



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**SISTEMA e-TCERJ**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA  
ENVIO E RETIFICAÇÃO**

**NATUREZAS: Denúncia e Representação**

**VERSÃO 2016**

**Novembro de 2016**

**e-TCERJ – Deliberação 266/16**

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

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

**Novembro/2016 – 1.0.0**

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>I - PROCEDIMENTOS INICIAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>II – ENCAMINHAMENTO DE DENÚNCIA .....</b>	<b>3</b>
II.1 Selecionando a aplicação .....	3
II.2 Procedimento para envio (remessa).....	3
<b>III – ENCAMINHAMENTO DE REPRESENTAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
III.1 Selecionando a aplicação.....	10
III.2 Procedimento para envio (remessa) .....	11
<b>IV. PROCEDIMENTO PARA RETIFICAÇÃO DE PROCESSO ENVIADO .....</b>	<b>19</b>
<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>23</b>

## 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 denúncia e retificação.

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 DE DENÚNCIA

A formulação de denúncia em meio eletrônico perante o TCE/RJ está disciplinada na Deliberação TCE nº 266/16, devendo o interessado atentar para os requisitos indispensáveis a sua admissibilidade, consoante disposto no artigo 4º daquela norma.

### 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” (vide figura II.1.1).

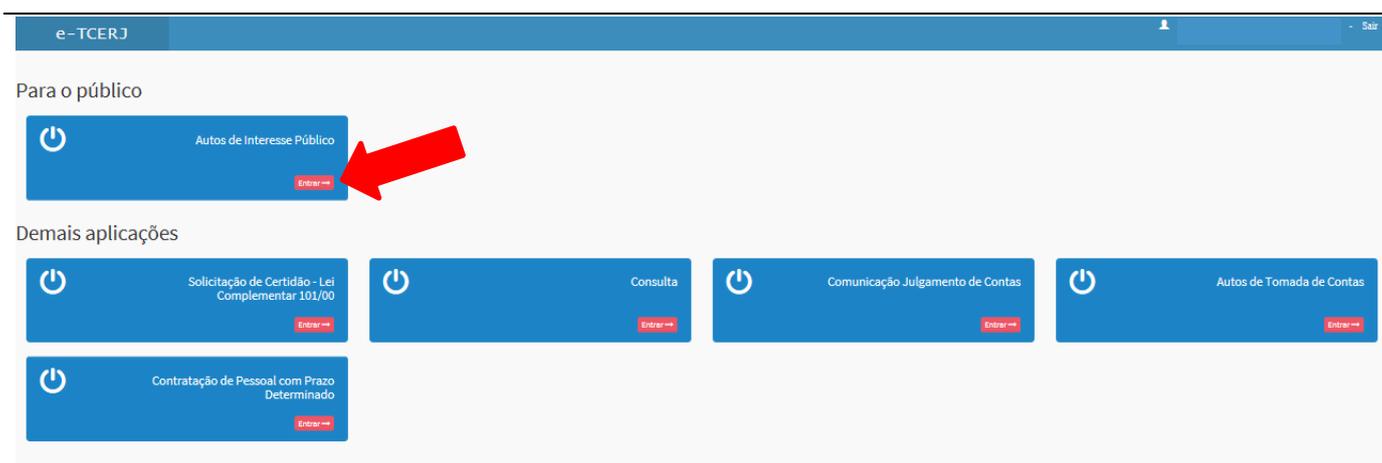


Figura II.1.1 – Tela principal do e-TCERJ

### II.2 Procedimento para envio (remessa)



Figura II.2.1 – Tela inicial

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

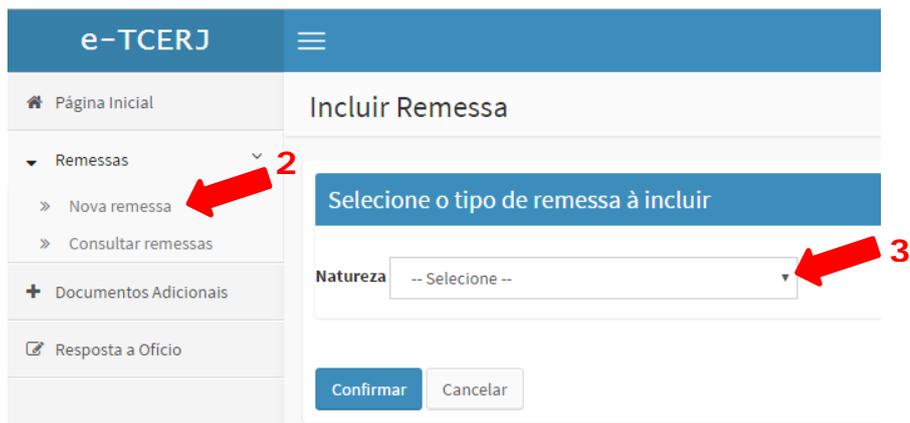


Figura II.2.2 – Tela “incluir remessa”

- 2 – Clicar em “Nova remessa” no menu.
- 3 – Abrir o menu de natureza processual.

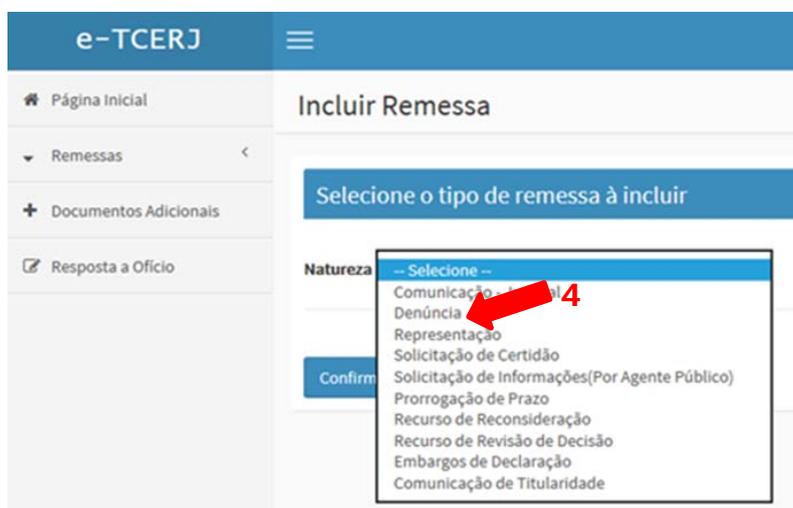


Figura II.2.3 – Tela “incluir remessa”

- 4 – Selecionar “Denúncia”.

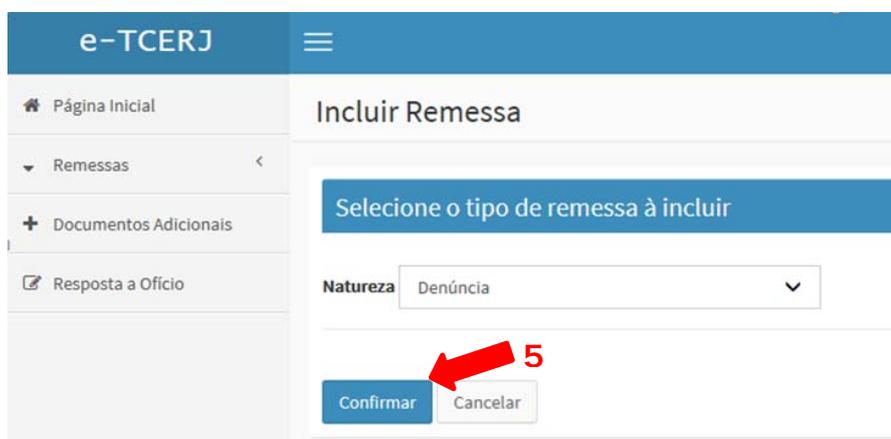


Figura II.2.4 – Tela “incluir remessa”

- 5 – Clicar no botão “Confirmar” para abrir a tela seguinte e preencher os dados do interessado na denúncia, ou seja, do denunciante.

