



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SISTEMA e-TCERJ

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA
ENVIO E RETIFICAÇÃO

NATUREZA: Recursos

VERSÃO 2017

Junho de 2017

e-TCERJ – Deliberação 261/13

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

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

Junho/2017 – 1.0.0

APRESENTAÇÃO	2
I - PROCEDIMENTOS INICIAIS	3
II – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	3
II.1 Selecionando a aplicação.....	3
II.2 Procedimento para envio (remessa)	3
III. PROCEDIMENTO PARA RETIFICAÇÃO DE RECURSO ENVIADO	13

APRESENTAÇÃO

Em 2 de dezembro de 2014, o TCE-RJ publicou a Deliberação 261/14 que dispõe sobre normas gerais acerca da implantação e do funcionamento do processo em meio eletrônico no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Este é o manual de procedimentos para envio e retificação das naturezas processuais de denúncia e retificação.

Nos termos estabelecidos na referida deliberação, seguem algumas definições de expressões utilizadas neste manual:

Usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica, jurisdicionado ou não, que tenha acesso de forma autorizada ao e-TCERJ e que não seja caracterizada como usuário interno (membros e servidores do TCE/RJ que possuam acesso às informações produzidas ou custodiadas pelo e-TCERJ).

e-TCERJ: conjunto de sistemas implantados no âmbito deste Tribunal, disponíveis para os usuários, cujas funcionalidades serão acessadas através de módulos.

“Módulo Dados”: disponível para o encaminhamento de dados e documentos públicos necessários ao exercício do controle externo a cargo desta Corte, exigidos pelas normas aplicáveis;

“Módulo Processo”: disponível para a prática de atos processuais pelos usuários em processos eletrônicos autuados no âmbito desta Corte.

Documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, incluídos os criados digitalmente desde sua origem e os resultantes de digitalização;

Dados: elementos e números inseridos no sistema;

Processo eletrônico: conjunto ordenado de atos e documentos, dispostos em meio eletrônico e mantidos pelo e-TCERJ, para fins de exercício do controle externo a cargo deste Tribunal;

Autenticação: identificação inequívoca do usuário mediante:

Assinatura eletrônica: registro eletrônico realizado por pessoa física de modo a garantir autenticidade, integridade e validade jurídica a documentos ou operações em formato eletrônico;

Certificação digital: conjunto de procedimentos que asseguram a integridade das informações e a autenticidade das ações realizadas em meio eletrônico, mediante assinatura eletrônica;

Transmissão eletrônica: forma de transmissão à distância de documentos eletrônicos, preferencialmente com a utilização da rede mundial de computadores, através do e-TCERJ;

I - PROCEDIMENTOS INICIAIS

Aqueles que necessitam utilizar o e-TCERJ devem observar as orientações constantes neste manual e, relativamente aos requisitos mínimos de sistema, aos procedimentos de cadastro e acesso ao sistema, à forma de navegação e carregamento de arquivos, às funcionalidades etc., consultar o manual específico, acessível em:

<http://www.tce.rj.gov.br/web/guest/etcerj-detalhes>

II – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

O cabimento de recurso das decisões originárias proferidas pelo TCE/RJ está disciplinada na Deliberação TCE nº 167/92 (Regimento Interno), devendo o interessado atentar para os requisitos indispensáveis a sua admissibilidade, consoante disposto no Capítulo VIII (RECURSOS E COMPETÊNCIA RECURSAL) daquela norma.

II.1 Selecionando a aplicação

Após o usuário acessar o e-TCE, conforme descrito na seção [I.3 – Acesso ao sistema e-TCERJ] do manual de introdução e navegação, deverá clicar no botão “Entrar” na opção “Autos de Interesse Público” (vide figura II.1.1).

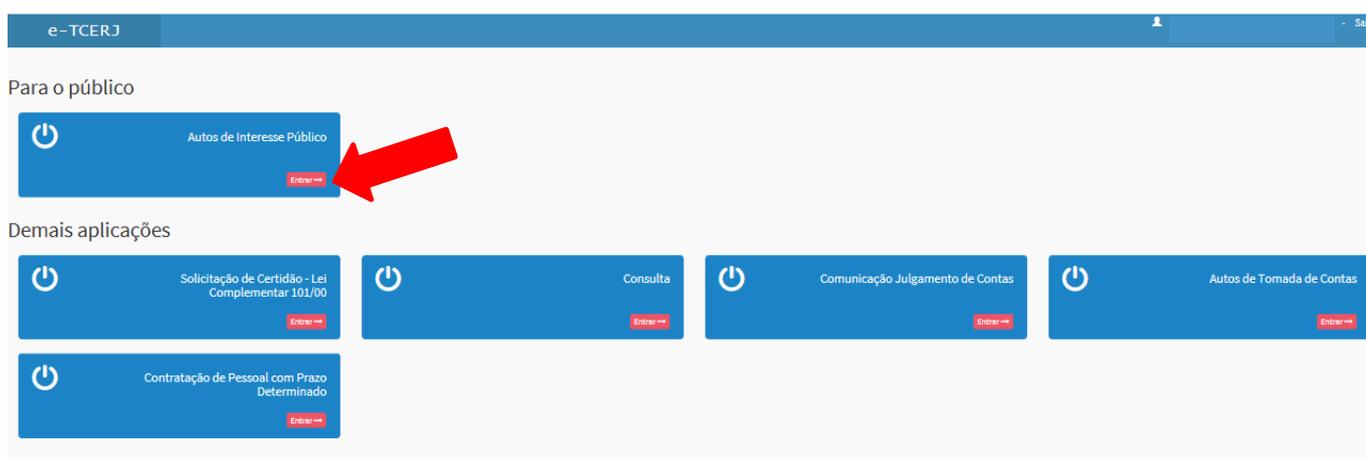


Figura II.1.1 – Tela principal do e-TCERJ

II.2 Procedimento para envio (remessa)

