

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
CENTRAL DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

## **PROCESSO DE CONTAS ELETRÔNICO**



**MANUAL DE APOIO PARA O USUÁRIO**  
VERSÃO 1.3

**RONDÔNIA**  
**2015**





**MANUAL DE APOIO  
PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE  
PROCESSO DE CONTAS ELETRÔNICO - PCE**



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação - CIP

R771m

Rondônia. Tribunal de Contas.

Manual de apoio para utilização do sistema de Processo de Contas Eletrônico - PCE. / Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. - - Porto Velho : TCE-RO, 2014.

107 p.

1.Processo Eletrônico – Tribunal de Contas - Rondônia. 2. Processo Eletrônico - Manual. I. Rondônia. Tribunal de Contas. II. Título.

CDDir: 341.3852098111

Elaboração da Ficha Catalográfica: DSBJ/ESCon/TCE-RO

# **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**

## **COMPOSIÇÃO**

### **PRESIDENTE**

CONSELHEIRO JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO

### **VICE-PRESIDENTE**

CONSELHEIRO PAULO CURI NETO

### **CORREGEDOR**

CONSELHEIRO EDÍLSON DE SOUSA SILVA

### **CONSELHEIROS**

BENEDITO ANTÔNIO ALVES  
Presidente da 1ª Câmara

VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA  
Presidente da 2ª Câmara

FRANCISCO CARVALHO DA SILVA  
Ouvidor

WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA  
Presidente da Escola Superior de Contas Conselheiro José da Frota Uchôa

### **AUDITORES SUBSTITUTOS DE CONSELHEIROS**

DAVI DANTAS DA SILVA  
OMAR PIRES DIAS  
FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA  
ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA

### **PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**

ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS

### **PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**

YVONETE FONTINELLE DE MELO  
SÉRGIO UBIRATÃ MARCHIORI DE MOURA  
ERNESTO TAVARES VICTORIA  
ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA

# FICHA TÉCNICA

## AUTORIA

### **Danilo Botelho Lima**

Analista de Tecnologia da Informação da Secretaria Estratégica  
de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Bel. Sistemas de Informação

### **Edney Carvalho Monteiro**

Assessor de Tecnologia da Informação da Secretaria Estratégica  
de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Bel. Sistemas de Informação

## REVISÃO

### **Neli da Conceição Araújo Mendes**

Técnica de Controle Externo da Secretaria Geral de Controle Externo  
Bel. Informática

## CAPA

### **Danilo Botelho Lima**

Analista de Tecnologia da Informação da Secretaria Estratégica  
de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Bel. Sistemas de Informação



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## Sumário

<b>1 APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>2 REQUISITOS E ACESSO AO PCE.....</b>	<b>10</b>
2.1 LOGIN .....	10
<b>3 ÁREA DE TRABALHO.....</b>	<b>11</b>
3.1 ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DO SETOR .....	12
<i>Tela principal</i> .....	12
<i>Informações do Servidor</i> .....	12
<i>Mesa de Trabalho do servidor</i> .....	12
<i>Itens da Mesa de Trabalho</i> .....	12
<i>Links de Consultas</i> .....	13
<i>Opções de Consulta rápida</i> .....	13
3.2 LOCALIZAR PROCESSO/DOCUMENTO.....	14
3.3 TRAMITAÇÃO PROCESSO/DOCUMENTO .....	15
<i>Enviar</i> .....	16
<i>Receber</i> .....	18
<i>Criar Despacho em Lote</i> .....	19
<i>Cancelar Despacho em Lote</i> .....	22
<i>Refazer Despacho em Lote</i> .....	25
<i>Devolver Despacho em Lote ao Assessor</i> .....	27
<i>Devolver Despacho em Lote ao Assessor com Lembrete</i> .....	29
<i>Assinar Despacho em Lote</i> .....	32
3.4 ANEXAR ARQUIVOS A PROCESSOS/DOCUMENTOS .....	34
3.5 APENSAR/DESAPENSAR PROCESSO .....	37
<i>Apensar</i> .....	37
<i>Desfazer Juntada/Apensação</i> .....	39
3.6 JUNTAR DOCUMENTO AO PROCESSO.....	41
3.7 INSERIR DOCUMENTO/PROCESSO .....	44
3.8 ALTERAR SUBCATEGORIA DOCUMENTO/PROCESSO .....	46
3.9 FORMALIZAR PROCESSO.....	48



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

<i>A Partir de Documento</i> .....	48
<i>A Partir de Processo</i> .....	52
<b>3.10 CONTROLE DO CALENDÁRIO</b> .....	<b>54</b>
<i>Inserir Dia Não Útil</i> .....	55
<i>Listar Dias Não Úteis</i> .....	55
<b>3.12 CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA</b> .....	<b>56</b>
<b>3.13 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA</b> .....	<b>58</b>
<b>3.14 CITAÇÃO POSTAL/CONTROLE DDP (DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO)</b> .....	<b>60</b>
<b>3.15 DIGITALIZAR DOCUMENTO FÍSICO</b> .....	<b>62</b>
<b>4 CONTROLE EXTERNO</b> .....	<b>64</b>
<b>4.1 AMBIENTE DO AUDITOR (CONTROLE AUDITOR)</b> .....	<b>64</b>
<i>Inserir Relatório de Auditoria</i> .....	64
<i>Revisar Relatório de Auditoria</i> .....	67
<b>4.2 GERENCIAR PLANEJAMENTOS (CHEFE DO SETOR)</b> .....	<b>68</b>
<i>Visualizar Planejamentos Anteriores</i> .....	70
<i>Reabrir Metas</i> .....	71
<b>4.3 ADICIONAR METAS PARA AUDITOR (CHEFE DO SETOR)</b> .....	<b>72</b>
<i>Inserir Vinculação</i> .....	76
<b>5 SECRETARIAS (SPJ, PLENO, 1ª E 2ª CÂMARAS)</b> .....	<b>77</b>
<b>5.1 INSERIR E LISTAR SESSÕES</b> .....	<b>77</b>
<i>Inserir Sessões</i> .....	77
<i>Listar Sessões</i> .....	78
<b>5.2 FECHAR PAUTA DA SESSÃO</b> .....	<b>80</b>
<b>5.3 ABRIR SESSÃO</b> .....	<b>82</b>
<b>5.4 PLENÁRIO VIRTUAL</b> .....	<b>84</b>
<b>5.5 ADIAR ITEM DA PAUTA</b> .....	<b>85</b>
<b>5.6 ADICIONAR FORMALIZADOR AO ITEM DA PAUTA</b> .....	<b>86</b>
<b>5.7 AGENDAMENTO EXTRAORDINÁRIO</b> .....	<b>87</b>
<b>5.8 INSERIR CITAÇÃO</b> .....	<b>88</b>
<i>Visualizar Citação</i> .....	90
<b>5.9 INSERIR OFÍCIO</b> .....	<b>91</b>
<b>5.10 INSERIR DESPACHO ELETRÔNICO</b> .....	<b>93</b>
<b>5.11 INSERIR CERTIDÃO</b> .....	<b>95</b>



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

<b>6</b>	<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS.....</b>	<b>97</b>
6.1	CONTROLE PROCURADOR .....	97
6.2	LISTA DE DISTRIBUIÇÃO MPC .....	99
6.3	INSERIR PARECER EM PROCESSO FÍSICO.....	100
6.4	INSERIR PARECER EM PROCESSO ELETRÔNICO .....	104
	<i>Cancelar Parecer em Processo Eletrônico.....</i>	<i>107</i>
	<i>Cancelar Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador.....</i>	<i>109</i>
	<i>Devolver Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador.....</i>	<i>111</i>
	<i>Assinar Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador .....</i>	<i>114</i>
6.5	INSERIR COTA EM PROCESSO FÍSICO .....	117
6.6	INSERIR COTA EM PROCESSO ELETRÔNICO.....	119
	<i>Cancelar Cota em Processo Eletrônico.....</i>	<i>122</i>
	<i>Cancelar Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador.....</i>	<i>124</i>
	<i>Devolver Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador.....</i>	<i>126</i>
	<i>Assinar Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador .....</i>	<i>128</i>
6.7	BANCO DE PARECER/COTA .....	131
6.8	INSERIR AFASTAMENTO.....	132
6.9	DISTRIBUIR MANUALMENTE PARA PROCURADOR.....	133
<b>7</b>	<b>GABINETE RELATOR .....</b>	<b>134</b>
7.1	AMBIENTE RELATOR.....	134
7.2	ITENS DA MESA DE TRABALHO DO AMBIENTE RELATOR .....	134
7.3	ITENS DA ÁREA DE CONSULTA DO AMBIENTE RELATOR.....	136
7.4	DISTRIBUIR PROCESSO/DOCUMENTO .....	137
7.5	DESPACHANDO COM O CONSELHEIRO .....	138
	<i>Elaborando o Despacho – Assessor .....</i>	<i>138</i>
	<i>Visualizando o Despacho – Conselheiro.....</i>	<i>140</i>
	<i>Devolvendo Despacho para Correção – Conselheiro .....</i>	<i>141</i>
	<i>Corrigindo o Despacho – Assessor.....</i>	<i>142</i>
	<i>Revisando e Assinando o Despacho – Conselheiro .....</i>	<i>144</i>
7.6	ASSINAR ARQUIVO.....	145
7.7	INSERIR DECISÃO .....	146
7.8	INSERIR ITEM DA PAUTA .....	148
7.9	INSERIR DECISÃO MONOCRÁTICA .....	150
7.10	ASSINAR DECISÃO MONOCRÁTICA.....	154



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 1 APRESENTAÇÃO

O Processo de Contas Eletrônico (PCE) é o sistema responsável pela gerência dos processos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e sua implantação visa, dentre outros benefícios, aumentar a transparência, acessibilidade e agilidade no trâmite processual, atendendo assim, um dos objetivos estabelecidos no Plano Estratégico da Corte relativo à redução no tempo de apreciação e julgamento de processos. O objetivo deste Manual é auxiliar o usuário no manuseio do sistema e guiá-lo por suas funções e procedimentos, de forma clara, objetiva e principalmente didática, consolidando-se em uma rica fonte de consulta quanto às dúvidas sobre o sistema e suas funcionalidades.

## 2 REQUISITOS E ACESSO AO PCE

Para acessar o sistema, é necessário somente ter um computador com acesso à internet. O TCE recomenda que seja utilizado o *browser* Mozilla Firefox, por se tratar do navegador *web* padrão para acesso aos seus sistemas.

O acesso deverá ser feito através dos seguintes links:

Link de acesso na Internet: <https://acesso.tce.ro.gov.br/pce>

Link de acesso na Intranet: <http://intranet/pce>

### 2.1 LOGIN

A tela de *login* é utilizada para acesso ao sistema. Deve ser utilizada a matrícula e senha da rede do TCE-RO. A solicitação de acesso deverá ser realizada através de chamado no Sistema de Atendimento ao Usuário - SAU.

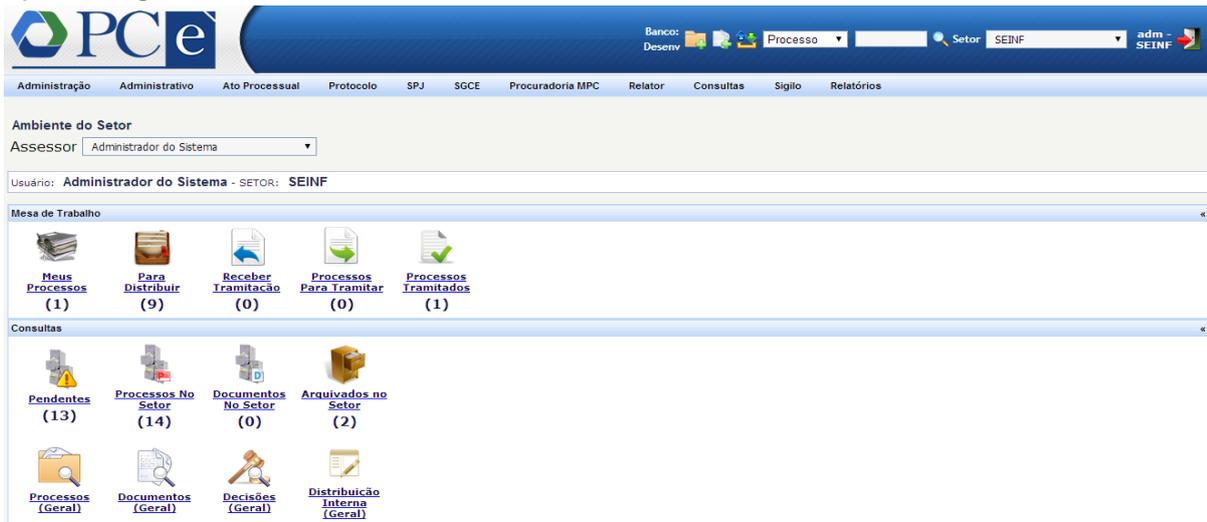
A imagem mostra a interface de login do sistema PCE. No topo, há o logotipo do PCE, composto por um ícone de setas verdes e azuis formando um círculo, seguido das letras 'PCE' em azul e um 'e' menor em branco sobre um fundo azul. Abaixo do logotipo, há dois campos de entrada de texto: o primeiro rotulado 'Login' e o segundo rotulado 'Senha'. Abaixo dos campos, há um botão cinza com o texto 'Entrar'.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### 3 ÁREA DE TRABALHO

A **Área de Trabalho**, também chamada de tela principal, é apresentada após o *login* inicial.



No topo desta tela encontram-se, da esquerda para a direita, os itens descritos na tabela a seguir:

Ícone	Descrição
	Logotipo do PCE - ao clicar sobre o ícone, o sistema retorna à tela principal.
	Informação do banco de dados ( <i>desenvolvimento ou produção</i> ) - o padrão é produção.
	Botão para autuação de novo processo ( <i>exibido de acordo o perfil</i> ).
	Botão para protocolização de novos documentos ( <i>exibido de acordo o perfil</i> ).
	Botão tramitar de processos e documentos ( <i>tramitação</i> ).
	Botão para busca rápida de processos ou documentos. Deverá ser informado no formato: 00000/14 ( <i>processo/ano</i> ).
	Usado para selecionar o setor, para usuários com perfil de acesso a mais de um setor.
	Este item apresenta a identificação do usuário e setor de acesso.
	Botão para finalizar o acesso ( <i>logout</i> ).
	Barra de menu principal ( <i>os itens do menu serão exibidos conforme o perfil de acesso de cada usuário</i> ).



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### 3.1 ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DO SETOR

#### Tela principal

Ambiente do Setor

Usuário: EDNEY CARVALHO MONTEIRO - SETOR: SEINF

Mesa de Trabalho

 <b>Meus Processos</b> (1)	 <b>Para Distribuir</b> (8)	 <b>Receber Tramitação</b> (0)	 <b>Processos Para Tramitar</b> (0)	 <b>Processos Tramitados</b> (0)
---	--	---	--	---

Consultas

 <b>Pendentes</b> (25)	 <b>Processos No Setor</b> (24)	 <b>Documentos No Setor</b> (1)	 <b>Arquivados no Setor</b> (1)
 <b>Processos (Geral)</b>	 <b>Documentos (Geral)</b>	 <b>Decisões (Geral)</b>	

#### Informações do Servidor

Usuário: EDNEY CARVALHO MONTEIRO - SETOR: SEINF

#### Mesa de Trabalho do servidor

Mesa de Trabalho

 <b>Meus Processos</b> (1)	 <b>Para Distribuir</b> (8)	 <b>Receber Tramitação</b> (0)	 <b>Processos Para Tramitar</b> (0)	 <b>Processos Tramitados</b> (0)
---	--	---	--	---

#### Itens da Mesa de Trabalho

Ícone	Descrição
 <b>Meus Processos</b>	Meus processos: lista de processos sob responsabilidade do servidor.
 <b>Para Distribuir</b>	Para Distribuir: lista de processos no setor a serem distribuídos internamente.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

 <b>Receber Tramitação</b>	Receber Tramitação: processos a serem recebidos no setor.
 <b>Processos Para Tramitar</b>	Processos para Tramitar: processos que podem ser tramitados.
 <b>Processos Tramitados</b>	Processos Tramitados: processos que foram tramitados e ainda não foram recebidos.

### Links de Consultas

Consultas			
 <b>Pendentes</b> (25)	 <b>Processos No Setor</b> (24)	 <b>Documentos No Setor</b> (1)	 <b>Arquivados no Setor</b> (1)
 <b>Processos (Geral)</b>	 <b>Documentos (Geral)</b>	 <b>Decisões (Geral)</b>	

### Opções de Consulta rápida

Ícone	Descrição
 <b>Pendentes</b>	Pendentes: processos pendentes no setor.
 <b>Processos No Setor</b>	Processos no Setor: todos os processos que se encontram no setor.
 <b>Documentos No Setor</b>	Documentos no Setor: todos os documentos que se encontram no setor.



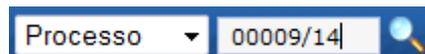
**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

 <a href="#">Processos (Geral)</a>	Processos (Geral): abre a tela de pesquisa de processos.
 <a href="#">Documentos (Geral)</a>	Documentos (Geral): abre a tela de pesquisa de documentos.
 <a href="#">Decisões (Geral)</a>	Decisões (Geral): abre a tela de pesquisa de decisões expedidas.

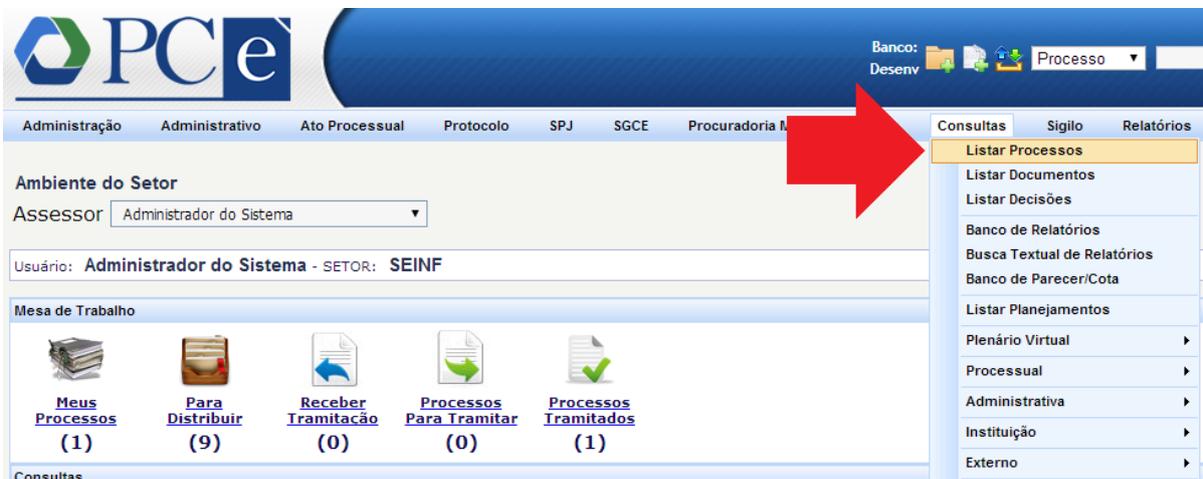
### 3.2 LOCALIZAR PROCESSO/DOCUMENTO

A busca de processo pode ser efetuada de duas maneiras:

1. **Busca rápida** pelo número do processo (canto direito superior da tela). Devem ser informados o **número do processo** com cinco dígitos, seguidos de barra (/) e o **ano**, com dois dígitos, como na imagem abaixo:



2. **Busca avançada** através de parâmetros detalhados do processo. A localização de processos pode ser efetuada através do menu **Consultas/Listar Processos**:



The screenshot shows the PCE system interface. At the top right, there is a search bar with 'Processo' selected. Below it, a navigation menu includes 'Consultas', 'Sigilo', and 'Relatórios'. The 'Consultas' menu is expanded, showing 'Listar Processos' as the selected option. Other menu items include 'Listar Documentos', 'Listar Decisões', 'Banco de Relatórios', 'Busca Textual de Relatórios', 'Banco de Parecer/Cota', 'Listar Planejamentos', 'Plenário Virtual', 'Processual', 'Administrativa', 'Instituição', and 'Externo'. The main content area shows the user's role as 'Administrador do Sistema' and a 'Mesa de Trabalho' with five icons: 'Meus Processos (1)', 'Para Distribuir (9)', 'Receber Tramitação (0)', 'Processos Para Tramitar (0)', and 'Processos Tramitados (1)'.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Na tela seguinte, devem ser informados os campos de acordo com os critérios desejados.

The screenshot shows the search interface of the PCE system. It includes a header with the PCE logo and navigation tabs like 'Administração', 'Administrativo', etc. Below the header, there are several filter fields: 'Número de Protocolo', 'Categoria', 'Subcategoria', 'Exercício', 'Data de Entrada entre', 'Jurisdicionado (Nome)', 'Tipo', 'Ente', 'Relator', and 'Interessado(s) (Nome)'. On the right side, there are dropdown menus for 'Setor', 'Situacao Juntada', 'Estágio', 'Digital', 'Assunto', and 'Cancelado', along with a 'Procurar' button. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Número de Protocolo', 'Data de Entrada', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', 'Setor', 'Situacao Juntada', 'Estágio', and 'Assunto'.

**Exemplo:** *pesquisar todas as prestações de contas do exercício 2003, de um relator específico:*

The screenshot shows the 'Listar Processos' screen. The search criteria are highlighted with red boxes: 'Categoria' is set to 'Acompanhamento de Gestão', 'Subcategoria' is 'Prestação de Contas', 'Exercício' is '2003', and 'Relator' is 'WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA'. The 'Procurar' button is also visible. Below the filters, a table displays the search results.

Número de Protocolo	Data de Entrada	Subcategoria	Jurisdicionado	Setor	Situacao Juntada	Estágio	Assunto
00712/03	12/03/2003	Prestação de Contas	Fundo Estadual de direitos Crianca e Adolescente	GP	Libre	Formal	
00926/03	25/03/2003	Prestação de Contas	Câmara Municipal de Nova União	DEAD	Libre	Formal	
01012/03	01/04/2003	Prestação de Contas	Fundo Estadual de Assistencia Social	DEAD	Libre	Formal	
01013/03	01/04/2003	Prestação de Contas	Fundação de Assist. Social do Est.de Rondônia	GPETV	Libre	Formal	
01072/03	09/04/2003	Prestação de Contas	Câmara Municipal de Nova Mamoré	ATTE	Libre	Formal	

### 3.3 TRAMITAÇÃO PROCESSO/DOCUMENTO

Para receber ou enviar processos/documentos, clique no botão **Tramitar**, indicado pela imagem , na barra superior da janela.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### Enviar

Ao clicar no botão **Tramitar**, será apresentada a tela de processos/documentos **A Serem Enviados**, em destaque na imagem a seguir, com o conteúdo da lista inicialmente apresentado em branco.

Resultado: Há 3 objetos para serem enviados. Clique em 'Procurar' para mostrá-los.

1. Para tramitar, deve ser informado o número/ano do processo ou documento e clicar no botão **Procurar**:

Resultado: Há 214 objetos para serem enviados. Clique em 'Procurar' para mostrá-los.

2. Se um número de processo/documento não for informado, ao clicar no botão **Procurar**, será exibida a lista com todos os processos aptos para tramitação:

Recebimento	Subcat.	Origem / Jurisdicionado	Vol.	Assunto	Digital	Tipo	Protocolo
28/07/2014 08:32		Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	1		Sim		00033/14
17/07/2014 16:46		Câmara Municipal de Ariquemes	1		Sim		00029/14
18/12/2013 09:54		Prefeitura Municipal de Ariquemes	1		Não		04094/13
10/12/2013 12:17		Secretaria de Estado de Assuntos Estratégicos	1		Não		04079/13
12/12/2013 07:49		Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes	3		Não		04042/13
02/12/2013 13:26		Câmara Municipal de Ariquemes	1		Não		04036/13

Resultado: 214 - Exibindo os 50 mais recentes



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Em seguida, clicar no botão **Enviar**, indicado pela imagem  :

A Serem Enviados   A Serem Recebidos   Enviados Ainda Não Recebidos

Nº Protocolo  Procurar

Recebimento	Subcat.	Origem / Jurisdicionado	Vol.	Assunto	Digital	Tipo	Protocolo
28/07/2014 08:32		Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	1		Sim		00033/14
17/07/2014 16:46		Câmara Municipal de Ariquemes	1		Sim		00029/14
18/12/2013 09:54		Prefeitura Municipal de Ariquemes	1		Não		04094/13
10/12/2013 12:17		Secretaria de Estado de Assuntos Estratégicos	1		Não		04079/13
12/12/2013 07:49		Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes	3		Não		04042/13
02/12/2013 13:26		Câmara Municipal de Ariquemes	1		Não		04036/13
10/07/2014 16:03		Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	1		Não		03874/13

Resultado: 214 - Exibindo os 50 mais recentes

4. Com os dados requisitados preenchidos, clicar em **Salvar**:

**Registro de Tramitação**

Tramitável (Tipo e Número) Processo 00033/14  
Setor de Origem GCVCS  
Data de Envio 28/07/2014 09:17  
Remetente Administrador do Sistema  
Estágio Em Análise

**Setor de Destino** DIVDP

**Motivo** Por Solicitação

**Volumes** 1

Aos Cuidados ADELAYNE FERREIRA LIMA

Observação

**IMPORTANTE:**



O Sistema não permitirá a tramitação em caso de pendências de recebimentos com mais de 7 dias. A seguinte mensagem na imagem abaixo será exibida como alerta na tramitação. Para ver as tramitações não recebidas, clique na aba **Enviados Ainda Não Recebidos**:

Há itens enviados pelo seu setor e que não foram recebidos em até 7 dias: P. 00033/14 - GCVCS. Veja 'Enviados Ainda Não Recebidos'.  
 Por favor entre em contato com o setor destino e certifique-se que esses itens sejam recebidos.  
 Após todos os itens problemáticos serem recebidos, a operação de envio estará novamente disponível.

A Serem Recebidos   **Enviados Ainda Não Recebidos**

Envio	Setor de Destino	Guia	Digital	Tipo	Protocolo	Dias em atraso
14/07/2014 10:33	GCVCS				00033/14	10 dias



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## Receber

1. Para receber um processo ou documento, o usuário deve clicar na opção **A Serem Recebidos** e da mesma forma executada na opção **Enviar**, informar o número/ano ou clicar no botão **Procurar**. No segundo caso, será carregada uma lista contendo todos os processos/documentos disponíveis para o recebimento:

A Serem Enviados **A Serem Recebidos** Enviados Ainda Não Recebidos

Nº Protocolo 00025/14 Nº Guia  Procurar

Envio	Subcat.	Origem / Jurisdicionado	Vol.	Sector Anterior	Motivo	Obs.	Digital	Tipo	Protocolo
28/07/2014 09:52		Prefeitura Municipal de Ariquemes	1	DIVDP	Apreciar Análise da Consulta		Não		00025/14

Resultado: 1

Atualizar listas

2. Em seguida, deve-se clicar no botão **Receber**:

A Serem Enviados **A Serem Recebidos** Enviados Ainda Não Recebidos

Nº Protocolo 00025/14 Nº Guia  Procurar

Envio	Subcat.	Origem / Jurisdicionado	Vol.	Sector Anterior	Motivo	Obs.	Digital	Tipo	Protocolo
28/07/2014 09:52		Prefeitura Municipal de Ariquemes	1	DIVDP	Apreciar Análise da Consulta		Não		00025/14

Resultado: 1

Atualizar listas

3. Após a confirmação dos dados do processo/documento, o usuário deve clicar em **Confirmar Recebimento**:

**Confirmar Recebimento de Tramitável**

**Processo** Processo 00025/14  
**Setor de Origem** DIVDP  
**Data de Envio** 28/07/2014 09:52  
**Setor de Destino** GCVCS  
**Motivo** Appreciar Análise da Consulta  
**Volumes** 1  
**Aos Cuidados** VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA  
**Observação**

Confirmar Recebimento  
Retornar



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### **Criar Despacho em Lote**

Para realizar um despacho para diversos processos, clique no botão **Despacho em Lote**, no menu **Ato Processual**:

The screenshot shows the PCE system interface. The top navigation bar includes 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Relator', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. The 'Ato Processual' menu is open, showing options like 'Tramitar', 'Tramitar Processos em Lote', 'Tramitar Documentos em Lote', 'Inserir Guia de Remessa', 'Apensar', 'Anexar Processo a Processo', 'Juntar Documento a Documento', 'Juntar Documento a Processo', 'Desfazer Juntada/Apensação', 'Despacho em Lote', 'Agendar Anexação', 'Alterar Volumes', and 'Gerenciador de Arquivos'. The 'Despacho em Lote' option is highlighted in yellow. A red arrow points to this option. The interface also shows a user profile for 'HERIBE' and a dashboard with various process status icons and counts, such as 'Meus Processos (0)', 'Despachos Pendentes de Assinatura (4)', 'Receber Anulação (4)', 'Processos Para Tramitar (0)', 'Prazo de Vigência de Defesa (0)', 'Assinar Ata (0)', and 'Processos tramitados com pendência de recebimento (3)'.

1. Caso deseje tramitar os processos após o despacho, selecione a opção **Sim** no Campo **Tramitar após Despacho** e então preencha os campos **Setor de Destino** e **Motivo do Despacho**. O texto do despacho deverá ser redigido no campo **Conteúdo**:

The screenshot shows the 'Registro de Despacho' form. The 'Tramitar Após Despacho' field is set to 'Sim'. The 'Setor de Destino' field is set to 'SETIC'. The 'Motivo do Despacho' field is set to 'Análise e Parecer'. The 'Conteúdo' field is a large text area labeled 'Texto do Despacho'. A red box highlights the first three fields, and a red arrow points to the 'Conteúdo' field. Below the form, there is a section for 'Seleção o tipo de tramitável para o despacho em lote' with a 'Tipo' dropdown set to '--Selecione--' and a 'Procurar' button. At the bottom, there is a section for 'Adicionados: 0' with a 'Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor' button and a 'Cancelar' button.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Selecione a opção “Processo” ou “Documento” no campo **Tipo**, digite seu número e clique no botão **Procurar**. O sistema irá adicionar os processos/documentos na lista abaixo e irá exibir uma mensagem de confirmação a cada protocolo adicionado:

O numero 00421/10 foi adicionado na lista.

**Registro de Despacho**

Tramitar Após Despacho

Setor de Destino

Motivo do Despacho

Conteúdo

**Processos adicionados**

Tipo

Despacho	Protocolo	Recebimento	Subcategoria	Jurisdicionado	Vol.	Remover
	03234/10	07/04/2014 08:38	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	
	02110/10	07/04/2014 08:39	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	
	00421/10	07/04/2014 08:41	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	1	

Adicionados: 3

O numero 00421/10 foi adicionado na lista.

**Registro de Despacho**

Tramitar Após Despacho

Setor de Destino

Motivo do Despacho

Conteúdo

**Processos adicionados**

Tipo

Despacho	Protocolo	Recebimento	Subcategoria	Jurisdicionado	Vol.	Remover
	03234/10	07/04/2014 08:38	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	
	02110/10	07/04/2014 08:39	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	
	00421/10	07/04/2014 08:41	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	1	

Adicionados: 3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Após inserir os processos/documentos desejados, clique no botão **Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor**:

O numero 00421/10 foi adicionado na lista.

