



Automatização de Processos e
Digitalização de Documentos para
Tribunais de Contas Estaduais e Municipais

Manual de Apoio

PORTAL DO JURISDICIONADO



Automatização de Processos e
Digitalização de Documentos para
Tribunais de Contas Estaduais e Municipais

Manual de Apoio

PORTAL DO JURISDICIONADO

PROCEDIMENTOS INICIAIS 03

INCLUIR INTERESSADO 09

**ACESSO COM CERTIFICADO
DIGITAL 04**

CONSULTAR PROTOCOLO 12

CADASTRE-SE 06

MESA DE TRABALHO 13

ENVIO DO PROTOCOLO 07

CAIXA POSTAL 16

INCLUIR DOCUMENTO 08

**RESPONDER COMUNICAÇÃO
PROCESSUAL 17**

REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA PROCEDIMENTOS INICIAIS

✓ REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA

A seguir são apresentados os requisitos para a utilização do sistema Portal do e-TCE:

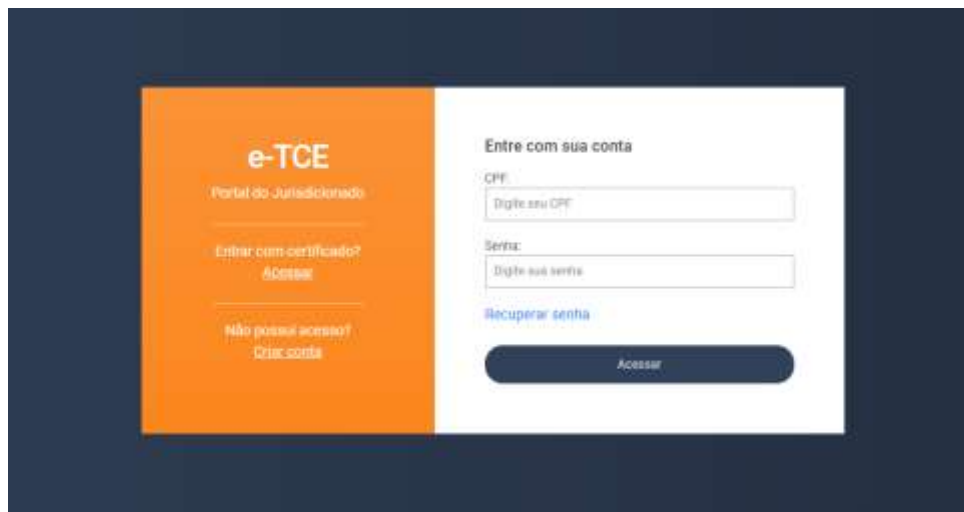
1. Computador ou notebook com acesso à internet;
2. Equipamento para a digitalização de documentos ou documentos devidamente digitalizados no formato PDF com no máximo 5MB de tamanho por peça/documento do processo;
4. Os documentos devem estar legíveis, ou poderá ser recusado pela equipe de protocolo do e-TCE;
5. Para novos cadastros sem a utilização do Certificado digital, será obrigatório o envio de documentos pessoais digitalizados, RG, CPF ou algum documento complementar dependendo do tipo de interesse no acesso ao Portal: **Interessado, Advogado, Jurisdicionado.**



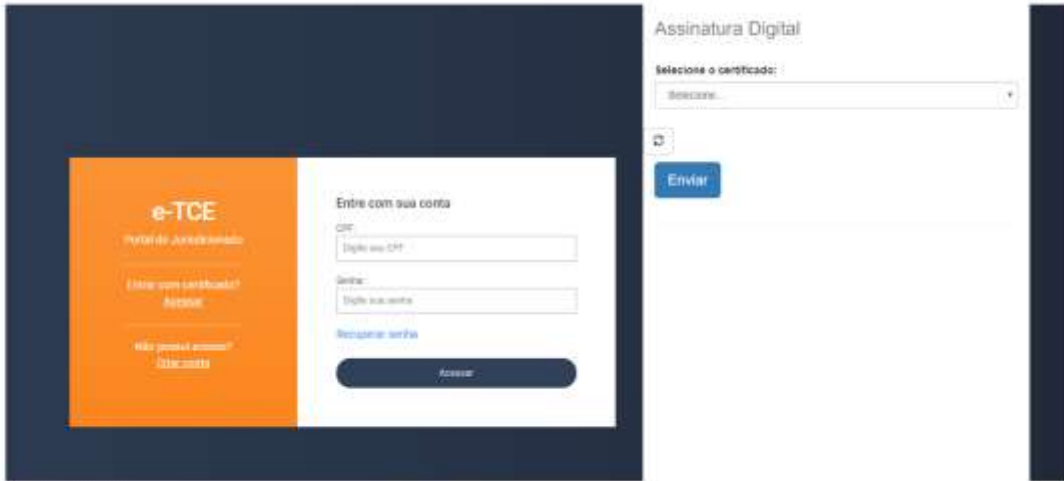
✓ **ACESSO COM CERTIFICADO DIGITAL**

Para acessar o formulário de cadastramento, o usuário deve:

- Ter em sua posse um certificado digital;
- Ter instalado na máquina em que vai acessar o sistema, o driver atualizado do certificado digital para assinar documentos a partir do site do TCE;
- Selecionar a opção [Acessar com Certificado Digital] na tela principal do sistema Portal do Jurisdicionado e seguir as instruções das telas abaixo;



1. Clique em entrar com certificado digital
2. O sistema exibirá o combo de certificados para seleção, selecione o certificado reconhecido pela máquina e clique em enviar;
3. Pronto, o acesso será liberado, e será direcionado para a tela inicial do usuário.



