

## Manual Introdutório para o Sistema de Controle e Acompanhamento de Processos - SCAP

### Objetivo

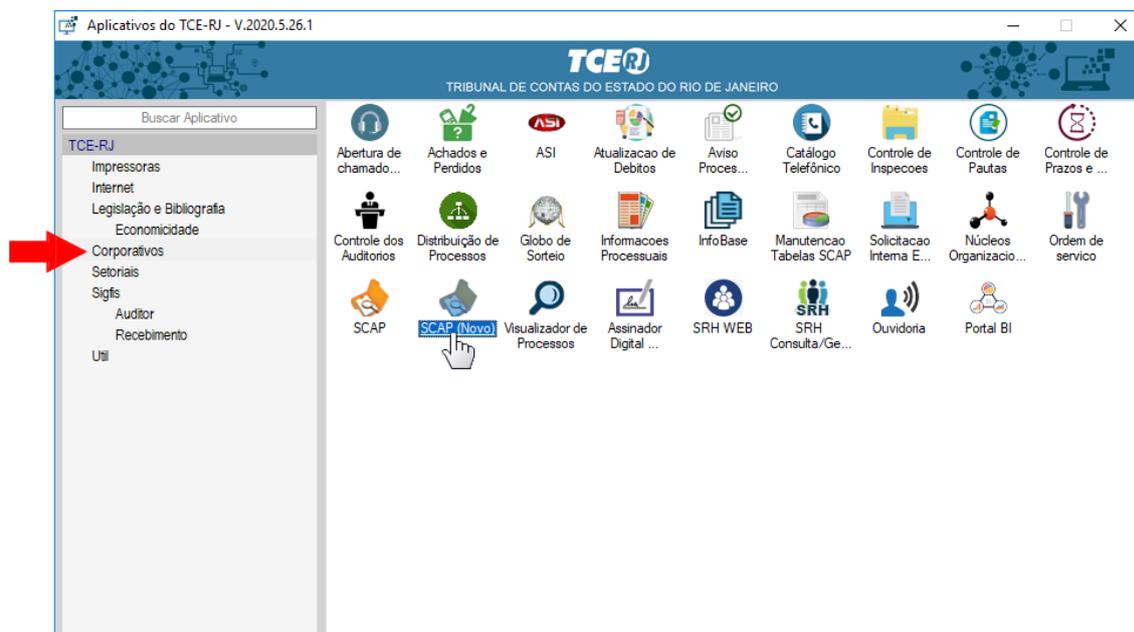
Fornecer orientação suficiente para familiarização e operação do SCAP pelos usuários, especialmente os que ainda não tiveram contato com esse sistema do TCE-RJ.

### Resumo

Os procedimentos aqui contidos descrevem as informações necessárias para que os usuários pouco familiarizados com o SCAP consigam utilizá-lo sem embaraços. A seguir são descritos os procedimentos, com detalhes de operação passo-a-passo.

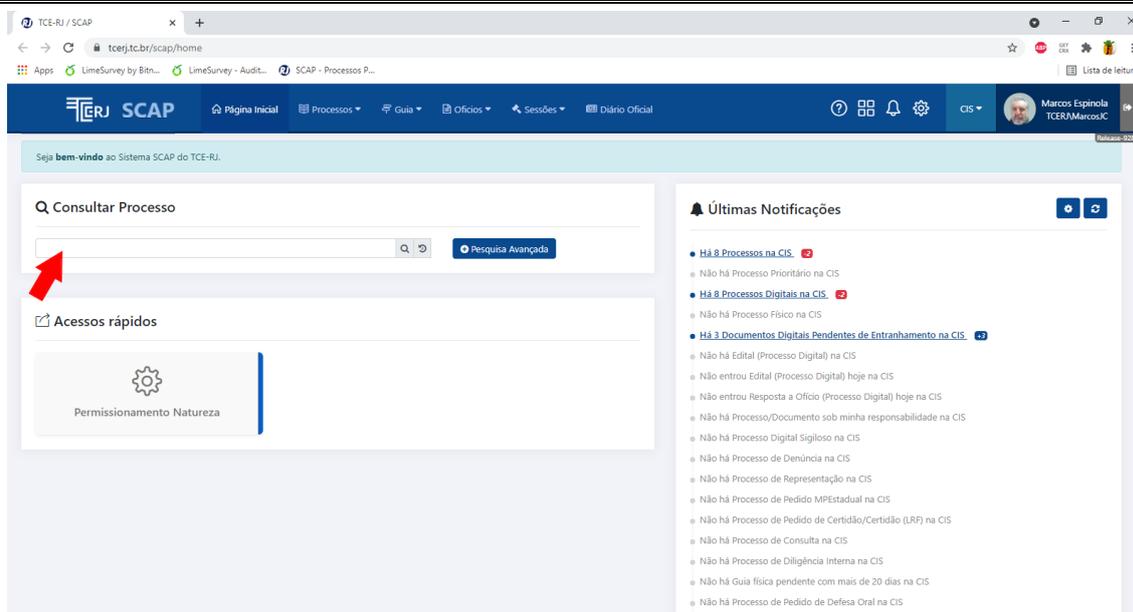
### Procedimentos

#### Localização e acesso ao ícone do SCAP, para entrar no sistema

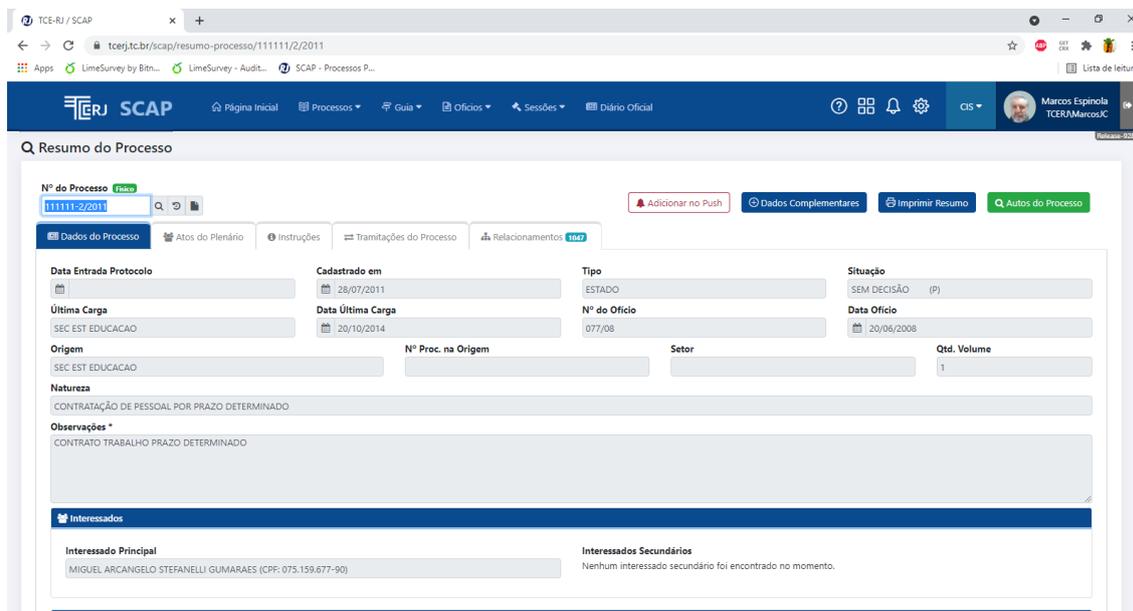


Na Janela de Aplicativos do TCE-RJ, selecionando o ramo Corporativos no painel à esquerda mostra a coleção de ícones relativos a esse ramo no painel principal – o ícone para acesso ao SCAP encontra-se designado com o rótulo “SCAP (Novo)” (ver a figura acima).

1. CONSULTAR PROCESSO - Acesso ao SCAP para consultas a autos ou instruções, pareceres e votos de Processos digitais ou físicos:
  - 1.1. Na tela principal do sistema digite o número do Processo que deseja consultar, sem incluir pontos ou traços – ao final da digitação a busca é efetuada (ver figura abaixo).

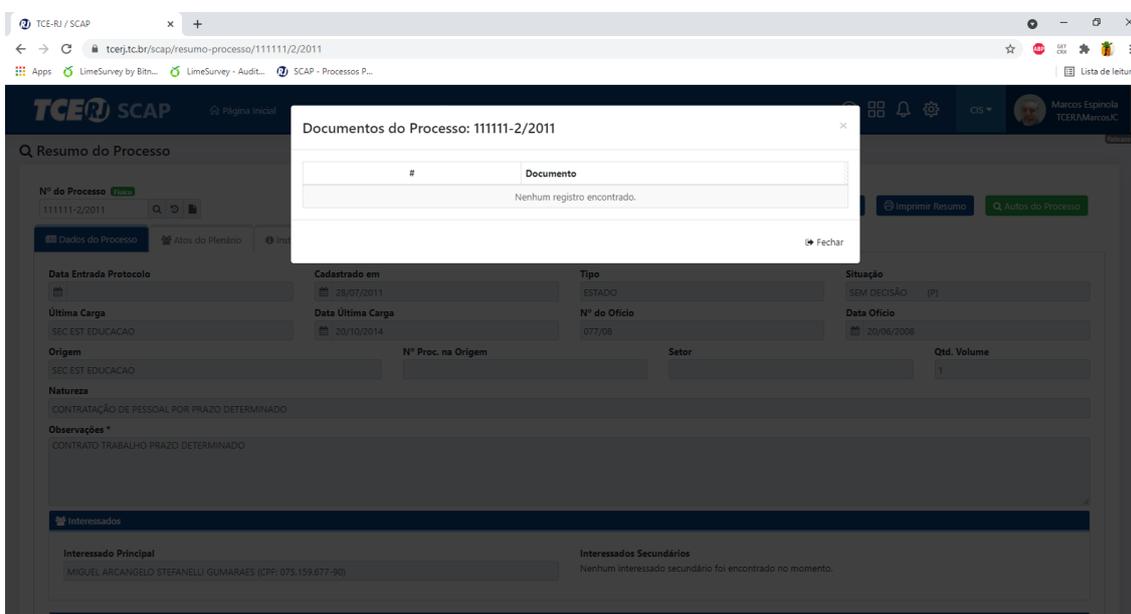
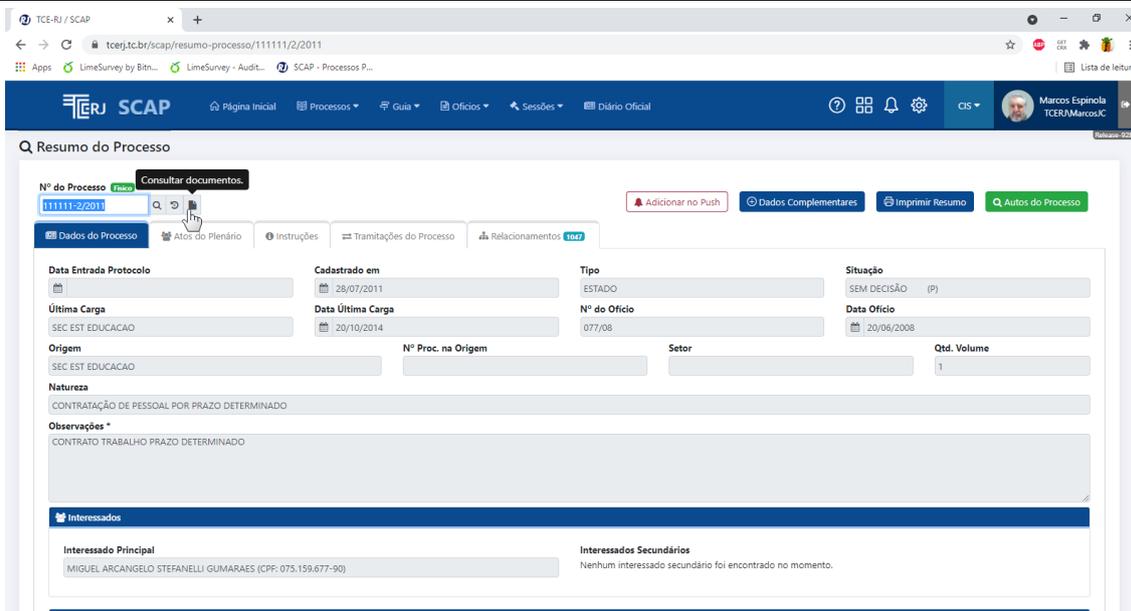


- **EXEMPLO:** Caso se deseje consultar o Processo Nº 111.111-2/11 – ao ser digitado o número na caixa de pesquisa, ele é automaticamente ajustado para “111111-2/2011” e é feita a sua busca na base de dados, com o resultado encontrado mostrado na tela ‘Resumo do Processo’ (ver figura abaixo).



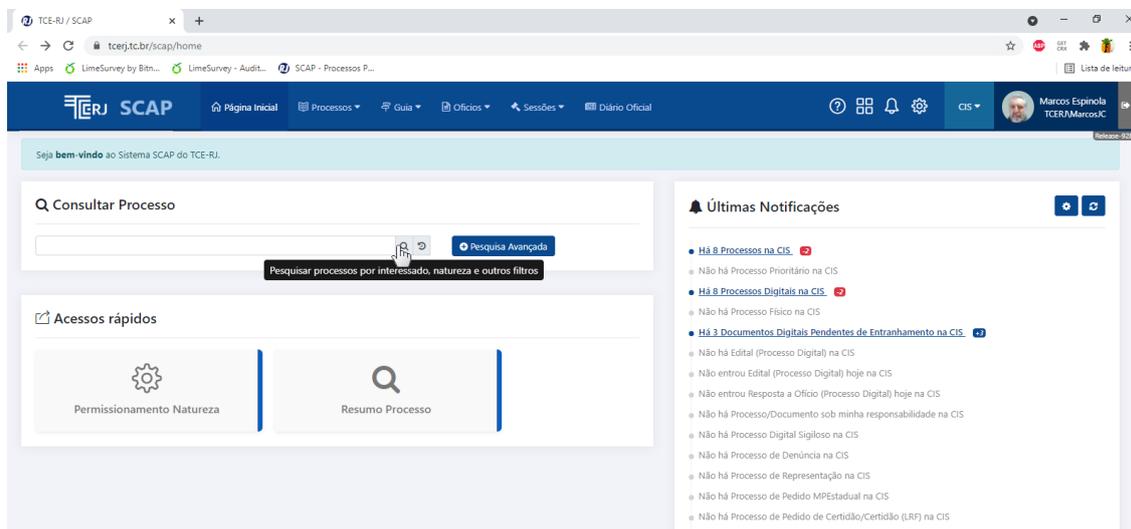
- Note que é possível identificar se o Processo é físico ou digital pelo rótulo indicativo, mostrado à direita do título “Nº do Processo” (“Físico” em verde, “Digital” em azul).
- A partir da tela de resumo, podem ser consultados:
  - ✓ Dados do Processo
  - ✓ Atos do Plenário
  - ✓ Instruções
  - ✓ Tramitações do Processo
  - ✓ Relacionamentos
  - ✓ Dados Complementares
  - ✓ Autos do Processo
  - ✓ Também é possível ‘Consultar Documentos’ vinculados ao Processo (ver as duas figuras abaixo).

