

Requerimentos

Resumo

Essa operação deve ser usada para encaminhar os seguintes requerimentos:

- * Adiamento de Sessão de Julgamento
- * Emissão de Certidão
- * Parcelamento de Débito
- * 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" "**Requerimento - Geral**" ou "**Requerimento de Adiamento de Sessão de Julgamento**" ou "**Requerimento de Parcelamento de Débito**" ou "**Requerimento de Emissão de Certidão**";

Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo

Informações

Arquivos

Selecione o tipo de protocolo:

- Selecionar
- Selecionar
- 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 requerimentos, 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:

Regras para envio de Requerimentos

⚠ ATENÇÃO:

- * Este formulário é apenas para o envio de Requerimentos e Petições. Documentos com outras matérias serão rejeitados pela triagem no setor de protocolo do Tribunal.
- * 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.
- * Após o final do prazo para defesa ou recurso é necessário realizar um requerimento ao relator do processo solicitando a liberação para encaminhamento da documentação. Uma vez autorizado pelo relator o envio da documentação deverá ser realizado pelos formulários específicos de Enviar Defesa e Enviar Recurso. Documentos de defesa ou recurso enviados como Requerimentos serão rejeitados pela triagem no setor de protocolo do Tribunal.
- * Pedidos de correção de dados do Sagres devem ser enviados na aba Outras Operações -- Solicitação do Sagres. Pedidos de correção de Licitações / Contratos / Aditivos devem ser enviados na aba Licitações -- Solicitar correção.
- * O requerimento deve estar endereçado ao relator do processo ou ao presidente do Tribunal e conter todas as informações necessárias para a análise e atendimento da solicitação, inclusive o número do processo quando se tratar de petição processual.
- * Quando o requerimento for referente a um processo ou documento já existente é importante que se indique no sistema. Ao fazer esse procedimento o requerimento receberá o mesmo tratamento de publicidade que o processo/documento referenciado. Ex: uma petição 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 **O requerimento 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**.

Responder a pergunta **O requerimento refere-se a um jurisdicionado?** como **Sim**;



Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo **Informações** Arquivos

Processo/Documento Referenciado

O requerimento é referente a um processo ou documento já existente?

Tipo

Assunto

Preencha o campo abaixo com um resumo do seu requerimento.



Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo **Informações** Arquivos

Processo/Documento Referenciado

O requerimento 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 do seu requerimento.

Caso a resposta seja **Não**, deve-se responde a pergunta **O requerimento refere-se a um jurisdicionado?** Caso essa última resposta seja sim, é necessário indicar o **Ente** e o **Jurisdicionado** referenciado no requerimento

The screenshot shows the 'Portal do Gestor Público' interface for the Tribunal de Contas do Estado da Paraíba. The main heading is 'Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta'. Below this, there are tabs for 'Tipo Protocolo', 'Informações', and 'Arquivos'. The 'Informações' tab is active, showing a form with several sections:

- Processo/Documento Referenciado:** A dropdown menu for 'O requerimento é referente a um processo ou documento já existente?' is set to 'Não'.
- Jurisdicionado:** A dropdown menu for 'O requerimento refere-se a um jurisdicionado?' is set to 'Sim'. Below this, two more dropdown menus are visible: 'Ente' (set to 'Araruna') and 'Jurisdicionado' (set to 'Prefeitura Municipal de Araruna'). These three dropdowns are circled in red in the image.
- Assunto:** A text area with the instruction 'Preencha o campo abaixo com um resumo do seu requerimento.' and a 'Voltar' button.
- At the bottom, there are buttons for 'Proseguir' and 'Cancelar'.

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

6. Preencher o campo **Assunto** com uma breve descrição do seu Requerimento. Depois clicar no botao **Proseguir**;



Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo **Informações** Arquivos

Processo/Documento Referenciado

O requerimento 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 do seu requerimento.

8. Adicionar um arquivo PDF com o conteúdo do requerimento 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

Voltar Salvar

Cancelar

O requerimento permite a anexação de um único arquivo PDF de até 10MB.

É possível colocar o arquivo do requerimento 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 (Temporário) 130 KB

* (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

Voltar **Salvar**

Cancelar

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 120369/25

Subcategoria Petição

Jurisdicionado Governo do Estado

 [Visualizar Recibo de Protocolo](#)

[RETORNAR](#)

Revisão #10

Criado 2025-11-07 10:12:49 UTC por fbarbosa

Atualizado: 2025-11-07 11:47:03 UTC por fbarbosa