



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SISTEMA e-TCERJ

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA
ENVIO E RETIFICAÇÃO

NATUREZA: Prorrogação de Prazos

VERSÃO 2018

Julho de 2018

e-TCERJ – Deliberação 261/13

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria Geral de Controle externo

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

Julho/2018 – 1.0.0

APRESENTAÇÃO	2
I - PROCEDIMENTOS INICIAIS	3
II - ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	3
II.1 - SELECIONANDO A APLICAÇÃO	3
II.2 - PROCEDIMENTO PARA ENVIO (REMESSA)	4
II.3 – PREENCHENDO OS DADOS	5
II.4 – SELECIONANDO OS DOCUMENTOS	8
II.5 – VERIFICAR PENDÊNCIAS E ENVIAR REMESSA.....	10

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 envio e retificação das naturezas processuais de prorrogação de prazo.

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:

<http://www.tce.rj.gov.br/web/guest/etcerj-detalhes>

II - ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

A formulação de solicitação de prorrogação de prazo perante o TCE/RJ está disciplinada nas Deliberações TCE/RJ nº 195/96 e 261/14, devendo o interessado atentar para os requisitos indispensáveis elencados naquelas normas

II.1 - Selecionando a aplicação

Após o usuário acessar o e-TCE, conforme descrito na seção [I.3 – Acesso ao sistema e-TCERJ] do manual de introdução e navegação, deverá clicar no botão “Entrar” na opção “Autos de Interesse Público”



TELA 1

II.2 - Procedimento para envio (remessa)

TELA 2

Clicar em “remessas” para acessar o menu de opções de remessa.

Abrir o menu de natureza processual

TELA 3

Selecionar “Prorrogação de Prazo”

Clicar no botão “Confirmar” para abrir a tela seguinte e preencher os dados do interessado na Prorrogação do Prazo.

II.3 – Preenchendo os Dados

Preencha os dados conforme as telas a seguir.

Prorrogação de Prazo

Dados do Interessado

Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF/CNPJ

Nome Completo

Identidade

Data de nascimento Sexo Masculino Feminino

Ocupação

Telefone Email

Endereço

Logradouro

Número Complemento Cidade

Estado: País CEP

TELA 4

Dados do Procurador

Envio por meio de Procurador ← 1

Dados da Prorrogação de Prazo

Número do processo de referência do TCE-RJ ← 2

Prazo solicitado (em dias) ← 3

Data da sessão plenária ← 4

Motivo Resumido da Solicitação ← 5

Confirmar Cancelar

TELA 5

O Interessado na prorrogação do prazo concedido em processos que tramitam no TCE/RJ, objetivando atender às determinações exaradas em decisão plenária nos autos do processo ao qual faça parte, pode se utilizar do instrumento da Prorrogação de Prazo disponibilizado na Deliberação TCE/RJ nº 195/96 com observância ao rito estabelecido aos processos eletrônico na forma na Deliberação TCE/RJ nº 261/14.

Observação: Conforme consta na tela 4 acima, os itens destacados em vermelho são obrigatórios para o envio da prorrogação de prazo e, caso algum desses campos deixe de ser preenchido ou escolhido, será exibida na tela 5 – Verificar Pendências” uma mensagem de erro.

1 – Envio por Meio de Procurador - Na opção “Envio por meio de Procurador”, o procurador deverá seguir o mesmo rito estabelecido na 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.

O procurador deverá clicar no item “Envio por meio de Procurador” anexando o instrumento de procuração ou a delegação de competência que comprove a existência da representatividade do responsável que figura como parte no processo objeto do pedido, instrumentos estes previstos no art. 10 da Deliberação TCE/RJ nº 204/96 e art. 4º da Deliberação TCE/RJ nº 195/96.

2 - Preenchimento obrigatório – Nesse item deverá o responsável preencher o número do processo TCE/RJ originário da decisão plenária ao qual se objetiva a dilação do prazo.