Nome do documento <b>MANUAL-SCAP-2021.docx</b>	Criador <b>MarcosJC 02/2791</b>	Data da criação <b>25/06/2021</b>	Último revisor <b>MarcosJC 02/2791</b>	Data da última revisão <b>20/07/2022</b>	Página <b>2 de 23</b>
---	------------------------------------	--------------------------------------	---	---	--------------------------

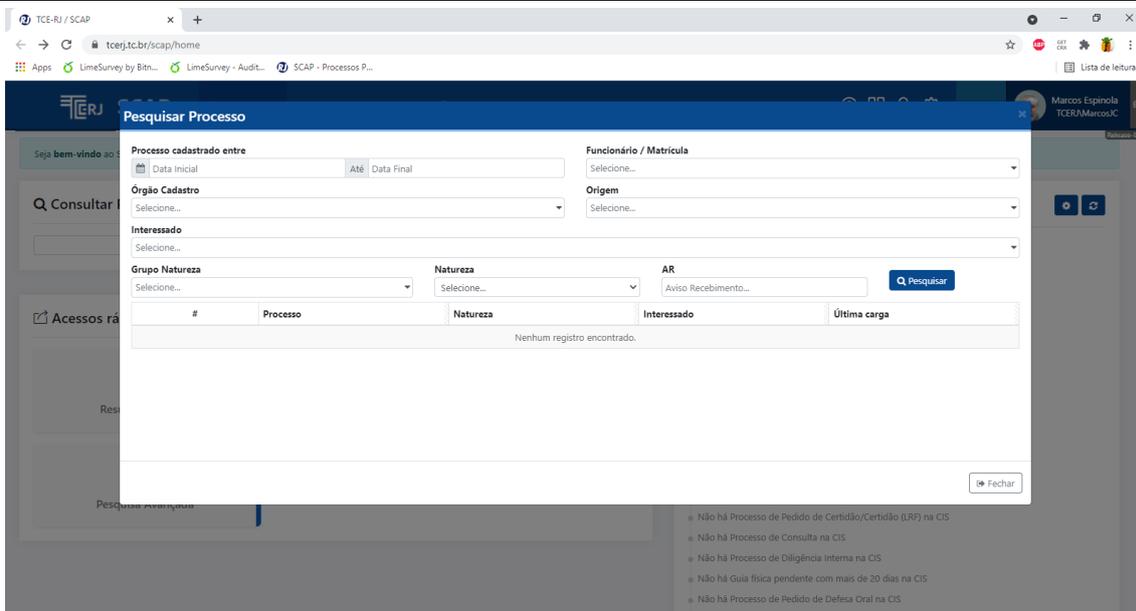


1.2. Alternativamente, é possível realizar pesquisas sem informar um número específico de Processo.

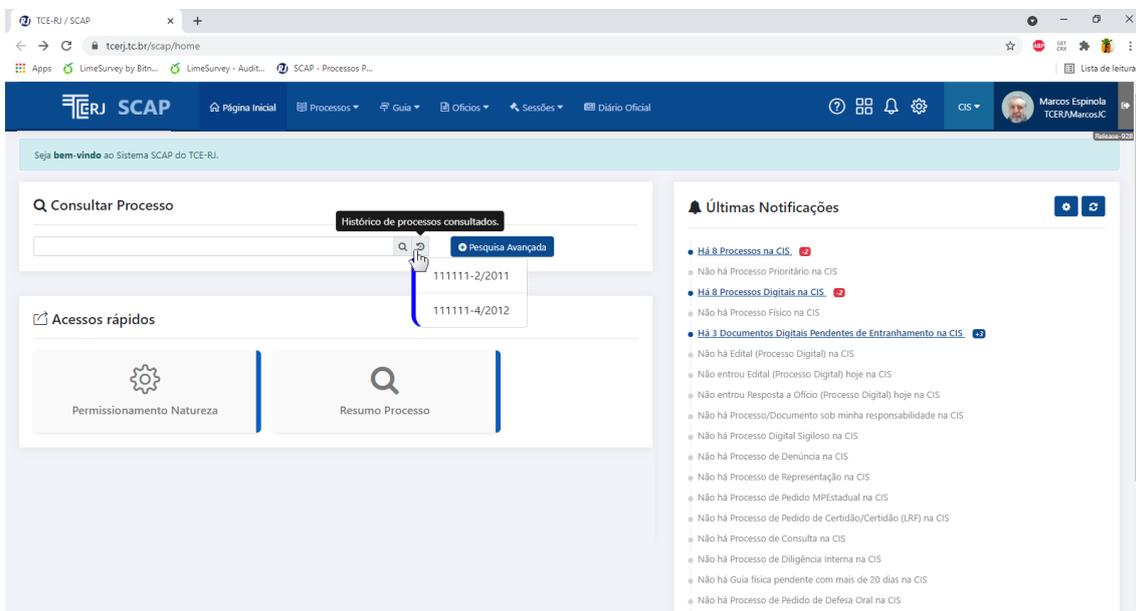
- 'Pesquisar Processos por Interessados, Natureza e outros filtros':



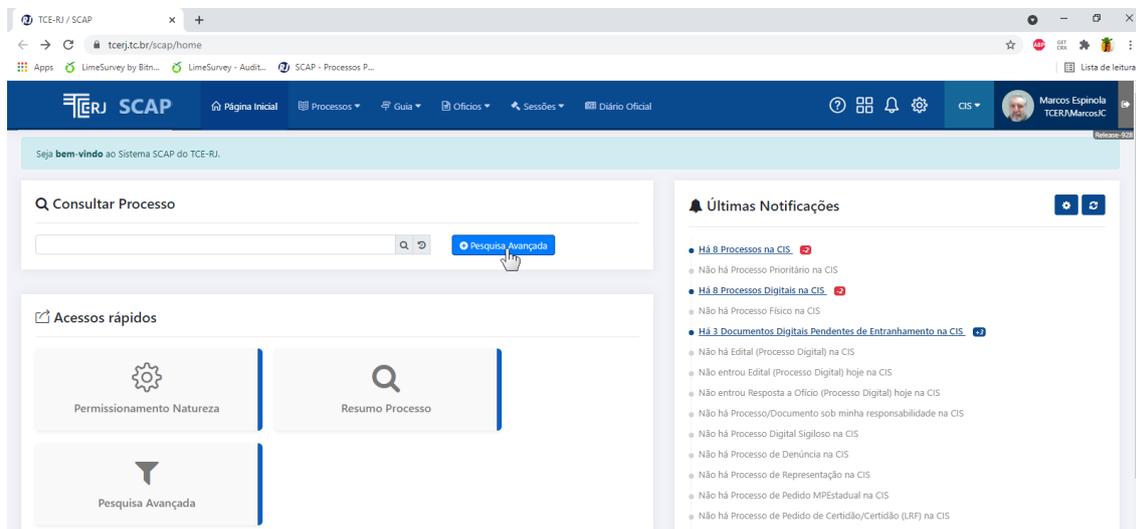
Nome do documento <b>MANUAL-SCAP-2021.docx</b>	Criador <b>MarcosJC 02/2791</b>	Data da criação <b>25/06/2021</b>	Último revisor <b>MarcosJC 02/2791</b>	Data da última revisão <b>20/07/2022</b>	Página <b>3 de 23</b>
---	------------------------------------	--------------------------------------	---	---	--------------------------

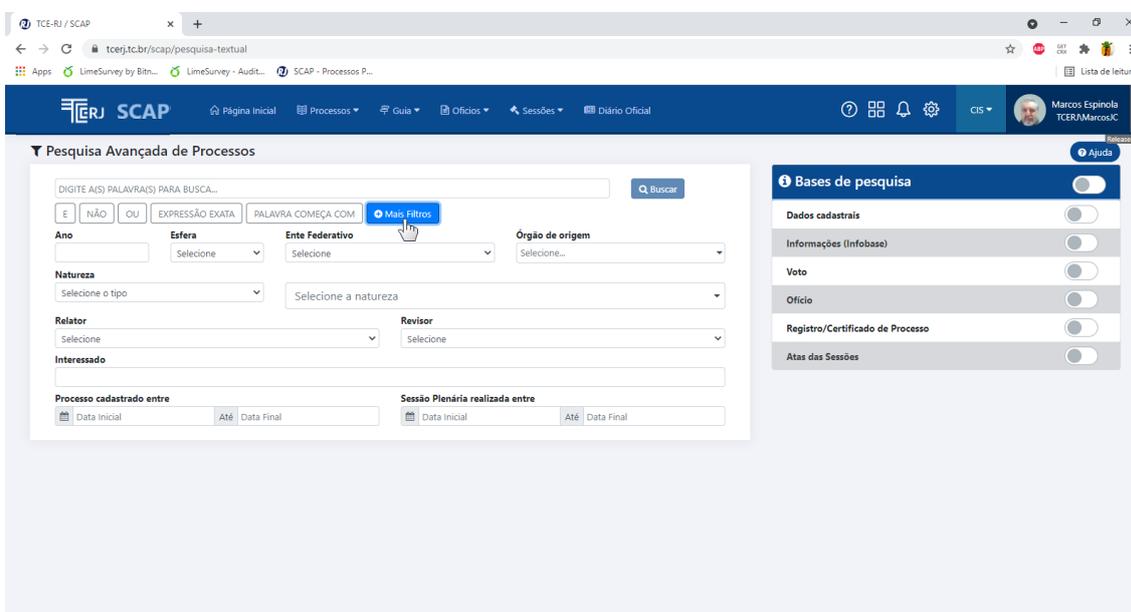
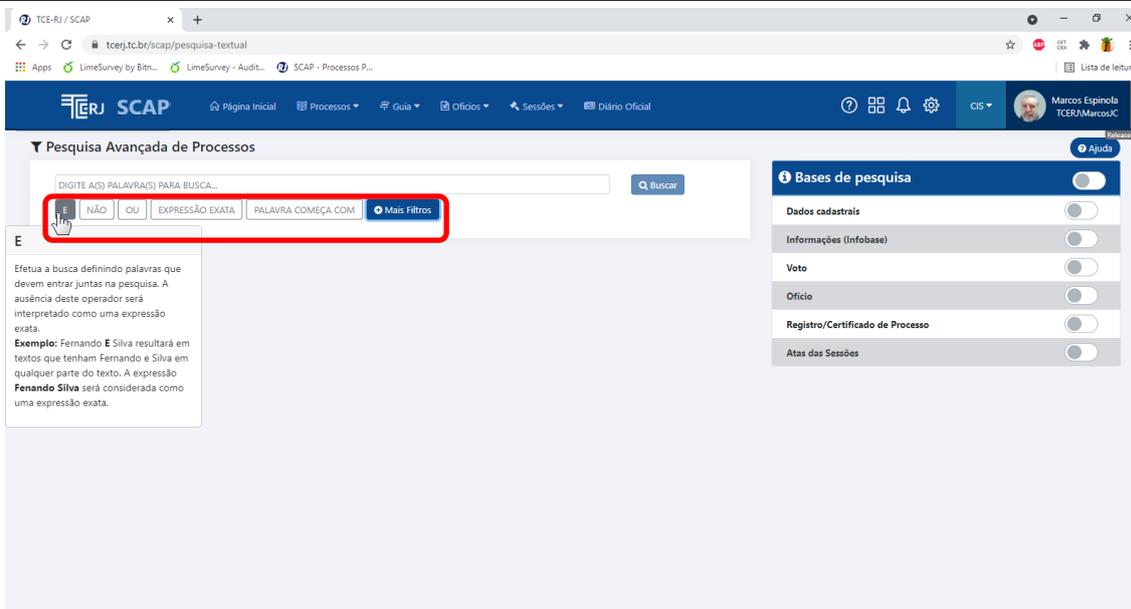


- Buscar no 'Histórico de Processos' consultados:



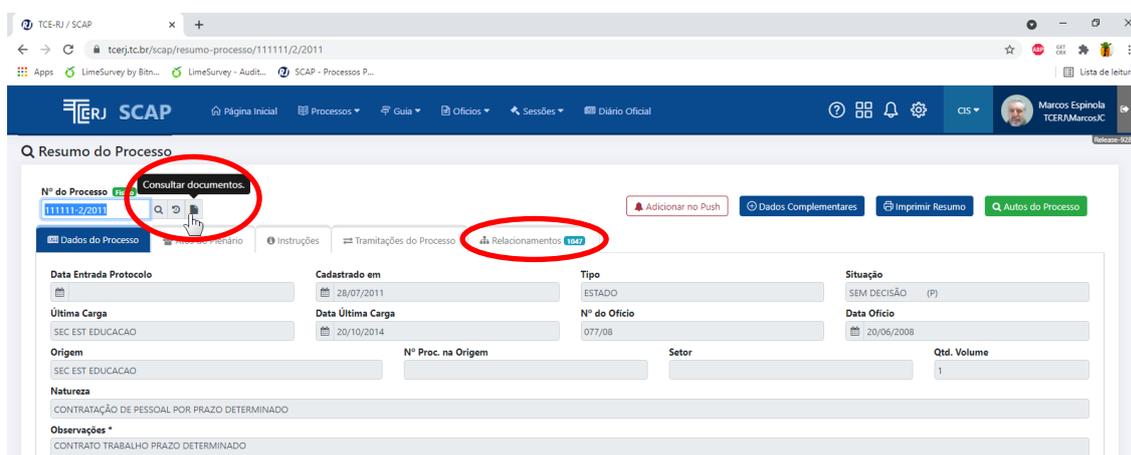
- Ou, então, abrir o formulário de 'Pesquisa Avançada':





1.3. Para efetuar consultas sobre Apensos, Anexos ou Documentos vinculados a um Processo, basta selecionar a opção adequada a partir da tela 'Resumo do Processo':

- Apensos e Anexos = clicar na guia 'Relacionamentos';
- Documentos = clicar no botão 'Consultar Documentos'.

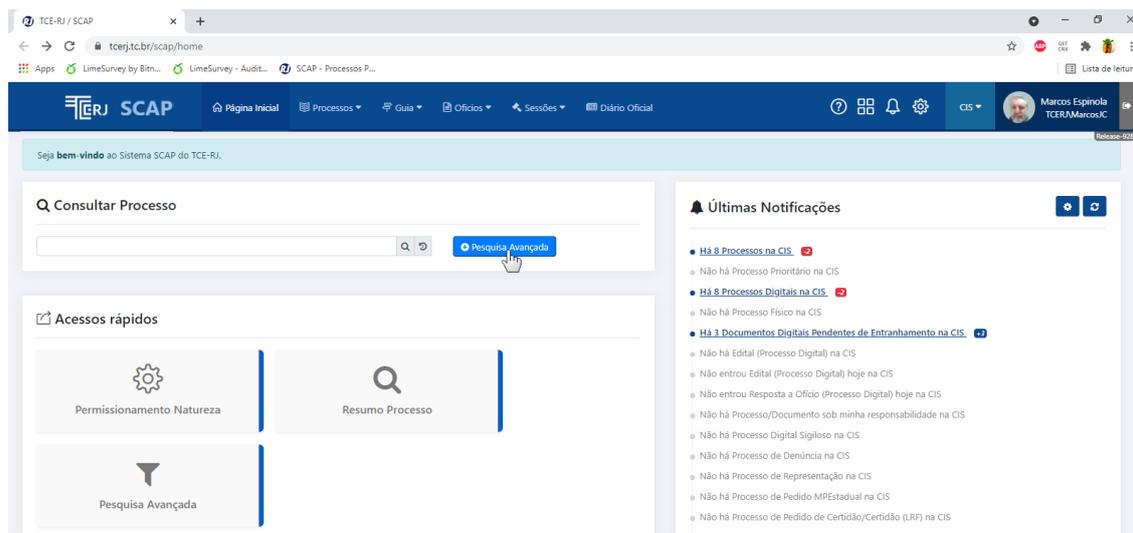


OBS.1: Sempre haverá um Processo Principal, que poderá ou não ter Apensos e Anexos. A diferença entre Apenso e Anexo é que o Anexo não recebe instrução do Corpo Instrutivo, nem parecer do MPE ou voto de Conselheiro. Já o Apenso terá que ser instruído também, seja de modo autônomo, seja no bojo do voto do Processo Principal (por conexão processual, caso em que no Processo Principal deverá estar expressamente mencionado que o Processo Apenso estará sendo julgado em conjunto com o Processo Principal);

