

Para enviar uma comunicação não especificada em outra natureza ao TCE-RJ, siga os passos a seguir.

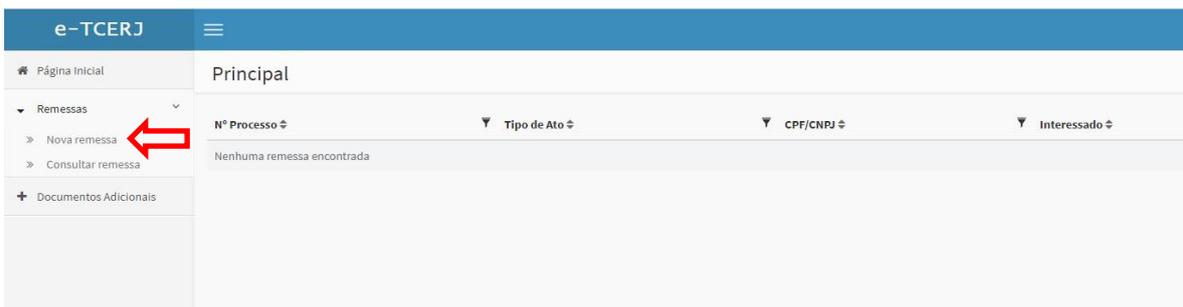
1- Acessar o sistema e-TCERJ (<https://www.tce.rj.gov.br/etcerj/>)

Obs: Caso o usuário não tenha acesso ao e-TCERJ ou tenha acesso ao sistema apenas nas funcionalidades da aba de jurisdicionado (através de delegação), ele deve efetuar o cadastro. O passo a passo pode ser visto no manual de operação localizado neste link: <https://www.tcerj.tc.br/web/guest/etcerj-detahes> (1.2 Como efetuar o cadastro no sistema e-tcerj na página 1-4 do manual)

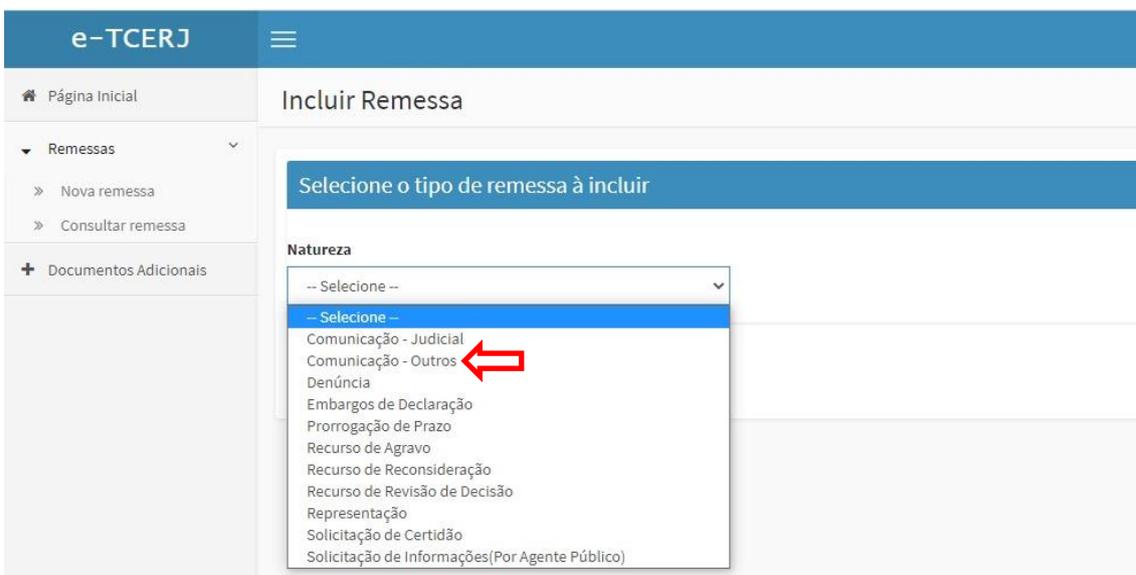
2- Após acessar o sistema, selecionar a aba cidadão e em seguida selecionar "Autos de Interesse Público"



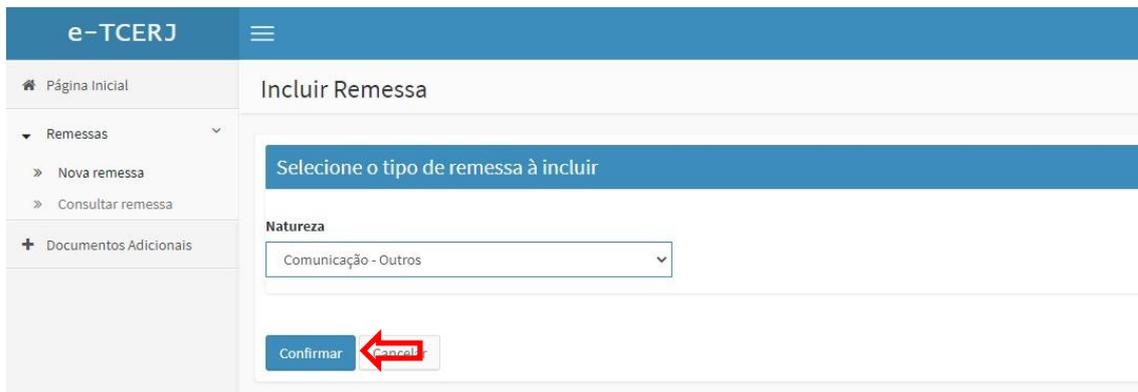
3- Selecionar a opção "Nova Remessa"



4- No campo "Natureza" escolher a opção Comunicação – Outros



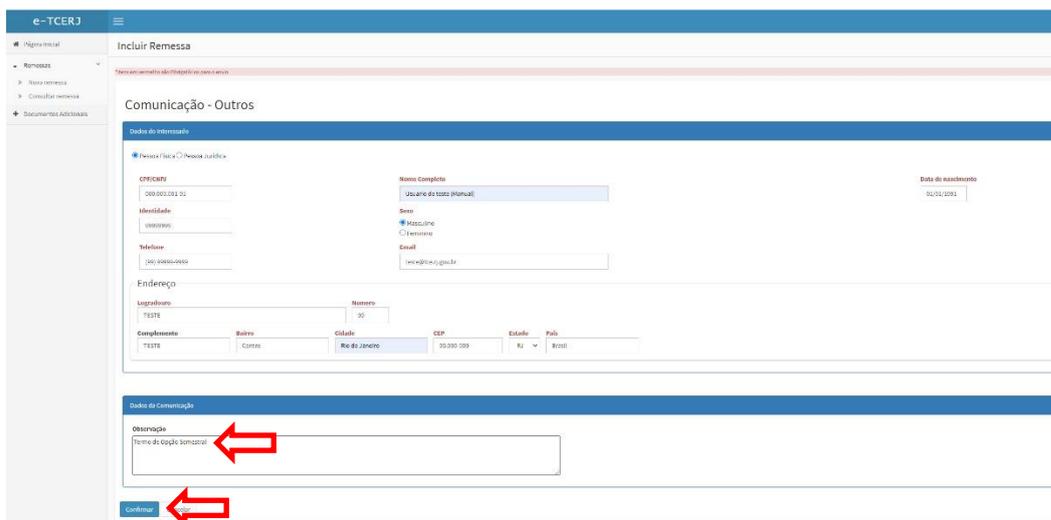
5- Selecionar "Confirmar"



The screenshot shows the 'Incluir Remessa' interface in the e-TCERJ system. The left sidebar contains navigation options: 'Página Inicial', 'Remessas' (with sub-options 'Nova remessa' and 'Consultar remessa'), and 'Documentos Adicionais'. The main content area is titled 'Incluir Remessa' and features a blue header with the text 'Selecione o tipo de remessa à incluir'. Below this, a 'Natureza' dropdown menu is set to 'Comunicação - Outros'. At the bottom, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'. A red arrow points from the 'Cancelar' button to the 'Confirmar' button.

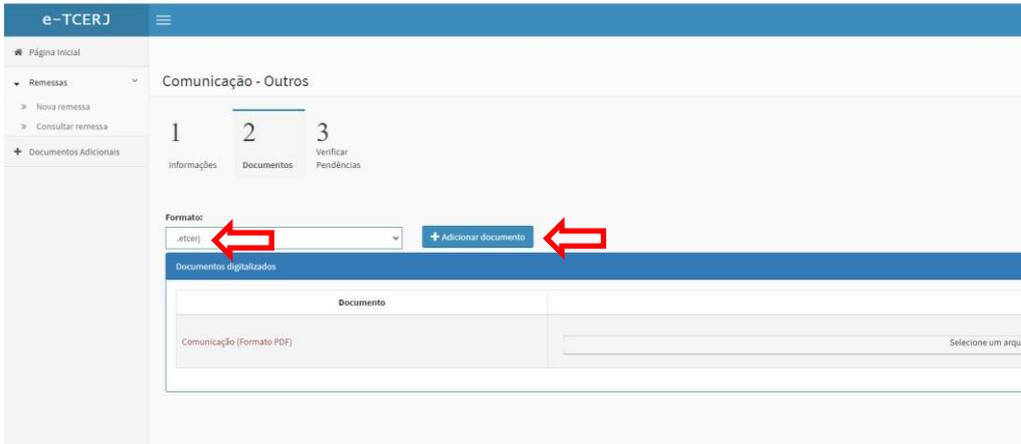
6- Você será direcionado para a tela de "Dados do interessado". Valide e preencha se for o caso. (No campo "Observação" em "Dados da Comunicação" identificar o tipo de comunicação que está sendo feito)

7- Selecionar "Confirmar"

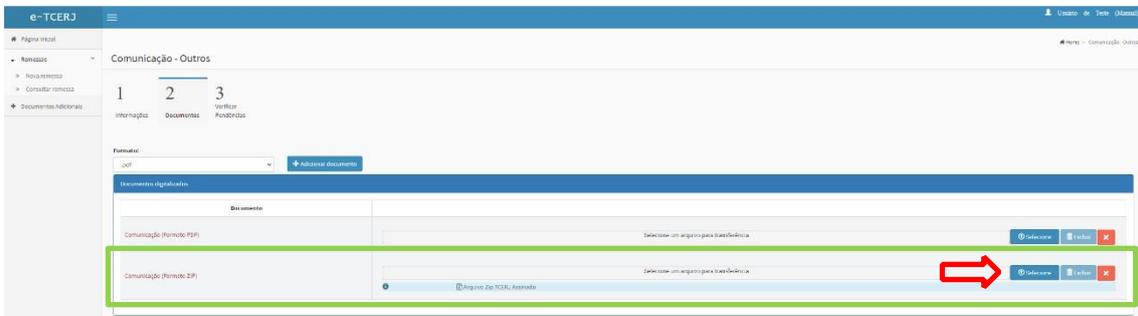


The screenshot displays the 'Dados do Interessado' and 'Dados da Comunicação' sections of the 'Incluir Remessa' form. The 'Dados do Interessado' section includes fields for 'CPF/CNPJ', 'Nome Completo', 'Sexo', 'Data de nascimento', 'Identidade', 'RG', 'Assinatura', 'Telefone', and 'Email'. The 'Dados da Comunicação' section features an 'Observação' field with a red arrow pointing to it. At the bottom of the form, a 'Confirmar' button is highlighted with a red arrow.

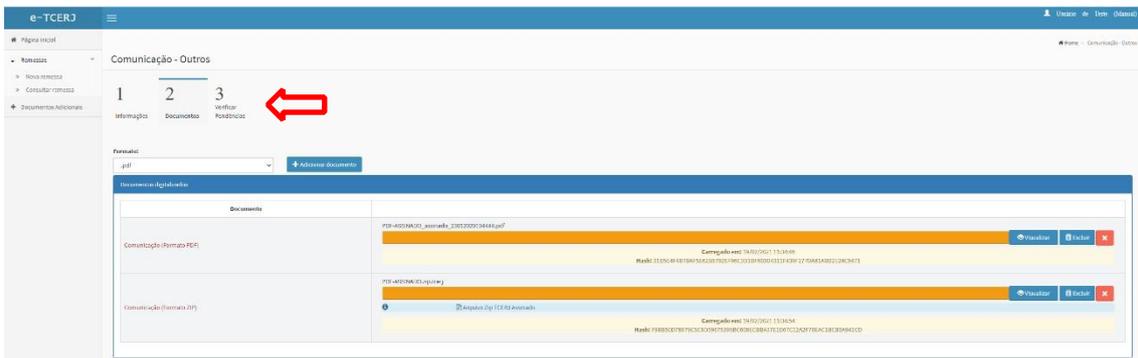
8- Você será redirecionado para aba de "Documentos". Nessa tela, você poderá anexar documentos pdf ou com extensão etcerj à remessa. Para adicionar um documento, selecione o formato e aperte o botão "Adicionar documento". (Dúvidas sobre a geração do arquivo no formato .etcerj pode ser visto neste link: <https://portal-br.tcerj.tc.br/web/guest/assinador-tce-rj/ajuda>)



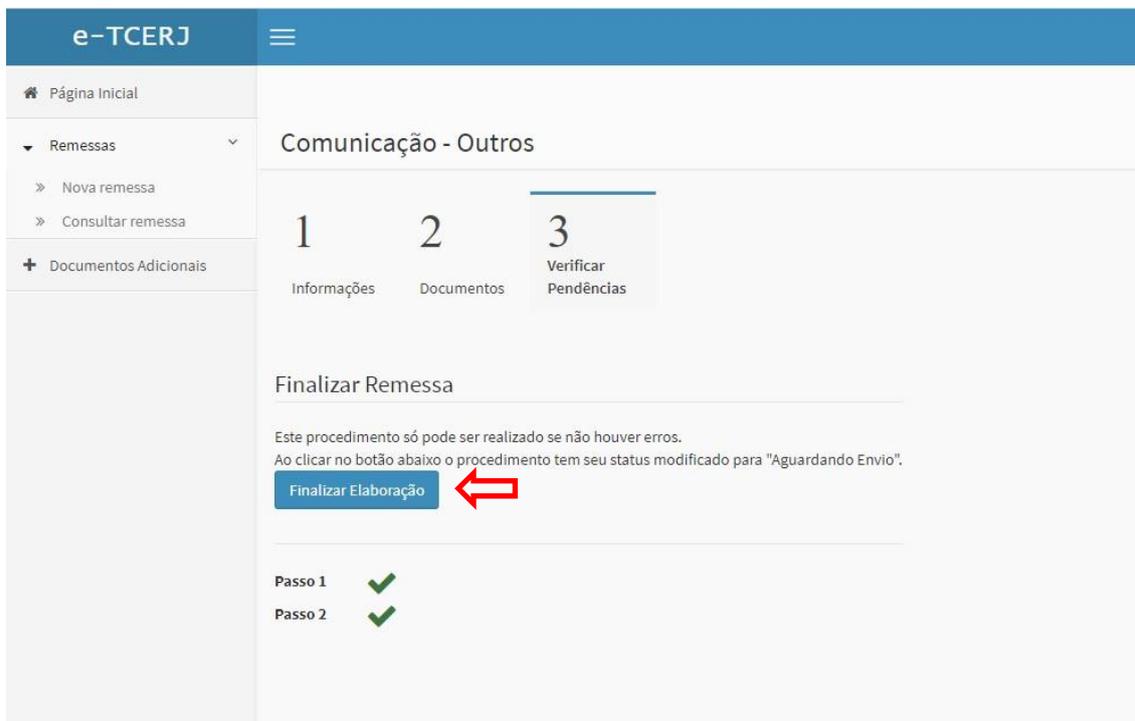
9- Para anexar os arquivos clique no botão "Selecione".



10- Após anexar o arquivo, selecione a aba "3- Verificar pendências", para verificar se ficou faltando algum dado.

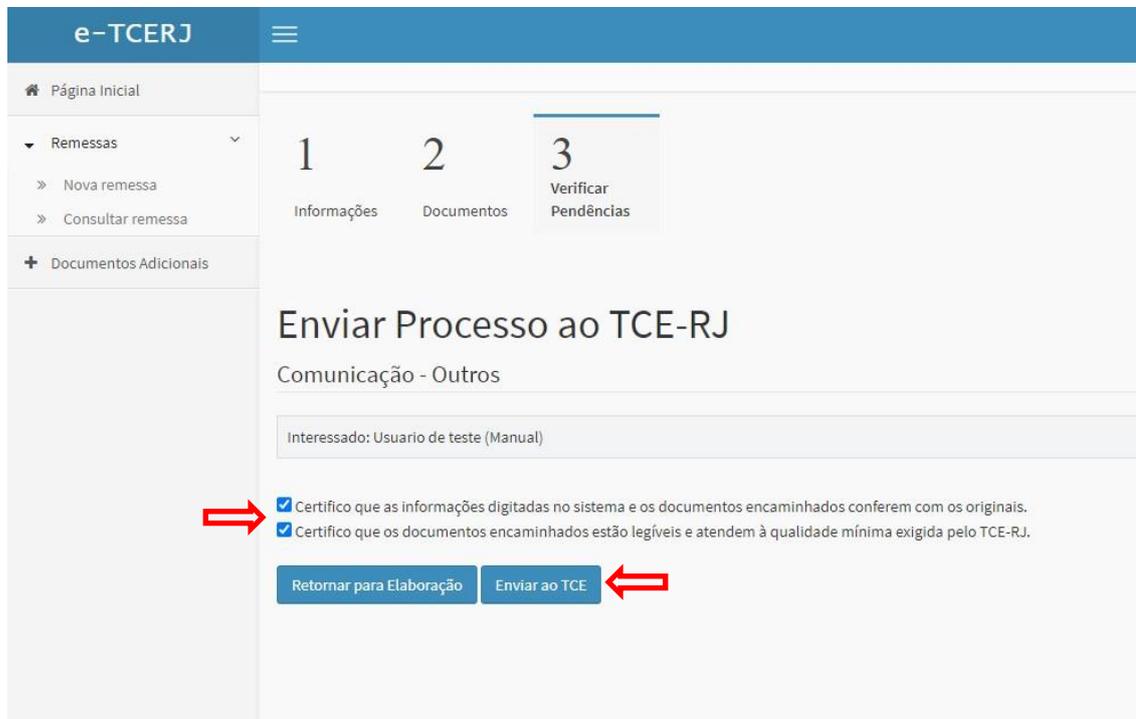


11- Estando tudo certo, selecione "Finalizar Elaboração"



12- Marque as caixinhas que certificam os dados apresentados para que o botão de "Enviar ao TCE" seja habilitado.

13- Selecione o botão "Enviar ao TCE". Pronto! Finalizado o envio.



14- Imprima o protocolo, se desejar, selecionando o botão "Imprimir"

e-TCERJ

Página Inicial

Remessas

- Nova remessa
- Consultar remessa

Documentos Adicionais

1 2 3

Informações Documentos Recibo

Recibo Protocolo TCE-RJ

Comunicação - Outros

Interessado: Usuario de teste (Manual)

Nº do protocolo TCE-RJ: 000000-0/21
Enviado por: 000.000.001-91

Ato recebido com sucesso às 11:38 de 19 de fevereiro de 2021

Documento	
Comunicação (Formato PDF)	Enviado: 19/02/2021 Recibo: 3105E4F4B7BAF5E62B5792EF96C
Comunicação (Formato ZIP)	Arquivo Zip TCERJ Assinado Enviado: 19/02/2021 Recibo: F98B50D78979C5C8D59675395BC

Imprimir

