

## Sistema de Solicitações Internas Eletrônicas

SOLICITAÇÃO INTERNA ELETRÔNICA - SIE

Nome do documento <b>MANUAL - SIE-2022.docx</b>	Criador <b>MarcosJC 02/2791</b>	Data da criação <b>20/06/2022</b>	Último revisor <b>MarcosJC 02/2791</b>	Última revisão <b>V2.0- 06/09/2022</b>	Páginas <b>25</b>
--	------------------------------------	--------------------------------------	---	---	----------------------

## SUMÁRIO

I - APRESENTAÇÃO – FLUXO DA SOLICITAÇÃO.....	3
II - CONSULTAR UMA SOLICITAÇÃO (SIE).....	3
III - CRIAR UMA SOLICITAÇÃO (SIE) .....	5
IV - ACOMPANHAMENTO DE UMA SOLICITAÇÃO (SIE) .....	8
V - CONCLUSÃO DE UMA SOLICITAÇÃO (SIE).....	13
VI - DESARQUIVAMENTO DE UMA SOLICITAÇÃO (SIE).....	17
VII - TRANSFORMAÇÃO DE SIES EM PROCESSO ELETRÔNICO .....	18

## I - APRESENTAÇÃO – FLUXO DA SOLICITAÇÃO

Fluxograma descritivo do funcionamento do sistema.

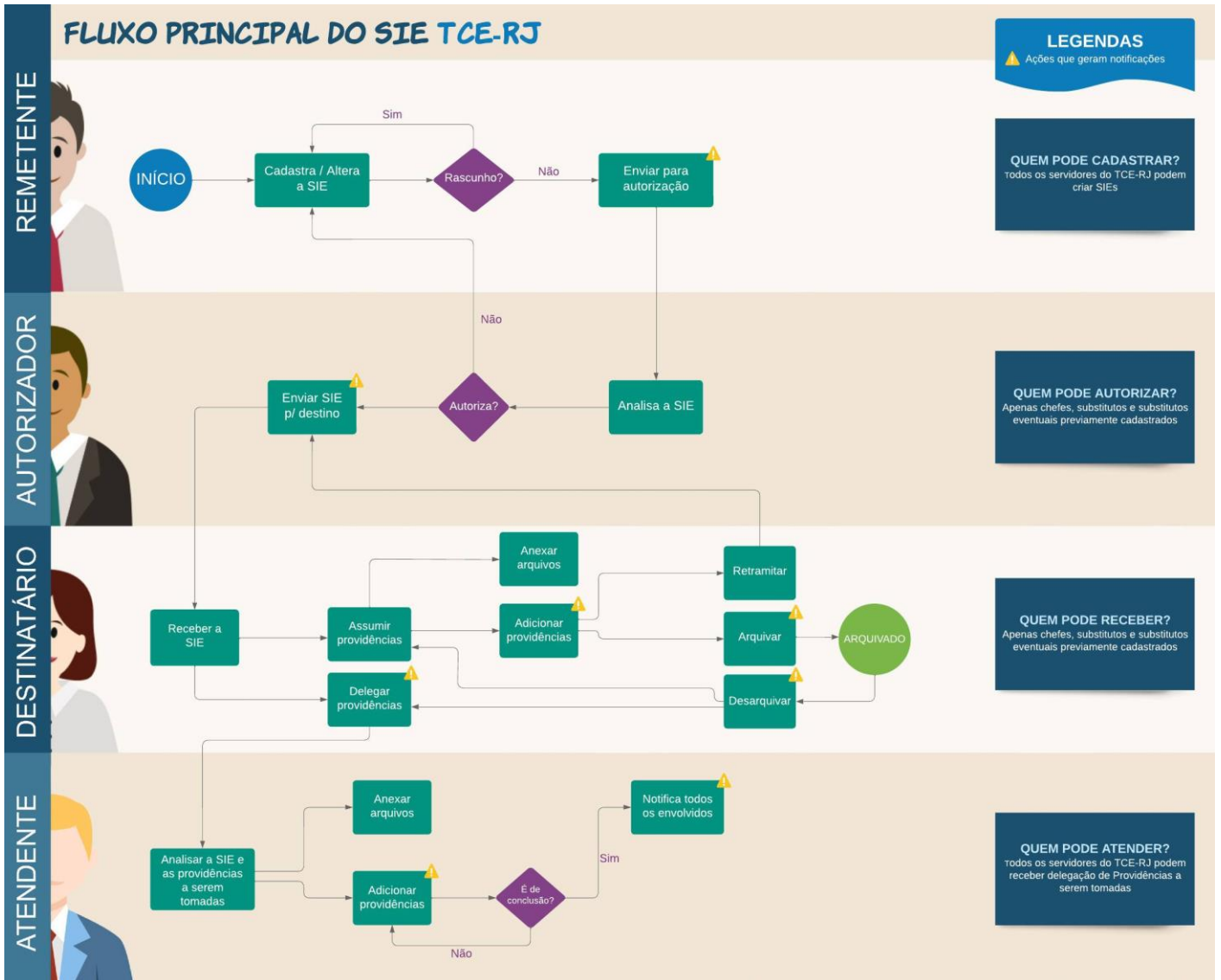


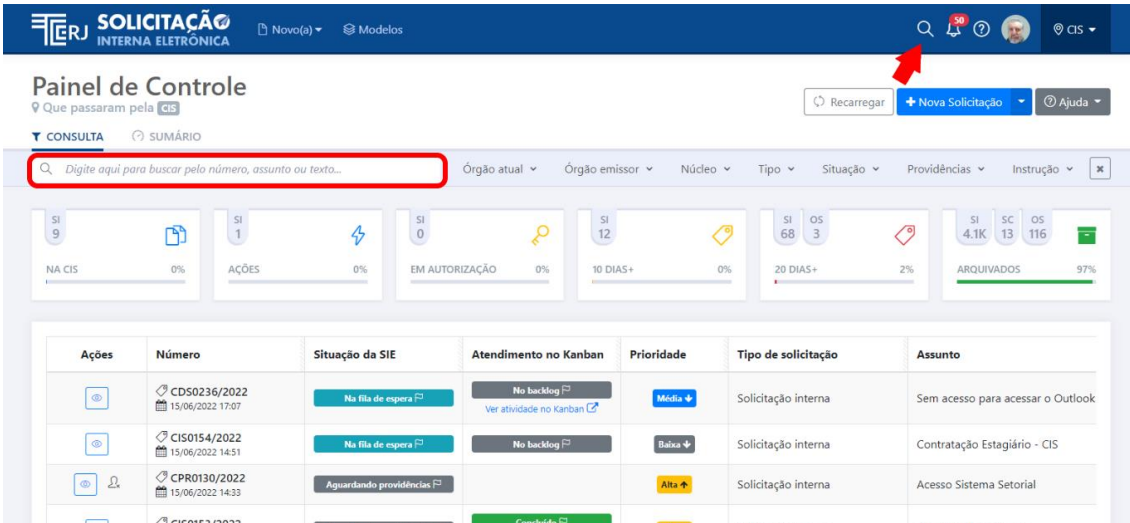
Figura I.1-1 – Fluxograma de funcionamento do sistema

## II - CONSULTAR UMA SOLICITAÇÃO (SIE)

Ao entrar no sistema, é exibido um ‘Painel de Controle’ na tela principal. Essa tela disponibiliza duas “abas” para definição da exibição das informações relativas às SIEs: uma ‘Consulta’ e outra ‘Sumário’.

Na aba ‘Consulta’, além do menu de opções e de botões para executar ações dentro do Painel, é mostrada uma lista com as SIEs ativas (ordenadas da mais recente para a mais antiga, por padrão) e um mecanismo de busca com filtros, para a pesquisa por um grupo de SIEs ou, mais usual, por uma SIE específica.

Para localizar uma SIE específica basta digitar o seu “número de registro” no campo de texto disponibilizado para isso, que fica localizado logo abaixo do rótulo da aba ‘Consulta’. Esse campo de pesquisa permite, também, a busca por palavras-chave, não se limitando ao número de uma SIE.



**Painel de Controle**  
Que passaram pela CIS

CONSULTA | SUMÁRIO

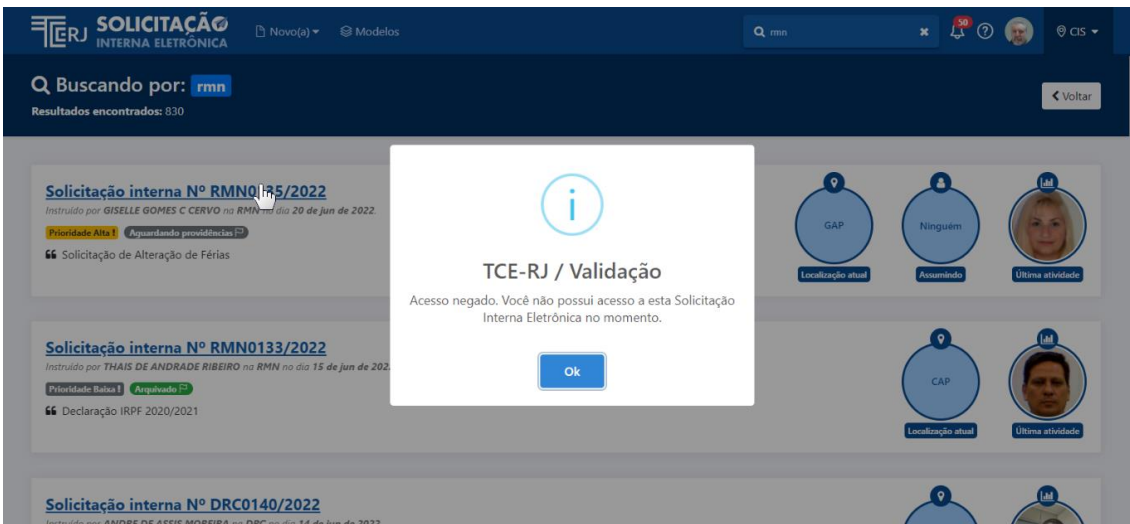
Órgão atual | Órgão emissor | Núcleo | Tipo | Situação | Providências | Instrução

Ações	Número	Situação da SIE	Atendimento no Kanban	Prioridade	Tipo de solicitação	Assunto
	CDS0236/2022 15/06/2022 17:07	No fila de espera	No backlog Ver atividade no Kanban	Média	Solicitação interna	Sem acesso para acessar o Outlook
	CIS0154/2022 15/06/2022 14:51	No fila de espera	No backlog	Baixa	Solicitação interna	Contratação Estagiário - CIS
	CPR0130/2022 15/06/2022 14:33	Aguardando providências		Alta	Solicitação interna	Acesso Sistema Setorial
	CIS0153/2022	Concluída				

Figura II.1-1 – Tela Inicial do sistema de SIE (aba Consulta)

Outro mecanismo de busca disponível no Painel, independente das abas, pode ser acessado pelo ícone da “lupa” que se encontra no cabeçalho da tela principal – a grande diferença entre esse mecanismo e o do campo da aba ‘Consulta’ reside no fato de que o campo possibilita pesquisas somente pelo conteúdo/SIEs que se encontram no órgão do usuário (ou no contexto do órgão que o usuário selecionou por meio do menu ‘Troca órgão’, se ele tiver acesso liberado a outros órgãos além do próprio).

Enquanto isso, o mecanismo de busca consegue fazer uma pesquisa geral em todas as SIEs lançadas no sistema – importa ressaltar que, mesmo sendo possível gerar uma lista de resultados com todas as SIEs que atendam aos termos de busca, o acesso a elas só é possível se o usuário possuir permissão prévia para tanto.



Buscando por: **rmn**  
Resultados encontrados: 830

**Solicitação interna N° RMN0175/2022**  
Instruído por GISELLE GOMES C CERVO no RMN no dia 20 de Jun de 2022  
Prioridade Alta | Aguardando providências  
Solicitação de Alteração de Férias

**Solicitação interna N° RMN0133/2022**  
Instruído por THAIS DE ANDRADE RIBEIRO no RMN no dia 15 de Jun de 2022  
Prioridade Baixa | Arquivado  
Declaração IRPF 2020/2021

**Solicitação interna N° DRC0140/2022**  
Instruído por ANDRE DE ASSIS MOREIRA no DRC no dia 14 de Jun de 2022

TCE-RJ / Validação  
Acesso negado. Você não possui acesso a esta Solicitação Interna Eletrônica no momento.

Figura II.1-2 – Acesso negado a uma SIE sem permissão prévia

A aba ‘Sumário’ fornece informações sobre o histórico de operações realizadas dentro do sistema – essa aba serve, estritamente, para fins informativos.

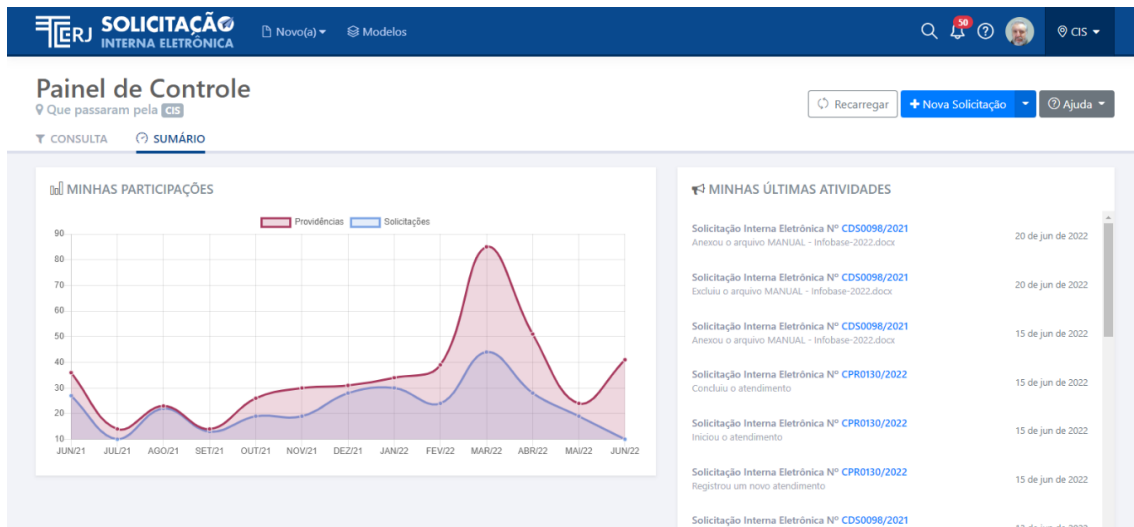
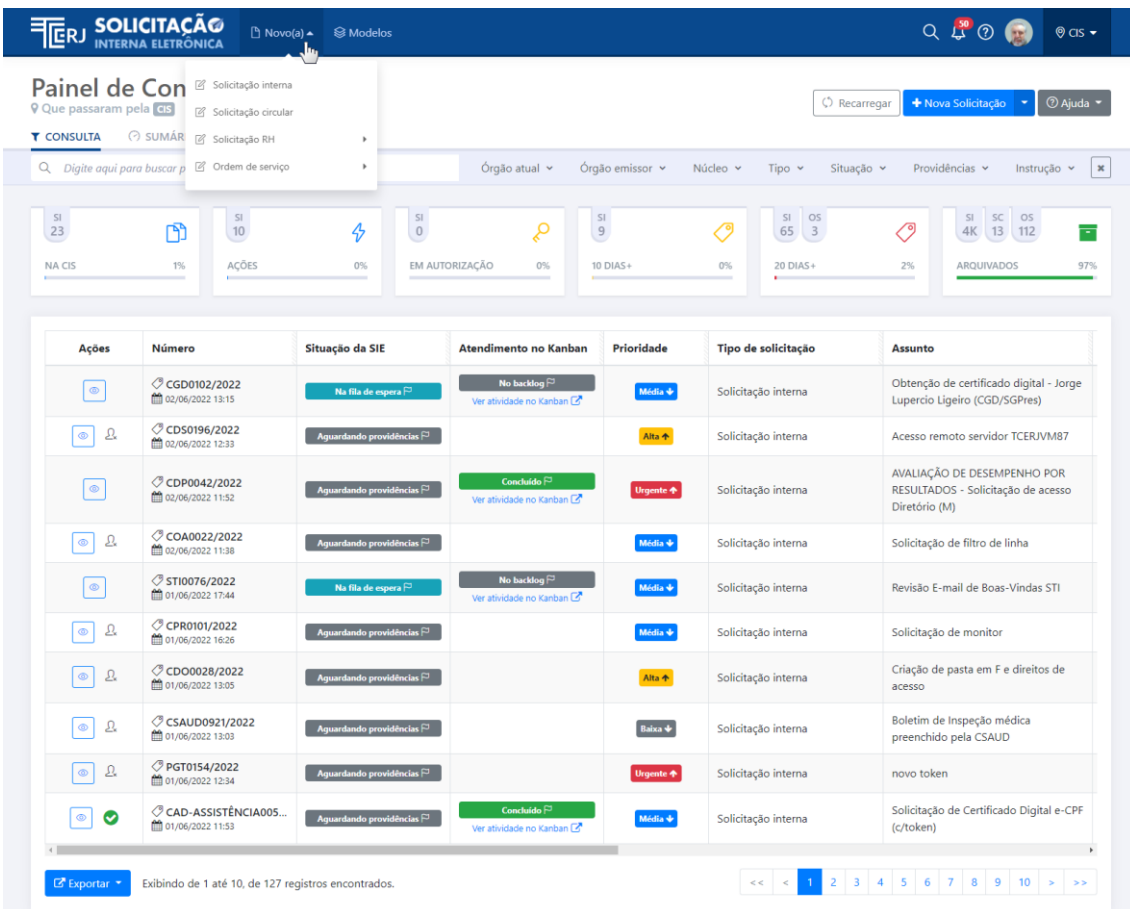


