



TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO ACRE

MANUAL DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

**2ª edição
2020**

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.

PRESIDENTE

Cons. Antonio Cristovão Correia de
Messias

VICE-PRESIDENTE

Cons. Valmir Gomes Ribeiro

CORREGEDOR

Cons. Antonio Jorge Malheiro

OUVIDOR

Cons. Ronald Polanco Ribeiro

DIRETORA DA ESCOLA DE CONTAS

Naluh Maria Lima Gouveia

PRESIDENTE DA 1ª CÂMARA

Cons. Dulcinéia Benício de Araújo

PRESIDENTE DA 2ª CÂMARA

Cons. Ronald Polanco Ribeiro

CONSELHEIRA SUBSTITUTA

Maria de Jesus Carvalho de Souza

MINISTÉRIO PÚBLICO ESPECIAL**PROCURADOR-CHEFE**

João Izidro de Melo Neto

PROCURADORES

Anna Helena de Azevedo Lima
Mario Sérgio Neri de Oliveira
Sérgio Cunha Mendonça

**DIRETORIA DE AUDITORIA FINANCEIRA E
ORÇAMENTÁRIA**

Jeú Campelo Bessa

SECRETARIA DAS SESSÕES

Érika Albuquerque Abud Fernandes

CHEFE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

José Mário Pereira Dantas

INFORMAÇÕES

Telefone: (68) 3025-2070

Telefone: (68) 3025-2015

E-mail: suporte@tce.ac.gov.br

Sítio: www.tce.ac.gov.br

MANUAL DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO

O Sistema de Processo Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Acre foi instituído através da Lei Complementar nº 259, de 29 de janeiro de 2013, possui um módulo exclusivo que permite aos jurisdicionados e seus representantes legais o recebimento de comunicações processuais e sempre que necessário a realização de atos processuais, como resposta de diligências, defesas e recursos nos processos em que possuem algum tipo de participação.

O acesso a ferramenta é feito através do Portal do Gestor, opção “Processo Eletrônico” ou diretamente através do endereço: <http://sistemas.tce.ac.gov.br/processoExterno/>, mediante cadastro prévio feito no portal do gestor, conforme resolução n.º 70/2012, alterada pela resolução nº 104/2016.

Para ter acesso a área de peticionamento, o usuário deve clicar no menu Petições do lado esquerdo da tela.

Os documentos devem estar digitalizados, sendo que cada página deve ter, em média, o tamanho máximo de 350KB e o documento todo deve ter tamanho máximo 30MB.

O sistema irá gerar o número do protocolo de forma automática para todas as petições.

Após concluir todas as etapas, o sistema permite ao usuário salvar e/ou imprimir o protocolo do peticionamento.

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.

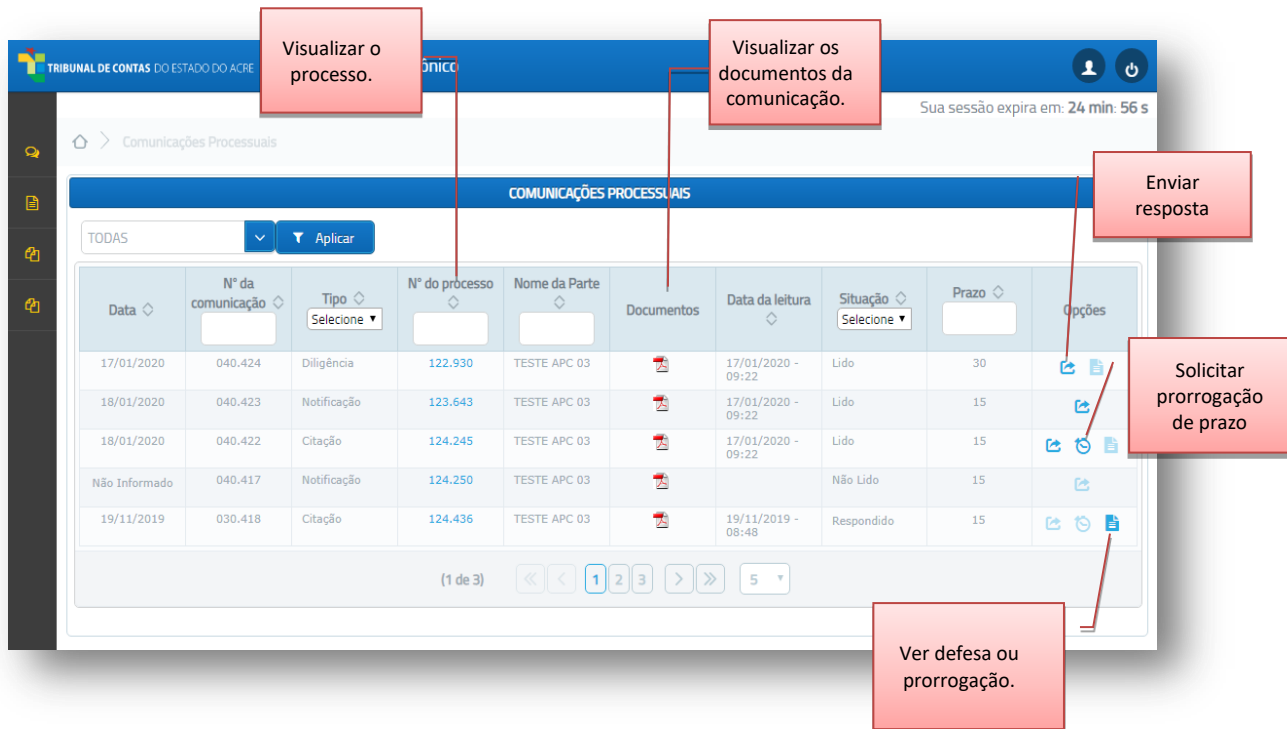
Sumário

COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS.....	5
COMO RESPONDER A UMA CITAÇÃO.....	6
COMO SOLICITAR PRORROGAÇÃO DE PRAZO.....	8
PETIÇÃO INICIAL	9
PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA.....	16
COMO HABILITAR E DESABILITAR PROCURADORES POR PROCURAÇÃO WEB	21
COMO APRESENTAR RECURSOS.....	27

COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS

As comunicações processuais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Acre consistem em citação (quando o Relator dá prazo ao responsável para apresentação de defesa), notificação (quando se intima o responsável de decisões da Corte) e pedidos de informações e diligências feitos em âmbito processual. As comunicações processuais foram disciplinadas pela Lei Complementar nº 297, de 30 de dezembro de 2014, art. 98 “Fica criado o DEC e instituído como meio oficial de publicação dos atos processuais e administrativos do Tribunal e de seus órgãos integrantes, bem como de suas comunicações em geral”. Portanto, as comunicações processuais são publicadas no Diário Eletrônico de Contas, sendo a contagem de prazo iniciada com base na data da publicação. Em caso de processos eletrônicos, cabe a parte (ou seu representante legal) vinculada em cada comunicação se manifestar através do Portal do Gestor > Processo Eletrônico.

Após a autenticação é apresentada uma lista de comunicações vinculadas ao usuário que permite que o mesmo, visualize a data de publicação, o número e tipo, os documentos dos processos, os documentos específicos de cada uma, a data de leitura, a situação, o prazo, além de opções para que possa se manifestar quanto a cada comunicação processual, conforme a figura a seguir.



A interface do sistema de comunicações processuais apresenta uma tabela com as seguintes colunas: Data, Nº da comunicação, Tipo, Nº do processo, Nome da Parte, Documentos, Data da leitura, Situação, Prazo e Opções. A tabela contém cinco registros de comunicações processuais.

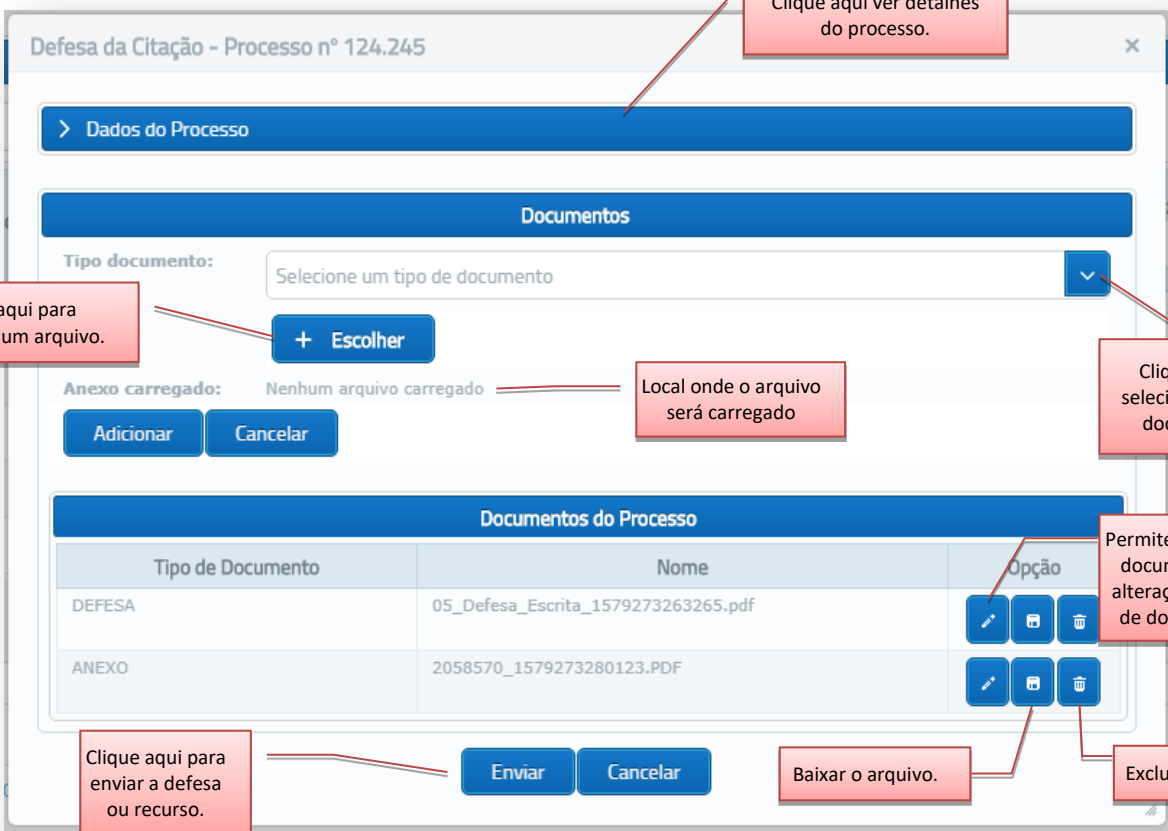
As anotações destacadas na interface são:

- Visualizar o processo.** (aponta para a coluna Nº do processo)
- Visualizar os documentos da comunicação.** (aponta para a coluna Documentos)
- Enviar resposta** (aponta para o ícone de resposta na coluna Opções)
- Solicitar prorrogação de prazo** (aponta para o ícone de relógio na coluna Opções)
- Ver defesa ou prorrogação.** (aponta para o ícone de documento na coluna Opções)

Data	Nº da comunicação	Tipo	Nº do processo	Nome da Parte	Documentos	Data da leitura	Situação	Prazo	Opções
17/01/2020	040.424	Diligência	122.930	TESTE APC 03		17/01/2020 - 09:22	Lido	30	
18/01/2020	040.423	Notificação	123.643	TESTE APC 03		17/01/2020 - 09:22	Lido	15	
18/01/2020	040.422	Citação	124.245	TESTE APC 03		17/01/2020 - 09:22	Lido	15	
Não Informado	040.417	Notificação	124.250	TESTE APC 03			Não Lido	15	
19/11/2019	030.418	Citação	124.436	TESTE APC 03		19/11/2019 - 08:48	Respondido	15	

COMO RESPONDER A UMA CITAÇÃO

Ao clicar na opção responder comunicação (que permite enviar defesa), um formulário é apresentado para que o usuário possa encaminhar os documentos referentes à sua manifestação, podem ser anexados vários arquivos, para cada arquivo deve ser informado o tipo de documento.



