



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL

MÓDULO DELIBERAÇÃO 260/13

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

PARTE IX – Envio das Informações e documentos para o TCE

VERSÃO 2015

Novembro de 2015

**SIGFIS-Sistema Integrado de Gestão Fiscal: Manual de Utilização
v. 2015**

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria Geral de Informática

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

Novembro/2015 – 1.0.3

| | |
|--|-----------|
| XII – ENVIO DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS PARA O TCE | 2 |
| XII.1 SELECIONANDO UM PROCESSO PARA ENVIO | 2 |
| XII.2 ENVIO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS AO TCE | 2 |
| Retornando o processo para a situação Em Elaboração | 3 |
| Envio das informações e documentos ao TCE-RJ..... | 3 |
| XIII – ENVIAR DOCUMENTOS ADICIONAIS | 5 |
| Abrindo a tela de Enviar Documentos | 5 |
| Preenchimento da tela | 6 |
| Envio dos documentos ao TCE-RJ..... | 8 |
| Consultar os documentos enviados ao TCE-RJ..... | 9 |
| XIV – RESPOSTA A OFÍCIO..... | 11 |
| Abrindo a tela de Resposta a Ofício..... | 11 |
| Preenchimento da tela | 13 |
| Envio dos documentos da resposta a ofício ao TCE-RJ | 15 |
| Consultar os documentos enviados ao TCE-RJ..... | 16 |

XII – ENVIO DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS PARA O TCE

Esta seção explica como o usuário pode enviar as informações e documentos do processo cadastrado no sistema para o TCE-RJ. O envio somente está disponível para os processos na situação “Aguardando Envio”. Após o envio ao TCE-RJ, nenhuma alteração poderá ser efetuada nas informações e documentos do processo.

XII.1 SELECIONANDO UM PROCESSO PARA ENVIO

Para enviar as informações e documentos do processo cadastrado no sistema para o TCE-RJ é preciso localizar o processo desejado e finalizar a sua elaboração. Para localizar um processo, deve-se utilizar a listagem de processos pendentes da tela principal (seção Parte I-III.1 – Processos Pendentes e Situações) ou a tela de consulta de processos (seção Parte I-IV Consultar Processos). Uma vez localizado o processo, clique sobre o número do processo para abrir a tela que detalha suas informações. Se o processo já estiver na situação [Aguardando Envio], o sistema abrirá a tela de envio ao TCE-RJ (seção XII.2 – Envio das informações e documentos ao TCE).

Caso o processo ainda esteja na situação [Em Elaboração], o sistema vai abrir a tela de edição das informações do tipo de processo correspondente. A explicação sobre o funcionamento destas telas pode ser obtida nas seções deste manual dedicadas a cada um dos tipos de processos. No passo 10 – Verificar Pendências, de cada tela, o usuário pode conferir se o preenchimento das informações e documentos apresenta algum erro e verificar os alertas de preenchimentos. Caso não exista erro, o usuário deve clicar sobre o botão [Finalizar elaboração], para alterar a situação do processo para [Aguardando envio]. Neste momento, o sistema irá direcionar o usuário para a tela de envio ao TCE (seção XII.2 – Envio das informações e documentos ao TCE).

XII.2 ENVIO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS AO TCE

A Tela de envio é apresentada na figura abaixo. No topo da tela o usuário pode conferir as informações principais acerca do processo selecionado para envio ao TCE-RJ.

Enviar Processo ao TCE

Processo

| | |
|---|------------------------------------|
| Tipo: Pensão de Servidor Civil (art. 2º inciso IV) | |
| CPF do Servidor: 012.345.678-90 | Nome do Servidor: GRACILIANO RAMOS |
| Orgão: 600 - PREFEITURA RESENDE | Matrícula: 201758-1 |
| Ano/ N° do Processo administrativo na origem: 2014 / 00001/2014 | |

Atos e Beneficiários

| Nº do ato | Data de emissão |
|-----------|-----------------|
| | 04/02/2014 |

Beneficiários

| Relação de Parentesco | CPF | Nome |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Enteado(a) | 643.421.747-15 | MARIO QUINTANA |

Certifico que as informações digitadas no sistema e os documentos assinados digitalmente e encaminhados de forma eletrônica conferem com os originais que constam do processo administrativo originário.

Certifico que os documentos encaminhados de forma eletrônica estão visíveis e possuem qualidade que permitam a análise por parte do TCE-RJ

[Retornar para Elaboração](#)

[Enviar ao TCE](#)

Figura XII.2-1 – Tela de envio de informações e documentos ao TCE-RJ

Retornando o processo para a situação Em Elaboração

Na tela de envio o usuário pode voltar o processo para a situação [Em elaboração]. Para isso, clique sobre o botão [Retorna para elaboração]. Automaticamente o sistema irá direcionar o usuário para a tela de edição das informações do tipo de processo correspondente. Desta forma, o usuário poderá conferir e, se desejar, alterar todas as informações e documentos do processo. Somente os processos na situação [Em elaboração] podem ser alterados.

Envio das informações e documentos ao TCE-RJ

Antes de efetuar o envio, o usuário deve marcar as duas opções que são apresentadas na tela de envio, certificando que:

1. As informações digitadas no sistema e os documentos assinados digitalmente e encaminhados de forma eletrônica conferem com os originais que constam do processo administrativo originário.
2. Os documentos encaminhados de forma eletrônica estão visíveis e possuem qualidade que permitam a análise por parte do TCE-RJ

Após certificar as duas condições acima, o sistema habilitará o botão para o envio das informações e documentos.

