



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SISTEMA eTCERJ

MANUAL DE OPERAÇÃO

PARTE I - INTRODUÇÃO

VERSÃO 2018

Outubro de 2018

eTCERJ – Deliberação 261/14

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria Geral de Informática

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

Outubro/2018 – 1.1.1

APRESENTAÇÃO	2
I - PROCEDIMENTOS INICIAIS	3
I.1 REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA	4
I.2 COMO EFETUAR O CADASTRO NO SISTEMA ETCERJ	4
Cadastro no eTCERJ utilizando certificado digital	5
Cadastro presencial no eTCERJ	6
I.3 ACESSO AO SISTEMA eTCERJ	6
II - PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO	10
II.1 TELA INICIAL	12
II.2 NAVEGAÇÃO	14
Listagens de informações	14
Preenchimento de datas	18
Gerenciador de Envio de Arquivos no Passo de Documentos.....	19
II.3 DESCONEXÃO POR INATIVIDADE	21
II.4 DADOS E DOCUMENTOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO	22
II.5 SITUAÇÃO DE UMA REMESSA	24
II.6 ENVIO PARA O TCE-RJ	26
II.7 RETIFICAR UMA REMESSA	28
II.8 ENVIAR DOCUMENTO ADICIONAL	31
II.9 RESPOSTA A OFÍCIO	36
III. MANUAIS E DÚVIDAS	41
III.1. Manuais	41
III.2. Dúvidas	42
III.3. Perguntas e Respostas Frequentes	43
III.4. Abrir um Chamado com uma dúvida sobre o Sistema eTCERJ	44

APRESENTAÇÃO

Em 2 de dezembro de 2014, o TCE-RJ publicou a Deliberação 261/14 que dispõe sobre normas gerais acerca da implantação e do funcionamento do processo em meio eletrônico no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Este é o manual de operação do sistema eTCERJ, definido no Art. 1º.

Segue abaixo algumas definições de expressões utilizadas neste manual, conforme o Art. 2º da Del. 261/14:

I – usuário interno: Conselheiros, Auditores Substitutos, Procuradores e membros do Ministério Público junto ao Tribunal e os demais servidores ativos desta Corte que possuam acesso às informações produzidas ou custodiadas pelo TCE-RJ em meio eletrônico;

II – usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, nos termos desta Deliberação, ao eTCERJ e que não seja caracterizada como usuário interno;

III – eTCERJ: conjunto de sistemas implantados no âmbito deste Tribunal, disponíveis para usuários internos e externos, cujas funcionalidades serão acessadas através dos seguintes módulos:

a) “Módulo Dados”: disponível para o encaminhamento de dados e documentos públicos necessários ao exercício do controle externo a cargo desta Corte, exigidos pelas normas aplicáveis;

b) “Módulo Processo”: disponível para a prática de atos processuais pelos usuários em processos eletrônicos autuados no âmbito desta Corte.

IV – documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, incluídos os criados digitalmente desde sua origem e os resultantes de digitalização;

V – dados: elementos e números inseridos no sistema referentes a atos de gestão sujeitos ao controle do TCE-RJ, praticados no âmbito dos órgãos e entidades jurisdicionados;

VI – processo eletrônico: conjunto ordenado de atos e documentos, dispostos em meio eletrônico e mantidos pelo eTCERJ, para fins de exercício do controle externo a cargo deste Tribunal;

VII – autenticação: identificação inequívoca do usuário mediante:

a) uso de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

b) cadastro de usuário no eTCERJ, na forma disciplinada por esta Deliberação e regulamentada pelo Manual de Operações do referido sistema;

VIII – assinatura eletrônica: registro eletrônico realizado por pessoa física de modo a garantir autenticidade, integridade e validade jurídica a documentos ou operações em formato eletrônico;

IX – certificação digital: conjunto de procedimentos que asseguram a integridade das informações e a autenticidade das ações realizadas em meio eletrônico, mediante assinatura eletrônica;

X – transmissão eletrônica: forma de transmissão à distância de documentos eletrônicos, preferencialmente com a utilização da rede mundial de computadores, através do eTCERJ;

XI – indisponibilidade técnica: interrupção de acesso ao eTCERJ, devidamente certificada pelo setor competente deste Tribunal, decorrente de manutenção programada, falha nos equipamentos ou aplicativos do sistema, bem como da perda de conexão do Tribunal com a rede mundial de computadores.

Remessa – Este manual utiliza o termo “Remessa” como referência a qualquer ato, documento, denúncia, solicitação ou qualquer tipo de envio que um usuário deseje encaminhar para o TCE-RJ e que resulte em um número de processo ou de documento no sistema de acompanhamento de processos do TCE-RJ.

Situação das remessas – Cada remessa incluída pelo usuário possui um status ou situação perante o sistema. Por exemplo, uma remessa encaminhada ao TCE-RJ recebe a situação de “Enviada”. Para uma explicação completa sobre as situações que uma remessa pode assumir no sistema, consulte a seção [II.5 – SITUAÇÃO DE UMA REMESSA].

O sistema eTCERJ deve ser utilizado por todas as pessoas, jurisdicionado ou não, que desejam interagir com o TCE-RJ no âmbito das seguintes naturezas de processos:

- Cidadão
 - Autos de Interesse Público
 - Comunicação Judicial
 - Denúncia
 - Embargos
 - Pedido de Defesa Oral
 - Prorrogação de Prazo
 - Recurso de Reconsideração
 - Recurso de Revisão de Decisão
 - Solicitação de Certidão
 - Solicitação de Informações Por Agente Público
 - Comunicação de Titularidade
- Jurisdicionado
 - Auditoria de Folha de Pagamento
 - Cadastro de Responsáveis
 - Consulta
 - Contratação de Pessoal com Prazo Determinado
 - Credenciamento de Usuários
 - Deliberação de Editais de Licitação Municipal/Estadual
 - Edital de Concurso Público / Processo Seletivo
 - LRF
 - Prestação de Contas Anual Municipal/Estadual
 - Prestação de Contas de Governo Estadual/Municipal
 - SIGFIS – Administrador
 - Solicitação de Certidão - Lei Complementar 101/00
 - Tomadas de Contas Municipal/Estadual

I - PROCEDIMENTOS INICIAIS

Aqueles que necessitam utilizar o eTCERJ devem observar os requisitos para uso do sistema conforme a seção abaixo.

Para ter acesso ao sistema, os usuários externos devem seguir os procedimentos indicados na seção [I.2 – ACESSO AO SISTEMA].

I.1 REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA

A seguir são apresentados os requisitos para a utilização do sistema eTCERJ:

1. Computador ou notebook com acesso à internet;
2. Navegador Google Chrome, versão 53 ou superior; ou Navegador IE, versão 11 ou superior.
3. Equipamento para a digitalização de documentos no formato PDF com no máximo 20 MB de tamanho. É recomendado que o equipamento de digitalização seja configurado para realizar a digitalização em no máximo 150 dpi em tons de escala de cinza.
4. Para que o limite em relação ao tamanho de arquivo não seja ultrapassado, siga as seguintes recomendações:
 - Para os documentos legíveis, composto somente por texto, recomenda-se que sejam digitalizados com uma resolução de 100 dpi e em preto e branco (não utilizar a digitalização em cores);
 - Para os documentos antigos e/ou com baixa qualidade de impressão, recomenda-se que sejam digitalizados com uma resolução de no máximo 150 dpi, em escala de cinzas;
 - A digitalização utilizando a opção a cores ou em resoluções maiores que 150 dpi somente devem ser utilizadas para algumas poucas páginas por documento, quando estritamente necessário, e nas quais o uso de digitalização colorida é importante para a compreensão do documento;

É essencial observar os parâmetros descritos acima para evitar que o arquivo ultrapasse o limite de 20 MB aceito pelo sistema.

I.2 COMO EFETUAR O CADASTRO NO SISTEMA ETCERJ

A Del. 261/14 no seu artigo 8º, definiu os procedimentos para o credenciamento dos usuários externos:

Art. 8º O credenciamento do usuário externo ao eTCERJ dar-se-á através do preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado no portal do Tribunal na rede mundial de computadores, assinado eletronicamente ou através de comparecimento pessoal à sede desta Corte, munido de documentos que permitam a identificação inequívoca do usuário, com assinatura de termo de adesão, conforme procedimento previsto no Manual de Operações do referido sistema.

§ 1º A autorização do credenciamento e a conseqüente liberação de acesso aos serviços disponíveis no eTCERJ dependem de prévia aprovação por parte do Tribunal, a qual será concedida após análise do cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento e da verificação da legitimidade do usuário para acessar o serviço solicitado, conforme previsão no Manual de Operações do sistema.

§ 2º O credenciamento importará aceitação das condições regulamentares que disciplinam o eTCERJ e em responsabilidade do usuário pelo uso indevido da solução de tecnologia da informação.

Desta forma, o usuário externo pode se registrar no sistema eTCERJ de duas formas:

- Pela Internet, de forma eletrônica, caso possua certificado digital;

- Presencialmente, indo até a sede do TCE-RJ;

Cabe destacar que de acordo com o Art. 9º, os titulares de órgão jurisdicionados ao TCE-RJ devem se registrar no eTCERJ somente através de um certificado digital.

Art. 9º Os titulares de órgãos e entidades e demais ordenadores de despesa em exercício da Administração direta e indireta, sujeitos à jurisdição desta Corte, deverão efetuar seu credenciamento ao eTCERJ com o uso de certificado digital, a fim de obter senha eletrônica que lhes conferirá acesso ao Módulo Dados e ao Módulo Processo do sistema.

§ 1º Ocorrendo a substituição do titular, o substituído deverá comunicar sua saída ao Tribunal por meio de formulário próprio, devendo o substituto efetuar o credenciamento para acesso ao eTCERJ no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da posse.

§ 2º A comunicação da substituição efetuada na forma do parágrafo anterior importará ao substituído a perda do acesso ao Módulo Dados do sistema, mantendo-se seu credenciamento para acesso às funcionalidades do Módulo Processo do eTCERJ.

ATENÇÃO: Para demais servidores de órgãos jurisdicionados, o credenciamento e a delegação para a utilização das aplicações do eTCERJ destinadas a jurisdicionados devem ser realizados pelo titular do órgão. Os servidores somente precisam efetuar o cadastro no eTCERJ se desejarem acessar os autos de interesse público como um cidadão comum. Neste caso, devem seguir as orientações de cadastro a seguir.

Cadastro no eTCERJ utilizando certificado digital

Para acessar o formulário de cadastramento o usuário deve:

- Ter em sua posse um certificado digital no padrão e-CPF A3;
- Ter instalado na máquina em que vai acessar o sistema eTCERJ o driver fornecido pela empresa que vendeu o certificado digital;
- Instalar a aplicação [Novo assinador digital] para assinar documentos a partir do site do TCE:
 - <http://www.tce.rj.gov.br/web/guest/downloads>
- Conectar na porta USB o token do certificado digital;
- Selecionar a opção [Quero me cadastrar] na tela principal do sistema eTCERJ e seguir as instruções das telas;



Figura I.2-1 – Tela Principal de Entrada/Cadastro no eTCERJ

- Após preencher as informações de cadastro (Figura I.2-2), aceitar o termo de adesão de acordo com as figura I.2-3.

The image shows a web form titled "Registro de Usuário" with a sub-section "Dados Cadastrais". The form contains several input fields: CPF, Nome completo, Identidade, Orgão expedidor, Nacionalidade, Data de nascimento (pre-filled with 11/10/2018), Telefone, Celular, Email, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Cidade, SIGLA Estado (pre-filled with AC), and CEP. A "Referência" field is also present. A red horizontal bar at the bottom of the form area contains the text "Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio". At the bottom left of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar Dados".

Figura I.2-2 – Tela de Cadastro com certificado no eTCERJ

The image shows a modal dialog box titled "TERMO DE ADESÃO AO e-TCERJ". The text inside the dialog reads: "Pelo presente instrumento, firmo o Termo de Adesão ao e-TCERJ, consoante disposto no artigo 8º da Deliberação nº 261, de 02 de dezembro de 2014 (publicado no DORJ de 04/12/2014), do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Declaro estar ciente do inteiro teor da Deliberação TCE nº 261/14 (<http://www.tce.rj.gov.br>) e especialmente que: a possibilidade de serem encaminhados dados e documentos ou realizada a prática de atos processuais no âmbito do processo eletrônico em referência é dependente de prévia autorização do TCE/RJ após comprovação do cumprimento de requisitos de credenciamento e verificação da legitimidade; uma vez autorizado pelo TCE/RJ, o credenciamento implicará aceitação das condições regulamentares que disciplinam o e-TCERJ e responsabilidade do usuário pela utilização indevida da solução de tecnologia da informação; a prática de atos eletrônicos implica aceitação das normas regulamentares sobre a questão, bem como responsabilidade pela utilização por terceiros da senha pessoal de acesso cadastrada e a inserção indevida de dados e documentos no e-TCERJ; eventuais comunicações, notificações e citações efetivadas pelo TCE/RJ no âmbito dos processos eletrônicos serão realizadas, preferencialmente, por meio de mensagens eletrônicas; o comparecimento espontâneo aos autos suprirá eventual ausência de comunicação, notificação ou citação válida. Declaro, ainda, que são verdadeiras as informações prestadas neste documento e que estou ciente que declaração falsa pode implicar sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, abaixo transcrito: *“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”* At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Imprimir", "Aceito", and "Não aceito".

Figura I.2-3 – Tela de Termo de Adesão ao eTCERJ

Cadastro presencial no eTCERJ

As pessoas que não possuem certificado digital podem se registrar como um usuário externo no sistema eTCERJ através do comparecimento pessoal ao TCE-RJ, munido dos dados e da documentação necessários.

O TCE-RJ está localizado no município do Rio de Janeiro, no endereço Praça da República, nº 70. A pessoa deve procurar o setor de protocolo, nos dias úteis no horário de funcionamento entre 10:00 e 17:00.

A pessoa deve informar ao protocolo do TCE-RJ os seguintes dados:

- CPF
- Nome completo
- Nº da Identidade, Órgão expedidor e Data de expedição
- Nº do Título de Eleitor
- Data de nascimento
- Telefone
- Celular
- e-mail
- Endereço completo

A pessoa deve levar os seguintes documentos:

- Identidade
- CPF
- Comprovante de residência
- Título de eleitor

É necessária a assinatura do termo de adesão ao sistema eTCERJ no momento do cadastro.

Cadastro de jurisdicionados credenciados pelos titulares de órgãos

As pessoas que são servidores de órgãos jurisdicionados ao TCE-RJ podem realizar o cadastro através das formas mencionadas acima, caso desejem ter acesso ao eTCERJ como um cidadão sem vínculo com a administração pública.

Contudo, caso o interesse seja acessar o sistema eTCERJ para envio de atos jurídicos e documentos relacionados ao órgão jurisdicionado, a pessoa não precisa efetuar o cadastro da forma mencionada acima. Neste caso, o credenciamento da pessoa para acesso ao eTCERJ deve ser realizado pelo titular do órgão jurisdicionado, conforme o Manual de credenciamento disponível no site do TCE-RJ.