Defesa da Citação - Processo nº 124.245

> Dados do Processo

Documentos

Tipo documento:

+ Escolher

Anexo carregado: Nenhum arquivo carregado

Adicionar Cancelar

Documentos do Processo

Tipo de Documento	Nome	Opção
DEFESA	05_Defesa_Escrita_1579273263265.pdf	  
ANEXO	2058570_1579273280123.PDF	  

Enviar Cancelar

Baixar o arquivo.

Excluir o arquivo.

Clique aqui para ver detalhes do processo.

Clique aqui para selecionar um arquivo.

Local onde o arquivo será carregado

Clique aqui e selecione tipo de documento.

Permite a troca do documento e a alteração do tipo de documento.

Clique aqui para enviar a defesa ou recurso.

Após todos os arquivos anexados, o usuário poderá encaminhar sua manifestação clicando no botão “Enviar”, uma janela será apresentada solicitando sua senha para assinatura e encaminhamento dos documentos, conforme figura abaixo.

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.

Confirmação

Os documentos serão juntados aos autos. Deseja continuar?

Login: *

Senha: *

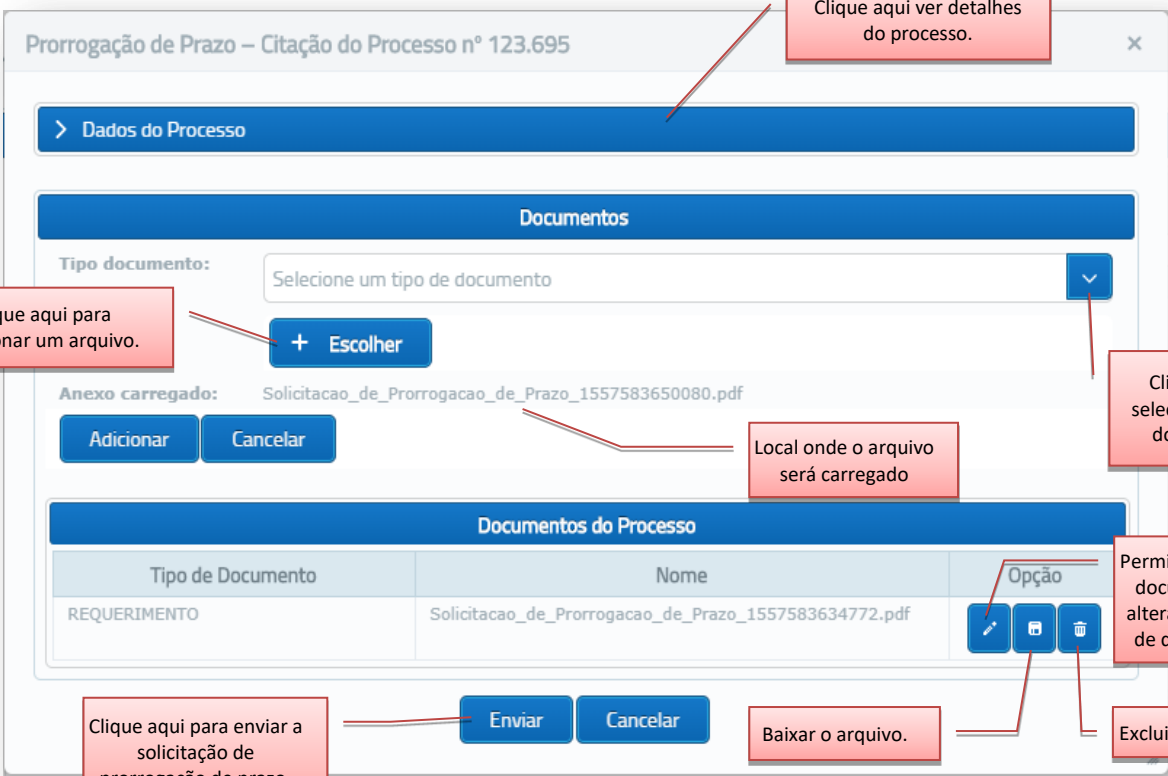
Assinar e Enviar

Cancelar

COMO SOLICITAR PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Através do formulário de comunicações processuais também é possível solicitar prorrogação de prazo, clicando na opção “Prorrogação de Prazo”, conforme a figura a seguir.

O formulário de solicitação de prorrogação de prazo segue basicamente a mesma sistemática da resposta da citação, como pode ser visto na figura abaixo.



Prorrogação de Prazo – Citação do Processo nº 123.695

> Dados do Processo

Documentos

Tipo documento:

+ Escolher

Anexo carregado: Solicitacao_de_Prorrogacao_de_Prazo_1557583650080.pdf

Adicionar Cancelar

Documentos do Processo

Tipo de Documento	Nome	Opção
REQUERIMENTO	Solicitacao_de_Prorrogacao_de_Prazo_1557583634772.pdf	  

Enviar Cancelar

Opção

A solicitação de prorrogação de prazo será enviada para o relator do processo, a situação mudará para “Pedido de Prorrogação”, caso o pedido seja aceito, a situação da comunicação processual mudará para “Prazo Prorrogado”, caso contrário, a situação será alterada para “Não Prorrogado”.

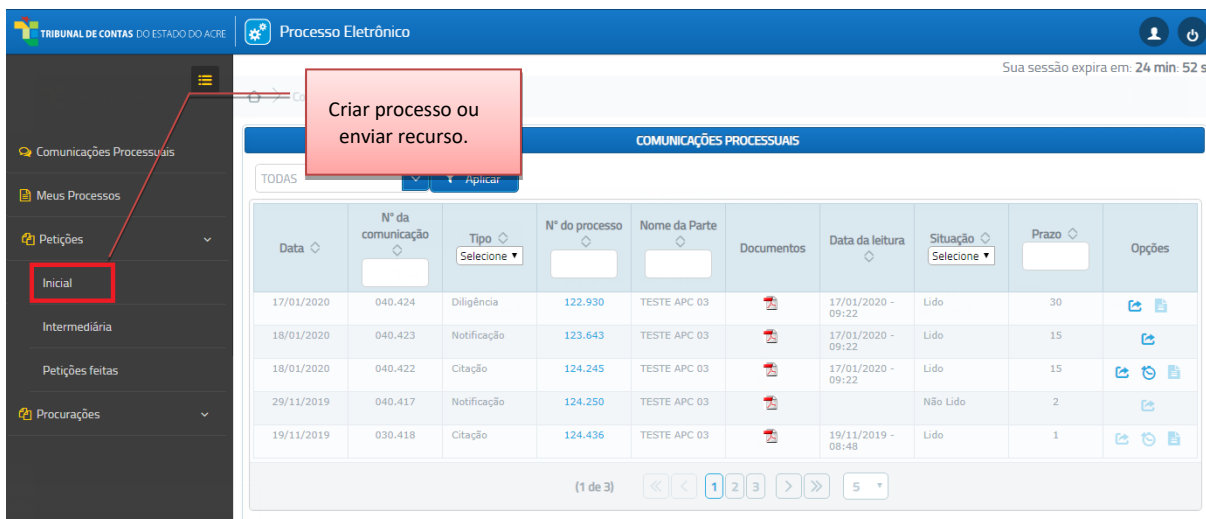
Após clicar no botão “Enviar”, uma janela será apresentada solicitando sua senha para assinatura e encaminhamento da solicitação.

PETIÇÃO INICIAL

CONCEITO: A *petição inicial* é a manifestação do jurisdicionado que pode iniciar a autuação processual, está disponível para apenas algumas classes processuais, como por exemplo, registro de aposentadoria.

Antes de iniciar a criação do processo, usuário deve ter as informações de: Entidade responsável, Classe do processo, CPF das participações do processo, tipo de documento e documentos no formato PDF.

Para a criação de processo através do peticionamento eletrônico, o usuário deve seguir os passos abaixo:



Data	N° da comunicação	Tipo	N° do processo	Nome da Parte	Documentos	Data da leitura	Situação	Prazo	Opções
17/01/2020	040.424	Diligência	122.930	TESTE APC 03		17/01/2020 - 09:22	Lido	30	
18/01/2020	040.423	Notificação	123.643	TESTE APC 03		17/01/2020 - 09:22	Lido	15	
18/01/2020	040.422	Citação	124.245	TESTE APC 03		17/01/2020 - 09:22	Lido	15	
29/11/2019	040.417	Notificação	124.250	TESTE APC 03			Não Lido	2	
19/11/2019	030.418	Citação	124.436	TESTE APC 03		19/11/2019 - 08:48	Lido	1	

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.

1. Dados Gerais

Etapa para
informar os dados
do processo

PETIÇÃO INICIAL

1

Dados Gerais

2

Participações

3

Documentos

4

Encaminhamento

Dados Gerais

Entidade Responsável:

Selecione uma entidade!

Ano:

2019

Natureza de Processo:

-- Selecione --

Assunto:

-- Selecione --

Classe:

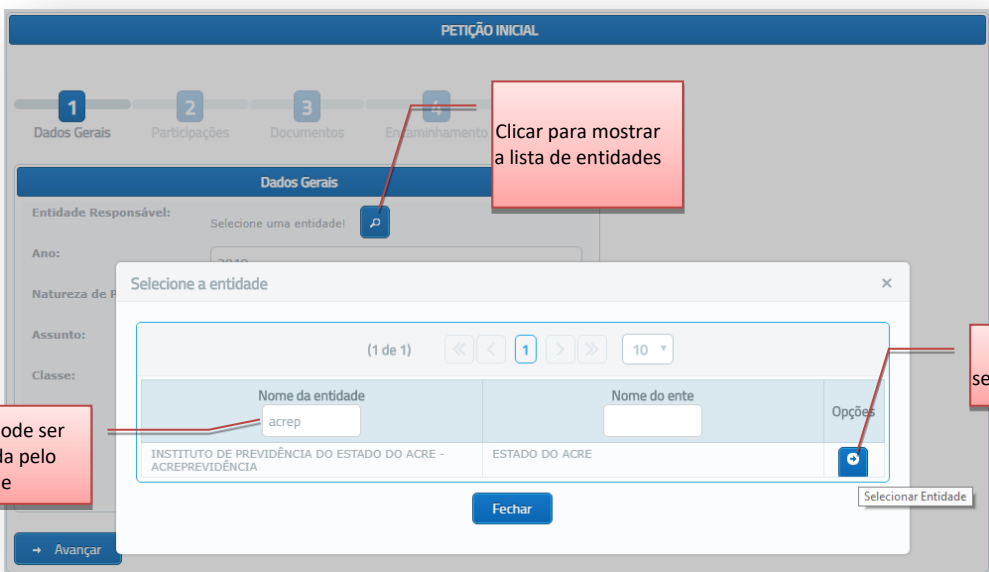
-- Selecione --

Objeto:

→ Avançar

- 1.1. Selecionar a entidade responsável: para informar a entidade, usuário deve clicar na lupa e será aberta uma nova tela. Nela é possível pesquisar pelo nome da entidade e do ente. Após encontrar a entidade, usuário deve clicar no botão da coluna Opções para selecionar a entidade.

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.



The screenshot shows the 'PETIÇÃO INICIAL' form with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Dados Gerais, 2. Participações, 3. Documentos, and 4. Encaminhamento. The 'Dados Gerais' step is active. Below the progress bar, there are fields for 'Entidade Responsável:', 'Ano:', 'Natureza de P:', 'Assunto:', and 'Classe:'. A red box with the text 'Clicar para mostrar a lista de entidades' points to a magnifying glass icon next to the 'Entidade Responsável:' field. A modal window titled 'Selecione a entidade' is open, showing a table with one row. The table has columns for 'Nome da entidade', 'Nome do ente', and 'Opções'. The first row contains 'INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO ACRE - ACREPREVIDÊNCIA', 'ESTADO DO ACRE', and a magnifying glass icon. A red box with the text 'Entidade pode ser pesquisada pelo nome' points to the 'Nome da entidade' column. Another red box with the text 'Botão para selecionar a entidade' points to the magnifying glass icon in the 'Opções' column. At the bottom of the modal, there is a 'Fechar' button and a 'Selecionar Entidade' button.