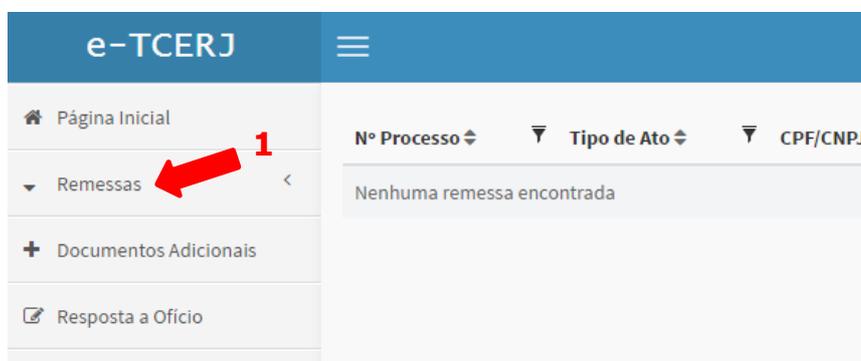


Figura II.2.1 – Tela inicial

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

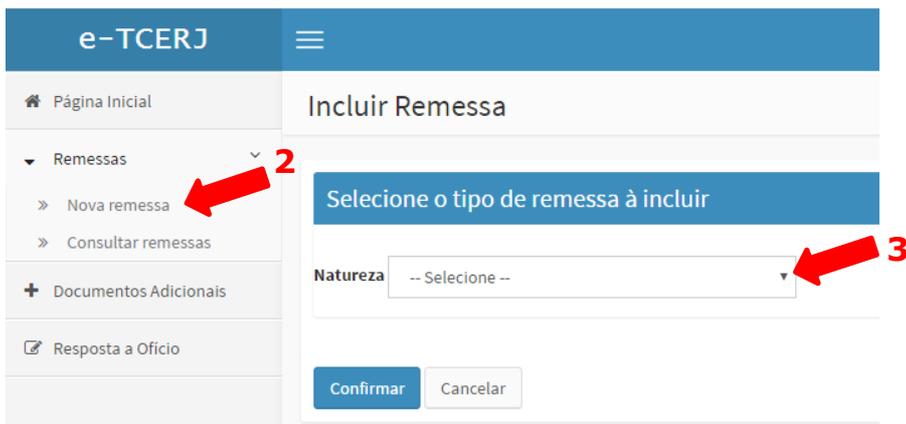


Figura II.2.2 – Tela “incluir remessa”

- 2 – Clicar em “Nova remessa” no menu.
- 3 – Abrir o menu de natureza processual.



Figura II.2.3 – Tela “incluir remessa”

- 4 – Selecionar a espécie recursal entre: recurso de reconsideração, recurso de revisão ou embargos de declaração. **Atenção** para seleção da espécie recursão adequada:

Embargos de declaração: utilizados para corrigir **obscuridade, omissão ou contradição** da decisão recorrida. Também são admissíveis nos casos de **erro material**. Prazo de 30 dias. (art. 89 *caput* e parágrafo único, RITCERJ)

Recurso de reconsideração: cabível contra **decisões originárias** que (i) reconhecerem a legalidade, ou declararem a ilegalidade de despesas ou receitas, determinarem a sustação de ato impugnado ou o julgarem nulo de pleno direito; (ii) determinarem ou denegarem registro, ou que forem pelo conhecimento ou não, de atos e contratos; (iii) impuserem multas ou outras penalidades em decorrência de descumprimento de normas, prazos, diligências e outros atos processuais; (iv) julgarem o responsável quite, em crédito ou em débito nos processos de prestação ou de tomada de contas. Prazo de 30 dias. (arts. 87 e 88, RITECRJ)

Recurso de revisão: utilizados contra **decisão definitiva transitada em julgado, apenas** quando se fundamentar em (i) erro de fato; (ii) evidente violação literal da lei; (iii) falsidade ou insuficiência de documentos em que se tenha fundamentado a decisão recorrida; (iv) superveniência de novos documentos, com eficácia sobre a prova produzida; (v) falta de citação do responsável. Prazo de 5 anos.

*Os prazos serão contados na forma prevista no art. 34 do RITCERJ.

e-TCERJ

Remessas

- Nova remessa
- Consultar remessa

Documentos Adicionais

Resposta a Ofício

Incluir Remessa

Selecione o tipo de remessa à incluir

Natureza: Recurso de Reconsideração

Confirmar Cancelar

Figura II.2.4 – Tela “incluir remessa”

5 – Clicar no botão “Confirmar” para abrir a tela seguinte e preencher os dados do interessado no envio do recurso, ou seja, do recorrente.

A pessoa física (cidadão) ou jurídica (partido político, associação ou sindicato) competentes para interpor recursos e pedir revisão junto ao Tribunal de Contas são aquelas que sejam responsáveis pelos atos impugnados, os alcançados pelas decisões ou que comprovarem legítimo interesse na decisão. Também são competentes a Administração e o Ministério Público junto ao Tribunal, conforme disciplinado na Deliberação TCE nº 167/1992.

Incluir Remessa

[Home](#) >

*Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio

Recurso de Reconsideração

Dados do Interessado

 Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF/CNPJ

|XXXXXXXXX

Nome Completo

Fulano de tal

Identidade

1

Data de nascimento

03/04/2017

Sexo

 Masculino

 Feminino

Ocupação

Telefone

(12) 12121-2121

Email

|XXXXXXXXX

Endereço

Logradouro

1

Numero

12

Complemento

12

Cidade:

12

Estado:

RJ

País:

Brasil

CEP

11.111-111

Figura II.2.5.a – Tela “dados do recurso”

Observação: Conforme consta no alto da tela, os itens destacados em vermelho são obrigatórios e, caso algum desses campos deixe de ser preenchido ou escolhido, será exibida na tela “3 – Verificar Pendências” uma mensagem de erro.

