

Comunicar início ou fim de habilitação para atuar em uma gestão

Descrição

Essa operação deve ser usada para informar ao TCE o início ou fim de um período em que um **contador** ou **assessor técnico** é responsável por encaminhar determinadas informações ao tribunal. A habilitação em uma gestão permite aos usuários o envio das seguintes informações:

- **Contador:** prestação de contas anuais, balancete, relatório de gestão fiscal, relatório resumido de execução orçamentária, plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual;
- **Assessor técnico:** o gestor deve especificar quais são as permissões de cada assessor técnico. A **portaria / procuração / contrato** deve ser **expresso** quanto aos poderes outorgados.
 - Licitação, contrato, aditivo;
 - Obras;
 - Concurso;
 - Previdenciário

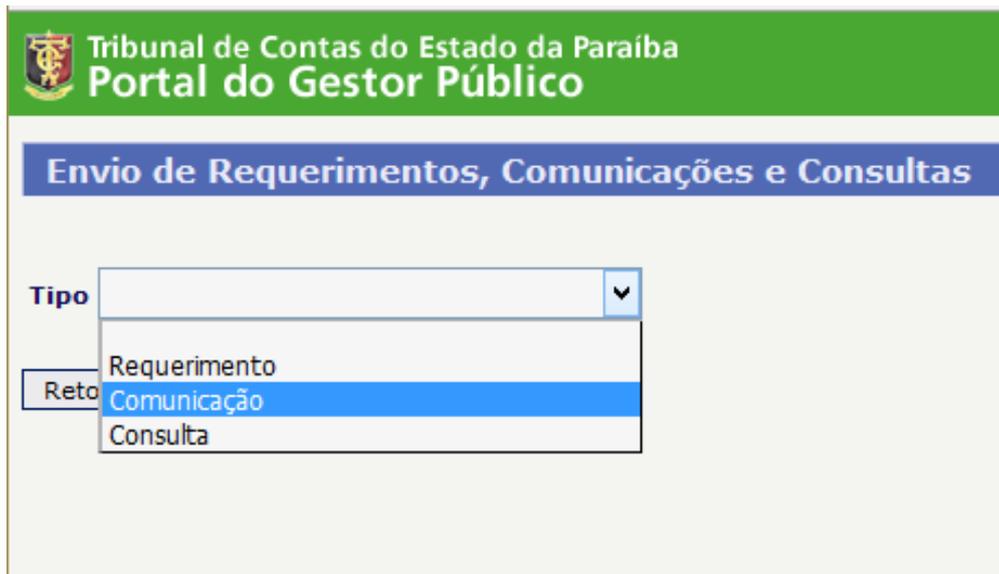
É obrigatório o encaminhamento da documentação que comprove a designação. Tal instrumento pode ser uma **portaria, procuração** ou **contrato** a depender do caso.

Procedimento

1. Acessar o **Portal do Gestor** (para maiores informações [CLIQUE AQUI](#));
2. Ir na aba **Envio de Documentos e Processos** e clicar na opção **Requerimentos, Comunicações ou Consultas**;



