

MANUAL E-CONTAS



ANÁLISE DE ORDENS DE
PAGAMENTOS AO TCE



Sumário

1- Introdução.....	1
2- Acessando o Sistema.....	1
3- Fazendo Login.....	3
3.1- Usuário Cadastrado.....	3
3.2- Usuário não Cadastrado.....	3
4- Sistema de Análise de Ordens de Pagamentos.....	4
5- Tipos de Usuários.....	5
5.1- Usuário com Perfil de Dirigente Máximo.....	5
5.2- Usuário com Perfil Delegado.....	5
6- Iniciando o Sistema.....	5

ANÁLISE DE ORDENS DE PAGAMENTOS AO TCE

1- INTRODUÇÃO

Sejam todos bem-vindos ao **PORTAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS e-TCE**, neste portal temos disponíveis uma interface unificada de serviços eletrônicos e sistemas de informação de forma ágil e centralizada.

2- ACESSANDO O SISTEMA

O acesso ao **e-TCE** poderá ser feito de duas maneiras:

- Acessando o link **PORTAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS** que se encontra no menu **LINKS IMPORTANTES** do site www.tce.ce.gov.br

The screenshot shows the website interface for the Tribunal de Contas do Estado do Ceará. The browser address bar displays 'www.tce.ce.gov.br'. The main navigation menu includes 'Página Inicial', 'Institucional', 'Cidadão', 'Jurisdicionado', 'Ouvidoria', 'Corregedoria', 'Comunicação', and 'Servidor'. A central banner advertises the 'IV CONCURSO NACIONAL DE MONOGRAFIA' with a deadline of June 30, 2016, and a theme related to corporate governance. On the right side, the 'LINKS IMPORTANTES' menu is visible, listing various services. The 'Portal de Serviços Eletrônicos' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

→ Digitando em seu navegador o seguinte endereço eletrônico
www.tce.ce.gov.br:8082/eTCE/login.faces



O e-TCE, Portal de Serviços Eletrônicos do TCE, consiste de uma interface unificada a serviços eletrônicos e sistemas de informação do Tribunal disponibilizados a seus usuários, compreendendo servidores e gestores públicos da administração pública estadual (jurisdicionados), advogados e a sociedade em geral. Por meio dele, é possível, por exemplo, peticionar e enviar documentos ao Tribunal, bem como acompanhar e consultar processos (vista eletrônica), dentre outras facilidades.

O e-TCE permite um acesso centralizado aos sistemas e serviços, com apenas um login e senha, facilitando assim o trabalho para o público que utiliza estes recursos digitais.

Para acesso ao e-TCE, é necessário o cadastramento prévio do interessado junto ao TCE-CE.

Se você ainda não tem cadastro, utilize a opção: [Não sou cadastrado](#).

CPF:

Senha:

[Esqueci minha Senha](#)
[Alterar a senha](#)

OBS:

Para acesso ao sistema o usuário deverá está de posse de seu **eToken** com sua senha dentro dos prazos de validade.

Como pré requisito para um melhor funcionamento do **PORTAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS** devemos ter instalado os seguintes softwares:

*Navegador Mozilla atualizado.

*Java em sua última versão.

*Software e-token instalado.

*Leitor de PDF.

3- FAZENDO LOGIN

3.1) Caso já seja um **usuário cadastrado** preencha os campos **CPF** e **Senha** e tecla **Entrar** conforme figura abaixo:



The image shows a login form for a registered user. It features a blue header bar at the top. Below it, there are two input fields: 'CPF:' with a user icon and the value '800.497.103-20', and 'Senha:' with a lock icon and a masked password '.....'. Below the password field are two links: 'Esqueci minha Senha' and 'Alterar a senha'. At the bottom is a blue 'Entrar' button.

3.2) Caso seja um usuário **não cadastrado**, deverá utilizar a opção [Não sou cadastrado](#). Conforme figura abaixo:

Se você ainda não tem cadastro, utilize a opção: [Não sou cadastrado](#).

