

Comunicações

Resumo

Essa operação deve ser usada para encaminhar os seguintes requerimentos:

- * Cópia de Ata ou Decisões do Jurisdicionado
- * Cumprimento de Decisão
- * Gastos com Festividades
- * Geral

Procedimento

1. Acessar o Portal do Gestor;
2. Ir na aba "Envio de Documentos e Processos" e clicar na opção "Requerimentos, Comunicações ou Consultas";



Mensagens (148)

Usuário

Consultas

Envio de Documentos e Processos

Outras Operações



[Defesa](#)



[Recurso](#)



[Requerimentos,
Comunicações
ou Consultas](#)

3. Selecionar o "Tipo" "**Comunicação- Geral**" ou "**Cuminação de Cópia de Ata ou Decisões do Jurisdicionado**" ou "**Comunicação de Cumprimento de Decisão**" ou "**Comunicação de Gastos com Festividades**";



Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo

Informações

Arquivos

Selecione o tipo de protocolo:

- Selecione o tipo de protocolo
- Selecione o tipo de protocolo
- Consulta
- Comunicação - Geral**
- Comunicação de Cópia de Ata ou de Decisões do Jurisdicionado
- Comunicação de Cumprimento de Decisão
- Comunicação de Gastos com Festividades
- Requerimento - Geral
- Requerimento de Adiamento de Sessão de Julgamento
- Requerimento de Parcelamento de Débito
- Requerimento de Emissão de Certidão

Cancelar

4. Ler as regras para o envio de comunicações e, caso esteja tudo correto, deve-se declarar que conhece as regras e que toda a documentação está em conformidade. Clicar no botão **Prosseguir**;



Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo

Informações

Arquivos

Selecione o tipo de protocolo: Comunicação - Geral

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.
- * Quando a comunicação for referente a um processo ou documento já existente é importante que se indique no sistema. Ao fazer esse procedimento a comunicação receberá o mesmo tratamento de publicidade que o processo/documento referenciado. Ex: uma comunicação referente a um processo sigiloso entrará imediatamente como sigilosa também.

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

Prosseguir

Cancelar

5. Responder a pergunta **A comunicação é referente a um processo ou documento já existente?** Caso a resposta seja **Sim**, deve-se indicar o protocolo do Processo ou Documento e clicar no botão **Procurar**.



Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo **Informações** Arquivos

Processo/Documento Referenciado

A comunicação é referente a um processo ou documento já existente?

Tipo

Assunto

Preencha o campo abaixo com um resumo da sua comunicação.



Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo **Informações** Arquivos

Processo/Documento Referenciado

A comunicação é referente a um processo ou documento já existente?

Tipo

Subcategoria PCA - Prestação de Contas Anuais
Jurisdicionado Governo do Estado
Setor ARQUIVO DIGITAL
Exercício 2009
Assunto Encaminhamento de PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS relativa ao exercício de 2009.

Assunto

Preencha o campo abaixo com um resumo da sua comunicação.

Caso a resposta seja **Não**, deve-se responde a pergunta **A comunicação refere-se a um jurisdicionado?** Caso essa última resposta seja sim, é necessário indicar o **Ente** e o **Jurisdicionado** referenciado na comunicação

Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
Portal do Gestor Público

Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo | **Informações** | Arquivos

Processo/Documento Referenciado

A comunicação é referente a um processo ou documento já existente? Não

Jurisdicionado

A comunicação refere-se a um jurisdicionado? Sim

Ente: Areia

Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Areia

Assunto

Preencha o campo abaixo com um resumo da sua comunicação.

Voltar | Proseguir

Cancelar

Caso a comunicação não referencie nenhum documento e também não esteja associado a nenhum jurisdicionado responda essa última pergunta como **Não**;

Quando se tratar de **Comunicação de Cumprimento de Decisão** é obrigatória a indicação do processo referente e da decisão que se está informando o cumprimento.