Assinatura Digital

Selecione o certificado:

Selecione...
Selecione...
00b05f4b-46ad-42fe-a666-8dbb371d35e3
michelle.silva

Enviar

✓ CADASTRE-SE

1. Ao clicar em cadastre-se, o usuário será direcionado para o formulário de cadastro.
2. Preencher os campos do formulário, respeitando as informações obrigatórias.
3. Além das informações preenchidas, o usuário também deverá anexar documentos pessoais que forem solicitados no cadastro.
4. Relacionar uma ou mais empresas que possui vínculo e clicar em gravar.
5. A solicitação de cadastro será analisada pela equipe do TCE, e o usuário receberá por e-mail o link de acesso, quando a validação dos dados forem concluídas, é importante que todos os documentos estejam legíveis para a validação dos dados.

CRIAR CONTA

Informações pessoais

Tipo * CPF * RG * Nome Completo *

Sexo Data de Nascimento Tipo de Telefone Telefone E-mail *

Endereço

CEP Logradouro Número Bairro Complemento

Município UF

Empresa

CRIAR CONTA

Empresa

Empresa (Pessoa Física) CNPJ

Documentos

Tipo de Documento (* Obrigatório) Anexo

ID	TIPO DOCUMENTO	ARQUIVO
	Escofeta anexo	Resolvi a foto selecionado

Gravar

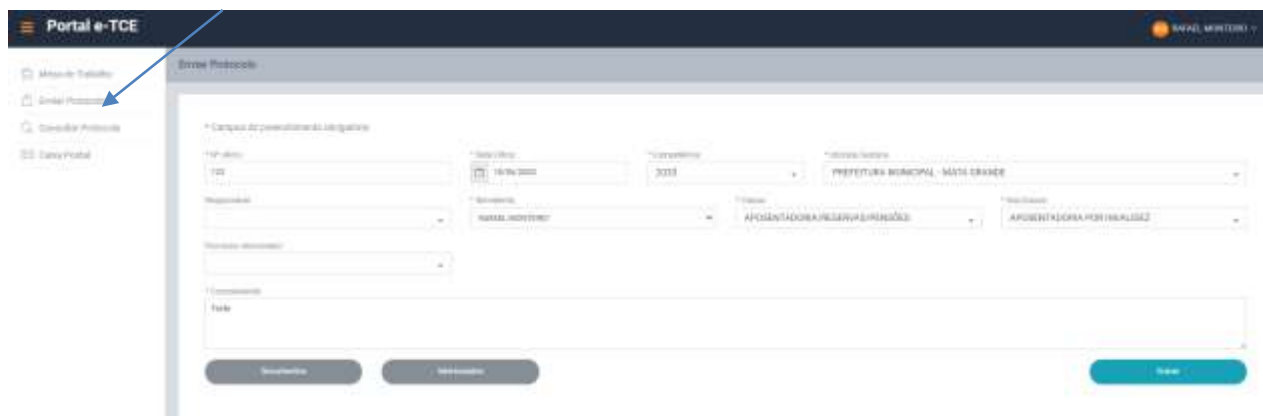
ENVIO DO PROTOCOLO

1. Após ser cadastrado no sistema, ao logar, o usuário terá acesso ao **envio de protocolo, mesa de trabalho**, que são os processos de interesse da pessoa logada, e a caixa postal, de envio de notificações e respostas.

2. Clique no menu 

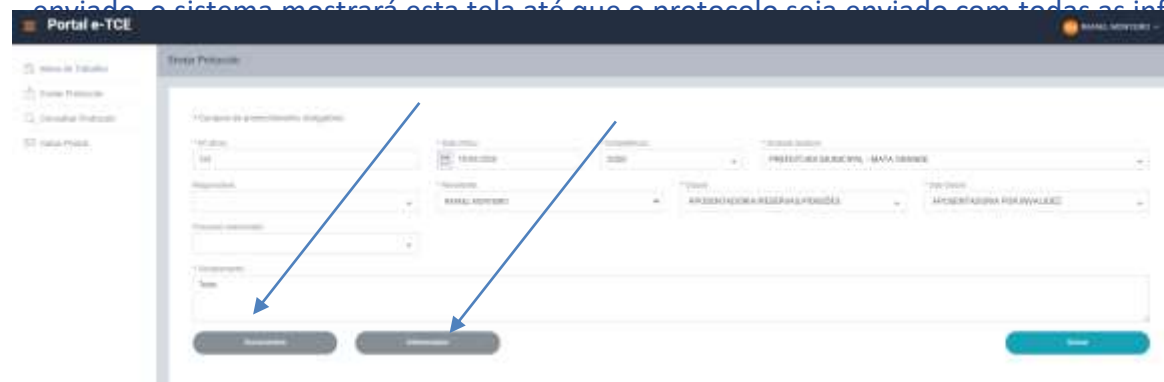
✓ Para envio do protocolo preencher os campos abaixo:

Nº ofício, Data do Ofício, Competência, Unidade Gestora, Responsável (**Da Unidade, se houver**), Remetente (**Usuário logado**), Classe, Subclasse, Processo relacionado (**Caso seja um documento relacionado a um processo já enviado para o TCE**), Complemento do processo.



