



Manual





Sumário

1.	Intr	odução	5
2.	Ass	inatura digital	5
3.	Tip	os de arquivos	6
4.	Can	ais de comunicação	7
5.	Ace	sso ao e-TCE	8
	5.1.	Cadastro SGI – Sistema de Gestão de Identidade	9
	5.2.	Cadastro Cidadão	13
6.	Vis	ăo geral	14
7.	Fun	cionalidades do sistema	15
	7.1.	Acompanhamentos	15
	7.1.1.	Intimações e diligências a cumprir	16
	7.1.2.	Últimas petições	16
	7.2.	Meus Processos	16
	7.2.1.	Pesquisar	18
	7.2.2.	Adicionar processo	19
	7.3.	Petições	20
	7.3.1.	Substituição de dados SICOM	21
	7.3.2.	Apresentação de defesa	22
	7.3.3.	Cumprimento de intimação/diligência	23
	7.3.4.	Procuração/substabelecimento	24
	7.3.5.	Incidentes	25
	7.3.6.	Certidões	26
	7.3.7.	Pedidos de parcelamento, destaque, memorial, vista ou cópia	27
	7.3.8.	Comunicado de renúncia a mandato e Certidão de Óbito	28
	7.3.9.	Recursos	29
	7.3.10	. Remessa retificadora	30
	7.3.11	. Diversos	31
	7.3.12	. Comprovante de envio de petição	32
	7.4.	Comunicados	33
	7.5.	Meus Documentos	34
	7.6.	Contas de Gestão Estadual	35
	7.7.	Administração	37
	7.7.1.	Sair do sistema	37



Figuras

Figura 1 – Acesso ao e-TCE pela Secretaria Virtual no portal do Tribunal de Contas
Figura 2 – Portal e-TCE
Figura 3 – Cadastro de novo usuário no SGI10
Figura 4 – Tipo de usuário e certificado digital11
Figura 5 – Formulário de cadastro de usuário no SGI12
Figura 6 – Cadastro de usuário – Perfil Cidadão13
Figura 7 – Acompanhamentos16
Figura 8 – Meus Processos17
Figura 9 – Detalhamento das informações do processo17
Figura 10 – Download de arquivos do processo18
Figura 11 – Pesquisar processo19
Figura 12 – Adicionar processo à lista20
Figura 13 – Tela de petições21
Figura 14 – Substituição de dados SICOM22
Figura 15 – Apresentação de defesa
Figura 16 – Cumprimento de intimação ou diligência24
Figura 17 – Procuração ou substabelecimento25
Figura 18 – Incidentes
Figura 19 – Certidões27
Figura 20 – Pedidos de parcelamento, destaque, vista ou cópia ou memorial
Figura 21 – Comunicado de renúncia a mandato e certidão de óbito
Figura 22 – Recurso ordinário, pedido de reexame, agravo, embargos de declaração ou pedido de rescisão
Figura 23 – Remessa retificadora para Contas de Gestão Estadual



Figura 24 – Diversos	32
Figura 25 – Comprovante de envio de petição	33
Figura 26 – Comunicados	34
Figura 27 – Opção Meus Documentos	35
Figura 28 – Contas de Gestão Estadual	36
Figura 29 – Envio de remessa	36
Figura 30 – Enviar para processamento	37
Figura 31 – Sair do sistema	38

Revisões

Data	Versão	Descrição
11/03/2022	v.2.1103	Revisão do manual



1. Introdução

Este manual tem por objetivo apresentar as principais funcionalidades do e-TCE, sistema de peticionamento eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que foi instituído pela Resolução nº 16/2017 (A resolução pode ser conferida na íntegra no seguinte endereço eletrônico: <u>https://tclegis.tce.mg.gov.br/</u>).

O e-TCE possibilita a consulta e acompanhamento da tramitação processual de maneira totalmente eletrônica, da autuação até o arquivamento. Podem ser praticados todos os atos processuais, a qualquer momento, via internet, de maneira gratuita. Também, podem ser formalizadas petições para <u>apresentação de defesa</u>, <u>cumprimento de diligências</u> e <u>resposta a intimações</u>; pedidos de <u>substituição de dados do SICOM</u>, <u>certidão de óbito</u>; encaminhamento de <u>procuração e de substabelecimento</u>, e <u>interposição de recursos</u> e <u>envio de petições</u>, <u>documentos diversos</u>, dentre outros.

O e-TCE proporciona tempestividade, agilidade, acessibilidade e transparência no trâmite processual, comodidade para as partes no acesso aos autos do processo e comodidade aos cidadãos para solicitações junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

2. Assinatura digital

Com a Medida Provisória nº 2.200, de 28 de junho de 2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, as assinaturas digitais passaram a ter a mesma validade legal das assinaturas manuscritas, garantindo autenticidade e integridade nas transações eletrônicas e permitindo que documentos assinados eletronicamente passassem a ter validade jurídica.

Sendo assim, conforme estabelecido no Art. 11º da Resolução nº 16/2017 (A resolução pode ser conferida na íntegra no seguinte endereço eletrônico: <u>https://tclegis.tce.mg.gov.br/</u>), os arquivos eletrônicos encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais pelo e-TCE deverão atender aos requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica preconizados pelo ICP-Brasil.



O Certificado Digital é uma ferramenta de assinatura com validade jurídica que assegura confidencialidade, integridade das informações e confirmação de autoria. Ele identifica uma pessoa, associando-a a uma chave pública e contém os dados de seu titular como nome, chave pública, Autoridade Certificadora que o emitiu, podendo ainda conter dados complementares como CPF, matrícula, etc.

O Certificado Digital é essencial para garantir a proteção às transações eletrônicas e outros serviços via internet, permitindo que pessoas e empresas se identifiquem e assinem digitalmente documentos eletrônicos de qualquer lugar do mundo com maior segurança e agilidade.

IMPORTANTE:

O e-TCE NÃO realiza a assinatura digital dos documentos anexados para envio. O sistema apenas valida cada um dos arquivos verificando a existência e a validade da assinatura digital conforme critérios definidos pela Resolução nº 16/2017.

3. Tipos de arquivos

Para atender às regras de assinatura digital definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, o e-TCE permite somente o envio de arquivos em formato PDF sendo que devam ter o tamanho máximo de 20Mb por arquivo anexado na solicitação.

O e-TCE permite que sejam anexados quantos arquivos forem necessários para envio sendo que cada arquivo enviado deve estar assinado digitalmente conforme padrão estabelecido.

IMPORTANTE:

O e-TCE NÃO permite o envio de arquivos que não estejam assinados digitalmente de acordo com o padrão ICP-Brasil definido pela Resolução nº 16/2017. Esta validação é realizada no momento da tentativa de envio do documento.



4. Canais de comunicação

As dificuldades encontradas ao tentar acessar o sistema e-TCE, problemas verificados na tentativa de envio ou dúvidas que possam surgir e que não estejam contempladas neste manual, o usuário deve entrar em contato pelo <u>Fale com o TCE</u> selecionando uma das seguintes opções:

CRJ – Central de Relacionamento com o Jurisdicionado – Canal de comunicação específico para órgãos e entidades (com ou sem login de acesso) - <u>https://crj.tce.mg.gov.br/</u>.