## Incluir Remessa

[Home](#) > [Incluir Denúncia](#)

\*Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio

Denúncia

Dados do Interessado

Pessoa Física  Pessoa Jurídica 6

CPF/CNPJ  7

Nome Completo  8

Identidade  9

Data de nascimento 
 Sexo  Masculino  Feminino 10

Telefone 
 Email  11

Endereço

Logradouro  12

Numero 
 Complemento

Cidade

Estado 
 País: 
 CEP

Figura II.2.5.a – Tela “dados da denúncia”

O interessado na denúncia é aquele que, pessoa física (cidadão) ou pessoa jurídica (partido político, associação ou sindicato) deseja cientificar o TCE/RJ sobre situações que lhe parecem irregulares e que são da competência do TCE/RJ, consoante disciplinado na Deliberação TCE nº 266/2016.

**Observação:** Conforme consta no alto da tela, os itens destacados em vermelho são obrigatórios para o envio da denúncia e, caso algum desses campos deixe de ser preenchido ou escolhido, será exibida na tela “3 – Verificar Pendências” uma mensagem de erro.

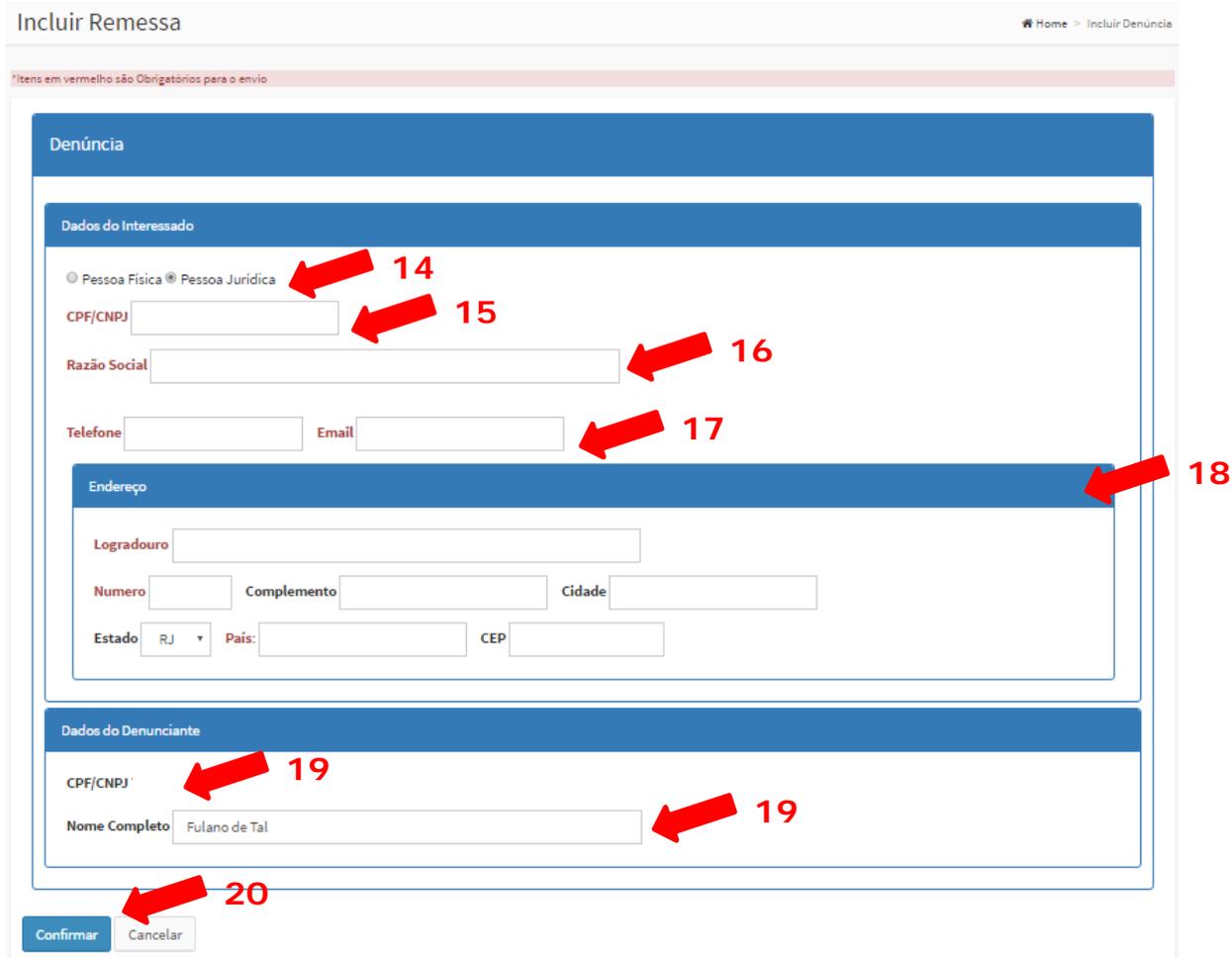
### SE O INTERESSADO FOR PESSOA FÍSICA

6 – Marcar a opção pessoa física (cidadão).

7 – Indicar o número do CPF da pessoa física (cidadão) interessada, conforme consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 25, à fl. 7).

- 8 – Digitar o nome completo do interessado, conforme consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 25, à fl. 7).
- 9 - Digitar o número da identidade do interessado, conforme consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 25, à fl. 7).
- 10 – Digitar, ou escolher no quadro interativo, a data de nascimento do interessado, conforme consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo vide passo 25, à fl. 7), e marque a opção correspondente ao sexo.
- 11 - Digitar o número do telefone (com DDD) e informar o e-mail do interessado.
- 12 – Digitar, de forma completa, os dados relativos ao endereço do interessado, de acordo com o que consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 27, à fl. 7).
- 13 – Clicar no botão “Confirmar” para abrir a tela seguinte (“2 – Documentos”).

## SE O INTERESSADO FOR PESSOA JURÍDICA



Incluir Remessa Home > Incluir Denúncia

Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio

**Denúncia**

**Dados do Interessado**

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CPF/CNPJ

Razão Social

Telefone  Email

**Endereço**

Logradouro

Numero  Complemento  Cidade

Estado  País:  CEP

**Dados do Denunciante**

CPF/CNPJ

Nome Completo

Figura II.2.5.b – Tela “dados da denúncia”

- 14 – Marcar a opção pessoa jurídica (partido político, associação ou sindicato).
- 15 – Indicar o número do CNPJ da pessoa jurídica (partido político, associação ou sindicato) interessada.
- 16 – Digitar o nome completo da Razão Social que consta na escritura ou no documento de constituição da entidade interessada, conforme consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 23, à fl. 7).
- 17 - Digitar o número do telefone (com DDD) e informar o e-mail da entidade interessada.
- 18 – Digitar, de forma completa, os dados relativos ao endereço da entidade interessada, de acordo com o que consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 23, à fl. 7).
- 19 – Automaticamente, serão apresentados o CPF e o nome completo do usuário que está utilizando o e-TCERJ.
- 20 – Clicar no botão “Confirmar” para abrir a tela seguinte (“2 – Documentos”).

Tipos de Documento	
1. Texto da Denúncia	Selecione um arquivo para transferência <input type="button" value="Selecione"/> <input type="button" value="Excluir"/>
2. Prova ou indício	Selecione um arquivo para transferência <input type="button" value="Selecione"/> <input type="button" value="Excluir"/>
3. Comprovação da Existência da Pessoa Jurídica	Selecione um arquivo para transferência <input type="button" value="Selecione"/> <input type="button" value="Excluir"/>
4. Comprovação de habilitação para representar a pessoa jurídica.	Selecione um arquivo para transferência <input type="button" value="Selecione"/> <input type="button" value="Excluir"/>
5. Identidade e CPF	Selecione um arquivo para transferência <input type="button" value="Selecione"/> <input type="button" value="Excluir"/>
6. Título de Eleitor	Selecione um arquivo para transferência <input type="button" value="Selecione"/> <input type="button" value="Excluir"/>
7. Comprovante de Residência	Selecione um arquivo para transferência <input type="button" value="Selecione"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Figura II.2.6 – Tela “Documentos”