Figura II.1-3 – Tela Inicial do sistema de SIE (aba Sumário)

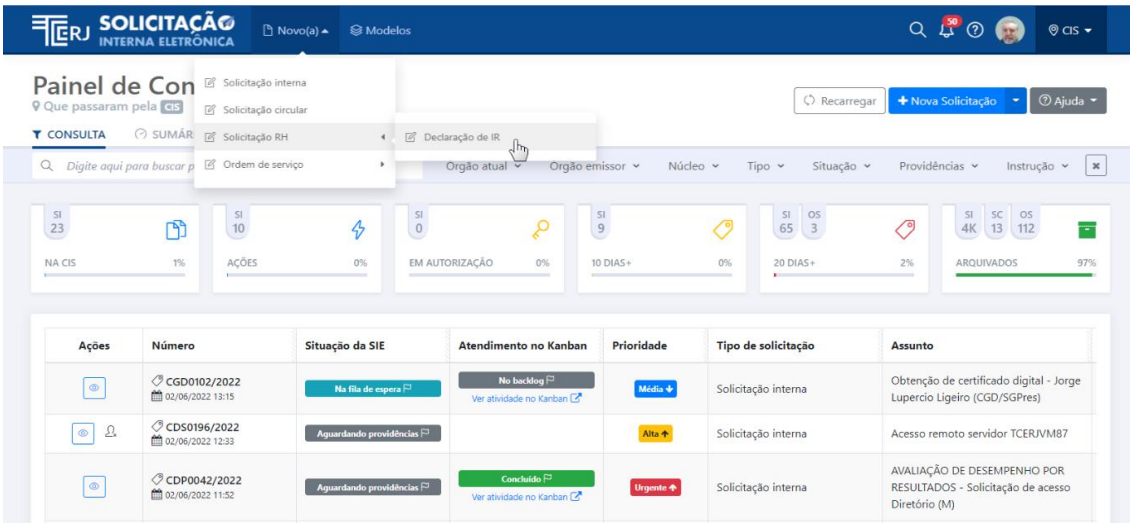
### III - CRIAR UMA SOLICITAÇÃO (SIE)

A partir da tela principal, existem dois caminhos possíveis para a criação de uma nova SIE – por meio do menu ‘Novo(a)’, no cabeçalho da tela principal, ou pelo botão [Nova Solicitação], na extrema direita do topo da página do Painel.



Ações	Número	Situação da SIE	Atendimento no Kanban	Prioridade	Tipo de solicitação	Assunto
	CGD0102/2022 02/06/2022 13:15	Na fila de espera	No backlog	Média	Solicitação interna	Obtenção de certificado digital - Jorge Lupericio Ligeiro (CGD/SGPres)
	CDS0196/2022 02/06/2022 12:33	Aguardando providências		Alta	Solicitação interna	Acesso remoto servidor TCERJVM87
	CDP0042/2022 02/06/2022 11:52	Aguardando providências	Concluído	Urgente	Solicitação interna	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR RESULTADOS - Solicitação de acesso Diretório (M)
	COA0022/2022 02/06/2022 11:38	Aguardando providências		Média	Solicitação interna	Solicitação de filtro de linha
	STI0076/2022 01/06/2022 17:44	Na fila de espera	No backlog	Média	Solicitação interna	Revisão E-mail de Boas-Vindas STI
	CPR0101/2022 01/06/2022 16:26	Aguardando providências		Média	Solicitação interna	Solicitação de monitor
	CDO0028/2022 01/06/2022 13:05	Aguardando providências		Alta	Solicitação interna	Criação de pasta em F e direitos de acesso
	CSAUD0921/2022 01/06/2022 13:03	Aguardando providências		Baixa	Solicitação interna	Boletim de Inspeção médica preenchido pela CSAUD
	PGT0154/2022 01/06/2022 12:34	Aguardando providências		Urgente	Solicitação interna	novo token
	CAD-ASSISTÊNCIA005... 01/06/2022 11:53	Aguardando providências	Concluído	Média	Solicitação interna	Solicitação de Certificado Digital e-CPF (c/token)

Figura III.1-1 – Opções do menu ‘Novo(a)’ para uma nova SIE



**SOLICITAÇÃO INTERNA ELETRÔNICA** Novo(a) Modelos

**Painel de Controle** Que passaram pela CIS

CONSULTA SUMÁRIO

Que passaram pela CIS

Recarregar Nova Solicitação Ajuda

Organização de Solicitações

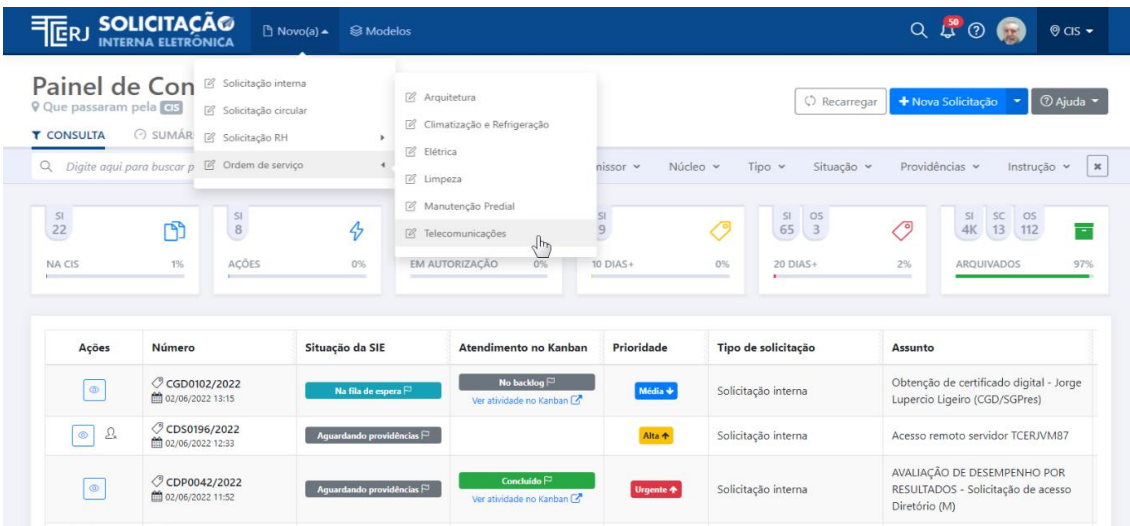
- Solicitação interna
- Solicitação circular
- Solicitação RH
- Declaração de IR
- Ordem de serviço

Órgão atual Órgão emissor Núcleo Tipo Situação Providências Instrução

SI 23 NA CIS 1% SI 10 AÇÕES 0% SI 0 EM AUTORIZAÇÃO 0% SI 9 10 DIAS+ 0% SI 65 OS 3 20 DIAS+ 2% SI 4K SC OS 13 112 ARQUIVADOS 97%

Ações	Número	Situação da SIE	Atendimento no Kanban	Prioridade	Tipo de solicitação	Assunto
	CGD0102/2022 02/06/2022 13:15	Na fila de espera	No backlog	Média	Solicitação interna	Obtenção de certificado digital - Jorge Lupericio Ligeiro (CGD/SGPres)
	CDS0196/2022 02/06/2022 12:33	Aguardando providências		Alta	Solicitação interna	Acesso remoto servidor TCERJVM87
	CDP0042/2022 02/06/2022 11:52	Aguardando providências	Concluído	Urgente	Solicitação interna	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR RESULTADOS - Solicitação de acesso Diretório (M)

Figura III.1-2 – Opções do submenu ‘Solicitação RH’



**SOLICITAÇÃO INTERNA ELETRÔNICA** Novo(a) Modelos

**Painel de Controle** Que passaram pela CIS

CONSULTA SUMÁRIO

Que passaram pela CIS

Recarregar Nova Solicitação Ajuda

Organização de Solicitações

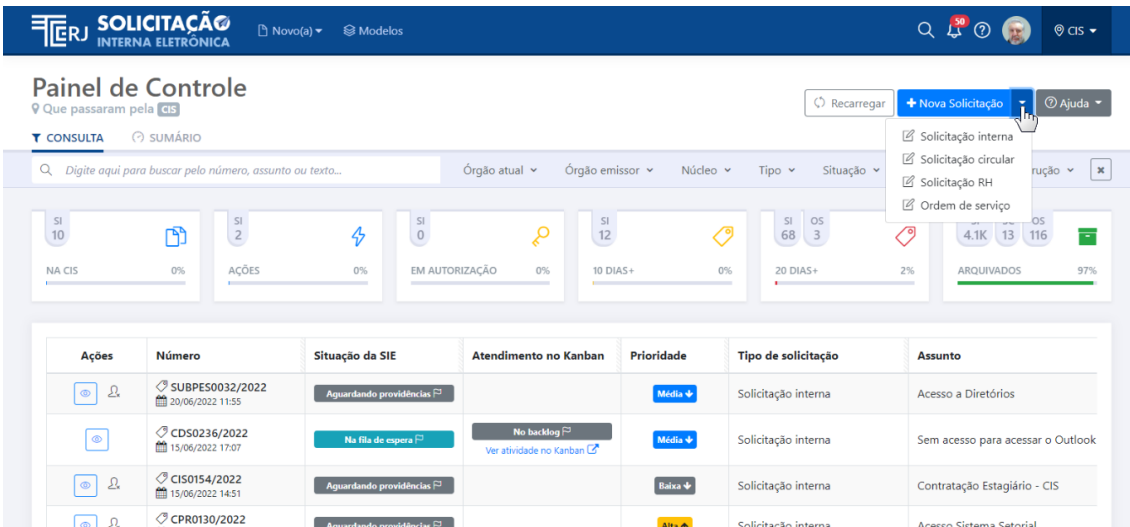
- Solicitação interna
- Solicitação circular
- Solicitação RH
- Ordem de serviço
- Arquitetura
- Climatização e Refrigeração
- Elétrica
- Limpeza
- Manutenção Predial
- Telecomunicações

Órgão atual Órgão emissor Núcleo Tipo Situação Providências Instrução

SI 22 NA CIS 1% SI 8 AÇÕES 0% SI 9 EM AUTORIZAÇÃO 0% SI 65 OS 3 20 DIAS+ 2% SI 4K SC OS 13 112 ARQUIVADOS 97%

Ações	Número	Situação da SIE	Atendimento no Kanban	Prioridade	Tipo de solicitação	Assunto
	CGD0102/2022 02/06/2022 13:15	Na fila de espera	No backlog	Média	Solicitação interna	Obtenção de certificado digital - Jorge Lupericio Ligeiro (CGD/SGPres)
	CDS0196/2022 02/06/2022 12:33	Aguardando providências		Alta	Solicitação interna	Acesso remoto servidor TCERJVM87
	CDP0042/2022 02/06/2022 11:52	Aguardando providências	Concluído	Urgente	Solicitação interna	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR RESULTADOS - Solicitação de acesso Diretório (M)

Figura III.1-3 – Opções do submenu ‘Ordem de serviço’



**SOLICITAÇÃO INTERNA ELETRÔNICA** Novo(a) Modelos

**Painel de Controle** Que passaram pela CIS

CONSULTA SUMÁRIO

Que passaram pela CIS

Recarregar Nova Solicitação Ajuda

Organização de Solicitações

- Solicitação interna
- Solicitação circular
- Solicitação RH
- Ordem de serviço

Órgão atual Órgão emissor Núcleo Tipo Situação Providências Instrução

SI 10 NA CIS 0% SI 2 AÇÕES 0% SI 0 EM AUTORIZAÇÃO 0% SI 12 10 DIAS+ 0% SI 68 OS 3 20 DIAS+ 2% SI 4.1K SC OS 13 116 ARQUIVADOS 97%

Ações	Número	Situação da SIE	Atendimento no Kanban	Prioridade	Tipo de solicitação	Assunto
	SUBPES0032/2022 20/06/2022 11:55	Aguardando providências		Média	Solicitação interna	Acesso a Diretórios
	CDS0236/2022 15/06/2022 17:07	Na fila de espera	No backlog	Média	Solicitação interna	Sem acesso para acessar o Outlook
	CIS0154/2022 15/06/2022 14:51	Aguardando providências		Baixa	Solicitação interna	Contratação Estagiário - CIS
	CPR0130/2022	Aguardando providências		Alta	Solicitação interna	Acesso Sistema Setorial

Figura III.1-4 – Opções do botão [Nova Solicitação]



A criação de uma SIE “padrão” pode ser iniciada, simplesmente, clicando no botão [Nova Solicitação], sem acionar a seleção de tipos alternativos.

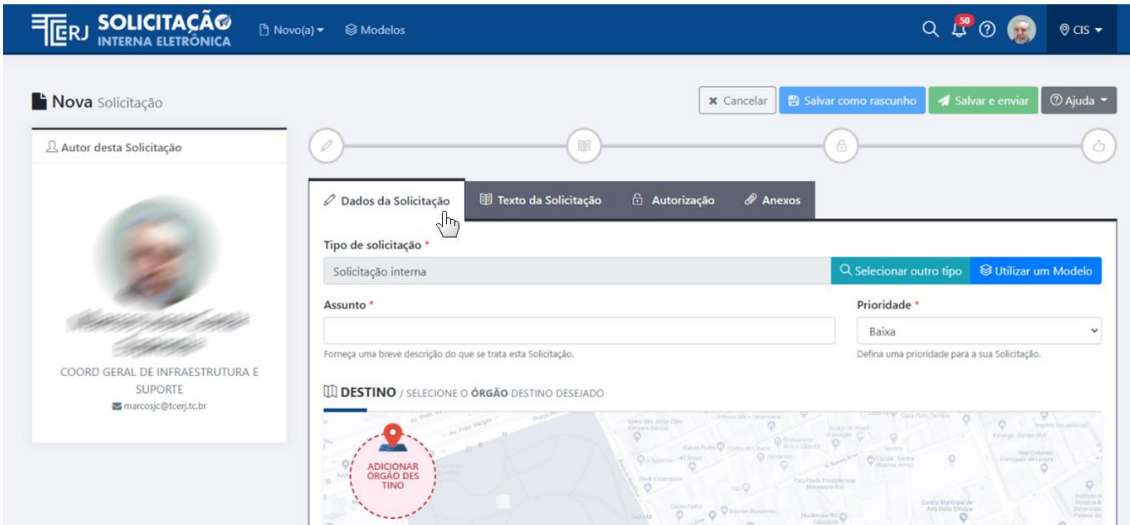


Figura III.1-5 – Criação de SIE do tipo padrão (#1)

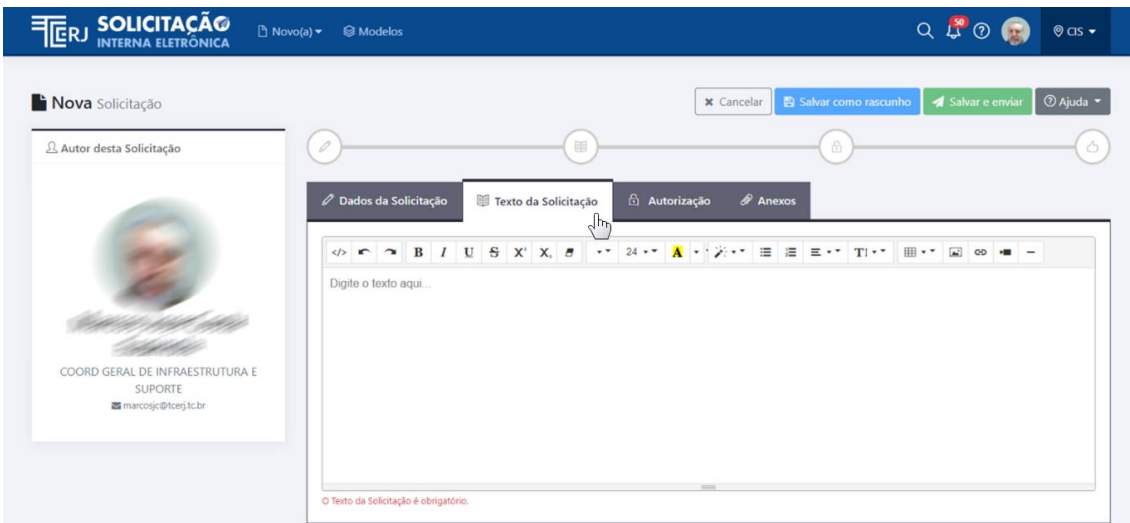


Figura III.1-6 – Criação de SIE do tipo padrão (#2)