3. Selecionar o **Tipo Comunicação**;



Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
Portal do Gestor Público

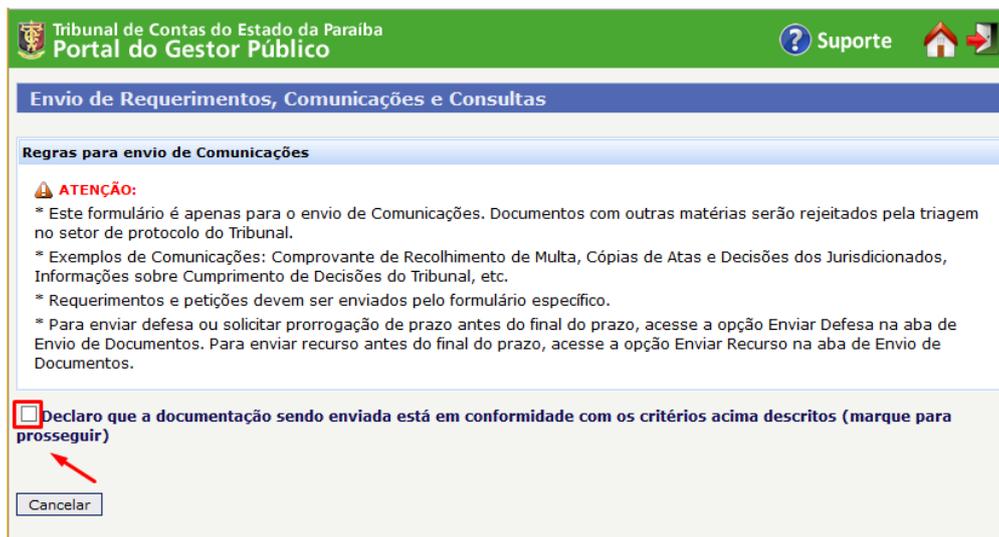
Envio de Requerimentos, Comunicações e Consultas

Tipo

Retorno

Requerimento
Comunicação
Consulta

4. Ler as regras para o envio de requerimentos e, caso esteja tudo correto, deve-se declarar que conhece as regras e que toda a documentação está em conformidade;



Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
Portal do Gestor Público

Envio de Requerimentos, Comunicações e Consultas

Regras para envio de Comunicações

ATENÇÃO:

- * Este formulário é apenas para o envio de Comunicações. Documentos com outras matérias serão rejeitados pela triagem no setor de protocolo do Tribunal.
- * Exemplos de Comunicações: Comprovante de Recolhimento de Multa, Cópias de Atas e Decisões dos Jurisdicionados, Informações sobre Cumprimento de Decisões do Tribunal, etc.
- * Requerimentos e petições devem ser enviados pelo formulário específico.
- * Para enviar defesa ou solicitar prorrogação de prazo antes do final do prazo, acesse a opção Enviar Defesa na aba de Envio de Documentos. Para enviar recurso antes do final do prazo, acesse a opção Enviar Recurso na aba de Envio de Documentos.

Declaro que a documentação sendo enviada está em conformidade com os critérios acima descritos (marque para prosseguir)

Cancelar

5. Clicar no botão **Escolher outro jurisdicionado**;

Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
Portal do Gestor Público Suporte

Envio de Requerimentos, Comunicações e Consultas

Regras para envio de Comunicações

ATENÇÃO:

- * Este formulário é apenas para o envio de Comunicações. Documentos com outras matérias serão rejeitados pela triagem no setor de protocolo do Tribunal.
- * Exemplos de Comunicações: Comprovante de Recolhimento de Multa, Cópias de Atas e Decisões dos Jurisdicionados, Informações sobre Cumprimento de Decisões do Tribunal, etc.
- * Requerimentos e petições devem ser enviados pelo formulário específico.
- * Para enviar defesa ou solicitar prorrogação de prazo antes do final do prazo, acesse a opção **Enviar Defesa** na aba de Envio de Documentos. Para enviar recurso antes do final do prazo, acesse a opção **Enviar Recurso** na aba de Envio de Documentos.

Declaro que a documentação sendo enviada está em conformidade com os critérios acima descritos (marque para prosseguir)

Gestão: Fundo dos Servidores Municipais de Boa Vista [02/01/2013 - 31/12/2016] **Escolher outro Jurisdicionado**

Tipo da Comunicação: Comprovante de Recolhimento de Multa

Assunto (informe uma breve descrição da matéria tratada no documento)

Selecione o arquivo para envio - Formato: PDF - Tamanho máximo: 10MB

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

6. Selecionar o **Município** e o **Órgão** da gestão que se pretende informar a habilitação;

Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
Portal do Gestor Público Suporte

Envio de Requerimentos, Comunicações e Consultas

Regras para envio de Comunicações

ATENÇÃO:

- * Este formulário é apenas para o envio de Comunicações. Documentos com outras matérias serão rejeitados pela triagem no setor de protocolo do Tribunal.
- * Exemplos de Comunicações: Comprovante de Recolhimento de Multa, Cópias de Atas e Decisões dos Jurisdicionados, Informações sobre Cumprimento de Decisões do Tribunal, etc.
- * Requerimentos e petições devem ser enviados pelo formulário específico.
- * Para enviar defesa ou solicitar prorrogação de prazo antes do final do prazo, acesse a opção **Enviar Defesa** na aba de Envio de Documentos. Para enviar recurso antes do final do prazo, acesse a opção **Enviar Recurso** na aba de Envio de Documentos.

