



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SISTEMA SICODI

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

VERSÃO 1.1.0

SICODI – Deliberação 241/07

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

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

Versão – 1.1.0

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

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
II - PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO.....	10
II.1 Recebidas	11
II.2 Procurações	13
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.2 – ACESSO AO SISTEMA].

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.**
- 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 (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.

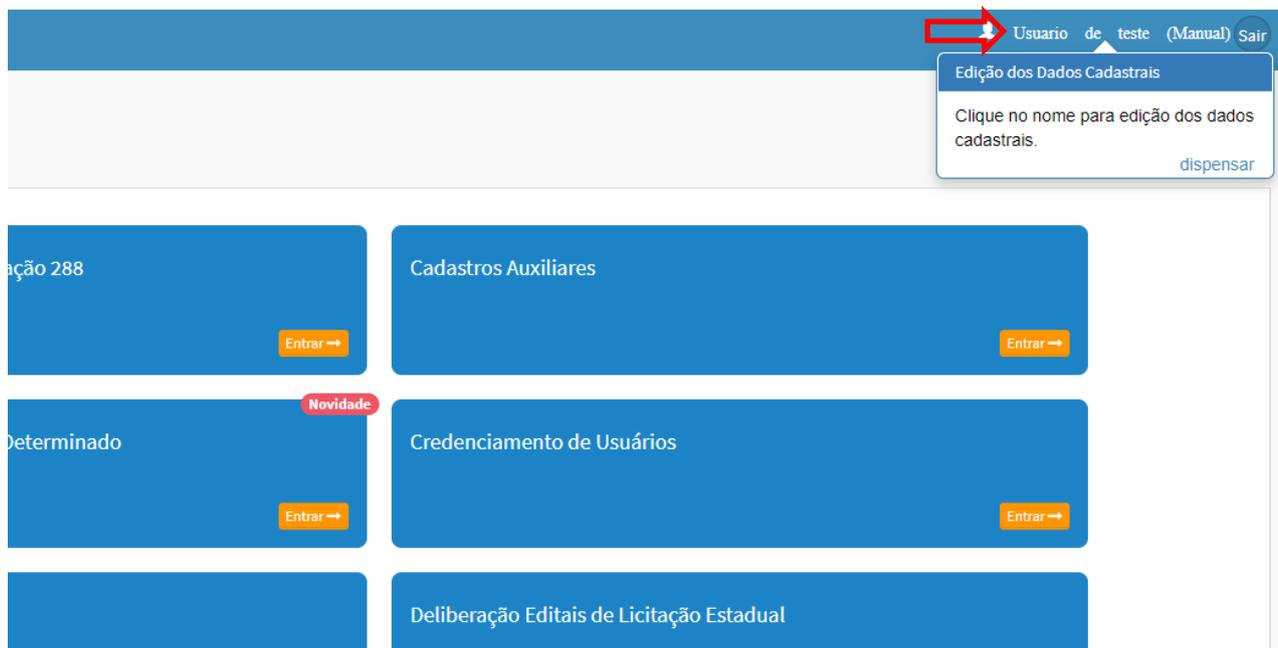


Figura I.2-2 – Tela Principal e link [Edição dos dados cadastrais]

Após clicar o usuário irá para a 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]

