



DTI
Diretoria de Tecnologia
da Informação

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SISTEMA e-TCERJ

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA

Credenciamento de usuários

VERSÃO 2019

Novembro de 2019

e-TCERJ

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

Novembro/2019 – 1.0.1

APRESENTAÇÃO.....	4
I - PROCEDIMENTOS INICIAIS.....	5
II – CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS.....	5
2.1. Registro de novo credenciamento de usuário	5
2.1. Ativação do usuário credenciado	10
2.2 Reenvio do email de credenciamento.	12
2.3. Edição de usuário.....	12

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 procedimentos para credenciamento de usuários para o eTCERJ.

Nos termos estabelecidos na referida deliberação, seguem algumas definições de expressões utilizadas neste manual:

Usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica, jurisdicionado ou não, que tenha acesso de forma autorizada ao e-TCERJ e que não seja caracterizada como usuário interno (membros e servidores do TCE/RJ que possuam acesso às informações produzidas ou custodiadas pelo e-TCERJ).

e-TCERJ: conjunto de sistemas implantados no âmbito deste Tribunal, disponíveis para os usuários, cujas funcionalidades serão acessadas através de módulos.

“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;

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

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

Dados: elementos e números inseridos no sistema;

Processo eletrônico: conjunto ordenado de atos e documentos, dispostos em meio eletrônico e mantidos pelo e-TCERJ, para fins de exercício do controle externo a cargo deste Tribunal;

Autenticação: identificação inequívoca do usuário mediante:

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

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

Transmissão eletrônica: forma de transmissão à distância de documentos eletrônicos, preferencialmente com a utilização da rede mundial de computadores, através do e-TCERJ;

I - PROCEDIMENTOS INICIAIS

Aqueles que necessitam utilizar o e-TCERJ devem observar as orientações constantes neste manual e, relativamente aos requisitos mínimos de sistema, aos procedimentos de cadastro e acesso ao sistema, à forma de navegação e carregamento de arquivos, às funcionalidades etc., consultar o manual específico, acessível em:

<https://www.tcerj.tc.br/web/guest/etcerj-detahes>

II – CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS

Este manual está dividido em duas partes, a primeira apresenta como realizar o credenciamento de um novo usuário, sendo isto realizado pelo titular de uma UG ou usuário credenciado para esta finalidade; e a segunda sendo executada pelo próprio usuário credenciado, ao ativar o credenciamento e fazendo seu primeiro acesso no sistema e-tcerj.

2.1. Registro de novo credenciamento de usuário

Para realizar o credenciamento de usuários deve-se acessar esta natureza a partir da tela inicial do sistema. Conforme apresentado na Figura 1, o acesso a esta natureza está na área reservada às funcionalidades dedicadas às Unidades Gestoras (UGs) jurisdicionadas.