Processo/Documento Referenciado

A comunicação é referente a um processo ou documento já existente?

Tipo

Subcategoria PCA - Prestação de Contas Anuais
Jurisdicionado Governo do Estado
Setor ARQUIVO DIGITAL
Exercício 2009
Assunto Encaminhamento de PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS relativa ao exercício de 2009.

Decisão

ATENÇÃO! Agora o envio de comprovante de pagamento de multa deve ser informado através do procedimento 'Comprovante de Pagamento de Multa' localizado na aba 'Outras Operações'.

Selecione a decisão do processo que está sendo comunicada o cumprimento

Decisão

Assunto

Preencha o campo abaixo com um resumo da sua comunicação.

6. Preencher o campo **Assunto** com uma breve descrição da sua Comunicação. Depois clicar no botao **Prosseguir**;



Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo **Informações** Arquivos

Processo/Documento Referenciado

A comunicação é referente a um processo ou documento já existente?

Tipo

Subcategoria	PCA - Prestação de Contas Anuais
Jurisdicionado	Governo do Estado
Setor	ARQUIVO DIGITAL
Exercício	2009
Assunto	Encaminhamento de PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS relativa ao exercício de 2009.

Assunto

Preencha o campo abaixo com um resumo da sua comunicação.

Trata-se de.....

8. Adicionar um arquivo PDF com o conteúdo da comunicação clicando no link **Carregar Arquivo**;



Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

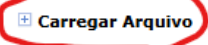
Tipo Protocolo Informações **Arquivos**

Arquivos

Nos termos do art. 14, §1º, inciso II, da Resolução Administrativa RA-TC nº 09/2025, o interessado deve indicar, no momento do envio, os arquivos que contenham informações sujeitas à restrição de acesso.

Verifique se algum documento apresenta dados sigilosos, pessoais, fiscais ou de outra natureza sensível e selecione a opção RESTRITO para assegurar a adequada proteção das informações, conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

Algum arquivo necessita ficar com acesso restrito? Não ▾

Descrição	Limites	Arquivo
1 - Requerimento	Obrigatório - 1 arquivo PDF de até 10 MB	

- * (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

A comunicação permite a anexação de um único arquivo PDF de até 10MB, porém, quando se tratar de **Comunicação de Gastos com Festividades** ou **Comunicação de Cumprimento de Decisão** o sistema permitirá a anexação de quantos arquivos PDF de 10MB forem necessários.

É possível colocar o arquivo da comunicação com visualização restrita. Para maiores detalhes [CLIQUE AQUI](#)

9. Clicar no botão **Salvar**;



Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo Informações **Arquivos**

Arquivos

Nos termos do art. 14, §1º, inciso II, da Resolução Administrativa RA-TC nº 09/2025, o interessado deve indicar, no momento do envio, os arquivos que contenham informações sujeitas à restrição de acesso.

Verifique se algum documento apresenta dados sigilosos, pessoais, fiscais ou de outra natureza sensível e selecione a opção RESTRITO para assegurar a adequada proteção das informações, conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

Algum arquivo necessita ficar com acesso restrito? Não ▾

Descrição	Limites	Arquivo
1 - Requerimento	Obrigatório - 1 arquivo PDF de até 10 MB	Oficio.pdf 130 KB (Temporário)

* (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

10. Na tela de sucesso clicar no link **Visualizar Recibo de Protocolo** para guardar as informações do documento protocolizado.



Documento enviado com sucesso!

Anote o número de protocolo abaixo ou imprima o recibo.

Para consultar informe o número de protocolo na página principal, aba Consultas no link Consultar Processo para processo ou Consultar Documentos para documentos.

Documento 120370/25

Subcategoria Comunicação

Jurisdicionado Governo do Estado

 [Visualizar Recibo de Protocolo](#)

RETORNAR

Revisão #11

Criado 2025-11-07 10:33:23 UTC por fbarbosa

Atualizado: 2025-11-07 11:47:27 UTC por fbarbosa