**Registro de Despacho**

Tramitar Após Despacho

Setor de Destino

Motivo do Despacho

**Conteúdo**

**Processos adicionados**

Tipo

Despacho	Protocolo	Recebimento	Subcategoria	Jurisdicionado	Vol.	Remover
	03234/10	07/04/2014 08:38	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	
	02110/10	07/04/2014 08:39	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	
	00421/10	07/04/2014 08:41	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	1	

Adicionados: 3

Banco: Homologação  Setor: GPCPN 288 - GPCPN

Administrativo Ato Processual Protocolo Relator Consultas Relatórios Manual

**Sucesso**

Operação concluída com sucesso!

Vá para: Exibir Inserir novo Listar Principal



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### Cancelar Despacho em Lote

1. Na tela principal, clique no ícone **Despachos Pendentes de Assinatura**:

The screenshot shows the main dashboard of the system. At the top, there is a navigation bar with the logo 'PCe' and various menu items like 'Administrativo', 'Atos Processuais', 'Relator', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. Below this, the user's name 'HERIBERTO BRAGA ARAÚJO' and the sector 'GABFJFS' are displayed. The main area is titled 'Mesa de Trabalho' and contains several icons representing different tasks. The icon for 'Despachos Pendentes de Assinatura' (5) is highlighted with a red box. Other icons include 'Meus Processos (0)', 'Para Refazer (0)', 'Para Analisar Denúncia (0)', 'Receber Tramitação (4)', 'Processos Para Tramitar (0)', 'Aguardando Decisão (0)', 'Assinar Decisões (0)', 'Pedido de Prorrogação de Defesa (0)', 'Assinar Ata (0)', and 'Processos Tramitados com pendência de recebimento (1)'. Below the 'Mesa de Trabalho' section, there is a 'Consultas' section with icons for 'Estoque Atual (174)', 'Processos No Gabinete (162)', 'Documentos No Gabinete (55)', 'Processos Apendados (43)', 'Arquivados no Gabinete (24)', 'Processos de Relator na Auditoria (893)', 'Processos de Relator nas Secretarias (119)', and 'Processos de Relator na Procuradoria (0)'.

2. Clique num dos processos do despacho em lote gerado:

Para Despachar						
Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Assessor	Arquivo	Resultado
	Proc. 01203/12	Auditoria	Governo do Estado de Rondônia	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
	Proc. 03234/10	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
	Proc. 02872/10	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Nova Brasília	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
	Proc. 02262/09	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
	Proc. 04207/10	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho

Resultado: 5

3. Clique no botão **Cancelar Despacho**:

The screenshot shows the details of a process with the title 'Registro de Processo (01203/12)'. The page has several tabs: 'Dados Gerais', 'Tramitações/Andamentos Processuais', 'Comunicações', 'Juntadas/Apendados', and 'Arquivos Eletrônicos'. The 'Dados Gerais' tab is active, showing the following information: 'Número de Protocolo: 01203/12', 'Relator: EDILSON DE SOUSA SILVA', 'Categoria de Processo: Auditoria e Inspeção', 'Subcategoria: Auditoria', 'Jurisdicionado: Governo do Estado de Rondônia', 'Data de Entrada: 03/04/2012', 'Setor: GABFJFS', 'Estágio: Formalizado', 'Volumes: 16', 'Situação Juntada: Livre', 'Localização Física: Exercício', 'Exercício: 2012', and 'Assunto: Auditoria - ESPECIAL - COM O OBJETIVO DE FISCALIZAR A EFETIVIDADE DOS RECURSOS DAS COMPENSAÇÕES SOCIAIS DE RESPONSABILIDADE DE EMPRESA ENERGIA SUSTENTÁVEL DO BRASIL'. Below this information, there is a section for 'Atos Processuais - Ambiente Relator' with the name 'Responsável: HERIBERTO BRAGA ARAÚJO'. At the bottom of this section, there is a red box highlighting a button with a red X icon and the text 'Cancelar Despacho'.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6. Clique no botão **Apagar**:

O processo 03234/10 foi removido do lote de despacho.

**Apagar Despacho**

Chefe do Setor: FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA

Processo 03234/10  
Subcategoria Auditoria  
Jurisdicionado Governo do Estado de Rondônia  
Estágio Formalizado

**Sucesso**

Operação concluída com sucesso

Vá para: [Exibir Inserir novo Listar Principal](#)

7. Os processos com despacho cancelado não mais aparecerão na opção **Despachos Pendentes de Assinatura** na tela principal:

**Para Despachar**

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Assessor	Arquivo	Resultado
	Proc. 02872/10	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Nova Brasília	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
	Proc. 02362/09	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
	Proc. 04207/10	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho

Resultado: 3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### Refazer Despacho em Lote

1) Na tela principal, acesse o ícone **Para Refazer**:

2) Clique no número do processo desejado:

3) Clique no botão **Abrir despacho em lote**:



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4) Caso necessário, é possível remover um ou mais itens do lote através do ícone da lixeira na coluna **Remover**:

The screenshot shows the PCe system interface. At the top, there is a navigation bar with the PCe logo and user information (Banco: Homologação, Processo: [dropdown], Setor: GABFJFS, 990597, GABFJFS). Below the navigation bar, there are tabs for Administrativo, Ato Processual, Relator, Consultas, Relatórios, and Manual. The main content area is titled "Registro de Despacho" and includes fields for "Tramitar Após Despacho" (Sim), "Setor de Destino" (SETIC), and "Motivo do Despacho" (Análise e Parecer). There is a "Conteúdo" field with a text area containing "Teste Teste Teste...". Below this, there is a "Processos adicionados" section with a "Tipo" dropdown (Processo) and a "Procurar" button. At the bottom, there is a table with columns: "Despacho", "Protocolo", "Recebimento", "Subcategoria", "Jurisdicionado", "Vol.", and "Remover". The table contains two rows of data. The second row has a trash icon in the "Remover" column. Below the table, there is a "Adicionados: 2" label and a "Cancelar" button.

5) Refaça o texto do despacho e clique no botão **Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor**:

The screenshot shows the PCe system interface for creating a dispatch. The title is "Criar Despacho - Responsável: FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA". It includes fields for "Número de Protocolo" (01203/12), "Subcategoria" (Auditoria), "Jurisdicionado" (Governador do Estado de Rondônia), and "Estágio" (Formalizado). There are also fields for "Tramitar Após Despacho" (Sim), "Setor de Destino" (SETIC), and "Motivo do Despacho" (Análise e Parecer). The "Conteúdo" field is empty. Below the content field, there is a "Comunicação ao Relator" field. At the bottom, there is a red-bordered button labeled "Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor" and a "Cancelar" button.

The screenshot shows the PCe system interface displaying a success message. The message reads: "Sucesso" followed by "Operação concluída com sucesso". Below the message, there is a link: "Vá para: Exibir Inserir novo Listar Principal".



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### Devolver Despacho em Lote ao Assessor

1. Acesse o ícone **Para Despachar** na tela principal:

2. Clique no número do processo desejado:



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Clique no ícone **Cancelar Despacho**:

The screenshot shows the PCe system interface. At the top, there is a navigation bar with the PCe logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a menu with options like 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Relator', 'Consultas', 'Sigilo', 'Relatórios', and 'Manual'. The main content area is titled 'Registro de Processo (01203/12)' and contains a table of process details. The 'Cancelar Despacho' button is highlighted with a red box.

Dados Gerais	
Número de Protocolo	01203/12
Categoria de Processo	Auditoria e Inspeção
Subcategoria	Auditoria
Jurisdicionado	Governo do Estado de Rondônia
Data de Entrada	03/04/2012
Sector	GABFJFS
Estágio	Formalizado
Volumes	16
Situação Juntada	Livre
Localização Física	
Exercicio	2012
Assunto	Auditoria - ESPECIAL - COM O OBJETIVO DE FISCALIZAR A EFETIVIDADE DOS RECURSOS DAS COMPENSAÇÕES SOCIAIS DE RESPONSABILIDADE DE EMPRESA ENERGIA SUSTENTÁVEL DO BRASIL.
Complemento do Interessado	

4. Clique no botão **Apagar**:

The screenshot shows the PCe system interface. At the top, there is a navigation bar with the PCe logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a menu with options like 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Relator', 'Consultas', 'Sigilo', 'Relatórios', and 'Manual'. The main content area is titled 'Apagar Despacho' and contains a form with fields for 'Processo', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', and 'Estágio'. The 'Apagar' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the PCe system interface. At the top, there is a navigation bar with the PCe logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a menu with options like 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Relator', 'Consultas', 'Sigilo', 'Relatórios', and 'Manual'. The main content area is titled 'Sucesso' and contains a message: 'Operação concluída com sucesso'. Below the message, there is a link: 'Vá para: Exibir Inserir novo Listar Principal'.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

**Devolver Despacho em Lote ao Assessor com Lembrete**

1. Acesse o ícone **Para Despachar**:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and user information: 'Banco: Homologação', 'Processo', 'Setor: GABFJS', and '467 - GABFJS'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Relator', 'Consultas', 'Sigilo', 'Relatórios', and 'Manual'. The main area is titled 'Ambiente do Gabinete' and shows the user 'FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA' in the 'Setor: GABFJS'. The 'Mesa de Trabalho' section contains several icons representing different tasks: 'Meus Processos (0)', 'Para Despachar (4)', 'Para Analisar Denúncia (0)', 'Para Distribuir (111)', 'Aguardando Decisão (0)', 'Assinar Decisões (0)', 'Pedido de Prorrogação de Defesa (0)', and 'Assinar Ata (0)'. The 'Consultas' section shows 'Estoque Atual (174)', 'Processos No Gabinete (162)', 'Documentos No Gabinete (55)', 'Processos Arquivados (43)', 'Arquivados no Gabinete (24)', 'Processos do Relator na Auditoria (693)', 'Processos do Relator nas Secretarias (119)', and 'Processos do Relator na Procuradoria (0)'. The 'Para Despachar' icon is highlighted with a red box.

2. Clique no número do processo:

The screenshot shows the 'Para Despachar' section of the PCE system. It displays a table with the following columns: 'Tipo', 'Protocolo', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', 'Assessor', 'Arquivo', and 'Resultado'. The table contains three rows of data:

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Assessor	Arquivo	Resultado
Pr	Proc. 01203/12	Auditoria	Governo do Estado de Rondônia	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
Pr	Proc. 02872/10	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Nova Brasília	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
Pr	Proc. 02262/09	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho

Below the table, it shows 'Resultado: 4' and a 'Retornar' button.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Clique no ícone **Assinar Despacho**:

The screenshot shows the 'Registro de Processo (01203/12)' page. The 'Assinar Despacho' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Cancelar Despacho' and 'Editar'.

4. Clique no botão **Devolver Para Assessor**:

The screenshot shows the 'Assinar Despacho' page. The 'Devolver Para Assessor' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table of dispatches.

Despacho	Protocolo	Recebimento	Subcategoria	Jurisdicionado	Vol.	Assinar Depos
	02110/10	07/04/2014 08:39	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	X
	03234/10	07/04/2014 08:38	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste	2	X
	01203/12	04/04/2012 11:44	Auditoria	Governo do Estado de Rondônia	16	X





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## Assinar Despacho em Lote

1. Acesse o ícone **Para Despachar**:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and various menu items like 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Relator', 'Consultas', 'Sigilo', 'Relatórios', and 'Manual'. Below this, the user's name 'FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA' and the sector 'GABFJFS' are displayed. The main area is titled 'Mesa de Trabalho' and contains several icons representing different tasks. The 'Para Despachar' icon, which shows a document with a checkmark, is highlighted with a red box and has the number '(4)' below it. Other icons include 'Meus Processos (0)', 'Para Analisar Denúncia (0)', 'Para Distribuir (111)', 'Aguardando Decisão (0)', 'Assinar Decisões (0)', 'Pedido de Prorrogação de Defesa (0)', and 'Assinar Ata (0)'. Below the 'Mesa de Trabalho' section, there is a 'Consultas' section with icons for 'Estoque Atual (174)', 'Processos No Gabinete (162)', 'Documentos No Gabinete (55)', 'Processos Agendados (43)', 'Arquivados no Gabinete (24)', 'Processos do Relator na Auditoria (893)', 'Processos do Relator nas Secretarias (119)', and 'Processos do Relator na Procuradoria (0)'.

2. Clique no número do processo desejado:

The screenshot shows the 'Para Despachar' section of the PCE system. It displays a table with the following columns: 'Tipo', 'Protocolo', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', 'Assessor', 'Arquivo', and 'Resultado'. The table contains four rows of data, each representing a process. The first row is highlighted with a red border. Below the table, the text 'Resultado: 4' is displayed, and there is a 'Retornar' button.

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Assessor	Arquivo	Resultado
	Proc. 01203/12	Auditoria	Governo do Estado de Rondônia	HERIBERTO BRAGA ARAUJO		Com Despacho
	Proc. 02872/10	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Nova Brasília	HERIBERTO BRAGA ARAUJO		Com Despacho
	Proc. 02262/09	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAUJO		Com Despacho
	Proc. 04207/10	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAUJO		Com Despacho



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Clique no ícone **Assinar Despacho**:

The screenshot shows the 'Registro de Processo (01203/12)' page. The 'Assinar Despacho' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Cancelar Despacho' and 'Editar'.

4. Clique no botão **Assinar Despacho**:

The screenshot shows the 'Assinar Despacho' page. The 'Assinar Despacho' button is highlighted with a red box. Below the button, there is a table of dispatches and a success message.

Despacho	Protocolo	Recebimento	Subcategoria	Jurisdicionado	Vol.	Assinar Depois
	04778/12	16/01/2015 11:30	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	1	X
	01203/12	04/04/2012 11:44	Auditoria	Governo do Estado de Rondônia	16	X

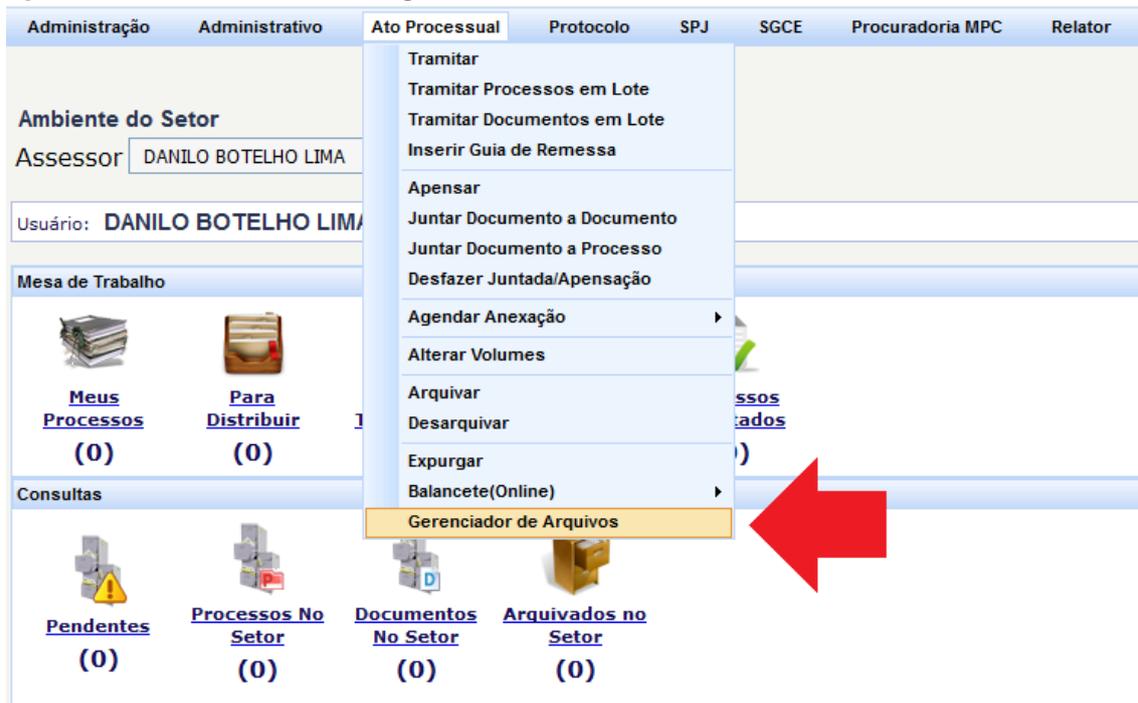
The screenshot shows a success message: 'Sucesso' and 'Operação concluída com sucesso!'. Below the message, there are links for 'Exibir', 'Inserir novo', and 'Listar Principal', and a note to click to print the dispatch.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### 3.4 ANEXAR ARQUIVOS A PROCESSOS/DOCUMENTOS

Para anexar arquivos a um processo/documento, o usuário deverá acessar o menu **Ato Processual** na barra de menus, e em seguida, clicar na opção **Gerenciador de Arquivos**, conforme tela a seguir:



Será exibida a seguinte tela:

The 'Gerenciador de Arquivos' form contains the following fields and sections:

- Tipo de Documento:** A dropdown menu.
- Descrição do Doc.:** A text input field.
- Data Documento:** A date input field with a note: "Data é usada somente quando se tratar de documento digitalizado referente a PROCESSOS FÍSICOS".
- Tipo Tramitável:** A dropdown menu set to 'Processo' and a search icon.
- Responsáveis:** A table with columns for 'Nome', 'CPF', and 'RG'. It lists 'DANILO BOTELHO LIMA' with an 'Editar' button and a trash icon.
- Arquivo em PDF:** A button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Buttons:** 'Salvar/Reutilizar Campos' and 'Limpar'.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

1- Informe o tipo de documento a ser inserido:

Gerenciador de Arquivos

Tipo de Documento: Documentação

Descrição do Doc.: Consulta, Contrato, Convite, Cópia do ato de nomeação da comissão de elaboração dos inventários físico-financeiros, Cota Ministerial, Decisão, Decisão Monocrática, Decisão Normativa, Declaração de Voto, Defesa, Denúncia, Despacho Circunstanciado, Despacho de Definição de Responsabilidade, Documentação, Documento Digitalizado, Edital, Errata, Extratos Bancários - Conciliação Bancária, Informação, Instrução

Responsáveis: DANILO BOTELHO LIMA, Editar

Arquivo em PDF: Salvar/Reutilizar Campos, Limpar

OBS: No campo "Responsáveis" será exibido o nome do usuário que está inserindo o documento no sistema.

2- Informe o tipo de tramitável (processo ou documento):

Gerenciador de Arquivos

Tipo de Documento: Documentação

Data Documento: Data é usada somente quando se tratar de documento digitalizado referente a PROCESSOS FÍSICOS

Tipo Tramitável: Processo

Responsáveis:

Nome	CPF	RG
DANILO BOTELHO LIMA	756.070.772-68	

Editar

3- Informe o número e aperte a tecla **Tab**:

Gerenciador de Arquivos

Tipo de Documento: Documentação

Data Documento: Data é usada somente quando se tratar de documento digitalizado referente a PROCESSOS FÍSICOS

Tipo Tramitável: Processo 04145/11

Número de Protocolo 04145/11  
Subcategoria Licitação  
Jurisdicionado Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia  
Estágio Formalizado

Responsáveis:

Nome	CPF	RG
DANILO BOTELHO LIMA	756.070.772-68	

Editar



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

- 4- Serão exibidos os detalhes do processo/documento e uma lista com os demais documentos já pertencentes ao mesmo:

Gerenciador de Arquivos

Tipo de Documento Documentação

Data Documento Data é usada somente quando se tratar de documento digitalizado referente a PROCESSOS FÍSICOS

Tipo Tramitável Processo 04145/11

Número de Protocolo 04145/11  
Subcategoria Licitação  
Jurisdicionado Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia  
Estágio Formalizado

**Responsáveis**

Nome	CPF	RG
DANILO BOTELHO LIMA	756.070.772-68	

Arquivo em PDF Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar/Reutilizar Campos Limpar

Arquivos do ( 1 )

Data	Tipo	Responsável / Solicitante	Informações	Tamanho (mb)
01/03/2012 08:35	Memorando	Administrador do Sistema		0,3

- 5- Clique no botão **Selecionar arquivo**, aponte o arquivo para inserção e depois clique em **Salvar/Reutilizar Campos** para finalizar a operação:

**Responsáveis**

Nome	CPF	RG
DANILO BOTELHO LIMA	756.070.772-68	

Arquivo em PDF Escolher arquivo Relatório de ...o de 2014.pdf

Salvar/Reutilizar Campos Limpar



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### 3.5 APENSAR/DESAPENSAR PROCESSO

Para apensar e desapensar o processo, tanto o processo principal quanto o apenso deverão estar no setor.

#### **Apensar**

1. Para apensar um processo, clique na opção **Apensar** do menu **Ato Processual**:



2. Preencha o número do processo principal e o número do processo ao qual deseja realizar a juntada. Se desejar, pode realizar a consulta do processo desejado através do ícone **Localizar**, indicado pela imagem :

The screenshot shows the 'Registro de Juntada' form. The 'Tipo' is 'Apensão - Processo a Processo'. The 'Principal (Número de Protocolo)' field contains '00028/14' and has a 'Localizar' icon to its right. The 'Juntado (Número de Protocolo)' field contains '00022/14' and also has a 'Localizar' icon to its right. Red arrows point to these icons. Below each field is a box containing details: 'Número de Protocolo', 'Data de Entrada', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', and 'Estágio'.

Principal (Número de Protocolo)	
Número de Protocolo	00028/14
Data de Entrada	17/07/2014 13:34
Subcategoria	Denúncia
Jurisdicionado	Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Estágio	Formalizado

Juntado (Número de Protocolo)	
Número de Protocolo	00022/14
Data de Entrada	11/07/2014
Subcategoria	Adiantamentos
Jurisdicionado	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Estágio	Formalizado



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Após preencher os campos necessários, clicar em **Prosseguir**:

**Registro de Juntada**

Tipo Apensação - Processo a Processo

**Principal (Número de Protocolo)**

Número de Protocolo	00028/14
Data de Entrada	17/07/2014 13:34
Subcategoria	Denúncia
Jurisdicionado	Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Estágio	Formalizado

**Juntado (Número de Protocolo)**

Número de Protocolo	00022/14
Data de Entrada	11/07/2014
Subcategoria	Adiantamentos
Jurisdicionado	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Estágio	Formalizado

Observação

4. Será exibido um resumo da juntada. Clique no ícone **Confirmar** caso os dados estejam corretos e em seguida será exibida a confirmação da juntada.

**Registro de Juntada**

**Tipo** Apensação

**Principal** Processo - 00028/14

**Juntado** Processo - 00022/14

**Observação** Processo juntado em virtude de...

**Sucesso**

**Operação concluída com sucesso!**

Vá para: [Exibir](#) [Inserir novo](#) [Listar](#) [Principal](#)



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

A situação da juntada será alterada para **Juntado** e o processo ganhará a movimentação referente à juntada:

Registro de Processo (00022/14)

Dados Gerais   Tramitações/Andamentos Processuais   Comunicações   Juntados/Apensados   Arquivos Eletrônicos

**Número de Protocolo** 00022/14 ©  
**Categoria de Processo** Administrativo TCE  
**Subcategoria** Adiantamentos  
**Jurisdicionado** Tribunal de Contas do Estado de Rondônia  
**Data de Entrada** 11/07/2014  
**Setor** SEINF  
**Estágio** Formalizado  
**Volumes** 1  
**Situação Juntada** Apensado (Ao Proc. 00028/14)  
**Localização Física**  
**Exercício** 2014  
**Assunto** Ofício nº 123 encaminha

Editar   Gerar Etiqueta

Registro de Processo (00022/14)

Dados Gerais   Tramitações/Andamentos Processuais   Comunicações   Juntados/Apensados   Arquivos Eletrônicos

Imprimir

Evento	Data/Hora	Setor	Setor de Destino	Volumes	Motivo	Estágio	Observação	Usuário
APENSADO AO PROC. 00028/14	29/07/2014 08:55	SEINF					Processo juntado em virtude de...	adm
ENTRADA	11/07/2014 09:39	SEINF				Formalizado	Ofício nº 123 encaminha	adm

### Desfazer Juntada/Apensação

Para desfazer juntada/apensação, acesse a opção **Desfazer Juntada/Apensação** no menu **Ato Processual**:

The screenshot shows the PCe system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Administração, Administrativo, Ato Processual, Protocolo, SPJ, SGCE, and Procuradoria MPC. The 'Ato Processual' tab is active, and a dropdown menu is open, listing various actions: Tramitar, Tramitar Processos em Lote, Tramitar Documentos em Lote, Inserir Guia de Remessa, Apensar, Juntar Documento a Documento, Juntar Documento a Processo, **Desfazer Juntada/Apensação** (highlighted with a red arrow), Agendar Anexação, Alterar Volumes, Arquivar, Desarquivar, and Expurgar. On the left side of the interface, there are sections for 'Ambiente do Setor' (Assessor: Administrador do Sistema), 'Mesa de Trabalho' (Meus Processos: 1, Para Distribuir: 9), and 'Consultas'.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

1. Clique no ícone  para pesquisar o processo a ser desapensado. Preencha com o(s) critério(s) desejado(s) e selecione o processo clicando no ícone  :

Desfazer Juntada/Apensação

Código Juntada   (Clique no binóculo para selecionar a juntada a ser desfeita.)

Listar Processos - Google Chrome

https://acesso.tce.ro.gov.br:8080/pce/pages/juntada/juntadaLookup.jsf

Listar Juntadas

Principal (Número de Protocolo)  Data Inicial entre  e

Juntado (Número de Protocolo)  Setor SEINF

Tipo Todos Estado Ativa

Data Inicial	Principal	Juntado	Tipo	Obs.	Setor Atual
08/08/2014 11:00	Proc. 00035/14	Doc. 00007/14	Anexação		SEINF 
10/04/2013 00:00	Proc. 00845/09	Proc. 05292/12	Apensação		SEINF 

2. Será emitido um aviso de confirmação, sendo necessário clicar em **Desfazer Juntada** para concluir a operação:

**Desfazer Juntada**

Código Juntada   (Clique no binóculo para selecionar a juntada a ser desfeita.)

**Tipo** Apensação

**Principal** Processo - 00028/14

**Juntado** Processo - 00022/14

**Data Inicial** 29/07/2014 08:55

**Usuário Junção** Administrador do Sistema

**Setor Junção** SEINF

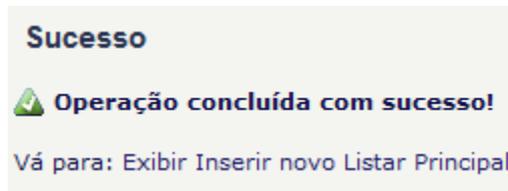
**Observação** Processo juntado em virtude de...

 Após desfazer a juntada, ambos os itens estarão no setor: SEINF



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Em seguida será exibido o aviso de conclusão. A movimentação de desapensação também será inserida ao processo:



Registro de Processo (00022/14)

Dados Gerais | **Tramitações/Andamentos Processuais** | Comunicações | Juntados/Apensados | Arquivos Eletrônicos

Imprimir

Evento	Data/Hora	Setor	Setor de Destino	Volumes	Motivo	Estágio	Observação	Usuário
DESAPENSADO DO PROC. 00028/14	29/07/2014 12:26	SEINF						adm
APENSADO AO PROC. 00028/14	29/07/2014 08:55	SEINF					Processo juntado em virtude de...	adm
ENTRADA	11/07/2014 09:39	SEINF				Formalizado	Ofício nº 123 encaminha	adm

### 3.6 JUNTAR DOCUMENTO AO PROCESSO

1. Para realizar a juntada de um documento a um processo, o usuário deve acessar o menu **Ato Processual** e clicar em **Juntar Documento a Processo**:





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Em seguida, preencher os campos requisitados com o número do processo e o número do documento a ser juntado. Também é possível realizar consulta através do ícone  :

**Registro de Juntada**

Tipo Anexação - Documento a Processo

**Principal (Número de Protocolo)**  

**Juntado (Número de Protocolo)**  

Observação

3. Através da consulta é necessário apontar qual(is) o(s) critério(s) desejado(s) e, após identificado o processo, clicar no ícone  :

**Listar Processos**

Número de Protocolo

Subcategoria **Adiantamentos** 

Jurisdicionado (Nome)

Data de Entrada entre  e

Interessado(s) (Nome)

Assunto

Setor

Situação Juntada

Número de Protocolo	Data de Entrada	Subcategoria	Jurisdicionado	Estágio	Assunto	
00022/14	11/07/2014 09:39	Adiantamentos	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Formalizado		
00026/14	17/07/2014 12:45	Adiantamentos	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Formalizado		

Resultado: 2



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

**OBSERVAÇÃO:** Se o documento selecionado já estiver juntado a outro processo, o sistema exibirá uma mensagem de alerta, informando que o documento selecionado já está juntado:

**Registro de Juntada**

Documento "00003/14" já está juntado.

Tipo Anexação - Documento a Processo

**Principal (Número de Protocolo)** 00022/14

Número de Protocolo	00022/14
Data de Entrada	11/07/2014 09:39
Subcategoria	Adiantamentos
Jurisdicionado	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Estágio	Formalizado

**Juntado (Número de Protocolo)** 00003/14

Observação

4. Depois de preenchidos os dados corretamente, clicar em **Prosseguir**:

**Registro de Juntada**

Tipo Anexação - Documento a Processo

**Principal (Número de Protocolo)** 00022/14

Número de Protocolo	00022/14
Data de Entrada	11/07/2014 09:39
Subcategoria	Adiantamentos
Jurisdicionado	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Estágio	Formalizado

**Juntado (Número de Protocolo)** 00006/14

Número de Protocolo	00006/14
Data de Entrada	24/07/2014
Subcategoria	Adiamento Gozo de Férias
Origem	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Estágio	Formalizado

Observação



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5. Será exibida uma tela para confirmação dos dados e em seguida a visualização da operação concluída com sucesso:

**Registro de Juntada**

**Tipo** Anexação  
**Principal** Processo - 00022/14  
**Juntado** Documento - 00006/14  
**Observação**

**Confirmar** **Retornar**

**Sucesso**

**Operação concluída com sucesso!**

Vá para: Exibir Inserir novo Listar Principal

### 3.7 INSERIR DOCUMENTO/PROCESSO

1. Para inserir um novo documento, clicar no menu **Protocolo** e em seguida na opção **Inserir novo Documento**:

The screenshot shows the system's main menu with the following items: Administração, Administrativo, Ato Processual, Protocolo, SPJ, SGCE, and Procuradoria MPC. The 'Protocolo' menu is open, displaying a list of options: Inserir novo Documento (highlighted), Inserir novo Processo, Alterar Subcategoria Documento, Alterar Subcategoria Processo, Formalizar Processo, Instituição, Habilitar Representante, Citação Postal, Editar Interessados do Processo, Digitalizar Documento Físico, and Correção Documento Digitalizado. A red arrow points to the 'Inserir novo Documento' option.

**Ambiente do Setor**  
Assessor: Administrador do Sistema

Usuário: Administrador do Sistema - SETOR: SEIN

**Mesa de Trabalho**

<b>Meus Processos</b>	<b>Para Distribuir</b>	<b>Receber Tramitação</b>	<b>Para Tramitar</b>	<b>Tramitados</b>
(0)	(0)	(0)	(0)	(7)

Consultas



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Selecione a **Categoria do Documento** e sua **Subcategoria** a partir das opções disponíveis na caixa de seleção e clique em **Prosseguir**:

**Inserir novo Documento**

Categoria de Documento Achados de Auditoria

Subcategoria Achados de Auditoria

**Prosseguir**

3. Preencha os dados requisitados e depois clique em **Inserir**:

**Registro de Documento**

Categoria de Documento Achados de Auditoria

Subcategoria Achados de Auditoria

Origem (Nome) Administracao Pública Municipal

Data de Postagem

Exercício 2014

**Interessado(s)**

Nome	CPF	Email	Telefone Comercial
+ Editar			

**Assunto**

Documento referente ao...