PETIÇÃO INICIAL

1 2 3 4
Dados Gerais Participações Documentos Encaminhamento

Dados Gerais

Entidade Responsável: Selecione uma entidade

Ano: 2020

Natureza de P:

Assunto:

Classe:

Selecione a entidade

(1 de 1) << < 1 > >> 10

Nome da entidade	Nome do ente	Opções
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO ACRE - ACREPREVIDÊNCIA	ESTADO DO ACRE	

Fechar

Selecionar Entidade

Avançar

Entidade pode ser pesquisada pelo nome

Clicar para mostrar a lista de entidades

Botão para selecionar a entidade

1.2. Informar o ANO.

1.3. Natureza do processo será sempre de CONTROLE EXTERNO.

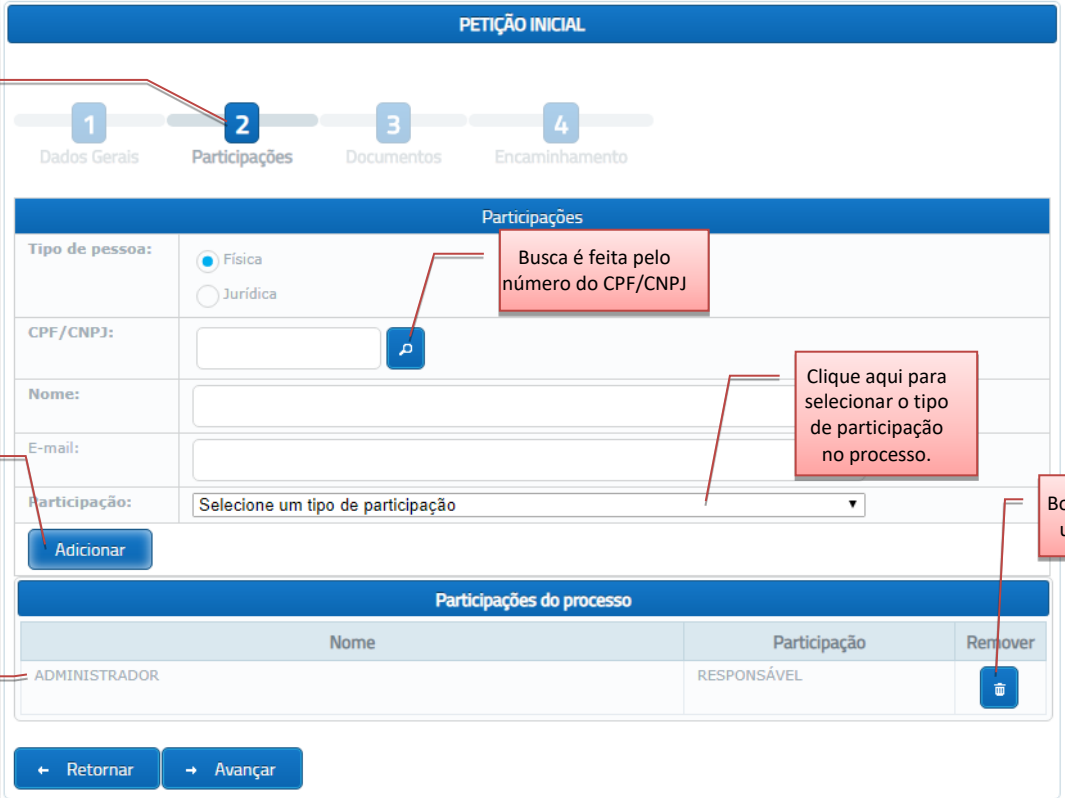
1.4. O Assunto deve ser selecionado para que as Classes sejam listadas. As Classes variam de acordo com o Assunto selecionado.

1.5. A Classe deve ser selecionada para especificar o tipo de processo.

1.6. O Objeto é um texto digitado pelo usuário para especificar melhor as informações do processo.

1.7. Após informar todos os dados, usuário deve clicar no botão Avançar.

2. Participações



PETIÇÃO INICIAL

1 Dados Gerais **2 Participações** 3 Documentos 4 Encaminhamento

Participações

Tipo de pessoa: ☒ Física ☐ Jurídica

CPF/CNPJ: 🔍 Busca é feita pelo número do CPF/CNPJ

Nome:

E-mail:

Participação: Clique aqui para selecionar o tipo de participação no processo.

Botão para adicionar participação

Participações do processo

Nome	Participação	Remover
ADMINISTRADOR	RESPONSÁVEL	Remover

Participações adicionadas serão listadas nesta tabela

2.1. Deve ser selecionado o tipo de pessoa (Física ou Jurídica).

2.2. Usuário deve digitar o CPF/CNPJ da participação do processo e clicar no botão ao lado. Ao clicar, o sistema irá procurar os dados da pessoa para listar nos campos abaixo. Esses dados não poderão ser alterados. Campo e-mail pode vir em branco. Se sistema não encontrar pessoa, é emitida uma mensagem de alerta ao usuário e os campos ficam habilitados para o cadastro.

2.3. Usuário deve selecionar o tipo de participação de cada participação inserida.

2.4. Tipo de participação "Responsável" somente poderá ser pessoa que possua cadastro no Portal do Gestor.

2.5. Após informar os dados da participação, usuário deve clicar em Adicionar.

2.6. Parte aparecerá na tabela de Participações do processo.

2.7. Se parte estiver incorreta, usuário poderá remover clicando no botão "Remover Parte".

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.

2.8. Ao concluir, usuário deve clicar em Avançar.

2.9. Usuário poderá Retornar em qualquer etapa

3. Documentos



A interface 'PETIÇÃO INICIAL' apresenta uma barra superior com o título 'PETIÇÃO INICIAL' e uma sequência de etapas numeradas de 1 a 4: 1 Dados Gerais, 2 Participações, 3 Documentos (destacada), e 4 Encaminhamento. Abaixo, há uma seção 'Documentos' com um campo 'Tipo documento:' e um botão '+ Escolher'. O campo 'Anexo carregado:' mostra 'Nenhum arquivo carregado' e possui botões 'Adicionar' e 'Cancelar'. Abaixo disso, há uma tabela 'Documentos do Processo' com as seguintes colunas: 'Tipo de Documento', 'Nome' e 'Opção'. A tabela contém uma única linha com o tipo 'OFÍCIO' e o nome 'OFICIO_Nº_204_1557504152380.pdf'. A barra inferior possui botões 'Retornar' e 'Avançar'. Anotações em caixas vermelhas apontam para: a etapa 3; o botão '+ Escolher'; o campo 'Anexo carregado'; a tabela 'Documentos do Processo'; o botão 'Adicionar'; o botão 'Avançar'; o ícone de download na opção; e o ícone de exclusão na opção.

Tipo de Documento	Nome	Opção
OFÍCIO	OFICIO_Nº_204_1557504152380.pdf	[Ícone de download] [Ícone de exclusão]

3.1. Usuário deve selecionar o Tipo de Documento.

3.2. Em seguida deve buscar o documento clicando no botão “Escolher”. Documento deve estar no formato PDF.

3.3. O arquivo selecionado aparecerá abaixo do botão “Escolher” no campo Anexo carregado.

3.4. Logo em seguida usuário deve clicar no botão “Adicionar”.

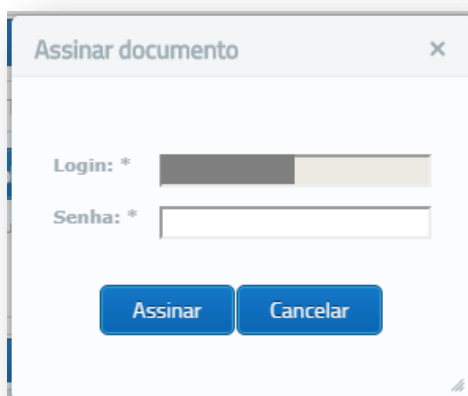
3.5. Documento aparecerá na área de Documentos do Processo.

3.6. Documentos devem ser adicionados um de cada vez.

3.7. Todos os documentos adicionados devem ser assinados.

3.8. Documento poderá ser editado, baixado ou removido.

3.9. Após adicionar todos os documentos, usuário deve clicar em Avançar onde a assinatura eletrônica será requisitada.



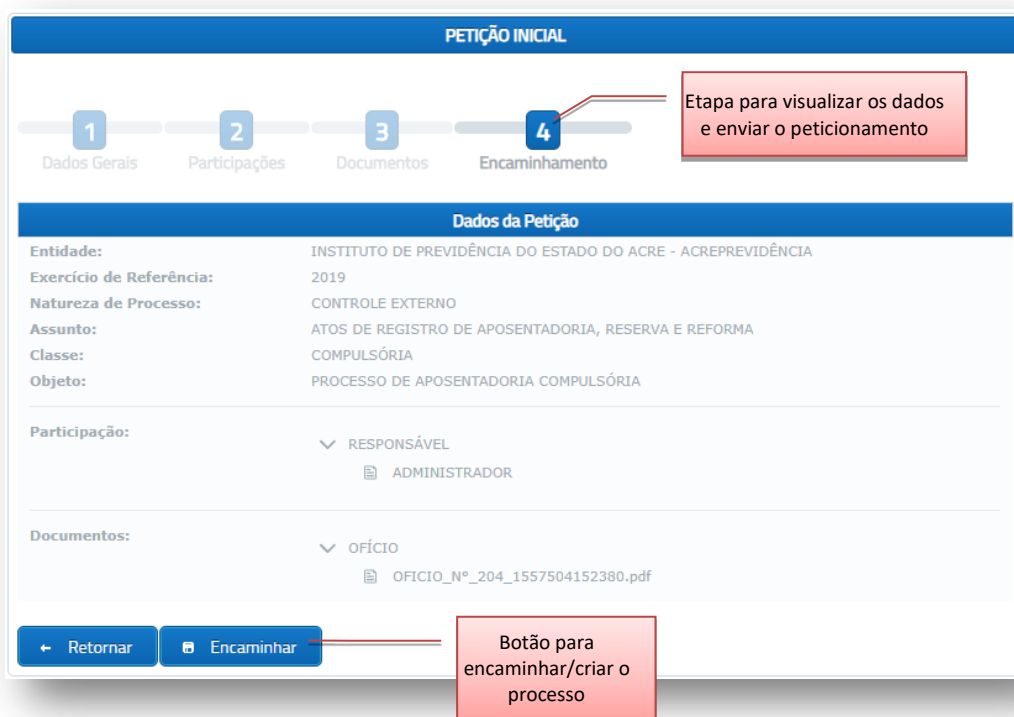
Assinar documento

Login: *

Senha: *

Assinar Cancelar

4. Encaminhamento



PETIÇÃO INICIAL

1 2 3 4

Dados Gerais Participações Documentos Encaminhamento

Etapa para visualizar os dados e enviar o peticionamento

Dados da Petição

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO ACRE - ACREPREVIDÊNCIA

Exercício de Referência: 2019

Natureza de Processo: CONTROLE EXTERNO

Assunto: ATOS DE REGISTRO DE APOSENTADORIA, RESERVA E REFORMA

Classe: COMPULSÓRIA

Objeto: PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Participação: ☒ RESPONSÁVEL ☐ ADMINISTRADOR

