



Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Canal de Comunicação TCEPR ↔ Jurisdicionado

Manual de Instruções aos Jurisdicionados do TCEPR

Índice

1. Conceitos Envolvidos.....	2
1.1. <i>Demanda</i>	2
1.2. <i>Demandante</i>	2
1.3. <i>Demandado</i>	2
1.4. <i>Interlocutor</i>	2
1.5. <i>Gestor de Senhas</i>	2
1.6. <i>Grupo de Responsabilidade</i>	2
1.7. <i>Assunto e Natureza</i>	2
1.8. <i>Tarefa</i>	3
2. Passo-a-passo para uso do sistema.....	3

1. Conceitos Envolvidos

Este sistema cria um novo Canal de Comunicação, de duas vias, entre o Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR e seus Jurisdicionados - Entidades Estaduais, Municipais e não Governamentais.

1.1. *Demanda*

No contexto deste sistema, podemos definir demanda como uma seqüência de interações, entre o TCEPR e uma Entidade Jurisdicionada, através de seus interlocutores, a fim de obter esclarecimentos, obter suporte para uso dos sistemas do TCEPR, obter informações junto a um Jurisdicionado, ou atender a muitas outras necessidades de comunicação, em substituição ao uso do telefone e do correio eletrônico.

Atenção: *este sistema não poderá ser utilizado para a comunicação de atos processuais, como envio e resposta a ofícios de diligência, por exemplo. Também não poderá ser utilizado para fazer consultas, nos termos do Regimento Interno e Lei Orgânica do TCEPR, que ainda deverão ser protocoladas.*

1.2. *Demandante*

Entende-se por Demandante a Entidade que postou a demanda, podendo ser um Jurisdicionado para o TCEPR ou o TCEPR para o Jurisdicionado.

1.3. *Demandado*

Entende-se por Demandado a Entidade que recebe uma demanda e precisará atendê-la, podendo ser o TCEPR ou Jurisdicionado.

1.4. *Interlocutor*

São considerados interlocutores as pessoas que estiverem autorizadas a utilizar o sistema para postar e/ou atender demandas em nome do TCEPR ou dos Jurisdicionados.

Os Interlocutores dos Jurisdicionados serão identificados e autenticados através de seu número de CPF e por senha individualizada e pessoal.

O cadastramento dos interlocutores de cada Entidade Jurisdicionada, bem como a manutenção deste cadastro, é feito pelo Gestor de Senhas da Entidade.

Para cada demanda criada haverá sempre um interlocutor por parte do Jurisdicionado e outro por parte do TCEPR, que se responsabilizarão pelo andamento até a conclusão da mesma.

1.5. *Gestor de Senhas*

Também chamado de *gestor de segurança*, *super-usuário* ou *super-administrador*, é a pessoa que tem a responsabilidade de cadastrar novos usuários e autorizá-los a utilizar um sistema do TCEPR em nome da Entidade.

1.6. *Grupo de Responsabilidade*

Um grupo de responsabilidade é a reunião de um conjunto de Interlocutores do TCEPR que tem a atribuição de atender as demandas de Assuntos e Naturezas específicas.

1.7. *Assunto e Natureza*

Assunto e Natureza são os classificadores, em dois níveis, para as demandas. Ao mesmo tempo em que orientam os Jurisdicionados para formular e classificar as demandas

conforme sua necessidade, servem para direcionar as demandas para os Grupos responsáveis pelo seu atendimento dentro do TCEPR.

1.8. Tarefa

Algumas demandas, por sua natureza ou complexidade, precisarão ser decompostas para que o trabalho necessário ao seu atendimento possa ser distribuído. A decomposição se fará pela criação de tarefas a ser atribuídas a um colaborador interno do TCEPR ou ao interlocutor da demanda por parte do Jurisdicionado.

Um exemplo de criação de tarefa para o Jurisdicionado é a solicitação de esclarecimentos adicionais, não informados ao postar a demanda, mas que são necessários ao seu atendimento.

2. Passo-a-passo para uso do sistema

Apresentados os conceitos, segue um passo-a-passo para que um Interlocutor utilize o sistema em nome da Entidade.

1º Passo: acesse o site do Tribunal de Contas em www.tce.pr.gov.br.

2º Passo: no site do TCEPR, acesse o item Jurisdicionado no menu superior na página inicial do site.



3º Passo: No menu Jurisdicionado, clique no item de menu Canal de Comunicação (CACO), que se encontra na lateral esquerda da página, em seguida clique no botão ACESSAR SISTEMA.

Leia atentamente as instruções desta página.