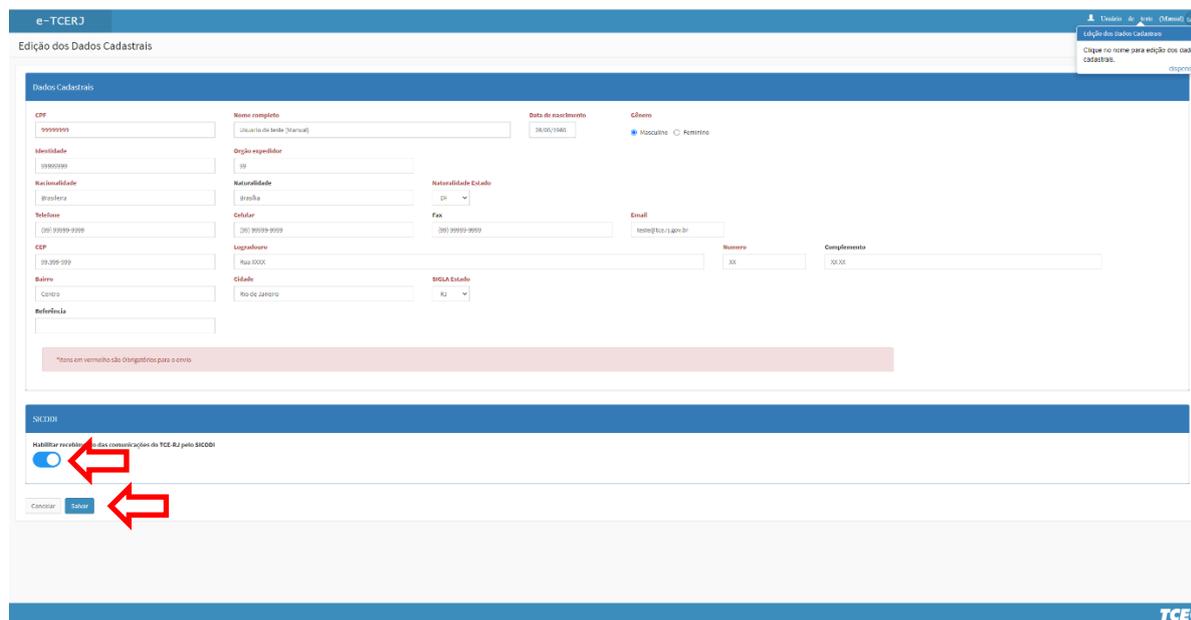


Figura I.2-3 – Tela de Edição dos dados cadastrais

Após 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 ADEÇÃO 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 expostas.

Nome do Responsável: Usuario de teste (Manual) CPF:99999999Nascimento: 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-TCERJ, 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-TCERJ.
- IV - O usuário cadastrado deverá consultar regularmente o SICODI, a fim de tomar conhecimento do conteúdo dos atos encaminhados pelo TCE-RJ, sob pena de sofrer as consequências processuais da 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 de 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 - Existindo 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-TCERJ Usuario de teste (Manual) Sair

 Jurisdicionado

 Cidadão

 Titularidade

Autos de Interesse Público

Entrar →

Protocolo eletrônico

Entrar →

Resposta Ofício
Exclusivo para Cidadão

Entrar →

SICODI Novidade

Entrar →



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

I.3 ACESSO AO SISTEMA SICODI

O acesso ao sistema 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 SICODI:

Atenção:

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

Para ter acesso, o usuário **deve** clicar no botão "Acesso com certificado digital" **utilizando o certificado digital**. Caso o usuário não tenha cadastro no eTCERJ, favor utilizar o botão "Quero me cadastrar" utilizando o certificado digital.



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

Após realizar o login

O sistema, após validar a senha do usuário, exibe a tela principal do sistema eTCERJ, como, por exemplo, na figura abaixo. 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

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 enviadas pelo o 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.

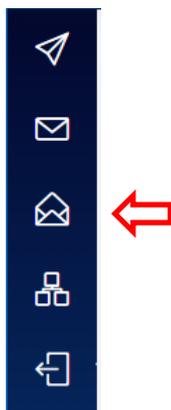


Figura II.1-1 Menu Recebidas

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]. Nesse momento irá aparecer uma mensagem com o seguinte texto: "**Confirmo que recebi o Ofício XXXXX/XXXX do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.**" (ver Figura II.4-3). O usuário precisa clicar no botão [confirmando] para baixar o ofício. Para acessar os documentos anexados, o usuário deve clicar no botão [ações] e selecionar a opção [anexos]. (ver Fig. II.4-2) Nesse momento irá aparecer uma mensagem com o seguinte texto: "**Confirmo que recebi o Ofício XXXXX/XXXX do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.**" (ver Figura II.4-3). Para ir para tela com os anexos recebidos (ver Fig. II.4-3) o usuário deve clicar no botão [confirmando].