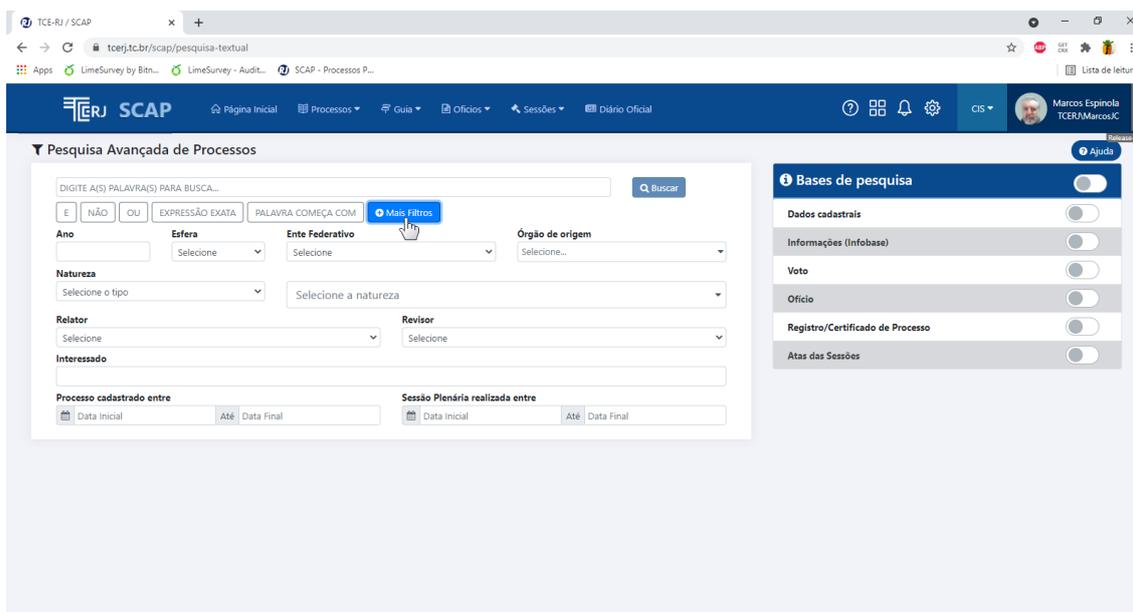
OBS.2: Se o número do Anexo ou do Apenso estiver disponível, é possível realizar a consulta por esse número de início no campo 'Nº do Processo', não sendo necessário consultar primeiramente o Processo Principal;

## 2. CONSULTAR JURISPRUDÊNCIA - Acesso ao SCAP para consultas aos votos proferidos no TCE-RJ:

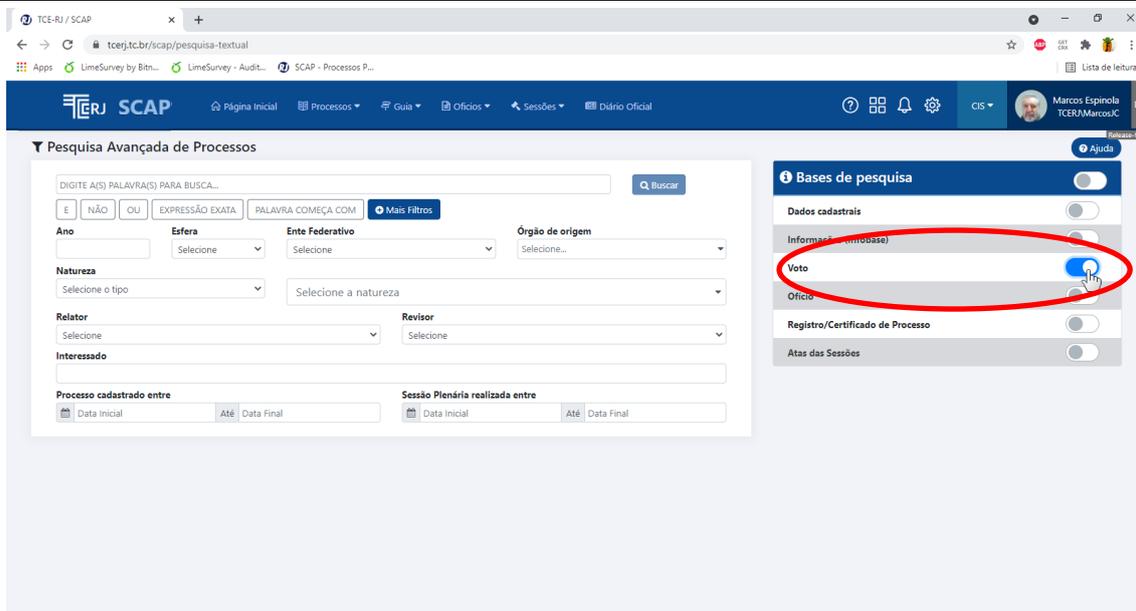
2.1. Na tela principal do sistema clique no botão 'Pesquisa Avançada' (ver figura abaixo).



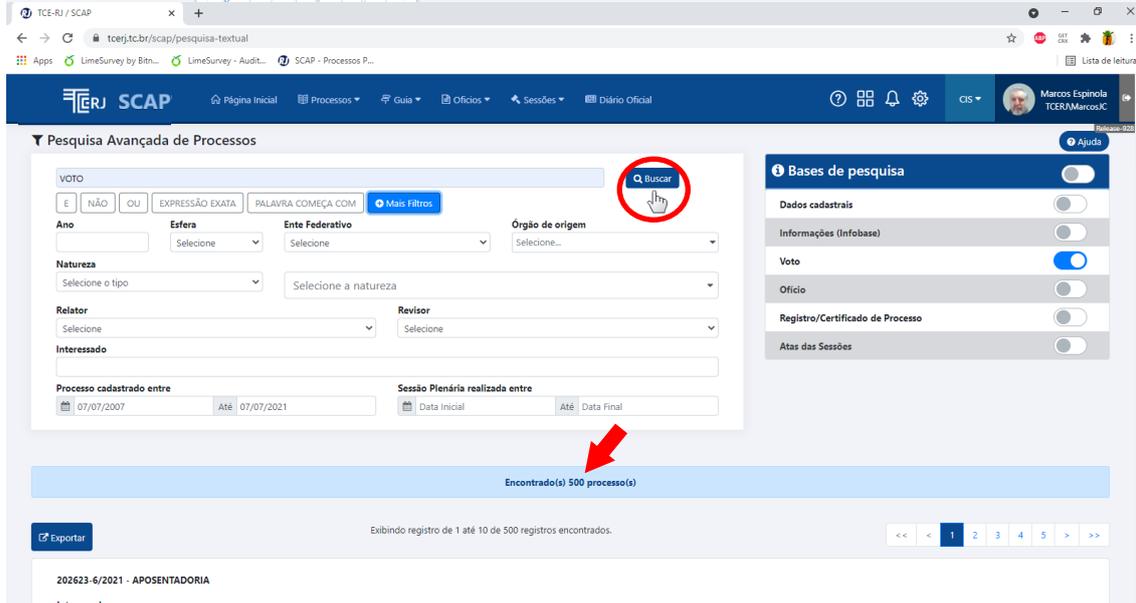
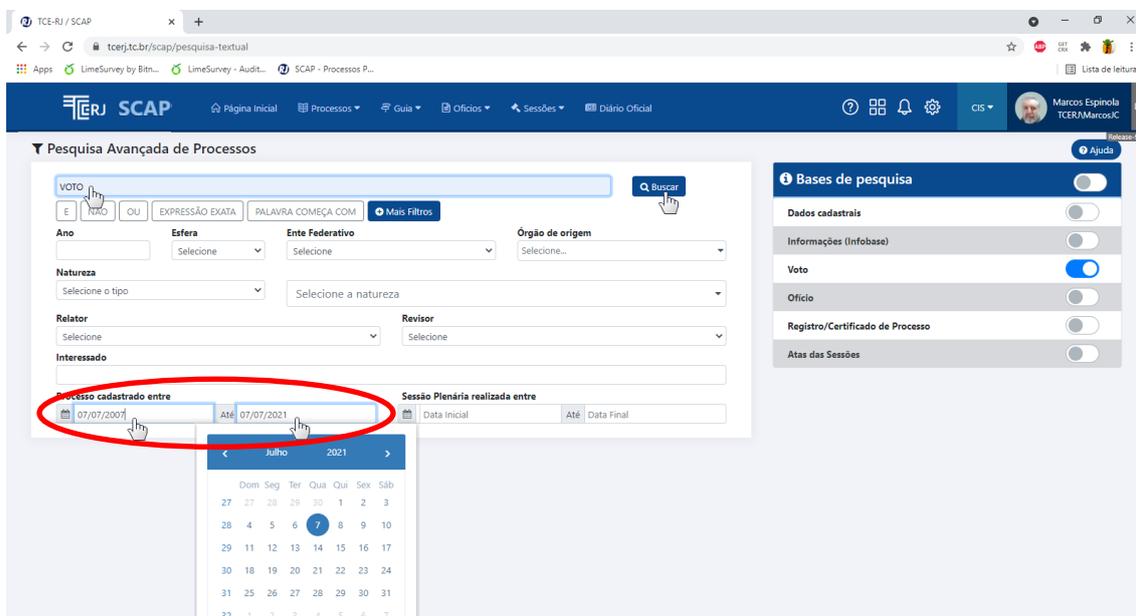
- Na tela do formulário de pesquisa que surge, clique em 'Mais Filtros' (ver figura abaixo).



- Selecione a 'Base de Pesquisa' como 'Voto', na coluna da direita (ver figura abaixo).



- Digite os termos de pesquisa (ex: VOTO) na caixa de busca e, impreterivelmente, indique as datas de início e final do intervalo da pesquisa (ver as figuras abaixo).



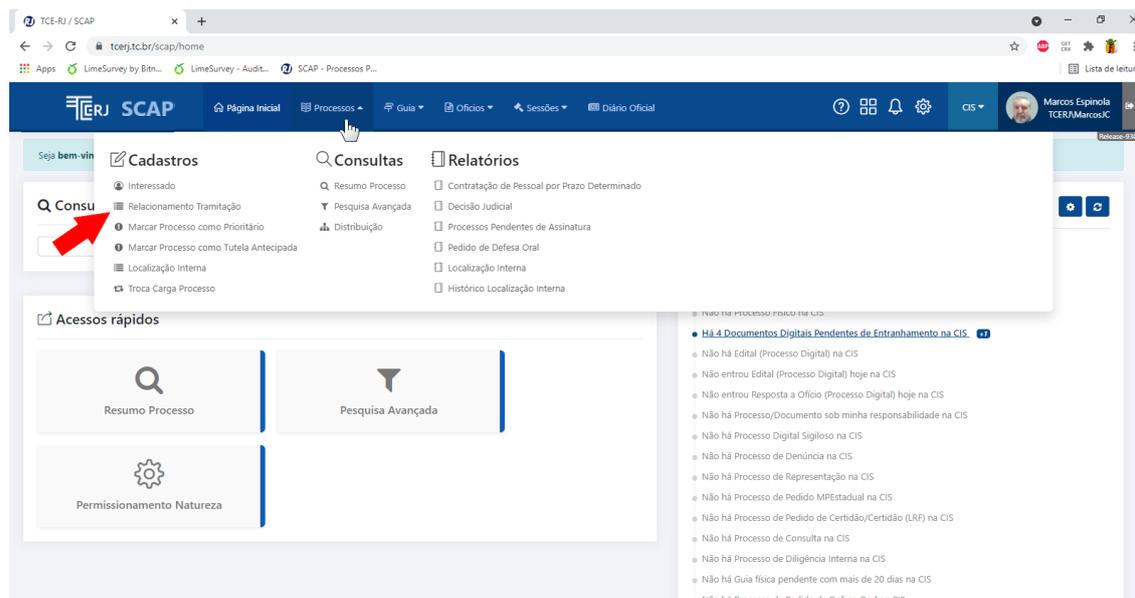
OBS.1: Esses são os critérios mínimos para que uma busca possa ser efetuada – repare que o botão ‘Buscar’ não fica “aceso”, ou seja, a busca não fica habilitada, até que esses critérios mínimos sejam fornecidos. Os demais campos também podem ser utilizados para o refinamento da pesquisa. Se ocorrer uma mensagem de erro, é recomendável que se reduza o intervalo entre as datas em que a pesquisa será feita.

OBS.2: É possível selecionar a Origem do Processo (de modo a filtrar os processos de determinado município, por exemplo), mas isso não é obrigatório. Para fazer esse filtro, no campo ‘Natureza’ selecionar a opção ‘Processo’ e, posteriormente, no campo ‘Órgão de Origem’ deve ser selecionado órgão de origem do Processo. Também é possível filtrar pelo campo ‘Ente Federativo’, ou pelo campo ‘Esfera’ (Estadual, Municipal ou Interno).

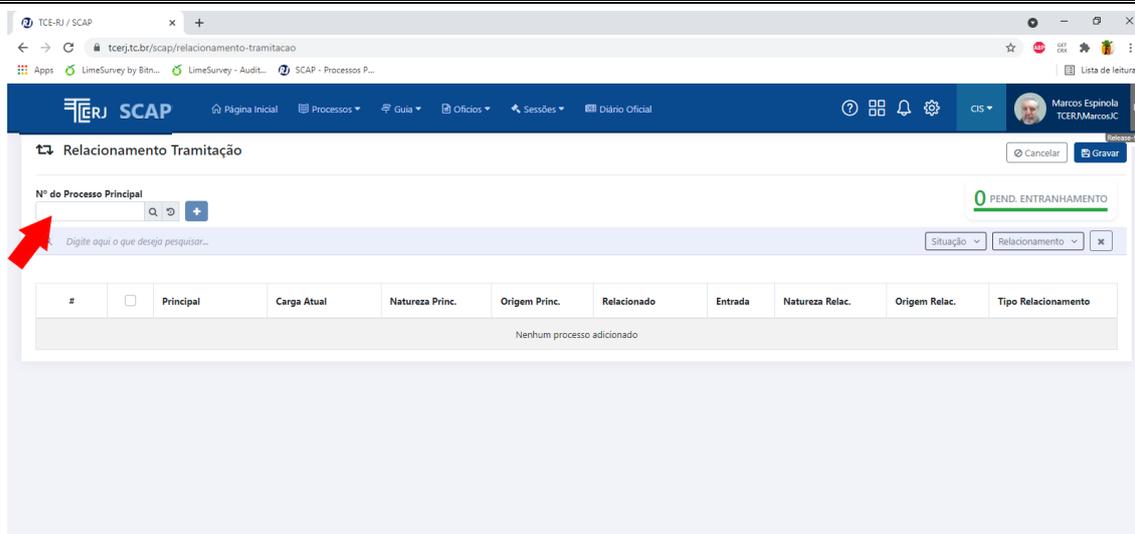
OBS.3: Também é possível delimitar a pesquisa segundo a Natureza do Processo (pesquisar apenas processos de aposentadoria, por exemplo), mas isso não é obrigatório. Para isso, basta selecionar manter a opção ‘Processo’ no campo ‘Natureza’ e selecionar as naturezas específicas relacionadas na caixa de seleção “Selecione a natureza”, que fica à direita.

