



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**eTCERJ – Processo Eletrônico**

MÓDULO DELIBERAÇÃO 260/13

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

**PARTE IX – Envio e Retificação das Informações e documentos para o TCE**

**VERSÃO 2019**

**Agosto de 2019**

**eTCERJ-Processo Eletrônico: Manual de Utilização**

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

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

**Agosto/2019**

<b>XII – ENVIO DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS PARA O TCE .....</b>	<b>2</b>
<b>XII.1 SELECIONANDO UM PROCESSO PARA ENVIO.....</b>	<b>2</b>
<b>XII.2 ENVIO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS AO TCE .....</b>	<b>2</b>
Retornando o processo para a situação Em Elaboração.....	3
Envio das informações e documentos ao TCE-RJ.....	3
<b>XII.3 RETIFICAR INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS AO TCE .....</b>	<b>4</b>
<b>XIII – ENVIAR DOCUMENTOS ADICIONAIS .....</b>	<b>5</b>
Abrindo a tela de Enviar Documentos .....	5
Preenchimento da tela.....	6
Motivo .....	6
Envio dos documentos ao TCE-RJ .....	8
Consultar os documentos enviados ao TCE-RJ.....	9
<b>XIV – RESPOSTA A OFÍCIO .....</b>	<b>11</b>
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

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.

### Recibo Retificação Processo TCE

Processo

Tipo: Pensão de Servidor Civil (art. 2º inciso IV)	
CPF do Servidor: 014.7	Nome do Servidor: MARIO ANTONIO SILVA E COSTA
Orgão: PREFEITURA NITEROI	Matrícula: 3456345
Ano/ N° do Processo administrativo na origem: 444555666	

Atos e Beneficiários	
Nº do ato	Data de emissão
23452345	01/02/2019

Beneficiários		
Relação de Parentesco	CPF	Nome
Filho(a)	000.000.001-91	MARIA SILVAVA

Nº do processo TCE-RJ: 1296-9/2019

Processo recebido com sucesso às 11:29 de 18 de julho de 2019  
Retificação enviada por: 00000000191 Processo anterior: 201063-6/2019

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, o mesmo poderá ser realizado através da Retificação do processo / documento, ou através do envio de documentos adicionais, não previstos no rol de documentos do processo / documento.

## XII.3 RETIFICAR INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS AO TCE

Para retificar o processo/documento, clicar o botão [Retificar], disponível na tela acima Figura XII.2-2. A seguir, o sistema abrirá um novo processo/documento semelhante ao anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo de origem com as informações digitadas. Em relação ao novo processo/documento criado, este deverá seguir os mesmos Passos (PASSO 1, 2,3,...) descritos nos Manuais do Sistema, e, também, serão necessários o preenchimento obrigatório do campo "Explique a razão da retificação" e a resposta à questão "A retificação altera algum documento enviado anteriormente?".

Qualquer processo/documento poderá ser retificado quantas vezes for necessário, desde que explicada a razão da retificação. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Retificar] que podem também ser acessado diretamente da tela principal, após o envio do processo/documento por meio do botão "Recibo". Com isso, o sistema voltará a abrir um novo processo/documento semelhante ao Manual de Utilização versão 2019

anterior, possibilitando a retificação das informações e documentos, e ao mesmo tempo, mantendo o processo/documento de origem com as informações digitadas.

### XIII – ENVIAR DOCUMENTOS ADICIONAIS

Esta seção explica como o usuário pode enviar documentos adicionais, não previstos no rol de documentos do sistema Deliberação 260, para serem anexados a um processo cadastrado e já enviado para o TCE-RJ.