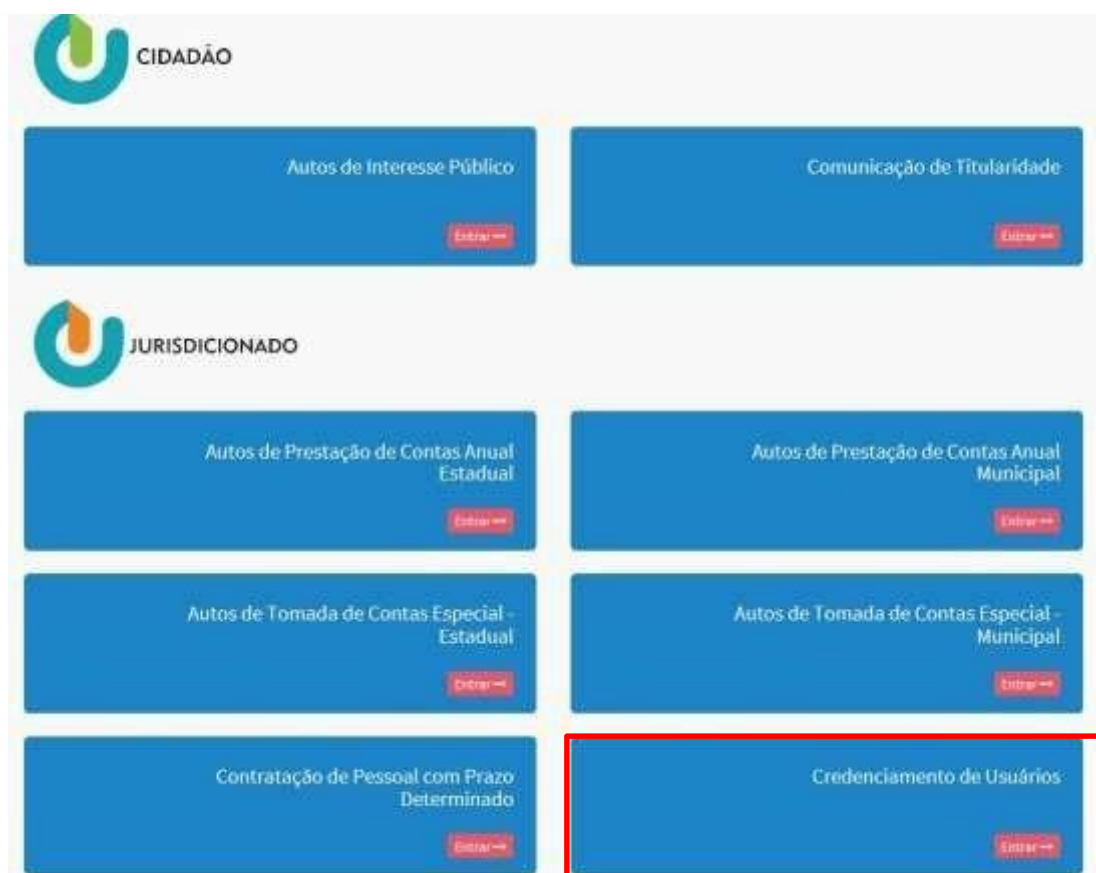


Figura 1. Tela inicial do sistema

Ao clicar no botão “entrar” desta natureza, o sistema demanda que seja selecionada a “UG” para qual se deseja realizar o credenciamento de usuários (Figura 2). As opções de UGs que são apresentadas representam aquelas qual o usuário está atribuído como titular, ou qual foi delegado pelo titular com a permissão de credenciar usuários para esta UG.



Figura 2. Seleção da UG

Uma vez selecionada a UG, o sistema apresenta a relação de todos os usuários que já estão credenciados para esta UG (Figura 3). A partir desta tela também é possível incluir novos credenciamentos ou realizar o descredenciamento de usuários. Por exemplo, para incluir um novo usuário deve-se clicar no *link* “Novo Usuário”, conforme destacado na Figura 3.

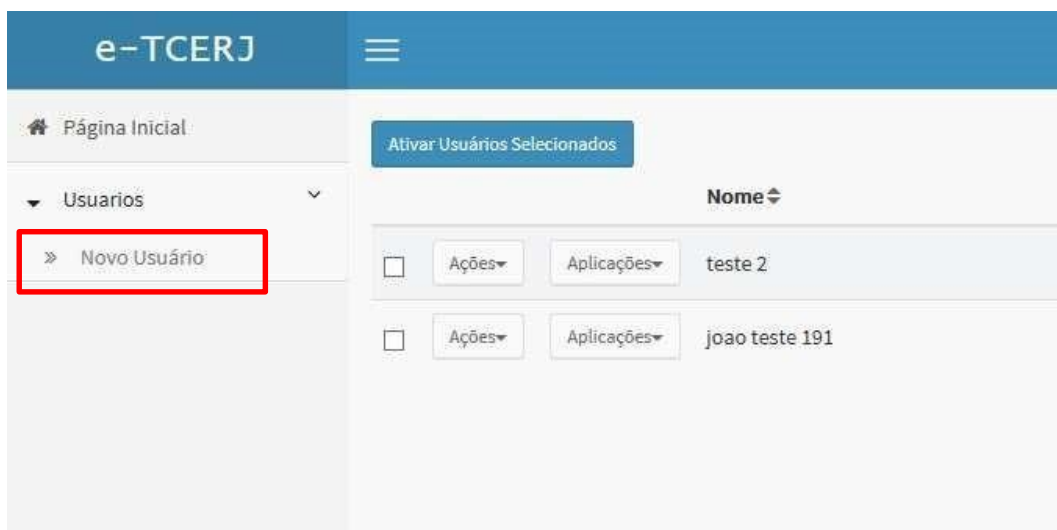


Figura 3. Relação de usuários credenciados

Ao solicitar a criação de novo usuário, o sistema irá exibir a tela de inclusão de novo usuário (Figura 4). Inicialmente o sistema solicita que seja informado o CPF deste usuário. Neste momento, se existirem dados cadastrados para o CPF informado, o sistema já apresenta estes dados para conferência, possibilitando ainda a alteração ou inclusão de dados adicionais. É necessário observar que todos os campos destacados em vermelho são de preenchimento obrigatório.