I.3 ACESSO AO SISTEMA eTCERJ

O acesso ao sistema eTCERJ pode ser efetuado através da página do TCE-RJ na internet no endereço: **www.tce.rj.gov.br**

Em seguida, clique sobre o símbolo do sistema eTCERJ:

O usuário é direcionado para uma página com explicações adicionais sobre o sistema eTCERJ. Para acessar o sistema, selecione o link [Acesso ao sistema] ou clique na imagem do eTCERJ.

O eTCERJ admite duas formas de autenticação possíveis (ver Figura I.3-1):

- Através do [Acesso com Certificado Digital] – Opção disponível para todos os usuários que já se registraram no eTCERJ;
- Através da opção [Entrar] – Esta opção somente está disponível para os usuários externos que se cadastraram no eTCERJ de forma presencial ou que foram credenciados pelos titulares dos órgãos jurisdicionados;

Portanto, quem já é usuário cadastrado no eTCERJ deve selecionar uma das duas formas acima para se autenticar e entrar no sistema.



Figura I.3-1 – Tela de acesso ao eTCERJ

Acesso com certificado digital

Antes de selecionar a opção de autenticação através de certificado digital para entrar no eTCERJ, o usuário deve conectar na porta USB o seu token do certificado digital.

Ao clicar, o sistema irá localizar o token e será solicitada a senha do token do certificado digital. Esta não é a senha do sistema e o eTCERJ não armazena ou resgata senhas de certificados digital. Caso o usuário não lembre ou tenha perdido a senha, por favor entre em contato com o fornecedor do certificado digital.

Após informar a senha correta e confirmar, o sistema direciona o usuário para a tela de principal do eTCERJ (ver [Figura I.3-6 – Tela principal do eTCERJ]).

Login através de senha

Se o usuário fez o cadastro no eTCERJ de forma presencial ou foi credenciado pelo titular do órgão para uso do eTCERJ, deve preencher o seu CPF e a senha registrada. Em seguida, o usuário deve clicar no botão [Fazer login].

Caso tenha esquecido a senha de acesso, o usuário deve clicar em [Esqueci minha senha]. O usuário deve informar o CPF (tela abaixo) e clicar no botão [Resgatar].



Figura I.3-2 – Tela de resgate da senha do eTCERJ

O sistema irá enviar um e-mail para o usuário com um link para o registro da nova senha. Este link é válido por 24 horas. Após este prazo, o usuário deve solicitar um novo resgate da senha.

Assunto: eTCERJ
Prezado <nome do usuário>,
Foi solicitado o resgate da senha no ETCERJ.
Clique
AQUI para gerar a nova senha.
Atenciosamente,
Equipe ETCERJ

Figura I.3-3 – Exemplo de e-mail para resgate da senha

Após realizar o login

O sistema, após validar a senha do usuário, exibe a tela principal do eTCERJ, como, por exemplo, na figura abaixo. Esta tela mostra os sistemas que o usuário externo pode acessar. Cada sistema está em uma caixa diferente. Na seção [CIDADÃO], os usuários externos encontram os sistemas de acesso público que qualquer pessoa pode utilizar. Na seção [JURISDICIONADO], o sistema exibe as aplicações para as quais um titular de órgão credenciou o usuário externo para ter acesso, nos termos do Art. 10 da Del. 261/14. As aplicações desta seção são de uso exclusivo para usuários externos vinculados a órgãos jurisdicionados ao TCE-RJ.

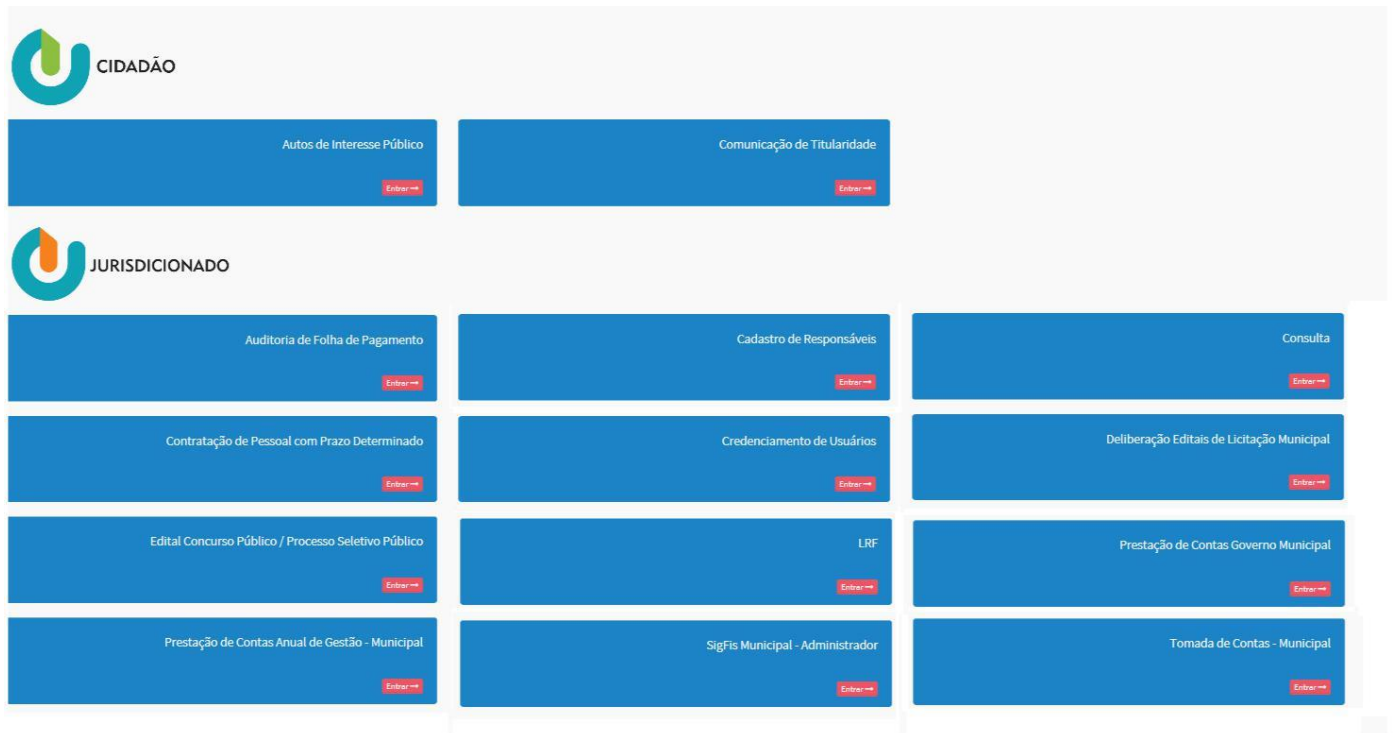


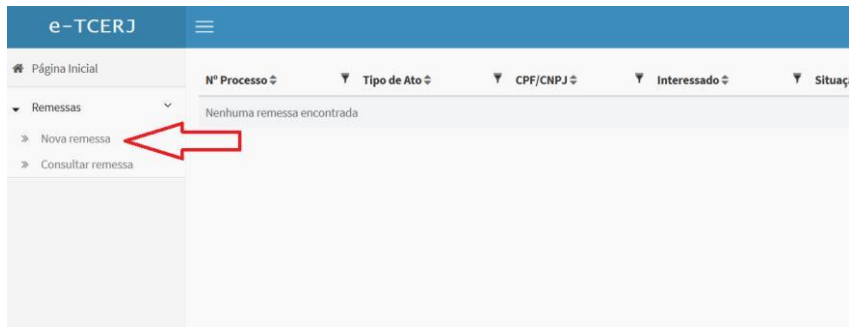
Figura I.3-3 – Tela principal do eTCERJ

Caso o Usuário seja um Jurisdicionado Titular e não esteja aparecendo a parte das aplicações do Jurisdicionado o usuário deverá proceder a Comunicação de Titularidade do Órgão nos seguintes passos:

1. Selecionar a opção comunicar Titularidade.



2. Clicar em Nova Remessa



3. Preencher os dados Solicitados na tela de Informações

4. Anexar os arquivos solicitados na tela de Documentos

5. Clicar na etapa de Verificar pendencias e enviar o pedido de comunicação de titularidade.

Obs: Após a geração, os dados e documentos informados serão analisados pelo setor responsável no tribunal que irá validar a documentação e proceder o cadastro do jurisdicionado como titular do órgão. Em até 48h o cadastro será atualizado e o Jurisdicionado ao acessar o TCERJ irá apresentar as opções de Jurisdicionado.

II - PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO

Para utilizar o sistema eTCERJ, o usuário externo deve seguir as orientações da seção [I – PROCEDIMENTOS INICIAIS] para se registrar no sistema e fazer sua autenticação (login).

Uma vez autenticado, o usuário pode utilizar qualquer uma das aplicações exibidas na tela principal do sistema eTCERJ.

As aplicações estão divididas em dois grupos:

- Para o CIDADÃO: aplicações disponíveis para qualquer usuário externo que se registrar no eTCERJ. As aplicações disponíveis são:

Aplicação	Descrição / Naturezas de Processos que podem ser encaminhados pela aplicação
Autos de Interesse Público	<p>Processos e documentos relacionados às seguintes naturezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autos de Interesse Público <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicação Judicial ▪ Denúncia ▪ Embargos ▪ Pedido de Defesa Oral ▪ Prorrogação de Prazo ▪ Recurso de Reconsideração ▪ Recurso de Revisão de Decisão ▪ Solicitação de Certidão ▪ Solicitação de Informações Por Agente Público • Comunicação de Titularidade

- Para o JURISDICIONADO: aplicações disponíveis para os usuários externos que são jurisdicionados e são titulares de órgãos ou foram credenciados para utilizarem uma aplicação. As aplicações disponíveis foram listadas na seção:

Aplicação	Descrição / Naturezas de Processos que podem ser encaminhados pela aplicação
Auditoria de Folha de Pagamento	Natureza para envio de Arquivos contendo Folhas de Pagamento do Jurisdicionado
Cadastro de Responsáveis	Natureza para Cadastro de responsáveis para atender a Deliberação 288.
Consulta	Natureza para envio de Documentos conforme Deliberação 276.
Contratação de Pessoal com Prazo Determinado	Natureza para envio de dados e documentos conforme deliberação 286.
Credenciamento de Usuários	Aplicação de uso exclusivo dos titulares de órgão jurisdicionados para o credenciamento e delegação de acesso a outras aplicações para servidores subordinados;
Deliberação de Editais de Licitação Municipal/Estadual	Natureza para envio de Documentos conforme Deliberação 280.
Edital de Concurso Público / Processo Seletivo	Natureza para envio de dados e documentos conforme deliberação 286.
LRF	Envio de arquivos e documentos de forma eletrônica da LRF
Prestação de Contas Anual de Gestão Municipal/Estadual	Natureza para envio de dados e documentos conforme deliberação 277 e 278.
Prestação de Contas de Governo Estadual/Municipal	Natureza para envio de dados e documentos conforme deliberação 284 e 285.
SIGFIS – Administrador	Aplicação de uso exclusivo dos titulares de órgão jurisdicionados para o credenciamento e delegação de acesso ao Administrador do SIGFIS.
Solicitação de Certidão – Lei Complementar 101/2000	Aplicação que pode ser utilizada pelos jurisdicionados, titulares dos órgãos ou servidores por eles credenciados, para a solicitação de Certidão – Lei Complementar 101/2000.
Tomadas de Contas Municipal/Estadual	Natureza para envio de dados e documentos conforme deliberação 279.

II.1 TELA INICIAL

Para acessar uma aplicação, o usuário deve clicar no botão [Entrar] que aparece em vermelho dentro da caixa da respectiva aplicação, como exemplificado o na tela abaixo.



Figura II-1.1 – Tela de acesso a aplicações do eTCERJ

Em seguida o sistema exibe a tela principal da aplicação.

É importante destacar que o sistema eTCERJ foi construído de forma que as diversas aplicações tenham uma mesma identidade visual e um mesmo padrão de uso.

As seções a seguir explicam as características de navegação e algumas funcionalidades que se repetem na maior parte das aplicações do eTCERJ. Estas explicações servem como um guia genérico de utilização das aplicações do eTCERJ.

As telas iniciais de todas as aplicações que compõem o eTCERJ possuem as mesmas características de funcionamento e elementos de navegação.

A figura a seguir ilustra uma típica tela inicial de uma aplicação do eTCERJ.

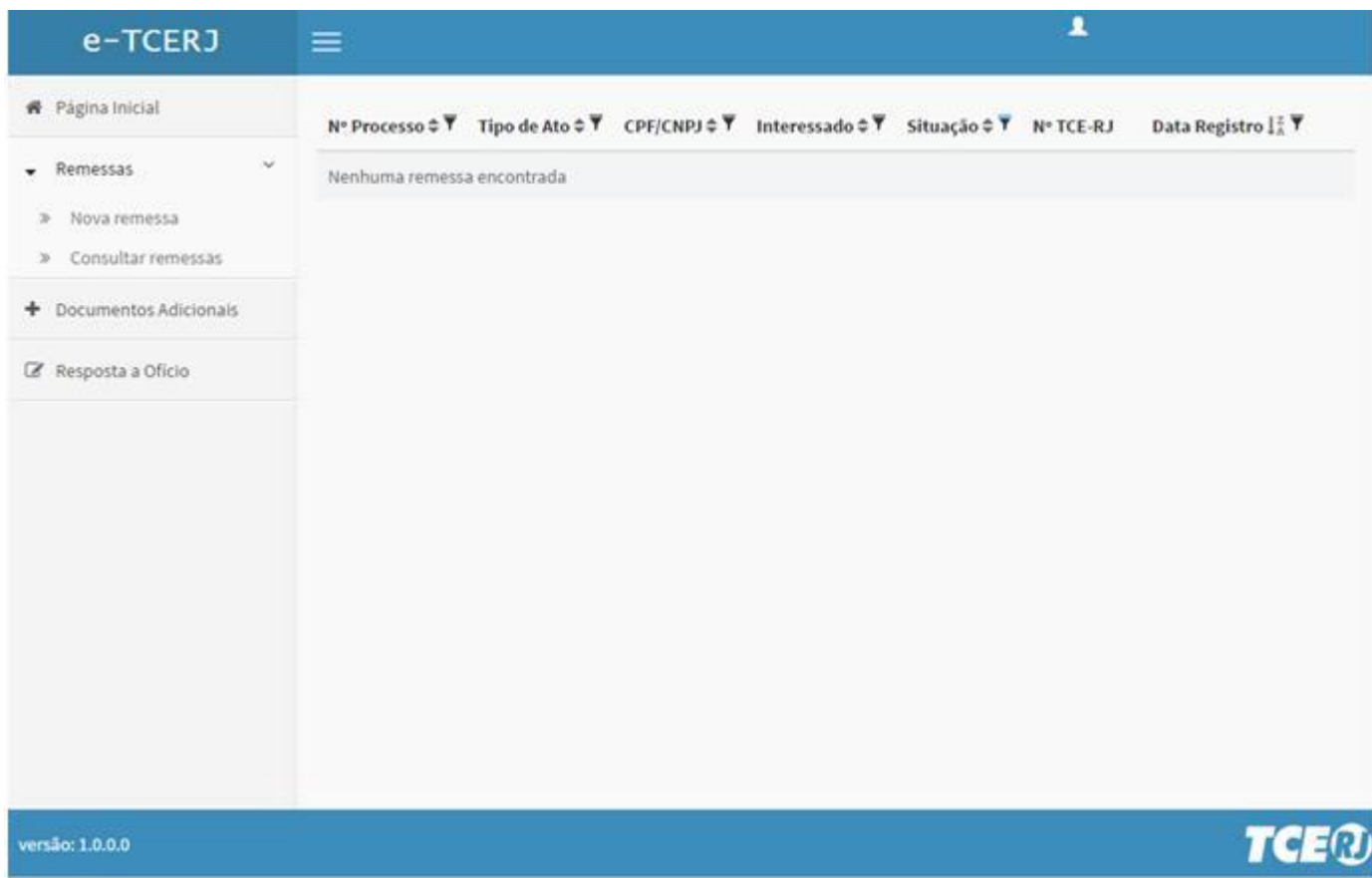


Figura II.1-2 – Tela principal típica de uma aplicação do eTCERJ

A seguir, os principais elementos desta são explicados.

e-TCERJ

O link eTCERJ que aparece no canto superior esquerdo de cada aplicação pode ser utilizado pelos usuários para sair da aplicação e retornar para a tela principal o sistema eTCERJ;



Todas as telas das aplicações do eTCERJ possuem um menu de opções do lado esquerdo da tela, como o da imagem ao lado.