CRTCE – Central de Relacionamento – Canal de comunicação disponível ao cidadão - <u>https://crtce.tce.mg.gov.br/;</u>

Em último caso, uma solicitação pode ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais pelo endereço de e-mail <u>protocolo@tce.mg.gov.br</u> anexando aos arquivos da manifestação, a evidência do problema encontrado ao acessar o sistema e-TCE.



5. Acesso ao e-TCE

O acesso ao e-TCE é realizado a partir do portal do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no endereço <u>www.tce.gov.br</u> selecionando a opção Secretaria Virtual (Figura 1) ou diretamente no endereço <u>https://etce.tce.mg.gov.br/</u> (Figura 2).

Figura 1 – Acesso ao e-TCE pela Secretaria Virtual no portal do Tribunal de Contas



Fonte: TCEMG (2022)

<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header>

Figura 2 – Portal e-TCE

Fonte: TCEMG (2022)



O acesso é realizado mediante login (CPF) e senha cadastrados no <u>Sistema de Gestão de</u> <u>Identidade</u> (para jurisdicionados, partes e advogados) ou pelo <u>Cadastro Cidadão</u> (acesso público).

O e-TCE apresenta funcionalidades específicas para cada um dos tipos de acesso. Sendo que, o acesso com o perfil <u>CIDADÃO</u> é limitado a apenas algumas funcionalidades e informações dentro do sistema.

5.1. Cadastro SGI – Sistema de Gestão de Identidade

O cadastro no <u>SGI – Sistema de Gestão de Identidade</u> é exclusivo para usuários que tenham o perfil de jurisdicionado (Órgãos e Entidades), parte ou advogado com registro ativo na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

Antes de realizar o cadastro, o usuário deve consultar o seu órgão para verificar se já não possui cadastro no SGI e habilitar o acesso ao sistema e-TCE. Para realizar o cadastro no SGI devese:

1. Clicar em "CADASTRE-SE" na tela do SGI (Figura 3);



S GI Sistema de Gestão de Identidade	CADASTRE-SE
CPF CNPJ	
CPF do Usuário	ATENÇÃO
Senha	 Informações sobre autenticação de Responsáveis Legais e Órgãos/Entidades Para Responsável legal de Órgão/Entidade, é obrigatório o uso do TOKEN e-CPF. Para Órgão/Entidade, é possível entrar com senha ou TOKEN e-CNP I
Não sou um robô reCAPTCHA Privadade - Termos	OUTOKEN E-CNPJ. NAVEGADORES RECOMENDADOS Internet explorer
ENTRAR	

Figura 3 – Cadastro de novo usuário no SGI

Fonte: TCEMG (2022)

- Selecione o tipo de cadastro pretendido (advogado, parte em processo, responsável, etc.);
- 3. Selecione qual certificado digital será utilizado (Figura 4);





Figura 4 – Tipo de usuário e certificado digital

Fonte: TCEMG (2022)

- 4. Caso seja solicitado, informe seu "PIN" de acesso ao certificado;
- 5. Após apresentação de todos os dados obtidos, preencha apenas (ao final do formulário) o seu telefone e e-mail de contato (Figura 5).



Sistema de Gestão de Ide	ntidade				
ADASTRO PARTE PROCESSO					
				* Campos obri	gató
Dados gerais		*	* Pelo menos um d	los campos deve ser inf	orma
CPF*					
Nome completo*					
Nome da mãe*		Nome do pai			
Data de nascimento		Sexo*	Estado Civil*		
		Masculino 💊	Casado(a)	~	
Número do RG*		Órgão expedidor/UF*			
[4]		SSP;MG			
Nacionalidade*	Naturalidade*				
Drasileiro		 BELO HORIZON 		~	
5 1					
Endereço		81.Com		lamata	
	DO BOTELHO	NUIR	ero Comp	o 501	
Pairre	Localidadet			1151	
TIS	Localidade				
Contatos					
Telefone*					
011998124193					
E-mail*					
				CANCELAR SA	LVA

Figura 5 – Formulário de cadastro de usuário no SGI

Fonte: TCEMG (2022)

IMPORTANTE:

Para acessar o e-TCE, o usuário deve cadastrar como: advogado (necessário OAB) ou parte de processo (necessário CPF).

É necessário ter certificação digital para realizar o cadastro.

Caso já possua acesso no SGI, basta solicitar ao administrador do SGI de seu órgão ou entidade a habilitação do perfil para acesso ao e-TCE.



5.2. Cadastro Cidadão

O cadastro com o perfil CIDADÃO é destinado para aqueles usuários que necessitam enviar qualquer documentação para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais não se configurando como parte em algum processo.

Este perfil tem acesso limitado às funcionalidades e às informações contidas no sistema. O cadastro é realizado mediante preenchimento do formulário que se encontra no endereço eletrônico <u>https://etce.tce.mg.gov.br/</u> acionando a opção CADASTRO CIDADÃO ou acessando diretamente o formulário de cadastro no endereço <u>https://etce.tce.mg.gov.br/#/public/cadastro</u> (Figura 6).

ale de la companya d	Olá, Gia	ladão 😶
CADASTRAR USUARIO CIDADÃO		
Nome completo		
CPF		
E-mail		
Senha		
Confirmar senha		
CANCELAR		

Figura 6 - Cadastro de usuário - Perfil Cidadão

Fonte: TCEMG (2022)

Ao concluir o cadastro, o sistema irá enviar um e-mail para confirmação e ativação do cadastro realizado. Todos os dados solicitados são obrigatórios para que o cadastro seja realizado.

O usuário que realizou o cadastro como CIDADÃO terá acesso às opções:

- Meus documentos: onde serão listados todos os documentos enviados pelo usuário ao TCE;
- Meus processos: onde são listados apenas os processos autuados onde o usuário corrente é o tipo de parte DENUNCIANTE.



IMPORTANTE:

- Sem a confirmação do cadastro o acesso NÃO é liberado. Portanto, informar corretamente o e-mail de cadastro é fundamental.
- O usuário que possuir cadastro no SGI NÃO conseguirá realizar o cadastro com o perfil cidadão;

6. Visão geral

Ao acessar o e-TCE é apresentada a seguinte estrutura de opções:

- <u>Acompanhamentos</u> Acompanhamento e cumprimento de intimações e diligências;
- <u>Petições</u> Solicitação de petições de diversos tipos (processual, recursal, administrativa);
- <u>Meus Processos</u> Fornece todas as informações necessárias para o acompanhamento dos processos em que o usuário é parte;
- <u>Comunicados</u> Informações sobre os comunicados emitidos pelo Tribunal;
- <u>Meus Documentos</u> Específico para acesso cidadão que deseja uma comunicação efetiva com o Tribunal para envio de documentos e solicitações diversas;
- <u>Contas de Gestão Estadual</u> Específico para envio de prestações de contas de exercício de órgãos jurisdicionados.

O e-TCE apresenta, também, uma opção para <u>pesquisa de processos</u> que não estejam no rol de processos do usuário, podendo adicioná-los a qualquer momento.

Outra funcionalidade disponível no e-TCE é a possibilidade de se verificar as indisponibilidades do sistema em determinado período através do <u>relatório de indisponibilidade</u>.