### 3. APENSAR E ANEXAR PROCESSOS, JUNTADA DE DOCUMENTOS - Acesso ao SCAP para apensar ou anexar processos, ou juntar documentos, a um Principal:

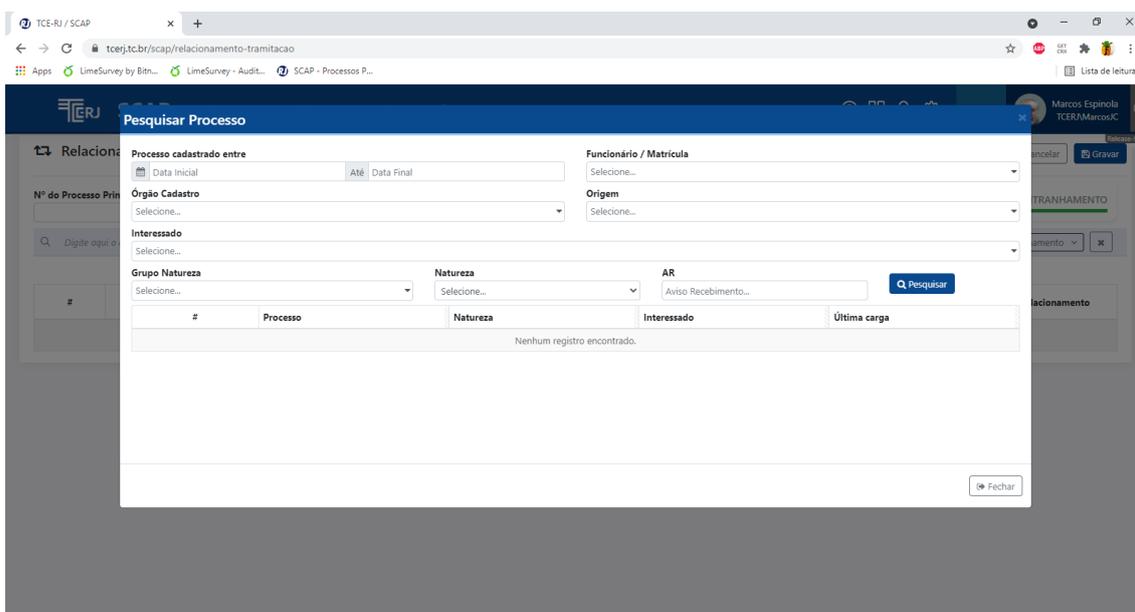
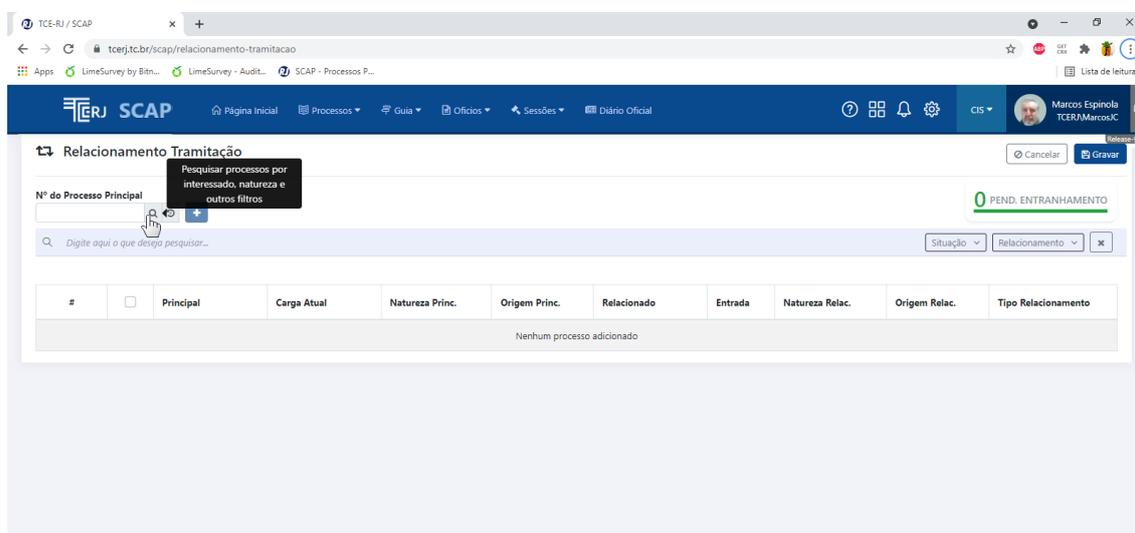
3.1. Primeiro que tudo, é preciso ter um certificado digital válido (token) que deve ser inserido (USB) no computador – em seguida, em qualquer tela do sistema clique na opção de menu (no cabeçalho azul da página) ‘Processos’ e, no submenu que surge, clique em ‘Relacionamento Tramitação’, na coluna ‘Cadastros’ (ver figura abaixo).



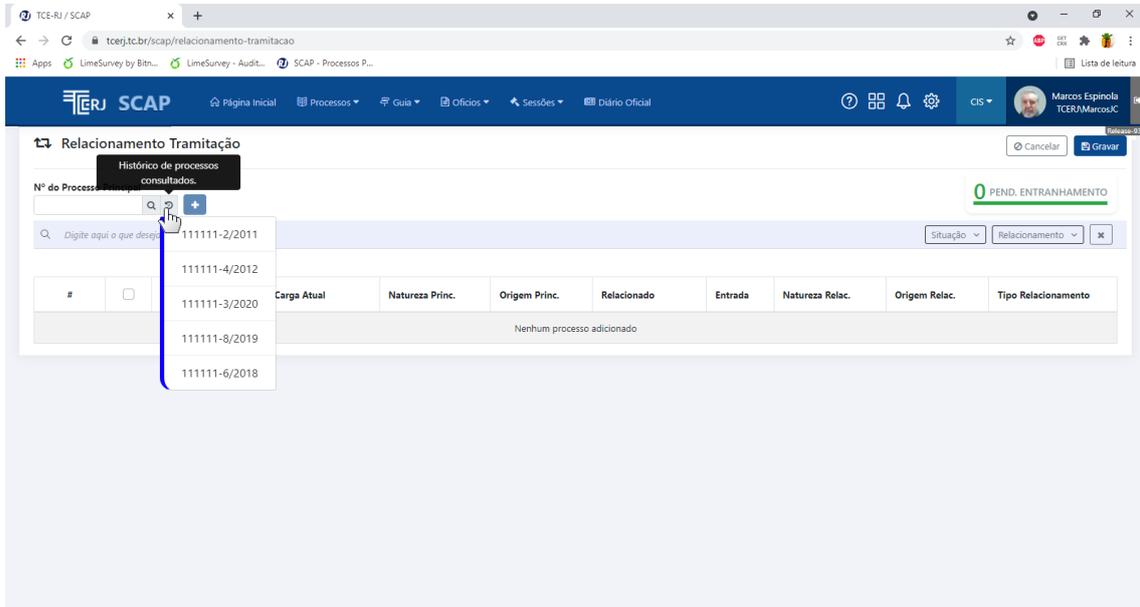
- Na tela que ‘Relacionamento Tramitação’ que surge são possíveis vários tipos de consulta para identificar um Processo Principal – pode ser pelo número do Processo Principal:



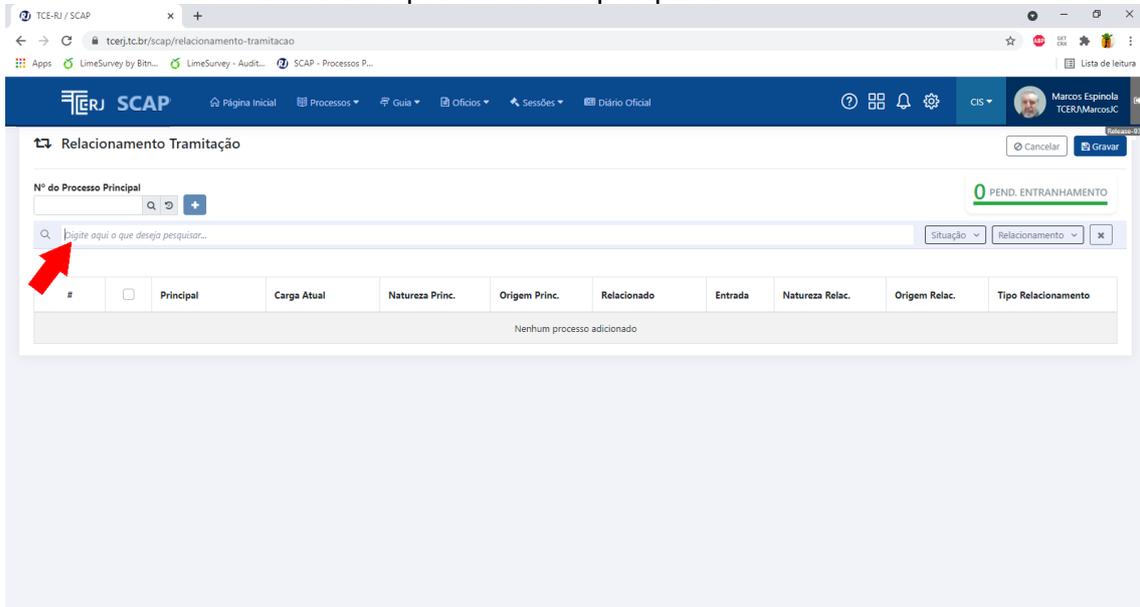
- Ou então, 'Pesquisar Processos por Interessados, Natureza e outros filtros':



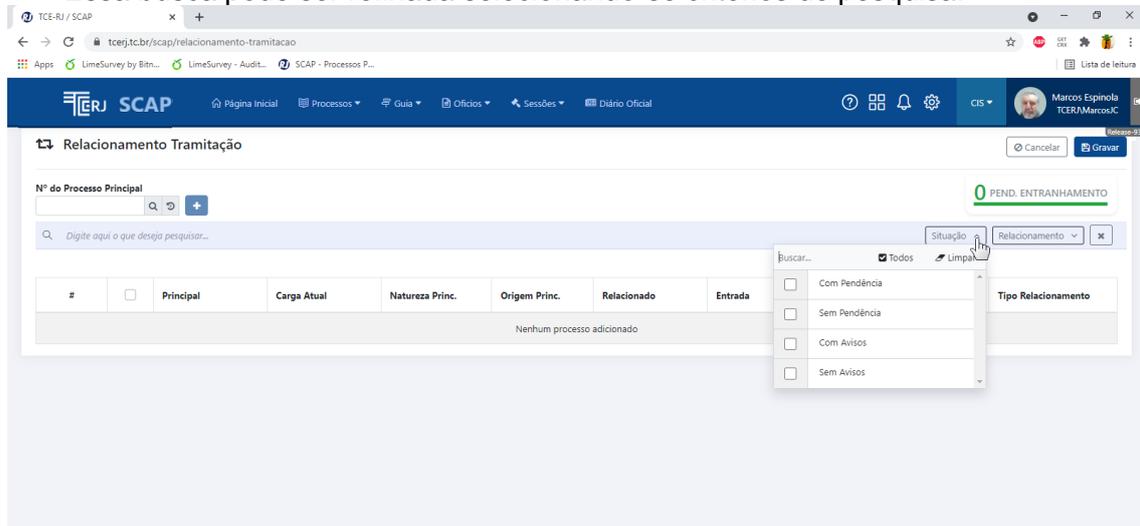
• Pode ser buscado no 'Histórico de Processos' consultados:

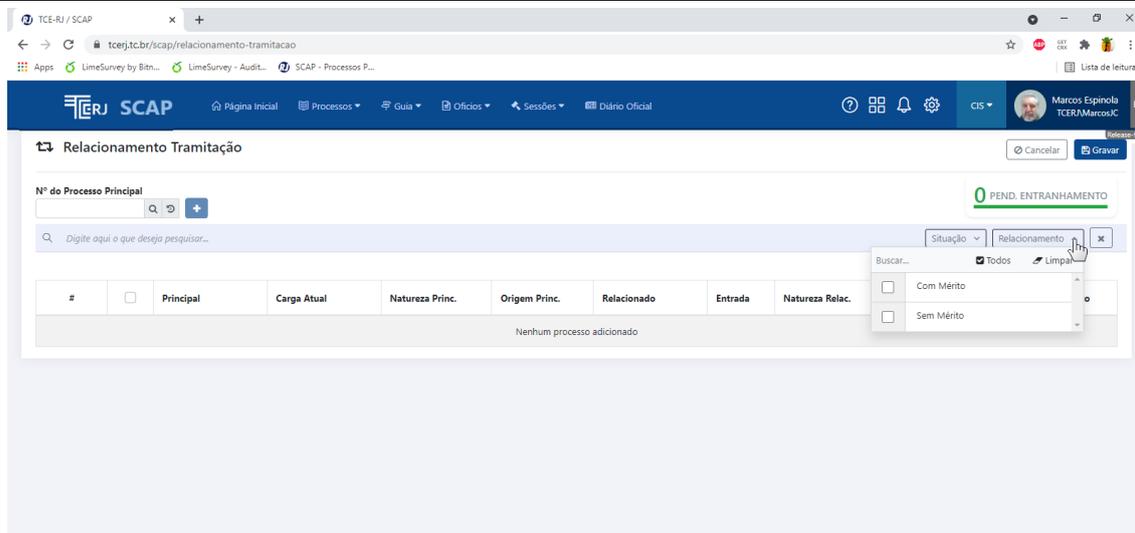


• Pode ser feita uma busca por termos de pesquisa:

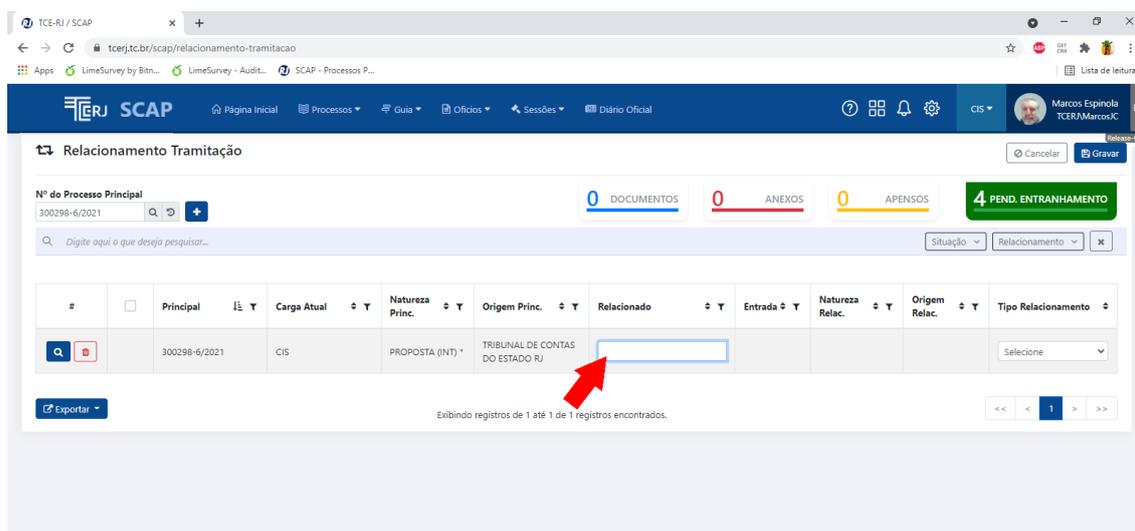
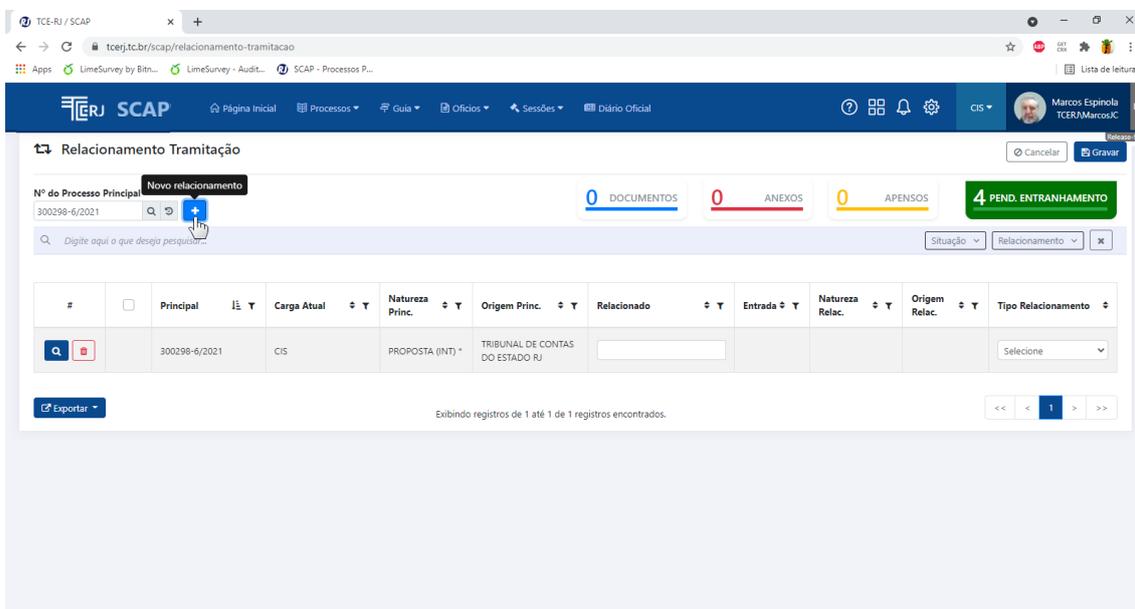