#### 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

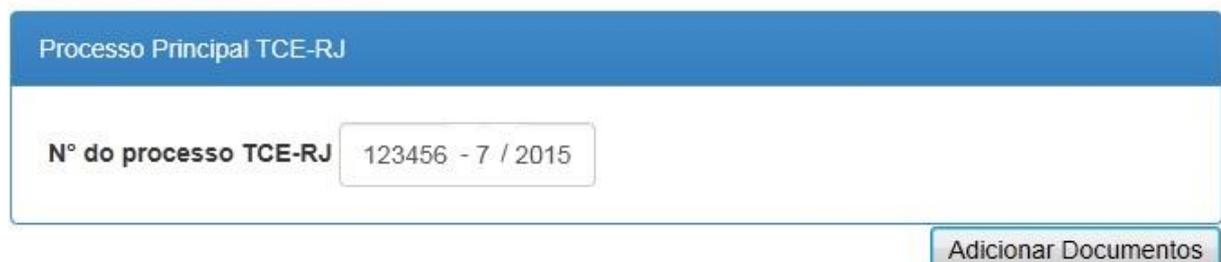
Figura XIII-3 – Tela inicial de Enviar Documentos

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: 00000000000000000000	
Tipo: Aposentadoria (art. 2º inciso I)	
CPF do Servidor: 00000000000000000000	Nome do Servidor: ALEXANDRE DE MENEZES
Orgão: 361 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ	Matrícula: 00000000000000000000
Ano/ Nº do Processo administrativo na origem: 00000000000000000000	

**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].

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 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:

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 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.

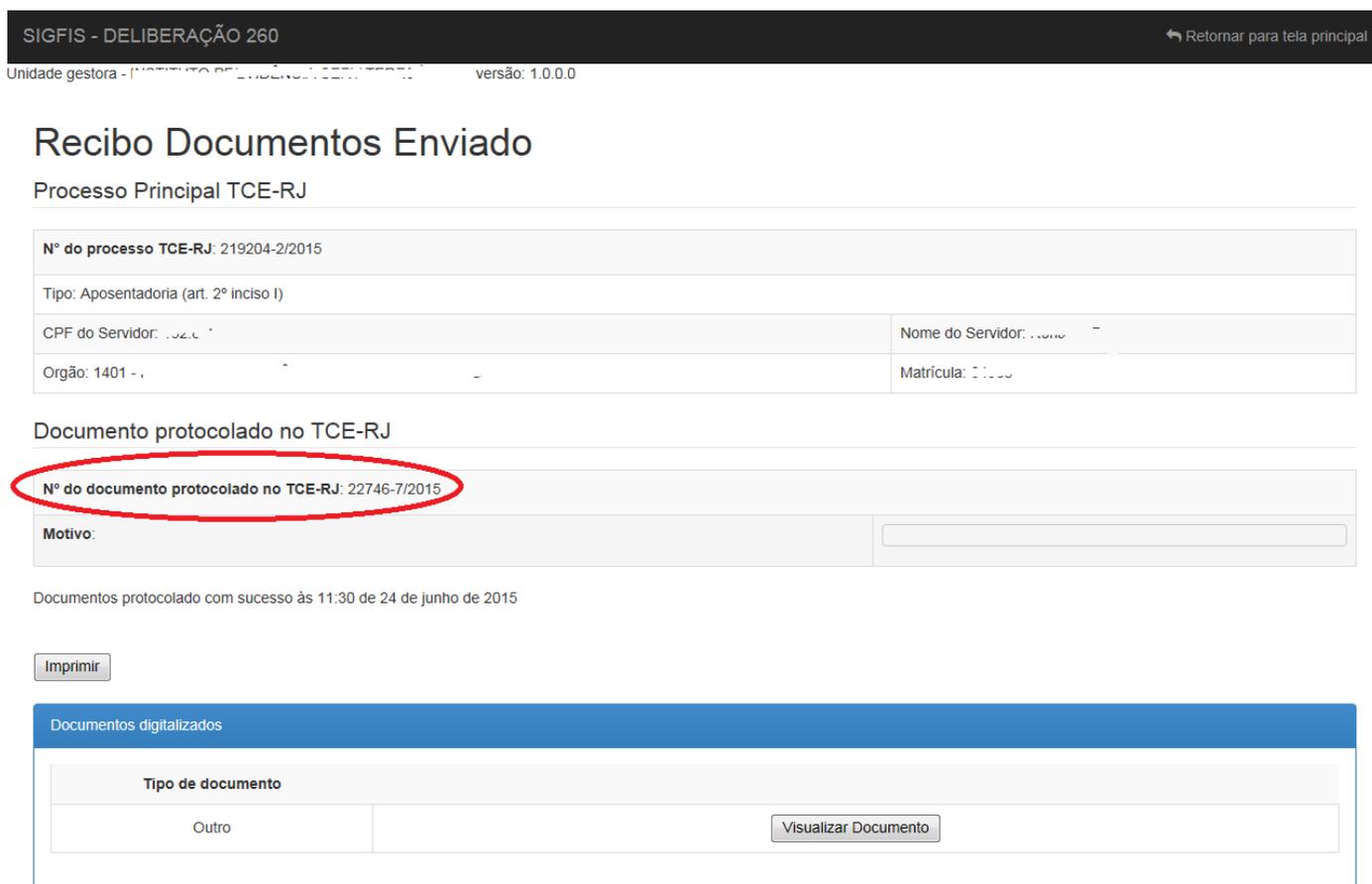
- Certifico que as informações digitadas no sistema e os documentos assinados digitalmente e encaminhados de forma eletrônica conferem com os originais que constam do processo administrativo originário.
- Certifico que os documentos encaminhados de forma eletrônica estão visíveis e possuem qualidade 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 - TCE-RJ 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: 00000000000	Nome do Servidor: JOSE CARLOS
Orgão: 1401 -	Matrícula: 00000000000

