



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Acesso SigFis

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

VERSÃO 1.0.0

Acesso SigFis

***Tribunal de Contas do Estado do Rio de
Janeiro***

Diretoria de

Tecnologia da

Informação Venda

Data	Versão	Descrição	Autor
19/11/2020	1.0.0	Criação do Documento	Larissa Smith Carvalho

Sumário

VERSÃO 1.0.0	1
APRESENTAÇÃO	5
I - PROCEDIMENTOS INICIAIS	5
I.1 REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA	5
I.2 ACESSO AO SISTEMA	6
II F- PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO	6
I.3 CREDENCIAMENTO DE USUÁRIO	6

APRESENTAÇÃO

I - PROCEDIMENTOS INICIAIS

Aqueles que necessitam utilizar o SigFis devem observar os requisitos para uso do sistema conforme a seção abaixo. Para que os acessos sejam dados, os usuários precisam estar cadastrados no sistema eTCERJ. Esta operação deve ser feita pelo usuário que está cadastrado como responsável pelo **titular da UG** no eTCERJ.

I.1 REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA

A seguir são apresentados os requisitos para a utilização do sistema Protocolo Público Eletrônico para não jurisdicionados:

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 ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema pode ser efetuado através da página do TCE-RJ na internet no endereço: <https://www.tce.rj.gov.br/etcerj/>

II F- PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO

As funcionalidades estão descritas no seguinte quadro:

Funcionalidade	Descrição
Credenciamento de usuário	<ul style="list-style-type: none"> Permite a transmissão de informações e de documento para o TCE-RJ por meio de protocolo eletrônico.

I.3 CREDENCIAMENTO DE USUÁRIO

Para credenciar um usuário o usuário deverá primeiro acessar em seu navegador a URL <https://www.tce.rj.gov.br/etcerj/> e selecionar a opção "Credenciamento de Usuários" na aba Jurisdicionado, conforme abaixo:

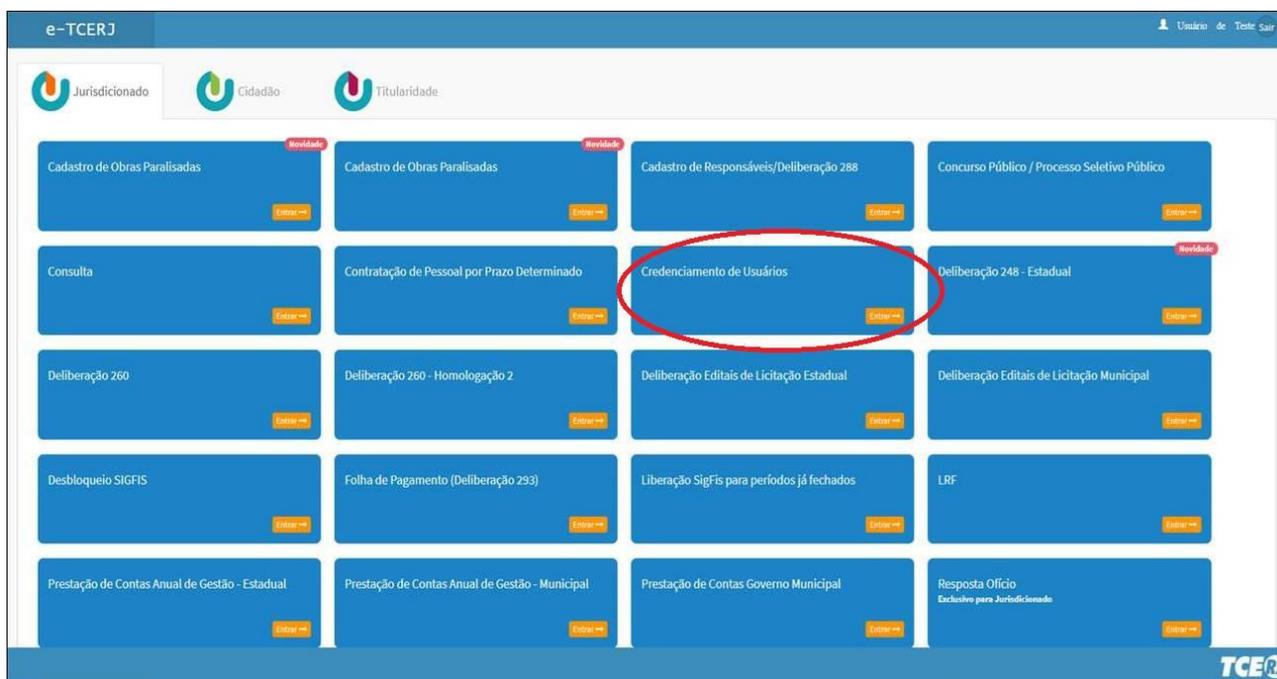
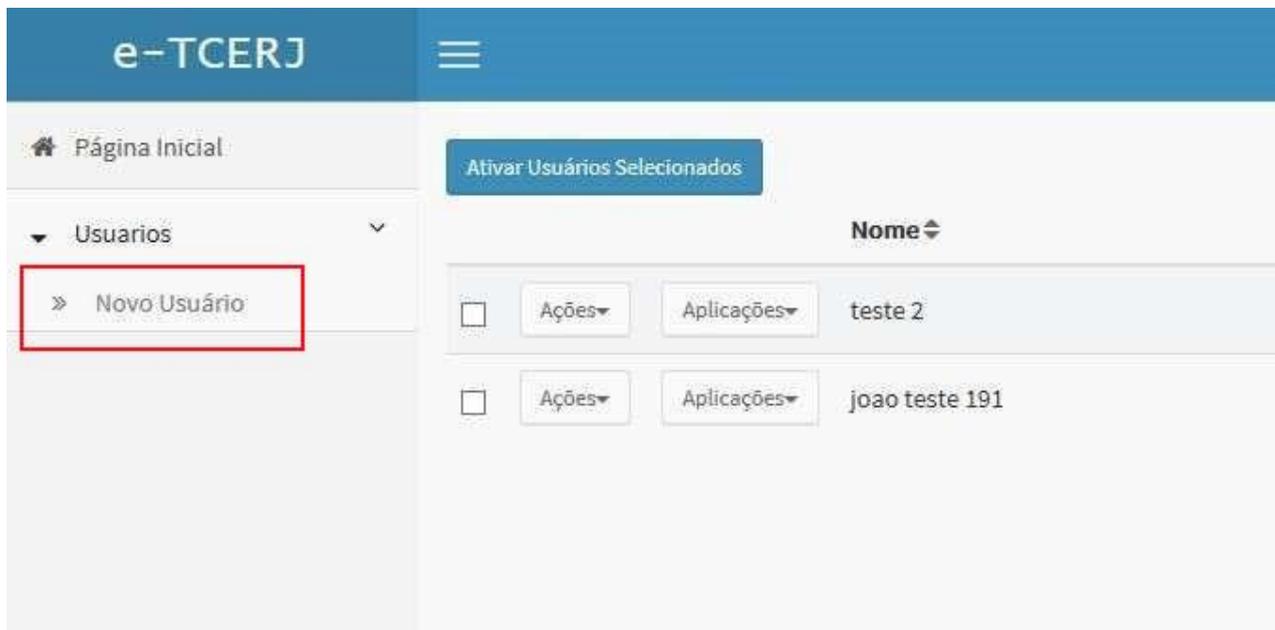