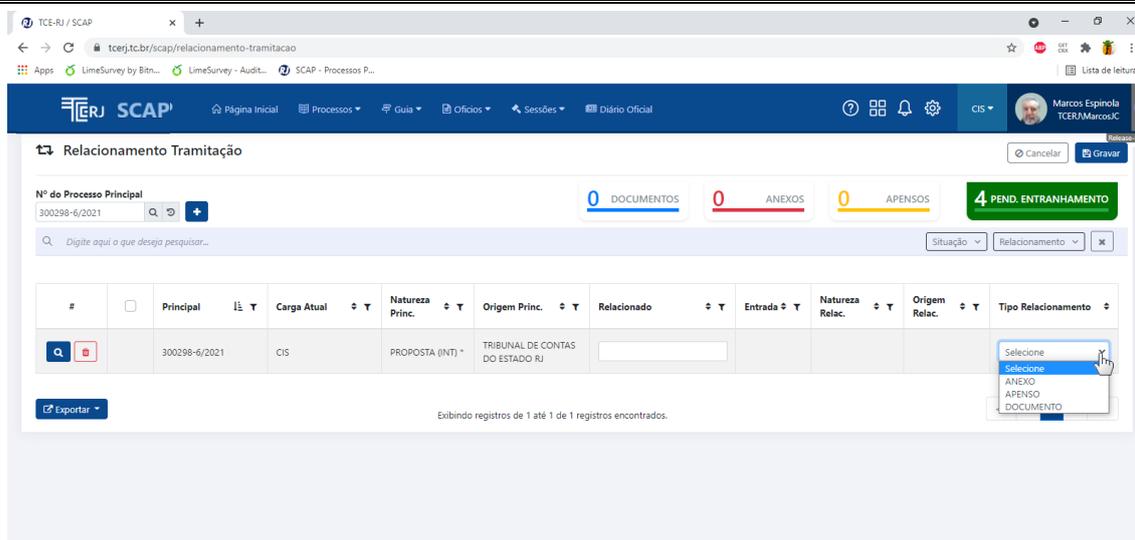
• Essa busca pode ser refinada selecionando-se critérios de pesquisa:



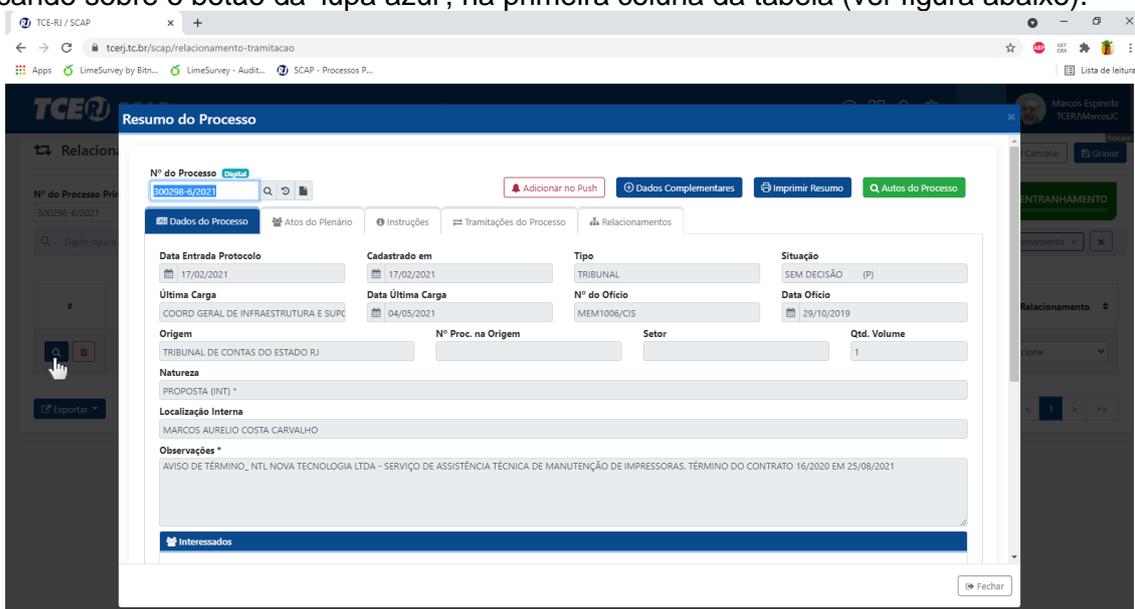


OBS.1: Para promover a apensação, a anexação ou a juntada de um Processo a um Processo Principal, deve-se informar o número do processo principal e o número do processo relacionado para anexar, apensar ou juntar (ver as figuras abaixo, usando como exemplo o Processo Nº 300.298-6/2021).

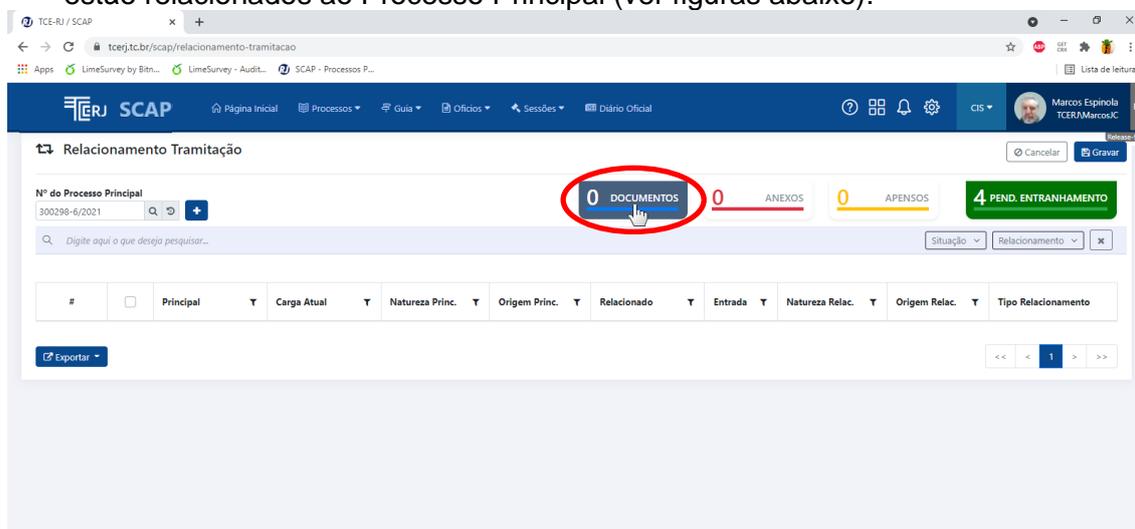


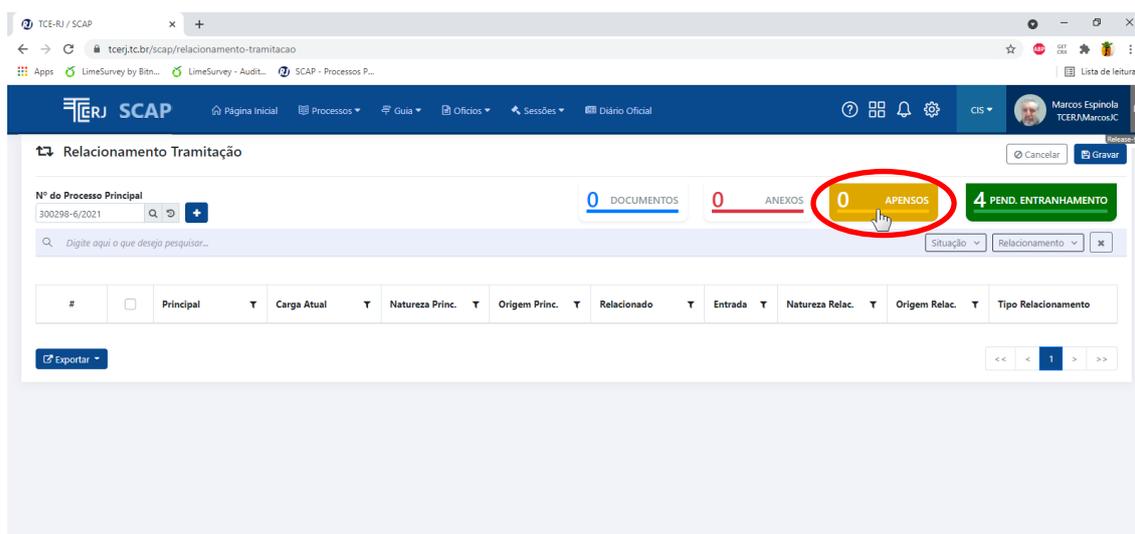
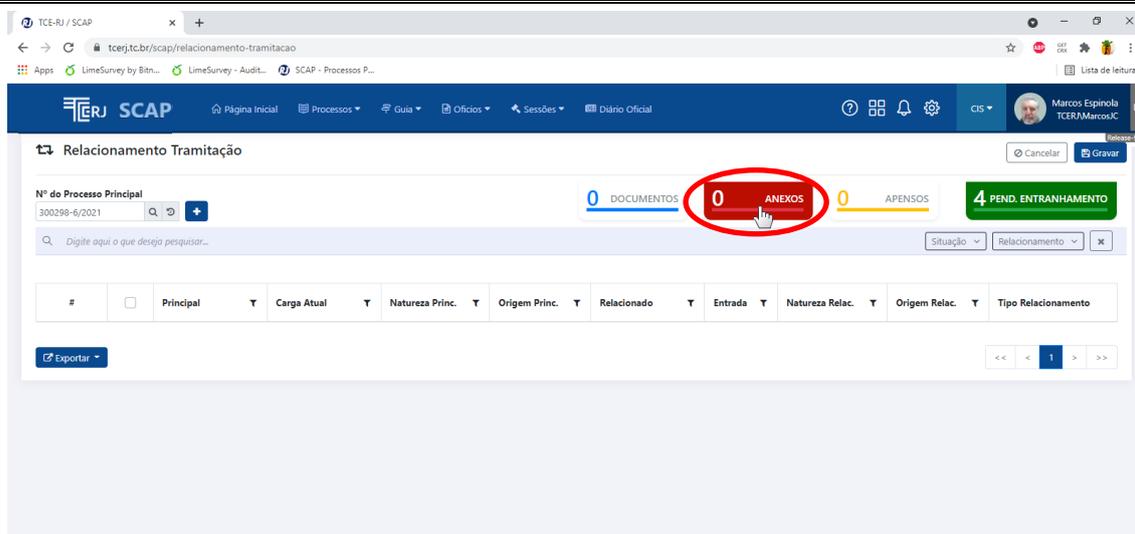


OBS.2: No exemplo acima (Processo Nº 300.298-6/2021), cada novo relacionamento acrescenta uma nova linha na tabela para a definição do Anexo, Apenso ou Documento que se estará vinculando ao Processo Principal. O resumo do Principal pode ser consultado clicando sobre o botão da 'lupa azul', na primeira coluna da tabela (ver figura abaixo).

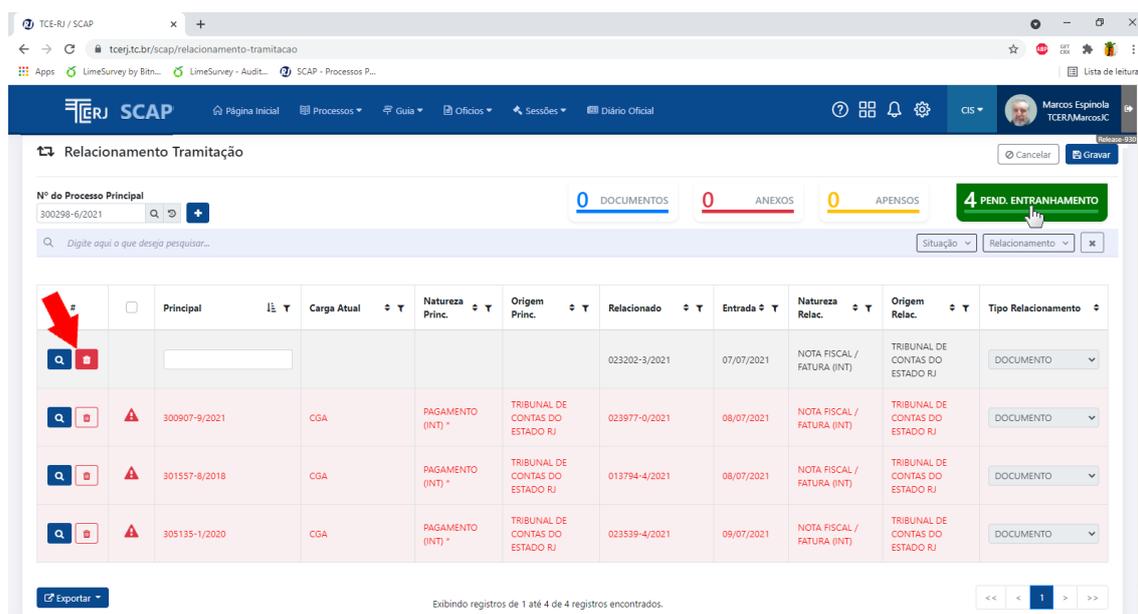


- Essa mesma tela permite consultar quantos Documentos, Anexos e Apensos já estão relacionados ao Processo Principal (ver figuras abaixo):

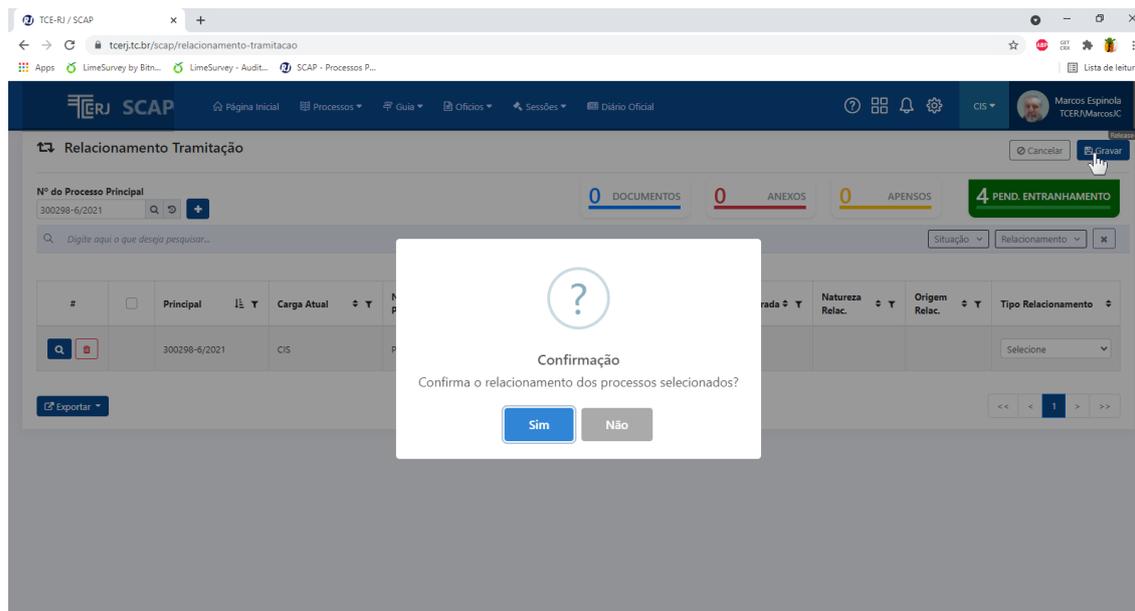




OBS.: A cada consulta desses relacionamentos já existentes a tabela fica preenchida com linhas discriminando, cada uma, um processo relacionado (quando houver) – esse relacionamento/vínculo com o Processo Principal pode ser desfeito, quando necessário, clicando sobre o botão ‘lixeira vermelha’, na primeira coluna da tabela (ver figura abaixo, que mostra a última consulta que compõe as ‘Pendências de Entranhamento’).