- 21 – **Documento de envio obrigatório** > Clicar no botão “Selecione” para carregar um arquivo com o texto, em linguagem clara e objetiva, da matéria denunciada, contendo informações sobre o fato, a autoria, as circunstâncias e os elementos de convicção, conforme estabelecido no artigo 4º da Deliberação TCE nº 266/16.
- 22 – **Documento de envio obrigatório** > Clicar no botão “Selecione” para carregar, em arquivo único, um ou mais documentos que demonstrem provas ou indícios da existência da irregularidade denunciada, conforme estabelecido no artigo 4º da Deliberação TCE nº 266/16.
- 23 – **Documento de envio obrigatório somente se o interessado for pessoa jurídica** > Clicar no botão “Selecione” para carregar, em arquivo único, um ou mais documentos que comprovem a existência da pessoa jurídica interessada (partido político, associação ou sindicato), como Estatuto, ata da assembleia de constituição etc., conforme estabelecido no artigo 3º da Deliberação TCE nº 266/16.
- 24 – **Documento de envio obrigatório somente se o interessado for pessoa jurídica** > Clicar no botão “Selecione” para carregar, em arquivo único, um ou mais documentos que comprovem a capacidade para representação da pessoa jurídica interessada (partido político, associação ou sindicato), como termo de posse, ata de eleição/posse dos dirigentes etc.).
- 25 – **Documento de envio obrigatório somente se o interessado for pessoa física** > Clicar no botão “Selecione” para carregar, em arquivo único, um ou mais documentos que comprovem a identidade e o CPF da pessoa física interessada (cidadão), conforme estabelecido no artigo 4º da Deliberação TCE nº 266/16.
- 26 – **Documento de envio obrigatório somente se o interessado for pessoa física** > Clicar no botão “Selecione” para carregar um documento contendo a cópia do título de eleitor da pessoa física interessada (cidadão), conforme estabelecido no artigo 3º da Deliberação TCE nº 266/16.
- 27 – **Documento de envio obrigatório somente se o interessado for pessoa física** > Clicar no botão “Selecione” para carregar um documento contendo a cópia do comprovante de residência da pessoa física interessada (cidadão), demonstrando, de forma inequívoca, o nome e o endereço completo declarado pelo interessado, conforme estabelecido no artigo 3º da Deliberação TCE nº 266/16.

**Importante:** Nos termos do artigo 299 do Código Penal, a declaração falsa pode implicar sanções penais.

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único – Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

**Observação:** atentar para os requisitos e diretrizes apontados nas seções [I.1 – Requisitos para uso do sistema] e [II.2 – Navegação - “Gerenciador de Envio de Arquivos”], do manual de introdução e navegação, quando do carregamento de documentos.

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 (vide figura II.2.7).

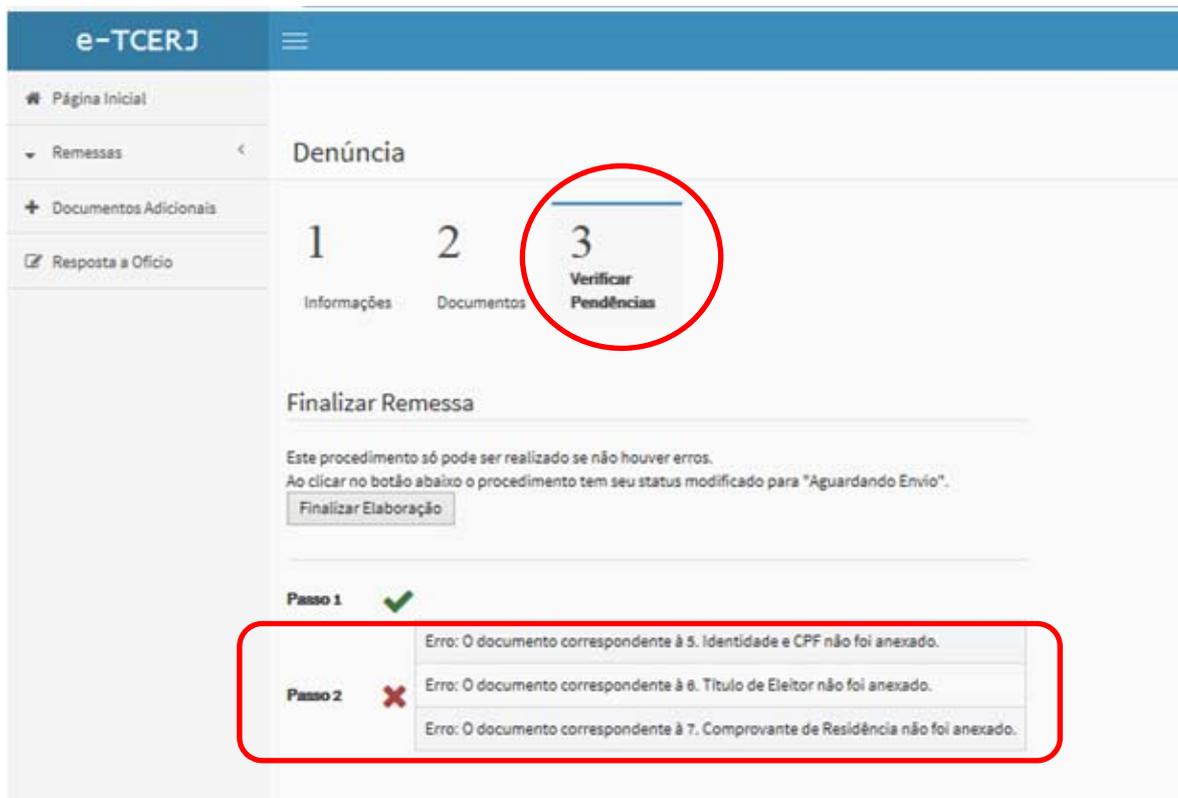


Figura II.2.7 – Tela “Verificar Pendências”

Não existindo mensagem de erro, clicar no botão “Finalizar Elaboração”, conforme demonstrado na figura II.2.8, para que seja apresentada a tela “Enviar Processo ao TCE-RJ” (figura II.2.9).

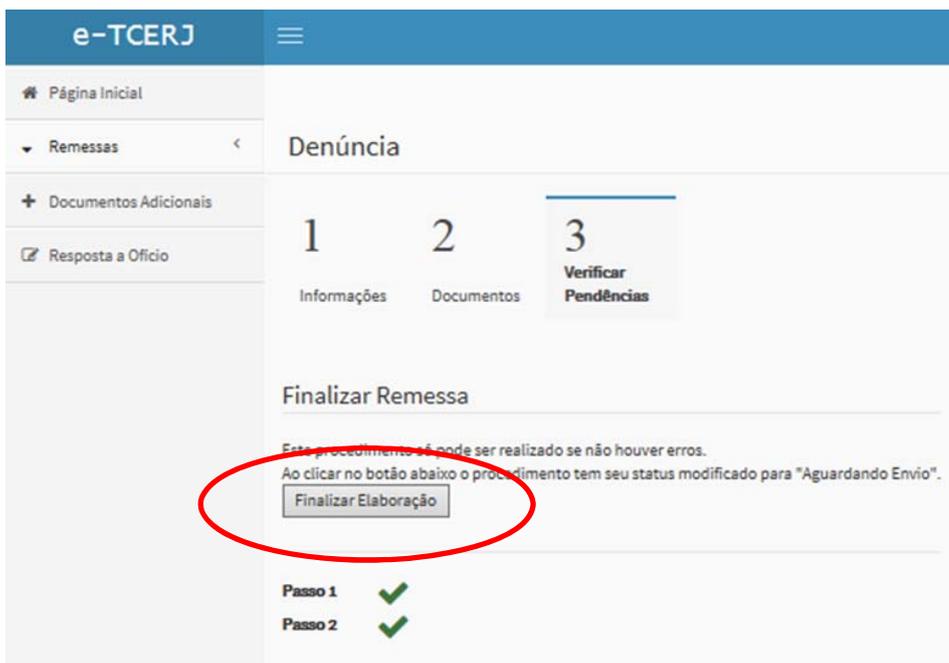


Figura II.2.8 – Tela “Verificar Pendências”