Documentos: ☒ OFÍCIO ☐ OFICIO_Nº_204_1557504152380.pdf

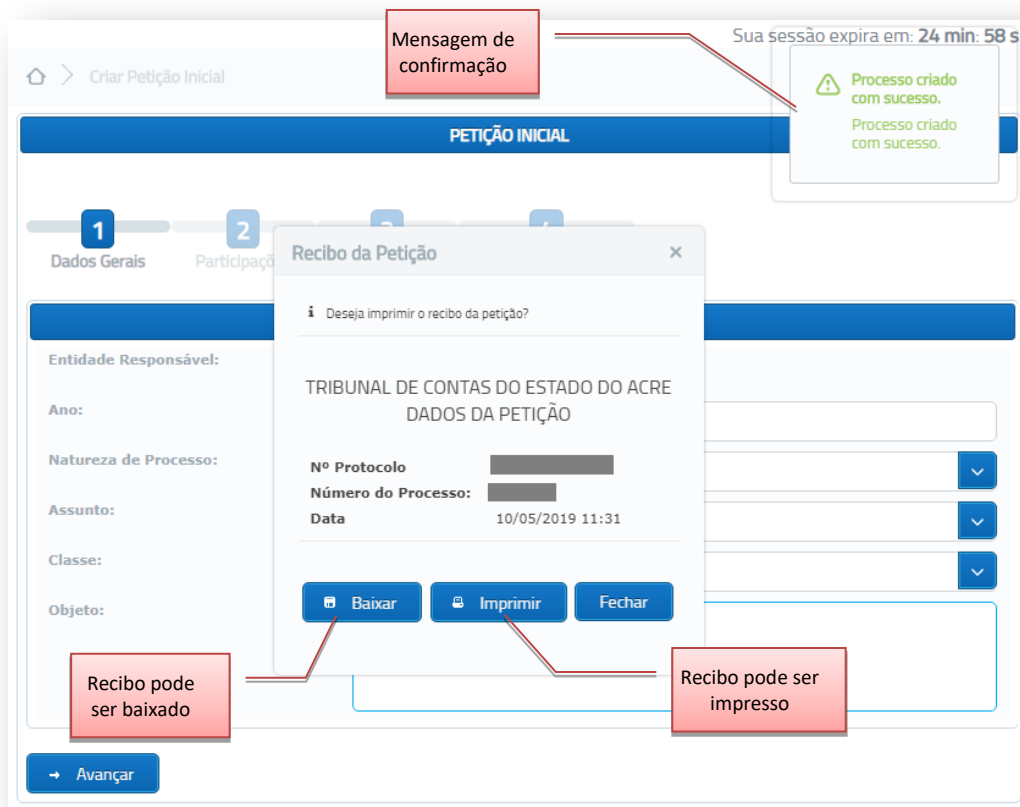
Retornar Encaminhar

Botão para encaminhar/criar o processo

- 4.1. No encaminhamento usuário poderá conferir os dados do peticionamento antes de enviar.
- 4.2. Após clicar no botão Encaminhar, usuário será redirecionado para a tela de Dados Gerais e mensagem de confirmação aparecerá no canto direito da tela informando que encaminhamento foi enviado com sucesso.

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.

4.3. Será apresentada tela para usuário Baixar ou Imprimir o protocolo do peticionamento.



A interface do sistema para criação de petição inicial apresenta uma barra superior com o título "PETIÇÃO INICIAL" e uma barra de progresso com etapas numeradas. No lado direito, há uma barra de status indicando o tempo restante da sessão. Um modal de confirmação para impressão está aberto no centro da tela, exibindo os dados da petição e botões para "Baixar", "Imprimir" e "Fechar".

Mensagens de confirmação:

- Mensagem de confirmação
- Sua sessão expira em: 24 min: 58 s
- Processo criado com sucesso.
- Processo criado com sucesso.

Recibo da Petição

Deseja imprimir o recibo da petição?

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE
DADOS DA PETIÇÃO

Nº Protocolo: [REDAZIDO]
Número do Processo: [REDAZIDO]
Data: 10/05/2019 11:31

Botões: Baixar, Imprimir, Fechar

Recibo pode ser baixado

Recibo pode ser impresso

Avançar

4.4. Após Salvar ou Imprimir usuário poderá fechar a tela e fazer um novo peticionamento.

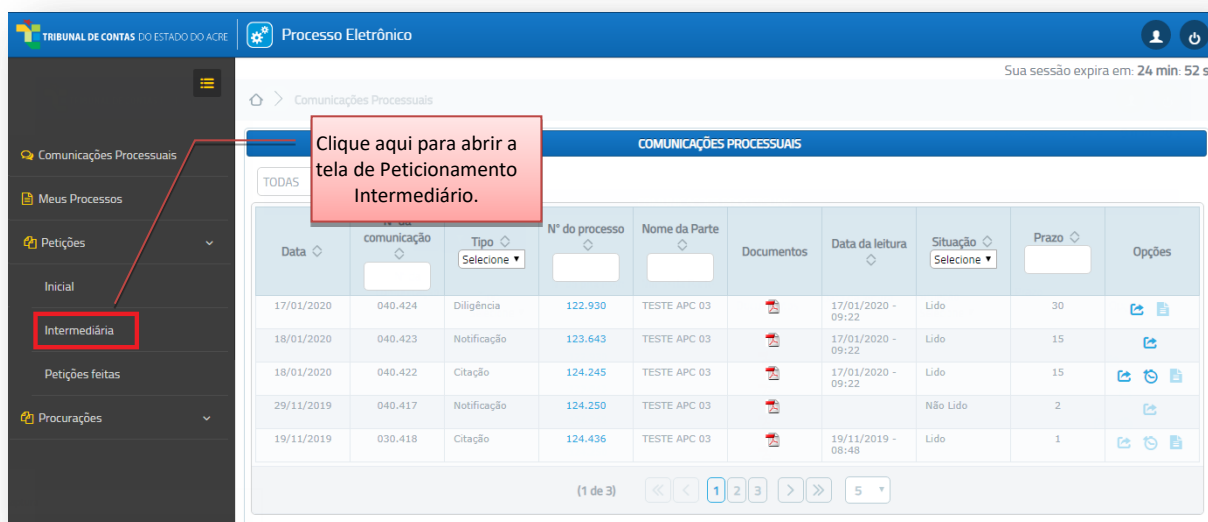
PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA

CONCEITO: *Diferente da petição inicial, que antecede a autuação processual, a petição intermediária é a manifestação feita pelo jurisdicionado no decurso do andamento processual.*

IMPORTANTE: Caso haja alguma comunicação processual não respondida e cujo o prazo ainda não tenha sido esgotado, não será possível a realização deste tipo de peticionamento. Por exemplo, para um processo que possui uma citação aguardando a defesa, só será permitido redigir uma petição intermediária após o envio da defesa ou fim do prazo, nesse caso o usuário será informado através de mensagem no canto superior direito da tela de peticionamento. Após o encerramento do prazo da comunicação processual, o usuário poderá peticionar normalmente.

Para fazer o peticionamento eletrônico intermediário, usuário deve saber o número do processo e ter participação no processo pesquisado.

Os passos para o peticionamento eletrônico intermediário podem ser vistos a seguir:



Data	comunicação	Tipo	N° do processo	Nome da Parte	Documentos	Data da leitura	Situação	Prazo	Opções
17/01/2020	040.424	Diligência	122.930	TESTE APC 03		17/01/2020 - 09:22	Lido	30	
18/01/2020	040.423	Notificação	123.643	TESTE APC 03		17/01/2020 - 09:22	Lido	15	
18/01/2020	040.422	Citação	124.245	TESTE APC 03		17/01/2020 - 09:22	Lido	15	
29/11/2019	040.417	Notificação	124.250	TESTE APC 03			Não Lido	2	
19/11/2019	030.418	Citação	124.436	TESTE APC 03		19/11/2019 - 08:48	Lido	1	

1. Dados Gerais



PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA

1 2 3
Dados Gerais Documentos Encaminhamento

Dados Gerais

Processo Nº:

Pesquisar

Dados do Processo:

Número do Processo:	
Natureza de Processo:	CONTROLE EXTERNO
Assunto:	ATOS DE REGISTRO DE APOSENTADORIA, RESERVA E REFORMA
Classe:	COMPULSÓRIA
Data de Criação:	10/05/2019 11:31
Número do Protocolo:	
Data de Protocolo:	10/05/2019 10:32
Exercício de Referência:	2019
Entidade:	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO ACRE - ACREPREVIDÊNCIA
Objeto:	PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA
Situação:	Ativo

→ Avançar

1.1. Usuário deve digitar o número do processo sem o ponto. Exemplo: 124201.

1.2. Após informar o numero do processo, usuário deve clicar em Pesquisar e os dados do processo serão listados abaixo.

1.3. Confirmadas as informações, usuário deve clicar em Avançar.

2. Documentos



A interface 'PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA' apresenta uma barra superior com o título e uma sequência de etapas numeradas: 1 (Dados Gerais), 2 (Documentos) e 3 (Encaminhamento). A etapa 2 está selecionada.

Na seção 'Documentos', há um campo 'Tipo documento:' com o valor 'ABONO ESTADUAL DE PERMANÊNCIA' e uma seta para baixo. Uma anotação indica: 'Clique aqui para escolher o tipo de documento.' Abaixo, há um botão '+ Escolher' com uma anotação: 'Botão para buscar o arquivo'. O campo 'Anexo carregado:' mostra 'Nenhum arquivo carregado' e uma anotação: 'Local onde o arquivo será carregado'. Abaixo disso, há dois botões: 'Adicionar' (com anotação: 'Botão para adicionar o arquivo à lista') e 'Cancelar'.

Na seção 'Documentos do Processo', há uma tabela com as seguintes colunas: 'Tipo de Documento', 'Nome' e 'Opção'.

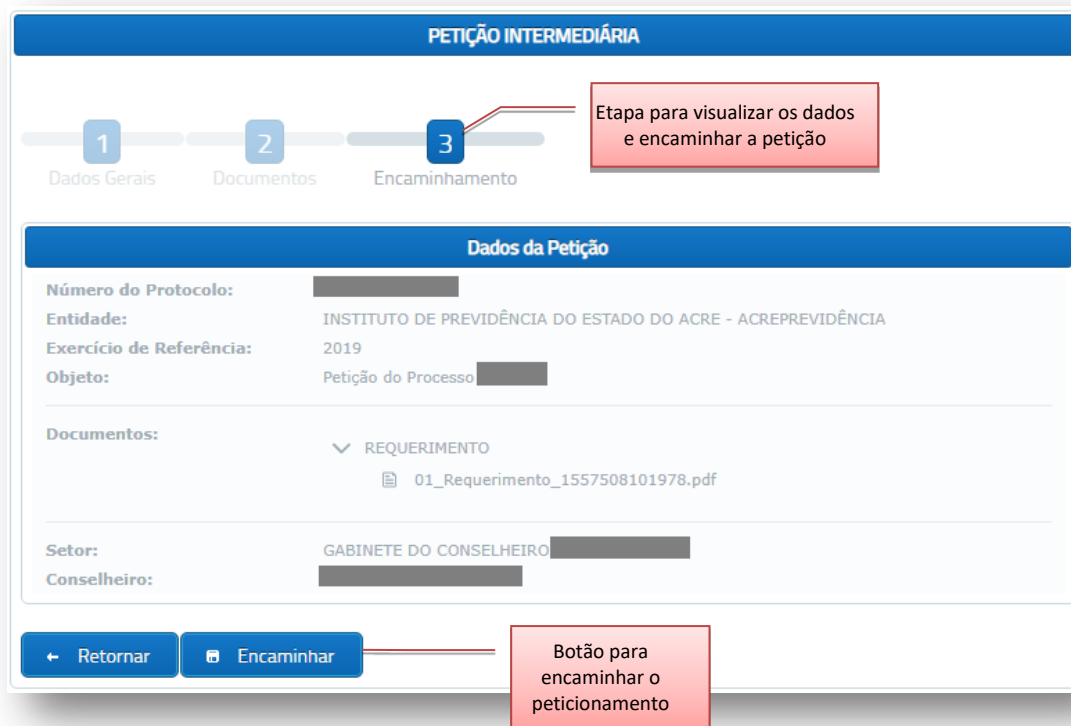
Tipo de Documento	Nome	Opção
REQUERIMENTO	01_Requerimento_1557508101978.pdf	  

As opções de ação na tabela possuem as seguintes anotações: 'Botão para trocar o arquivo ou alterar o tipo de documento' (para o ícone de edição) e 'Botão para baixar o arquivo' (para o ícone de download). O ícone de exclusão possui a anotação: 'Botão para remover o documento'.

Na base da interface, há dois botões: 'Retornar' e 'Avançar'.

