



e.TCE
Processo Eletrônico

Manual

Sumário

1.	Introdução.....	5
2.	Assinatura digital.....	5
3.	Tipos de arquivos	6
4.	Canais de comunicação	7
5.	Acesso ao e-TCE	8
5.1.	Cadastro SGI – Sistema de Gestão de Identidade.....	9
5.2.	Cadastro Cidadão.....	13
6.	Visão geral.....	14
7.	Funcionalidades 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.....	8
Figura 2 – Portal e-TCE	8
Figura 3 – Cadastro de novo usuário no SGI	10
Figura 4 – Tipo de usuário e certificado digital.....	11
Figura 5 – Formulário de cadastro de usuário no SGI.....	12
Figura 6 – Cadastro de usuário – Perfil Cidadão.....	13
Figura 7 – Acompanhamentos	16
Figura 8 – Meus Processos	17
Figura 9 – Detalhamento das informações do processo	17
Figura 10 – Download de arquivos do processo.....	18
Figura 11 – Pesquisar processo	19
Figura 12 – Adicionar processo à lista	20
Figura 13 – Tela de petições.....	21
Figura 14 – Substituição de dados SICOM	22
Figura 15 – Apresentação de defesa	23
Figura 16 – Cumprimento de intimação ou diligência	24
Figura 17 – Procuração ou substabelecimento	25
Figura 18 – Incidentes	26
Figura 19 – Certidões	27
Figura 20 – Pedidos de parcelamento, destaque, vista ou cópia ou memorial	28
Figura 21 – Comunicado de renúncia a mandato e certidão de óbito.....	29
Figura 22 – Recurso ordinário, pedido de reexame, agravo, embargos de declaração ou pedido de rescisão.....	30
Figura 23 – Remessa retificadora para Contas de Gestão Estadual	31

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: <https://tcelegis.tce.mg.gov.br/>).

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 [apresentação de defesa](#), [cumprimento de diligências](#) e [resposta a intimações](#); pedidos de [substituição de dados do SICOM](#), [certidão de óbito](#); encaminhamento de [procuração e de substabelecimento](#), e [interposição de recursos](#) e [envio de petições, documentos diversos](#), 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: <https://tcelegis.tce.mg.gov.br/>), 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 [Fale com o TCE](#) 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) - <https://crj.tce.mg.gov.br/>.

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

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

5. Acesso ao e-TCE

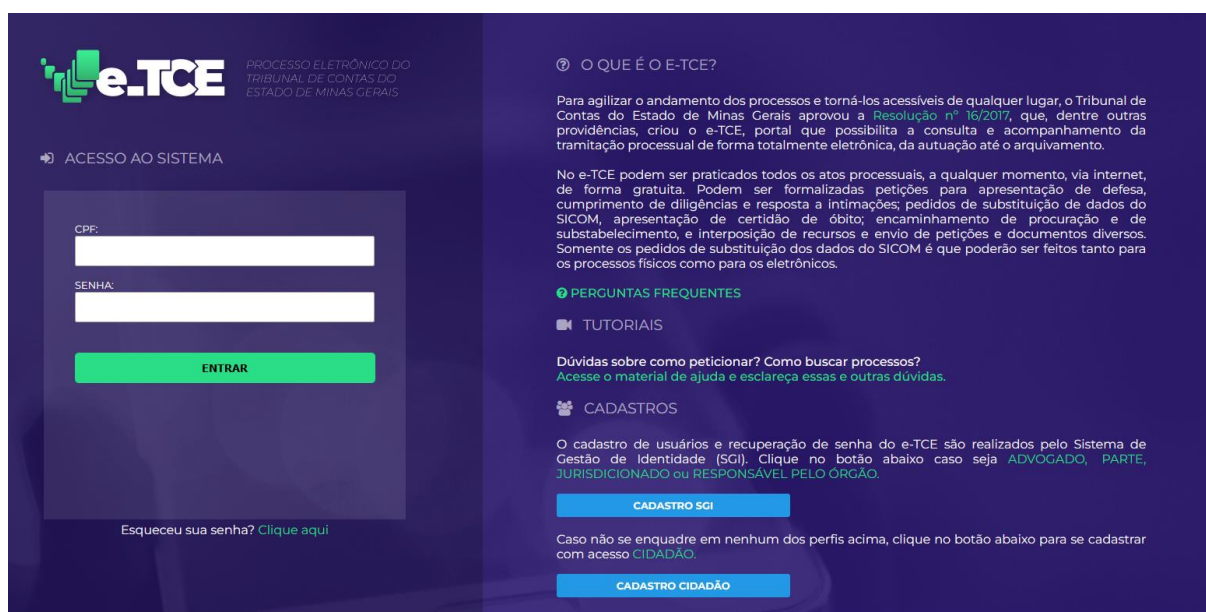
O acesso ao e-TCE é realizado a partir do portal do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no endereço www.tce.gov.br selecionando a opção Secretaria Virtual (Figura 1) ou diretamente no endereço <https://etce.tce.mg.gov.br/> (Figura 2).

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



Fonte: TCEMG (2022)

Figura 2 – Portal e-TCE



Fonte: TCEMG (2022)

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

O e-TCE apresenta funcionalidades específicas para cada um dos tipos de acesso. Sendo que, o acesso com o perfil [CIDADÃO](#) é limitado a apenas algumas funcionalidades e informações dentro do sistema.

5.1.Cadastro SGI – Sistema de Gestão de Identidade

O cadastro no [SGI – Sistema de Gestão de Identidade](#) 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 deve-se:

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

Figura 3 – Cadastro de novo usuário no SGI


SGI
Sistema de Gestão de Identidade

CADASTRE-SE

CPF **CNPJ**

CPF do Usuário

Senha

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos



[Esqueci minha senha](#)

ATENÇÃO

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-CNPJ.

NAVEGADORES RECOMENDADOS

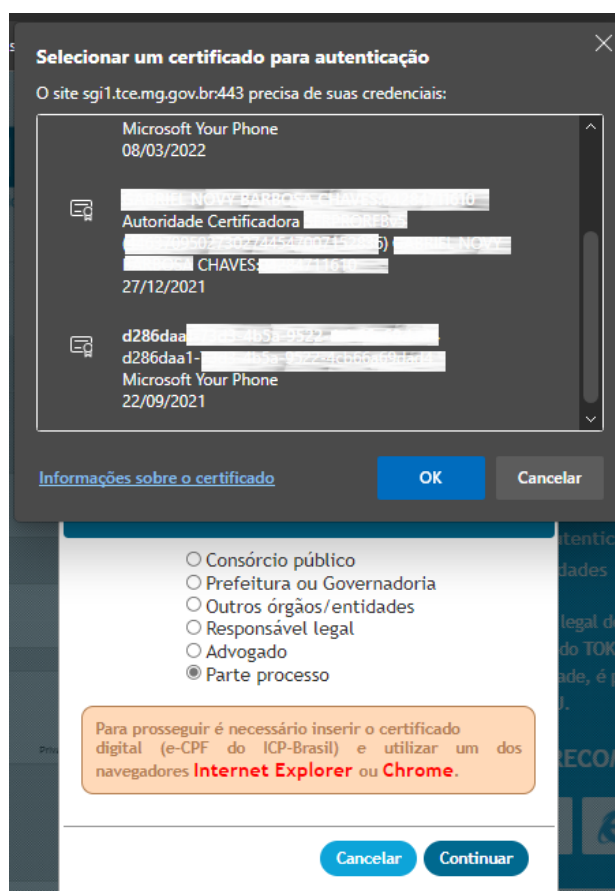
 GOOGLE CHROME  INTERNET EXPLORER

ENTRAR

Fonte: TCEMG (2022)

2. 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).

Figura 5 – Formulário de cadastro de usuário no SGI



SGI
Sistema de Gestão de Identidade

CADASTRO PARTE PROCESSO

* Campos obrigatórios
** Pelo menos um dos campos deve ser informado.

Dados gerais

CPF*
Nome completo*
Nome da mãe*
Nome do pai
Data de nascimento
Sexo*
Estado Civil*
Número do RG*
Órgão expedidor/UF*
Nacionalidade*
Naturalidade*
MUNICÍPIO

Endereço

CEP*
Endereço (logradouro)*
Número
Complemento
Bairro
Localidade*
UF*

Contatos

Telefone*
E-mail*

CANCELAR **SALVAR**

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.