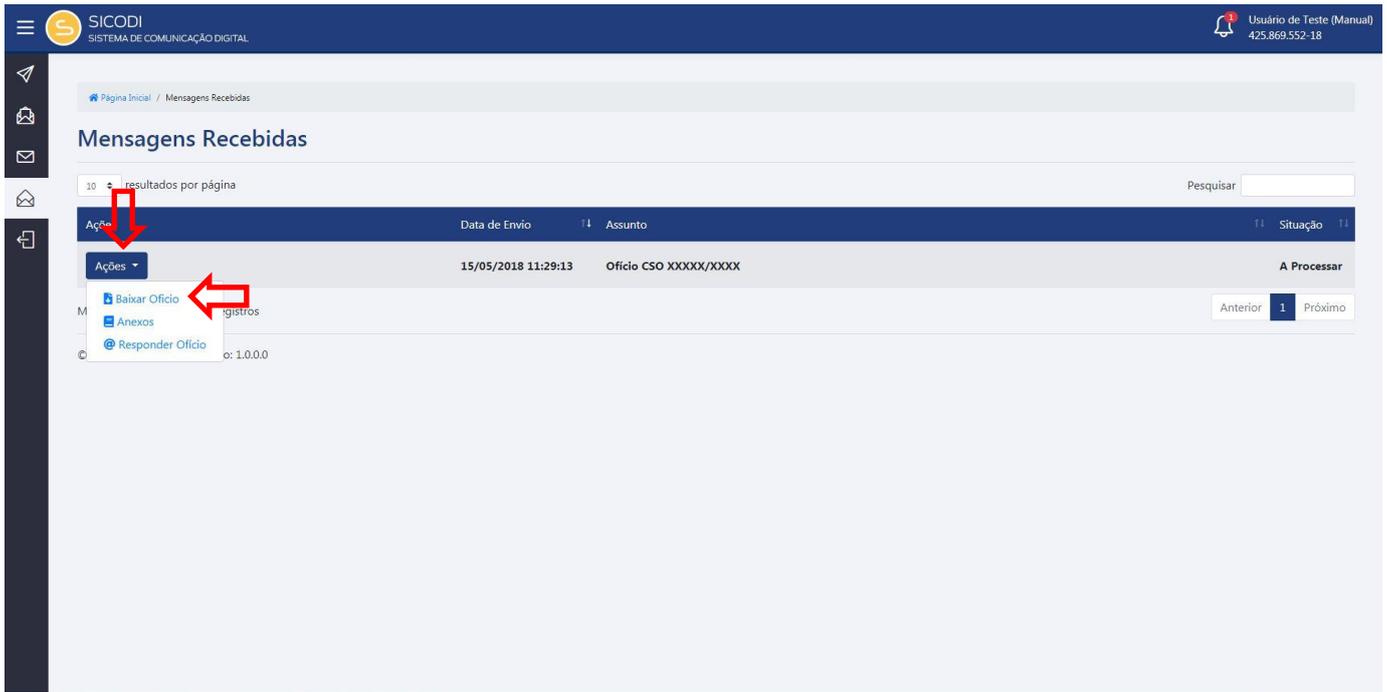


Figura II.1-2 Menu de ações

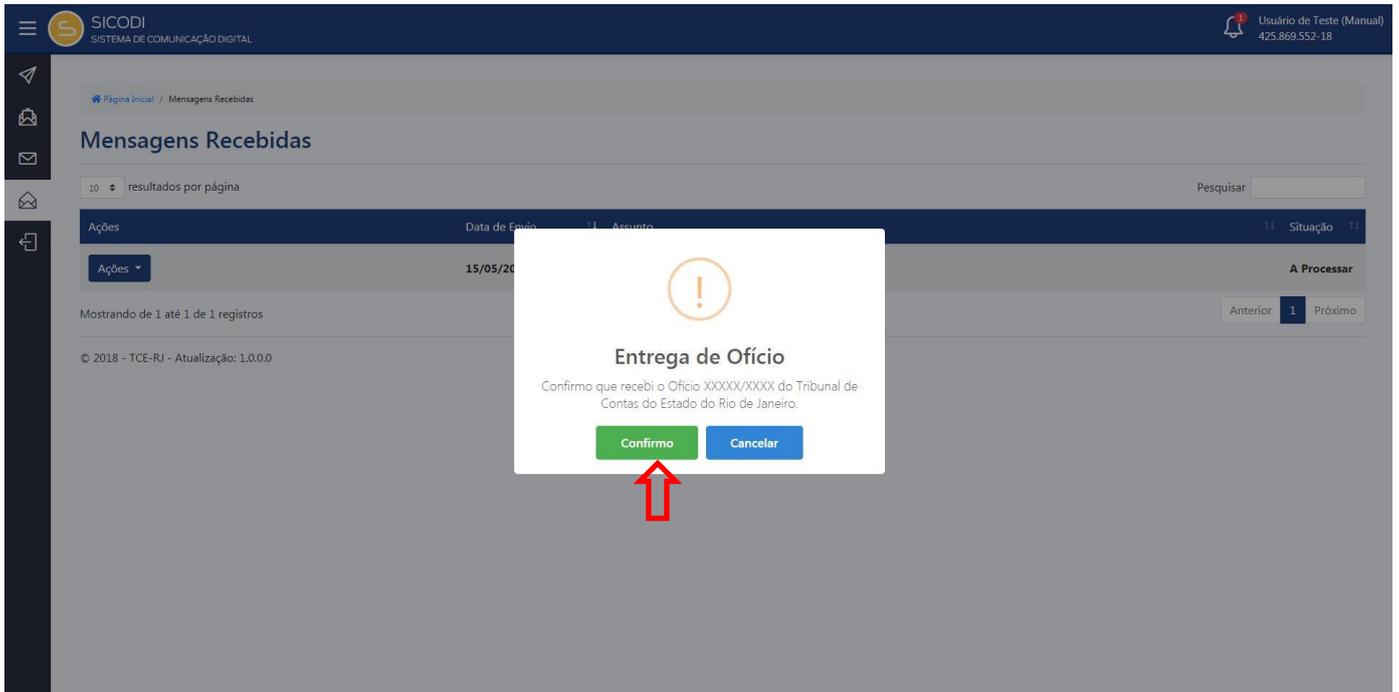


Figura II.1-3 Tela de entrega de recibo

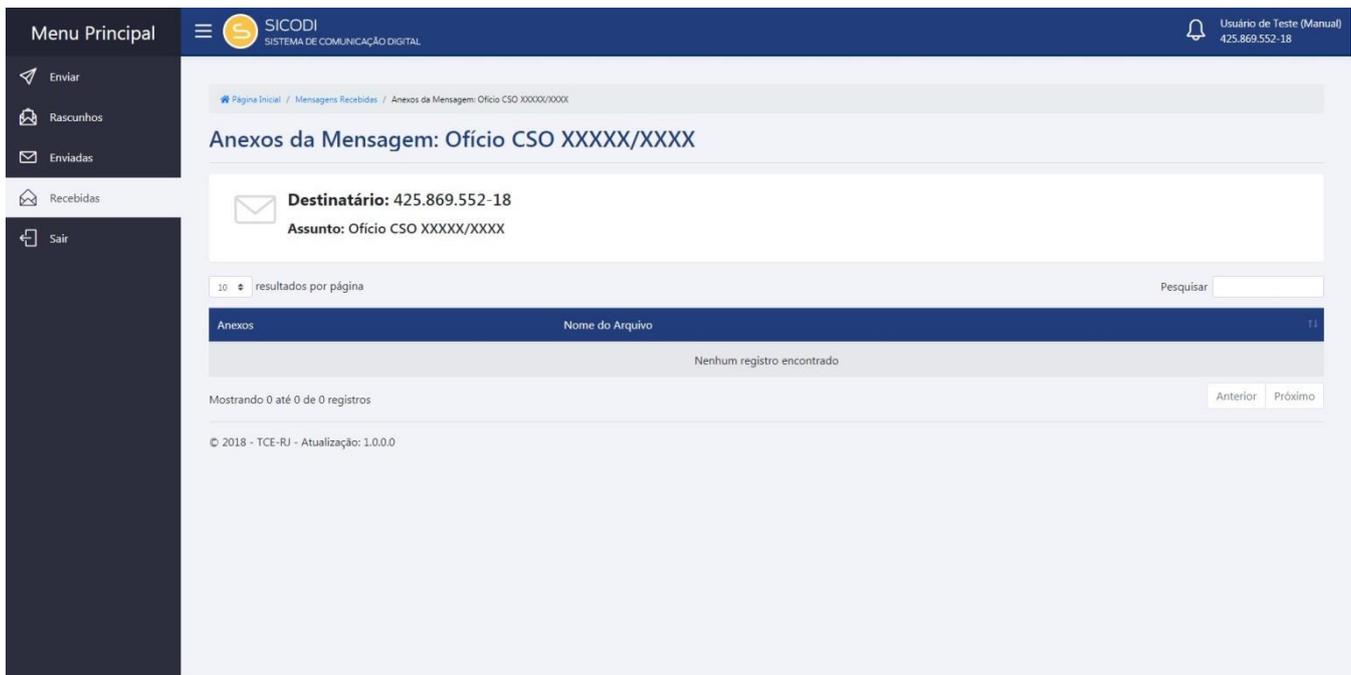


Figura II.1-4 Tela de anexos recebidos

II.2 Procuраções

Para visualizar, cadastrar, efetivar ou revogar as procurações, o usuário deve clicar no ícone [Procuраções] 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