IMPORTANTE:

 Os processos listados, bem como, as intimações e diligências apresentadas ao acessar o sistema, dizem respeito àqueles em que o usuário é parte, procurador ou advogado habilitado nos autos.



- Desta forma, as ações que podem ser realizadas no sistema estão condicionadas a esta vinculação em cada processo.
- Um usuário que não seja parte no processo ou que não esteja habilitado para atuar no mesmo, não irá conseguir realizar ações como apresentação de defesa, cumprimento de intimações ou diligências, etc.

7. Funcionalidades do sistema

Ao acessar o sistema e-TCE o usuário terá à sua disponibilidade todas as funcionalidades permitidas para o seu perfil de acesso (Jurisdicionado, parte, advogado, procurador, cidadão). Para os usuários que estão habilitados como partes em processos, o sistema apresentará todos os seus processos e ofícios vinculados, bem como, a situação de momento para cada um deles.

7.1.Acompanhamentos

A opção ACOMPANHAMENTOS possibilita o acompanhamento e o gerenciamento relativo a todas as intimações e/ou diligências que necessitam de uma resposta ou que já foram respondidas (Figura 7).

Esta opção apresenta duas funcionalidades distintas:

- Intimações e diligências a cumprir;
- Últimas petições.



OMPANHAMENTOS						
US PROCESSOS	INTIMAÇÕES E DILIGÊNCIAS A	CUMPRIR				
IÇÕES			05(0)0.4			
UNICADOS	N PROCESSO +	NATUREZA PROCESSUAL +	OFICIO C	DATA FIM +	QUANTOS DIAS FACTAM +	COMPRIN
S DOCUMENTOS		DENÚNCIA	130400 ¹²			2
		H 44	<u>1</u> ₩ H 3 ▼			TOTAL DE REGISTROS:
	ÚLTIMAS PETIÇÕES					
	ÚLTIMAS PETIÇÕES	DATA DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO +	FINAL	IDADE DA PETIÇÃO 🗧		VISUALIZAR
	ÚLTIMAS PETIÇÕES N° PETIÇÃO \$	ολτά δα θετικά μουτικεκτάςλοι • Οντογραφ	FINAL	IDADE DA PETIÇÃO \$		VISUALIZAR
	ÚLTIMAS PETIÇÕES Nº PETIÇÃO :	DATA DA BLTIMA MOVIMENTAÇÃO - 04402002 04402002	FINAL Procurs Apr	JDADE DA PETIÇÃO ÷ plo ou substabelecimento esentação de defesa		VISUALIZAR Q Q
	ÚLTIMAS PETIÇÕES N° PETIÇÃO :	DATADA BLTIMA MOVIMENTAÇÃO - 04/02/022 04/02/022 04/02/022 1	пил. Росця Ар 1 → Н 3 т	IDADE DA PETIÇÃO \$ jão ou substabelecimento essentação de defesa		VISUALIZAR Q Q TOTAL DE REGISTROS ;

Figura 7 – Acompanhamentos

7.1.1. Intimações e diligências a cumprir

A funcionalidade **Intimações e Diligências a cumprir** apresenta a lista de <u>intimações e</u> <u>diligências</u> que estão disponíveis para serem respondidas pelo usuário.

Ao acionar o botão <u>CUMPRIR</u> o usuário é direcionado para a tela com as informações e campos a serem preenchidos para cumprimento do referido ofício.

7.1.2. Últimas petições

A funcionalidade **Últimas petições** apresenta a lista de petições que foram enviadas pelo usuário. O detalhamento das petições enviadas pode ser visualizado na opção <u>PETIÇÕES</u>.

7.2. Meus Processos

A opção **Meus Processos** permite o acompanhamento dos processos em que o usuário é parte. Esta opção fornece informações relativas à situação do processo, deliberações, download das peças processuais, localização do processo, dentre outros (Figura 8).

Fonte: TCEMG (2022)



US PROCESSOS	MEUS PROCES	SOS PROC	ESSOS QUE ACOMPAN	NHO					
ções									
UNICADOS	SELECIONE UM PRO	DCESSO DA LIST	AGEM E UMA AÇÃO NO	OS BOTÕES ABAIXO		-	_	-	
DOCUMENTOS	0 DETALHAR	IPRIMIR & DOW	INLOAD	E PUSH C PETICIONAR		+ ADICION	AR PROCESSO	Q PESQUE	AR NA LISTAGEM
TAS DE CESTÃO ESTADUAL									
	PROCESSO 0	TIPO 0	Αυτυλςλο .	NATUREZA PROCESSUAL \$	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO DO PROCESSO 🗧	MUNICÍPIO ÷	TIPO DE USUÁRIO 🗧	PUSH :	ÚLTIMA PETIÇÃO
		FÍSICO	24/09/2021	APOSENTADORIA	COORDENADORIA DE PÓS-DELIBERAÇÃO - CADEL		MPC	NÃO	Q
		FÍSICO	30/06/2021	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXERCÍCIO	SECRETARIA DA P CÂMARA	ORGAO ESTADUAL	GESTOR ESTADUAL	NÃO	Q
		FÍSICO	25/06/2021	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXERCÍCIO	'PROCESSO EXCLUÍDO'	.*.	CESTOR ESTADUAL	NÃO	Q
		FÍSICO	25/06/2021	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXERCÍCIO	SECRETARIA DO PLENO		CESTOR ESTADUAL	NÃO	Q
		FÍSICO	05/05/2021	CONSULTA	ARQUIVO		MPG	NÃO	Q
					4 5 H H 5 + Atendimento ao usudrio FALE COM O TCE	ostões Segurança SE POLÍTICA DI	ESECURANÇA	тот.	N, DE REGISTROS: 4

Fonte: TCEMG (2022)

A funcionalidade também possibilita que sejam adicionados processos que o usuário deseja acompanhar mesmo não sendo parte (acesso limitado). Esta opção apresenta as seguintes funcionalidades:

 Detalhar: ao selecionar a opção "Detalhar" o sistema apresenta o detalhamento das informações relativas ao processo selecionado (Processo, distribuição, partes, movimentação, decisões, peças processuais) (Figura 9);

	4						Sua ses
HAMENTOS							
ROCESSOS	TODOS OS DETALHES DADOS DO PROCESSO SELECIONADO						
IS							
ICADOS							NIR D VO
OCUMENTOS							
	DADOS DO PROCESSO	PARTES -					
DE GESTAD ESTADUAL							
	Processo:		NOME			TIPO DE PARTE	
	Tipo da Processo: Físico	•			Aposentando		
	Protocolo / Ano: /2021				Órgão/Entidade de	Atuação TC	
	Ano de Ref. 2021				Procedência		
	Natureza: APOSENTADORIA						
	Tipo de Administração: DM						
	Localização: COORDENADORIA DE PÓS-DELIBERAÇÃO - CADEL	MOVIMENTAÇ	ões ——				
	Situação: AGUARDANDO TRÂNSITO EM JULGADO						
	Procedência: F	QUIA		ORIGEM	DESTING		ocoppência
	Qtde. de Anexos 0		16/	20021 092815	16020121 092916		
	Município:	1636628	GA	BINETE CONS. DR. (CDORDENADORIA (DELIBERAÇÃO - CA	DE PÔS- PUBLICAI MONOCR	R DECISÃO ÁFICA
			15/	2/2021 0510:00	15/12/2021 0510:00	DEMED	TRAMITACAO
		162613.0	PR	DEDCOLO	GABINETE CONS. D	R.I PROCESS	O ELETRONICO
	Relator						
	Colegiado: SEGUNDA CÂMARA	- DECISÕES -					
	Distribuído em: 15/12/2021 15:17:29						
	Assunto: Remessa de dados FISCAP. APOSENTADORIA de f	SESSÃO	TIPO	COMPETÊNCIA	RELATOR	DECISÃO	OCORRÊNCIA
			ART. 258. 97.1	SECUNDA CÂMADA	1	REGISTRO DE ATO DE CONCESSÃO DE	