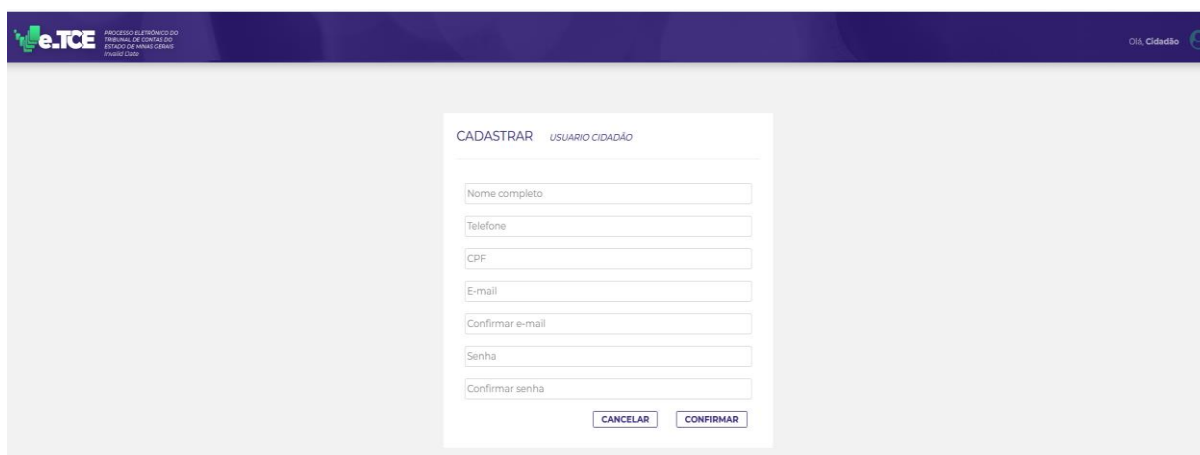
Caso já possua acesso no SGI, basta solicitar ao administrador do SGI de seu órgão ou entidade a habilitação do perfil para acesso ao e-TCE.

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 <https://etce.tce.mg.gov.br/> acionando a opção CADASTRO CIDADÃO ou acessando diretamente o formulário de cadastro no endereço <https://etce.tce.mg.gov.br/#/public/cadastro> (Figura 6).

Figura 6 – Cadastro de usuário – Perfil Cidadão



CADASTRAR USUÁRIO CIDADÃO

Nome completo

Telefone

CPF

E-mail

Confirmar e-mail

Senha

Confirmar senha

CANCELAR CONFIRMAR

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:

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

O e-TCE apresenta, também, uma opção para [pesquisa de processos](#) 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 [relatório de indisponibilidade](#).

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.

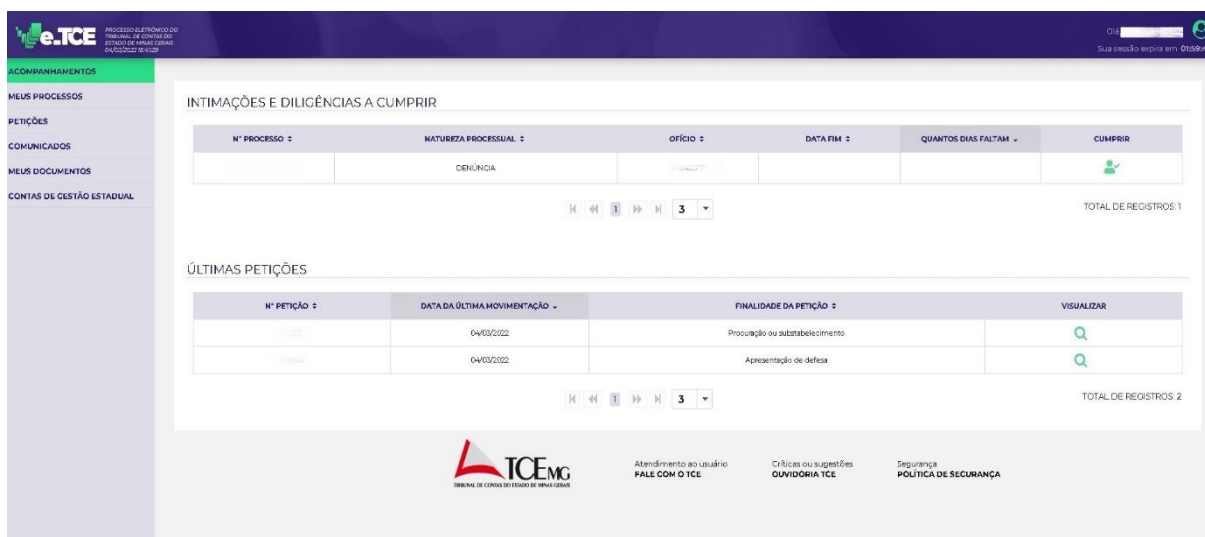
7.1.Acompanhamentos

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.

Figura 7 – Acompanhamentos



The screenshot displays the 'e.TCE' web interface. On the left is a navigation menu with options: 'ACOMPANHAMENTOS', 'MEUS PROCESSOS', 'PETIÇÕES', 'COMUNICADOS', 'MEUS DOCUMENTOS', and 'CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL'. The main content area is divided into two sections:

- INTIMAÇÕES E DILIGÊNCIAS A CUMPRIR:** A table with columns: 'Nº PROCESSO', 'NATUREZA PROCESSUAL', 'OFÍCIO', 'DATA FIM', 'QUANTOS DIAS FALTAM', and 'CUMPRIR'. One row is visible with 'DENÚNCIA' as the nature and a green person icon in the 'CUMPRIR' column. Below the table is a pagination control showing '3' and 'TOTAL DE REGISTROS: 1'.
- ÚLTIMAS PETIÇÕES:** A table with columns: 'Nº PETIÇÃO', 'DATA DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO', 'FINALIDADE DA PETIÇÃO', and 'VISUALIZAR'. Two rows are visible: one for 'Procuração ou subestabelecimento' and another for 'Apresentação de defesa', both with a magnifying glass icon in the 'VISUALIZAR' column. Below the table is a pagination control showing '3' and 'TOTAL DE REGISTROS: 2'.

At the bottom of the interface, there is a logo for 'TCEMG' (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais) and three service links: 'Atendimento ao Usuário FALE COM O TCE', 'Críticas ou sugestões OUVIDORIA TCE', and 'Segurança POLÍTICA DE SEGURANÇA'.

Fonte: TCEMG (2022)

7.1.1. Intimações e diligências a cumprir

A funcionalidade **Intimações e Diligências a cumprir** apresenta a lista de [intimações e diligências](#) que estão disponíveis para serem respondidas pelo usuário.

Ao acionar o botão [CUMPRIR](#) o usuário é direcionado para a tela com as informações e campos a serem preenchidos para cumprimento do referido ofício.

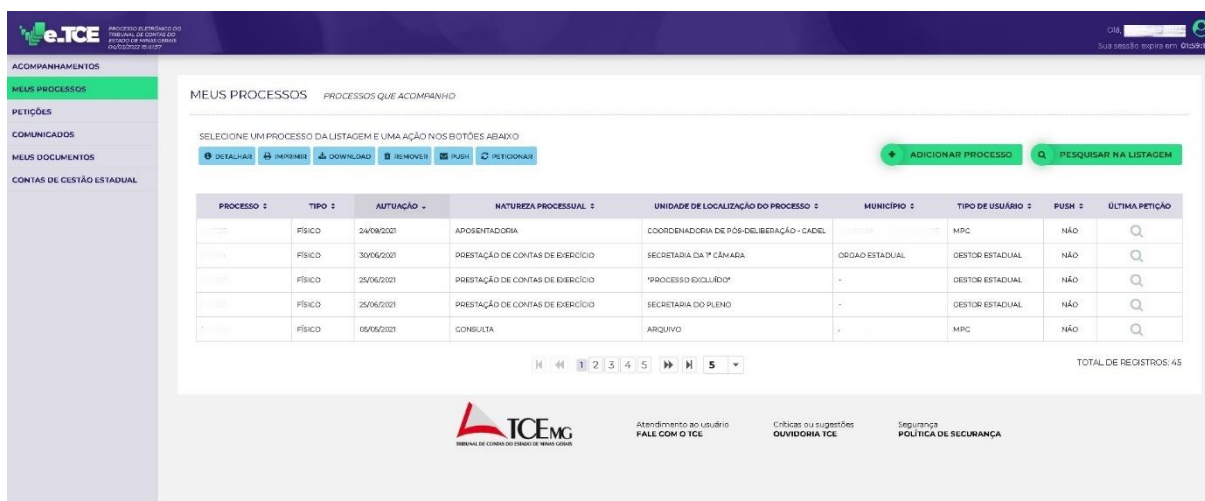
7.1.2. Últimas petições

A funcionalidade **Últimas petições** apresenta a lista de petições que foram enviadas pelo usuário. O detalhamento das petições enviadas pode ser visualizado na opção [PETIÇÕES](#).