SE O INTERESSADO FOR PESSOA FÍSICA

- 6 – Marcar a opção pessoa física (cidadão).
- 7 – Indicar o número do CPF da pessoa física (cidadão) interessada, conforme consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 32, à fl. 10).
- 8 – Digitar o nome completo do interessado, conforme consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 32, à fl. 10).
- 9 - Digitar o número da identidade do interessado, conforme consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 32, à fl. 10).
- 10 – Digitar, ou escolher no quadro interativo, a data de nascimento do interessado, conforme consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 32, à fl. 10), e marque a opção correspondente ao sexo.
- 11 - Digitar o número do telefone (com DDD) e informar o e-mail do interessado.

12 – Digitar, de forma completa, os dados relativos ao endereço do interessado, de acordo com o que consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 32, à fl. 10).

Incluir Remessa
Home >

*Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio

Recurso de Reconsideração

Dados do Interessado

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica 13

CPF/CNPJ 14

Razão Social 15

Telefone
 Email 16

Endereço 17

Logradouro

Numero
 Complemento
 Cidade:

Estado:
 País:
 CEP

Dados do Solicitante

CPF/CNPJ 18

Nome Completo

Figura II.2.5.b – Tela “dados do recurso”

SE O INTERESSADO FOR PESSOA JURÍDICA

- 13 – Marcar a opção pessoa jurídica (partido político, associação ou sindicato).
- 14 – Indicar o número do CNPJ da pessoa jurídica (partido político, associação ou sindicato) interessada.
- 15 – Digitar o nome completo da Razão Social que consta na escritura ou no documento de constituição da entidade interessada, conforme consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 30, à fl. 10).
- 16 - Digitar o número do telefone (com DDD) e informar o e-mail da entidade interessada.
- 17 – Digitar, de forma completa, os dados relativos ao endereço da entidade interessada, de acordo com o que consta da documentação comprobatória que será anexada (vide passo 30, à fl. 10).

18- Automaticamente, serão apresentados o CPF e o nome completo do usuário que está utilizando o e-TCERJ.



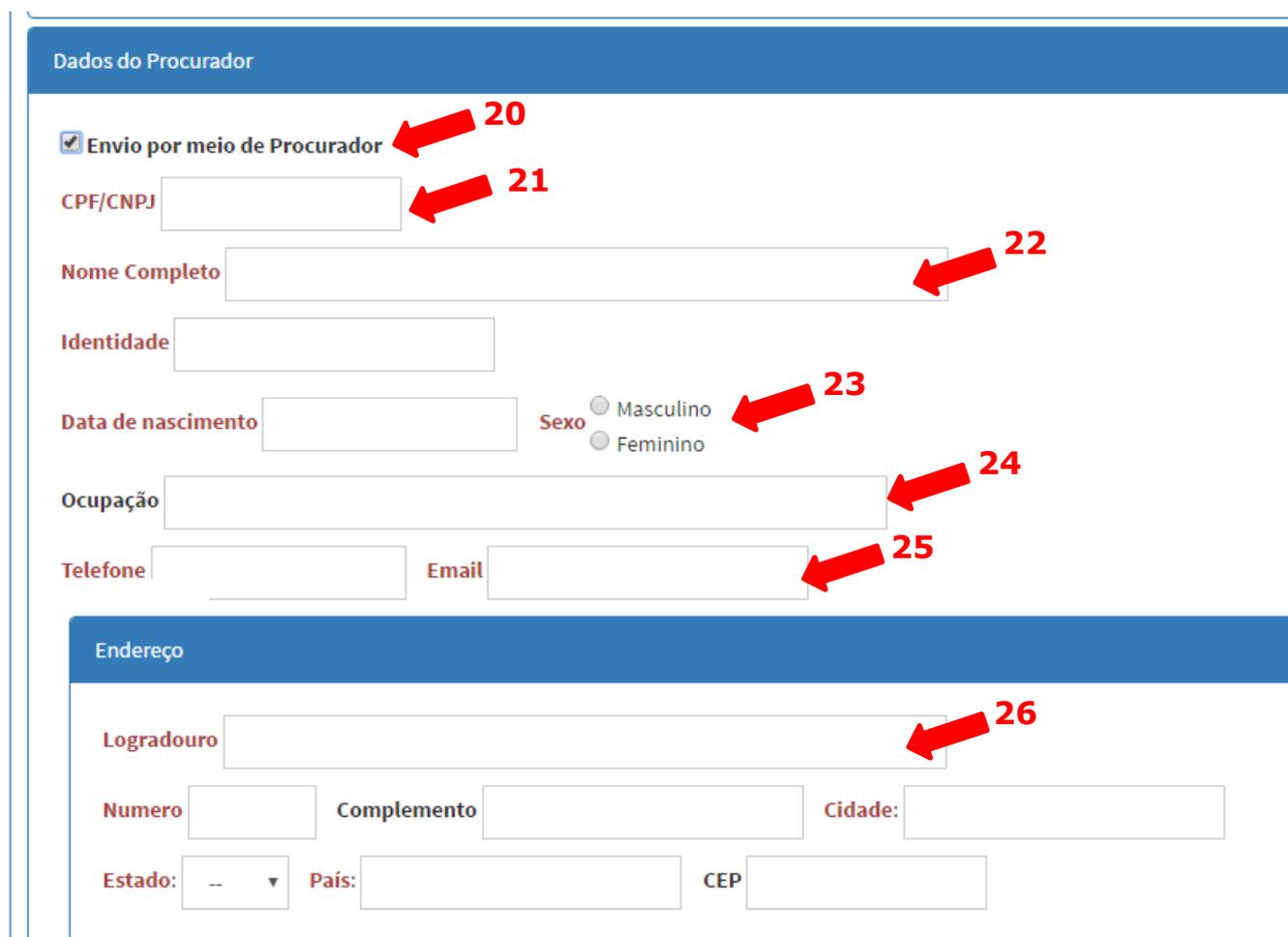
Dados do Procurador

Envio por meio de Procurador **19**

Figura II.2.6.a – Tela “dados do recurso”

ENVIO PELO PRÓPRIO

19- Caso o envio seja feito pelo próprio recorrente manter a caixa desmarcada.