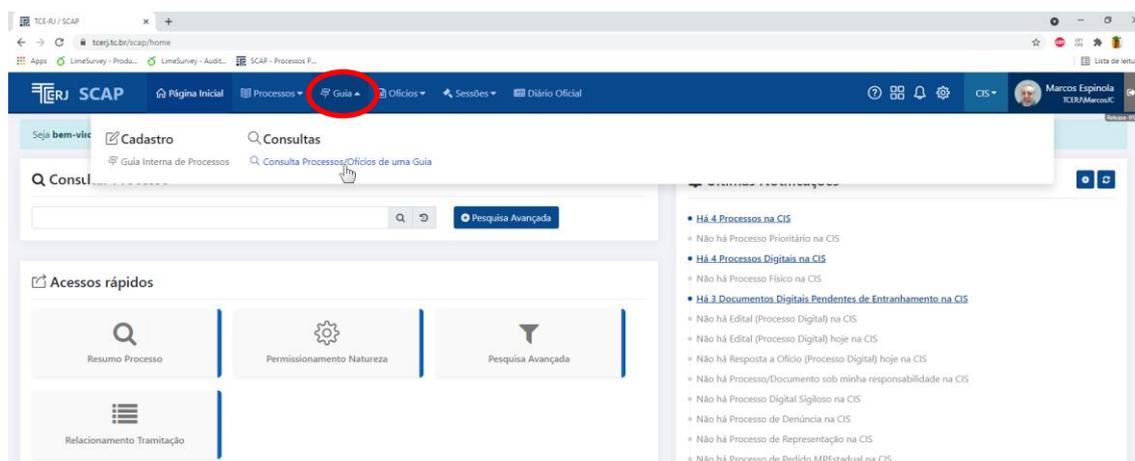
- Ao serem finalizadas as operações, deve ser clicado o botão 'Gravar' para que elas sejam efetivadas – caso contrário, pode ser clicado o botão 'Cancelar', para desfazer as operações pendentes. No momento da gravação será pedido o PIN (senha do certificado digital contido no token, pré-inserido na USB do computador) para a confirmação da referida efetivação (ver figura abaixo).



OBS.: O sistema não permite que os processos dentro do setor tramitem para outro setor se houver alguma pendência impeditiva (exemplo: houve o ingresso de um documento ainda não juntado aos autos).

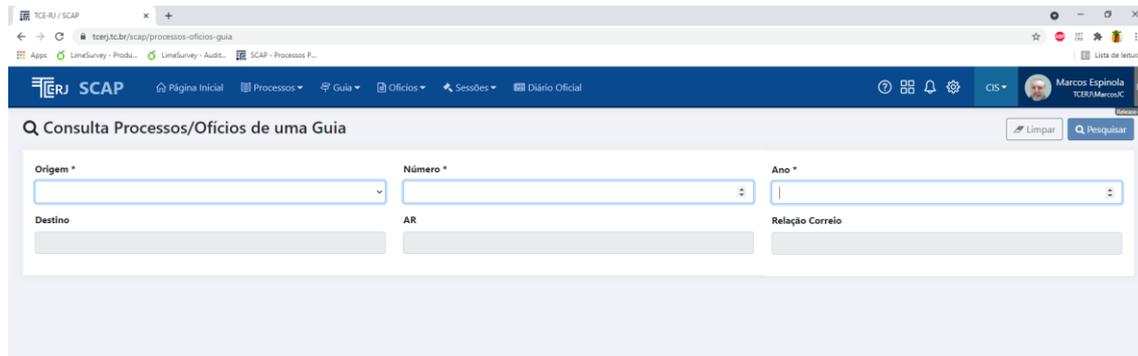
#### 4. EMISSÃO E CONSULTA DE GUIA - Acesso ao SCAP para emitir ou consultar guias de tramitação de Processos e Ofícios:

4.1. Para consultar uma guia, relacionando Processos ou Ofícios tramitados, deve ser selecionada a opção 'Guia' do menu principal (no cabeçalho azul da página) – no submenu que surge, selecione a opção 'Consulta Processos/Ofícios de uma Guia'.

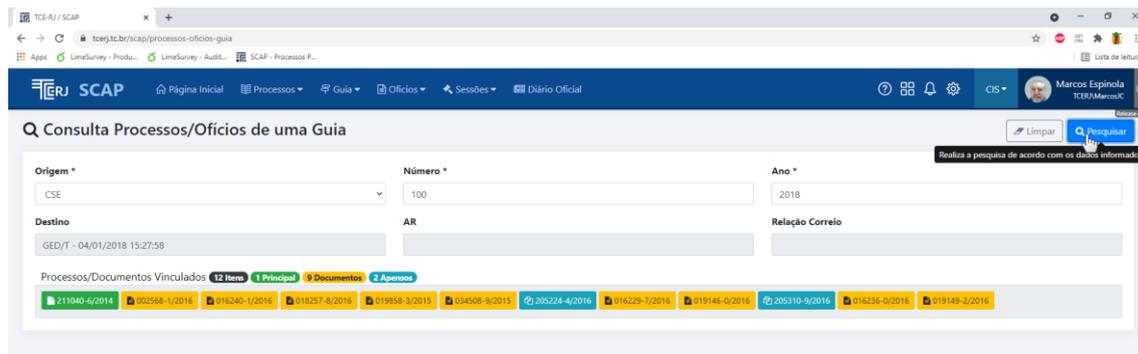


- O formulário da tela de 'Consultas' precisa que sejam informados, impreterivelmente, o órgão de origem de onde a guia foi emitida, o número da guia e o ano de emissão – sem a informação de todos esses campos a consulta não será habilitada (ver figura abaixo):

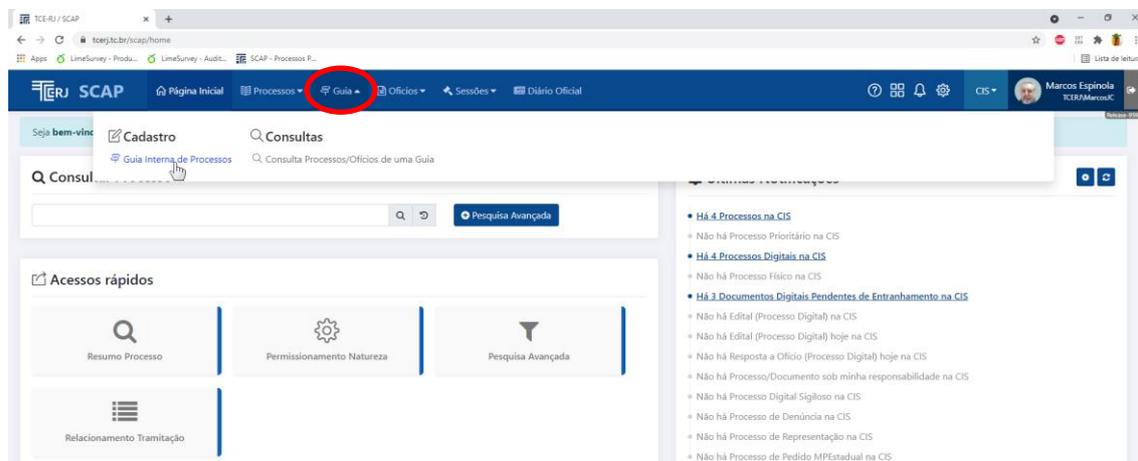
Nome do documento <b>MANUAL-SCAP-2021.docx</b>	Criador <b>MarcosJC 02/2791</b>	Data da criação <b>25/06/2021</b>	Último revisor <b>MarcosJC 02/2791</b>	Data da última revisão <b>20/07/2022</b>	Página <b>14 de 23</b>
---	------------------------------------	--------------------------------------	---	---	---------------------------



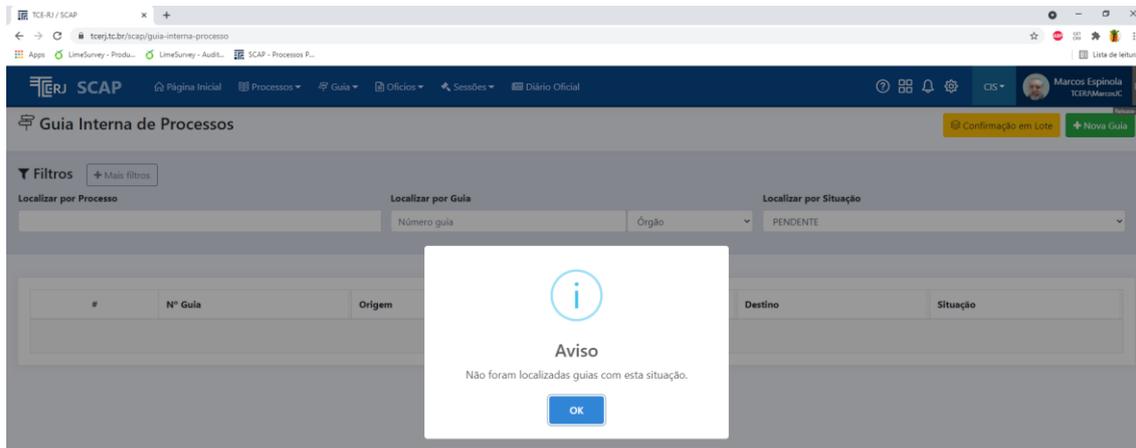
- EXEMPLO - órgão de origem = CSE; número da guia = 100; ano de emissão = 2018:



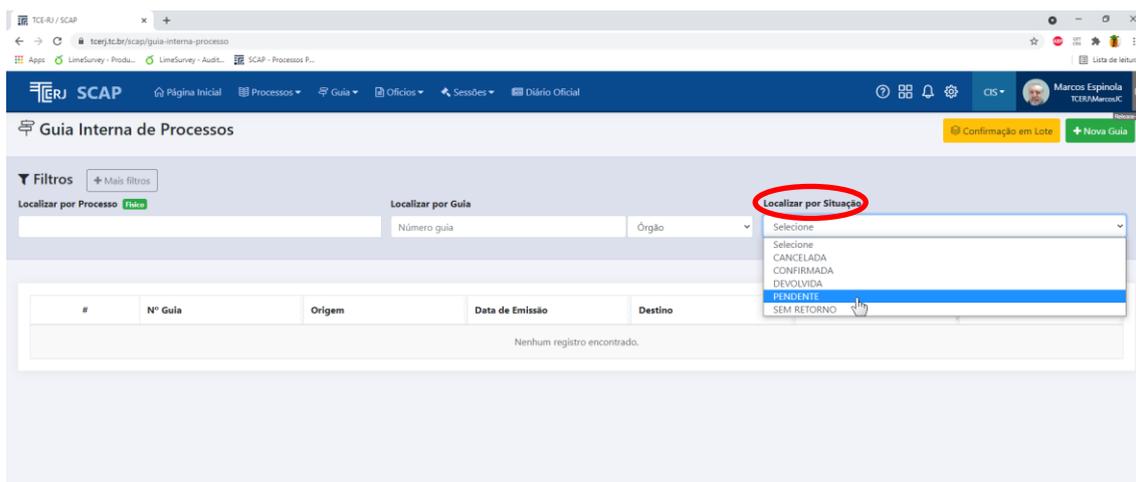
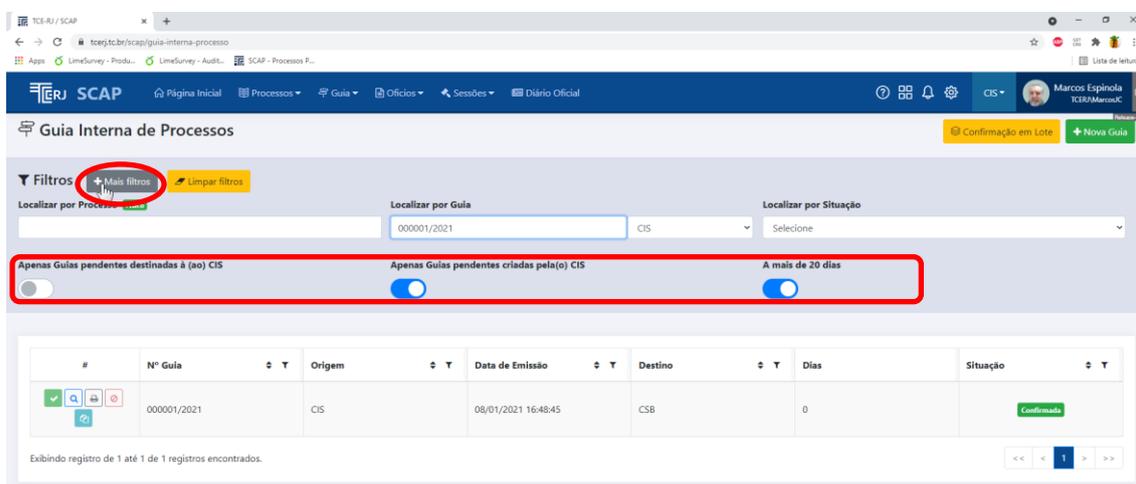
4.2. Para cadastrar uma guia, relacionando Processos por tramitar, clique na mesma opção 'Guia' do menu principal (no cabeçalho azul da página) – no submenu que surge, selecione a opção 'Guia Interna de Processos'.



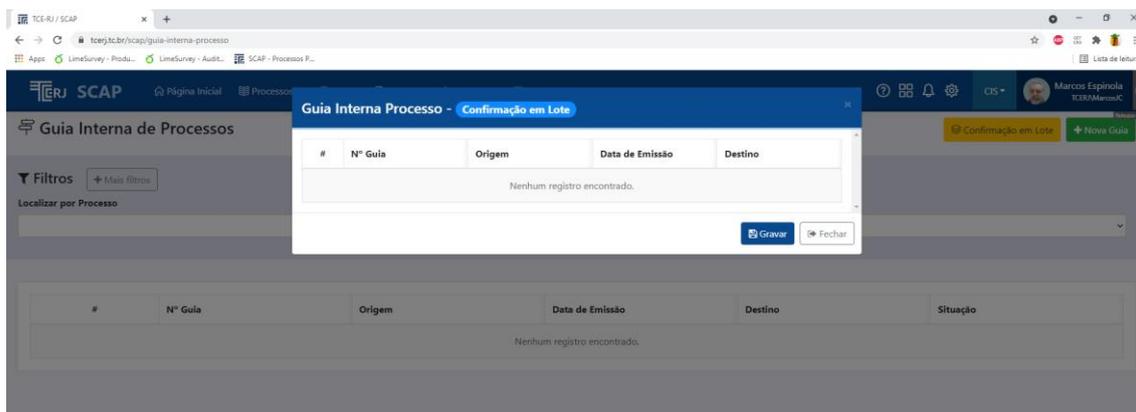
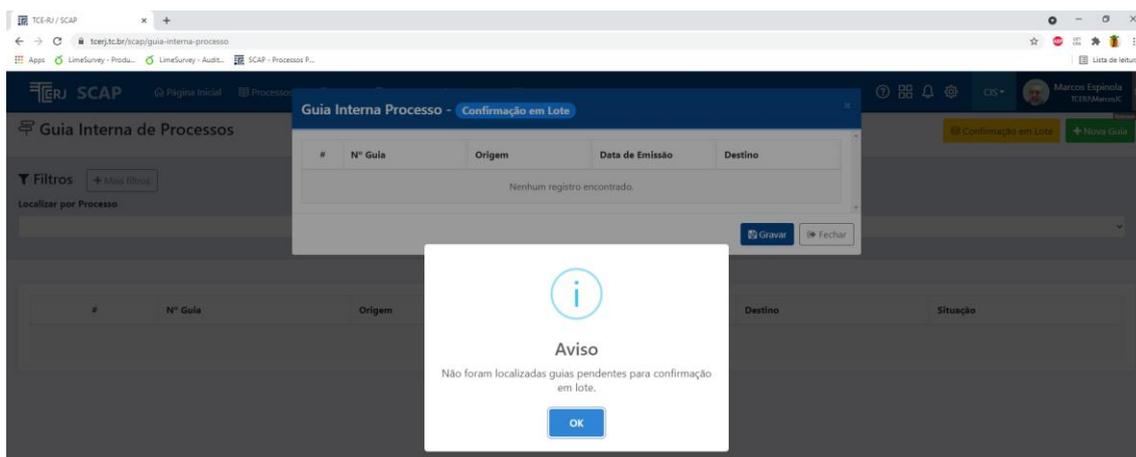
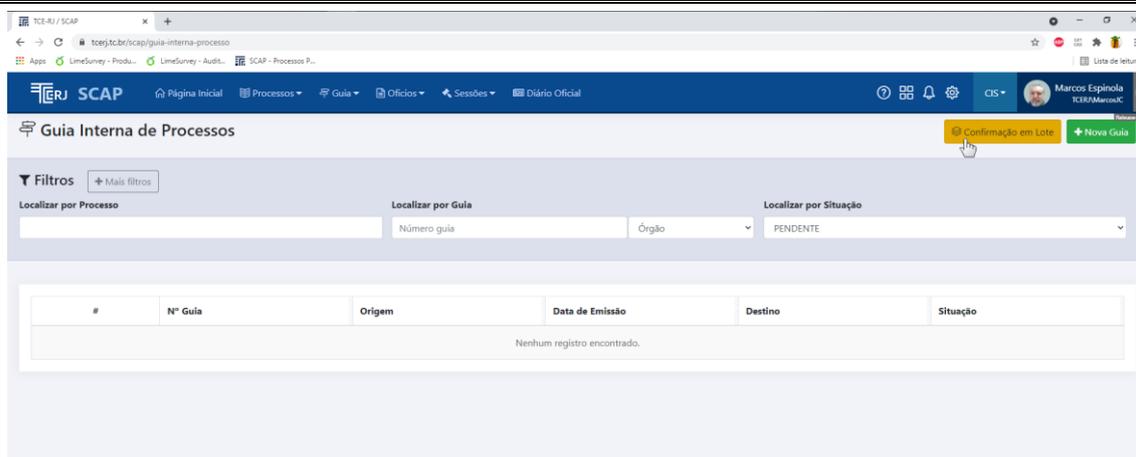
- A tela de 'Cadastro' mostra, na sequência da seleção da opção acima, o resultado de uma consulta automática de guias 'Pendentes' – nessa tela o sistema entra em modo de consulta, ou seja, o usuário poderá consultar quantas guias pendentes existem para um determinado órgão de destino. Ao ser selecionado um órgão de destino, o sistema ou mostrará todas as guias pendentes para ele ou, se for o caso, informará que não existem guias para o órgão. Havendo guias pendentes, o sistema mostrará uma lista contendo todas elas. Selecionando uma das guias, ela será mostrada na tela de modo que o usuário possa consultar, imprimir, alterar ou confirmar, caso tenha direitos para isso (ver figura abaixo).