Neste menu, há sempre um link [Página Inicial], que direciona o usuário para a tela inicial da aplicação.

Em seguida o menu exibirá as opções referentes ao funcionamento de cada aplicação e que podem variar de acordo com as naturezas dos processos.

Também neste menu há o link para o envio de [Documentos Adicionais], quando habilitado para as naturezas de processo que a aplicação suporta.

Por fim, o link [Resposta a Ofício] permite aos usuários responderem ofícios do TCE-RJ referentes aos processos encaminhados através da aplicação.



Este símbolo permite ao usuário exibir ou esconder o menu de opções que aparece no lado esquerdo das telas das aplicações.



No canto superior direito da tela os sistemas do eTCERJ exibem o nome do usuário atual e, se for uma aplicação de uso dos jurisdicionados, o nome da unidade gestora selecionada.

No centro da tela aparece uma listagem das informações mais relevantes que cada aplicação suporta. Por exemplo, a aplicação de Autos Públicos lista nesta tela todas as remessas de denúncias, representações, solicitações e outros documentos que podem ser encaminhados ao TCE-RJ através da aplicação. Para outras aplicações, a listagem pode exibir as remessas (os atos, processos e documentos) que estão em elaboração pelo usuário externo e aguardando envio. Para maiores informações e uma descrição completa das informações listadas, consulte o manual específico de cada aplicação.

II.2 NAVEGAÇÃO

O sistema possui algumas características de navegação comuns a todas as telas e algumas funcionalidades que se repetem. Estas características comuns são apresentadas aqui.

Listagens de informações

Em diversos momentos o sistema irá listar um conjunto de informações, como uma lista de solicitações, uma lista de processos pendentes, uma lista com o resultado de uma consulta aos processos existentes, etc.

Para isso é utilizada uma tabela, dividida em linhas e colunas e formando assim uma lista de informações. Cada coluna representa um campo de informação, como Nome do servidor, CPF do servidor, Número do processo, etc. Cada linha representa um registro de informação, como um processo, uma solicitação, etc. A primeira linha constitui um cabeçalho e mostra o título do campo.

Esta listagem em formato de tabela possui funcionalidades semelhantes às disponíveis nas tabelas do aplicativo MS Excel, permitindo a ordenação e filtros por cada coluna. A figura abaixo mostra um exemplo de uma listagem presente nas telas dos sistemas do eTCERJ.

Identificador	Tipo	CPF	Nome	Início da Vigência	Término da Vigência	Situação	Protocolo / Processo TCE	Justificativa da Contratação	
t-002/2016	Termo	012.345.678-90	Monteiro Lobato	1/1/2019	30/6/2019	Aguardando Envio Documentos			Excluir
Visualizar	Termo	012.345.678-90	Monteiro Lobato			Aguardando Envio Documentos			Excluir
c-004/2016	Contrato	012.345.678-90	Cecilia Meireles	1/1/2017	31/12/2018	Aguardando envio			Enviar
c-003/2016	Contrato	012.345.678-90	Guimarães Rosa	1/6/2017	31/12/2018	Aguardando Envio Documentos		j-001/2016	Excluir

Figura II.2-1 – Exemplo de uma tela com uma listagem de informações de uma aplicação do eTCERJ

Filtrar as informações

Para facilitar a pesquisa, o sistema permite a realização de filtros em cada coluna de maneira similar às opções de filtro disponíveis no MS Excel.

Para incluir um filtro em uma coluna, clique sobre o símbolo do “funil”, ao lado do nome da coluna, como destacado na imagem abaixo. As colunas que não possuem o símbolo de “funil” ao lado do nome não permitem a realização de filtro pelo seu conteúdo.

Identificador	Tipo	CPF	Nome	Início da Vigência	Término da Vigência	Situação	Protocolo / Processo TCE	Justificativa da Contratação
t-002/2016	Termo	012.345.678-90	Monteiro Lobato	1/1/2019	30/6/2019	Aguardando Envio Documentos		
Visualizar	Termo	012.345.678-90	Monteiro Lobato			Aguardando Envio Documentos		
c-004/2016	Contrato	012.345.678-90	Cecília Meireles	1/1/2017	31/12/2018	Aguardando envio		
c-003/2016	Contrato	012.345.678-90	Guimarães Rosa	1/6/2017	31/12/2018	Aguardando Envio Documentos	j-001/2016	

Clique aqui para ativar o filtro pela coluna desejada.

Esta coluna não permite filtro pelos seus dados

Figura II.2-2 – Opções para ativar o filtro sobre os dados de uma coluna em qualquer listagem dos sistemas do eTCERJ

Após o clique sobre o símbolo do “funil”, o sistema exibe uma janela para o preenchimento do filtro:

CPF

Tipo:

CPF CNPJ

CPF:

Ok

Figura II.2-3 – Exemplo de opção de filtro

No exemplo acima, o usuário deve selecionar se deseja filtrar pelo CPF ou CNPJ, preencher o valor do CPF ou CNPJ que deseja localizar e em seguida clicar no botão [Ok] para ativar o filtro. Para desistir, basta clicar fora ou no símbolo do “funil” novamente.

Algumas colunas permitem aplicar um filtro utilizando critérios com condições específicas. O sistema eTCERJ oferece as seguintes condições específicas para a aplicação do filtro:

- Igual a: esta opção irá filtrar os dados de forma a exibir somente as linhas cujo o valor da coluna de filtro seja exatamente igual ao do valor indicado para filtro, como no exemplo do filtro de CPF / CNPJ;
- Contém: através desta opção é possível realizar um filtro para listar as linhas cuja coluna contém o valor indicado;
- Começa com: lista as linhas cuja a coluna selecionada inicia com o valor indicado no filtro;
- Termina com: lista as linhas cuja a coluna selecionada termina com o valor indicado no filtro;



Figura II.2-4 – Exemplo de filtro por outras condições específicas

Após clicar no botão [Ok] e confirmar a aplicação do filtro, o sistema exibe somente as linhas que atendem aos filtros indicados nas diversas colunas. Os filtros são cumulativos. Para identificar quais as colunas possuem filtros ativos, observe a diferença no símbolo do filtro (“funil”) que aparece de forma diferente no sistema: a coluna com o filtro ativo possui o símbolo com uma cor diferente na parte superior, como ilustrado na figura abaixo.



Figura II.2-5 – Diferença entre os símbolos de filtro para indicar filtro ativo ou não

Caso o sistema não encontrem nenhuma linha que atenda a todos os filtros a aplicados, a listagem aparecerá vazia, com a indicação de que “Nenhuma remessa encontrada”, como ilustrado na figura abaixo.



Figura II.2-6 – Listagem sem nenhuma linha encontrada

Para remover o filtro de uma coluna o usuário deve clicar sobre o símbolo do filtro e selecionar o link “limpar filtros”, que aparece abaixo do botão de [Ok].

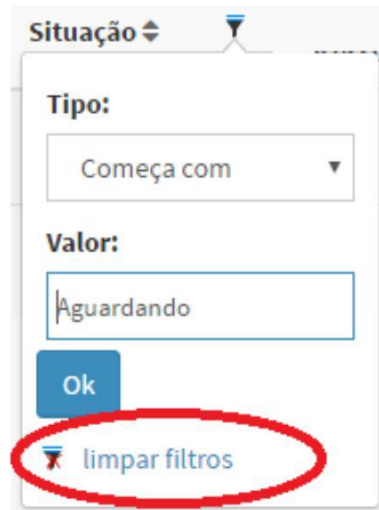


Figura II.2-7– Opção para remover o filtro aplicado em uma coluna

Ordenação

Para facilitar a pesquisa, o sistema permite ordenar os registros (linhas) usando qualquer um dos campos apresentados na tabela de listagem, bastando clicar nas setas para cima e para baixo ao lado do título do campo a ser usado como referência. A seta para cima ordena os registros pelos valores da coluna selecionada de forma ascendente ou crescente. A seta para baixo lista as linhas do resultado ordenadas de forma descendente ou decrescente.

Identificador	Tipo	CP	Nome	Início da Vigência	Término da Vigência	Situação	Protocolo / Processo TCE	Justificativa da Contratação
c-004/2016	Contrato	012.345.678-90	Cecilia Meireles	1/1/2017	31/12/2018	Aguardando envio		
c-003/2016	Contrato	012.345.678-90	Guimarães Rosa	1/6/2017	31/12/2018	Aguardando Envio Documentos		j-001/2016

Figura II.2-8 – Ordenação de Listagens

Paginação

Em cada listagem, são exibidas um número limitado de linhas. Em geral o sistema exibe **10** registros por página. Caso o total de registros seja superior a este limite, os registros serão distribuídos por diversas páginas, seguindo o critério de ordenação escolhido pelo usuário (como visto acima). Para avançar registros numa mesma página, o usuário deve usar o cursor que aparece à direita, deslocando-o para baixo, se necessário. Para avançar ou recuar páginas, o usuário deve usar as setas para direita ou para esquerda que aparecem na parte inferior esquerda da listagem. O usuário também pode clicar sobre o número que indica a página de informações (1 para a primeira página, 2 para os **10** registros seguintes, 3 para a terceira, e assim em diante).



Figura II.2-9 – Paginação de Listagens

Preenchimento de datas

Em todo o sistema, os campos que devem ser preenchidos com uma data oferecem uma janela de auxílio que exibe um calendário para a seleção de uma data. A janela é exibida quando o campo de data recebe o foco ou o usuário clica com o mouse no campo. A imagem abaixo ilustra este tipo de campo e o calendário de funcionamento.

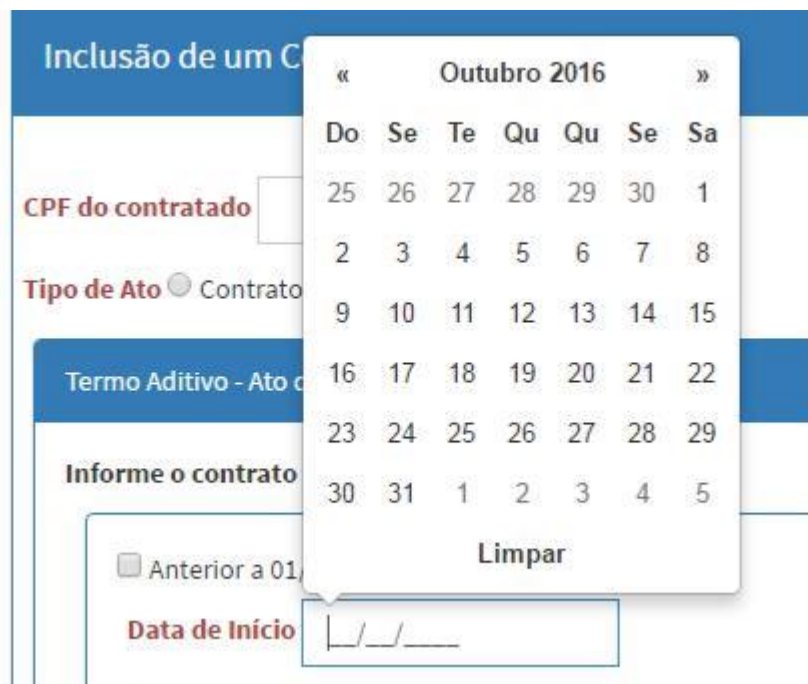


Figura II.2-10 – Exemplo de campo do tipo Data

As setas para esquerda e para a direita que estão ao lado do mês e ano devem ser utilizadas para, respectivamente, ir para o mês anterior ou o mês posterior. Para selecionar uma data, clique sobre o dia.

Passos de Preenchimento

As telas de preenchimentos ou de consulta aos dados e documentos em geral estão organizadas em etapas ou passos. Existem ao menos 3 passos nas telas de preenchimento ou de consultas:

- Passo 1 – Informações: neste passo o sistema exibe, ou disponibiliza para preenchimento, os dados relativos a uma determinada natureza de processo, solicitação, denúncia, etc.;
- Passo 2 – Documentos: neste passo o usuário pode visualizar os arquivos já encaminhados ou encaminhar os arquivos;

- Passo 3 – Verificar Pendências / Recibo: para as remessas ainda não enviadas, o passo 3 é o passo onde ocorre a verificação de pendências e o envio para o TCE-RJ. Para as remessas já enviadas, o passo 3 exibe o recibo do envio;

Algumas aplicações que permitem o envio de naturezas mais complexas (com um maior número de campos ou documentos) ao TCE podem ter mais passos para o envio de dados e documentos. O passo que está sendo exibido no momento para o usuário aparece na tela com o texto destacado em negrito e com uma barra em azul sobre o número.