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).

Figura 8 – Meus Processos

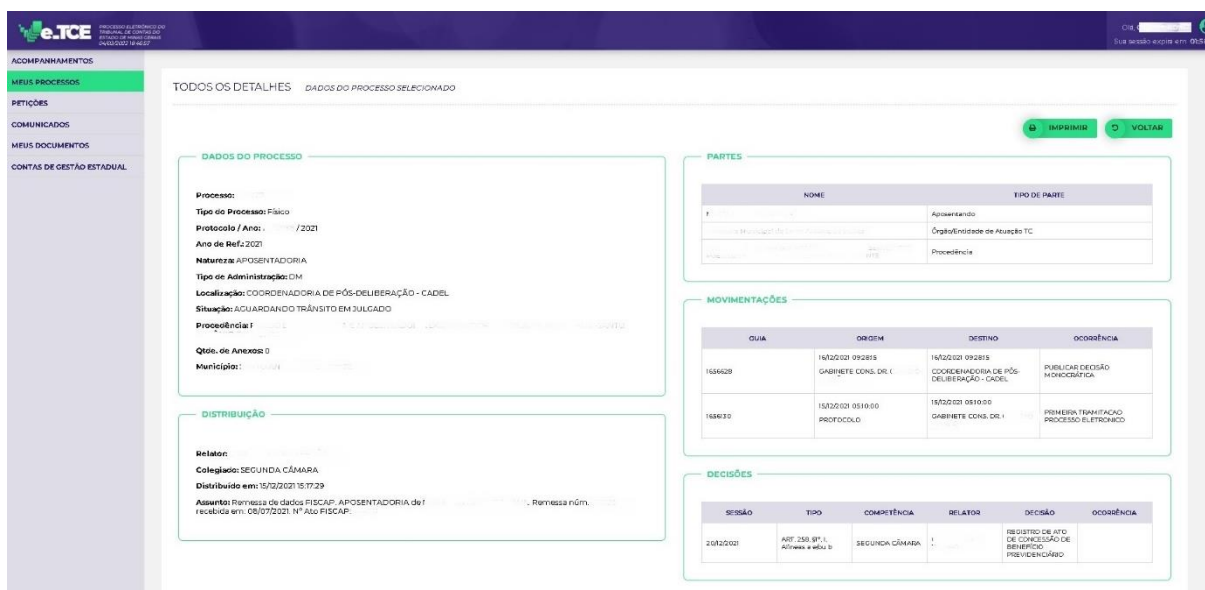


Fonte: TCEMG (2022)

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);

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 [peticionamento permitidas para o processo selecionado](#) (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);

Figura 10 – Download de arquivos do processo



Fonte: TCEMG (2022)

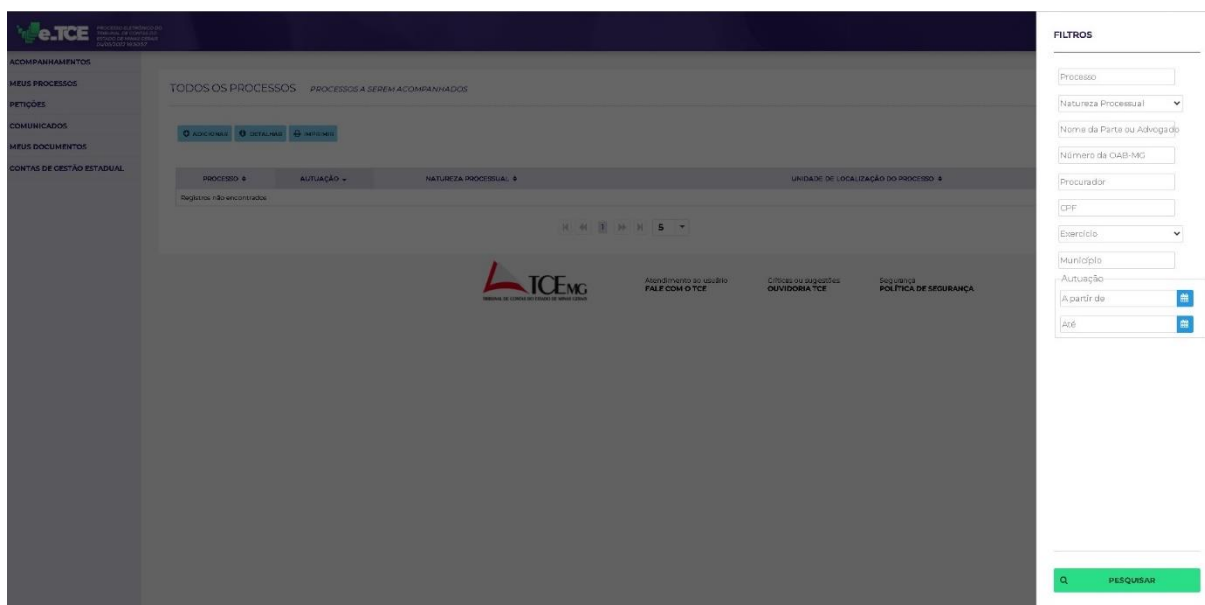
- **Imprimir:** ao selecionar a opção “Imprimir” o sistema apresenta uma versão própria para impressão das informações relativas ao processo selecionado;
- **Remove:** ao selecionar a opção “Remove” o usuário exclui o processo da listagem (opção disponível apenas se o usuário logado não for parte no 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



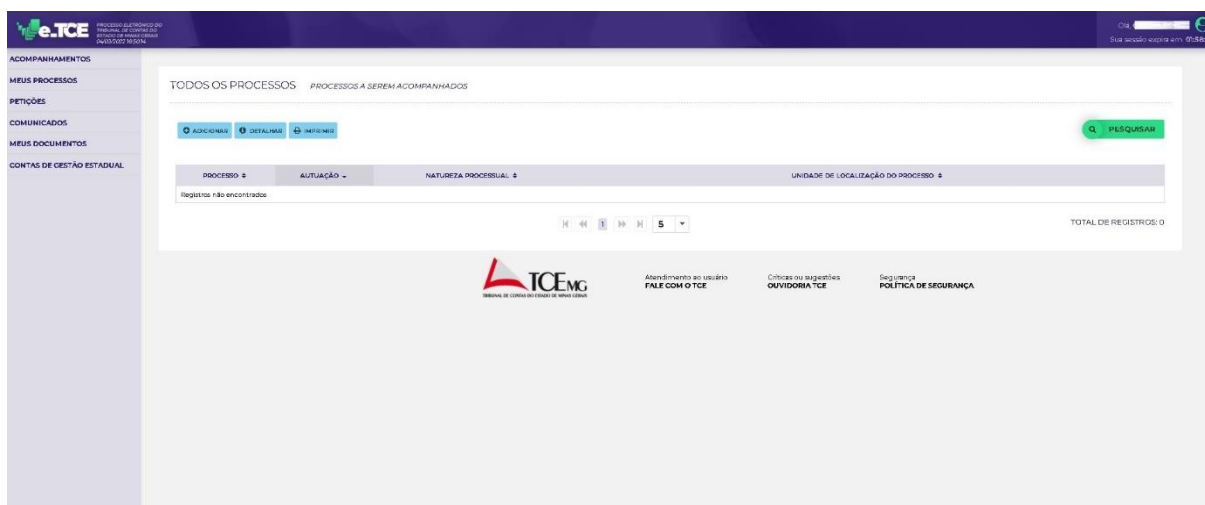
Fonte: TCEMG (2022)

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);
2. 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);
4. Informar pelo menos um dos campos e clicar em “Pesquisar” (na parte inferior direita da página);
5. 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.