O sistema irá registrar o usuário como sendo o responsável pela entrega das informações no TCE-RJ. Cabe ressaltar que o usuário do SIGFIS responsável por este envio não precisa ter certificação digital nem ser o servidor que assinou digitalmente os documentos encaminhados através do sistema. Porém, ele é responsável por conferir e assegurar que as informações e documentos registrados no sistema correspondem aos elementos constitutivos do processo administrativo originário.

Após clicar no botão [Enviar], o sistema transmite todas as informações e documentos e abre eletronicamente um processo no TCE-RJ para análise dos atos para registro. O sistema irá exibir, conforme a figura abaixo, o número do processo TCE aberto. É recomendável imprimir a tela com o este número e com a informação da data e hora de envio. Este número do processo no TCE-RJ pode ser utilizado para consultar o andamento do processo e deverá ser utilizado em futuras comunicações, ofícios e respostas a cerca do processo transmitido junto ao TCE-RJ.

SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260versão: 1.0.0.0
Retornar para tela principal

Enviar Processo ao TCE

Processo

| | |
|---|------------------------------------|
| Tipo: Pensão de Servidor Civil (art. 2º inciso IV) | |
| CPF do Servidor: 012.345.678-90 | Nome do Servidor: GRACILIANO RAMOS |
| Orgão: 600 - PREFEITURA RESENDE | Matrícula: 201758-1 |
| Ano/ N° do Processo administrativo na origem: 2014 / 00001/2014 | |

Atos e Beneficiários

| N° do ato | Data de emissão |
|-----------|-----------------|
| | 04/02/2014 |

Beneficiários

| Relação de Parentesco | CPF | Nome |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Enteado(a) | 643.421.747-15 | MARIO QUINTANA |

N° do processo TCE-RJ: 217656-3/2014

Processo recebido com sucesso às 21:50 de 26 de fevereiro de 2014

Imprimir

Figura XII.2-2 – Tela com o número do processo do TCE-RJ aberto após o envio

Após a transmissão, o processo passa para a situação [Enviado] e não poderá ser mais alterado. O usuário deve aguardar o trâmite do processo no TCE-RJ. Caso seja preciso alterar alguma informação ou documento, ou enviar algum documento complementar, ou mesmo responder , alguma

XIII – ENVIAR DOCUMENTOS ADICIONAIS

Esta seção explica como o usuário pode enviar documentos adicionais para serem anexados a um processo cadastrado no sistema Deliberação 260 e já enviado para o TCE-RJ. Esta funcionalidade existe porque após o envio do processo de inatividade (aposentadoria, pensão, reforma ou transferência para a reserva remunerada) não é possível alterar os dados e documentos encaminhados. Assim, caso tenha havido algum erro ou o usuário tenha esquecido de anexar algum documento, esta opção pode ser utilizada para enviar ao TCE-RJ a documentação desejada.

Abrindo a tela de Enviar Documentos

Para enviar um ou mais documentos para serem anexados a um processo já enviado, acesse o módulo Deliberação 260 a partir do SIGFIS e na tela principal do módulo, clique na opção [+ Mais], conforme destacado na imagem abaixo.



Figura XIII-1 – Menu [+Mais] na tela principal

Ao clicar, aparece um sub-menu, com três opções. Selecione a primeira opção: [Enviar Documentos].



Figura XIII-2 – Opção de [Enviar Documentos] no menu [+Mais]

Após selecionar a opção [Enviar Documentos], o sistema exibe a tela para o usuário informar o número do processo TCE de inatividade ao qual ele deseja anexar um ou mais documentos.

Adicionar Documento ao processo



Processo Principal TCE-RJ

Nº do processo TCE-RJ

Adicionar Documentos

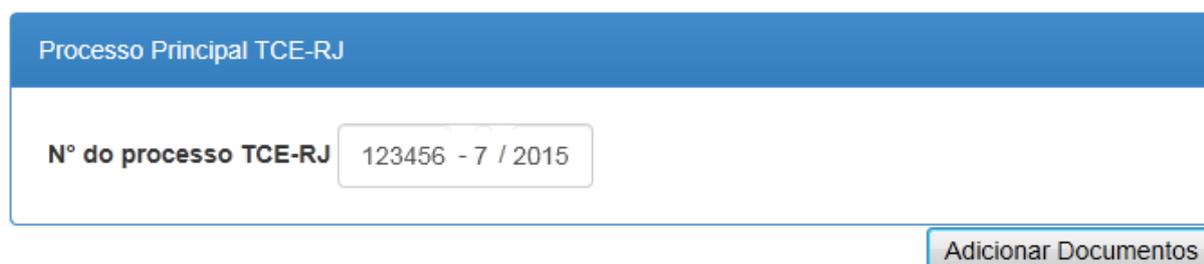
Figura XIII-3 – Tela inicial de Enviar Documentos

Preencha o número do processo TCE-RJ, com o dígito verificador, seguido do ano. Em seguida, clique no botão [Adicionar Documentos].

Caso o processo informado não exista ou não pertença a unidade gestora, o sistema exibe uma mensagem de erro.

Adicionar Documento ao processo

- Processo não encontrado.



Processo Principal TCE-RJ

Nº do processo TCE-RJ

Adicionar Documentos

Figura XIII-4 – Erro na tela de Enviar Documento, ao informar um processo inexistente

Preenchimento da tela

ATENÇÃO: se o sistema ficar inativo, sem utilização pelo usuário, por um período superior a 10 minutos a sessão será encerrada automaticamente. Neste caso, o usuário receberá um erro de **Acesso Negado** ao voltar a interagir com o sistema.