Figura II.1-1 e-TCERJ Jurisdicionado

Ao solicitar a criação de novo usuário, o sistema irá exibir a tela de inclusão de novo usuário.



igura II.1-2 Criar novo usuário

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.

The screenshot shows the 'Incluir Usuário' form. The form is divided into two main sections: 'Dados Cadastrais' and 'Aplicativos'. The 'Dados Cadastrais' section contains several input fields, many of which are highlighted in red to indicate they are mandatory. These fields include: CPF (000.000.000-55), Nome completo, Identidade, Orgão expedidor, Data de expedição, Matrícula, Nacionalidade, Naturalidade, Data de nascimento, Telefone, Celular, Email, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, SIGLA Estado (set to 'AC'), and CEP. A 'Referência' field is also present. The 'Aplicativos' section contains four checkboxes for selecting applications: 'Autos de Prestação de Contas Anual Estadual', 'Autos de Prestação de Contas Anual Municipal', 'Autos de Tomada de Contas - Estadual', and 'Autos de Tomada de Contas - Municipal'. At the bottom of the form, there are 'Continuar' and 'Cancelar' buttons.

Figura II.1-3 Formulário de criação de usuário

Na parte inferior da tela da Figura acima é apresentada a relação de aplicativos (naturezas processuais) a qual o usuário pode ser credenciado.

Caso queira dar acesso de administrador SigFis, o item **SigFis Estadual – Administrador**.

Para dar acesso apenas ao sistema SigFis, o item **Deliberação Editais de Licitação Estadual** deve ser selecionado.

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**. Para esta finalidade, na tela inicial do credenciamento de usuários (Figura abaixo), deve-se selecionar o usuário que está “aguardando o termo de delegação”, e em seguida clicar no botão “Ativar Usuários Selecionados”.