Figura 9 – Detalhamento das informações do processo

Fonte: TCEMG (2022)



- Peticionar: ao selecionar a opção "Peticionar" o usuário é direcionado para a tela com as opções de <u>peticionamento permitidas para o processo selecionado</u> (ao selecionar a finalidade, os campos onde for possível já serão preenchidos pelo sistema).
- Download: ao selecionar a opção "Download" o sistema apresenta a relação de todas as peças processuais disponíveis com a respectiva opção para baixar para o computador local (Figura 10);

	PEÇA	ANEXAÇÃO	DESCRIÇÃO	CONTEÚDO	TAMANHO	LINK
	3	20/12/2021	CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO		0.31 MB	
	2	15/12/2021	DECISÃO MONOCRÁTICA		0.02 MB	
Arc	uivo grande	, não pode ser baixado e	m lote			

Figura 10 – Download de arquivos do processo

Fonte: TCEMG (2022)

- **Imprimir:** ao selecionar a opção "Imprimir" o sistema apresenta uma versão própria para impressão das informações relativas ao processo selecionado;
- **Remover:** ao selecionar a opção "Remover" o usuário exclui o processo da listagem (opção disponível apenas se o usuário logado não for parte no processo selecionado);
- Push: ao selecionar a opção "Push" é habilitada a notificação sobre as atualizações no processo selecionado;

7.2.1. Pesquisar

A funcionalidade **Pesquisar** possibilita a busca de processos utilizando vários critérios como, número do processo, data de autuação, CPF, exercício, dentre outros (Figura 11).



Os processos pesquisados podem ser adicionados à lista do usuário conforme a necessidade acionando a funcionalidade ADICIONAR.



Figura 11 – Pesquisar processo

Fonte: TCEMG (2022)

7.2.2. Adicionar processo

A funcionalidade **Adicionar processo** serve para localizar e adicionar processos na listagem de processos acompanhados pelo usuário (Figura 12). Para isso, o usuário deve realizar os seguintes os seguintes passos:

- 1. Clicar em "Adicionar Processo" (na parte superior direita da página);
- Informar pelo menos um dos campos e clicar em "Pesquisar" (na parte inferior direita da página);
- 3. Clicar em "Adicionar Processo" (na parte superior direita da página);
- Informar pelo menos um dos campos e clicar em "Pesquisar" (na parte inferior direita da página);
- Selecionar o processo desejado e clicar em "Adicionar" (na parte superior à esquerda da listagem);
- 6. O processo selecionado é adicionado à lista de processos do usuário.



	50 00 160 Mar	and the second				Cria, 4 Sua securio expira em 10
COMPANHAMENTOS						
IEUS PROCESSOS	TODOS OS PROCESSOS PROCESSOS A SEE	EM ACOMPANHADOS				
etições						
OMUNICADOS	Concernen Containen Discourse					O PESOUSAR
IEUS DOCUMENTOS	Concerner Connerner Discounter					
ONTAS DE CESTÃO ESTADUAL						
	PROCESSO = AUTUAÇÃO -	NATUREZA PROCESSUAL \$		UNIDADE DE LOCAL	IZAÇÃO DO PROCESSO \$	
	Negatina nab encontrade					
		H 44	1 10 11 5 *			TOTAL DE REGISTROS: 0
			Atendimento ao usuário FALE COM O TCE	Criticas ou sugestões OUVIDORIA TCE	Segurança POLÍTICA DE SEGURANÇA	

Figura 12 – Adicionar processo à lista



IMPORTANTE:

Esta funcionalidade está disponível para que sejam adicionados os processos nos quais o usuário não é parte, procurador ou advogado cadastrado. Os processos aos quais o usuário é parte já são listados automaticamente.

7.3.Petições

A opção PETIÇÕES permite a formulação de petições de diversas finalidades e o acompanhamento de sua tramitação e situação, além da visualização das respectivas respostas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (caso seja necessário) (Figura 13).

O envio de petições é feito a partir da funcionalidade NOVA PETIÇÃO que habilita as opções disponíveis para envio. As petições estão classificadas da seguinte forma:

- <u>Petições administrativas;</u>
- Petições processuais;
- Petições recursais.

Para cada tipo de petição é apresentada uma lista específica de opções. A escolha correta da petição a ser enviada agiliza o trâmite de resposta para a mesma.



Figura 13 – Tela de r	peticões
-----------------------	----------

NHAMEN IND							
OCESSOS	PETIÇÕES PETI	ções enviadas					
<u></u>							
ADOS						ΝΟΥΑ ΡΕΤΙÇÃO	Q PESQUISAR
CUMENTOS			and any first in the			envela a	
E GESTAD ESTADUAL	PROCESSO @	HIDTOCOLD +	PRECEDENCIA +	sobchação -		STURÇÃO +	OCTACHAN
				04/03/2022		ACCRICATION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	0
				04(03/022	ARRESENTAÇÃO DE DEPESA	RECEBBLO	0
				Atendimento ao usuário FALE COM O TCE	Criticas ou sugestiles Segurarg OUVIDORIA TCE POLÍTICA	a N DE SEGURANÇA	



IMPORTANTE:

- Em todos os tipos de petição é obrigatório o envio de arquivo (formato PDF) do tipo PETIÇÃO. Os anexos são opcionais.
- Todos os arquivos enviados (formato PDF) devem estar assinados eletronicamente no padrão ICP-Brasil.
- Para todas as petições enviadas é gerado um recibo com número de protocolo como comprovante de envio que também pode ser utilizado para acompanhamento do andamento da solicitação.

7.3.1. Substituição de dados SICOM

A petição **Substituição de dados SICOM** permite que seja solicitada a substituição de remessas enviadas para o sistema SICOM (Figura 14). Para isso, o usuário deve realizar os seguintes os seguintes passos:

- 1. Selecionar o exercício que deseja substituir dados;
- 2. Selecionar o Município que deseja substituir dados;
- 3. Selecionar o Órgão que deseja substituir dados;
- 4. Selecionar o Módulo que deseja substituir dados;



- Selecionar o tipo de arquivo e clicar em "+ Selecione" para incluir o arquivo desejado (repetir este passo para o número de arquivos necessários – Cada arquivo deve ter, no máximo, 20Mb e deve ser assinado digitalmente);
- 6. Clicar em "Enviar".