Caso o processo informado exista e tenha sido encaminhado pela unidade gestora do usuário, o sistema irá exibir a tela de [Adicionar Documento ao Processo] (ver as figuras abaixo). No topo da tela (primeira figura), são exibidos os dados do processo de inatividade indicado. Em seguida, aparece o campo [Motivo], de livre preenchimento:

Motivo

Motivo ou justificativa para o envio dos documentos adicionais. Este campo é obrigatório.

SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260 Retornar para tela principal

Unidade gestora - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ versão: 1.0.0.0

Adicionar Documento ao processo

Processo Principal TCE-RJ

| | |
|--|--|
| Nº do processo TCE-RJ: 0000000000 | |
| Tipo: Aposentadoria (art. 2º inciso I) | |
| CPF do Servidor: 00000000000 | Nome do Servidor: ALEXANDRE DE MENEZES |
| Orgão: 361 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ | Matrícula: 0000000000 |
| Ano/ Nº do Processo administrativo na origem: 0000000000 | |

Motivo

Figura XIII-5 – Parte superior da tela de Enviar Documentos

Para anexar um ou mais documentos, o usuário deve seguir os passos abaixo:

1. Selecionar o Tipo de Documento que será enviado. O Tipo de documento deve ser selecionado entre a lista de documentos que podem ser informados no Passo 9 de um processo de inatividade. Para uma explicação mais precisa sobre cada tipo de documento, consulte o manual referente ao tipo de processo de inatividade em questão e na seção Passo 9 Documentos, procure pelas referências aos itens do Anexo II da Deliberação 260/14 e os respectivos elementos constitutivos abrangidos por cada item do anexo.

Além dos Tipos de Documentos existentes no Passo 9, também é possível enviar um documento de um tipo não previsto. Para isso, selecione o valor Outro neste campo.

2. Clique no botão [Novo Documento]. Neste momento o sistema irá criar a lista de documentos a serem anexados ao processo. Estes documentos devem estar no formato PDF e devidamente assinados com o certificado digital.
3. Utilizando o componente de carregar arquivo do TCE-RJ, selecione e envie o documento desejado. Para maiores informações sobre o funcionamento do componente de carregar

arquivos do TCE-RJ, consulte o manual [Parte I – Introdução], na seção [Parte I - II.3 – Navegação – Gerenciador de Envio de Arquivos].

- Repita os passos de 1 a 3 para inserir mais arquivos antes de finalizar o envio dos documentos.

Tipo de Documento:  **Passo 1**

Para anexar mais documentos, escolha o tipo de documento e use o botão ao lado **Passo 2**

Documentos digitalizados

| Tipo de documento | | |
|---|---|--|
| Outro | <input type="button" value="Selecione um arquivo para transferência"/> | <input type="button" value="Selecionar"/> <input type="button" value="Enviar"/> |
| II.04 Certidão de Tempo de Serviço / Contribuição | D:\Marcio\SIGFIS\Deliberacao260\Gerencia\Arq-assinado-teste.pdf <input type="button" value="Clique no botão enviar para iniciar a transferência do arquivo"/> | <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Enviar"/> |
| II.10 Demonstrativo do cálculo da média das contribuições | D:\Marcio\SIGFIS\Deliberacao260\Gerencia\Arq-assinado-teste.pdf <input type="button" value="Clique no botão visualizar para fazer o download do arquivo transferido"/> | <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |

Figura XIII-6 – Tela de Enviar Documentos – Seleção de arquivos

Podem ser indicados tantos arquivos quantos sejam necessários, ressaltando que todos devem ser no formato PDF e estarem assinados com o certificado digital. Para maiores informações, consulte a seção [Parte I - II.1 REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA].

Envio dos documentos ao TCE-RJ

Antes de efetuar o envio, o usuário deve marcar as duas opções que são apresentadas na tela de envio, certificando que:

- As informações digitadas no sistema e os documentos assinados digitalmente e encaminhados de forma eletrônica conferem com os originais que constam do processo administrativo originário.
- Os documentos encaminhados de forma eletrônica estão visíveis e possuem qualidade que permitam a análise por parte do TCE-RJ

Após certificar as duas condições acima, o sistema habilitará o botão para o envio das informações e documentos (botão [Enviar ao TCE]).

O sistema irá registrar o usuário como sendo o responsável pela entrega dos documentos no TCE-RJ. Cabe ressaltar que o usuário do SIGFIS responsável por este envio não precisa ter certificação digital

nem ser o servidor que assinou digitalmente os documentos encaminhados através do sistema. Porém, ele é responsável por conferir e assegurar que as informações e documentos registrados no sistema correspondem aos elementos constitutivos do processo administrativo originário.