3 - Preenchimento obrigatório – o pedido de prorrogação de prazo deverá ser preenchido em números de dias, devendo ser observado pelo responsável o prazo inicialmente estabelecido na decisão plenária que motivou o responsável ao pedido de dilação de prazo.

Observação: ao solicitante da prorrogação de prazo cabe observar ainda o estabelecido no art. 2º da Deliberação TCE/RJ nº 195/96, onde determina que o pedido de prorrogação deva ser recebido no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro antes do encerramento do prazo inicialmente concedido no processo principal.

4 - Preenchimento obrigatório - - Deverá o responsável fazer identificar a data da sessão plenária do processo objeto do pedido de prorrogação de prazo.

Observação: Ao solicitante da prorrogação de prazo cabe observar ao estabelecido no art. 2º da Deliberação TCE/RJ nº 195/96, onde dispõe que o prazo determinado em Sessão Plenária deste Tribunal de Contas poderá ser prorrogado por uma única vez.

5- Preenchimento obrigatório- Deverá o solicitante justificar o pedido de prorrogação de prazo, expondo com razoabilidade os fatos que motivaram a dilação de prazo requerida, conforme estabelecido no art. 2º da Deliberação TCE/RJ nº 195/96.

II.4 – Selecionando os Documentos

Documento de envio obrigatório - O passo seguinte é o envio dos documentos, o que deverá ser feito ao se clicar na aba "2 – Documentos" e posteriormente "Selecione" para carregar um arquivo com o texto referente à Solicitação desejada.

The screenshot shows the e-TCERJ web application interface. The browser address bar displays the URL: `homologacaonova.tce.rj.gov.br/etcerj-interessepublico/RemessaEletronicaGenerico/Editar/41790?passo=2`. The user is logged in as ANDRE OZORIO. The main navigation menu includes: Página Inicial, Remessas (with sub-items Nova remessa and Consultar remessa), Documentos Adicionais, and Resposta a Ofício. The current page is titled 'Prorrogação de Prazo' and features a progress indicator with three steps: 1. Informações, 2. Documentos (active), and 3. Verificar Pendências. A section titled 'Documentos digitalizados' contains a table with three rows, each representing a document to be uploaded. Each row has a 'Selecione' button and an 'Excluir' button.

Documento	
1. Solicitação e seus eventuais anexos	Selecione um arquivo para transferência <input type="button" value="Selecione"/> <input type="button" value="Excluir"/>
2. Comprovação da existência da pessoa jurídica, e de que o signatário da solicitação tem poder para representá-la	Selecione um arquivo para transferência <input type="button" value="Selecione"/> <input type="button" value="Excluir"/>
3. Anexos	Selecione um arquivo para transferência <input type="button" value="Selecione"/> <input type="button" value="Excluir"/>

TELA 6

homologacaonova.tce.rj.gov.br/etcerj-interessepublico/RemessaEletronicaGenerico/Editar/41790?passo=2

e-TCERJ ANDRE OZORIO

Página Inicial

Remessas

- Nova remessa
- Consultar remessa

Documentos Adicionais

Resposta a Ofício

Prorrogação de Prazo

1 Informações 2 Documentos 3 Verificar Pendências

Documentos digitalizados

Documento	
1.Solicitação e seus eventuais anexos	termoDelegacao_08950633795 (8)_assinado_17032017031538.pdf Visualizar Excluir Enviado: 22/03/2017 11:30:09 Recibo: 486BF52F12A1C35E57683719CD04014BC934737B5F476DD17F1C4FC4DAF1FE03
2. Comprovação da existência da pessoa jurídica , e de que o signatário da solicitação tem poder para representá-la	Selecione um arquivo para transferência Selecionar Excluir
3. Anexos	Selecione um arquivo para transferência Selecionar Excluir

versão: 1.0.0.0

TELA 7

II.5 – Verificar Pendências e Enviar Remessa

Uma vez que todos os arquivos obrigatórios tenham sido carregados, clicar na aba “3 – Verificar Pendências” e, se alguma mensagem de erro aparecer, providenciar as indispensáveis soluções (TELA 8).