- 2.1. Usuário deve selecionar o Tipo de Documento e clicar em Escolher.
- 2.2. Documento deve estar no formato PDF.
- 2.3. O arquivo selecionado aparecerá no campo "Anexo carregado".
- 2.4. Documento aparecerá na área de Documentos do Processo.
- 2.5. Documentos devem ser adicionados um de cada vez.
- 2.6. Todos os documentos adicionados devem ser assinados eletronicamente.
- 2.7. Documento poderá ser editado, baixado ou removido.
- 2.8. Após adicionar todos os documentos, usuário deve clicar em Avançar e sua assinatura será requisitada.
- 2.9. Usuário poderá Retornar em qualquer etapa.

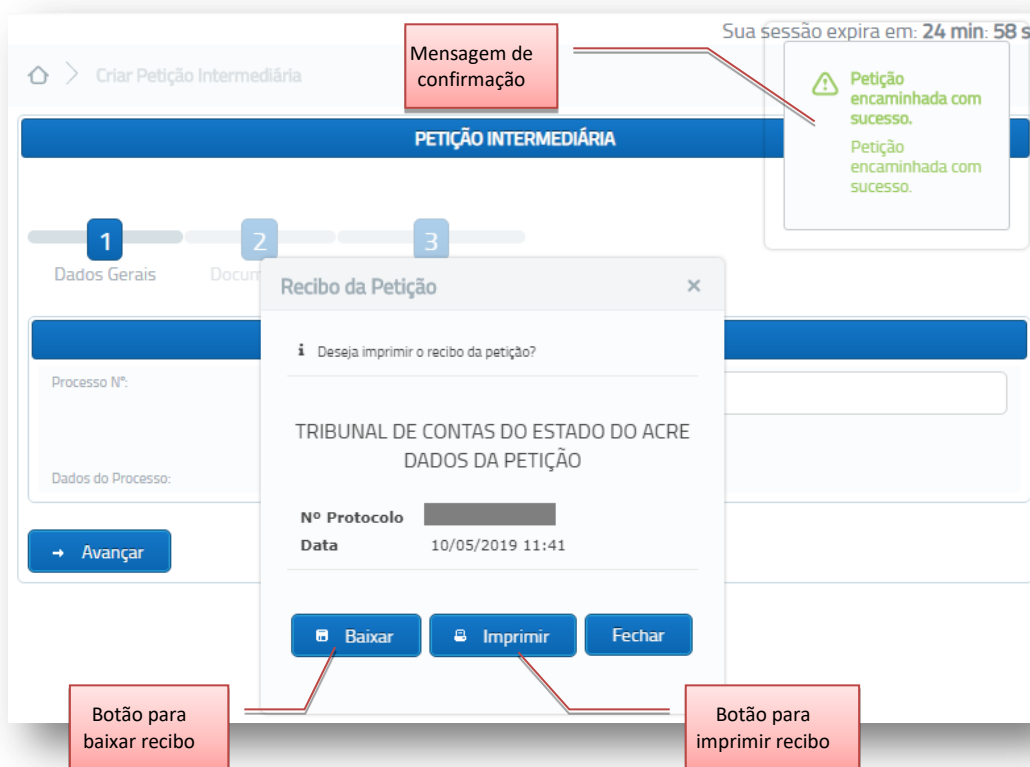
3. Encaminhamento



A interface 'PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA' apresenta um fluxo de trabalho com três etapas: 1. Dados Gerais, 2. Documentos e 3. Encaminhamento. A etapa 3 está selecionada e destacada por uma caixa vermelha com o texto 'Etapa para visualizar os dados e encaminhar a petição'. Abaixo, a seção 'Dados da Petição' contém campos para: Número do Protocolo (campo vazio), Entidade (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO ACRE - ACREPREVIDÊNCIA), Exercício de Referência (2019) e Objeto (Petição do Processo, campo vazio). A seção 'Documentos' mostra um arquivo selecionado: REQUERIMENTO (01_Requerimento_1557508101978.pdf). A seção 'Setor' indica GABINETE DO CONSELHEIRO (campo vazio) e 'Conselheiro' (campo vazio). Na base da interface, há dois botões: 'Retornar' e 'Encaminhar'. O botão 'Encaminhar' é destacado por uma caixa vermelha com o texto 'Botão para encaminhar o peticionamento'.

- 3.1. Dados do peticionamento serão listados para conferência.
- 3.2. Na listagem constará o setor e relator do processo.
- 3.3. Após clicar em encaminhar, será apresentada mensagem no canto direito da tela informando que encaminhamento foi enviado com sucesso.
- 3.4. Uma tela será aberta para usuário Baixar ou Imprimir o protocolo do peticionamento.

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.



A imagem mostra a interface de um sistema web para criação de petição intermediária. No topo, há uma barra de navegação com o link "Criar Petição Intermediária". Abaixo, uma barra azul indica "PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA". Um progresso de 3 etapas (1. Dados Gerais, 2. Documentos, 3. Recibo) está visível. Um modal "Recibo da Petição" está aberto, mostrando o número do protocolo e a data. Botões "Baixar", "Imprimir" e "Fechar" estão no modal. Mensagens de confirmação e uma barra de expiração de sessão também estão presentes.

Sua sessão expira em: 24 min: 58 s

Mensagem de confirmação

PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA

1 2 3

Dados Gerais Documentos

Processo N°:

Dados do Processo:

→ Avançar

Recibo da Petição

Deseja imprimir o recibo da petição?

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE
DADOS DA PETIÇÃO

Nº Protocolo [REDAZIDO]

Data 10/05/2019 11:41

Baixar Imprimir Fechar

Botão para baixar recibo

Botão para imprimir recibo

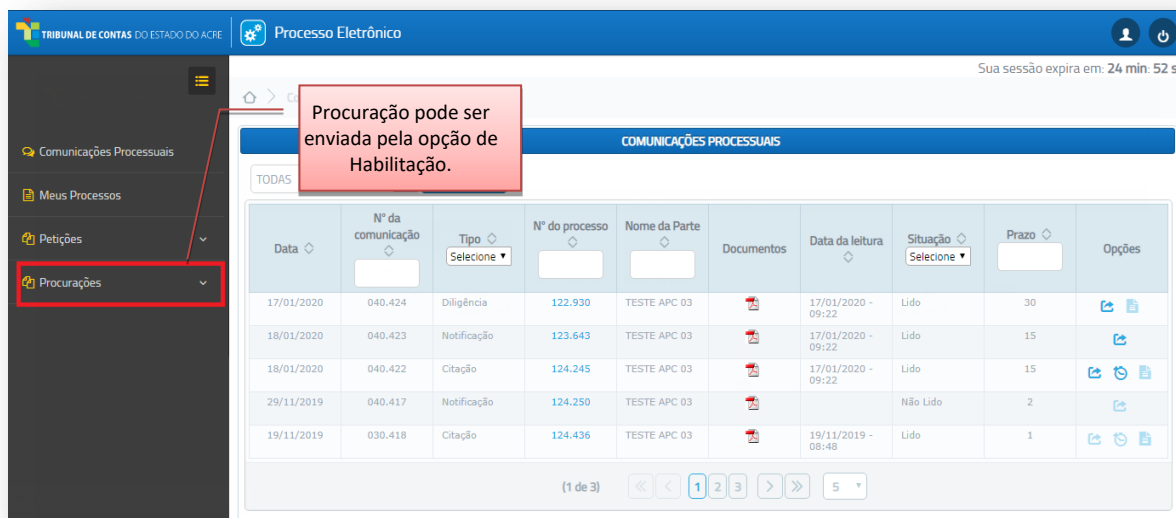
Petição encaminhada com sucesso.
Petição encaminhada com sucesso.

COMO HABILITAR E DESABILITAR PROCURADORES POR PROCURAÇÃO WEB

CONCEITO: A *Procuração Web* é a forma de peticionamento que procuradores, advogados ou não, poderão utilizar para enviar, eletronicamente, a procuração do jurisdicionado para que, de acordo com a Papeleta de Julgamento Nº 05/2019, possa ter acesso e manuseio de processo eletrônico.

Procurador deve ter, previamente, o número de todos os processos que o jurisdicionado tem participação e a no formato PDF e possuir cadastro no Portal do Gestor.

Para a o envio da procuração através do sistema de processo eletrônico, o usuário deve seguir os passos abaixo:



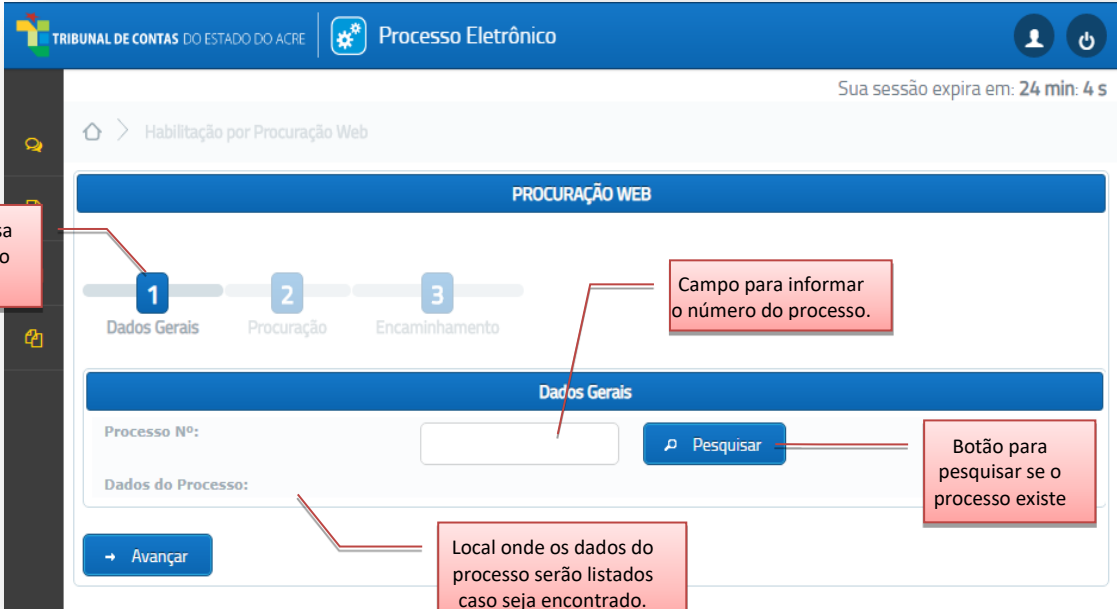
Procuração pode ser enviada pela opção de Habilitação.

Data	Nº da comunicação	Tipo	Nº do processo	Nome da Parte	Documentos	Data da leitura	Situação	Prazo	Opções
17/01/2020	040.424	Diligência	122.930	TESTE APC 03		17/01/2020 - 09:22	Lido	30	
18/01/2020	040.423	Notificação	123.643	TESTE APC 03		17/01/2020 - 09:22	Lido	15	
18/01/2020	040.422	Citação	124.245	TESTE APC 03		17/01/2020 - 09:22	Lido	15	
29/11/2019	040.417	Notificação	124.250	TESTE APC 03			Não Lido	2	
19/11/2019	030.418	Citação	124.436	TESTE APC 03		19/11/2019 - 08:48	Lido	1	

(1 de 3) << < 1 2 3 > >> 5

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.