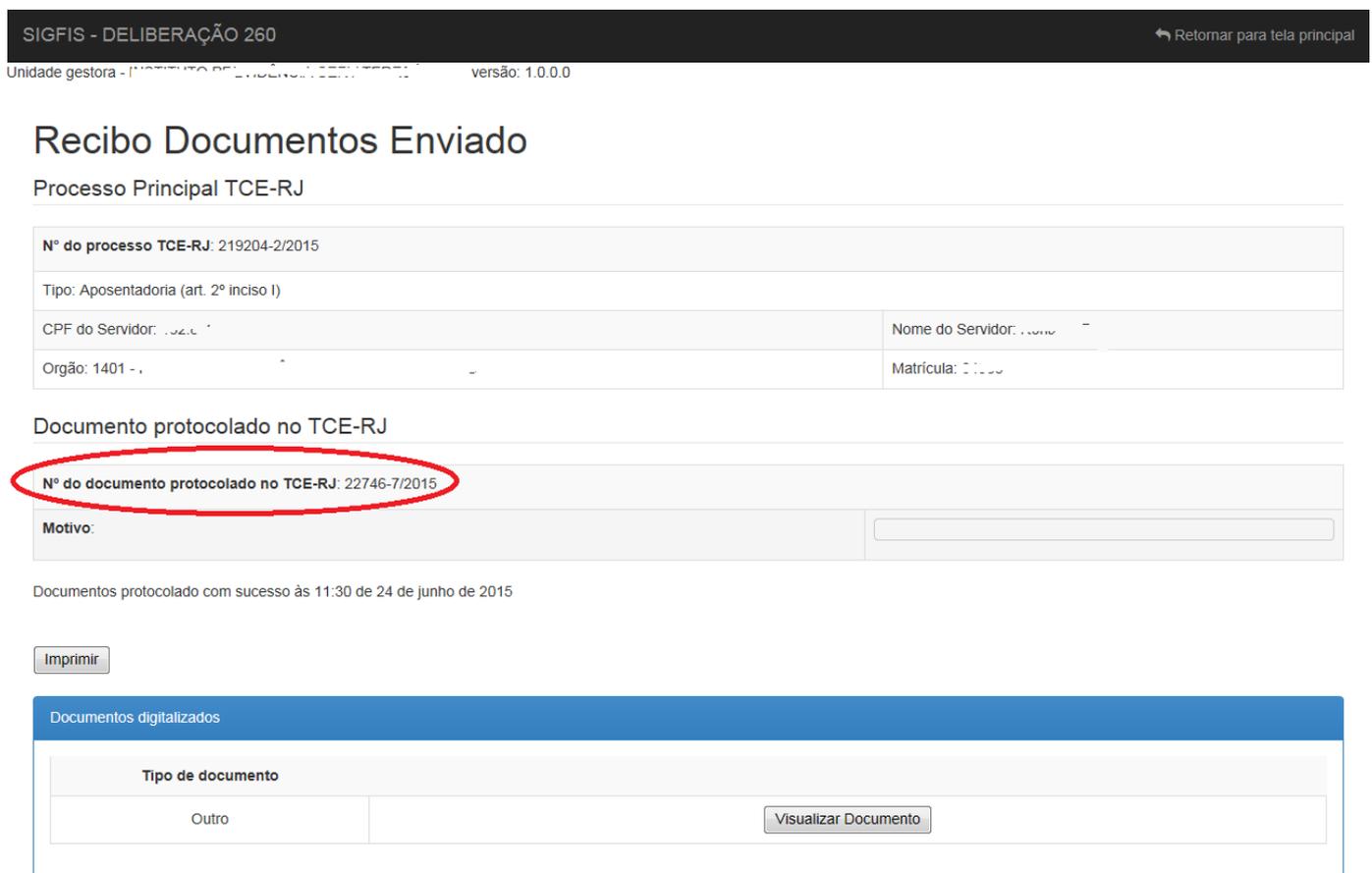
- Certifico que as informações digitadas no sistema e os documentos assinados digitalmente e encaminhados de forma eletrônica conferem com os originais que constam do processo administrativo originário.
- Certifico que os documentos encaminhados de forma eletrônica estão visíveis e possuem qualidade que permitam a análise por parte do TCE-RJ

Enviar ao TCE

Figura XIII-7 – Tela de Enviar Documentos – Botão de Enviar

Após clicar no botão [Enviar ao TCE], o sistema transmite todos os documentos. O sistema irá exibir, conforme a figura abaixo, o número do documento protocolado no TCE-RJ. É recomendável imprimir a tela com o este número e com a informação da data e hora de envio.

Os documentos encaminhados serão então anexados ao processo de inatividade.



SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260 Retornar para tela principal

Unidade gestora - INSTITUTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS versão: 1.0.0.0

Recibo Documentos Enviado

Processo Principal TCE-RJ

| | |
|--|-----------------------------|
| Nº do processo TCE-RJ: 219204-2/2015 | |
| Tipo: Aposentadoria (art. 2º inciso I) | |
| CPF do Servidor: [obscuro] | Nome do Servidor: [obscuro] |
| Orgão: 1401 - [obscuro] | Matrícula: [obscuro] |

Documento protocolado no TCE-RJ

Nº do documento protocolado no TCE-RJ: 22746-7/2015

Motivo:

Documentos protocolado com sucesso às 11:30 de 24 de junho de 2015

Documentos digitalizados

| Tipo de documento |
|---|
| Outro <input type="button" value="Visualizar Documento"/> |

Figura XIII-8 – Tela de Enviar Documentos – Documento enviado

Consultar os documentos enviados ao TCE-RJ

O usuário pode consultar os documentos adicionais já enviados ao TCE-RJ e os respectivos protocolos através da tela de consulta ao processo de inatividade.