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

Imprimir

Documentos digitalizados

Tipo de documento
Outro

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;

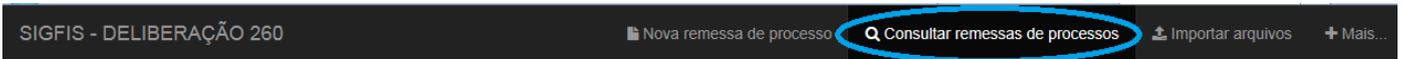


Figura XIII-9 – Opção para Consultar Processos na tela principal

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

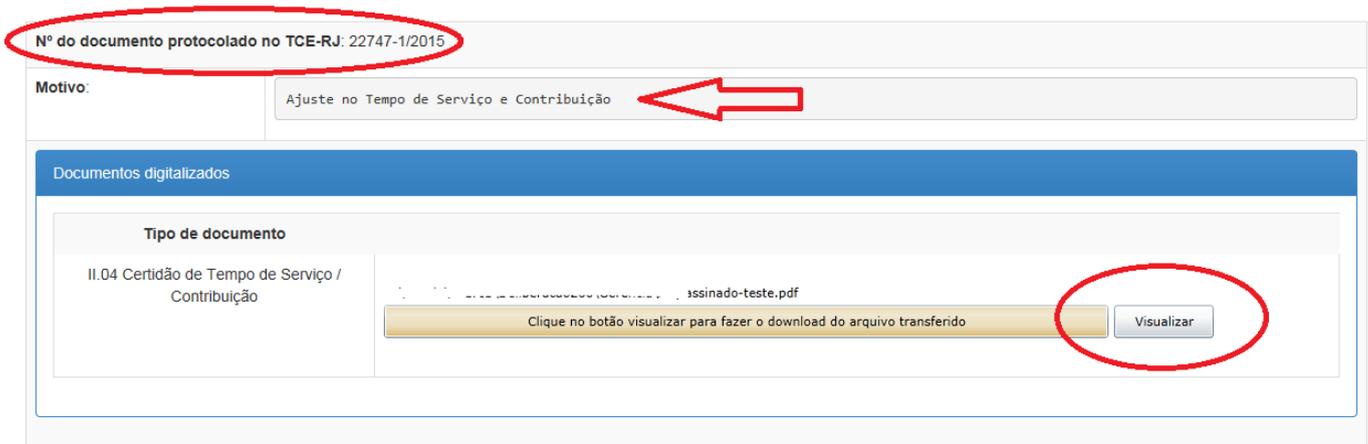


Figura XIII-10 – Passo 9 – Documentos – Consulta a um documento enviado

