITAL

8.1 Acesse o sítio: www.portalprocessodigital.rj.gov.br

8.2 Selecione o botão **Acesso ao Sistema**



8.3 Informe o **Nome de Usuário** e **Senha de Acesso** e clique no botão **Log-in**.





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 8.4 No painel **Minhas Atividades**, na aba **Minhas Tarefas**, selecione o item **Avaliar Solicitação de Combustível**.

Processos

Application
SolicitarProcedimentoAdministrativo

Minhas Atividades

Minhas Tarefas | Tarefas Iniciadas | Tarefas Administrativas

Ações ▾ Exibir ▾ | Favorecido | Eu e Meu Grupo ▾ | Estado ▾ Designado ▾

Título	Número	Prioridade	Favorecidos	Estado
Avaliar Solicitação de Combustível - Convencional - PD-03/004.27/2012	217831	3	dafgcspg (U)	Designado

Avaliar Solicitação de Combustível - Convencional - PD-03/004.27/2012 Confirmar Salvar Sair

Processo Administrativo
Número: PD-03/004.27/2012 Data de Abertura: 22/12/2012

Solicitação Documentos

Dados da Solicitação

Tipo: Solicitação de Combustível

Solicitação de Combustível

Tipo de Abastecimento: Convencional

Abastecimento Convencional

Tipo de Combustível	Valor Sistema	Valor TAG
Gasolina	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00

Avaliação de Solicitação de Combustível

* Ação: ▾

- 8.5 O campo **Ação** do painel **Avaliação de Solicitação de Combustível** é o único editável nesta atividade. Os demais serão visualizados somente para conferência, mas não poderão ser alterados.

- 8.6 O campo **Ação** possui três opções para seleção: **Aprovar**, **Reprovar** ou **Revisar**. Selecione **Aprovar**.

Avaliação de Solicitação de Combustível

* Ação: ▾
Aprovar
Reprovar
Revisar

- 8.7 Na tela **Avaliar Solicitação de Combustível**, selecione o botão **Confirmar**. Os dados informados na solicitação serão salvos e o sistema irá gerar um documento para assinatura, conforme item 8.11.

Avaliar Solicitação de Combustível - Convencional - PD-03/002.1/2013 Confirmar Salvar Sair

Processo Administrativo
Número: PD-03/002.1/2013 Data de Abertura: 04/01/2013



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 8.8 No painel **Minhas Atividades**, na aba **Minhas Tarefas**, selecione o item **Avaliar Encaminhamento de NC**.

PROCESSO DIGITAL

José Francisco Chao Cabanas | Espaços | Favoritos | Preferências | Ajuda | Log-out

Processo | Pesquisar Processos | Pesquisar Documentos | Assinatura em Lote | Manutenção de Anexos

Processos

Application
SolicitarProcedimentoAdministrativo

Minhas Atividades

Minhas Tarefas | Tarefas Iniciadas | Tarefas Administrativas

Ações | Exibir | Favorecido | Eu e Meu Grupo | Estado | Designado

Título	Número	Prioridade	Favorecidos	Estado
Avaliar Encaminhamento de NC - 2465 - PD-03/004.27/2012	217796	3	dafgcspg (U)	Designado
Avaliar Encaminhamento de NC - 1234 - PD-03/004.27/2012	217803	3	dafgcspg (U)	Designado

Avaliar Encaminhamento de NC - 2465 - PD-03/004.27/2012

Confirmar | Salvar | Sair

Processo Administrativo
Número: PD-03/004.27/2012 | Data de Abertura: 22/12/2012

Solicitação | Documentos

Dados da Solicitação

Tipo: Encaminhamento da Nota de Crédito

Nota de Crédito (NC)

Número: 2465 | Valor: R\$ 24.562,00

Avaliação de Encaminhamento de Nota de Crédito

* Ação: [Selecione]

- 8.9 Da mesma forma que o item 8.6, campo **Ação** possui três opções para seleção: **Aprovar**, **Reprovar** ou **Revisar**.

- 8.10 Após selecionar **Aprovar**, siga o procedimento do item 8.7.

- 8.11 Depois de confirmadas as respectivas atividades, serão gerados documentos para assinatura digital. Na tela de exibição do documento, será apresentado o painel **Assinatura Documento**, exibindo os campos: **Tipo de Assinador** e o **PIN**

Assinatura Documento

Pro Token Pro

PIN:

Assinar | Cancelar

DESPACHO

À (Ao)
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Subsecretaria de Recursos Logísticos

Ilmo(a). Sr(a).