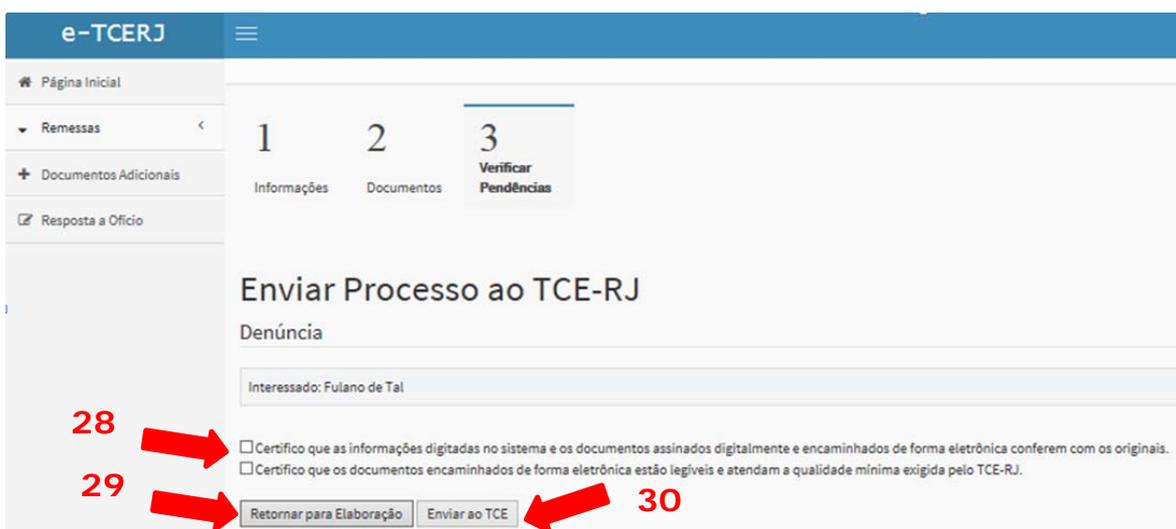


Figura II.2.9 – Tela “Enviar Processo ao TCE-RJ”

28 – Caso o usuário considere que todos os dados informados e documentos anexados são 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.

29 – Caso seja necessária alguma alteração ou inclusão, clicar no botão “Retornar para Elaboração” .

30 – Caso o usuário considere que o processo está pronto para a remessa, clicar no botão “Enviar ao TCE” para concluir o procedimento e passar para a tela “Recibo / Retificação” (figura II.2.10).

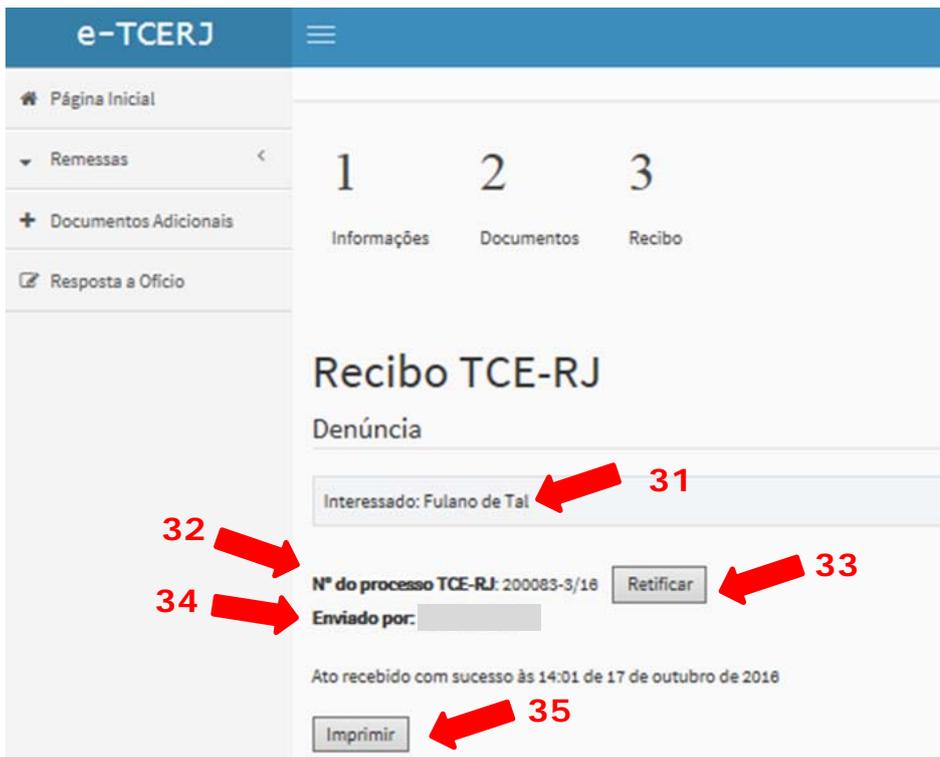


Figura II.2.10 – Tela “Recibo / Retificação”

A tela “Recibo / Retificação” apresenta:

- 31 – O nome do interessado pela denúncia, ou seja, o denunciante.
- 32 – O número que o processo foi cadastrado no TCE/RJ.
- 33 – Botão “Retificar” o processo enviado (vide Seção IV, à fl. 19).
- 34 – O número do CPF do denunciante.
- 35 – Botão “imprimir” para o caso de se desejar imprimir o recibo.

### III – ENCAMINHAMENTO DE REPRESENTAÇÃO

A formulação de representação em meio eletrônico perante o TCE/RJ está disciplinada na Deliberação TCE nº 266/16, devendo o interessado atentar para os requisitos indispensáveis a sua legitimidade, consoante disposto no artigo 9º daquela norma.

#### III.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” (vide figura III.1.1).

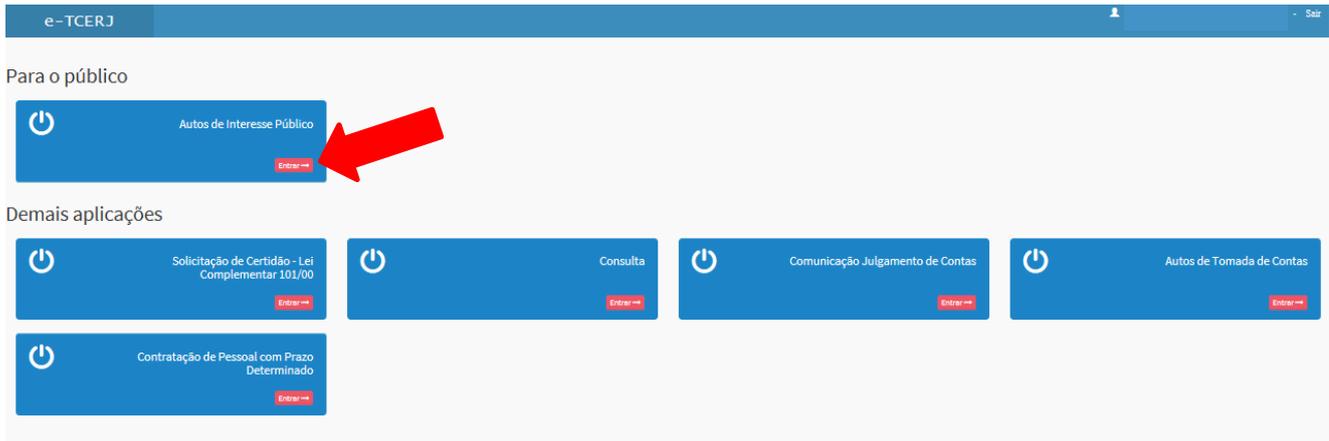


Figura III.1.1 – Tela principal do e-TCERJ

### III.2 Procedimento para envio (remessa)



Figura III.2.1 – Tela inicial

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



Figura III.2.2 – Tela incluir remessa

37 – Clicar em “Nova remessa” no menu.

38 – Abrir o menu de natureza processual.



Figura III.2.3 – Tela incluir remessa

39 – Selecionar “Representação”.