1. Habilitação



A interface do sistema "Processo Eletrônico" do Tribunal de Contas do Estado do Acre apresenta a seguinte estrutura:

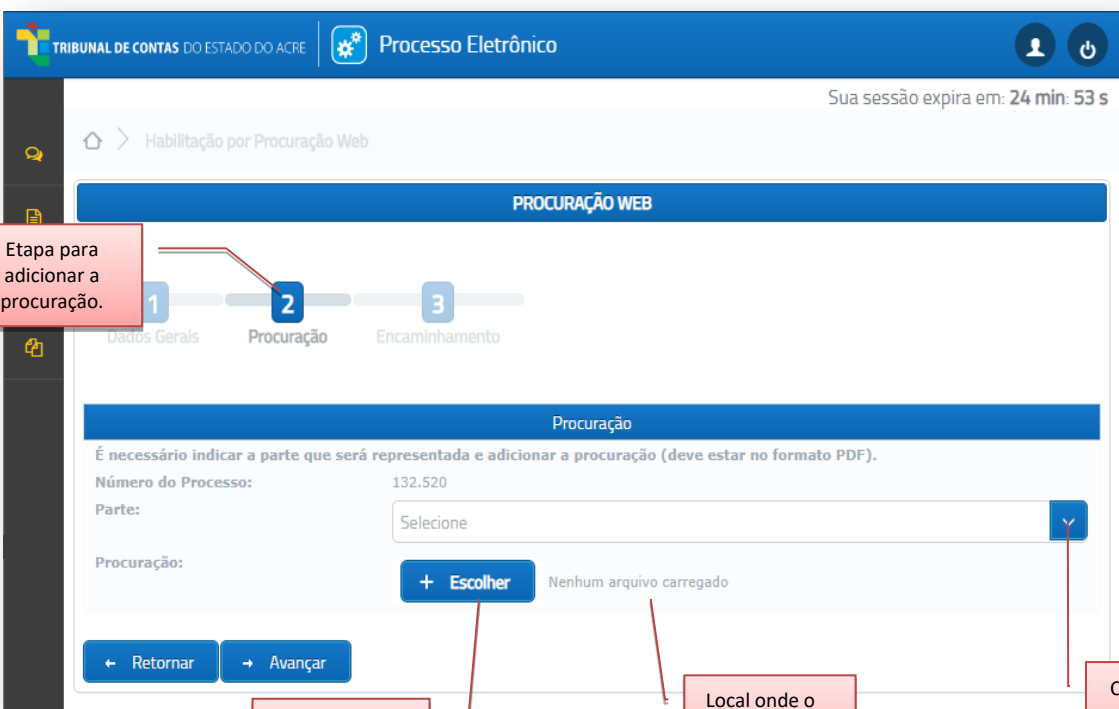
- Barra Superior:** Contém o logo do TCE-AC, o título "Processo Eletrônico" e o status da sessão: "Sua sessão expira em: 24 min: 4 s".
- Menu Lateral:** Apresenta ícones para navegação.
- Caminho de Navegação:** "Habilitação por Procuração Web".
- Seção PROCURAÇÃO WEB:** Contém um fluxo de três etapas: 1. Dados Gerais (destacado com o número 1), 2. Procuração e 3. Encaminhamento.
- Formulário de Dados Gerais:**
 - Campo "Processo Nº:" com uma caixa de entrada para o número do processo.
 - Botão "Pesquisar" (com ícone de lupa).
 - Campo "Dados do Processo:" para a exibição dos resultados.
 - Botão "Avançar" (com seta).

As seguintes legendas explicam as partes do formulário:

- Etapa de pesquisa (lista os dados do processo):** Aponta para a etapa 1 do fluxo.
- Campo para informar o número do processo:** Aponta para a caixa de entrada "Processo Nº".
- Botão para pesquisar se o processo existe:** Aponta para o botão "Pesquisar".
- Local onde os dados do processo serão listados caso seja encontrado:** Aponta para o campo "Dados do Processo".

- 1.1. Usuário deve digitar o número do processo sem o ponto. Exemplo: 122201.
- 1.2. Após informar o numero do processo, usuário deve clicar em Pesquisar e os dados do processo serão listados abaixo.
- 1.3. Confirmadas as informações, usuário deve clicar em Avançar.

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE | Processo Eletrônico

Sua sessão expira em: 24 min: 53 s

Habilitação por Procuração Web

PROCURAÇÃO WEB

1 2 3
Dados Gerais Procuração Encaminhamento

Procuração

É necessário indicar a parte que será representada e adicionar a procuração (deve estar no formato PDF).

Número do Processo: 132.520

Parte:

Procuração: **+ Escolher**

Retornar **Avançar**

Etapa para adicionar a procuração.

Botão para buscar o arquivo.

Local onde o arquivo será carregado.

Campo para selecionar a parte a ser representada.

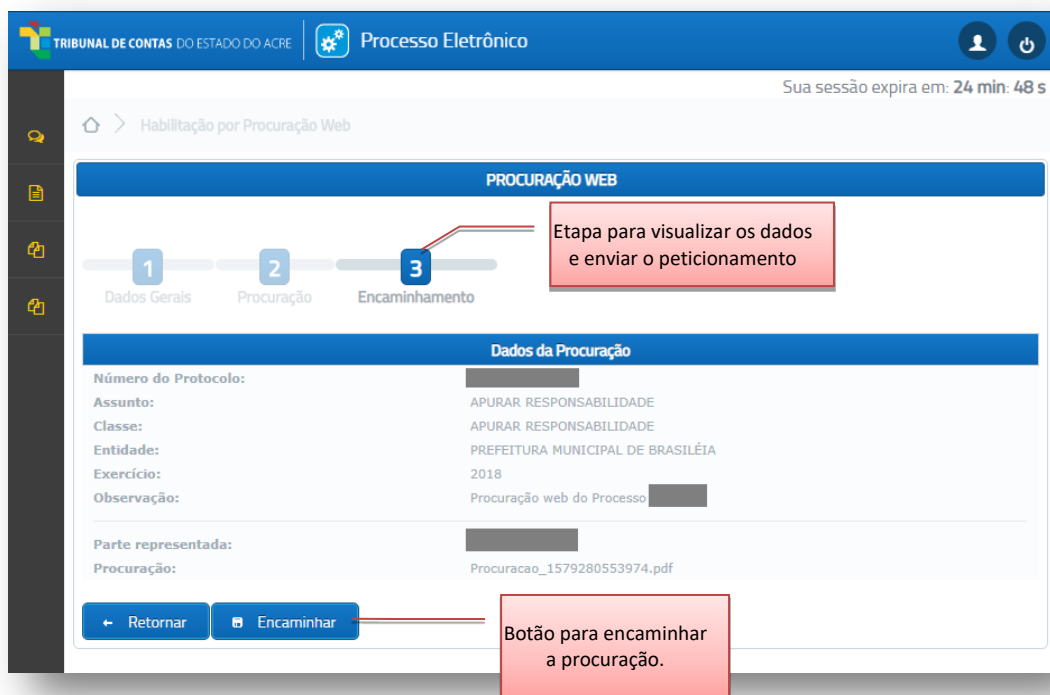
1.4. Usuário deve selecionar a parte a ser representada.

1.5. Em seguida deve buscar a procuração clicando no botão “Escolher”. Documento deve estar no formato PDF.

1.6. O arquivo selecionado aparecerá ao lado do botão “Escolher”.

1.7. Após adicionar a procuração, usuário deve clicar em “Avançar”. A assinatura será requisitada.

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.



A interface do sistema "Processo Eletrônico" do TCE-AC, na seção "Habilitação por Procuração Web". O cabeçalho indica a sessão expira em 24 minutos e 48 segundos. O processo está na etapa 3 de 3: "Encaminhamento".

PROCURAÇÃO WEB

1 Dados Gerais 2 Procuração 3 Encaminhamento

Etapa para visualizar os dados e enviar o peticionamento

Dados da Procuração

Número do Protocolo:	[REDACTED]
Assunto:	APURAR RESPONSABILIDADE
Classe:	APURAR RESPONSABILIDADE
Entidade:	PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA
Exercício:	2018
Observação:	Procuração web do Processo [REDACTED]

Parte representada: [REDACTED]

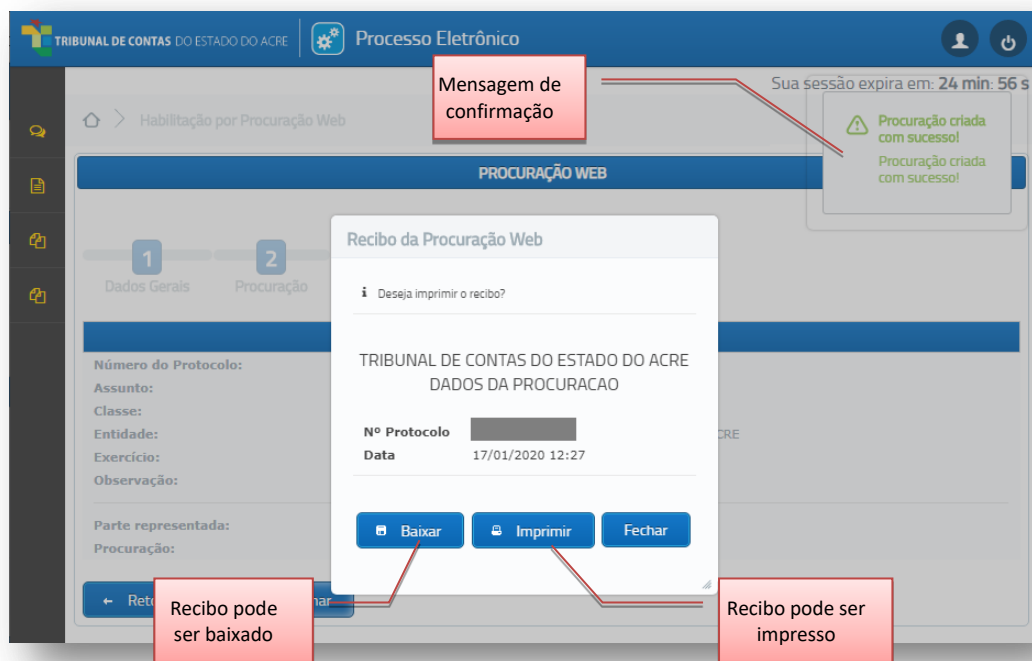
Procuração: Procuracao_1579280553974.pdf

Retornar Encaminhar

Botão para encaminhar a procuração.

1.8. No encaminhamento usuário poderá conferir os dados do peticionamento antes de enviar.

1.9. Após clicar no botão Encaminhar, será apresentada tela para usuário Baixar ou Imprimir o protocolo do peticionamento.



A interface do sistema "Processo Eletrônico" do TCE-AC, na seção "Habilitação por Procuração Web". O cabeçalho indica a sessão expira em 24 minutos e 56 segundos. O processo está na etapa 2 de 2: "Procuração".

PROCURAÇÃO WEB

1 Dados Gerais 2 Procuração

Mensagem de confirmação

Procuração criada com sucesso!
Procuração criada com sucesso!

Recibo da Procuração Web

Deseja imprimir o recibo?

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE
DADOS DA PROCURACAO

Nº Protocolo [REDACTED]
Data 17/01/2020 12:27

Baixar Imprimir Fechar

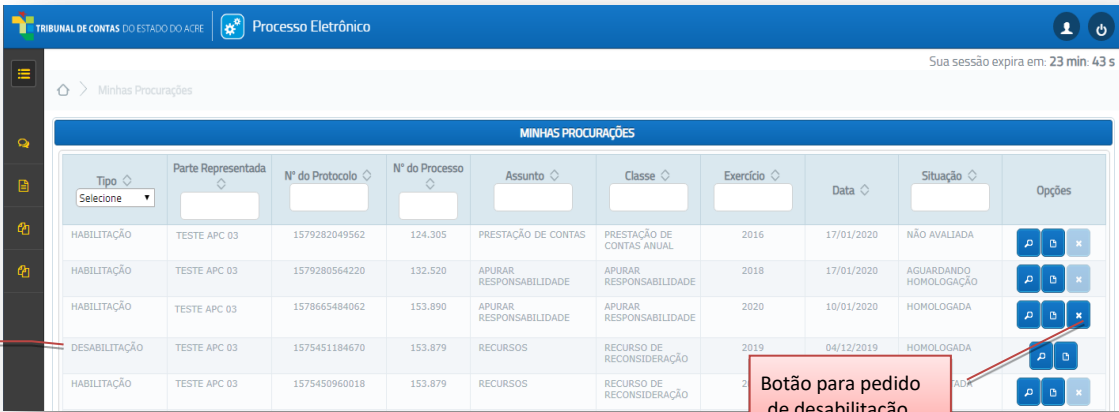
Recibo pode ser baixado

Recibo pode ser impresso

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.

- 1.10. Pedido pode ser acompanhado na área Minhas Procurações.
- 1.11. Situação do peticionamento para atuar no processo: NÃO AVALIADA, AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO, HOMOLOGADA (habilitação aceita), DESCARTADA (habilitação negada), DESABILITADA (não poderá mais atuar no processo como procurador da parte).