3. Após clicar em gravar o sistema habilitará as opções de inclusão de interessado aba **'Interessado'**, e os documentos que compõem o processo aba **'Documento'**

4. Sempre que o usuário retornar ao menu de consulta do protocolo, e existir algum protocolo não enviado, o sistema mostrará esta tela até que o protocolo seja enviado com todas as informações.

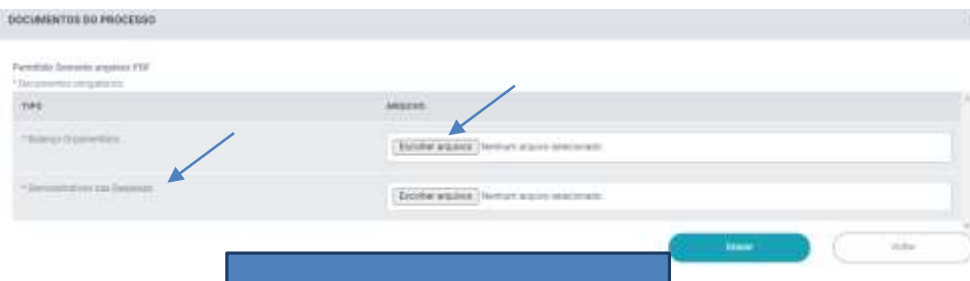


INCLUIR DOCUMENTO

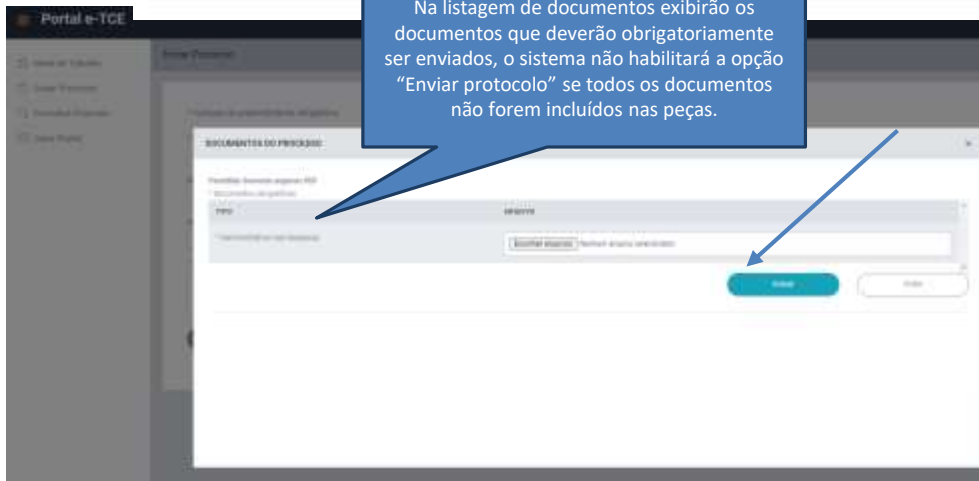
1. Para envio do protocolo o usuário deverá clicar em Incluir documento onde demonstrará todas as peças obrigatórias, ou incluir documento avulso, caso esteja enviando algum documento que não foi demonstrado na lista de obrigatórios.



2. Ao clicar em incluir 'Documento' o sistema habilitará as peças obrigatórias no envio do protocolo.
3. Clicar para incluir o documento digitalizado, com extensão **PDF** e tamanho máximo de **5MB**, e clicar em **gravar**.



Na listagem de documentos exibirão os documentos que deverão obrigatoriamente ser enviados, o sistema não habilitará a opção "Enviar protocolo" se todos os documentos não forem incluídos nas peças.



4. Após inserir os arquivos, o usuário poderá assinar os documentos através do ícone
5. Realizar o download do documento
6. Ou excluir



INCLUIR INTERESSADO

1. Ao clicar em incluir '**Interessados**' o sistema habilitará a listagem de interessados, clique em **Incluir**;

Portal e-TCE

Enviar Protocolo

Carregar os dados do protocolo digitalizado:

Número: Data Emissão: Competência: Processo Judicial:

Assessoria: Município: Tribunal: Assessoria:

Processo eletrônico:

Comentário:

Data:

2. Ao clicar em incluir '**Interessados**' o sistema habilitará o formulário de cadastro;

INTERESSADOS DO PROCESSO

TIPO DE PESSOA	NOME DA PESSOA	CPF/CNPJ	AÇÕES
Registros não encontrados			

Sem registros

INCLUIR INTERESSADO

3. Selecione o tipo

* Tipo pessoa:

▼

Física

Jurídica

4. Preencha o CPF, Nome, Sexo, Data de Nascimento, Tipo telefone, Telefone, Tipo e-mail, E-mail, Dados do endereço, Tipo de interessado e Lista de Funções e se é um **Representante Legal/Advogado?**

5. Após preencher as informações solicitadas, clique em **gravar**, o sistema mostrará uma mensagem de sucesso, clique em **voltar**, neste momento o protocolo poderá ser enviado.