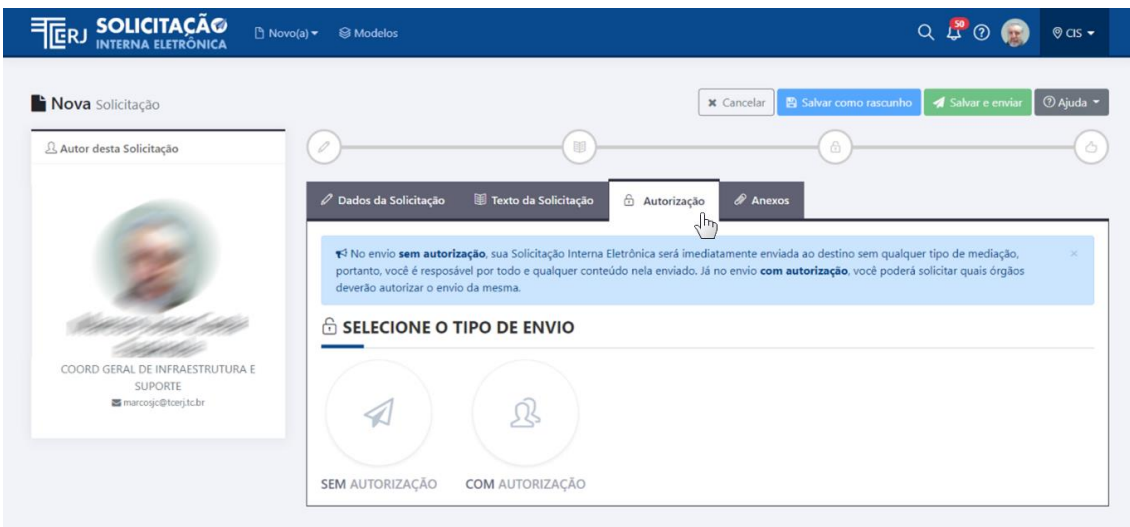


Figura III.1-7 – Criação de SIE do tipo padrão (#3)

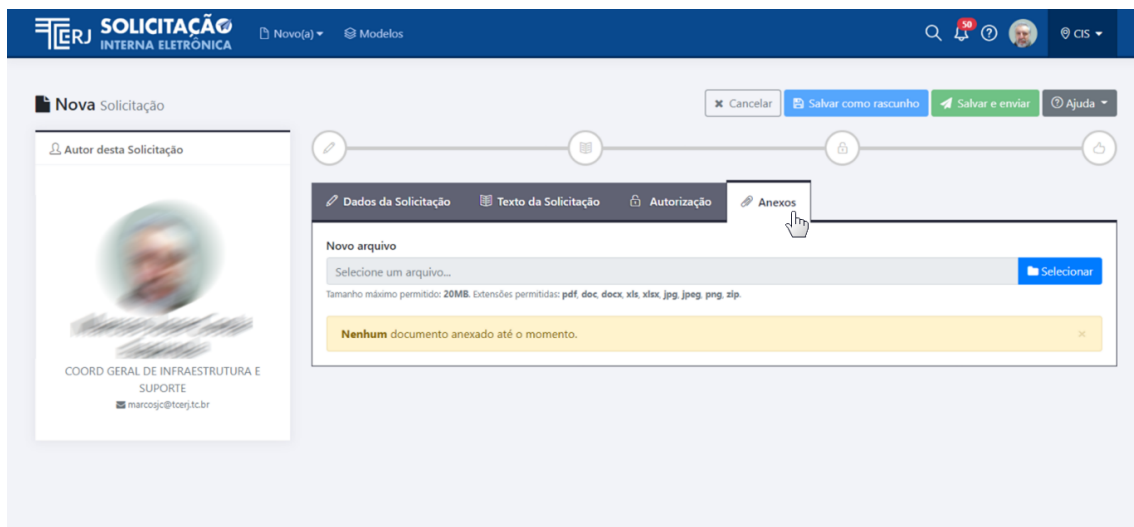


Figura III.1-8 – Criação de SIE do tipo padrão (#4)

Dependendo do tipo de SIE que se deseja criar, o procedimento de criação pode levar a uma tela de preenchimento de uma SIE “padrão” (figuras acima), ou pode ser aberta uma janela de seleção do modelo de informação atrelado ao tipo da SIE (quando essa SIE não for do tipo padrão).

Neste último caso, o procedimento deverá apresentar campos já pré-preenchidos e restringir os dados que devem ser informados nos campos ainda por preencher, dirigindo a confecção do tipo da SIE especificado pelo modelo selecionado.

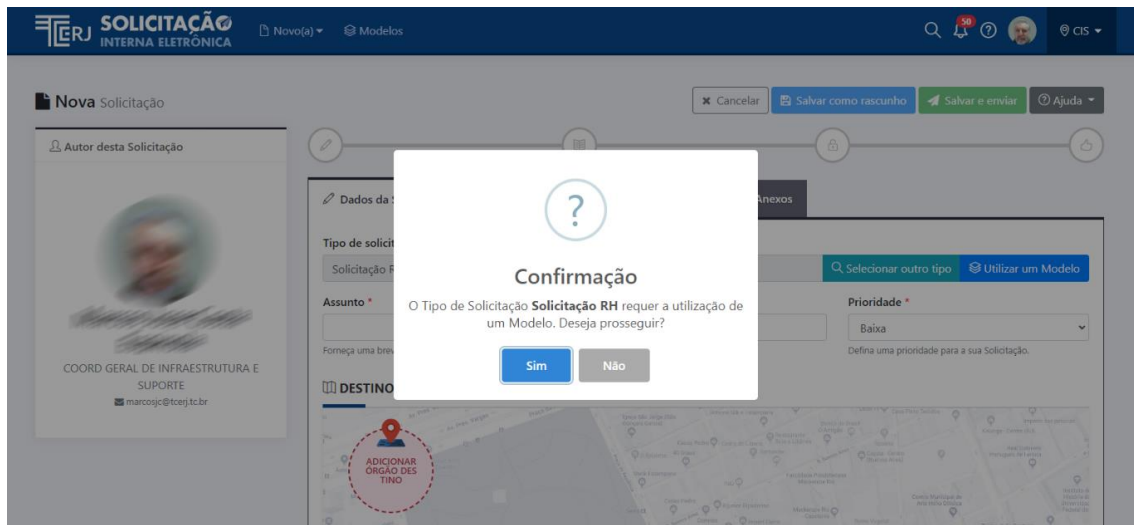


Figura III.1-9 – Exemplo de SIE com modelo = ‘Solicitação RH’

## IV - ACOMPANHAMENTO DE UMA SOLICITAÇÃO (SIE)

Ao ser recebida a delegação para a tomada de providências referentes a uma SIE, um e-mail notificação é gerado automaticamente, contendo informações suficientes para o acesso imediato à SIE para ser realizado o seu acompanhamento (o e-mail incorpora um botão para a abertura da SIE na janela do sistema no navegador de Internet padrão, além do número da SIE).



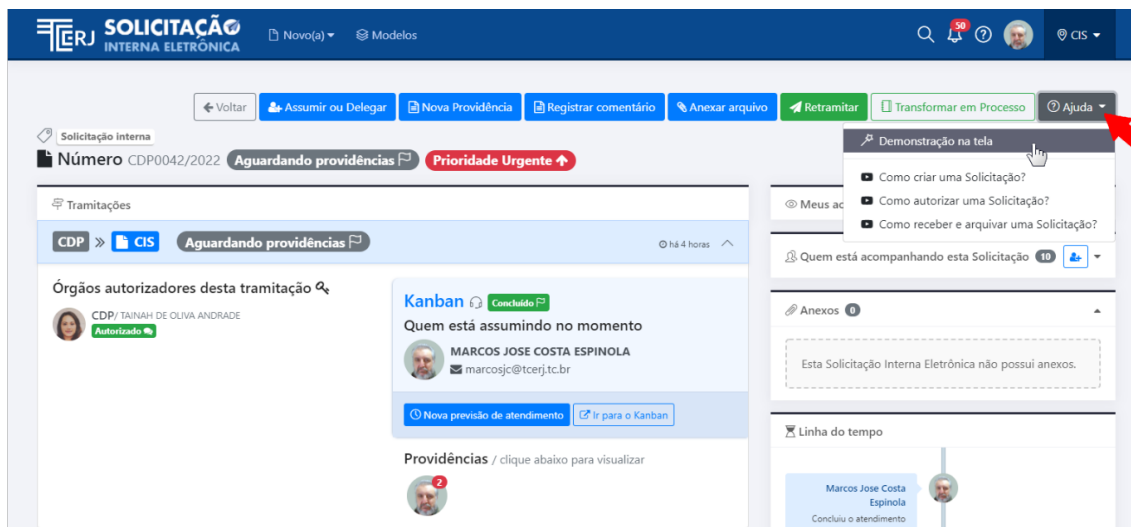


Figura IV.1-1 – Tela de acompanhamento de uma SIE

Na tela de acompanhamento o botão **[Ajuda]** permite visualizar todos os pontos salientes do sistema, relativamente ao controle do conteúdo e tramitação da SIE.

