



***IN20/2015***  
***Municipal***  
***PCP***

Florianópolis – maio de 2019

## Sobre a IN20/2015

A IN20/2015 prevê dois tipos de informações a serem enviadas de forma eletrônica:

1. Envio e Assinatura de documentos eletrônicos;
  - I. O que é assinatura digital?
    - É um método de autenticação de informação digital, tipicamente tratada como substituta à assinatura física.
  - II. Para o TCE/SC é obrigatório o uso de certificado digital ICP-Brasil vinculado a um CPF – “e-CPF”.
  - III. Dois grupos de arquivos: gerados pelo TCE/SC (balancetes e balanços) e gerados pela unidade (pareceres, relatórios etc.)
2. Cadastro de responsáveis.

## Orientações Iniciais

- Para enviar/assinar os documentos na Sala Virtual, o usuário deve estar devidamente cadastrado no TCE Virtual > SGI – Usuários, com o perfil correspondente a sua função/UG e o acesso ao sistema deve ser feito através de Certificado Digital (Acesso via usuário e senha não será permitido).
- Controle Interno (CI) responde os questionários, envia arquivos e credencia os responsáveis pela assinatura em documentos via aplicação WEB.
- Os balanços gerados deverão ser assinados eletronicamente pelo Contador e Gestor da unidade à época.
- O ofício de encaminhamento será assinado pelo Gestor atual.
- O Prefeito atual assinará os documentos enviados ou gerados pelo CI.

# Perfis de usuários do sistema

(Cadastro pelo TCE Virtual > SGI - Usuários)

- **Contador à época:** Contador da unidade gestora no último dia da competência ou ano a ser autenticado.
- **Gestor à época:** Gestor da unidade gestora no último dia da competência ou ano a ser autenticado.
- **Controle Interno:** Responsável pelo controle interno do município na data do acesso ao sistema.
- **Controle Interno UG:** Responsável pelo controle interno da UG na data do acesso ao sistema.
- **Gestor atual:** Gestor da unidade gestora na data do acesso ao sistema.

## Perfis

- Para todos os perfis mencionados anteriormente só poderá existir **um usuário ativo por vez**. A cada mudança de Contador ou Gestor o CI deverá desabilitar o usuário anterior e criar um novo ou habilitar um já existente.
- Retorno de Competência: caso ocorra a necessidade de um Gestor ou Contador anterior realizar a assinatura, o CI deve desabilitar o usuário atual e reabilitar ou cadastrar o Gestor ou Contador. Ao final deve-se desabilitar o Gestor ou Contador anterior e reabilitar o atual.

## Perfis

(Ex.: Retorno de Competência)

- Supondo que até 31/12/2018 José foi o Gestor de um fundo. Em 1/1/2019 Pedro assumiu o cargo de Gestor à época. Em 10/3/2019 a unidade enviou os dados da 1ª competência de 2019. Para assinar o balancete desta competência Pedro foi habilitado como Gestor do fundo no sistema. Em 15/3/2019 a unidade quer assinar os relatórios anuais da 4.320/64. Neste caso Pedro deve ser, desabilitado e José habilitado como Gestor à época.

# Passos Assinatura/Envio dos Documentos - Cadastro

(Passo a passo TCE Virtual > SGI – Usuários, sem certificado digital)

Cadastro para acesso a Sala Virtual por certificado digital:

1. Cadastrar o Controle Interno e Controle Interno UG.
2. Cadastrar o Contador à época da Unidade Gestora.
3. Cadastrar o Gestor à época da Unidade Gestora.
4. Cadastrar o Gestor atual da Unidade Gestora.

# Passos Assinatura/Envio dos Documentos

(Passo a passo **Sala Virtual**, requer **certificado digital**)

5. Resposta dos questionários de assinaturas e envio de arquivos pelo controle interno.

Obs.: enquanto o controle interno não responder os questionários de assinatura, referentes ao balanço, os relatórios não serão gerados.

6. Assinatura do Contador à época da Unidade Gestora e envio de notas explicativas.
7. Assinatura do Gestor à época da Unidade Gestora.

Obs.: após a conclusão deste passo (para todas as UG's), se o CI já respondeu os questionários de assinatura do balanço consolidado, os relatórios entrarão na fila de geração e começarão a ser gerados a partir das 20h.

8. Assinatura do Gestor atual (Prefeito) do ofício de encaminhamento de UG e justificativas de não assinatura (se houver justificativa).
9. Assinatura do Contador à época da Prefeitura dos relatórios consolidados por Ente e envio de notas explicativas.
10. Assinatura/envio do Gestor à época (Prefeito) dos relatórios consolidados por Ente.
11. Assinatura do Gestor atual (Prefeito) dos documentos gerados ou enviados pelo controle interno, dos balanços; caso o Gestor à época não assine; do ofício de encaminhamento e do extrato das informações do Ente.



# Assinatura dos Documentos

(Passo a passo Sala Virtual)

## Atenção

- Os passos devem ser executados de forma sequencial, ou seja, somente poderá ser executado o próximo passo se o anterior estiver finalizado.
- Ex.: somente será permitido executar o passo 7 se o 6 for completamente finalizado.

# Passo 1

## Habilitar Controle Interno para acesso a Sala Virtual

### Etapas:

1. Entrar no sistema com o usuário CI42XXXX ou CONSXXXX caso a UG seja um consórcio;
2. No Menu TCE Virtual, selecionar a opção “SGI – Usuários”;
3. Clicar em “Novo”;
4. Cadastrar o Controlador Interno com o perfil “Controle Interno”.
5. \*Cadastrar o Controlador Interno do município (e da Câmara, quando houver) com o perfil “Controle Interno UG” ligado às UG’s do município.

\* Este perfil habilita o envio do relatório do controle interno das unidades gestoras.

## Passo 2

### Cadastrar Contador da Unidade Gestora

#### Etapas:

1. Entrar no sistema com o usuário CI42XXXX ou CONSXXXX caso a UG seja um consórcio (Este cadastro também pode ser realizado acessando o sistema com um usuário que possua o perfil “Adm SGI Cadastro Ente”);
2. No Menu TCE Virtual, selecionar a opção “SGI – Usuários”;
3. Clicar em “Novo”;
4. Cadastrar o Contador com o perfil “Contador à época”.

Obs.: Caso o Contador seja responsável por mais de uma UG, este passo deve ser repetido para **todas** as unidades.

## Passo 3

### Cadastrar Gestor da Unidade Gestora

As etapas são iguais ao cadastro do Contador diferindo apenas na seleção do perfil, que deve ser Gestor à época.

Etapas:

1. Entrar no sistema com o usuário CI42XXXX ou CONSXXXX caso a UG seja um consórcio (Este cadastro também pode ser realizado acessando o sistema com um usuário que possua o perfil “Adm SGI Cadastro Ente”);
2. No Menu TCE Virtual, selecionar a opção “SGI – Usuários”;
3. Clicar em “Novo”;
4. Cadastrar o Gestor no sistema com o perfil “Gestor à época”.

Obs.: Caso o gestor seja responsável por mais de uma UG, este passo deve ser repetido para **todas** as unidades.

## Passo 4

### Cadastrar Gestor Atual

As etapas são iguais ao cadastro do Contador diferindo apenas na seleção do perfil, que deve ser Gestor Atual.

Etapas:

1. Entrar no sistema com o usuário CI42XXXX ou CONSXXXX caso a UG seja um consórcio (Este cadastro também pode ser realizado acessando o sistema com um usuário que possua o perfil “Adm SGI Cadastro Ente”);
2. No Menu TCE Virtual, selecionar a opção “SGI – Usuários”;
3. Clicar em “Novo”;
4. Cadastrar o Gestor no sistema com o perfil “Gestor à atual”. **Obs.:** Caso o gestor seja responsável por mais de uma UG, este passo deve ser repetido para **todas** as unidades.

## Passos 5 até 11

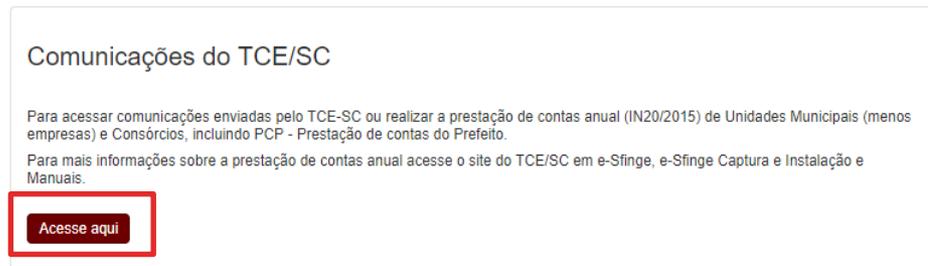
- Nestas etapas é utilizado o sistema TCE Virtual > Sala Virtual.
- A Sala Virtual tem por objetivo, executar os atos processuais referentes ao processo eletrônico como:
  - Recebimento e resposta de audiência ou diligência;
  - Assinatura de documentos.

## Passos 5 até 11

- Para enviar/assinar os documentos referentes a IN20/2015 (PCP), o usuário deve estar devidamente cadastrado no TCE Virtual > SGI – Usuários, com o perfil correspondente a sua função/UG (conforme passos 1-4) e possuir um certificado digital ICP-Brasil ligado ao CPF cadastrado.
- Acesse o TCE Virtual com certificado digital;
- No menu, escolha a opção Sala Virtual;



- Clique em “acesse aqui” no quadro “Comunicações do TCE/SC”.



# Conhecendo a Sala Virtual

## (Menus)

Dependendo do tamanho da tela o menu poderá aparecer na parte superior da página do sistema Sala Virtual ou lateralmente.

Menu



-  [Quadro de Eventos](#)
-  [Meus Dados](#)
-  [Vistas](#)
-  [Sair](#)

Quadro de Eventos

▶ = Executar as tarefas do evento    🗑 = Cancelar o evento    📄 = Mostrar eventos dependentes

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/> <a href="#">ir</a>	Todos	Todos	▲ ▼ 📅	▲ ▼ 📅	Aguardando	Todos	
<input type="checkbox"/>	Assinar Balancete do Razão	PMS	Contador	29/01/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Balancete do Razão	▶ 📄

▶ Executar selecionadas

Usuário: Sua sessão expira em: 00:28:19

📄 Quadro de Eventos    👤 Meus Dados    📄 Vistas    ✖ Sair

Quadro de Eventos

▶ = Executar as tarefas do evento    🗑 = Cancelar o evento    📄 = Mostrar eventos dependentes

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/> <a href="#">ir</a>	Todos	Todos	▲ ▼ 📅	▲ ▼ 📅	Aguardando	Todos	
<input type="checkbox"/>	Assinar Balancete do Razão	PMS	Contador	29/01/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Balancete do Razão	▶ 📄

▶ Executar selecionadas

Usuário: Sua sessão expira em:

# Conhecendo a Sala Virtual

## (Eventos)

- Eventos são ações ou respostas de ações que devem ser executados pelo usuário.

Estas ações podem ser:

- Visualizar documentos;
  - Receber documentos;
  - Enviar documentos;
  - Gerar documentos;
  - Assinar documentos;
  - Responder questionários;
  - Etc.
- Tem por objetivo facilitar o trabalho do usuário, evitando que tenha que procurar as ações que ele deve executar. O sistema mostra em uma tela única quais tarefas estão pendentes.

# Conhecendo a Sala Virtual

## (Eventos)

- Os eventos, dependendo do tipo podem ser executados em lote (conjunto) ou individualmente.
- Pode ser dependente de outro, ou seja, só pode ser executado após todos os seus eventos superiores serem finalizados.



# Conhecendo a Sala Virtual

(Executando eventos)

- Após clicar em:  ou  a tela a seguir depende muito do tipo do evento. Segue o exemplo de um arquivo a ser assinado:

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento

Minhas tarefas ✕

**Visualizar Documentos** | Assinar e Concluir

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Assinar Balancete do Razão	Balancete do Razão	201206_10162_1054_1.pdf	0KB	Visualizado	 

[Próximo >](#)

# Conhecendo a Sala Virtual

(Executando eventos – Questionários)

- Permite que o usuário responda a solicitações do TCE de forma fácil.
- Permite que ao final gere relatórios automáticos de forma rápida, fácil e padronizada.

# Conhecendo a Sala Virtual

(Executando eventos – Questionários: Respondendo Perguntas)

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
	<input type="text"/> ir	Todos	Todos			Aguardando	Questionario FIA 1	
	Questionário FIA 1	CIteste	Controle Interno	21/02/2013		Aguardando Execução	Questionario FIA 1	

Executar selecionadas

= Executar as tarefas do evento = Executar as tarefas selecionadas = Cancelar o evento = Mostrar eventos dependentes

Minhas tarefas

Questionário

Foi constituído fundo especial através de lei especifica nos termos do artigo 71 da lei 4.320/64?