Figura 12 – Adicionar processo à lista



Fonte: TCEMG (2022)

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

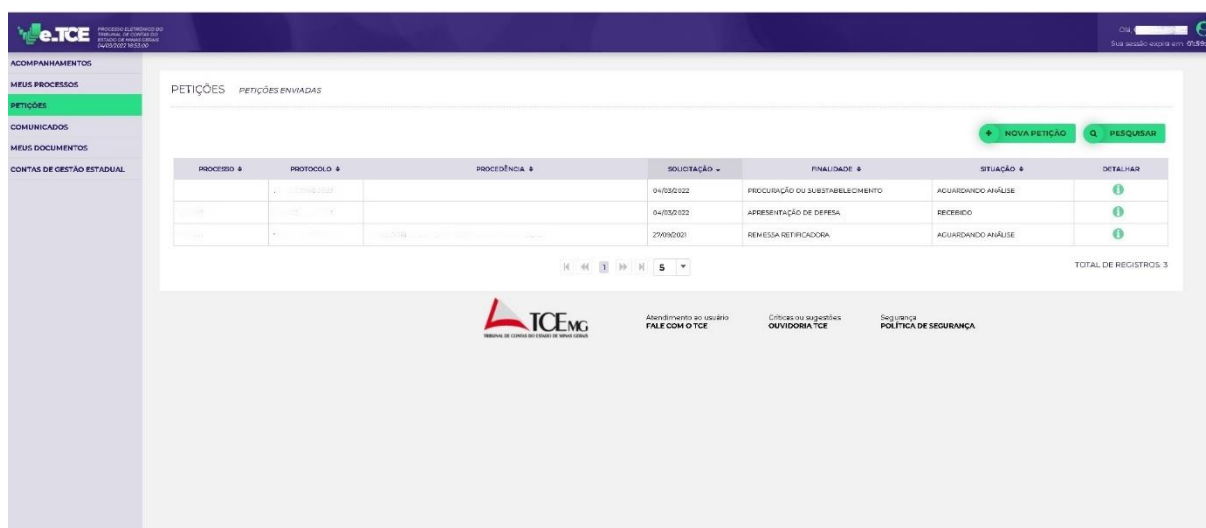
A opção PETIÇÕES permite a formulação de petições de diversas finalidades e o acompanhamento de sua tramitação e situação, além da visualização das respectivas respostas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (caso seja necessário) (Figura 13).

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:

- [Petições administrativas](#);
- [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 petições



PROCESSO #	PROTÓCOLO #	PROCEDENCIA #	SOLICITAÇÃO #	FINALIDADE #	SITUAÇÃO #	DETALHAR
	04/0302022		04/0302022	PROCURAÇÃO OU SUBESTABELECIMENTO	AGUARDANDO ANÁLISE	1
			04/0302022	APRESENTAÇÃO DE DEFESA	RECEBIDO	1
			22/042021	REMESSA RETIFICADORA	AGUARDANDO ANÁLISE	1

TOTAL DE REGISTROS: 3

Fonte: TCEMG (2022)

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.

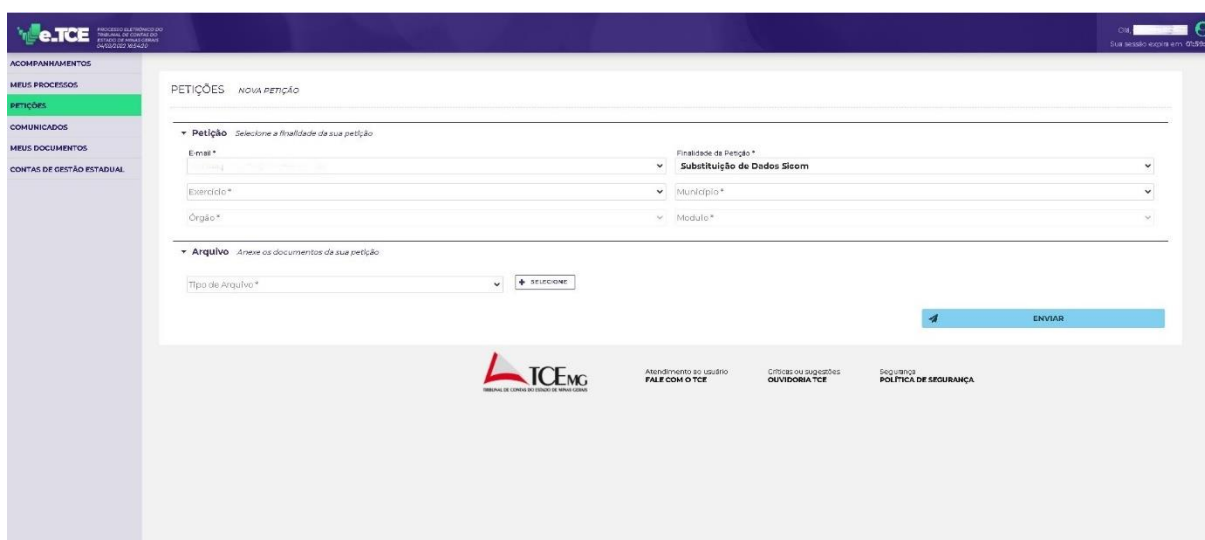
7.3.1. Substituição de dados SICOM

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;

5. 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 14 – Substituição de dados SICOM



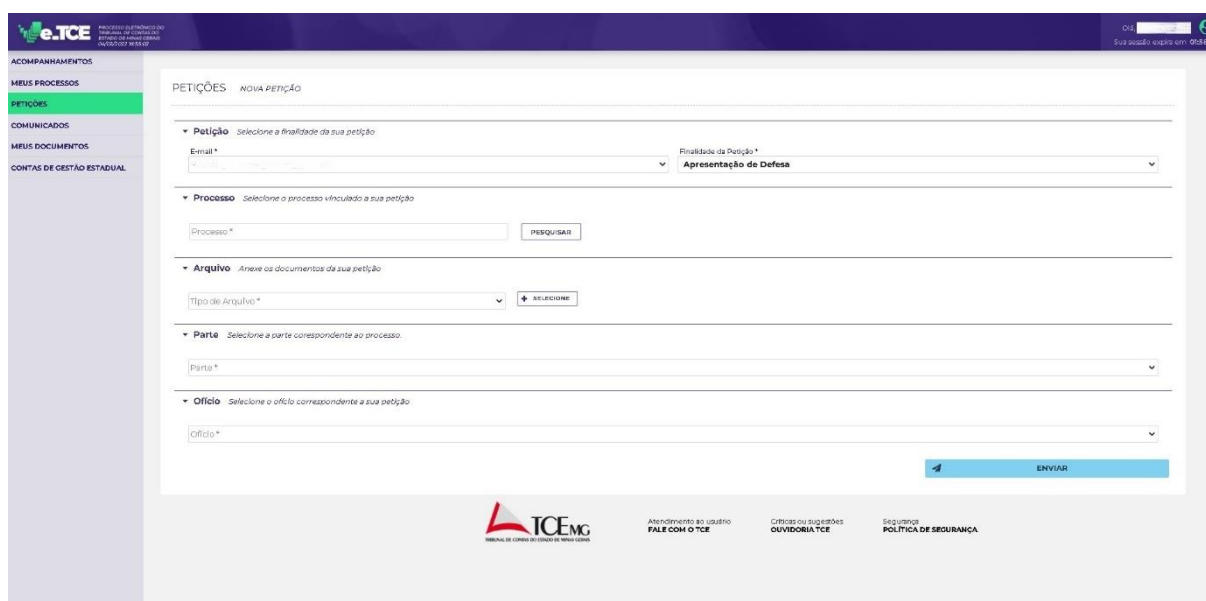
Fonte: TCEMG (2022)

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;
4. 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 – Apresentação de defesa



Fonte: TCEMG (2022)

IMPORTANTE:

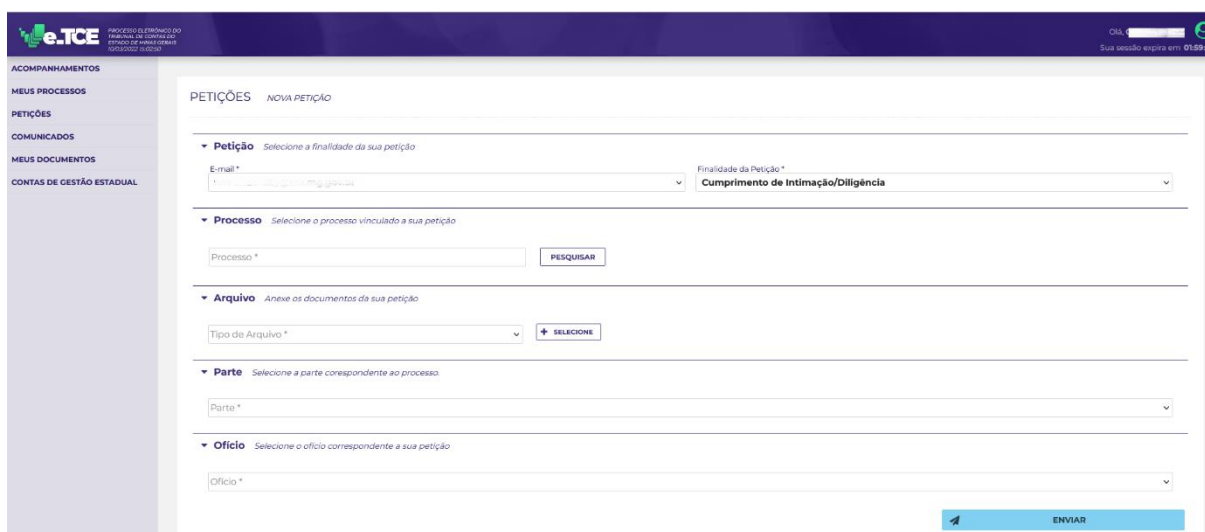
A **apresentação de defesa** também pode ser realizada a partir da opção [ACOMPANHAMENTOS](#).

