

Solicitação de Certidão – Lei Complementar 101/2000

- ACESSO PELO *e-TCERJ*
- INFORMAÇÕES GERAIS
- ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar 101/2000	✓ Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
Deliberação TCE-RJ 261/2014	✓ 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 e dá outras providências.
Portaria STN n.º 09/2017	✓ Regulamenta os procedimentos e as competências no âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional para fins de verificação do cumprimento de limites e condições para a contratação de operações de crédito externo ou interno, para a concessão de garantias pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, incluindo seus fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes se para a análise da concessão de garantias da União a Estados, Distrito Federal e Municípios, compreendendo suas autarquias, fundações e empresas estatais dependentes.

ACESSO VIA e-TCERJ

O acesso ao sistema para Solicitação de Certidão deve ocorrer exclusivamente pelo e-TCERJ, por meio do Módulo “Solicitação de Certidão – Lei Complementar 101/00”.



<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/etcerj>



Já possui uma conta?

CPF:

SENHA:

[ENTRAR](#) [Esqueci minha senha](#)


Outras opções

[Acesso com certificado digital](#)

[Quero me cadastrar](#)

[Manuais](#) [Help Desk/Perguntas frequentes](#)

Caso o usuário ainda não possua cadastro no e-TCERJ, seguir os passos disponíveis no seguinte endereço eletrônico:
<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/etcerj-detahes>

 Jurisdicionado

 Cidadão

 Titularidade

Cadastro de Responsáveis/Deliberação 288 Entrar →	Concurso Público / Processo Seletivo Público Entrar →	Contratação de Pessoal por Prazo Determinado Entrar → Novidade
Credenciamento de Usuários Entrar →	Deliberação 260 Entrar →	Deliberação 260 - Homologação 2 Entrar →
Folha de Pagamento (Deliberação 293) Entrar →	Liberação SigFis para períodos já fechados Entrar →	LRF Entrar →
Prestação de Contas Anual de Gestão - Municipal Entrar →	Prestação de Contas Governo Municipal Entrar →	Resposta Ofício Exclusivo para Jurisdicionado Entrar →
SIGFIS Editais/Atos Jurídicos Entrar →	Solicitação de Certidão - Lei Complementar 101/00 Entrar →	Tomada de Contas - Municipal Entrar →

INFORMAÇÕES GERAIS

- O pedido de emissão de certidão ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro deverá ser efetuado exclusivamente pelo *e-TCERJ*.
- Além das legislações relacionadas ao tema, cabe destacar que devem ser observadas as orientações constantes do Manual de Instrução de Pleitos (MIP), regulamentado pela Portaria STN n.º 09/2017, o qual estabelece os procedimentos de instrução de pedidos de verificação de limites e condições para contratação de operações de crédito e para obtenção e concessão de garantia dirigidos ao Ministério da Economia.