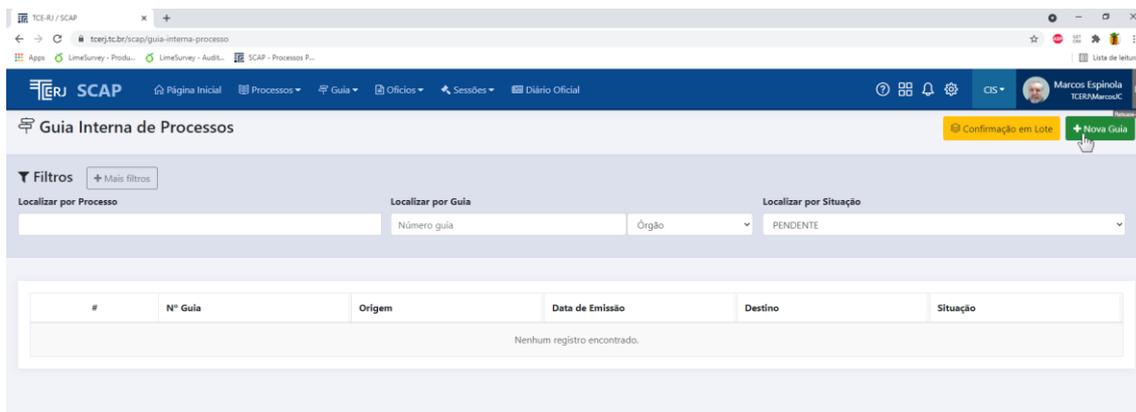
- Antes de ser criada uma nova guia esse modo de consulta permite que sejam visualizadas quaisquer pendências, com a tramitação de Processos, que possam interferir com a guia – a consulta pode ser refinada com a adição de filtros extras, para se ter maior exatidão. Outra possibilidade é uma consulta global, relacionando todas as guias que se encontram em determinada ‘Situação’ (note que a consulta por guias em situação ‘Pendente’ é feita automaticamente na entrada da tela).

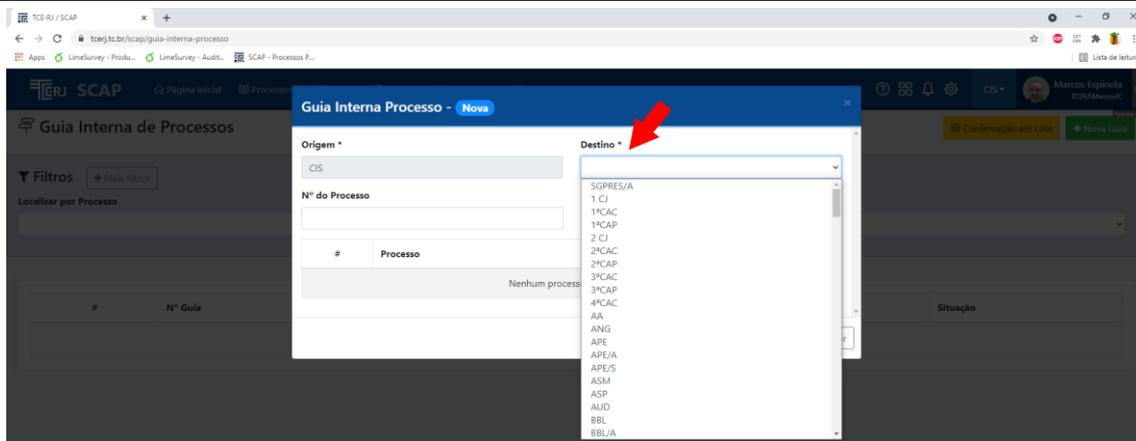


- As guias em situação ‘Pendente’ podem ser confirmadas uma a uma, seguindo a lista gerada na consulta, ou, alternativamente, pode-se fazer a ‘Confirmação em Lote’ com a seleção de um grupo de guias para uma confirmação simultânea (ver figuras abaixo).

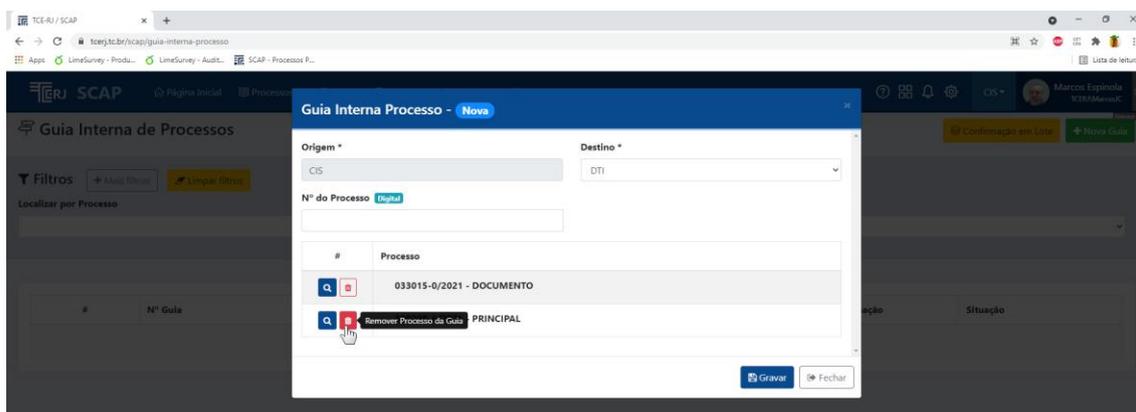
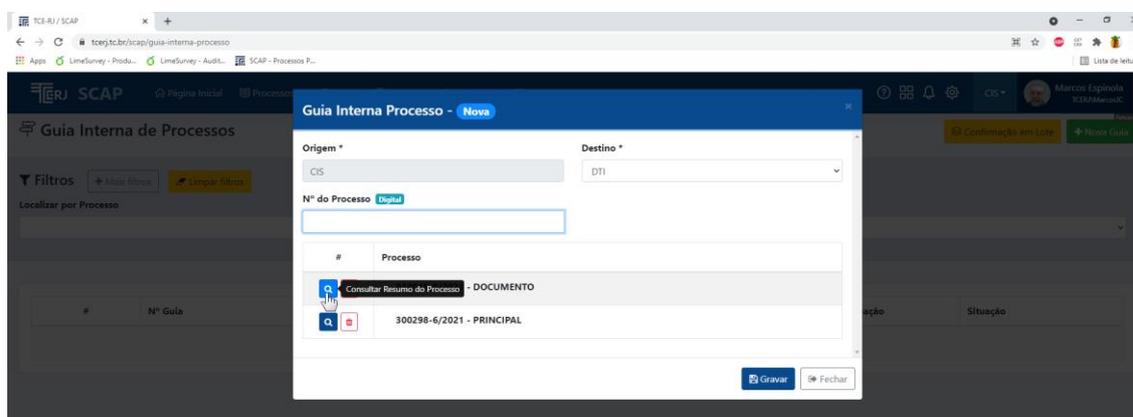
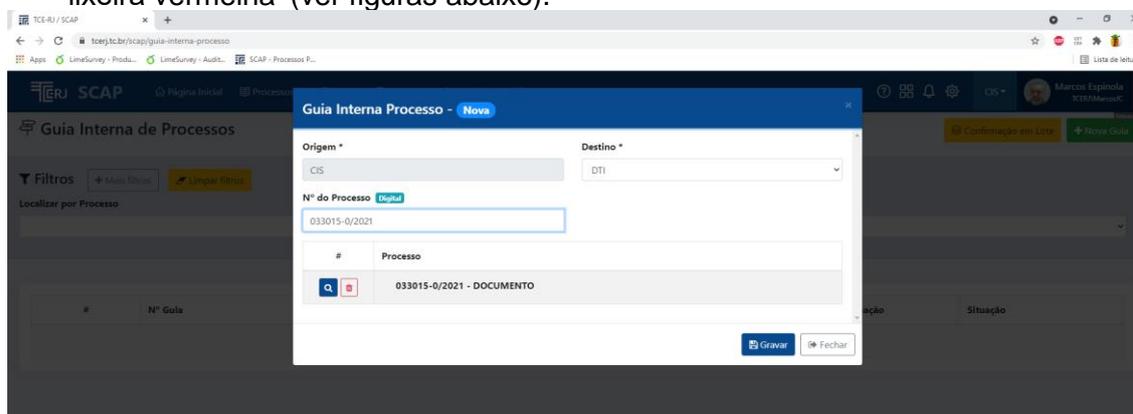


- A criação de uma nova guia é iniciada com o acionamento do botão 'Nova Guia' – note que o órgão de origem é preenchido automaticamente, sendo obrigatória a indicação do órgão de destino (ver figuras abaixo).

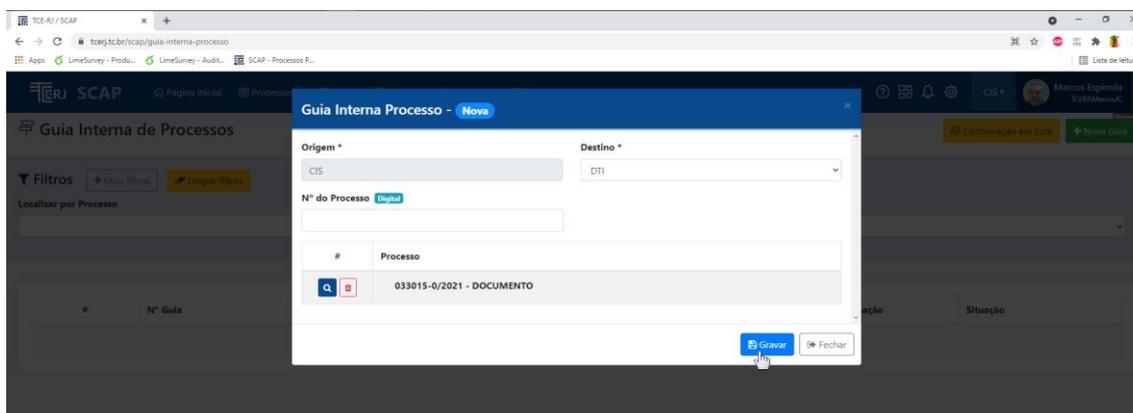
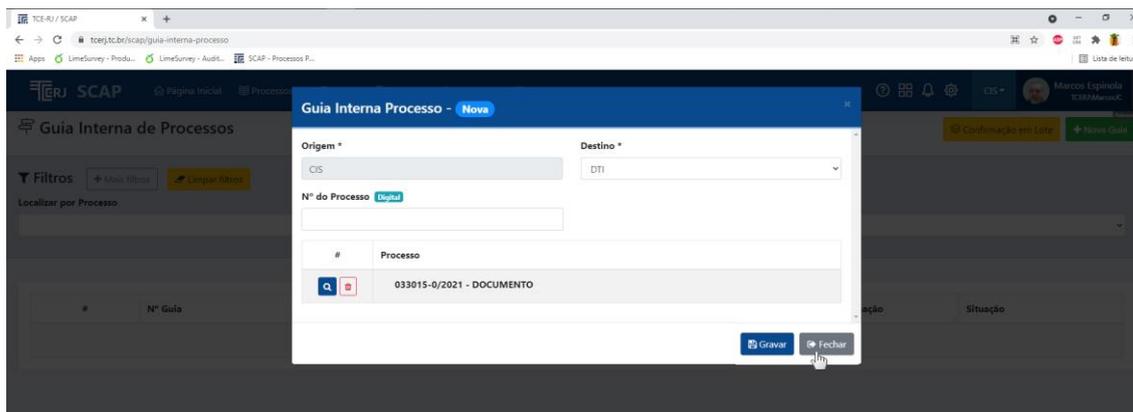




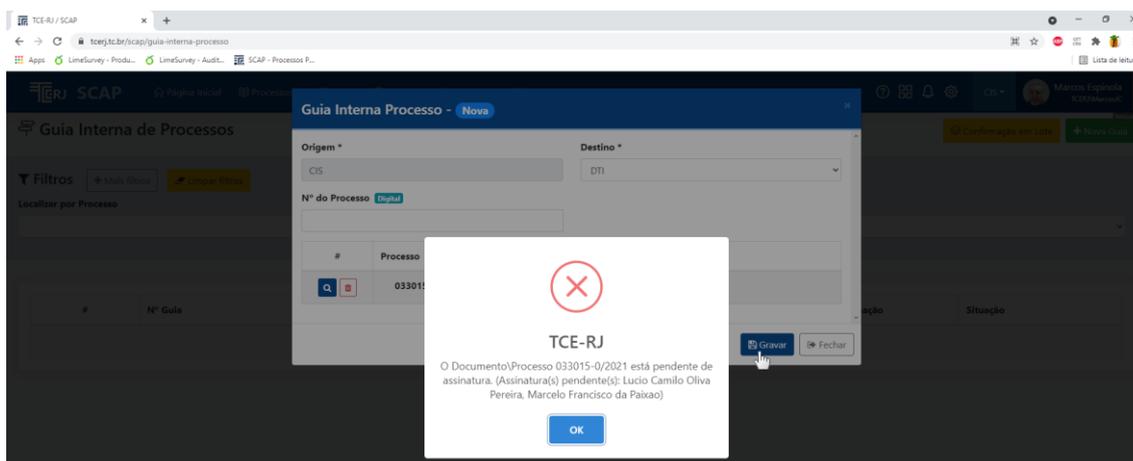
- A lista da guia é preenchida à medida que são informados os números dos Processos com carga para o órgão de origem que precisam tramitar para o órgão de destino – para examinar detalhes de cada Processo é possível clicar no botão 'lupa azul' para 'Consultar o Resumo do Processo' e, caso o Processo tenha sido acrescentado à guia indevidamente, é possível removê-lo clicando no botão 'lixeira vermelha' (ver figuras abaixo).