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”;
2. Informar o processo para o qual se deseja cadastrar o cumprimento de intimação/diligência;
3. Clicar em pesquisar e selecionar o processo na listagem;
4. 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.

Figura 16 – Cumprimento de intimação ou diligência



Fonte: TCEMG (2022)

IMPORTANTE:

O envio da petição de **Cumprimento de intimação/diligência** também pode ser realizado a partir da opção [ACOMPANHAMENTOS](#).

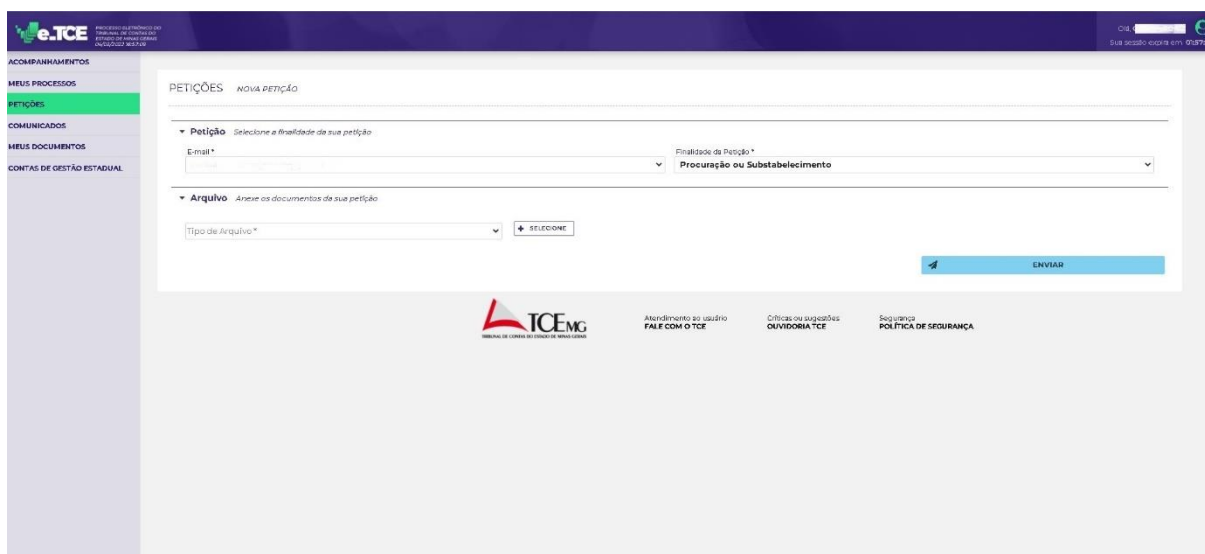
7.3.4. Procuração/substabelecimento

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”;
2. 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.

Figura 17 – Procuração ou substabelecimento



Fonte: TCEMG (2022)

IMPORTANTE:

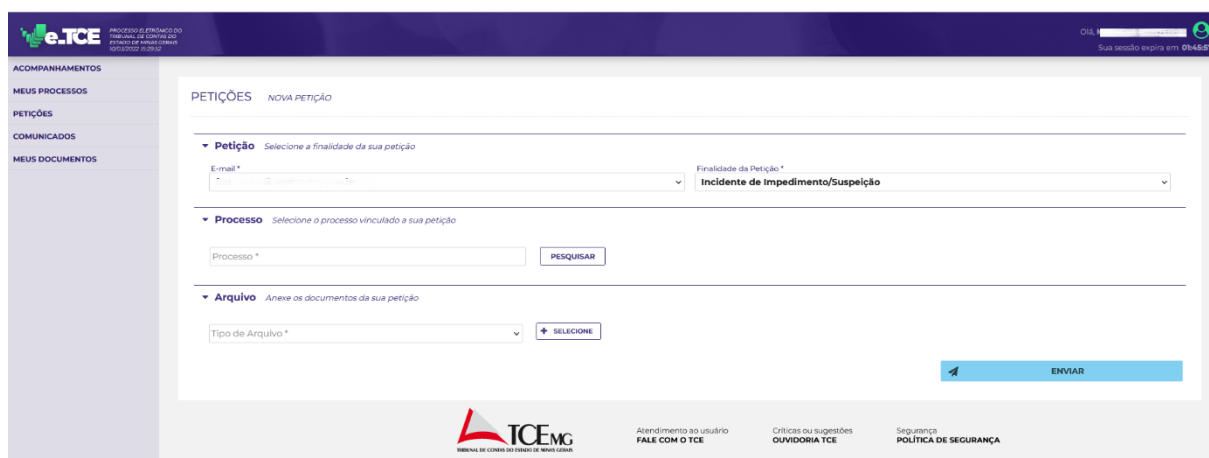
O envio da petição de **Procuração/substabelecimento** NÃO habilita automaticamente a permissão para atuação no processo. A habilitação é realizada após a conferência da documentação enviada e cadastro do procurador no sistema pela unidade responsável no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

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:

1. 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;
4. 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



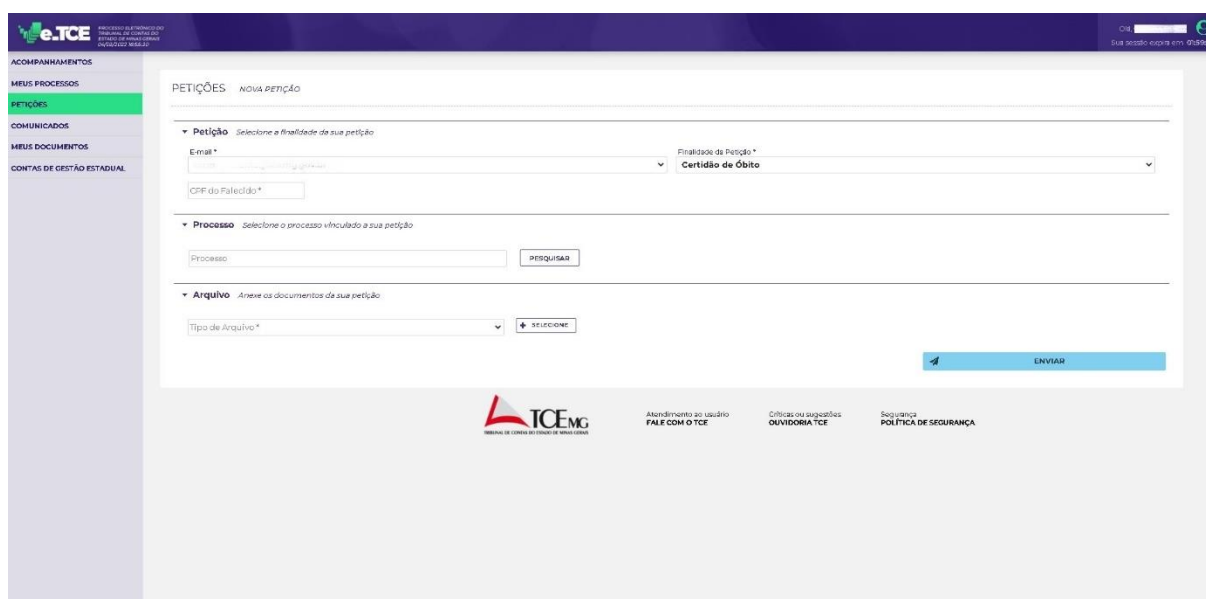
Fonte: TCEMG (2022)

7.3.6. Certidões

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

1. 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;
4. 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