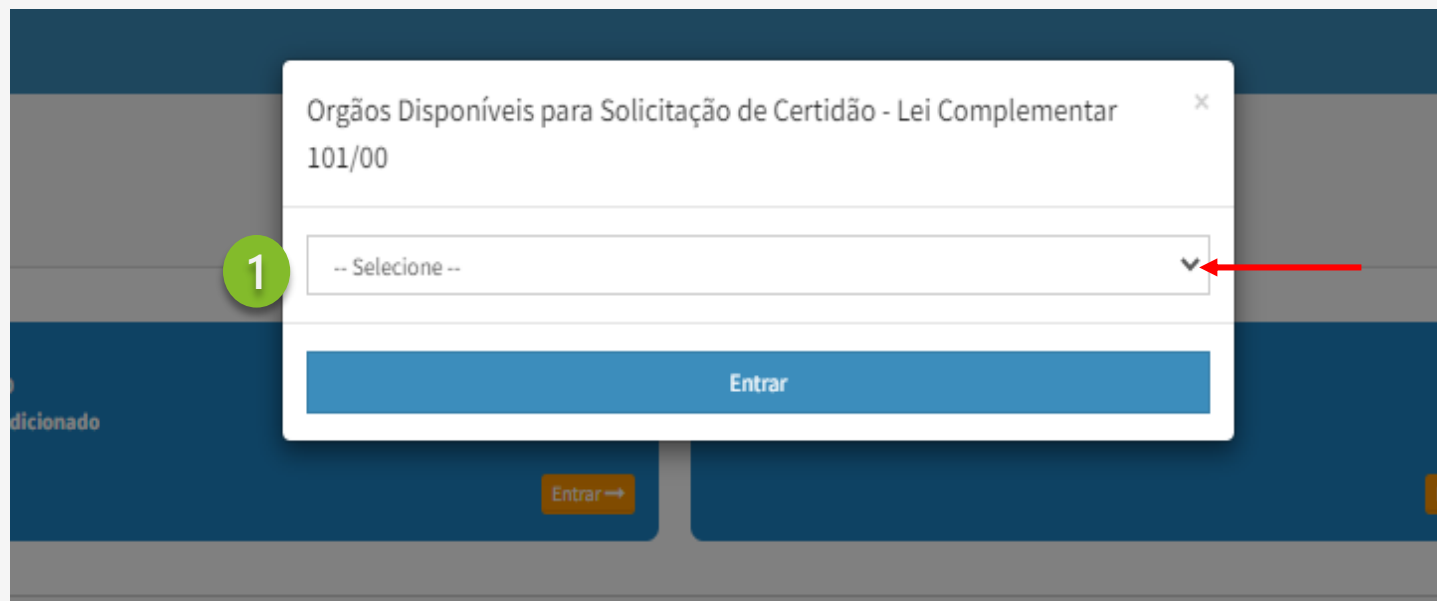


- ✓ Este Manual poderá ser acessado diretamente no Portal do TCE-RJ seguindo o caminho: aba “Gestores” » Outros » eTCERJ » lista completa das Naturezas e os Manuais.
- ✓ Link: <https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/etcerj-detahes>

Seleção do Município

1

Após acessar o sistema **e-TCERJ** (Módulo **Solicitação de Certidão – Lei Complementar 101/00**), selecione o município.



The screenshot displays a web application interface with a dark blue header and a light gray sidebar. A white modal dialog is centered on the screen, titled "Orgãos Disponíveis para Solicitação de Certidão - Lei Complementar 101/00". Inside the modal, there is a dropdown menu with the text "-- Selezione --" and a small downward arrow on the right. A red arrow points to this dropdown menu. Below the dropdown is a blue button labeled "Entrar". In the background, a green circle with the number "1" is positioned to the left of the dropdown menu. The background also shows a "Entrar" button with a right arrow and a partially visible "Edicionado" label.

NOVA REMESSA

2 Na tela inicial do módulo, clicar em “Nova remessa”.

3 Em seguida, digitar o nome do Órgão e Confirmar.

The screenshot displays the e-TCERJ web application interface. On the left, a sidebar menu contains the following items: 'Página Inicial', 'Remessas' (expanded), 'Nova remessa' (highlighted with a red arrow and a green circle with the number 2), 'Consultar remessa', and 'Documentos Adicionais'. The main content area is titled 'Incluir Remessa'. Below the title, a red banner states: '*Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio'. The form title is 'Solicitação de Certidão - Lei Complementar 101/00'. There is a text input field labeled 'Nome do Órgão' with the placeholder text 'Ex.: Município de XXXXX'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' (highlighted with a red arrow and a green circle with the number 3) and 'Cancelar'.

ANEXAR DOCUMENTAÇÃO

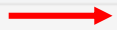


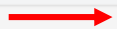


A próxima etapa é anexar a documentação necessária para análise do pleito.



