

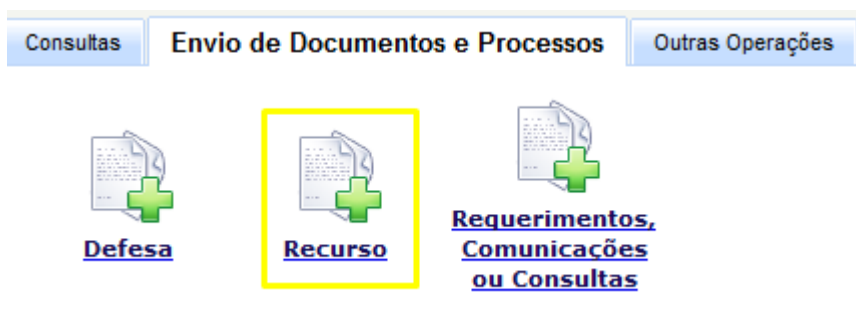
Enviar Recurso

- Prazos de recurso em aberto no Portal do Gestor
- Envio do Recurso
 - Arquivo do Recurso
 - Anexos do Recurso
 - Arquivos Temporários
 - Prazo
 - Recibo de Protocolo
 - Requerimento por problemas no envio
 - Recurso de Revisão

Prazos de recurso em aberto no Portal do Gestor

Para enviar recurso o usuário deve acessar o Portal do Gestor.


Após entrar no Portal do Gestor o usuário deve clicar na aba de **Envio de Documentos e Processos** e escolher a opção **Recurso**:



ATENÇÃO: Só é possível enviar recurso se o processo estiver com prazo em aberto para recurso e o usuário for interessado do processo (ou ser for representante cadastrado com procuração de um interessado).


Se o usuário atender a essas condições e mesmo assim a opção de enviar não estiver disponível ele deve entrar em contato com o suporte do Tramita.

Envio do Recurso

 **Atenção:** se o processo recorrido se encontrar em meio físico (em papel) no Tribunal, seus recursos deverão ser remetidos também em papel, através do setor de protocolo do Tribunal durante o horário de expediente da instituição.

Processos em Fase Recursal

Recurso de Revisão

Processo	Prazo Embargos	Prazo Reconsideração	Prazo Apelação	Enviar
Proc. 06090/15	11/03/2016	16/03/2016	16/03/2016	

Ao clicar na opção Recurso é exibida uma lista com todos os prazos de recurso em aberto para o usuário, independente da gestão selecionada.

O usuário deve selecionar o processo desejado e clicar no ícone de Enviar.

Enviar Recurso

Processo

06090/15

Subcategoria

Inspeção Especial de Transparência da Gestão

Jurisdicionado

Prefeitura Municipal de Camalaú

Exercício

2015

Recurso

Reconsideração

Recurso - (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

Salvar

Cancelar

O usuário deve selecionar o tipo do recurso (Embargo de Declaração, Reconsideração ou Apelação). Alguns tipos podem não estar disponíveis de acordo com o processo ou se já tiverem sido enviados.

ATENÇÃO: Só é possível enviar um recurso de cada tipo por processo e interessado (Ex: em um processo um interessado só pode entrar com um recurso de reconsideração)

Após escolher o tipo do recurso o usuário deve informar os arquivos do Recurso e dos Anexos e clicar no botão Salvar.

Arquivo do Recurso

O arquivo do Recurso 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 do Recurso

Arquivo (PDF)

Selecionar arquivo...

Nenhum arquivo selecionado.

Salvar Arquivo

Cancelar

Após salvar o arquivo ele passa a ser exibido com a descrição Recurso, 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):

Recurso - (Obrigatório - 1 arquivo PDF de até 10 MB)

1. Recurso

document.pdf

(Temporário)

938 KB

Anexos do Recurso

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 o recurso seja enviado ao Tribunal. Esses arquivos temporários não têm valor processual. O envio do recurso 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 do recurso pode ser feito até às 23:59 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 recurso será considerada como não entregue.

Recibo de Protocolo

Ao clicar em Salvar o usuário será direcionado para uma tela de sucesso indicando o número de protocolo do recurso e com um link para baixar o recibo de protocolo.

O usuário deve guardar esse recibo para comprovar caso necessário o envio do recurso.

Documento enviado com sucesso!

Anote o número de protocolo abaixo ou imprima o recibo.

Documento 10661/16

Subcategoria Recurso de Reconsideração

Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Camalaú



Recibo de Protocolo

Requerimento por problemas no envio

Se o usuário tiver algum problema no envio do recurso 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 (printscreen 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 do recurso deve ser permitido.

Recurso de Revisão

Os prazos para recurso de revisão não aparecem na lista de prazos em aberto. Nesse caso para enviar um recurso de revisão o usuário deverá clicar na aba de Recurso de Revisão e informar o número do processo desejado:



Atenção: se o processo recorrido se encontrar em meio físico (em papel) no Tribunal, seus recursos deverão ser remetidos também em papel, através do setor de protocolo do Tribunal durante o horário de expediente da instituição.

Processos em Fase Recursal

Recurso de Revisão

Número do processo

Procurar

Se houver prazo em aberto para recurso de revisão no processo desejado o usuário será direcionado para a tela de envio do recurso.