

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) document.pdf

Limpar

Descrição Edital da licitação 02/16

Tamanho 938 KB

Extensão .pdf

Salvar Arquivo

Cancelar

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



1. Edital da licitação 02/16

document.pdf



(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.