Prorrogação de Prazos

1 Informações 2 Documentos **3 Verificar Pendências**

Finalizar Remessa

Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros.
Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".

Passo 1

Passo 2 Erro: O documento correspondente à 2. Prova ou indício não foi anexado.

TELA 8

Não existindo mensagem de erro, clicar no botão “Finalizar Elaboração”, conforme demonstrado na TELA 9, para que seja apresentada a tela “Enviar Processo ao TCE-RJ” TELA 9.

Prorrogação de Prazos

1 Informações 2 Documentos **3 Verificar Pendências**

Finalizar Remessa

Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros.
Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".

Passo 1

Passo 2

TELA 9

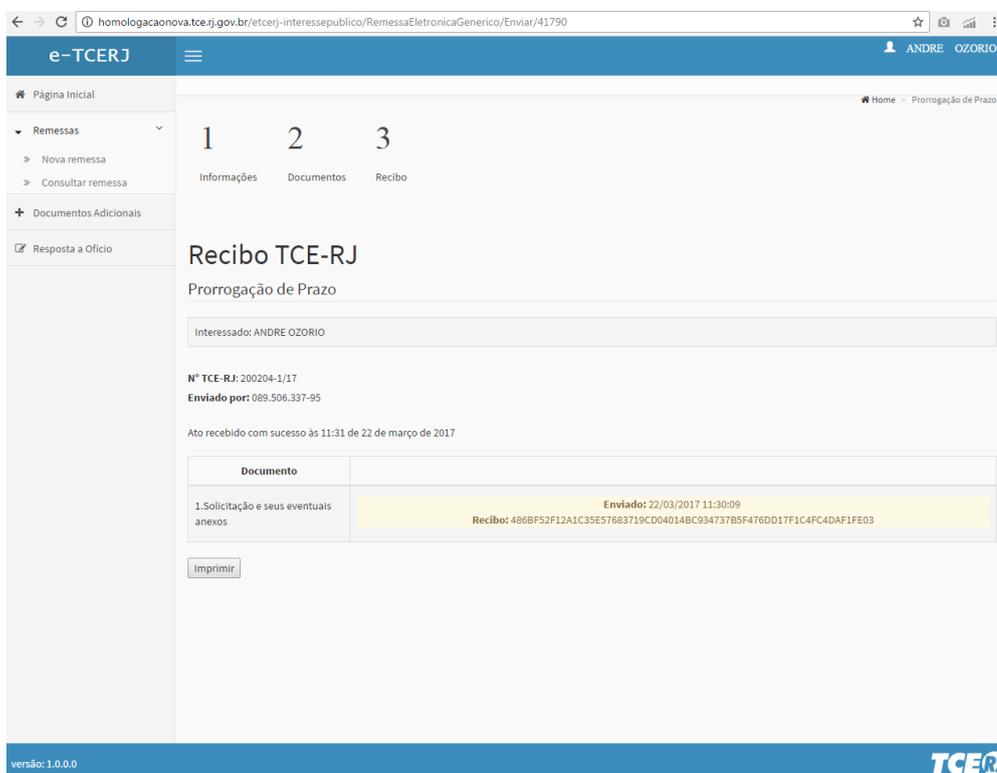


TELA 10

Caso o usuário considere que todos os dados informados e documentos anexados sejam compatíveis com o que se deseja enviar ao TCE/RJ, deve marcar as duas caixas de seleção certificando: 1) que as informações digitadas e os documentos assinados digitalmente e encaminhados de forma eletrônica conferem com os originais; 2) que os documentos encaminhados de forma eletrônica estão legíveis e atendem à qualidade mínima exigida pelo TCE-RJ. Não é possível enviar o processo sem que essas duas caixas estejam selecionadas.

Caso seja necessária alguma alteração ou inclusão, clicar no botão "Retornar para Elaboração".

Caso o usuário considere que o processo está pronto para a remessa, clicar no botão "Enviar ao TCE" (TELA 10) para concluir o procedimento e passar para a tela "Recibo / Retificação" (TELA 11).



TELA 11