Solicito autorização para emissão da programação de desembolso referente a liquidação de despesa nº 12, no valor de R\$ 12,00.

Atenciosamente,

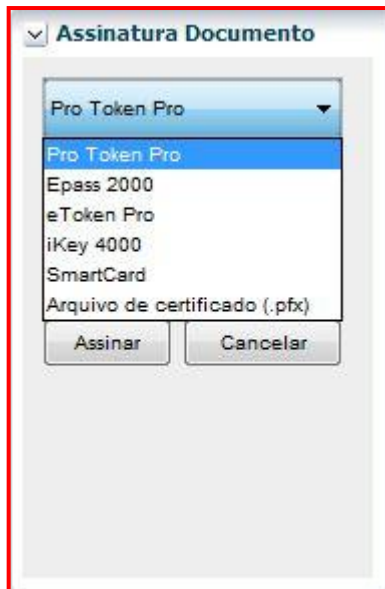
Rio de Janeiro, 04 de janeiro de 2013.

Usuário Master
Usuário de Teste

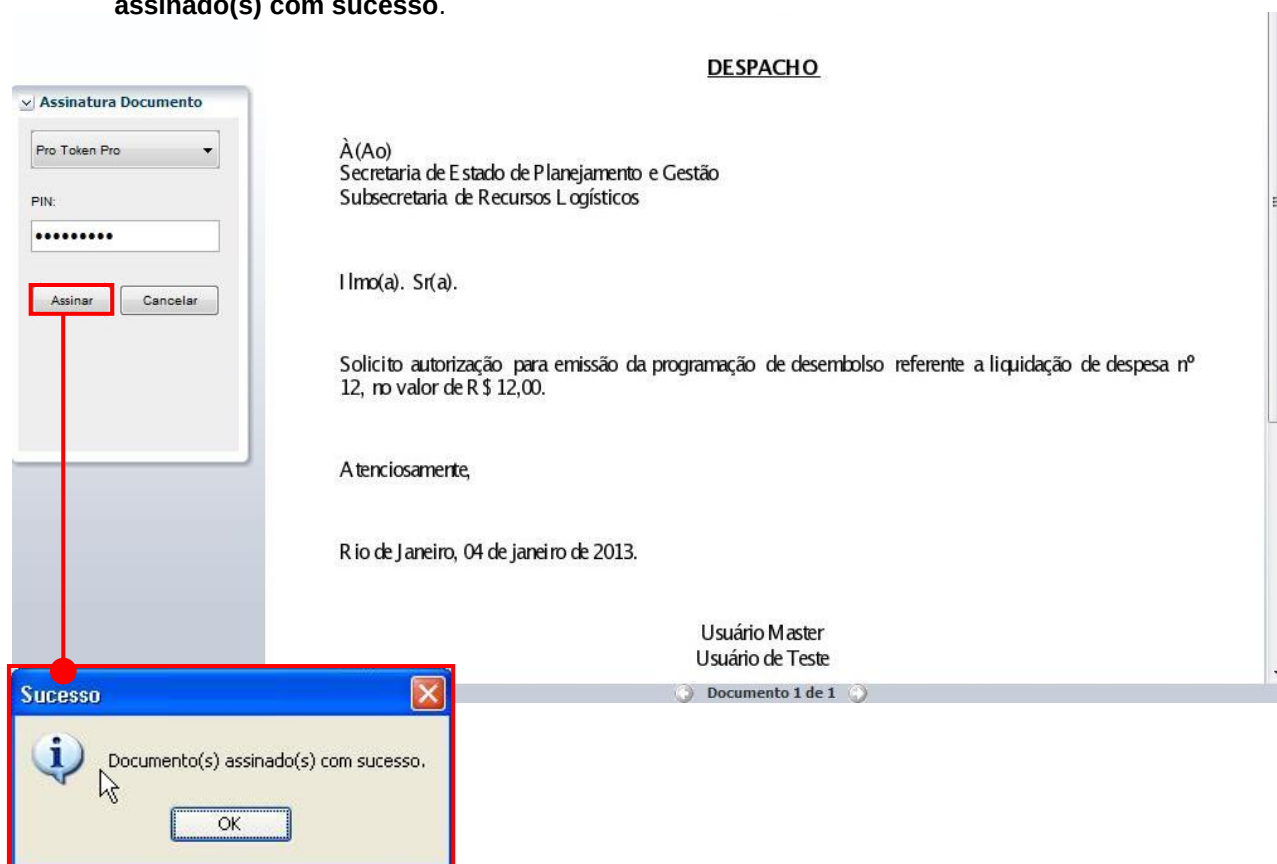
Documento 1 de 1



8.12 No painel **Assinatura do Documento**, selecione o **Tipo de Assinador** que será usado. É necessário possuir o **Token** para efetuar a assinatura.