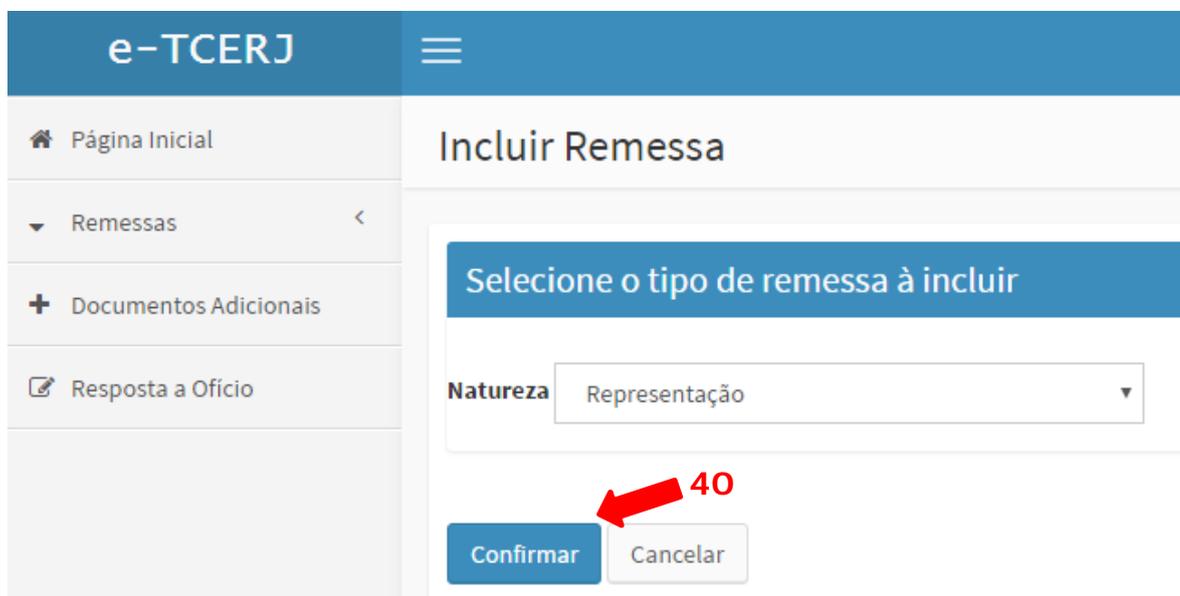


Figura III.2.4 – Tela incluir remessa

40 – Clicar no botão “Confirmar” para abrir a tela seguinte e preencher os dados do interessado, ou seja, do representante.

Incluir Remessa
Home > Incluir Representação

\*Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio

Representação

Dados do Interessado

Pessoa Física  Pessoa Jurídica 41

CPF/CNPJ  42

Nome Completo  43

Identidade  44

Data de nascimento  Sexo  Masculino  Feminino 45

Qualificação  46

Telefone  Email

Endereço

Logradouro

Numero  Complemento

Cidade

Estado  País:  CEP

Confirmar
Cancelar

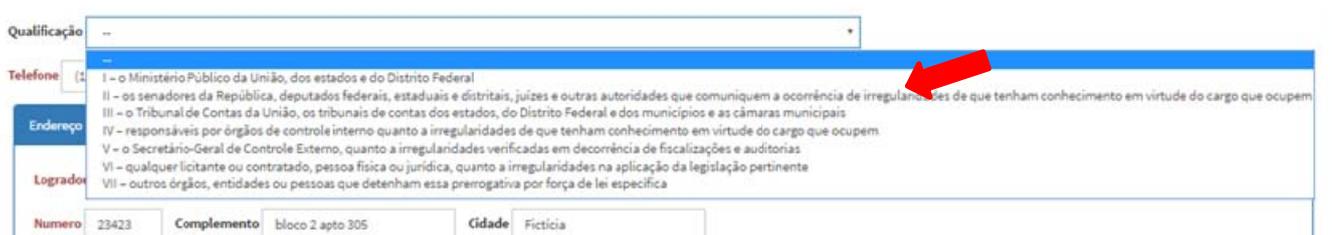
Figura III.2.5.a – Tela “dados da Representação”

O interessado na representação é aquele que, pessoa física ou pessoa jurídica deseja cientificar o TCE/RJ sobre situações que lhe parecem irregulares ou abusivas e que são da competência do TCE/RJ, consoante disciplinado nos artigos 8º e 9º da Deliberação TCE nº 266/2016.

**Observação:** Conforme consta no alto da tela, os itens destacados em vermelho são obrigatórios para o envio da representação e, caso algum desses campos deixe de ser preenchido ou escolhido, será exibida na tela “3 – Verificar Pendências” uma mensagem de erro.

## SE O INTERESSADO FOR PESSOA FÍSICA

- 41 – Marcar a opção pessoa física.
- 42 – Indicar o número do CPF da pessoa física interessada em representar ao TCE/RJ.
- 43 – Digitar o nome completo do interessado, conforme consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 62, à fl. 16).
- 44 - Digitar o número da identidade do interessado, conforme consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 62, à fl. 16) e marque a opção correspondente ao sexo.
- 45 – Digitar, ou escolher no quadro interativo, a data de nascimento do interessado, conforme consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 62, à fl. 16), e marque a opção correspondente ao sexo.
- 46 – Indicar a qualificação do interessado no menu, conforme opções demonstradas na Figura III.2.5.b – Tela “dados da Representação”, abaixo.



Qualificação: --

Telefone: (12) 21312-3123

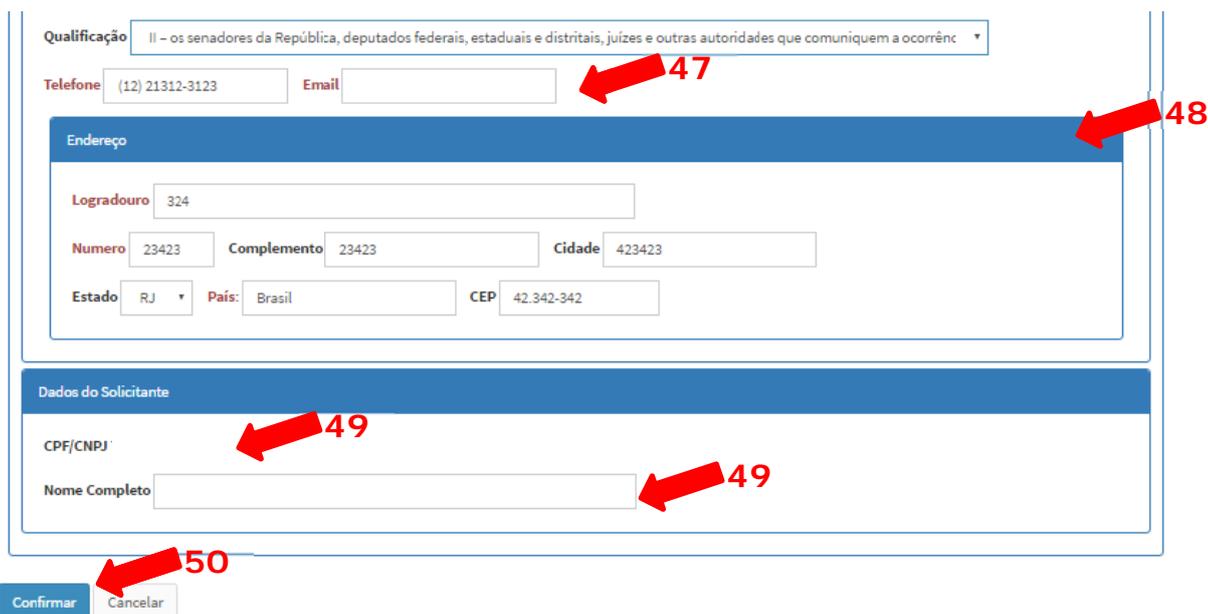
Endereço: --

Logradouro: --

Numero: 23423 Complemento: bloco 2 apto 305 Cidade: Ficticia

Qualificação options:  
 I – o Ministério Público da União, dos estados e do Distrito Federal  
 II – os senadores da República, deputados federais, estaduais e distritais, juízes e outras autoridades que comuniquem a ocorrência de irregularidades de que tenham conhecimento em virtude do cargo que ocupem  
 III – o Tribunal de Contas da União, os tribunais de contas dos estados, do Distrito Federal e dos municípios e as câmaras municipais  
 IV – responsáveis por órgãos de controle interno quanto a irregularidades de que tenham conhecimento em virtude do cargo que ocupem  
 V – o Secretário-Geral de Controle Externo, quanto a irregularidades verificadas em decorrência de fiscalizações e auditorias  
 VI – qualquer licitante ou contratado, pessoa física ou jurídica, quanto a irregularidades na aplicação da legislação pertinente  
 VII – outros órgãos, entidades ou pessoas que detenham essa prerrogativa por força de lei específica

Figura III.2.5.b – Tela “dados da Representação”



Qualificação: II – os senadores da República, deputados federais, estaduais e distritais, juízes e outras autoridades que comuniquem a ocorrênc

Telefone: (12) 21312-3123 Email: --

Endereço: --

Logradouro: 324

Numero: 23423 Complemento: 23423 Cidade: 423423

Estado: RJ País: Brasil CEP: 42.342-342

Dados do Solicitante

CPF/CNPJ: --

Nome Completo: --

Confirmar Cancelar

Red arrows point to: 47 (Email), 48 (Endereço), 49 (CPF/CNPJ and Nome Completo), 50 (Confirmar button).

