



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SISTEMA SICODI

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

VERSÃO 1.2.0

SICODI – Deliberação 241/07

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria de Tecnologia da Informação

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

Versão – 1.2.0

Data	Versão	Descrição	Autor
15/10/2018	1.0.0	Criação do Documento	Fábio Neves de Souza
19/06/2020	1.1.0	Novas funcionalidades e acesso pelo eTCERJ	Fábio Neves de Souza
25/02/2025	1.2.0	Acesso pelo GOV.BR	Elaine da Costa Podlyska

APRESENTAÇÃO	5
I PROCEDIMENTOS INICIAIS	5
I.1 REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA	5
I.2 COMO EFETUAR O CADASTRO NO SISTEMA SICODI	6
I.3 ACESSO AO SISTEMA SICODI	9
I.4 EXCLUSÃO DO USUÁRIO NO SICODI	10
II PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO	11
II.1 RECEBIDAS	11
II.2 PROCURAÇÕES	14
II.3 VOLTAR PARA O E-TCE	17
III MANUAIS E DÚVIDAS	18
III.1 MANUAIS	18
III.2 DÚVIDAS	18

APRESENTAÇÃO

I PROCEDIMENTOS INICIAIS

Aqueles que necessitam utilizar o SICODI 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.3 ACESSO AO SISTEMA SICODI].

O acesso ao **SICODI** passa a ser feito agora por dentro do eTCERJ na aba Cidadão.

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. **Certificado digital CPF A3 do tipo token ou possuir cadastro no gov.br com nível de confiabilidade Ouro ou Prata.**
4. Equipamento para a digitalização de documentos no formato PDF com no máximo 30 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.
5. 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 30 MB aceito pelo sistema.

I.2 COMO EFETUAR O CADASTRO NO SISTEMA SICODI

Observação: O acesso ao **SICODI** passa a ser feito agora por dentro do eTCERJ na aba Cidadão.

Para acessar o **SICODI** o usuário deve entrar no eTCERJ (<http://www.tcerj.tc.br/etcerj/>) usando o botão "Acesso com certificado digital" na tela de Entrada/Cadastro do eTCERJ utilizando o certificado digital CPF A3 do tipo token ou se possuir cadastro no gov.br com nível de confiabilidade **Ouro** ou **Prata**, poderá acessar pelo botão "Entrar com gov.br". (ver: I.3 ACESSO AO SISTEMA SICODI).

Caso o usuário não tenha cadastro no eTCERJ, favor utilizar o botão "Quero me cadastrar" na tela de Entrada/Cadastro do eTCERJ utilizando o certificado digital CPF A3 do tipo token.



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

Após entrar no sistema, na tela principal do eTCERJ o usuário deve clicar no link **[Edição dos dados cadastrais]** que se encontra no canto superior direito da tela de acordo com a figura abaixo:

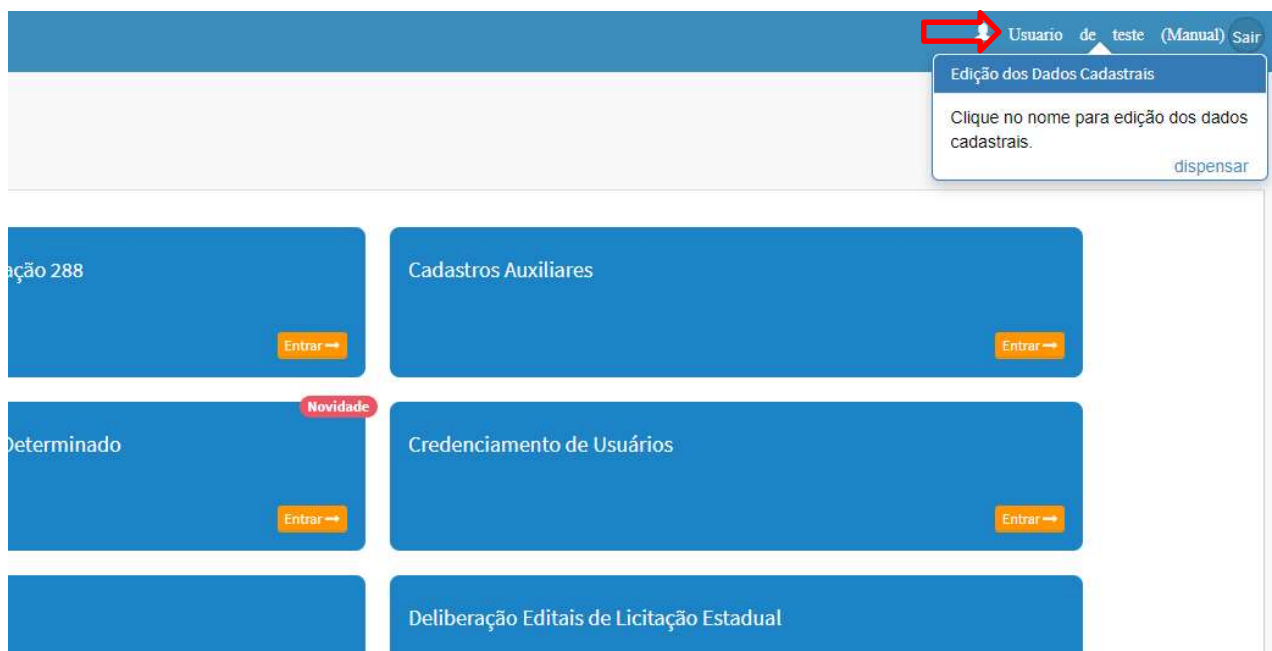


Figura I.2-2 – Tela Principal e link [Edição dos dados cadastrais]

Ao clicar, o usuário irá para tela de Edição dos Dados Cadastrais. Nela o usuário deve clicar no botão para habilitar o SICODI e após esse procedimento apertando no botão [Salvar].

Figura I.2-3 – Tela de Edição dos dados cadastrais

Ao clicar irá aparecer uma tela com o termo de adesão ao SICODI que deve ser aceito pelo usuário apertando o botão [Aceito].

Nesse momento, você também poderá imprimir ou salvar em PDF o Termo de Adesão ao SICODI apertando no botão [Imprimir].

O botão [não aceito] levará o usuário de volta para tela de cadastro.

TERMO DE ADESSÃO AO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL (SICODI)

Tendo em vista o disposto na Deliberação n. 306, de 12 de março de 2020, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ, o responsável abaixo qualificado, firma o presente termo de adesão ao SICODI, conforme cláusulas e condições expressas.

Nome do Responsável: Usuário de teste (Manual) **CPF:**99999999**Nascimento:** 28/05/1980
Nacionalidade: Brasileira **Naturalidade:** DF
E-mail: teste@tce.rj.gov.br
Telefone Fixo: (99) 99999-9999 **Telefone Móvel:** (99) 99999-9999
Telefone Fax: (99) 99999-9999 **Endereço:** Rua XXXX
Número: XX **Complemento:** XXXX
Bairro: Centro **Cidade:** Rio de Janeiro **Estado:** RJ **CEP:** 99.999-999

Observações:

- I - O SICODI, integrado ao Sistema e-TCE-RJ, é o sistema de chamamento processual eletrônico do TCE-RJ;
- II - O acesso ao SICODI se dará por meio da rede mundial de computadores, com a utilização de certificados digitais emitidos no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, com token do tipo eCPF AS;
- III - O usuário será responsável pela manutenção de suas informações cadastrais sempre atualizadas, em especial o número de telefone celular com caixa de mensagem habilitada no SICODI e o endereço de correio eletrônico (e-mail). A atualização dos dados cadastrais no SICODI deverá ser feita pelo próprio responsável usando módulo específico disponível no e-TCE-RJ;
- IV - O usuário cadastrado deverá consultar regularmente o SICODI, a fim de tomar conhecimento do conteúdo dos ofícios encaminhados pelo TCE-RJ, sob pena de sofrer as consequências processuais de sua inércia;
- V - O eventual não recebimento do informe padrão de alerta pelo Jurisdicionado não obsta o transcurso do prazo processual aplicável;
- VI - Havendo prazo para a adoção de providências por parte do usuário que recebeu a comunicação digital, a contagem do prazo terá início no dia útil imediatamente posterior ao da confirmação de abertura da comunicação digital, encerrando-se às 24 horas do último dia de prazo, conforme data e hora constantes do registro no SICODI, sendo considerado como oficial o horário praticado no Estado do Rio de Janeiro;
- VII - Existindo indisponibilidade técnica no âmbito do TCE-RJ, o prazo que vencer no dia da ocorrência da indisponibilidade será prorrogado automaticamente para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema;
- VIII - Não será considerada indisponibilidade técnica a impossibilidade de acesso ao SICODI que decorrer de falha nos equipamentos e nas soluções de tecnologia de informática dos usuários cadastrados ou em suas conexões com a Internet;
- IX - Não havendo a confirmação de abertura da comunicação digital encaminhada pelo SICODI no prazo de 5 (cinco) dias, a contar de sua remessa, será providenciada publicação do termo do ato no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, ou naquele que vier a substituí-lo;
- X - Exatidão prazo a ser atendido pelo usuário, a contagem terá início no primeiro dia útil imediatamente posterior ao da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, ou naquele que vier a substituí-lo.