Dados do Procurador

Envio por meio de Procurador **20**

CPF/CNPJ **21**

Nome Completo **22**

Identidade

Data de nascimento Sexo Masculino **23** Feminino

Ocupação **24**

Telefone Email **25**

Endereço

Logradouro **26**

Numero Complemento Cidade:

Estado: -- País: CEP

Figura II.2.6.b – Tela “dados do recurso”

ENVIO POR PROCURADOR

20- Caso o recorrente seja representado por procurador, marcar a caixa correspondente e preencher os dados do mesmo. Os itens destacados em vermelho são obrigatórios, conforme observação anterior.



Figura II.2.7 – Tela “dados do recurso”

27 – Inserir o número do processo.

28 – Clicar no botão “Confirmar” para abrir a tela seguinte (“2 – Documentos”).

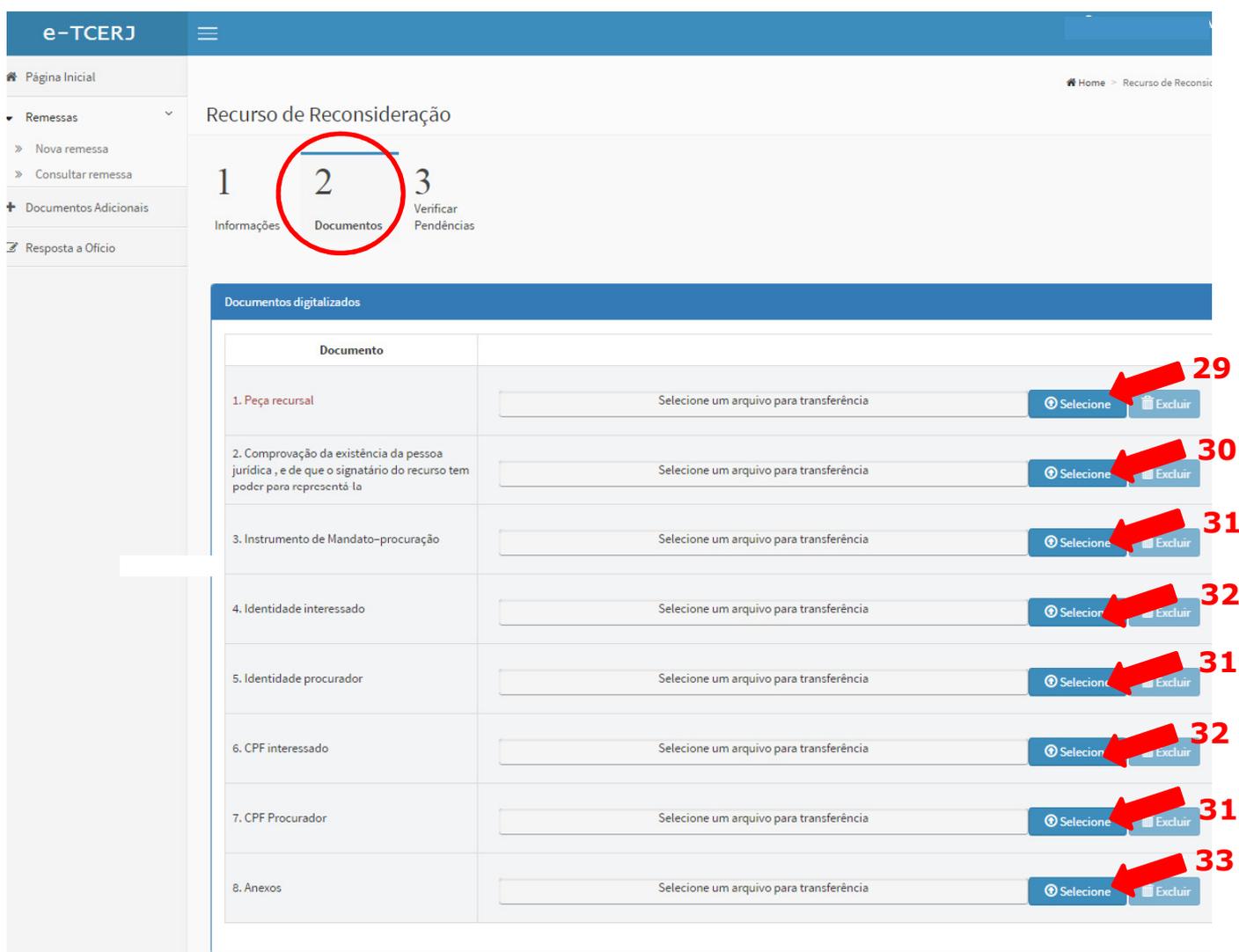


Figura II.2.8 – Tela “Documentos”

29 – **Documento de envio obrigatório** > Clicar no botão “Selecionar” para carregar um arquivo com a peça recursal. O documento deve conter o texto, em linguagem clara e objetiva, com as **razões e fundamentos jurídicos** do pedido. No caso de juntada de documentos e referência a informações contidas no processo, indicar folhas e trechos que servem de justificativa às razões apresentadas.

30 – **Documento de envio obrigatório somente se o interessado for pessoa jurídica** > Clicar no botão “Selecione” para carregar, em arquivo único, um ou mais documentos que comprovem a existência da pessoa jurídica interessada (partido político, associação ou sindicato), como Estatuto, ata da assembleia de constituição etc, e a capacidade para representação da pessoa jurídica interessada (partido político, associação ou sindicato), como termo de posse, ata de eleição/posse dos dirigentes, etc. Não será necessário reenvio, caso tais documentos já constem dos autos e permaneçam válidos.