INTERESSADOS DO PROCESSO

* Tipo pessoa:

* CPF: * Nome: Sexo: Data de nascimento:

Tipo telefone: Telefone: Tipo e-mail: E-mail:

CEP: Tipo endereço: Logradouro: Número:

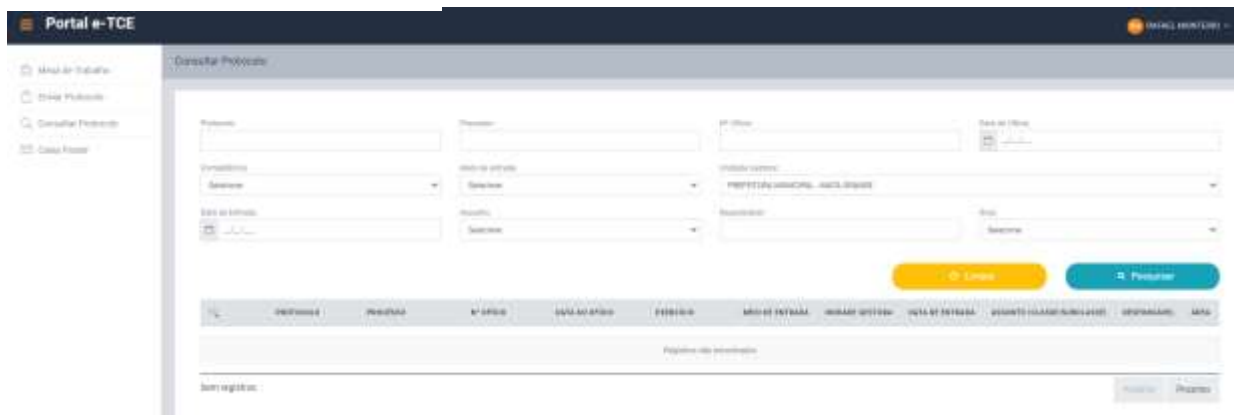
Complemento: Bairro: UF: Município:

Data de lista de interessados: Lista de funções: Representante Legal/Advogado?

Cadastro efetuado com sucesso
×


CONSULTAR PROTOCOLO

1. Menu para buscas específicas do protocolo.
2. Clique no menu para habilitar a tela de consulta



MESA DE TRABALHO

1. Na mesa de trabalho serão visualizados todos os protocolos enviados, e disponibiliza de um campo para buscas rápidas do protocolo,

 Mesa de Trabalho

 Enviar Protocolo

 Consultar Protocolo

 Caixa Postal

2. Através do campo 'Busca' será possível pesquisar por qualquer dado do grid

3. Preencha o campo com o dado a ser pesquisado

Mesa de Trabalho

Busca

	PROTOCOLO	PROCESSO	Nº FOLHA	DATA DO OFÍCIO	EXERCÍCIO	MES DE ENTRADA	UNIDADE GESTORA	DATA DE ENTRADA	ASSUNTO (CLASSIFICAÇÃO)
	00040/2020		000	16/06/2020	2020	Perseu	PREFEITURA MUNICIPAL - MESA GRANDE	17/06/2020	APRESENTAÇÃO DE RECURSO PEDIDÃO - APRESENTAÇÃO POR PARALELO
	00047/2020		045	14/06/2020	2020	Perseu	PREFEITURA MUNICIPAL - MESA GRANDE	16/06/2020	APRESENTAÇÃO DE RECURSO PEDIDÃO - APRESENTAÇÃO POR PARALELO
	00049/2020		123	15/06/2020	2020	Perseu	PREFEITURA MUNICIPAL - MESA GRANDE	15/06/2020	APRESENTAÇÃO DE RECURSO PEDIDÃO - APRESENTAÇÃO POR PARALELO
	00033/2020		776	26/12/2020	2020	Perseu	PREFEITURA MUNICIPAL - MESA GRANDE	15/06/2020	APRESENTAÇÃO DE RECURSO PEDIDÃO - APRESENTAÇÃO POR PARALELO
	00065/2020	TEC/00065/2020		27/06/2020	2020	Miguel	PREFEITURA MUNICIPAL - VITÓRIA	27/06/2020	LICITAÇÃO Nº 01/2020 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO






Exibindo 1 / 5 de 5 linhas

4. Quando o protocolo for cancelado pelo protocolo do Tribunal de Contas, será mostrado no link o motivo da recusa, e um novo protocolo deverá ser enviado novamente.