Figura I.2-4 – Tela de Termo de Adesão

Ao apertar no botão [aceito] usuário será direcionado para página principal e poderá acessar o SICODI através da aba “Cidadão”.

e-TCE-RJ Usuário de teste (Manual) Sair

Jurisdicionado Cidadão Titularidade

Autos de Interesse Público

Protocolo eletrônico

Resposta Ofício Exclusivo para Cidadão

SICODI Novidade

Figura I.2-5 – Tela de Acesso ao SICODI

I.3 ACESSO AO SISTEMA SICODI

Para acessar o **SICODI** o usuário deve entrar no eTCERJ (<http://www.tcerj.tc.br/etcerj/>) usando o botão "Acesso com certificado digital" na tela de Entrada/Cadastro do eTCERJ utilizando o certificado digital CPF A3 do tipo token ou se possuir cadastro no gov.br com nível de confiabilidade **Ouro** ou **Prata**, **poderá** acessar pelo botão "Entrar com gov.br".

Caso o usuário não tenha cadastro no eTCERJ, favor utilizar o botão "Quero me cadastrar" na tela de Entrada/Cadastro do eTCERJ utilizando o certificado digital CPF A3 do tipo token. (ver: I.2 COMO EFETUAR O CADASTRO NO SISTEMA SICODI)

A imagem mostra a interface de usuário para o acesso ao sistema eTCERJ. No topo, há o logotipo do eTCERJ (Tribunal Digital) com o texto "eTCERJ TRIBUNAL DIGITAL". Abaixo, a pergunta "Já possui uma conta?" precede dois campos de entrada: "CPF:" e "SENHA:". Um botão azul "ENTRAR" está à esquerda e o link "Esqueci minha senha" está à direita. A seção "Outras opções" contém três botões: "Acesso com certificado digital" (em azul), "Entrar com gov.br" (em branco com o logotipo gov.br) e "Quero me cadastrar" (em branco). Um pequeno botão vermelho "Novidade" está sobreposto ao botão "Entrar com gov.br". Na base da interface, há links para "Manuais" e "Help Desk/Perguntas frequentes".

Figura I.3-1 – Tela de Entrada/Cadastro no 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 certificado 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 principal do eTCERJ, como, por exemplo, na Figura I.3-2. Esta tela mostra as funcionalidades que o usuário externo pode acessar. O SICODI está localizado na aba "Cidadão".

Acesso com GOV.BR

Ao clicar, o sistema irá redirecionar para a página do GOV.BR e será solicitada a senha. Esta não é a senha do sistema e o eTCERJ não armazena ou resgata senhas do GOV.BR. Caso o usuário não lembre ou tenha perdido a senha, por favor entre em contato com o GOV.BR.

Após informar a senha correta e confirmar, o sistema direciona o usuário para a tela principal do eTCERJ.

Após informar a senha correta e confirmar, o sistema direciona o usuário para a tela principal do eTCERJ, como, por exemplo, na Figura I.3-2. Esta tela mostra as funcionalidades que o usuário externo pode acessar. O SICODI está localizado na aba "Cidadão".



Figura I.3-2 – Tela principal do eTCERJ

I.4 EXCLUSÃO DO USUÁRIO NO SICODI

Para excluir o usuário no **SICODI**

Para solicitar a EXCLUSÃO do SICODI, é necessário preencher Termo de Exclusão (disponível em <https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sicodi-informacoes-gerais>), assinado digitalmente (com o certificado digital do antigo gestor) e enviar pelo sistema de Protocolo Eletrônico, que pode ser acessado pelo eTCERJ, aba Protocolo eletrônico, coluna 'Não Jurisdicionado - cidadão'.

II PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO

Para utilizar o sistema, o usuário 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 funcionalidades exibidas na tela principal do sistema.

As funcionalidades estão descritas no seguinte quadro:

Funcionalidade	Descrição
Recebidas	<ul style="list-style-type: none">• Permite visualizar os ofícios e seus respectivos anexos que foram enviados pelo TCE-RJ.
Procurações	<ul style="list-style-type: none">• Permite visualizar, cadastrar, efetivar ou revogar as procurações para o recebimento das comunicações do SICODI.
Voltar para o e-TCE	<ul style="list-style-type: none">• Permite voltar para tela principal do eTCERJ.

II.1 RECEBIDAS

Para ler e baixar os documentos das mensagens que foram recebidas, primeiro o usuário deve clicar no ícone [Recebidas] conforme figura abaixo.