31 – **Documento de envio obrigatório somente se o envio estiver sendo realizado por meio de procurador** > Clicar no botão “Selecione” para carregar, em arquivo único, procuração que comprove a capacidade para representação da pessoa física ou jurídica interessada e documentos que comprovem a identidade e o CPF do procurador constituído. Não será necessário reenvio, caso tais documentos já constem dos autos e permaneçam válidos.

32 – **Documento de envio obrigatório somente se o interessado for pessoa física** > Clicar no botão “Selecione” para carregar, em arquivo único, um ou mais documentos que comprovem a identidade e o CPF da pessoa física interessada. Não será necessário reenvio, caso tais documentos já constem dos autos e permaneçam válidos.

33 – Documento de envio opcional > Clicar no botão “Selecione” para carregar, em arquivo único, um ou mais documentos necessários à fundamentação e instrução probatória dos fundamentos alegados no recurso.

Importante: Nos termos do artigo 299 do Código Penal, a declaração falsa pode implicar sanções penais.

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único – Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Observação: atentar para os requisitos e diretrizes apontados nas seções [I.1 – Requisitos para uso do sistema] e [II.2 – Navegação - “Gerenciador de Envio de Arquivos”], do manual de introdução e navegação, quando do carregamento de documentos.

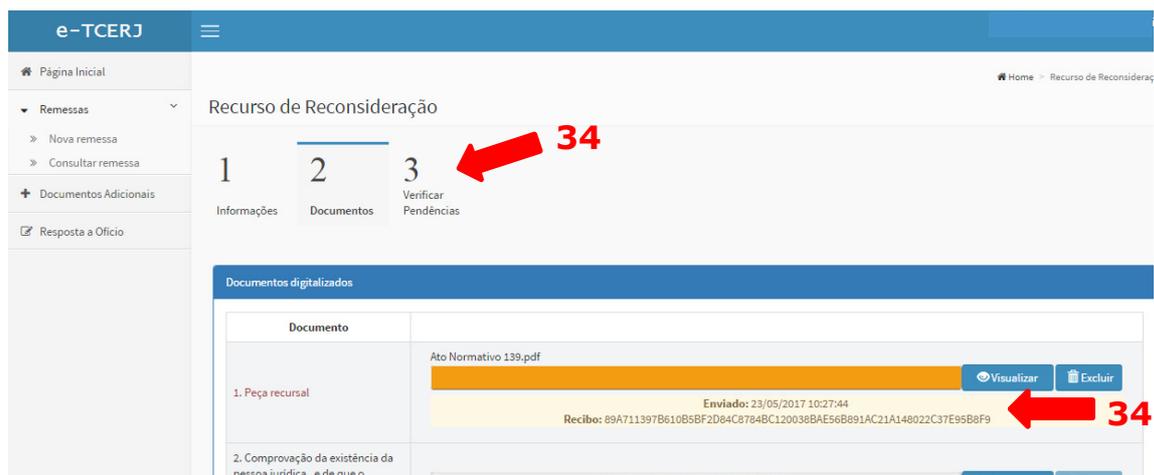


Figura II.2.9 – Tela “Documentos”

34 – Uma vez que todos os arquivos obrigatórios tenham sido carregados, clicar na aba “3 – Verificar Pendências” e, se alguma mensagem de erro aparecer, providenciar as indispensáveis soluções (vide figura II.2.9).