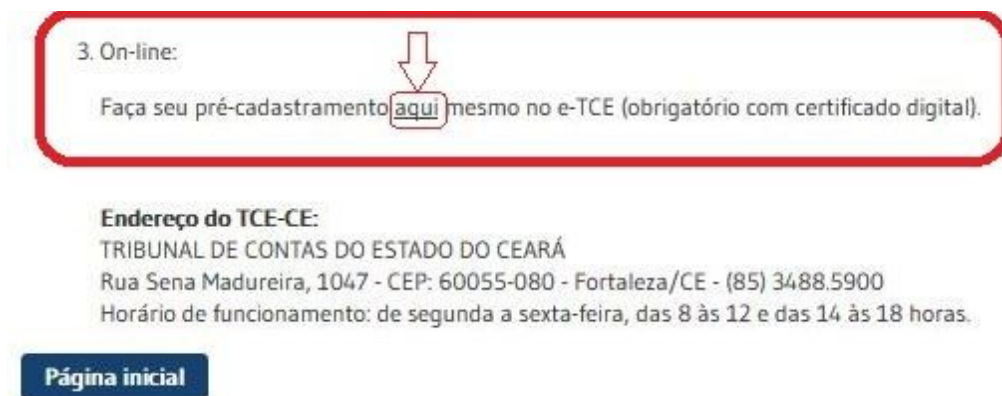


The image shows a login form for a non-registered user. It features a blue header bar at the top. Below it, there are two input fields: 'CPF:' with a user icon and the value '800.497.103-20', and 'Senha:' with a lock icon and an empty password field. Below the password field are two links: 'Esqueci minha Senha' and 'Alterar a senha'. At the bottom is a blue 'Entrar' button.

* Ao clicar na opção [Não sou cadastrado](#). Teremos três opções para o cadastramento:
1. Presencialmente


2. Pelos correios 3. On-line

Em nosso caso optaremos pelo cadastramento de número 3 que se refere ao pré cadastramento on-line, este se faz necessário o uso do certificado digital, conforme figura abaixo:



OBS:

*Caro usuário, mantenha sempre seu **cadastro atualizado** com seu e-mail funcional, desta forma receberá todas as ações realizadas neste portal.

*O cadastro realizado se refere ao acesso no portal de serviços eletrônicos  **e-TCE**, porém o usuário deverá realizar uma petição eletrônica solicitando a liberação do **Sistema de Ordens de Análise de Pagamentos (SAOP)**, esta petição será realizada dentro do portal clicando no link **Peticionamento Eletrônico**.

4- SISTEMA DE ANÁLISE DE ORDENS DE PAGAMENTOS

O saop visa dar mais segurança aos responsáveis pelo envio das informações, uma vez que o próprio sistema fará uma prévia verificação antes de remeter os dados ao Tribunal. Outra vantagem do sistema é que a assinatura e envio do arquivo são feitos dentro da própria aplicação, com um assinador disponibilizado pelo TCE Ceará.

O sistema vem gerar indícios para a fiscalização, bem como publicar as quebras de sequencialidade no portal como forma de fomentar o controle social.

5- TIPOS DE USUÁRIOS

5.1) Usuário com Perfil de Dirigente Máximo – O usuário com perfil de Dirigente Máximo terá acesso total as funcionalidades do sistema de análise de ordens de pagamento.

5.2) Usuário com Perfil Delegado – O usuário com perfil delegado será criado por meio de uma petição do tipo comunicado, esta petição será elaborada pelo **Usuário com Perfil de Dirigente Máximo** liberando o acesso ao sistema para o usuário indicado.

6- INICIANDO O SISTEMA

→ Com o cadastro realizado e com o preenchimento de seu **CPF** e **Senha**, o **usuário com Perfil de Dirigente Máximo ou Delegado** terá o seu acesso liberado e a seguinte tela será carregada:



Sistema de Análise de Ordens de Pagamentos

Com a tela inicial carregada visualizaremos dentro da caixa de menu a seguinte opção:



PORTAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS

Sistema de Análise de Ordens de Pagamentos

 É necessário escolher uma Entidade antes de prosseguir.

Entidade:

Escolha uma Entidade

Exercício:

Semestre:

Dirigente máximo da Entidade:

Envio de Documento



Voltar

* Sistema de Análise de Ordens de Pagamentos, ao clicarmos a tela a seguir será apresentada:

* De acordo com a tela acima, iremos selecionar as seguintes opções:

- ENTIDADE

- EXERCÍCIO

- SEMESTRE

* Após a escolha dos três itens mencionados o botão

Envio de Documento

estará habilitado.