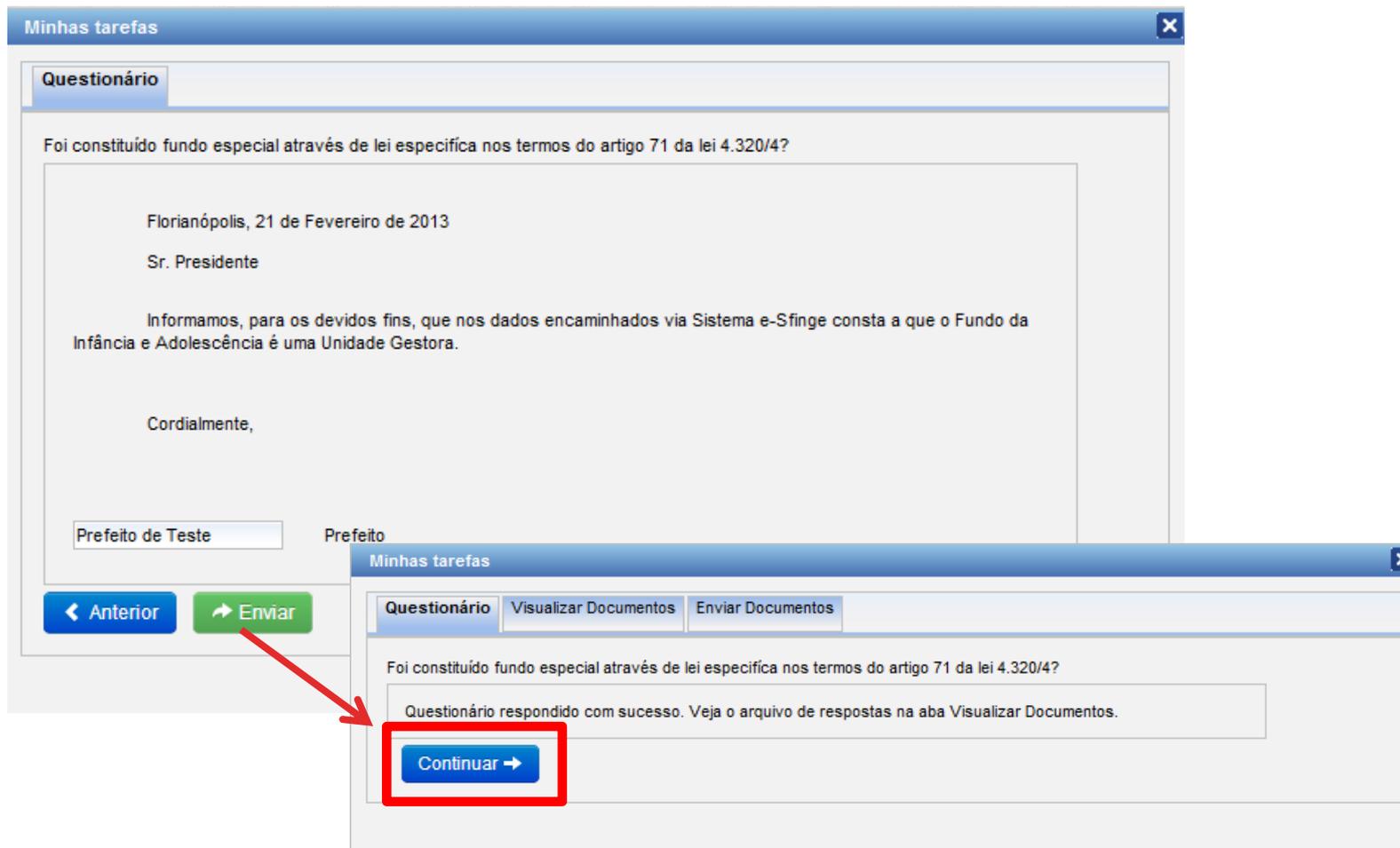
O fundo é uma Unidade Gestora?

Sim  
Não

**Próximo**

# Conhecendo a Sala Virtual

(Executando eventos – Questionários: Preenchendo Formulários)



The image displays two overlapping screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a window titled "Minhas tarefas" with a tab labeled "Questionário". The main content area contains a questionnaire form with the following text:

Foi constituído fundo especial através de lei específica nos termos do artigo 71 da lei 4.320/4?

Florianópolis, 21 de Fevereiro de 2013

Sr. Presidente

Informamos, para os devidos fins, que nos dados encaminhados via Sistema e-Sfinge consta a que o Fundo da Infância e Adolescência é uma Unidade Gestora.

Cordialmente,

Prefeito de Teste

Prefeito

At the bottom of this window, there are two buttons: "Anterior" (with a left arrow) and "Enviar" (with a right arrow). A red arrow points from the "Enviar" button to the bottom screenshot.

The bottom screenshot shows the same "Minhas tarefas" window, but the "Questionário" tab is now active, and the content area displays a confirmation message:

Foi constituído fundo especial através de lei específica nos termos do artigo 71 da lei 4.320/4?

Questionário respondido com sucesso. Veja o arquivo de respostas na aba Visualizar Documentos.

A blue button labeled "Continuar" with a right arrow is highlighted with a red rectangular box.

# Conhecendo a Sala Virtual

(Executando eventos – Questionários: Visualizando o documento gerado)

The screenshot displays a web application interface with a blue header bar labeled "Minhas tarefas". Below the header, there are three tabs: "Questionário", "Visualizar Documentos" (which is active), and "Enviar Documentos". A table lists documents with the following columns: "Evento", "Tipo do Arquivo", "Nome do Arquivo", "Tamanho", "Status", and "Ações".

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Questionário FIA 1	Resposta do Questionário	15964_questionario.pdf	1KB	Respostas do Questionário	 

Below the table are two blue buttons: "Anterior" and "Próximo". A red arrow points from the "Ações" column of the table to the "Visualizar Documentos" tab, which is overlaid by a PDF viewer window.

The PDF viewer window shows a document with the following content:

Florianópolis, 21 de Fevereiro de 2013

Sr. Presidente

Informamos, para os devidos fins, que nos dados encaminhados via Sistema e-Sfinge consta a que o Fundo da Infância e Adolescência é uma Unidade Gestora.

Cordialmente,

Prefeito de Teste

# Conhecendo a Sala Virtual

(Executando eventos – Questionários: Visualizando o documento gerado)

## *Diferença dos ícones*



Visualiza o documento na mesma janela.



Visualiza o documento em uma nova janela (*pop-up*).



Baixa (faz o *download*) para a máquina local ou abre localmente o arquivo, dependendo da configuração do navegador utilizado.

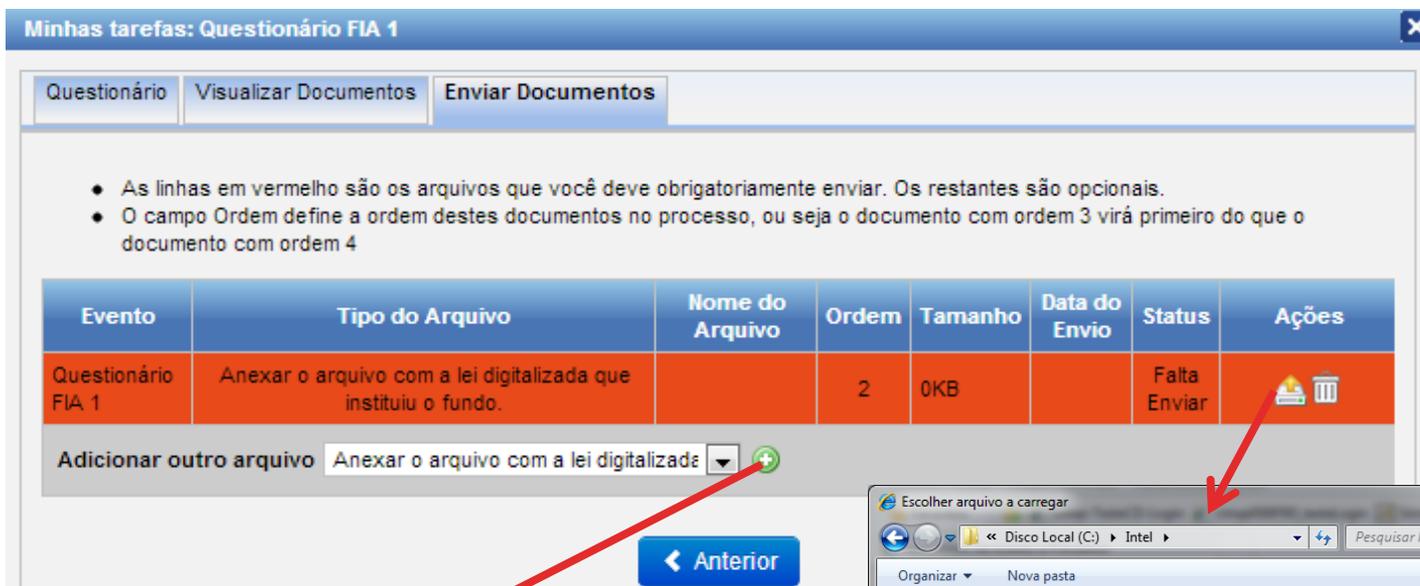
# Conhecendo a Sala Virtual

(Executando eventos – Enviando documentos solicitados)

- A execução de eventos poderá também solicitar o envio de documentos ao TCE.
- Estes podem ser obrigatórios (aparecem como linhas com fundo em vermelho) ou opcionais (linhas com fundo branco).

# Conhecendo a Sala Virtual

(Executando eventos – Enviando documentos solicitados)



Minhas tarefas: Questionário FIA 1

Questionário Visualizar Documentos Enviar Documentos

- As linhas em vermelho são os arquivos que você deve obrigatoriamente enviar. Os restantes são opcionais.
- O campo Ordem define a ordem destes documentos no processo, ou seja o documento com ordem 3 virá primeiro do que o documento com ordem 4

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Ordem	Tamanho	Data do Envio	Status	Ações
Questionário FIA 1	Anexar o arquivo com a lei digitalizada que instituiu o fundo.		2	0KB		Falta Enviar	 

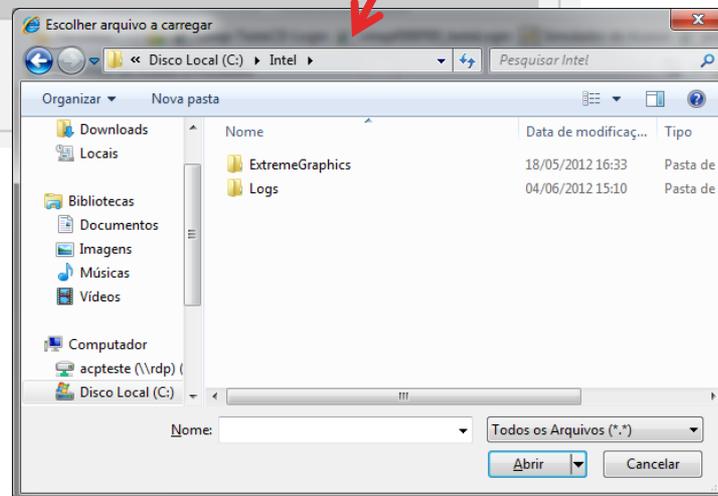
Adicionar outro arquivo Anexar o arquivo com a lei digitalizada 



## Opcional

Permite enviar mais de um arquivo do mesmo tipo.  
Exemplos de uso:

- arquivos grandes que foram divididos;
- ficha financeira de cada conselheiro tutelar;
- envio de documentos diferentes para o mesmo evento.



# Conhecendo a Sala Virtual

(Executando eventos – Enviando documentos solicitados)

Minhas tarefas: Questionário FIA 1

Questionário Visualizar Documentos Enviar Documentos

- As linhas em vermelho são os arquivos que você deve obrigatoriamente enviar. Os restantes são opcionais.
- O campo Ordem define a ordem destes documentos no processo, ou seja o documento com ordem 3 virá primeiro do que o documento com ordem 4

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Ordem	Tamanho	Data do Envio	Status	Ações
Questionário FIA 1	Anexar o arquivo com a lei digitalizada que instituiu o fundo.	FIA1.pdf	2	80,86KB	19/04/2013 14:13:15	Enviado	  
Questionário FIA 1	Anexar o arquivo com a lei digitalizada que instituiu o fundo.	FIA1b.pdf	3	81,14KB	19/04/2013 14:13:34	Enviado	  

Adicionar outro arquivo Anexar o arquivo com a lei digitalizada 

 Concluir

A coluna “Ordem” define a posição que o documento será recebido e posteriormente juntado ao processo. Dependendo da quantidade de arquivos gerados anteriormente, seu valor poderá iniciar com valores superiores a 1.

## Legenda:



Envia ou substitui arquivo



Adiciona um novo arquivo



Baixa (download) o arquivo enviado



Remove o arquivo a ser enviado

# Conhecendo a Sala Virtual

(Executando eventos – Enviando documentos solicitados)

- O sistema aceita somente arquivos no formato .pdf (*Portable Document Format*).
- Os documentos digitais devem utilizar o tamanho A4.
- O tamanho máximo para cada documento a ser enviado é de 1 MB.
- O número de documentos a serem enviados é ilimitado.
- Caso o arquivo a ser enviado seja maior que o tamanho máximo, este deve ser dividido em vários arquivos.