Figura II.1-1 Menu Recebidas

Em seguida o sistema exibe as mensagens que foram recebidas.

Para que seja possível **baixar o ofício e os anexos** de uma mensagem, o usuário deverá clicar no botão [ações] e selecionar a opção [baixar ofício] (ver Figura II.1-2). Nesse momento irá aparecer uma mensagem com o seguinte texto: "Confirmando que recebi o Ofício XXXXX/XXXX do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro." (ver Figura II.1-3). O usuário precisa clicar no botão [confirmo] para baixar o ofício.

Para acessar os documentos anexados, o usuário deve clicar no botão [ações] e selecionar a opção [anexos]. (ver Fig. II.1-2) Nesse momento irá aparecer uma mensagem com o seguinte texto: "Confirmando que recebi o Ofício XXXXX/XXXX do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro." (ver Figura II.1-3). Para ir para tela com os anexos recebidos (ver Fig. II.1-3) o usuário deve clicar no botão [confirmo].

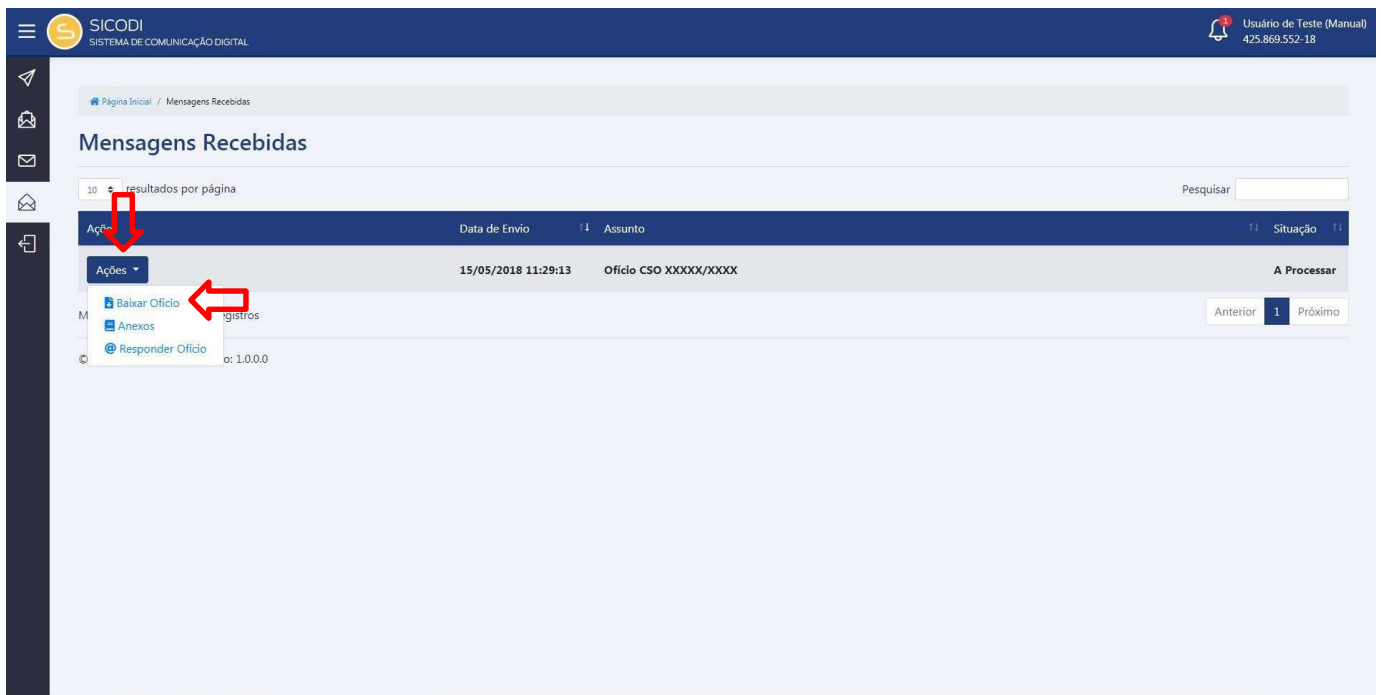


Figura II.1-2 Menu de ações

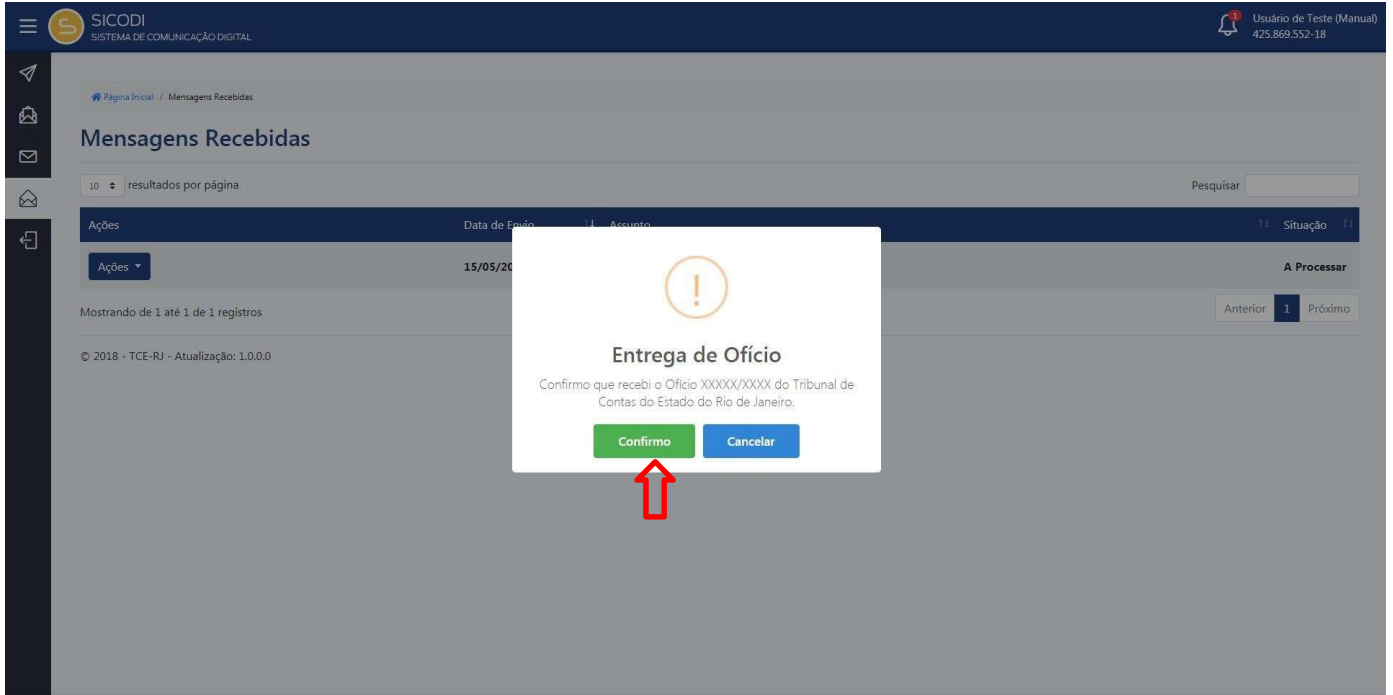


Figura II.1-3 Tela de entrega de recibo

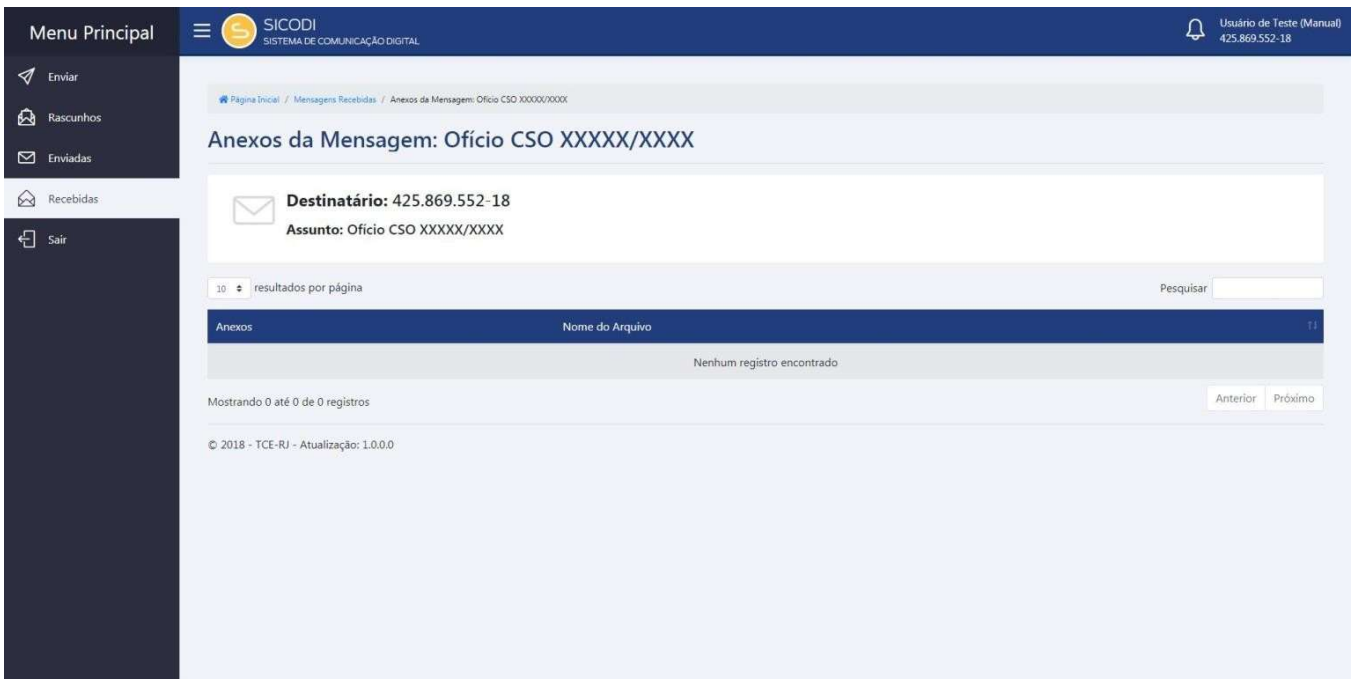


Figura II.1-4 Tela de anexos recebidos

II.2 PROCURAÇÕES

Para visualizar, cadastrar, efetivar ou revogar as procurações, o usuário deve clicar no ícone [Procurações] conforme figura abaixo.



Figura II.2-1 Menu Procurações

As procurações das quais o usuário é outorgado (o usuário é o procurador) estão listadas na aba "Procurações Outorgadas" de acordo com a figura abaixo:



Figura II.2-2 Aba "Procurações Outorgadas"

As procurações cadastradas pelo usuário estão listadas na aba “Minhas procurações”. Para criar uma procuração, o usuário deve clicar no botão [Nova Procuração] localizado nessa aba de acordo com a figura abaixo:

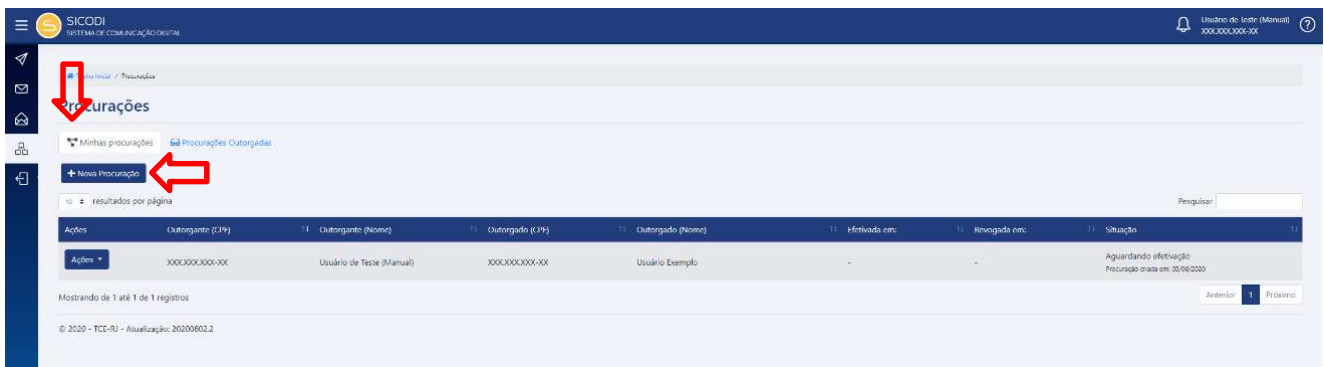


Figura II.2-3 Aba “Minhas Procurações”

Após esse procedimento, o usuário deve preencher o formulário da procuração com o CPF do procurador. Ao apertar o botão [com um ícone de uma lupa] irá aparecer as informações de acordo com a figura abaixo (Figura II.2-4). O usuário deve apertar o botão [confirmo] para criar a procuração.

Obs.: Após apertar o botão [confirmo], o procurador irá receber um e-mail com as instruções para efetivar os poderes da procuração.

Figura II.2-4 Formulário da Procuração

Para efetivar a procuração o procurador deve entrar no e-TCERJ com o certificado digital, ir para a funcionalidade do SICODI que se encontra na aba cidadão, selecionar a opção de procurações e na aba "Procurações Outorgadas", clicar no botão [Ações] da procuração que deseja efetivar.

