

## Token A3

CERTIFICADO DIGITAL

Nome do documento <b>MANUAL - Token A3-2022.docx</b>	Criador <b>MarcosJC 02/2791</b>	Data da criação <b>08/07/2022</b>	Último revisor <b>MarcosJC 02/2791</b>	Última revisão <b>V2.0 - 02/08/2022</b>	Páginas <b>8</b>
---	------------------------------------	--------------------------------------	---	--	---------------------

## SUMÁRIO

I - OBJETIVO .....	3
II - A SOLICITAÇÃO .....	3
II.1 - Procedimento para solicitação de Certificado Digital .....	3

## I - OBJETIVO

Esclarecer o procedimento para aquisição / renovação de certificado digital, com suporte físico de token (eCPF padrão A3).

## II - A SOLICITAÇÃO

A solicitação para a aquisição de um novo token com certificado digital, quer seja por motivo de primeiro uso, renovação (vencimento do prazo de validade), defeito (token danificado), extravio (token perdido) ou furto (token roubado), é realizada por meio de SIE com modelo específico para solicitação de *Certificado Digital*.

O primeiro passo para a referida solicitação, portanto, consiste no acionamento do ícone do sistema de SIE da Janela de Aplicativos do TCE-RJ, encontrado na aba/guia 'Corporativos'.

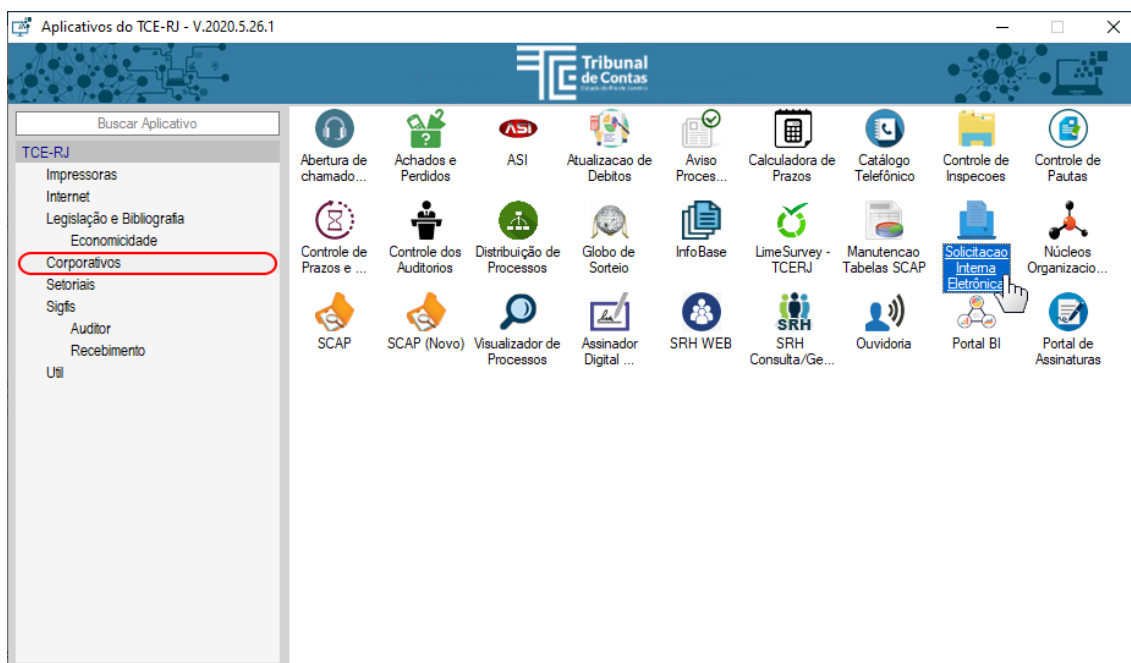
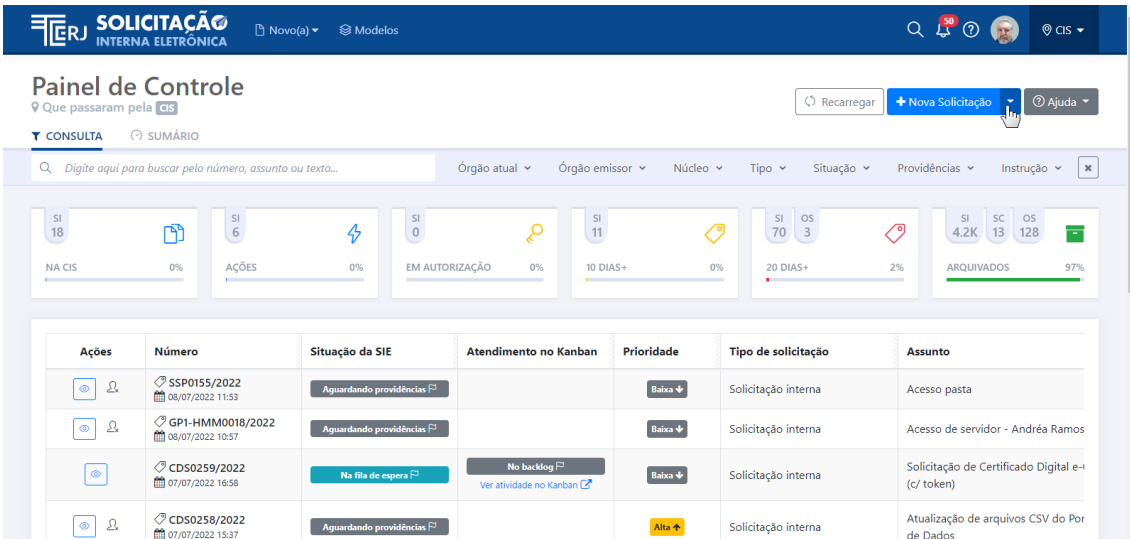