			Dia, Ola Sua sessio expira em 015933
ACOMPANHAMENTOS			
MEUS PROCESSOS	PETIÇÕES NOVA PETIÇÃO		
PETIÇÕES			
COMUNICADOS	 Peticão Sejectore a finalidade da sua netición 		
MEUS DOCUMENTOS	Email*	Finalidade da Pencalo *	
CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL	The second se	Substituição de Dados Sicom	~
	Exercício*	Municipio*	~
	órgão*	Modulo *	*
		Constantion constantions beginning of security of the secure and a security of the secure and th	

Figura 14 - Substituição de dados SICOM

Fonte: TCEMG (2022)

7.3.2. Apresentação de defesa

A petição **Apresentação de defesa** possibilita que sejam cumpridas as intimações e diligências expedidas (Figura 15). Para enviar uma petição deste tipo deve-se:

- 1. Selecionar a finalidade de petição "Apresentação de defesa".
- 2. Informar o número do processo e clicar em "Pesquisar";
- 3. Selecionar o processo na listagem clicando sobre a linha correspondente;
- Selecionar o tipo de arquivo e clicar em "+ Selecione" para incluir o arquivo desejado (repetir este passo para a quantidade de arquivos necessários – Cada arquivo deve ter, no máximo, 20Mb e deve ser assinado digitalmente);
- 5. Selecionar a parte;
- 6. Selecionar o ofício correspondente à defesa apresentada;
- 7. Clicar em "Enviar".



Figura	15 -	Anı	esents	กรัก	de	defesa
riguia	13 -	Арі	CSCIIL	iyav	uc	ucicsa

HAMENTOS			
CESSOS	PETICÕES NOVA RETICAD		
NDOS	Peticão Selectore a finalizade da sua peticão		
JMENTOS	E-mail* Prosido *		
GESTÃO ESTADUAL	✓ Apresentação de Defesa		~
	Processo Selectore o processo vinculado a sus petigito		
	Ргоснеко *		
	Arquivo Anexe as documentas de sua petição		
	Tipo de Arquivo *		
	Parta Selectone a parte correspondente ao processo.		
	Pano*		v
	Officio Selectore o officio correspondente a suo petição		
	officio*		v
			uR
		DE SEGURANÇA	

IMPORTANTE:

A **apresentação de defesa** também pode ser realizada a partir da opção ACOMPANHAMENTOS.

7.3.3. Cumprimento de intimação/diligência

A petição do tipo **Cumprimento de intimação/diligência** possibilita que sejam cumpridas as intimações e diligências expedidas (Figura 16). Para enviar uma petição deste tipo deve-se:

- 1. Selecionar a finalidade "Cumprimento de Intimação/Diligência";
- Informar o processo para o qual se deseja cadastrar o cumprimento de intimação/diligência;
- 3. Clicar em pesquisar e selecionar o processo na listagem;
- Selecionar o tipo de arquivo e clicar em "+ Selecione" para incluir o arquivo desejado (repetir este passo para o número de arquivos necessários – Cada arquivo deve ter, no máximo, 20Mb e deve ser assinado digitalmente);
- 5. Selecionar a parte;
- 6. Selecionar o ofício de intimação/diligência;
- 7. Clicar em enviar.



	30° Mil	Sua sessão expira em 01:59:34
ACOMPANHAMENTOS		
MEUS PROCESSOS	ΡΕΤΙÇÕES Νουα Ρετιρλο	
PETIÇÕES		
COMUNICADOS	Peticão Selecione a finalidade da sua peticão	
MEUS DOCUMENTOS	E-mail* Finalidade da Petidao*	
CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL	transmission mg genetic de Intimação/Diligência	~
	Arquivo Anexe or documentos de sus petição Tipo de Arquivo * Parte Selecione a parte conspondente ao processo.	
	Parte *	~
	Officio Selecione o officio correspondente a sua petição	

Figura 16 - Cumprimento de intimação ou diligência

IMPORTANTE:

O envio da petição de **Cumprimento de intimação/diligência** também pode ser realizado a partir da opção <u>ACOMPANHAMENTOS</u>.

7.3.4. Procuração/substabelecimento

A petição do tipo **Procuração/substabelecimento** possibilita que sejam enviadas as procurações para habilitar advogados ou procuradores para atuarem nos processos (Figura 17). Para enviar uma petição deste tipo deve-se:

- 1. Selecionar a finalidade "Procuração ou Substabelecimento";
- Selecionar o tipo de arquivo e clicar em "+ Selecione" para incluir o arquivo desejado (repetir este passo para o número de arquivos necessários – Cada arquivo deve ter, no máximo, 20Mb e deve ser assinado digitalmente);
- 3. Clicar em enviar.



IENTOS						
505	PETIÇÕES NOVA PETIÇÃO					
	 Petição Selecione a linalidade da sua petição 					
INTOS	E-mail *		Finalidade da Petição *			
STÃO ESTADUAL			 Procuração ou Si 	ubstabelecimento		Ŷ
	Arquivo Anexe os documentos da sua petição					
	There also form them 8	+ SELECIONE				
	The secondaria					
					4	ENVIAR
		TCL	Atendimento ao usuário	Críticas ou sucrestões	Securanca	
		THREAM DE CONTRE ED ESSERE DE MANAS GERME	FALE COM O TCE	OUVIDORIA TCE	POLÍTICA DE SEGURANÇA	

Figura 17 – Procuração ou substabelecimento

IMPORTANTE:

O envio da petição de **Procuração/substabelecimento** NÃO habilita automaticamente a permissão para atuação no processo. A habilitação é realizada após a conferência da documentação enviada e cadastro do procurador no sistema pela unidade responsável no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

7.3.5. Incidentes

As petições relativas a **Incidente de impedimento/suspeição e Incidente de inconstitucionalidade** tem como característica a utilização de funcionalidade similar (Figura 18). São petições processuais que suscitam questionamentos relativos a um determinado processo. Para enviar uma petição deste tipo deve-se:

- Selecionar a finalidade desejada Incidente de inconstitucionalidade ou incidente de impedimento/suspeição;
- 2. Informar o processo para o qual se deseja cadastrar o incidente;
- 3. Clicar em pesquisar e selecionar o processo na listagem;
- Selecionar o tipo de arquivo e clicar em "+ Selecione" para incluir o arquivo desejado (repetir este passo para o número de arquivos necessários – Cada arquivo deve ter, no máximo, 20Mb e deve ser assinado digitalmente);
- 5. Clicar em enviar.



Figura 18 – Incidentes

	oli, estado espira en Diada
ACOMPANHAMENTOS	
MEUS PROCESSOS	PETIÇÕES Nova Petição
PETIÇÕES	
COMUNICADOS	▼ Peticão Selecione a finalidade da sua certicán
MEUS DOCUMENTOS	E-mail de la Beligio * Processo Selecone o processo vinculado a sua petiglo Processo * Pesquisae * Arquivo Anexe os documentos da sua petiglo
	Tipo de Arquivo *

Fonte: TCEMG (2022)

7.3.6. Certidões

As petições relativas a **Pedido de Certidão Processual e 2^a via de Certidão de Débito** tem como característica a utilização de funcionalidade similar (Figura 19). Para enviar uma petição deste tipo deve-se:

- Selecionar a finalidade desejada Pedido de Certidão Processual ou 2ª Via de Certidão de Débito;
- 2. Informar o processo para o qual se deseja solicitar a certidão;
- 3. Clicar em pesquisar e selecionar o processo na listagem;
- Selecionar o tipo de arquivo e clicar em "+ Selecione" para incluir o arquivo desejado (repetir este passo para o número de arquivos necessários – Cada arquivo deve ter, no máximo, 20Mb e deve ser assinado digitalmente);
- 5. Clicar em enviar.