Solicitação de Certidão - Lei Complementar 101/00

1 2 3
Informações Documentos Verificar Pendências

Documentos digitalizados

Documento	
1. Solicitação	<input type="text"/> Selecione um arquivo para transferência   
2. Anexos	<input type="text"/> Selecione um arquivo para transferência   

4

A solicitação será feita por Ofício, o qual deverá conter as informações necessárias ao pedido formulado, especificando o que deverá ser atestado nas Certidões de acordo com exigências estabelecidas na legislação vigente.

5

Caso tenha documentos a serem anexados ao processo, basta anexá-los selecionando o arquivo correspondente.

VERIFICAÇÃO DAS PENDÊNCIAS



The screenshot displays the e-TCERJ web application. On the left is a sidebar with a blue header containing the text 'e-TCERJ' and a hamburger menu icon. Below the header, the sidebar lists 'Página Inicial' with a house icon, a 'Remessas' section with a dropdown arrow and sub-items 'Nova remessa' and 'Consultar remessa', and a 'Documentos Adicionais' section with a plus icon. The main content area has a blue header with the text 'Solicitação de Certidão - Lei Complementar 101/00'. Below this, there are three numbered steps: '1 Informações', '2 Documentos', and '3 Verificar Pendências'. Step 3 is highlighted with a red square border and a green arrow points from a text box to it. Below the steps, the section 'Finalizar Remessa' contains a red underlined warning: 'Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros.' followed by the text 'Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".' and a blue button labeled 'Finalizar Elaboração'. At the bottom, a progress bar shows 'Passo 1' and 'Passo 2' each with a green checkmark.

e-TCERJ

Página Inicial

Remessas

Nova remessa

Consultar remessa

Documentos Adicionais

Solicitação de Certidão - Lei Complementar 101/00

1 Informações

2 Documentos

3 Verificar Pendências

Finalizar Remessa

Este procedimento só pode ser realizado se não houver erros.
Ao clicar no botão abaixo o procedimento tem seu status modificado para "Aguardando Envio".

Finalizar Elaboração

Passo 1 ✓

Passo 2 ✓

Seguindo, o Jurisdicionado deverá verificar as pendências, conforme indicado.

6

Após verificação das pendências, o processo poderá ser finalizado clicando em **Finalizar Elaboração**

CERTIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E ENVIO DO PROCESSO

7

O sistema apresentará uma tela para certificação das informações apensadas ao processo.

8

Ao final, para enviar o processo ao TCE-RJ, basta clicar no botão [Enviar ao TCE](#).

The screenshot displays the e-TCERJ web application. On the left is a sidebar menu with 'Página Inicial', 'Remessas' (containing 'Nova remessa' and 'Consultar remessa'), and 'Documentos Adicionais'. The main content area has a top navigation bar with three tabs: '1 Informações', '2 Documentos', and '3 Verificar Pendências'. The '3 Verificar Pendências' tab is active. Below the tabs, the title 'Enviar Processo ao TCE-RJ' is followed by 'Solicitação de Certidão - Lei Complementar 101/00'. A field for 'Unidade Gestora: PREFEITURA' is visible. A red box highlights two checked checkboxes: 'Certifico que as informações digitadas no sistema e os documentos encaminhados conferem com os originais.' and 'Certifico que os documentos encaminhados estão legíveis e atendem à qualidade mínima exigida pelo TCE-RJ.'. Below these are two buttons: 'Retornar para Elaboração' (marked with a green circle 9) and 'Enviar ao TCE' (marked with a green circle 8).

7

- ☒ Certifico que as informações digitadas no sistema e os documentos encaminhados conferem com os originais.
- ☒ Certifico que os documentos encaminhados estão legíveis e atendem à qualidade mínima exigida pelo TCE-RJ.

[Retornar para Elaboração](#)

[Enviar ao TCE](#)

9

8

9

Havendo a necessidade de editar alguma informação, basta clicar no botão [Retornar para Elaboração](#).

Nesse caso, o sistema voltará para a primeira etapa ("**Informações**").