Figura II.0-1 – Ícone do sistema de SIE

### II.1 - Procedimento para solicitação de Certificado Digital

- 1- Acionar o sistema de SIE a partir da Janela de Aplicativos do TCE-RJ;



**Painel de Controle**  
Que passaram pela CIS

Recarregar + Nova Solicitação Ajuda

CONSULTA SUMÁRIO

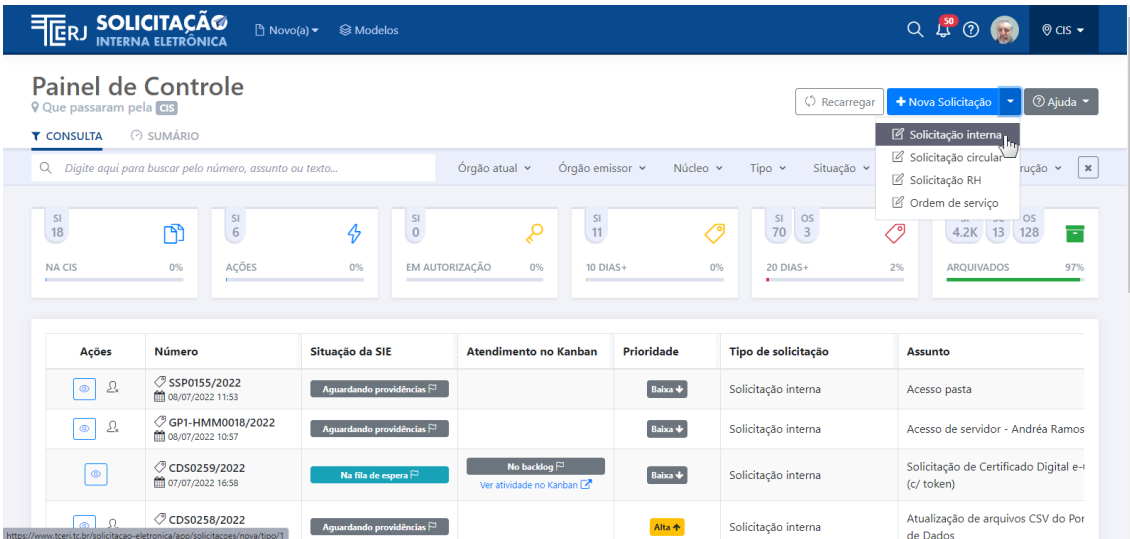
Órgão atual Órgão emissor Núcleo Tipo Situação Providências Instrução

SI	OS	NA CIS	0%	SI	OS	AÇÕES	0%	SI	OS	EM AUTORIZAÇÃO	0%	SI	OS	10 DIAS+	0%	SI	OS	20 DIAS+	2%	SI	OS	ARQUIVADOS	97%
18				6				0				11				70	3			4.2K	13	128	