Figura	19 -	Certidões
--------	------	-----------

	40000 14 00 19 ww					Die . Sue sessio expire em
MPANHAMENTOS						
S PROCESSOS	PETICÕES NOVA PERCÃO					
ções						
IUNICADOS	 Petição Selecione a finalidade da sua petição 					
S DOCUMENTOS	E-mail*		Finalidade da Petic	40 *		
TAS DE GESTÃO ESTADUAL			 Certidão de Ól 	bito		~
	CPF.do Falecido*					
	Processo Selecione o processo vinculado a sua petição					
	Processo	PESQUISAD				
	Arquivo Anexe os documentos de sus petição					
	Tipo de Arquivo *					
					4	ENVIAR
		TOP	Atopdiasanto se usudria	Criticar ou moorthor	Securation -	
		THE AND DE CONTRE DO ESNACE DE MINAS CERMS	FALE COM O TCE	OUVIDORIA TCE	POLÍTICA DE SEGURANÇA	

7.3.7. Pedidos de parcelamento, destaque, memorial, vista ou cópia
As petições relativas a Pedido de parcelamento de multa, Pedido de Destaque, Pedido de
Vista e/ou Cópia e Memorial tem como característica a utilização de funcionalidade similar
(Figura 20). Para enviar uma petição deste tipo deve-se:

- Selecionar a finalidade desejada Pedido de parcelamento de multa, Pedido de Destaque, Pedido de Vista e/ou Cópia ou Memorial;
- 2. Informar o processo para o qual o pedido será realizado;
- 3. Clicar em pesquisar e selecionar o processo na listagem;
- Selecionar o tipo de arquivo e clicar em "+ Selecione" para incluir o arquivo desejado (repetir este passo para o número de arquivos necessários – Cada arquivo deve ter, no máximo, 20Mb e deve ser assinado digitalmente);
- 5. Clicar em enviar.



носезко не етиблис тврима се сонтак сонтак сонтак сонтак сонтак	spen But Sus steado espin em 02527
ACOMPANHAMENTOS	
MEUS PROCESSOS	ΡΕΤΙζÕΕς Νουν Ρεποίο
PETIÇÕES	
COMUNICADOS	Peticão Selecione a finalidarie da sua neticio
MEUS DOCUMENTOS	
	Arquivo Anexe os documentos da sua petiplo Tipo de Arquivo *
	Atendimento ao usuario PALE COM o TCE OVINIDORIA TCE Segurança

Figura 20 – Pedidos de parcelamento, destaque, vista ou cópia ou memorial

Fonte: TCEMG (2022)

7.3.8. Comunicado de renúncia a mandato e Certidão de Óbito

As petições relativas a **Comunicado de renúncia a mandato e Certidão de Óbito** tem como característica a utilização de funcionalidade similar (Figura 21). Para enviar uma petição deste tipo deve-se:

- Selecionar a finalidade desejada Comunicado de renúncia a mandato ou Certidão de Óbito;
- Informar o processo para o qual se deseja enviar a certidão de óbito ou comunicar a renúncia a mandato;
- 8. Clicar em pesquisar e selecionar o processo na listagem;
- Selecionar o tipo de arquivo e clicar em "+ Selecione" para incluir o arquivo desejado (repetir este passo para o número de arquivos necessários – Cada arquivo deve ter, no máximo, 20Mb e deve ser assinado digitalmente);
- 10. Clicar em enviar.



		Citi, Carlos Official
ACOMPANHAMENTOS		
MEUS PROCESSOS	PETICÕES NOVA RETICA	
PETIÇÕES		
COMUNICADOS	* Delička Subrigana Analizata da na nativa	
MEUS DOCUMENTOS	Email task di Pesda '	
CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL	- Comunicado de Renúncia a Mandato	~
	Processo Selectore o processo vinculado a sua pretigão	
	Arquivo Anexe os documentos de sua petição	
	Tipo de Arquivo*	
	4 ENVIA	_

Figura 21 – Comunicado de renúncia a mandato e certidão de óbito

7.3.9. Recursos

As petições relativas a **Recurso Ordinário, Pedido de Reexame, Agravo, Embargos de Declaração e Pedido de Rescisão** tem como característica a utilização de funcionalidade similar (Figura 22). Para enviar uma petição deste tipo deve-se:

- Selecionar a finalidade desejada Recurso Ordinário, Pedido de Reexame, Agravo, Embargos de Declaração ou Pedido de Rescisão;
- 2. Informar o processo para o qual o pedido será realizado;
- 3. Clicar em pesquisar e selecionar o processo na listagem;
- Selecionar o tipo de arquivo e clicar em "+ Selecione" para incluir o arquivo desejado (repetir este passo para o número de arquivos necessários – Cada arquivo deve ter, no máximo, 20Mb e deve ser assinado digitalmente);
- 5. Clicar em enviar.



Figura 22 – Recurso ordinário, pedido de reexame, agravo, embargos de declaração ou pedido de rescisão

		Olá, i Sua sessão expira em 01:29:21
ACOMPANHAMENTOS		
MEUS PROCESSOS	PETIÇÕES ΝΟΙΆ ΡΕΤΙÇÃΟ	
PETIÇÕES		
COMUNICADOS	Peticão Selecione a finalidade da sua poticilo	
MEUS DOCUMENTOS	E-mail* Finalidade da Pelição * Recurso Ordinário	v
	Processo Selectine o processo vinculado a sua petição Internationa 1 Resoutinan	
	Arquivo Anere os documentos da sua petição	
	Tipo de Arquivo *	
	4	INVIAR
	Attenditiventi de usualido Criticas ou sugestidas Segurança Solutiona de usualido OUVIDORIA TEE Segurança	

Fonte: TCEMG (2022)

7.3.10. Remessa retificadora

A petição do tipo **Remessa retificadora** possibilita que seja solicitado um novo envio de documentos que compõem as <u>Contas de Gestão Estadual</u> (Figura 23). Para enviar uma petição deste tipo deve-se:

- 1. Selecionar a finalidade "Remessa retificadora";
- 2. Informar o órgão para o qual deseja realizar a retificação das informações;
- 3. Informar o exercício para o qual deseja realizar a retificação das informações;
- Selecionar o tipo de arquivo e clicar em "+ Selecione" para incluir o arquivo desejado (repetir este passo para o número de arquivos necessários – Cada arquivo deve ter, no máximo, 20Mb e deve ser assinado digitalmente);
- 5. Clicar em enviar.