Figura III.2.5.c – Tela “dados da Representação”

- 47 - Digitar o número do telefone (com DDD) e informar o e-mail do interessado.
- 48 – Digitar, de forma completa, os dados relativos ao endereço do interessado.
- 49 – Automaticamente, serão apresentados o CPF e o nome completo do usuário que está utilizando o e-TCERJ.
- 50 – Clicar no botão “Confirmar” para abrir a tela seguinte (“2 – Documentos”).

**SE O INTERESSADO FOR PESSOA JURÍDICA**

Incluir Remessa Home > Incluir Representação

Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio

**Representação**

Dados do Interessado

Pessoa Física  Pessoa Jurídica 51

CPF/CNPJ  52

Razão Social  53

Qualificação  54

Telefone  Email  55

Endereço 56

Logradouro

Número  Complemento  Cidade

Estado  País  CEP

Dados do Solicitante

CPF/CNPJ  57

Nome Completo  57

58

Figura III.2.5.c – Tela “dados da Representação”

- 51 – Marcar a opção pessoa jurídica.
- 52 – Indicar o número do CNPJ da pessoa jurídica interessada.
- 53 – Digitar o nome completo da Razão Social que consta na escritura ou no documento de constituição da entidade interessada, conforme consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 61, à fl. 16).
- 54 – Indicar a qualificação do interessado no menu de opções.
- 55 - Digitar o número do telefone (com DDD) e informe o e-mail da entidade interessada.
- 56 – Digitar, de forma completa, os dados relativos ao endereço da entidade interessada, de acordo com o que consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 61, à fl. 16).
- 57 – Automaticamente, serão apresentados o CPF e o nome completo do usuário que está utilizando o e-TCERJ.
- 58 – Clicar no botão “Confirmar” para abrir a tela seguinte (“2 – Documentos”).

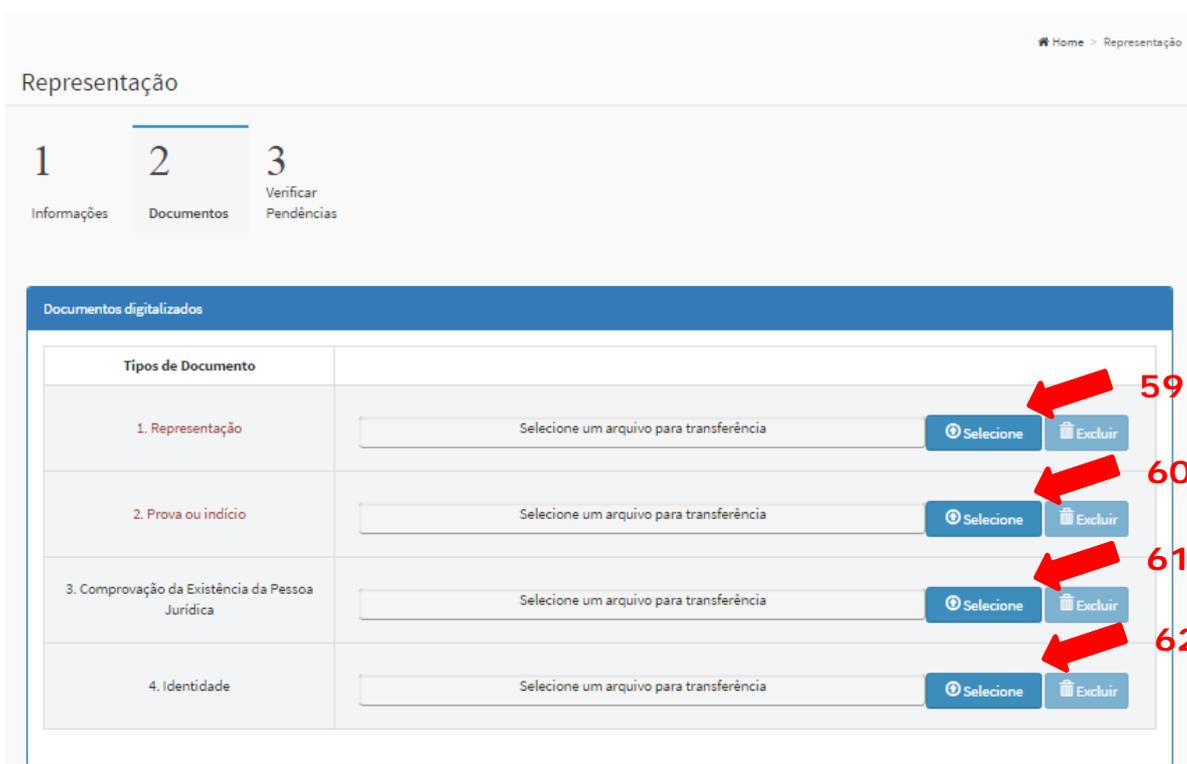


Figura III.2.6 – Tela “Documentos”

- 59 – **Documento de envio obrigatório** > Clicar no botão “Selecionar” para carregar um arquivo com o texto explanando a situação relativa à irregularidade ou ao abuso identificado, conforme estabelecido no artigo 8º da Deliberação TCE nº 266/16.
- 60 – **Documento de envio obrigatório** > Clicar no botão “Selecionar” para carregar, em arquivo único, um ou mais documentos que demonstrem provas ou indícios da existência da irregularidade ou abuso, conforme estabelecido no artigo 8º da Deliberação TCE nº 266/16.
- 61 – **Documento de envio obrigatório somente se o interessado for pessoa jurídica** > Clicar no botão “Selecionar” para carregar, em arquivo único, um ou mais documentos que comprovem a existência da pessoa jurídica interessada, como Estatuto, ata da assembleia de constituição etc.
- 62 – **Documento de envio obrigatório somente se o interessado for pessoa física** > Clicar no botão “Selecionar” para carregar, em arquivo único, um ou mais documentos que comprovem a identidade da pessoa física interessada.

**Importante:** Nos termos do artigo 299 do Código Penal, a declaração falsa pode implicar sanções penais.

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único – Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

**Observação:** atentar para os requisitos e diretrizes apontados nas seções [I.1 – Requisitos para uso do sistema] e [II.2 – Navegação - “Gerenciador de Envio de Arquivos”], do manual de introdução e navegação, quando do carregamento de documentos.

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 (vide figura III.2.7).