INSTITUCIONAL TRANSPARÊNCIA DO TCE CONTROLE SOCIAL FISCALIZAÇÃO LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA SERVIÇOS JURISDICIONADOS IMPRESSÃO CONTATO

Serviços Favoritos

JURISDICIONADOS

- Acesso aos Sistemas
- Canal de Comunicação (CACO)**
- Agenda de Obrigações Municipais
- Colaboração Pública
- Manual de Empenhamo de Parcelas
- Manual de Início de Mandato
- Manual de Obras Públicas
- Carteira para Vereadores

Canal de Comunicação (CACO) - Orientações Gerais

ACESSAR SISTEMA

O Canal de Comunicação – Lista de Demandas é um meio que permite diálogo seguro entre o Tribunal de Contas e seus jurisdicionados – entidades estaduais, municipais e não-governamentais – acerca dos assuntos envolvendo o controle externo exercido pela fiscalização e prestação de contas. Sendo “via de mão dupla”, os jurisdicionados poderão, por meio do Canal de Comunicação, formular e enviar demandas ao Tribunal, além de acompanhar o seu andamento. Também poderão receber e atender demandas formuladas pelo Tribunal à entidade.

Como obter acesso ao Canal de Comunicação

a) Para Entidades Estaduais e Municipais

Todas as representantes legais e responsáveis técnicos de entidades estaduais e municipais (prefeituras, câmaras, fundos, APAEs) foram automaticamente cadastradas.

1º Passo: Atualize o e-mail do Representante Legal / Responsável Técnico / Pessoa Física através de senha e login da entidade [@tceac.gov.br](#)

2º Passo: Acesse o sistema Gerenciador (usuário [@tceac.gov.br](#)). Digite o CPF do Representante Legal e Responsável Técnico pela entidade e após clique no botão ESCOLHA A SENHA. Em seguida será enviada uma mensagem por e-mail. Siga as instruções do e-mail para o cadastramento de uma nova senha.

Para maiores informações sobre gerenciamento de usuários clique no link abaixo e consulte o manual de orientação.

[Manual de Orientação aos Entes](#)

b) Para as demais Entidades, siga os seguintes passos:

Se sua entidade ainda não possui cadastro no Tribunal [@tceac.gov.br](#) para acessar a página de Cadastro.

Se a sua entidade possui senha e login para atualização cadastro no TC, siga os seguintes passos:

1º Passo: Atualize o e-mail do Representante Legal / Responsável Técnico / Pessoa Física [@tceac.gov.br](#)

2º Passo: Ligue para o Cadastro do Tribunal de Contas no telefone (41) 3390.1737 e solicite a aplicação de Superusuário para o Canal de Comunicação.

Como usar o Canal de Comunicação

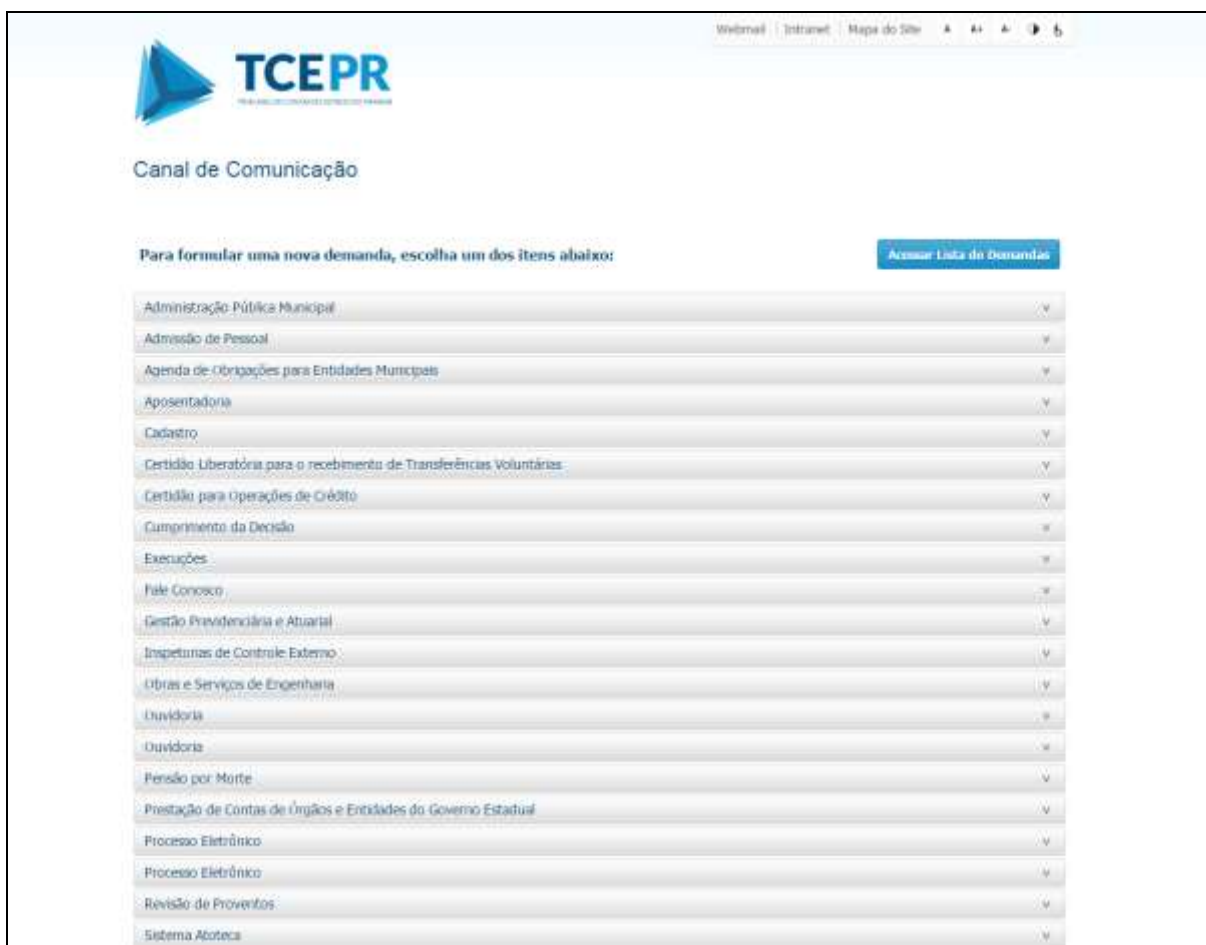
1º Passo: Explore a tela de assuntos e siga consultando as orientações publicadas para cada assunto. Isso pode ajudar mais rapidamente a resolução de seu problema.