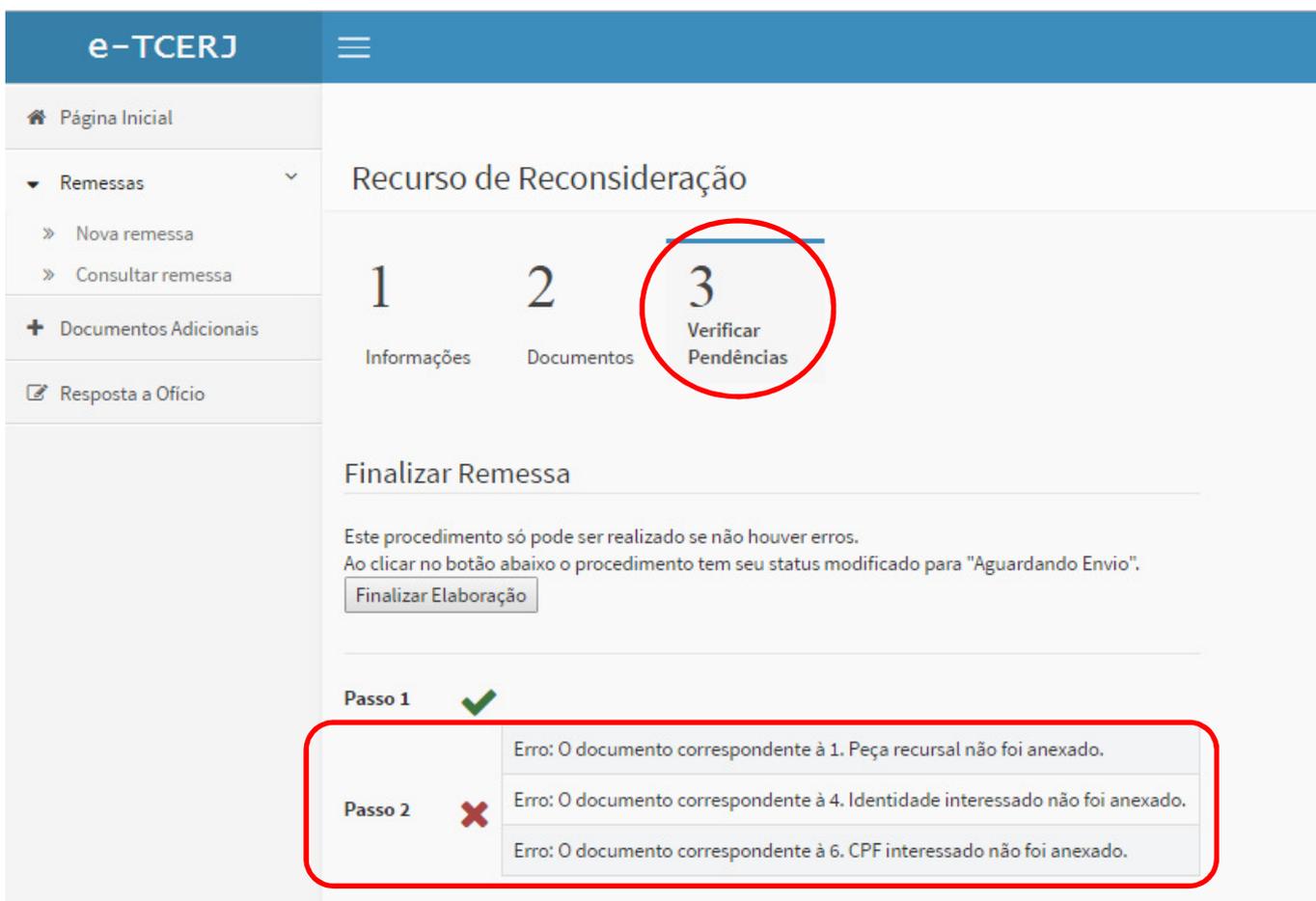


Figura II.2.10 – Tela “Verificar Pendências”

Não existindo mensagem de erro, clicar no botão “Finalizar Elaboração”, conforme demonstrado na figura II.2.11, para que seja apresentada a tela “Enviar Processo ao TCE-RJ” (figura II.2.12).

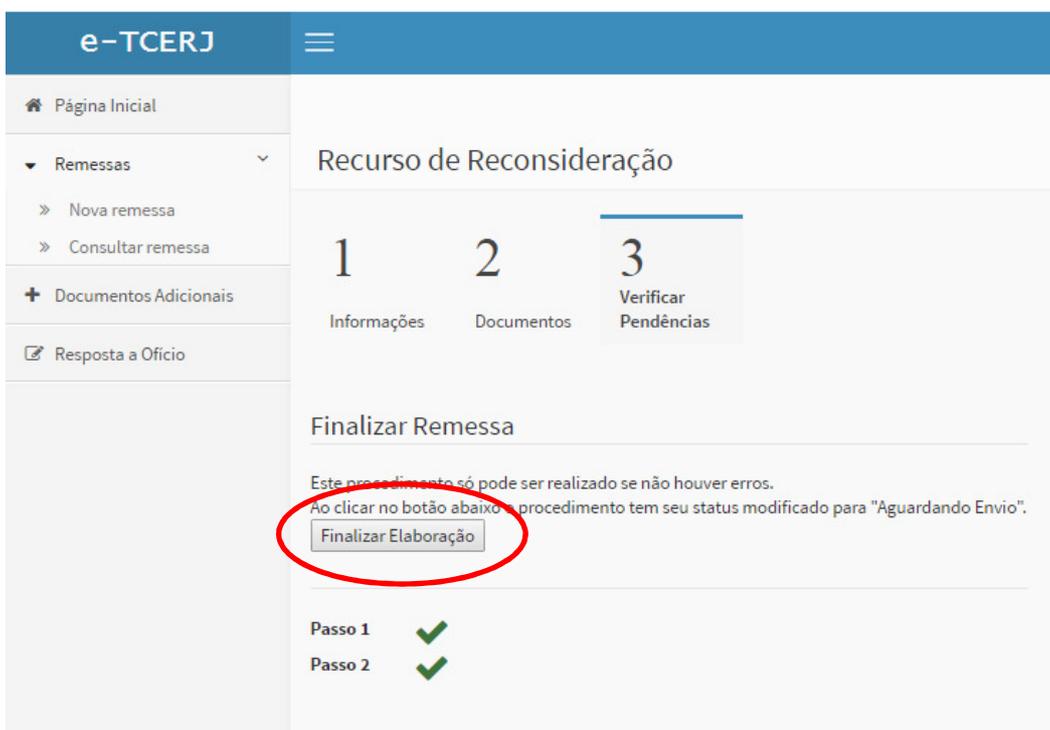


Figura II.2.11 – Tela “Verificar Pendências”