Ações	Número	Situação da SIE	Atendimento no Kanban	Prioridade	Tipo de solicitação	Assunto
	SSP0155/2022 08/07/2022 11:53	Aguardando providências		Baixa	Solicitação interna	Acesso pasta
	GPI-HMM0018/2022 08/07/2022 10:57	Aguardando providências		Baixa	Solicitação interna	Acesso de servidor - Andréa Ramos
	CDS0259/2022 07/07/2022 16:58	Na fila de espera	No backlog Ver atividade no Kanban	Baixa	Solicitação interna	Solicitação de Certificado Digital e-(c/ token)
	CDS0258/2022 07/07/2022 15:37	Aguardando providências		Alta	Solicitação interna	Atualização de arquivos CSV do Por de Dados

Figura II.1-1 – Tela inicial do sistema de SIE – abrindo uma Nova Solicitação

## 2- Selecionando o tipo de solicitação;



**Painel de Controle**  
Que passaram pela CIS

Recarregar + Nova Solicitação Ajuda

CONSULTA SUMÁRIO

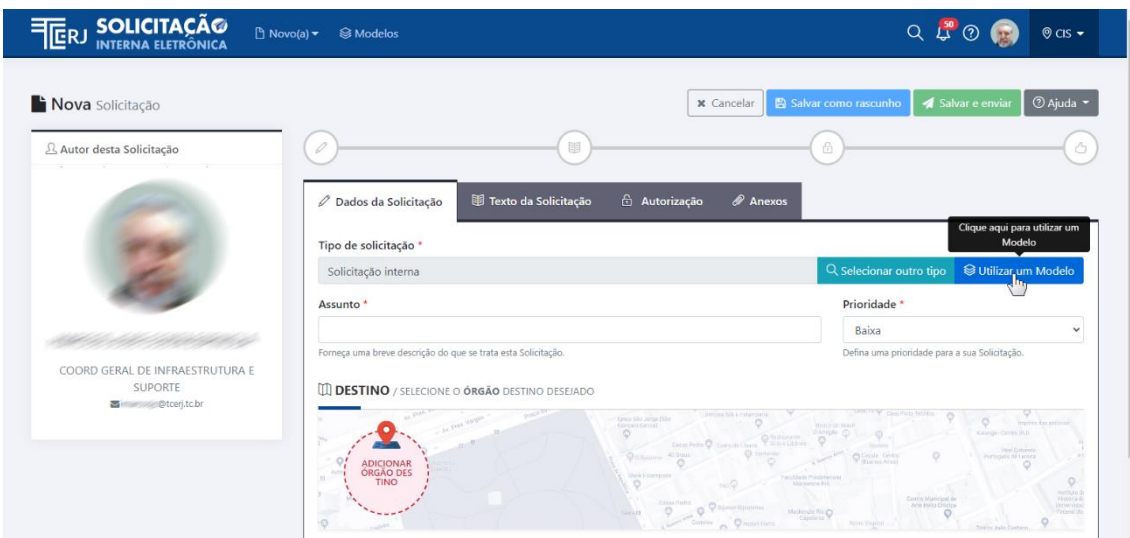
Órgão atual Órgão emissor Núcleo Tipo Situação Providências Instrução

SI	OS	NA CIS	0%	SI	OS	AÇÕES	0%	SI	OS	EM AUTORIZAÇÃO	0%	SI	OS	10 DIAS+	0%	SI	OS	20 DIAS+	2%	SI	OS	ARQUIVADOS	97%
18				6				0				11				70	3			4.2K	13	128	

Ações	Número	Situação da SIE	Atendimento no Kanban	Prioridade	Tipo de solicitação	Assunto
	SSP0155/2022 08/07/2022 11:53	Aguardando providências		Baixa	Solicitação interna	Acesso pasta
	GPI-HMM0018/2022 08/07/2022 10:57	Aguardando providências		Baixa	Solicitação interna	Acesso de servidor - Andréa Ramos
	CDS0259/2022 07/07/2022 16:58	Na fila de espera	No backlog Ver atividade no Kanban	Baixa	Solicitação interna	Solicitação de Certificado Digital e-(c/ token)
	CDS0258/2022 07/07/2022 15:37	Aguardando providências		Alta	Solicitação interna	Atualização de arquivos CSV do Por de Dados