2º Passo: Caso as orientações não forem suficientes ou ineficientes, formule sua demanda clicando no link [Criar e Enviar Demanda](#). Para acompanhar o andamento das solicitações clique no botão [Acessar Lista de Demandas](#).

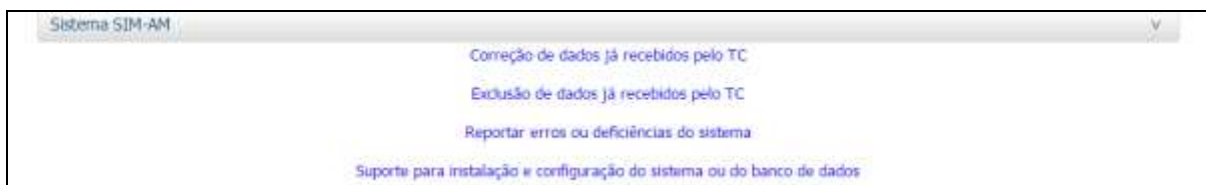
Para maiores informações clique no link abaixo e consulte o manual de orientação.

[Manual de Orientação Sistema Canal de Comunicação](#)

4º Passo: O sistema Canal de Comunicação apresenta uma lista de Assuntos. Ao clicar em qualquer Assunto, você terá acesso à lista de Naturezas específicas do Assunto. Você pode também acompanhar ou consultar demandas já postadas, e até mesmo as atendidas, acessando a página de consulta através do controle [Acessar Lista de Demandas](#).



Ao selecionar um Assunto, você acessa as suas Naturezas, como no exemplo abaixo, onde o Assunto **Sistema SIM-AM** foi selecionado e permite formular demandas de quatro Naturezas diferentes.



5° Passo: ao escolher um Assunto e uma Natureza, o sistema poderá exibir uma página, semelhante à página abaixo, com alguma orientação, ou ir diretamente para o **6° Passo**, para a formulação de uma nova demanda.



