



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SISTEMA e-TCERJ

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA
ENVIO E RETIFICAÇÃO

NATUREZA: Consulta

VERSÃO 2021

Fevereiro de 2021

e-TCERJ – Deliberação 276/17

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

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

Fevereiro/2021 – 1.0.0

APRESENTAÇÃO	4
I - PROCEDIMENTOS INICIAIS	5
II – ENCAMINHAMENTO DE CONSULTA	5
II.1 Selecionando a aplicação	5
II.2 Procedimento para envio (remessa)	5
III. Procedimento para retificação de processo enviado	11

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 consulta 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-detallhes>

II – ENCAMINHAMENTO DE CONSULTA

A formulação de consulta em meio eletrônico perante o TCE/RJ está disciplinada na Deliberação TCE nº 276/17, devendo o interessado atentar para os requisitos indispensáveis a sua admissibilidade, consoante disposto no artigo 4º daquela norma.

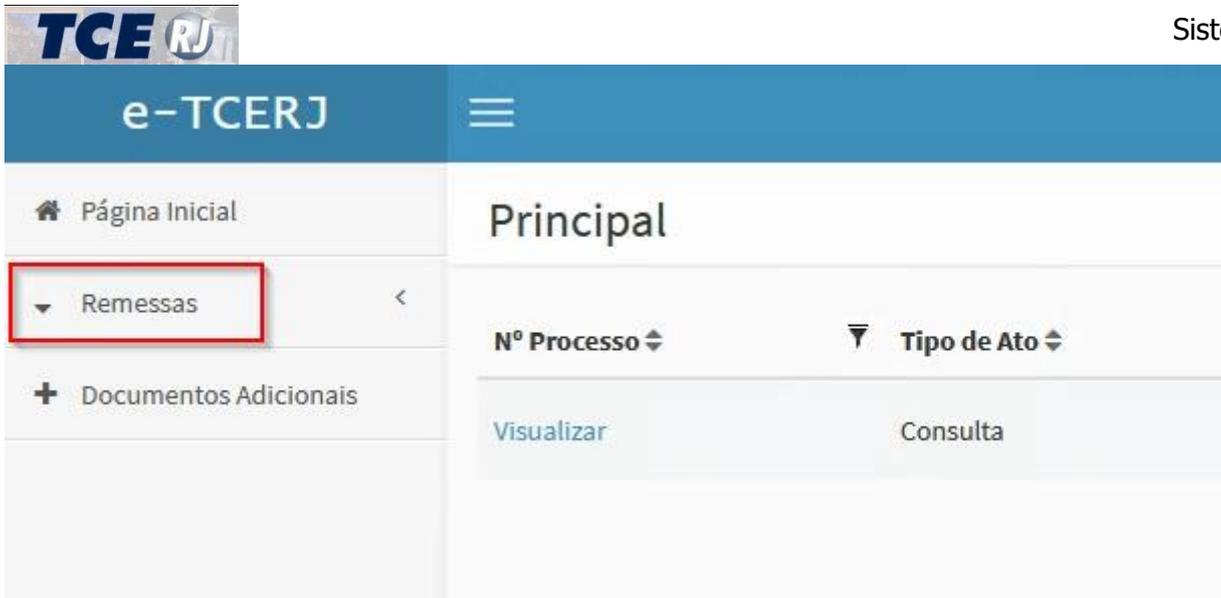
II.1 Selecionando a aplicação

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 “Consulta” localizada na aba “Cidadão” (vide figura II.1.1). Titulares de órgãos também podem acessar a opção “Consulta” a partir da aba “Jurisdicionado”.



Figura II.1.1 – Tela principal do e-TCERJ

II.2 Procedimento para envio (remessa)