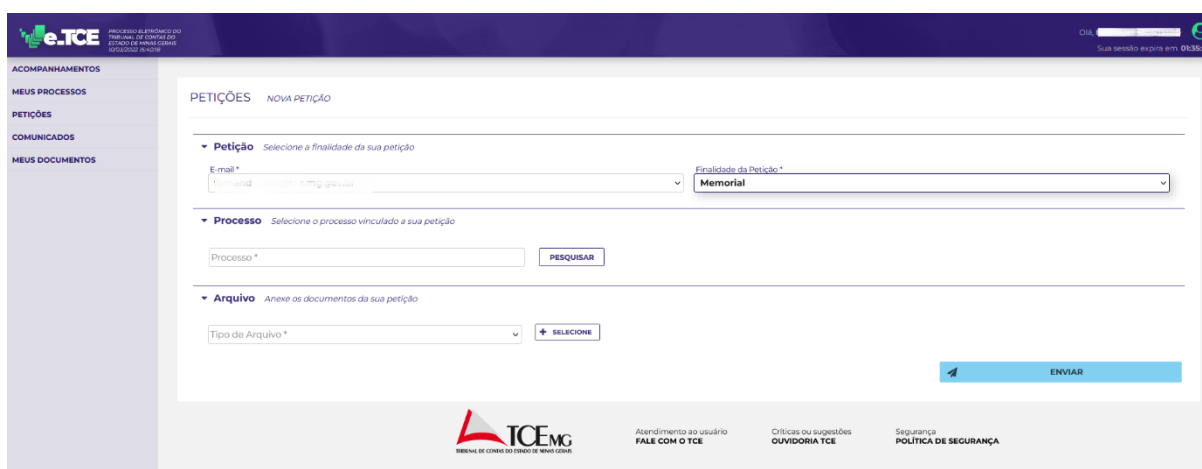
Fonte: TCEMG (2022)

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:

1. 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;
4. 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 20 – Pedidos de parcelamento, destaque, vista ou cópia ou memorial



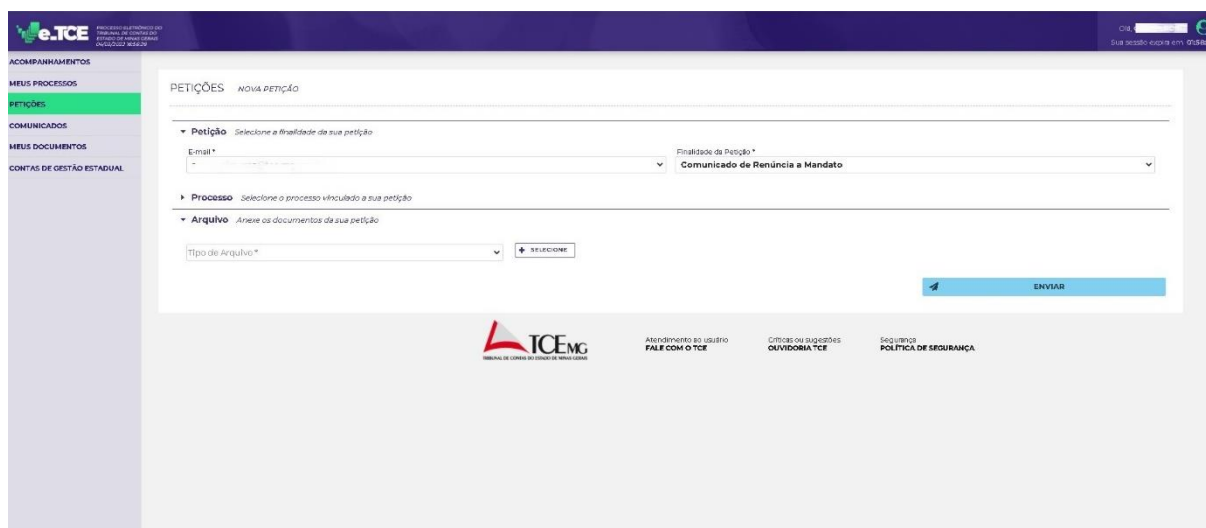
Fonte: TCEMG (2022)

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:

6. Selecionar a finalidade desejada – Comunicado de renúncia a mandato ou Certidão de Óbito;
7. 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;
9. 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.

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



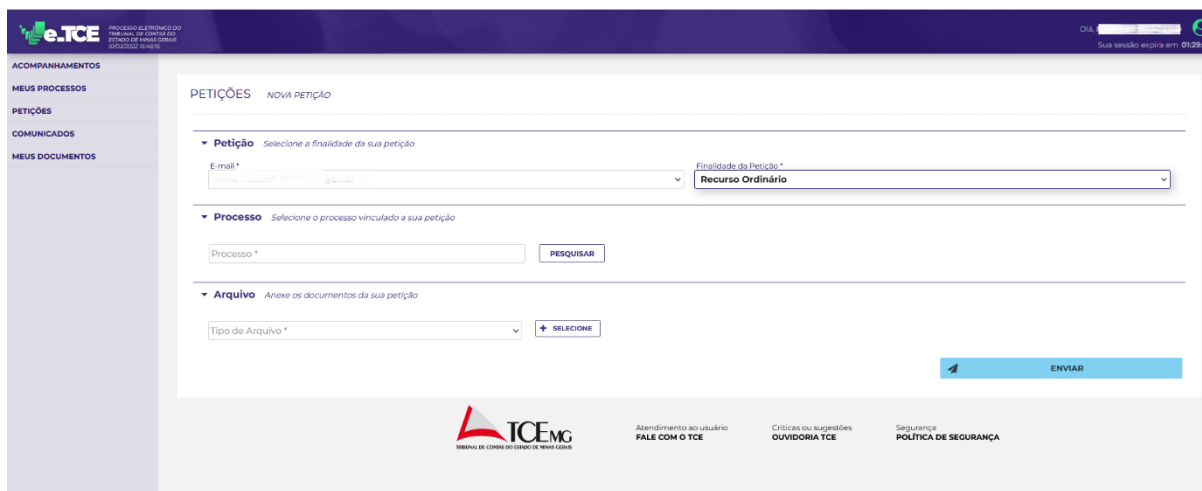
Fonte: TCEMG (2022)

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:

1. 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;
4. 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



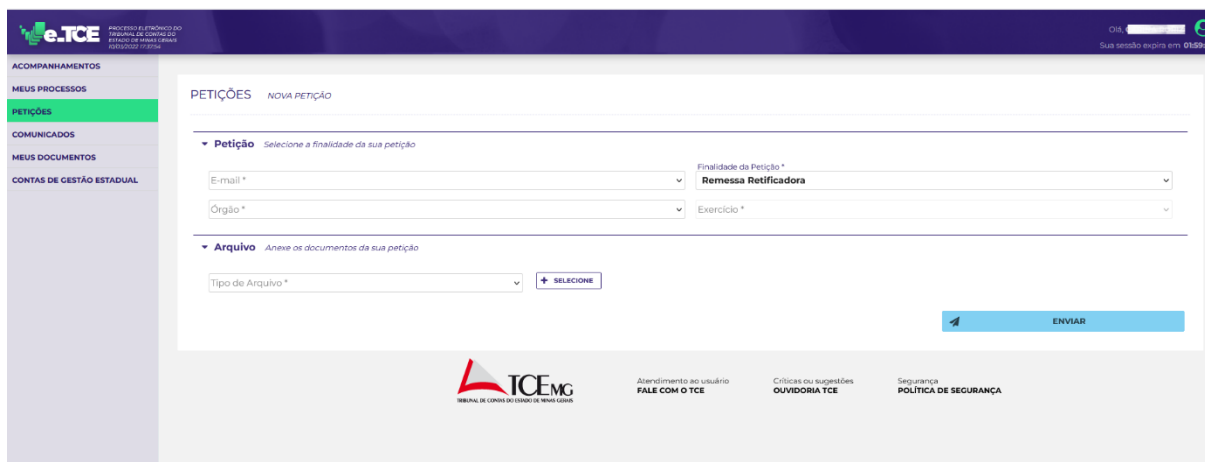
Fonte: TCEMG (2022)

7.3.10. Remessa retificadora

A petição do tipo **Remessa retificadora** possibilita que seja solicitado um novo envio de documentos que compõem as [Contas de Gestão Estadual](#) (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;
4. 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 23 – Remessa retificadora para Contas de Gestão Estadual