Figura II.1-2 – Solicitação interna, Solicitação circular, Solicitação RH ou Ordem de serviço

## 3- Após iniciar a abertura da nova SIE, selecionar o modelo específico;



**Nova Solicitação**

Cancelar Salvar como rascunho Salvar e enviar Ajuda

Autor desta Solicitação

**Dados da Solicitação** Texto da Solicitação Autorização Anexos

Tipo de solicitação \*  
Solicitação interna Selecionar outro tipo Utilizar um Modelo

Assunto \*  
Prioridade \*  
Baixa

DESTINO / SELECIONE O ÓRGÃO DESTINO DESEJADO

Figura II.1-3 – Selecionando a opção 'Utilizar um Modelo'

4- Selecionar o modelo *Certificado Digital*;

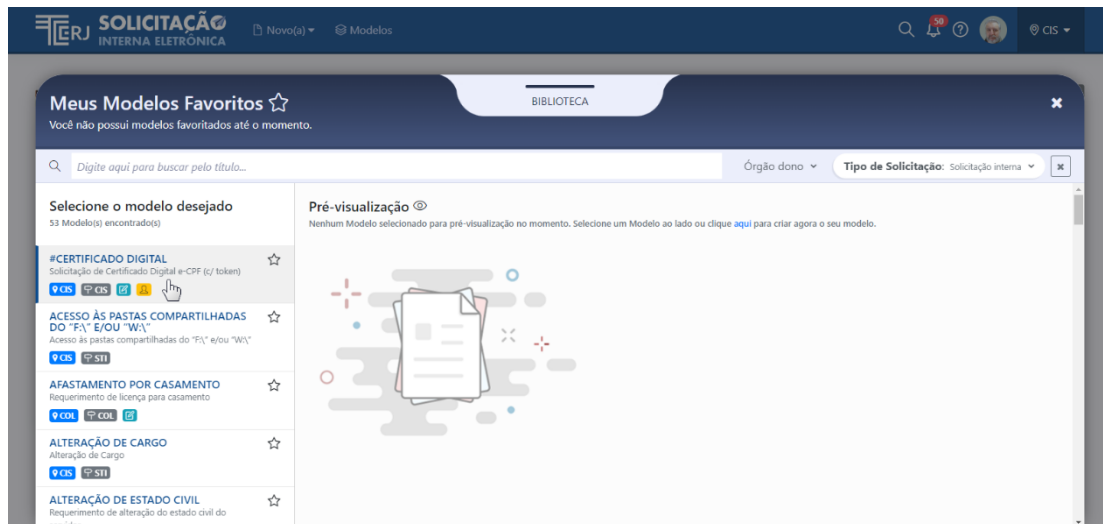


Figura II.1-4 – Tela de seleção do modelo desejado para a SIE

5- Depois de selecionado o modelo, devem ser preenchidos os campos necessários;