Dando sequência, clicamos no botão **Envio de Documento** e a tela a seguir será apresentada:



Sistema de Análise de Ordens de Pagamentos - Envio de Documento

Entidade: **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**

Exercício: **2016**

Semestre: **01**

+ Adicionar documento

Arquivo no formato XML ou TXT.

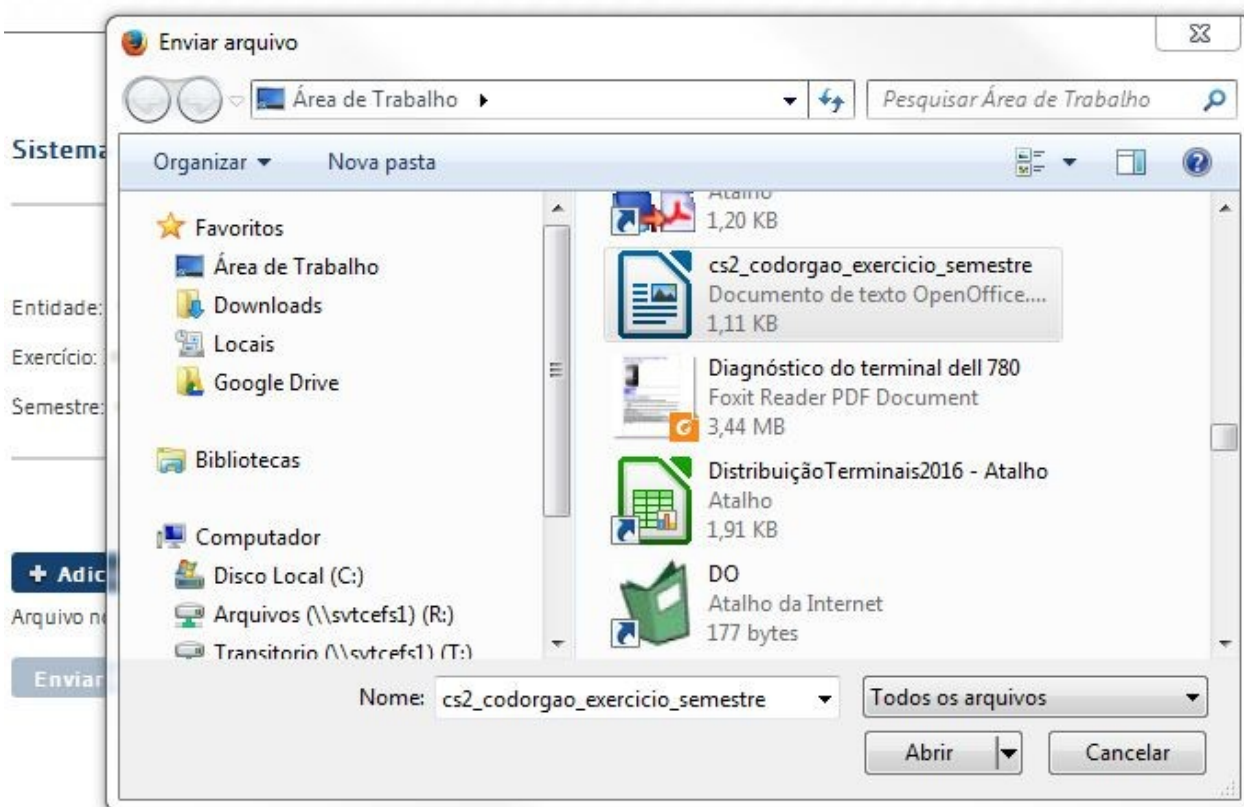
Enviar Ordem Cronológica de Exigibilidades

Voltar

* Neste momento iremos adicionar o documento a ser enviado, clicando no botão

+ Adicionar documento teremos a opção de indicar o arquivo a ser anexado.

Abaixo segue a tela com o resultado da ação:



OBS:

o documento a ser adicionado poderá ser em dois formatos:

- XML ou TXT.