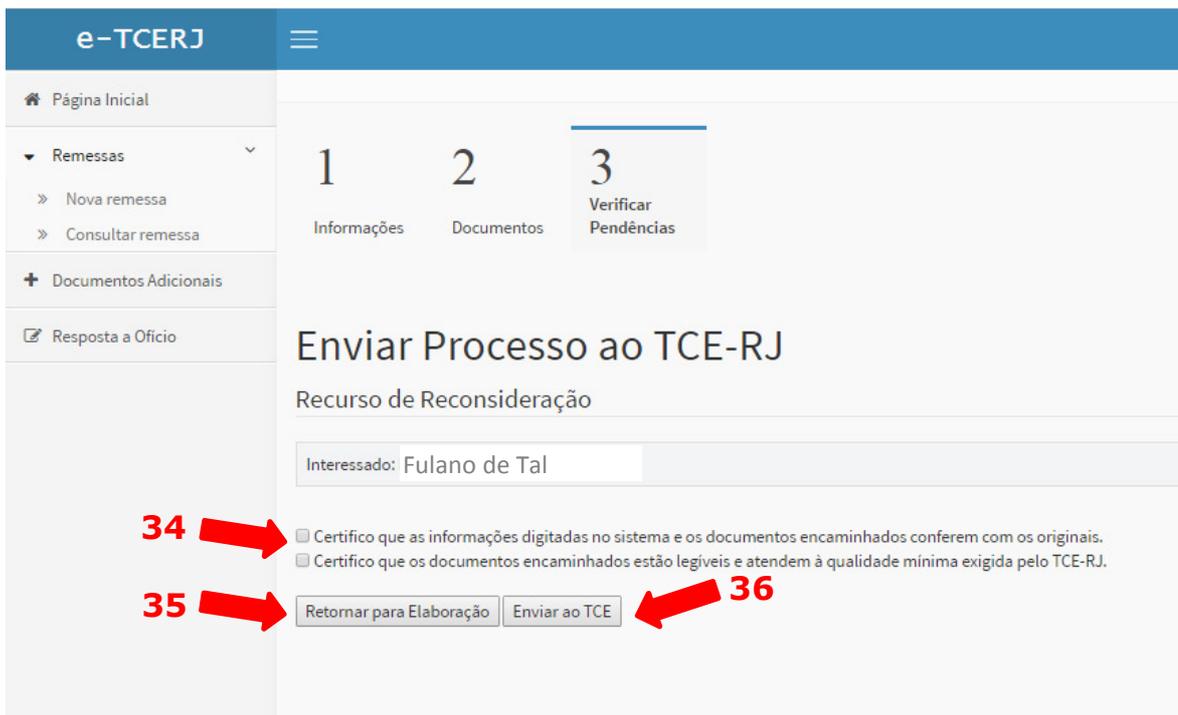


Figura II.2.12 – Tela “Enviar Processo ao TCE-RJ”

34 – Caso o usuário considere que todos os dados informados e documentos anexados são compatíveis com o que se deseja enviar ao TCE/RJ, deve marcar as duas caixas de seleção certificando: 1) que as informações digitadas e os documentos assinados digitalmente e encaminhados de forma eletrônica conferem com os originais; 2) que os documentos encaminhados de forma eletrônica estão legíveis e atendem à qualidade mínima exigida pelo TCE-RJ. Não é possível enviar o processo sem que essas duas caixas estejam selecionadas.

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

36 – Caso o usuário considere que o processo está pronto para a remessa, clicar no botão “Enviar ao TCE” para concluir o procedimento e passar para a tela “Recibo / Retificação” (figura II.2.13).

Figura II.2.13 – Tela “Recibo / Retificação”

A tela “Recibo / Retificação” apresenta:

- 37 – O nome do interessado pelo recurso, ou seja, o recorrente.
- 38 – O número que o documento foi cadastrado no TCE/RJ.
- 39 – Botão “Retificar” o recurso enviado (vide Seção III, abaixo).
- 40 – O número do CPF do recorrente.
- 41 – Os documentos enviados com sucesso.
- 42 – Botão “imprimir” para o caso de se desejar imprimir o recibo.

III. Procedimento para retificação de recurso enviado

Considera-se retificação de recurso, para os efeitos deste manual, o procedimento para correção de dados ou documentos já enviados ao TCE/RJ, por omissão ou erro que tenha ocorrido no envio original.

Este procedimento promoverá a alteração de dados e/ou documentos anteriormente enviados, sem, contudo, excluir da base de dados do TCE/RJ o que já constituía o recurso originário, pois que compõem o histórico do referido processo.

Para retificar um processo já enviado:

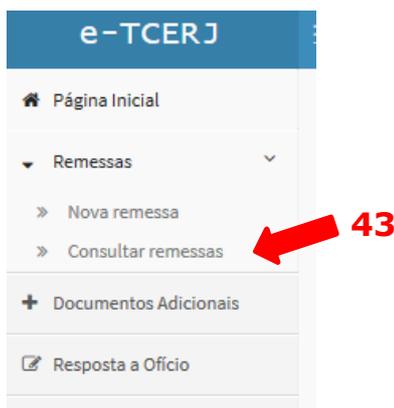


Figura III.1 – Tela inicial

43 – Clicar em “Remessas” para acessar o menu de opções de remessa e depois clicar em “Consultar remessas” para acessar a tela de “listagem de processos” (vide figura III.2).

Observação: Neste tutorial usaremos como exemplo um recurso de reconsideração, mas o procedimento para qualquer espécie.



Figura III.2 – Tela “Listagem de Processos”