	- A CONTRACTOR AND A CONTRACTOR AND A CONTRACTOR	Olá, Constantina Ser Sua sessão expira em 01:59:3 8
ACOMPANHAMENTOS		
MEUS PROCESSOS		
PETIÇÕES		
COMUNICADOS	Peticão Selecione a finalizade da sua peticão	
MEUS DOCUMENTOS	Finalidade da Peticho *	
CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL	E-mail* V Remessa Retificadora	~
	Órgáo * 🗸 V Exercício *	~
	Arquivo Anexe os documentos da sua petição	
	Tipo de Arquivo*	
	A ENVIAR	
	Adevelopmento de custadrio PALE COM O TEE CUVIDOBIA TEE SECURDANÇA	

Figura 23 – Remessa retificadora para Contas de Gestão Estadual

Fonte: TCEMG (2022)

7.3.11. Diversos

A petição denominada **Diversos** deve ser utilizada quando nenhuma outra petição atender à necessidade do usuário (Figura 24). Para isso, o sistema irá apresentar algumas perguntas com o objetivo de direcionar para a petição adequada. Se nenhuma resposta for satisfatória, o sistema irá direcionar para o envio deste tipo de petição. Para enviar uma petição deste tipo deve-se:

- 1. Selecionar a finalidade "Diversos";
- 2. Selecionar "Nenhum dos itens acima";
- 3. Informar o processo para o qual se deseja peticionar;
- 4. Clicar em pesquisar e selecionar o processo na listagem;
- Selecionar o tipo de arquivo e clicar em "+ Selecione" para incluir o arquivo desejado (repetir este passo para o número de arquivos necessários – Cada arquivo deve ter, no máximo, 20Mb e deve ser assinado digitalmente);
- 6. Clicar em enviar.



Figura	24 -	Diversos
--------	------	----------

CONTRACTOR PROVINCE	59	Sua secolo exp
en lus	and the second se	
	PETIÇÕES <i>Nova petição</i>	
NTOS	 Pétição Selectore a finalidade da sua petição 	
TÃO ESTADUAL	E-mail*	V Diversos V
	Você detaja envîar uma certidiso de dbito? Você detaja envîar uma procunação ou substabilização envîntaria. Você detaja existint vir uma substituição de datos no SICOM?	
	Nenhum dos itens acime.	
	Processo Selectore o processo vinculado a sua petição	
	Processo * PESQUIBAR	
	▼ Arquivo Anexe as documentas da sua petição	
	Tipo de Arquivo*	
		A ENVIAR
	ICEMG	Annimento se usukio Criticas ou sugenties Seguranza FNLECOM OTCE: OVVIDGEN TCE POLITICA DE SEGURANÇA

7.3.12. Comprovante de envio de petição

O **Comprovante de envio de petição** é a garantia de que a petição foi devidamente encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Além do recibo, a funcionalidade permite visualizar as informações da petição como histórico, arquivos enviados e resposta recebida (Figura 25). Para visualizar o recibo deve-se:

- 1. Selecionar a petição desejada clicando sobre a mesma;
- 2. Clicar em "Detalhar";
- 3. Uma nova janela será aberta com o comprovante e os dados da petição;
- 4. Clicar em "Download" (no canto superior esquerdo da página).



RECIBO	C HISTÓRICO	ARQUIVOS ENVIADO	S 🖞 RESPOSTA PETIÇÃO	
₽₽	OWNLOAD			
^ت ەرا	e.TCE	PROCESSO ELETRÔNICO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS CERAIS	RECIBO DE PET	ĪÇÃO
	O TRIBUNA REGISTRO	L DE CONTAS DO E DU O RECEBIMENTO ELETRÔN	STADO DE MINAS GERA DA SEGUINTE PETIÇÃO IICA	IS)
Pro	tocolo:			
Pro	cesso:			
Dat	a de Envio: o de Petição:			
Pet	ição:			
Ane	xos Enviados:			

Figura 25 – Comprovante de envio de petição

Fonte: TCEMG (2022)

7.4. Comunicados

A opção COMUNICADOS é utilizada para realizar o acompanhamento dos ofícios expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para as partes e procuradores, por via postal, por publicação no Diário Oficial de Contas – DOC ou outros meios de comunicação podendo gerar um prazo a ser cumprido (Figura 26). Como exemplo podem ser citados: citação com prazo para defesa, diligência com prazo de resposta, intimação com prazo recursal, etc. Para visualizar o documento do ofício, deve-se:

- 1. Selecionar o comunicado desejado;
- 2. Clicar em "Detalhar";
- O usuário pode acessar o ofício por esta funcionalidade para cumpri-lo acionando a opção CUMPRIR (Disponível também na tela de <u>Acompanhamentos</u>).



Figura 26 – Comunicados

		- " .								
ACOMPANHAMENTOS		Oficios						×	_	sua seccas expira em Ulastas
MEUS PROCESSOS	COMUNICADOS	origio e	ANO * DA	07E *	emucio +	AMEYOR	CUMPDID			
PETIÇÕES	COMUNICADOS	Denistras não enc	notradas		3104,000	ANEXUS	COMPRIM			
COMUNICADOS		regutor nation								
MEUS DOCUMENTOS			14 44	1 🕨 🗏 5 🔻			TOTAL DE REGISTROS	5:0		Q PESQUISAR
CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL	PROCESSO -	COMUNICADO 0	TIPO DO COMUNICADO 0		situação o		INÍCIO DO PRAZO &	FINAL DO PRAZO ©	DIAS RESTANTES ©	DETALHAR
			INTIMAÇÃO	A AGUARDANDO COMPROVA	INTE OU COM PENDÊNCIA					B
			CITAÇÃO	A PRAZO VENCIDO			03/11/2020	02/12/2020	0	B
			CITAÇÃO	A PRAZO VENCIDO			22/06/2020		0	B
			CITAÇÃO	AGUARDANDO COMPROVA	ANTE OU COM PENDÊNCIA					D I
			INTIMAÇÃO	A PRAZO VENCIDO			29/11/2019	13/12/2019	0	B
	AGUARDANDO COMPRO	IVANTE OU COM PENDÊ	NCIA 🛕 PRAZO EM ANDAMENTO	H H 1 2 3 4	₩ H 5 ▼				τα	TAL DE REGISTROS: 16
					stendimento ao usuário FALE COM O TCE	Críticas o OUVIDO	pu sugestões 5 RIA TCE I	Segurança POLÍTICA DE SEGURANÇ	A	

Fonte: TCEMG (2022)

7.5.Meus Documentos

A opção MEUS DOCUMENTOS é utilizada para o envio de documentos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE) que NÃO estejam associados a processos (Figura 27). Os documentos disponíveis para o envio são os seguintes:

- Balancete
- Requerimentos e Informações
- Certidão de Óbito
- Denúncia
- Representação
- Plano Anual de Auditoria
- Relatório Conclusivo de Auditoria
- Tomada de Contas Especial
- Prestação de Contas de Exercício
- Consulta (direciona para o sistema <u>e-Consulta</u>).

Para todos os tipos de documentos disponíveis o procedimento para envio é padrão. Para isso, deve-se:

- 1. Acessar o menu "Meus documentos" no menu lateral a esquerda da tela;
- 2. Clicar sobre "+ Novo documento";
- 3. Na tela que se abre, deve ser selecionado o tipo de documento a ser enviado;



- 4. Preencher o campo DESCRIÇÃO informando o objetivo do envio do documento;
- 5. Anexar o documento propriamente dito (Podem ser enviados quantos arquivos forem necessários para compor o documento, sendo que cada arquivo deve estar assinado eletronicamente e deve ter, no máximo, 20Mb).