## 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.

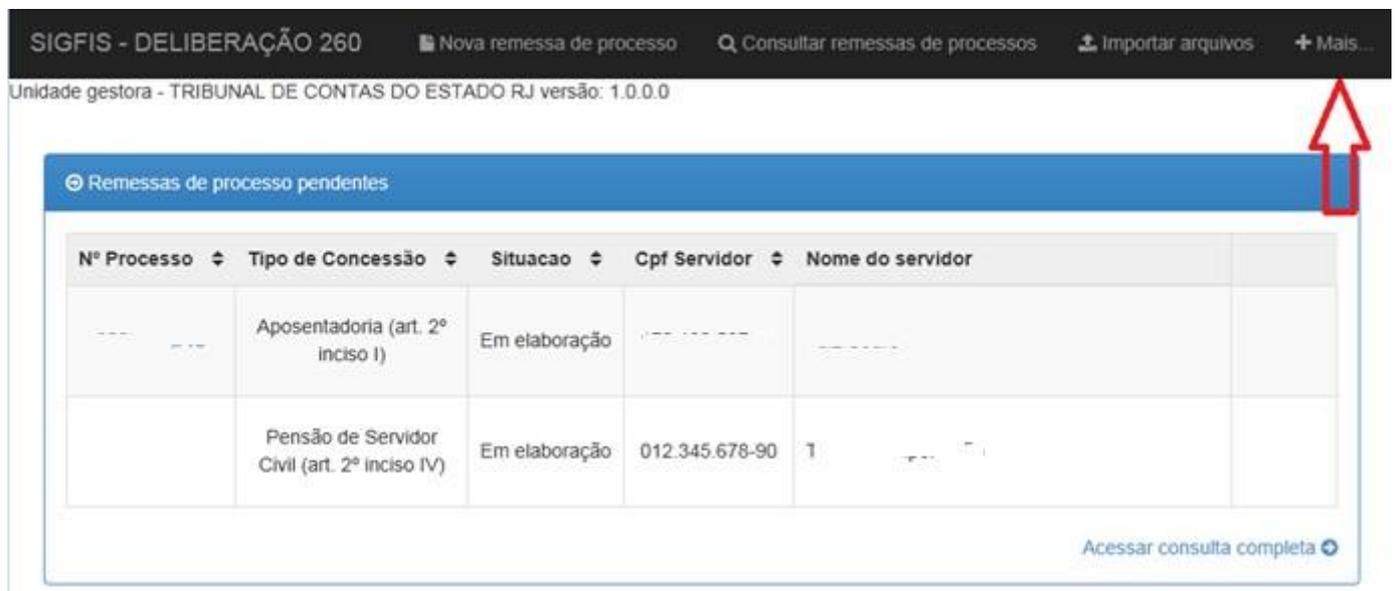


Figura XIV-1 – Menu [+Mais] na tela principal

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.

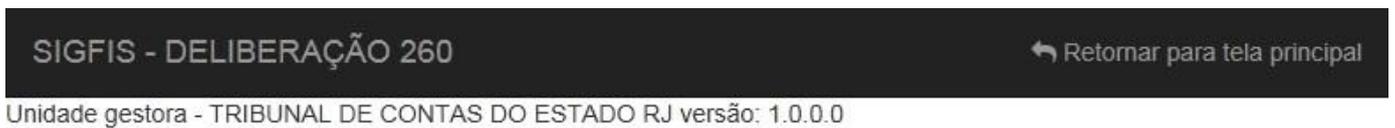


Figura XIV-3 – Tela inicial de Resposta a Ofício

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.

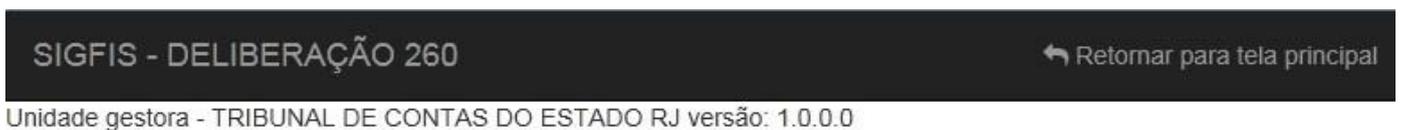


Figura XIV-4 – Erro na tela de Resposta a Ofício, ao informar um processo inexistente