**Inserir** Cancelar

4. A seguinte tela de confirmação será exibida. Caso deseje, selecione o **setor de destino** e também imprimir sua **etiqueta**:

**Documento inserido com sucesso!**  
Número do Protocolo: 00007/14

**Geração de Etiqueta**

⚠ Para imprimir, é necessário que o programa printEtiqueta esteja instalado.

Documento: 00007/14 Data: 05/08/2014 07:57  
ACHADOS DE AUDITORIA  
ADMINISTRACAO PÚBLICA MUNICIPAL  
Interessado: ---  
Documento referente ao...

Quantidade 1

Setor de Destino

**Imprimir** **Inserir Novo do Mesmo Tipo**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### 3.8 ALTERAR SUBCATEGORIA DOCUMENTO/PROCESSO

Para alterar a categoria de um documento é necessário acessar o menu **Protocolo** e a opção **Alterar Subcategoria Documento**:

The screenshot shows the system's main menu with tabs for 'Administração', 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Protocolo', 'SPJ', 'SGCE', 'Procuradoria MPC', and 'Relator'. The 'Protocolo' menu is open, displaying options such as 'Inserir novo Documento', 'Inserir novo Processo', 'Alterar Subcategoria Documento' (highlighted in yellow), 'Alterar Subcategoria Processo', 'Formalizar Processo', 'Instituição', 'Habilitar Representante', 'Citação Postal', 'Editar Interessados do Processo', 'Digitalizar Documento Físico', and 'Correção Documento Digitalizado'. A large red arrow points to the 'Alterar Subcategoria Documento' option. Below the menu, there are sections for 'Ambiente do Setor' (Assessor: Administrador do Sistema), 'Usuário: Administrador do Sistema - SETOR: SEINI', and 'Mesa de Trabalho' with icons for 'Meus Processos (1)', 'Para Distribuir (9)', and 'Receber Tramitação (0)'.

1. Selecione a nova categoria e subcategoria e clique em **Prosseguir**:

The screenshot shows the 'Alterar Subcategoria de Documento' form. It includes a text field for 'Referência (Número de Protocolo)' with the value '00006/14'. Below this is a summary box containing: 'Número de Protocolo 00006/14', 'Data de Entrada 24/07/2014', 'Subcategoria Adiantamento Gozo de Férias', and 'Estágio Formalizado'. There are two dropdown menus: 'Nova Categoria' set to 'Administrativo TCE' and 'Nova subcategoria' set to 'Aquisição de Bens e/ou Contratação de Serviços'. At the bottom, there are two buttons: 'Prosseguir' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Preencha as informações requisitadas e clique em **Atualizar**:

**Registro de Documento**

Número de Protocolo

Categoria de Documento

Subcategoria

Origem (Nome)

Data de Postagem

Data de Entrada

Estágio

Digital

Setor

Volumes

Localização Física

Exercício

**Interessado(s)**

Nome	CPF	Email	Telefone Comercial
+ Editar			

**Assunto**

Ofício nº 123 - O servidor Fulano de Tal requer... férias vencidas...

**Documentação**

+ Adicionar

**Atualizar**

3. Será exibida a tela de confirmação:

**Sucesso**

**Operação concluída com sucesso!**

Vá para: [Exibir](#) [Inserir novo](#) [Listar](#) [Principal](#)

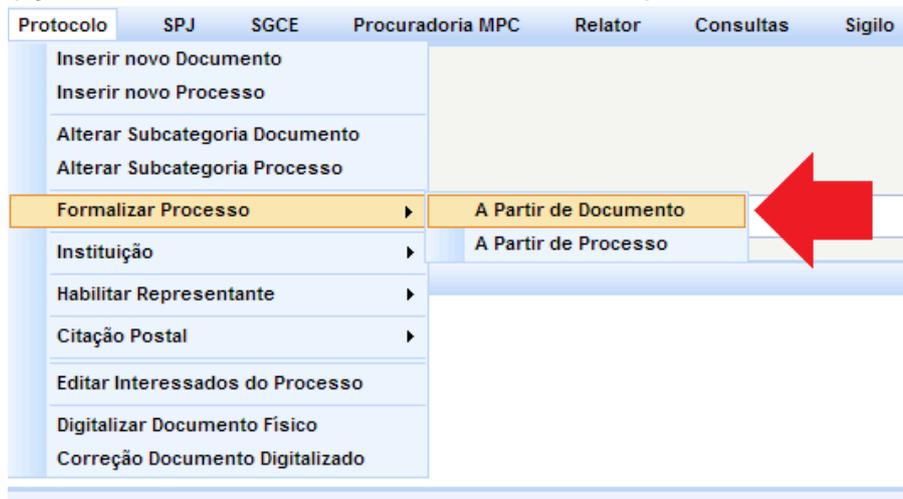


**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### 3.9 FORMALIZAR PROCESSO

#### *A Partir de Documento*

1. Para formalizar um processo a partir de um documento, acesse o menu **Protocolo**, depois a opção **Formalizar Processo** e finalmente clique em **A Partir de Documento**:



2. Preencha o campo **Referência** com o número de protocolo do documento e em seguida os campos **Categoria de Processo** e **Subcategoria** e então clique em **Prosseguir**. É possível ainda realizar a pesquisa através do ícone  :

**Formalizar Novo Processo**

Referência (Número de Protocolo)  

Número de Protocolo 00007/14  
Data de Entrada 05/08/2014  
Subcategoria Achados de Auditoria  
Origem Administração Pública Municipal  
Estágio Formalizado

 Este documento será anexado ao processo formalizado.

Categoria de Processo

Subcategoria



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Preencha os campos com as informações requisitadas e clique no botão **Adicionar** para anexar a documentação desejada:

**Registro de Processo**

**Categoria de Processo** Administrativo TCE

**Subcategoria** Adiantamentos

Documento de Origem 00007/14

**Jurisdicionado (Nome)** Administração Pública Estadual

**Doc. de Origem (SAP)** 00007/14

Data de Postagem

**Exercício** 2013

**Interessado(s)**

Nome	CPF	Email	Telefone Comercial
Edney Carvalho Monteiro	599.618.132-00	edney.carvalho@tce.ro.gov.br	

**Assunto**

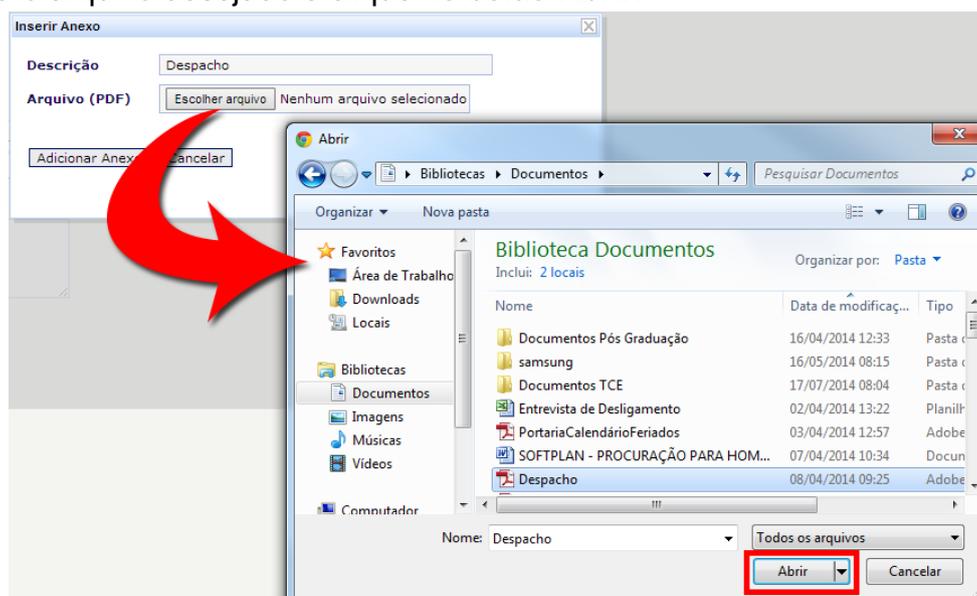
Documento referente ao...

**Documentação**

**Adicionar**

Inserir Cancelar

4. Insira a descrição do documento e clique no botão **Escolher arquivo**. Em seguida, escolha o arquivo desejado e clique no botão **Abrir**:





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5. Em seguida, clique no botão **Adicionar Anexo**:

Inserir Anexo X

Descrição

Arquivo (PDF)

6. Clique no botão **Inserir** para concluir a operação:

**Categoria de Processo**

**Subcategoria**

Documento de Origem

**Jurisdicionado (Nome)**

**Doc. de Origem (SAP)**

Data de Postagem

**Exercício**  ▼

**Interessado(s)**

Nome	CPF	Email	Telefone Comercial
Edney Carvalho Monteiro	599.618.132-00	edney.carvalho@tce.ro.gov.br	

[+ Editar](#)

**Assunto**

**Documentação**

1. Despacho

[+ Adicionar](#)



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

7. Será exibida a tela com o **Recibo de Protocolo**:

Processo enviado com sucesso!  
Anote o número de protocolo abaixo ou imprima o recibo.

Processo 00035/14  
Subcategoria Adiantamentos  
Jurisdicionado Administração Pública Estadual

Recibo de Protocolo



**Tribunal de Contas do Estado de Rondônia**  
PCE - Processo de Contas Eletrônico

**RECIBO DE PROTOCOLO**

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia certifica que em 08/08/2014 às 11:00:22 foi protocolizado o Processo sob o Nº 00035/14 da subcategoria Adiantamentos 2013, referente a(o) Administração Pública Estadual.

Documento	Autenticação
Despacho	ff38467929a80bc7b8d4e356698e6fd3

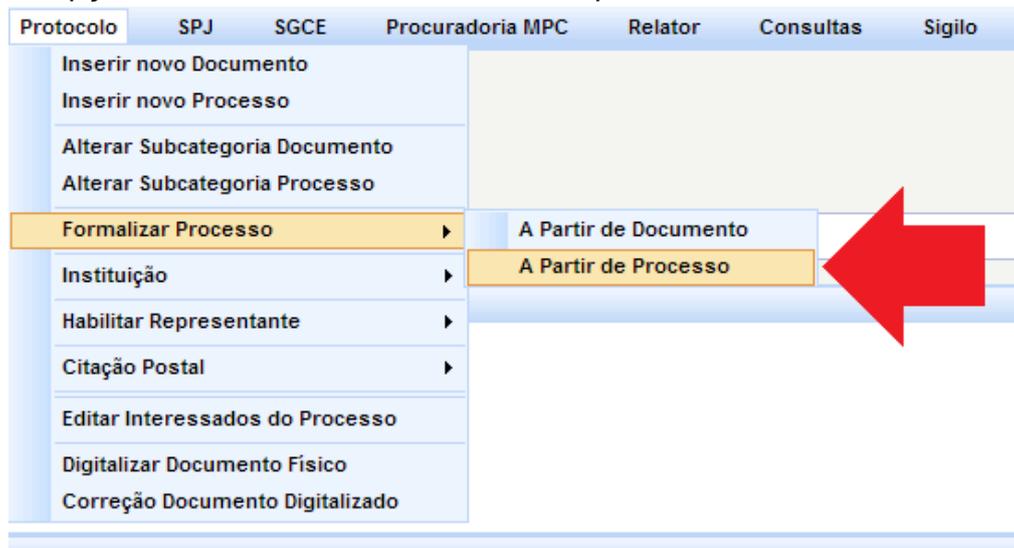
Recibo de protocolo emitido eletronicamente pelo Sistema de Tramitação Eletrônica do TCE-RO (TRAMITA) em 08/08/2014 11:00.  
Autenticação: d1f079b1d6159375b0ef7f6eda55d725 Impresso por: Administrador do Sistema em 08/08/2014 11:10



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### A Partir de Processo

1. Para formalizar um processo a partir de um processo, acesse o menu **Protocolo** e depois a opção **Formalizar Processo** e em clique em **A Partir de Processo**:



2. Em seguida, preencha o número do processo no campo **Referência** (caso deseje é possível realizar consulta através do ícone ) , **Categoria de Processo** e **Subcategoria** e então clique em **Prosseguir**:

**Formalizar Novo Processo**

**Referência (Número de Protocolo)**  

Número de Protocolo	00051/00
Data de Entrada	11/01/2000
Subcategoria	Contrato
Jurisdicionado	Prefeitura Municipal de Costa Marques
Estágio	Formalizado

**Categoria de Processo**

**Subcategoria**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Preencha as demais informações requisitadas, adicione o(s) interessado(s) e a documentação necessária e clique em **Inserir**:

**PCe**

Administração Administrativo Ato Processual Protocolo SPJ SGCE Procuradoria MPC

**Registro de Processo**

**Categoria de Processo**

**Subcategoria**

Documento de Origem 00051/00

**Jurisdicionado (Nome)**

**Doc. de Origem (SAP)**

Data de Postagem

**Exercício**

**Interessado(s)**

Nome	CPF	Email	Telefone Comercial
<b>Editar</b>			

**Assunto**

Contrato - APRESENTA PROCESSO 4480/99 REFERENTE PROHACAP-  
CONTRATO Nº 049/99 - FUNDAÇÃO RIOMAR.

**Documentação**

1. Despacho

**Adicionar**

**Processo enviado com sucesso!**

**Anote o número de protocolo abaixo ou imprima o recibo.**

**Processo** 00044/14

**Subcategoria** Requerimento de Certidão

**Jurisdicionado** Prefeitura Municipal de Costa Marques

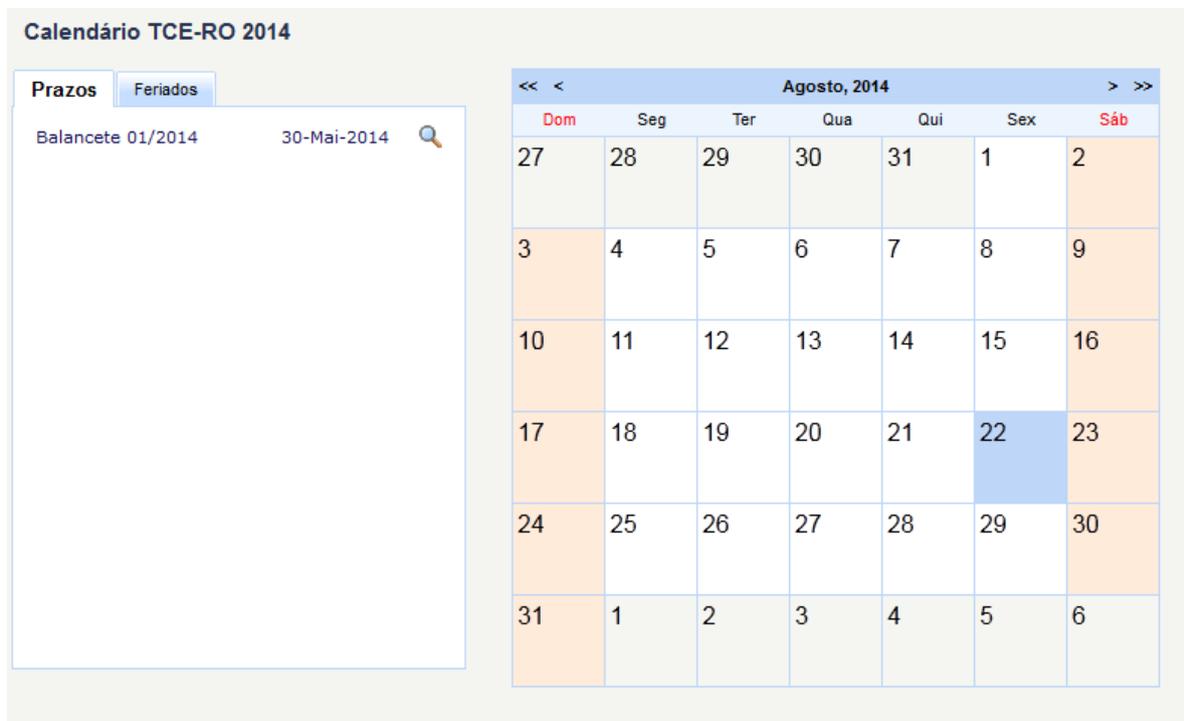
**Recibo de Protocolo**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### 3.10 CONTROLE DO CALENDÁRIO

1. Para acessar o calendário, acesse Menu **Protocolo > Instituição > Calendário** e finalmente a opção **Ver Calendário**:

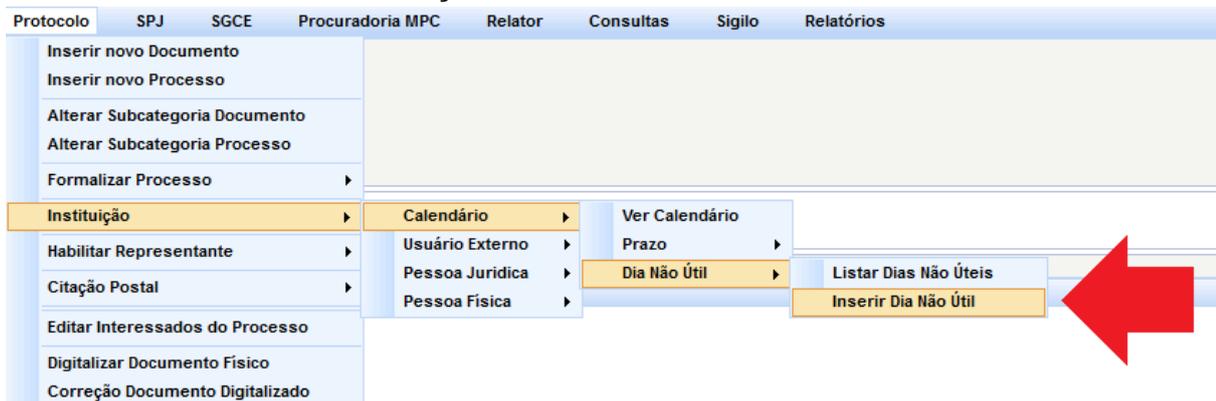




**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### ***Inserir Dia Não Útil***

1. Para cadastrar um dia não útil no calendário, acesse a opção **Inserir Dia Não Útil** no menu **Protocolo > Instituição > Calendário > Dia Não Útil**:



2. Em seguida, preencha as informações requisitadas e clique em **Salvar**:

**Dia Não Útil**

**Descrição** Feriado Municipal

**Data** 29/08/2014

**É Feriado**

**Salvar** **Cancelar**

Recesso 2010

### ***Listar Dias Não Úteis***

1. Para listar os dias não úteis do calendário, acesse a opção **Listar Dias Não Úteis** no menu **Protocolo > Instituição > Calendário > Dia Não Útil**:





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Selecione os critérios desejados para a consulta ou simplesmente clique em **Procurar** para listar todos os dias não úteis cadastrados no sistema:

Listar Dias Não Úteis

Descrição  Exercício 0

Data entre  e  **Procurar**

Nome do Dia	Data	Ano	Sim/Não	Ícones
Corpus Christi	01/05/2013 00:00	2013	Sim	🔍 🗑️
Independência do Brasil	30/05/2013 00:00	2013	Sim	🔍 🗑️
Nossa Srª Aparecida - Padroeira do Brasil	07/09/2013 00:00	2013	Sim	🔍 🗑️
Finados	12/10/2013 00:00	2013	Sim	🔍 🗑️
Proclamação da República	02/11/2013 00:00	2013	Sim	🔍 🗑️
Natal	15/11/2013 00:00	2013	Sim	🔍 🗑️
Imaculada Conceição	25/12/2013 00:00	2013	Sim	🔍 🗑️
Aniversário de João Pessoa	08/12/2013 00:00	2013	Sim	🔍 🗑️
São João	05/08/2013 00:00	2013	Sim	🔍 🗑️
Feriado Municipal	24/06/2013 00:00	2013	Sim	🔍 🗑️
	29/08/2014 00:00	2014	Sim	🔍 🗑️

Resultado: 105

### 3.12 CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA

1. Para inserir um novo cadastro de pessoa jurídica, acesse o menu **Protocolo > Instituição > Pessoa Jurídica** e clique na opção **Inserir novo**:

Protocolo | SPJ | SGCE | Procuradoria MPC | Relator | Consultas | Sigilo | Relatórios

- Inserir novo Documento
- Inserir novo Processo
- Alterar Subcategoria Documento
- Alterar Subcategoria Processo
- Formalizar Processo ▶
- Instituição ▶**
  - Calendário ▶
  - Usuário Externo ▶
  - Pessoa Jurídica ▶**
    - Listar
    - Inserir novo**
  - Pessoa Física ▶
- Habilitar Representante ▶
- Citação Postal ▶
- Editar Interessados do Processo
- Digitalizar Documento Físico
- Correção Documento Digitalizado

2. Preencha o nome, CNPJ e endereço e-mail (caso possua) e então clique em **Adicionar Endereço**:

**Registro de Pessoa Juridica**

Nome

Cnpj

Email

**Endereços**

Descrição	Endereço	Número
<b>+ Adicionar Endereço</b>		



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Preencha os campos com as informações requisitadas e clique em **Salvar**:

**Endereço**

Descrição:

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

UF:

Município:

CEP:



Registro de Pessoa Jurídica

Nome:

Cnpj:

Email:

**Endereços**

Descrição	Endereço	Número	País	CEP
Endereço principal	Avenida das Camélias	555		76800-000



**Sucesso**

**Operação concluída com sucesso!**

Vá para: [Exibir](#) [Inserir novo](#) [Listar Principal](#)



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### 3.13 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA

1. Para inserir um novo cadastro de pessoa física, acesse o menu **Protocolo > Instituição > Pessoa Física** e clique na opção **Inserir novo**:



2. Preencha com os dados necessários e então clique em **Adicionar Endereço**:

**Registro de Pessoa Física**

Nome:

CPF:

RG:

Email:

Telefone Residencial:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

**Endereços**

Descrição	Endereço	Número
<b>+ Adicionar Endereço</b>		



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. A seguir, preencha os campos com as informações requisitadas e clique em **Salvar**:

**Endereço**

Descrição:

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

UF:

Município:

CEP:



**Registro de Pessoa Física**

Nome:

CPF:

RG:

Email:

Telefone Residencial:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

**Endereços**

Descrição	Endereço	Número
Endereço Residencial	Avenida Capitão Silvio	8574



**Sucesso**

**Operação concluída com sucesso!**

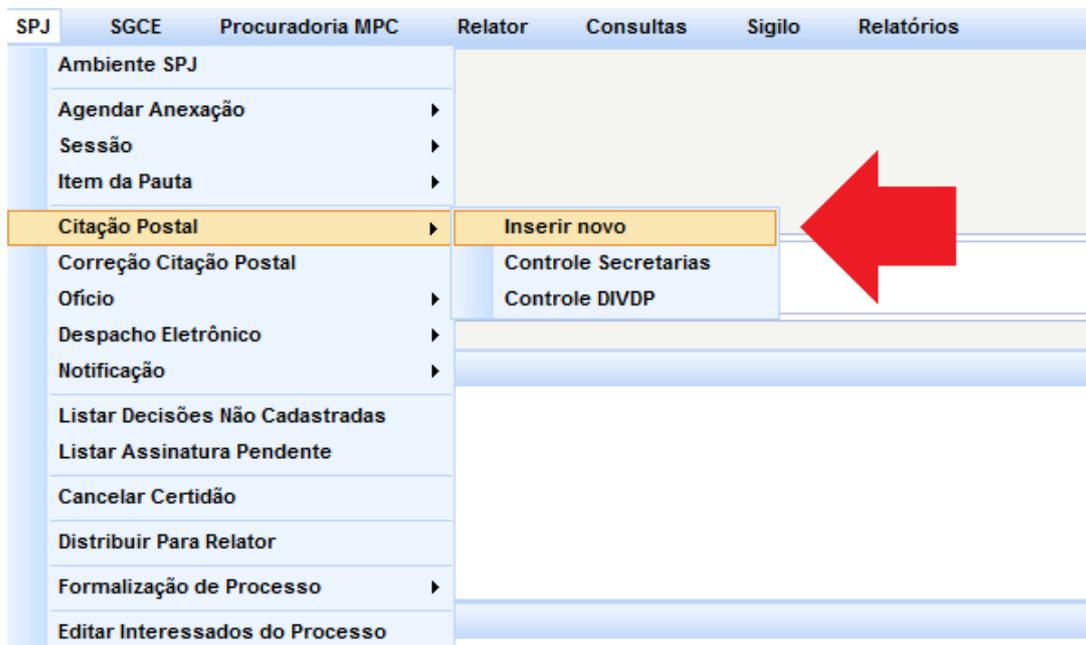
Vá para: [Exibir](#) [Inserir novo](#) [Listar](#) [Principal](#)



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### 3.14 CITAÇÃO POSTAL/CONTROLE DDP (Departamento de Documentação e Protocolo)

1. Para inserir uma citação postal, acessar o menu **SPJ > Citação Postal** e clicar na opção **Inserir novo**:



2. Digite o número do processo e pressione a tecla **Enter**:

**Citação Postal**

**SPJ - Citação Postal**

**Nº Protocolo**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Clique em **Editar** para adicionar o(s) interessado(s):

Citação Postal

SPJ - Citação Postal

Nº Protocolo

Subcategoria Adiantamentos  
Jurisdicionado Administração Pública Estadual  
Relator VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

**Interessados com Respectivos Papeis**

Nome	Papel	Endereço
<a href="#">+ Editar</a>		

Texto Complementar (Opcional)

Tipo	Anexar
------	--------

4. Em seguida, selecione a opção **Sim** na caixa de notificação e clique em **Salvar**:

SPJ - Citação Postal

Nº Protocolo

Subcategoria Adiantamentos  
Jurisdicionado Administração Pública Estadual  
Relator VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

**Interessados com Respectivos Papeis**

Nome	Papel	Endereço	Notificar?
Edney Carvalho Monteiro	Interessado(a)	Rua A - 1234 - - JK - Porto Velho - Rondônia - null - CEP 76829412	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<a href="#">+ Editar</a>			

Texto Complementar (Opcional)

Tipo	Anexar ao Ofício?
------	-------------------



**Sucesso**  
✔ **Operação concluída com sucesso!**  
Vá para: Inserir novo Listar Principal



### 3.15 DIGITALIZAR DOCUMENTO FÍSICO

1. Para digitalizar um documento físico, acesse o menu **Protocolo** e posteriormente clique na opção **Digitalizar Documento Físico**:



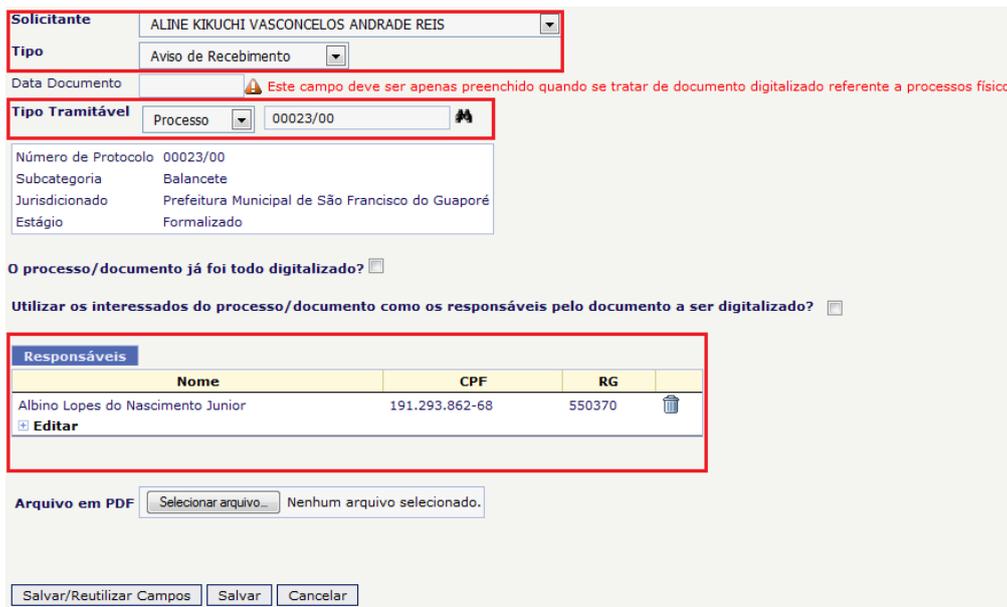
2. As solicitações pendentes serão exibidas na tela. Clique no botão **Inserir Documento Digitalizado com protocolo**:





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Preencha as informações requisitadas como o nome do solicitante, o tipo do documento a ser digitalizado e o número do processo. Caso deseje, pode pesquisar pelo processo através do ícone  :



**Solicitante** ALINE KIKUCHI VASCONCELOS ANDRADE REIS

**Tipo** Aviso de Recebimento

Data Documento  Este campo deve ser apenas preenchido quando se tratar de documento digitalizado referente a processos físicos

**Tipo Tramitável** Processo 00023/00 

Número de Protocolo 00023/00  
Subcategoria Balancete  
Jurisdicionado Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé  
Estágio Formalizado

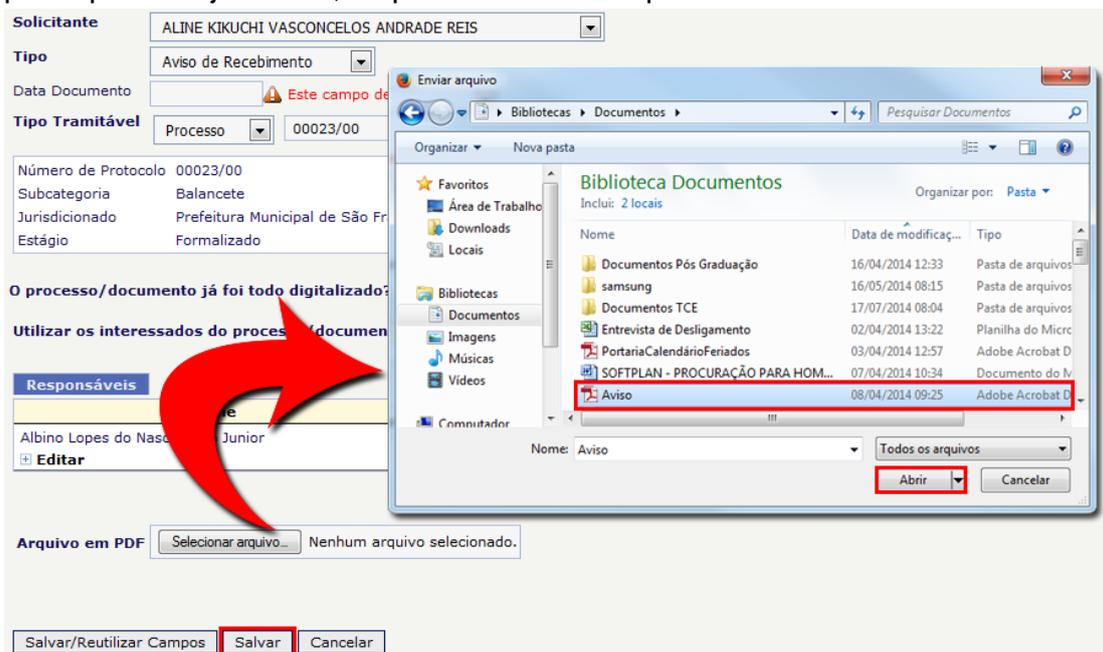
O processo/documento já foi todo digitalizado?

Utilizar os interessados do processo/documento como os responsáveis pelo documento a ser digitalizado?

Responsáveis	Nome	CPF	RG	
	Albino Lopes do Nascimento Junior	191.293.862-68	550370	
	<a href="#">+ Editar</a>			

Arquivo em PDF  Nenhum arquivo selecionado.