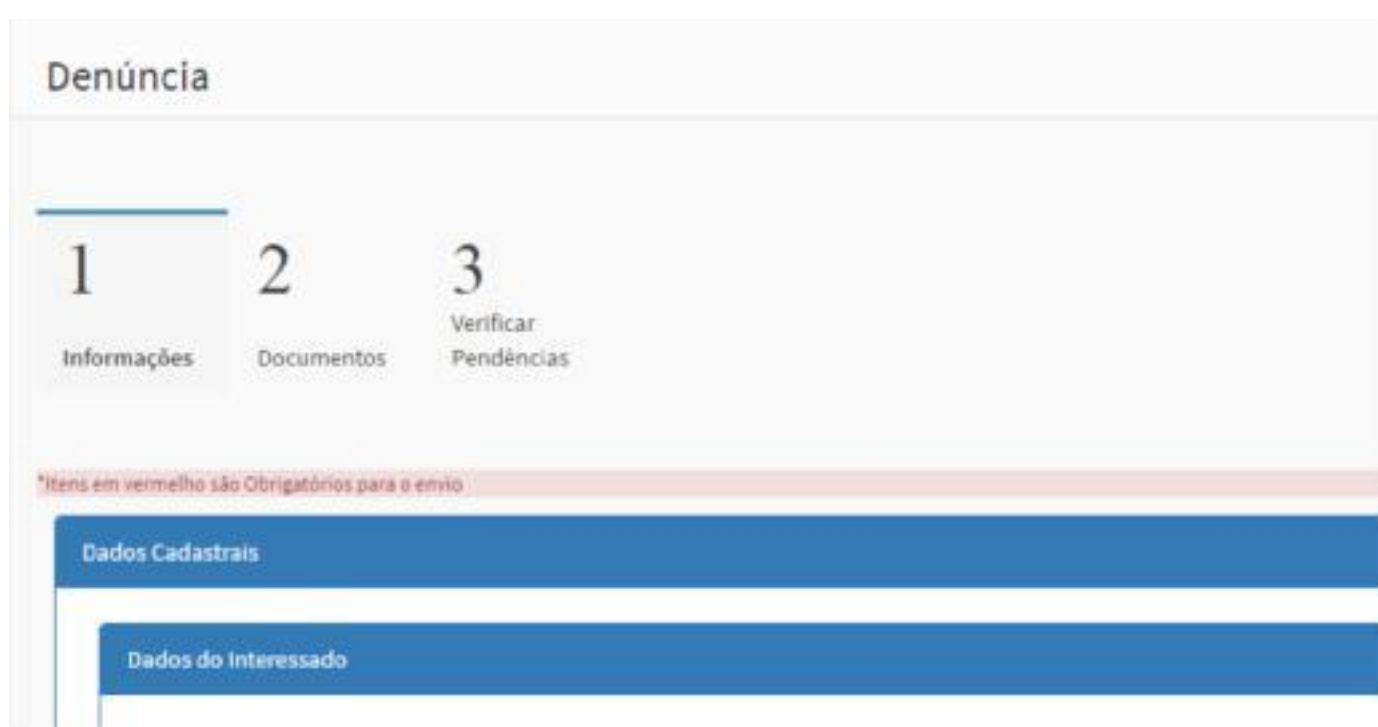


Figura II.2-11 – Passos de preenchimento utilizados pelos sistemas

Gerenciador de Envio de Arquivos no Passo de Documentos

O Gerenciador de Envio de Arquivos é a ferramenta que as aplicações do sistema eTCERJ utilizam para carregar os arquivos para dentro do sistema para posterior envio ao TCE-RJ. Todas as aplicações que envolvem o envio de documentos utilizam esta ferramenta para permitir a seleção e envio dos arquivos.

Cabe destacar que os arquivos devem ter no máximo 20 MB (*megabytes*) de tamanho. Para evitar que a digitalização dos documentos resultem em arquivos muito grandes e acima deste limite, é essencial observar as recomendações da seção [I.1 REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA].

Outro aspecto importante é que cada aplicação do sistema eTCERJ possui suas regras em relação ao tipo de arquivo que deve ser enviado (PDF, documento do Word, planilha Excel, etc.) e se o arquivo deve ou não estar assinado com um certificado digital no padrão e-CPF A3. Estas regras podem variar para cada tipo de documento que deve ser enviado. Para maiores esclarecimentos, consulte o manual da aplicação específica.

O funcionamento do Gerenciador de Envio de Arquivos é simples. A figura abaixo mostra um exemplo do gerenciador no momento em que o usuário ainda não indicou o arquivo digitalizado para ser carregado. Do lado esquerdo, há a descrição do tipo de documento, no exemplo o "5 CPF Interessado". Ao lado do tipo, aparece a barra de progresso vazia, com a frase "Selecione um arquivo para transferência". Em seguida aparece o botão [Selecione] e por último, o botão [Excluir], ainda desabilitado.

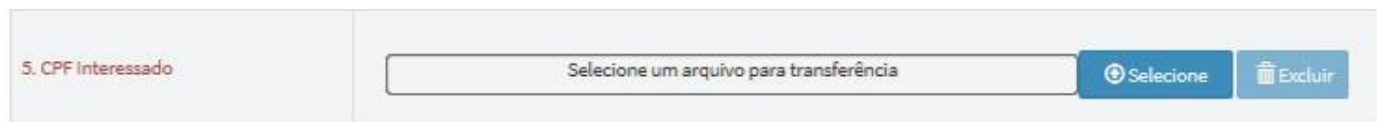


Figura II.2-12 – Gerenciador de Envio de Arquivos

Para carregar um arquivo, o usuário deve:

1. Clicar no botão [Selecione];
2. O sistema exibe um diálogo para que o usuário localize e selecione o arquivo do tipo PDF que deseja enviar ao TCE;
3. Após selecionar o arquivo, o usuário deve clicar no botão [Abrir] do diálogo;
4. O sistema irá carregar o arquivo para o sistema. O sistema mostrará na barra de progresso o andamento da carga do arquivo para os servidores do TCE-RJ, assim como habilitará os botões de [Cancelar] e [Pausar].
5. Após o término da carga, o Gerenciador de Envio de Arquivos aparecerá como na figura [Figura II.2-12 – Gerenciador de Envio de Arquivos com arquivo carregado].



Figura II.2-13 – Gerenciador de Envio de Arquivos com arquivo carregado

Após um arquivo ser carregado, o sistema exibe as informações do nome do arquivo, a data e hora em que foi carregado e um código de recibo do arquivo. Este código é uma identificação única do arquivo selecionado e carregado no sistema. Cada arquivo carregado terá um recibo diferente. Com este recibo, o usuário e o TCE-RJ podem assegurar que o arquivo encaminhado não foi alterado em nenhum momento.

Para ver um arquivo já enviado, clique no botão [Visualizar].

Para excluir um arquivo já carregado, clique no botão [Excluir].

Observação Importante: O arquivo neste passo foi Carregado para o Sistema, mas só será realmente enviado após a verificação de pendências e Envio da Documentação e dados no passo de Verificar Pendências.

Caso o arquivo selecionado seja maior que o tamanho máximo permitido, o sistema exibirá uma mensagem de erro.



Figura II.2-14 – Mensagem de erro exibida quando o arquivo ultrapassa o tamanho máximo de 20 MB

II.3 DESCONEXÃO POR INATIVIDADE

Se o usuário não interagir com o sistema por mais de 10 minutos, a sessão do usuário será encerrada e ele deverá entrar novamente no sistema (fazer nova autenticação). Por interação com o sistema entende-se qualquer clique ou ação que envie uma informação para o sistema e provoque a atualização da página no navegador do usuário. São exemplos de interação com o sistema que provocam o reinício da contagem de 10 minutos do tempo de inatividade:

- Salvar;
- Carregar um documento;
- Trocar de um passo para o outro;
- Voltar para a tela anterior;
- Clicar em algum menu da esquerda para abrir uma nova tela;
- Realizar uma consulta;

O tempo de inatividade não se aplica durante o carregamento de arquivos para dentro do sistema. Neste caso, o sistema irá esperar o recebimento do arquivo sem que ocorra a desconexão e o usuário deve aguardar o carregamento, sem mudar de página ou clicar em outros botões.

Mais é importante que o usuário observe o tempo de inatividade ao preencher os dados solicitados pelos sistemas do eTCERJ. Caso uma tela tenha muitos campos para serem preenchidos e o usuário demore mais de 10 minutos para completar o preenchimento, o sistema pode desconectar o usuário e ocorrer perda dos dados digitados. Nestes casos, em telas com muitos campos, é importante o usuário salvar as informações digitadas de tempos em tempos, clicando no botão [Salvar]. Desta forma assegura que os dados digitados já estão salvos e serão recuperados ao entrar novamente no sistema.

Quando ocorre a desconexão por inatividade do sistema, o usuário é direcionado para a tela de autenticação (login) do eTCERJ.

II.4 DADOS E DOCUMENTOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Os dados e documentos de preenchimento obrigatório aparecem no sistema com o texto de descrição em vermelho, como na imagem abaixo. Se eles não forem preenchidos, o sistema não permitirá que o usuário conclua o envio para o TCE-RJ.

The image shows a web form for 'Incluir Remessa' (Add Submission) under the 'Denúncia' (Complaint) section. A red banner at the top states: 'Campos em vermelho são Obrigatórios para o envio'. The form is divided into two main sections: 'Dados do Interessado' (Interested Party Data) and 'Endereço' (Address).

Dados do Interessado:

- Radio buttons for 'Pessoa Física' (selected) and 'Pessoa Jurídica'.
- Field 'CPF/CNPJ' (highlighted in red, labeled 'Campos de preenchimento obrigatório').
- Field 'Nome Completo'.
- Field 'Identidade' (highlighted in red, labeled 'Campos de preenchimento obrigatório').
- Field 'Data de nascimento'.
- Radio buttons for 'Sexo': 'Masculino' and 'Feminino'.
- Fields for 'Telefone' and 'Email'.

Endereço:

- Field 'Logradouro'.
- Field 'Número'.
- Field 'Complemento' (highlighted in red, labeled 'Campos opcionais').
- Field 'Cidade' (highlighted in red, labeled 'Campos opcionais').
- Dropdown for 'Estado' (RJ) and 'País' (Brasil).
- Field 'CEP'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Figura II.4-1 – Campos de preenchimento obrigatório e opcional

Entre os campos de preenchimento obrigatório, alguns são essenciais para que o sistema salve o ato, processo, denúncia, solicitação, etc. Para estes campos, o sistema irá verificar se ele foi preenchido ou não no momento em que o usuário clica no botão Salvar. Caso alguns desses campos obrigatórios e que são considerados essenciais tenha ficado em branco, o sistema não vai salvar os dados (nenhum deles) e vai alertar o usuário, exibindo uma mensagem de erro e destacando em vermelho os campos que devem ser preenchidos, como mostra a figura abaixo.

Home > Denúncia

Denúncia

Salvar Cancelar Excluir

1

Informações

2

Documentos

3

Verificar
Pendências

*Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio

- O campo CPF/CNPJ é obrigatório.

Dados Cadastrais

Dados do Interessado

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

CPF/CNPJ

Nome Completo

Identidade

Data de nascimento Sexo Masculino Feminino

Figura II.4-2 – Exemplo de campo essencial que deve ser preenchido antes de salvar

Os demais campos de preenchimento obrigatório são verificados pelo sistema no passo de verificação de pendências de envio. A figura abaixo mostra os erros de preenchimento decorrentes de campos obrigatórios não preenchidos, exibidos pelo sistema no passo 3 – Verificar Pendências da aplicação de envio de Denúncia.

[Home](#) > [Denúncia](#)

Denúncia

1

Informações

2

Documentos

3

Verificar
Pendências

Finalizar Remessa

Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros.
Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".

Finalizar Elaboração

Passo 1	×	Erro: Campo "Data de Nascimento" não preenchido.
		Erro: Campo "Sexo" não preenchido.
		Erro: Campo "Nome" não preenchido.
		Erro: Campo "Identidade" não preenchido.
		Erro: Campo do "Número" não preenchido.
		Erro: Campo "Logradouro" não preenchido.
		Erro: Campo "Telefone" não preenchido.
		Erro: Campo "Email" não preenchido.
Passo 2	×	Erro: O documento correspondente à 1. Texto da Denúncia não foi anexado.
		Erro: O documento correspondente à 6. Título de Eleitor não foi anexado.
		Erro: O documento correspondente à 7. Comprovante de Residência não foi anexado.

Figura II.4-3 – Exemplo de erros decorrentes de dados e documentos obrigatórios não preenchidos

II.5 SITUAÇÃO DE UMA REMESSA

Cada remessa incluída pelo usuário possui um status ou situação perante o sistema. As situações possíveis são explicadas a seguir:

Aguardando Envio Documentos – Após a inclusão, uma remessa assume esta situação, que indica que a mesma está em elaboração pelo usuário. As remessas em elaboração são como um rascunho do usuário: podem ter seus dados e documentos alterados a qualquer momento e o TCE-RJ ainda não tem ciência da sua existência. As remessas só podem ser enviadas após o usuário encerrar a elaboração (ver a seção [II.6 ENVIO PARA O TCE-RJ] sobre como enviar uma remessa).

Aguardando Envio – Na tela de edição, no último passo – Verificar Pendências – o usuário pode finalizar a elaboração de uma remessa, alterando sua situação para *Aguardando Envio*. Neste momento o sistema verifica se alguma informação obrigatória deixou de ser preenchida. Somente remessas completas (com todos os dados e documentos obrigatórios preenchidos) podem passar para a situação *Aguardando Envio*. As remessas que estão nesta situação não podem ser mais modificadas pelo usuário (nem os dados nem os documentos). Mas o usuário pode retornar a remessa para a situação [Aguardando Envio Documentos] se desejar.

Enviado – Uma remessa passa para esta situação após o usuário enviá-la ao TCE, através da opção de envio (ver seção [II.6 ENVIO PARA O TCE-RJ]). Todas as remessas enviadas recebem do TCE-RJ um número de processo ou de documento que pode ser utilizado para referenciar a remessa enviada junto ao TCE. Somente remessas na situação [Aguardando envio] podem ser enviadas. Uma remessa já enviada não pode mais ser modificada (nem os dados nem os documentos). Caso exista algum erro ou incorreção nos dados e documentos enviados, o usuário deverá [Retificar] a remessa (ver seção [II.7 RETIFICAR UMA REMESSA] para maiores explicações).

Em Retificação – Quando o usuário retifica uma remessa já enviada, o sistema cria uma nova versão da remessa, já preenchida com os dados da remessa enviada e que foi retificada. A nova versão da remessa recebe a situação [Aguardando Envio de Documentos]. Já a versão da remessa que estava na situação [Enviada], passa a ter a situação [Em retificação].

Retificado – As remessas que estão na situação [Em retificação] passam para a situação [Retificada] quando o usuário enviar a nova versão da remessa. A nova versão da remessa passa para a situação [Enviada] e a versão que foi enviada anteriormente, e foi retificada, passa da situação [Em Retificação] para [Retificada].