A imagem mostra a interface de usuário para a inclusão de um novo usuário. O formulário é dividido em duas seções principais: 'Dados Cadastrais' e 'Aplicativos'.

Dados Cadastrais:

- CPF: 000.000.000-55
- Nome completo: [campo oculto]
- Identidade: [campo oculto], Órgão expedidor: [campo oculto], Data de expedição: [campo oculto]
- Matricula: [campo oculto]
- Nacionalidade: [campo oculto]
- Naturalidade: [campo oculto], Data de nascimento: [campo oculto]
- Telefone: [campo oculto], Celular: [campo oculto], Email: [campo oculto]
- Lugradouro: [campo oculto], Número: [campo oculto]
- Complemento: [campo oculto], Bairro: [campo oculto], Cidade: [campo oculto]
- SIGLA Estado: AC (dropdown), CEP: [campo oculto]
- Referência: [campo oculto]

Aplicativos:

- Autos de Prestação de Contas Anual Estadual
- Autos de Prestação de Contas Anual Municipal
- Autos de Tomada de Contas - Estadual
- Autos de Tomada de Contas - Municipal

Na base da tela, há dois botões: 'Confirmar' e 'Cancelar'.

Figura 4. Tela de inclusão de novo usuário

Na parte inferior da tela apresentada na Figura 4 é apresentada a relação de aplicativos (naturezas processuais) a qual o usuário pode ser credenciado. Aquelas naturezas que o usuário deve ser credenciado precisam ser assinaladas, e posteriormente para confirmar o credenciamento deve-se clicar no botão confirmar na parte inferior da tela.

Após concluir o registro de um novo usuário, este fica na situação "Aguardando termo de delegação". Para o usuário receber o efetivo acesso aos aplicativos os quais foi credenciado, um termo de delegação precisar ser assinado digitalmente pelo **titular da UG ou por pessoa por ele delegado**. Para esta finalidade, na tela inicial do credenciamento de usuários (Figura 5), deve-se selecionar o usuário que está "aguardando o termo de delegação", e em seguida clicar no botão "Ativar Usuários Selecionados".

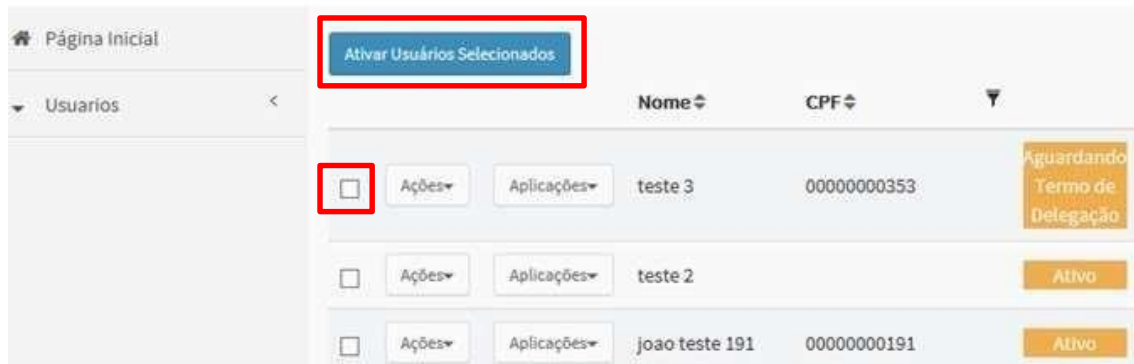


Figura 5. Tela inicial do credenciamento de usuários – ativação de usuário

Na tela que será exibida (**Figura 6**), o termo de delegação pode ser acessado ao clicar no botão “Baixar Delegação” (passo 1). Este documento após assinado digitalmente deve ser carregado no sistema (passo 2), e posteriormente enviado ao sistema (passo 3).