4. Para selecionar o documento a ser inserido, clique no botão **Selecionar arquivo**. Será aberta uma janela para que seja localizado o arquivo digitalizado em pdf. Clique no arquivo que deseja inserir, clique em **Abrir** e depois em **Salvar**:



**Solicitante** ALINE KIKUCHI VASCONCELOS ANDRADE REIS

**Tipo** Aviso de Recebimento

Data Documento  Este campo deve ser apenas preenchido quando se tratar de documento digitalizado referente a processos físicos

**Tipo Tramitável** Processo 00023/00

Número de Protocolo 00023/00  
Subcategoria Balancete  
Jurisdicionado Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé  
Estágio Formalizado

O processo/documento já foi todo digitalizado?

Utilizar os interessados do processo/documento como os responsáveis pelo documento a ser digitalizado?

Responsáveis	Nome	CPF	RG	
	Albino Lopes do Nascimento Junior	191.293.862-68	550370	
	<a href="#">+ Editar</a>			

Arquivo em PDF  Nenhum arquivo selecionado.

**Enviar arquivo**

Bibliotecas > Documentos >

Organizar > Nova pasta

**Biblioteca Documentos** Organizar por: Pasta

Inclui: 2 locais

Nome	Data de modificação...	Tipo
Documentos Pós Graduação	16/04/2014 12:33	Pasta de arquivos
samsung	16/05/2014 08:15	Pasta de arquivos
Documentos TCE	17/07/2014 08:04	Pasta de arquivos
Entrevista de Desligamento	02/04/2014 13:22	Planilha do Micr...
PortariaCalendárioFeriados	03/04/2014 12:57	Adobe Acrobat D...
SOFTPLAN - PROCURAÇÃO PARA HOM...	07/04/2014 10:34	Documento do N...
Aviso	08/04/2014 09:25	Adobe Acrobat D...

Nome: Aviso

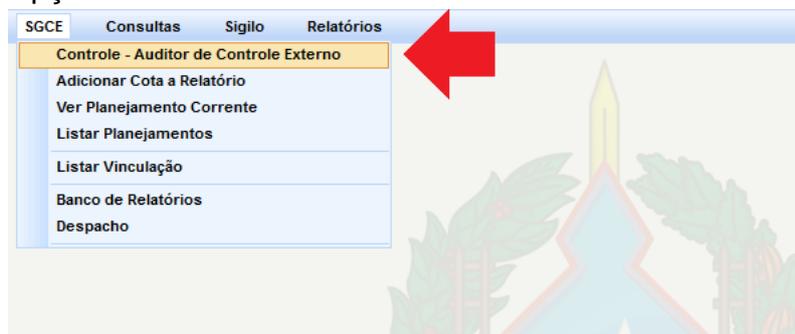


**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 4 CONTROLE EXTERNO

### 4.1 AMBIENTE DO AUDITOR (CONTROLE AUDITOR)

Para acessar o ambiente do auditor, Selecionar no menu a opção **SGCE** e posteriormente a opção **Controle – Auditor de Controle Externo**:



Será exibida a tela **Controle Auditor de Controle Externo**. As metas em aberto serão exibidas na tela que segue, na aba **METAS EM ABERTO**:

Controle ACPI/AACP

Nome: KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA - SETOR: DCE-I [Modelo PCA Prefeitura](#) [Modelo PCA Câmara](#)

**METAS EM ABERTO (2)** METAS SOB REVISÃO (1)

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Produto				
	03175/13	Licitação	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial				
	03904/13	Pagamentos	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial				

Resultado: 2

### *Inserir Relatório de Auditoria*

1. Para inserir o relatório de auditoria basta clicar no ícone  no processo desejado:

Controle ACPI/AACP

Nome: KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA - SETOR: DCE-I [Modelo PCA Prefeitura](#) [Modelo PCA Câmara](#)

**METAS EM ABERTO (1)** METAS SOB REVISÃO (2)

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Produto				
	03904/13	Pagamentos	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial				

Resultado: 1



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Clique em seguida no botão **Selecionar arquivo** para localizar o documento desejado que deseja inserir:

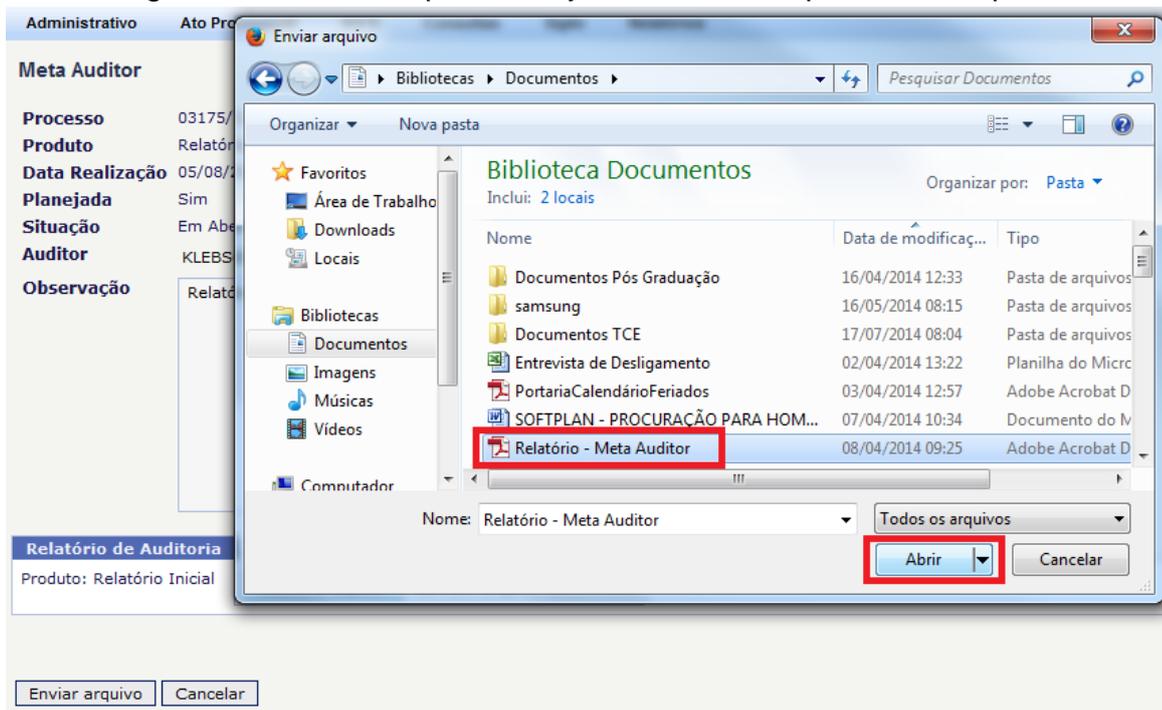
**Meta Auditor**

**Processo** 03175/13  
**Produto** Relatório Inicial  
**Data Realização** 05/08/2014 09:21  
**Planejada** Sim  
**Situação** Em Aberto  
**Auditor** KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA  
**Observação** Relatório referente (...) em anexo.

**Relatório de Auditoria**

Produto: Relatório Inicial  Nenhum arquivo selecionado.

3. Em seguida, localize o arquivo desejado no seu computador e clique em **Abrir**:





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Finalmente, clique em **Enviar arquivo**:

**Meta Auditor**

**Processo** 03175/13  
**Produto** Relatório Inicial  
**Data Realização** 05/08/2014 09:21  
**Planejada** Sim  
**Situação** Em Aberto  
**Auditor** KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA  
**Observação** Relatório referente (...) em anexo.

**Relatório de Auditoria**

Produto: Relatório Inicial  Relatório - Meta Auditor.pdf

5. Será exibida uma mensagem de aviso, alertando o usuário a conferir o relatório selecionado. Para isso, basta clicar no **link do arquivo**. Caso esteja correto, basta clicar em **Salvar** para concluir o procedimento:

**Meta Auditor**

**Processo** 03175/13  
**Produto** Relatório Inicial  
**Data Realização** 05/08/2014 09:21  
**Planejada** Sim  
**Situação** Em Aberto  
**Auditor** KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA  
**Observação** Relatório referente (...) em anexo.

**Relatório de Auditoria**

**Relatório** [Relatório - Meta Auditor.pdf](#)

 Por favor clique no link e verifique se o arquivo foi gerado corretamente antes de salvar.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### Revisar Relatório de Auditoria

1. Para revisar um relatório de auditoria, acesse o planejamento corrente, clicando na opção **Ver Planejamento Corrente** no menu **SGCE**:



2. Clique na aba **Revisões** para visualizar os relatórios que estão disponíveis para revisão. Em seguida, clique no ícone  do o processo desejado para revisar seu relatório:

Planejamento Mensal de Metas  
SETOR: DCE-I - PERÍODO: 01-Agosto-2014 A 31-Agosto-2014 - CHEFE: JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO

Imprimir planejamento  
Imprimir quantitativos (todos os setores)

Adicionar meta Auditor sem meta

PLANEJAMENTO AUDITORES SEM META ADIAMENTOS **REVISÕES** PEDIDOS DE COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO

Tipo: Divisão

Em aberto: 2	Auditor	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Produto	Tipo	Situação
	KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA / ELTON PARENTE DE OLIVEIRA	03678/13	Fiscalização de Atos e Contratos	Secretaria de Estado da Saúde	Relatório de Complementação de Instrução	Divisão Em Aberto	
	KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	03175/13	Licitação	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial	Divisão Em Aberto	

Concluídas: 0

3. Clique no ícone  para visualizar o relatório. Caso esteja correto, clique em **Salvar**:

**Registro de Revisão de Meta**

Número de Protocolo 03678/13  
Subcategoria Fiscalização de Atos e Contratos  
Jurisdicionado Secretaria de Estado da Saúde  
Estágio Formalizado

Auditor KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA ELTON PARENTE DE OLIVEIRA  
Data Realização 05/08/2014 09:24  
Produto Relatório de Complementação de Instrução  
Setor DCE-I  
Mês Planejamento Agosto  
Relatório 

Para Correção?

**Salvar** Cancelar



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Caso o relatório ainda tenha que passar por correção, marque a caixa de seleção da opção **“Para Correção?”**, insira os comentários necessários, e finalize clicando em **Salvar**:

**Registro de Revisão de Meta**

Número de Protocolo	03678/13
Subcategoria	Fiscalização de Atos e Contratos
Jurisdicionado	Secretaria de Estado da Saúde
Estágio	Formalizado

Auditor	KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA ELTON PARENTE DE OLIVEIRA
Data Realização	05/08/2014 09:24
Produto	Relatório de Complementação de Instrução
Sector	DCE-I
Mês Planejamento	Agosto
Relatório	

**Para Correção?**  

**Comentários**

## 4.2 GERENCIAR PLANEJAMENTOS (CHEFE DO SETOR)

1. Para acessar o planejamento corrente, acesse o menu **SGCE** e clique na opção **Ver Planejamento Corrente**:

<b>SGCE</b>	Consultas	Sigilo	Relatórios
Controle - Auditor de Controle Externo			
Adicionar Cota a Relatório			
<b>Ver Planejamento Corrente</b> 			
Inserir Novo Planejamento			
Listar Planejamentos			
Reabrir Meta			
Inserir Vinculação			
Listar Vinculação			
Banco de Relatórios			
Despacho			



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Na tela que seguinte é possível visualizar as metas atuais na aba **Planejamento**:

Planejamento Mensal de Metas

SETOR: DCE-I - PERÍODO: 01-Agosto-2014 A 31-Agosto-2014 - CHEFE: JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO

Imprimir planejamento  
Imprimir quantitativos  
Quantitativos (todos os setores)

Adicionar meta Auditor sem meta

**PLANEJAMENTO** AUDITORES SEM META ADIAMENTOS REVISÕES PEDIDOS DE COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO

Auditor: Todos Produto: Todos  
Situação: Todos Planejado: Todos

Auditor	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Produto	Setor	Meses	Situação	
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	03175/13	Licitação	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial	DCE-I	1	Em Aberto	
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA / ELTON PARENTE DE OLIVEIRA	03678/13	Fiscalização de Atos e Contratos	Secretaria de Estado da Saúde	Relatório de Complementação de Instrução	DCE-I	1	Revisão Divisão	

Total: 2

3. Para adicionar um novo planejamento, basta acessar o menu **SCGE** e depois clicar na opção **Inserir Novo Planejamento**:

SGCE Consultas Sigilo Relatórios

- Controle - Auditor de Controle Externo
- Adicionar Cota a Relatório
- Ver Planejamento Corrente
- Inserir Novo Planejamento**
- Listar Planejamentos
- Reabrir Meta
- Inserir Vinculação
- Listar Vinculação
- Banco de Relatórios
- Despacho

4. O sistema permite adicionar um planejamento somente para o período atual ou posterior, nunca anterior:

Planejamento Mensal de Metas

Data Inicial 01/10/2014  
Data Final 31/10/2014  
Setor DCE-I  
Chefe JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO

Salvar Cancelar



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5. Em seguida, será apresentada a tela do planejamento mensal de metas criado:

**Planejamento Mensal de Metas**

SETOR: DCE-I - PERÍODO: 01-Outubro-2014 A 31-Outubro-2014 - CHEFE: JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO

Imprimir planejamento  
Imprimir quantitativos  
Quantitativos (todos os setores)

Adicionar meta Auditor sem meta

**PLANEJAMENTO** AUDITORES SEM META ADIAMENTOS REVISÕES PEDIDOS DE COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO

Auditor: Todos Produto: Todos  
Situação: Todos Planejado: Todos

Auditor	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Produto
Total: 0				

### Visualizar Planejamentos Anteriores

1. Para visualizar os planejamentos de períodos anteriores, acesse a opção **Listar Planejamentos** no menu **SGCE**:





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Selecione o ano e o mês desejado e clique em **Procurar**. Em seguida, clique no ícone  no planejamento desejado para visualizá-lo:

Listar Planejamentos Mensais

Ano: 2014  
Mês: Julho

Chefe: \_\_\_\_\_  
Setor: DCE-1

**Procurar**

Data Inicial	Data Final	Chefe	Setor
01/07/2014	31/07/2014	JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO	DCE-1

Resultado: 1

Inserir novo

3. O planejamento selecionado será visualizado, juntamente com as metas referentes ao período:

Planejamento Mensal de Metas

SETOR: DCE-I - PERÍODO: 01-Julho-2014 A 31-Julho-2014 - CHEFE: JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO

Imprimir planejamento  
Imprimir quantitativos  
Quantitativos (todos os setores)

**PLANEJAMENTO** | AUDITORES SEM META | ADIAMENTOS | REVISÕES | PEDIDOS DE COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO

Auditor: Todos | Produto: Todos  
Situação: Todos | Planejado: Todos

Auditor	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Produto	Setor	Meses	Situação
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	00020/14	Requerimento de Servidores	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial	DCE-I	1	Finalizada
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	00020/14	Requerimento de Servidores	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório de Complementação de Instrução	DCE-I	1	Finalizada
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	00029/14	Edital de Licitação	Câmara Municipal de Ariquemes	Relatório Inicial	GCVCS	1	Finalizada
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	00032/14	Edital de Licitação	Prefeitura Municipal de Ariquemes	Relatório Inicial	D1*C-SPJ	1	Finalizada

Total: 4

## Reabrir Metas

1. Para reabrir uma meta já finalizada, acesse o menu **SGCE** e clique na opção **Reabrir Meta**:

SGCE | Consultas | Sigilo | Relatórios

- Controle - Auditor de Controle Externo
- Adicionar Cota a Relatório
- Ver Planejamento Corrente
- Inserir Novo Planejamento
- Listar Planejamentos
- Reabrir Meta**
- Inserir Vinculação
- Listar Vinculação
- Banco de Relatórios
- Despacho



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Digite o número do processo finalizado e clique em **Procurar**:

Reabrir Meta

Setor: DCE-I

Processo

3. Após conferir as informações, clique no botão **Reabrir Meta**:

Reabrir Meta

Setor: DCE-I

**Processo** 00020/14 **Planejada** Não  
**Produto** Relatório de Complementação de Instrução **Meses** 1  
**Situação** Finalizada **Data Realização** 25/07/2014 11:38  
**Auditor** KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA **Observação**

**Revisões**

Tipo	Data	Revisor	Correção	Versão do Relatório
	25/07/2014	JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO	Não	Ver. 1

Para reabrir esta meta, clique no botão abaixo. A meta voltará para o estágio de revisão e o auditor poderá inserir uma nova versão.

#### 4.3 ADICIONAR METAS PARA AUDITOR (CHEFE DO SETOR)

1. Para acessar o planejamento corrente, acesse o menu **SGCE** e clique na opção **Ver Planejamento Corrente**:

SGCE Consultas Sigilo Relatórios

- Controle - Auditor de Controle Externo
- Adicionar Cota a Relatório
- Ver Planejamento Corrente**
- Inserir Novo Planejamento
- Listar Planejamentos
- Reabrir Meta
- Inserir Vinculação
- Listar Vinculação
- Banco de Relatórios
- Despacho



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

1. Na tela é possível visualizar as metas atuais na aba **Planejamento**:

Planejamento Mensal de Metas

SETOR: DCE-I - PERÍODO: 01-Agosto-2014 A 31-Agosto-2014 - CHEFE: JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO

Imprimir planejamento  
Imprimir quantitativos Quantitativos (todos os setores)

Adicionar meta Auditor sem meta

**PLANEJAMENTO** AUDITORES SEM META ADIAMENTOS REVISÕES PEDIDOS DE COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO

Auditor: Todos Produto: Todos  
Situação: Todos Planejado: Todos

Auditor	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Produto	Setor	Meses	Situação	
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	03175/13	Licitação	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial	DCE-I	1	Em Aberto	
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA / ELTON PARENTE DE OLIVEIRA	03678/13	Fiscalização de Atos e Contratos	Secretaria de Estado da Saúde	Relatório de Complementação de Instrução	DCE-I	1	Revisão Divisão	

Total: 2

2. Caso deseje adicionar uma nova meta, clique no botão **Adicionar meta**:

Planejamento Mensal de Metas

SETOR: DCE-I - PERÍODO: 01-Agosto-2014 A 31-Agosto-2014 - CHEFE:

Imprimir planejamento  
Imprimir quantitativos Quantitativos (todos os setores)

Adicionar meta Auditor sem meta

**PLANEJAMENTO** AUDITORES SEM META ADIAMENTOS REVISÕES

Auditor: Todos Produto: Todos  
Situação: Todos Planejado: Todos



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Digite o número do processo. Caso deseje, também é possível pesquisar o processo clicando no ícone :

**Distribuir Processo**

**Distribuir**

**Processo (Número de Protocolo)**  

**Produto**

**Auditor**

ANA BEATRIZ AVILA SOUSA  
CARLOS HENRIQUE FARIAS JUNIOR  
DIEGO IONEI MONTEIRO MOTOMYA  
ELTON PARENTE DE OLIVEIRA  
ETEVALDO SOUSA ROCHA  
JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO

Para selecionar mais de uma opção segure a tecla 'Ctrl'.

**Engloba mais de um mês?**

**Observação**

4. Selecione ou digite os critérios para a busca, clique em **Procurar** e depois no ícone  referente ao processo desejado:

**Listar Vinculações**

Tramitável (Número de Protocolo)

Setor

Tipo Tramitável

Subcategoria

Jurisdicionado (Nome)  

Produto

Protocolo	Tipo	Subcategoria	Jurisdicionado / Origem	Planejamento	Produto	
03175/13		Licitação	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Sem previsão	Relatório Inicial	



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5. Em seguida, selecione o **Auditor** desejado. Caso queira adicionar mais de um auditor, segure a tecla **'Ctrl'** (no teclado) e selecione os auditores desejados. Para concluir a distribuição, clique no botão **Realizar Distribuição**:

**Distribuir Processo**

**Distribuir**

**Processo (Número de Protocolo)**  

Número de Protocolo 03175/13  
Subcategoria Licitação  
Jurisdicionado Tribunal de Contas do Estado de Rondônia  
Estágio Em Análise

**Produto** Relatório Inicial

**Auditor**

ELTON PARENTE DE OLIVEIRA	Para selecionar mais de uma opção segure a tecla 'Ctrl'.
ETEVALDO SOUSA ROCHA	
JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO	
<b>KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA</b>	
LARISA GONÇALVES TAVARES	
MARCOS ROGÉRIO CHIVA	
MATHEUS FIGUEIRA LOPES	

**Engloba mais de um mês?**

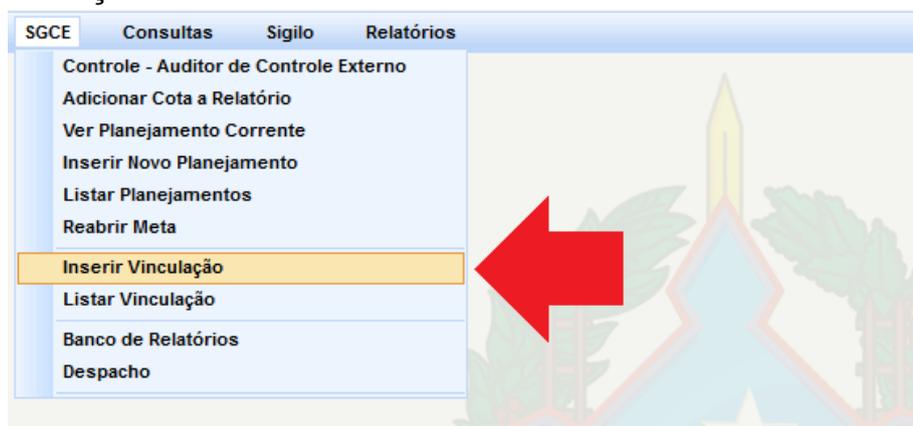
Observação



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### **Inserir Vinculação**

1. Para vincular um processo a um produto, acesse o menu **SGCE** e clique na opção **Inserir Vinculação**:



2. Preencha o número do processo e o produto com o qual deseja vinculá-lo e então clique no botão **Salvar**:

Registro de Vinculação ao Setor

**Produto** Relatário Inicial

**Data Inicial** 05/08/2014  Utilizar a data do Recebimento?

Aos Cuidados

**Tramitáveis adicionados**

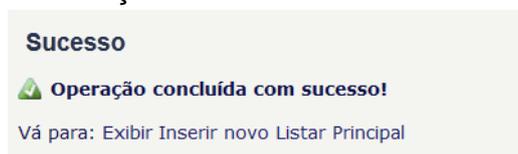
**Vincular** Processo 03904/13 Adicionar

Recebimento	Subcat.	Jurisdiccionado	Vol.	Assunto	Tipo	Protocolo
05/08/2014 12:21		Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	1			03904/13

Adicionados: 1

Salvar Cancelar

3. Será exibida a tela de confirmação:





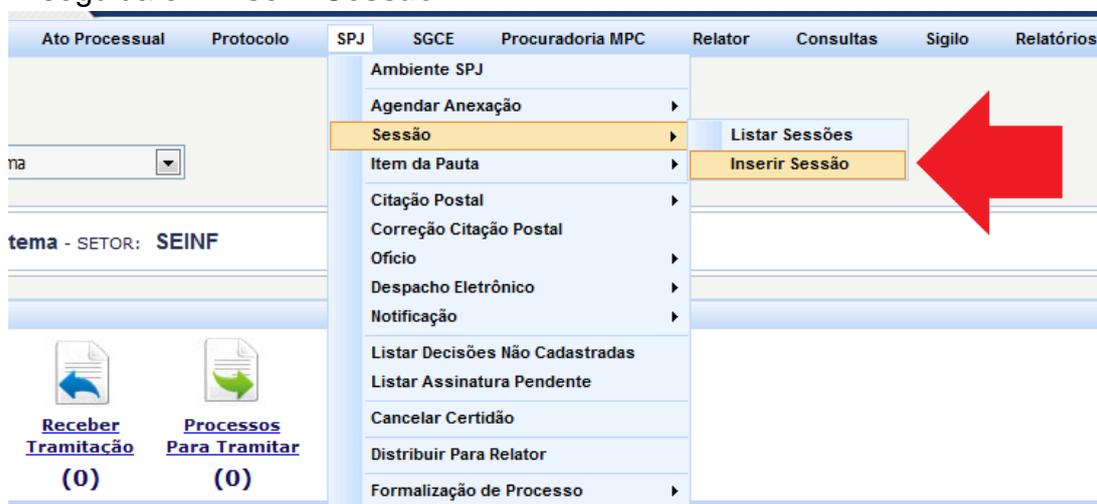
**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 5 SECRETARIAS (SPJ, PLENO, 1ª E 2ª CÂMARAS)

### 5.1 INSERIR E LISTAR SESSÕES

#### *Inserir Sessões*

1. Para inserir uma nova sessão, acesse o menu **SPJ** e depois clique na opção **Sessão** e em seguida em **Inserir Sessão**:



2. Preencha as informações requisitadas e clique em **Salvar**:

**Criar Sessão**

**Data**

**Tipo**

**Orgão Julgador**

**Local**

**Responsável**

**Cargo do Responsável**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Será exibida a seguinte tela de confirmação:

**Criar Sessão**

Operação Realizada com Sucesso!

<b>Número</b>	1941	<b>Local</b>	Plenário
<b>Data</b>	23/07/2014	<b>Responsável</b>	Servidor ABC
<b>Tipo</b>	Ordinária	<b>Cargo</b>	Secretário da SPJ
<b>Orgão Julgador</b>	Tribunal Pleno		

### Listar Sessões

1. Para listar as sessões existentes, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Sessão** e depois em **Listar Sessões**:

The screenshot shows the SPJ menu with the following items:

- Ambiente SPJ
- Agendar Anexação
- Sessão** (highlighted)
  - Listar Sessões** (highlighted, with a red arrow pointing to it)
  - Inserir Sessão
- Item da Pauta
- Citação Postal
- Correção Citação Postal
- Ofício
- Despacho Eletrônico
- Notificação
- Listar Decisões Não Cadastradas
- Listar Assinatura Pendente
- Cancelar Certidão
- Distribuir Para Relator
- Formalização de Processo



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Em seguida, preencha os critérios desejados para a consulta e clique em **Procurar**. Ao encontrar a sessão desejada, clique no ícone para exibi-la:

Listar Sessões

Número:   
Data entre:  e   
Tipo:

Orgão Julgador:   
Situação:   
Cancelado:

Número	Data	Tipo	Orgão Julgador	Situação	Sessao	Pauta	Notificados
2674	03/07/2014	Ordinária	2ª Câmara	Agendada			
2523	25/07/2014	Ordinária	1ª Câmara	Agendada			
2522	24/07/2014	Ordinária	1ª Câmara	Encerrada			
2521	01/07/2014	Ordinária	1ª Câmara	Encerrada			
1941	23/07/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Agendada			
1940	18/07/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Pauta Fechada			
1939	17/07/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Encerrada			
1938	30/06/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Encerrada			

Resultado: 10



Sessão

Código: 746  
Número: 2522  
Data: 24/07/2014  
Tipo: Ordinária  
Orgão Julgador: 1ª Câmara  
Local: Plenário  
Responsável: Francisca  
Cargo do Responsável: Chefe de Departamento  
Situação: Encerrada  
Cancelado: Ativo

Presentes	
Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
BENEDITO ANTÔNIO ALVES	Conselheiro
EDILSON DE SOUSA SILVA	Conselheiro
FRANCISCO CARVALHO DA SILVA	Conselheiro
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	Procurador Geral

**Processamento de Itens da Pauta**

Julgados: 1  
Adiados: 0  
Retirados da Pauta: 0

**Ata da Sessão**

Ata da sessão ordinária nº 2522 - 1ª Câmara

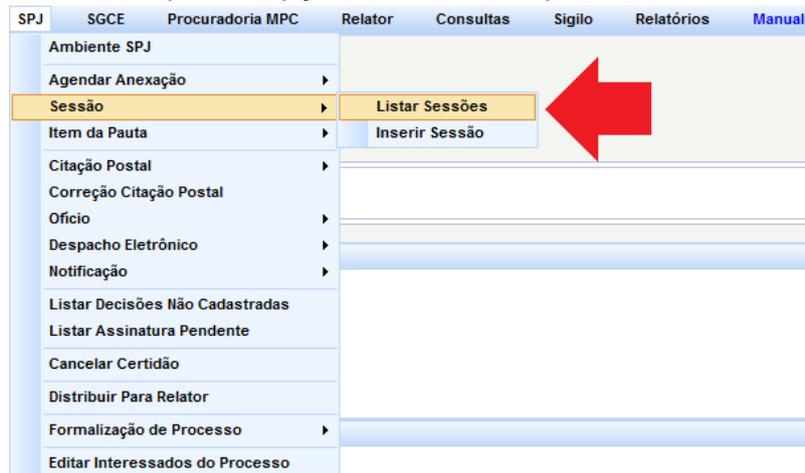
Caso deseje, é possível **imprimir** ou exportar as informações para o formato **word** ou **excel** através dos ícones .



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 5.2 FECHAR PAUTA DA SESSÃO

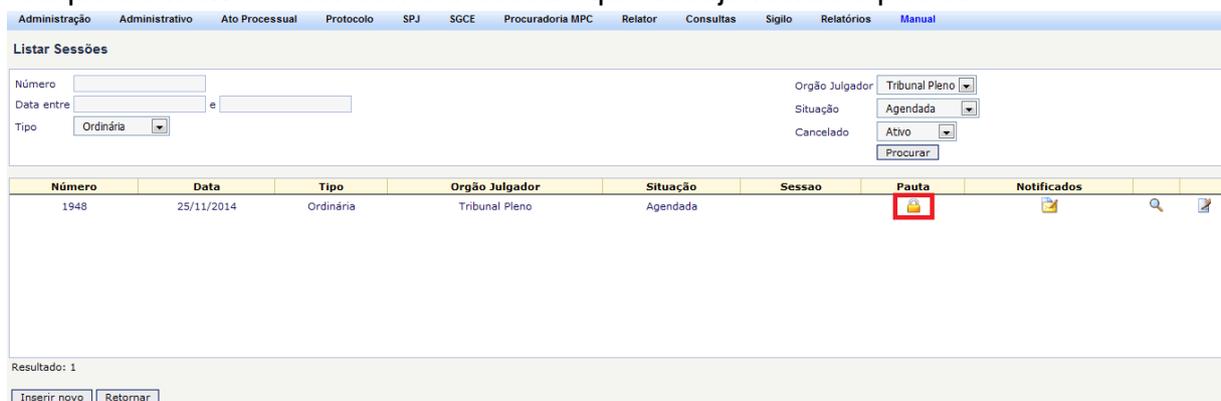
1. Acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Sessão** e depois em **Listar Sessões**:



2. Selecione, no campo **Situação**, a opção “**Agendada**” e clique em **Procurar**:



3. Clique no **ícone** referente à Sessão que deseja fechar a pauta:





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Fechar Pauta**:

PCe

Administração Administrativo Ato Processual Protocolo SPJ SGCE Procuradoria MPC

**Fechar Pauta da Sessão**

**Número** 1948  
**Data** 25/11/2014  
**Tipo** Ordinária  
**Orgão Julgador** Tribunal Pleno

**Local** Plenário Zizomar Procópio  
**Responsável** Veroni Lopes Pereira  
**Cargo** Diretora do Departamento

Processo	Jurisdicionado	Relator
02543/03	NÃO ESPECIFICADO	VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Total: 1

**Fechar Pauta** Retornar

5. Será exibida a mensagem de **Operação Realizada com Sucesso**:

PCe

Administração Administrativo Ato Processual Protocolo SPJ SGCE Procuradoria MPC

**Fechar Pauta da Sessão**

Operação Realizada com Sucesso!