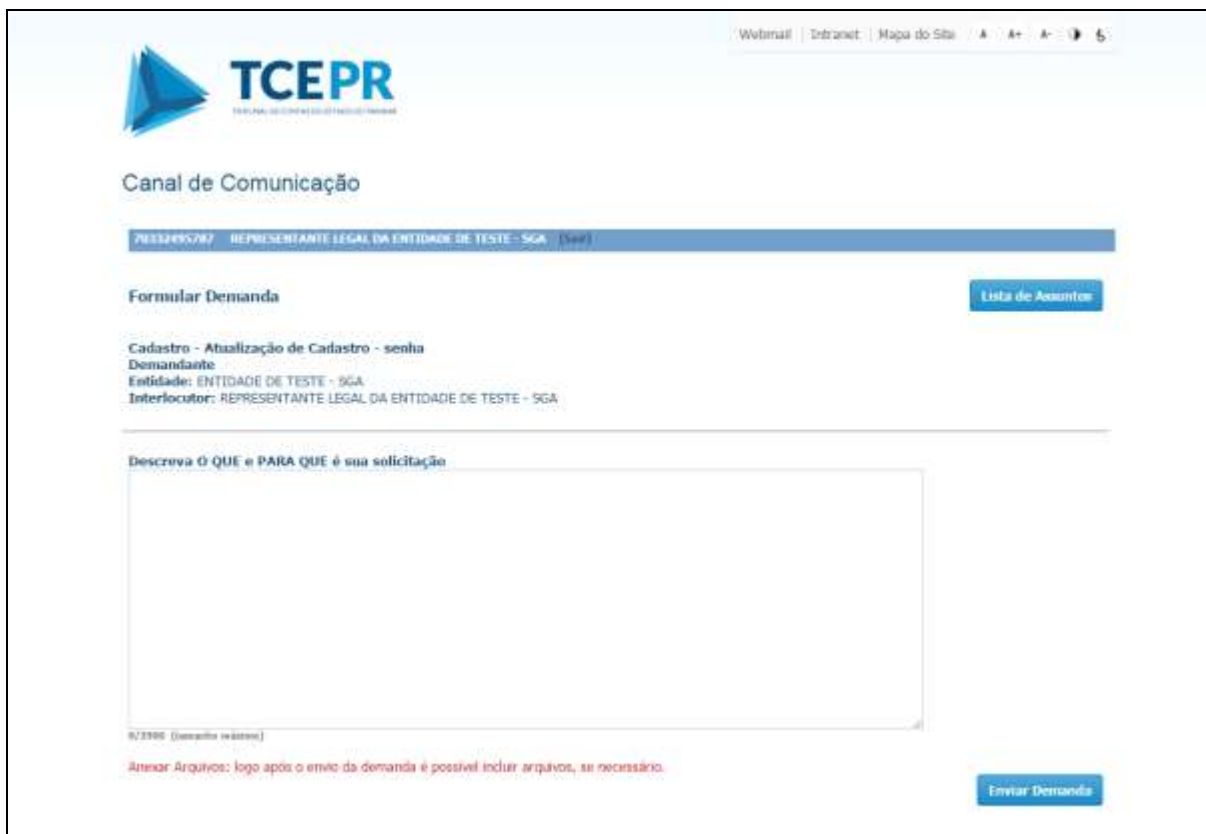
The screenshot displays the TCEPR website interface. At the top left is the TCEPR logo with the URL www.tcepr.tcepr.com.br. To the right is a search bar with the placeholder text 'Ex.: Lei orgânica, Instrução Normativa, Regimento Interno' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a horizontal navigation menu with tabs for INSTITUCIONAL, TRANSPARÊNCIA, ÁREAS DE ATUAÇÃO, SERVIÇOS, CIDADÃO, MUNICIPAL, ESTADUAL, SERVIDORES DO TCE-PR, IMPRENSA, and CONTATO. A 'Serviços Favoritos' dropdown menu is visible on the left. The main content area features a message: 'Sistema SIM-AM - Correção de dados já recebidos pelo TC' and a prominent blue button labeled 'Criar e enviar demanda'. A 'CONTATO' dropdown menu is also present on the left. The footer contains the text 'TCE-PR | Tribunal do Contas do Estado do Paraná', the TCEPR logo, contact information for Praça Nossa Senhora de Salette s/n - Centro Cívico, Curitiba - PR - CEP 80530-910, Fone: 41 3350-1616 - CNPJ 77.996.312/0001-21, a search bar, a QR code for 'Versão Mobile', and the EGP logo.

Leia atentamente as orientações exibidas e os documentos anexos, quando existirem. Com as orientações, você poderá ser atendido sem necessitar formular uma demanda.

Quando as orientações publicadas pelo TCEPR, para o Assunto e Natureza, não forem suficientes para sanar suas dúvidas ou não se aplicam à situação particular, você poderá formular e submeter uma nova demanda clicando em **[Criar e Enviar Demanda.](#)**

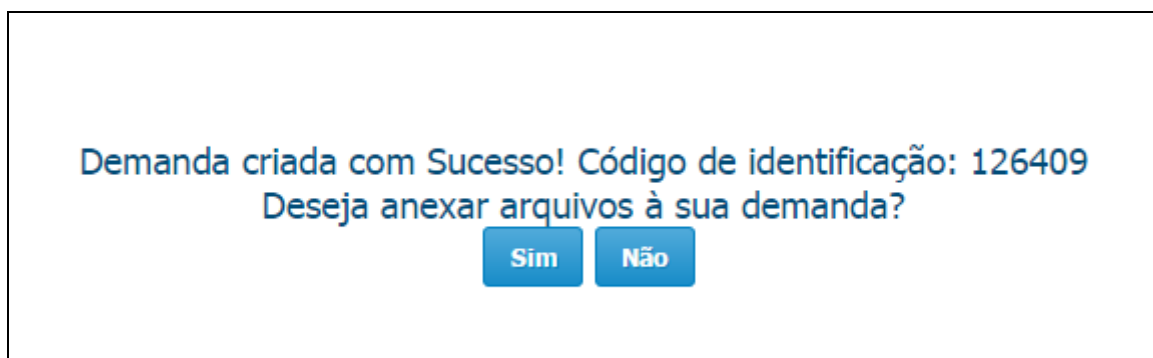
6° Passo: formulando uma nova demanda. Para formular uma demanda você deverá descrevê-la, conforme exemplo abaixo, e clicar em **Enviar Demanda**.

Atenção: se, eventualmente, a formulação da demanda exigir textos muito longos, faça apenas uma breve descrição e envie a descrição detalhada como arquivo anexo.



The screenshot shows the TCEPR website interface for submitting a demand. At the top left is the TCEPR logo. The page title is 'Canal de Comunicação'. Below it, a blue bar displays the user's role: '783324952787 REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE DE TESTE - SGA'. The main section is titled 'Formular Demanda' and includes a 'Lista de Assuntos' button. Below this, there are links for 'Cadastro - Atualização de Cadastro - senha' and 'Demandante'. The user's details are shown: 'Entidade: ENTIDADE DE TESTE - SGA' and 'Interlocutor: REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE DE TESTE - SGA'. A large text area is provided for the user to describe their request, with the prompt 'Descreva O QUE e PARA QUE é sua solicitação'. At the bottom left of this area, it says '0/2000 (limite de caracteres)'. A red note below the text area states: 'Anexar Arquivos: logo após o envio da demanda é possível incluir arquivos, se necessário.' A blue 'Enviar Demanda' button is located at the bottom right.

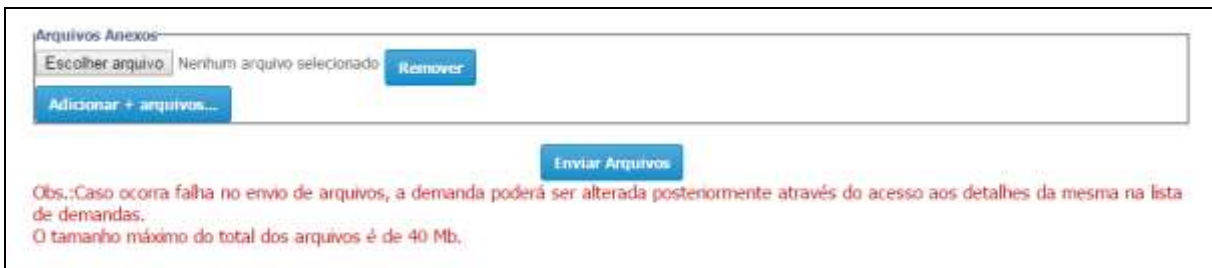
Ao enviar uma demanda com sucesso, você receberá a mensagem abaixo confirmando o recebimento, informando o número de identificação da mesma e perguntando pela necessidade de anexar arquivos.



The confirmation message is displayed in a white box with a blue border. The text reads: 'Demanda criada com Sucesso! Código de identificação: 126409' followed by 'Deseja anexar arquivos à sua demanda?'. Below the text are two blue buttons: 'Sim' and 'Não'.

Ao responder **NÃO**, o sistema apresentará a lista de demandas da Entidade, conforme página exibida no **7° Passo**.

Ao responder **SIM**, você receberá a página abaixo para anexação de um ou mais arquivos, limitado às regras apresentadas na tela.



Arquivos Anexos

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado | Remove

Adicionar + arquivos...

Enviar Arquivos

Obs.: Caso ocorra falha no envio de arquivos, a demanda poderá ser alterada posteriormente através do acesso aos detalhes da mesma na lista de demandas.
O tamanho máximo do total dos arquivos é de 40 Mb.

Clique em **Procurar** para anexar um arquivo. Então escolha o arquivo desejado através da janela de anexação de arquivos do seu navegador.

Para adicionar mais de um arquivo, clique em **Adicionar + Arquivos** e depois repita o procedimento de anexação.

Ao anexar um arquivo errado, clique em **Remove** para excluí-lo antes de confirmar o envio dos arquivos anexados.

Ao concluir a seleção dos arquivos, clique em **Enviar Arquivos** para iniciar a transmissão dos mesmos para o TCEPR.

Atenção: a transferência dos arquivos poderá demorar em função do tamanho do arquivo e da velocidade do seu acesso à internet. Procure sempre compactar os arquivos antes de anexá-los e enviá-los.

Ao concluir a Transferência dos arquivos, o sistema apresentará a lista de demandas da Entidade, conforme descrito no passo a seguir.

7º Passo: acessando as demandas já formuladas. Ao concluir a formulação de uma nova demanda ou ao solicitar Acessar Lista de Demandas, de diversos pontos do sistema, você acessará a página abaixo para pesquisar, acompanhar e/ou atender demandas.

70332495787 REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE DE TESTE - SGA (SAP)

Lista de Demandas [Formular Demanda](#)

Identificador da Demanda
 Copiar

Assunto: TODOS Natureza: TODOS
Grupo de Responsabilidade: TODOS Interlocutor: TODOS
Controle de Prazo: TODOS

Origem: Recebidas Enviadas Situação: Não Acolhida Em Execução Concluída Formuladas no Período: 06/12/2016 a 06/06/2017

[Pesquisar Demanda](#)

Esta página consiste de um conjunto de campos e controles para pesquisa e de uma relação de demandas encontradas com os parâmetros informados.

Você poderá informar qualquer combinação de campos para pesquisa. Os campos informados serão combinados para restringir o resultado, isto é, para apresentar as demandas que atendem a todos os campos informados. Uma exceção ocorre ao ser informado o número da demanda, quando todos os outros campos serão ignorados.

Após informar os campos de pesquisa, clique em [Pesquisar Demanda](#) para que o sistema execute a pesquisa e apresente a lista atualizada.

Ao acessar a lista de demandas, o sistema trará, como carga inicial, as demandas pendentes para o interlocutor conectado. A relação inicial inclui as demandas formuladas pela ou para a Entidade, que ainda não foram concluídas.