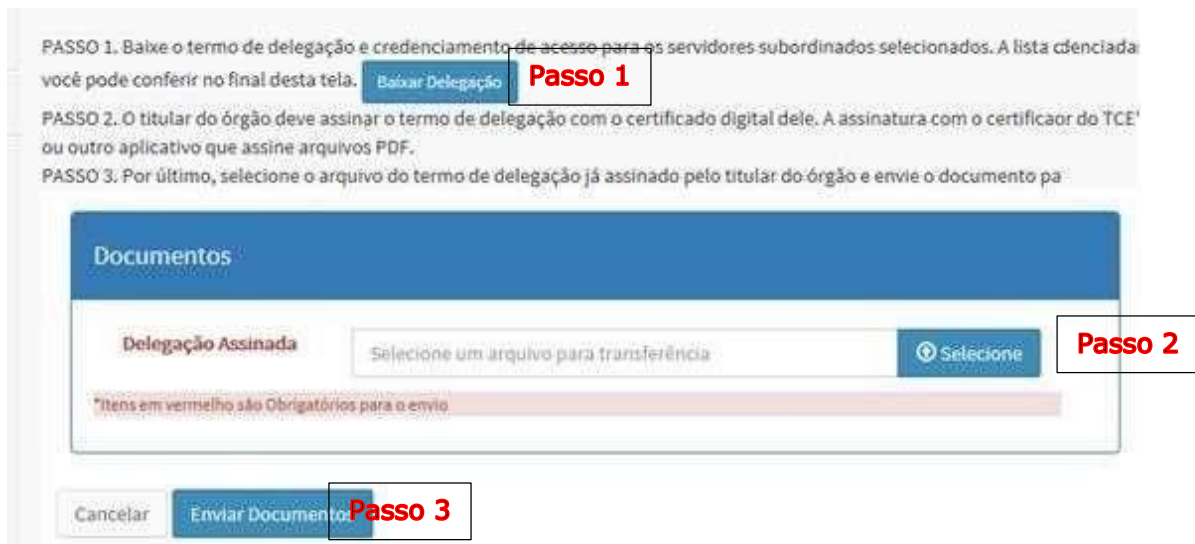


Figura 6. Tela de envio de termo de delegação assinado

Para assinar o termo de delegação, o usuário pode utilizar o **Assinador Digital do TCE-RJ** (Figura 7). Este assinador é um programa externo ao e-tce, e pode ser baixado diretamente do portal do TCERJ, pelo link: <https://www.tcerj.tc.br/assinadortcerj/TCERJ.Certificados.application>



Figura 7. Assinador digital do TCE-RJ

Por meio do assinador digital (Figura 7), e de posse do certificado digital, o titular do órgão (e apenas o titular do órgão) pode assinar o termo de delegação e enviar ao TCE-RJ. Os usuários delegados para o credenciamento de usuários podem assinar o termo de delegação, uma vez que apenas o titular de uma UG ou o usuário por ele delegado dentro do sistema tem permissão para assinar o termo de delegação para outros usuários.

Uma vez que o “termo de delegação” é enviado, o usuário qual foi delegado recebe um e-mail informando do seu novo credenciamento. Neste e-mail existe um link em que o usuário credenciado pode aceitar o credenciamento para o qual ele foi atribuído. Enquanto o usuário não confirma o credenciamento, este fica na situação “Aguardando aceite do usuário” (Figura 8).



Figura 8. Credenciamento aguardado aceite pelo usuário

2.1. Ativação do usuário credenciado

Os procedimentos descritos nesta seção devem ser executados pelo usuário que foi credenciado no sistema. Sua interação inicia por meio do e-mail que é enviado quando seu usuário foi credenciado. O formato deste e-mail é similar ao apresentado na Figura 9. Neste e-mail o usuário precisa clicar no link "Ativação", e apenas após este momento o acesso ao sistema será liberado para o CPF deste usuário. Caso o usuário tente acessar o sistema antes de ativar seu credenciamento, este terá seu acesso negado.



Figura 9. E-mail enviado ao titular credenciado.

Quando o usuário confirmar sua ativação, caso este seja um novo usuário do sistema, ele será demandado a realizar o cadastro de uma senha de acesso (Figura 10), que estará vinculada ao seu CPF.

e-TCERJ

Definição de senha de teste 3

Inserir Senha

Senha:

Confirmar Senha:

Atenção: esta senha é obrigatória para o acesso

Confirmar Cancelar

Figura 10. Cadastramento de senha para novo usuário

Uma vez cadastrada a senha, o usuário recebe a mensagem informando que seu credenciamento já está habilitado (Figura 11).