**Número** 1948  
**Data** 25/11/2014  
**Tipo** Ordinária  
**Orgão Julgador** Tribunal Pleno

**Local** Plenário Zizomar Procópio  
**Responsável** Veroni Lopes Pereira  
**Cargo** Diretora do Departamento

Processo	Jurisdicionado	Relator
02543/03	NÃO ESPECIFICADO	VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Total: 1

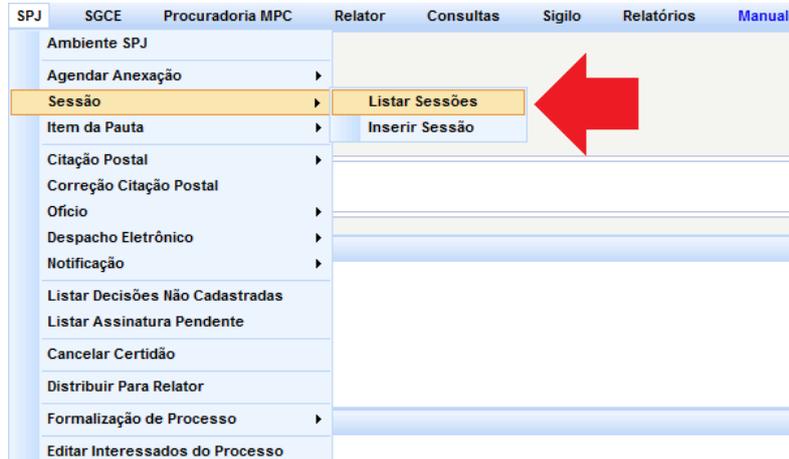
Retornar



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### 5.3 ABRIR SESSÃO

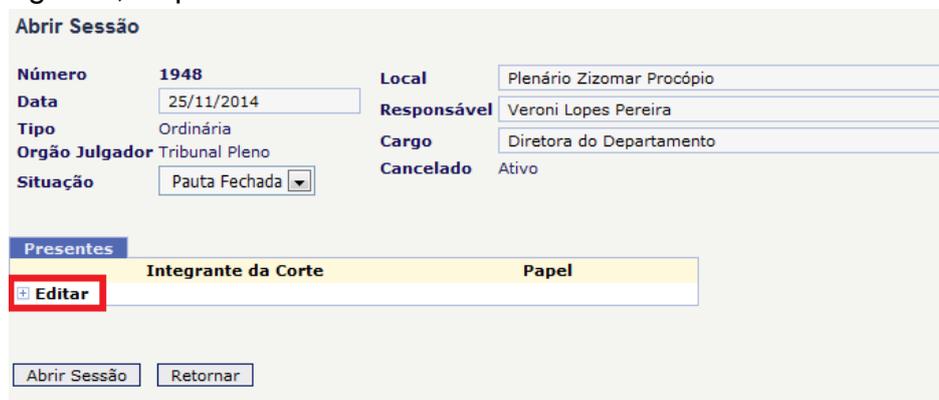
1. Acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Sessão** e depois em **Listar Sessões**:



2. Informe os parâmetros necessários e clique em **Procurar**. Após localizar a Sessão correspondente, clique no ícone  :



3. Na tela seguinte, clique em **Editar**:





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Em seguida, selecione o **Nome** do participante e o seu **Papel** na Sessão:

**Registro de Participantes**

Nome  Papel

---

**Integrante da Corte**

5. Após concluir a lista de participantes, clique no botão **Salvar**:

**Registro de Participantes**

Nome  Papel

Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	Membro do Ministério Público

6. Após salvar os participantes, clique no botão **Abrir Sessão**:

**Abrir Sessão**

Número  Local

Data  Responsável

Tipo  Cargo

Orgão Julgador  Cancelado

Situação

**Presentes**

Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	Membro do Ministério Público



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 5.4 PLENÁRIO VIRTUAL

Ao abrir a sessão, será exibida a tela do **Plenário Virtual**:

Processos da Sessão

Sessão 1945 - Tribunal Pleno - 04/11/2014

Pauta:

Participantes da Sessão	
Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
SERGIO UBRATA MARCHIORI DE MOURA	Membro do Ministério Público

Processo	Jurisdicionado	Relator	Formalizador	Processo			
03271/07	Secretaria de Estado da Administração	PAULO CURI NETO		03271/07			
01519/06	Prefeitura Municipal de Castanheiras	PAULO CURI NETO		01519/06			
03985/07	Instituto de Previdência de Porto Velho	PAULO CURI NETO		03985/07			

Total: 3

[Agendamento Extraordinário](#) [Retornar](#) [Ir Para Encerrar Sessão](#)

O Plenário Virtual também pode ser acessado através do menu **Consultas > Plenário Virtual > Processos da Sessão**:

Administrativo Ato Processual Relator **Consultas** Relatórios Manual

Ambiente do Gabinete

Usuário: JESSÉ DE SOUSA SILVA - SETOR:

Mesa de Trabalho

- Meus Processos (1)
- Para Refazer (0)
- Para Analisar Denúncia (0)
- Despachos Pendentes de Assinatura (0)
- Aguardando Decisão (1)
- Assinar Decisões (0)
- Pedido de Prorrogação de Defesa (0)
- Assinar Ata (4)
- Processos Tramitados (6)

Consultas menu items:

- Listar Processos
- Listar Documentos
- Listar Decisões
- Banco de Relatórios
- Banco de Parecer/Cota
- Listar Planejamentos
- Plenário Virtual**
- Processual
- Administrativa
- Instituição
- Externo
- Consulta Personalizada

Processos da Sessão menu items:

- Processo Em Julgamento
- Processos da Sessão**
- Processos Para Tramitar (6)



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 5.5 ADIAR ITEM DA PAUTA

1. Para adiar um item da pauta, clique no ícone em destaque na linha referente ao processo a ser adiado:

Processos da Sessão

Sessão 1948 - Tribunal Pleno - 25/11/2014

Pauta:

Participantes da Sessão	
Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
BENEDITO ANTÔNIO ALVES	Conselheiro
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	Membro do Ministério Público

Processo	Jurisdicionado	Relator	Formalizador	Processo
02543/03	NÃO ESPECIFICADO	VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA		02543/03
01893/08	Defensoria Pública do Estado de Rondônia	OMAR PIRES DIAS		01893/08

Total: 2

2. Informe o responsável pelo **Pedido de Vistas** e o **Motivo**. Em seguida, clique em **Adiar Item da Pauta**:

**Adiar Item da Pauta**

**Processo**

Número de Protocolo 03271/07  
Subcategoria Aposentadoria  
Jurisdicionado Secretaria de Estado da Administração  
Estágio Formalizado

**Sessão (Número)** 1946 - 11/11/2014 - Ordinária

**Pedido de Vistas** BENEDITO ANTÔNIO ALVES

**Motivo**  
Analisar o voto do relator.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 5.6 ADICIONAR FORMALIZADOR AO ITEM DA PAUTA

1. Para adicionar um **Formalizador** ao item da pauta, clique no ícone em destaque, na linha referente ao processo em questão:

Processos da Sessão

Sessão 1945 - Tribunal Pleno - 04/11/2014

Pauta:

Participantes da Sessão	
Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	Membro do Ministério Público

Processo	Jurisdicionado	Relator	Formalizador	Processo			
03271/07	Secretaria de Estado da Administracao	PAULO CURI NETO		03271/07			
01519/06	Prefeitura Municipal de Castanheiras	PAULO CURI NETO		01519/06			
03985/07	Instituto de Previdência de Porto Velho	PAULO CURI NETO		03985/07			

2. Selecione o Conselheiro que será o formalizador da Decisão e clique em **Salvar**:

**Adicionar Formalizador ao Item da Pauta**

**Processo**

Número de Protocolo 01519/06  
Subcategoria Tomada de Contas Especial  
Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Castanheiras  
Relator PAULO CURI NETO

**Formalizador** VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

**Salvar** **Cancel**

- BENEDITO ANTÔNIO ALVES
- DAVI DANTAS DA SILVA
- EDILSON DE SOUSA SILVA
- ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA
- FRANCISCO CARVALHO DA SILVA
- FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA
- OMAR PIRES DIAS
- PAULO CURI NETO
- VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA**
- WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 5.7 AGENDAMENTO EXTRAORDINÁRIO

1. Para adicionar um processo extrapauta ou um agendamento extraordinário, clique no botão **Agendamento Extraordinário**:

Processos da Sessão

Sessão 1945 - Tribunal Pleno - 04/11/2014

Pauta:

Participantes da Sessão	
Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	Membro do Ministério Público

Processo	Jurisdicionado	Relator	Formalizador	Processo
01519/06	Prefeitura Municipal de Castanheiras	PAULO CURI NETO	VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	01519/06
03985/07	Instituto de Previdência de Porto Velho	PAULO CURI NETO		03985/07

Total: 2

**Agendamento Extraordinário** Retornar Ir Para Encerrar Sessão

2. Informe o número do processo:

Agendamento Extraordinário da Sessão 1945

Sessão (Número) 1945 - Tribunal Pleno

Processo (Número de Protocolo)

3. Informe a **Categoria**, **Subcategoria** e adicione o **Interessado** caso não tenha sido informado:

Agendamento Extraordinário da Sessão 1945

Sessão (Número) 1945 - Tribunal Pleno

Processo (Número de Protocolo)

Número de Protocolo 01454/10  
Subcategoria Prestação de Contas  
Jurisdicionado Câmara Municipal de Vale do Anari

Documento Agregado Ao Julgamento

Relator **VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA**

Assunto

Assunto Revisado

Categoria

Subcategoria

Notificado

Interessados com Respectivos Papéis

Nome	CPF	Telefone Comercial	Papel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Informe o **Papel** do responsável (é obrigatório adicionar um gestor ou um responsável) e por fim, clique em **Salvar**:

Relator: VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Assunto: Prestação de Contas - EXERC/2009

Assunto Revisado:

Categoria: [dropdown]

Subcategoria: [dropdown]

Notificado: Não [dropdown]

Interessados com Respetivos Papéis

Nome	CPF	Telefone Comercial	Papel
Albino Lopes do Nascimento Junior	19129386268	6932119102	Responsável [dropdown]

[Editar]

[Salvar] [Cancelar]

## 5.8 INSERIR CITAÇÃO

1. Para listar as sessões existentes, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Citação Postal** e depois em **Inserir Novo**:

Ato Processual | Protocolo | **SPJ** | Consultas | Relatórios | Manual

Ambiente da Secretária

Usuário: Veroni Lopes Pereira

Mesa de Trabalho

- Processos a serem Recebidos (0)
- Criar Certidão
- Período de Defesa Concluído (2)
- Inserir Sessão
- Inserir Assuntos Administrativos
- Para Nova Citação (2)
- Sessões com Pendência de Ata (0)

Menu SPJ:

- Ambiente SPJ
- Agendar Anexação
- Sessão
- Item da Pauta
- Citação Postal**
  - Inserir novo**
  - Controle Secretarias
  - Controle DIVDP
- Correção Citação Postal
- Ofício
- Despacho Eletrônico
- Notificação
- Listar Decisões Não Cadastradas
- Listar Assinatura Pendente
- Cancelar Certidão
- Editar Interessados do Processo



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2. Informe o **número do processo** e pressione a tecla **“TAB”**:

**Citação Postal**

DP-SPJ - Citação Postal

Nº Protocolo

**Subcategoria** Edital de Licitação  
**Jurisdicionado** Prefeitura Municipal de Ariquemes  
**Relator** VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

3. Marque a opção **Sim** na coluna **“Notificar?”**. Posteriormente marque a opção **Sim** na opção **“Anexar ao Ofício?”**. Informe o texto complementar se necessário. Por fim, clique no botão **Salvar**:

Citação Postal

DP-SPJ - Citação Postal

Nº Protocolo

**Subcategoria** Edital de Licitação  
**Jurisdicionado** Prefeitura Municipal de Ariquemes  
**Relator** VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Interessados com Respectivos Papeis			
Nome	Papel	Endereço	Notificar?
Edney Carvalho Monteiro	Gestor(a)	Rua A - 1234 - - JK - Porto Velho - Rondônia - BR - CEP 76829412	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

**Texto Complementar (Opcional)**

Tipo	Anexar ao Ofício?
Relatório Inicial emitido em 2014-09-02 15:22:32.529	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### Visualizar Citação

1. Para visualizar e acompanhar a citação, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Citação Postal** e depois clique em **Controle Secretarias**:

The screenshot shows the SPJ menu with the following items: Ambiente SPJ, Agendar Anexação, Sessão, Item da Pauta, Citação Postal (highlighted), Correção Citação Postal, Ofício, Despacho Eletrônico, Notificação, Listar Decisões Não Cadastradas, Listar Assinatura Pendente, Cancelar Certidão, and Editar Interessados do Processo. The 'Controle Secretarias' option is highlighted in the sub-menu, with a red arrow pointing to it. Other options in the sub-menu include 'Inserir novo' and 'Controle DIVDP'. The main interface also shows various icons for 'Processos a serem Recebidos', 'Criar Certidão', 'Período de Defesa Concluído', 'Inserir Sessão', 'Inserir Assuntos Administrativos', 'Para Nova Citação', and 'Sessões com Pendência de Ata'.

2. Será exibida a listagem conforme figura abaixo:

The screenshot shows the 'Controle Ofício Citação' page with the following data:

Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Data Solicitação	ARs Devolvidos	Ofícios
Proc. 03300/11	Acompanhar Atos de Gestão	Câmara Municipal de Cacoal	29/10/2014	0 / 1 Detalhar	
Proc. 00043/14	Edital de Licitação	Prefeitura Municipal de Ariquemes	31/10/2014	0 / 1 Detalhar	



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 5.9 INSERIR OFÍCIO

1. Para visualizar e acompanhar a citação, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Ofício** e depois em **Inserir novo**:

The screenshot shows the SPJ menu with the following options: Ambiente SPJ, Agendar Anexação, Sessão, Item da Pauta, Citação Postal, Correção Citação Postal, **Ofício** (highlighted), Despacho Eletrônico, Notificação, Listar Decisões Não Cadastradas, Listar Assinatura Pendente, Cancelar Certidão, and Editar Interessados do Processo. The 'Ofício' sub-menu is open, showing 'Inserir novo' and 'Listar'. A red arrow points to 'Inserir novo'. The interface also displays 'Ambiente da Secretaria' with the user 'Veroni Lopes Pereira', 'Mesa de Trabalho' with icons for 'Processos a serem Recebidos (1)', 'Criar Certidão', 'Período de Defesa Concluído (2)', 'Inserir Sessão', 'Inserir Assuntos Administrativos', and 'Para Nova Citação (2)', 'Sessões com Pendência de Ata (0)'.

2. Informe o número do processo ao qual o ofício será vinculado:

The screenshot shows the 'Ofício' form with the following fields: 'DP-SPJ - Ofício', 'Nº Protocolo' (Processo) with a dropdown menu and a text input field highlighted with a red box, and a 'Retornar' button.

3. Em seguida, clique no botão **Gerar Numeração do Ofício**:

The screenshot shows the 'Ofício' form with the following fields: 'DP-SPJ - Ofício', 'Nº Protocolo' (Processo) with a dropdown menu and a text input field containing '00043/14', 'Subcategoria' (Edital de Licitação), 'Jurisdicionado' (Prefeitura Municipal de Ariquemes), and a 'Gerar Numeração do Ofício' button highlighted with a red box.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. **Copie o número gerado**, cole no documento Word do Ofício e salve em formato PDF:

**Ofício**

**DP-SPJ - Ofício**

**Nº Protocolo** Processo

**Subcategoria** Edital de Licitação

**Jurisdicionado** Prefeitura Municipal de Ariquemes

Favor inserir este número **(00004/14)** no seu ofício!

**Arquivo em PDF**  Nenhum arquivo selecionado

**Ofício Encaminhamento PCA**

5. Adicione o arquivo PDF gerado clicando no botão **Escolher arquivo** e depois em **Salvar**. (OBS: Se o ofício fizer referência ao encaminhamento de prestação de contas, marque a opção **Ofício Encaminhamento PCA**):

Favor inserir este número (00004/14) no seu ofício!

**Arquivo em PDF**  Boletão Bancário2.pdf

**Ofício Encaminhamento PCA**

6. Será exibida a tela de **Sucesso**:

**Sucesso**

 **Operação concluída com sucesso!**

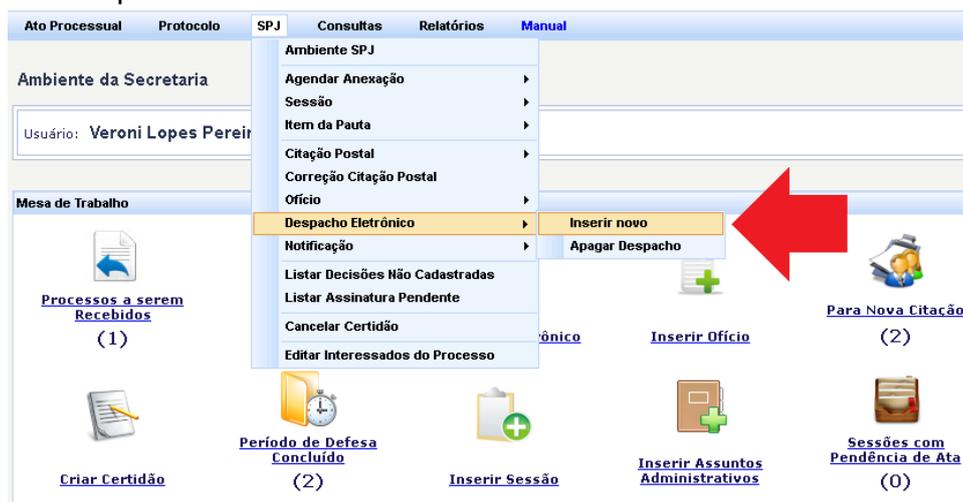
Vá para: [Principal](#)



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 5.10 INSERIR DESPACHO ELETRÔNICO

1. Para criar um Despacho Eletrônico, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Despacho Eletrônico** e depois em **Inserir Novo**:



2. Informe o número do processo e clique em **Procurar**:

**Registro de Despacho**

Digite o número do protocolo:

Processo

3. Serão exibidos os detalhes do processo e os demais campos do formulário:

**Registro de Despacho**

Número de Protocolo 04009/13  
Subcategoria Projeção de Receita  
Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Mirante da Serra  
Estágio Formalizado

Tramitar Após Despacho

Setor de Destino

Motivo do Despacho

Conteúdo



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Informe o **Setor de Destino**:

Tramitar Após Despacho	Sim
<b>Setor de Destino</b>	DIVDP
Motivo do Despacho	

5. Informe o **Motivo do Despacho**:

Tramitar Após Despacho	Sim
Setor de Destino	DIVDP
<b>Motivo do Despacho</b>	Atender Despacho

6. Informe o **Conteúdo** do Despacho e clique em **Criar e assinar Despacho** (é possível visualizar uma prévia do Despacho clicando no ícone do PDF com a lupa):

**Registro de Despacho**

Número de Protocolo	04009/13
Subcategoria	Projeção de Receita
Jurisdicionado	Prefeitura Municipal de Mirante da Serra
Estágio	Formalizado

Tramitar Após Despacho	Sim
Setor de Destino	DIVDP
Motivo do Despacho	Atender Despacho

**Conteúdo** vantagem de usar Lorem Ipsum é que ele tem uma distribuição normal de letras, ao contrário de "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", fazendo com que ele tenha uma aparência similar a de um texto legível. Muitos softwares de publicação e editores de páginas na internet agora usam Lorem Ipsum como texto-modelo padrão, e uma rápida busca por 'lorem ipsum' mostra vários websites ainda em sua fase de construção. Várias versões novas surgiram ao longo dos anos, eventualmente por acidente, e às vezes de propósito (injetando humor, e coisas do gênero).

**Criar e assinar Despacho**

7. Será exibida a tela de **Sucesso**:

**Sucesso**

**Operação concluída com sucesso!**

Exibir Inserir novo Listar Principal

Clique abaixo para imprimir o despacho!



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 5.11 INSERIR CERTIDÃO

1. Clique no ícone **Criar Certidão** na tela da **Mesa de Trabalho**:

Mesa de Trabalho

- Processos a serem Recebidos (1)
- Citação Postal
- Despacho Eletrônico
- Inserir Ofício
- Para Nova Cituação (2)
- Criar Certidão**
- Período de Defesa Concluído (2)
- Inserir Sessão
- Inserir Assuntos Administrativos
- Sessões com Pendência de Ata (0)
- Processos com prazo de Recurso Concluído (0)

2. Informe o **número do processo** e pressione a tecla **TAB** (no teclado):

Registro de Certidão

Tipo Tramitável: Processo

Processo (Número de Protocolo): 04009/13

Tipo Certidão: [dropdown]

Conteúdo: [text area]

Visualizar Certidão [icon]

Salvar Cancelar

3. Serão carregados os dados do Processo:

Registro de Certidão

Tipo Tramitável: Processo

Processo (Número de Protocolo): 04009/13

Número de Protocolo: 04009/13  
Subcategoria: Projeção de Receita  
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Mirante da Serra  
Estágio: Formalizado

Tipo Certidão: [dropdown]

Conteúdo: [text area]

Visualizar Certidão [icon]

Salvar Cancelar



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Escolha o **Tipo de Certidão**:

**Registro de Certidão**

Tipo Tramitável: Processo

Processo (Número de Protocolo): 04009/13

Número de Protocolo: 04009/13  
Subcategoria: Projeção de Receita  
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Mirante da Serra  
Estágio: Formalizado

Tipo Certidão: **TRÂNSITO EM JULGADO**

Conteúdo: [Empty text area]

Visualizar Certidão

Salvar

- RECIBO PROTOCOLO
- EXTRATO DE DECISÃO
- INTIMAÇÃO PARA SESSÃO
- ERRATA
- FINAL DE PRAZO - DEFESA
- ALTERAÇÃO DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES
- CITAÇÃO POSTAL
- CERTIDÃO TÉCNICA
- TRÂNSITO EM JULGADO
- Certidão Não Quitação Débito
- Certidão Quitação Débito
- INÍCIO DE PRAZO - DEFESA
- INÍCIO DE PRAZO - COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO
- FINAL DE PRAZO - COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO
- FINAL DE PRAZO - RECURSO
- DEFESA POSTADA DENTRO DO PRAZO

5. Digite ou copie e cole o conteúdo da certidão e clique em Salvar (OBS: Você pode visualizar a certidão previamente clicando em **Visualizar Certidão**):

**Registro de Certidão**

Tipo Tramitável: Processo

Processo (Número de Protocolo): 04009/13

Tipo Certidão: TRÂNSITO EM JULGADO

Conteúdo: Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando um impressor desconhecido pegou uma bandeja de tipos e os embaralhou para fazer um livro de modelos de tipos. Lorem Ipsum sobreviveu não só a cinco séculos, como também ao salto para a editoração eletrônica, permanecendo

Visualizar Certidão

Salvar Cancelar

6. Será exibida a tela de **Sucesso**:

**Sucesso**

Operação concluída com sucesso!

Vá para: [Principal](#)



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 6 MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

### 6.1 CONTROLE PROCURADOR

1. Para acessar o ambiente de Procurador (de acordo com o perfil do usuário), acesse o menu **Procuradoria MPC** e clique na opção **Controle Procurador(a)**:

The screenshot shows the main menu of the system. The 'Procuradoria MPC' menu item is selected, and a dropdown menu is visible with 'Controle Procurador(a)' highlighted. A red arrow points to this option. Other menu items include 'Administração', 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Protocolo', 'SPJ', 'SGCE', 'Relator', 'Consultas', 'Sigil', and 'Sistemas'. Below the menu, there is a section for 'Ambiente do Setor' with a dropdown for 'Assessor' set to 'Administrador do Sistema' and a user information box showing 'Usuário: Administrador do Sistema - SETOR: SEINF'. At the bottom, there is a 'Mesa de Trabalho' section with five icons representing different process stages: 'Meus Processos (1)', 'Para Distribuir (9)', 'Receber Tramitação (0)', 'Processos Para Tramitar (0)', and 'Processos Tramitados (3)'. A 'Consultas' section is also visible at the bottom.

2. Selecione o **Procurador** desejado para visualizar os processos que estão em seu nome:

The screenshot shows the 'Controle PROCURADOR(A)' screen. A dropdown menu for 'Procurador(a)' is open, showing 'SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA' selected. Below this, there is a search bar with the name 'SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA' and a 'Modelo de Parecer' link. There are three tabs: 'PARA ANALISAR (2)', 'PARECER/COTA EMITIDOS', and 'PENDENTES DE ASSINATURA (0)'. The 'PARA ANALISAR (2)' tab is active. Below the tabs, there are filters for 'Protocolo' (Todos), 'Estágio' (Todos), and 'Digital' (Todos). A 'Procurar' button is also present. A table displays the results of the search:

Protocolo	Tipo	Subcategoria	Estágio	Jurisdicionado	Dias
00006/14		Prestação de Contas	Decisão	Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste	112
03970/12		Análise da Legalidade do Ato de Admissão - Concurso Público Estatutário	Decisão	Prefeitura Municipal de Machadinho do Oeste	

Resultado: 2



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Nesta tela serão exibidos os documentos/processos pendentes de atuação por parte do Procurador selecionado, separados pelas seguintes categorias: **PARA ANALISAR, PARECER/COTA EMITIDOS, PENDENTES DE ASSINATURA e PARA JULGAMENTO**. Escolha a situação do processo/documento, os critérios de consulta desejados e clique em **Procurar**:

Controle PROCURADOR(A)

Procurador(a) SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA

Nome: SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA  Modelo de Parecer

**PARA ANALISAR (2)** PARECER/COTA EMITIDOS PENDENTES DE ASSINATURA (0) PARA JULGAMENTO

Protocolo: Todos

Estágio: Todos Digital Todos **Procurar**

Protocolo	Tipo	Subcategoria	Estágio	Jurisdicionado	Dias
00006/14		Prestação de Contas	Decisão	Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste	112
03970/12		Análise da Legalidade do Ato de Admissão - Concurso Público Estatutário	Decisão	Prefeitura Municipal de Machadinho do Oeste	

Resultado: 2

4. Clique no número do Protocolo para visualizar as informações do mesmo:

Controle PROCURADOR(A)

Procurador(a) SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA

Nome: SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA  Modelo de Parecer

**PARA ANALISAR (2)** PARECER/COTA EMITIDOS PENDENTES DE ASSINATURA (0) PARA JULGAMENTO

Protocolo: Todos

Estágio: Todos Digital Todos **Procurar**

Protocolo	Subcategoria	Estágio	Jurisdicionado	Dias
00006/14	Prestação de Contas	Decisão	Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste	112
03970/12	Análise da Legalidade do Ato de Admissão - Concurso Público Estatutário	Decisão	Prefeitura Municipal de Machadinho do Oeste	

Resultado: 2



Registro de Processo (00006/14)

Dados Gerais **Tramitações/Andamentos Processuais** Comunicações Juntados/Apensados Arquivos Eletrônicos

**Número de Protocolo** 00006/14

**Categoria de Processo** Acompanhamento de Gestão

**Subcategoria** Prestação de Contas

**Jurisdicionado** Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste

**Data de Entrada** 11/02/2014

**Setor** MPC

**Estágio** Decisão

**Volumes** 1

**Situação Juntada** Livre

**Localização Física**

**Exercício** 2013

**Assunto** Ofício nº 123 - Encaminha PRESTAÇÃO DE CONTAS relativa ao exercício de 2013.

**Relator** WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA

**Procurador** SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA

Editar Gerar Etiqueta



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 6.2 LISTA DE DISTRIBUIÇÃO MPC

1. Para acessar a lista de Distribuição do MPC (disponível conforme o perfil do usuário), acesse o menu **Procuradoria MPC** e posteriormente a opção **Distribuição MPC**:



2. Os processos/documentos serão visualizados nas seguintes categorias: **DISTRIBUIDOS, SEM DISTRIBUIÇÃO, PARA DISTRIBUIÇÃO e ANALISADOS AINDA NO MPC**:

**DISTRIBUIÇÃO MPC**

**DISTRIBUIDOS** SEM DISTRIBUIÇÃO (2) PARA REDISTRIBUIÇÃO (0) ANALISADOS AINDA NO MPC (11)

Procurador: Todos Data Realização entre: e Tipo Jurisdicionado: Todos  
Tipo Tramitável: Todos Estágio: Todos Relator: Todos  
Digital: Todos Procurar

Procurador	Protocolo	Tipo	Subcategoria	Estágio	Jurisdicionado	Relator	Dias
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	00006/14		Prestação de Contas	Decisão	Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste	WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	113
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	04045/13		Denúncia	Decisão	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	PAULO CURI NETO	113
ERNESTO TAVARES VICTORIA	03769/13		Representação	Decisão	Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia	PAULO CURI NETO	113
ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA	02900/13		Auditoria	Decisão	Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste	PAULO CURI NETO	113
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	01098/13		Prestação de Contas	Decisão	Fundo Municipal de Saúde de Jaru	BENEDITO ANTÔNIO ALVES	113
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	00015/14		Tomada de Contas Especial	Decisão	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	PAULO CURI NETO	107
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	00007/14		Prestação de Contas	Decisão	Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim	WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	15
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	03970/12		Análise da Legalidade do Ato de Admissão - Concurso Público Estatutário	Decisão	Prefeitura Municipal de Machadinho do Oeste	FRANCISCO CARVALHO DA SILVA	2

Total: 8

3. É possível filtrar o resultado selecionando os critérios desejados e clicando em **Procurar**. Para visualizar o processo/documento basta clicar no ícone :

**DISTRIBUIÇÃO MPC**

**DISTRIBUIDOS** SEM DISTRIBUIÇÃO (2) PARA REDISTRIBUIÇÃO (0) ANALISADOS AINDA NO MPC (11)

Procurador: Todos Data Realização entre: e Tipo Jurisdicionado: Todos  
Tipo Tramitável: Todos Estágio: Todos Relator: PAULO CURI NETO  
Digital: Todos Procurar

Procurador	Protocolo	Tipo	Subcategoria	Estágio	Jurisdicionado	Relator	Dias
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	04045/13		Denúncia	Decisão	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	PAULO CURI NETO	113
ERNESTO TAVARES VICTORIA	03769/13		Representação	Decisão	Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia	PAULO CURI NETO	113
ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA	02900/13		Auditoria	Decisão	Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste	PAULO CURI NETO	113
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	00015/14		Tomada de Contas Especial	Decisão	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	PAULO CURI NETO	107

Total: 4



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 6.3 INSERIR PARECER EM PROCESSO FÍSICO

1. Para se inserir Parecer em processo físico, acesse o processo desejado e clique no botão **Criar Parecer** na aba "Dados Gerais". O processo deverá ter sido previamente distribuído internamente para o usuário e constar em sua **Mesa de Trabalho** para que esta opção esteja habilitada:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and a search bar. Below that, there is a menu with options like 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Protocolo', 'Procuradoria MPC', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. The main content area is titled 'Registro de Processo (01937/12)' and has several tabs: 'Dados Gerais', 'Tramitações/Andamentos Processuais', 'Comunicações', 'Juntados/Apenados', and 'Arquivos Eletrônicos'. The 'Dados Gerais' tab is active, showing a table of process details. Below the table, there are four icons: 'Retirar da Mesa de Trabalho', 'Despachar', 'Criar Parecer', and 'Criar Cota'. The 'Criar Parecer' icon is highlighted with a red box.