8.13 Informe o **PIN** (senha) e selecione o botão **Assinar**. Será exibida a mensagem **Documento(s) assinado(s) com sucesso**.





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

8.14 Ao selecionar a ação Reprovar o sistema exibirá a mensagem: **Ao reprovar esta solicitação, a mesma será encerrada. Deseja continuar?** Com as opções **Sim** e **Não**.

- Selecione o botão **Sim**, para cancelar de forma permanente a solicitação.
- Selecione o botão **Não**, para não cancelar e permanecer na mesma tela.

8.15 Ao Revisar, o diretor deve preencher o motivo conforme abaixo:

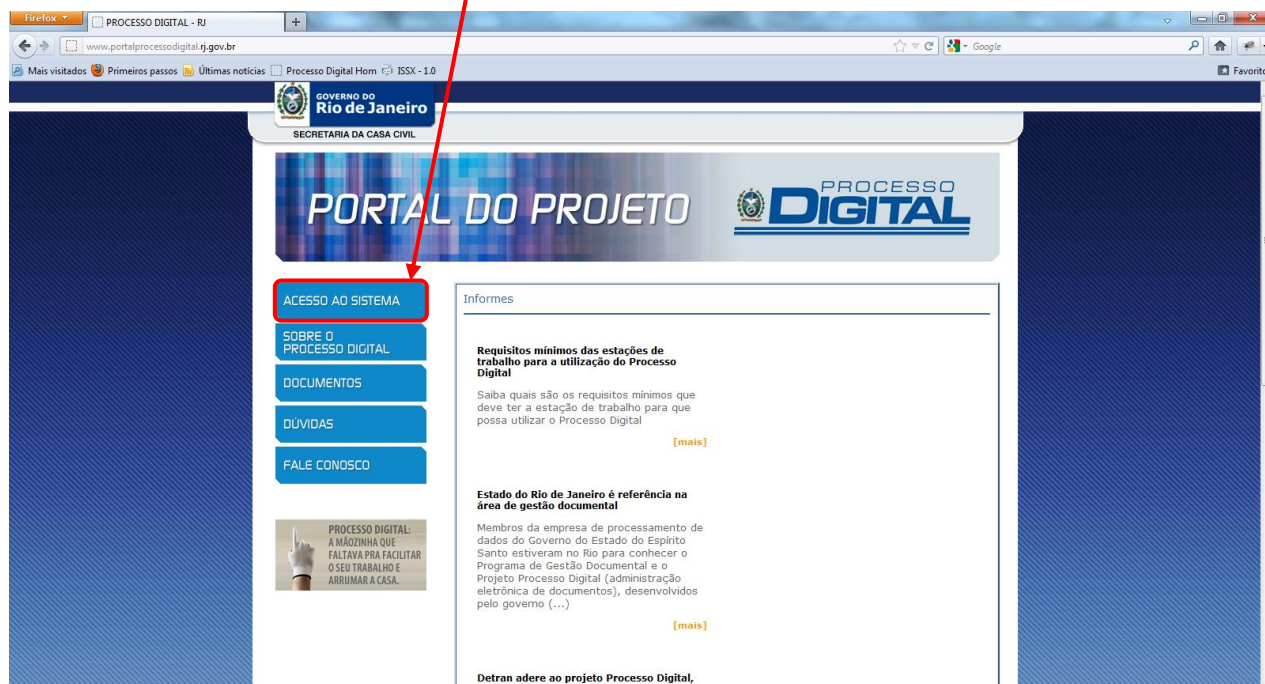


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

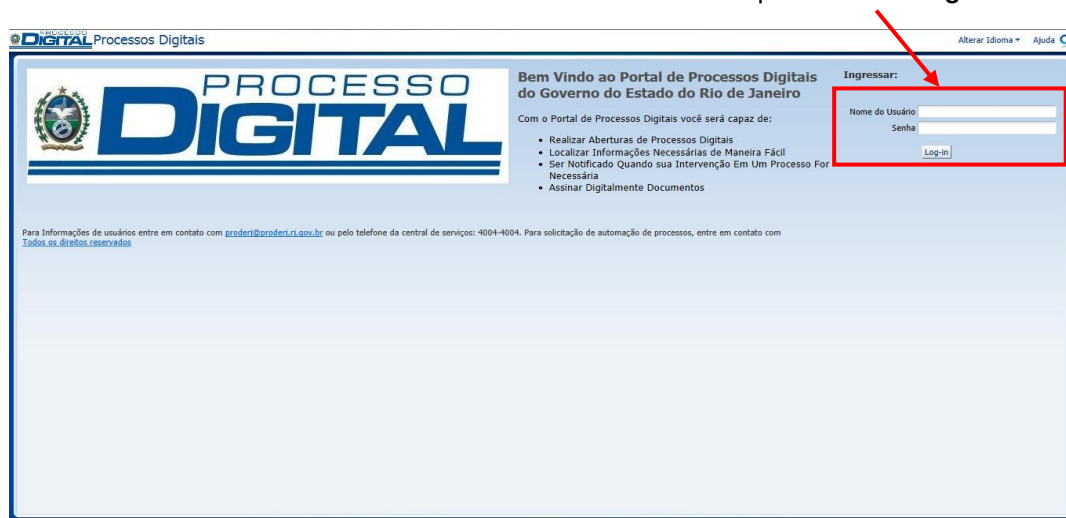
9 ANEXO III - PASSO A PASSO DO PROTOCOLO PARA AUTUAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO PORTAL DO PROCESSO DIGITAL

9.1 Acesse o sítio: www.portalprocessodigital.rj.gov.br

9.2 Selecione o botão **Acesso ao Sistema**



9.3 Informe o **Nome de Usuário** e **Senha de Acesso** e clique no botão **Log-in**.





- 9.4 No painel **Minhas Atividades**, na área **Minhas Tarefas**, selecione o item **Autuar Processo Administrativo**.

The screenshot shows the 'Minhas Atividades' panel with a table of tasks. The task 'Autuar Processo Administrativo' is highlighted with a red box. The table has columns: Título, Número, Prioridade, Favorecidos, Estado, Criado, and Expira.

Título	Número	Prioridade	Favorecidos	Estado	Criado	Expira
Autuar Processo Administrativo	202145	3	dprotccivil (U)	Designado	25/12/2012 17:54	

The screenshot shows the 'Autuar Processo Administrativo' form. The 'Análise de solicitação de Autuação de Processo Administrativo' section is highlighted with a red box. It contains a dropdown menu for 'Ação'.

- 9.5 Ao selecionar a tela **Autuar Processo Administrativo**, será exibido o painel **Análise de Solicitação de Autuação do Processo Administrativo** e estarão disponíveis para seleção dois tipos de Ação: **Autuar** ou **Não Autuar**.