- Finalizado o preenchimento da guia, sua criação deve ser confirmada clicando no botão 'Gravar' – caso não seja desejável, por qualquer motivo, criar a guia nesse momento, basta clicar no botão 'Fechar' que a lista preenchida será descartada (ver figuras abaixo).



- Ao clicar no botão 'Gravar' é possível que ocorram dois resultados – ou a nova guia é criada, sem problemas, ou é verificada alguma pendência que impede sua criação, sendo mostrada uma mensagem de alerta neste caso (ver figura abaixo).



- EXEMPLO - guia de tramitação de Processo da CIS (origem) para a DTI (destino), já confirmada: 000293/2021 – a lista dos Processos contidos na guia pode ser examinada clicando no botão 'lupa azul' para 'Verificar Guia', e sua versão impressa pode ser obtida clicando no botão 'impressora cinza', que comanda 'Imprimir Guia' (ver figuras abaixo).

Nome do documento <b>MANUAL-SCAP-2021.docx</b>	Criador <b>MarcosJC 02/2791</b>	Data da criação <b>25/06/2021</b>	Último revisor <b>MarcosJC 02/2791</b>	Data da última revisão <b>20/07/2022</b>	Página <b>19 de 23</b>
---	------------------------------------	--------------------------------------	---	---	---------------------------

TCE-RJ / SCAP

Guia Interna de Processos

Filtros

Localizar por Processo: 000293/2021

Localizar por Guia: CIS

Localizar por Situação: Seleccione

#	Nº Guia	Origem	Data de Emissão	Destino	Dias	Situação
1	000293/2021	CIS	14/09/2021 23:23:21	DTI	0	Confirmada

Exibindo registro de 1 até 1 de 1 registros encontrados.

TCE-RJ / SCAP

Guia Interna de Processos

Guia Interna Processo - 293/2021 CONFIRMADA

Origem: CIS

Destino: DTI

Nº do Processo: 300945-9/2020 - PRINCIPAL

Gravar Fechar

TCE-RJ / SCAP

Guia Interna de Processos

Filtros

Localizar por Processo: 000293/2021

Localizar por Guia: CIS

Localizar por Situação: Seleccione

#	Nº Guia	Origem	Data de Emissão	Destino	Dias	Situação
1	000293/2021	CIS	14/09/2021 23:23:21	DTI	0	Confirmada

Exibindo registro de 1 até 1 de 1 registros encontrados.

TCE-RJ / SCAP

Guia Interna de Processos

Imprimir Guia

**TCE-RJ** Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

Guia Interna de Processo

300945-9/2020 - PRINCIPAL

PROPOSTA (INT) \*  
INT PRINT SERV. DE INFORM. LIDA E OUTRA

Total de processos / documentos na guia: 1

Certifico que realizei a conferência dos processos, inclusive os apensos, anexos e transformados, pelo Sistema de Controle de Acompanhamento de Processos - SCAP estando em conformidade com os processos encaminhados a esta DTI.

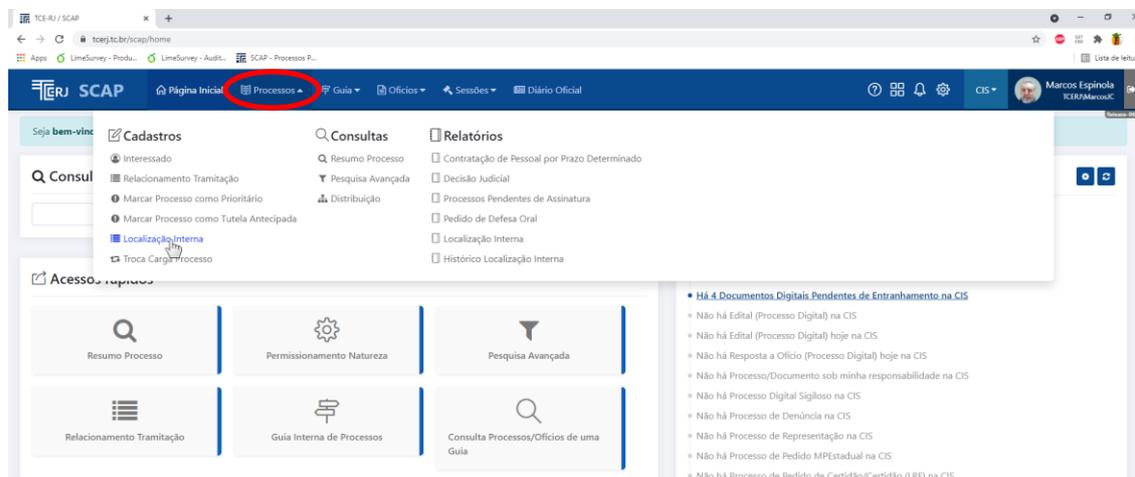
Emitida por: Marcelo Francisco da Paixao Matrícula: 02/003708

Recebida em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Responsável: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

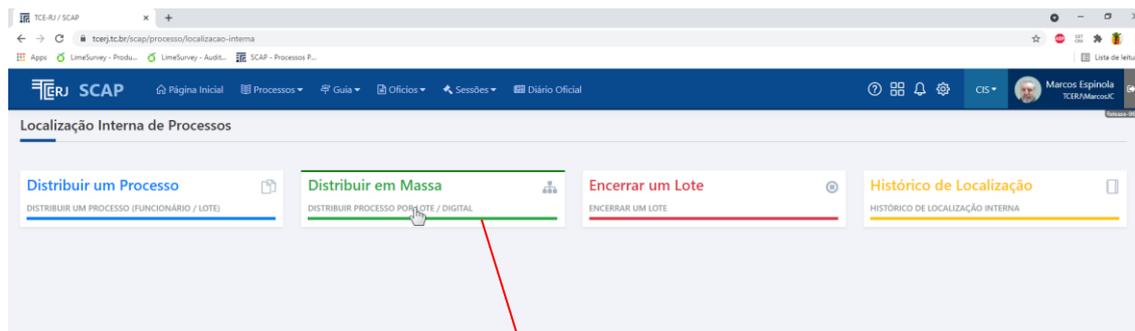
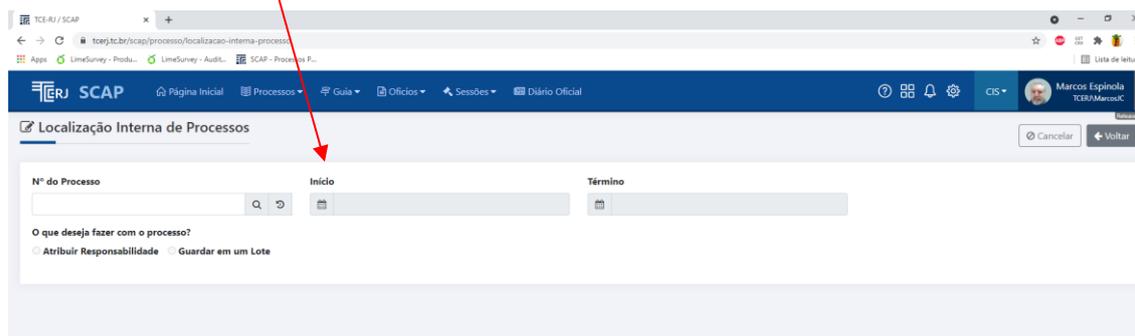
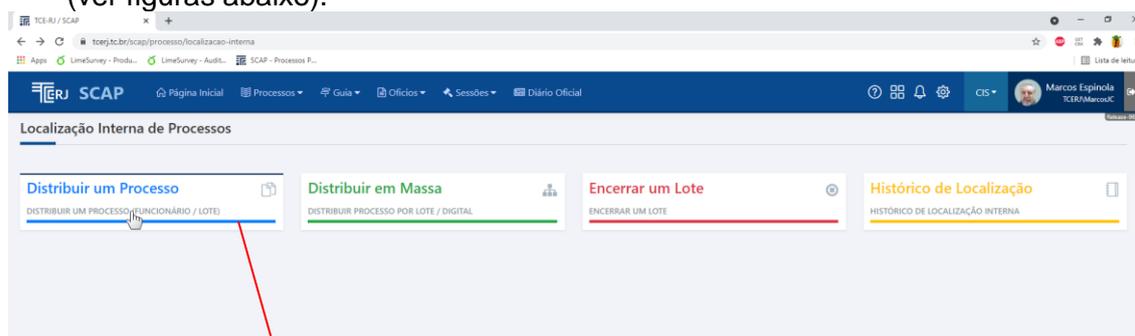
Fechar Imprimir

## 5. DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS PARA MEMBROS DA EQUIPE - Acesso ao SCAP para distribuição de Processos para tomada de providências pelos servidores do órgão:

5.1. Os coordenadores de área devem distribuir Processos recebidos entre os servidores membros de sua equipe para a devida tomada de providências – essa distribuição é conseguida selecionando a opção 'Processos' do menu principal (no cabeçalho azul da página) – no submenu que surge, selecione a opção 'Localização Interna'.



- A tela que aparece permite executar diversos tipos de ações relativas à distribuição de Processos internamente ao órgão, bem como gerir o andamento pós-distribuição (ver figuras abaixo).



TCE-RJ / SCAP

Localização Interna de Processos - Distribuição de Processos

O que deseja fazer com o(s) processo(s)?

Atribuir Responsabilidade  Guardar em um Lote

Registros por Página: 10 20 100 Todos

Responsável / Lote: Todos Digital Somente Principal Data Sessão

#	Processo	Digital	Natureza	Origem	Entrada	Guia	Responsável / Lote	Situação	Instrução
307430-3/2020	AQUISIÇÃO (INT)	Digital	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ	16/09/2021 08:40	DSI 454/2021	SEM LOTE OU RESPONSÁVEL	AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO	Concluído Luciano Romão 16/09/2021 08:39	
301350-7/2021	SOLICITAÇÃO (INT)	Digital	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ	15/09/2021 13:54	DTI 439/2021	SEM LOTE OU RESPONSÁVEL	AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO	Concluído Rodrigo Silva 14/09/2021 22:07	
033015-0/2021	NOTA FISCAL / FATURA (INT)	Digital	COORD GERAL DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ)	14/09/2021 14:52	DTI 438/2021	LEANDRO MOREIRA HENRIQUES		Concluído Leandro Henrique 15/09/2021 12:27	
300298-6/2021	PROPOSTA (INT)	Digital	COORD GERAL DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ)	14/09/2021 14:42	DTI 434/2021	MARCOS AURELIO COSTA CARVALHO		Concluído Fernando Timbo 14/09/2021 11:50	
301366-6/2021	EDITAL DE LICITAÇÃO (INT)	Digital	COORD GERAL DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ)	10/09/2021 19:09	DTI 433/2021	RICARDO GOMES DONADIO		Concluído Fernando Timbo 09/09/2021 17:48	
033466-3/2021	NOTA FISCAL / FATURA (INT)	Digital	COORD GERAL DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ)	10/09/2021 19:09	DTI 432/2021	Bernardo Bulgarelli Labronici		Concluído Fernando Timbo 10/09/2021 15:11	
033077-8/2021	NOTA FISCAL / FATURA (INT)	Digital	COORD GERAL DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ)	09/09/2021 12:25	DTI 428/2021	Camila Costa de Arruda		Em Habilitação Camila Arruda 09/09/2021 17:01	
307013-1/2020	PROPOSTA (INT)	Digital	COORD GERAL DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ)	09/09/2021 10:27	DTI 423/2021	Marcelo Francisco da Paixão		Concluído Rodrigo Silva 09/09/2021 08:58	
301713-6/2019	AQUISIÇÃO (INT)	Digital	COORD GERAL DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ)	01/09/2021 19:32	DTI 415/2021	MARCOS AURELIO COSTA CARVALHO		Concluído Rodrigo Silva 01/09/2021 12:41	

Exportar Exibindo registro de 1 até 9 de 9 registros encontrados.

TCE-RJ / SCAP

Localização Interna de Processos

Distribuir um Processo  
DISTRIBUIR UM PROCESSO (FUNCIONÁRIO / LOTE)

Distribuir em Massa  
DISTRIBUIR PROCESSO POR LOTE / DIGITAL

Encerrar um Lote  
ENCERRAR UM LOTE

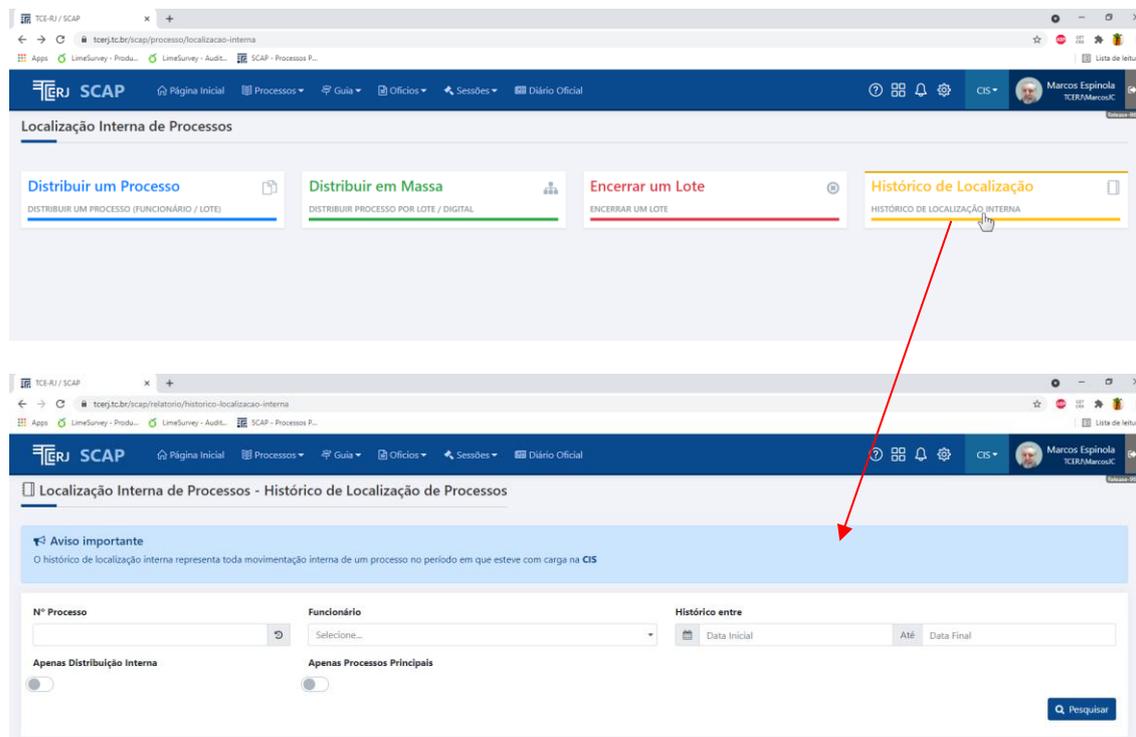
Histórico de Localização  
HISTÓRICO DE LOCALIZAÇÃO INTERNA

TCE-RJ / SCAP

Localização Interna de Processos - Encerrar um Lote

Lote  
Selecione...

Processo	Data Entrada Lote	Situacao
Nenhum registro encontrado.		



---

## FIM – Manual Introdutório do SCAP

---

**Dúvidas e suporte:** abertura de chamado (via ícone da 'Janela de Aplicativos - TCE-RJ')  
'Abertura de chamados - STI' / <suporte.tcerj.tc.br>, ou pelos telefones do Apoio ao Usuário  
(r. 5338) 3231-5338 / 0800 600 8584

Nome do documento MANUAL-SCAP-2021.docx	Criador MarcosJC 02/2791	Data da criação 25/06/2021	Último revisor MarcosJC 02/2791	Data da última revisão 20/07/2022	Página 23 de 23
--	-----------------------------	-------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	--------------------