Portal e-TCE

Mesa de Trabalho

Busca

	PROTOCOLO	PROCESSO	Nº FOLHA	DATA DO OFÍCIO	EXERCÍCIO	MES DE ENTRADA	UNIDADE GESTORA	DATA DE ENTRADA	ASSUNTO (CLASSIFICAÇÃO)
	00040/2020		000	16/06/2020	2020	Perseu	PREFEITURA MUNICIPAL - MESA GRANDE	17/06/2020	APRESENTAÇÃO DE RECURSO PEDIDÃO - APRESENTAÇÃO POR PARALELO
	00047/2020		045	14/06/2020	2020	Perseu	PREFEITURA MUNICIPAL - MESA GRANDE	16/06/2020	APRESENTAÇÃO DE RECURSO PEDIDÃO - APRESENTAÇÃO POR PARALELO
	00049/2020		123	15/06/2020	2020	Perseu	PREFEITURA MUNICIPAL - MESA GRANDE	15/06/2020	APRESENTAÇÃO DE RECURSO PEDIDÃO - APRESENTAÇÃO POR PARALELO
	00033/2020		776	26/12/2020	2020	Perseu	PREFEITURA MUNICIPAL - MESA GRANDE	15/06/2020	APRESENTAÇÃO DE RECURSO PEDIDÃO - APRESENTAÇÃO POR PARALELO
	00065/2020	TEC/00065/2020		27/06/2020	2020	Miguel	PREFEITURA MUNICIPAL - VITÓRIA	27/06/2020	LICITAÇÃO Nº 01/2020 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO

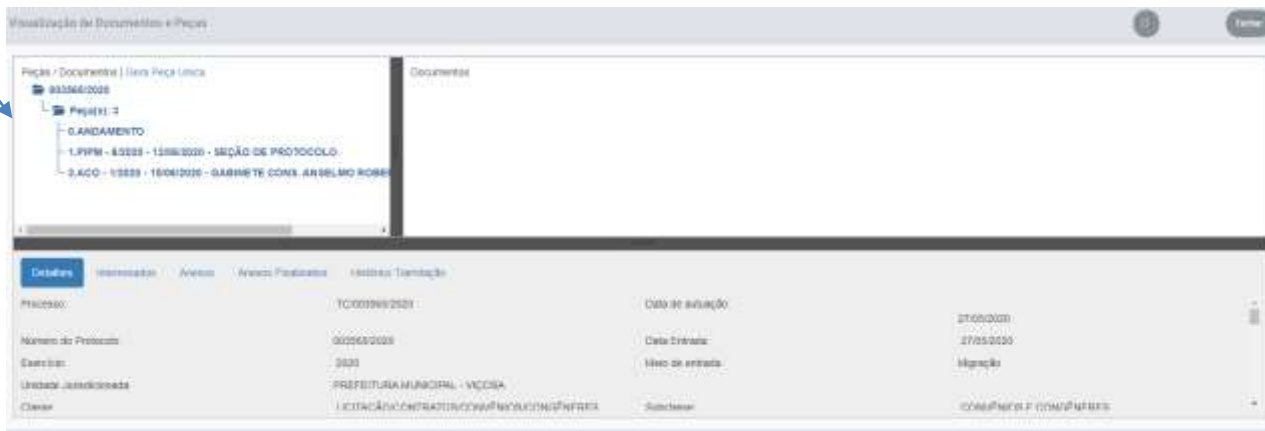
Exibindo 1 / 5 de 5 linhas

MESA DE TRABALHO

1. Clique na lupa para visualizar as peças do Processo



2. Clique na pasta do processo, para visualizas as peças



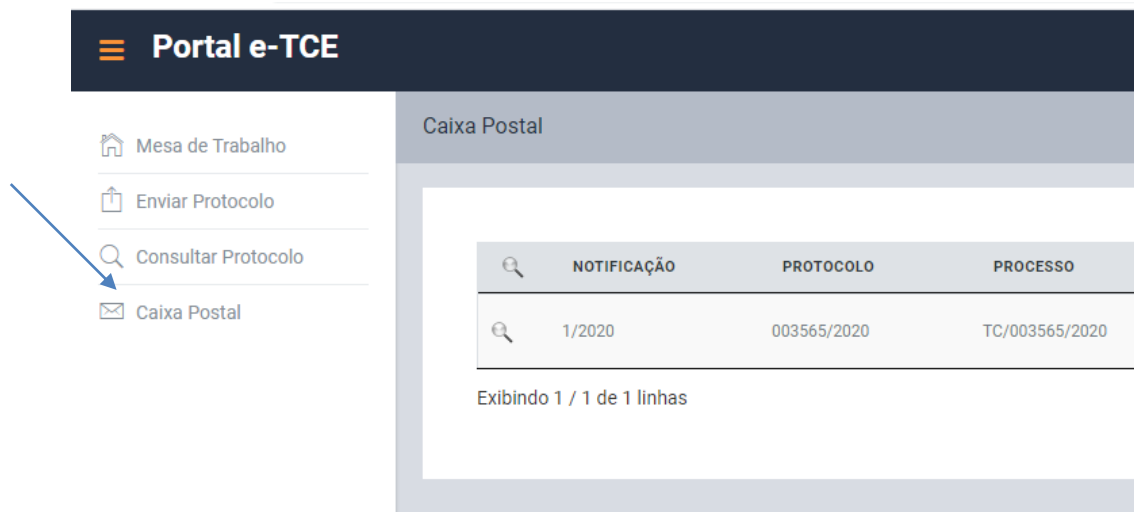
2. Ao clicar na peça o usuário visualizará o arquivo

3. Nas abas possuem as informações do processo INTERESSADOS, ANEXOS, ANEXOS FINALIZADOS, E HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO.