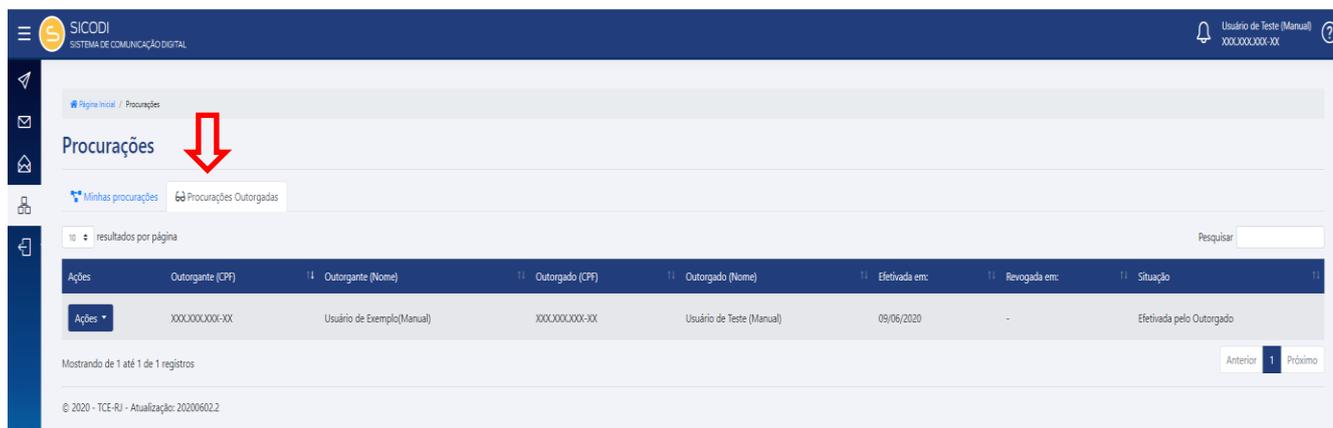


Figura II.2-2 Aba "Procurações Outorgadas"

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

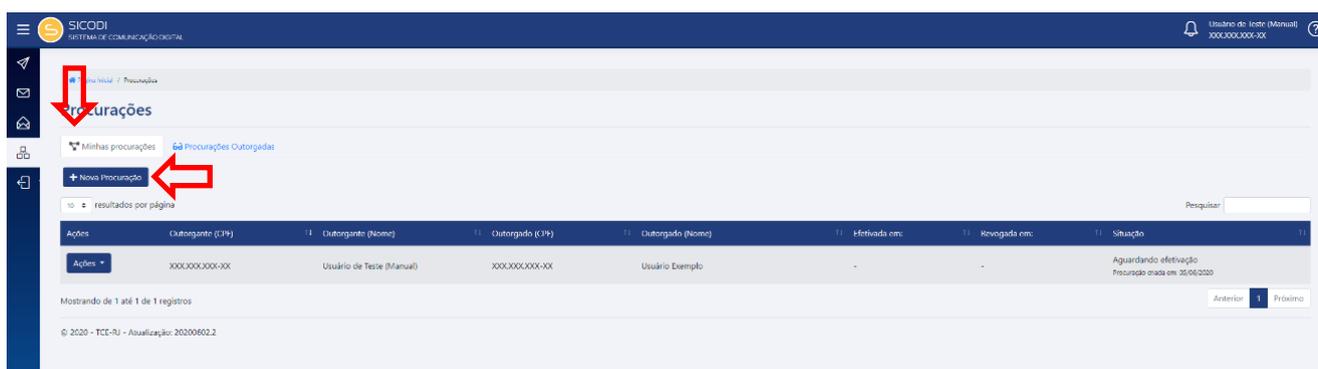


Figura II.2-3 Aba "Minhas Procurações"

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. 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.

Nova Procuração

CPF DO OUTORGADO (PROCURADOR) 🔍

Você confirma a criação da procuração?
Ao apertar o botão **confirma**, o outorgado **Usuário de Teste (Manual)** com o CPF: **XXX.XXX.XXX-XX** receberá uma notificação pelo e-mail cadastrado no e-TCERJ com instruções para efetivar os poderes da procuração abaixo.

Procuração

Eu **Usuário de Exemplo (Manual) (XXXXXX)** declaro que o outorgado **Usuário de Teste (Manual) (XXX.XXX.XXX-XX)** terá poderes específicos para o recebimento das comunicações digitais de que trata o artigo 2º inciso II da Deliberação nº 306, sendo necessário, para o pleno cumprimento dos poderes delegados, que o procurador também possua a certificação digital exigida no artigo 6º da presente Deliberação.