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

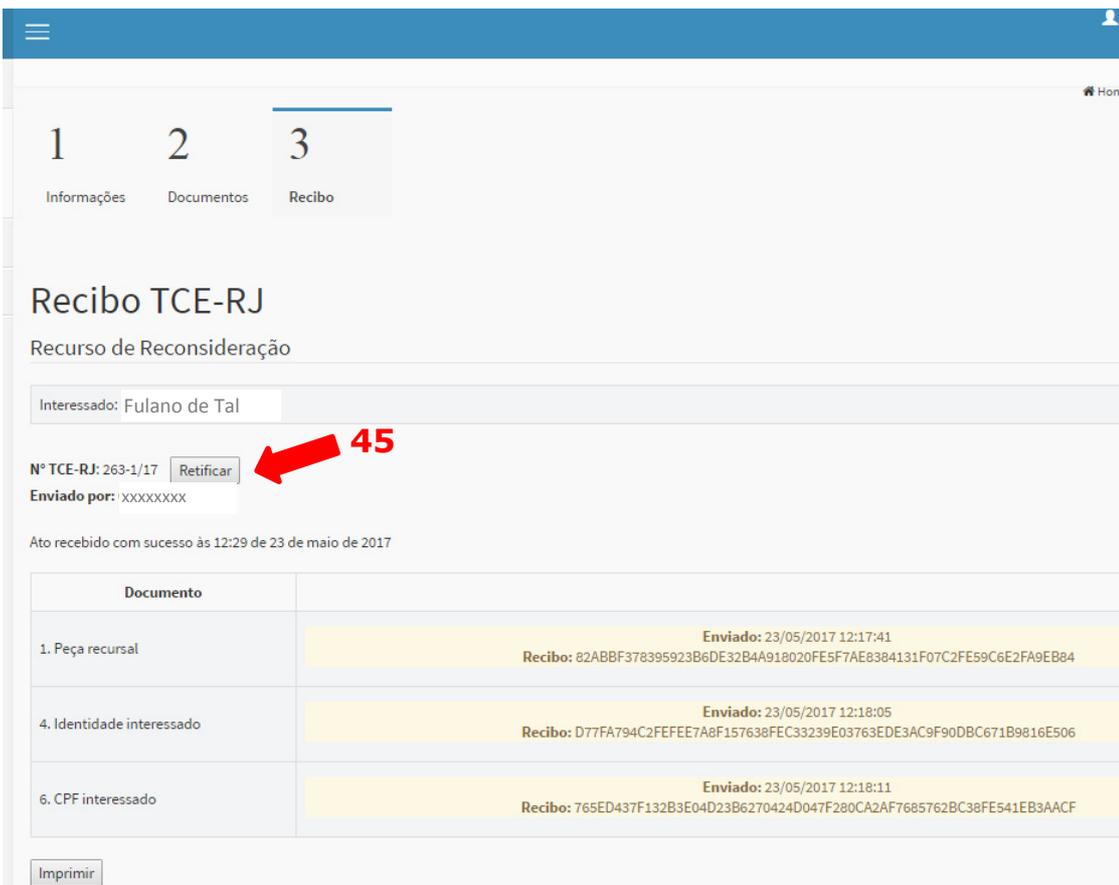


Figura III.3 – Tela “Recibo”

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

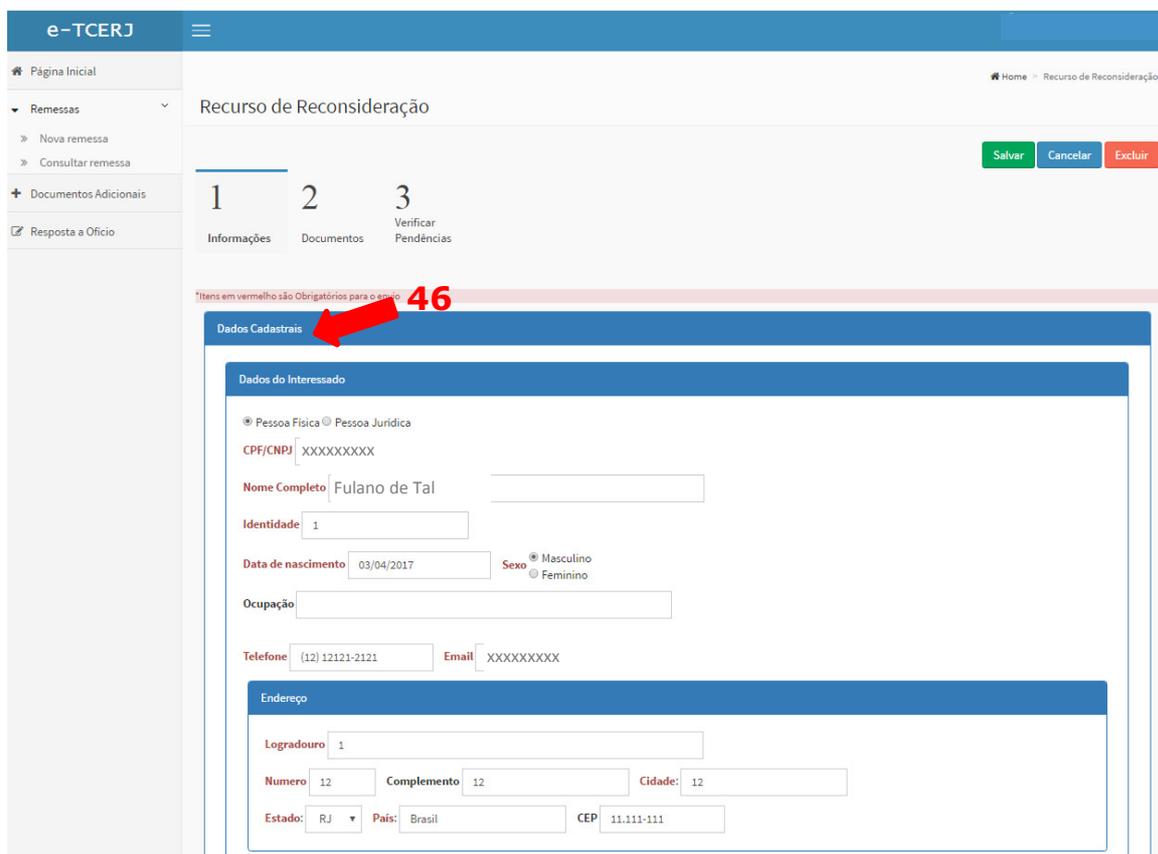


Figura III.4 – Tela de “Retificação”

46 - Alterar os “Dados Cadastrais”, se for o caso.

47- Digitar um resumo da justificativa para a retificação.

48 – Indicar se a retificação irá alterar ou não algum documento e clicar em salvar.

Caso tenha sido indicado que a retificação irá alterar algum documento, é necessário carregar pelo menos um arquivo com documento na tela da aba “2 – Documentos” e, depois clicar na aba “3 – Verificar pendências” que, se não indicar pendências, permitirá clicar no botão “Finalizar Elaboração” (vide figura III.5, abaixo).

Figura III.5 – Tela da aba “3 – Verificar Pendências”

Caso tenha sido indicado que a retificação não irá alterar nenhum documento, clicar na aba "3 – Verificar pendências" e, se não houver pendências, clicar no botão "Finalizar Elaboração" (vide figura III.5, acima).

A partir daí, seguir a mesma rotina explicada nos itens 34 a 42 (fls. 12 a 13).