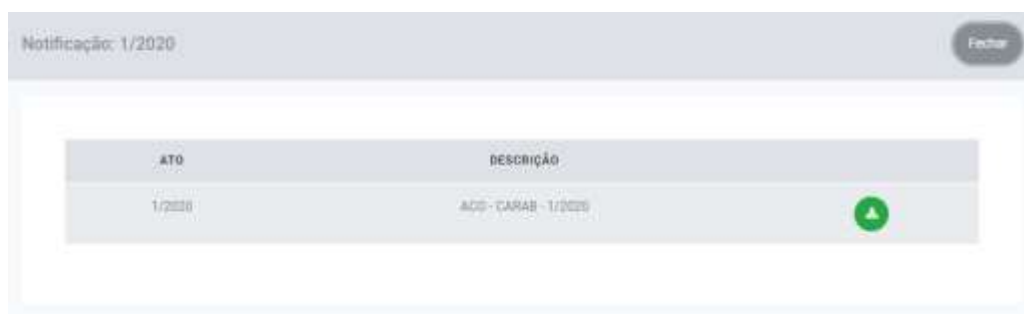
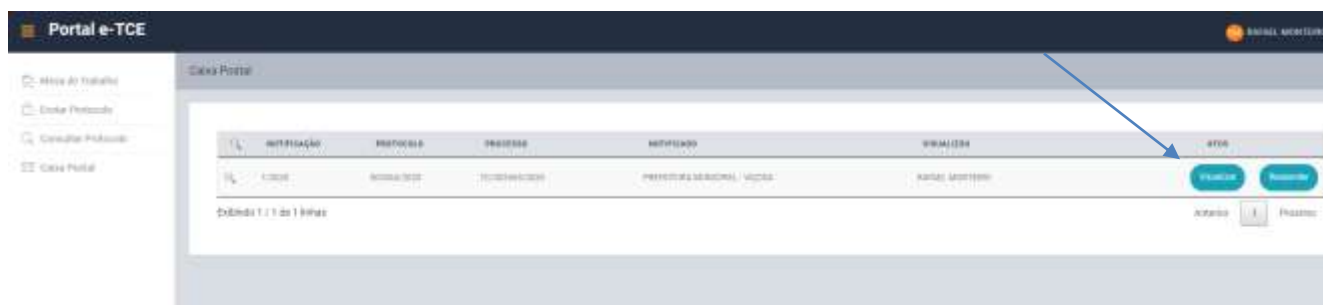


CAIXA POSTAL

1. Clique no menu 'Caixa Postal' para visualizar as comunicações processuais enviadas.

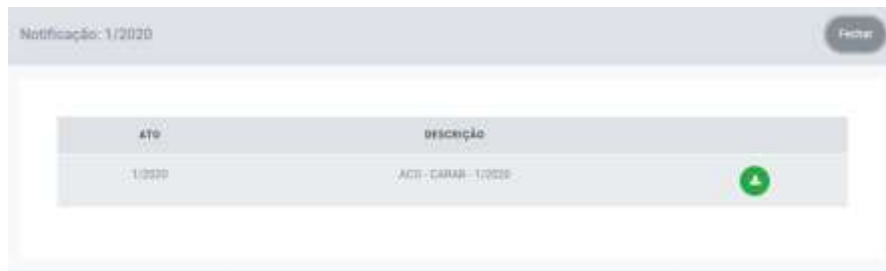


2. As comunicações processuais serão visualizadas através do menu no menu 'Caixa Postal', para visualizar a descrição das comunicações processuais enviadas clique em 'visualizar'.