# Conhecendo a Sala Virtual

(Executando eventos – Enviando documentos solicitados)

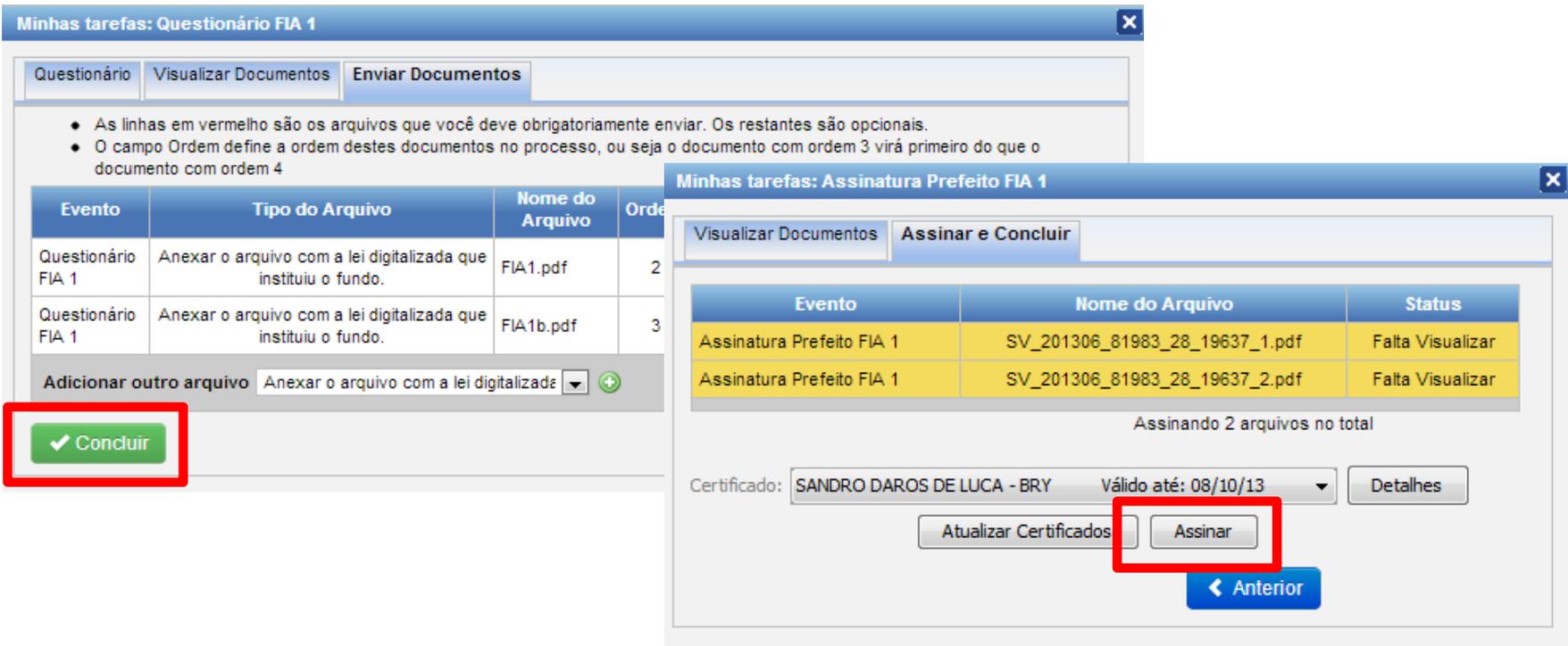
## *Dicas*

1. Existem várias ferramentas que geram .pdf, como PDFCreator e LibreOffice. Não recomendamos imprimir o documento e depois digitalizar a imagem (“escanear”). Isso piora a qualidade e aumenta o tamanho do arquivo.
2. Para dividir .pdf podemos citar como exemplo: PDF Split and Merge (PDFSAM).

# Conhecendo a Sala Virtual

## (Executando eventos – Concluindo)

- Eventos só serão finalizados ao apertar o botão “Concluir” ou “Assinar”.



The screenshot displays two overlapping windows from a web application. The background window, titled 'Minhas tarefas: Questionário FIA 1', has tabs for 'Questionário', 'Visualizar Documentos', and 'Enviar Documentos'. It contains instructions: 'As linhas em vermelho são os arquivos que você deve obrigatoriamente enviar. Os restantes são opcionais.' and 'O campo Ordem define a ordem destes documentos no processo, ou seja o documento com ordem 3 virá primeiro do que o documento com ordem 4'. Below this is a table with columns 'Evento', 'Tipo do Arquivo', 'Nome do Arquivo', and 'Ordem'. Two rows are visible, both with red backgrounds. A green 'Concluir' button with a checkmark is highlighted with a red box at the bottom left.

The foreground window, titled 'Minhas tarefas: Assinatura Prefeito FIA 1', has tabs for 'Visualizar Documentos' and 'Assinar e Concluir'. It features a table with columns 'Evento', 'Nome do Arquivo', and 'Status'. Two rows are listed, both with yellow backgrounds. Below the table, it says 'Assinando 2 arquivos no total'. A 'Certificado' field shows 'SANDRO DAROS DE LUCA - BRY' and 'Válido até: 08/10/13'. At the bottom, an 'Assinar' button is highlighted with a red box, along with an 'Anterior' button.

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Ordem
Questionário FIA 1	Anexar o arquivo com a lei digitalizada que instituiu o fundo.	FIA1.pdf	2
Questionário FIA 1	Anexar o arquivo com a lei digitalizada que instituiu o fundo.	FIA1b.pdf	3

Evento	Nome do Arquivo	Status
Assinatura Prefeito FIA 1	SV_201306_81983_28_19637_1.pdf	Falta Visualizar
Assinatura Prefeito FIA 1	SV_201306_81983_28_19637_2.pdf	Falta Visualizar

**Atenção:** não existe salvamento parcial de um evento.

## Passo 5

Resposta dos questionários e envio de arquivos pelo CI

- Nesta etapa o CI deve responder algumas perguntas e/ou enviar (*upload*) de alguns documentos.
- O CI definirá quem assinará os balanços gerados pelo e-Sfinge e em caso de necessidade poderá justificar a não assinatura ou não envio de documentos.
- O CI não assinará nenhum documento gerado ou enviado por ele, esta responsabilidade é do Prefeito Atual (Usuário com o perfil Gestor Atual da unidade Prefeitura).

## Passo 5

Resposta dos questionários e envio de arquivos pelo CI

Exemplo de tela do CI.

Quadro de Eventos

▶ = Executar as tarefas do evento ▶▶ = Executar as tarefas selecionadas 🗑 = Cancelar o evento 📄 = Mostrar eventos dependentes

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos	Todos	▲ ▼ 📅	▲ ▼ 📅	Aguardando	Todos	
	Questionário FIA 3.2	CIteste	Controle Interno	21/02/2013		Esperando Execução	Questionario FIA 3.2	▶
	Relatório Circunstanciado	CIteste	Controle Interno	21/02/2013		Aguardando Execução	Relatório Circunstanciado	▶
	Assinatura Contador	FMASteste	Controle Interno	21/02/2013		Aguardando Assinatura	Questionário contador UG assinará	▶
	Questionário FIA 1	CIteste	Controle Interno	21/02/2013		Aguardando Execução	Questionario FIA 1	▶
	Assinatura Contador	PMTeste	Controle Interno	21/02/2013		Aguardando Assinatura	Questionário contador UG assinará	▶
	Questionário FIA 3.1	CIteste	Controle Interno	21/02/2013		Aguardando Execução	Questionario FIA 3.1	▶
						Aguardando		▶

Usuário: Sandro Daros De Luca - Bry Perfis : , Controle Interno, Controle Interno, Controle Inte... Sua sessão expira e

## Passo 5

Resposta dos questionários e envio de arquivos pelo CI

- Exemplo de resposta do “Questionário contador UG assinará”.

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
	<input type="text"/> ir	Câmara Munic	Todos			Aguardando	Questionário contador UG assinará	
	Assinatura Contador	CMTeste	Controle Interno	22/02/2013		Aguardando Execução	Questionário contador UG assinará	

Executar selecionadas

Minhas tarefas

Questionário

Referente aos Demonstrativos Contábeis (UG):

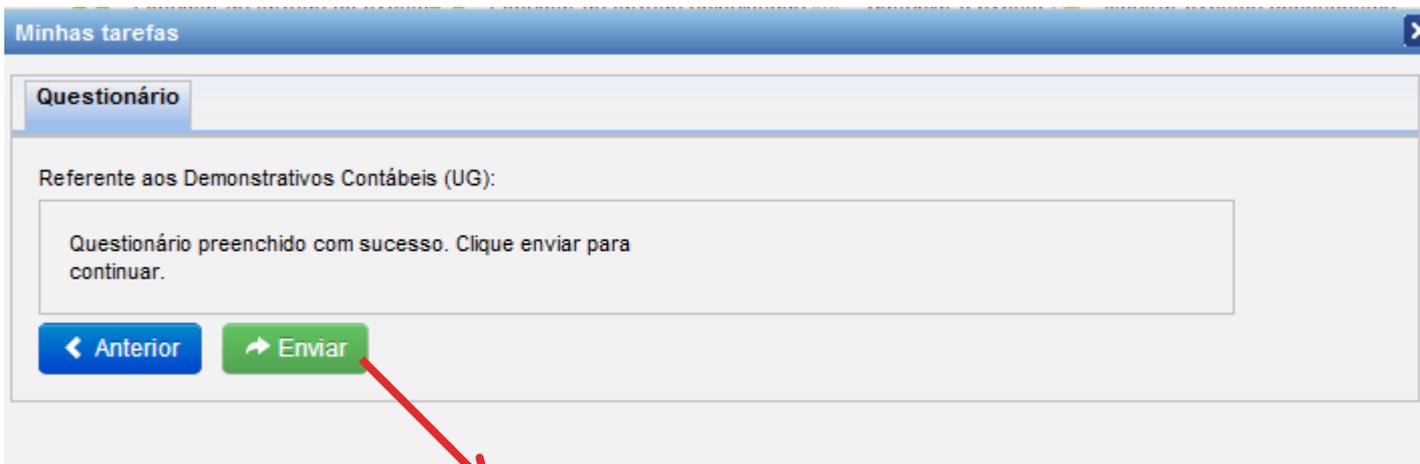
Deseja justificar a não-assinatura devido ao falecimento do Contador? Não

**Próximo**

## Passo 5

Resposta dos questionários e envio de arquivos pelo CI

- Exemplo de resposta do “Questionário contador UG assinará”.



Minhas tarefas

Questionário

Referente aos Demonstrativos Contábeis (UG):

Questionário preenchido com sucesso. Clique enviar para continuar.

Anterior Enviar



Minhas tarefas

Questionário

Referente aos Demonstrativos Contábeis (UG):

Questionário respondido com sucesso.

Concluir

## Passo 5

### Resposta dos questionários e envio de arquivos pelo CI

#### Atenção

- Os relatórios do balanço somente serão gerados após o CI responder os questionários “Assinatura Contador” e “Assinatura Gestor”. Lembrando que o questionário do Gestor só aparecerá para o CI responder, quando o do Contador estiver concluído. O mesmo acontece para os questionários do balanço consolidado.
- Todos os eventos referentes aos questionários podem ser respondidos no mesmo dia (incluindo os 2 do balanço consolidado). A única diferença é que os anexos do balanço consolidado, somente serão gerados após a conclusão de todas as assinaturas referentes ao balanço.
- Os relatórios do balanço entrarão na fila de geração após o questionário “Assinatura Gestor” ser respondido (geralmente são gerados no mesmo dia da resposta).
- A geração dos relatórios do balanço consolidado será agendada para ocorrer após as 20:00h na data da resposta do questionário “Assinatura Gestor Balanço Consolidado”. Somente após a geração do relatório, normalmente no dia seguinte, a assinatura do contador e do gestor à época será permitida.

# Justificativa

- Exemplo de justificativa de gestor.

Minhas tarefas

Questionário

Referente aos Demonstrativos Contábeis (UG):

Deseja justificar a não-assinatura dos documentos? Sim ▾

Próximo >

Minhas tarefas

Questionário

Referente aos Demonstrativos Contábeis (UG):

Selecione o motivo da justificativa

- ▾

Falecimento do Prefeito  
Não quero assinar

< Anterior Próximo >

# Justificativa

- Exemplo de falecimento (o outro é igual, mas não pede para enviar a certidão de óbito).

Minhas tarefas

Questionário

Referente aos Demonstrativos Contábeis (UG):

Preencha a justificativa

Florianópolis, 22 de Fevereiro de 2013

Sr. Presidente

Com os nossos cordiais cumprimentos, encaminho por intermédio do presente, e em atenção ao previsto nos artigos 22 a 25 da Resolução TC n.º 16/94, e alterações posteriores, as Demonstrações Contábeis e quadros demonstrativos do exercício encerrado, da Unidade \$NOME\_UNIDADES, nos termos dos anexos estabelecidos nos artigos 101 da Lei n.º 4.320/64, de 17 de março de 1964 e alterações posteriores, com abrangência ao exercício de 2012.

Informamos, todavia, que em razão do falecimento do pref de teste  o atual  Nome Prefeito Atual assinam eletronicamente as referidas Demonstrações Contábeis.