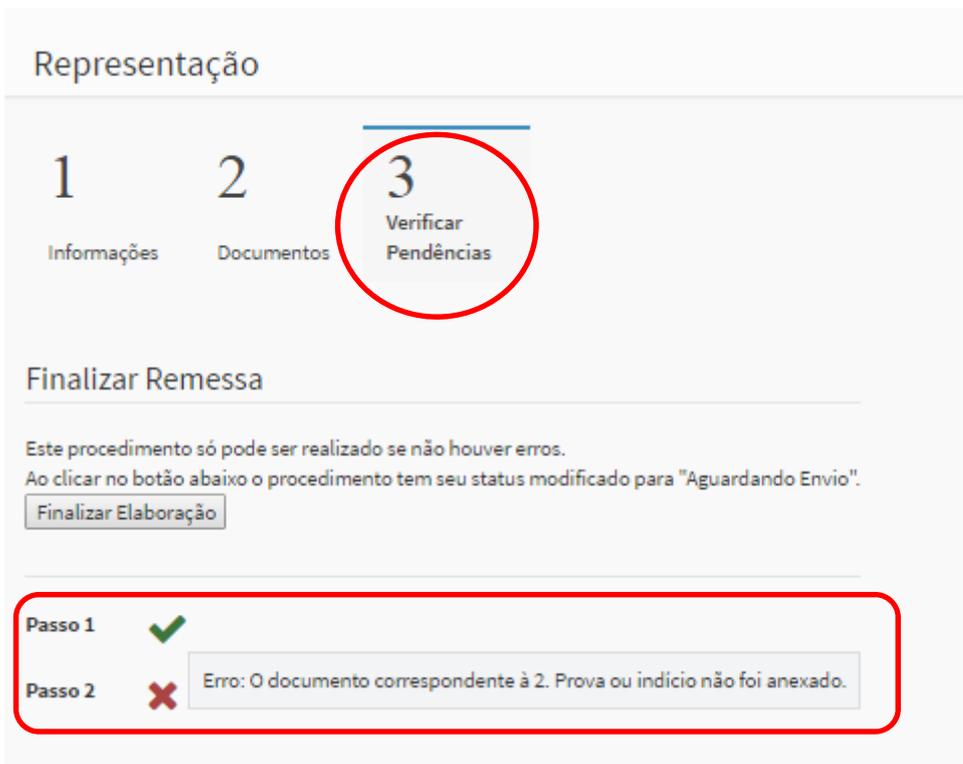


Figura III.2.7 – Tela “Verificar Pendências”

Não existindo mensagem de erro, clicar no botão “Finalizar Elaboração”, conforme demonstrado na figura III.2.8, para que seja apresentada a tela “Enviar Processo ao TCE-RJ” (figura III.2.9).

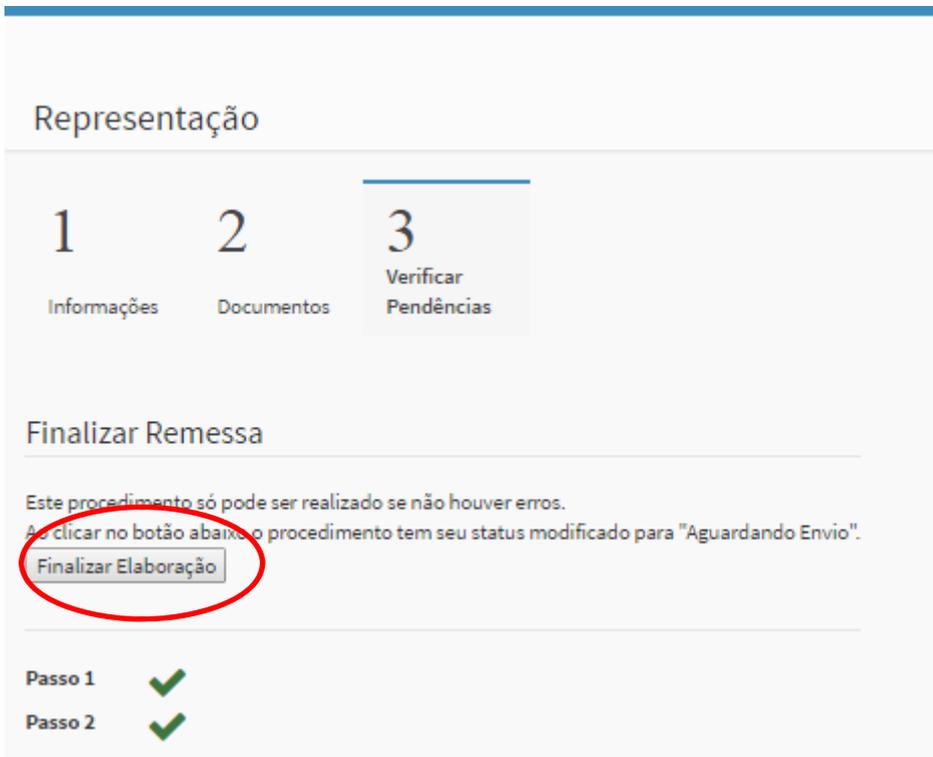


Figura III.2.8 – Tela “Verificar Pendências”

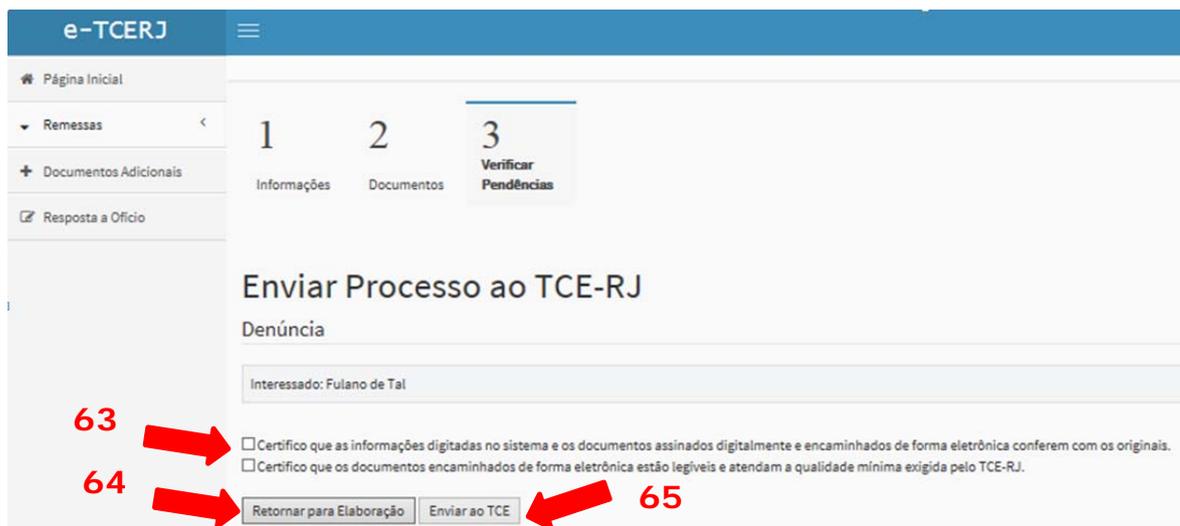


Figura III.2.9 – Tela “Enviar Processo ao TCE-RJ”

- 63 – Caso o usuário considere que todos os dados informados e documentos anexados são 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.
- 64 – Caso seja necessária alguma alteração ou inclusão, clicar no botão “Retornar para Elaboração”.
- 65 – Caso o usuário considere que o processo está pronto para a remessa, clicar no botão “Enviar ao TCE” para concluir o procedimento e passar para a tela “Recibo / Retificação” (figura III.2.10).

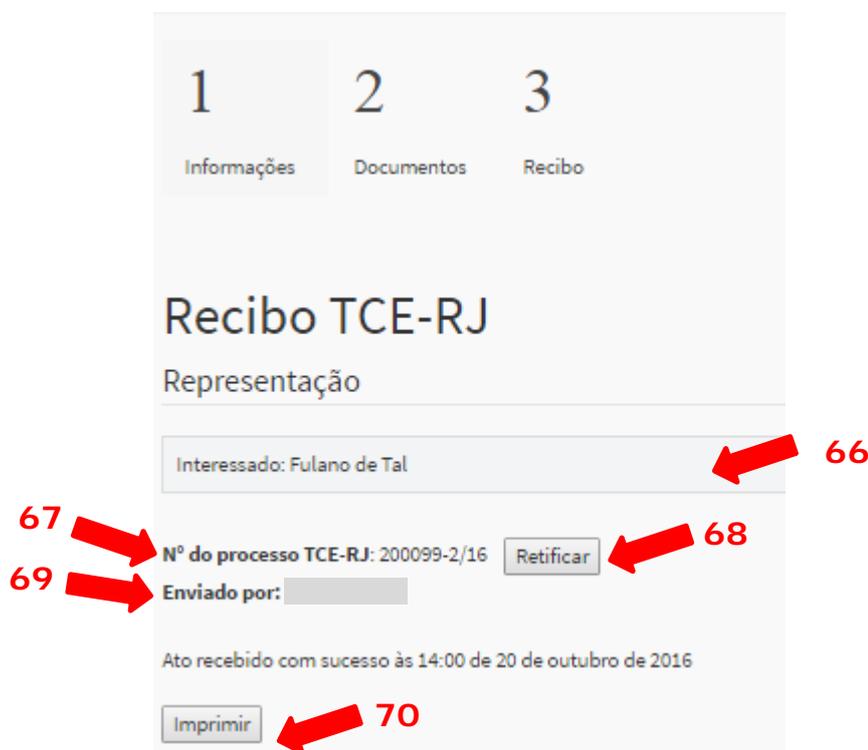


Figura III.2.10 – Tela “Recibo / Retificação”

A tela “Recibo / Retificação” apresenta:

- 66 – O nome do interessado pela representação.
- 67 – O número que o processo foi cadastrado no TCE/RJ.
- 68 – Botão “Retificar” o processo enviado (vide Seção IV, à fl. 19).