2. Clique no botão **Gerar Numeração do Parecer**:

The screenshot shows the PCE system interface for 'Parecer Ministerial - Processo Físico'. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and a search bar. Below that, there is a menu with options like 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Protocolo', 'Procuradoria MPC', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. The main content area is titled 'Parecer Ministerial - Processo Físico' and has a sub-header 'Atenção: Para Processo físico, adicionar a última versão do parecer assinado.' Below that, there is a table of process details. To the right of the table, there is a section titled 'Instruções para adicionar Parecer Ministerial:' with a list of steps. The 'Gerar Numeração do Parecer' button is highlighted with a red box.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Copie o número de Parecer gerado e realize o *download* do modelo em Word (formato “.doc”) no link **Modelo de Parecer para Físico – Cabeçalho Cinza**:

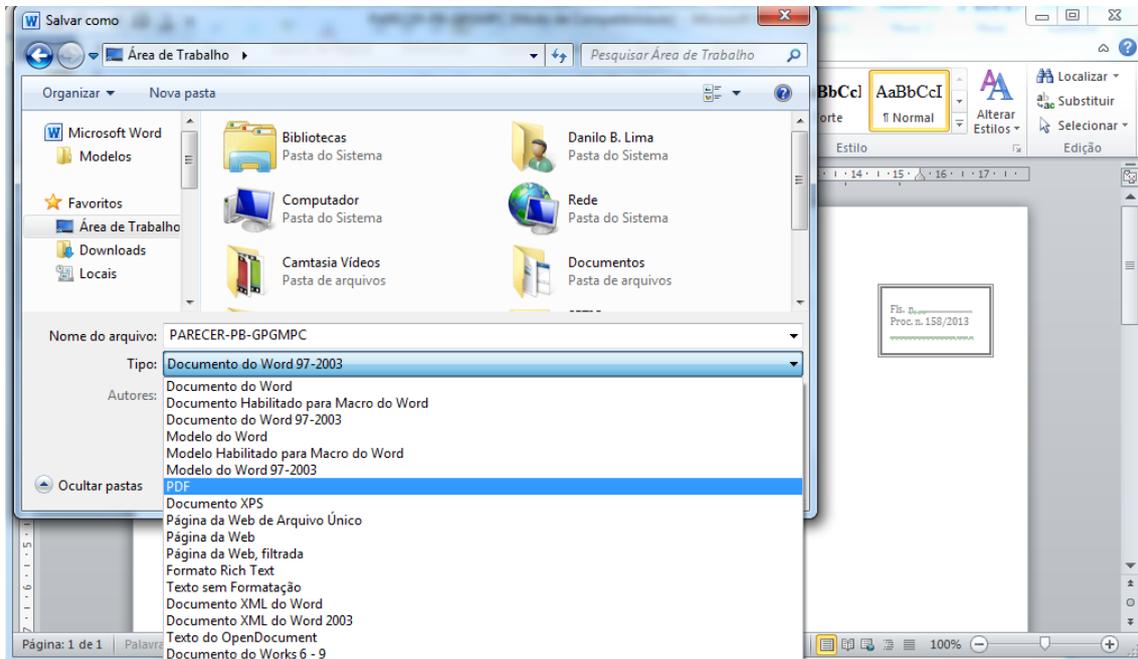
The screenshot shows the PCE web interface. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and user information (Banco: Homologação, Processo, Setor: GPGMPC, 990515, GPGMPC). Below the navigation bar, there are tabs for 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Protocolo', 'Procuradoria MPC', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. The main content area is titled 'Parecer Ministerial - Processo Físico'. It includes a warning: 'Atenção: Para Processo físico, adicionar a última versão do parecer assinado.' There are several input fields for 'Número de Protocolo', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', 'Estágio', 'Parecer Número', and 'Data do Parecer'. A red box highlights the 'Modelo de Parecer para Físico - Cabeçalho Cinza' link. Below this, there are instructions for adding a ministerial opinion, including a list of steps (1-6) and a section for 'Para Processo Eletrônico'. A red box also highlights the text: 'Numeração do último parecer gravada: 00004/2015. Favor inserir este número [ 0004/2015-GPGMPC ] no seu documento Word. Salve-o como PDF e clique no botão "Selecione o arquivo" para adicioná-lo.'

4. Cole o número de Parecer gerado no modelo Word e salve o documento em formato **PDF**:

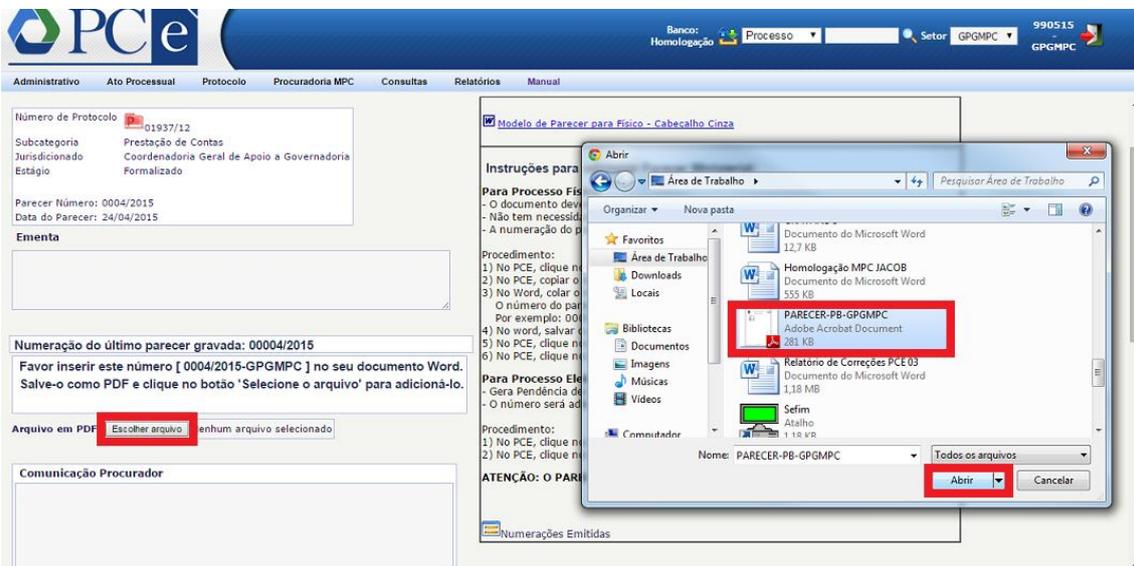
The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'PARECER-PB-GPGMPC [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word'. The document is a template for a ministerial opinion. It features the logo of the Ministério Público de Contas do Estado de Rondônia (MPC) and the text: 'MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA' and 'PROCURADORIA-GERAL DE CONTAS'. The document contains the following text: 'PARECER N.: 00004/2015', 'PROCESSO N.: TESTE', 'ASSUNTO: TESTE', 'UNIDADE: TESTE', 'INTERESSADO: TESTE', and 'RELATOR: TESTE'. The document is displayed in 'Modo de Compatibilidade' and the status bar at the bottom shows 'Página: 1 de 1', 'Palavras: 14', and 'Português (Brasil)'. The status bar also shows '100%' zoom and a scroll bar on the right.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas



5. Clique no botão **Escolher arquivo**, selecione o arquivo PDF salvo e clique no botão **Abrir**:





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6. Clique no botão **Salvar** para concluir a operação:

The screenshot shows the PCE (Processamento Eletrônico) interface. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and the text 'Banco: Homologação', 'Processo', and 'Setor: GPGMPC'. Below this is a menu with options: Administrativo, Ato Processual, Protocolo, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. The main content area is divided into several sections:

- Jurisdicionado Estágio:** Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria Formalizado.
- Parecer Número:** 0004/2015
- Data do Parecer:** 24/04/2015
- Ementa:** A large empty text area for entering the summary of the opinion.
- Numeração do último parecer gravada:** 00004/2015
- Favor inserir este número [ 0004/2015-GPGMPC ] no seu documento Word. Salve-o como PDF e clique no botão 'Selecione o arquivo' para adicioná-lo.**
- Arquivo em PDF:** A button labeled 'Escolher arquivo' next to the filename 'PARECER-PB-GPGMPC.pdf'.
- Comunicação Procurador:** A large empty text area for communication with the procurator.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'Salvar' (highlighted in red), 'Cancelar', and 'Apagar Parecer'.
- Instruções para adicionar Parecer Ministerial:** A sidebar on the right contains detailed instructions for adding a ministerial opinion, including steps for physical and electronic processes and a warning: 'ATENÇÃO: O PARECER ATUAL SERÁ GRAVADO COM A DATA DE HOJE.'



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 6.4 INSERIR PARECER EM PROCESSO ELETRÔNICO

1. Para se inserir Parecer em processo eletrônico, acesse o processo desejado e clique no botão **Criar Parecer** na aba “Dados Gerais”. O processo deverá ter sido previamente distribuído internamente para o usuário e constar em sua **Mesa de Trabalho** para que esta opção esteja habilitada:

The screenshot shows the 'Registro de Processo (01636/15)' page. The 'Dados Gerais' tab is active, displaying process details. The 'Criar Parecer' button is highlighted with a red box. Below the details, there are icons for 'Retirar da Mesa de Trabalho', 'Despachar', 'Criar Parecer', and 'Criar Cota'. The 'Criar Parecer' button is the one to be clicked according to the instructions.

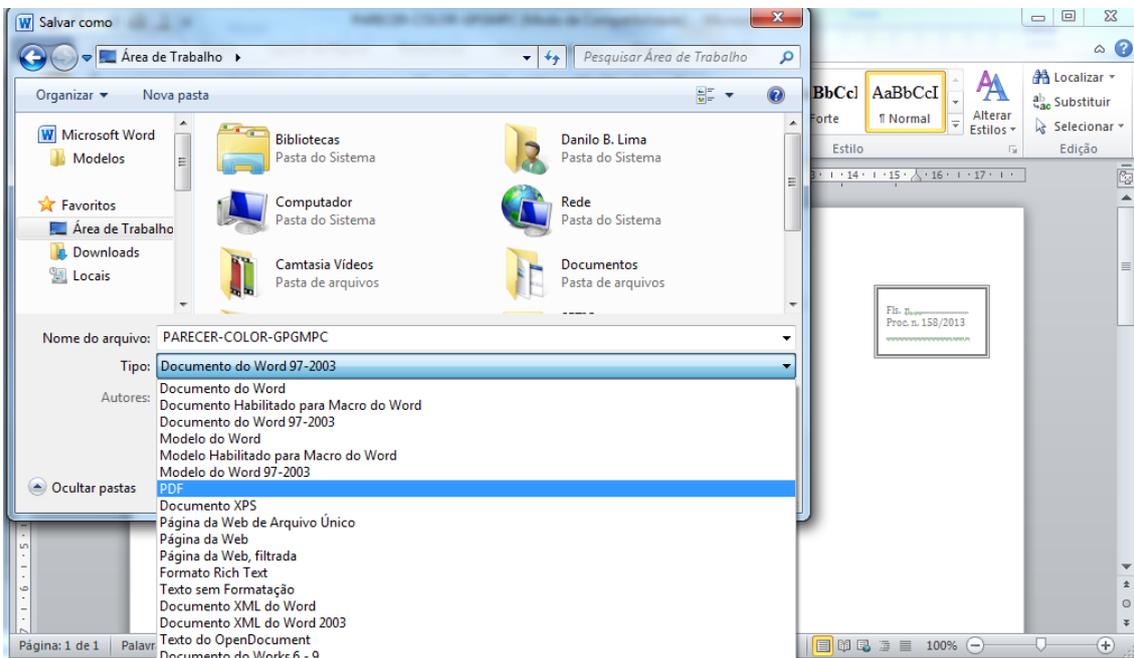
2. Realize o *download* do modelo em Word (formato “.doc”) no link **Modelo de Parecer para Eletrônico – Cabeçalho Colorido**:

The screenshot shows the 'Parecer Ministerial - Processo Eletrônico' page. The 'Modelo de Parecer para Eletrônico - Cabeçalho Colorido' link is highlighted with a red box. The page contains instructions for adding a ministerial opinion, including a list of steps for both physical and electronic processes. The 'ATENÇÃO: O PARECER ATUAL SERÁ GRAVADO COM A DATA DE HOJE.' is also visible.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Salve o documento em formato **PDF**:

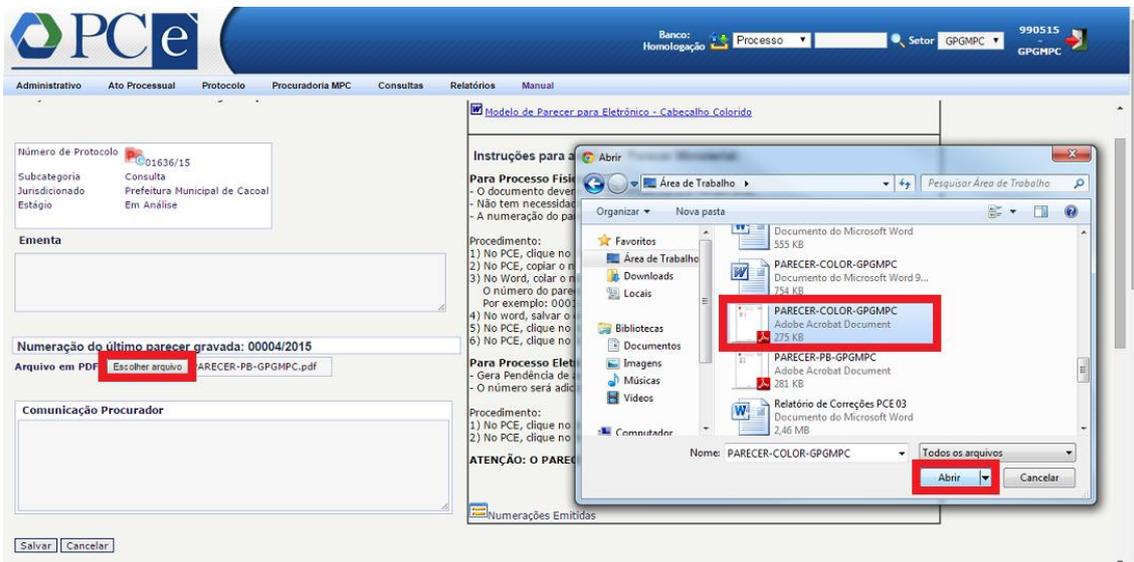


**Observação:** Perceba que neste modelo existem 3 linhas em “branco” no início do documento. Estas linhas devem ser mantidas desta forma, pois é neste espaço que o sistema irá inserir a numeração do Parecer após sua assinatura.

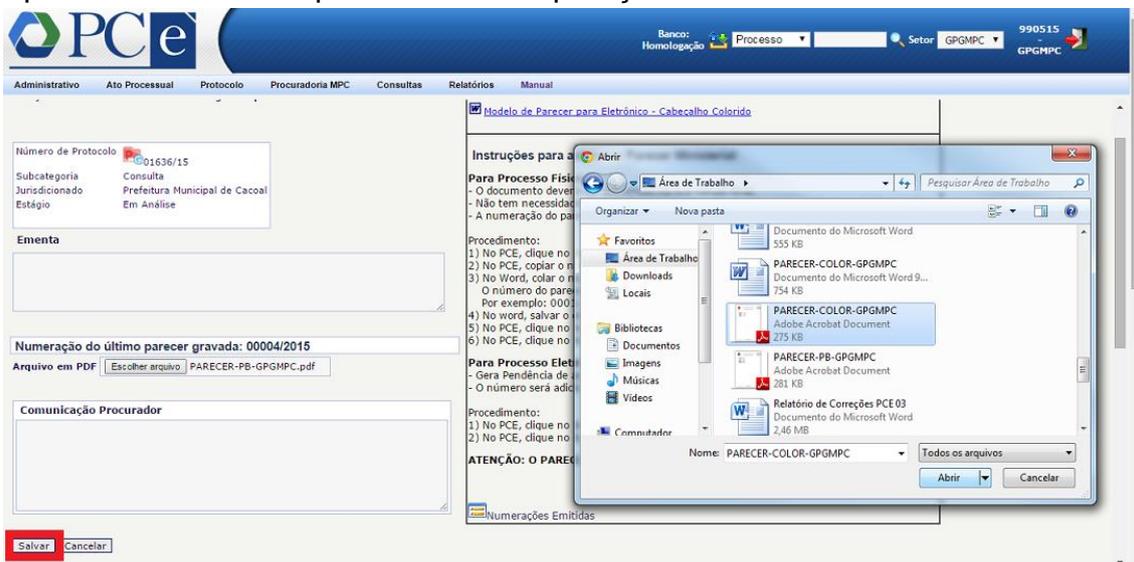


**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Escolher arquivo**, selecione o arquivo PDF salvo e clique no botão **Abrir**:



5. Clique no botão **Salvar** para concluir a operação:





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

**Cancelar Parecer em Processo Eletrônico**

1. Clique no ícone **Pendentes de Assinatura** na **Mesa de Trabalho**:

2. Clique no **número do processo** com o parecer pendente de assinatura:

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Assessor	Arquivo	Resultado
	Proc. 01636/15	Consulta	Prefeitura Municipal de Cacoal	ELOIZA LIMA BORGES		Com Parecer



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Clique no ícone **Cancelar Parecer**:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and user information. Below the navigation bar, there is a menu with options like 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Protocolo', 'Procuradoria MPC', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. The main content area is titled 'Registro de Processo (01636/15)'. It contains a 'Dados Gerais' section with various fields and values, such as 'Número de Protocolo: 01636/15', 'Categoria de Processo: Consulta', and 'Assunto: CONSULTA referente A DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA FINAL DE LICITANTE VENCEDOR.'. There is also a 'Relator' and 'Procurador' section. At the bottom left, there is a red box around the 'Cancelar Parecer' button.

4. Preencha o campo “Lembrete ao Assessor” caso necessário (campo opcional) e clique no botão **Apagar**:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and user information. Below the navigation bar, there is a menu with options like 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Protocolo', 'Procuradoria MPC', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. The main content area is titled 'Apagar Parecer'. It contains a 'Processo' section with fields for 'Processo', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', and 'Estágio'. Below this, there is a 'Lembrete Ao Assessor' section with a text area containing the word 'Teste'. At the bottom left, there is a red box around the 'Apagar' button.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

**Cancelar Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador**

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:

The screenshot shows the user interface of the PCE system. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and user information: 'Banco: Homologação', 'Processo' dropdown, 'Setor: GPGMPC', and '458 - GPGMPC'. Below this is a menu with 'Ato Processual', 'Procuradoria MPC', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. The main content area is titled 'Ambiente do Ministério Público de Contas' and shows the user 'ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS - SETOR: GPGMPC'. The 'Mesa de Trabalho' section contains several icons: 'Meus Processos (0)', 'Para Despachar (1)', 'Receber Tramitação (3)', 'Para tramitar (3)', 'tramitados e pendente de recebimento (0)', and 'Processos Tramitados Hoje (0)'. The 'Para Despachar' icon is highlighted with a red box. Below this is a 'Consultas' section with icons for 'Pendentes (172)', 'Processos No Setor (122)', 'Documentos No Setor (53)', 'Arquivados no Setor (9)', 'Estoque Atual (184)', 'Processos (Geral)', 'Documentos (Geral)', 'Decisões (Geral)', and 'Distribuição Interna (Geral)'.

2. Clique no **número do Processo** ao qual se deseja excluir o Parecer:

The screenshot shows the 'Para Despachar' section of the PCE system. It features a table with the following columns: 'Tipo', 'Protocolo', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', 'Assessor', 'Arquivo', and 'Resultado'. The table contains one row with the following data: 'Tipo' (represented by a document icon), 'Protocolo' (Proc. 01636/15, highlighted with a red box), 'Subcategoria' (Consulta), 'Jurisdicionado' (Prefeitura Municipal de Cacoal), 'Assessor' (ELOIZA LIMA BORGES), 'Arquivo' (represented by a document icon), and 'Resultado' (Com Parecer). Below the table, it shows 'Resultado: 1' and a 'Retornar' button.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Clique no ícone **Cancelar Parecer**:

The screenshot shows the 'Registro de Processo (01636/15)' page. The 'Dados Gerais' section contains the following information:

Número de Protocolo	01636/15	Relator	PAULO CURTI NETO
Categoria de Processo	Consulta	Procurador	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS
Subcategoria	Consulta	Interessado(s)	
Documento de Origem	03350/15		
Doc. de Origem (SAP)	03350/15		
Jurisdicionado	Prefeitura Municipal de Cacoal		
Data de Entrada	07/04/2015		
Setor	GPGMPC		
Estágio	Em Análise		
Volumes	1		
Situação Juntada	Livre		
Localização Física			
Exercício	2015		
Assunto	CONSULTA referente A DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA FINAL DE LICITANTE VENCEDOR.		
Complemento do Interessado			

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Assinar Parecer' and 'Cancelar Parecer'. The 'Cancelar Parecer' button is highlighted with a red box.

4. Preencha o campo "Lembrete ao Assessor" (opcional) e clique no botão **Apagar**:

The screenshot shows the 'Apagar Parecer' page. The process details are:

Processo	01636/15
Subcategoria	Consulta
Jurisdicionado	Prefeitura Municipal de Cacoal
Estágio	Em Análise

Below the details is a text area labeled 'Lembrete Ao Assessor' containing the text 'teste'. At the bottom, there are two buttons: 'Apagar' and 'Cancelar'. The 'Apagar' button is highlighted with a red box.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

**Devolver Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador**

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:

2. Clique no número do processo eletrônico desejado:

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Assessor	Arquivo	Resultado
	Proc. 01636/15	Consulta	Prefeitura Municipal de Cacoal	ELOIZA LIMA BORGES		Com Parecer

3. Clique no ícone **Assinar Parecer**:

**Dados Gerais** | Tramitações/Andamentos Processuais | Comunicações | Juntados/Apensados | Arquivos Eletrônicos

**Número de Protocolo:** 01636/15  
**Categoria de Processo:** Consulta  
**Subcategoria:** Consulta  
**Documento de Origem:** 03350/15  
**Doc. de Origem (SAP):** 03350/15  
**Jurisdicionado:** Prefeitura Municipal de Cacoal  
**Data de Entrada:** 07/04/2015  
**Setor:** GPGMPC  
**Estágio:** Em Análise  
**Volumes:** 1  
**Situação Juntada:** Livre  
**Localização Física:**  
**Exercício:** 2015  
**Assunto:** CONSULTA referente A DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA FINAL DE LICITANTE VENCEDOR.  
**Complemento do Interessado:**

**Relator:** PAULO CURI NETO  
**Procurador:** ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS

Interessado(s)	
Nome	Papel
Francesco Vialetto	

**Assinar Parecer** | **Cancelar Parecer**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Devolver Para Assessor**, caso seja necessário, o Parecer pode ser visualizado no ícone **Ver Parecer**:

The screenshot shows the 'Assinar Parecer' (Sign Opinion) screen in the PCE system. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and a menu with options: Ato Processual, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. The main content area displays the following information:

- Processo: 01636/15
- Subcategoria: Consulta
- Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Cacoal
- Estágio: Em Análise

Below this information is a large empty text box labeled 'Ementa'. Underneath the text box is a 'Ver Parecer' button with a PDF icon. At the bottom, there is a status bar that reads: 'Lembrete do Assessor: Cancelado pelo(a) Procurador(a): ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 24/04/2015'. Below the status bar are three buttons: 'Assinar Parecer', 'Devolver Para Assessor' (highlighted with a red box), and 'Retornar'.

5. Adicione o texto de comunicação ao assessor que inseriu o parecer no campo **Lembrete ao Assessor** (opcional) e clique no botão **Devolver Para Assessor**:

This screenshot shows the same 'Assinar Parecer' screen as above, but with the 'Lembrete ao Assessor' field filled with text. The text in the field is: 'Cancelado pelo(a) Procurador(a): ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 24/04/2015'. The 'Devolver Para Assessor' button at the bottom is again highlighted with a red box.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6. Ao efetuar *login* no sistema, o assessor irá visualizar o Parecer devolvido no ícone **Para Refazer** em sua **Mesa de Trabalho**:

The screenshot displays the user interface of the PCE system. At the top, there is a header with the PCE logo and navigation tabs: Administrativo, Ato Processual, Protocolo, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. Below the header, the user's name and sector are shown: Usuário: ELOIZA LIMA BORGES - SETOR: GPGMPC. The main area is titled 'Mesa de Trabalho' and contains several task icons with their respective counts:

Ícone	Descrição	Quantidade
	Meus Processos	(0)
	Para Refazer	(1)
	Para Distribuir	(171)
	Receber Tramitação	(3)
	Para tramitar	(3)
	Tramitados e pendente de recebimento	(0)
	Processos Tramitados Hoje	(0)
	Pendentes de Assinatura	(0)



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### Assinar Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:

The screenshot shows the user interface of the PCEe system. At the top, there is a navigation bar with the PCEe logo and user information: Banco: Homologação, Processo: [dropdown], Setor: GPGMPC, 458 - GPGMPC. Below this, there are tabs for Ato Processual, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. The main content area is titled 'Ambiente do Ministério Público de Contas' and shows the user 'ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS - SETOR: GPGMPC'. The 'Mesa de Trabalho' section contains several icons: 'Meus Processos (0)', 'Para Despachar (1)' (highlighted with a red box), 'Receber Tramitação (3)', 'Para tramitar (3)', 'Tramitados e pendente de recebimento (0)', and 'Processos Tramitados Hoje (0)'. Below this, the 'Consultas' section shows 'Pendentes (173)', 'Processos No Setor (123)', 'Documentos No Setor (53)', 'Arquivados no Setor (9)', 'Estoque Atual (185)', 'Processos (Geral)', 'Documentos (Geral)', 'Decisões (Geral)', and 'Distribuição Interna (Geral)'.

2. Clique no número do processo eletrônico desejado:

The screenshot shows a table titled 'Para Despachar'. The table has the following columns: Tipo, Protocolo, Subcategoria, Jurisdicionado, Assessor, Arquivo, and Resultado. The data row is: Tipo: [icon], Protocolo: Proc. 01636/15 (highlighted in a red box), Subcategoria: Consulta, Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Cacoal, Assessor: ELOIZA LIMA BORGES, Arquivo: [icon], Resultado: Com Parecer. Below the table, it says 'Resultado: 1' and there is a 'Retornar' button.

3. Clique no ícone **Assinar Parecer**:

The screenshot shows the 'Registro de Processo (01636/15)' page. It has tabs for 'Dados Gerais', 'Tramitações/Andamentos Processuais', 'Comunicações', 'Juntados/Apensados', and 'Arquivos Eletrônicos'. The 'Dados Gerais' tab is active, showing the following information: Número de Protocolo: 01636/15; Categoria de Processo: Consulta; Subcategoria: Consulta; Documento de Origem: 03350/15; Doc. de Origem (SAP): 03350/15; Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Cacoal; Data de Entrada: 07/04/2015; Setor: GPGMPC; Estágio: Em Análise; Volumes: 1; Situação Juntada: Livre; Localização Física: 2015; Exercício: 2015; Assunto: CONSULTA referente A DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA FINAL DE LICITANTE VENCEDOR. Complemento do Interessado: [empty]. To the right, it shows 'Relator: PAULO CURTI NETO' and 'Procurador: ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS'. Below this is a table for 'Interessado(s)' with columns 'Nome' and 'Papel', containing the entry 'Francesco Vialetto'. At the bottom, there are two buttons: 'Assinar Parecer' (highlighted with a red box) and 'Cancelar Parecer'.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Assinar Parecer**, caso seja necessário, o Parecer pode ser visualizado no ícone **Ver Parecer**:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a menu with options: Ato Processual, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. The main content area is titled 'Assinar Parecer'. It displays the following information:

- Processo: 01636/15
- Subcategoria: Consulta
- Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Cacoal
- Estágio: Em Análise

Below this information is a section titled 'Ementa' with a large empty text area. Underneath is a 'Ver Parecer' button with a PDF icon. A message box states: 'Lembrete do Assessor: Cancelado pelo(a) Procurador(a): ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 24/04/2015'. At the bottom, there are three buttons: 'Assinar Parecer' (highlighted with a red box), 'Devolver Para Assessor', and 'Retornar'.

5. O sistema irá emitir a mensagem “Parecer gravado com sucesso”:

The screenshot shows the PCE system interface, similar to the previous one. The main content area is titled 'Assinar Parecer'. It displays the same information as before:

- Processo: 01636/15
- Subcategoria: Consulta
- Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Cacoal
- Estágio: Em Análise

Below this information is a section titled 'Ementa' with a large empty text area. Underneath is a 'Ver Parecer' button with a PDF icon. A message box states: 'Lembrete do Assessor: Cancelado pelo(a) Procurador(a): ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 24/04/2015'. At the bottom, there are three buttons: 'Assinar Parecer', 'Devolver Para Assessor', and 'Retornar'. A red box highlights the message 'Parecer gravado com sucesso.' at the top of the main content area.

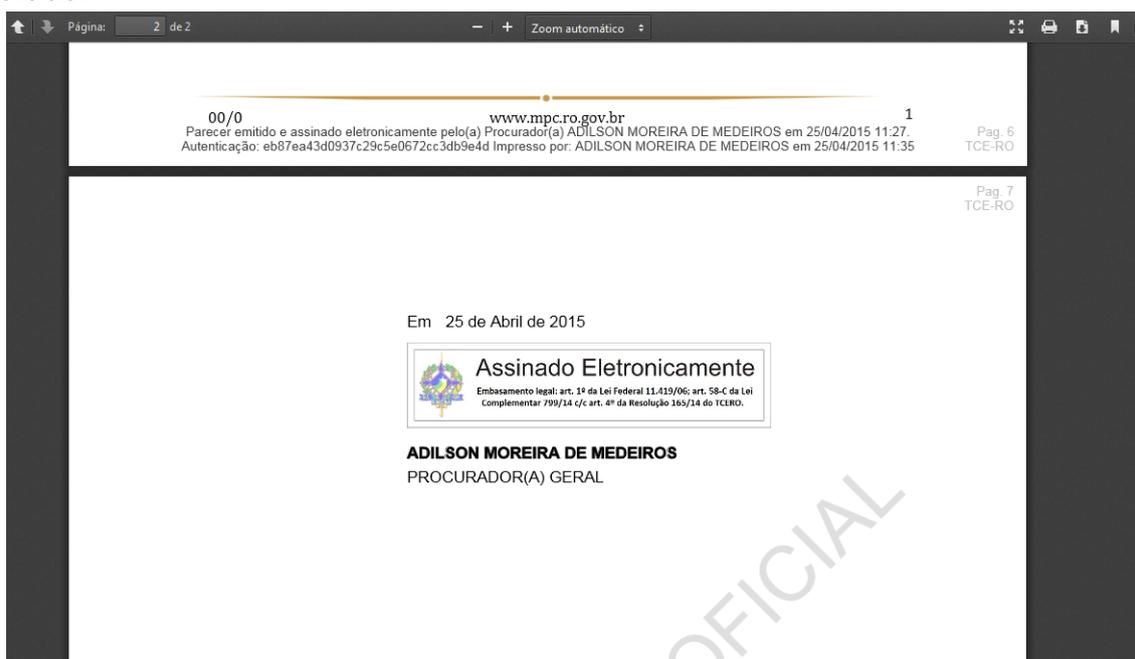


**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6. A partir do momento em que o documento estiver assinado eletronicamente, o mesmo ficará disponível no processo, na aba **Arquivos Eletrônicos**:

Data	Tipo	Responsável / Solicitante	Informações
25/04/2015	Parecer 0006-2015-GPGMPC	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	[Ícone de documento]
06/04/2015	Despacho	PAULO CURTI NETO	[Ícone de documento]
07/04/2015	Consulta	CAMILA IASMIM AMARAL DE SOUZA	[Ícone de documento]

7. Os dados da assinatura poderão ser visualizados na última página do documento gerado:





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 6.5 INSERIR COTA EM PROCESSO FÍSICO

1. Para se inserir Cota em processo físico, acesse o processo desejado e clique no botão **Criar Cota** na aba “Dados Gerais”. O processo deverá ter sido previamente distribuído internamente para o usuário e constar em sua **Mesa de Trabalho** para que esta opção esteja habilitada:

Registro de Processo (01277/15)

Dados Gerais | Tramitações/Andamentos Processuais | Comunicações | Juntadas/Apensados | Arquivos Eletrônicos

Número de Protocolo: 01277/15  
Categoria de Processo: Recurso  
Subcategoria: Recurso de Reconsideração  
Documento de Origem: 02677/15  
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia  
Data de Entrada: 19/03/2015  
Setor: GPGMPC  
Estágio: Recurso  
Volumes: 1  
Situação Juntada: Livre  
Localização Física:  
Exercício: 2015  
Assunto: DECISÃO Nº 407/2014-PLENO, PROCESSO Nº 01558/14/TCE-RO  
Complemento do Interessado:

Procurador: ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS

Interessado(s)	Nome	Papel
	Oscimar Aparecido Ferreira	

Ato Processual - Ambiente MPC

2. Clique no botão **Gerar Numeração da Cota** e copie número gerado. Realize o *download* do modelo em Word (formato “.doc”) no link **Modelo de Cota para Físico – Cabeçalho Cinza**:

PCe

Banco: Homologação | Processo | Setor: GPGMPC | 990515 - GPGMPC

Administrativo | Ato Processual | Protocolo | Procuradoria MPC | Consultas | Relatórios | Manual

Número de Protocolo: 01277/15  
Subcategoria: Recurso de Reconsideração  
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia  
Estágio: Recurso

Cota Número: 0004/2015  
Data da Cota: 25/04/2015

Ementa

**Numeração da última Cota gravada: 00004/2015**  
Favor inserir este número [ 0004/2015-GPGMPC ] no seu documento Word. Salve-o como PDF e clique no botão 'Selecione o arquivo' para adicioná-lo.