Sendo o que nos apresenta para o momento e colocando-nos à disposição para informações adicionais que se fizerem necessárias.

Respeitosamente,

Nome do Prefeito Atual  
Prefeito

Nome do Contador  
Contador  
CRC: -

< Anterior **Próximo >**

# Justificativa

**Minhas tarefas** [X]

**Questionário**

Referente aos Demonstrativos Contábeis (UG):

Questionário preenchido com sucesso. Clique enviar para continuar.

[← Anterior](#) [→ Enviar](#)

**Minhas tarefas** [X]

**Questionário** Visualizar Documentos Enviar Documentos

Referente aos Demonstrativos Contábeis (UG):

Questionário respondido com sucesso.

[Continuar →](#)

**Minhas tarefas** [X]

**Questionário** Visualizar Documentos Enviar Documentos

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Assinatura Gestor	Justificativa da Ausência de Assinatura dos Demonstrativos Contábeis por Falecimento	16907_justificativa.pdf	1KB	Arquivo de Justificativa	

[Continuar →](#)

# Justificativa

Minhas tarefas

Questionário Visualizar Documentos **Enviar Documentos**

As linhas em vermelho são os arquivos que você deve obrigatoriamente enviar. Os restantes são opcionais.

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Data do Envio	Status	Ações
Assinatura Gestor	Anexar a certidão de óbito	17068_1.pdf	16KB	22/02/2013 16:45:54	Enviado	

Adicionar outro arquivo Anexar a certidão de óbito

Escolher arquivo a carregar

Disco Local (C:) Intel

Organizar Nova pasta

Nome	Data de modificaç...	Tipo
ExtremeGraphics	18/05/2012 16:33	Pasta de d
Logs	04/06/2012 15:10	Pasta de d

Nome:  Todos os Arquivos (\*.\*)

# Dica: O CI monitorando a execução dos eventos (exemplos)

Antes da execução do FIA

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
	<input type="text"/> ir	Todos	Todos	▲ ▼ 📅	▲ ▼ 📅	Aguardando	Questionario FIA 1	
	Questionário FIA 1	CIteste	Controle Interno	21/02/2013		Aguardando Execução	Questionario FIA 1	▶

▶ Executar selecionadas



Depois da execução do FIA

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
	<input type="text"/> ir	Todos	Gestor atual	▲ ▼ 📅	▲ ▼ 📅	Aguardando	Todos	
	<i>Assinatura Prefeito FIA 1</i>	<i>PMTeste</i>	<i>Gestor atual</i>	21/02/2013		<i>Aguardando Assinatura</i>	<i>Assinar Documento</i>	📄

▶ Executar selecionadas



Descrição	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Destino
Questionário FIA 1	21/02/2013	21/02/2013	Tarefa Completa	Questionario FIA 1	Controle Interno
<i>Assinatura Prefeito FIA 1</i>	<i>21/02/2013</i>		<i>Esperando Execução</i>	<i>Assinar Documento</i>	<i>Gestor atual</i>

Obs.: Eventos em itálico são de outro perfil.



## Controle Interno

- Tela com eventos para conferência do CI. Nesta tela mostra um evento para o contador liberado para execução (aguardando assinatura) e um evento para o gestor bloqueado (aguardando a assinatura do contador).

Quadro de Eventos								
 = Executar as tarefas do evento  = Executar as tarefas selecionadas  = Cancelar o evento  = Mostrar eventos dependentes								
Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
	<input type="text"/> <a href="#">ir</a>	Todos	Todos	▲ ▼ 	▲ ▼ 	Todos	Todos	
	Assinar Balancete do Razão	PMSAImperatriz	Contador	05/02/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Balancete do Razão	
	Assinar Balancete do Razão	PMSAImperatriz	Ordenador	05/02/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Balancete do Razão	

 Executar selecionadas

## Passo 6

Assinatura do Contador à época da Unidade Gestora

Etapas:

1. Entrar no sistema com o certificado digital do contador;
2. No Menu TCE Virtual, selecionar “Sala Virtual”;
3. No quadro “Comunicações do TCE/SC”, clicar em “acesse aqui”;
4. Executar o evento: Visualizar (opcional) e Assinar o relatório.

## Passo 6 – Etapa 1

Executar o evento

Para assinar devemos executar o evento.

Para isso podemos:

- Executá-los individualmente clicando em: 
- Ou em lote, selecionando um ou vários eventos e clicando em  e posteriormente em: 

## Passo 6 – Etapa 1

### Executar o evento

- Neste exemplo vamos assinar 3 anexos em lote.

Selecione os eventos e clique em: 

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
	<input type="text"/> ir	Todos ▾	Todos ▾	▲ ▾ 	▲ ▾ 	Aguardando ▾	Todos ▾	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assinar balanço anual PCP - Anexo 2 - Despesas	PMTeste	Contador à época	22/02/2013		Esperando Execução	Assinatura Balanço	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assinar balanço anual PCP - Anexo 2 - Despesas por Unidade Orçamentária	PMTeste	Contador à época	22/02/2013		Esperando Execução	Assinatura Balanço	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assinar balanço anual PCP - Anexo 8	PMTeste	Contador à época	22/02/2013		Esperando Execução	Assinatura Balanço	
 Executar selecionadas								

## Passo 6 – Etapa 1

Executar o evento: Visualizar (opcional)

- Visualiza-se o documento a ser assinado para a conferência final.



The screenshot shows a window titled "Minhas tarefas" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there are two tabs: "Visualizar Documentos" (selected) and "Assinar e Concluir". The main area contains a table with the following data:

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Assinar balanço anual PCP - Anexo 2 - Despesas por Unidade Orçamentária	Anexo 2 - Despesas por Unidade Orçamentária	17073_1.pdf	0KB	Falta Visualizar	 
Assinar balanço anual PCP - Anexo 2 - Despesas	Anexo 2 - Despesas	17074_1.pdf	0KB	Falta Visualizar	 
Assinar balanço anual PCP - Anexo 8	Anexo 8	17075_1.pdf	0KB	Falta Visualizar	 

At the bottom of the window, there is a blue button with the text "Próximo" and a right-pointing arrow, which is highlighted with a red rectangular border.

# Passo 6 – Etapa 1

Executar o evento: Visualizar (opcional)

- Exemplo de visualização de documento.

Assinar balanço anual PCP - Anexo 8 : Anexo 8:\files\server\DocumentosPCP\421440\32\2012\_13\16\_ANX\_1064\_8256\_1.pdf if

Mostrar mais informações

08	Assistência Social	58.683,16	0,00	58.683,16
08.243	Assistência à Criança e ao Adolescente	58.683,16	0,00	58.683,16
08.243.0100	ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE-ECA	58.683,16	0,00	58.683,16
08.243.0100.02.000116	MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR	58.683,16	0,00	58.683,16
09	Previdência Social	57.065,06	20.230,99	77.296,05
09.271	Previdência Básica	57.065,06	20.230,99	77.296,05
09.271.0140	PREVIDÊNCIA SOCIAL GERAL - RGPS	57.065,06	20.230,99	77.296,05
09.271.0140.02.000023	ENCARGOS PREVID.DO REGIME GERAL - RGPS	57.065,06	20.230,99	77.296,05
12	Educação	71.389,96	28.248,70	99.638,66
12.306	Alimentação e Nutrição	48.253,99	65.587,79	13.841,78
12.306.0250	MERENDA ESCOLAR	48.253,99	65.587,79	13.841,78
12.306.0250.02.000056	MANUT.DO PROGR.DE MERENDA ESCOLAR	48.253,99	65.587,79	13.841,78
12.361	Ensino Fundamental	0,00	59.226,63	59.226,63
12.361.0190	ENSINO FUNDAMENTAL	0,00	59.226,63	59.226,63
12.361.0190.01.000040	AQUIS.IMÓVEIS, AMPL.REFORMAS E MELH.EM ESC.NUCLMUNICI	0,00	43.632,06	43.632,06
12.361.0190.02.000035	MDE/EB/MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	0,00	16.471,14	16.471,14

e-Sfinge Web - Gerado em: 27/03/13 - 15:18 1/3

 Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, Conforme o Vinculo com os Recursos  
Anexo 8

## Passo 6 – Etapa 1

Executar o evento: Assinar o relatório

- Para chegar na tela de assinaturas, basta ir na aba “Assinar e Concluir” ou clicar no ícone “Próximo”.



The screenshot shows a window titled "Minhas tarefas" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there are two tabs: "Visualizar Documentos" and "Assinar e Concluir". The "Assinar e Concluir" tab is active. Below the tabs is a table with the following columns: "Evento", "Tipo do Arquivo", "Nome do Arquivo", "Tamanho", "Status", and "Ações".

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Assinar balanço anual PCP - Anexo 2 - Despesas por Unidade Orçamentária	Anexo 2 - Despesas por Unidade Orçamentária	17073_1.pdf	0KB	Falta Visualizar	
Assinar balanço anual PCP - Anexo 2 - Despesas	Anexo 2 - Despesas	17074_1.pdf	0KB	Falta Visualizar	
Assinar balanço anual PCP - Anexo 8	Anexo 8	17075_1.pdf	0KB	Falta Visualizar	

Below the table, there is a blue button with the text "Próximo" and a right-pointing arrow, which is highlighted with a red rectangular border.

## Passo 6 – Etapa 1

Executar o evento: Assinar o relatório

- A tarefa final é assinar o documento, para isso clique no botão “Assinar”.



Minhas tarefas

Visualizar Documentos | **Assinar e Concluir**

Evento	Nome do Arquivo	Status
Assinar balanço anual PCP - Anexo 2 - Despesas por Unidade Orçamentária	17073_1.pdf	Falta Visualizar
Assinar balanço anual PCP - Anexo 2 - Despesas	17074_1.pdf	Falta Visualizar
Assinar balanço anual PCP - Anexo 8	17075_1.pdf	Falta Visualizar

Certificado:   Válido até: 09...



## Passo 6 – Etapa 1

Executar o evento: Visualizar finalizado (opcional)

- Após a execução do evento (assinatura do documento, neste caso) o sistema não mostrará, por padrão, os eventos concluídos.

Quadro de Eventos

 = Executar as tarefas do evento  = Cancelar o evento  = Mostrar eventos dependentes

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
	<input type="text"/> 	Todos 	Todos 	   	   	Aguardando 	Todos 	

 Executar selecionadas

## Passo 6 – Etapa 1

Executar o evento: Visualizar finalizado (opcional)

- Para visualizar eventos já concluídos, vá na coluna “Situação” e mude o filtro para “completados”.

Mostrando eventos da(s) competência(s) 201806, 201606, 201706 [Alterar](#)

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
<input type="text"/> ir		Todos	Todos			Todos	Todos	
	Assinar balanço anual PCP - Anexo 2 - Despesas	PMTeste	Contador à época	22/02/2013		Assinado	Assinatura Balanço	
	Assinar balanço anual PCP - Anexo 2 - Despesas por Unidade Orçamentária	PMTeste	Contador à época	22/02/2013		Assinado	Assinatura Balanço	
	Assinar balanço anual PCP - Anexo 8	PMTeste	Contador à época	22/02/2013		Assinado	Assinatura Balanço	

▶ Executar selecionadas

- Para visualizar eventos concluídos em outras competências, basta clicar em alterar, escolher a competência desejada no campo “Filtrar Competência” e mudar o filtro para “completados” na coluna “Situação”.

Filtro Avançado

Filtrar destinatário

Filtrar Competência Todos

## Notas Explicativas

- O contador (e somente ele) poderá para cada unidade ou ente enviar notas explicativas.
- Para isso basta executar o evento “Enviar Notas Explicativas do Balanço”.
- A execução é simples, basta anexar os arquivos, se necessário e concluí-lo.
- Se não tiver arquivos para serem enviados, basta concluir sem envio de documentos.

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
	<input type="text"/> ir	Todos ▾	Todos ▾	▲ ▾	▲ ▾	Aguardando ▾	Enviar Notas Explicativas do Balanço ▾	
	Enviar notas explicativas do Balanço	PMTeste	Contador à época	22/02/2013		Esperando Execução	Enviar Notas Explicativas do Balanço	
▶▶ Executar selecionadas								

## Notas Explicativas

- Caso tenha algo para ser enviado clique em: 
- Depois conclua clicando em: 
- Se tiver mais de um documento clique em: 

Minhas tarefas ✕

Enviar Documentos

As linhas em vermelho são os arquivos que você deve obrigatoriamente enviar. Os restantes são opcionais.

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Data do Envio	Status	Ações
Enviar notas explicativas do Balanço	Notas Explicativas				Envio Opcional	
Adicionar outro arquivo	Notas Explicativas					



## Passo 7

Assinatura do Gestor à época da Unidade Gestora

As etapas são iguais a assinatura do contador, diferindo apenas no nome do destino, que será Gestor à época e não podendo enviar notas explicativas.

Etapas:

1. Entrar no sistema com o certificado digital do Gestor;
2. No Menu TCE Virtual, selecionar “Sala Virtual”;
3. No quadro “Comunicações do TCE/SC”, clicar em “acesse aqui”;
4. Executar o evento: Visualizar (opcional) e Assinar o relatório.