A figura a seguir ilustra o fluxo da remessa e as situações que ela pode assumir no sistema:

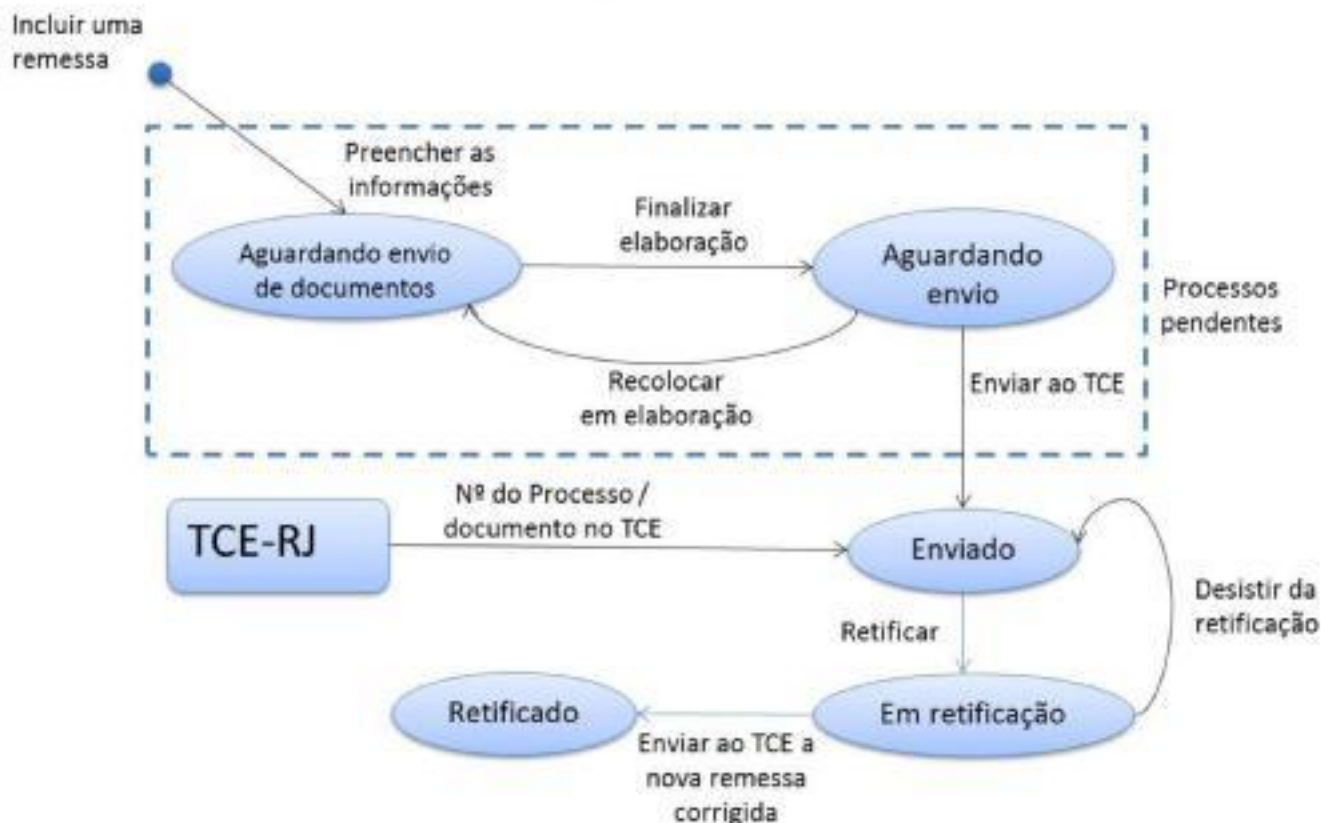


Figura II.5-1 – Situações de uma remessa

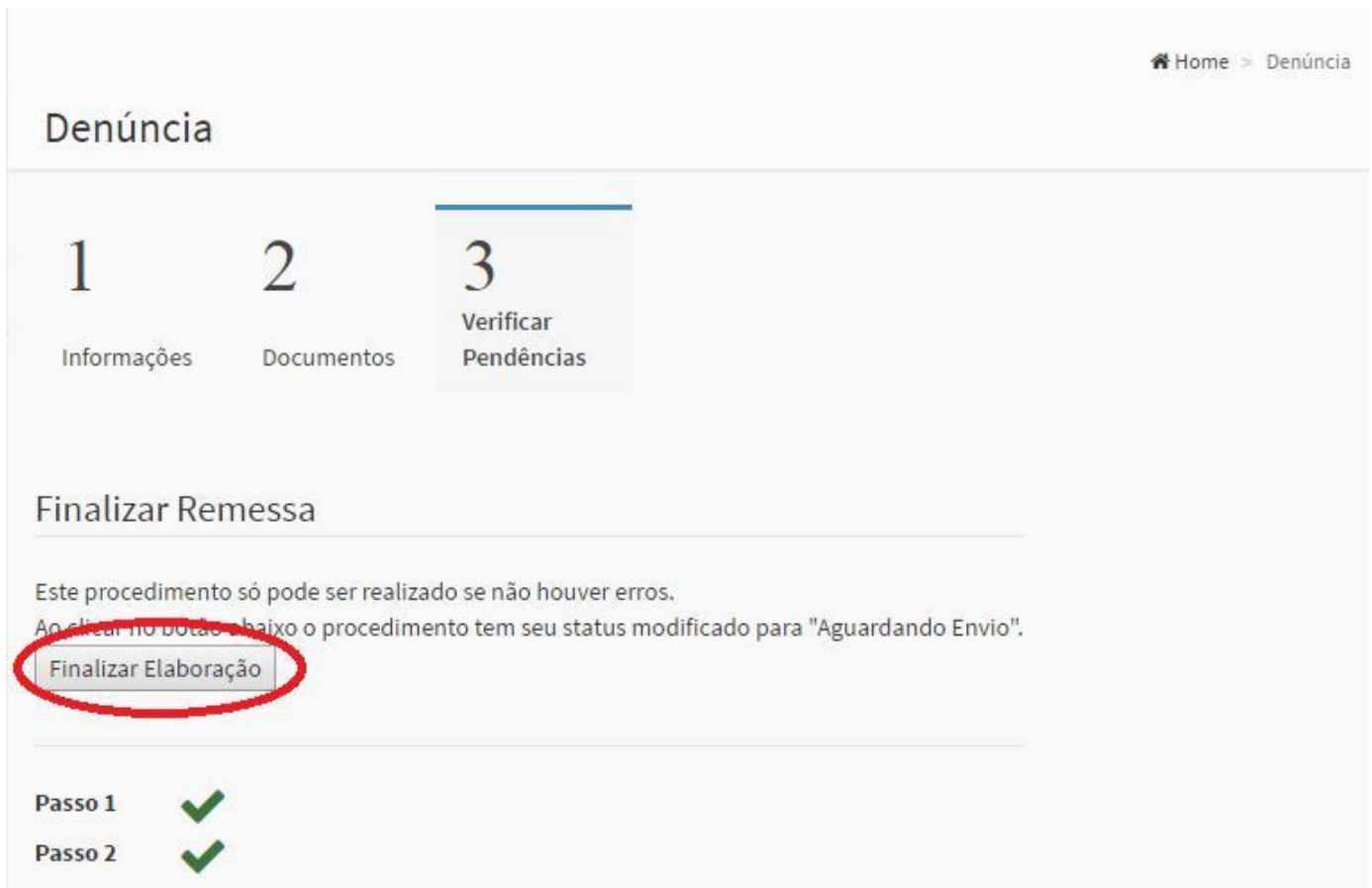
II.6 ENVIO PARA O TCE-RJ

O envio de uma remessa para o TCE-RJ deve ser feito seguindo alguns passos ou etapas explicados a seguir.

Finalizar a Elaboração

Cada natureza e aplicação possui um conjunto próprio de dados e documentos obrigatórios que devem ser preenchidos antes de enviar uma remessa (ato, processo, denúncia, solicitação, etc.) ao TCE-RJ. Uma vez atendidas todas as exigências, o usuário deve selecionar o [Passo 3 – Verificar pendências]. A figura abaixo mostra um exemplo de uma denúncia na qual o usuário preencheu todos os dados e documentos obrigatórios.

O símbolo em verde ao lado do número do passo indica que não há erro de preenchimento. Nesta situação, o botão [Finalizar Elaboração], em destaque na figura abaixo, está habilitado e deve ser utilizado pelo usuário para indicar ao sistema que todos os dados e documentos foram preenchidos. Para enviar a remessa, o usuário deve clicar neste botão.



Denúncia

Home > Denúncia

1 2 3

Informações Documentos Verificar Pendências

Finalizar Remessa

Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros.
Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".

Finalizar Elaboração

Passo 1 ✓
Passo 2 ✓

Figura II.6-1 – Exemplo de uma remessa sem pendências para envio

Após clicar, o sistema altera a situação da remessa de [Aguardando envio de documentos] para [Aguardando envio]. A partir deste momento, o usuário não poderá mais alterar os dados e documentos da remessa, a não ser que retorne a mesma para elaboração.

O sistema utiliza esta etapa de finalizar a elaboração como uma forma de assegurar que o usuário preencheu todas os dados e documentos que desejava. Alguns dados e documentos são de preenchimento opcional e o sistema não emite alertas de que os mesmos não foram preenchidos.

Para evitar que o usuário envie uma remessa incompleta, o sistema exige a finalização da elaboração de forma explícita.

Após o clique no botão [Finalizar Elaboração], o sistema exibe a tela de envio, conforme a figura abaixo.

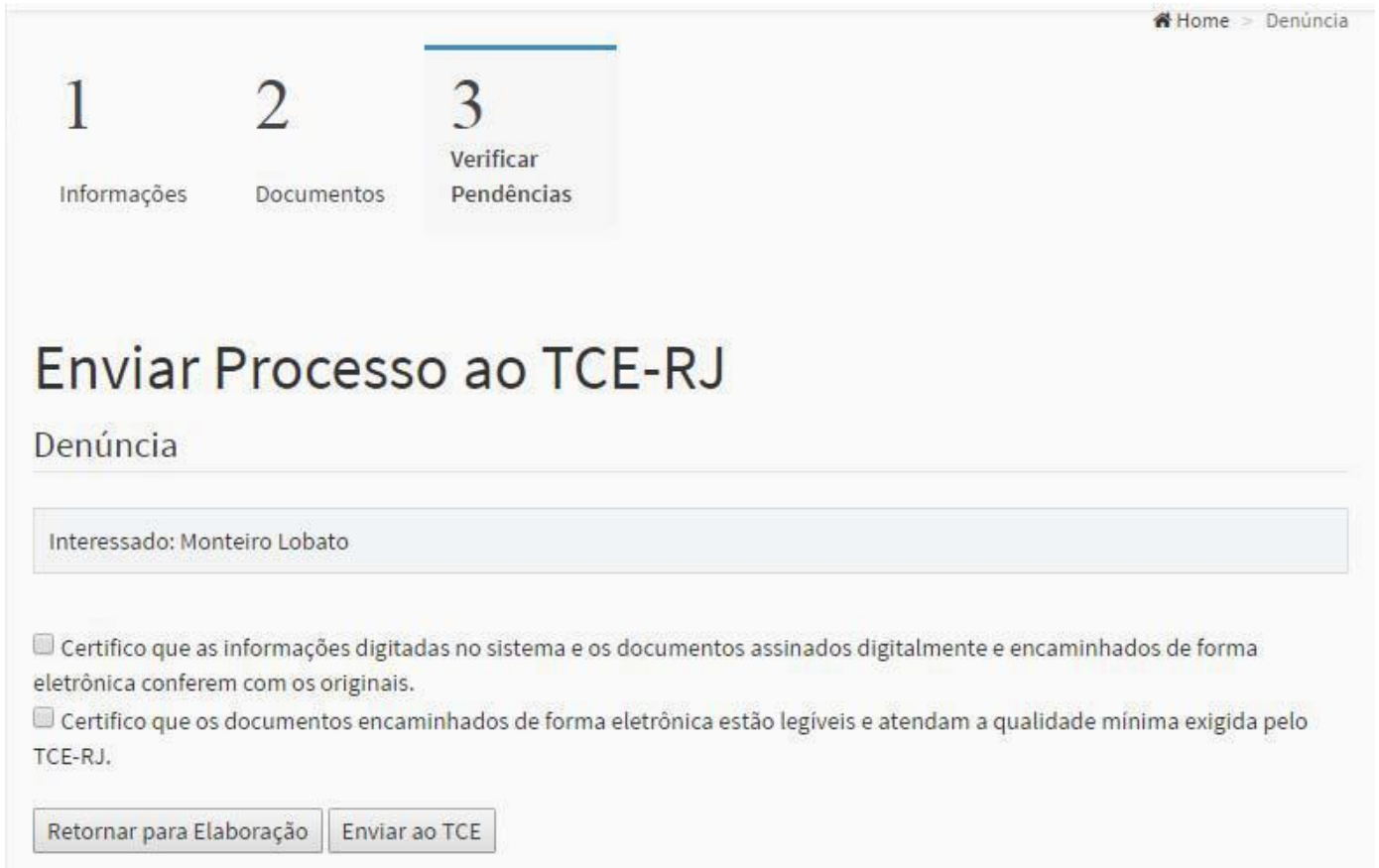


Figura II.6-2 – Exemplo da tela de envio de uma remessa na situação Aguardando

envio **Retornando o processo para a situação Em Elaboração**

Na tela de envio, o usuário pode voltar o processo para a situação [Aguardando Envio Documentos]. Para isso, clique sobre o botão [Retornar para Elaboração]. Automaticamente o sistema irá direcionar o usuário para a tela de edição das informações do tipo de remessa correspondente. Desta forma, o usuário poderá conferir e, se desejar, alterar os dados e documentos. Somente as remessas na situação [Aguardando envio de documentos] podem ser alteradas.

Envio dos dados e dos documentos ao TCE-RJ

Antes de efetuar o envio, o usuário deve marcar as duas opções que são apresentadas na tela de envio, certificando que:

1. As informações digitadas no sistema e os documentos encaminhados conferem com os originais.
2. Os documentos encaminhados estão legíveis e atendem à qualidade mínima exigida pelo TCERJ.

Após certificar as duas condições acima, o sistema habilitará o botão para o envio dos dados e dos documentos.

O sistema irá registrar o usuário como sendo o responsável pela entrega das informações no TCE-RJ. Cabe ressaltar que o usuário é o responsável por conferir e assegurar que os dados e os documentos registrados no sistema correspondem aos elementos originais da remessa.

Após clicar no botão [Enviar], o sistema transmite todos os dados e os documentos e abre eletronicamente um número de documento ou de processo no TCE-RJ para análise da remessa. O sistema irá exibir, conforme a figura abaixo, o número do TCE aberto. É recomendável imprimir a tela com o este número e com a informação da data e hora de envio. Este número de documento ou de processo no TCE-RJ pode ser utilizado para consultar o andamento do mesmo e deverá ser utilizado em futuras comunicações, ofícios e respostas a cerca da remessa. A consulta pode ser efetuada pela página principal do TCE-RJ na internet, no endereço: www.tce.rj.gov.br.



Figura II.6-3 – Tela com o número do processo do TCE-RJ aberto após o envio

Após a transmissão, a remessa passa para a situação [Enviada] e não poderá ser mais alterada. O usuário deve aguardar o trâmite no TCE-RJ. Caso seja preciso corrigir algum dado ou documento, o usuário deve utilizar a opção de retificar uma remessa (ver a seção [II.7 RETIFICAR UMA REMESSA]).

II.7 RETIFICAR UMA REMESSA

Após ser enviada, uma remessa não pode mais ser modificada pelo usuário. Caso tenha ocorrido um erro no preenchimento dos dados ou dos documentos, e caso a aplicação referente a natureza da remessa permita (consulte o manual específico para cada aplicação), o usuário pode utilizar a retificação para corrigir as informações e reenviar a remessa ao TCE.

Mas atenção: a retificação **não** deve ser utilizada para responder a um ofício ou comunicação. Neste caso, existe um formulário específico para este fim (ver as seções a seguir).