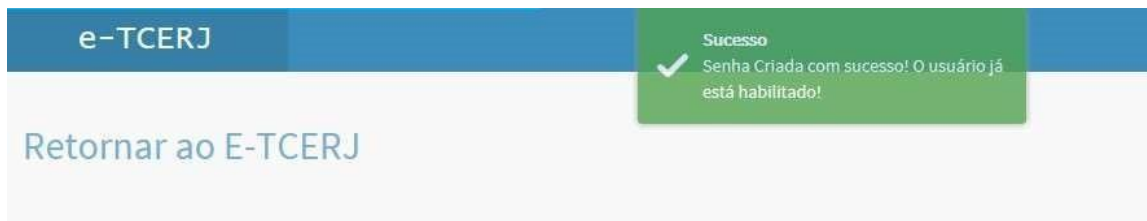


Figura 11. Mensagem de credenciamento habilitado

Após este momento, o usuário credenciado fica com a situação "Ativo" quando visualizado na aplicação de credenciamento de usuários.

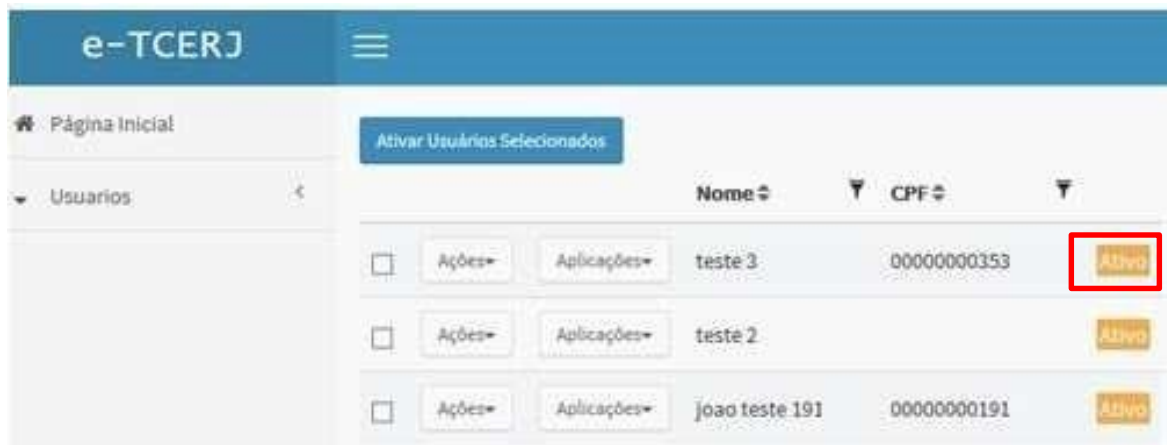


Figura 12. Usuário credenciado com situação "Ativo"

Após este momento o usuário credenciado estará habilitado a acessar o sistema e-tcerj por meio do endereço: <https://www.tcerj.tc.br/etcerj/>, através de seu CPF e senha.



Figura 13. Acesso ao sistema e-tcerj

2.2 Reenvio do email de credenciamento.

Caso o usuário não tenha recebido o email de Credenciamento na tela de credenciamento (ver figura 8) ao lado do botão "Aguardando aceite do usuário" irá aparecer um botão de reenvio de email. Este botão só irá aparecer se a Situação estiver em "Aguardando aceite do usuário".

2.3. Edição de usuário

Para realizar a edição de um usuário, deve-se acessar o botão de "Ações" do respectivo usuário e em seguida selecionar a opção de Editar de acordo com as Figuras 14 e 15.