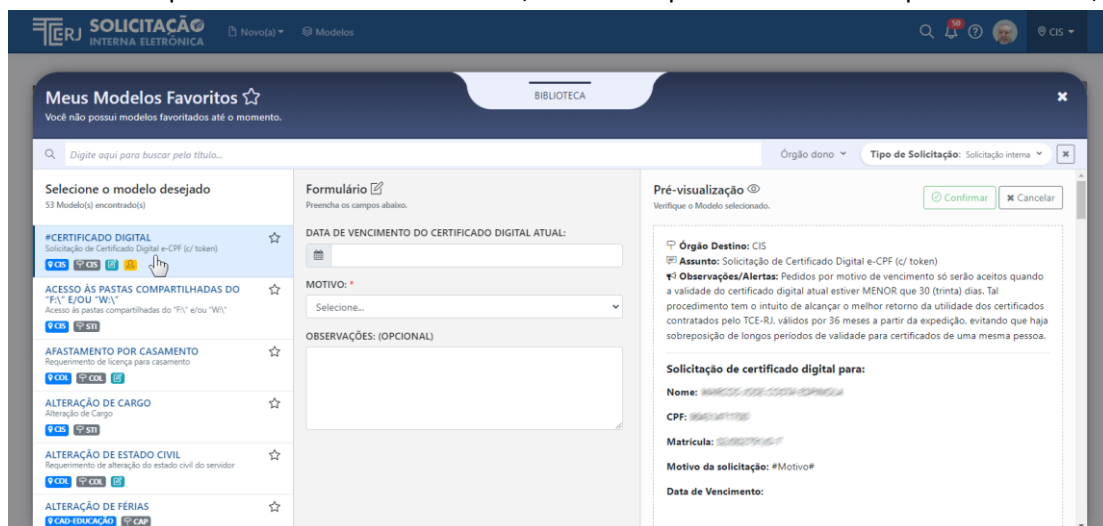


Figura II.1-5 – Formulário inicial do modelo para Certificado Digital

6- Preencher a data do prazo de vencimento do certificado digital atual;

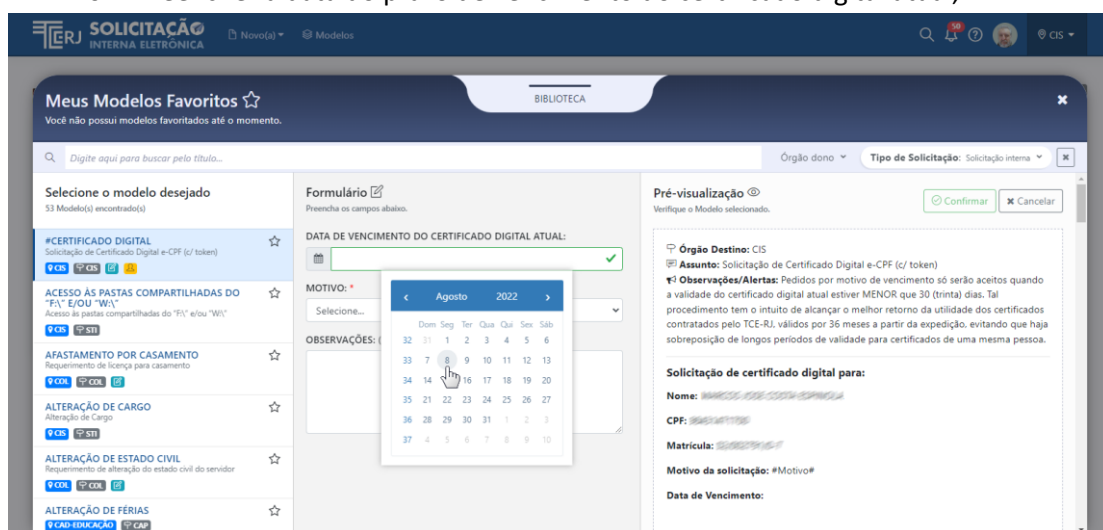
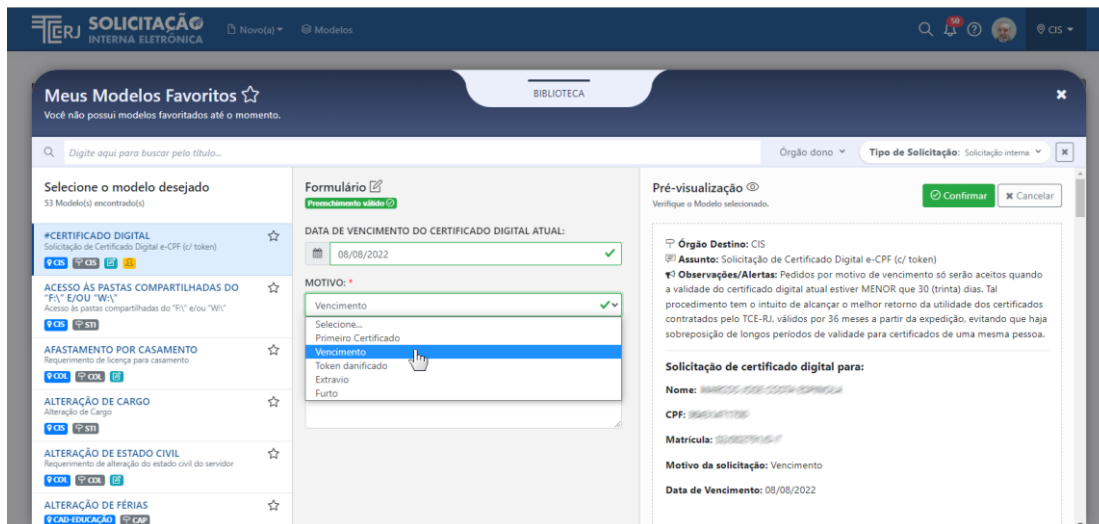