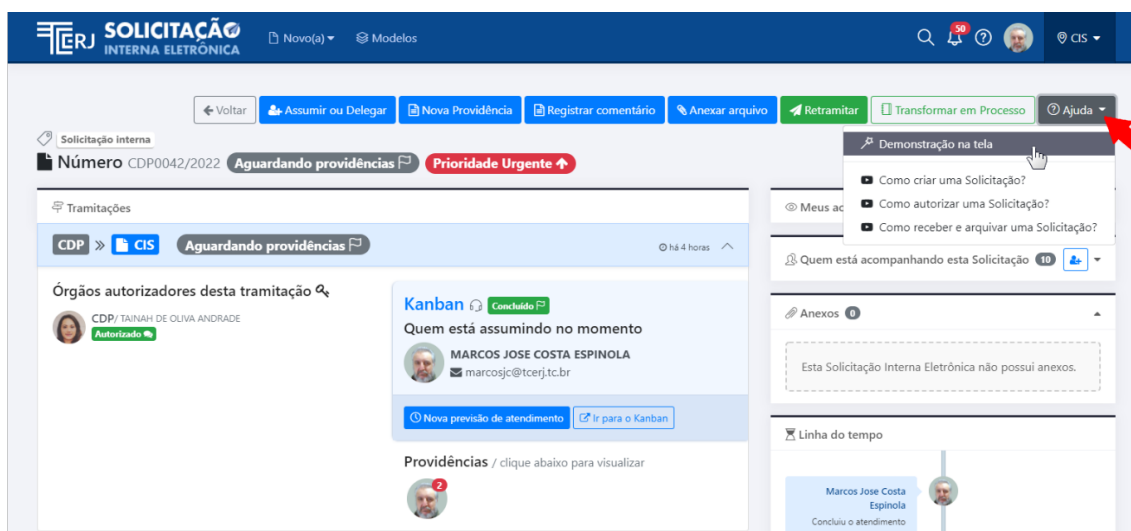


Figura IV.1-1 – Tela de acompanhamento de uma SIE

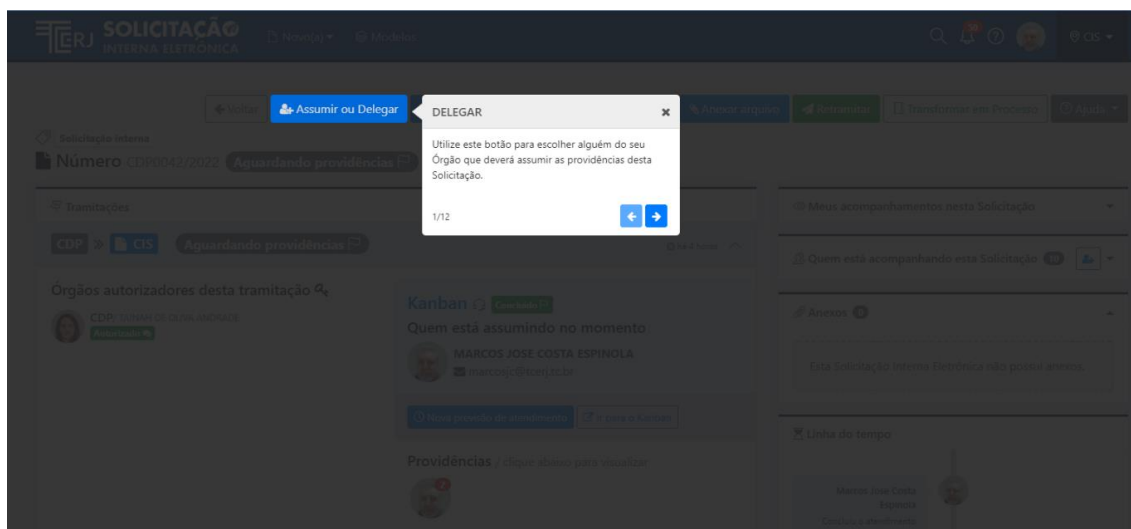


Figura IV.1-2 – Demonstração na tela (#1) - Delegar

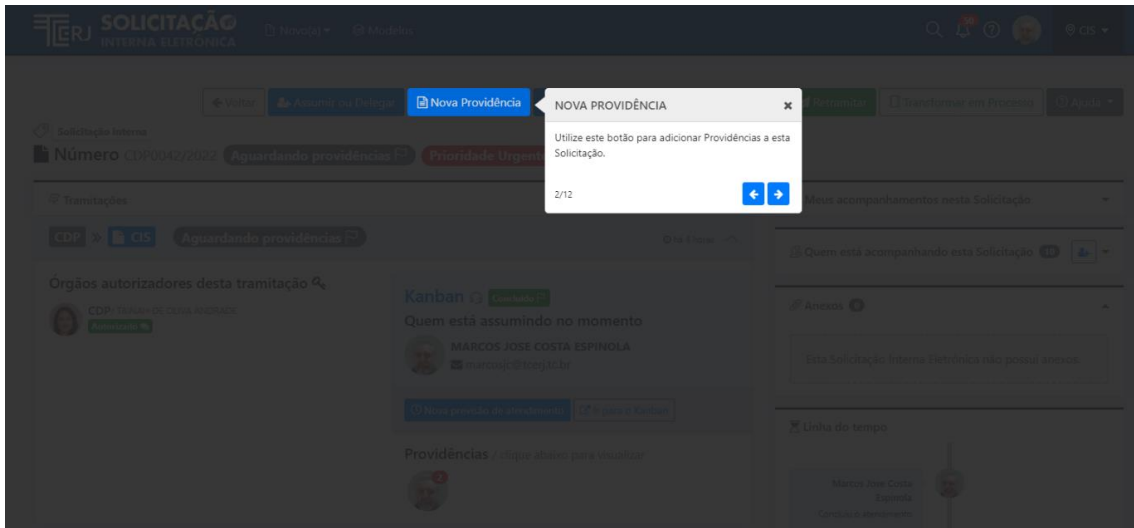


Figura IV.1-3 – Demonstração na tela (#2) - Nova Providência

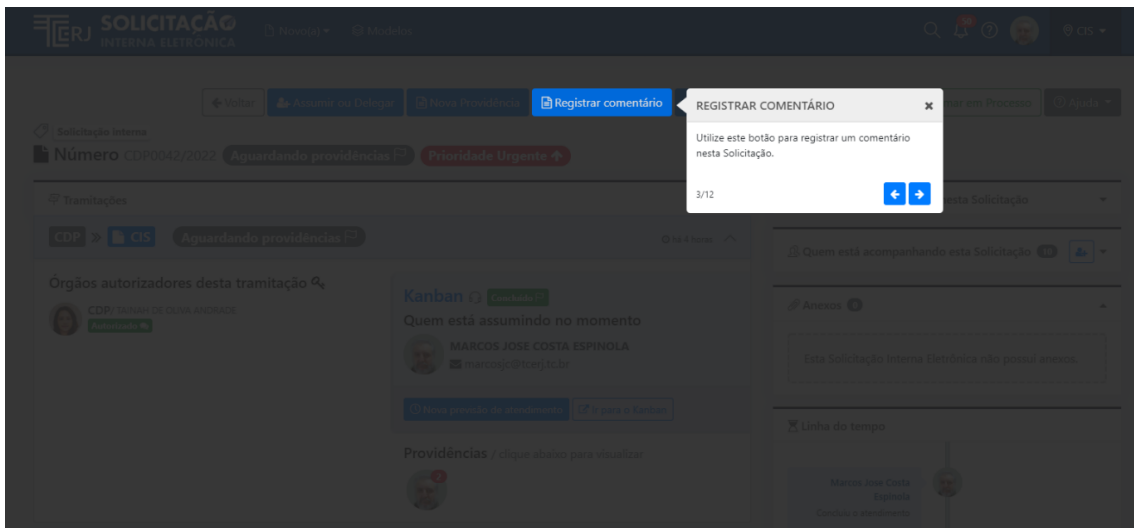


Figura IV.1-4 – Demonstração na tela (#3) - Registrar Comentário

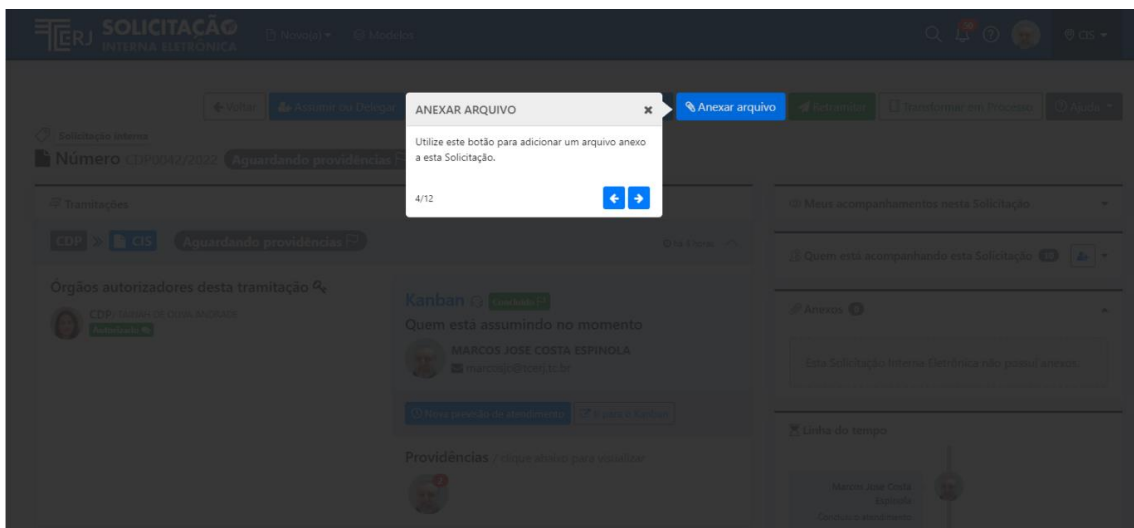


Figura IV.1-5 – Demonstração na tela (#4) - Anexar Arquivo

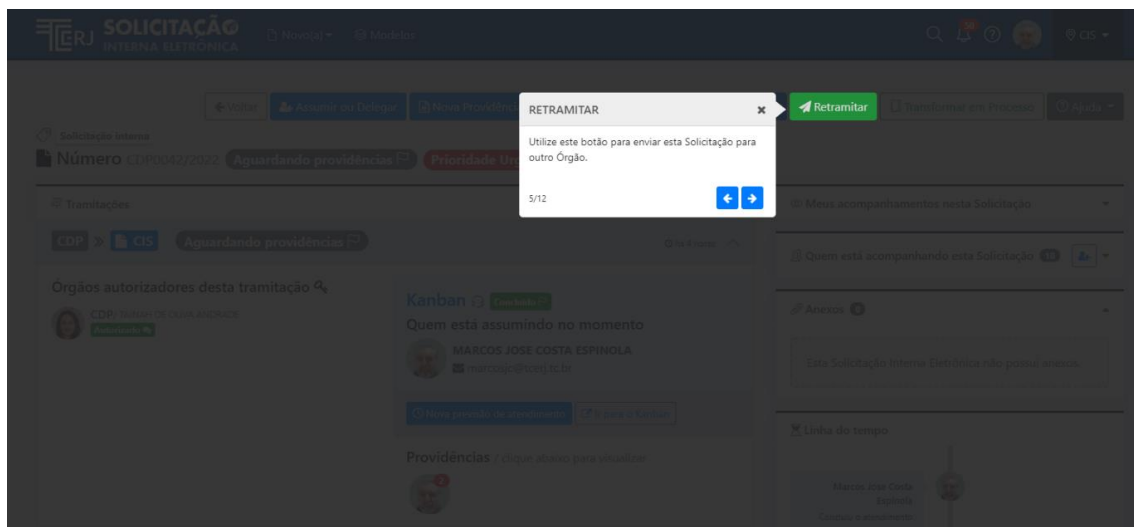


Figura IV.1-6 – Demonstração na tela (#5) - Retramitar

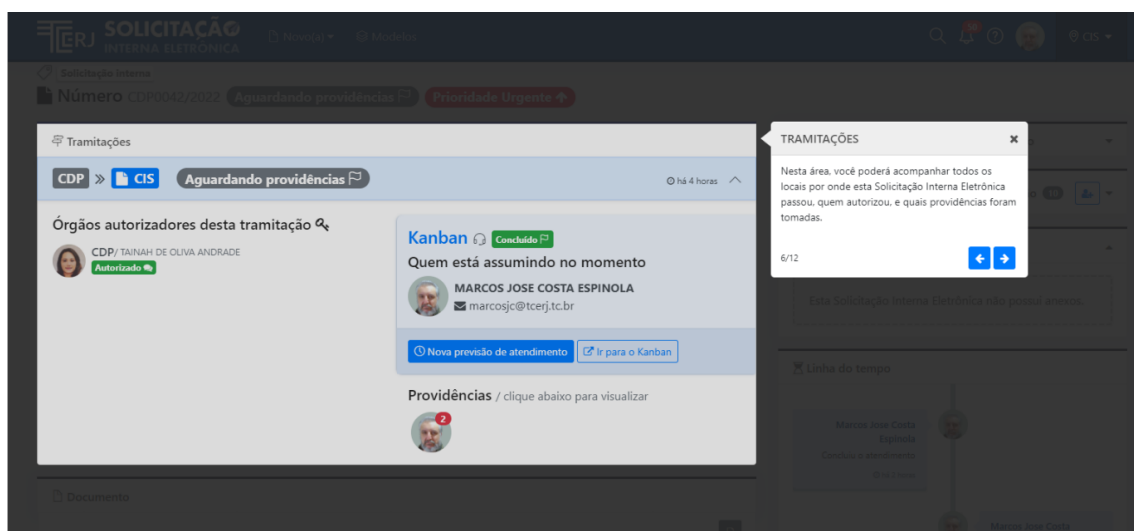


Figura IV.1-7 – Demonstração na tela (#6) - Tramitações

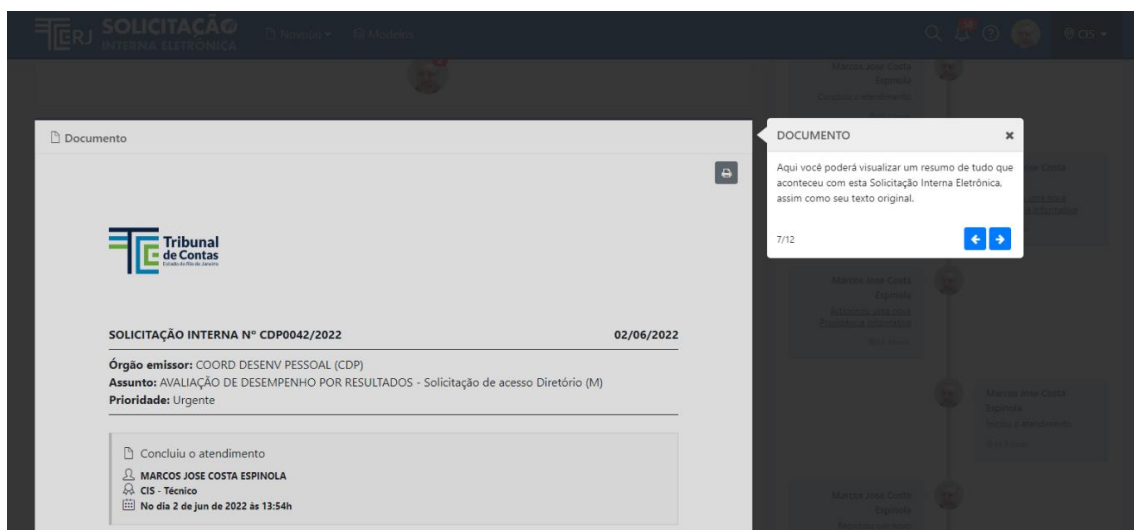


Figura IV.1-8 – Demonstração na tela (#7) - Documento

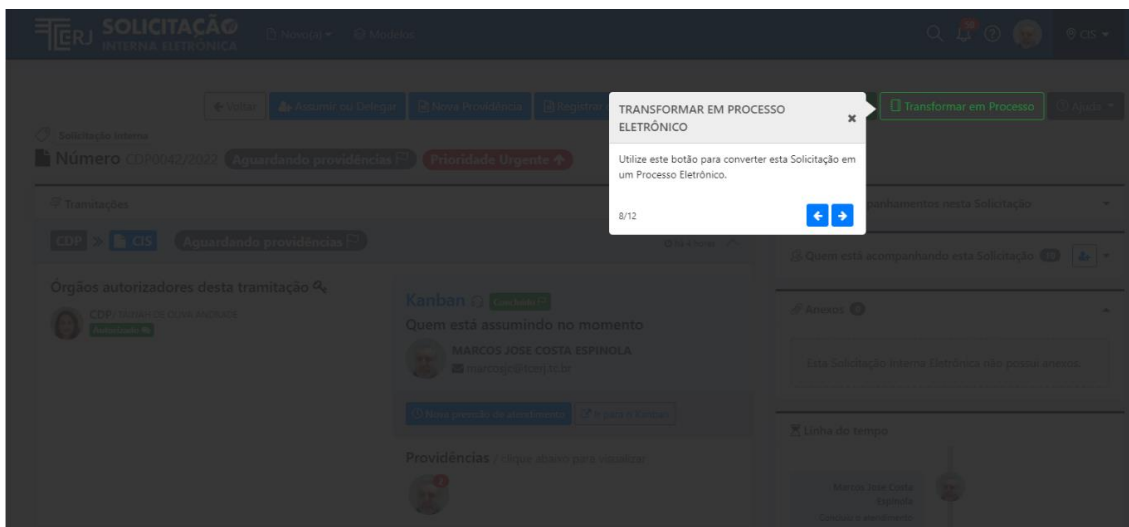


Figura IV.1-9 – Demonstração na tela (#8) - Transformar em Processo

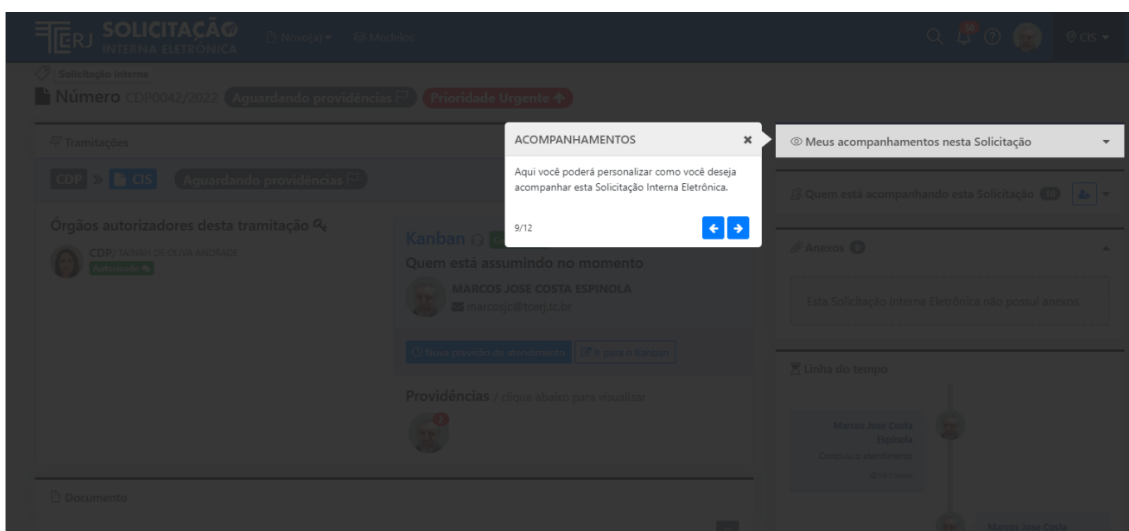


Figura IV.1-10 – Demonstração na tela (#9) - Acompanhamentos

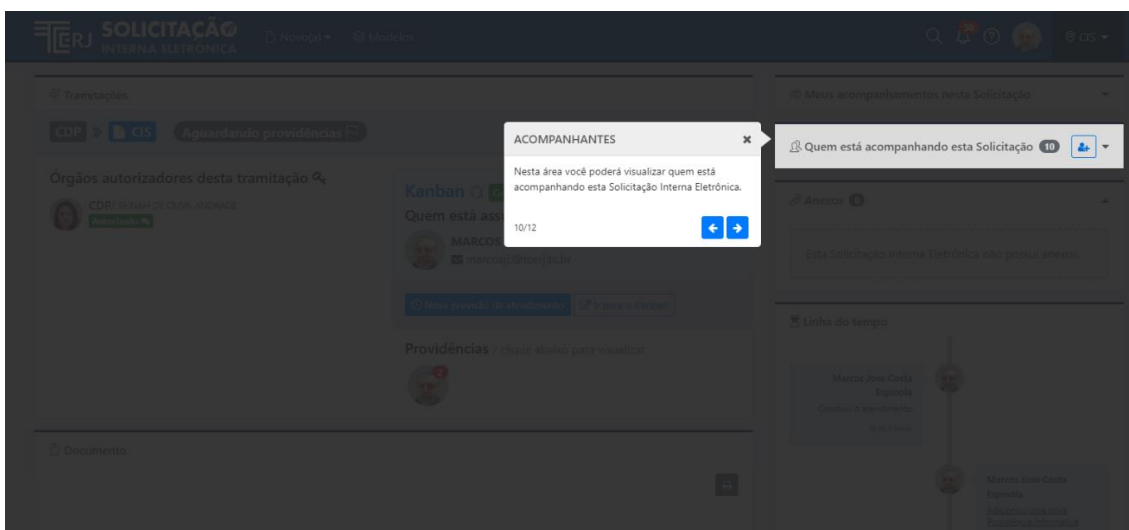


Figura IV.1-11 – Demonstração na tela (#10) - Acompanhantes

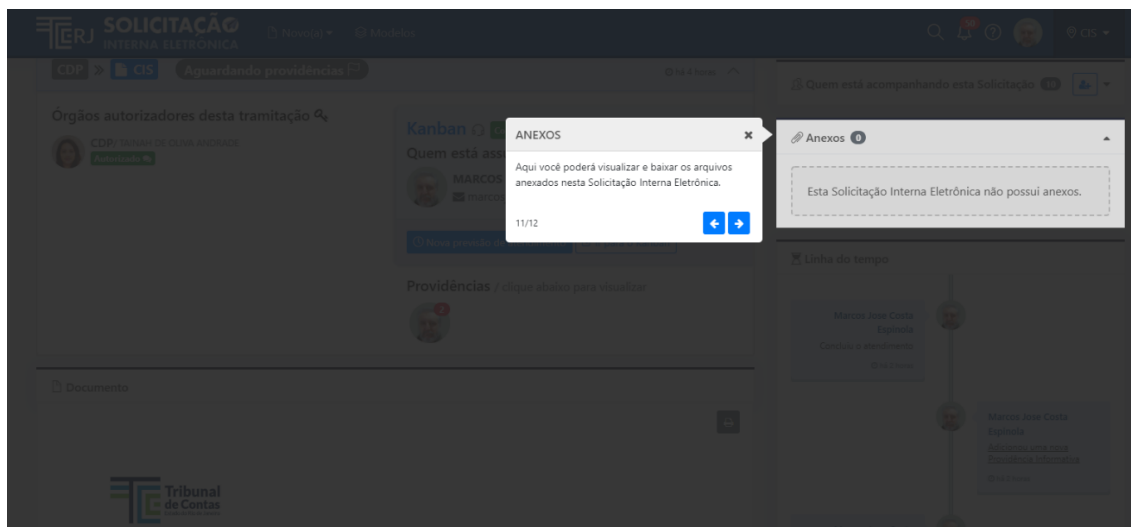


Figura IV.1-12 – Demonstração na tela (#11) - Anexos

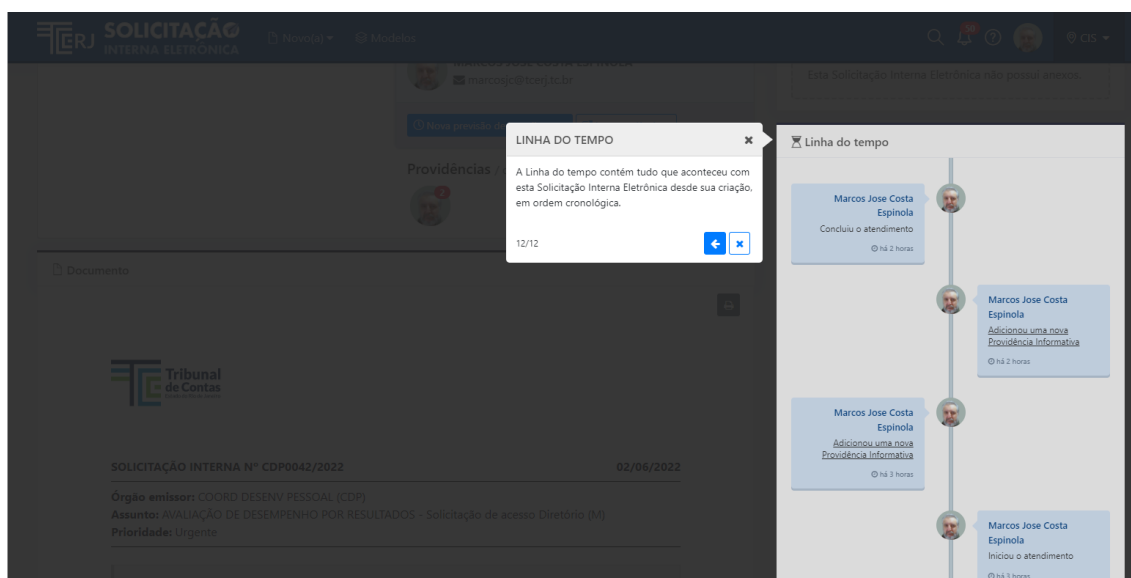


Figura IV.1-13 – Demonstração na tela (#12) - Linha do Tempo

## V - CONCLUSÃO DE UMA SOLICITAÇÃO (SIE)

O *Atendente* que recebeu a delegação para tomar as providências necessárias referentes às demandas expressas na SIE, originalmente registradas no texto da seção 'Solicitação Inicial', deve analisar essa demanda original e conferir quaisquer acréscimos ou alterações inseridos, registrados em 'Providências Informativas' ou 'Comentários' posteriores ao texto inicial. A cada providência tomada durante o atendimento ele deve, idealmente, registrar uma 'Providência Informativa' ou, alternativamente (caso ele não possa mais lançar esse tipo de providência), um 'Comentário'.