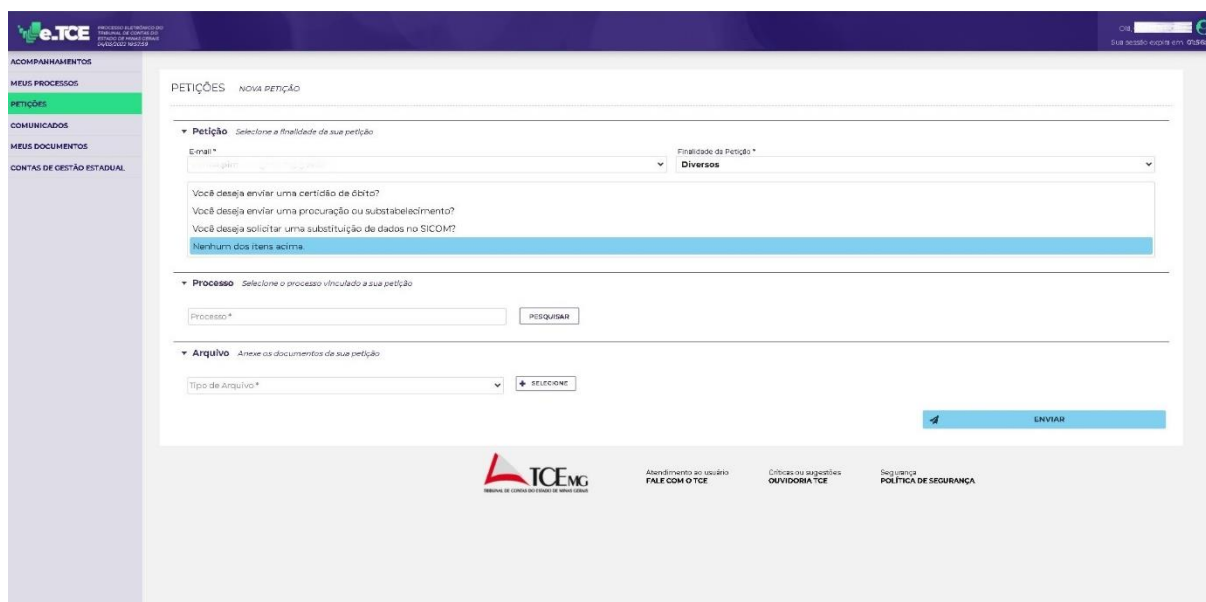
Fonte: TCEMG (2022)

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;
5. 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



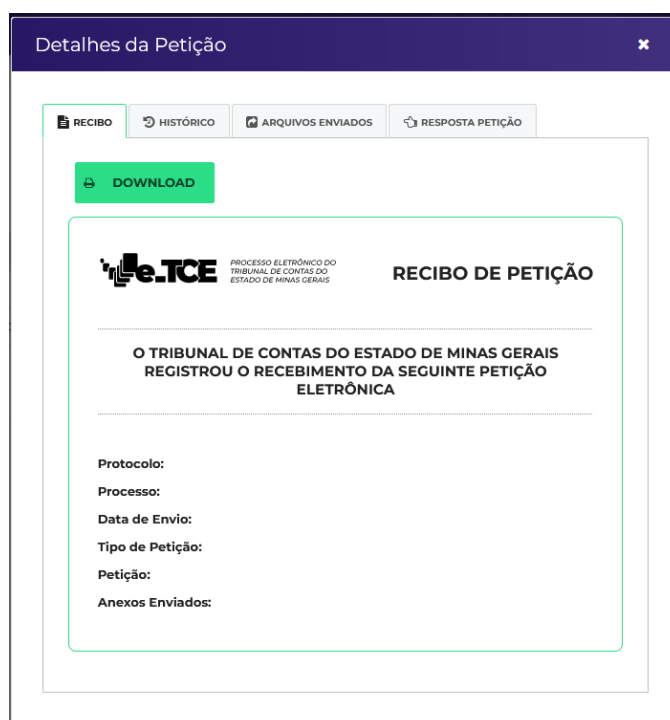
Fonte: TCEMG (2022)

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).

Figura 25 – Comprovante de envio de petição



Fonte: TCEMG (2022)

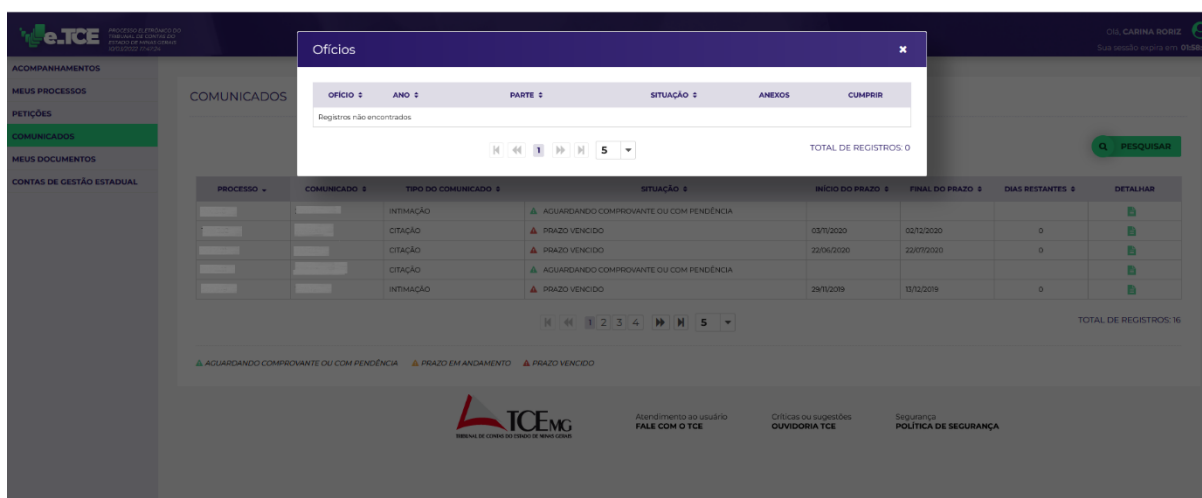
7.4. Comunicados

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”;
3. O usuário pode acessar o ofício por esta funcionalidade para cumpri-lo acionando a opção CUMPRIR (Disponível também na tela de [Acompanhamentos](#)).

Figura 26 – Comunicados



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:

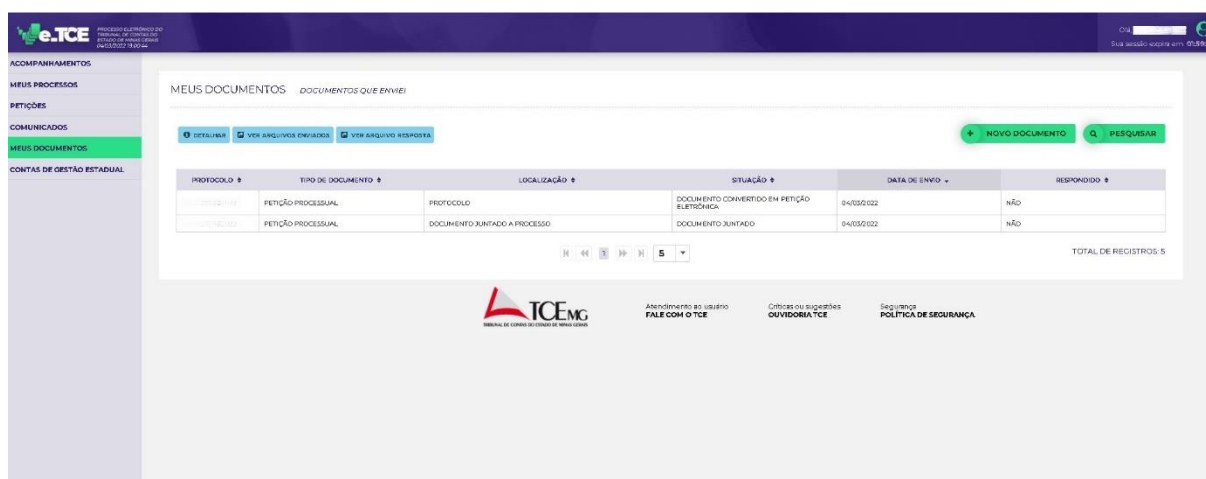
- Balancete
- Requerimentos e Informações
- Certidão de Óbito
- Denúncia
- Representação
- Plano Anual de Auditoria
- Relatório Conclusivo de Auditoria
- Tomada de Contas Especial
- Prestação de Contas de Exercício
- Consulta (direciona para o sistema [e-Consulta](#)).

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).