Figura II.1-6 – Informando o campo Data de Vencimento

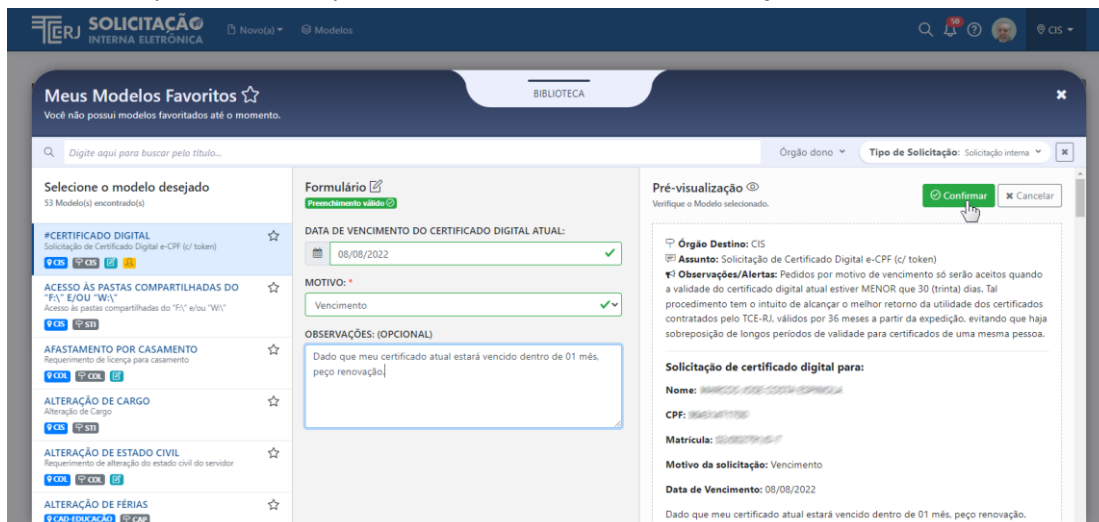
7- Em seguida deve ser selecionado o motivo da solicitação;



The screenshot shows the 'SOLICITAÇÃO INTERNA ELETRÔNICA' interface. On the left, there is a list of models under 'Meus Modelos Favoritos'. The main area is divided into three sections: 'Seleção do modelo desejado', 'Formulário', and 'Pré-visualização'. In the 'Formulário' section, the 'MOTIVO' dropdown menu is open, showing options: 'Vencimento', 'Seleção...', 'Primeiro Certificado', 'Vencimento' (highlighted), 'Token danificado', 'Extravio', and 'Furto'. The 'Pré-visualização' section shows the details of the selected model, including the destination (CIS), subject, and date of expiration (08/08/2022).

Figura II.1-7 – Motivo: Primeiro; Vencimento; Defeito; Extravio; Furto

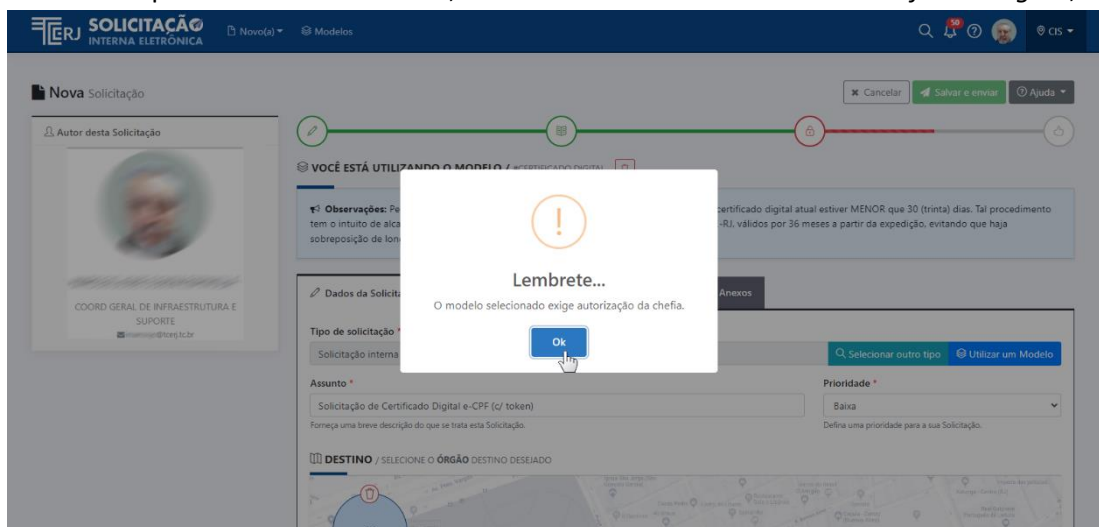
8- Opcionalmente, pode ser acrescentada uma observação;