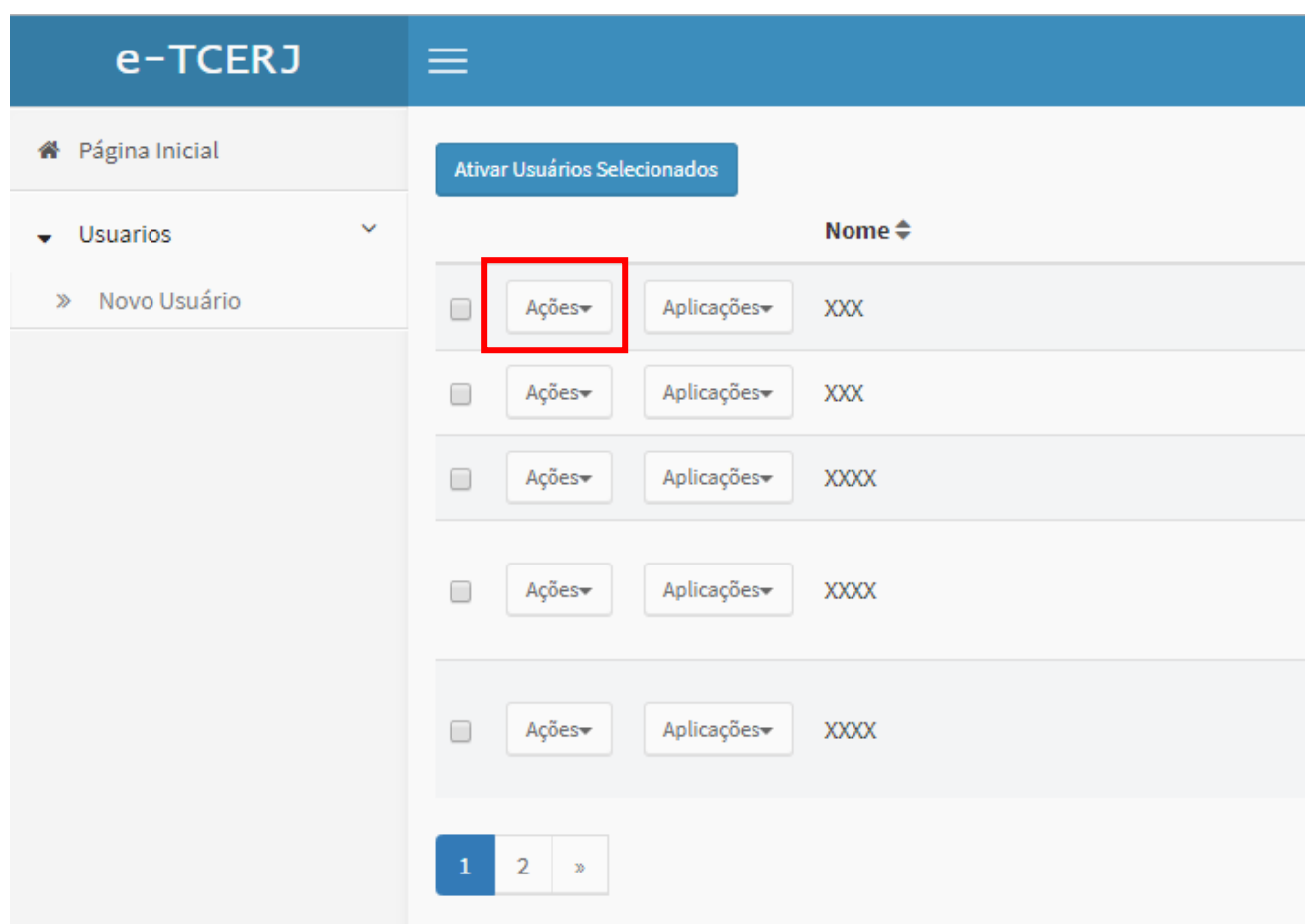


Figura 14. Tela inicial do credenciamento de usuários – botão de "Ações"