Figura 27 – Opção Meus Documentos



PROTOCOLO	TIPO DE DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO	SITUAÇÃO	DATA DE ENVIO	RESPONDIDO
04/03/2022	PETIÇÃO PROCESSUAL	DOCUMENTO CONVERTIDO EM PETIÇÃO ELETRÔNICA	DOCUMENTO CONVERTIDO EM PETIÇÃO ELETRÔNICA	04/03/2022	NÃO
04/03/2022	PETIÇÃO PROCESSUAL	DOCUMENTO JUNTADO A PROCESSO	DOCUMENTO JUNTADO	04/03/2022	NÃO

Fonte: TCEMG (2022)

IMPORTANTE:

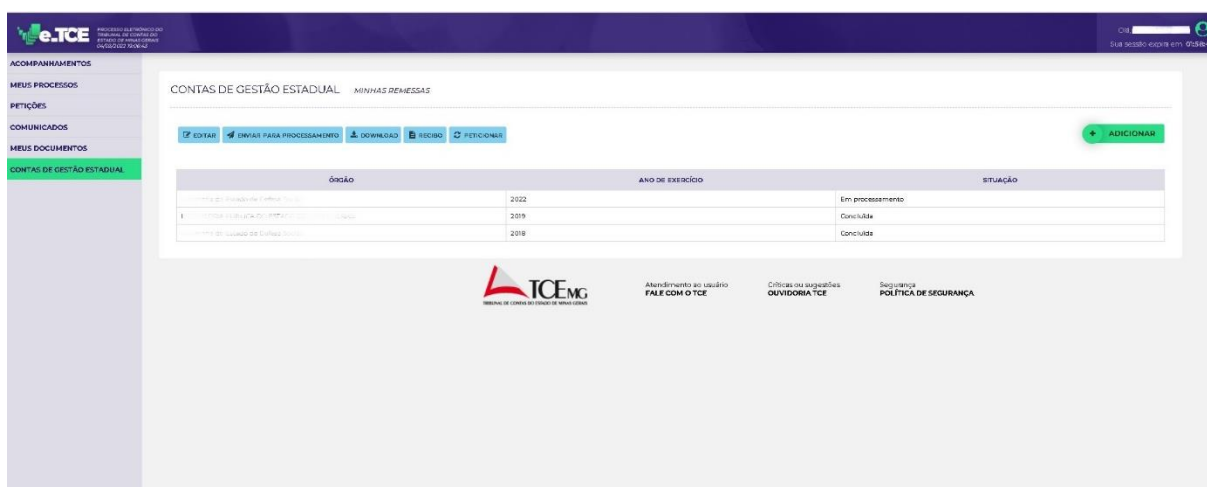
Ao enviar um documento o sistema gera um número de protocolo do envio. O recibo é listado na primeira coluna da tabela da tela para acompanhamento da situação do documento.

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;

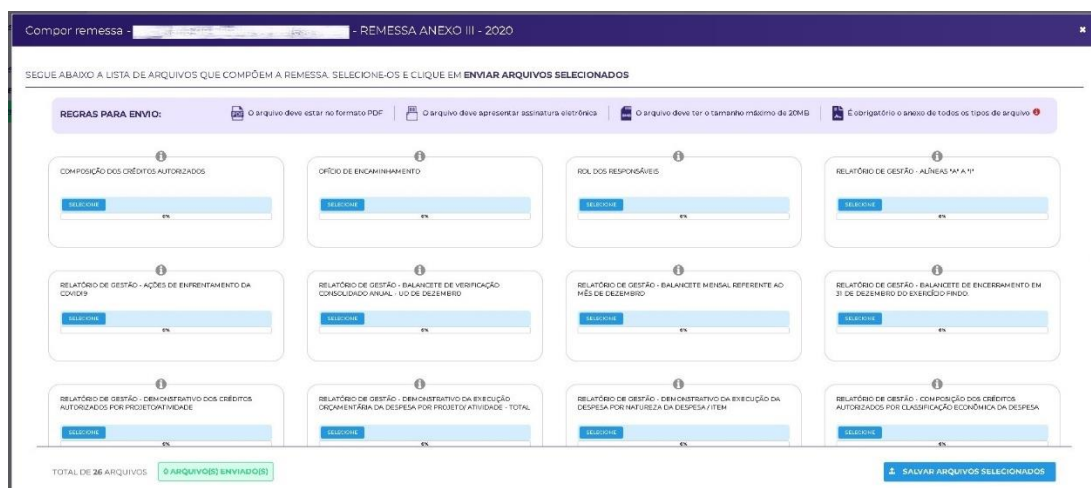
Figura 28 – Contas de Gestão Estadual



Fonte: TCEMG (2022)

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

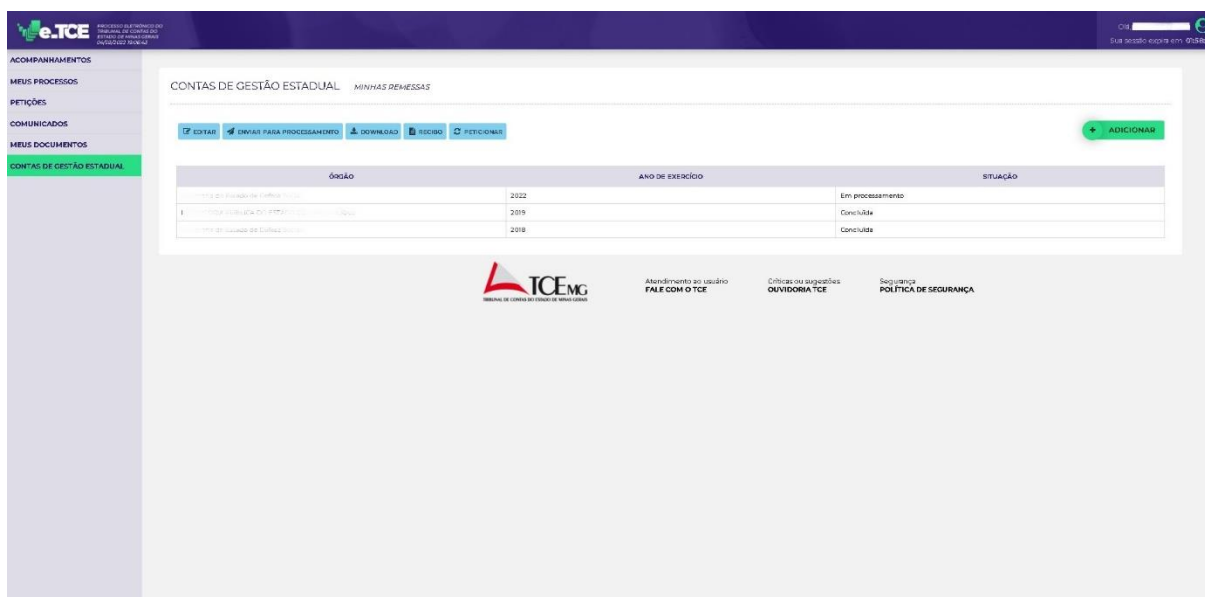
Figura 29 – Envio de remessa



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



Fonte: TCEMG (2022)

IMPORTANTE:

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

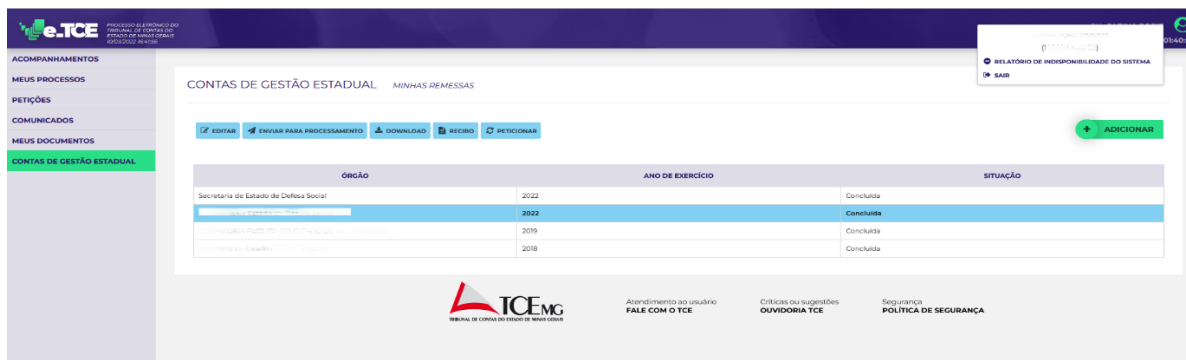
7.7.Administração

A tela de ADMINISTRAÇÃO 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




PROCESSO ELETRÔNICO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ACOMPANHAMENTOS
MEUS PROCESSOS
PETIÇÕES
COMUNICADOS
MEUS DOCUMENTOS
CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL

CONTAS DE GESTÃO ESTADUAL MINHAS REMESSAS

EDITAR ENVIAR PARA PROCESSAMENTO DOWNLOAD RECIBO PETICIONAR ADICIONAR

ÓRGÃO	ANO DE EXERCÍCIO	SITUAÇÃO
Secretaria de Estado de Defesa Social	2022	Concluída
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL	2022	Concluída
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL	2019	Concluída
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL	2018	Concluída


 Atendimento ao usuário
FALE COM O TCE

Críticas ou sugestões
OUIDUBÓRIA TCE

Segurança
POLÍTICA DE SEGURANÇA

Fonte: TCEMG (2022)