## Passo 8

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) do ofício de encaminhamento e justificativas

- **Etapa 1:** Assinar justificativas (Se não ocorrerem justificativas esta etapa não será necessária).
- **Etapa 2:** Geração e assinatura do ofício de encaminhamento.

**Atenção:** As etapas são sequenciais, só poderá executar a 2) se a 1) estiver totalmente finalizada.

## Passo 8

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) do ofício de encaminhamento e justificativas

- Etapa 1\*: Assinatura da justificativa.

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
	<input type="text"/> ir	Todos	Todos			Aguardando	Todos	
<input type="checkbox"/>	Assinar Documento Justificativa não Assinatura	PMTeste	Gestor atual	22/02/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Documento	

Executar selecionadas

Minhas tarefas

Visualizar Documentos | Assinar e Concluir

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Assinar Documento Justificativa não Assinatura	Justificativa de Não-Assinatura	201206_11983_37_17280_2.pdf	1KB	Falta Visualizar	

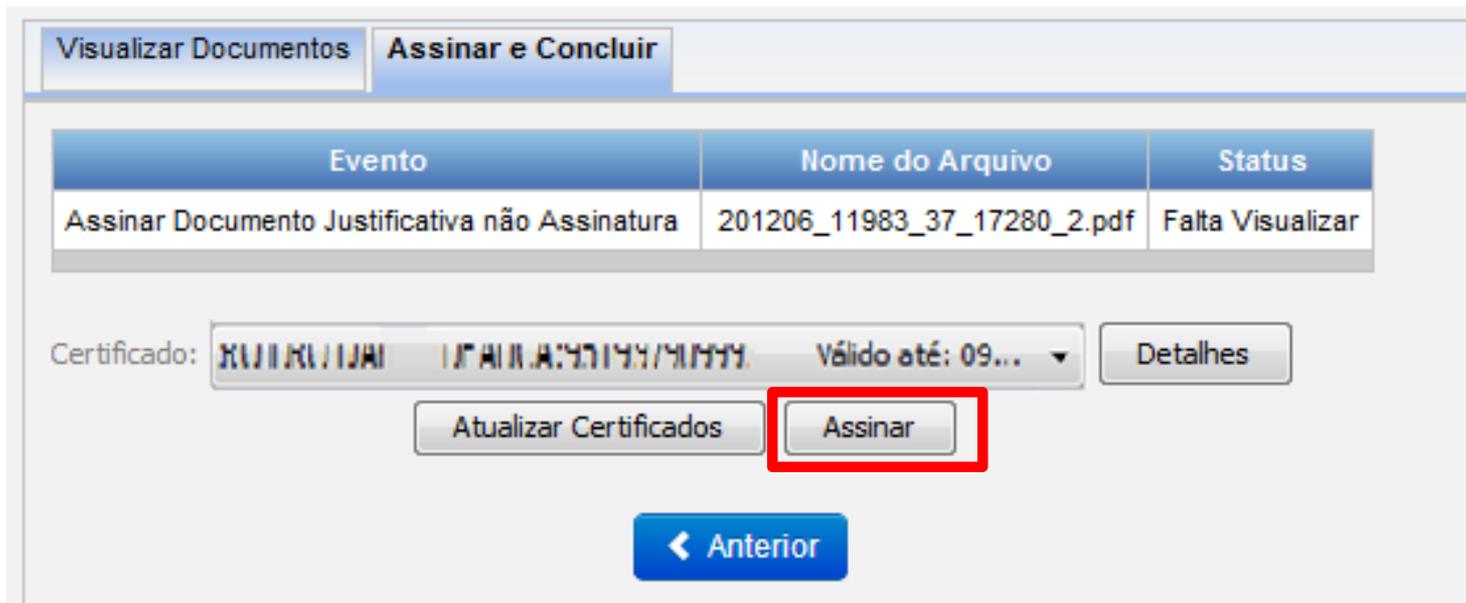
**Próximo** >

\* Se não ocorrerem justificativas esta etapa não será necessária.

## Passo 8

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) do ofício de encaminhamento e justificativas

- Etapa 1\*: Assinatura da justificativa.



Visualizar Documentos Assinar e Concluir

Evento	Nome do Arquivo	Status
Assinar Documento Justificativa não Assinatura	201206_11983_37_17280_2.pdf	Falta Visualizar

Certificado:   Válido até: 09...

\* Se não ocorrerem justificativas, esta etapa não será necessária.

## Passo 8

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) do ofício de encaminhamento e justificativas

- Etapa 2: Geração do ofício de encaminhamento

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
	<input type="text" value=""/> ir	Todos	Todos	▲ ▼ 📅	▲ ▼ 📅	Aguardando	Todos	
	Ofício de Encaminhamento de Unidade Gestora	PMTeste	Gestor atual	22/02/2013		Ofício Assinado	Geração do Ofício de Encaminhamento	

 Executar selecionadas

Questionário Assinar e Concluir

Geração do Ofício de Encaminhamento

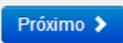
Preencha o Ofício de Encaminhamento do Ente

Florianópolis, 22 de Fevereiro de 2013

Sr. Presidente

Com os nossos cordiais cumprimentos, encaminho por intermédio do presente, e em atenção ao previsto nos artigos 22 a 25 da Resolução TC n.º 16/94, e alterações posteriores, as Demonstrações Contábeis e quadros demonstrativos do exercício encerrado, da Unidade Fundo Municipal de Assistência Social de Teste, nos termos dos anexos estabelecidos nos artigos 101 da Lei n.º 4.320/64, de 17 de março de 1964 e alterações posteriores, com abrangência ao exercício de 2012.

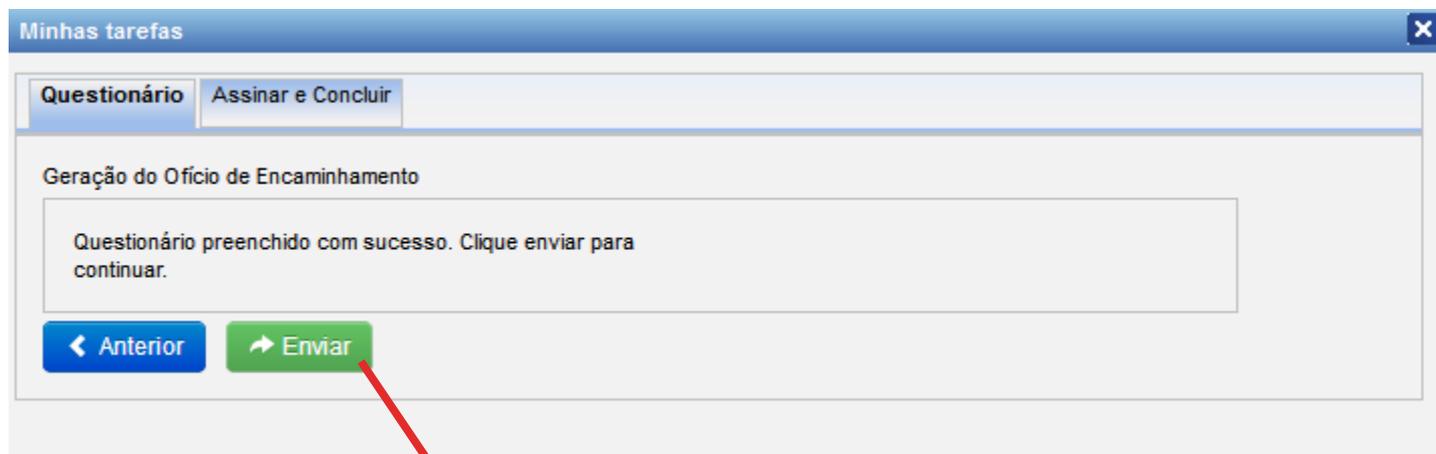
Sendo o que nos apresenta para o momento e colocando-nos à disposição para informações adicionais que se fizerem necessárias.



## Passo 8

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) do ofício de encaminhamento e justificativas

- Etapa 2: Geração do ofício de encaminhamento



Minhas tarefas

Questionário Assinar e Concluir

Geração do Ofício de Encaminhamento

Questionário preenchido com sucesso. Clique enviar para continuar.

< Anterior Enviar



Minhas tarefas

Questionário Visualizar Documentos Assinar e Concluir

Geração do Ofício de Encaminhamento

Questionário respondido com sucesso.

Continuar →

## Passo 8

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) do ofício de encaminhamento e justificativas

- Etapa 2: Geração do ofício de encaminhamento

Minhas tarefas

Questionário Visualizar Documentos Assinar e Concluir

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Ofício de Encaminhamento de Unidade Gestora	Ofício de Encaminhamento	17304_justificativa.pdf	1KB	Arquivo de Justificativa	

< Anterior Próximo >

Questionário Visualizar Documentos Assinar e Concluir

Evento	Nome do Arquivo	Status
Ofício de Encaminhamento de Unidade Gestora	17304_justificativa.pdf	Arquivo de Justificativa

Certificado:  Válido até: 09... Detalhes

Atualizar Certificados Assinar

< Anterior

## Passo 9 e 10

Assinatura do Contador e Gestor à época da Prefeitura

Assinatura do Contador e Gestor à época (Prefeito) dos relatórios consolidados  
(por Ente)

- As etapas são iguais os passos 6 e 7, diferindo somente os dados dos relatórios.

## Passo 11

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) dos documentos gerados ou enviados pelo CI e do ofício de encaminhamento e extrato das informações do Ente

- **Etapa 1:** É igual Assinar justificativas da unidade gestora demonstrado no passo 8.
- **Etapa 2:** Assinatura dos documentos gerados ou enviados pelo controle interno é somente necessária para o Gestor Atual da Prefeitura.
- **Etapa 3:** É semelhante a geração do ofício de encaminhamento da unidade gestora demonstrado no passo 8, a diferença é que será gerado um segundo documento, extrato das informações, a ser assinado junto ao ofício de encaminhamento.

# Passo 11

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) dos documentos gerados ou enviados pelo CI e do ofício de encaminhamento e extrato das informações do Ente

- Etapa 2: Assinatura dos documentos do CI

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
	<input type="text" value="ir"/>	Todos	Todos	▲ ▼	▲ ▼	Aguardando	Todos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assinatura Prefeito FIA 1	PM Teste	Gestor atual	25/02/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assinatura Prefeito FIA 2	PM Teste	Gestor atual	25/02/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assinatura Prefeito FIA 3.1	PM Teste	Gestor atual	25/02/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assinatura Prefeito FIA 3.2	PM Teste	Gestor atual	25/02/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assinatura Prefeito FIA 4	PM Teste	Gestor atual	25/02/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assinatura Prefeito FIA 5	PM Teste	Gestor atual	25/02/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assinatura Prefeito FUNDEB	PM Teste	Gestor atual	25/02/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assinatura Prefeito Relatório Circunstanciado	PM Teste	Gestor atual	25/02/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Documento	
<input checked="" type="button" value="▶ Executar selecionadas"/>								

**Atenção:** Neste exemplo as assinaturas serão executadas em lote (todas de uma vez).

# Passo 11

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) dos documentos gerados ou enviados pelo CI e do ofício de encaminhamento e extrato das informações do Ente