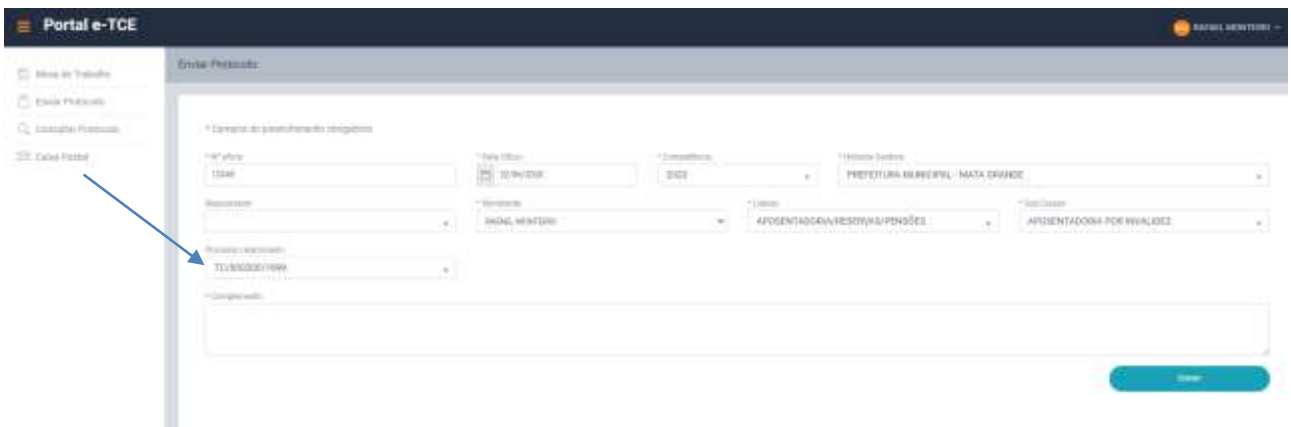


RESponder COMUNICAÇÃO PROCESSUAL

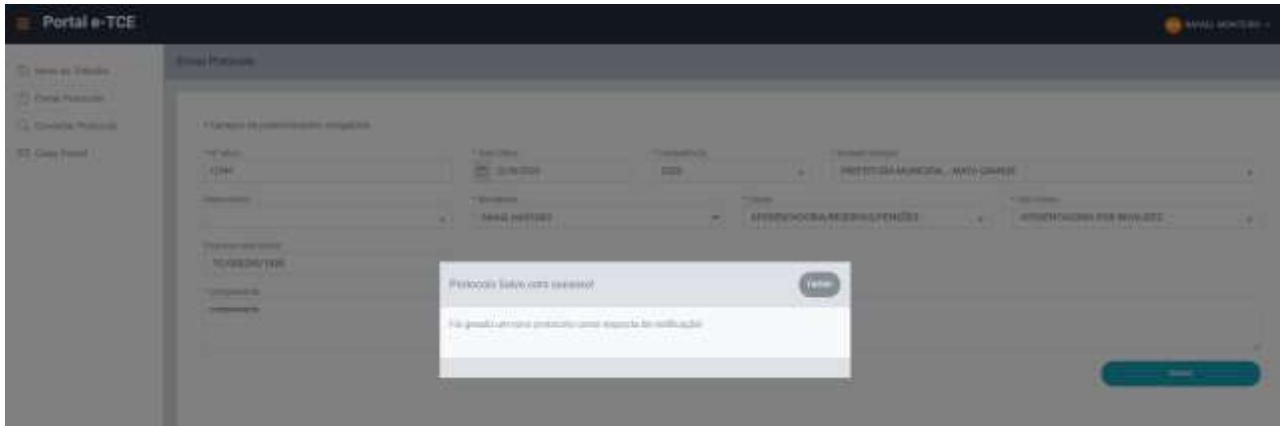
1. As comunicações processuais serão visualizadas através do menu no menu **'Caixa Postal'**, para visualizar a descrição das comunicações processuais enviadas clique em **'visualizar'**.
2. Clique na opção **'Responder'**



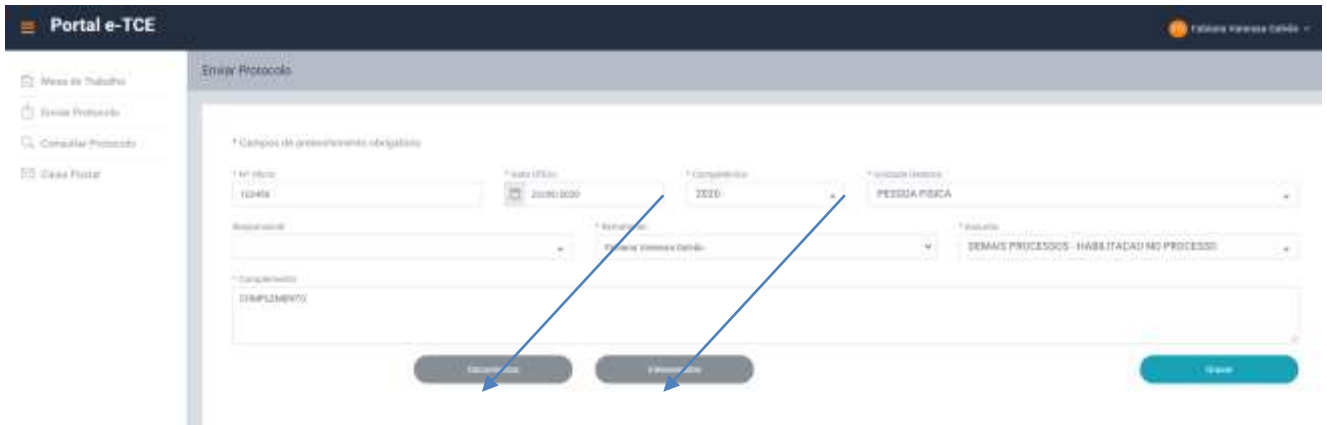
3. O sistema habilitará os dados para envio do protocolo que será **"Resposta de Notificação"**
4. Preencha o campo **"Processo relacionado"**, para referência com o número do processo juntador.



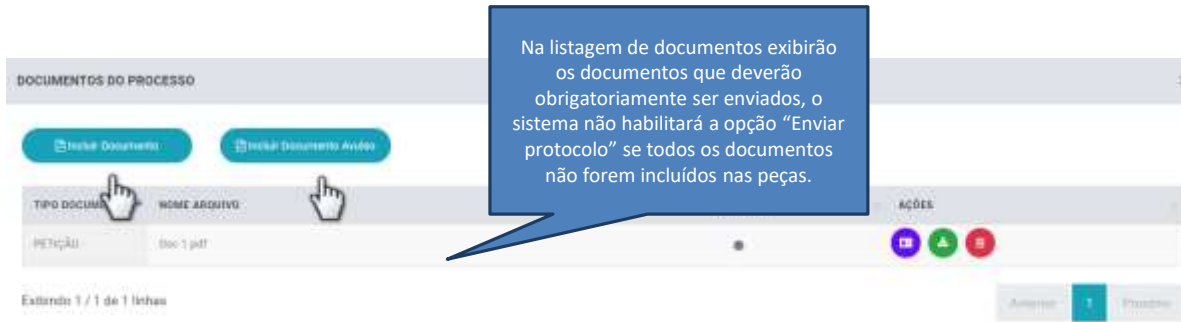
1. O sistema gerará um protocolo como resposta de notificação, o usuário deverá preencher a informações para envio.