Quando for tomada a providência finalizadora do atendimento da SIE, ele deve registrar uma 'Providência Conclusiva' e, a partir desse momento, a SIE pode ser encaminhada para arquivamento pela chefia do próprio *Atendente*, ou pela chefia do órgão originador da demanda (no caso de a SIE ser devolvida concluída para o órgão original).

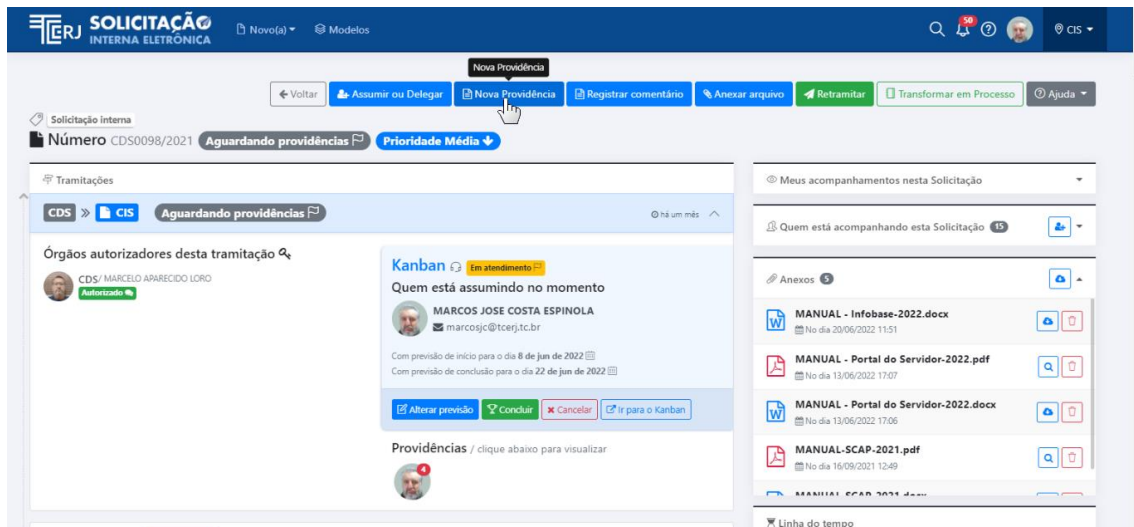


Figura V.1-1 – Lançamento de nova providência

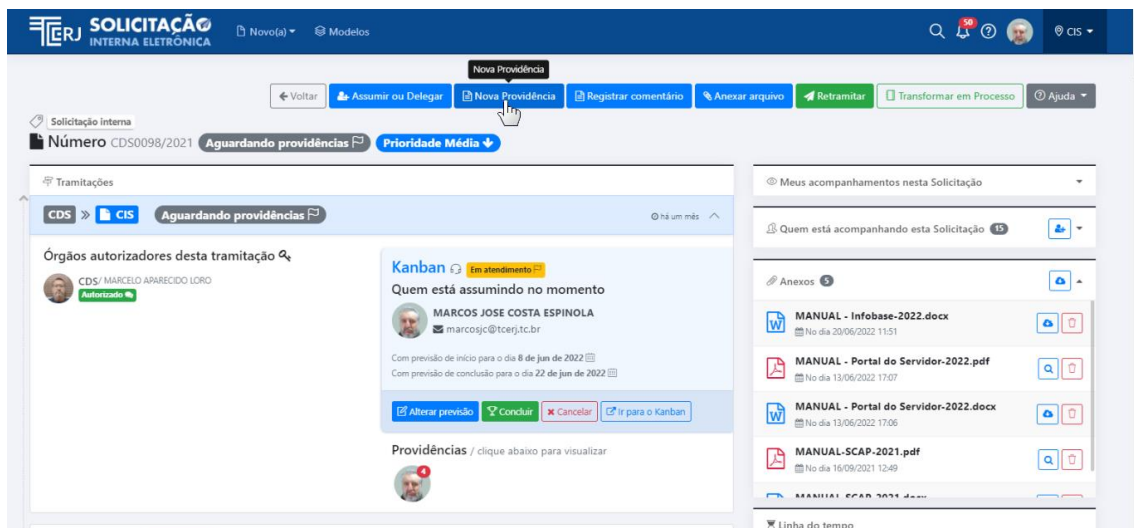


Figura V.1-2 – Registro de providência

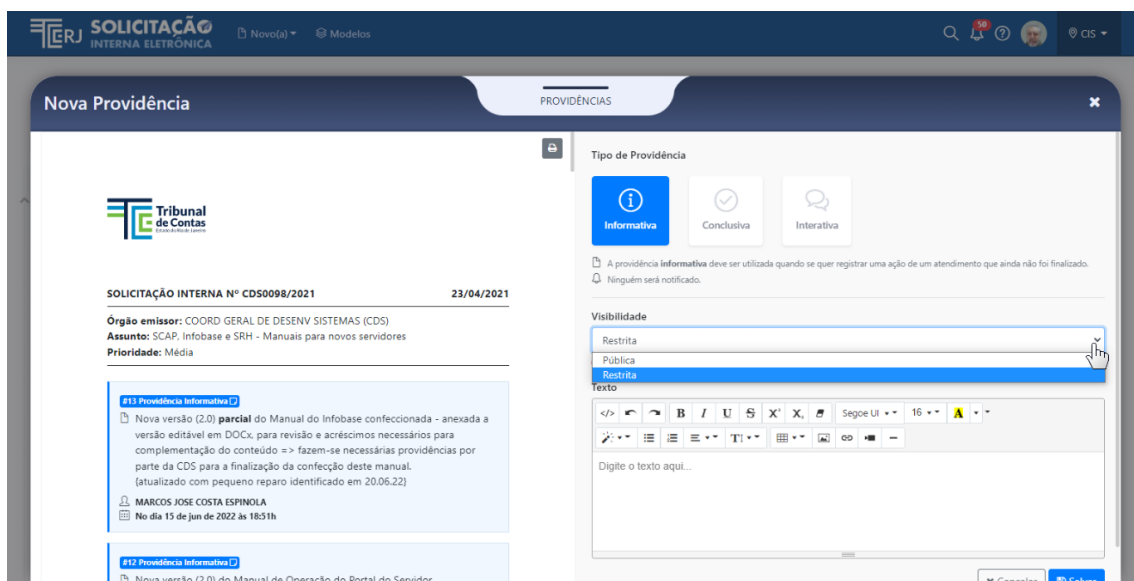
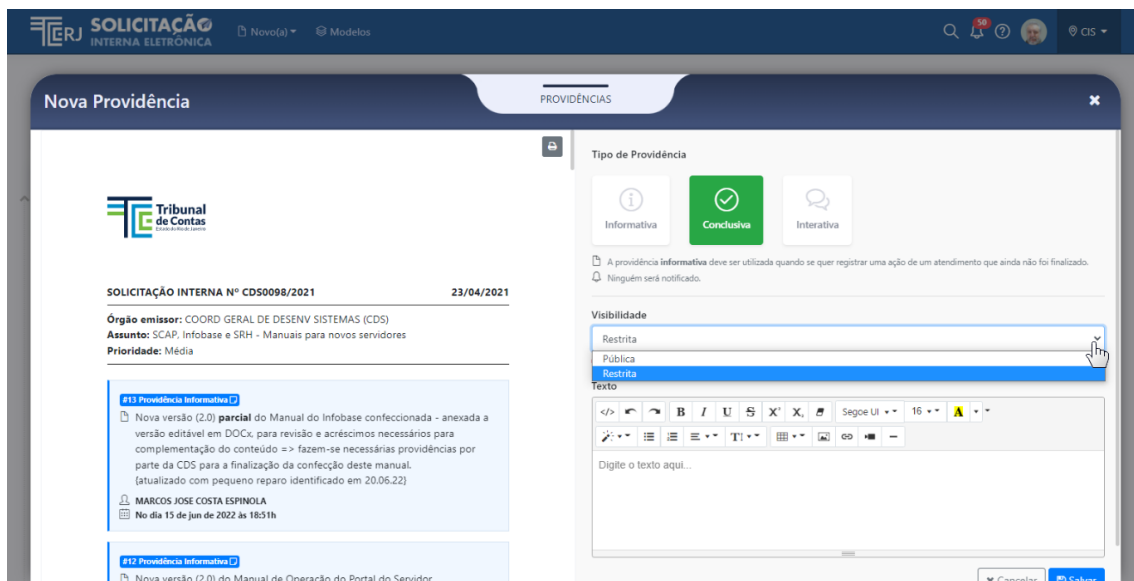


Figura V.1-3 – Providência Informativa (Restrita ou Pública)

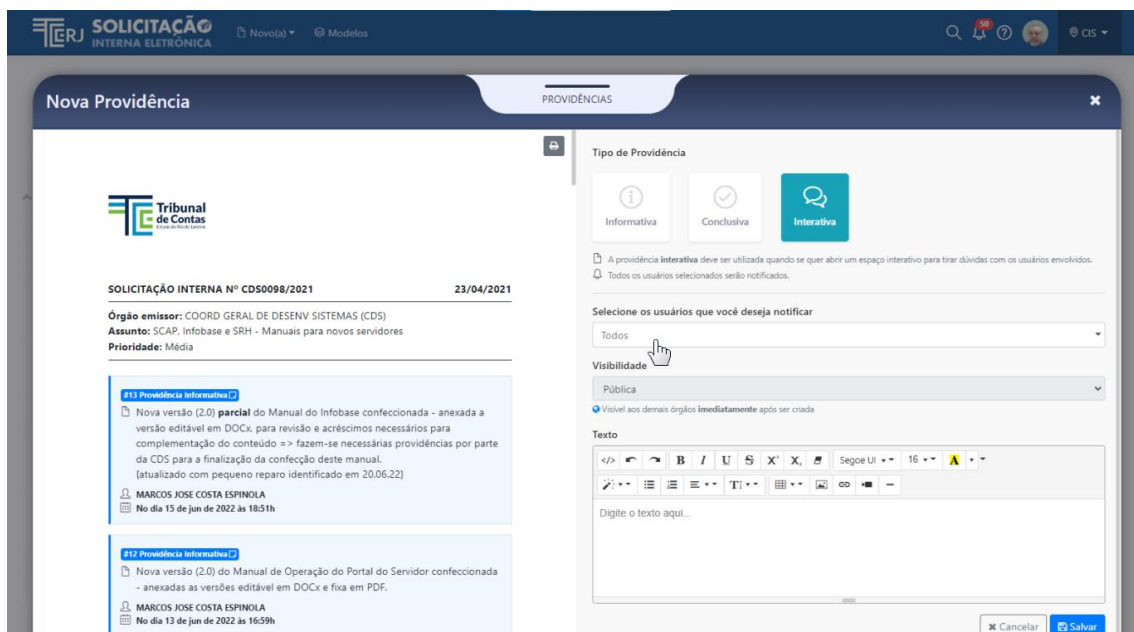




*Figura V.1-4 – Providência Conclusiva (Restrita ou Pública)*

Importa observar que as providências, tanto informativas como conclusivas, podem assumir o caráter de ‘Restrita’ ou ‘Pública’ – a diferença sendo que as de caráter ‘Restrita’ somente são visualizadas pelos *Acompanhantes* internos ao órgão do *Atendente*, enquanto as de caráter ‘Pública’ são visualizadas por todos os *Acompanhantes* com acesso à SIE. Note-se, ainda, que o caráter ‘Restrita’ deixa de valer a partir do momento que a SIE tramita para fora do órgão do *Atendente*, revertendo a providência para ‘Pública’.

Ainda existe um terceiro tipo, a ‘Providência Interativa’, exclusivamente de caráter ‘Pública’. Ela serve para iniciar uma troca de informações entre o *Atendente* e um ou mais *Acompanhantes*, relativamente a algum esclarecimento ou detalhamento necessários para a(s) tomada(s) de providência(s).



*Figura V.1-5 – Providência Interativa (sempre Pública)*

Os comentários também possuem caráter exclusivamente de visibilidade ‘Pública’.

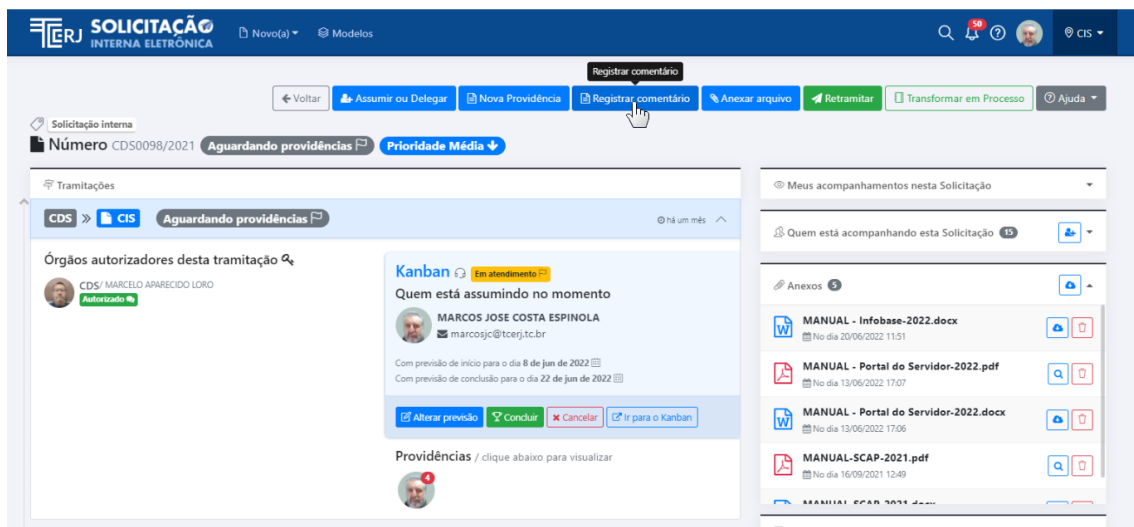


Figura V.1-6 – Lançamento de novo comentário

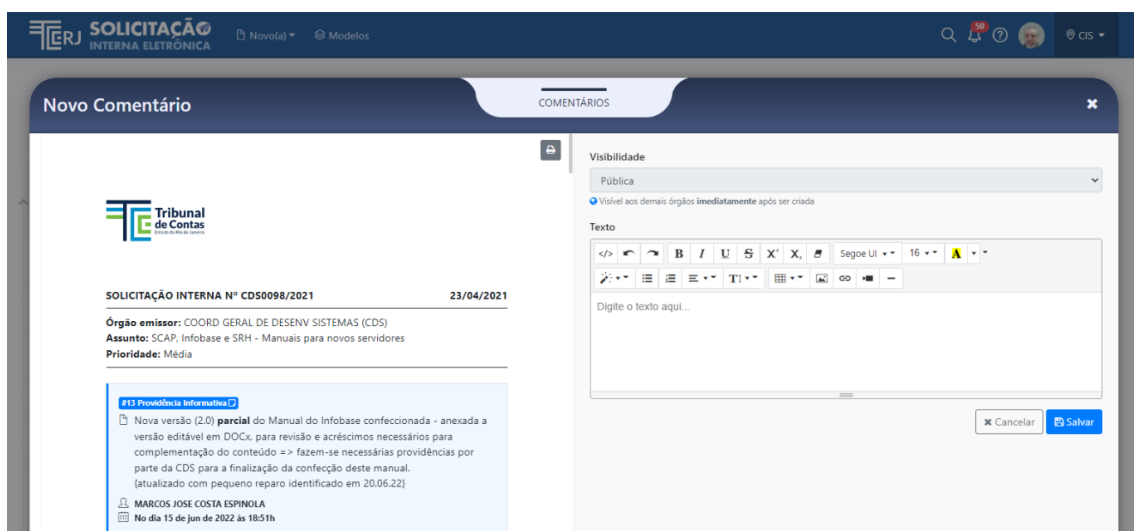


Figura V.1-7 – Novo Comentário

Em todos os casos acima descritos, o registro da informação na SIE somente é efetivado após ser clicado o botão **[Salvar]** – caso, por qualquer motivo, não se deseje efetivar o registro da referida informação, basta clicar no botão **[Cancelar]**.