Após selecionarmos o arquivo desejado e clicando na opção abrir, o documento será adicionado e as informações com o nome da **Entidade, Exercício, Semestre, Nome do documento, Nome do Arquivo Original, Tipo do Arquivo**, serão apresentadas pelo sistema.



Sistema de Análise de Ordens de Pagamentos - Envio de Documento

Documento adicionado com sucesso.

Entidade: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Exercício: 2016


Semestre: 01





Nome do Documento (TCE)	Nome do Arquivo Original	Tipo do Arquivo	Ações
CS2_020001_2016_01.xml	cs2_codorgao_exercicio_semestre.xml	xml	  

[Enviar Ordem Cronológica de Exigibilidades](#) [Voltar](#)

No lado direito da tela temos a coluna ações, que nela está contido os seguintes botões:

 Assinar documento

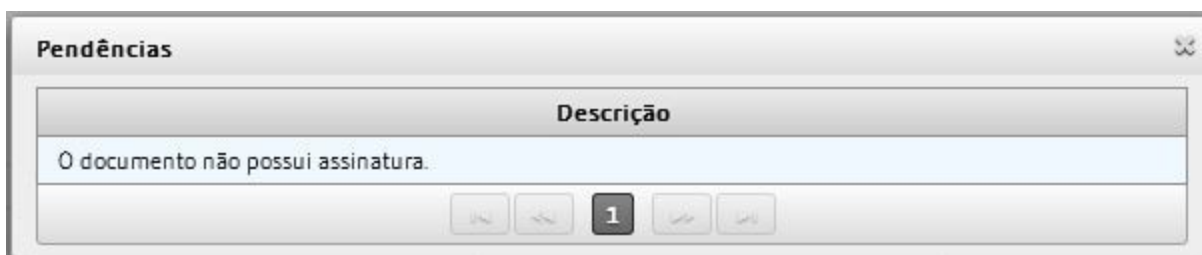
 Ver pendências

 Excluir documento

OBS:

O documento a ser adicionado só poderá ser enviado se o mesmo não tiver nenhuma pendência, sugerimos que antes de enviar o documento seja realizada a verificação de pendências no botão indicado.

Com esta tela observamos que ao utilizar o botão **Ver pendências** o sistema criticou o documento, neste caso o documento anexado não foi assinado eletronicamente.



O sistema criticará o documento se as seguintes informações estiverem inconsistentes:

*** ENTIDADE**

*** EXERCÍCIO**

*** SEMESTRE**

*** ASSINATURA ELETRÔNICA DO DOCUMENTO**

*** DOCUMENTO FORA DO LAYOUT ESPECIFICADO**

No exemplo abaixo houve a tentativa de envio do documento, como o usuário não verificou as **pendências**, o sistema criticou o documento cadastrado pois o mesmo possui pendências, não sendo permitido o envio da Ordem Cronológica de Exigibilidades.



Sistema de Análise de Ordens de Pagamentos - Envio de Documento

O Documento cadastrado possui Pendências. Visualize as Pendências na coluna 'Ações'.

Entidade: **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**

Exercício: **2016**

Semestre: **01**

Nome do Documento (TCE)	Nome do Arquivo Original	Tipo do Arquivo	Ações
CS2_020001_2016_01.xml	cs2_codorgao_exercicio_semestre.xml	xml	

[Enviar Ordem Cronológica de Exigibilidades](#) [Voltar](#)


Não havendo nenhuma pendência para o documento adicionado, prosseguiremos com o envio clicando no botão:

[Enviar Ordem Cronológica de Exigibilidades](#)

Tomada esta ação, será solicitada a assinatura eletrônica para o envio do documento, com o token plugado clicaremos no botão assinar

Assinar

Em seguida entraremos com a senha do token para finalizar a assinatura.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Log on: Silvio José". The dialog box has a header bar with the text "Log on to eToken" and the "eToken" logo. Below the header, the text "Enter eToken password" is displayed. There are two input fields: "eToken Name:" with the value "Silvio José" and "Password:" which is empty. Below the input fields, the text "Current Language: PT" is shown. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

Realização



<http://www.tce.ce.gov.br>