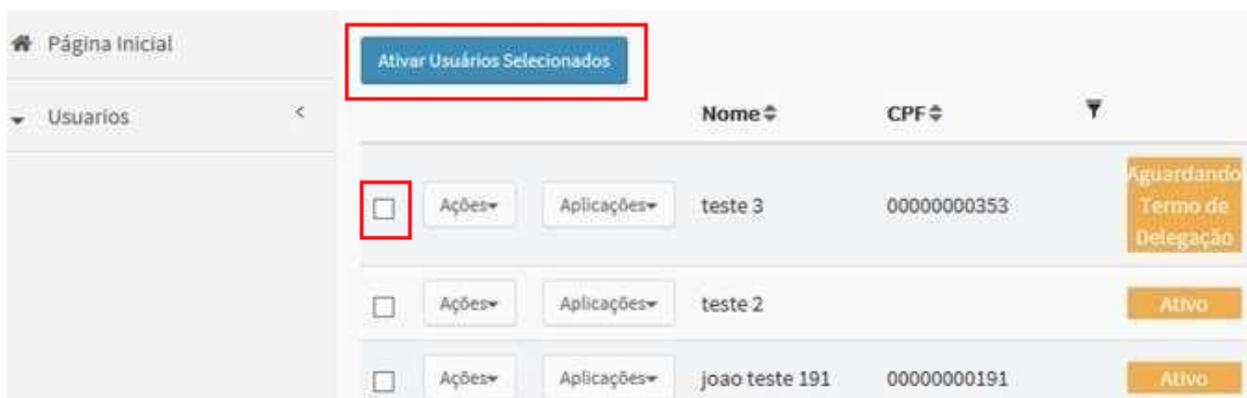


Figura II.1-4 Ativação de usuários

Na tela que será exibida (**Figura abaixo**), o termo de delegação pode ser acessado ao clicar no botão “Baixar termo”. Este documento deverá ser assinado digitalmente usando o eCPF Token A3 com o assinador digital do TCERJ <https://www.tce.rj.gov.br/downloads> pelo titular do órgão.

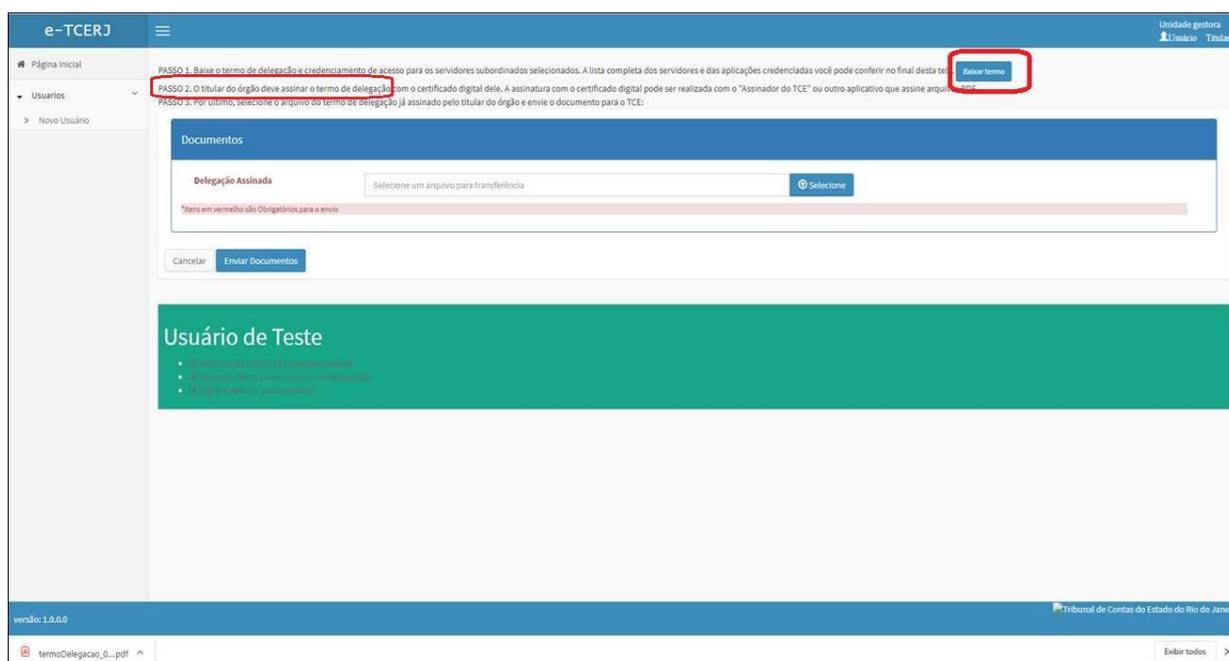


Figura II.1-5 Acessar termo de delegação

Com o PDF assinado pelo titular do órgão, o usuário do eTCERJ deverá enviar este PDF assinado, preenchendo o campo “Delegação Assinada” e clicar no botão “Enviar Documento”.