Arquivo em PDF: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Comunicação Procurador

**Modelo de Cota para Físico - Cabeçalho Cinza**

Instruções para adicionar Cota Ministerial:

**Para Processo Físico**  
- O documento deverá ser adicionado na sua versão final;  
- Não tem necessidade de digitalizar (scanear) o documento com a assinatura do Procurador;  
- A numeração da Cota deverá ser adicionada no documento no momento da inserção;

Procedimento:  
1) No PCE, clique no botão "Gerar Numeração da Cota";  
2) No PCE, copiar o número informado;  
3) No Word, colar o número no seu documento Word.  
O número da Cota deverá conter a sigla do setor.  
Por exemplo: 0001/2015-GPGMPC;  
4) No word, salvar o documento como PDF;  
5) No PCE, clique no botão "Selecione o arquivo..." e localize seu cota PDF  
6) No PCE, clique no botão "Salvar"

**Para Processo Eletrônico:**  
- Gera Pendência de assinatura ao Procurador, quando adicionado pelo Assessor ou Assistente;  
- O número será adicionado automaticamente na Cota, após a assinatura do Procurador;

Procedimento:  
1) No PCE, clique no botão "Selecione o arquivo..." e localize seu cota PDF  
2) No PCE, clique no botão "Salvar"

**ATENÇÃO: A COTA ATUAL SERÁ GRAVADO COM A DATA DE HOJE.**

Numerações Emitidas



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Cole o número copiado no documento Word e salve-o em **PDF**. Clique no botão **Selecionar arquivo**, aponte para o arquivo PDF salvo e clique no botão **Salvar**:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and menu items: Administrativo, Ato Processual, Protocolo, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. The 'Manual' section is active, displaying instructions for adding a PDF file to a case. The instructions are as follows:

- Não tem necessidade de digitalizar (scanear) o documento com a assinatura do Procurador;
- A numeração da Cota deverá ser adicionada no documento no momento da inserção;
- Procedimento:
  - 1) No PCE, clique no botão "Gerar Numeração da Cota";
  - 2) No PCE, copie o número informado;
  - 3) No Word, cole o número no seu documento Word. O número da Cota deverá conter a sigla do setor. Por exemplo: 0001/2015-GPGMPC;
  - 4) No word, salve o documento como PDF;
  - 5) No PCE, clique no botão "Selecionar arquivo..." e localize seu cota PDF
  - 6) No PCE, clique no botão "Salvar"
- Para Processo Eletrônico:
  - Gera Pendência de assinatura ao Procurador, quando adicionado pelo Assessor ou Assistente;
  - O número será adicionado automaticamente na Cota, após a assinatura do Procurador;
- Procedimento:
  - 1) No PCE, clique no botão "Selecionar arquivo..." e localize seu cota PDF
  - 2) No PCE, clique no botão "Salvar"

**ATENÇÃO: A COTA ATUAL SERÁ GRAVADO COM A DATA DE HOJE.**

At the bottom of the manual section, there is a 'Numerações Emitidas' section.

In the main form area, the 'Arquivo em PDF' field is highlighted with a red box, showing the button 'Selecionar arquivo...' and the file name 'COTA-PB-GPGMPC.pdf'. Below this, there is a 'Comunicação Procurador' field. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar', 'Cancelar', and 'Apagar Cota'. The 'Salvar' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the PCE system interface after a successful operation. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays a success message:

**Sucesso**  
Operação concluída com sucesso!  
Vá para: Principal



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 6.6 INSERIR COTA EM PROCESSO ELETRÔNICO

1. Para se inserir Cota em processo eletrônico, acesse o processo desejado e clique no botão **Criar Cota** na aba “Dados Gerais”. O processo deverá ter sido previamente distribuído internamente para o usuário e constar em sua **Mesa de Trabalho** para que esta opção esteja habilitada:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and user information (Banco: Homologação, Processo: 170115, Setor: GPGMPC, 990515). Below the navigation bar, there are tabs for 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Protocolo', 'Procuradoria MPC', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. The main content area is titled 'Registro de Processo (01701/15)'. Underneath, there are sub-tabs: 'Dados Gerais', 'Tramitações/Andamentos Processuais', 'Comunicações', 'Juntados/Apensados', and 'Arquivos Eletrônicos'. The 'Dados Gerais' tab is selected, showing the following information:

- Número de Protocolo: 01701/15
- Relator: FRANCISCO CARVALHO DA SILVA
- Interessado(s): Valmir Passito Xavier
- Subcategoria: Prestação de Contas
- Documento de Origem: 03321/15
- Jurisdicionado: Câmara Municipal de Chupinguaia
- Data de Entrada: 10/04/2015
- Setor: GPGMPC
- Estágio: Em Análise
- Volumes: 1
- Situação Juntada: Livre
- Localização Física: 2014
- Exercício: 2014
- Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS - EXERCÍCIO DE 2014.
- Complemento do Interessado: (empty)

At the bottom of the page, there is a section titled 'Ato Processual - Ambiente MPC' with several icons: 'Retirar da Mesa de Trabalho', 'Despachar', 'Criar Parecer', and 'Criar Cota'. The 'Criar Cota' icon is highlighted with a red box.

2. Realize o *download* do modelo em Word (formato “.doc”) no link **Modelo de Cota para Eletrônico – Cabeçalho Colorido**:

The screenshot shows the PCE system interface for 'Cota Ministerial - Processo Eletrônico'. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and user information (Banco: Homologação, Processo: [empty], Setor: GPGMPC, 990515). Below the navigation bar, there are tabs for 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Protocolo', 'Procuradoria MPC', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. The main content area is titled 'Cota Ministerial - Processo Eletrônico'. Below the title, there is a warning: 'Atenção: Para Processo eletrônico será gerada pendência de assinatura ao Procurador.' Below the warning, there is a section for 'Número de Protocolo' (01636/15) and 'Subcategoria' (Consulta). Below this, there is a section for 'Ementa' with a text area. Below the 'Ementa' section, there is a section for 'Numeração da última Cota gravada: 00005/2015'. Below this, there is a section for 'Arquivo em PDF' with a button 'Selecionar arquivo...' and a message 'Nenhum arquivo selecionado.' Below the 'Arquivo em PDF' section, there is a section for 'Comunicação Procurador'. On the right side of the page, there is a link 'Modelo de Cota para Eletrônico - Cabeçalho Colorido' highlighted with a red box. Below the link, there is a section titled 'Instruções para adicionar Cota Ministerial:' with sub-sections for 'Para Processo Físico' and 'Para Processo Eletrônico'.

**Para Processo Físico**

- O documento deverá ser adicionado na sua versão final;
- Não tem necessidade de digitalizar (scanear) o documento com a assinatura do Procurador;
- A numeração da Cota deverá ser adicionada no documento no momento da inserção;

**Procedimento:**

- 1) No PCE, clique no botão "Gerar Numeração da Cota";
- 2) No PCE, copiar o número informado;
- 3) No Word, colar o número no seu documento Word.  
O número da Cota deverá conter a sigla do setor.  
Por exemplo: 0001/2015-GPGMPC;
- 4) No word, salvar o documento como PDF;
- 5) No PCE, clique no botão "Selecionar arquivo..." e localize o arquivo de Cota em PDF
- 6) No PCE, clique no botão "Salvar"

**Para Processo Eletrônico:**

- Gera Pendência de assinatura ao Procurador, quando adicionado pelo Assessor ou Assistente;
- O número será adicionado automaticamente na Cota, após a assinatura do Procurador;

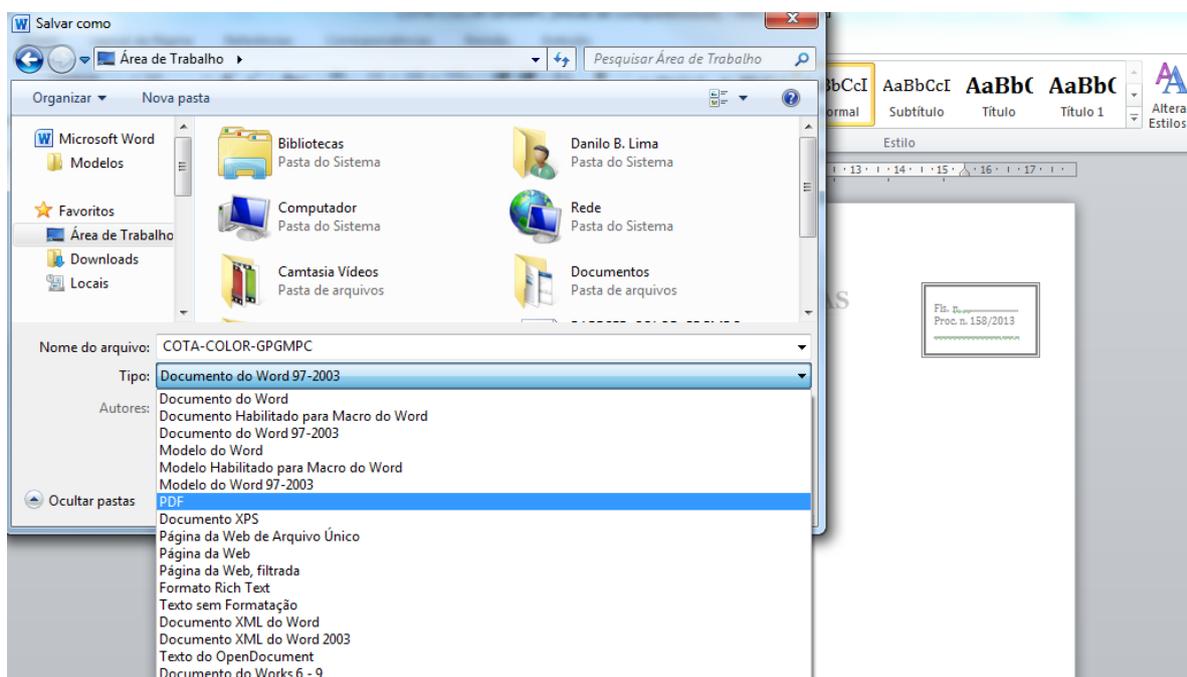
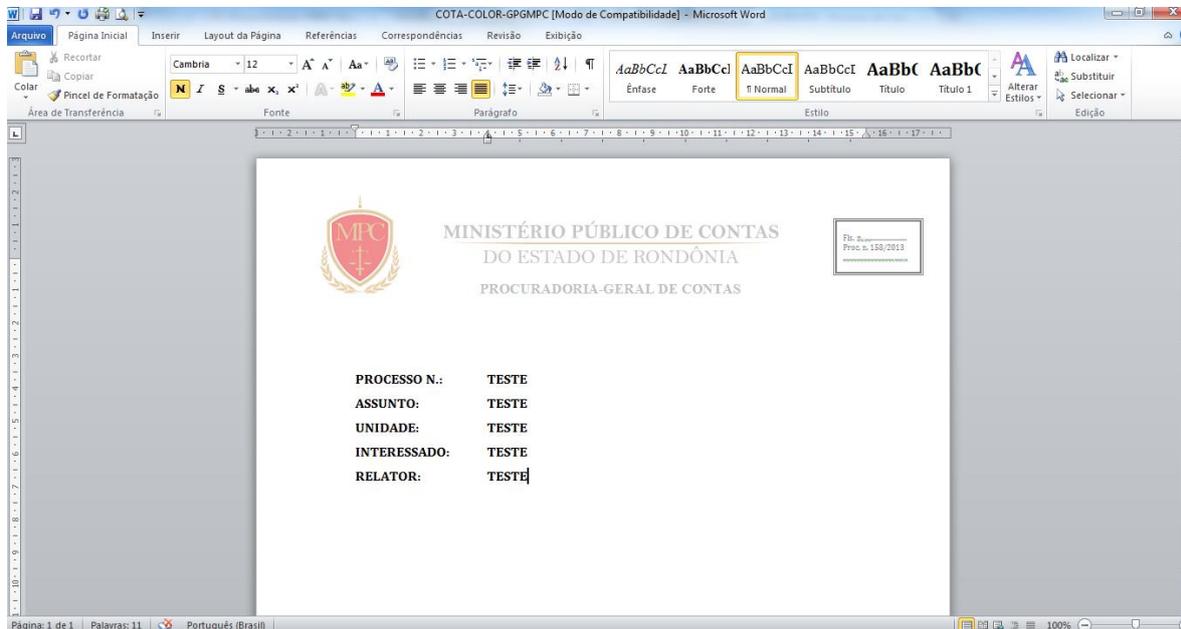
**Procedimento:**

- 1) No PCE, clique no botão "Selecionar arquivo..." e localize o arquivo Cota em PDF



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Salve o documento em formato **PDF**:



**Observação:** Perceba que neste modelo existem 3 linhas em “branco” no início do documento. Estas linhas devem ser mantidas desta forma, pois é neste espaço que o sistema irá inserir a numeração da Cota após sua assinatura.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Selecionar arquivo**, aponte para o arquivo PDF salvo e clique no botão **Salvar**:

The screenshot shows the PCE system interface. The top navigation bar includes 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Protocolo', 'Procuradoria MPC', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. The main content area is divided into several sections: 'Estágio' (Em Análise), 'Ementa', 'Numeração da última Cota gravada: 00005/2015', 'Arquivo em PDF' (with a 'Selecionar arquivo...' button highlighted in red), and 'Comunicação Procurador'. On the right side, there are instructions and a 'Numerações Emitidas' section. At the bottom left, the 'Salvar' button is highlighted in red.

The screenshot shows the PCE system interface after a successful operation. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays a 'Sucesso' message: 'Operação concluída com sucesso!' and 'Vá para: Principal'. The right side of the interface shows the 'Banco: Homologação' dropdown set to 'Processo' with the value '170115' and the 'Setor' dropdown set to 'GPGMPC' with the value '990515'.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### Cancelar Cota em Processo Eletrônico

1. Clique no ícone **Pendentes de Assinatura** na **Mesa de Trabalho**:

The screenshot shows the 'Mesa de Trabalho' (Work Table) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Protocolo', 'Procuradoria MPC', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. Below this, the user is identified as 'ELOIZA LIMA BORGES - SETOR: GPGMPC'. The main area displays several icons representing different process statuses: 'Meus Processos (0)', 'Para Refazer (0)', 'Para Distribuir (169)', 'Receber Tramitação (3)', 'Para Tramitar (5)', 'Tramitados e pendente de recebimento (0)', and 'Processos Tramitados Hoje (0)'. The 'Pendentes de Assinatura (1)' icon is highlighted with a red rectangular box.

2. Clique no **número do processo** com a Cota pendente de assinatura:

The screenshot shows the 'Para Despachar' (To Dispatch) section. It features a table with the following columns: 'Tipo', 'Protocolo', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', 'Assessor', 'Arquivo', and 'Resultado'. The first row contains the data: 'Proc. 01701/15', 'Prestação de Contas', 'Câmara Municipal de Chupinguaia', and 'ELOIZA LIMA BORGES'. The 'Proc. 01701/15' cell is highlighted with a red rectangular box. Below the table, there is a 'Retornar' button.

3. Clique no ícone **Cancelar Cota**:

The screenshot shows the 'Registro de Processo (01701/15)' page. It has a navigation bar with 'Administrativo', 'Ato Processual', 'Protocolo', 'Procuradoria MPC', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. The page displays detailed information about the process, including 'Número de Protocolo', 'Categoria de Processo', 'Subcategoria', 'Documento de Origem', 'Jurisdicionado', 'Data de Entrada', 'Setor', 'Estágio', 'Volumes', 'Situação Juntada', 'Localização Física', 'Exercício', and 'Assunto'. The 'Assunto' is 'PRESTAÇÃO DE CONTAS - EXERCÍCIO DE 2014.'. At the bottom left, there is a 'Cancelar Cota' icon, which is highlighted with a red rectangular box.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Apagar**:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and a menu with items: Administrativo, Ato Processual, Protocolo, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. On the right side of the navigation bar, there are fields for 'Banco Homologação', 'Processo' (with a dropdown arrow), 'Setor' (with a dropdown arrow), and '990515 - GPGMPC'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Apagar Cota'. It contains a table with the following data:

Processo	01701/15
Subcategoria	Prestação de Contas
Jurisdicionado	Câmara Municipal de Chupinguaia
Estágio	Em Análise

Below the table is a text area labeled 'Lembrete Ao Assessor'.

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Apagar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### Cancelar Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:

The screenshot shows the PCEe dashboard for user ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS. The 'Mesa de Trabalho' section contains several icons: 'Meus Processos (0)', 'Para Despachar (1)', 'Receber Tramitação (3)', 'Para tramitar (3)', 'Tramitados e pendente de recebimento (0)', and 'Processos Tramitados Hoje (0)'. The 'Para Despachar (1)' icon is highlighted with a red box.

2. Clique no **número do processo** com a Cota pendente de assinatura:

The screenshot shows the 'Para Despachar' section with a table of pending processes. The process number 'Proc. 01701/15' is highlighted in a red box.

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Assessor	Arquivo	Resultado
	Proc. 01701/15	Prestação de Contas	Câmara Municipal de Chupinguaia	ELOIZA LIMA BORGES		

3. Clique no ícone **Cancelar Cota**:

The screenshot shows the 'Registro de Processo (01701/15)' page. The 'Dados Gerais' tab is active. The 'Assinar Cota' and 'Cancelar Cota' icons are visible at the bottom, with 'Cancelar Cota' highlighted in a red box.

**Dados Gerais**

Número de Protocolo: 01701/15  
Categoria de Processo: Acompanhamento de Gestão  
Subcategoria: Prestação de Contas  
Documento de Origem: 03321/15  
Jurisdicionado: Câmara Municipal de Chupinguaia  
Data de Entrada: 10/04/2015  
Setor: GPGMPC  
Estágio: Em Análise  
Volumes: 1  
Situação Juntada: Livre  
Localização Física: 2014  
Exercício: 2014  
Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS - EXERCÍCIO DE 2014.  
Complemento do Interessado:

Relator: FRANCISCO CARVALHO DA SILVA  
Procurador: ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS

Interessado(s)	Nome	Papel
	Valmir Passito Xavier	

Ato Processual - Ambiente MPC  
Responsável: ELOIZA LIMA BORGES



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Apagar**:

Banco: Homologação | Processo | Setor: GPGMPC | 458 - GPGMPC

Ato Processual | Procuradoria MPC | Consultas | Relatórios | Manual

### Apagar Cota

Processo 01701/15  
Subcategoria Prestação de Contas  
Jurisdicionado Câmara Municipal de Chupinguaia  
Estágio Em Análise

Lembrete Ao Assessor  
Teste

Apagar Cancelar



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

**Devolver Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador**

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:

The screenshot shows the PCEe interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ato Processual', 'Procuradoria MPC', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Manual'. Below this, the user's name 'ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS' and sector 'GPGMPC' are displayed. The 'Mesa de Trabalho' section contains several icons: 'Meus Processos (0)', 'Para Despachar (1)', 'Receber Tramitação (3)', 'Para tramitar (3)', 'Tramitados e pendente de recebimento (0)', and 'Processos Tramitados Hoje (0)'. The 'Para Despachar' icon is highlighted with a red box.

2. Clique no **número do processo** com a Cota pendente de assinatura:

The screenshot shows the 'Para Despachar' section of the PCEe interface. It features a table with the following columns: 'Tipo', 'Protocolo', 'Subcategoria', 'Jurisdicionado', 'Assessor', 'Arquivo', and 'Resultado'. The 'Protocolo' column contains the value 'Proc. 01701/15', which is highlighted with a red box. Below the table, there is a 'Retornar' button.

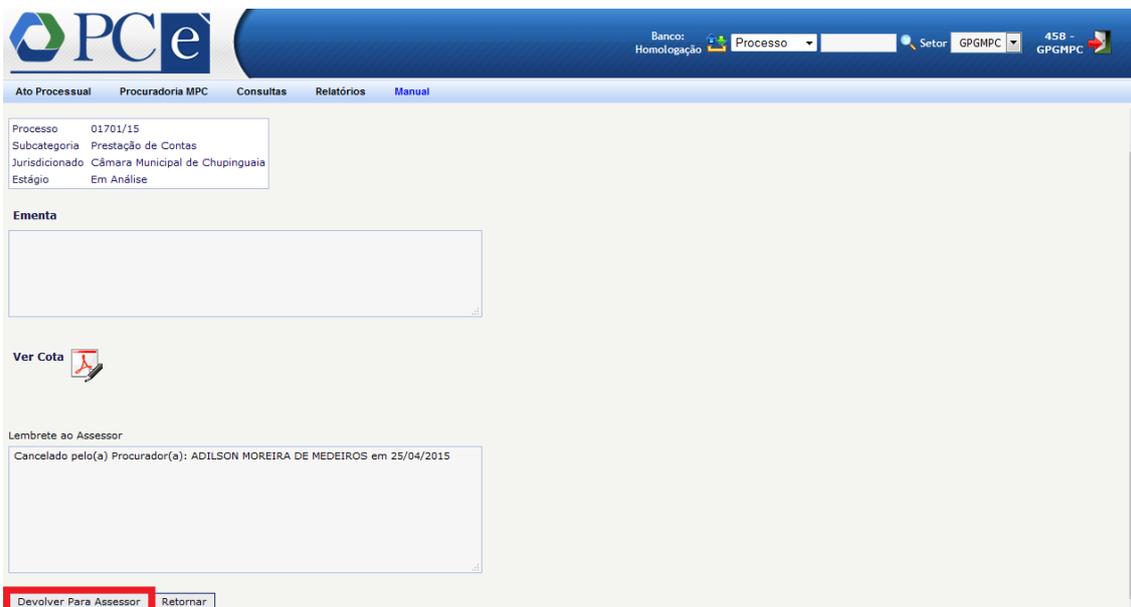
3. Clique no botão **Assinar Cota**:

The screenshot shows the 'Registro de Processo (01701/15)' page. It contains a 'Dados Gerais' section with various fields such as 'Número de Protocolo', 'Categoria de Processo', 'Subcategoria', 'Documento de Origem', 'Jurisdicionado', 'Data de Entrada', 'Setor', 'Estágio', 'Volumes', 'Situação Juntada', 'Localização Física', 'Exercício', and 'Assunto'. Below this, there is a 'Comentários' section with the text 'Cancelado pelo(a) Procurador(a): ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 25/04/2015'. At the bottom, there are two buttons: 'Assinar Cota' and 'Cancelar Cota'. The 'Assinar Cota' button is highlighted with a red box.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no botão **Devolver para Assessor**, insira um texto de comunicação para o assessor que gerou a Cota no campo “Lembrete ao Assessor” (opcional) e clique no botão **Devolver ao Assessor**:



5. Ao efetuar *login* no sistema, o assessor irá visualizar a Cota devolvida no ícone **Para Refazer** em sua **Mesa de Trabalho**:





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

**Assinar Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador**

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:

The screenshot shows the PCEe dashboard for user ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS in the GPGMPC sector. The 'Mesa de Trabalho' (Work Table) section contains several icons: 'Meus Processos (0)', 'Para Despachar (1)', 'Receber Tramitação (3)', 'Para tramitar (3)', 'Tramitados e pendente de recebimento (0)', and 'Processos Tramitados Hoje (0)'. The 'Para Despachar (1)' icon is highlighted with a red box.

2. Clique no **número do processo** com a Cota pendente de assinatura:

The screenshot shows the 'Para Despachar' (To Dispatch) table. The table has columns: Tipo, Protocolo, Subcategoria, Jurisdicionado, Assessor, Arquivo, and Resultado. One row is visible with the protocol number 'Proc. 01701/15' highlighted in a red box.

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Assessor	Arquivo	Resultado
	Proc. 01701/15	Prestação de Contas	Câmara Municipal de Chupinguaia	ELOIZA LIMA BORGES		

3. Clique no botão **Assinar Cota**:

The screenshot shows the 'Registro de Processo (01701/15)' page. It displays various details about the process, including the protocol number, category, subcategory, origin, jurisdiction, entry date, sector, stage, volumes, situation, physical location, exercise year, and subject. At the bottom, there are two buttons: 'Assinar Cota' (highlighted with a red box) and 'Cancelar Cota'.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Clique no ícone **Ver Cota** para visualizar o documento e em seguida clique no botão **Assinar Cota**:

The screenshot shows the PCE system interface. At the top, there is a navigation bar with the PCE logo and a menu with options: Ato Processual, Procuradoria MPC, Consultas, Relatórios, and Manual. The main content area is titled 'Assinar Cota' and displays the following information:

- Processo: 01701/15
- Subcategoria: Prestação de Contas
- Jurisdicionado: Câmara Municipal de Chupinguaia
- Estágio: Em Análise

Below this information is a section for 'Ementa' with a large empty text area. Underneath is a 'Ver Cota' button with a PDF icon. At the bottom, there are three buttons: 'Assinar Cota' (highlighted with a red box), 'Devolver Para Assessor', and 'Retornar'.

5. O sistema irá exibir a mensagem “Cota gravada com sucesso”:

The screenshot shows the PCE system interface after a successful action. The navigation bar and menu are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Assinar Cota' and displays the following information:

- Processo: 01701/15
- Subcategoria: Prestação de Contas
- Jurisdicionado: Câmara Municipal de Chupinguaia
- Estágio: Em Análise

Below this information is a section for 'Ementa' with a large empty text area. Underneath is a 'Ver Cota' button with a PDF icon. At the bottom, there are three buttons: 'Assinar Cota', 'Devolver Para Assessor', and 'Retornar'. A red box highlights the message 'Cota gravada com sucesso' at the top of the main content area.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

6. A partir do momento em que o documento estiver assinado eletronicamente, o mesmo ficará disponível no processo, na aba **Arquivos Eletrônicos**:

Registro de Processo (01701/15)

Dados Gerais | Tramitações/Andamentos Processuais | Comunicações | Juntados/Apensados | **Arquivos Eletrônicos**

Imprimir Autos Eletrônicos

Data	Tipo	Responsável / Solicitante	Informações
25/04/2015	Cota 0005-2015-GPGMPC	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
24/04/2015	Despacho	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
24/04/2015	Despacho	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
24/04/2015	Cota 0003-2015-GPGMPC	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
24/04/2015	Parecer 0005-2015-GPGMPC	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
16/04/2015	Despacho	FRANCISCO BARBOSA RODRIGUES	
16/04/2015	Relatório Inicial	OSCAR CARLOS DAS NEVES LEBRE	
15/04/2015	Relatório da Auditoria	Valmir Passito Xavier	
15/04/2015	Relatório da Auditoria	Valmir Passito Xavier	
15/04/2015	Relatório da Auditoria	Valmir Passito Xavier	

7. Os dados da assinatura poderão ser visualizados na última página do documento gerado:

Página: 2 de 2    Zoom automático

---

00/0    www.mpc.ro.gov.br    1

Cota emitido e assinado eletronicamente pelo(a) Procurador(a) ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 25/04/2015 16:18.    Pag. 268  
Autenticação: 38fad902df823a2510d9dbb64b473d57 Impresso por: ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 25/04/2015 17:17    TCE-RO

---

Pag. 269  
TCE-RO

Em 25 de Abril de 2015

**Assinado Eletronicamente**  
Embasamento legal: art. 3º da Lei Federal 11.419/06; art. 58-C da Lei Complementar 799/14 c/c art. 4º da Resolução 165/14 do TCE/RO.

**ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS**  
PROCURADOR(A) GERAL



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 6.7 BANCO DE PARECER/COTA

1. Para acessar o banco de Parecer, clique no menu **Procuradoria MPC** e depois em **Banco de Parecer/Cota**:

The screenshot shows the main menu of the system. The 'Procuradoria MPC' menu is open, and 'Banco de Parecer/Cota' is highlighted. A red arrow points to this option. Other menu items include 'Controlador Procurador(a)', 'Distribuição MPC', 'Inserir Afastamento', 'Listar Afastamentos', 'Listar Distribuição', and 'Distribuir Manualmente para Procurador'. The interface also shows 'Ambiente do Setor' with 'Assessor' set to 'Administrador do Sistema' and 'Usuário: Administrador do Sistema - SETOR: SEINF'. Below the menu, there are sections for 'Mesa de Trabalho' with icons for 'Meus Processos (1)', 'Para Distribuir (9)', 'Receber Tramitação (0)', 'Processos Para Tramitar (0)', and 'Processos Tramitados (3)'. The 'Consultas' section has icons for 'Pendentes (13)', 'Processos No Setor (16)', 'Documentos No Setor (0)', and 'Arquivados no Setor (2)'.

2. Selecione no campo "Tipo" a opção **Parecer** ou **Cota**, defina os demais critérios se desejar e clique em **Procurar** para realizar a consulta de documentos. Para visualizar o Parecer/Cota clique no ícone  :

The screenshot shows the search interface for 'Banco de Parecer/Cota do MPC'. It includes fields for 'Tipo' (set to 'Parecer'), 'Tramitável (Número de Protocolo)', 'Tipo Tramitável' (set to 'Todos'), 'Exercício', and 'Procurador(a)' (set to 'Todos'). There are also fields for 'Data Realização', 'Número Parecer', and 'Ementa'. A red box highlights the 'Procurar' button. Below the search fields is a table with the following data:

Protocolo	Tipo	Subcategoria	Jurisdicionado / Origem	Procurador(a)	Data Realização	Ementa	Número	
00033/14		Adiantamentos	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	ERNESTO TAVARES VICTORIA	30/07/2014		00006/14	
00029/14		Edital de Licitação	Câmara Municipal de Ariquemes	YVONETE FONTINELLE DE MELO	17/07/2014		00004/14	
04044/13		Fiscalização de Atos e Contratos	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	22/04/2014		00001/14	

Resultado: 3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 6.8 INSERIR AFASTAMENTO

1. Para inserir um afastamento, acesse o menu **Procuradoria MPC** e depois clique em **Inserir Afastamento**:

The screenshot shows the main menu of the system. The 'Procuradoria MPC' menu is open, and the 'Inserir Afastamento' option is highlighted in yellow. A red arrow points to this option. The interface also shows the user's role as 'Administrador do Sistema' and the 'Mesa de Trabalho' section with various process status indicators.

