

COMO A CÂMARA DEVE PROCEDER PARA ANEXAR AO e-TCM OS DOCUMENTOS DE DENÚNCIAS e/ou QUESTIONAMENTOS DOS CONTRIBUÍNTES

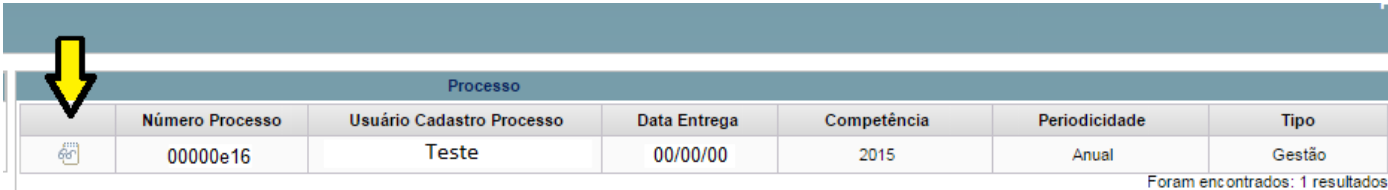
1. Após efetuar o Login no sistema e-TCM, na aba “**Processo**”, selecione a opção “**Consulta Processo Jurisdicionado**” conforme **Figura 1** abaixo:


Atenção: O login deve ser feito com o **perfil do Gestor**. É o único que pode ter acesso à pasta para inserir os documentos.



Figura 1: Tela Processo > Consulta Jurisdicionado

2. Na tela seguinte será apresentado o **Processo** referente à **Prestação de Contas Entregue ao TCM**. Para abri-lo clique no ícone indicado na **Figura 2**.



Processo						
	Número Processo	Usuário Cadastro Processo	Data Entrega	Competência	Periodicidade	Tipo
	00000e16	Teste	00/00/00	2015	Anual	Gestão

Foram encontrados: 1 resultados

Figura 2: Tela de Seleção do Processo

3. Clique na aba “**Anexar Documento**” para fazer o **upload** dos arquivos desejados conforme ilustrado na **Figura 3**.



Figura 3: Tela Anexar Documento

4. Na guia “Upload”, em “Classificação de Documento” selecione a classificação “Anexo com Assinatura” e em “Pasta” selecione a pasta “Denúncias e Outros Questionamentos dos Contribuintes”. Feito isso, clique em “Novo Anexo”. Faça conforme **Figura 4** abaixo:

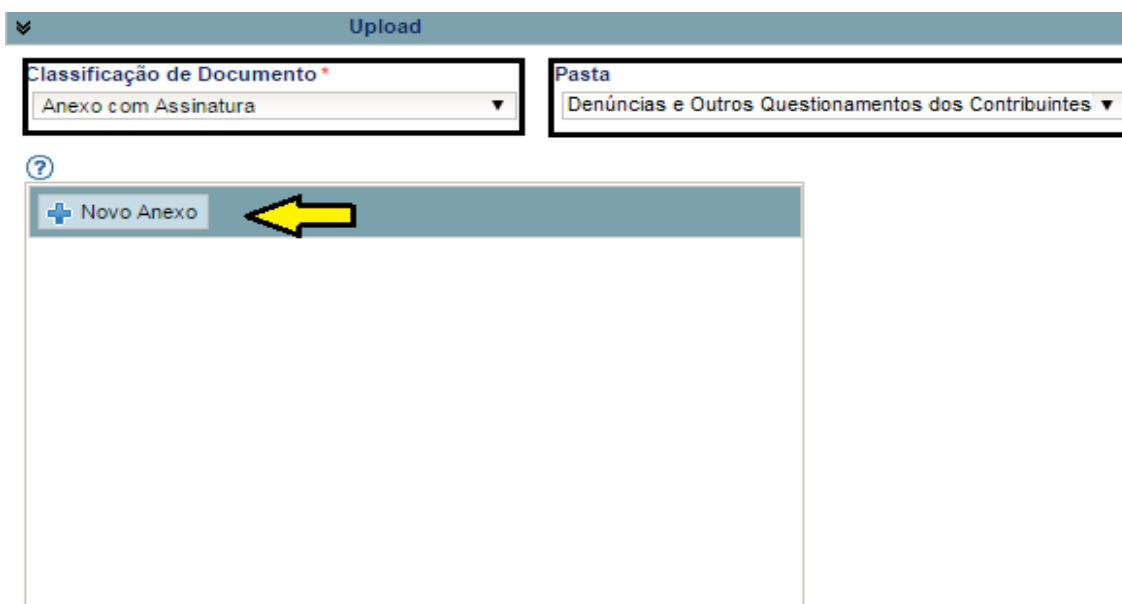


Figura 4: Tela Upload

5. Ao clicar, abrirá uma caixa de diálogo conforme **Figura 5** abaixo. **Selecione 1 ou vários** arquivos que desejar e clique em “Abrir”.

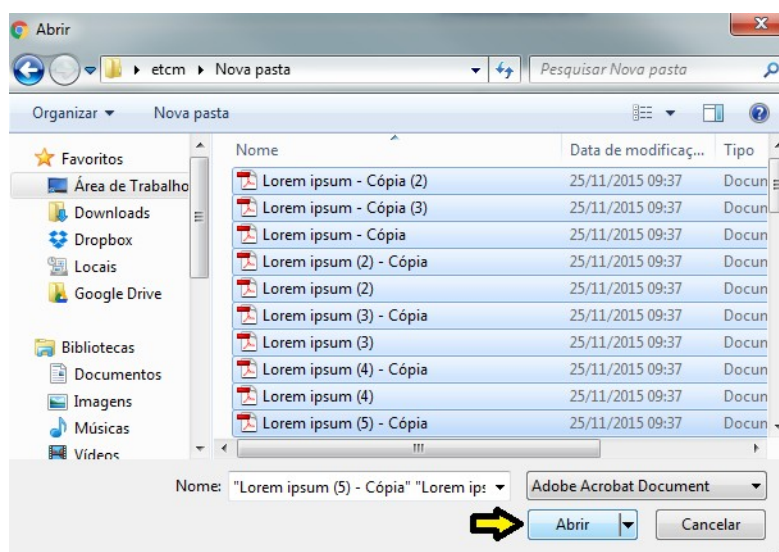


Figura 5: Upload de Arquivo.

Atenção: A **Denúncia** deverá ser anexada em arquivo do tipo “PDF Pesquisável” e receber a denominação “**Denúncias e Questionamentos.pdf**”, acompanhada da

documentação probatória, se houver, também em arquivo(s) do tipo “PDF Pesquisável”, denominado(s) e numerado(s) como anexo(s) sequencial(is). **Observar que o tamanho dos arquivos deve ser de, no máximo, 5MB com 500k por folha.**

6. Todos os arquivos selecionados irão aparecer listados na “**caixa de upload**” conforme mostrado na **Figura 6** . Para confirmação clique em “**Gravar**”.

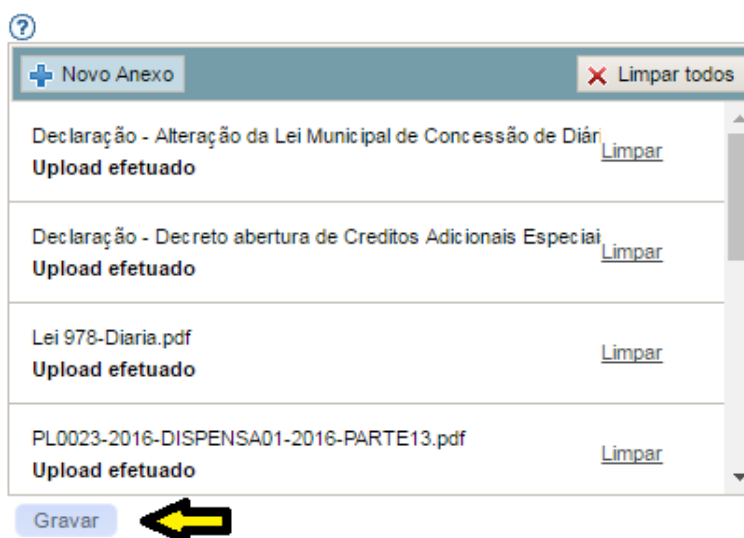


Figura 6: Caixa de Upload

7. Os processos serão listados na aba “**Documentos Anexados**” para que sejam assinados e finalmente enviados. Para isso seleccione todos os arquivos e clique em “**Assinar**”, conforme indicado na **Figura 7** abaixo:

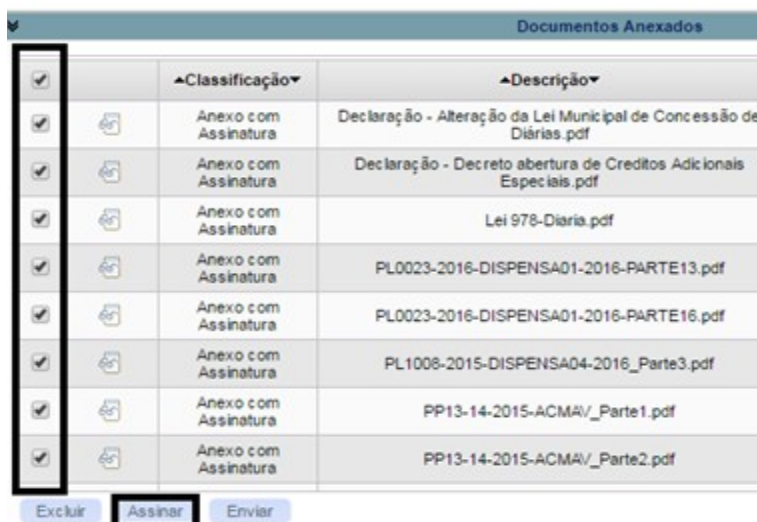


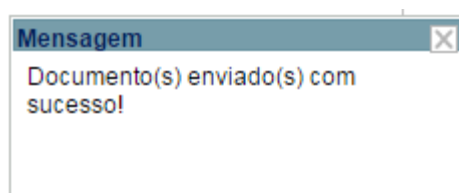
Figura 7: Documentos Anexados

8. Após a Assinatura, irá aparecer a seguinte mensagem: **“Documentos Assinados com Sucesso”**. Pronto! Basta Clicar em **“Enviar”**. Confirme o Envio clicando em **“Enviar”** novamente. Ver a **Figura 8** abaixo:



Figura 8: Tela Enviar Documentos

9. Os documentos foram anexados com sucesso ao **Processo de Prestação de Contas do e-TCM**.



OBS: Caso queira visualizar os arquivos, basta ir na aba “Documentos” e ver na pasta *“Defesa à Notificação Anual da UJ”*.