Declaro que a documentação sendo enviada está em conformidade com os critérios acima descritos (marque para prosseguir)

Selecione o jurisdicionado referente ao documento sendo enviado

Município: João Pessoa

Órgão: Prefeitura Municipal de João Pessoa

Tipo da Comunicação: Outros

Assunto (informe uma breve descrição da matéria tratada no documento)

Selecione o arquivo para envio - Formato: PDF - Tamanho máximo: 10MB

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

ENVIAR

7. Selecionar o campo **Tipo da Comunicação** com a opção **Outros**;

Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
Portal do Gestor Público ? Suporte  

Envio de Requerimentos, Comunicações e Consultas

Regras para envio de Comunicações

ATENÇÃO:

- * Este formulário é apenas para o envio de Comunicações. Documentos com outras matérias serão rejeitados pela triagem no setor de protocolo do Tribunal.
- * Exemplos de Comunicações: Comprovante de Recolhimento de Multa, Cópias de Atas e Decisões dos Jurisdicionados, Informações sobre Cumprimento de Decisões do Tribunal, etc.
- * Requerimentos e petições devem ser enviados pelo formulário específico.
- * Para enviar defesa ou solicitar prorrogação de prazo antes do final do prazo, acesse a opção Enviar Defesa na aba de Envio de Documentos. Para enviar recurso antes do final do prazo, acesse a opção Enviar Recurso na aba de Envio de Documentos.

Declaro que a documentação sendo enviada está em conformidade com os critérios acima descritos (marque para prosseguir)

Selecione o jurisdicionado referente ao documento sendo enviado

Município João Pessoa

Órgão Prefeitura Municipal de João Pessoa

Tipo da Comunicação Outros

Assunto (informe um documento)

Comprovante de Recolhimento de Multa
Cópia de Ata ou de Decisões
Cumprimento de Decisão
Festividades
Legislação
Outros

Selecione o arquivo para envio - Formato: PDF - Tamanho máximo: 10MB

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

ENVIAR

8. Preencher o campo **Assunto** com uma breve descrição da matéria tratada no documento

Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
Portal do Gestor Público ? Suporte  

Envio de Requerimentos, Comunicações e Consultas

Regras para envio de Comunicações

ATENÇÃO:

- * Este formulário é apenas para o envio de Comunicações. Documentos com outras matérias serão rejeitados pela triagem no setor de protocolo do Tribunal.
- * Exemplos de Comunicações: Comprovante de Recolhimento de Multa, Cópias de Atas e Decisões dos Jurisdicionados, Informações sobre Cumprimento de Decisões do Tribunal, etc.
- * Requerimentos e petições devem ser enviados pelo formulário específico.
- * Para enviar defesa ou solicitar prorrogação de prazo antes do final do prazo, acesse a opção Enviar Defesa na aba de Envio de Documentos. Para enviar recurso antes do final do prazo, acesse a opção Enviar Recurso na aba de Envio de Documentos.

Declaro que a documentação sendo enviada está em conformidade com os critérios acima descritos (marque para prosseguir)

Selecione o jurisdicionado referente ao documento sendo enviado

Município João Pessoa

Órgão Prefeitura Municipal de João Pessoa

Tipo da Comunicação Outros

Assunto (informe uma breve descrição da matéria tratada no documento)

Comunico a habilitação do assessor técnico para informar dados de licitação

Selecione o arquivo para envio - Formato: PDF - Tamanho máximo: 10MB

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

ENVIAR

9. Adicionar o arquivo PDF da **portaria** ou **procuração** ou **contrato**;

Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
Portal do Gestor Público

Supporte

Envio de Requerimentos, Comunicações e Consultas

Regras para envio de Comunicações

ATENÇÃO:

- * Este formulário é apenas para o envio de Comunicações. Documentos com outras matérias serão rejeitados pela triagem no setor de protocolo do Tribunal.
- * Exemplos de Comunicações: Comprovante de Recolhimento de Multa, Cópias de Atas e Decisões dos Jurisdicionados, Informações sobre Cumprimento de Decisões do Tribunal, etc.
- * Requerimentos e petições devem ser enviados pelo formulário específico.
- * Para enviar defesa ou solicitar prorrogação de prazo antes do final do prazo, acesse a opção Enviar Defesa na aba de Envio de Documentos. Para enviar recurso antes do final do prazo, acesse a opção Enviar Recurso na aba de Envio de Documentos.

Declaro que a documentação sendo enviada está em conformidade com os critérios acima descritos (marque para prosseguir)

Selecione o jurisdicionado referente ao documento sendo enviado

Município: João Pessoa

Órgão: Prefeitura Municipal de João Pessoa

Tipo da Comunicação: Outros

Assunto (informe uma breve descrição da matéria tratada no documento)

Comunico a habilitação do assessor técnico para informar dados de licitação

Selecione o arquivo para envio - Formato: PDF - Tamanho máximo: 10MB

Escolher arquivo | Procuração.pdf

ENVIAR

10. Clicar no botão **Salvar** para protocolizar a comunicação;

Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
Portal do Gestor Público

Supporte

Envio de Requerimentos, Comunicações e Consultas

Regras para envio de Comunicações

ATENÇÃO:

- * Este formulário é apenas para o envio de Comunicações. Documentos com outras matérias serão rejeitados pela triagem no setor de protocolo do Tribunal.
- * Exemplos de Comunicações: Comprovante de Recolhimento de Multa, Cópias de Atas e Decisões dos Jurisdicionados, Informações sobre Cumprimento de Decisões do Tribunal, etc.
- * Requerimentos e petições devem ser enviados pelo formulário específico.
- * Para enviar defesa ou solicitar prorrogação de prazo antes do final do prazo, acesse a opção Enviar Defesa na aba de Envio de Documentos. Para enviar recurso antes do final do prazo, acesse a opção Enviar Recurso na aba de Envio de Documentos.

Declaro que a documentação sendo enviada está em conformidade com os critérios acima descritos (marque para prosseguir)

Selecione o jurisdicionado referente ao documento sendo enviado

Município: João Pessoa

Órgão: Prefeitura Municipal de João Pessoa

Tipo da Comunicação: Outros

Assunto (informe uma breve descrição da matéria tratada no documento)

Comunico a habilitação do assessor técnico para informar dados de licitação

Selecione o arquivo para envio - Formato: PDF - Tamanho máximo: 10MB

Escolher arquivo | Procuração.pdf

ENVIAR

11. O sistema exibirá uma tela de sucesso com o número do seu protocolo e com o link do recibo. Clique em cima do nome **Recibo de Protocolo** para ter acesso ao arquivo.

Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
Portal do Gestor Público

Suporte

Documento enviado com sucesso!
Anoto o número de protocolo abaixo ou imprima o recibo.

Documento 00003/17
Subcategoria Comunicação
Jurisdicionado Prefeitura Municipal de João Pessoa

Recibo de Protocolo

RETORNAR



Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

TRAMITA - Sistema de Tramitação de Processos e Documentos

F89
TCE-PB

RECIBO DE PROTOCOLO

O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba certifica que em 02/01/2017 às 10:22:34 foi protocolizado o documento sob o Nº 00003/17 da subcategoria Comunicação , exercício 2017, referente a(o) Prefeitura Municipal de João Pessoa, mediante o recebimento de informações/arquivos eletrônicos encaminhados por Kezia Silmara Costa Farias.

Documento	Informado?	Autenticação
Comunicação	Sim	7716bddadbf9cc7fbc471e50dcb819d

João Pessoa, 02 de Janeiro de 2017



Sistema de Processo Eletrônico do TCE-PB