A retificação de uma remessa já enviada deve ser efetuada dentro do [Passo 3]. O usuário deve localizar a remessa utilizando os filtros disponíveis na tela de listagem das informações da respectiva aplicação. Em seguida ele deve clicar sobre a identificação da remessa ou no botão [Recibo]. Na tela de detalhe dos dados da remessa enviada, o [Passo 3] exibe o recibo do envio, junto com o número do documento ou do processo referente à remessa no TCE-RJ. Nesta mesma tela, o sistema

disponibiliza o botão [Retificar], que deve ser usado para iniciar a retificação, conforme destacado na figura abaixo.

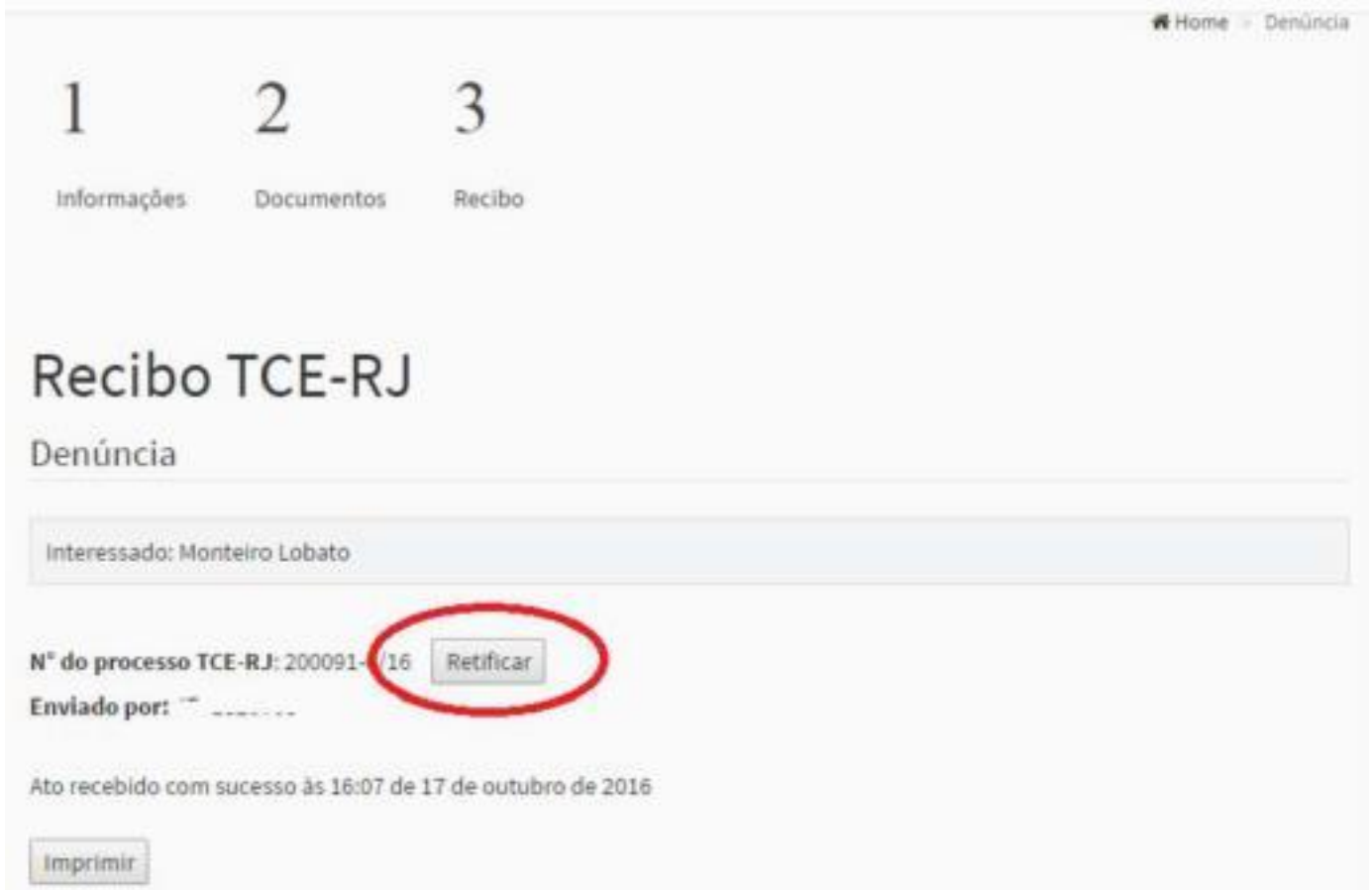


Figura II.7-1 – Tela com o botão de Retificar

Ao clicar no botão [Retificar], o sistema irá:

- Alterar a situação da remessa enviada para [Em Retificação];
- Criar uma cópia da remessa enviada, com os respectivos dados já preenchidos. O sistema atribui a situação [Aguardando Envio Documentos] para esta cópia da remessa;

Observe que neste momento o sistema passa a ter duas versões da remessa: uma na situação [Em retificação] e outra na situação [Aguardando Envio Documentos].

Nº Processo	Tipo de Ato	CPF/CNPJ	Interessado	Situação	Nº TCE-RJ	Data Registro	
Visualizar	Denúncia	012.345.678-90	Monteiro Lobato	Aguardando Envio Documentos		17/10/2016 16:32:06	Excluir
Visualizar	Denúncia	012.345.678-90	Monteiro Lobato	Em retificação	200091-0/16	05/10/2016 11:27:40	Recibo

Figura II.7-2 – Exemplo de uma remessa com retificação

Para desistir da retificação, o usuário deve localizar a versão da remessa na situação [Aguardando Envio Documentos], e clicar no botão [Excluir]. Pode utilizar o botão de excluir que aparece na tela de listagem ou o botão existente na tela de detalhes da remessa. Ao excluir, o sistema descarta e elimina a remessa e altera a situação da versão da remessa que está na situação [Em retificação] para [Enviado].

Para enviar a remessa novamente, basta seguir os passos de envio normalmente, como indicado na seção [II.6 ENVIO PARA O TCE-RJ]. Após enviar, o sistema irá gerar um novo número de documento para a remessa. Os dados e documentos reenviados são apensados ao processo ou documento do envio anterior.

A qualquer momento, o usuário pode consultar as diversas versões de uma remessa através da tela de listagem ou através da tela de detalhe de uma remessa. Na tela de detalhe, o sistema exibe uma seção no final da tela do [Passo 1], denominada [Retificações]. Nesta parte da tela, o sistema exibe todas as versões da remessa e o usuário pode selecionar qual versão deseja visualizar.

Retificações

Enviado às 16:32 de 17 de outubro de 2016
(Você está visualizando esta remessa)

Nº do processo TCE-RJ: 98-2/16

Situação: Enviado

Enviado às 11:27 de 05 de outubro de 2016

Nº do processo TCE-RJ: 200091-0/16

Situação: Retificado

Figura II.7-3 – Exemplo de uma remessa com retificação

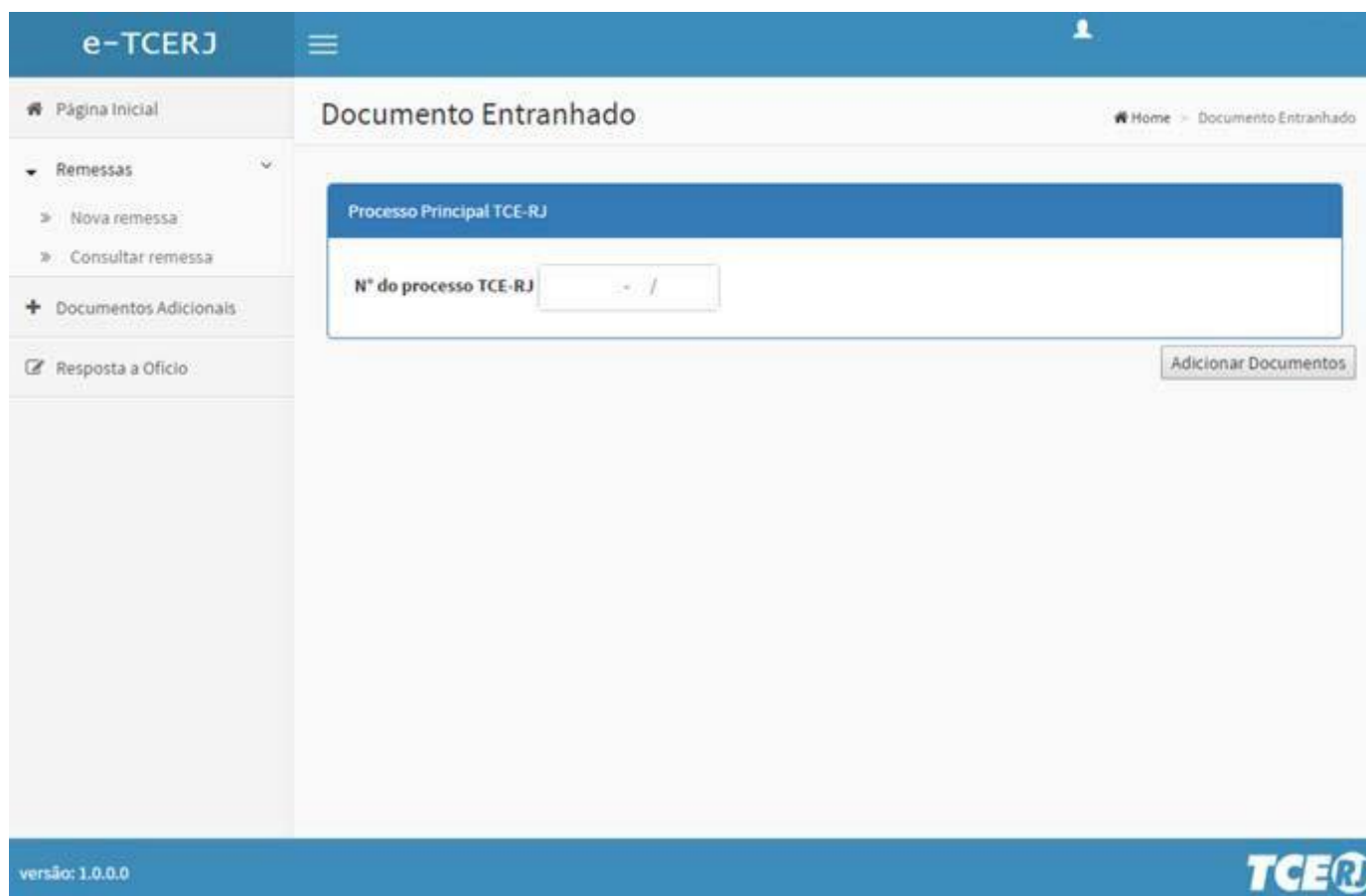
Na tela de exemplo acima, observe que a remessa possui duas versões no sistema: uma enviada às 16:32 de 17 de outubro de 2016 e que está sendo visualizada no momento e corresponde a primeira seta vermelha. Esta remessa possui o nº de documento no TCE 98-2/2016 e está na situação [Enviado].

A outra versão que aparece na tela de exemplo foi encaminhada às 11:27 de 05 de outubro de 2016 e corresponde ao primeiro envio para o TCE-RJ. Esta versão da remessa possui o nº de processo TCERJ 200091-0/2016 e está na situação [Retificado]. Para visualizar os dados e documentos referentes a esta versão, clique no link indicado pela segunda seta vermelha e que corresponde à data de envio.

II.8 ENVIAR DOCUMENTO ADICIONAL

Após enviar uma remessa ao TCE, o usuário pode encaminhar algum documento adicional se precisar. Para isso, ele pode utilizar a opção existente no menu à esquerda denominada [Documentos Adicionais].

Cabe ressaltar que nem todas as naturezas processuais e aplicações do eTCERJ permitem o envio de documentos adicionais. Consulte o manual específico da aplicação para maiores informações. Para enviar um ou mais documentos adicionais, clique na respectiva opção de menu e em seguida informe o número do processo no TCE ou do documento no TCE ao qual deseja adicionar um arquivo.



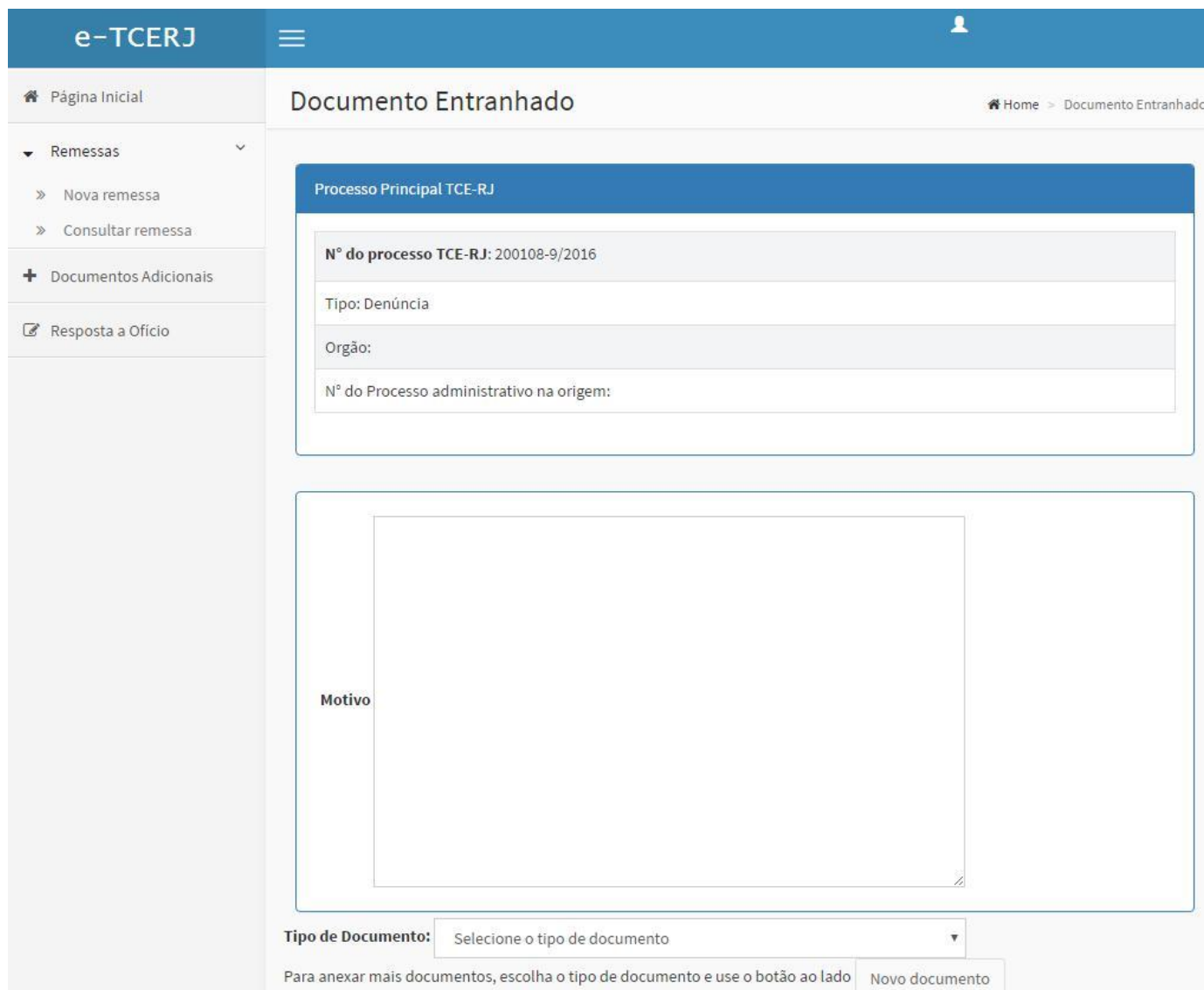
The screenshot displays the e-TCERJ web application interface. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: 'Página Inicial', 'Remessas' (with a dropdown arrow), 'Documentos Adicionais' (with a plus icon), and 'Resposta a Ofício' (with a checkmark icon). The main content area is titled 'Documento Entranhado' and contains a form for adding documents. The form has a blue header 'Processo Principal TCE-RJ' and a text input field labeled 'Nº do processo TCE-RJ' with a placeholder '- /'. To the right of the input field is a button labeled 'Adicionar Documentos'. The footer of the page shows 'versão: 1.0.0.0' on the left and the 'TCE RJ' logo on the right.