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

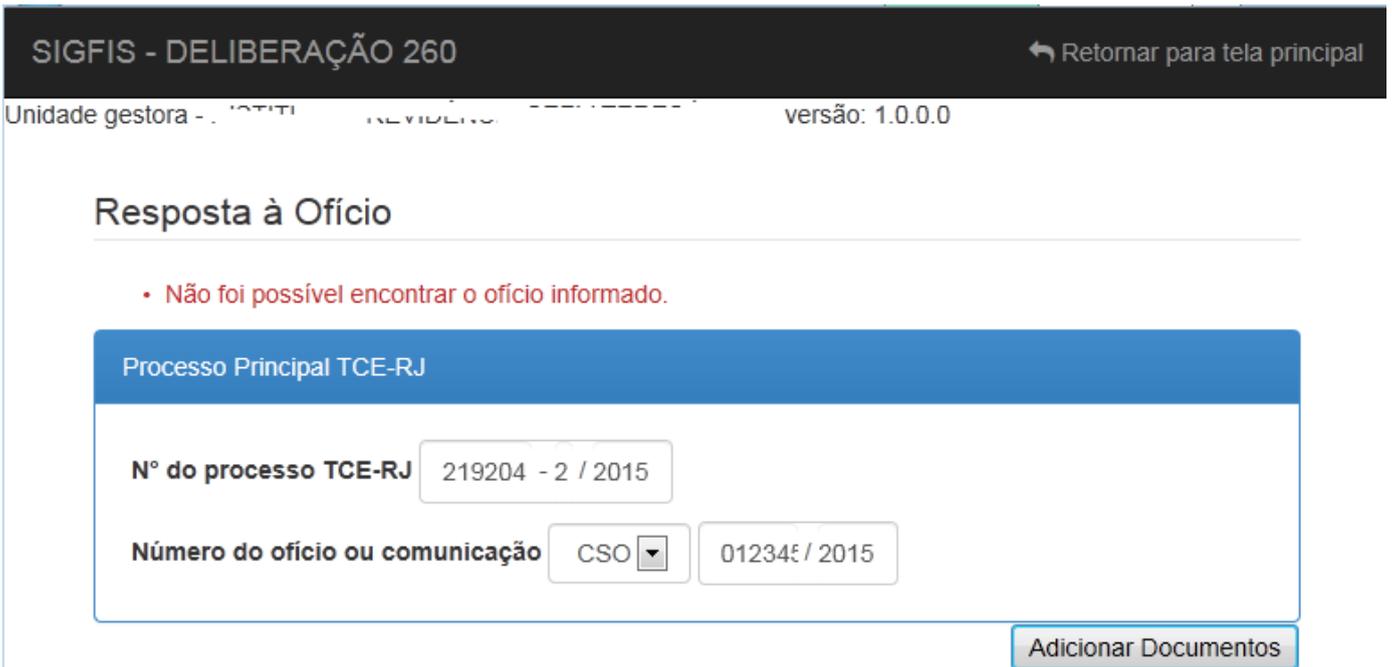


Figura XIV-5 – Erro na tela de Resposta a Ofício, ao informar um ofício / comunicação inexistente

**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

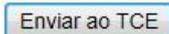


Figura XIV-8 – Tela de Resposta a Ofício – Botão de Enviar

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: 011.110.9/2014	
Tipo: Aposentadoria (art. 2º inciso I)	
CPF do Servidor: 000.000.000-00	Nome do Servidor: TESTE
Orgão: 1401 - INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	Matrícula: teste

Ofício TCE-RJ

Número do ofício ou comunicação: CSO-5074/2010

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;

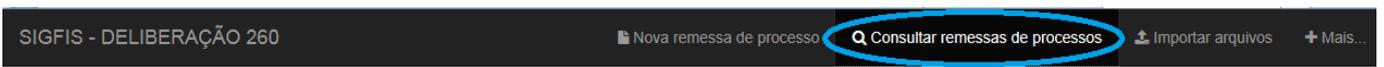


Figura XIV-10 – Opção para Consultar Processos na tela principal

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