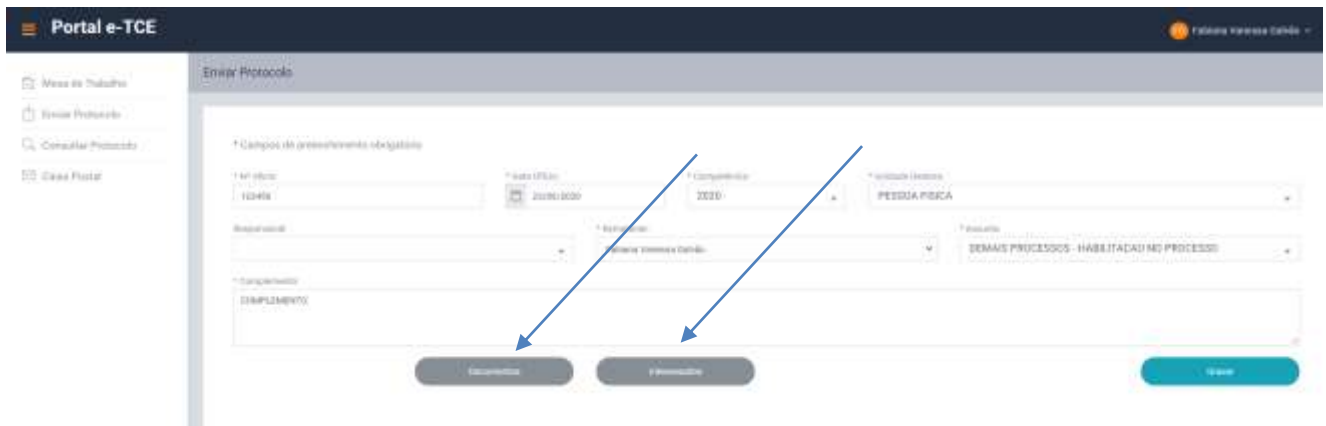
2. Preencher o interessado da resposta e realizar o upload das peças do processo, mesmo procedimento ao gerar o protocolo.



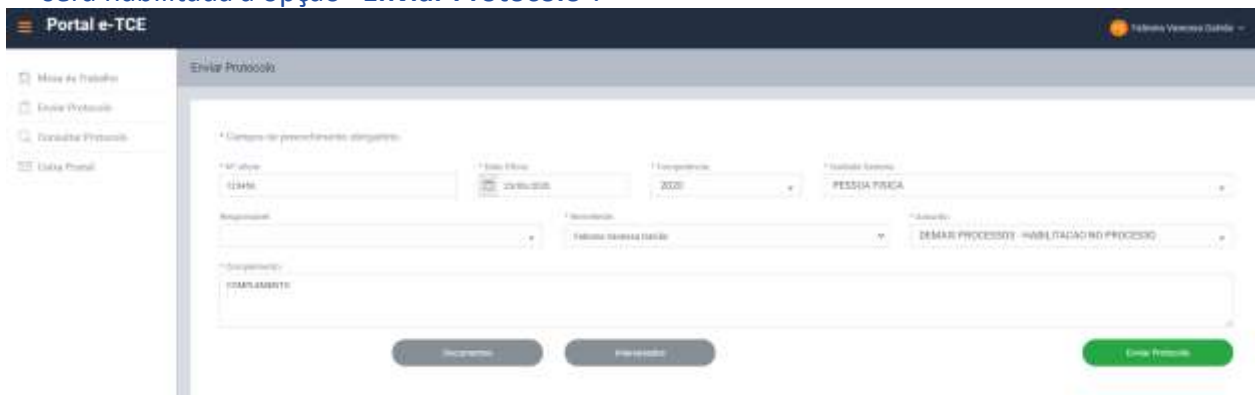
3. O upload das peças será realizado através do botão **“Incluir documento”**, onde exibirá a listagem de peças que deverão ser anexadas ao processo para a classe **“Resposta de notificação”**, ou poderá também enviar um documento avulso.



4. O usuário deverá preencher o interessado da resposta e realizar o upload das peças do processo, mesmo procedimento ao gerar o protocolo.



5. Ao preencher o interessado e realizar o upload de todos os arquivos exigidos das peças do processo, será habilitada a opção **“Enviar Protocolo”**.





Automatização de Processos e
Digitalização de Documentos para
Tribunais de Contas Estaduais e Municipais

Grupo Consulters

Endereço: Rua Arizona, 1366 – 5º Andar cj 52 – CEP

04567-003 – SP

PABX: (11) 5112-9300