Para isso, siga os seguintes passos:

1. Localize o processo de inatividade, utilizando a tela de consultar remessas de processos. Para maiores informações, veja a seção [Parte I – Introdução – IV – Consultar Processos] do manual;

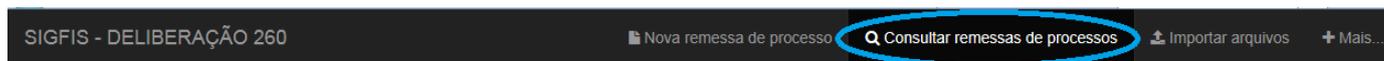


Figura XIII-9 – Opção para Consultar Processos na tela principal

2. Clique sobre o processo desejado, clicando no link da coluna Nº Processo, na lista de resultados da consulta;
3. Na tela que exibe os dados do processo, clique no Passo 9 – Documentos;
4. No final da lista de documentos enviados, aparece a seção [Documento protocolado no TCE-RJ], conforme a figura abaixo. Nela o usuário pode visualizar o número de protocolo do documento enviado, o motivo ou visualizar os documentos encaminhados;

Documento protocolado no TCE-RJ

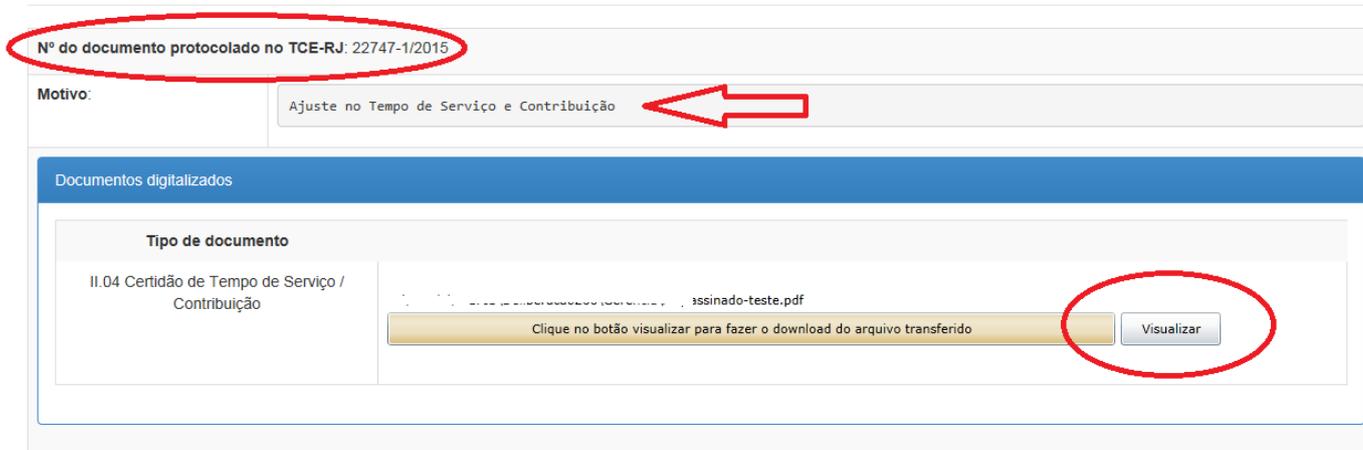


Figura XIII-10 – Passo 9 – Documentos – Consulta a um documento enviado

XIV – RESPOSTA A OFÍCIO

Esta seção explica como o usuário pode responder a um ofício ou comunicação do TCE-RJ que seja relativo a um processo de inatividade (aposentadoria, pensão, reforma ou transferência para a reserva remunerada) encaminhado através do módulo Deliberação 260.

Abrindo a tela de Resposta a Ofício

Para responder a um ofício, acesse o módulo Deliberação 260 a partir do SIGFIS e na tela principal do módulo, clique na opção [+ Mais], conforme destacado na imagem abaixo.

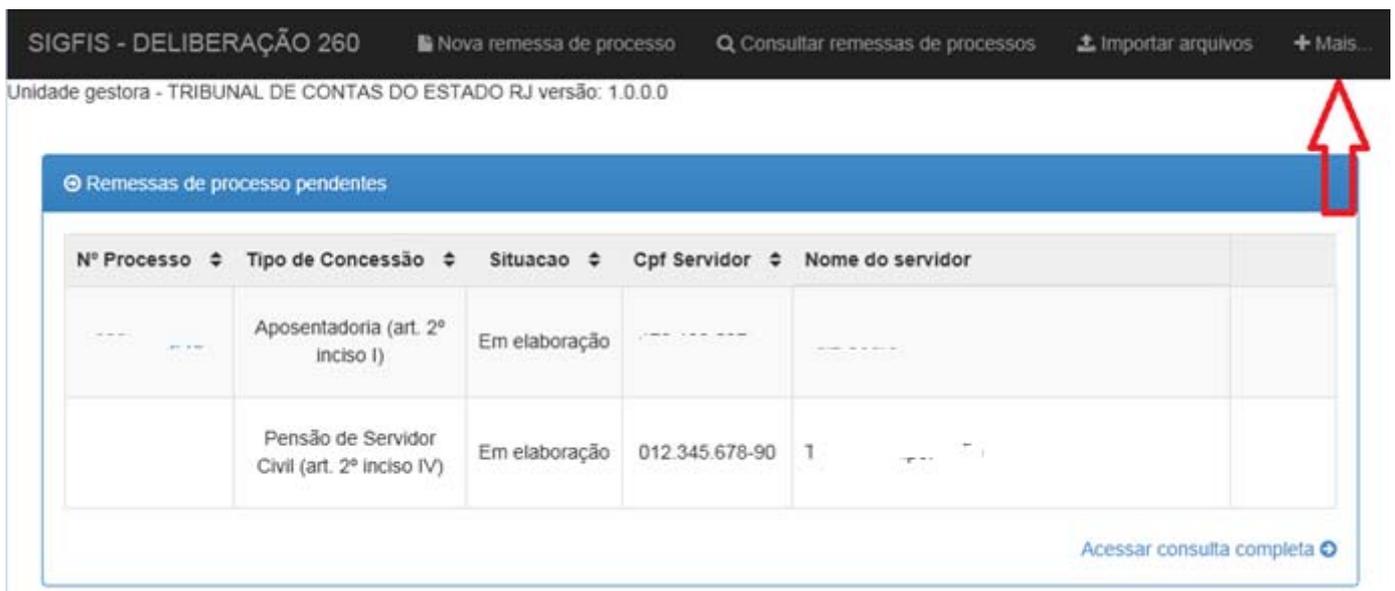


Figura XIV-1 – Menu [+Mais] na tela principal

Ao clicar, aparece um sub-menu, com três opções. Selecione a segunda opção: [Resposta a Ofício].