2. Desabilitação

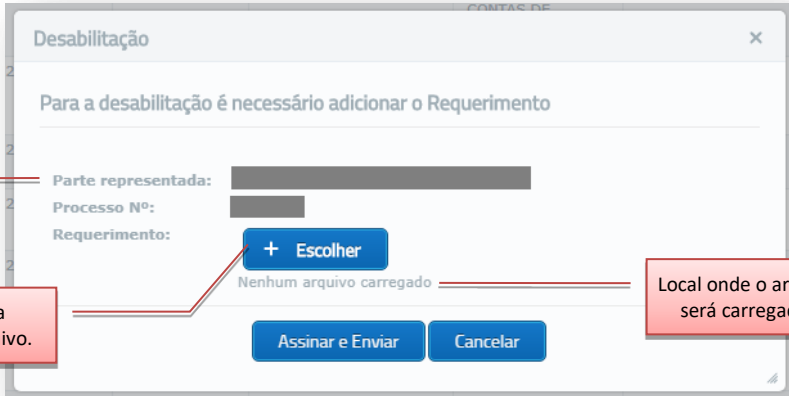


Pedido de desabilitação será listado nas minhas procurações.

Botão para pedido de desabilitação.

Tipo	Parte Representada	Nº do Protocolo	Nº do Processo	Assunto	Classe	Exercício	Data	Situação	Opções
HABILITAÇÃO	TESTE APC 03	1579282049562	124.305	PRESTAÇÃO DE CONTAS	PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	2016	17/01/2020	NÃO AVALIADA	[Desabilitar]
HABILITAÇÃO	TESTE APC 03	1579280564220	132.520	APURAR RESPONSABILIDADE	APURAR RESPONSABILIDADE	2018	17/01/2020	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO	[Desabilitar]
HABILITAÇÃO	TESTE APC 03	1578665484062	153.890	APURAR RESPONSABILIDADE	APURAR RESPONSABILIDADE	2020	10/01/2020	HOMOLOGADA	[Desabilitar]
DESABILITAÇÃO	TESTE APC 03	1575451184670	153.879	RECURSOS	RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO	2019	04/12/2019	HOMOLOGADA	[Desabilitar]
HABILITAÇÃO	TESTE APC 03	1575450960018	153.879	RECURSOS	RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO	2019	04/12/2019	HOMOLOGADA	[Desabilitar]

- 2.1. Usuário deverá usar esta opção quando não for mais atuar no processo.
- 2.2. Na área de Minhas Procurações, usuário deverá procurar as procurações, podendo pesquisar pela parte representada ou número do processo, bem como por vários outros campos.
- 2.3. Encontrando a procuração desejada, deve clicar no botão “Desabilitar” e será aberto *popup* para inserir o requerimento (documento deve estar no formato PDF).



Nome da parte representada para conferência.

Botão para buscar o arquivo.

Local onde o arquivo será carregado.

Desabilitação

Para a desabilitação é necessário adicionar o Requerimento

Parte representada: [Campo]

Processo Nº: [Campo]

Requerimento: [Campo] + Escolher

Nenhum arquivo carregado

Assinar e Enviar Cancelar

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.

2.4. Após adicionar o requerimento, usuário deve assinar e encaminhar o peticionamento e aguardar a homologação.

2.5. Acompanhamento pode ser feito na tela Minhas Procurações.

COMO APRESENTAR RECURSOS

De acordo com o Regimento Interno desta Corte de Contas, artigos 156 a 161, a parte interessada dispõe dos seguintes recursos para questionar Acórdãos do TCE/AC: Recurso de Reconsideração e Embargos de Declaração. No tocante à Lei Complementar Estadual nº 38, há ainda a previsão no inciso III, do artigo 65 para o Pedido de Revisão e no artigo 79, que dispõe sobre o Pedido de Reexame.

O Recurso de Reconsideração está previsto no artigo 157 do Regimento Interno e é cabível contra decisões e pareceres do Tribunal Pleno e das Câmaras dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação, conforme previsto no artigo 65 da Lei Complementar Estadual nº 38, terá efeito suspensivo e deve conter os fundamentos de fato e direito e o pedido de nova decisão.

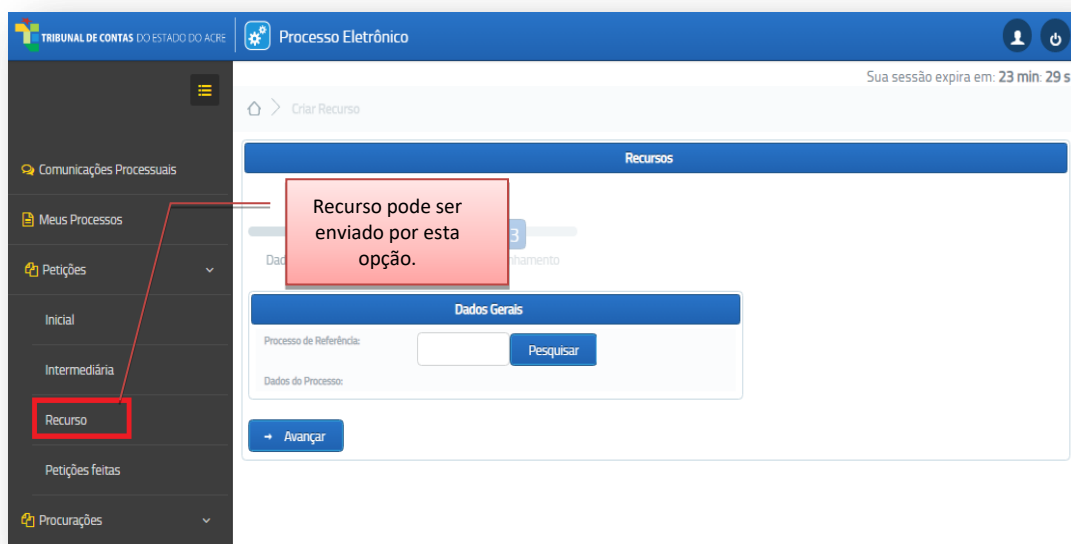
Além do Recurso de Reconsideração, o Regimento da Corte também prevê em seu artigo 158 os Embargos de Declaração que serão cabíveis contra decisões do TCE/AC que apresentarem obscuridade, dúvida, contradição ou omissão de ponto sobre o qual a Corte deveria se pronunciar. Podem ser interpostos pelo responsável ou interessado, ou pelo Ministério Público Especial junto ao Tribunal, dentro de 10 (dez) dias, contados na forma prevista no artigo 65 da Lei Complementar Estadual nº 38. Os Embargos de Declaração suspendem os prazos para cumprimento da decisão embargada e para interposição do Recurso de Reconsideração.

Ultrapassado o prazo para interposição do Recurso de Reconsideração, tenha este sido ou não interposto, contra Acórdãos do TCE/AC, a parte interessada poderá ainda apresentar o Pedido de Revisão que será cabível contra decisão definitiva, sem efeito suspensivo, dentro do prazo de 05 (cinco) anos, contados do trânsito em julgado, na forma prevista no inciso III, do artigo 65, da Lei Complementar Estadual nº 38 e deverá preencher os seguintes requisitos: erro de cálculo nas contas; demonstração financeira inexata ou contraditória; falsidade ou ineficácia de documentos em que se tenha fundamentado a decisão recorrida; comprovação da antecipada liquidação do débito; superveniência de documentos novos com eficácia sobre a prova produzida e capazes de ilidir os fundamentos

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.

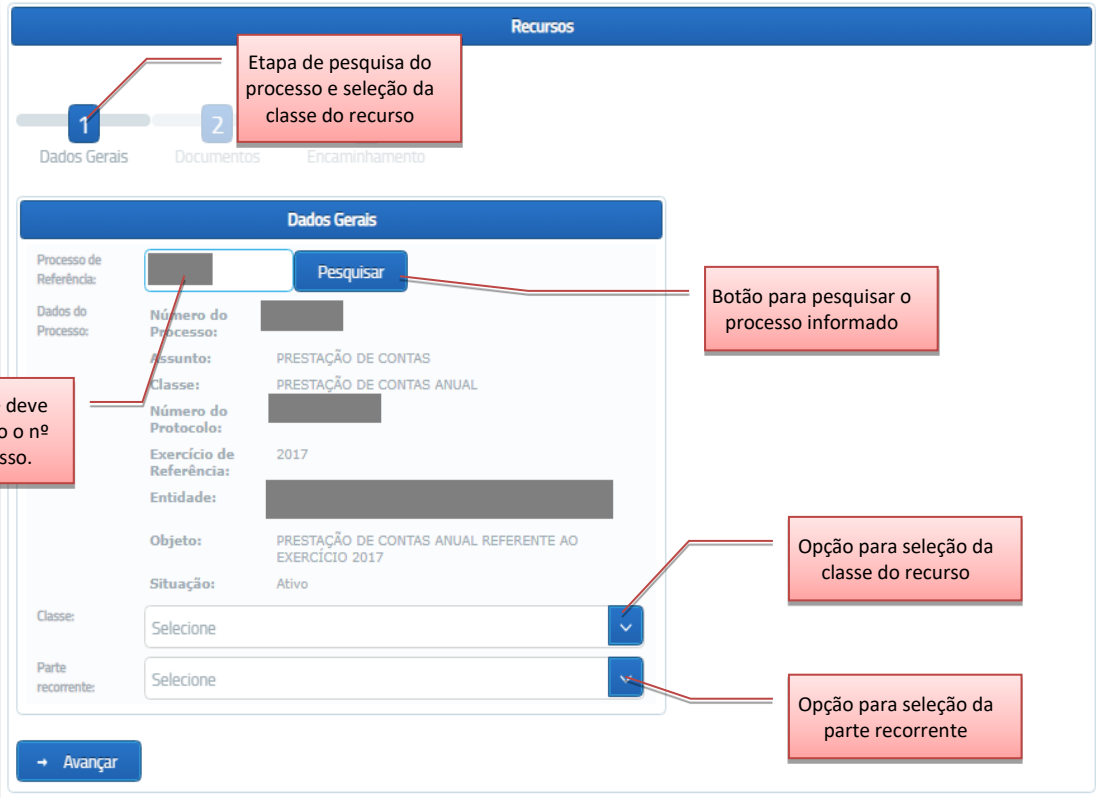
da decisão; errônea identificação ou individualização do responsável e omissão ou erro de classificação de qualquer verba.

Há ainda a previsão do artigo 79 da Lei Complementar Estadual nº 38 que dispõe sobre o Pedido de Reexame, que terá efeito suspensivo, será cabível contra decisão proferida em processos concernentes às matérias relacionadas a atos sujeitos a registros e à fiscalização de atos e contratos, e será regido pelo disposto no parágrafo único do artigo 67 e no artigo 68 da sobredita Lei.



Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.