⊗ Não confirmo Imprimir Confirma

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.

Procurações

10 resultados por página

Ações	Outorgante (CPF)	Outorgante (Nome)	Outorgado (CPF)	Outorgado (Nome)	Efetivada em:	Revogada em:	Situação
<ul style="list-style-type: none"> Ver Procuração Ativar Procuração Revogar Procuração 	XXX.XXX.XXX-XX	Usuário Exemplo	XXX.XXX.XXX-XX	Usuário de Teste (Manual)	-	-	Aguardando efe Procuração criada e

Figura II.2-5 Procurações Outorgadas

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

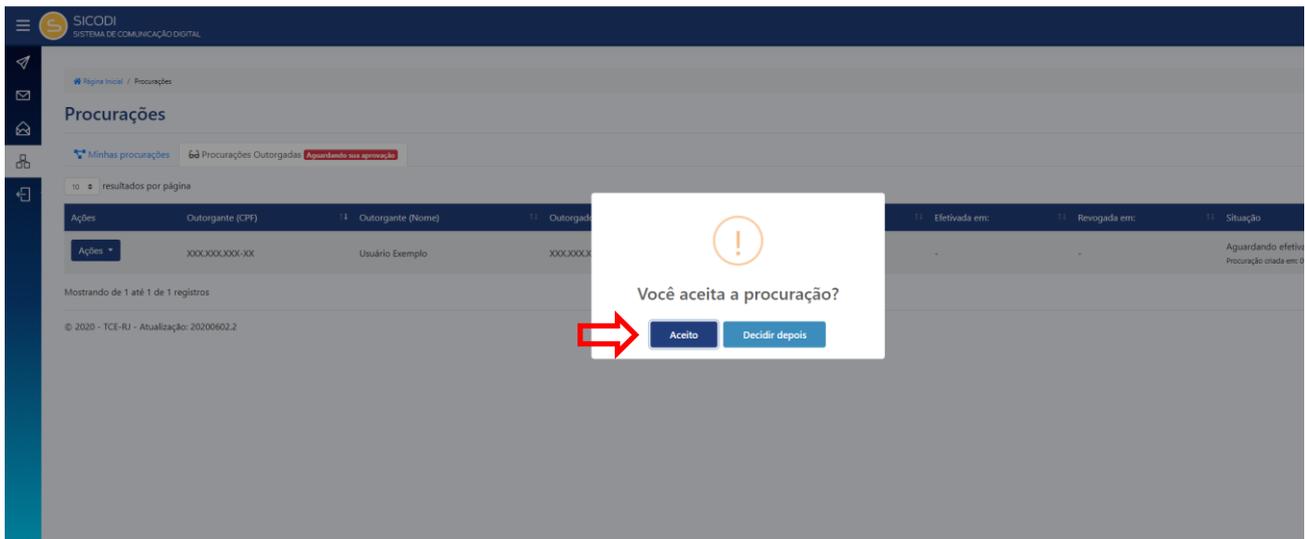


Figura II.2-6 Aceitar Procurações Outorgadas

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

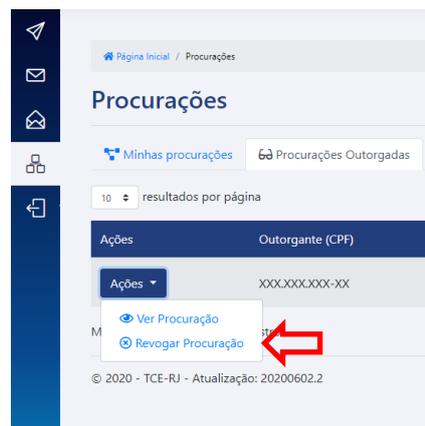


Figura II.2-6 Revogar Procurações

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:

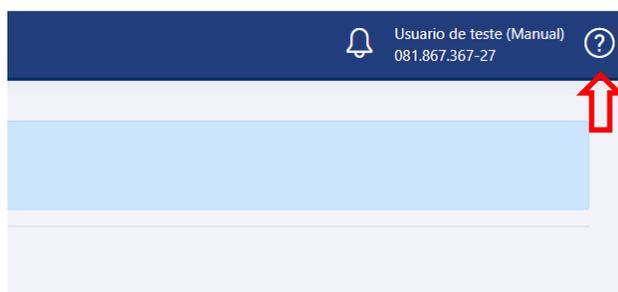


Figura III.2-1 - Tela do SICODI com o botão de acesso a Dúvidas (Help Desk)

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

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