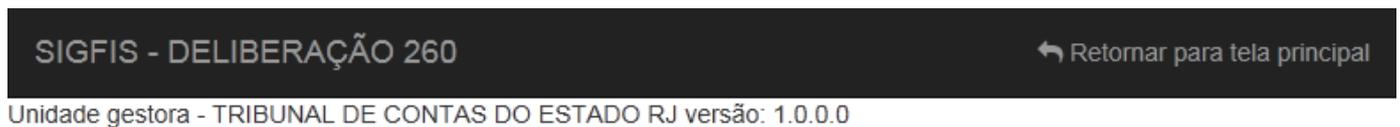


Figura XIV-2 – Opção de [Resposta a Ofício] no menu [+Mais]

Após selecionar a opção [Resposta a Ofício], o sistema exibe a tela para o usuário informar o número do processo TCE de inatividade a que se refere o ofício e o número do ofício / comunicação. Somente serão aceitos números de processos do TCE que tenham sido abertos através da remessa do processo pelo módulo Deliberação 260.

O número do ofício ou comunicação é prescindido pela sigla do setor que o encaminhou. Por enquanto, somente os ofícios / comunicações emitidos pela CSO – Coordenadoria Setorial de Ofícios e

Certificados – podem ser respondidos através do módulo Deliberação 260. Assim sendo, o usuário obrigatoriamente deve selecionar CSO no primeiro campo do número do ofício / comunicação.

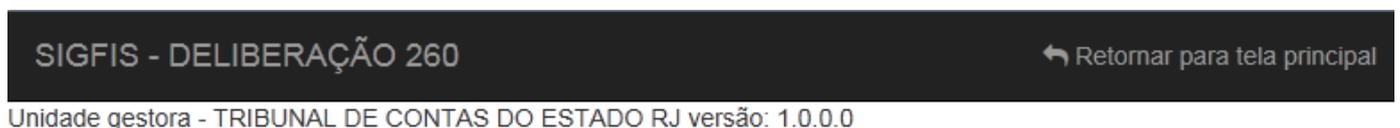


Resposta à Ofício

Figura XIV-3 – Tela inicial de Resposta a Ofício

Preencha o número do processo TCE-RJ, com o dígito verificador, seguido do ano, e o número do ofício / comunicação, selecionando CSO da lista e informando o número, seguido do ano. Depois, clique no botão [Adicionar Documentos].

Caso o processo informado não exista ou não pertença a unidade gestora, o sistema exibe uma mensagem de erro.



Resposta à Ofício

- **Processo não encontrado.**

Figura XIV-4 – Erro na tela de Resposta a Ofício, ao informar um processo inexistente

Caso o ofício / comunicação informado não exista ou não pertença ao processo TCE indicado, o sistema exibe uma mensagem de erro.

