

# Enviar Defesa

- Prazos de defesa em aberto
- Enviar Defesa
  - Arquivo da Defesa
  - Anexos da Defesa
  - Arquivos Temporários
  - Prazo
  - Recibo de Protocolo
  - Requerimento por problemas no envio

## Prazos de defesa em aberto

Para enviar defesa o usuário deve acessar o Portal do Gesto e clicar na aba de **Envio de Documentos e Processos** e na opção **Defesa**:



**Defesa**

Será exibida uma lista com todos os prazos de defesa vigentes para o usuário. Essa lista não depende da gestão selecionada na tela inicial.

Só é possível enviar defesa se o processo estiver com prazo em aberto e o usuário tiver sido citado para defesa (ou ser for representante de alguém citado para defesa, devidamente cadastrado com procuração. Ver [Habilitação por Procuração](#)).

Processos com Prazo de Defesa Vigente					
Processo	Subcategoria	Exercício	Interessado	Prazo	
04244/11	PCA - Prestação de Contas Anuais	2010	Paulo Gomes Pereira	23/01/2017	Enviar Defesa
04094/15	PCA - Prestação de Contas Anuais	2014	Antonio Cesar Braga	30/01/2017	Enviar Defesa
04546/16	PCA - Prestação de Contas Anuais	2015	Antônio José Ferreira	01/02/2017	Enviar Defesa

Nos casos em que o usuário está habilitado por procuração, na coluna Interessado é exibido o nome de quem ele está representando.

**Atenção:** se a opção de enviar não estiver disponível o usuário deve entrar em contato com o suporte do TCE o mais rápido possível (Ver [Suporte Tramita](#)). É importante que o usuário verifique se o envio para o processo desejado está disponível ANTES do final do prazo, pois nesse caso a equipe de suporte pode resolver o problema. Após o final do prazo a liberação do envio só poderá ser feita mediante autorização do relator do processo.

## Enviar Defesa

## Enviar Defesa

**Subcategoria** Defesa  
**Jurisdicionado** Prefeitura Municipal de Matinhas  
**Exercício** 2013

### Interessado

Nome	CPF	Email	Telefone Comercial
John Johnson Gonçalves Dantas de Abrantes			
Maria de Fatima Silva			

### Defesa - (Obrigatório - 1 arquivo PDF de até 10 MB)

+ Carregar Arquivo

### Anexo - (Opcional - arquivos PDF de até 10 MB cada)

+ Adicionar

- \* (Enviado) - Significa que o arquivo já foi enviado ao Tribunal de Contas do Estado
- \* (Temporário) - Significa que o arquivo será salvo quando for clicado no botão ENVIAR
- \* (Removido Temporário) - Significa que a remoção só será efetivada quando for clicado no botão ENVIAR

ENVIAR CANCELAR

Nessa opção o usuário deve informar os arquivos da Defesa e dos Anexos da Defesa e clicar no botão Enviar.

## Arquivo da Defesa

O arquivo da Defesa é obrigatório, e deve ser um único arquivo PDF com até 10 MB de tamanho.

Ao clicar em Carregar Arquivo será exibida uma tela onde o usuário deve selecionar o arquivo e clicar em Salvar Arquivo:

### Inserir Texto da Defesa

Arquivo (PDF) Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Salvar Arquivo Cancelar

Após salvar o arquivo ele passa a ser exibido com a descrição Defesa, o nome do arquivo, indicação de Temporário (indicando que o arquivo ainda não foi formalizado no Tribunal), o tamanho e as opções de Editar (que permite alterar o arquivo) e Remover (para excluir o arquivo):

### Defesa - (Obrigatório - 1 arquivo PDF de até 10 MB)

1.  Defesa document.pdf  (Temporário) 938 KB  

## Anexos da Defesa

Os Anexos são opcionais, sem limite de quantidade, porém devem ser todos PDF e com até 10 MB de tamanho cada.

Além disso os arquivos devem ter OCR e ter um tamanho máximo de 200 KB por página (ou seja, um arquivo de 10 páginas deve ter no máximo 20 MB). Um arquivo que não atenda a esses parâmetros deve ser digitalizado novamente com uma resolução de até 150 dpi.

Ao inserir um anexo o usuário deve informar a descrição do conteúdo do arquivo. Após inserido o anexo pode ser editado ou removido.

## Inserir Anexo

Arquivo (PDF)

Descrição

Tamanho 938 KB

Extensão .pdf

## Anexo - (Opcional - arquivos PDF de até 10 MB cada)

1.  Edital da licitação 02/16   (Temporário) 938 KB    
[+ Adicionar](#)

## Arquivos Temporários

Todos os arquivos inseridos ficam marcados como Temporário até que a defesa seja enviada ao Tribunal. Esses arquivos temporários não têm valor processual. O envio da defesa só é concluído ao clicar no botão Enviar, com a formalização de um documento no Tribunal e o fornecimento da certidão de recibo de protocolo.

Os arquivos temporários ficam guardados no sistema até o envio definitivo. Se o usuário começar o preenchimento dos arquivos e sair do sistema antes de concluir, quando ele acessar novamente o sistema os arquivos temporários serão carregados e ele poderá retomar de onde parou. Nos casos em que o usuário tem muitos anexos a informar é recomendável que ele vá fazendo aos poucos ao invés de deixar tudo para o último dia do prazo.

Se por alguma razão o usuário quiser apagar todos os arquivos temporários do processo basta ele clicar no botão Limpar Arquivos Temporários.

## Prazo

O envio da defesa pode ser feito até às 23:59h do dia final do prazo. O envio deve ser concluído até às 23:59, à meia-noite todos os envios em andamento serão encerrados e a defesa será considerada como não entregue.

## Recibo de Protocolo

Ao clicar em Enviar o usuário será direcionado para uma tela de sucesso indicando o número de protocolo da defesa e com um link para baixar o recibo de protocolo.

O usuário deve guardar esse recibo para comprovar caso necessário o envio da defesa.

### Documento enviado com sucesso!

**Anote o número de protocolo abaixo ou imprima o recibo.**

**Documento** 10658/16

**Subcategoria** Defesa

**Jurisdicionado** Prefeitura Municipal de Matinhas



**Recibo de Protocolo**

## Requerimento por problemas no envio

Se o usuário tiver algum problema no envio da defesa causado pelo sistema (opção de envio de defesa não aparece, sistema indisponível, etc.) ele deverá entrar em contato com o suporte do Tramita o mais rápido possível, para garantir a resolução do problema dentro do prazo para envio. Caso o problema ocorra no último dia do prazo e após o expediente do Tribunal o usuário deverá juntar provas da tentativa de envio (imagem da tela, exibindo hora e mensagem de erro) e protocolar um requerimento endereçado ao relator do processo, que analisará cada caso e determinará se o envio intempestivo da defesa deve ser permitido.