EMISSÃO DO RECIBO

1

2

3

Informações

Documentos

Recibo

Recibo TCE-RJ

Solicitação de Certidão - Lei Complementar 101/00

Unidade Gestora: PREFEITURA

10

Nº TCE-RJ: 183-8/22

Retificar

11

Enviado por: XXXXXXXX

Ato recebido com sucesso às 14:26 de 05 de maio de 2022

Documento	
1. Solicitação	
2. Anexos	

Imprimir

10

Após envio do processo, o sistema apresentará a tela com o número do recibo gerado.

11

Nessa mesma tela é possível retificar a solicitação clicando no botão **Retificar**.

RETIFICAÇÃO

e-TCERJ Unidade gestora - PREFEITURA ARARUAMA

Página Inicial Principal

Remessas

- Nova remessa
- Consultar remessa**
- Documentos Adicionais

Nº Processo	Tipo de Ato	CPF/CNPJ	Interessado	Situação	Nº TCE-RJ	Data Registro	
Visualizar	Solicitação de Certidão - Lei Complementar 101/00			Aguardando Envio Documentos		05/05/2022 14:36:17	Excluir
Visualizar	Solicitação de Certidão - Lei Complementar 101/00			Enviado	183-8/22	05/05/2022 14:25:06	Recibo

12

Na tela principal do e-TCERJ, as remessas enviadas podem ser consultadas.

A retificação pode ser efetuada clicando no botão **Recibo** localizado no canto direito da tela.

Será apresentada novamente a tela do recibo, nela basta clicar no botão retificar **Retificar**.

13

1 2 3
Informações Documentos Verificar Pendências

*Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio

Dados Cadastrais

Nome do Órgão Município de XXXXX

Retificação

Explique a razão da retificação:

A retificação da remessa inclui ou altera algum documento enviado anteriormente? ☐ Sim ☐ Não

14

Em seguida será exibida a tela para justificar o motivo da retificação.

Nessa mesma tela, o Jurisdicionado deverá informar se houve ou não inclusão ou alteração de algum documento enviado anteriormente. Caso a opção seja "sim", o sistema exigirá o envio do arquivo/documento incluído ou alterado.

Recibo TCE-RJ

Solicitação de Certidão - Lei Complementar 101/00

Unidade Gestora: PREFEITURA ARARUAMA

Nº TCE-RJ: 183-8/22

Retificar

Enviado por: 113.842.257-65

Ato recebido com sucesso às 14:26 de 05 de maio de 2022

Documento

1. Solicitação

2. Anexos

Imprimir

RETIFICAÇÃO

The screenshot shows a web form titled 'RETIFICAÇÃO'. At the top, there are three tabs: '1 Informações', '2 Documentos', and '3 Verificar Pendências'. A red box highlights the '2 Documentos' tab, with a green circle '16' next to it. To the right of the tabs are three buttons: 'Salvar' (green), 'Cancelar' (blue), and 'Excluir' (red). A green circle '15' is next to the 'Salvar' button. Below the tabs, there is a section 'Dados Cadastrais' with a field 'Nome do Órgão' containing 'Município de XXXXX'. Below this is a section 'Retificação' with a large text area containing 'Teste XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXL'. To the left of this text area is the label 'Explique a razão da retificação:'. At the bottom of the form, there is a question 'A retificação da remessa inclui ou altera algum documento enviado anteriormente?' with two radio buttons: 'Sim' and 'Não' (which is selected).

15

Após preenchimento da justificativa e da informação de inclusão ou alteração de documentação, o Jurisdicionado deverá clicar no botão **Salvar**.

16

Caso tenha selecionado “sim”, deverá passar para a aba “**Documentos**” e anexar o respectivo arquivo.

Caso a opção seja “não”, basta ir direto para aba “**Verificar Pendências**”.

Na aba “**Verificar Pendências**”, basta seguir os procedimentos já descritos nos itens **6** a **10**.

Maiores dúvidas, solicite suporte:
<https://www.tcerj.tc.br/etcerj/ajuda/index>