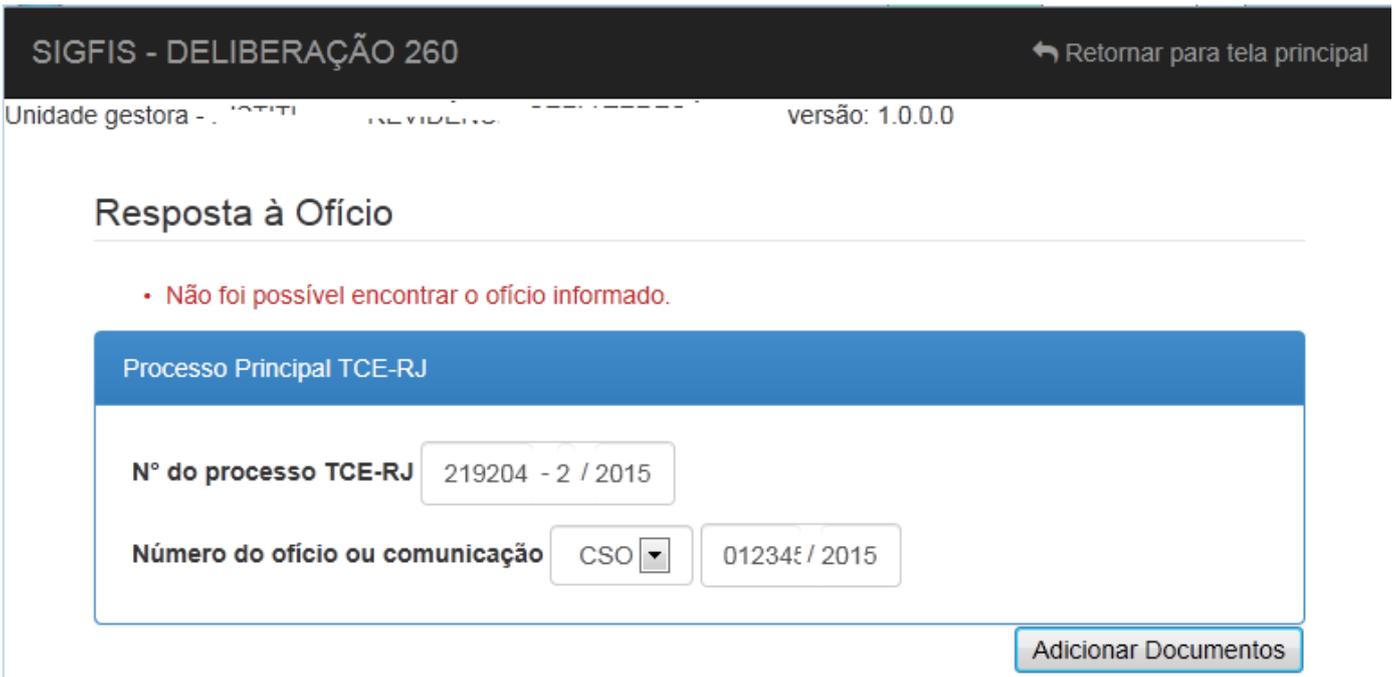


Figura XIV-5 – Erro na tela de Resposta a Ofício, ao informar um ofício / comunicação inexistente

Preenchimento da tela

ATENÇÃO: se o sistema ficar inativo, sem utilização pelo usuário, por um período superior a 10 minutos a sessão será encerrada automaticamente. Neste caso, o usuário receberá um erro de **Acesso Negado** ao voltar a interagir com o sistema.

Caso o processo e o ofício / comunicação informados existam, o sistema irá exibir a tela de [Resposta a Ofício] (ver as figuras abaixo). No topo da tela (primeira figura), são exibidos os dados do processo de inatividade e o número do ofício / comunicação indicados.

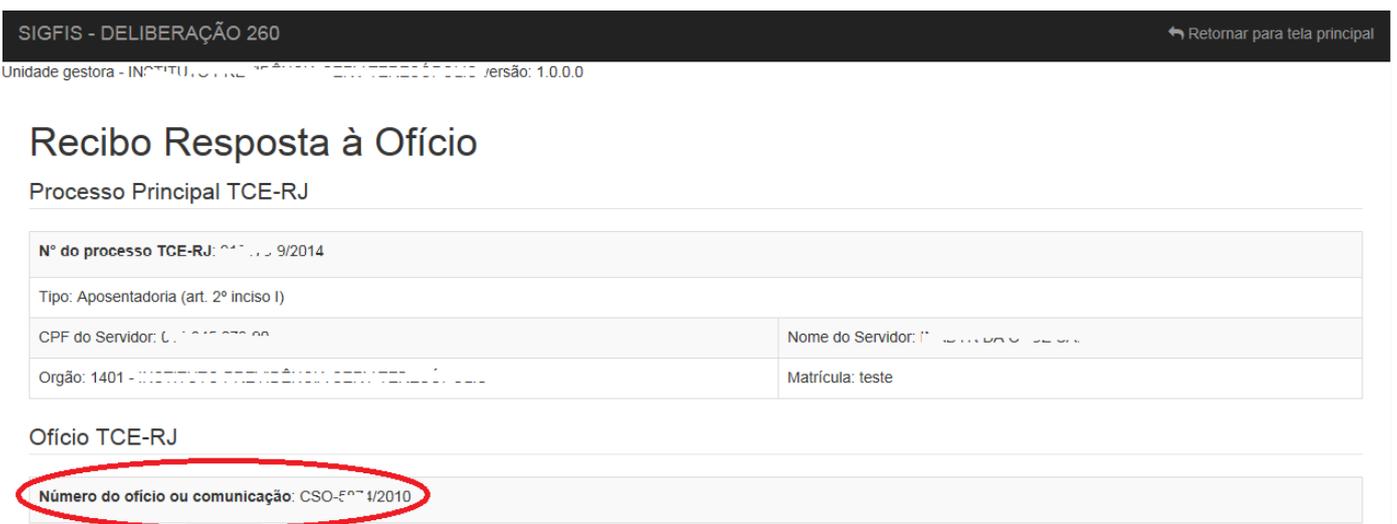


Figura XIV-6 – Tela de Resposta a Ofício – Dados do processo

Para anexar um ou mais documentos como parte da resposta ao ofício, o usuário deve seguir os passos abaixo:

1. Selecionar o Tipo de Documento que será enviado. O Tipo de documento deve ser selecionado entre a lista de documentos que aparecem no Passo 9 de um processo de inatividade. Para uma explicação mais precisa sobre cada tipo de documento, consulte o manual referente ao tipo de processo de inatividade em questão e na seção Passo 9 Documentos, procure pelas referências aos itens do Anexo II da Deliberação 260/14 e os respectivos elementos constitutivos abrangidos por cada item do anexo.

Além dos Tipos de Documentos existentes no Passo 9, também é possível enviar um documento de um tipo não previsto. Para isso, selecione o valor Outro neste campo. Esta opção pode ser utilizada para anexar um ofício de encaminhamento do órgão, ou um documento de justificativa e esclarecimentos a cerca do ofício ou comunicação recebido.

2. Clique no botão [Novo Documento]. Neste momento o sistema irá criar a lista de documentos a serem anexados à resposta do ofício. Estes documentos devem estar no formato PDF e devidamente assinados com o certificado digital.
3. Utilizando o componente de carregar arquivo do TCE-RJ, selecione e envie o documento desejado. Para maiores informações sobre o funcionamento do componente de carregar arquivos do TCE-RJ, consulte o manual [Parte I – Introdução], na seção [Parte I - II.3 – Navegação – Gerenciador de Envio de Arquivos].
4. Repita os passos de 1 a 3 para inserir mais arquivos antes de finalizar o envio dos documentos.