2. Preencha as informações requisitadas como o período e o motivo do afastamento e então clique no botão **Salvar**:

The screenshot shows the 'Registro de Afastamento' form. The 'Salvar' button is highlighted with a red box. The form contains the following information: Início do Afastamento: 01/08/2014; Fim do Afastamento: 31/08/2014; Motivo: Férias; Procurador: YVONETE FONTINELLE DE MELO; Recebe Vinculados?: Não. A red arrow points down from the 'Salvar' button to the success message below.

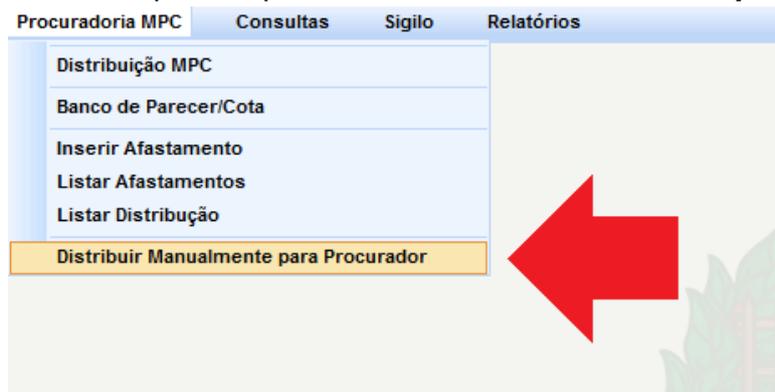
**Sucesso**  
 **Operação concluída com sucesso!**  
Vá para: Exibir Inserir novo Listar Principal



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 6.9 DISTRIBUIR MANUALMENTE PARA PROCURADOR

1. Para realizar uma distribuição manual para o Procurador, acesse o menu **Procuradoria MPC** e depois clique em **Distribuir Manualmente para Procurador**:



2. Digite o número do processo/documento, usuário de destino e motivo da distribuição e clique em **Salvar**:

**Distribuir**

Processo (Número de Protocolo)

Número de Protocolo 00005/14  
Subcategoria Prestação de Contas  
Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Alta Floresta do Oeste  
Estágio Decisão

**Distribuições anteriores**

Data Realização	Usuário Destino	Motivo Distribuição	Data Devolução	Motivo Devolução
30/07/2014 12:43	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	Ao Procurador	12/08/2014 11:06	Devolvido Após Solicitação

Distribuição para PROCURADOR

Usuário Destino

Motivo Distribuição

Observação

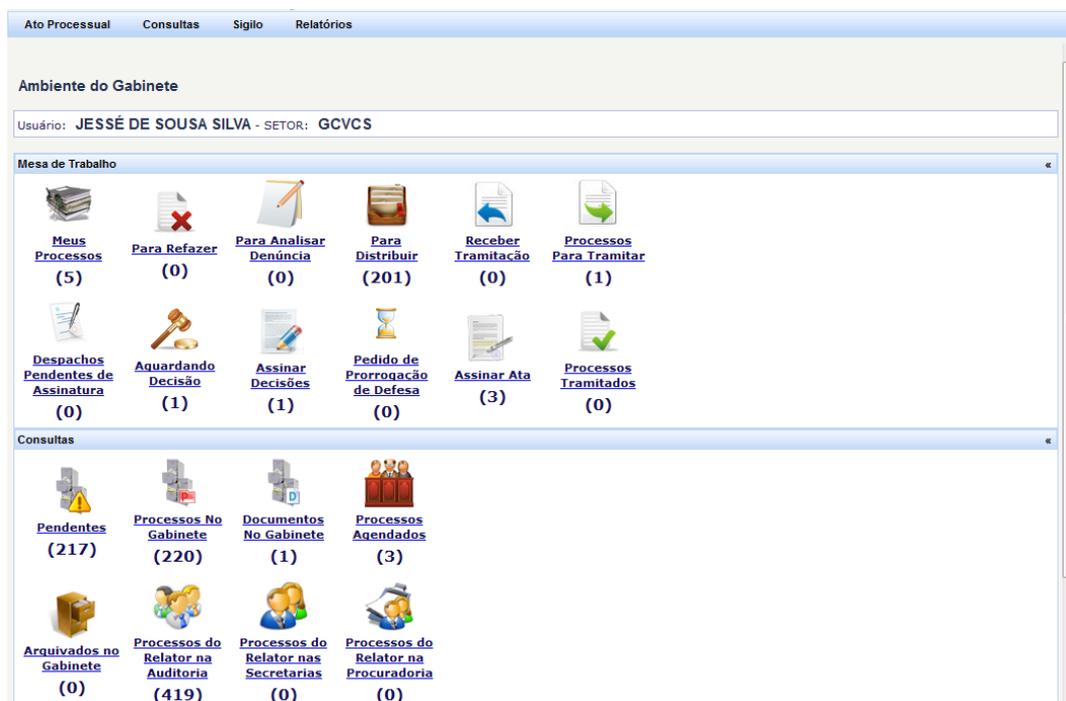


**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 7 GABINETE RELATOR

### 7.1 AMBIENTE RELATOR

Na imagem a seguir pode ser visualizada a tela inicial do Ambiente do Relator. Pode também ser acessada através do menu **Relator > Ambiente Relator**.



### 7.2 ITENS DA MESA DE TRABALHO DO AMBIENTE RELATOR

Ícone	Descrição
 <b>Meus Processos</b>	Processos que estão sobre a responsabilidade do assessor.
 <b>Para Refazer</b>	Lista os despachos enviados pelo relator para correção.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

 <a href="#"><u>Para Analisar Denúncia</u></a>	Lista as denúncias a serem analisadas ( <i>esta opção depende de integração com o portal do gestor para funcionar</i> ).
 <a href="#"><u>Para Distribuir</u></a>	Processos no setor pendentes de distribuição interna para um servidor.
 <a href="#"><u>Receber Tramitação</u></a>	Lista os processos com tramitação pendente de recebimento.
 <a href="#"><u>Processos Para Tramitar</u></a>	Processos que tiveram algum ato processual e que já estão prontos para serem tramitados.
 <a href="#"><u>Despachos Pendentes de Assinatura</u></a>	Lista os despachos pendentes de assinatura do relator.
 <a href="#"><u>Aguardando Decisão</u></a>	Lista os processos pendentes de decisão após a sessão.
 <a href="#"><u>Assinar Decisões</u></a>	Lista as decisões pendentes de assinatura do relator.
 <a href="#"><u>Pedido de Prorrogação de Defesa</u></a>	Lista os pedidos de prorrogação de defesa ( <i>recurso ainda não habilitado</i> ).
 <a href="#"><u>Assinar Ata</u></a>	Lista as atas pendentes de assinatura do conselheiro.
 <a href="#"><u>Processos Tramitados</u></a>	Lista os processos tramitados que ainda não foram recebidos no setor de destino.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### 7.3 ITENS DA ÁREA DE CONSULTA DO AMBIENTE RELATOR

Ícone	Descrição
 <b><u>Pendentes</u></b>	Processos no gabinete sem distribuição ou distribuídos, mas sem atuação processual concluída.
 <b><u>Processos No Gabinete</u></b>	Lista todos os processos que estão atualmente no gabinete.
 <b><u>Documentos No Gabinete</u></b>	Lista todos os documentos que estão atualmente no gabinete.
 <b><u>Processos Agendados</u></b>	Lista os processos do gabinete agendados para sessão ( <i>item de pauta</i> ).
 <b><u>Processos do Relator na Auditoria</u></b>	Lista os processos do relator na auditoria.
 <b><u>Processos do Relator nas Secretarias</u></b>	Lista os processos do relator nos órgãos julgadores.
 <b><u>Processos do Relator na Procuradoria</u></b>	Lista os processos do relator no Ministério Público de Contas.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 7.4 DISTRIBUIR PROCESSO/DOCUMENTO

1. Para distribuir um processo/documento, clique no ícone **Para Distribuir** na **Mesa de Trabalho**:

**Ambiente do Gabinete**

Usuário: **BEATRIZ DUARTE RAPOSO** - SETOR: **GABOPD**

**Mesa de Trabalho**

 <b>Meus Processos</b> (1)	 <b>Para Refazer</b> (0)	 <b>Para Analisar Denúncia</b> (0)	 <b>Para Distribuir</b> (220)	 <b>Receber Tramitação</b> (1)	 <b>Processos Para Tramitar</b> (0)
 <b>Despachos Pendentes de Assinatura</b> (0)	 <b>Aguardando Decisão</b> (0)	 <b>Assinar Decisões</b> (0)	 <b>Pedido de Prorrogação de Defesa</b> (0)	 <b>Assinar Ata</b> (0)	 <b>Processos Tramitados</b> (2)

2. Na telas seguintes, selecione na opção **Distribuir para** o usuário para o qual será efetuada a distribuição. Em seguida, selecione na coluna **"Distribuir?"** os processos/documentos a serem distribuídos:

Processos e Documentos no Gabinete para Distribuir

Distribuir para: **SABRINA CAMARA DO VALE BEZERRA**

Tipo: Todos

Distribuir?	Protocolo	Subcategoria Processo	Jurisdicionado	Dias No Gabinete
<input checked="" type="checkbox"/>	Proc. 03671/08	Aposentadoria	Prefeitura Municipal de Porto Velho	550
<input type="checkbox"/>	Proc. 04147/08	Aposentadoria	Prefeitura Municipal de Porto Velho	550
<input checked="" type="checkbox"/>	Proc. 02651/08	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Ouro Preto do Oeste	545
<input type="checkbox"/>	Proc. 01384/08	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Porto Velho	543
<input checked="" type="checkbox"/>	Proc. 02131/13	Reserva Remunerada	Polícia Militar do Estado de Rondônia	539
<input type="checkbox"/>	Proc. 01380/08	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Porto Velho	536

3. Por fim, clique no botão **Distribuir Selecionados**:

<input type="checkbox"/>	Proc. 00417/08	Aposentadoria	Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia	333
<input type="checkbox"/>	Proc. 00845/09	Proposta	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	16

Resultado: 220

**Distribuir Selecionados** Retornar



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4. Os processos/documentos distribuídos aparecerão para o servidor em sua **Mesa de Trabalho** no ícone **Meus Processos**:

**Ambiente do Gabinete**

Usuário: **BEATRIZ DUARTE RAPOSO** - SETOR: **GABOPD**

**Mesa de Trabalho**

 <b>Meus Processos</b> (1)	 <b>Para Refazer</b> (0)	 <b>Para Analisar Denúncia</b> (0)	 <b>Para Distribuir</b> (220)
---	---	---	--

## 7.5 DESPACHANDO COM O CONSELHEIRO

### *Elaborando o Despacho – Assessor*

1. Para elaborar um despacho, acesse sua lista de processos da mesa de trabalho:

**Ambiente do Gabinete**

Usuário: **BEATRIZ DUARTE RAPOSO** - SETOR: **GABOPD**

**Mesa de Trabalho**

 <b>Meus Processos</b> (1)	 <b>Para Refazer</b> (0)	 <b>Para Analisar Denúncia</b> (0)	 <b>Para Distribuir</b> (220)
---	---	---	--

2. Clique no número de **Protocolo** do processo específico:

Meus processos e documentos

Tipo	Protocolo	Subcategoria Processo
	<b>Proc. 00983/13</b>	Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo

Resultado: 1



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Clique no ícone **Despachar**:

**Registro de Processo (00983/13)**

Dados Gerais    Tramitações/Andamentos Processuais    Comunicações    Juntados/Apensados

**Número de Protocolo** 00983/13  
**Categoria de Processo** Inspeção Especial  
**Subcategoria** Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo  
**Jurisdicionado** Governo do Estado de Rondônia  
**Data de Entrada** 05/03/2013  
**Setor** GABOPD  
**Estágio** Formalizado  
**Volumes** 1  
**Situação Juntada** Livre  
**Localização Física**  
**Exercício** 2013  
**Assunto** Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo - EXERC. 2013

**Ato Processual**  
**Responsável:** BEATRIZ DUARTE RAPOSO

 [Retirar da Mesa de Trabalho](#)     [Despachar](#)     [Emitir Alerta](#)     [Agendar Julgamento](#)

4. Na tela a seguir, informe os campos obrigatórios: **Tramitar Após Despacho**, **Setor de Destino**, **Motivo do Despacho**, **Conteúdo** e opcionalmente **Comunicação ao Relator**:

**Registro de Despacho**

Número de Protocolo 00983/13  
Subcategoria Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo  
Jurisdicionado Governo do Estado de Rondônia  
Estágio Formalizado

**Tramitar Após Despacho**

**Setor de Destino**

**Motivo do Despacho**

**Conteúdo**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5. Por fim, clique em **Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor**:

Comunicação ao Relator

|

Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor    Criar DDR e entregar ao relator

Criar Despacho e assinar    Cancelar

### Visualizando o Despacho – Conselheiro

1. No ícone **Para Despachar**, na **Mesa de Trabalho**, pode ser visualizado o despacho criado pelo assessor. Será possível assinar o despacho ou devolver para o assessor.



2. Na tela seguinte, será exibida a lista de despachos para assinar. Em seguida, clique no **Protocolo** do processo que está na cor vermelha:

Para Despachar

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado
	Proc. 00983/13	Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo	Governo do Estado de Rondônia

Resultado: 1

Retornar



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Em seguida, serão exibidos os detalhes do processo e a área de **Ato Processual**.  
Clique na opção **Assinar Despacho**:

**Registro de Processo (00983/13)**

Dados Gerais    Tramitações/Andamentos Processuais    Comunicações    Juntados/Apensados

**Número de Protocolo** 00983/13  
**Categoria de Processo** Inspeção Especial  
**Subcategoria** Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo  
**Jurisdicionado** Governo do Estado de Rondônia  
**Data de Entrada** 05/03/2013  
**Setor** GABOPD  
**Estágio** Formalizado  
**Volumes** 1  
**Situação Juntada** Livre  
**Localização Física**  
**Exercício** 2013  
**Assunto** Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo - EXERC. 2013

**Ato Processual**  
**Responsável:** BEATRIZ DUARTE RAPOSO

 **Assinar Despacho**     **Cancelar Despacho**

4. Na tela a seguir, poderá ser visualizada uma prévia do despacho, clicando no **ícone do PDF**. Selecione a opção **Assinar o Despacho** ou **Devolver ao Assessor**:

**Assinar Despacho**

Processo 00983/13  
Subcategoria Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo  
Jurisdicionado Governo do Estado de Rondônia  
Estágio Formalizado

**Lembrete do Assessor:**

**Texto do Despacho**  
Cite-se o interessado...

**Ver Despacho**  

**Assinar Despacho**    **Devolver Para Assessor**

Retornar

**Devolvendo Despacho para Correção – Conselheiro**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

1. Ao clicar em **Devolver Para Assessor**, será exibida a caixa de texto para adicionar um lembrete. Clique novamente em **Devolver Para Assessor** para concluir a operação:

Lembrete do Assessor:

**Texto do Despacho**

Cite-se o interessado...

**Ver Despacho** 

**Responsável** BEATRIZ DUARTE RAPOSO

Lembrete para o Assessor Favor, corrigir o item...]

**Devolver Para Assessor** Retornar

### **Corrigindo o Despacho – Assessor**

1. Para visualizar os despachos a serem corrigidos no ícone, clique no ícone **Para Refazer** em sua **Mesa de Trabalho**:



[Para Refazer](#)  
(1)

2. Em seguida, clique no **Protocolo** do processo na cor vermelha. Também poderá visualizar o comentário adicionado pelo Conselheiro colocando o cursor do mouse sobre o ícone amarelo da coluna **Comentários**:

Processos para Refazer					
Tipo	Protocolo	Subcategoria Processo	Jurisdicionado	Resultado	Comentários
	<b>Proc. 00983/13</b>	Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo	Governo do Estado de Rondônia	Com Despacho	 Favor, corrigir o item...

Resultado: 1

Retornar

3. Após as alterações solicitadas, pode ser adicionado algum lembrete ao Relator ou simplesmente removê-lo e, por fim, clique em **Criar Despacho e entregar ao Relator ou Chefe do Setor**:



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

**Conteúdo** Cite-se o interessado...



**Comunicação ao Relator**

Despacho corrigido.

**Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor**    Criar DDR e entregar ao relator

Criar Despacho e assinar    Cancelar

4. Será exibida a tela de **Operação concluída com sucesso**:

**Sucesso**

 **Operação concluída com sucesso!**

Vá para: [Exibir](#) [Inserir novo](#) [Listar Principal](#)



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

**Revisando e Assinando o Despacho – Conselheiro**

1. Refazer os passos constantes nos itens de 1 a 4 em **Visualizando o Despacho – Conselheiro**. Em seguida, clicar em **Assinar Despacho**:

**Assinar Despacho**

Processo	00983/13
Subcategoria	Auditoria e Acompanhamento Contas do Governo
Jurisdicionado	Governo do Estado de Rondônia
Estágio	Formalizado

**Lembrete do Assessor:** Despacho corrigido.

**Texto do Despacho**

Cite-se o interessado...

**Ver Despacho** 

**Assinar Despacho**    Devolver Para Assessor

Retornar

2. Será exibida a tela de **Operação concluída com sucesso**:

**Sucesso**

 **Operação concluída com sucesso!**

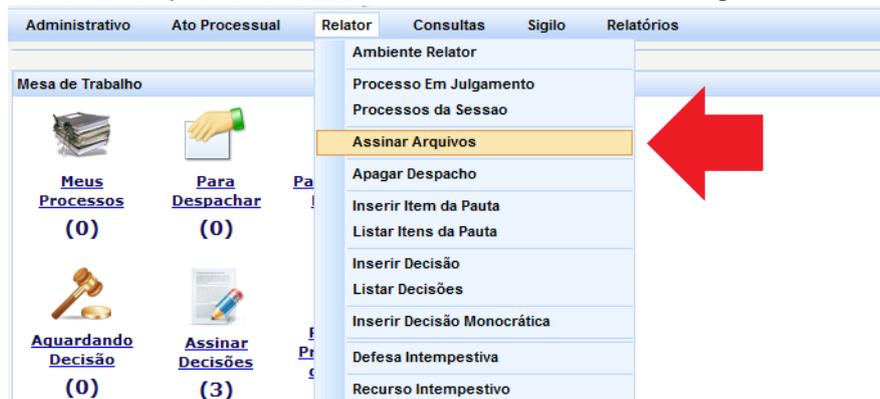
Vá para: [Exibir](#) [Inserir novo](#) [Listar](#) [Principal](#)



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 7.6 ASSINAR ARQUIVO

1. Para se assinar um arquivo, acesse o menu **Relator** e em seguida **Assinar Arquivos**:



2. Selecione o arquivo desejado e em seguida clique em Assinar Eletronicamente:





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 7.7 INSERIR DECISÃO

1. Na tela inicial, clique no ícone **Aguardando Decisão**:

Administrativo   Ato Processual   Relator   Consultas   Sigilo   Relatórios

Ambiente do Gabinete

Usuário: VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA - SETOR: GCVCS

Mesa de Trabalho

 <b>Meus Processos</b> (0)	 <b>Para Despachar</b> (0)	 <b>Para Analisar Denúncia</b> (0)	 <b>Para Distribuir</b> (201)
 <b>Aguardando Decisão</b> (4)	 <b>Assinar Decisões</b> (0)	 <b>Pedido de Prorrogação de Defesa</b> (0)	 <b>Assinar Ata</b> (0)

2. Clique no ícone referente ao processo desejado:

Processos Aguardando Decisão

Setor: GCVCS   Sessão:   Processo (Número de Protocolo):   Tipo: Todos   Procurar

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Sessão	Orgão Julgador	Dias	
	Proc. 01831/03	Tomada de Contas Especial	Câmara Municipal de Alvorada do Oeste	1943	Tribunal Pleno		
	Proc. 02543/03	Denúncia	NÃO ESPECIFICADO	1943	Tribunal Pleno		
	Proc. 01354/08	Prestação de Contas	Secretaria de Estado de Planejamento	1942	Tribunal Pleno	12 dias	
	Proc. 00029/14	Edital de Licitação	Câmara Municipal de Ariquemes	1940	Tribunal Pleno	68 dias	
	Proc. 00041/14	Requerimento de Certidão	Prefeitura Municipal de Costa Marques	1940	Tribunal Pleno	68 dias	

Total: 5



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Selecione as decisões referentes ao processo selecionado conforme orientações exibidas em tela e em seguida clique em **Salvar e Prosseguir**:

**Registro de Decisão**

Processo 01831/03 - Tomada de Contas Especial  
Relator VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

Informe quantas decisões serão associadas a este item, com seus respectivos instrumentos formalizadores.  
Se forem menos de 6, deixe os campos não-utilizados em branco.

1

2

3

4

5

6

4. Preencha as informações requisitadas na tela que se segue e clique no botão **Salvar**:

Administrativo Ato Processual Relator Consultas Sigilo Relatórios

**Registro de Decisão**

Processo 01831/03 - Tomada de Contas Especial  
Relator VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

**Instrumento Formalizador**

**Objeto**

**Natureza**

**Resultado**

**Votação**

**Interessados com Respectivos Papeis**

Nome	CPF	Papel
José Jacob da Silva Guarate	22129510272	Responsável

**Resumo**



## 7.8 INSERIR ITEM DA PAUTA

Existem duas formas de inserir Item da Pauta:

### 1. Diretamente através do menu **Relator > Inserir Item da Pauta**:



### 2. Através da Mesa de Trabalho:

- Clique no item **Meus Processos**, na **Mesa de Trabalho**:



- Em seguida, clique no **Protocolo** do processo a ser agendado, em vermelho:

Meus processos e documentos		
Tipo	Protocolo	Subcategoria Processo
	Proc. 01775/07	Licitação
	Proc. 00057/14	Tomada de Contas Especial

Resultado: 2

[Retornar](#)



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

- Serão exibidos os detalhes do processo e na parte inferior da tela, as opções de **Ato Processual**. Clique no ícone **Agendar Julgamento**:

**Ato Processual**  
**Responsável:** JESSÉ DE SOUSA SILVA

 **Retirar da Mesa de Trabalho**       **Despachar**       **Emitir Alerta**       **Agendar Julgamento**

3. Se a primeira opção for utilizada, será necessário informar o número do processo na tela abaixo; através da mesa de trabalho ele já vem preenchido.

**Registro de Item da Pauta**

Atenção: não é mais possível agendar para essa sessão processos que precisem de notificação.

Sessão (Número) 2528 - 1ª Câmara - 17/11/2014 - Ordinária

Processo (Número de Protocolo) [ ]

4. Após informar o número do processo e escolher a sessão, será exibida a tela abaixo, onde deverá ser preenchido o campo **Subcategoria**:

**Categoria** 1ª Câmara - Categoria Única

**Subcategoria** b) Contas Anuais das Administrações Indiretas Municipais

5. Caso necessário, adicione o(s) interessado(s) clicando em **Editar**:

**Interessados com Respectivos Papéis**

Nome	CPF	Telefone Comercial	Papel	Notificar?
Edney Carvalho Monteiro	59961813200		Interessado(a)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Albino Lopes do Nascimento Junior	19129386268	6932119102	Interessado(a)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

**Editar**

As notificações dos interessados serão agendadas para publicação na próxima edição do Diário Oficial Eletrônico.

- Digite o nome do interessado a ser adicionado ou o número do CPF e clique em **Procurar**. Em seguida clique no ícone  :

**Registro de Pessoa Física**

Nome Albino

CPF [ ]

Procurar

Nome	CPF	Email	Telefone Residencial	Telefone Comercial	Telefone Celular
Albino Lopes do Nascimento Junior	191.293.862-68	albino@tce.ro.gov.br	6932227037	6932119102	6999829571



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

- O interessado será adicionado à lista abaixo. Em seguida, clique em **Salvar**:

Adicionados						
	Nome	CPF	Email	Telefone Residencial	Telefone Comercial	Telefone Celular
	Edney Carvalho Monteiro	599.618.132-00	edney.carvalho@tce.ro.gov.br	69 32141843		
	Albino Lopes do Nascimento Junior	191.293.862-68	albino@tce.ro.gov.br	6932227037	6932119102	6999829571

Adicionados: 2

6. Para concluir a operação, informe o **Papel** do Interessado (deve ser informado pelo menos um Gestor ou Responsável) e então clique em **Salvar**:

Interessados com Respetivos Papéis				
Nome	CPF	Telefone Comercial	Papel	Notificar?
Edney Carvalho Monteiro	59961813200		Gestor(a)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Albino Lopes do Nascimento Junior	19129386268	6932119102	Interessado(a)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

As notificações dos interessados serão agendadas para publicação na próxima edição do Diário Oficial Eletrônico.

## 7.9 INSERIR DECISÃO MONOCRÁTICA

1. Para se inserir uma Decisão Monocrática, acesse o menu **Relator** e depois clique em **Inserir Decisão Monocrática**:

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Administrativo, Ato Processual, Relator, Consultas, Relatórios, Manual. The 'Relator' menu is expanded, showing options: Processo Em Julgamento, Processos da Sessão, Apagar Despacho, Inserir Item da Pauta, Listar Itens da Pauta, Inserir Decisão, Listar Decisões, Inserir Decisão Monocrática (highlighted), Despacho, Listar Decisões Não Cadastradas. A red arrow points to the 'Inserir Decisão Monocrática' option. Below the menu, there are buttons for 'Meus Processos (2)', 'Para Refazer (0)', 'Denúncia (0)', 'Distribuir (21)', 'Tramitação (0)', and 'Processos Para Tramitar (4)'.

2. Na tela seguinte, insira o número do processo:

**Inserir Decisão Monocrática**

Processo (Número de Protocolo)

Orgão Julgador



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

3. Após digitar o número do processo, pressione a tecla **TAB** (no teclado) para exibir os dados. Em seguida, informe o **Órgão Julgador** (*apenas para obter o número da sessão - essa opção será removida para obter o número do próprio gabinete*).

**Inserir Decisão Monocrática**

Processo (Número de Protocolo)

Número de Protocolo 00031/14  
Subcategoria Edital de Licitação  
Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Vilhena  
Estágio Em Análise

Órgão Julgador

4. Selecione o **Objeto** da Decisão:

**Registro de Decisão**

Processo 00031/14 - Edital de Licitação  
Sessão -- - Tribunal Pleno  
Relator WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA

Instrumento Formalizador

Objeto

**Interessados com Respectivos Papéis**

Nome	CPF	Papel
Edney Carvalho Monteiro	59961813200	Gestor(a)

**Resumo**

Texto da decisão



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5. Na tela a seguir, **copie o número da decisão**:

**Registro de Decisão**

Decisão inserida com sucesso: DSPL-TC 00049/14

**Número** DSPL-TC 00049/14  
**Processo** 00031/14  
**Resultado** Diversas Deliberações **Sessão** --  
**Relator** WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA  
**Data DOE**

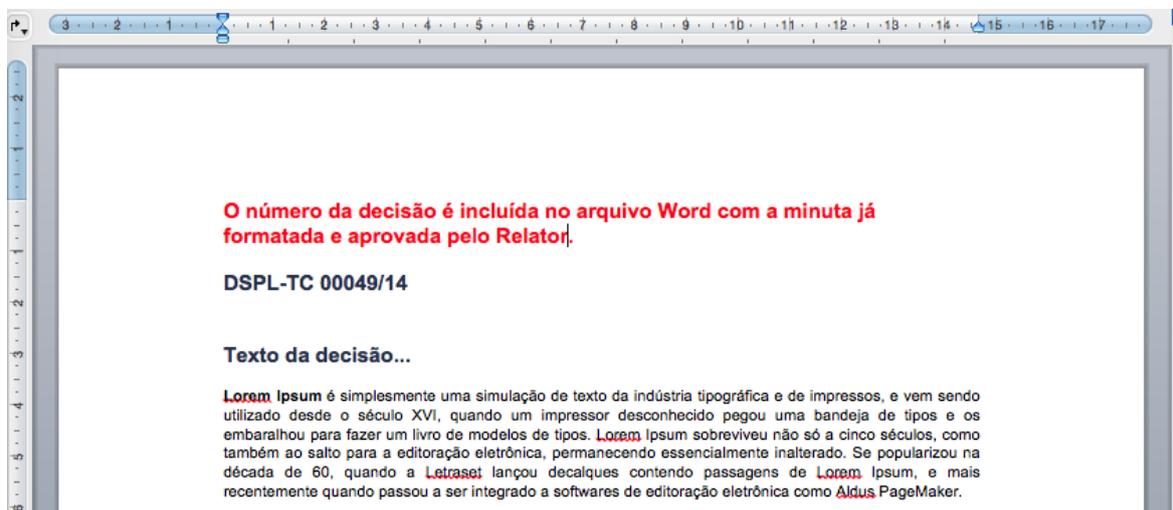
**Responsáveis**

Nome
Edney Carvalho Monteiro

**Resumo**

Texto da decisão

6. **Cole o número da decisão** no documento Word salvo em sua máquina e, em seguida, salve o documento como PDF:





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

7. Clique no botão **Escolher Arquivo** e localize o arquivo PDF salvo em seu computador. Por fim, clique em **Salvar Arquivo**:

**Registro de Decisão**

Decisão inserida com sucesso: DSPL-TC 00049/14

**Número** DSPL-TC 00049/14  
**Processo** 00031/14  
**Resultado** Diversas Deliberações **Sessão** --  
**Relator** WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA  
**Data DOE**

**Responsáveis**

Nome
Edney Carvalho Monteiro

**Resumo**

Texto da decisão

Arquivo:  DecisaoMonocratica.pdf

8. Após salvar o arquivo, será exibida a tela a seguir:

**Registro de Decisão**

**Número** DSPL-TC 00049/14  
**Processo** 00031/14  
**Resultado** Diversas Deliberações **Sessão** --  
**Relator** WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA  
**Data DOE**

**Responsáveis**

Nome
Edney Carvalho Monteiro

**Resumo**

Texto da decisão

[Decisão\\_00049/14 - DSPL-TC - Diversas Deliberações](#)



**IMPORTANTE:**

A inclusão das Decisões Monocráticas deverá ser efetuada somente após a revisão do Chefe de Gabinete ou Relator.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## 7.10 ASSINAR DECISÃO MONOCRÁTICA

1. Para assinar uma Decisão Monocrática, acessar o ícone **Assinar Decisões** na **Mesa de Trabalho**:

**Ambiente do Gabinete**

Usuário: **WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA** - SETOR: **GCWCSC**

**Mesa de Trabalho**

 <b>Meus Processos</b> (0)	 <b>Para Despachar</b> (0)	 <b>Para Analisar Denúncia</b> (0)	 <b>Para Distribuir</b> (109)
 <b>Aguardando Decisão</b> (0)	 <b>Assinar Decisões</b> (1)	 <b>Pedido de Prorrogação de Defesa</b> (0)	 <b>Assinar Ata</b> (0)

2. Na tela seguinte pode ser visualizado o **PDF** da decisão ou marcá-la para assinatura. Para assinar, basta marcar o item desejado e clicar no botão **Assinar Eletronicamente**.

**Assinar arquivos**

**PENDENTES (1)**

Descrição	Protocolo		Selecionar Tudo
DSPL-TC 00049/14 - Tribunal Pleno 30/06/2013 - Diversas Deliberações	<b>Proc. 00031/14</b>	Prefeitura Municipal de Vilhena	Edital de Licitação  