Figura II.8-1 – Enviar documento adicional

Selecione o botão [Adicionar documentos]. O sistema irá validar o número do processo no TCE. Se o processo não existir ou for de uma natureza processual diferente das naturezas suportadas pela aplicação, o sistema exibirá uma mensagem de erro.

Preenchimento da tela

Se o número do processo informado for válido, o sistema exibe a tela a seguir:



The screenshot shows the 'Documento Entranhado' page in the e-TCERJ system. The top navigation bar includes the 'e-TCERJ' logo and a user profile icon. The left sidebar contains navigation links: 'Página Inicial', 'Remessas' (with sub-links for 'Nova remessa' and 'Consultar remessa'), 'Documentos Adicionais', and 'Resposta a Ofício'. The main content area is titled 'Documento Entranhado' and shows details for a 'Processo Principal TCE-RJ'. The process information includes: 'Nº do processo TCE-RJ: 200108-9/2016', 'Tipo: Denúncia', 'Orgão:', and 'Nº do Processo administrativo na origem:'. Below this is a large text area labeled 'Motivo' for entering the reason. At the bottom, there is a 'Tipo de Documento:' dropdown menu with the text 'Selecione o tipo de documento' and a 'Novo documento' button. A note below the dropdown says: 'Para anexar mais documentos, escolha o tipo de documento e use o botão ao lado'.

Figura II.8-2 – Parte superior da tela de Enviar Documentos

No topo da tela (primeira figura), são exibidos os dados do processo indicado. Em seguida, aparece o campo [Motivo], de livre preenchimento:

- **Motivo**

Motivo ou justificativa para o envio dos documentos adicionais. Este campo é obrigatório.

Para anexar um ou mais documentos, o usuário deve seguir os passos abaixo:

1. Selecionar o Tipo de Documento que será enviado. O Tipo de documento deve ser selecionado entre a lista de documentos que podem ser informados para a natureza do processo indicado. Para uma explicação mais precisa sobre cada tipo de documento, consulte o manual da aplicação referente a natureza do processo selecionado.

Além dos Tipos de Documentos da natureza do processo selecionado, também é possível enviar um documento de um tipo não previsto. Para isso, selecione o valor "Outro" neste campo.

2. Clique no botão [Novo Documento]. Neste momento o sistema irá criar a lista de documentos a serem anexados ao processo.
3. Utilizando o componente de carregar arquivo do TCE-RJ, selecione e envie o documento desejado. Para maiores informações sobre o funcionamento do componente de carregar arquivos no eTCERJ, consulte a seção [II.2 – Navegação – Gerenciador de Envio de Arquivos].
4. Repita os passos de 1 a 3 para inserir mais arquivos antes de finalizar o envio dos documentos.



Figura II.8-3 – Tela de Enviar Documentos adicionais – Seleção de arquivos

Podem ser indicados tantos arquivos quantos sejam necessários, ressaltando que todos devem respeitar o tamanho máximo de 20 MB e as características indicadas na seção [II.1 REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA].

Envio dos documentos ao TCE-RJ

Antes de efetuar o envio, o usuário deve marcar as duas opções que são apresentadas na tela de envio, certificando que:

1. As informações digitadas no sistema e os documentos encaminhados conferem com os originais.
2. Os documentos encaminhados estão legíveis e atendem à qualidade mínima exigida pelo TCERJ.

Após certificar as duas condições acima, o sistema habilitará o botão para o envio dos dados e dos documentos.

O sistema irá registrar o usuário como sendo o responsável pela entrega das informações no TCE-RJ. Cabe ressaltar que o usuário é o responsável por conferir e assegurar que os dados e os documentos registrados no sistema correspondem aos elementos originais da remessa.

Após clicar no botão [Enviar ao TCE], o sistema transmite todos os documentos. O sistema irá exibir, conforme a figura abaixo, o número do documento protocolado no TCE-RJ. É recomendável imprimir a tela com o este número e com a informação da data e hora de envio.

Os documentos encaminhados serão então anexados ao processo enviado anteriormente.

Documento Entranhado

Home > Documento Entranhado

Recibo Documentos Enviado

Processo Principal TCE-RJ

N° do processo TCE-RJ: 200108-9/2016

Tipo: Denúncia

Orgão: -

Documento protocolado no TCE-RJ

N° do documento protocolado no TCE-RJ: 163-3/2016

Motivo:

Documentos protocolado com sucesso às 15:44 de 31 de outubro de 2016

Imprimir

Documentos digitalizados

Tipo de Documento	
1. Texto da Denúncia	<p>Enviado: 31/10/2016 15:35:23</p> <p>Recibo: C0B03D6E31238E3C4F141137EF7238E76CE712439D90CE6B05D16ECEBAD0E4F4</p> <p>Visualizar Documento</p>

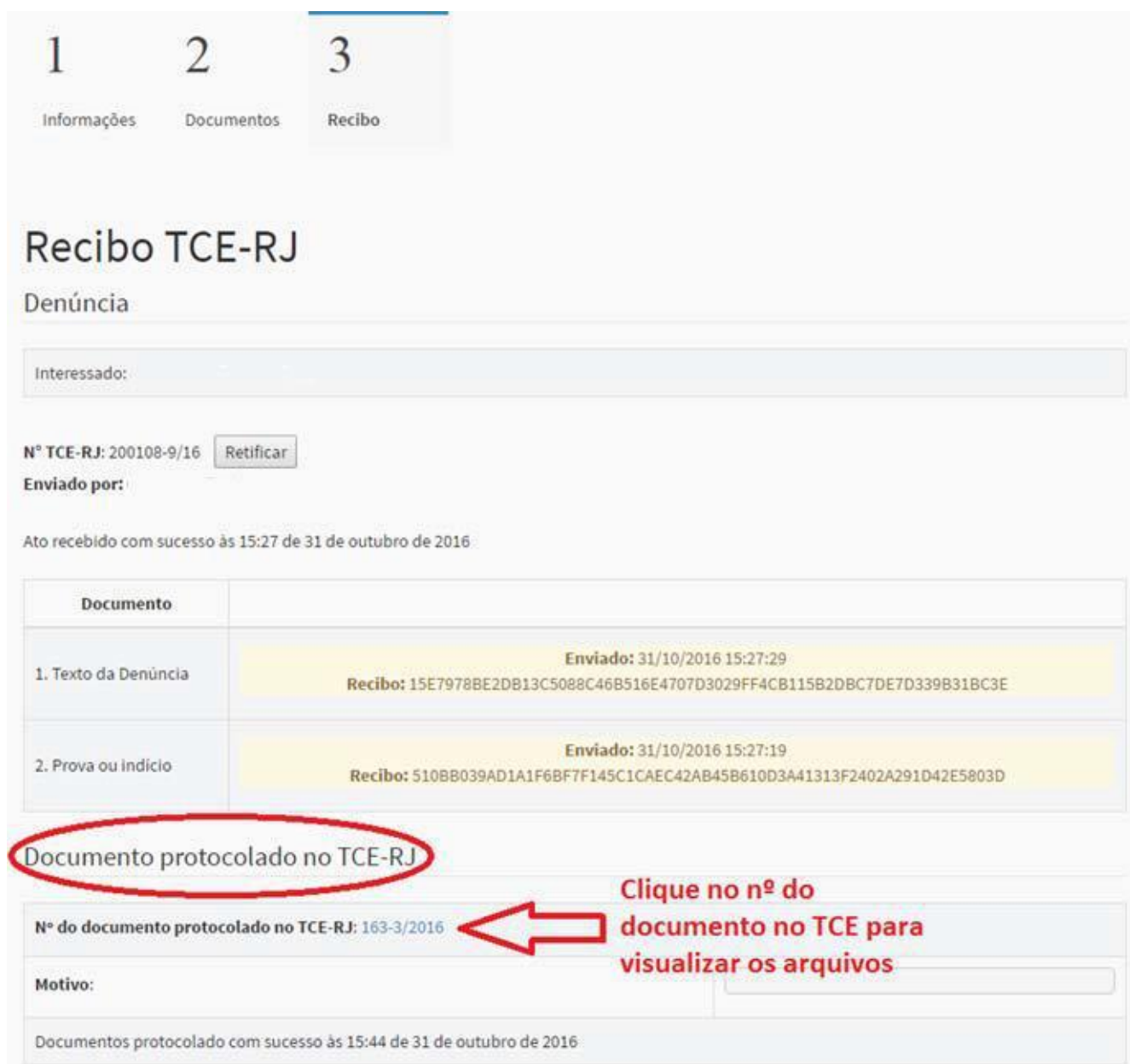
Figura II.8-4 – Tela de Enviar Documentos adicionais – Documento enviado

Consultar os documentos enviados ao TCE-RJ

O usuário pode consultar os documentos adicionais já enviados ao TCE-RJ e os respectivos protocolos através da tela de consulta do processo.

Para isso, siga os seguintes passos:

1. Localize o processo, utilizando a tela de consultar remessas de processos;
2. Clique sobre o processo desejado, clicando no link exibido na lista de resultados da consulta;
3. Na tela que exibe os dados do processo, clique no [Passo 3 – Recibo];
4. Após a lista de documentos enviados, aparece a seção [Documento protocolado no TCE-RJ], conforme a figura abaixo. Nela o usuário pode visualizar o número de protocolo do documento enviado, o motivo ou visualizar os documentos encaminhados;



The screenshot shows the 'Recibo TCE-RJ' interface. At the top, there are three tabs: '1 Informações', '2 Documentos', and '3 Recibo', with '3 Recibo' being the active tab. Below the tabs, the title 'Recibo TCE-RJ' is displayed, followed by 'Denúncia'. A field for 'Interessado:' is present. The document number is 'Nº TCE-RJ: 200108-9/16' with a 'Retificar' button. The sender is listed as 'Enviado por:'. A status message reads 'Ato recebido com sucesso às 15:27 de 31 de outubro de 2016'. A table lists two documents:

Documento	
1. Texto da Denúncia	Enviado: 31/10/2016 15:27:29 Recibo: 15E7978BE2DB13C5088C46B516E4707D3029FF4CB115B2DBC7DE7D339B31BC3E
2. Prova ou indício	Enviado: 31/10/2016 15:27:19 Recibo: 510BB039AD1A1F6BF7F145C1CAEC42AB45B610D3A41313F2402A291D42E5803D

Below the table, the text 'Documento protocolado no TCE-RJ' is circled in red. A red arrow points from this text to the document number 'Nº do documento protocolado no TCE-RJ: 163-3/2016'. To the right of the arrow, a red text box contains the instruction: 'Clique no nº do documento no TCE para visualizar os arquivos'. Below this, there is a 'Motivo:' field and a status message: 'Documentos protocolado com sucesso às 15:44 de 31 de outubro de 2016'.

Figura II.8-5 – Passo 3 – Recibo – Consulta a um documento enviado

II.9 RESPOSTA A OFÍCIO

Os ofícios encaminhados pelo TCE-RJ referentes aos processos encaminhados de forma eletrônica devem ser respondidos através do eTCERJ. Para isso, os usuários possuem duas formas de resposta: através do sistema de comunicação digital (SICODI) ou através de uma das aplicações do eTCERJ.

Qualquer ofício do TCE-RJ pode ser respondido através do SICODI, mesmo que o processo de origem a qual o ofício se refere tenha sido encaminhado em papel.

Além do SICODI, os usuários do eTCERJ podem utilizar a aplicação específica da natureza do processo originário para responder os ofícios. Neste caso, somente é possível responder ofícios que sejam referentes a processos enviados através da própria aplicação.



The screenshot shows the 'Resposta à Ofício' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Resposta à Ofício. Below this is a blue header bar labeled 'Processo Principal TCE-RJ'. The main form area contains two input fields: 'Nº do processo TCE-RJ' with a placeholder '- / .' and 'Número do ofício ou comunicação' with a dropdown menu showing '-' and a placeholder '0 /'. A button labeled 'Adicionar Documentos' is located at the bottom right of the form area.

Figura II.9-1 – Tela de Resposta a Ofício

Caso o ofício / comunicação informado não exista ou não pertença ao processo TCE indicado, o sistema exibe uma mensagem de erro.



The screenshot shows the 'Resposta à Ofício' interface with an error message. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Resposta à Ofício. Below this is a blue header bar labeled 'Processo Principal TCE-RJ'. A red error message is displayed: 'Este processo não foi enviado pelo mesmo usuário logado.' The main form area contains two input fields: 'Nº do processo TCE-RJ' with the value '200091 -0 / 2016' and 'Número do ofício ou comunicação' with a dropdown menu showing 'CS0' and the value '5 / 2016'. A button labeled 'Adicionar Documentos' is located at the bottom right of the form area.

Figura II.9-2 – Erro na tela de Resposta a Ofício, ao informar um ofício / comunicação inexistente

Preenchimento da tela

Caso o processo e o ofício / comunicação informados existam, o sistema irá exibir a tela de [Resposta a Ofício] (ver as figuras abaixo). No topo da tela (primeira figura), são exibidos os dados do processo e o número do ofício / comunicação indicados.