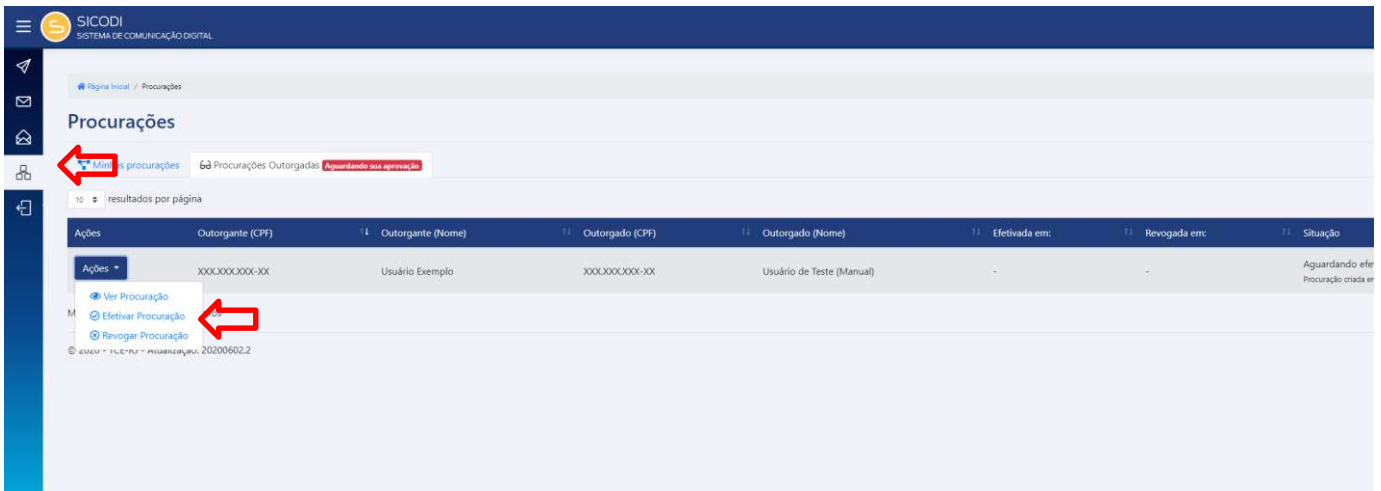


Figura II.2-5 Procurações Outorgadas

A procuração é efetivada após clicar no botão [Aceito] de acordo com a figura abaixo:

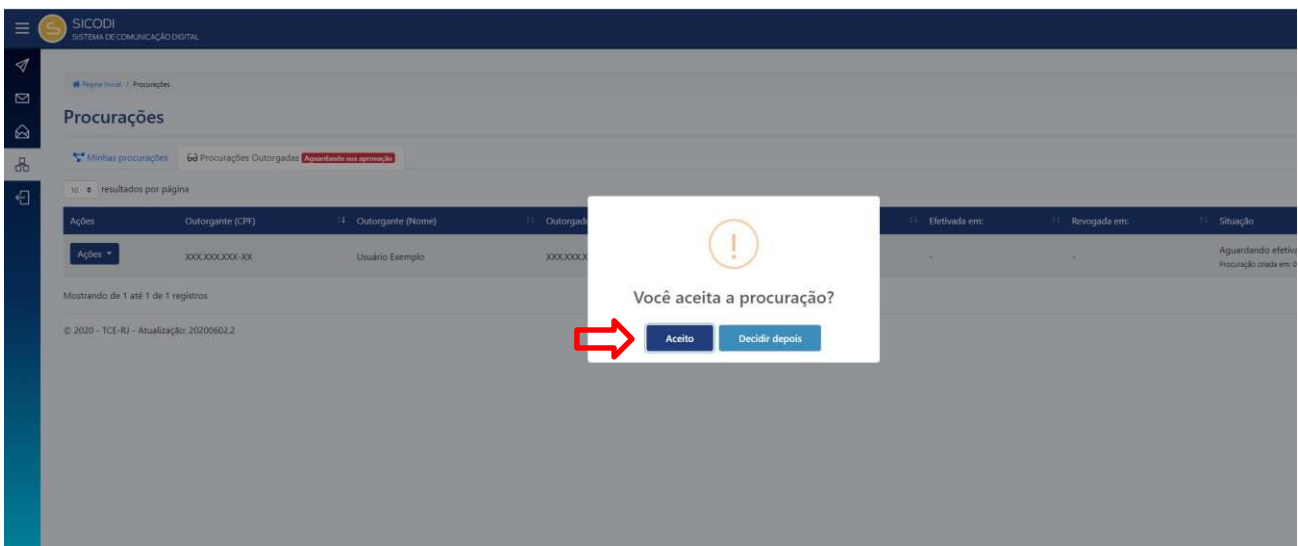


Figura II.2-6 Aceitar Procurações Outorgadas

A qualquer momento as procurações poderão ser revogadas. Para isso o usuário deve clicar no botão [Ações] da procuração e selecionar a opção "Revogar procuração" de acordo com a figura abaixo:

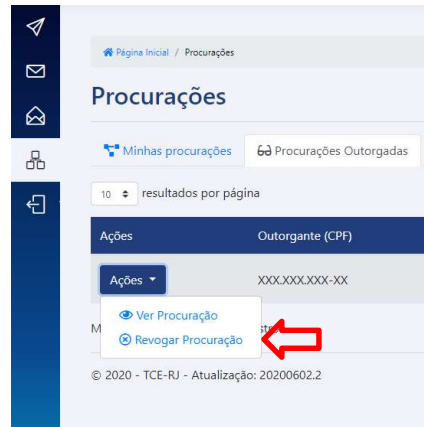


Figura II.2-6 Revogar Procurações

II.3 VOLTAR PARA O E-TCE

Para voltar para o eTCERJ, o usuário deve clicar no ícone [Voltar para o e-TCE] conforme figura abaixo:



Figura II.3-1 Menu Voltar para o e-TCE

III MANUAIS E DÚVIDAS

III.1 MANUAIS

O TCE-RJ disponibiliza este Manual Operacional - Introdução e Navegação - na tela de entrada do eTCERJ na opção Manual.

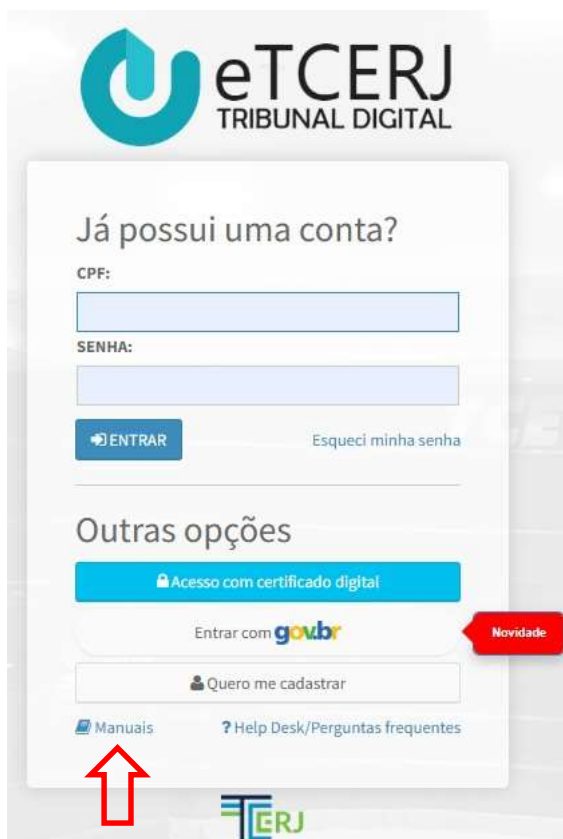


Figura III.1-1 – Tela de Entrada/Cadastro no eTCERJ com o botão de acesso ao Manual

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:

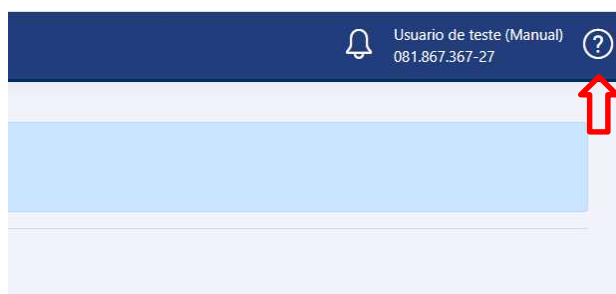


Figura III.2-1 - Tela do SICODI com o botão de acesso a Dúvidas (Help Desk)

Após clicar no link [Help-Desk] irá aparecer uma tela (Figura III.2-2) com campos para serem preenchidos para identificação e dados de contato para receber a resposta.

1. Informe os dados de quem está solicitando o apoio e o e-mail e telefone de contato para retorno da equipe de apoio
2. Informe uma breve descrição do problema;
3. Clique no botão [Selecione] para anexar 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: digite sua unidade gestora

Sistema para dúvida: ETCERJ

CPF: [input]

Nome completo: [input]

Email: [input]

Telefone: DDD [input] Telefone [input] Ramal [input]

Descrição: [input]

Anexo: Selecione... [Selecione]

Cancelar Enviar Dúvida

Figura III.2-2 - Tela para abertura de Chamado (Help-Desk)