The screenshot shows the 'Autuar Processo Administrativo' form. The 'Análise de solicitação de Autuação de Processo Administrativo' section is highlighted with a red box. The 'Ação' dropdown menu is open, showing the options 'Autuar' and 'Não Autuar'.

- 9.5.1 Ação: **Autuar** – ao selecionar esta opção, será exibido o campo **Unidade Protocoladora**, com seleção obrigatória.

The screenshot shows the 'Autuar Processo Administrativo' form. The 'Unidade Protocoladora' dropdown menu is open, showing a list of units. The unit 'SUPERINTENDENCIA DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO' is highlighted with a red box.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 9.5.2 Ação: **Não Autuar** - ao selecionar esta opção, será exibido o campo **Descrição**, para preenchimento do motivo da Não Autuação.

A captura de tela mostra a interface web 'Autuar Processo Administrativo'. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Autuar Processo Administrativo' e três botões: 'Confirmar', 'Salvar' e 'Sair'. Abaixo, há uma aba 'Solicitação' e uma aba 'Documentos'. O formulário principal, intitulado 'Análise de solicitação de Autuação de Processo Administrativo', contém dois campos obrigatórios: 'Ação' e 'Descrição'. O campo 'Ação' é um menu suspenso com a opção 'Não Autuar' selecionada. O campo 'Descrição' é uma caixa de texto com o texto 'Nota de Crédito não anexada' e um botão de expansão (seta vermelha) à direita. Ambos os campos são destacados por uma borda vermelha.

- 9.6 Na tela **Autuar Processo Administrativo**, selecione o botão **Confirmar**. Os dados informados na solicitação serão salvos e o sistema irá gerar um documento para ser assinado, conforme item 8.11.
- 9.7 Encerre a seção no Portal do Processo Digital, ao selecionar o menu **Log-out** na margem superior direita, da mesma forma que o demonstrado no item 7.14.