The screenshot shows the 'Resposta à Ofício' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Resposta à Ofício. The main content is organized into two panels. The first panel, titled 'Processo Principal TCE-RJ', contains a table with the following data:

Nº do processo TCE-RJ: 200108-9/2016
Tipo: Denúncia
Orgão:
Nº do Processo administrativo na origem:

The second panel, titled 'Ofício TCE-RJ', contains a table with the following data:

Número do ofício ou comunicação: CSO-5/2016

Figura II.9-3 – Tela de Resposta a Ofício – Dados do processo

Para anexar um ou mais documentos como parte da resposta ao ofício, o usuário deve seguir os passos abaixo:

1. Selecionar o Tipo de Documento que será enviado. O Tipo de documento deve ser selecionado entre a lista de documentos que podem ser informados para a natureza do processo indicado. Para uma explicação mais precisa sobre cada tipo de documento, consulte o manual da aplicação referente a natureza do processo selecionado. Além dos Tipos de Documentos da natureza do processo selecionado, também é possível enviar um documento de um tipo não previsto. Para isso, selecione o valor "Outro" neste campo.
2. Clique no botão [Novo Documento]. Neste momento o sistema irá criar a lista de documentos a serem anexados ao processo.
3. Utilizando o componente de carregar arquivo do TCE-RJ, selecione e envie o documento desejado. Para maiores informações sobre o funcionamento do componente de carregar arquivos no eTCERJ, consulte a seção [II.2 – Navegação – Gerenciador de Envio de Arquivos].
4. Repita os passos de 1 a 3 para inserir mais arquivos antes de finalizar o envio dos documentos.

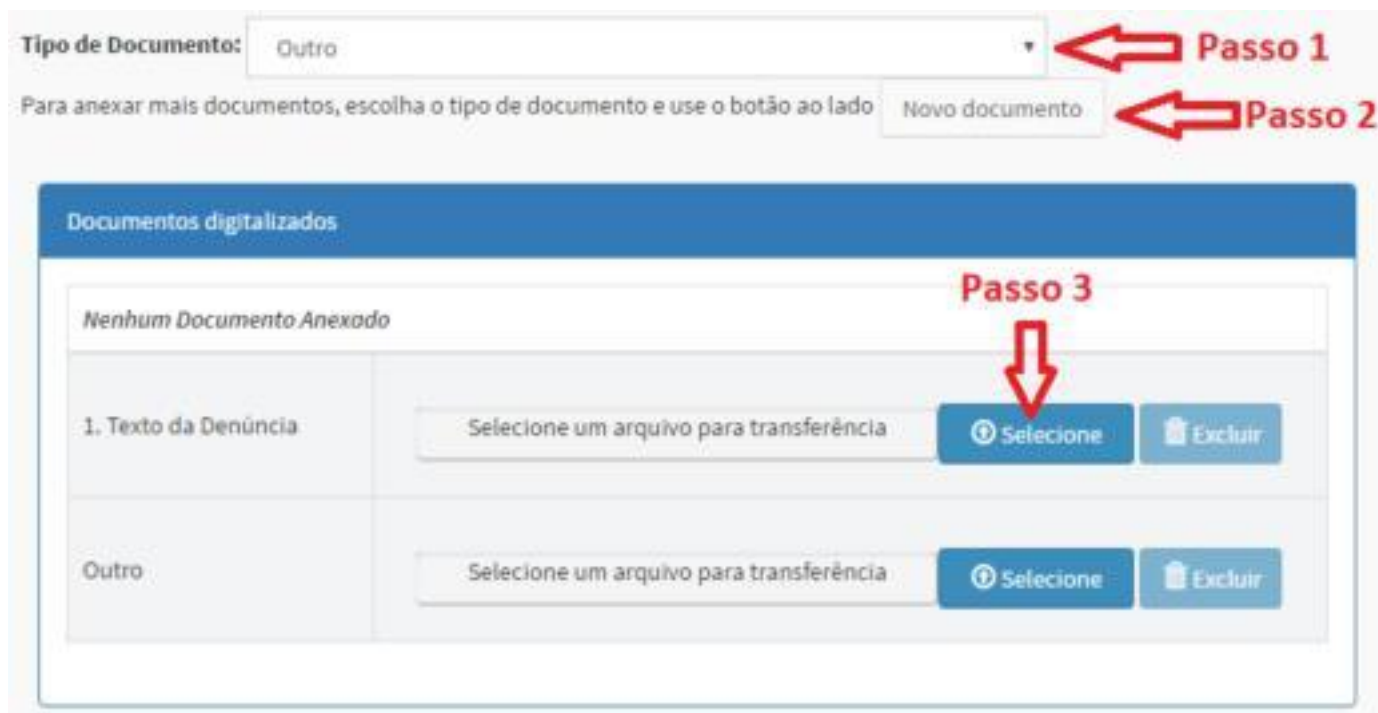


Figura II.9-4 – Tela de Resposta a Ofício – Seleção de arquivos

Podem ser indicados tantos arquivos quantos sejam necessários, ressaltando que todos devem respeitar o tamanho máximo de 20 MB e as características indicadas na seção [II.1 REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA].

Envio dos documentos da resposta a ofício ao TCE-RJ

Antes de efetuar o envio, o usuário deve marcar as duas opções que são apresentadas na tela de envio, certificando que:

1. As informações digitadas no sistema e os documentos encaminhados conferem com os originais.
2. Os documentos encaminhados estão legíveis e atendem à qualidade mínima exigida pelo TCERJ.

Após certificar as duas condições acima, o sistema habilitará o botão para o envio dos dados e dos documentos (botão [Enviar ao TCE]).

O sistema irá registrar o usuário como sendo o responsável pela resposta ao ofício / comunicação no TCE-RJ Cabe ressaltar que o usuário é o responsável por conferir e assegurar que os dados e os documentos registrados no sistema correspondem aos elementos originais da remessa.

- Certifico que as informações digitadas no sistema e os documentos assinados digitalmente e encaminhados de forma eletrônica conferem com os originais que constam do processo administrativo originário.
- Certifico que os documentos encaminhados de forma eletrônica estão visíveis e possuem qualidade que permitam a análise por parte do TCE-RJ

Enviar ao TCE

Figura II.9-5 – Tela de Resposta a Ofício – Botão de Enviar

Após clicar no botão [Enviar ao TCE], o sistema transmite todos os documentos. O sistema irá exibir, conforme a figura abaixo, o número do documento protocolado no TCE-RJ. É recomendável imprimir a tela com o este número e com a informação da data e hora de envio.

Os documentos encaminhados serão então anexados ao processo enviado anteriormente.

Resposta à Ofício Home > Resposta à Ofício

Recibo Resposta à Ofício

Processo Principal TCE-RJ

Nº do processo TCE-RJ: 200108-9/2016
Tipo: Denúncia
Orgão: -

Ofício TCE-RJ

Número do ofício ou comunicação: CSO 4/ 2016
Documento protocolado no TCE-RJ
Nº do documento protocolado no TCE-RJ: 164-7/2016
Documentos protocolado com sucesso às 15:47 de 01 de novembro de 2016

Documentos digitalizados

Tipo de Documento	
1. Texto da Denúncia	Enviado: 01/11/2016 15:46:23 Recibo: B294554DED610B25863CCFA8733D6951CACCC39897C5901AF68AFB6519CEDD7DC <input type="button" value="Visualizar Documento"/>

Figura II.9-6 – Tela de Resposta a Ofício – Recibo

Consultar a resposta a ofício enviada ao TCE-RJ

O usuário pode consultar a resposta a ofício já enviadas ao TCE-RJ e os respectivos protocolos através da tela de consulta do processo.

Para isso, siga os seguintes passos:

1. Localize o processo, utilizando a tela de consultar remessas de processos;
2. Clique sobre o processo desejado, clicando no link exibido na lista de resultados da consulta;
3. Na tela que exibe os dados do processo, clique no [Passo 3 – Recibo];

4. Após a lista de documentos enviados, aparece a seção [Documento protocolado no TCE-RJ], conforme a figura abaixo. Nela o usuário pode visualizar o número de protocolo da resposta a ofício enviada e visualizar os documentos encaminhados;

Home - Denúncia

1 Informações 2 Documentos 3 Recibo

Recibo TCE-RJ

Denúncia

Interessado:

Nº TCE-RJ: 200108-9/16 [Retificar](#)

Enviado por:

Ato recebido com sucesso às 15:27 de 31 de outubro de 2016

Documento	
1. Texto da Denúncia	Enviado: 31/10/2016 15:27:29 Recibo: 15E7978BE2DB13C5088C46B516E4707D3029FF4CB115B20BC7DE7D339B31BC3E
2. Prova ou indício	Enviado: 31/10/2016 15:27:19 Recibo: 510BB039AD1A1F6BF7F145C1CAEC42AB45B610D3A41313F2402A291D42E5803D

Documento protocolado no TCE-RJ

Nº do documento protocolado no TCE-RJ: 163-3/2016

Motivo:

Documentos protocolado com sucesso às 15:44 de 31 de outubro de 2016

Resposta à Ofício protocolado no TCE-RJ

Número do ofício ou comunicação: CSO 4/ 2016

Nº do documento protocolado no TCE-RJ: 164-7/2016

Documentos protocolado com sucesso às 15:47 de 01 de novembro de 2016

Clique no nº do documento protocolado para ver a Resposta a Ofício

Figura II.9-7 – Passo 3 – Recibo – Consulta a uma resposta de ofício enviada

III. Manuais e Dúvidas

III.1. Manuais

O TCE-RJ disponibiliza além deste Manual Operacional - Introdução e Navegação - outros manuais, tais como o manual de Credenciamento de servidores pelo titular do órgão e de diversas Naturezas localizados na tela de acesso do eTCERJ na opção Manuais.



Figura III.1-1 - Tela do eTCERJ com o botão de acesso a Manuais

III.2. Dúvidas

O TCE-RJ disponibiliza uma opção sobre Perguntas e Respostas Frequentes (FAQ) e um acesso para que o usuário envie dúvidas ao TCE-RJ que serão respondidas pela equipe de apoio ao usuário.

O acesso é realizado através da opção [Help Desk] conforme telas abaixo:

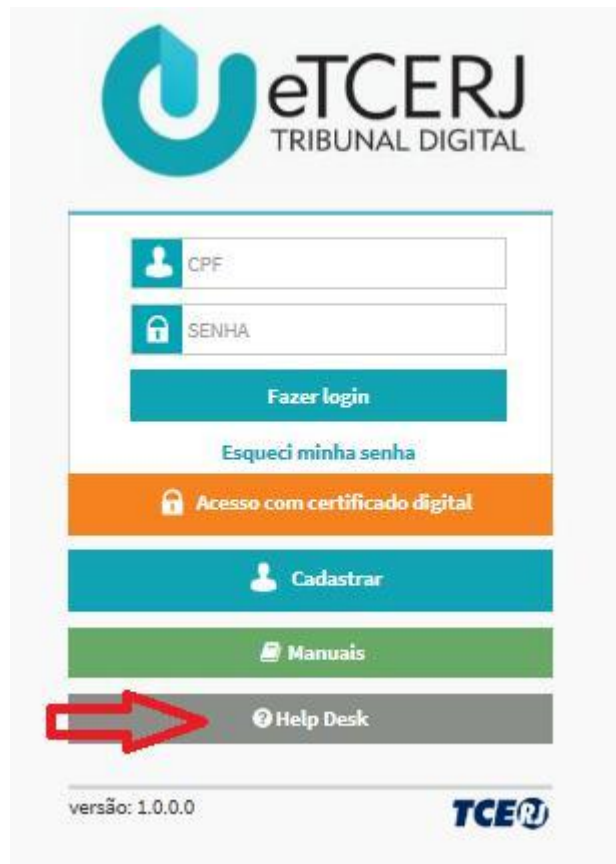


Figura III.2-1 - Tela do eTCERJ com o botão de acesso a Dúvidas (Help Desk)

III.3. Perguntas e Respostas Frequentes

Ao clicar no Botão [Help Desk] da Figura III.2 irá aparecer a tela de Perguntas e Respostas Frequentes do eTCERJ (Figura III.3). Verifique se a sua Dúvida já não está relacionada nas listas de Perguntas e com a Resposta para solucionar a sua dúvida ou problema.



Perguntas e Respostas (eTCERJ)



Esclareça aqui suas dúvidas sobre o e-TCERJ, a interface processual eletrônica do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro com a sociedade:

Imprimir Voltar

1) Mensagem de erro ao assinar. Ex: "Conjunto de chaves não existe"



Correção:
Reinstalar o drive do certificado digital. Também é possível consultar em <https://idg.receita.fazenda.gov.br/programas-para-download/receitanet/orientacoes-as-mensagens-de-erro-do-receitanet>

2) No Sistema e-TCERJ poderá ser encaminhado o RGF do 6º Bimestre de 2016?

Não. Segundo definição, as informações da LRF anteriores a 2017 deverão ser entregues da forma antiga, ou seja, no Protocolo. As informações de 2017 podem ser entregues pelo eTCERJ.

3) Estou tentando me cadastrar mas meu certificado digital não é reconhecido. Mas no site da Receita Federal, ele é reconhecido. O que devo fazer?

A mensagem de erro: "Certificado digital não foi localizado." Significa que o nosso servidor não conseguiu localizar um certificado digital válido no computador. Para ele ser válido no nosso servidor é realizado algumas validações dentre elas a que tem trago alguns problemas é a confiabilidade do caminho do certificado digital.



Observa que a raiz da autoridade de certificação não é confiável. Deve-se entrar no site da ICP-BRASIL (<http://www.iti.gov.br/icp-brasil/certificados/188-Atualizacao/4530-ac-raiz>) e localizar o certificado que precisa ser instalado.

Após realizar o devido download, o certificado deve ser instalado no repositório de Autoridades de Certificação Raiz Confiáveis.

Figura III.3-1 - Perguntas e Respostas Frequentes (FAQ)

III.4. Abrir um Chamado com uma dúvida sobre o Sistema eTCERJ.

Caso o usuário não encontre respostas suficientes para solucionar a sua dúvida é possível abrir um chamado para o TCE-RJ para que a equipe de apoio do TCE-RJ.

Para isso, clique no link [Help-Desk] localizado no final da página de Perguntas e Respostas Frequentes, conforme Figura III.4.

PRECISO DE
SUPORTE
TÉCNICO, COMO
PROCEDER ?

O suporte pode ser utilizando os [MANUAIS DO E-TCERJ](#) ou prestado através do [HELP-DESK](#).



TCE-RJ - PALÁCIO MINISTRO LUIZ GAMA FILHO
PROTOCOLO | CORPO TÉCNICO | PLENÁRIO

📍 Praça da República, 70 - Centro - Rio de Janeiro - Brasil - CEP: 20211-351
☎ (21) 3231-5400 - Horário de atendimento ao público externo (Protocolo): 10h às 17h

2018 - Todos os direitos Reservados - CNPJ:30.051.023/0001-96

Figura III.4-1 - Link para abertura de Chamado (Help-Desk)

Após clicar no link [Help-Desk] irá aparecer uma tela (Figura III.5) com campos para serem preenchidos para identificação e dados de contato para receber a resposta.

Para isso, siga os seguintes passos:

1. Informe os dados de quem está solicitando o apoio e o email e telefone de contato para retorno da equipe de apoio
2. Informe uma breve descrição do problema;
3. Anexe arquivos para ajudar na solução do problema, tais como textos e prints das telas que está ocorrendo o problema;

4. Clique em enviar e aguarde o contato da equipe de apoio;

Envie sua dúvida para o suporte do TCE-RJ

Sem Unidade Gestora

Unidade gestora

Sistema para dúvida

CPF

Nome completo

Email

Telefone

DDD.	Telefone	Ramal
------	----------	-------

Descrição

Anexo

Figura III.5-1 - tela para abertura de Chamado (Help-Desk)