Tipo de Documento:  **Passo 1** ←

Para anexar mais documentos, escolha o tipo de documento e use o botão ao lado **Passo 2** ←

Documentos digitalizados

| Tipo de documento | | |
|---|---|--|
| Outro | <input type="button" value="Selecione um arquivo para transferência"/> | <input type="button" value="Selecionar"/> <input type="button" value="Enviar"/> |
| II.04 Certidão de Tempo de Serviço / Contribuição | D:\Marcio\SIGFIS\Deliberacao260\Gerencia\Arq-assinado-teste.pdf <input type="button" value="Clique no botão enviar para iniciar a transferência do arquivo"/> | <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Enviar"/> |
| II.10 Demonstrativo do cálculo da média das contribuições | D:\Marcio\SIGFIS\Deliberacao260\Gerencia\Arq-assinado-teste.pdf <input type="button" value="Clique no botão visualizar para fazer o download do arquivo transferido"/> | <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |

Figura XIV-7 – Tela de Resposta a Ofício – Seleção de arquivos

Podem ser indicados tantos arquivos quantos sejam necessários, ressaltando que todos devem ser no formato PDF e estarem assinados com o certificado digital. Para maiores informações, consulte a seção [Parte I - II.1 REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA].

Envio dos documentos da resposta a ofício ao TCE-RJ

Antes de efetuar o envio, o usuário deve marcar as duas opções que são apresentadas na tela de envio, certificando que:

1. As informações digitadas no sistema e os documentos assinados digitalmente e encaminhados de forma eletrônica conferem com os originais que constam do processo administrativo originário.
2. Os documentos encaminhados de forma eletrônica estão visíveis e possuem qualidade que permitam a análise por parte do TCE-RJ

Após certificar as duas condições acima, o sistema habilitará o botão para o envio das informações e documentos (botão [Enviar ao TCE]).

O sistema irá registrar o usuário como sendo o responsável pela resposta ao ofício / comunicação no TCE-RJ. Cabe ressaltar que o usuário do SIGFIS responsável por este envio não precisa ter certificação digital nem ser o servidor que assinou digitalmente os documentos encaminhados através do sistema. Porém, ele é responsável por conferir e assegurar que as informações e documentos registrados no sistema correspondem aos elementos constitutivos do processo administrativo originário.

Certifico que as informações digitadas no sistema e os documentos assinados digitalmente e encaminhados de forma eletrônica conferem com os originais que constam do processo administrativo originário.

Certifico que os documentos encaminhados de forma eletrônica estão visíveis e possuem qualidade que permitam a análise por parte do TCE-RJ

Enviar ao TCE

Figura XIV-8 – Tela de Resposta a Ofício – Botão de Enviar

Após clicar no botão [Enviar ao TCE], o sistema transmite todos os documentos. O sistema irá exibir, conforme a figura abaixo, o número do documento protocolado no TCE-RJ. É recomendável imprimir a tela com o este número e com a informação da data e hora de envio.

Recibo Resposta à Ofício

Processo Principal TCE-RJ

| | |
|---|----------------------------|
| Nº do processo TCE-RJ: 017.110.9/2014 | |
| Tipo: Aposentadoria (art. 2º inciso I) | |
| CPF do Servidor: 0.000.000.000 | Nome do Servidor: F. SILVA |
| Orgão: 1401 - INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO | Matrícula: teste |

Ofício TCE-RJ

Número do ofício ou comunicação: CSO-5071/2010

Documento protocolado no TCE-RJ

Nº do documento protocolado no TCE-RJ: 22742-1/2015

Documentos protocolado com sucesso às 10:35 de 13 de janeiro de 2015

Imprimir

| Documentos digitalizados | |
|--------------------------|----------------------|
| Tipo de documento | |
| Outro | Visualizar Documento |

Figura XIV-9 – Tela de Resposta a Ofício – Recibo

Consultar os documentos enviados ao TCE-RJ

O usuário pode consultar os documentos adicionais já enviados ao TCE-RJ e os respectivos protocolos através da tela de consulta ao processo de inatividade.

Para isso, siga os seguintes passos:

1. Localize o processo de inatividade, utilizando a tela de consultar remessas de processos. Para maiores informações, veja a seção [Parte I – Introdução – IV – Consultar Processos] do manual;

Figura XIV-10 – Opção para Consultar Processos na tela principal

2. Clique sobre o processo desejado, clicando no link da coluna Nº Processo, na lista de resultados da consulta;
3. Na tela que exibe os dados do processo, clique no Passo 9 – Documentos;
4. No final da lista de documentos enviados, aparece a seção [Documento protocolado no TCE-RJ], conforme a figura abaixo. Nela o usuário pode visualizar o número de protocolo do documento enviado, o motivo ou visualizar os documentos encaminhados;

Documento protocolado no TCE-RJ

Nº do documento protocolado no TCE-RJ: 22747-1/2015

Motivo: Ajuste no Tempo de Serviço e Contribuição

Documentos digitalizados

| Tipo de documento | |
|---|-----------------------|
| II.04 Certidão de Tempo de Serviço / Contribuição | ...assinado-teste.pdf |

Clique no botão visualizar para fazer o download do arquivo transferido

Visualizar

Figura XIV-11 – Passo 9 – Documentos – Consulta a um documento enviado