**Observação:** Enquanto a delegação para tomada de providências **estiver ativa** para o *Atendente*, este poderá, a qualquer momento, **editar o texto** das providências que lançou durante o atendimento da SIE. Note-se que esta capacidade somente se estende a Providências lançadas na SIE, não sendo possível fazer o mesmo procedimento com os Comentários. Ainda, dentro do “modo de edição” da providência, é possível alterar (além do texto previamente inserido) o seu “tipo” (Informativa, Conclusiva ou Interativa), assim como o caráter de sua visibilidade (Restrita ou Pública, menos para a tipo Interativa). Também, nesse momento, é possível: clicar no botão **[Cancelar]**, para não registrar nenhuma alteração; no botão **[Salvar]**, para registrar todas as alterações promovidas; ou, caso a informação da providência (por alguma razão pertinente) tenha que ser removida, no botão **[Excluir]**.

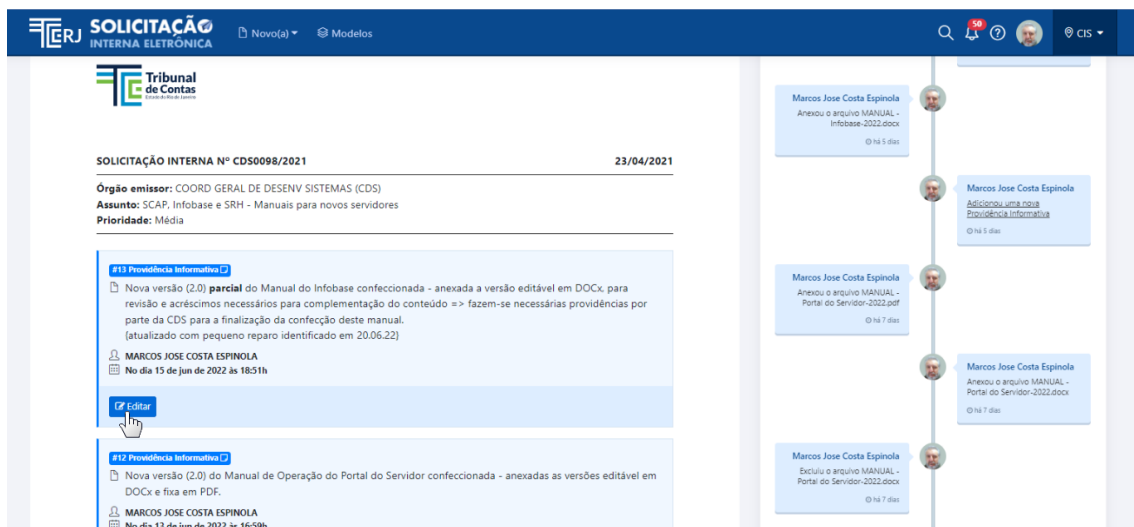


Figura V.1-8 – Editar providência

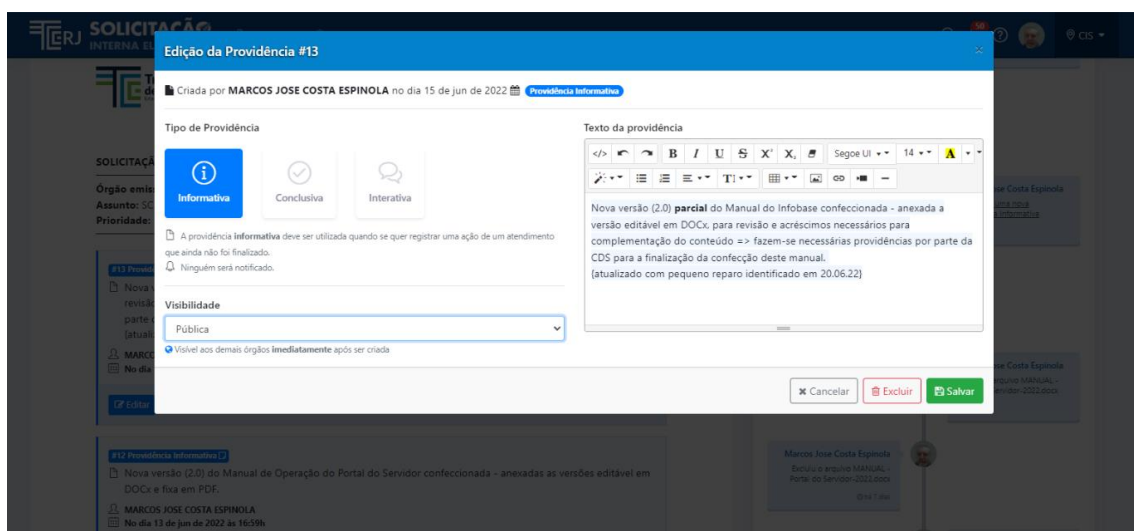
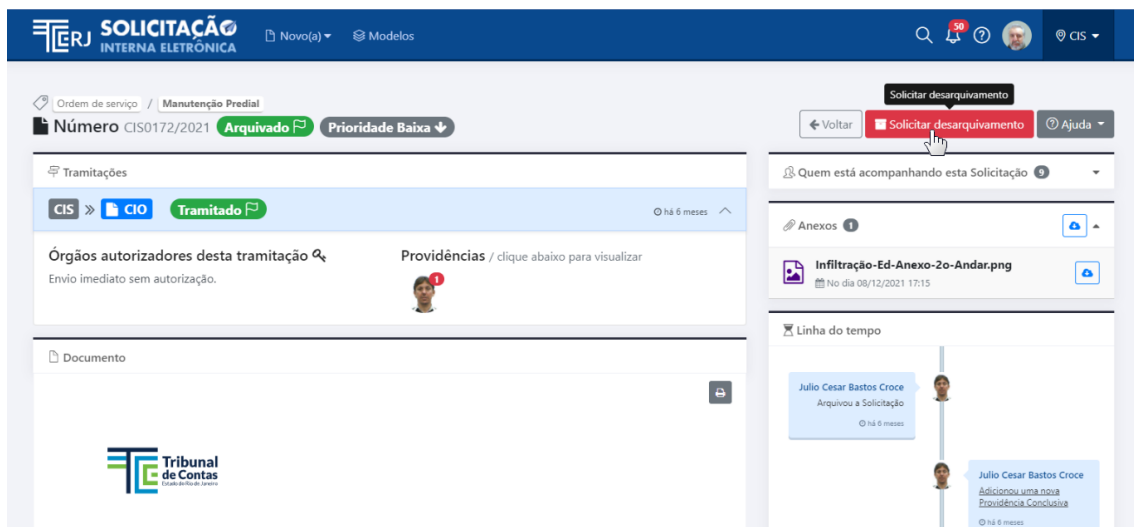


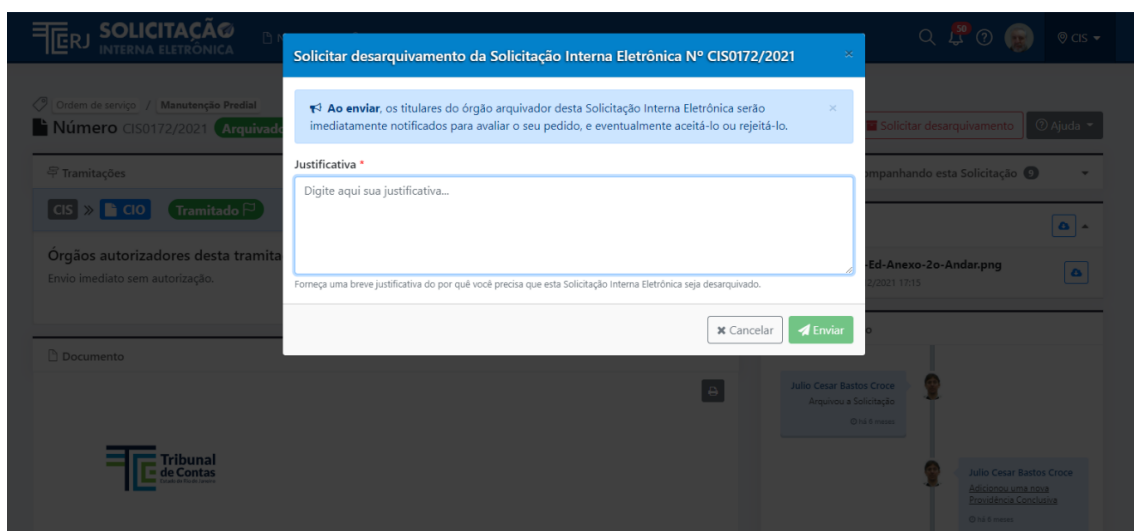
Figura V.1-9 – Modo de edição da providência

## VI - DESARQUIVAMENTO DE UMA SOLICITAÇÃO (SIE)

Após a última providência conclusiva e o encaminhamento para arquivamento (efetuado pelas chefias), a SIE resta desativada (arquivada). No caso excepcional de haver alguma necessidade de novas providências, relativamente a uma SIE arquivada, um Acompanhante ou Atendente que teve acesso a ela pode entrar na tela de acompanhamento da SIE, onde é possível clicar no botão **[Solicitar desarquivamento]**, sendo necessário o preenchimento de uma justificativa para o pedido de desarquivamento.



*Figura VI.1-1 – Solicitar desarquivamento*



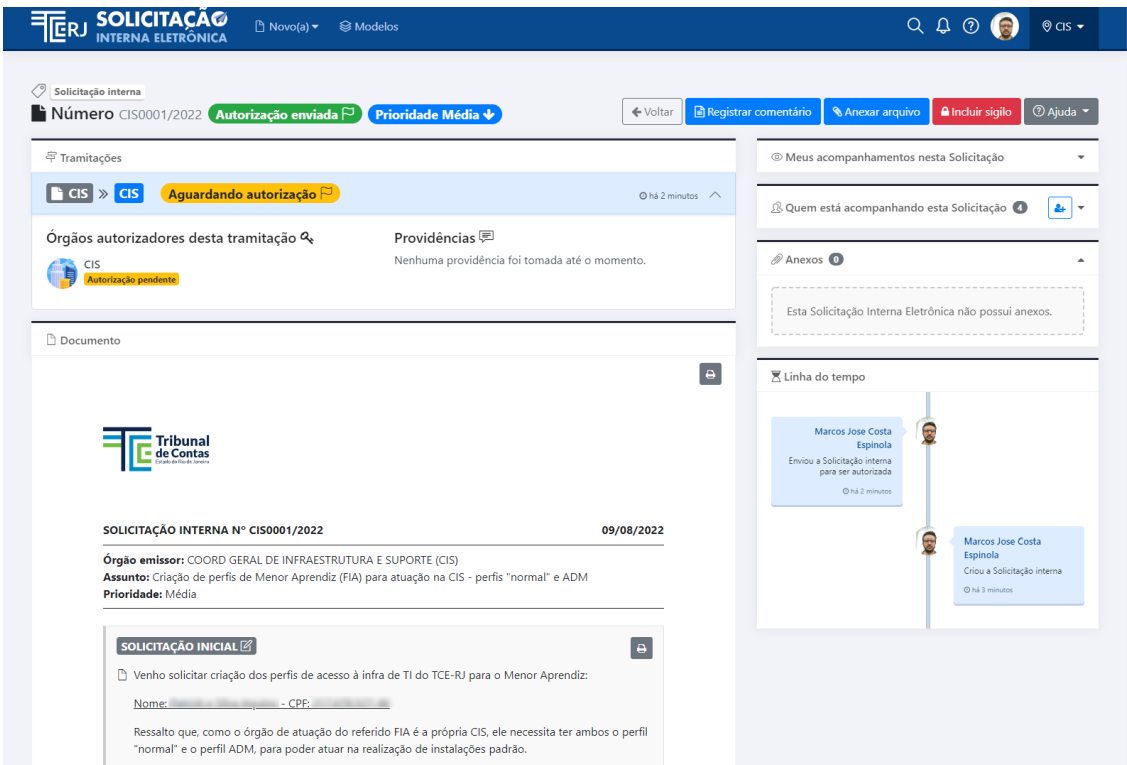
*Figura VI.1-2 – Justificativa para o desarquivamento*

Depois de efetivado o desarquivamento e de acordo com o exposto na justificativa informada, a SIE estará ativa e demandando novas providências – nesse momento, as chefias devem atuar para a devida delegação com finalidade de atendimento e nova conclusão.

## VII - TRANSFORMAÇÃO DE SIES EM PROCESSO ELETRÔNICO

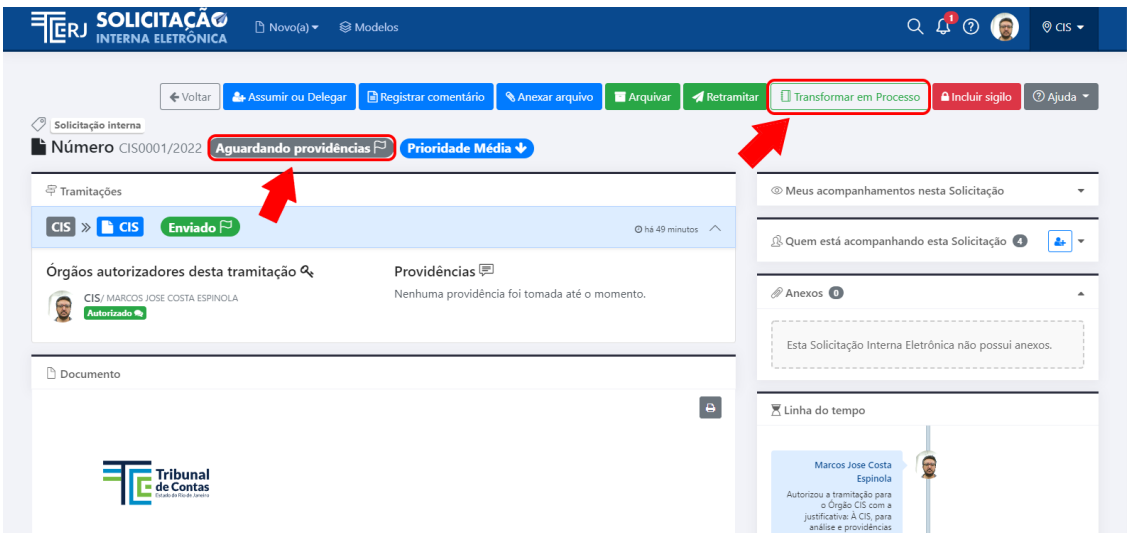
**Nota:** É preciso solicitar a liberação do acesso a esta funcionalidade, via SIE, para habilitá-la no sistema.

Os passos do procedimento, necessários para a transformação da SIE, são mostrados no exemplo descrito a seguir



The screenshot shows the SIE system interface for a pending authorization request. The top navigation bar includes the TCE-RJ logo, 'SOLICITAÇÃO INTERNA ELETRÔNICA', and user information. The main content area displays the request details: 'Número CIS0001/2022', 'Autorização enviada', and 'Prioridade Média'. The status is 'Aguardando autorização'. The document section shows the request details, including the issuer (COORD GERAL DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE (CIS)) and the subject (Criação de perfis de Menor Aprendiziz (FIA) para atuação na CIS - perfis "normal" e ADM). The document content includes a request for profile creation and a note about the need for both 'normal' and 'ADM' profiles.