- Etapa 2: Assinatura dos documentos do CI

Minhas tarefas

Visualizar Documentos Assinar e Concluir

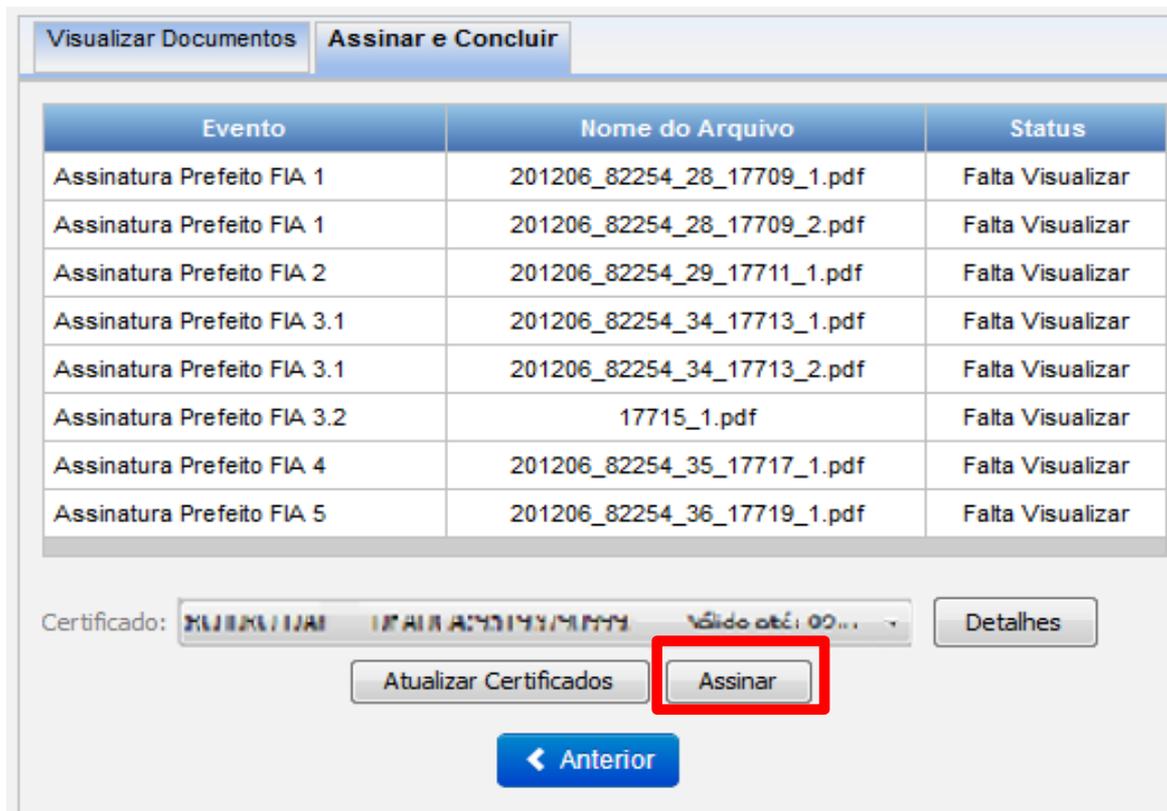
Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Assinatura Prefeito FIA 1	Arquivo encaminhado pela Unidade	201206_82254_28_17709_1.pdf	16KB	Falta Visualizar	 
Assinatura Prefeito FIA 1	Respostas do Questionário	201206_82254_28_17709_2.pdf	1KB	Falta Visualizar	 
Assinatura Prefeito FIA 2	Respostas do Questionário	201206_82254_29_17711_1.pdf	1KB	Falta Visualizar	 
Assinatura Prefeito FIA 3.1	Arquivo encaminhado pela Unidade	201206_82254_34_17713_1.pdf	16KB	Falta Visualizar	 
Assinatura Prefeito FIA 3.1	Respostas do Questionário	201206_82254_34_17713_2.pdf	1KB	Falta Visualizar	 
Assinatura Prefeito FIA 3.2	Respostas do Questionário	17715_1.pdf	1KB	Falta Visualizar	 
Assinatura Prefeito FIA 4	Respostas do Questionário	201206_82254_35_17717_1.pdf	1KB	Falta Visualizar	 
Assinatura Prefeito FIA 5	Respostas do Questionário	201206_82254_36_17719_1.pdf	1KB	Falta Visualizar	 
Assinatura Prefeito FUNDEB	Justificativa de Envio	201206_82254_19_17723_1.pdf	1KB	Falta Visualizar	 
Assinatura Prefeito Relatório Circunstanciado	Justificativa de Envio	201206_82254_18_17721_1.pdf	1KB	Falta Visualizar	 

Próximo >

## Passo 11

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) dos documentos gerados ou enviados pelo CI e do ofício de encaminhamento e extrato das informações do Ente

- Etapa 2: Assinatura dos documentos do CI



Visualizar Documentos Assinar e Concluir

Evento	Nome do Arquivo	Status
Assinatura Prefeito FIA 1	201206_82254_28_17709_1.pdf	Falta Visualizar
Assinatura Prefeito FIA 1	201206_82254_28_17709_2.pdf	Falta Visualizar
Assinatura Prefeito FIA 2	201206_82254_29_17711_1.pdf	Falta Visualizar
Assinatura Prefeito FIA 3.1	201206_82254_34_17713_1.pdf	Falta Visualizar
Assinatura Prefeito FIA 3.1	201206_82254_34_17713_2.pdf	Falta Visualizar
Assinatura Prefeito FIA 3.2	17715_1.pdf	Falta Visualizar
Assinatura Prefeito FIA 4	201206_82254_35_17717_1.pdf	Falta Visualizar
Assinatura Prefeito FIA 5	201206_82254_36_17719_1.pdf	Falta Visualizar

Certificado:  Válido até: 00...

## Passo 11

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) dos documentos gerados ou enviados pelo CI e do ofício de encaminhamento e extrato das informações do Ente

- Etapa 3: Geração do ofício de encaminhamento e extrato de informações

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
	<input type="text"/> <a href="#">ir</a>	Todos ▾	Todos ▾	▲ ▾	▲ ▾	Aguardando ▾	Todos ▾	
	Ofício de Encaminhamento e extrato das informações do Ente	PMTeste	Gestor atual	27/02/2013		Evento Concluído	Geração do Ofício de Encaminhamento do Ente e Extrato da Informações	

Executar selecionadas

## Passo 11

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) dos documentos gerados ou enviados pelo CI e do ofício de encaminhamento e extrato das informações do Ente

- Etapa 3: Geração do ofício de encaminhamento e extrato de informações

Minhas tarefas: Ofício de Encaminhamento do Ente

Questionário Visualizar Documentos Assinar e Concluir

Geração do Ofício de Encaminhamento do Ente:

Preencha o Extrato da remessa

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

DIRETORIA DE CONTROLE DOS MUNICÍPIOS

 EXTRATO DAS INFORMAÇÕES RECEBIDAS - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Município: Teste  
Data recebimento das informações: 4 de Abril de 2013

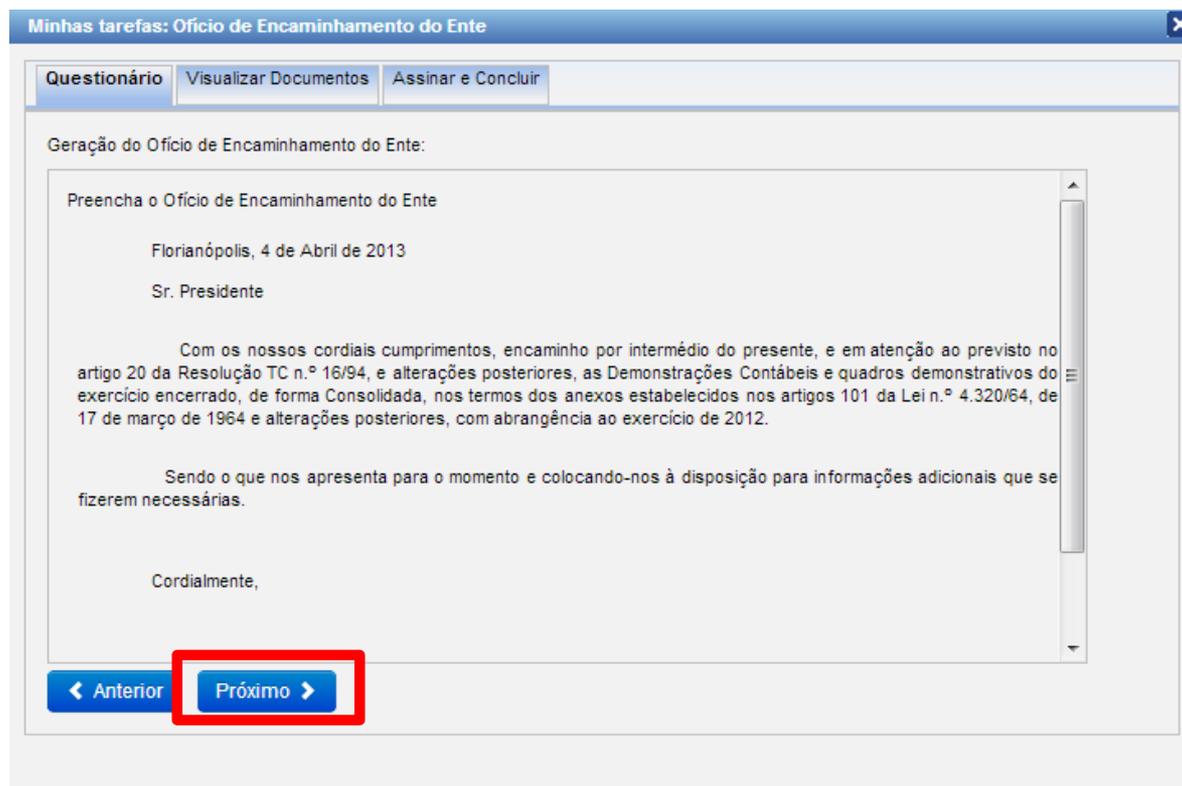
Descrição	Situação	Data	CPF	Situação	Data	CPF Gestor
Arquivo	Contador	Execução	Contador	Gestor	Execução	
Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas	Assinado	27/03/2013	000.000.000- 00	Justificado	27/03/2013	000.000.000- 00

Próximo >

# Passo 11

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) dos documentos gerados ou enviados pelo CI e do ofício de encaminhamento e extrato das informações do Ente

- Etapa 3: Geração do ofício de encaminhamento e extrato de informações



The screenshot shows a web application window titled "Minhas tarefas: Ofício de Encaminhamento do Ente". It features three tabs: "Questionário", "Visualizar Documentos", and "Assinar e Concluir". The main content area is titled "Geração do Ofício de Encaminhamento do Ente:" and contains a text box with the following content:

Preencha o Ofício de Encaminhamento do Ente

Florianópolis, 4 de Abril de 2013

Sr. Presidente

Com os nossos cordiais cumprimentos, encaminho por intermédio do presente, e em atenção ao previsto no artigo 20 da Resolução TC n.º 16/94, e alterações posteriores, as Demonstrações Contábeis e quadros demonstrativos do exercício encerrado, de forma Consolidada, nos termos dos anexos estabelecidos nos artigos 101 da Lei n.º 4.320/64, de 17 de março de 1964 e alterações posteriores, com abrangência ao exercício de 2012.

Sendo o que nos apresenta para o momento e colocando-nos à disposição para informações adicionais que se fizerem necessárias.

Cordialmente,

At the bottom of the text box, there are two navigation buttons: "Anterior" and "Próximo". The "Próximo" button is highlighted with a red rectangular border.

## Passo 11

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) dos documentos gerados ou enviados pelo CI e do ofício de encaminhamento e extrato das informações do Ente

- Etapa 3: Geração do ofício de encaminhamento e extrato de informações



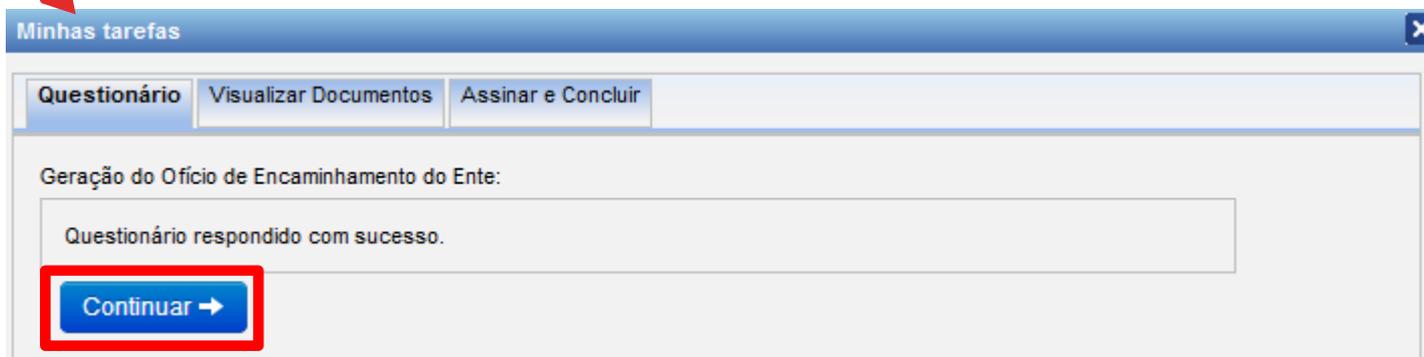
Minhas tarefas

Questionário

Geração do Ofício de Encaminhamento do Ente:

Questionário preenchido com sucesso. Clique enviar para continuar.

Anterior Enviar



Minhas tarefas

Questionário Visualizar Documentos Assinar e Concluir

Geração do Ofício de Encaminhamento do Ente:

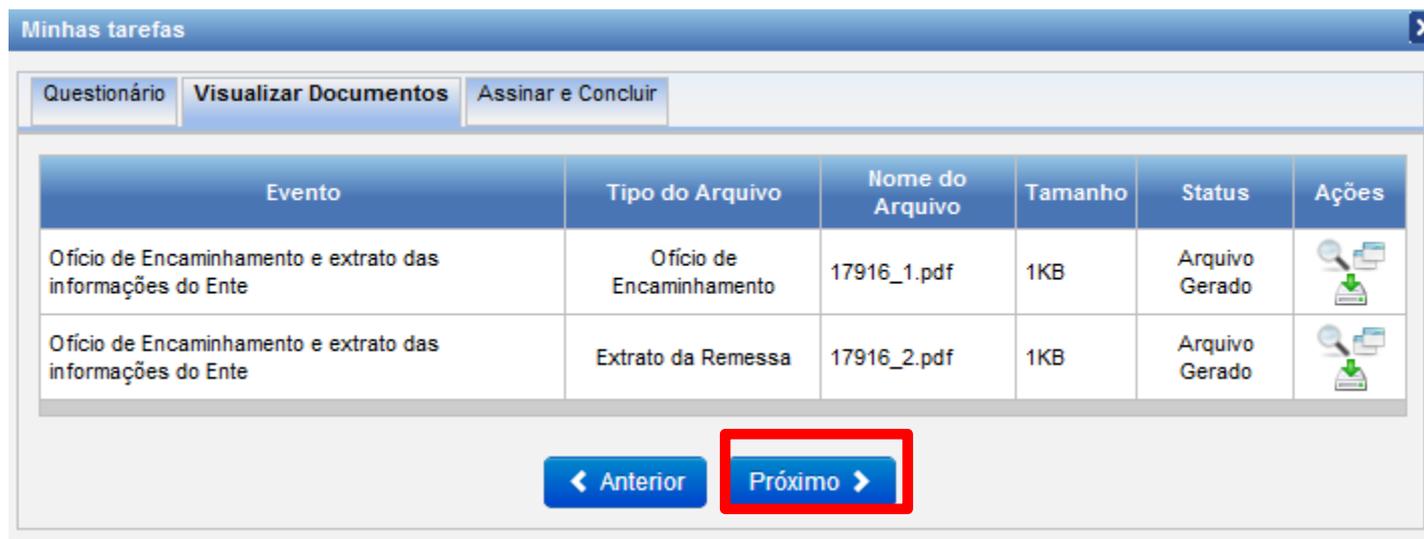
Questionário respondido com sucesso.