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

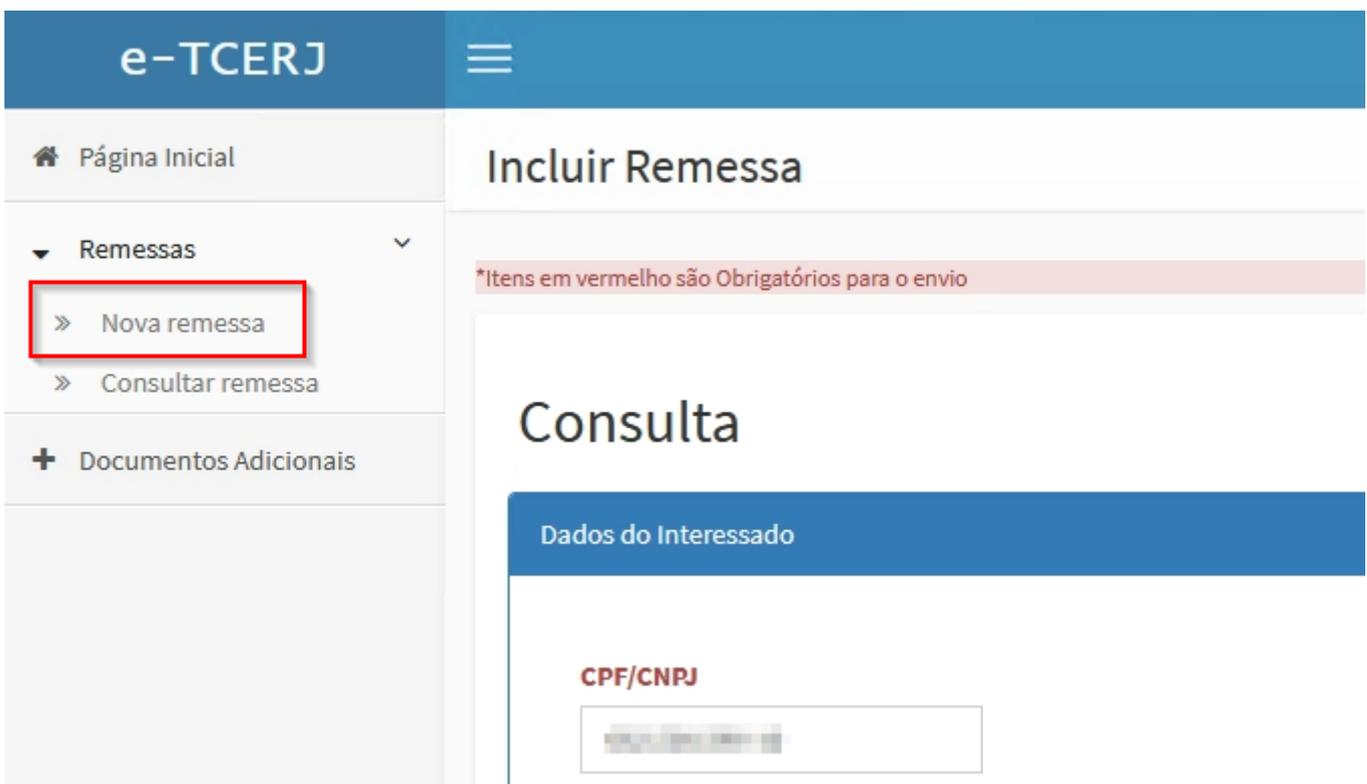


Figura II.2.2 – Tela “incluir remessa”

2 – Clicar em “Nova remessa” no menu.

e-TCERJ

[Início](#)
[Ajuda](#)
[Sair](#)

Incluir Remessa Home > Incluir Consulta

*Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio

Consulta

Dados do Interessado 3

CPF/CNPJ <input type="text"/>	Nome Completo <input type="text"/>	Data de nascimento <input type="text"/>
Identidade <input type="text"/>	Sexo <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	
Telefone <input type="text"/>	Email <input type="text"/>	

Endereço

Logradouro <input type="text"/>	Numero <input type="text"/>	Complemento <input type="text"/>	Bairro <input type="text"/>	Cidade <input type="text"/>	CEP <input type="text"/>	Estado <input type="text"/>	País <input type="text"/>
---	---------------------------------------	--	---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

Unidade Gestora 4

Esfere: <input type="text" value="Ambos"/>	Município: <input type="text" value="-- Selezione --"/>	Unidade Gestora: <input type="text" value="-- Selezione --"/>
---	--	--

? Caso não tenha encontrado a **Unidade Gestora**, favor abrir um chamado para o nosso [Help Desk](#) solicitando o procedimento para sua criação.

Dados da Consulta 5

Qualificação do Consulente: <input type="text" value="--"/>
--

Confirmar
Cancelar

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

- 3 – Preencher os dados do interessado na consulta, ou seja, do consulente.
- 4 - Selecionar a unidade gestora do interessado na consulta.
- 5 – Selecionar a qualificação do consulente, de acordo com o artigo 4º da Deliberação 276/2017.
- 6 – Clicar no botão “Confirmar” para abrir a tela seguinte (“2 – Documentos”).

versão: 2021.2.1.1

Figura II.2.6 – Tela “Documentos”

- 7 – **Documento de envio obrigatório** > Clicar no botão “Selecionar” para carregar um arquivo com o texto, em linguagem clara e objetiva, da consulta quanto a dúvidas suscitadas na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de competência do Tribunal.
- 8 – **Documento de envio opcional** > Clicar no botão “Selecionar” para carregar, um arquivo contendo parecer ou informação da inexistência do mesmo, de acordo com o artigo 5º, § Único, da Del. TCE-RJ nº 276/17.
- 9 – **Documento de envio obrigatório** > Clicar no botão “Selecionar” para carregar um arquivo que comprove a qualificação do consulente selecionada no passo 5.

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).

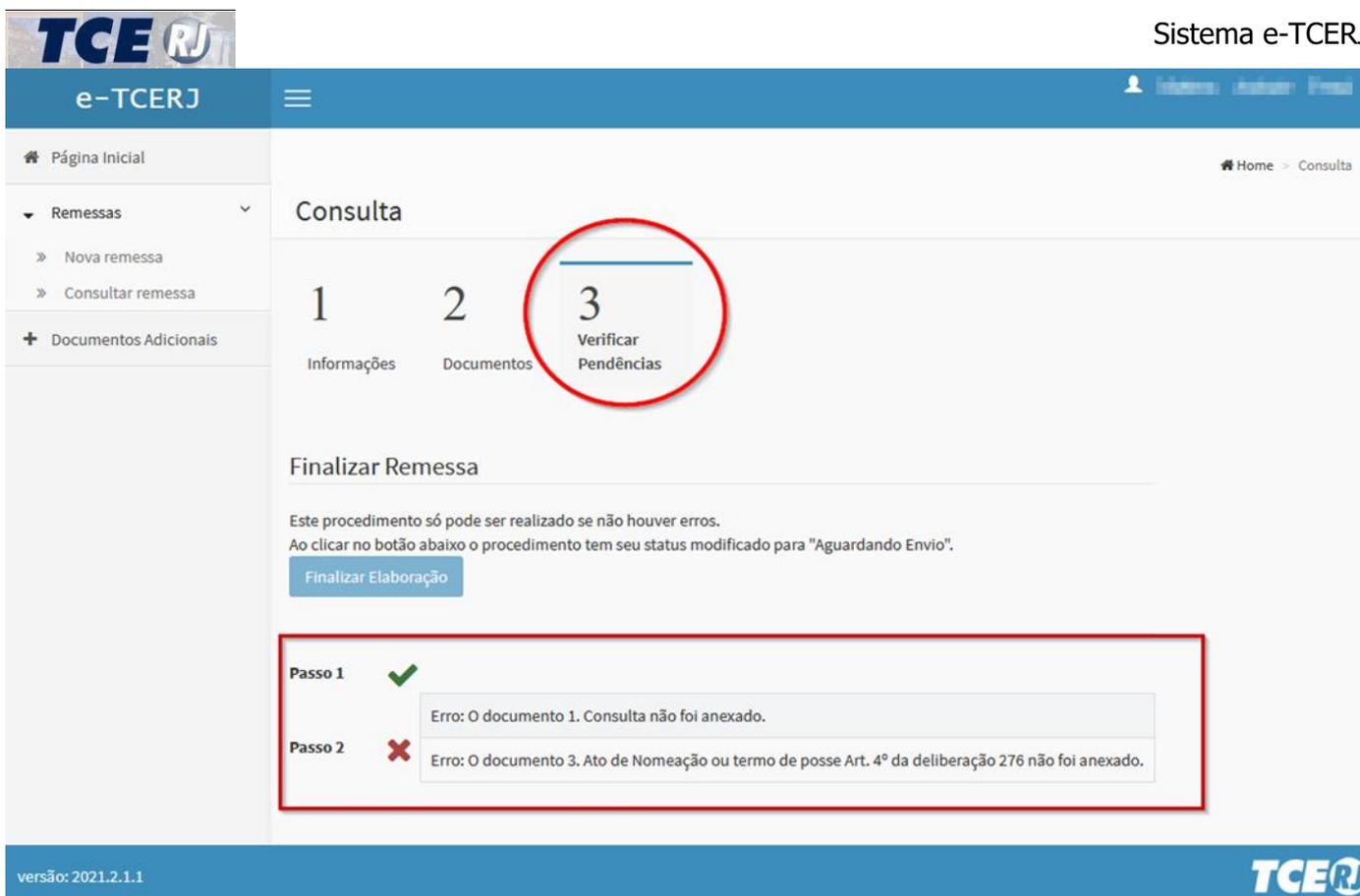


Figura II.2.7 – Tela “Verificar Pendências”

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).

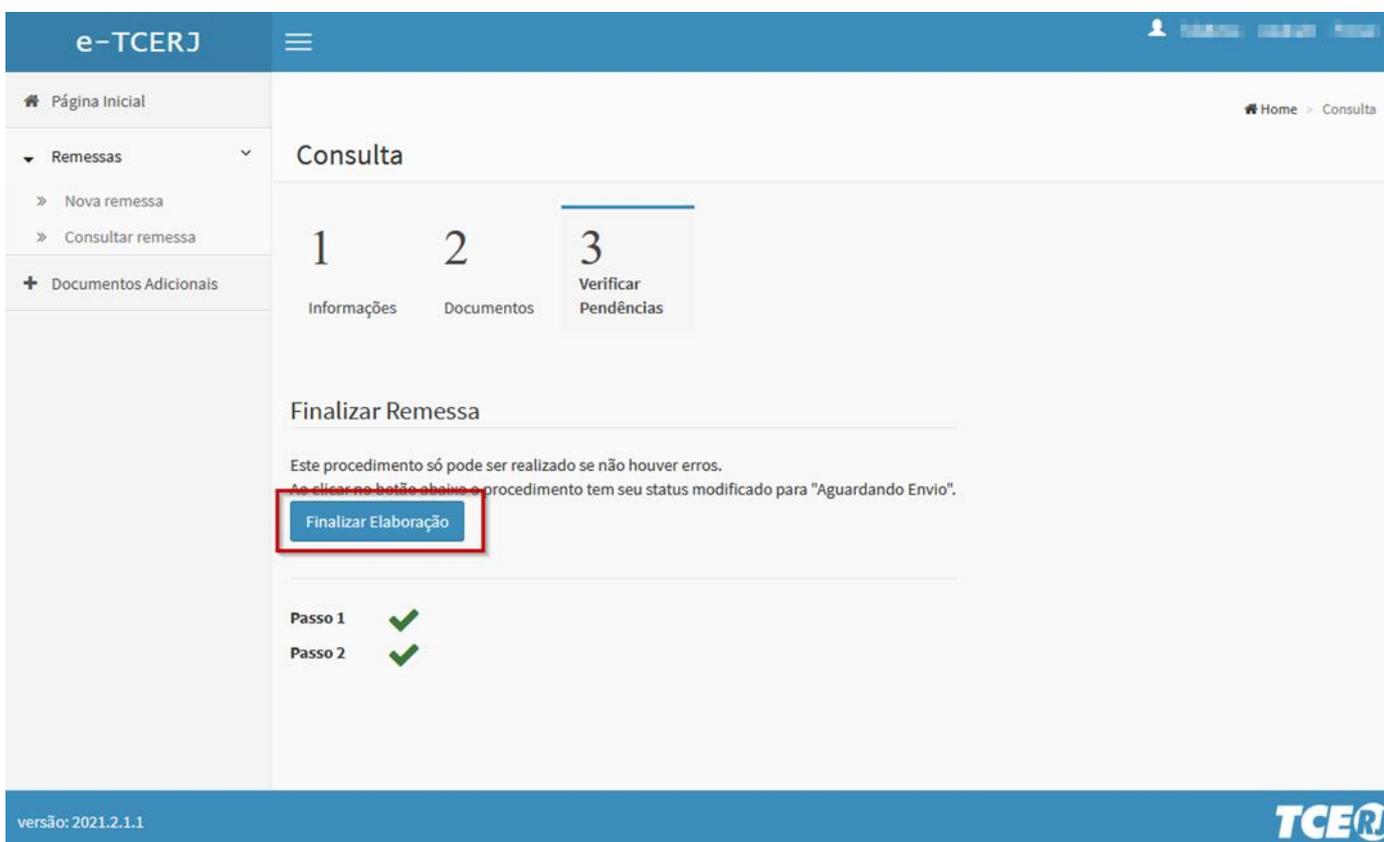


Figura II.2.8 – Tela “Verificar Pendências”

The screenshot shows the 'Enviar Processo ao TCE-RJ' screen in the e-TCERJ system. The interface includes a top navigation bar with the 'e-TCERJ' logo and a user profile icon. A left sidebar contains menu items: 'Página Inicial', 'Remessas' (with sub-items 'Nova remessa' and 'Consultar remessa'), and 'Documentos Adicionais'. The main content area features a breadcrumb trail 'Home > Consulta' and three numbered steps: '1 Informações', '2 Documentos', and '3 Verificar Pendências'. The title 'Enviar Processo ao TCE-RJ' is prominently displayed, followed by the subtitle 'Consulta'. A search bar contains the text 'Unidade Gestora: FUNDO MUN ASSIST SOCIAL ARARUAMA'. Below this, there are two checkboxes for certification, both marked with a red '10'. At the bottom, there are two buttons: 'Retornar para Elaboração' (marked with a red '11') and 'Enviar ao TCE' (marked with a red '12'). The footer shows the version 'versão: 2021.2.1.1' and the TCE RJ logo.

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

10 – 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.

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

12 – 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:

- 13 – O nome da unidade gestora do consulente.
- 14 – O número que o processo foi cadastrado no TCE/RJ.
- 15 – Botão “Retificar” o processo enviado (vide Seção III, à fl. 11).
- 16 – A unidade gestora selecionada pelo consulente.
- 17 – Botão “imprimir” para o caso de se desejar imprimir o recibo.

III. 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 III.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 III.2).

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



Figura III.2 – Tela “Listagem de Processos”

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

e-TCERJ

[Home](#) > [Consulta](#)

Página Inicial
Home > Consulta

- Remessas
 - Nova remessa
 - Consultar remessa
- Documentos Adicionais

1
Informações

2
Documentos

3
Recibo

Recibo TCE-RJ

Consulta

Unidade Gestora: [REDACTED]

Nº TCE-RJ: 100010-6/21 Retificar 19

Enviado por: [REDACTED]

Ato recebido com sucesso às 18:03 de 03 de fevereiro de 2021

Documento	
1. Consulta	Enviado: 03/02/2021 17:58:59 Recibo: B677117C08886EBFE078EABFB90B2350644FCF566012F073483CD3C358C41956
3. Ato de Nomeação ou termo de posse Art. 4º da deliberação 276	Enviado: 03/02/2021 17:59:04 Recibo: 610D2C39FD6BBE76DD5CFE883793AA1588448E7F0DF266FB2B5769A1D4F87E86

Imprimir

versão: 2021.2.1.1

Figura III.3 – Tela “Recibo”

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

e-TCERJ

Home > Consulta

Consulta

1 Informações 2 Documentos 3 Verificar Pendências

Salvar Cancelar Excluir

Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio

Dados Cadastrais **20**

Dados do Interessado

CPF/CNPJ: [] Nome Completo: [] Data de nascimento: []

Identidade: [] Sexo: Masculino Feminino

Telefone: [] Email: []

Endereço

Logradouro: [] Numero: []

Complemento: [] Bairro: [] Cidade: [] CEP: [] Estado: [] País: []

Unidade Gestora

Esfere: Ambos Município: -- Selecione -- Unidade Gestora: []

ⓘ Caso não tenha encontrado a Unidade Gestora, favor abrir um chamado para o nosso Help Desk solicitando o procedimento para sua criação.

Dados da Consulta

Qualificação do Consultante: []

Retificação

Explique a razão da retificação:

A retificação da remessa inclui ou altera algum documento enviado anteriormente? Sim Não **22**

Retificações

Enviado às 10:15 de 04 de fevereiro de 2021
(Você está visualizando esta remessa)

Situação: Aguardando Envio Documentos

Enviado às 17:58 de 03 de fevereiro de 2021
Nº do processo TCE-RJ: 100010-6/21
Situação: Em retificação

Salvar Cancelar Excluir

Figura III.4 – Tela de “Retificação”

20 - Alterar os "Dados Cadastrais", se for o caso.

21 - Digitar um resumo da justificativa para a retificação.

22 - 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 III.5, abaixo).

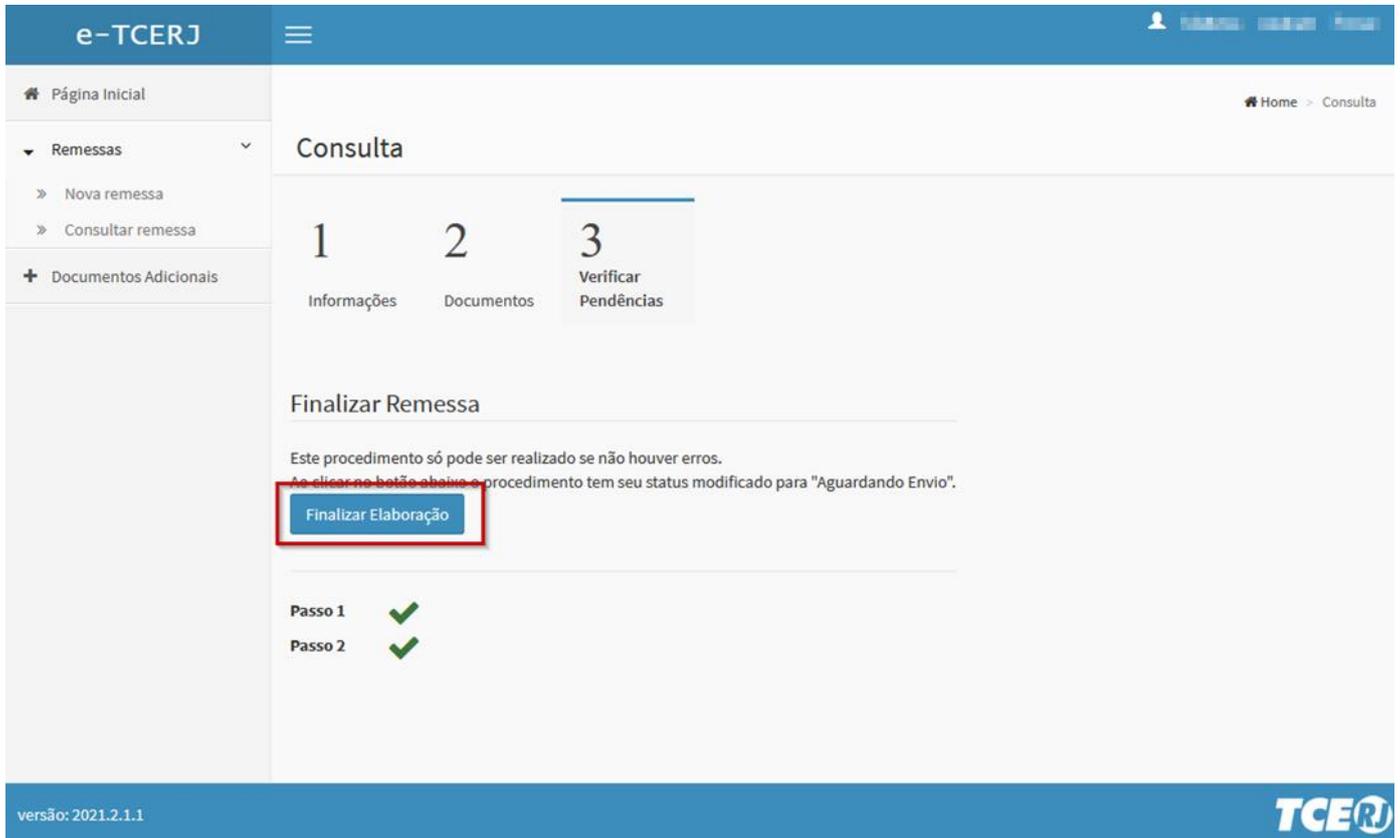


Figura III.5 – Tela da aba "3 – Verificar Pendências"

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 III.5, acima).

A partir daí, seguir a mesma rotina explicada nos itens 10 a 17 (fls. 10 e 11).