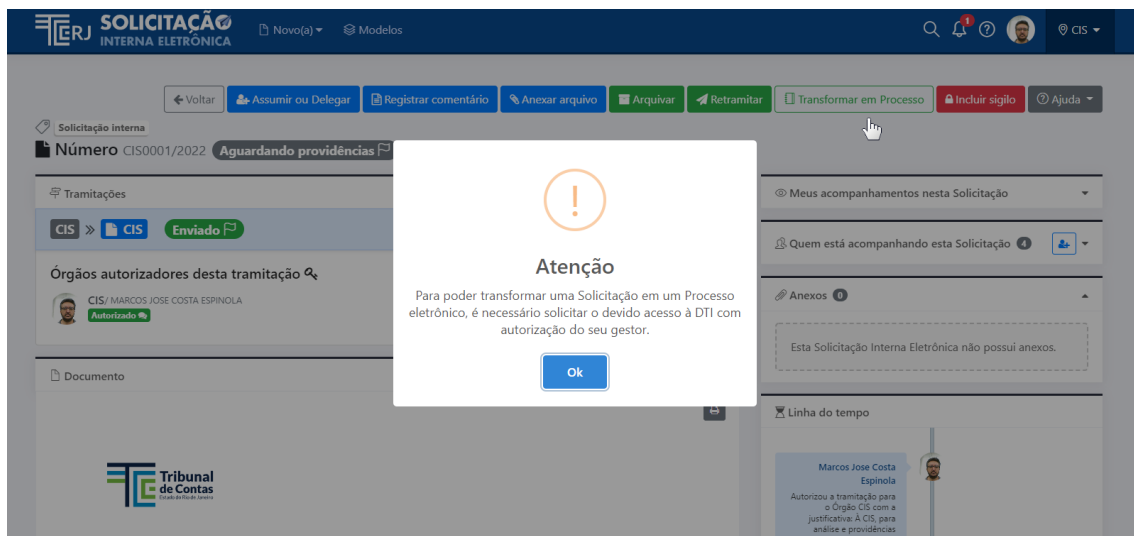
Figura VII.1-1 – Exemplo de SIE para ser convertida em Processo



The screenshot shows the SIE system interface after the request has been converted to a process. The status is now 'Aguardando providências'. The top navigation bar includes a 'Transformar em Processo' button, which is highlighted with a red box and a red arrow. The document section shows the request details, including the issuer (CIS / MARCOS JOSE COSTA ESPINOLA) and the subject (Autorização). The document content includes a note about the request being authorized by the CIS.

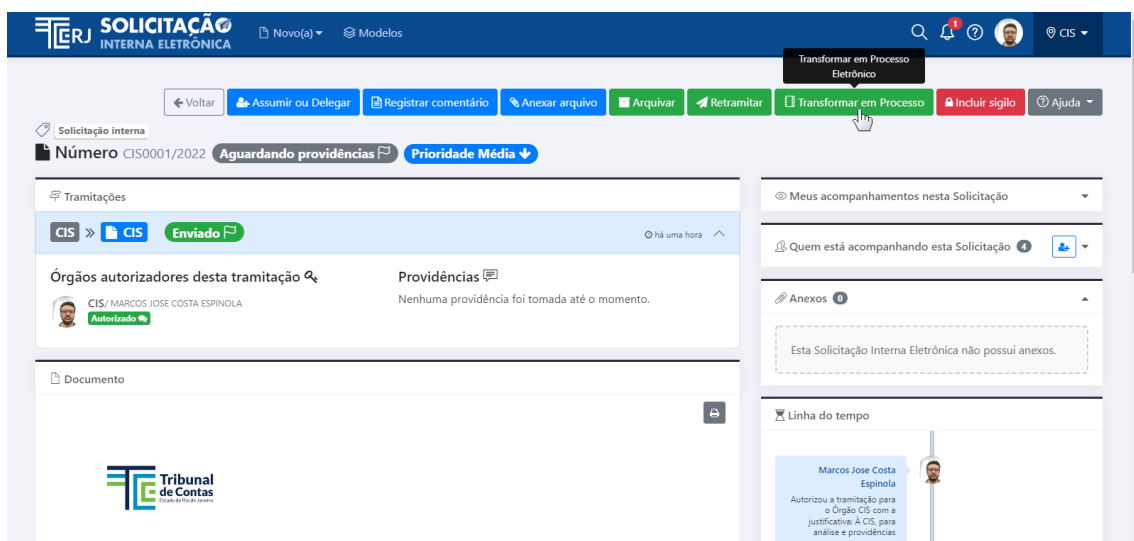
Figura VII.1-2 – Após assumir a delegação para tratamento da SIE

Após assumir o tratamento da SIE, a transformação desta em Processo Eletrônico pode ser disparada caso essa funcionalidade tenha sido previamente habilitada. O botão **[Transformar em Processo]** deve aparecer “verde” (habilitado), caso contrário o sistema apresentará mensagem de erro ao se tentar acionar esse botão para efetuar o procedimento de transformação desejado.



*Figura VII.1-3 – Alerta de falta de permissão para acessar a funcionalidade*

Depois de obtida a liberação do acesso (habilitação do botão), por meio de demanda via SIE para a STI, o **[Transformar em Processo]** aparece “verde” e o procedimento de transformação pode ser executado.



*Figura VII.1-4 – Funcionalidade habilitada (botão ativo)*

Na sequência aparecem as telas contendo os formulários que devem ser preenchidos para efetivar a transformação da SIE em Processo.

Importa ressaltar que, caso o Interessado Principal ainda não esteja cadastrado (revelado pela busca ao se iniciar a digitação no campo indicado) faz-se necessária a sua inclusão clicando no botão “azul”, localizado na extrema direita (ao lado do referido campo).



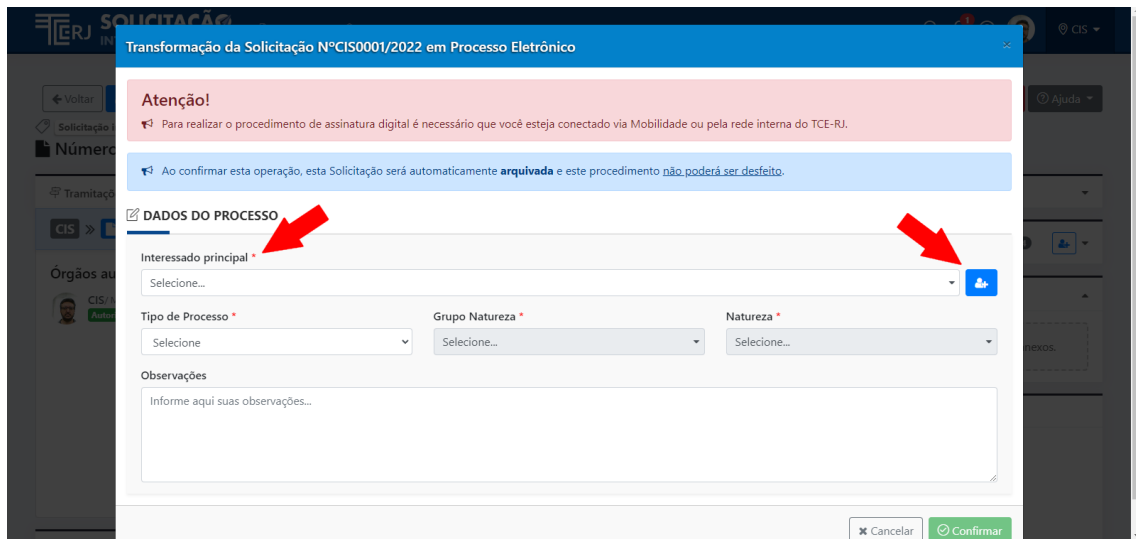


Figura VII.1-5 – Tela inicial do procedimento de transformação da SIE

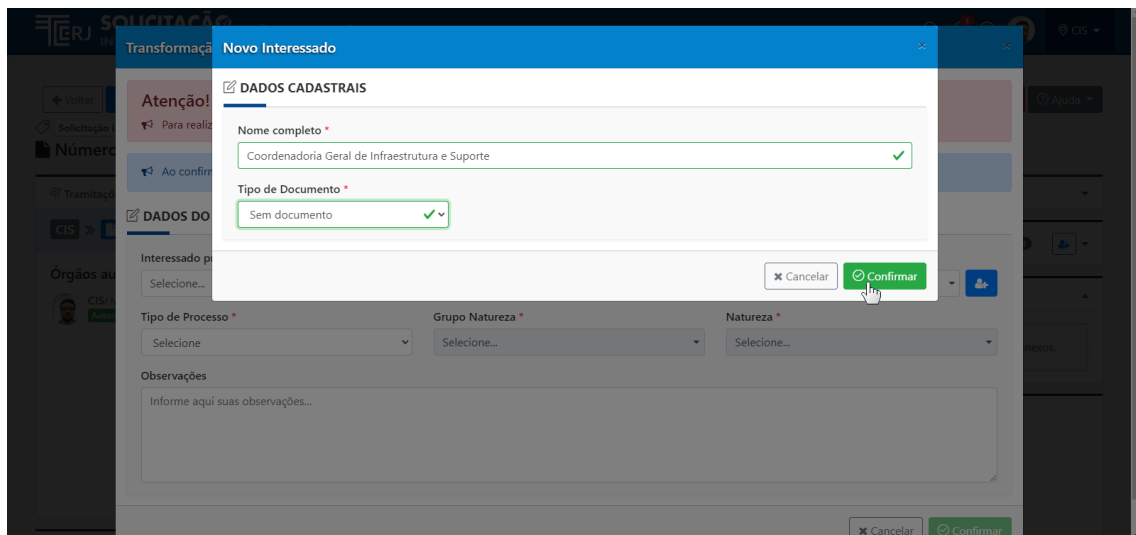


Figura VII.1-6 – Cadastro do Interessado Principal

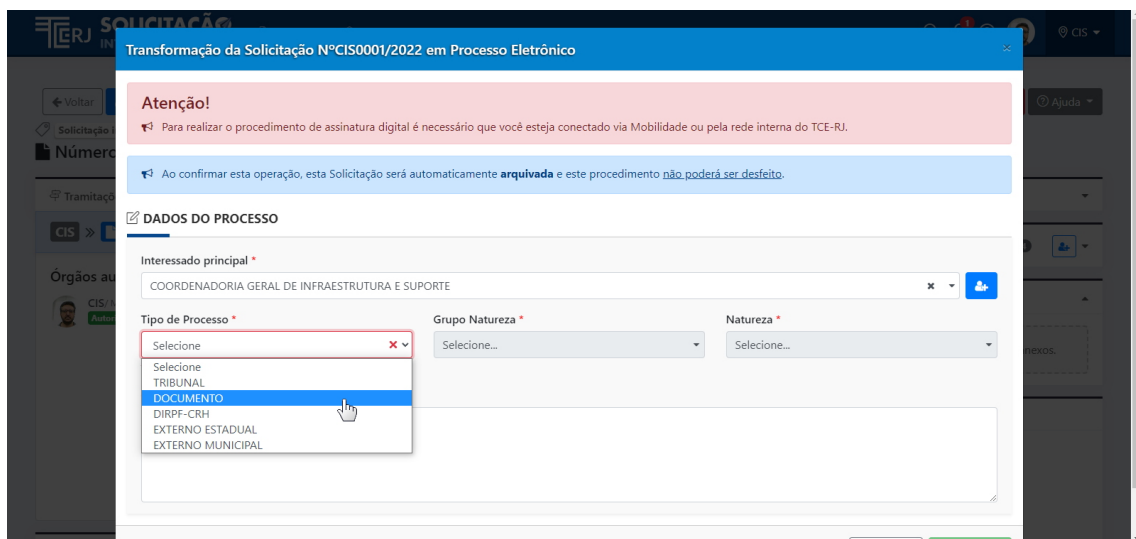


Figura VII.1-7a – Cadastro do Processo (#1)

Na continuação do preenchimento dos dados cadastrais, os demais campos devem ser informados – inclusive, idealmente, o campo Observações (com uma breve descrição).

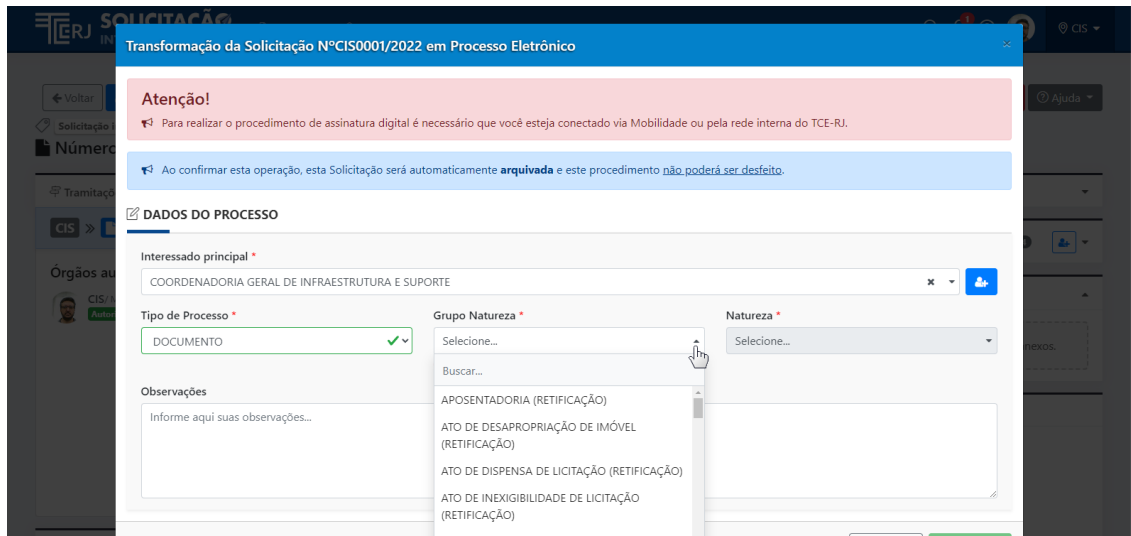


Figura VII.1-7b – Cadastro do Processo (#2)

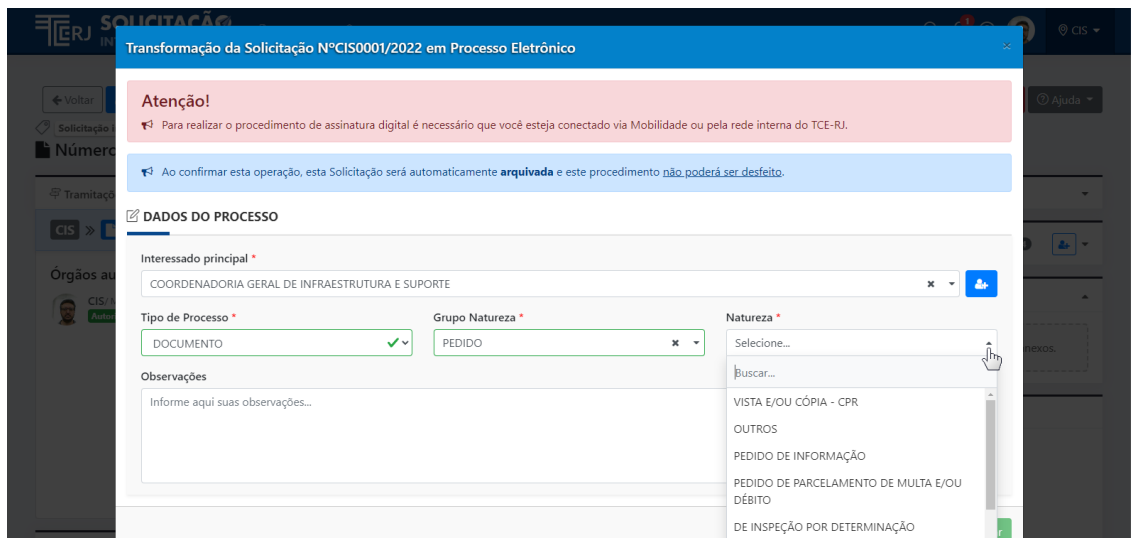


Figura VII.1-7c – Cadastro do Processo (#3)