The screenshot shows the same 'SOLICITAÇÃO INTERNA ELETRÔNICA' interface. In the 'Formulário' section, the 'OBSERVAÇÕES: (OPCIONAL)' field is now filled with the text: 'Dado que meu certificado atual estará vencido dentro de 01 mês. peço renovação.' The 'Pré-visualização' section also reflects this change, showing the observation in the subject field.

Figura II.1-8 – Campo opcional de observação sobre a solicitação

9- Após clicar em 'Confirmar', é mostrado alerta do modelo do Certificado Digital;



The screenshot shows the 'SOLICITAÇÃO INTERNA ELETRÔNICA' interface with a confirmation alert dialog box overlaid. The dialog box has a yellow warning icon and the text: 'Lembrete... O modelo selecionado exige autorização da chefia.' Below the text is an 'Ok' button. The background shows the 'Nova Solicitação' form with the 'Salvar e enviar' button highlighted.

Figura II.1-9 – Alerta sobre necessidade de autorização da chefia

10- Verificando o texto do modelo preenchido;

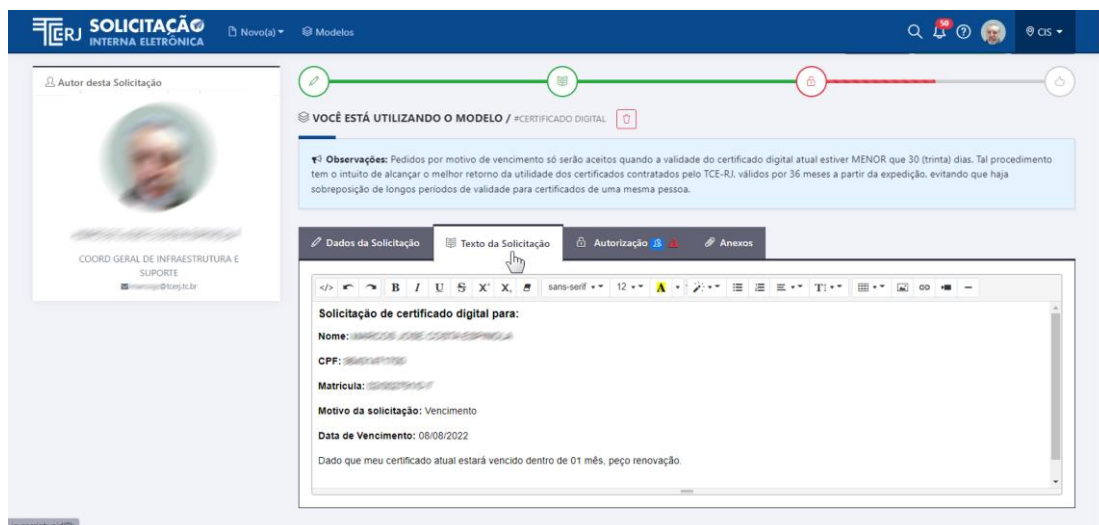


Figura II.1-10 – Tela do texto preenchido do modelo

11- Confirmação da autorização da chefia do setor do usuário;