Моссио слетиние						Ciu, Ciu essilo expire em 01.59:10
ACOMPANHAMENTOS						
MEUS PROCESSOS	MEUS DOCUME	NTOS DOCUMENTOS QUE ENVIEI				
PETIÇÕES						
COMUNICADOS		R ARQUIVOS ENVIADOS	POTA		6	NOVO DOCUMENTO Q PESQUISAR
MEUS DOCUMENTOS						
CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL	PROTOCOLO #	TIPO DE DOCUMENTO \$	LOCALIZAÇÃO #	STUAÇÃO +	DATA DE ENVIO +	RESPONDIDO +
	20192/01/2	PETIÇÃO PROCESSUAL	PROTOCOLO	DOCUMENTO CONVERTIDO EM PETIÇÃO ELETRÔNICA	04/03/2022	NÃO
		PETIÇÃO PROCESSUAL	DOCUMENTO JUNTADO A PROCESSO	DOCUMENTO JUNTADO	04/03/2022	NÃO
					ntes Segurance POLITICA DE SEGURANÇA	TOTAL DE REGISTROS S

Figura 27 – Opção Meus Documentos

Fonte: TCEMG (2022)

IMPORTANTE:

Ao enviar um documento o sistema gera um número de protocolo do envio. O recibo é listado na primeira coluna da tabela da tela para acompanhamento da situação do documento.

7.6. Contas de Gestão Estadual

A opção CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL possibilita envio de prestações de contas de exercício de órgãos jurisdicionados (Figura 28). Somente os órgãos sujeitos a esta prestação de contas que a tem habilitada para envio. Para envio de uma prestação de contas de exercício o jurisdicionado deve:

1. Na opção Contas de Gestão de Estadual clicar em ADICIONAR;



I Iguiu 20 Contus de Gestuo Estududu	Figura 28	– Contas	de	Gestão	Estadual
--------------------------------------	-----------	----------	----	--------	----------

	5000 00' 844				018,
ACOMPANHAMENTOS					
MEUS PROCESSOS	CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL MINHAS REMESSAS				
PETIÇÕES					
COMUNICADOS	Provin disease analyzer and the second	* =====			+ ADICIONAR
MEUS DOCUMENTOS		C PERCONAR			
CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL	ósciko		ANO DE EXERCÍCIO	oăpaure	
		2022		Em processamento	
	 COSE FLERICE CO. PTERS CO. CO. C. SANS 	2019		Concluide	
		2018		Concluida	
		TOEMG	Aurdimento se usualno PALE COMO TOE DUVIDORIA TOE	set Begunna Politica de Segunniça	

Fonte: TCEMG (2022)

- Escolher o órgão para o qual deseja enviar os arquivos da prestação de contas de exercício;
- Anexar os arquivos solicitados para cada tipo (Ofício de encaminhamento, relatório sobre a gestão, rol de responsáveis, dentre outros) (Figura 29);

Figura 29 – Envio de remessa

BAIXO A LISIA DE ANQUIVOS QUE COMPOEMA	REMESSA, SELECIONE-OS E CLIQUE EM ENVIAR ARQUIVOS	SELECIONADOS	
C arquivo	deve estar no formato PDF	ra eletrónica 🔰 💼 O arquivo deve ter o tamanho máximo de 20MB	É obrigatório o anexo de todos os tipos de arquivo 🖲
0	0	0	0
OMPOSIÇÃO DOS CRÉDITOS AUTORIZADOS	OFICIO DE ENCAMINHAMENTO	ROL DOS RESPONSÁVEIS	RELATÓRIO DE CESTÃO - ALÍNEAS 'A' A 'I'
STREEME PS	REFERENCE CONTRACTOR OF CONTRA	SEUROSME	SERVINE
0	0	0	0
ELATÓRIO DE GESTÃO - AÇÕES DE ENFRENTAMENTO DA DVIDIO	RELATÓRIO DE GESTÃO - BALANCETE DE VERIFICAÇÃO CONSOLIDADO ANUAL - UO DE DEZEMBRO	RELATÓRIO DE GESTÃO - BALANCETE MENSAL REFERENTE AO MÊS DE DEZEMBRO	RELATÓRIO DE GESTÃO - BALANCIETE DE ENCERRAMENTO EN 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO FINDO.
Eliscon es	Niliacodit (Statemer ex	666870368 45
0	0	0	0
ELATÓRIO DE GESTÃO - DEMONISTRATIVO DOS CRÉDITOS UTORIZADOS POR PROJETO/ATIVIDADE	RELATÓRIO DE GESTÃO - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA POR PROJETO/ATIVIDADE - TOTAL	RELATÓRIO DE GESTÃO - DEN CRISTRATIVO DA EXECUÇÃO DA DESPESA POR NATUREZA DA DESPESA / ITEM	RELATÓRIO DE CESTÃO - COMPOSIÇÃO DOS CRÉDITOS AUTORIZADOS POR CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA
SELECTORE	SELECTORIE .	SELECTOR S	SELECTOR OF

Fonte: TCEMG (2022)

- 4. Clicar na opção "Salvar os arquivos selecionados";
- 5. Na tela principal acionar a funcionalidade ENVIAR PARA PROCESSAMENTO.



Figura	30 -	Enviar	para	processamento
			puru	processamence

ницона се и ектиро се и окрада саз	nu makkuna olo na cakkuta Na akkuta Na akkuta				Old, Sua secolo copira
HAMENTOS					
CESSOS	CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL MINHAS REMESSAS				
NDOS	Trans damageneration from the	a			
UMENTOS	CE LOTAR & DAVID PARA PROCESSANDATO & DOWAGAD E 10	THO PETICIONER			C. Manual and
E GESTÃO ESTADUAL	(enio		AND DE EXERCÍCIO	STUAÇÃO	
		2022	AND DE LALAGOO	Em processmento	
	I CONTRACTO DI FITZI CON CONTRA	2019		Concluide	
		2018		Concluida	

IMPORTANTE:

Caso seja necessário a retificação das informações enviadas, o jurisdicionado pode solicitar pela petição específica para este caso denominada <u>Remessa Retificadora</u> em que deve informar o órgão, o exercício e anexar o arquivo da petição.

7.7.Administração

A tela de ADMNISTRAÇÃO disponibiliza informações de usuário logado, tempo disponível até expirar a sessão, relatório de indisponibilidade e sair do sistema.

7.7.1. Sair do sistema

Para sair do sistema o usuário deve clicar na imagem localizada no canto superior direito da tela e clicar na opção "Sair" (Figura 31).



Figura 31 – Sair do sistema

ACOMPANIALISTO NEUS PROCESSOS PETIÇÕES COMUNICADOS MEUS DOCUMENTOS COMUNIS DE CETATO ESTADUAL		COMM			01:40:01
	ÓRGÃO	ANO DE EXERCÍCIO		SITUAÇÃO	
	Secretaria de Estado de Defesa Social	2022	Concluida		
	Contracting and Establisher Press, and and an an	2022	Concluída		
		2019	Concluída		
		2018	Concluída		
		Ateredimento so Justário Fale com o tice	Criticas ou supersiders Segurança OUVIDORIA TCE POLITICA DE SEGURAN	ÇA	

Fonte: TCEMG (2022)