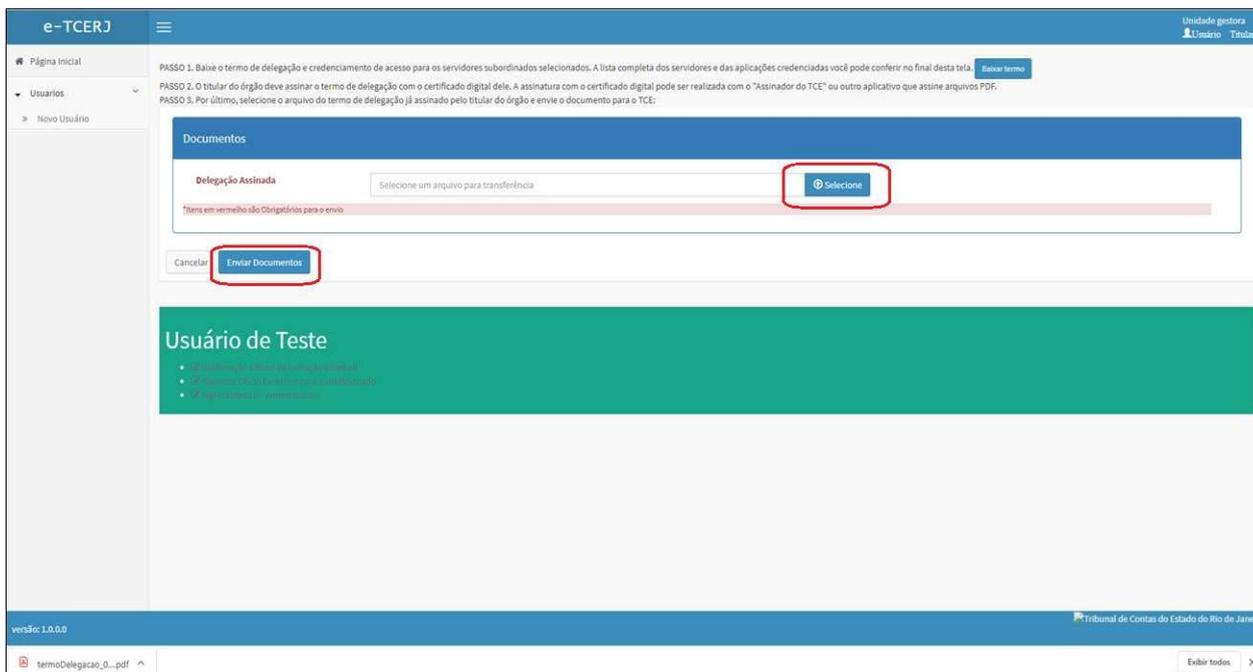


Figura II.1-6 Envio de documento

Caso o procedimento tenha sido executado com sucesso, o usuário do eTCE receberá a seguinte mensagem após o envio.

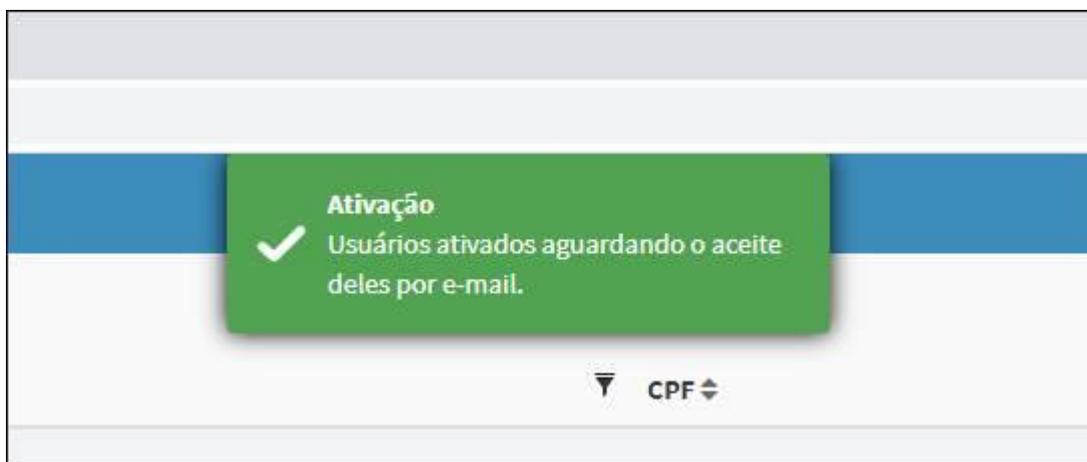


Figura II.1-7 Alerta de ativação

Nesse momento, o usuário que foi delegado receberá um e-mail com informações (dentre elas Código de Acesso, Código de Usuário e Senha Temporária), bem como instruções para acessar o SIGFIS Estadual.

Atenção: O usuário titular da UG se necessitar de acesso também deve seguir o mesmo procedimento que foi feito para os usuários comuns