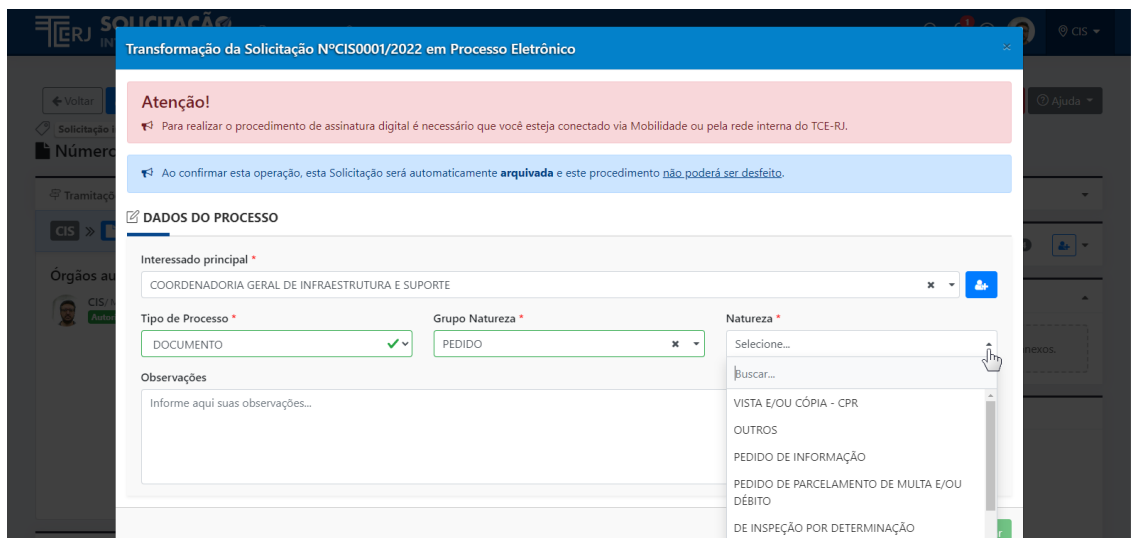
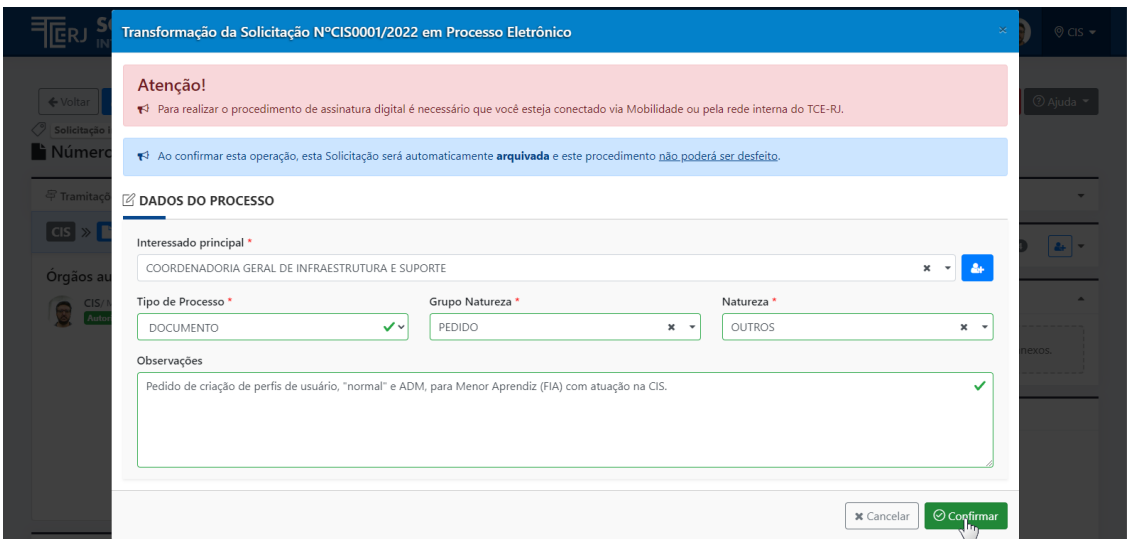


Figura VII.1-7c – Cadastro do Processo (#3)



**Transformação da Solicitação N°CIS0001/2022 em Processo Eletrônico**

**Atenção!**  
Para realizar o procedimento de assinatura digital é necessário que você esteja conectado via Mobilidade ou pela rede interna do TCE-RJ.

Ao confirmar esta operação, esta Solicitação será automaticamente **arquivada** e este procedimento **não poderá ser desfeito**.

**DADOS DO PROCESSO**

Interessado principal \*  
COORDENADORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE

Tipo de Processo \*  
DOCUMENTO

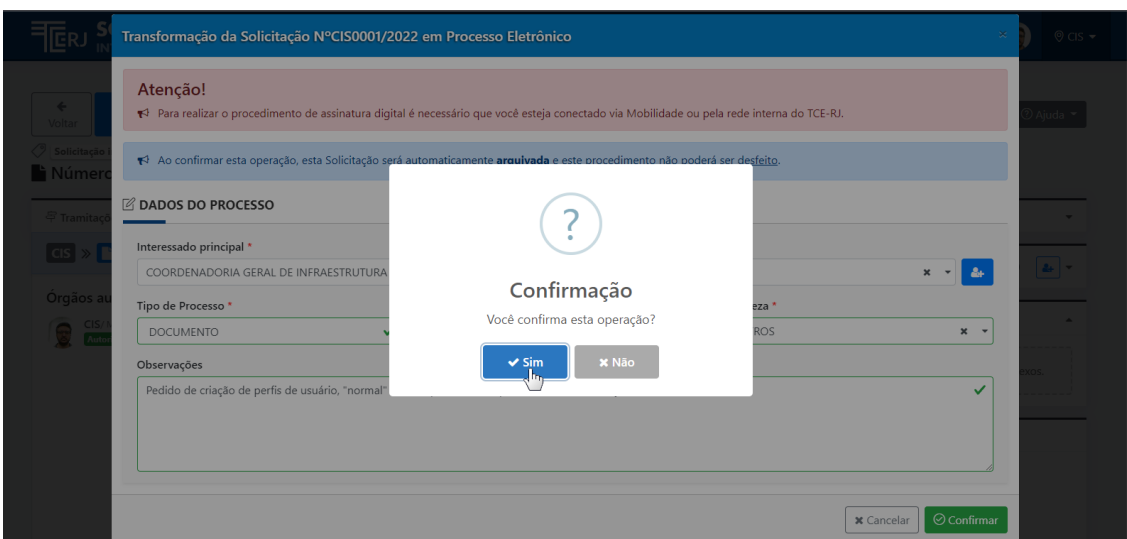
Grupo Natureza \*  
PEDIDO

Natureza \*  
OUTROS

Observações  
Pedido de criação de perfis de usuário, "normal" e ADM, para Menor Aprendiz (FIA) com atuação na CIS.

Cancelar Confirmar

*Figura VII.1-7d – Cadastro do Processo (#4)*



**Transformação da Solicitação N°CIS0001/2022 em Processo Eletrônico**

**Atenção!**  
Para realizar o procedimento de assinatura digital é necessário que você esteja conectado via Mobilidade ou pela rede interna do TCE-RJ.

Ao confirmar esta operação, esta Solicitação será automaticamente **arquivada** e este procedimento **não poderá ser desfeito**.

**DADOS DO PROCESSO**

Interessado principal \*  
COORDENADORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE

Tipo de Processo \*  
DOCUMENTO

Grupo Natureza \*  
PEDIDO

Natureza \*  
OUTROS

Observações  
Pedido de criação de perfis de usuário, "normal" e ADM, para Menor Aprendiz (FIA) com atuação na CIS.

Cancelar Confirmar

**Confirmação**  
Você confirma esta operação?  
Sim Não

*Figura VII.1-7e – Cadastro do Processo (#5)*

A partir desse ponto, já deverá estar inserido na máquina (em uma porta USB) o token contendo o certificado digital do usuário que está procedendo a transformação da SIE. Para a finalização da transformação da SIE em Processo, o usuário precisa assinar digitalmente este último, formalizando a sua devida criação.

Dando início ao procedimento de assinatura, o usuário é requisitado a autorizar a execução de um chamado (externo) para o 'Assinador Digital do TCE-RJ', de modo que a assinatura digital possa ser efetuada e encaminhada a criação do Processo e a conclusão da transformação da SIE.

Com a conclusão do procedimento de transformação, a SIE será inserida, automaticamente, como um Processo ou DOC (a depender do tipo do resultado final desejado e informado no início do procedimento) na base de dados do SCAP, podendo passar a tramitar por esse último da maneira usual.

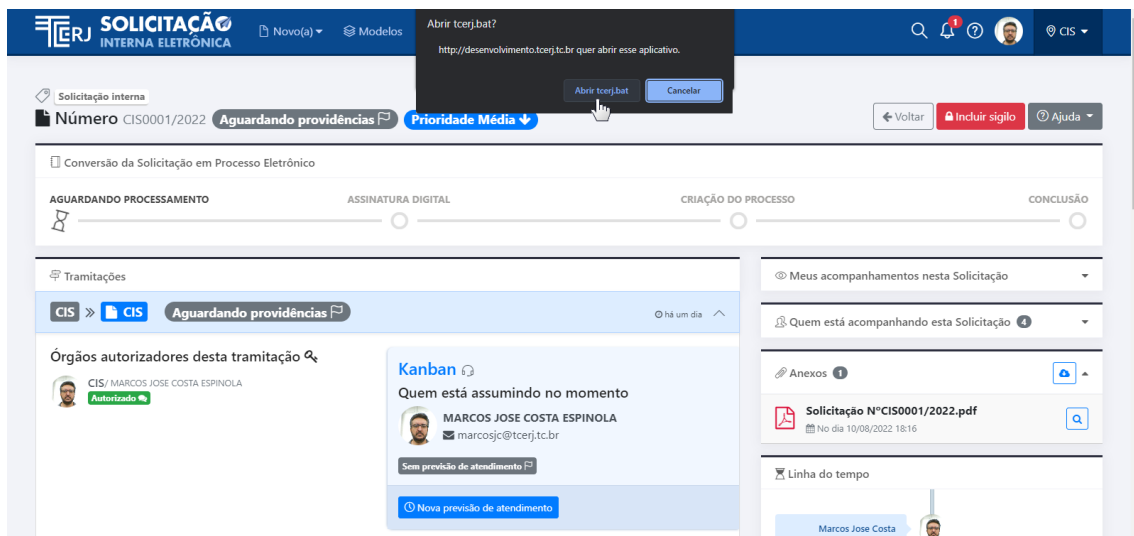


Figura VII.1-8 – Autorização necessária (Abrir tcerj.bat) para disparo do Assinador Digital

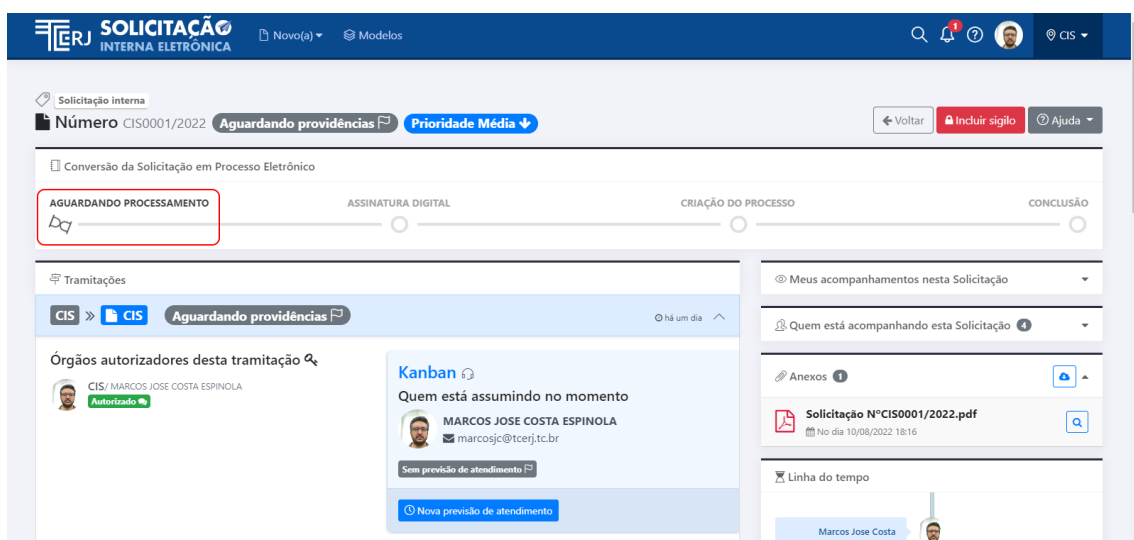


Figura VII.1-9a – Etapas da assinatura digital e conclusão da transformação em Processo (#1)

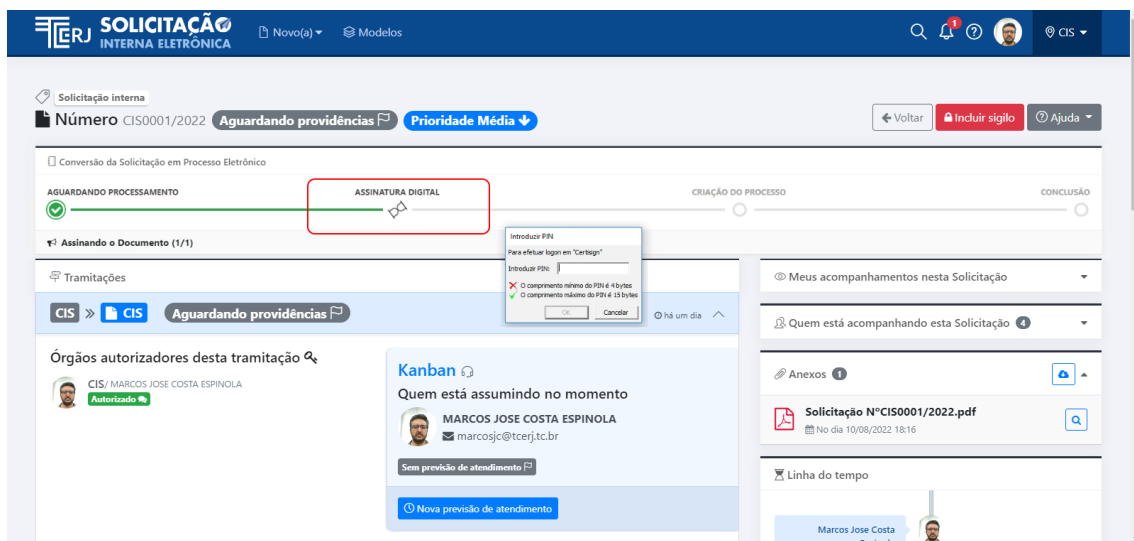


Figura VII.1-9b – Etapas da assinatura digital e conclusão da transformação em Processo (#2)

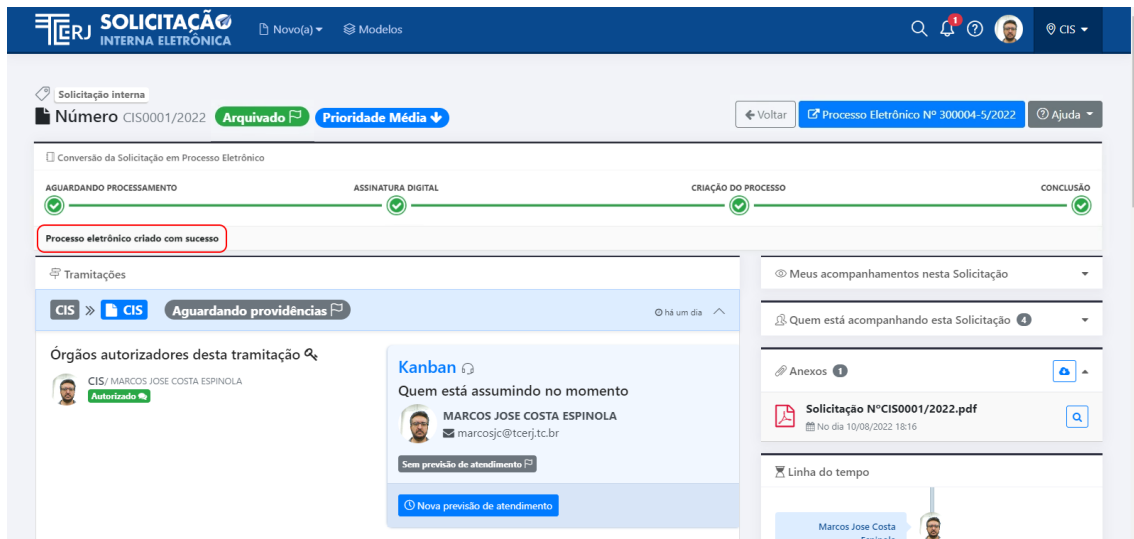


Figura VII.1-9c – Etapas da assinatura digital e conclusão da transformação em Processo (#3)

Com o procedimento finalizado com êxito, deve ser dada atenção à mensagem de “**Processo eletrônico criado com sucesso**” – atesta a confirmação da criação do Processo.

-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