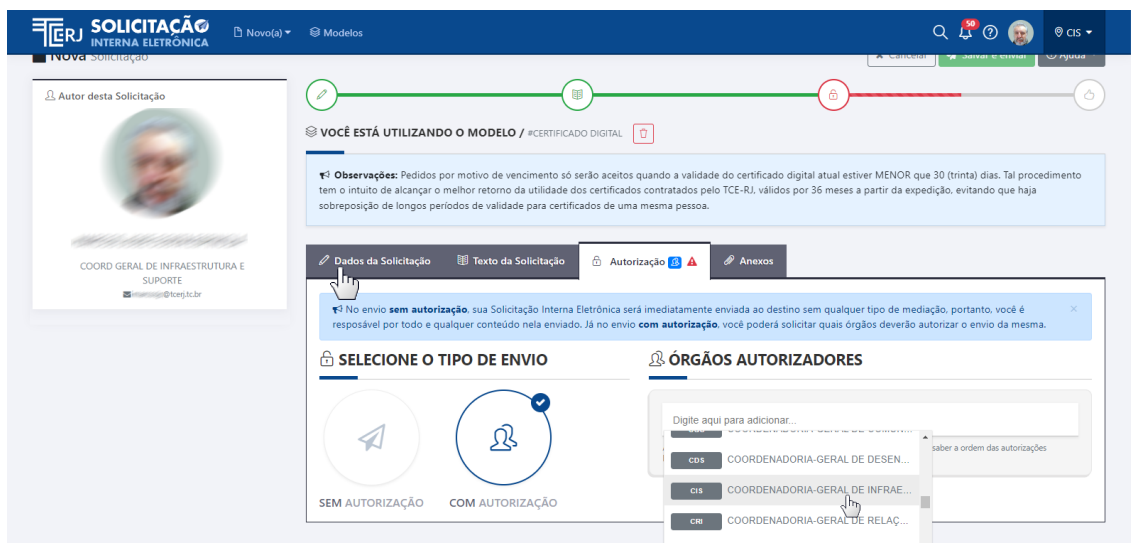
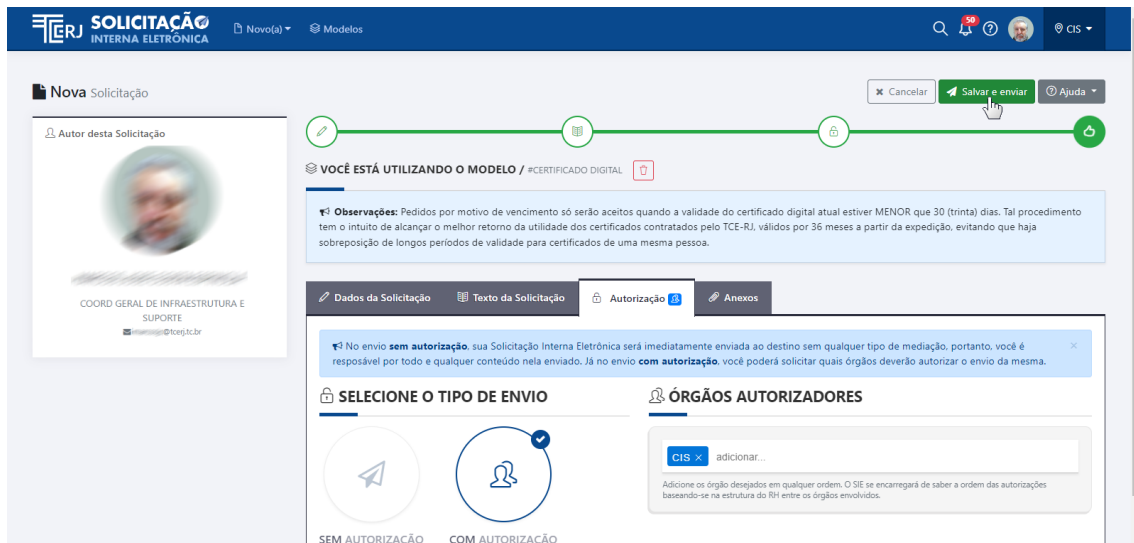


Figura II.1-11 – Confirmando a autorização da chefia

12- Finalizando a solicitação, clique em 'Salvar e enviar' para dar o encaminhamento à chefia, para autorização, e – na sequência – a tramitação da SIE para a CIS / STI, que irá disparar o processo de aquisição do token com o certificado digital individual para o usuário solicitante.



*Figura II.1-12 – Salvando e enviando a SIE*

-X-

**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