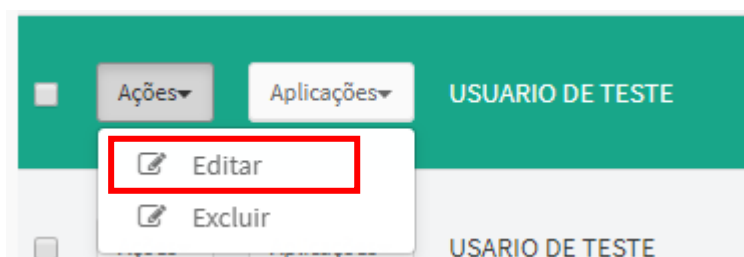


Figura 15. Botão de "Ações" – Opção de Editar usuário

Figura 16. Editar usuário – Formulário de Edição

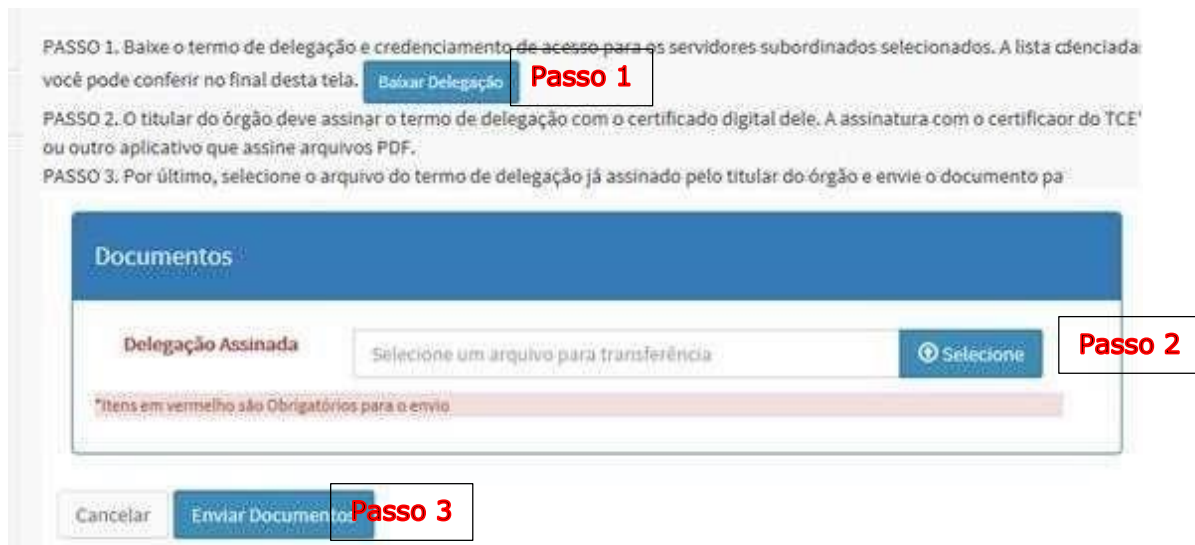
Uma vez alterada as informações no formulário de edição (Figura 16) o usuário deve apertar no botão de Confirmar. **ATENÇÃO:** Todas as permissões das aplicações do usuário ficarão no estado de "Aguardando Termo de Delegação". Isso significa que o usuário não terá acesso as aplicações enquanto não enviar novamente termo de delegação assinado digitalmente pelo **titular da UG ou por pessoa por ele delegado** e o usuário não tiver confirmado sua ativação por e-mail.

Para enviar novamente o termo, na tela inicial do credenciamento de usuários (Figura 17), deve-se selecionar o usuário que está "aguardando o termo de delegação", e em seguida clicar no botão "Ativar Usuários Selecionados".

	Nome	CPF	Status
<input type="checkbox"/>	teste 3	00000000353	Aguardando Termo de Delegação
<input type="checkbox"/>	teste 2		Ativo
<input type="checkbox"/>	joao teste 191	00000000191	Ativo

Figura 17. Tela inicial do credenciamento de usuários – ativação de usuário

Na tela que será exibida (**Figura 18**), o termo de delegação pode ser acessado ao clicar no botão "Baixar Delegação" (passo 1). Este documento após assinado digitalmente deve ser carregado no sistema (passo 2), e posteriormente enviado ao sistema (passo 3).



PASSO 1. Baixe o termo de delegação e credenciamento de acesso para os servidores subordinados selecionados. A lista credenciada você pode conferir no final desta tela. **Baixar Delegação** **Passo 1**

PASSO 2. O titular do órgão deve assinar o termo de delegação com o certificado digital dele. A assinatura com o certificado do TCE ou outro aplicativo que assine arquivos PDF. **Passo 2**

PASSO 3. Por último, selecione o arquivo do termo de delegação já assinado pelo titular do órgão e envie o documento pa

Documentos

Delegação Assinada Seleccione um arquivo para transferência **Selecionar** **Passo 2**

*Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio

Cancelar **Enviar Documentos** **Passo 3**

Figura 18. Tela de envio de termo de delegação assinado

Após esse procedimento, o usuário deve receber um e-mail de ativação. Neste e-mail o usuário precisa clicar no link "Ativação", e apenas após este momento o acesso ao sistema será liberado para o CPF deste usuário. **Caso o usuário tente acessar o sistema antes de ativar seu credenciamento, este ainda não terá acesso as aplicações.** Mais detalhes desse procedimento de ativação podem ser vistos no item 2.1. Ativação do usuário credenciado deste manual.