1. Dados Gerais



A imagem mostra a interface de usuário do sistema de recursos, com o título "Recursos" no topo. Abaixo, há uma barra de progresso com três etapas: "1 Dados Gerais", "2 Documentos" e "Encaminhamento". A etapa "1" está selecionada. O formulário "Dados Gerais" contém os seguintes campos:

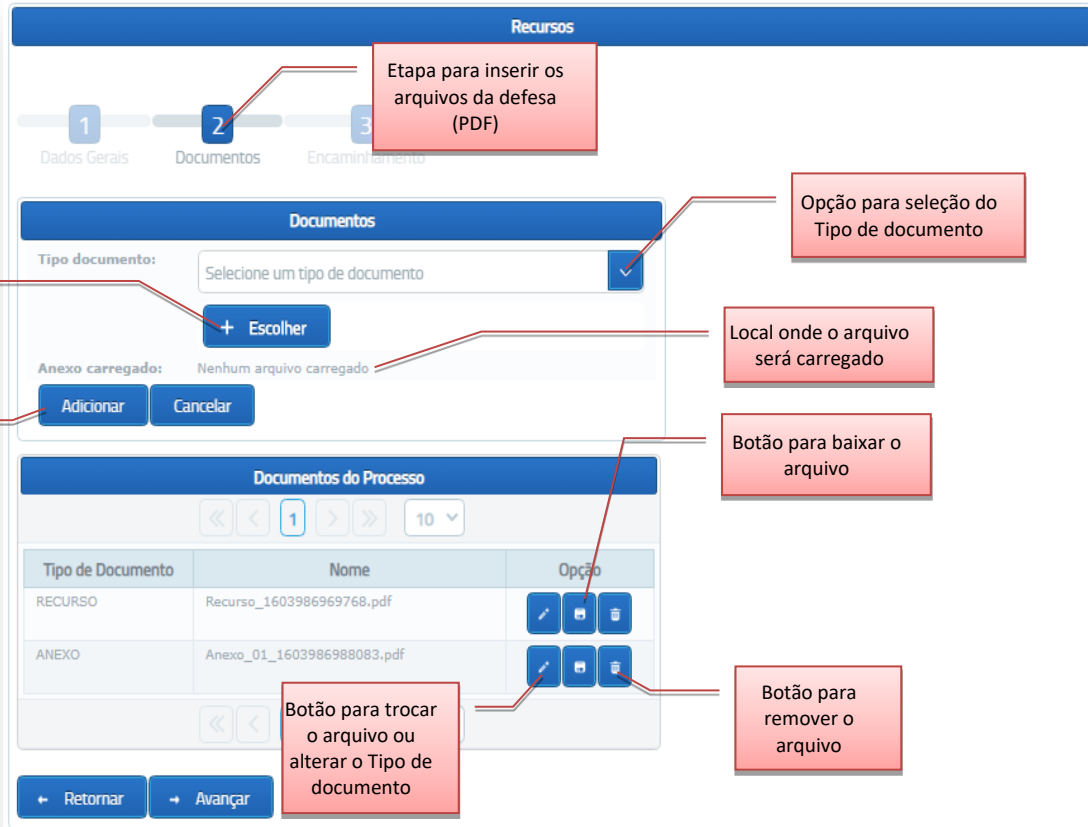
- Processo de Referência: Campo de texto com uma anotação: "Local onde deve ser digitado o nº do processo."
- Dados do Processo: Campos para "Número do Processo", "Assunto" (PRESTAÇÃO DE CONTAS), "Classe" (PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL), "Número do Protocolo", "Exercício de Referência" (2017) e "Entidade".
- Objeto: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL REFERENTE AO EXERCÍCIO 2017
- Situação: Ativo
- Classe: Menu suspenso com a opção "Selecione" e uma seta para baixo.
- Parte recorrente: Menu suspenso com a opção "Selecione" e uma seta para baixo.

Botões e funcionalidades destacadas:

- Botão "Pesquisar": Anotado como "Botão para pesquisar o processo informado".
- Opção para seleção da classe do recurso: Anotado como "Opção para seleção da classe do recurso".
- Opção para seleção da parte recorrente: Anotado como "Opção para seleção da parte recorrente".
- Botão "Avançar": Localizado na base do formulário.

- 1.1. No campo Processo de Referência deve ser informado o número do processo sem o ponto. Exemplo: 123321.
- 1.2. Após informar o número deve clicar em Pesquisar para que sejam listados os dados do processo (usuário deve ter participação no processo ou ser procurador da parte no processo para envio de recurso).
- 1.3. Classe: serão listadas todas as classes passíveis de interposição de recurso pela parte do processo ou pelo seu procurador.
- 1.4. Parte Recorrente: Usuário deve selecionar a parte que deseja interpor o recurso.
- 1.5. Confirmadas as informações, usuário deve clicar em Avançar.

2. Documentos

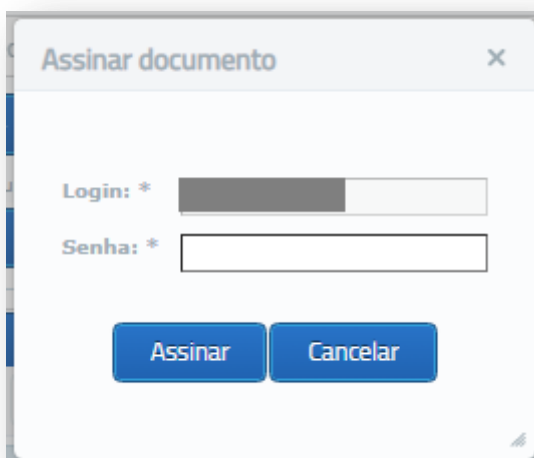


A interface do sistema "Recursos" apresenta uma barra superior com o título "Recursos" e uma sequência de etapas numeradas: 1. Dados Gerais, 2. Documentos (destacada), e 3. Encaminhamento. A seção "Documentos" contém um formulário com o campo "Tipo documento:" com a opção "Selecione um tipo de documento" e um botão "Escolher" (com um ícone de mais). Abaixo, o campo "Anexo carregado:" mostra "Nenhum arquivo carregado" e dois botões: "Adicionar" e "Cancelar". A seção "Documentos do Processo" exibe uma tabela com as seguintes informações:

Tipo de Documento	Nome	Opção
RECURSO	Recurso_1603986969768.pdf	[Ícone de edição] [Ícone de download] [Ícone de exclusão]
ANEXO	Anexo_01_1603986988083.pdf	[Ícone de edição] [Ícone de download] [Ícone de exclusão]

Na base da interface, há botões "Retornar" e "Avançar". Várias anotações em caixas vermelhas explicam as funcionalidades: "Etapa para inserir os arquivos da defesa (PDF)" aponta para a etapa 2; "Opção para seleção do Tipo de documento" aponta para o campo de seleção; "Botão para buscar o arquivo" aponta para o botão "Escolher"; "Local onde o arquivo será carregado" aponta para o campo "Anexo carregado"; "Botão para adicionar o arquivo à lista" aponta para o botão "Adicionar"; "Botão para baixar o arquivo" aponta para o ícone de download na tabela; "Botão para trocar o arquivo ou alterar o Tipo de documento" aponta para o ícone de edição na tabela; e "Botão para remover o arquivo" aponta para o ícone de exclusão na tabela.

- 2.1. Usuário deve selecionar o Tipo de Documento.
- 2.2. Em seguida deve buscar o documento clicando no botão "Escolher". Documento deve estar no formato PDF.
- 2.3. O arquivo selecionado aparecerá abaixo do botão "Escolher" no campo Anexo carregado.
- 2.4. Se o documento estiver correto, o usuário deve clicar no botão "Adicionar". Deverá ser adicionado um por vez, caso exista mais de um arquivo a ser inserido.
- 2.5. Documento aparecerá na área de Documentos do Processo e poderá ser editado, baixado ou removido.
- 2.6. Após adicionar todos os documentos, usuário deve clicar em Avançar onde a assinatura eletrônica será requisitada.
- 2.7. Os documentos adicionados deverão ser assinados.



Assinar documento

Login: *

Senha: *

Assinar Cancelar

3. Encaminhamento



Recursos

1 2 3

Dados Gerais Documentos Encaminhamento

Etapa para visualizar os dados e enviar o recurso

Dados da Petição

Processo de Referência:

Entidade de Referência:

Exercício de Referência: 2017

Classe: EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

Parte recorrente:

Objeto: EMBARGOS DE DECLARAÇÃO REFERENTE AO PROCESSO Nº

Documentos:

- RECURSO
 - Recurso_1603986969768.pdf
- ANEXO
 - Anexo_01_1603986988083.pdf

Botão para encaminhar o recurso

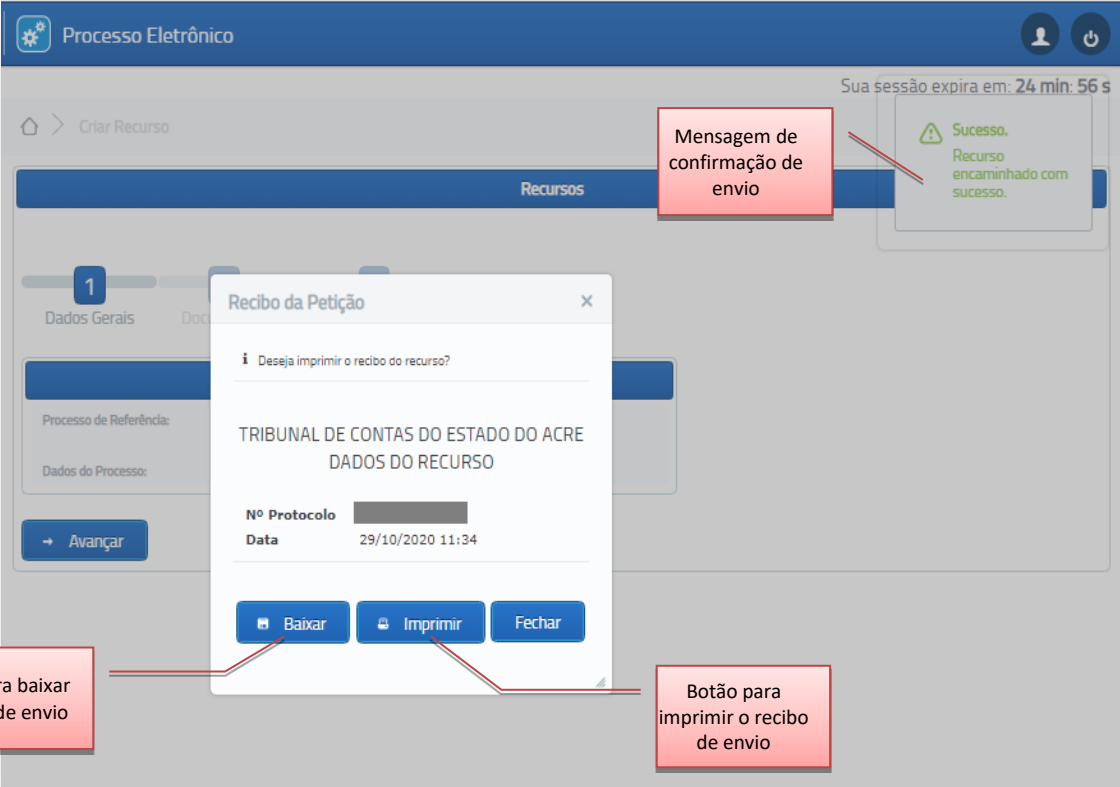
Retornar Encaminhar

3.1. No encaminhamento usuário poderá conferir os dados da Petição antes de enviar.

3.2. Após conferidas as informações do recurso, usuário deve clicar no botão Encaminhar, onde será redirecionado para a tela de Dados Gerais. Uma mensagem de confirmação aparecerá no canto direito da tela informando que o recurso foi enviado com sucesso.

Missão: Exercer o controle externo, orientando e fiscalizando a gestão pública, e incentivar a sociedade ao exercício do controle social.

3.3. Também será apresentada tela para o usuário Baixar ou Imprimir o protocolo do peticionamento de recurso.



A captura de tela mostra a interface do sistema "Processo Eletrônico". No topo, há uma barra azul com o título "Processo Eletrônico" e ícones de perfil e logout. Abaixo, uma barra de progresso indica o passo 1 de "Criar Recurso". O menu principal contém "Recursos". Uma mensagem de sucesso no canto superior direito afirma: "Sucesso. Recurso encaminhado com sucesso." e indica que a sessão expira em 24 minutos e 56 segundos. No centro, uma janela modal intitulada "Recibo da Petição" pergunta: "Deseja imprimir o recibo do recurso?". Ela exibe os dados: "TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE", "DADOS DO RECURSO", "Nº Protocolo" (campo oculto) e "Data: 29/10/2020 11:34". Na base da janela, há três botões: "Baixar", "Imprimir" e "Fechar".

Mensagem de confirmação de envio

Sua sessão expira em: 24 min. 56 s

Sucesso. Recurso encaminhado com sucesso.

Recibo da Petição

Deseja imprimir o recibo do recurso?

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE
DADOS DO RECURSO

Nº Protocolo [oculto]
Data 29/10/2020 11:34

Baixar Imprimir Fechar

Botão para baixar o recibo de envio

Botão para imprimir o recibo de envio