Continuar →

## Passo 11

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) dos documentos gerados ou enviados pelo CI e do ofício de encaminhamento e extrato das informações do Ente

- Etapa 3: Geração do ofício de encaminhamento e extrato de informações



The screenshot shows a window titled "Minhas tarefas" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three tabs: "Questionário", "Visualizar Documentos" (which is active), and "Assinar e Concluir". The main content area contains a table with the following data:

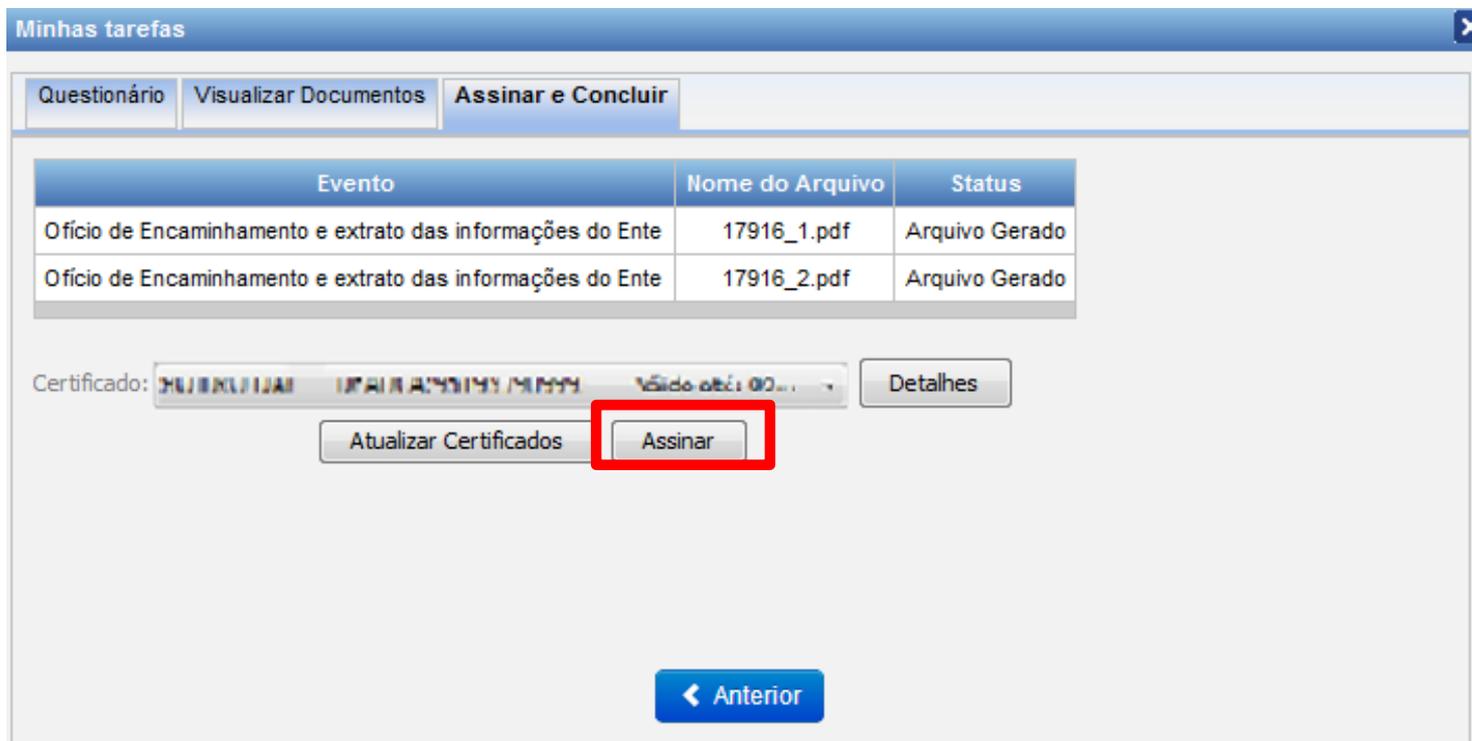
Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Ofício de Encaminhamento e extrato das informações do Ente	Ofício de Encaminhamento	17916_1.pdf	1KB	Arquivo Gerado	
Ofício de Encaminhamento e extrato das informações do Ente	Extrato da Remessa	17916_2.pdf	1KB	Arquivo Gerado	

At the bottom of the window, there are two navigation buttons: "Anterior" (with a left arrow) and "Próximo" (with a right arrow). The "Próximo" button is highlighted with a red rectangular border.

## Passo 11

Assinatura do Gestor Atual (Prefeito) dos documentos gerados ou enviados pelo CI e do ofício de encaminhamento e extrato das informações do Ente

- Etapa 3: Geração do ofício de encaminhamento e extrato de informações



Minhas tarefas

Questionário Visualizar Documentos **Assinar e Concluir**

Evento	Nome do Arquivo	Status
Ofício de Encaminhamento e extrato das informações do Ente	17916_1.pdf	Arquivo Gerado
Ofício de Encaminhamento e extrato das informações do Ente	17916_2.pdf	Arquivo Gerado

Certificado: [Visualizar] [Atualizar Certificados] **Assinar** [Detalhes]

< Anterior

## Parecer dos conselhos

- Parecer do Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Parecer do Conselho Municipal de Assistência Social
- Parecer do Conselho Municipal de Saúde
- Parecer do Conselho Municipal do Idoso
- Parecer do Conselho Municipal dos Direitos da Infância e do Adolescente
- Possibilidades de envio:
  - Até 30/4: Sala Virtual -> Quadro de eventos
  - Após 30/4 com processo criado:
    - Sala Virtual -> Protocolar -> Pareceres dos Conselhos PCP
  - Após 30/4 sem processo criado: não é possível o envio

# Pareceres com ou sem processo até 30/4

Menu TCE Virtual

Menu

**Sala Virtual**  
DE ACESSO A PROCESSO

TRIBUNAL DE CONTAS  
DE SANTA CATARINA

- Quadro de Eventos
- Limpar Questionários
- Documentação
- Sair
- Abrir

Quadro de Eventos

= Executar as tarefas do evento   
 = Executar as tarefas selecionadas   
 = Cancelar o evento   
 = Mostrar eventos dependentes   
 = Ver Evento Executado

Mostrando eventos da(s) competência(s) 201806, 201902 [Alterar](#)

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Processo nº	Ações
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> <a href="#">ir</a>	Controle Intern	Controle Intern	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Aguardando	Todos	<input type="text" value=""/> <a href="#">ir</a>	
	Parecer do Conselho Municipal dos Direitos da Infância e do Adolescente	CI	Controle Interno	25/03/2019		Esperando Execução	Parecer do Conselho Municipal de Direitos da Infância e do Adolescente		
	Parecer do Conselho Municipal do Idoso	CI	Controle Interno	25/03/2019		Esperando Execução	Parecer do Conselho Municipal do Idoso		
	Parecer do Conselho Municipal de Saúde	CI	Controle Interno	25/03/2019		Esperando Execução	Parecer do Conselho Municipal de Saúde		
	Parecer do Conselho Municipal de Alimentação Escolar	CI	Controle Interno	25/03/2019		Esperando Execução	Parecer do Conselho Municipal de Alimentação Escolar		
	Parecer do Conselho Municipal de Assistência Social	CI	Controle Interno	25/03/2019		Esperando Execução	Parecer do Conselho Municipal de Assistência Social		

Executar selecionados

# Pareceres com processo e após 30/4

Menu TCE Virtual

Tempo de Expiração, 00:59:24



Sair

Home

Autenticação de Peças  
Processuais

Manual/Normas Sala Virtual

Meus Dados

Meus Processos

Meus Protocolos

Procuração Web

Protocolar

Consulta Web

Decisão na Câmara

Denúncia e Representação

Documentos Diversos

Juntada de Documentos

Pareceres dos Conselhos  
PCP

Pedido de Revisão de certidão

Prestação de Contas de  
Recursos Repassados

## Protocolar / Pareceres dos Conselhos PCP

Voltar

Cancelar

### Processo

Número: @PCP 19/00280504

Tipo: Contas anuais do Município Prestadas pelo Prefeito

Nº folhas: 172

Unidade gestora: Prefeitura Municipal de Ibicaré

Assunto: Prestação de Contas referente ao exercício de 2018

Lotação fluxo principal: DMU/COPR/DIV8 - Divisão 8

Relator: Gerson dos Santos Sicca

Arquivos

Assinatura

Extrato

### Arquivos a enviar

Nome Arquivo	Obrigatoriedade	Extensão	Tipo	Excluir	Adicionar Arquivo
Comprovante.pdf	Facultativo	PDF	Parecer do Conselho Municipal de Saúde		
	Facultativo	PDF	Parecer do Conselho Municipal de Assistência Social		
assinaturaPCP_1.pdf	Facultativo	PDF	Parecer do Conselho Municipal de Alimentação Escolar		
	Facultativo	PDF	Parecer do Conselho Municipal do Idoso		
	Facultativo	PDF	Parecer do Conselho Municipal dos Direitos da Infância e do Adolescente		

# Pareceres sem processo e após 30/4

- Não é possível enviar os pareceres

Menu TCE Virtual

Tempo de Expiração, 00:59:57

Sair

Home

Autenticação de Peças Processuais

Manual/Normas Sala Virtual

Meus Dados

Meus Processos

Meus Protocolos

Procuração Web

Protocolar

ocultar menu

Não foi possível encontrar o processo de PCP

Protocolar / Pareceres dos Conselhos PCP

Próximo Cancelar

Processo

Número:  Tipo:  Nº folhas:

Unidade gestora:

Assunto:

Lotação fluxo principal:

Relator:

## Retorno de Competência

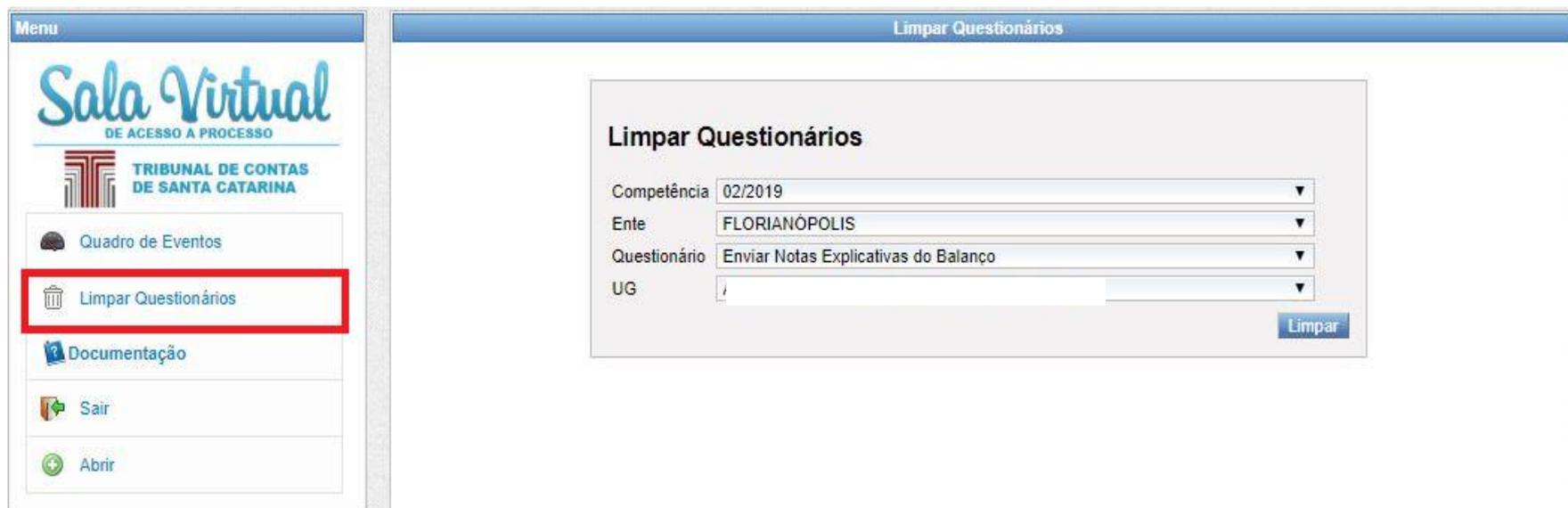
- Caso uma UG diferente do CI solicite retorno de competência, serão removidos todos os eventos/assinaturas ligados a esta UG e o consolidado por Ente.
- Caso o CI solicite retorno de competência não será removido nenhum evento.
- Para o CI modificar alguma pergunta respondida ou assinatura já realizada, deve utilizar a opção “Limpar Questionários” no menu lateral da Sala Virtual.