Embora alguns campos de pesquisa dispensem explicações, como Assunto, Natureza, Identificador e período em que foram formuladas, outros serão descritos para que você encontre mais facilmente o que procura.

Grupo de Responsabilidade: restringe a pesquisa às demandas, recebidas ou enviadas, que, no TCEPR, estão sob responsabilidade do grupo informado.

Interlocutor: restringe a pesquisa às demandas, recebidas ou enviadas, que, no Jurisdicionado, estão sob responsabilidade do interlocutor informado.

Origem: *Enviadas*, incluirá as demandas formuladas pela Entidade para o TCEPR e *Recebidas* incluirá aquelas formuladas pelo TCEPR para a Entidade.

Nota: demandas recebidas do TCE irão com prazo para a resposta. O desrespeito ao prazo implicará a aplicação das sanções previstas na Lei Orgânica do Tribunal de Contas, conforme art.12, § 2 da Instrução Normativa 122/2016.

Situação: *não Acolhidas* incluirá as demandas onde nenhum interlocutor da Entidade demandada assumiu a responsabilidade pelo seu atendimento. *Em execução* inclui as demandas que estão sendo atendidas pelo demandado e *Concluída* inclui as demandas concluídas pelo demandado ou canceladas pelo demandante.

Na relação de demandas, alguns ícones (imagens) ilustram a situação da demanda e outros indicam a necessidade de alguma ação.



Não acolhida – nenhum interlocutor do demandado assumiu o atendimento.



Em execução – o atendimento iniciou, mas ainda não foi concluído.



Concluída – o demandado concluiu o atendimento ou o demandante cancelou a demanda.



Com tarefa pendente para o interlocutor que está acessando o sistema.

8° Passo: acessando uma demanda em detalhes e executando operações para sua conclusão. Para acessar os detalhes de uma demanda, basta clicar sobre a mesma na relação de demandas da página de pesquisa.

Processo Eletrônico - Reportar erros ou deficiências do sistema

Demandante Entidade: MUNICÍPIO DE CAMBÉ Interlocutor: NELY AMARO	Demandado Entidade: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO Grupo de Responsabilidade: Cadastro - Atendimento
Descrição da Demanda teste teste teste teste teste teste	Histórico da Demanda 17/09/2015 - 14:15 - Formulada
Documentos Anexos 17/09/2015 14:19 - rosalia.docx	
Solicitar Alteração ou Cancelamento	

Ao exibir uma demanda em detalhes, além de visualizar informações não exibidas na relação da pesquisa, se você for o interlocutor responsável pela demanda por parte do Jurisdicionado, você terá acesso a controles para executar operações necessárias ao atendimento/encerramento da mesma.

Quanto às informações adicionais exibidas, destacam-se o quadro Histórico da Demanda e a relação de tarefas.

No Histórico da Demanda, você acompanhará os passos de atendimento da mesma no TCEPR.

A relação de tarefas exibirá eventuais tarefas que o TCEPR criou para a Entidade Jurisdicionada, como, por exemplo, pedidos de informações complementares.

Quando o TCEPR concluir a demanda, aparecerá uma tarefa contendo a conclusão da demanda. A tarefa de conclusão poderá conter arquivos em anexo, como qualquer outra tarefa.

9º Passo: cancelando ou solicitando alteração de uma demanda já enviada ao TCEPR.

Após ter submetido uma demanda, você, como interlocutor responsável pela mesma por parte do Jurisdicionado, poderá precisar cancelá-la ou solicitar alteração ou complementá-la. Neste caso, utilize o controle **Solicitar Alteração ou Cancelamento**

Solicitar Alteração/Cancelamento

Selecione Alteração de Demanda

favor cancelar a presente demanda:

32/2500

Anexar Arquivos

Procurar... Remover

Adicionar + arquivos...

Confirmar

Escolha a operação desejada e justifique o cancelamento ou descreva a alteração pretendida. Novamente, você poderá anexar arquivos à sua solicitação.

O cancelamento de uma demanda será imediato quando esta ainda não foi acolhida pelo TCEPR. Quando em execução, o Interlocutor do TCEPR analisará a sua solicitação antes de encerrá-la, pois poderá ser necessário desfazer procedimentos já executados.

Demandas concluídas não permitem cancelamento ou alteração.

10º Passo: Atendendo Demandas criadas pelo TCEPR para o Jurisdicionado

Conforme mencionado anteriormente, o TCEPR poderá criar demandas para o Jurisdicionado solicitando mais informações ou arquivos e com prazo para a resposta.

O representante legal, o responsável técnico e o controlador interno da entidade receberão por e-mail um comunicado informando que uma demanda foi aberta pelo TCE. Este e-mail irá com o link da demanda.

IMPORTANTE: O não encaminhamento dos documentos e informações no prazo estabelecido implicará a aplicação das sanções previstas na Lei Orgânica do Tribunal de Contas, conforme art.12, § 2 da Instrução Normativa 122/2016.

Se o prazo para atender a demanda for insuficiente, será permitida a solicitação de uma única prorrogação. Basta clicar no botão **Solicitar Prorrogação de Prazo.**

Atender Demanda **Gerar Relatório**

Criada em: 27/05/2019
Identificador da Demanda: 172676
Prazo: 28/05/2019

Solicitar Prorrogação de Prazo.

Sistema CATE - Suporte para instalação e configuração do sistema ou do banco de dados

Demandante Entidade: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ Grupo Responsabilidade: Suporte para Instalação e Configuração de Sistemas	Demandado Entidade: ENTIDADE DE TESTE - SGA Interlocutor: Acolher
---	---

Selecione o prazo que considera razoável para atender a demanda:

Atender Demanda **Gerar Relatório**

Criada em: 27/05/2019
Identificador da Demanda: 172676
Prazo: 28/05/2019

O prazo será calculado excluindo o dia de início (data de resposta da demanda) e contando os dias úteis. Contudo, se o último dia cair em final de semana, feriado ou recesso, o prazo será prorrogado para o dia útil subsequente.

-- Escolha o número de dias úteis --

- 1 - (29/05/2019)
- 3 - (31/05/2019)
- 5 - (04/06/2019)
- 7 - (06/06/2019)
- 10 - (11/06/2019)
- 15 - (18/06/2019)
- 20 - (25/06/2019)
- 22 - (27/06/2019)
- 30 - (09/07/2019)
- 45 - (30/07/2019)
- 60 - (20/08/2019)

Entidade: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ Grupo Responsabilidade: Suporte para Instalação e Configuração de Sistemas	Demandado Entidade: ENTIDADE DE TESTE - SGA Interlocutor: Acolher
--	---

Clique no botão **Enviar Solicitação Prorrogação de Prazo**.

Atender Demanda

Gerar Relatório

Criada em: 27/05/2019

Identificador da Demanda: 172677

Prazo: 28/05/2019

O prazo será calculado excluindo o dia de início (data de resposta da demanda) e contando os dias úteis. Contudo, se o último dia cair em final de semana, feriado ou recesso, o prazo será prorrogado para o dia útil subsequente.

3 - (31/05/2019) ▼

Enviar Solicitação Prorrogação de Prazo

Cancelar

Sistema CATE - Suporte para instalação e configuração do sistema ou do banco de dados

Demandante

Entidade: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Grupo Responsabilidade: Suporte para Instalação e Configuração de Sistemas

Demandado

Entidade: ENTIDADE DE TESTE - SGA

Interlocutor:

Acolher

Neste momento, o analista do TCE que abriu a demanda será notificado por e-mail para que analise o pedido.

Atender Demanda

Gerar Relatório

Criada em: 27/05/2019

Identificador da Demanda: 172676

Prazo: 28/05/2019

Prorrogação Solicitada para: 31/05/2019 (Aguardando avaliação interlocutor...)

Sistema CATE - Suporte para instalação e configuração do sistema ou do banco de dados

Demandante

Entidade: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Grupo Responsabilidade: Suporte para Instalação e Configuração de Sistemas

Demandado

Entidade: ENTIDADE DE TESTE - SGA

Interlocutor: REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE DE TESTE - SGA

Transferir

O analista do TCE poderá aceitar o pedido de prorrogação podendo conceder um prazo diferente do solicitado ou negar o pedido. Em ambos os casos, o solicitante do pedido de prorrogação será notificado por e-mail.

Na tela, a demanda com prorrogação concedida aparecerá assim:



Atender Demanda Gerar Relatório

Criada em: 27/05/2019
Identificador da Demanda: 172676
Prazo: 29/05/2019
Prazo original: 28/05/2019
Prorrogação Solicitada para: 31/05/2019
Prorrogação Concedida: 29/05/2019

Sistema CATE - Suporte para instalação e configuração do sistema ou do banco de dados

Demandante	Demandado
Entidade: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ Grupo Responsabilidade: Suporte para Instalação e Configuração de Sistemas	Entidade: ENTIDADE DE TESTE - SGA Interlocutor: REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE DE TESTE - SGA Transferir

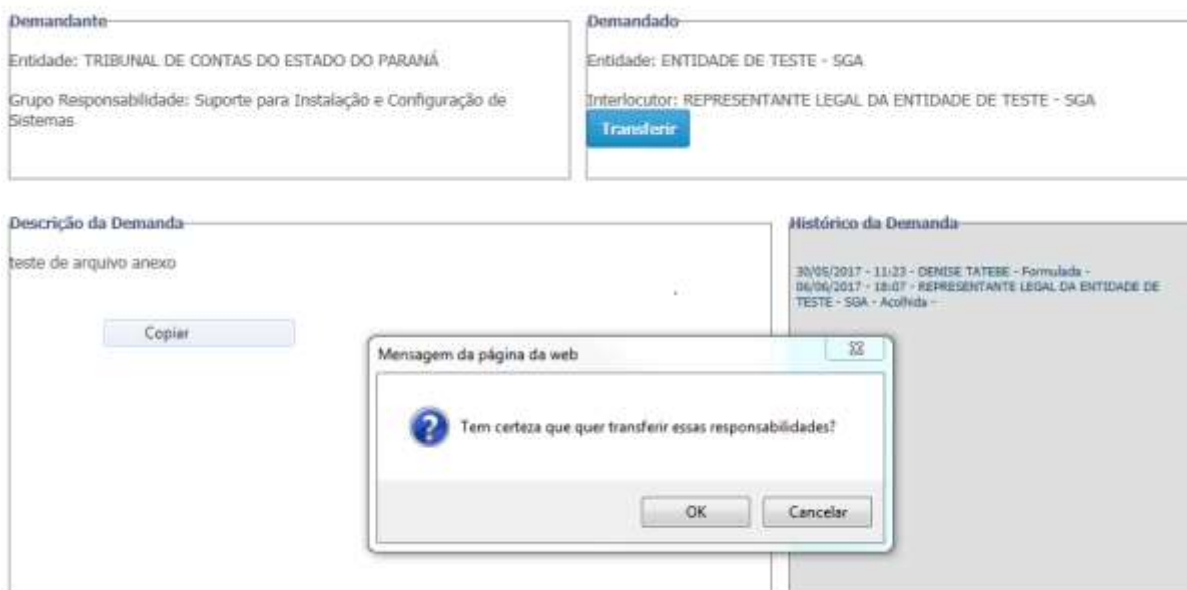
Se a prorrogação for negada, aparecerá assim:



Atender Demanda Gerar Relatório

Criada em: 29/04/2019
Identificador da Demanda: 172670
Prazo: 30/04/2019
Prorrogação Solicitada para: 03/05/2019 (Negada pelo Interlocutor)

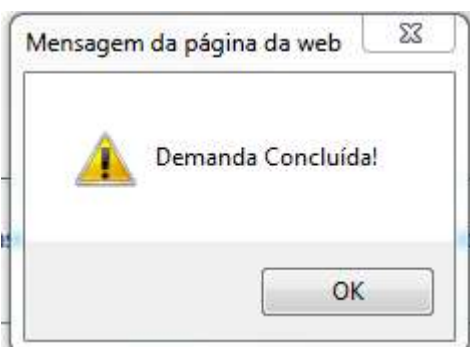
O interlocutor que acolheu a demanda poderá transferi-la para outro interlocutor cadastrado no sistema respondê-la. Basta clicar no botão **Transferir** e selecionar um nome.



O Interlocutor da demanda deverá registrar a conclusão para poder concluí-la.




Em seguida, anexe eventuais arquivos. Para enviar mais de um arquivo ao mesmo tempo, clique no botão **Adicionar + arquivos**. Confirme a conclusão da demanda clicando em **Concluir Demanda**. O sistema apresentará mensagem de confirmação da conclusão da demanda, clique em OK e os detalhes da demanda serão apresentados novamente. Para voltar a lista de demandas clique no botão voltar.











11º Passo: Atendendo tarefas criadas pelo TCEPR para o Jurisdicionado.

Lembrando que tarefas são criadas diretamente para o Interlocutor, quando o TCE precisa de mais informações para atender a demanda aberta pelo Jurisdicionado. O interlocutor da entidade receberá por e-mail um comunicado informando que uma tarefa foi aberta pelo TCE. Este e-mail irá com o link da demanda. Tarefas não possuem prazo para a resposta.

As demandas com tarefas pendentes de execução pelo Jurisdicionado aparecerão sinalizadas com o ícone  na lista de demandas, conforme exemplo abaixo.

Total de Demandas: 4

			Nº
		Sistema SIM-PCA - Suporte para instalação e configuração do sistema ou do banco de dados 31/05/2017 16:59 -Teste de criação de demanda pelo jurisdicionado.... [Clique para abrir]	126442
		Sistema SIM-AM - Suporte para instalação e configuração do sistema ou do banco de dados 24/04/2017 17:18 -é um teste para visualizar email... [Clique para abrir]	126407
		Gestão Previdenciária e Atuarial - RPPS 06/02/2017 16:34 -asjdfasdasgjffasdfbasdfbasjfd... [Clique para abrir]	126355
		Gestão Previdenciária e Atuarial - RPPS 06/02/2017 14:55 -Matheus santos rocha da silva chavier antonio port... [Clique para abrir]	126354

O Interlocutor da demanda deverá registrar a conclusão da tarefa para poder concluí-la.

Tarefa: Anexar arquivo

Descrição da Tarefa
Favor anexar arquivo Obrigada, Rebecca.

Conclusão:
Boa Tarde,
em anexo arquivo solicitado

57/2000
Anexar arquivos
C:\Nely\A-Canal de Comunicação\ Procurar... Remover

Adicionar + arquivos...

Concluir Tarefa

Em seguida, anexe eventuais arquivos. Para enviar mais de um arquivo ao mesmo tempo, clique no botão **Adicionar + arquivos**. Confirme a conclusão da tarefa clicando em **Concluir Tarefa**. O sistema apresentará mensagem de confirmação da conclusão da tarefa, clique em OK e os detalhes da demanda serão apresentados novamente. Para voltar a lista de demandas clique no botão voltar.