69 – O número do CPF do usuário que utilizou o e-TCERJ.

70 – Botão “imprimir” para o caso de se desejar imprimir o recibo.

#### IV. Procedimento para retificação de processo enviado

Considera-se retificação de processo, para os efeitos deste manual, o procedimento para correção de dados ou documentos já enviados ao TCE/RJ, por omissão ou erro que tenha ocorrido no envio original.

Este procedimento promoverá a alteração de dados e/ou documentos anteriormente enviados, sem, contudo, excluir da base de dados do TCE/RJ o que já constituía o processo originário, pois que compõem o histórico do referido processo.

Para retificar um processo já enviado:

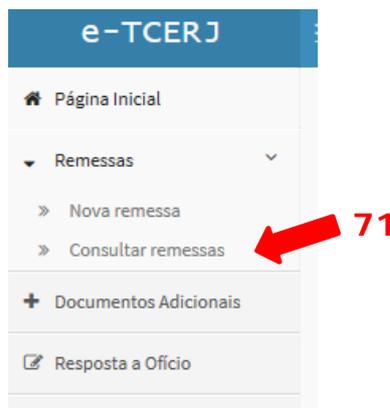


Figura IV.1 – Tela inicial

71 – Clicar em “Remessas” para acessar o menu de opções de remessa e depois clicar em “Consultar remessas” para acessar a tela de “listagem de processos” (vide figura IV.2).

**Observação:** Neste tutorial usaremos como exemplo um processo de denúncia, mas o procedimento é o mesmo para o processo de representação.

	Nº Processo	Tipo de Ato	CPF/CNPJ	Interessado	Situação	Nº TCE-RJ	Data Registro	
Visualizar		Denúncia		guyggff	Enviado	200094-2/16	18/10/2016 17:07:11	Recibo
Visualizar		Denúncia			Aguardando Envio Documentos		18/10/2016 17:05:01	Excluir
Visualizar		Representação		Fulano de Tal	Enviado	90-0/16	17/10/2016 14:46:58	Recibo
Visualizar		Representação		Fulano de Tal	Retificado	200086-5/16	17/10/2016 14:39:30	Recibo
Visualizar		Denúncia		Fulano de Tal	Aguardando envio		17/10/2016 14:02:25	Enviar
Visualizar		Denúncia		Fulano de Tal	Em retificação	200083-3/16	17/10/2016 13:50:55	Recibo

Figura IV.2 – Tela “Listagem de Processos”

72 – Clicar no botão “Recibo” no processo que se deseja retificar (a “situação” tem que ser “Enviado”) para acessar a tela “Recibo” (figura IV.3).

e-TCERJ

Página Inicial

Remessas

Documentos Adicionais

Resposta a Ofício

1 Informações 2 Documentos 3 **Recibo**

### Recibo TCE-RJ

Denúncia

Interessado: guygggf

Nº do processo TCE-RJ: 200094-2/16 **Retificar** 73

Enviado por: [Redacted]

Ato recebido com sucesso às 14:19 de 19 de outubro de 2016

Tipos de Documento	
1. Texto da Denúncia	Enviado: 18/10/2016 17:12:00 Recibo: E8088092534CA8CCA34BD14EC1C3853DE1B9C1A6C7E58400E0F15C2BACDE26E0
2. Prova ou indício	Enviado: 18/10/2016 17:12:03 Recibo: 73B9ECF74F2507D40BCF67ADBE2802597B04DF04A445346BB029BE8C299F8510
5. Identidade e CPF	Enviado: 18/10/2016 17:12:12 Recibo: 60B3C3C216B933BB8B4134D1E32A812B2A6B29C27A89D92672B8010C37529FB1
6. Título de Eleitor	Enviado: 18/10/2016 17:12:18 Recibo: 8060CDA3E97B97D5512A351F3251E5491765DEE4EB3AD498C3C193DD4621CD5
7. Comprovante de Residência	Enviado: 18/10/2016 17:12:27 Recibo: 740FD3056EAEFD0807739DB029726B883E375A1A5EE9A56E357AC66348671072

Imprimir

Figura IV.3 – Tela “Recibo”

73 – Clicar no botão “Retificar” para acessar a tela de “Retificação” (figura IV.4).

Documentos Adicionais

Resposta a Ofício

1 Informações 2 Documentos 3 Verificar Pendências

Salvar Cancelar Excluir

Itens em vermelho são obrigatórios para o envio

**Dados Cadastrais** 74

**Dados do Interessado**

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CPF/CNPJ: 000.000.001-91

Nome Completo: Fulano de Tal

Identidade: 0777.5329-7

Data de nascimento: 15/09/1979 Sexo:  Masculino  Feminino

Qualificação: III - o Tribunal de Contas da União, os tribunais de contas dos estados, do Distrito Federal e dos municípios e as câmaras municip

Telefone: (24) 3251-4499 Email: fulano79@gmail.com

**Endereço**

Logradouro: Rua Senador Bragança

Numero: 35 Complemento: apto 602 Cidade: Fictícia

Estado: RJ País: Brasil CEP: 42.342-342

**Retificação**

Explique a razão da retificação: **75**

A retificação altera algum documento enviado anteriormente?  Sim  Não **76**

**Retificações**

Enviado às 14:21 de 19 de outubro de 2016  
(Você está visualizando esta remessa)

**Situação:** Aguardando Envio Documentos

---

Enviado às 14:46 de 17 de outubro de 2016  
**Nº do processo TCE-RJ:** 90-0/16

**Situação:** Em retificação

---

Enviado às 14:39 de 17 de outubro de 2016  
**Nº do processo TCE-RJ:** 200086-5/16

**Situação:** Retificado

Salvar Cancelar Excluir

Figura IV.4 – Tela de “Retificação”

74 - Alterar os “Dados Cadastrais”, se for o caso.

75 – Digitar um resumo da justificativa para a retificação.

76 – Indicar se a retificação irá alterar ou não algum documento e clicar em salvar.

Caso tenha sido indicado que a retificação irá alterar algum documento, é necessário carregar pelo menos um arquivo com documento na tela da aba “2 – Documentos” e, depois clicar na aba “3 – Verificar pendências” que, se não indicar pendências, permitirá clicar no botão “Finalizar Elaboração” (vide figura IV.5, abaixo).

**e-TCERJ**

Página Inicial

Remessas <

Documentos Adicionais

Resposta a Ofício

**Denúncia**

1 2 3  
Informações Documentos 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".

Finalizar Elaboração

Passo 1 ✓  
Passo 2 ✓

Figura IV.5 – Tela da aba “3 – Verificar Pendências”

Caso tenha sido indicado que a retificação não irá alterar nenhum documento, clicar na aba “3 – Verificar pendências” e, se não houver pendências, clicar no botão “Finalizar Elaboração” (vide figura IV.5, acima).

A partir daí, seguir a mesma rotina explicada nos itens 28 a 35 (fls. 7 a 10), no caso de denúncia, ou 63 a 70, no caso de representação (fls. 18 a 19).

## **GLOSSÁRIO**

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

CPF – Cadastro de Pessoas Físicas.

DDD – Discagem Direta a Distância.