# Corrigindo respostas de questionários

## (Limpar Questionários)

- Antes de finalizado todo o processo (executado todos os 11 passos) pode-se corrigir alguma resposta ou documento enviado pelo CI (Passo 5).
- Após finalizado todos os passos e criado o processo digital no TCE, não será possível limpar os questionários.
- Este procedimento deve ser executado pelo CI utilizando a opção “Limpar Questionários” no menu lateral da Sala Virtual.

# Corrigindo respostas de questionários (Limpar Questionários)



The screenshot displays the 'Sala Virtual' interface. On the left, a 'Menu' sidebar contains several options: 'Quadro de Eventos', 'Limpar Questionários' (highlighted with a red box), 'Documentação', 'Sair', and 'Abrir'. The main content area is titled 'Limpar Questionários' and features a form with the following fields:

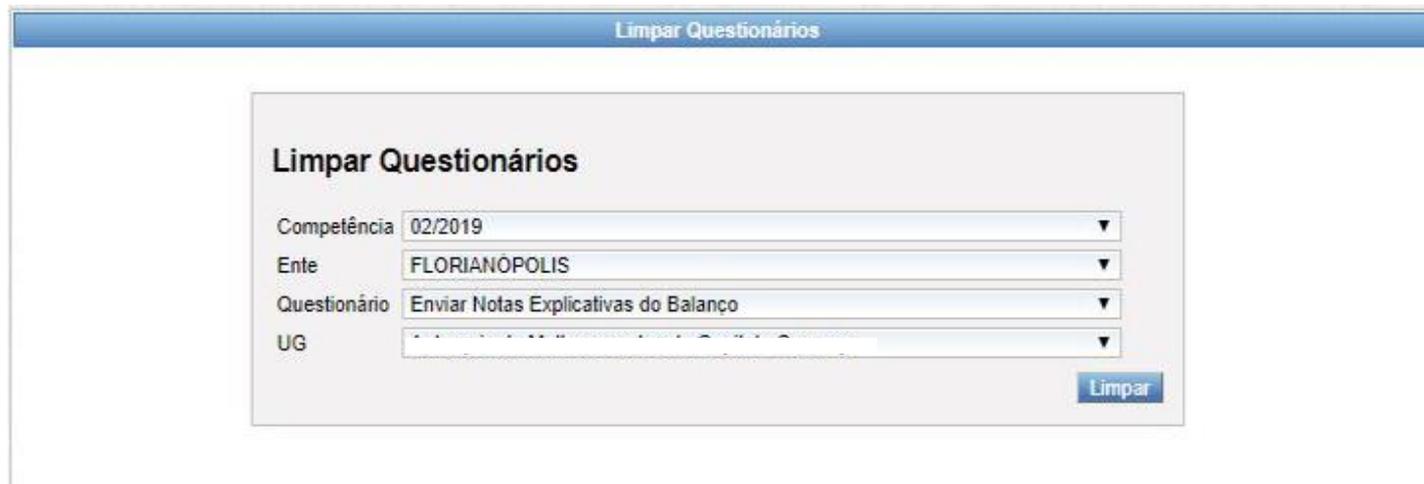
- Competência: 02/2019
- Ente: FLORIANÓPOLIS
- Questionário: Enviar Notas Explicativas do Balanço
- UG: [Empty field]

A 'Limpar' button is located at the bottom right of the form.

# Corrigindo respostas de questionários

(Limpar Questionários)

- Selecione o questionário, qual Unidade Gestora (UG) deseja limpar e por último, a competência do questionário.



The screenshot shows a web interface titled "Limpar Questionários". It contains a form with the following fields:

- Competência: 02/2019
- Ente: FLORIANÓPOLIS
- Questionário: Enviar Notas Explicativas do Balanço
- UG: [Empty dropdown menu]

A "Limpar" button is located at the bottom right of the form.

## Dicas

- Ao entrar na Sala Virtual, nem todos os eventos podem estar liberados para execução/assinatura. Estes eventos podem ficar bloqueados. Normalmente os eventos ficam bloqueados por estar na fila de geração do relatório\* ou por falta de assinatura de outra pessoa.
- Para verificar se não existem eventos bloqueados, selecione em “Situação” a opção “Bloqueados” para certificar-se que todos os eventos foram executados e assinados.



Lote	Descrição ▲ ▼	Unidade Gestora ▲ ▼	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento ▲ ▼	Ações
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="ir"/>	Todos ▼	Todos ▼	▲ ▼	▲ ▼	Bloqueados ▼	Todos ▼	

\*a geração dos anexos demora aproximadamente 20 minutos se não houver outras tarefas na fila de execução. Lembrando que os relatórios do balanço consolidado somente serão gerados após as 20:00h.

## Exemplo

### Verificando um evento bloqueado

- Neste exemplo existe a assinatura do anexo 10 pelo contador à época, bloqueado.
- Para verificar o problema, selecione em “Situação” a opção “Bloqueados”, e depois verifique o histórico do evento.
- Neste exemplo podemos ver que o evento “Geração balanço anual PCP UG – Anexo 10” esta na situação “Esperando Execução”, ou seja, o relatório está na fila para ser gerado. Ao ser gerado, o próximo evento ficará liberado para execução.

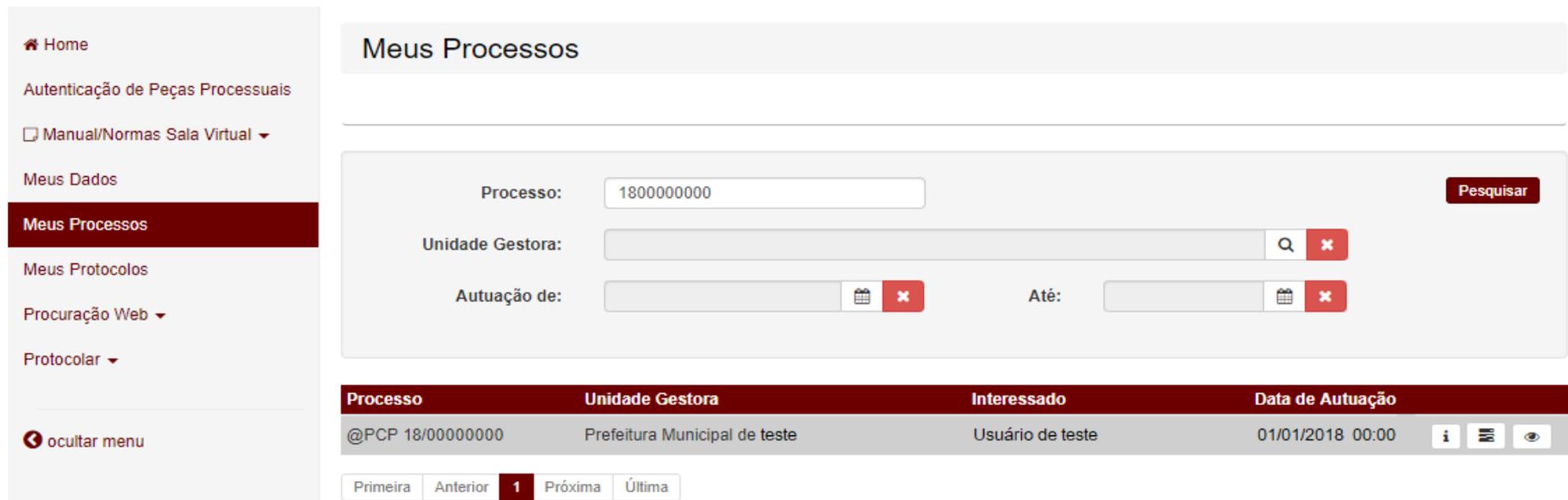
Lote	Descrição ▲ ▼	Unidade Gestora ▲ ▼	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento ▲ ▼	Ações
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> ir	Prefeitura Mun ▼	Todos ▼	▲ ▼	▲ ▼	Bloqueados ▼	Todos ▼	
	Assinar balanço anual PCP - Anexo 10	PMTeste	Contador à época	04/04/2013		Aguardando Assinatura	Assinatura Balanço	

Histórico do Evento X

Descrição	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Destino
Gerar balanço anual PCP UG - Anexo 10	04/04/2013		Esperando Execução	Gerar Relatório Anual PCP UG	
Assinar balanço anual PCP - Anexo 10	04/04/2013		Aguardando Gerar balanço anual PCP UG - Anexo 10	Assinatura Balanço	Contador à época

# Visualização do Processo

- Após todos os passos executados, o interessado no processo pode utilizar o sistema TCE Virtual > Sala Virtual, para visualizá-lo na íntegra. Para isso, é necessário acessar o sistema com certificado digital.
- Digitar o número do processo e clicar em pesquisar.
- Para visualizar as peças do processo, deve clicar neste ícone 
- Segue abaixo um exemplo da tela:



The screenshot displays the 'Meus Processos' (My Processes) interface. On the left is a navigation menu with options: Home, Autenticação de Peças Processuais, Manual/Normas Sala Virtual, Meus Dados, Meus Processos (highlighted), Meus Protocolos, Procuração Web, and Protocolar. The main area contains a search form with the following fields:

- Processo: 1800000000
- Unidade Gestora: (empty)
- Autuação de: (empty)
- Até: (empty)

A 'Pesquisar' button is located to the right of the search fields. Below the form is a table with the following data:

Processo	Unidade Gestora	Interessado	Data de Autuação	
@PCP 18/00000000	Prefeitura Municipal de teste	Usuário de teste	01/01/2018 00:00	  

At the bottom, there is a pagination control with buttons: Primeira, Anterior, 1 (selected), Próxima, Última.



# ***Cadastro de Responsáveis***

# Cadastro de Responsáveis

- Para realizar o cadastro de responsáveis, é necessário ter o perfil “e-Sfinge Adm CI” ligado ao seu usuário;
- O acesso ao sistema pode ser feito tanto por usuário e senha, como por certificado digital;
- O cadastro de responsáveis é feito pelo TCE Virtual > e-Sfinge Web:



The screenshot displays the 'Cadastro / Cadastro de responsáveis' page. On the left is a navigation menu with options: Home, Análise e Confirmação, Cadastro, Cadastro de responsáveis (highlighted), Importação Documentos, Importação Planilhas, Competência, and Relatórios. Below the menu are options to 'ocultar menu' and 'Gerar dados remetidos em:' with radio buttons for 'XLS' (selected) and 'XLS.ZIP'. The main content area has a breadcrumb 'Cadastro / Cadastro de responsáveis' and a 'Verificar Pendências' button. A search box contains 'Ano:' with a dropdown set to '2016' and a 'Consultar' button. Below is a table with columns for 'Unidade Gestora' and 'Competências' (1° to 6°).

Unidade Gestora	Competências					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Companhia de Exemplo	Editar	Editar	Editar	Editar	Editar	

# Cadastro de Responsáveis

Verificar Pendências

 	I - dirigente máximo da unidade jurisdicionada a que se refere a prestação de contas;	Adicionar
 	CI - Responsável pelo CI	Adicionar
  	II - membros de diretoria executiva;	Adicionar
	III - membro de órgão colegiado que, por definição legal, regimental ou estatutária, seja responsável por atos de gestão;	Adicionar
	IV - membros de conselho administrativo, deliberativo, curador ou fiscal;	Adicionar
	VI - ordenadores de despesas;	Adicionar
	2 - Nos casos de liquidação, extinção ou intervenção em autarquia ou fundação pública, empresa pública, sociedade de economia mista do município ou do Estado e demais empresas controladas direta ou indiretamente, serão arrolados, também, o liquidante, o inventariante ou o interventor.	Adicionar

 Cadastro com informação e sem pendências

 Indica se é obrigatório ou não

 Lista das datas faltantes no bimestre

Verificar Pendências

Botão para verificar pendências

# Cadastro de Responsáveis

## Cadastro de Responsáveis Detalhes

### Dados do Responsável

Os campos com \* (asterisco) são obrigatórios.

\*Data Inicial:   \*Data Final:    Sem responsável

\*CPF:  \*Nome:  \*Email:

\*Residencial - CEP:  \*Endereço/Número:  \*Bairro:

Complemento:  \*UF:  \*Cidade:

End. Funcional - CEP:  Endereço:  Bairro:

Complemento:  UF:  Cidade:

\*Identificação dos cargos ou funções exercidos e respectivos:

\*Nomeação/Designação:  \*Data da Publicação:  

Ato de Nomeação:

Delegação:  Data da Publicação:  

Ato de Delegação:

Exoneração:  Data da Publicação:  

Ato de Exoneração: