



TRANSPARÊNCIA
ATIVA

MANUAL DO JURISDICIONADO



TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO CEARÁ



Fundação
Demócrito Rocha



Fortaleza - Ceará
2022

EXPEDIENTE

TRANSPARÊNCIA ATIVA

Concepção e Coordenação Geral
Cliff Villar

Projeto Gráfico e Direção de Arte
Andrea Araujo

Design
Welton Travassos

Assessoria de Comunicação
Daniela Nogueira

FUNDAÇÃO DEMÓCRITO ROCHA (FDR)

Presidência
Luciana Dummar

Direção Administrativo-Financeira
André Avelino de Azevedo

Gerência-Geral
Marcos Tardin

Gerência Editorial e de Projetos
Raymundo Netto

Gerência de Marketing & Design
Andrea Araujo

Análise de Projetos
Aurelino Freitas
Fabrcia Góis

MANUAL TÉCNICO

Revisão
Daniela Nogueira

Redação
Daniel Oiticica

Edição de Design
Andrea Araujo e Welton Travassos

Design
Welton Travassos

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE CEARÁ)

CONSELHEIROS

Presidente
José Valdomiro Távora de Castro Júnior

Vice-Presidente
Edilberto Carlos Pontes Lima

Corregedora
Patrícia Lúcia Mendes Saboya

Ouvidor e Diretor Presidente do IPC
Ernesto Saboia de Figueiredo Júnior

Conselheiro
Luís Alexandre Albuquerque Figueiredo de Paula Pessoa

Rholden Botelho de Queiroz

Conselheira
Soraia Thomaz Dias Victor

CORPO DIRETIVO

Secretário de Governança
José Auriço Oliveira

Secretário de Sessões
Marcelo Picanço

Secretário de Serviços Processuais
Fernando Diogo

Secretário de Controle Externo
Carlos Alberto de Miranda Nascimento

Secretária de Administração
Silvânia de Oliveira Chaves Brilhante

Secretária de Tecnologia da Informação
Maria Cairamir Arruda Braga

Chefe de Gabinete da Presidência
Juliana Cardoso Lima

Chefe da Procuradoria Jurídica
Lílian de Castro e Silva Menezes do Vale

Controlador
Felipe Jorge Ferreira Koury

Coordenadora de Comunicação Social
Kelly Cristina Caixeta de Castro

Diretor Geral do IPC
Luís Eduardo de Menezes Lima

REVISÃO GERAL

Secretaria de Controle Externo
Carlos Nascimento

Secretaria de Serviços Processuais
Frank Martins

Assessoria de Comunicação Social
Kelly de Castro

Viviane Gonçalves

Carolina Madeira

SUMÁRIO

Apresentação	6
Acesso e cadastro aos jurisdicionados do TCE	7
Portal de Licitações dos Municípios	7
Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos	9
Peticionamento eletrônico	11
Processo eletrônico	11
Análise da solicitação	12
Resultado da análise	12
Sistema de Contratos e Convênios (SCC)	13
Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos	15
Peticionamento eletrônico	16
Processo eletrônico	17
Análise da solicitação	17
Resultado da análise	17
e-Contas Municipal PCG	19
Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos	22
Prestação de Contas de Governo	23
Relatório de envio	23
e-Contas Municipal PCS.....	24
Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos	26
Prestação de Contas de Gestão.....	27
Relatório de envio	27
WS-ATO	28
Funcionalidades do WS-ATO	28
Sistema Ágora	29
Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos	29
Peticionamento eletrônico	31
Processo eletrônico	31
Análise da solicitação	31
Resultado da análise	32
SRP (Sistema de Registro de Pessoal).....	34
Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos	34
Peticionamento eletrônico	36
Processo eletrônico	37
Análise da solicitação	37
Resultado da análise	37



SAOP (Sistema de Análise de Ordens de Pagamento)	38
Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos	39
Peticionamento eletrônico	41
Processo eletrônico	42
Análise da solicitação	42
Resultado da análise	42
SIM (Sistema de Informações Municipais)	43
Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos	44
Peticionamento eletrônico	46
Processo eletrônico	47
Análise da solicitação	47
Resultado da análise	47
Retificação cadastral do usuário	48
Contato com a Ouvidoria	48
Análise do pedido	48
Resultado da análise	48
Encerramento do atendimento	49
e-Transparência	50
Contexto	50
Como usar o eTransparência	53
Passo a Passo para emitir a Certidão de Transparência	57
Solicitação de nova fiscalização	58
Peticionamento Eletrônico	65
Como usar o Peticionamento Eletrônico	65
Envio do Protocolo	65
Envio de documentos	67
Consultar Protocolo	74
Mesa de Trabalho	75



Apresentação

Neste manual, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE Ceará) apresenta todas as informações e o passo a passo para o acesso e o cadastro nos sistemas de informação para os jurisdicionados do Tribunal, sob a gestão da Secretaria de Controle Externo (Secex). Também apresenta o novo sistema de emissão das Certidões da Transparência solicitadas pelas Prefeituras e Câmaras Municipais do Estado do Ceará, bem como todos os detalhes sobre como usar o Peticionamento Eletrônico. Mais uma ferramenta que garante a transparência ativa para disseminar conhecimento, estimular a comunicação do Tribunal com a população e fortalecer o controle social sobre as atividades do TCE Ceará.

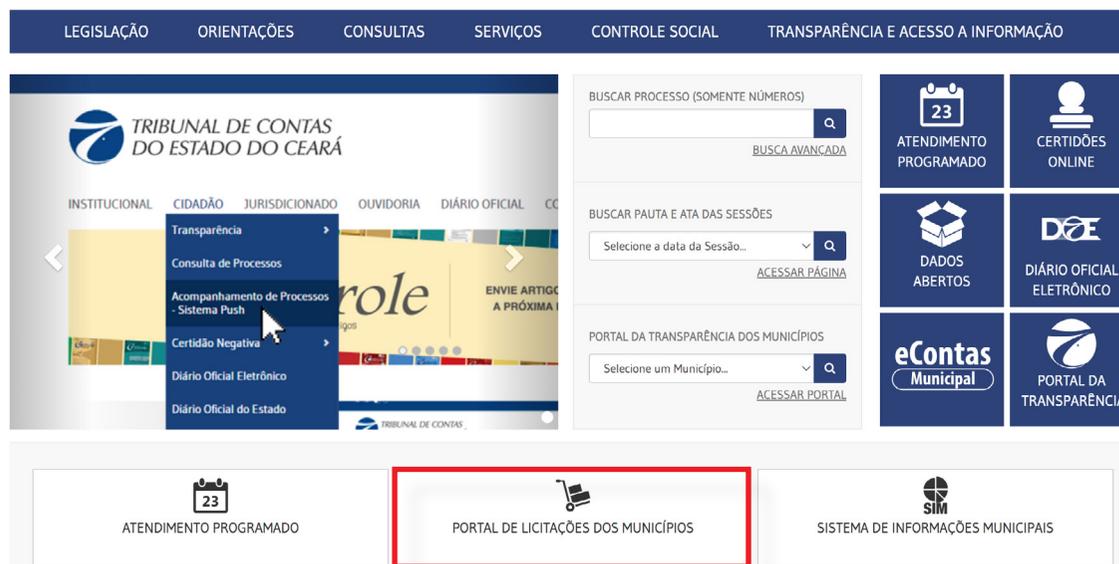
Acesso e cadastro aos jurisdicionados do TCE

Este manual contém as orientações aos jurisdicionados para cadastro nos sistemas de informações do TCE Ceará que estão sob a gestão da Secretaria de Controle Externo (Secex).

Portal de Licitações dos Municípios

Os órgãos integrantes do Poder Executivo e o Poder Legislativo dos municípios do Estado do Ceará efetuarão, junto ao TCE Ceará, o cadastramento prévio, por meio eletrônico, de todas as licitações, adesões a atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidades. Isso é feito através do preenchimento online dos formulários constantes do sistema denominado “Portal de Licitações”, disponível no portal eletrônico do Tribunal.





Estão obrigados ao cadastramento prévio todos os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e o Poder Legislativo dos municípios do Estado do Ceará, incluindo-se os órgãos da administração direta e indireta, tais como as sociedades de economia mista, empresas públicas, autarquias, fundações, institutos, consórcios públicos e empresas estatais dependentes.

Estão incluídos na obrigação de cadastramento no sistema todos os tipos de procedimentos prévios às contratações, tais como as modalidades previstas nas Leis nºs 8.666/93, 10.520/02 (Pregão) e 12.462/11 (Regime Diferenciado de Contratações - RDC), adesões a atas de registros de preços, chamamento público, seleções públicas, contratações internacionais, entre outras.

A Nova Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, está em vigor desde 1º de abril de 2021, data de sua publicação.

Desde o início da sua vigência, estão valendo a nova norma e as Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 (Pregão) e nº 12.462/2011 (RDC). A partir de abril de 2023 fica valendo a nova lei. Esse prazo foi previsto para que os entes federados possam se adequar às regras da nova lei de forma coordenada e organizada.

A divulgação das informações constantes do sistema do Portal de Licitações não constitui publicidade para efeitos de cumprimento às Leis que regulamentam as licitações e contratos. É um instrumento de transparência, fomento ao controle social e ferramenta complementar ao exercício do controle externo, a cargo do Tribunal. Também constitui parte integrante da obrigação constitucional de prestação de contas dos órgãos públicos.

Veja aqui a
nova Lei de
Licitações e
Contratos



Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos

Para começar, o usuário deve acessar o site do **TCE Ceará**. Depois, clicar no ícone Portal de Serviços Eletrônicos e cadastrar novo usuário (para esta ação é necessário o uso de certificado digital).



CONTEXTO Consulta em todos os documentos do TCE Ceará	PROCESSO Consulta de processos	SITE Consulta de páginas e notícias do site
Pesquisa textual em qualquer documento do TCE Ceará		
Pesquisar		

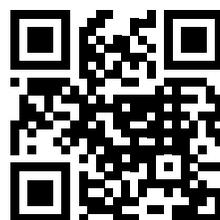
Prazo de envio da relação de exigibilidades ao TCE Ceará vai até 10 de outubro

Qualidade e linguagem acessível são destaques do sexto episódio da websérie Transparência Ativa



Logo, é preciso preencher os campos obrigatórios e finalizar.

Acesse aqui o site do TCE Ceará



Peticionamento eletrônico

A solicitação de acesso ao sistema deve ser requisitada pelo dirigente máximo da entidade (por exemplo: Prefeito ou Presidente da Câmara Municipal) e o peticionamento realizado pelo seguinte passo a passo:

Passo 1: Efetuar login no Portal de Serviços Eletrônicos.

Passo 2: Clicar na ferramenta Sistema de Peticionamento.

Passo 3: Escolher a opção Petição Inicial

Passo 4: Selecionar a espécie processual “Solicitação de Cadastro em Sistema de Informação”.

Passo 5: Anexar solicitação de acesso ao sistema devidamente assinada pelo dirigente máximo da entidade (por exemplo: ofício/petição).

Passo 6: Informar o nome da entidade solicitante.

Passo 7: Anexar comprovante de ocupação do cargo de dirigente máximo (por exemplo: ata de posse ou diploma).

Passo 8: Juntar documento pessoal do dirigente máximo, com foto, contendo RG e CPF (por exemplo: CNH).

Passo 9: Indicar telefone e e-mail institucional para contato.

Processo eletrônico

Após realizar o peticionamento eletrônico, o usuário receberá por e-mail uma confirmação de recebimento do seu pedido pelo TCE. Posteriormente, a petição será transformada em processo com formato XXXXX/XXXX-X. O acompanhamento e consulta de processos devem ser feitos através da ferramenta **Contexto**.

Análise da solicitação

O processo eletrônico será encaminhado à Secretaria de Controle Externo (Secex) para verificação dos requisitos de cadastramento no sistema.

Resultado da análise

Resultado 1: Em caso de atendimento aos requisitos de elaboração do petiçãoamento eletrônico, o acesso ao Portal de Licitações será concedido ao(s) usuário(s). Por fim, o processo será arquivado.

Resultado 2: Em caso de não atendimento aos requisitos de elaboração do petiçãoamento eletrônico, o acesso ao Portal de Licitações será negado. Por fim, o processo será arquivado.





Importante:

- O acesso ao Portal de Licitações é direcionado aos jurisdicionados do âmbito municipal.
- As orientações deste informativo auxiliam os usuários na obtenção de cadastro para o primeiro acesso ao **Portal de Licitações**. Para os acessos seguintes, deve-se efetuar o login diretamente na plataforma do Portal de Licitações.
- Os documentos exigidos na etapa de Peticionamento Eletrônico seguem as regras de orientações concedidas às prefeituras, câmaras, consórcios públicos e administração indireta municipal, e devem ser cópias dos originais.
- O canal para solicitação de cadastro no Portal de Licitações é, exclusivamente, o Portal de Serviços Eletrônicos, não sendo apreciadas as solicitações de acesso que ingressarem por outros canais de atendimento, ainda que pertencentes ao TCE Ceará.
- O acompanhamento e consulta de processos devem ser feitos através da ferramenta **Contexto**.

Sistema de Contratos e Convênios (SCC)

De acordo com a Instrução Normativa número 6, de 2005, a remessa dos contratos e convênios pelos órgãos e entidades da Administração Estadual ao TCE Ceará ocorre pelo Sistema de Contratos e Convênios (SCC). O acesso ao sistema por parte dos órgãos jurisdicionados, para a inclusão de dados, é feita pela página do **TCE Ceará** na internet.

The image shows a screenshot of the TCE Ceará website. A dark blue navigation menu is open over the 'JURISDICIONADO' link. The menu items are: IEGM - Índice de Efetividade da Gestão Municipal, Ágora, eTransparência, Fiscalização e Controle, Consultas ao TCE-CE, Jurisprudência, Sessões, Pautas e Atas, Sistema de Contratos e Convênios (highlighted with a red box), Legislação, Orientações Técnicas, Contas Irregulares, and Tutoriais. Below the menu, there is a search bar with 'scc' entered and a 'Pesquisar' button. The background shows a banner for 'BEM-VINDOS AO NOVO SISTEMA' and a search bar with 'PROCESSO' and 'SITE' options.

A inclusão de dados será de responsabilidade dos órgãos jurisdicionados e a omissão e/ou sonegação das informações poderá resultar na aplicação de penalidade.

No âmbito do Poder Executivo Estadual, os órgãos e entidades que operam sua contabilidade por meio do sistema corporativo e que estão obrigados a cadastrar seus contratos e convênios em sistema centralizado daquele Poder, inclusive com a remessa dos respectivos instrumentos jurídicos em meio eletrônico, ficam dispensados de alimentar o Sistema de Contratos e Convênios (SCC) do TCE Ceará.

A Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado, órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo, remeterá diariamente ao TCE, em meio eletrônico, os dados e informações relativos aos contratos e convênios cadastrados pelos órgãos e entidades em seu sistema corporativo.

Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos

Para começar, o usuário deve acessar o site do **TCE Ceará**. Depois, clicar no ícone Portal de Serviços Eletrônicos e cadastrar novo usuário (para esta ação é necessário o uso de certificado digital).





Prazo de envio da relação de exigibilidades ao TCE Ceará vai até 10 de outubro



Qualidade e linguagem acessível são destaques do sexto episódio da websérie Transparência Ativa



Logo, é preciso preencher os campos obrigatórios e finalizar.

Peticionamento eletrônico

A solicitação de acesso ao sistema deve ser requisitada pelo dirigente máximo da entidade (por exemplo: Chefe do Poder Executivo, Secretário de Estado, etc.) e o peticionamento realizado pelo seguinte passo a passo:

Passo 1: Efetuar login no Portal de Serviços Eletrônicos.

Passo 2: Clicar na ferramenta Sistema de Peticionamento.

Passo 3: Escolher a opção Petição Inicial

Passo 4: Selecionar a espécie processual “Solicitação de Cadastro em Sistema de Informação”.

Passo 5: Anexar solicitação devidamente assinada pelo dirigente máximo da entidade (por exemplo: ofício/petição).

Passo 6: Anexar comprovante de ocupação do cargo de dirigente máximo (por exemplo: ata de posse, portaria de nomeação).

Passo 7: Informar o nome da entidade solicitante.

Passo 8: Informar o nome e CPF de cada usuário indicado.

Passo 9: Indicar telefone e e-mail institucional para contato.

Processo eletrônico

Após realizar o peticionamento eletrônico, o peticionante receberá por e-mail uma confirmação de recebimento do seu pedido pelo TCE. Posteriormente, a petição será transformada em processo com formato XXXXX/XXXX-X. O acompanhamento e consulta de processos devem ser feitos através da ferramenta **Contexto**.

Análise da solicitação

O processo eletrônico será encaminhado à Secretaria de Controle Externo (Secex) para verificação dos requisitos de cadastramento no sistema.

Resultado da análise

Resultado 1: Em caso de atendimento aos requisitos de elaboração do peticionamento eletrônico, o acesso ao SCC será concedido ao(s) usuário(s). Por fim, o processo será arquivado.

Resultado 2. Em caso de não atendimento aos requisitos de elaboração do peticionamento eletrônico, o acesso ao SCC será negado. Por fim, o processo será arquivado.



Importante:

- As orientações deste informativo auxiliam os usuários na obtenção de cadastro para o primeiro acesso ao SCC.
- Para os acessos seguintes, deve-se efetuar o login diretamente na ferramenta SCC no ambiente do Portal de Serviços Eletrônicos.
- O canal para solicitação de cadastro no SCC é, exclusivamente, o Portal de Serviços Eletrônicos (e-TCE), não sendo apreciadas as solicitações de acesso que ingressarem por outros canais de atendimento, ainda que pertencentes ao TCE Ceará.
- Na ausência excepcional do dirigente máximo, deverá assinar a solicitação o seu substituto na função ou aquele a quem for delegada a competência, devendo ser anexada ao peticionamento a respectiva procuração.
- Os documentos exigidos na etapa do Peticionamento Eletrônico devem ser cópias dos originais.
- O acompanhamento e consulta de processos devem ser feitos através da ferramenta **Contexto**.

Acesse aqui
o Portal de
Serviços
Eletrônicos



e-Contas Municipal PCG

Sistema de Envio de Prestação de Contas de Governo

De acordo com a Instrução Normativa número 2, de 2013, as contas de governo no âmbito municipal serão prestadas anualmente pelo prefeito à respectiva Câmara Municipal. Inclui o cadastramento e apresentação em meio eletrônico no sistema disponibilizado pelo Tribunal. Deve abranger todos os poderes, órgãos, entidades e fundos da administração municipal.



Para fins de cadastro e conclusão do envio dos processos de Prestação de Contas de Governo, através do sistema eletrônico e-Contas Municipal PCG, disponibilizado pelo TCE, os responsáveis indicados deverão preencher os campos obrigatórios do formulário eletrônico, apresentando as seguintes informações:

- Tipo de processo;
- Município a que se refere a prestação de contas;



- Exercício financeiro;
- Período do mandato a que se refere a prestação de contas;
- Dados do prefeito: nome, CPF, endereço para correspondência, telefone(s) e e-mail(s);
- Dados do presidente da câmara: nome, CPF, endereço para correspondência, telefone(s) e e-mail(s);
- Dados do contador ou empresa responsável pela elaboração da prestação de contas: nome ou razão social, CPF ou CNPJ, número do registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Ceará (CRC-CE), endereço para correspondência, telefone(s) e e-mail(s);
- Dados do advogado, se houver: nome, CPF, número de registro na OAB, endereço para correspondência, telefone(s) e e-mail(s);
- Valor da despesa empenhada;
- Valor da despesa liquidada;
- Valor da despesa paga.

Os órgãos do Poder Executivo do município que disponham de autonomia financeira, assim como as autarquias, as fundações, as empresas estatais dependentes e os fundos, e, ainda, as câmaras municipais, encaminharão, em tempo hábil, seus balanços e demonstrativos ao órgão central de contabilidade do Poder Executivo, ao qual competirá proceder à consolidação dos resultados.

As contas de governo do município, relativas ao ano anterior, deverão ser prestadas pelo prefeito à Câmara Municipal até 31 de janeiro do ano subsequente, que providenciará o envio ao TCE Ceará até o dia 10 de abril de cada ano.

Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos

Para começar, o usuário deve acessar o site do **TCE Ceará**. Depois, clicar no ícone Portal de Serviços Eletrônicos e cadastrar novo usuário (para esta ação é necessário o uso de certificado digital).

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ #NAIDAR CERTO

Sessões do TCE Ceará
Atuação pública em período de calamidade

INSTITUCIONAL CIDADÃO JURISDICIONADO OUVIDORIA DIÁRIO OFICIAL COMUNICAÇÃO MUNICÍPIOS SERVIDOR

BEM-VINDOS AO NOVO SISTEMA

CONTEXTO Consulta em todos os documentos do TCE Ceará
PROCESSO Consulta de processos
SITE Consulta de páginas e notícias do site

Pesquisa textual em qualquer documento do TCE Ceará Pesquisar

ORDEM CRONOLÓGICA DE EXIGIBILIDADES
Prazo de envio da relação de exigibilidades ao TCE Ceará vai até 10 de outubro

WEBDOC 6 QUALIDADE E LINGUAGEM ACESSÍVEL DAS INFORMAÇÕES DO TCE CEARÁ
Disponível em transparenciaatva.tce.ce.gov.br

PLENÁRIO VIRTUAL
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
PORTAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
REVISTA Controle

Logo, é preciso preencher os campos obrigatórios e finalizar.

**Acesse aqui
o Portal de
Serviços
Eletrônicos**



Prestação de Contas de Governo

Para realizar esta ação, o usuário deve efetuar login no Portal de Serviços Eletrônicos. Depois, clicar na ferramenta e-Contas - Prestação de Contas de Governo (PCG). Logo, o usuário deve preencher os campos obrigatórios do formulário eletrônico, anexar os documentos requisitados, conferir as informações prestadas e documentos submetidos e clicar em Assinar/Enviar.

Relatório de envio

Após a assinatura e envio das informações, o sistema encaminhará para o e-mail do usuário o Relatório de Envio que contém os dados da prestação de contas, rol de responsáveis e a lista de documentos enviados, servindo como comprovante da atividade realizada no sistema do TCE Ceará.

Importante:



O critério atualmente exigido para obtenção de acesso ao sistema de informação e-CONTAS MUNICIPAL (PCG) é possuir cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos do TCE Ceará, uma vez que, ao acessar o ambiente virtual, a ferramenta estará disponível para receptionar as informações do ente público.

A prestação de contas de governo pelo sistema e-CONTAS MUNICIPAL (PCG) deve ser realizada pelo(s) legitimado(s) indicados na **Lei 12.160/1993** e Instrução Normativa N° 2/2013 editada no TCM/CE e vigente no TCE Ceará.

e-Contas Municipal PCS

Sistema de envio de prestação de contas de gestão (PCS)

Deverão encaminhar a Prestação de Contas de Gestão ao TCE Ceará, independentemente de requisição do Tribunal, todos os administradores. Isso inclui as das Mesas das Câmaras Municipais e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos da administração direta e indireta, além das fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal. Também inclui as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário. Qualquer pessoa, física ou jurídica, ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais os municípios respondam, ou que, em nome destes, assumam obrigações de natureza pecuniária.

É considerado ordenador de despesa o agente público com competência e atribuição para ordenar a execução de despesas orçamentárias, envolvendo a emissão de empenho, autorização de pagamento ou dispêndio de recursos públicos, com a obrigação de prestar contas perante o TCE Ceará.

Os processos de Prestação de Contas de Gestão serão recebidos pelo TCE Ceará exclusivamente em meio eletrônico, através do Sistema e-Contas Municipal PCS.



The screenshot displays the website interface for the Tribunal de Contas do Estado do Ceará. At the top, there is a search bar and a navigation menu with categories: LEGISLAÇÃO, ORIENTAÇÕES, CONSULTAS, SERVIÇOS, CONTROLE SOCIAL, and TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO. Below the navigation, there is a main banner with the logo and name of the Tribunal. A dropdown menu is open under the 'SERVIÇOS' category, listing options: Transparência, Consulta de Processos, Acompanhamento de Processos - Sistema Push, Certidão Negativa, Diário Oficial Eletrônico, and Diário Oficial do Estado. To the right of the banner, there are several service tiles: 'BUSCAR PROCESSO (SOMENTE NÚMEROS)' with a search bar and 'BUSCA AVANÇADA' link; 'BUSCAR PAUTA E ATA DAS SESSÕES' with a date selector and 'ACESSAR PÁGINA' link; 'PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DOS MUNICÍPIOS' with a municipality selector and 'ACESSAR PORTAL' link; 'ATENDIMENTO PROGRAMADO' with a calendar icon and the number 23; 'CERTIDÕES ONLINE' with a person icon; 'DADOS ABERTOS' with a box icon; 'DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO' with the DÔE logo; 'eContas Municipal' (highlighted with a red border); and 'PORTAL DA TRANSPARÊNCIA' with the Tribunal logo.

O processo de Prestação de Contas de Gestão será apresentado ao TCE Ceará, anualmente, com nítida separação, se for o caso, de responsabilidades entre os ordenadores de despesas.

Os processos de prestação de contas permanecerão na sede do órgão municipal competente, à disposição do TCE Ceará, para efeito de fiscalização.

**Acesse aqui
o Portal de
Serviços
Eletrônicos**



Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos

Para começar, o usuário deve acessar o site do **TCE Ceará**. Depois, clicar no ícone Portal de Serviços Eletrônicos e cadastrar novo usuário (para esta ação é necessário o uso de certificado digital).

The screenshot shows the homepage of the Tribunal de Contas do Estado do Ceará. At the top left is the logo with the text "TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ" and the hashtag "#NAIDAR CERTO". At the top right, there is a notification for "Sessões do TCE Ceará" and "Atuação pública em período de calamidade". Below the header is a navigation menu with the following items: INSTITUCIONAL, CIDADÃO, JURISDICIONADO, OUVIDORIA, DIÁRIO OFICIAL, COMUNICAÇÃO, MUNICÍPIOS, and SERVIDOR. A large banner in the center reads "BEM-VINDOS AO NOVO SISTEMA" and features a computer monitor displaying the "e-tce CEARÁ" logo. Below the banner is a search bar with the text "Pesquisa textual em qualquer documento do TCE Ceará" and a "Pesquisar" button. On the left side, there are three main sections: "CONTEXTO" (Consulta em todos os documentos do TCE Ceará), "PROCESSO" (Consulta de processos), and "SITE" (Consulta de páginas e notícias do site). On the right side, there is a vertical sidebar with several service links: "PLENÁRIO VIRTUAL TCE CEARÁ", "PORTAL DA TRANSPARÊNCIA", "PORTAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS" (highlighted with a red arrow), "LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ", and "REVISTA Controle Doutrina e Artigos".

Logo, é preciso preencher os campos obrigatórios e finalizar.

Prestação de Contas de Gestão

Para começar o usuário deve efetuar login no Portal de Serviços Eletrônicos. Depois, clicar na ferramenta e-Contas - Prestação de Contas de Gestão (PCS). Logo, o usuário tem que preencher os campos obrigatórios do formulário eletrônico, anexar os documentos requisitados, conferir as informações prestadas e documentos submetidos e clicar em Assinar/Enviar.

Relatório de envio

Após a assinatura e envio das informações, o sistema encaminhará para o e-mail do usuário o Relatório de Envio que contém os dados da prestação de contas, rol de responsáveis e a lista de documentos enviados, servindo como comprovante da atividade realizada no sistema do TCE Ceará.

Importante:

O critério atualmente exigido para obtenção de acesso ao sistema de informação e-CONTAS MUNICIPAL (PCS) é possuir cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos do TCE Ceará, uma vez que, ao acessar o ambiente virtual, a ferramenta estará disponível para receber as informações do ente público.

A prestação de contas de gestão pelo sistema e-Contas Municipal (PCS) deve ser realizada pelo(s) legitimado(s) indicados na **Lei nº 12.160/1993** e Instrução Normativa nº 3/2013, editada no TCM/CE e vigente no TCE Ceará.



WS-ATO

Por meio do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o TCE Ceará, a Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG) e a Fundação de Previdência Social do Estado do Ceará (CEARAPREV) foi desenvolvida a integração entre os sistemas SRP e SGPREV, ferramentas que têm o objetivo de automatizar a análise de processos estaduais de natureza previdenciária e garantir sua remessa virtual entre os partícipes.

O Sistema WS-ATO é a ferramenta que realiza a intersecção dos sistemas de informação SRP e SGPREV, indicados neste acordo de cooperação.

O sistema garante o cumprimento dos compromissos correspondentes ao pleno funcionamento da integração do Sistema de Registro de Pessoal (SRP) e o Sistema de Gestão Previdenciária (SGPREV), permitindo a atuação célere e tempestiva dos processos de atos administrativos complexos de concessão de benefícios previdenciários.

Funcionalidades do WS-ATO

- O WS-ATO promove a integração entre o Sistema de Registro de Pessoal - SRP, desenvolvido pelo TCE Ceará, e o Sistema de Gestão Previdenciária - SGPREV, implantado pela Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplag) e gerido pela Fundação de Previdência Social do Estado do Ceará (CearáPrev).
- A ferramenta auxilia na importação automatizada de processos de atos sujeitos a registro no TCE Ceará, comunicando os dados de forma mais célere entre as instituições e mantendo o grau necessário de confidencialidade dos processos.
- O sistema WS-ATO não está disponível para acesso do público externo, uma vez que a sua finalidade é realizar a intersecção dos sistemas de informação SRP e SGPREV, sendo uma solução tecnológica que facilita a transposição dos processos entre a Cearaprev e o TCE Ceará.
- Destaca-se que, em virtude da sua finalidade, não é necessário a realização de cadastro de usuário no WS-ATO.

Sistema Ágora

Sistema de envio de prestações de contas estaduais anuais.

As prestações de contas anuais dos administradores e demais responsáveis devem ser encaminhadas ao TCE Ceará exclusivamente pelo Sistema Ágora no prazo de 180 dias contados da data do encerramento do correspondente exercício financeiro.

A comprovação do envio das informações e documentos pelo jurisdicionado ocorrerá com a confirmação do recebimento pelo Tribunal de Contas do Estado, por meio da emissão de número de protocolo gerado pelo Sistema Ágora.

Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos

Para começar, o usuário deve acessar o site do **TCE Ceará**. Depois, clicar no ícone Portal de Serviços Eletrônicos e cadastrar novo usuário (para esta ação é necessário o uso de certificado digital).





CONTEXTO Consulta em todos os documentos do TCE Ceará	PROCESSO Consulta de processos	SITE Consulta de páginas e notícias do site
Pesquisa textual em qualquer documento do TCE Ceará		Pesquisar



Prazo de envio da relação de exigibilidades ao TCE Ceará vai até 10 de outubro



Qualidade e linguagem acessível são destaques do sexto episódio da websérie Transparência Ativa



Logo, é preciso preencher os campos obrigatórios e finalizar.



Peticionamento eletrônico

A solicitação de acesso ao sistema deve ser requisitada pelo dirigente máximo da entidade (por exemplo: Chefe do Poder Executivo, Secretário de Estado, Presidente do TJ/CE, etc.) e o peticionamento realizado pelo seguinte passo a passo:

Passo 1: Efetuar login no Portal de Serviços Eletrônicos.

Passo 2: Clicar na ferramenta Sistema de Peticionamento.

Passo 3: Escolher a opção Petição Inicial

Passo 4: Selecionar a espécie processual “Solicitação de Cadastro em Sistema de Informação”.

Passo 5: Anexar solicitação assinada pelo dirigente máximo (utilizar o formulário de cadastro encaminhado em anexo ao Ofício-Circular, devidamente preenchido com as seguintes informações: nome da entidade solicitante, nome(s) do(s) usuário(s) indicado(s), número do CPF de cada usuário, cargo/função ocupado(a) pelo(s) usuário(s) na entidade, perfil de acesso a ser concedido no Ágora, telefone e e-mail institucional para contato).

Passo 6: Anexar comprovante de ocupação do cargo de dirigente máximo (por exemplo: ata de posse, portaria de nomeação).

Processo eletrônico

Após realizar o peticionamento eletrônico, o peticionante receberá por e-mail uma confirmação de recebimento do seu pedido pelo TCE Ceará. Posteriormente, a petição será transformada em processo com formato XXXXX/XXXX-X. O acompanhamento e consulta de processos devem ser feitos através da ferramenta **Contexto**.

Análise da solicitação

O processo eletrônico será encaminhado à Secretaria de Controle Externo para verificação dos requisitos de cadastramento no sistema.

Resultado da análise

Resultado 1. Em caso de atendimento aos requisitos de elaboração do petição eletrônico, o acesso ao Ágora será concedido ao(s) usuário(s). Por fim, o processo será arquivado.

Resultado 2. Em caso de atendimento parcial aos requisitos de elaboração do petição eletrônico por um ou mais usuários, o acesso será concedido àqueles que atenderem aos critérios. Por fim, o processo será arquivado.

Resultado 3. Em caso de não atendimento ao requisito de que a solicitação deve ser assinada pelo dirigente máximo da entidade, o acesso ao Ágora será negado na sua integralidade. Por fim, o processo será arquivado.





Importante:

As orientações deste informativo auxiliam o usuário na obtenção de cadastro para o primeiro acesso ao Ágora e submissão de informações referentes ao exercício financeiro do pedido de acesso. Para os exercícios financeiros posteriores, é necessário nova indicação de usuários pelo dirigente máximo da entidade, utilizando, para este fim, o peticionamento eletrônico do Portal de Serviços Eletrônicos.

A solicitação que constar o pedido de acesso ao sistema Ágora deve ser subscrita pelo dirigente máximo da entidade (por exemplo: Chefe do Poder Executivo, Secretário de Estado, Presidente do TJ/CE, etc.).

Em substituição ao Secretário de Estado como dirigente máximo, o TCE Ceará poderá aceitar o Secretário Executivo, e na ausência excepcional desse, o Assessor de Controle Interno, tendo em vista a sua função de viabilizar o controle externo da administração pública.

O acompanhamento e consulta de processos devem ser feitos através da ferramenta **Contexto**.

Os documentos exigidos na etapa de Peticionamento Eletrônico devem ser cópias dos originais.

O canal para solicitação de cadastro no Ágora é, exclusivamente, o Portal de Serviços Eletrônicos, não sendo apreciadas as solicitações de acesso que ingressarem por outros canais de atendimento, ainda que pertencentes ao TCE Ceará.

O TCE Ceará enviará, anualmente, Ofício-Circular aos jurisdicionados com orientações para otimizar o envio das prestações de contas do respectivo exercício financeiro.

O usuário que foi indicado pelo dirigente máximo e teve o acesso negado por não preencher integralmente os requisitos do Peticionamento Eletrônico, após sanar a(s) ocorrência(s) impeditiva(s) do cadastro, poderá solicitar ao TCE Ceará, em nome próprio, a revisão do seu pedido de acesso, utilizando-se do peticionamento no Portal de Serviços Eletrônicos (e-TCE), espécie processual Solicitação de Cadastro em Sistema de Informação. Na requisição é imprescindível informar o número do processo (formato XXXXX/XXXX-X) da solicitação em que o pedido anterior foi negado.

SRP (Sistema de Registro de Pessoal)

As unidades jurisdicionadas devem remeter ao TCE Ceará, por meio do Sistema de Registro de Pessoal (SRP), informações e documentos referentes à admissão de pessoal, a qualquer título, na administração pública, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, assim como informações sobre os respectivos serviços públicos.

Também devem enviar ao TCE Ceará pelo SRP as informações e documentos referentes a concessão de aposentadoria, pensão e reforma, decorrentes do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos e do Sistema Parlamentar dos Deputados e Ex-Deputados Estaduais do Ceará.

Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos

Para começar, o usuário deve acessar o site do **TCE Ceará**. Depois, clicar no ícone Portal de Serviços Eletrônicos e cadastrar novo usuário (para esta ação é necessário o uso de certificado digital).





CONTEXTO Consulta em todos os documentos do TCE Ceará	PROCESSO Consulta de processos	SITE Consulta de páginas e notícias do site
Pesquisa textual em qualquer documento do TCE Ceará		
<input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>		



Prazo de envio da relação de exigibilidades ao TCE Ceará vai até 10 de outubro



Qualidade e linguagem acessível são destaques do sexto episódio da websérie Transparência Ativa



Logo, é preciso preencher os campos obrigatórios e finalizar.

**Acesse aqui
o Portal de
Serviços
Eletrônicos**



Peticionamento eletrônico

A solicitação de acesso ao sistema deve ser requisitada pelo dirigente máximo da entidade (por exemplo: Chefe do Poder Executivo, Secretário de Estado, Presidente do TJ/CE, etc.) ou pessoa por ele indicada, mediante procuração anexada ao pedido de acesso. O peticionamento deve ser realizado pelo seguinte passo a passo:

Passo 1: Efetuar login no Portal de Serviços Eletrônicos.

Passo 2: Clicar na ferramenta Sistema de Peticionamento.

Passo 3: Escolher a opção Petição Inicial.

Passo 4: Selecionar a espécie processual Solicitação de Cadastro em Sistema de Informação.

Passo 5: Anexar solicitação de acesso ao sistema devidamente assinada pelo dirigente máximo (por exemplo: ofício, petição).

Passo 6: Informar o nome da entidade solicitante.

Passo 7: Informar o nome e número do CPF de cada usuário indicado.

Passo 8: Anexar comprovante de ocupação do cargo de dirigente máximo (por exemplo: ata de posse, portaria de nomeação), ou, em caso de pessoa indicada para substituição, a devida procuração.

Passo 9: Indicar telefone e e-mail institucional para contato.

Processo eletrônico

Após realizar o peticionamento eletrônico, o peticionante receberá por e-mail uma confirmação de recebimento do seu pedido pelo TCE Ceará. Posteriormente, a petição será transformada em processo com formato XXXXX/XXXX-X. O acompanhamento e consulta de processos devem ser feitos através da ferramenta **Contexto**.

Análise da solicitação

O processo eletrônico será encaminhado à Secretaria de Controle Externo para verificação dos requisitos de cadastramento no sistema.

Resultado da análise

Resultado 1. Em caso de atendimento aos requisitos de elaboração do peticionamento eletrônico realizado pelo dirigente máximo, o acesso ao SRP será concedido ao usuário. Por fim, o processo será arquivado.

Resultado 2. Em caso de atendimento parcial aos requisitos de elaboração do peticionamento eletrônico realizado pelo dirigente máximo, o acesso ao SRP será concedido somente àqueles usuários que atenderam aos critérios. Por fim, o processo será arquivado.

Resultado 3. Em caso de não atendimento aos requisitos de elaboração do peticionamento eletrônico, o acesso ao SRP será negado e o interessado poderá solicitar demais acessos com o envio de nova petição eletrônica. Por fim, o processo será arquivado.



Importante:

- O cadastro no SRP é voltado aos jurisdicionados do TCE Ceará do âmbito estadual.
- As orientações deste informativo auxiliam os usuários na obtenção de cadastro para o primeiro acesso ao SRP. Para os acessos seguintes, deve-se efetuar login diretamente na ferramenta SRP no ambiente do Portal de Serviços Eletrônicos.
- Os documentos exigidos na etapa de Peticionamento Eletrônico devem ser cópias dos originais.
- O canal para solicitação de cadastro no SRP é, exclusivamente, o Portal de Serviços Eletrônicos, não sendo apreciadas as solicitações de acesso que ingressarem por outros canais de atendimento, ainda que pertencentes ao TCE Ceará.
- O acompanhamento e consulta de processos devem ser feitos através da ferramenta **Contexto**.

SAOP (Sistema de Análise de Ordens de Pagamento)

Todos os órgãos jurisdicionados do TCE Ceará devem remeter ao Tribunal, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao encerramento do semestre, pelo Sistema SAOP, a relação das exigibilidades de pagamentos referentes ao semestre anterior. Este envio deve conter as obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realizações de obras e prestação de serviços, obedecida a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, fazendo uma relação para cada fonte diferenciada de recursos.

Todas as exigibilidades devem ser relacionadas, independentemente de terem sido pagas ou não, ainda que parceladas, decorrentes de contratações, cujo valor total seja igual ou superior ao estipulado para a modalidade tomada de preços - compras e serviços.

Esta relação deverá estar acompanhada de cópia das publicações das justificativas de alterações que tenham sido feitas na ordem cronológica dos pagamentos.

Para efeito do acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, os recursos relacionados serão considerados vinculados e não vinculados. Entende-se como vinculados os recursos provenientes de contratos de empréstimos, convênios, emissão de títulos ou de outra forma de obtenção de recursos que exija vinculação.

Não vinculados são todos os demais recursos, oriundos de receita própria, de transferências ou outro meio, desde que não vinculada especificamente sua aplicação.

Os pagamentos deverão respeitar a ordem cronológica das exigibilidades, considerando, sempre, cada fonte diferenciada de recursos. No caso de recursos vinculados, cada contrato de empréstimo, convênio ou outra origem de recursos será uma fonte. No caso de não vinculados, serão consideradas como fonte diferenciada de recursos cada uma das categorias econômicas.

Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos

Para começar, o usuário deve acessar o site do **TCE Ceará**. Depois, clicar no ícone Portal de Serviços Eletrônicos e cadastrar novo usuário (para esta ação é necessário o uso de certificado digital).



CONTEXTO Consulta em todos os documentos do TCE Ceará	PROCESSO Consulta de processos	SITE Consulta de páginas e notícias do site
Pesquisa textual em qualquer documento do TCE Ceará		Pesquisar



Prazo de envio da relação de exigibilidades ao TCE Ceará vai até 10 de outubro



Qualidade e linguagem acessível são destaques do sexto episódio da websérie Transparência Ativa



Logo, é preciso preencher os campos obrigatórios e finalizar.

**Acesse aqui
o Portal de
Serviços
Eletrônicos**



Peticionamento eletrônico

A solicitação de acesso ao sistema deve ser requisitada pelo dirigente máximo da entidade (Legitimado: dirigente máximo de cada unidade do Poder Executivo. Por exemplo: Secretário de Estado e, na ausência desse, o Secretário Executivo Administrativo-Financeiro). O peticionamento deve ser realizado pelo seguinte passo a passo:

Passo 1: Efetuar login no Portal de Serviços Eletrônicos.

Passo 2: Clicar na ferramenta Sistema de Peticionamento.

Passo 3: Escolher a opção Petição Inicial.

Passo 4: Selecionar a espécie processual Solicitação de Cadastro em Sistema de Informação.

Passo 5: Anexar solicitação para cadastro do(s) usuário(s) assinada pelo dirigente máximo da entidade (por exemplo: ofício, petição).

Passo 6: Informar o nome da entidade solicitante.

Passo 7: Anexar comprovante de ocupação do cargo do dirigente máximo (por exemplo: ata de posse, publicação de nomeação no DO).

Passo 8: Informar o nome e número do CPF do(s) usuário(s).

Passo 9: Especificar o perfil de acesso do(s) usuário(s) (por exemplo: dirigente máximo, responsável).

Passo 10: Indicar telefone e e-mail institucional para contato.

Processo eletrônico

Após realizar o peticionamento eletrônico, o peticionante receberá por e-mail uma confirmação de recebimento do seu pedido pelo TCE Ceará. Posteriormente, a petição será transformada em processo com formato XXXXX/XXXX-X. O acompanhamento e consulta de processos devem ser feitos através da ferramenta **Contexto**.

Análise da solicitação

O processo eletrônico será encaminhado à Secretaria de Controle Externo (Secex) para verificação dos requisitos de cadastramento no sistema.

Resultado da análise

Resultado 1. Em caso de atendimento aos requisitos de elaboração do peticionamento eletrônico, o acesso ao SAOP será concedido. Por fim, o processo será arquivado.

Resultado 2. Em caso de atendimento parcial aos requisitos de elaboração do peticionamento eletrônico, o acesso ao SAOP será concedido somente àqueles usuários que atenderam aos critérios. Por fim, o processo será arquivado.

Resultado 3. Em caso de não atendimento aos requisitos de elaboração do peticionamento eletrônico, o acesso ao SAOP será negado. Por fim, o processo será arquivado.



Importante:

- As orientações deste informativo auxiliam o usuário na obtenção de cadastro para o primeiro acesso ao SAOP.
- Para os acessos seguintes, deve-se efetuar login diretamente na ferramenta SAOP instalada no Portal de Serviços Eletrônicos.
- O canal para solicitação de cadastro no SAOP é, exclusivamente, o Portal de Serviços Eletrônicos (e-TCE), não sendo apreciadas as solicitações de acesso que ingressem por outros canais de atendimento, ainda que pertencentes ao TCE Ceará.
- O acompanhamento e consulta de processos devem ser feitos através da ferramenta **Contexto**.
- Os documentos exigidos na etapa do Peticionamento Eletrônico devem ser cópias dos originais.

SIM (Sistema de Informações Municipais)

O Sistema de Informações Municipais (SIM) permite a remessa ao TCE Ceará pelos jurisdicionados, das prestações de contas mensais e outras informações necessárias à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial dos municípios cearenses e consórcios públicos.

O Chefe do Poder Executivo Municipal, o Presidente da Câmara de Vereadores e os responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos da Administração Municipal Indireta, inclusive as Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo poder público, são os responsáveis pelo envio ao TCE Ceará até o dia 30 do mês subsequente, das prestações de contas mensais relativas à aplicação dos recursos recebidos e arrecadados por todas as unidades da administração municipal direta e indireta, previstas no orçamento aprovado pela Câmara Municipal.

Cadastro no Portal de Serviços Eletrônicos

Para começar, o usuário deve acessar o site do **TCE Ceará**. Depois, clicar no ícone Portal de Serviços Eletrônicos e cadastrar novo usuário (para esta ação é necessário o uso de certificado digital).





CONTEXTO Consulta em todos os documentos do TCE Ceará	PROCESSO Consulta de processos	SITE Consulta de páginas e notícias do site
Pesquisa textual em qualquer documento do TCE Ceará		Pesquisar



Prazo de envio da relação de exigibilidades ao TCE Ceará vai até 10 de outubro



Qualidade e linguagem acessível são destaques do sexto episódio da websérie Transparência Ativa



Logo, é preciso preencher os campos obrigatórios e finalizar.

Acesse aqui
o Portal de
Serviços
Eletrônicos



Peticionamento eletrônico

O peticionamento deve ser requisitado pelo dirigente máximo da entidade (por exemplo: Prefeito, Presidente da Câmara Municipal, Gestores das Unidades Administrativas Indiretas, Presidente dos Consórcios Públicos). O peticionamento deve ser realizado pelo seguinte passo a passo:

Passo 1: Efetuar login no Portal de Serviços Eletrônicos.

Passo 2: Clicar na ferramenta Sistema de Peticionamento.

Passo 3: Escolher a opção Petição Inicial.

Passo 4: Selecionar a espécie processual Solicitação de Cadastro em Sistema de Informação.

Passo 5: Anexar solicitação para cadastro do usuário assinada pelo dirigente máximo (por exemplo: ofício/petição).

Passo 6: Informar o nome da entidade solicitante.

Passo 7: Anexar comprovante de ocupação do cargo do dirigente máximo (por exemplo: ata de posse, publicação de nomeação no DO, diploma de Prefeito).

Passo 8: Juntar documento pessoal do dirigente máximo, com foto, contendo RG e CPF (por exemplo: CNH).

Passo 9: Indicar telefone e e-mail institucional para contato.

Processo eletrônico

Após realizar o peticionamento eletrônico, o peticionante receberá por e-mail uma confirmação de recebimento do seu pedido pelo TCE Ceará. Posteriormente, a petição será transformada em processo com formato XXXXX/XXXX-X. O acompanhamento e consulta de processos devem ser feitos através da ferramenta **Contexto**.

Análise da solicitação

O processo eletrônico será encaminhado à Secretaria de Controle Externo para verificação dos requisitos de cadastramento no sistema.

Resultado da análise

Resultado 1. Em caso de atendimento aos requisitos de elaboração do peticionamento eletrônico, o acesso ao SIMWEB será concedido ao usuário e este receberá um e-mail com usuário e senha de acesso. Por fim, o processo será arquivado.

Resultado 2. Em caso de não atendimento a qualquer dos requisitos de elaboração do peticionamento eletrônico, o acesso ao SIMWEB será negado. Por fim, o processo será arquivado.

Retificação cadastral do usuário

Contato com a Ouvidoria

Para este contato o usuário deve seguir o passo a passo:

Passo 1: Acessar o site www.tce.ce.gov.br

Passo 2: Clicar na aba Ouvidoria e logo, Contate a Ouvidoria.

Passo 3: Preencher os campos obrigatórios.

Passo 4: Clicar em enviar.

Ao realizar o envio dos dados obrigatórios, o sistema informará um número de protocolo geral, cujo acompanhamento poderá ser realizado [aqui](#).

Análise do pedido

A demanda recebida pelo canal de atendimento ao cidadão será enviada à Secretaria de Controle Externo (Secex) para análise e deliberação. Nesta fase, a Secex fará a análise do pedido, a retificação cadastral necessária e a elaboração de resposta ao interessado.

Resultado da análise

Resultado 1. Em caso de falha ocasionada pelo TCE Ceará no momento do cadastro do usuário no SIMWEB, a retificação será realizada com base na informação prestada pelo interessado no contato com a Ouvidoria (por exemplo: correção de e-mail).

Resultado 2. Em caso de reclamação sobre o não recebimento de e-mail com usuário e senha cadastrados no SIMWEB, será feita a verificação do endereço eletrônico e reenvio do e-mail com as informações para login no sistema.

Encerramento do atendimento

Após análise e deliberação, a Secex encerrará a demanda com envio de resposta à Ouvidoria, a quem compete repassar o entendimento ao interessado.

No caso de reenvio de e-mail com usuário e senha de acesso ao SIMWEB, a resposta da Secex indicará ao interessado a verificação de sua caixa de entrada e caixa de spam do correio eletrônico.



Importante:

- O acesso ao SIMWEB é direcionado aos jurisdicionados do âmbito municipal.
- As orientações deste informativo auxiliam o usuário na obtenção de cadastro para o primeiro acesso ao SIMWEB e na retificação cadastral do usuário. Para os acessos seguintes, o usuário deve efetuar o login diretamente na plataforma do SIMWEB no endereço sim.tce.ce.gov.br.
- Os documentos exigidos na etapa de Peticionamento Eletrônico estão conforme o ofício circular do TCE Ceará que é habitualmente enviado às prefeituras, câmaras, consórcios públicos e administração indireta municipal, e devem ser cópias dos originais.
- O acompanhamento e consulta de processos devem ser feitos através da ferramenta **Contexto**. Quanto ao pedido de retificação cadastral, a conclusão será informada ao interessado pelo canal de atendimento da Ouvidoria.
- Os pedidos ingressados pela Ouvidoria devem ser referentes a retificação de informações do cadastro já realizado no SIMWEB ou ao não recebimento de e-mail com usuário e senha criados para efetuar login no sistema.
- Os pedidos para efetuação de cadastro no SIMWEB que ingressarem pela Ouvidoria serão negados. Será indicado o uso do Portal de Serviços Eletrônicos para a respectiva solicitação.

e-Transparência

Contexto

Com o objetivo de atender à numerosa demanda de solicitação de Certidões da Transparência feitas pelas Prefeituras e Câmaras Municipais do estado do Ceará, geralmente com pedidos de urgência, o TCE Ceará automatizou a emissão do documento com a utilização do sistema eTransparência.

Desenvolvida pela Corte de Contas a ferramenta online está em observância à **Lei Complementar nº 131/2009**, garantindo mais rapidez e transparência às informações orçamentárias e financeiras dos jurisdicionados municipais.

Antes da criação deste sistema, o fluxo referente ao procedimento de solicitação da Certidão da Transparência era feito em papel, com o solicitante formalizando o seu pedido através de uma petição no protocolo do TCE Ceará. A partir daí, a solicitação era autuada como um processo, que era encaminhado para o setor responsável, que por sua vez efetuava as verificações necessárias (fiscalização) no Portal da Transparência do ente solicitante, e gerava a Certidão da Transparência inserindo-a no processo para ser finalmente disponibilizada ao solicitante.

**Veja aqui a Lei
Complementar
n° 131/2009**



Com o início da pandemia da Covid-19, este fluxo foi aprimorado de forma a evitar o contato entre as pessoas, e a solicitação passou a ser feita remotamente através do peticionamento eletrônico na plataforma eTCE. Entretanto, a solicitação da Certidão da Transparência continuava a ser autuada como um processo, e daí em diante o fluxo se mantinha o mesmo.

Com o lançamento do sistema eTransparência, o fluxo é mais simples e rápido. A emissão da Certidão da Transparência é totalmente online e se dá de forma automática e imediata. O sistema proporciona redução de custos e tempo para a emissão da certidão, uma vez que não haverá mais a necessidade de autuação de processo, evitando procedimentos de trâmites entre setores.

Para a sociedade, principalmente para o jurisdicionado solicitante da certidão, também existe o grande benefício de uma emissão imediata, evitando o antigo prazo de espera que podia chegar a 15 dias.

Sobre a Fiscalização da Transparência



A **Lei Complementar nº101/2000**, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), dispõe em capítulo específico sobre a Transparência, Controle e Fiscalização, seguindo-se sua Primeira Seção sobre o tema Transparência da Gestão Fiscal.

O caput do art. 48 da LRF define os instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais deve ser dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF).

Ainda no parágrafo 1º, inciso II, do art. 48 da LRF, define-se que a transparência será assegurada mediante liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.

Esta fiscalização contempla, dentre outros aspectos, as prerrogativas do art. 63 da LRF, que faculta aos Municípios com população inferior a 50 mil habitantes e que se encontrem dentro dos limites relativos à despesa total com pessoal ou à dívida consolidada, a possibilidade da divulgação do RGF na periodicidade semestral. A periodicidade abrange indistintamente os Poderes Executivo e Legislativo e deve ser obedecida por todo o exercício.

Nesse sentido, o TCE Ceará realiza o acompanhamento mensal nos sites e portais da transparência dos Poderes Executivo e Legislativo municipais. O objetivo é verificar o cumprimento do disposto no art. 48 da LRF, disponibilizando o resultado por meio de emissão de Certidão. Também é possível que o Jurisdicionado solicite nova auditoria, quando entender pertinente, em razão de adoção de medidas que acarretará na alteração do status verificado.

Veja aqui a Lei
de Responsa-
bilidade Fiscal



Como usar o eTransparência

Para emitir a Certidão da Transparência, o usuário deve acessar o site etransparencia.tce.ce.gov.br, selecionar o Município e o Ente (Prefeitura ou Câmara) e clicar em “Emitir Certidão”.





ENTRAR



Sobre a Fiscalização da Transparência

A Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) dispõe em capítulo específico sobre a TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO, seguindo-se sua Primeira Seção sobre o tema **Transparência da Gestão Fiscal**.

O caput do art. 48 da LRF define os instrumentos de **transparência da gestão fiscal**, aos quais deve ser dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF).

Ainda no parágrafo 1º, inciso II, do art. 48 da LRF, define-se que a transparência será assegurada mediante liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.

Ressalta-se que a fiscalização contempla, dentre outros aspectos, as prerrogativas do art. 63 da LRF, que faculta aos Municípios com população inferior a 50 mil habitantes e que se encontrem dentro dos limites relativos à despesa total com pessoal ou à dívida consolidada, a possibilidade da divulgação do RGF na periodicidade semestral. A periodicidade abrange indistintamente os Poderes Executivo e Legislativo e deve ser obedecida por todo o exercício.

Registra-se que o enquadramento dos municípios ocorreu a partir da análise dos dados das Prestações de Contas em Meio Informatizado do SIM, mesma base utilizada na confecção do Relatório de Acompanhamento Gerencial (REAGE).

Nesse sentido, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, realiza o acompanhamento mensal nos sítios eletrônicos e portais da transparência dos Poderes Executivo e Legislativo municipais, a fim de verificar o cumprimento do disposto nos art. 48 da LRF, disponibilizando o resultado por meio de emissão de Certidão, sendo possível que o Jurisdicionado solicite nova auditoria, quando entender pertinente, em razão de adoção de medidas que acarretará na alteração do status verificado.

Último período fiscalizado: 8/2022 [\[ver resultado\]](#)

Emitir Certidão

Município:

[selecione o município] ▼

Entidade:

[selecione a entidade] ▼

EMITIR

Validar Certidão

código da certidão

VALIDAR

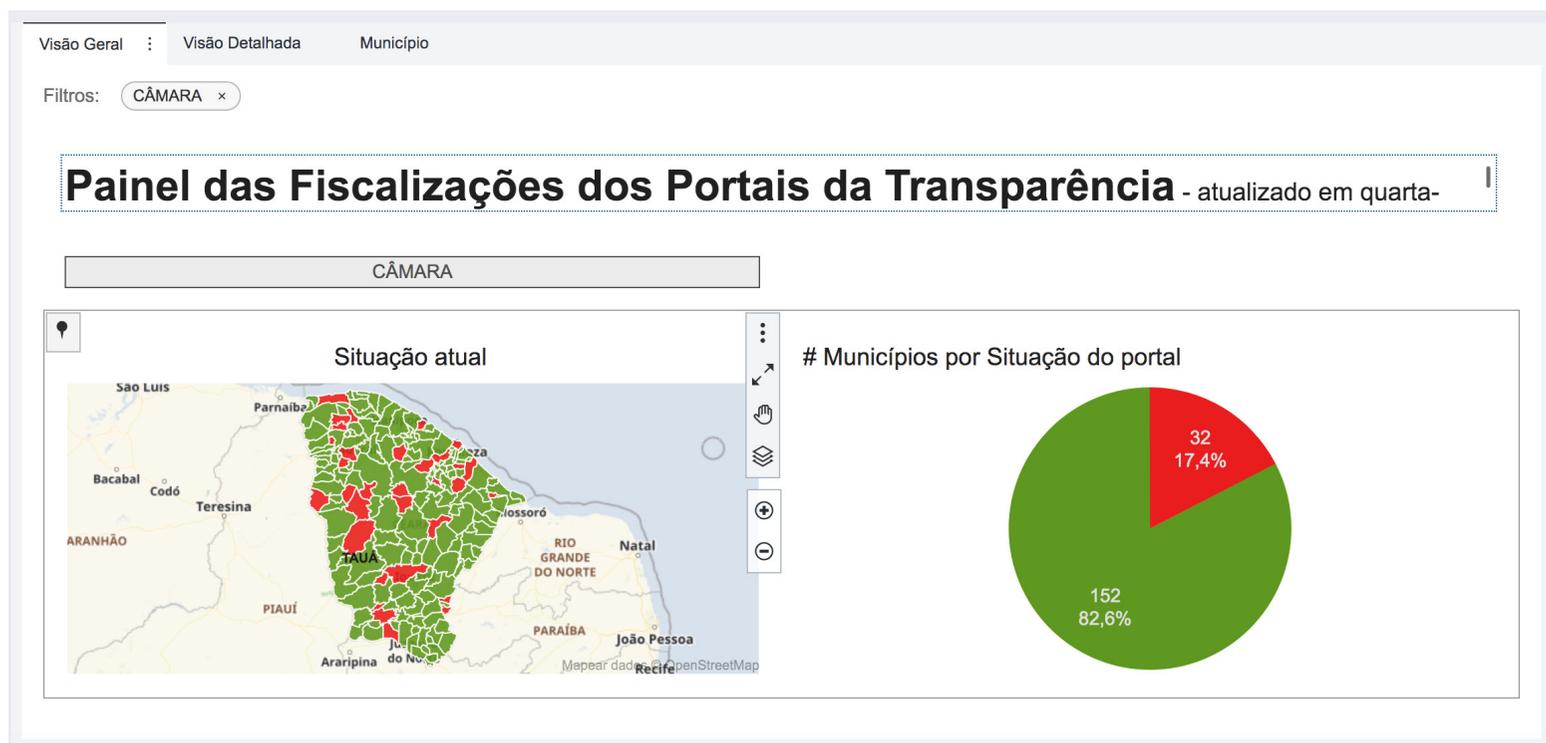
O acompanhamento poderá ser feito pelo Painel da Transparência.



Como funciona o Painel da Transparência

O Painel da Transparência permite ao usuário acompanhar as fiscalizações do TCE Ceará, em sites eletrônicos e portais da transparência dos Poderes Executivo e Legislativo municipais, realizadas mensalmente, filtrando por Câmara ou Prefeitura

Na Visão Geral, é possível visualizar a situação atual no mapa do Ceará e em formato de torta, usando as cores verde ou vermelho. Verde indica situação Regular e Vermelho, Irregular.



O mapa mostra os Municípios e o gráfico de pizza informa as percentagens.



O Painel da Transparência também pode ser visualizado em Visão Detalhada que mostra a situação das Câmaras e Prefeituras em formato de lista, indicado a situação de cada uma delas, regular ou irregular.

Visão Geral | **Visão Detalhada** | Município

Filtros: PREFEITURA x

TCE Ceará

Painel das Fiscalizações dos Portais da Transparência

CÂMARA | **PREFEITURA** | Irregular | Regular

Esfera de Poder	Município	Tipo da Fiscalização	Situação do portal	Período
PREFEITURA	AIUABA	Solicitada	Regular	09/2022
PREFEITURA	ALCÂNTARAS	Solicitada	Regular	09/2022
PREFEITURA	BARROQUINHA	Solicitada	Regular	09/2022
PREFEITURA	CROATÁ	Solicitada	Regular	09/2022
PREFEITURA	HORIZONTE	Solicitada	Regular	09/2022
PREFEITURA	IGUATU	Solicitada	Regular	09/2022
PREFEITURA	IPU	Solicitada	Regular	09/2022
PREFEITURA	ITAPIÚNA	Solicitada	Regular	09/2022
PREFEITURA	ITATIRA	Solicitada	Regular	09/2022

O usuário pode ainda selecionar a opção Município para ver a situação mês a mês do município selecionado (Câmara e Prefeitura), pesquisando por período dentro do ano.



Passo a Passo para emitir a Certidão de Transparência

Para emitir a Certidão da Transparência o usuário deverá acessar o endereço no navegador: <http://etransparencia.tce.ce.gov.br>, selecionar no campo "Município", o município desejado; selecionar no campo "Entidade", o ente (Prefeitura ou Câmara) desejado e clicar em "Emitir".

Emitir Certidão

Município:

[selecione o município] ▼

Entidade:

[selecione a entidade] ▼

EMITIR

Solicitação de nova fiscalização

A Fiscalização da Transparência é feita mensalmente em todos os portais da transparência de prefeituras e câmaras, não havendo a necessidade de provocação.

Em caráter excepcional, o ente municipal (Prefeitura ou Câmara) poderá informar ao Tribunal de Contas que a situação do seu portal da transparência encontra-se divergente daquela informada na certidão emitida na data atual.

Este procedimento gera uma nova solicitação de fiscalização, que deverá ser atendida no prazo de até 15 dias.

Vale ressaltar a importância de o ente municipal sempre manter o seu portal da transparência com as informações completas e atualizadas, sobretudo antes de solicitar uma nova fiscalização.

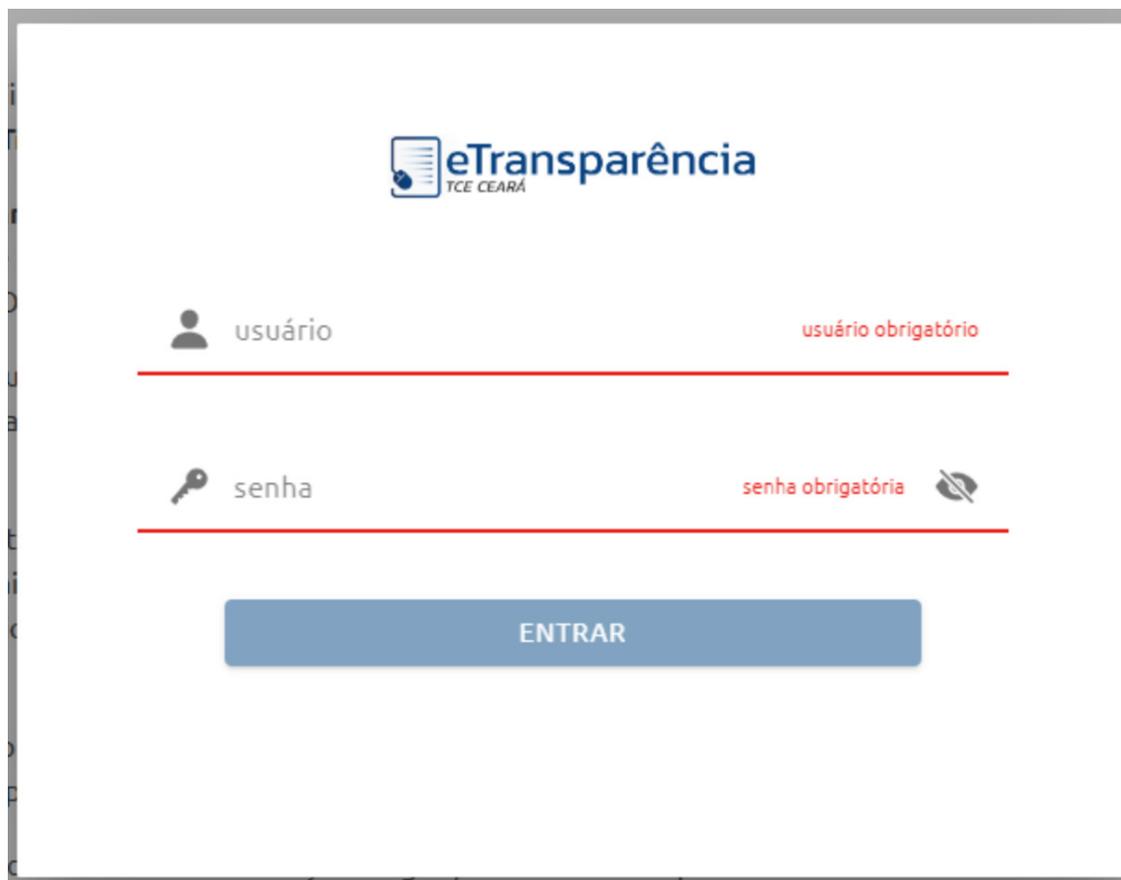
É importante que o ente municipal (Prefeitura ou Câmara) saiba que este pedido só deve ser utilizado em caso excepcional e de extrema urgência.

Para solicitar uma nova fiscalização, o ente municipal (Prefeitura ou Câmara) deverá:
Acessar o eTransparência e selecionar “Entrar”.



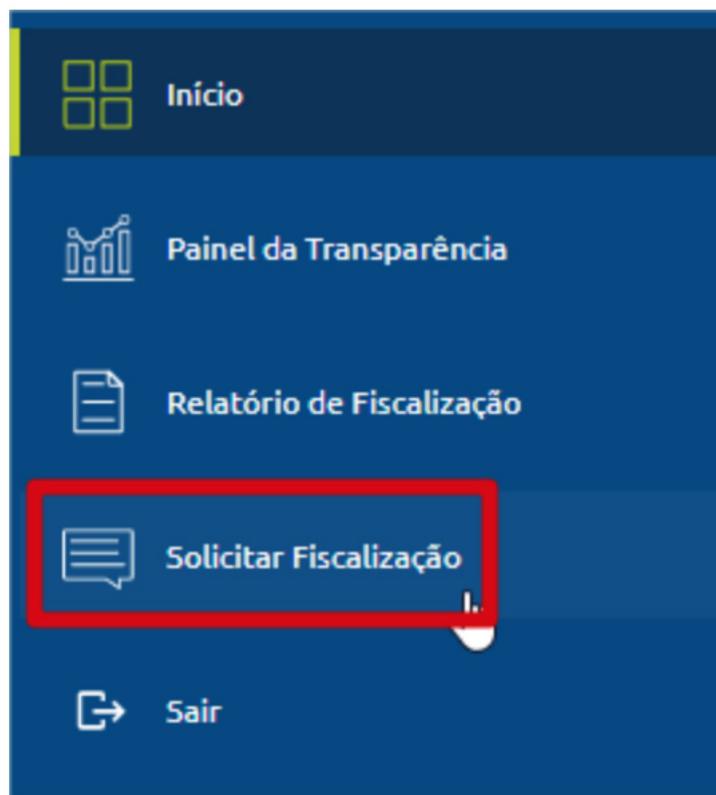
Utilizar usuário (CPF) e senha utilizados no Portal de Serviços. Somente o Presidente da Câmara Municipal e o Prefeito do município possuem acesso à esta solicitação.





The image shows a login interface for 'eTransparência TCE CEARÁ'. At the top center is the logo, which consists of a document icon with a magnifying glass and the text 'eTransparência' in a large blue font, with 'TCE CEARÁ' in a smaller font below it. Below the logo are two input fields. The first field is for the 'usuário' (username), indicated by a person icon on the left and the text 'usuário' next to it. To the right of this field is the text 'usuário obrigatório' in red. The second field is for the 'senha' (password), indicated by a key icon on the left and the text 'senha' next to it. To the right of this field is the text 'senha obrigatória' in red, followed by an eye icon with a diagonal slash through it, indicating a password visibility toggle. Below these two fields is a large blue button with the text 'ENTRAR' in white capital letters.

No menu lateral selecionar a opção “Solicitar Fiscalização”.



Clicar em Solicitar Fiscalização.



Solicitações de Fiscalização

SOLICITAR FISCALIZAÇÃO

Nome: [REDAZIDA]

Município: [REDAZIDA]

Função: [REDAZIDA]

0 solicitações

ID	SOLICITADO EM	SITUAÇÃO
----	---------------	----------

Preencher com os dados da URL e justificativa e enviar.





Nova Solicitação de Fiscalização

Solicitante: ALBERTO BARRIOS DÍAZ

Município: PIEDRAS

Entidade: CÁMARA MUNICIPAL

Função: PRESIDENTE DA CÁMARA

URL

* campo obrigatório

Justificativa

Justificativa

* campo obrigatório

0 / 5000

Agora é só acompanhar a solicitação na tabela de solicitações e verificar quando a nova fiscalização for realizada.



Importante:

- O cadastro de usuário no Sistema eTransparência destina-se aos municípios jurisdicionados deste Tribunal de Contas.
- A ferramenta eTransparência permite a emissão automatizada da Certidão da Transparência que atesta a conformidade do portal da transparência dos municípios cearenses com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- O Sistema eTransparência é acessível por dois ambientes disponibilizados pelo TCE Ceará: o primeiro é pelo Portal de Serviços Eletrônicos, e o segundo é pelo próprio Sistema eTransparência, utilizando-se as mesmas credenciais do Portal de Serviços Eletrônicos.
- O acesso de usuário ao Sistema eTransparência reserva-se aos casos solicitação de nova fiscalização por parte do TCE Ceará, a fim de promover a atualização/ alteração de dado constante na certidão de transparência municipal.
- Para simples emissão de certidão, não é necessário a realização de cadastro de usuário no Sistema eTransparência.

Peticionamento Eletrônico

O que é o Certificado Digital?



O Certificado digital é um documento eletrônico que contém dados sobre a pessoa física ou jurídica que o utiliza, servindo como uma identidade virtual que confere validade jurídica e aspectos de segurança digital em transações digitais. O certificado pode ser expedido em forma de cartão ou dispositivo USB. Atualmente, existem diversas certificadoras credenciadas para emissão do item.

Como usar o Peticionamento Eletrônico

Para acessar a ferramenta, o usuário precisa estar cadastrado no Portal de Serviços Eletrônicos e após acessar este último, selecionar o link Peticionamento Eletrônico.

Envio do Protocolo

Após ser cadastrado no sistema, ao logar, o usuário terá acesso ao envio de protocolo, mesa de trabalho, onde são posicionados os processos do interessado.

Para isso é preciso clicar em “Enviar Protocolo”

Para envio do protocolo, o usuário deve preencher os campos obrigatórios: Ano exercício, Esfera, Unidade administrativa, Unidade Gestora, Remetente, Espécie, Subespécie. Se o protocolo for relacionado a um processo já em tramitação no e-TCE, é preciso preencher o número do processo no campo específico.

No campo “Assunto” deve ser inserido um resumo da peça que será apresentada, como, por exemplo: “Denúncia sobre licitação realizada pelo município X”.

*** Campos de preenchimento obrigatório**

* Ano Exercício: * Esfera: * Unidade Administrativa: * Unidade Gestora:

* Remetente: * Espécie: * SubEspécie:

Relacionado a Processo Relacionado a Protocolo

Processo relacionado: Número VIPROC (apenas para processos estaduais que utilizem o sistema)

*Assunto:

Instruções

1. Preencha os campos obrigatórios;
2. Clique em "Gravar" para salvar o que já foi preenchido;
3. Insira o(s) interessado(s) clicando no botão correspondente;
4. Insira os documentos em PDF clicando no botão correspondente e os assine digitalmente;
5. Clique em "Enviar Protocolo" para concluir o preenchimento e receber o seu comprovante;

Após preencher os campos e clicar em “Gravar”, o sistema habilitará as opções de inclusão de interessado na aba “Interessado”, e os documentos que compõem o processo, na aba “Documento”. Os documentos obrigatórios poderão ser listados dependendo da espécie do processo. É obrigatória a inclusão de pelo menos 01 interessado.

Documentos **Interessados**

Instruções

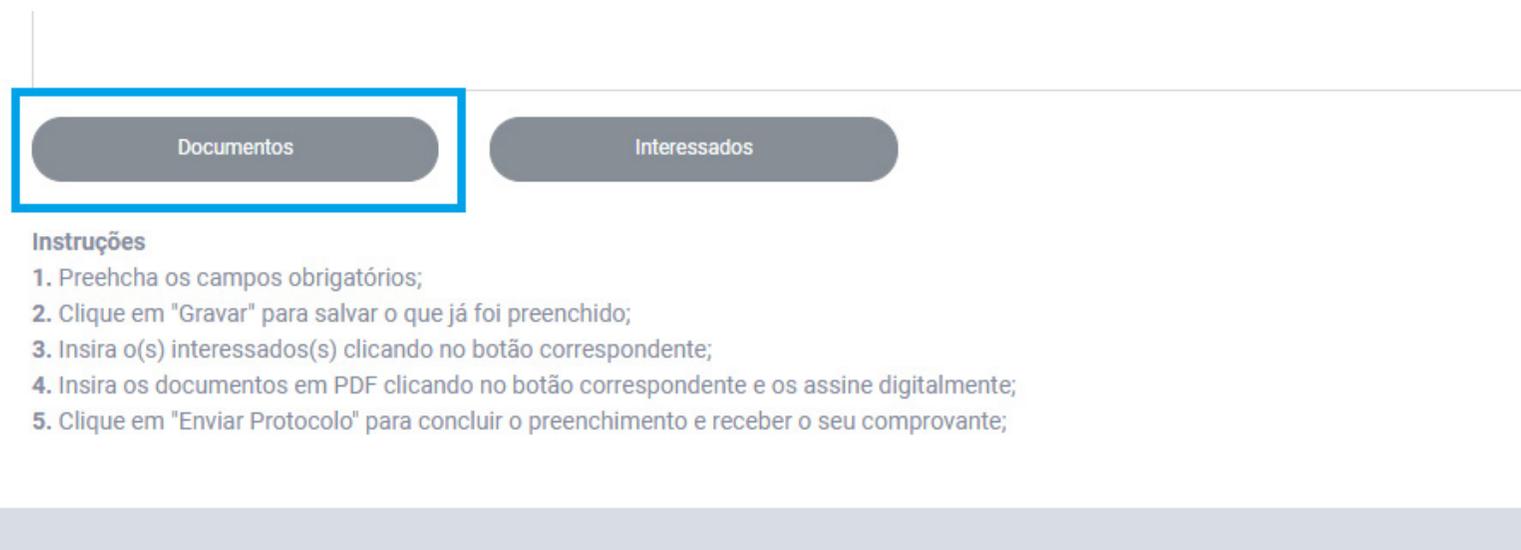
1. Preencha os campos obrigatórios;
2. Clique em "Gravar" para salvar o que já foi preenchido;
3. Insira o(s) interessado(s) clicando no botão correspondente;
4. Insira os documentos em PDF clicando no botão correspondente e os assine digitalmente;
5. Clique em "Enviar Protocolo" para concluir o preenchimento e receber o seu comprovante;

Sempre que o usuário retornar ao menu “Enviar Protocolo”, e existir algum protocolo salvo e não enviado, o sistema exibirá os dados, que poderão ser editados. Esta funcionalidade existe para que o interessado/jurisdicionado salve os dados preenchidos e envie o protocolo posteriormente.

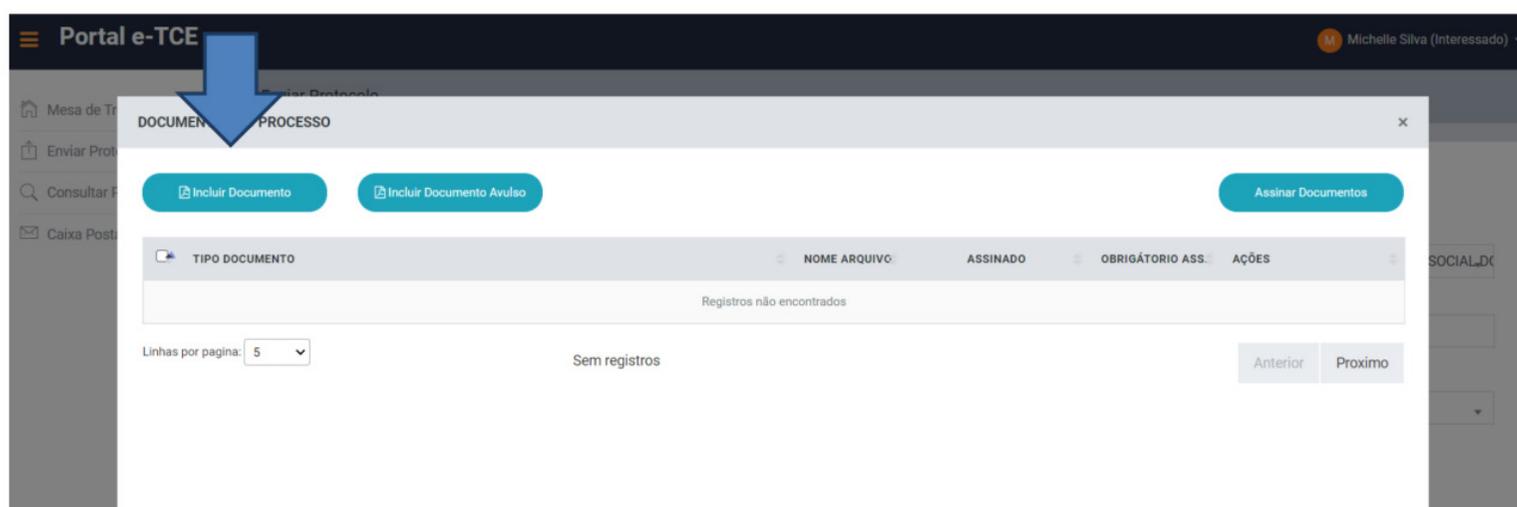
IMPORTANTE: Se a espécie do processo for alterada, os documentos inseridos serão excluídos. Neste caso, será necessário inserir novamente.

Envio de documentos

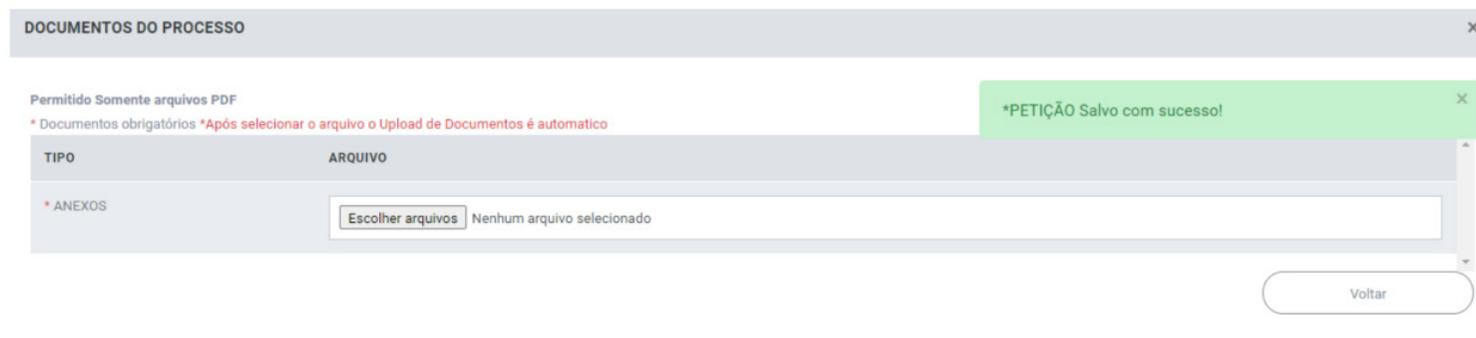
Para enviar documentos é preciso clicar em “Documentos” e “Incluir Documentos”



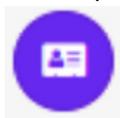
O sistema exibirá todas as peças obrigatórias que deverão ser inseridas no processo. Basta, então, clicar em “Escolher o arquivo”. Para isso, o usuário deverá incluir o documento com extensão PDF e tamanho máximo de 21MB.



Ao inserir o arquivo, o sistema fará o Upload automaticamente. O usuário deve inserir todos os arquivos listados como obrigatórios, e clicar em voltar, para o preenchimento dos demais dados do protocolo. Caso não estejam listados documentos obrigatórios, deve ser utilizada a opção “Incluir documento avulso”.



Após inserir os arquivos, o usuário poderá assinar os documentos individualmente através do ícone.



O usuário também pode realizar o download do documento , excluí-lo  ou selecionar os documentos e clicar em “Assinar Documentos”.



DOCUMENTOS DO PROCESSO

Incluir Documento Incluir Documento Avulso Assinar Documentos

TIPO DOCUMENTO	NOME ARQUIVO	ASSINADO	AÇÕES
<input checked="" type="checkbox"/> PETIÇÃO	Padrão Ofício	●	  
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXOS	Padrão Portaria	●	  

Exibindo 1 / 2 de 2 linhas

Anterior 1 Próximo

É obrigatória a inserção de pelo menos 01 interessado. Neste caso, basta clicar em “Interessados e “Incluir Interessado”.

Documentos Interessados

Instruções

1. Preencha os campos obrigatórios;
2. Clique em "Gravar" para salvar o que já foi preenchido;
3. Insira o(s) interessado(s) clicando no botão correspondente;
4. Insira os documentos em PDF clicando no botão correspondente e os assine digitalmente;
5. Clique em "Enviar Protocolo" para concluir o preenchimento e receber o seu comprovante;

INTERESSADOS DO PROCESSO

Incluir Interessado

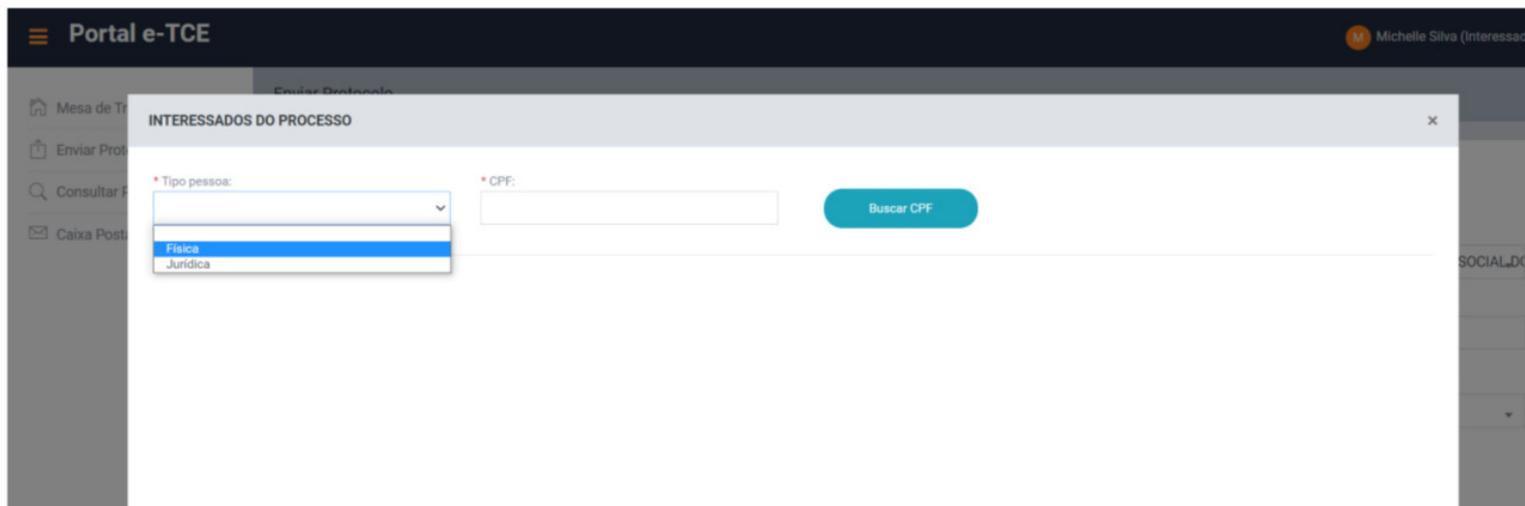
TIPO DE PESSOA	NOME DA PESSOA	CPF/CNPJ	AÇÕES
Registros não encontrados			

Sem registros

Anterior Próximo

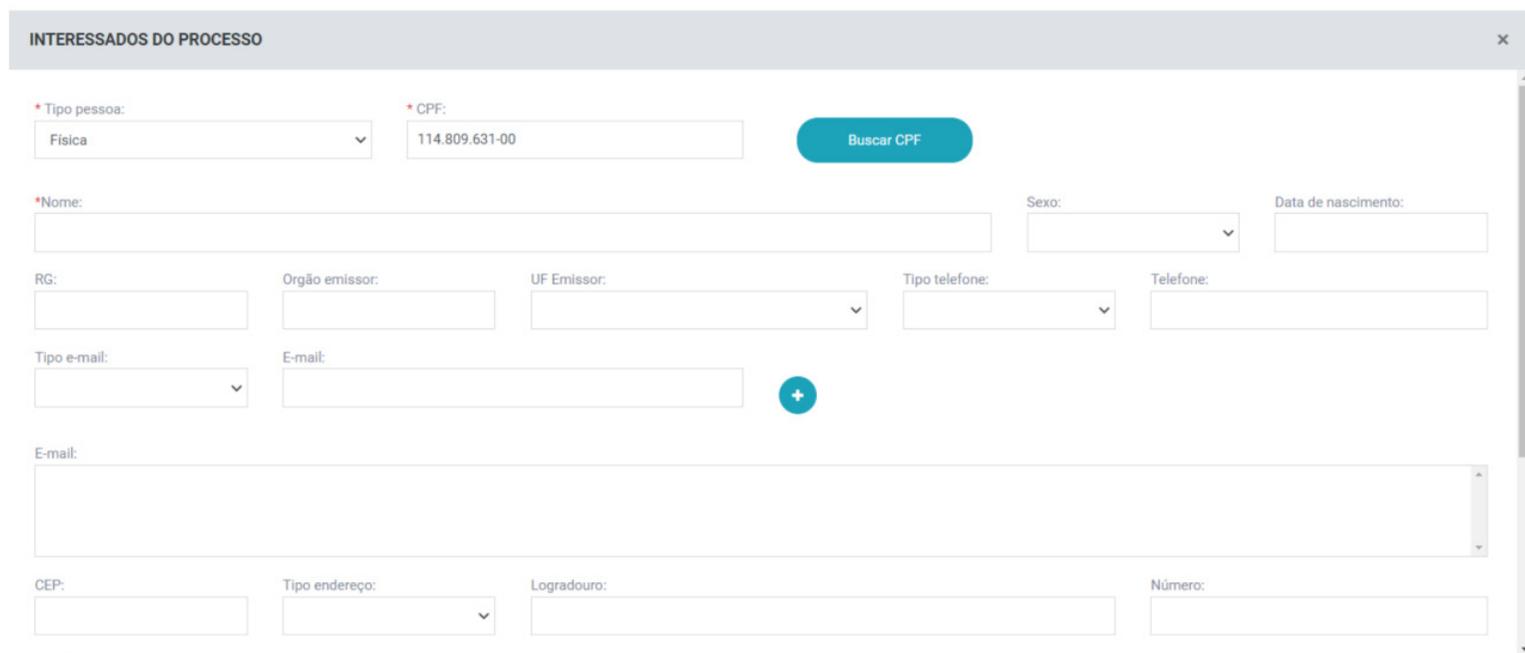
O sistema habilitará o campo “Tipo pessoa”: Física ou Jurídica, e pedirá o preenchimento

do campo CPF, para pessoa física, ou CNPJ, para pessoa jurídica. Depois, basta clicar em “Buscar”, que o sistema exibe os dados do interessado cujo CPF já está cadastrado, ou um formulário para cadastro. Para os CPFs já cadastrados, o sistema permite a atualização cadastral.



The screenshot shows the 'Portal e-TCE' interface. A modal window titled 'INTERESSADOS DO PROCESSO' is open. It contains a search form with a dropdown menu for 'Tipo pessoa:' (Physical/Juridical) and a text input for 'CPF:'. A 'Buscar CPF' button is visible. The background shows a sidebar with navigation options like 'Mesa de Trabalho', 'Enviar Processo', 'Consultar Processo', and 'Caixa Postal'.

Para o processo de incluir interessado esta é a tela inicial



The screenshot shows the 'INTERESSADOS DO PROCESSO' modal with a registration form. The form includes fields for 'Tipo pessoa:' (Physical), 'CPF:' (114.809.631-00), 'Nome:', 'Sexo:', 'Data de nascimento:', 'RG:', 'Orgão emissor:', 'UF Emissor:', 'Tipo telefone:', 'Telefone:', 'Tipo e-mail:', 'E-mail:', 'CEP:', 'Tipo endereço:', 'Logradouro:', and 'Número:'. A 'Buscar CPF' button is also present.

O primeiro passo é selecionar o tipo de pessoa, Física ou Jurídica. Depois, o usuário deve preencher os dados solicitados, o tipo de interessado e informar sua função na lista de funções. É preciso marcar se o interessado é um Representante Legal/Advogado. Após preencher as informações solicitadas, o usuário deve clicar em “Gravar”, e o sistema mostrará uma mensagem de sucesso.

Ao preencher todas as informações, o usuário deve clicar em “Voltar”, e o sistema exibirá o interessado incluído no processo. Para inclusão de um novo interessado, basta clicar em “Incluir novamente”.

O formulário, intitulado "INTERESSADOS DO PROCESSO", contém os seguintes campos e controles:

- * Tipo pessoa:** Menu suspenso com a opção "Física" selecionada.
- * CPF:** Campo de texto contendo "114.809.631-00".
- Buscar CPF:** Botão de ação em azul.
- * Nome:** Campo de texto amplo.
- Sexo:** Menu suspenso.
- Data de nascimento:** Campo de texto.
- RG:** Campo de texto.
- Orgão emissor:** Campo de texto.
- UF Emissor:** Menu suspenso.
- Tipo telefone:** Menu suspenso.
- Telefone:** Campo de texto.
- Tipo e-mail:** Menu suspenso.
- E-mail:** Campo de texto.
- +** Botão de ação em azul para adicionar mais informações.
- CEP:** Campo de texto.
- Tipo endereço:** Menu suspenso.
- Logradouro:** Campo de texto.
- Número:** Campo de texto.
- Complemento:** Campo de texto.
- Bairro:** Campo de texto.
- UF:** Menu suspenso.
- Município:** Menu suspenso.
- Lista de tipos de interessado:** Menu suspenso com a opção "ADVOGADO" selecionada.
- Lista de funções:** Menu suspenso com a opção "Advogado" selecionada.
- Representante Legal/Advogado?:** Caixa de seleção desmarcada.
- Gravar:** Botão de ação em azul.
- Voltar:** Botão de ação em branco.

Após a inclusão, os dados do interessado ainda poderão ser editados.

INTERESSADOS DO PROCESSO X

[Incluir Interessado](#)

TIPO DE PESSOA	NOME DA PESSOA	CPF/CNPJ	AÇÕES
Física	José aparecido	45366001080	 

Exibindo 1 / 1 de 1 linhas

Anterior **1** Próximo

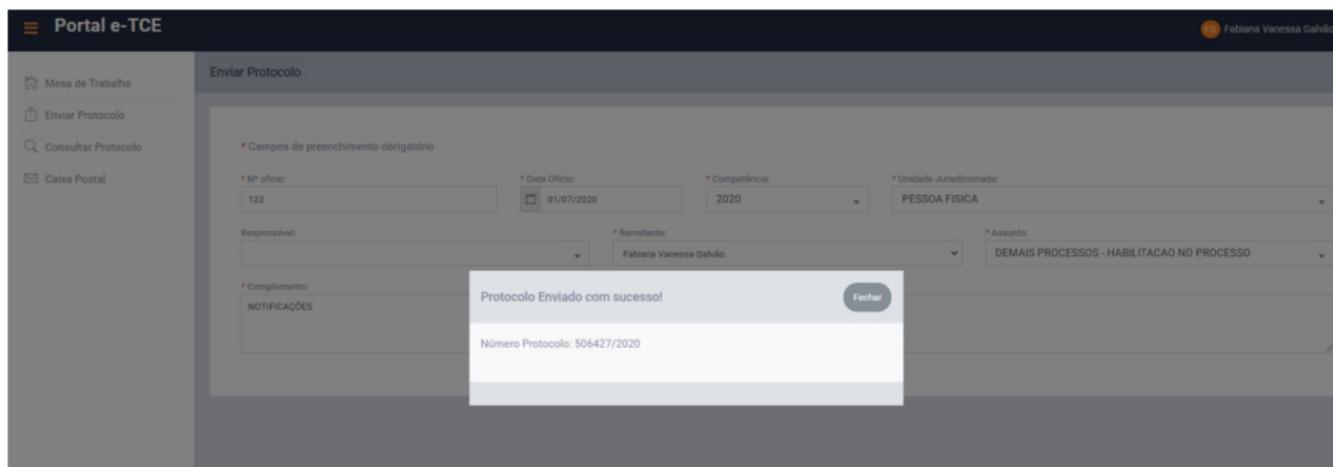
Após adicionar o interessado, e os documentos obrigatórios (peças do processo), o sistema habilitará a opção de “Envio de protocolo”.

[Documentos](#) [Interessados](#) [Limpar](#) [Enviar Protocolo](#)

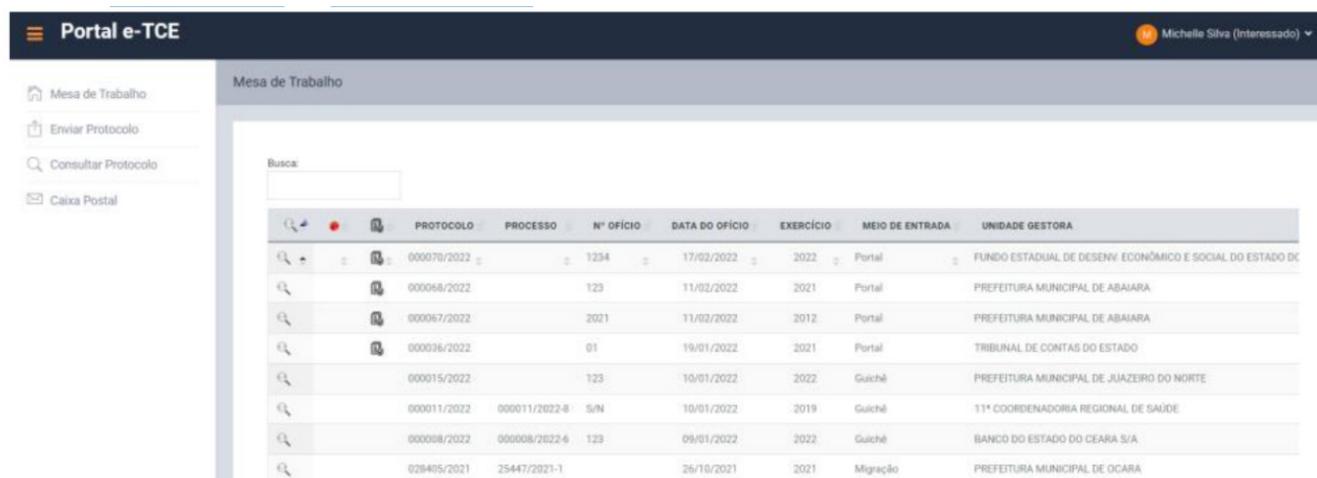
Instruções

1. Preencha os campos obrigatórios;
2. Clique em "Gravar" para salvar o que já foi preenchido;
3. Insira o(s) interessado(s) clicando no botão correspondente;
4. Insira os documentos em PDF clicando no botão correspondente e os assine digitalmente;
5. Clique em "Enviar Protocolo" para concluir o preenchimento e receber o seu comprovante;

Ao clicar em “Enviar protocolo”, o sistema exibirá um pop-up com o número do protocolo gerado pelo sistema.

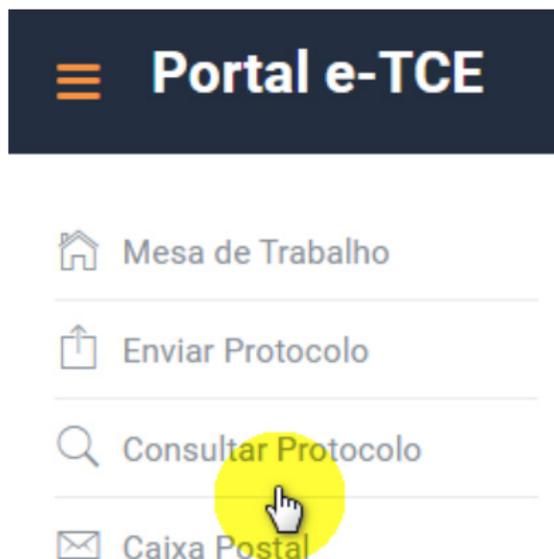


O protocolo será exibido no menu “Mesa de Trabalho”, e estará disponível para validação e tramitação no Tribunal de Contas.



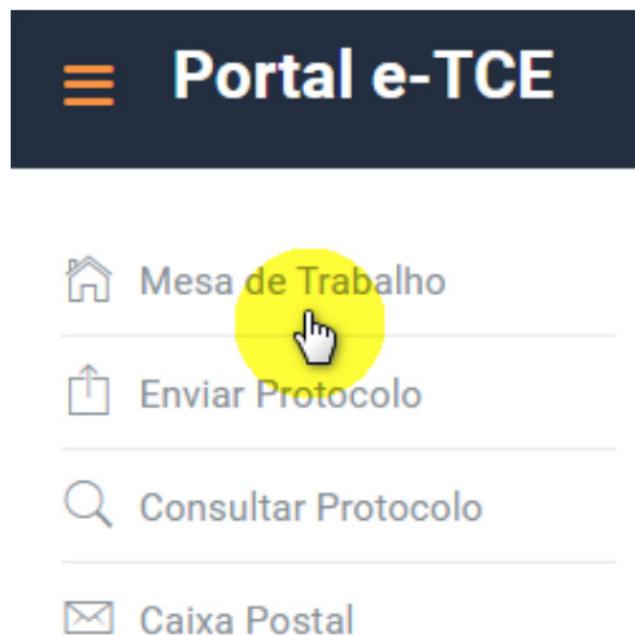
Consultar Protocolo

Para consultar um protocolo, o usuário deve ir ao menu para buscas específicas de protocolo. Basta clicar no menu “Consultar Protocolo”.

A imagem é uma captura de tela da interface de consulta de protocolos no Portal e-TCE. No topo, há uma barra de navegação com o logo "Portal e-TCE" e o nome de usuário "Michelle Silva (Interessado)". À esquerda, há um menu lateral com os itens "Mesa de Trabalho", "Enviar Protocolo", "Consultar Protocolo" e "Caixa Postal". O conteúdo principal é a página "Consultar Protocolo", que contém um formulário de busca com os seguintes campos: "Protocolo:", "Processo:", "Nº Ofício:", "Data do Ofício:", "Competência:", "Meio de entrada:", "Unidade Gestora:", "Data de Entrada:", "Assunto:", "Responsável:" e "Área:". Abaixo do formulário, há dois botões: "Limpar" (amarelo) e "Pesquisar" (verde). Na base do formulário, há uma barra de cabeçalho de tabela com as seguintes colunas: "PROTOCOLO", "PROCESSO", "Nº OFÍCIO", "DATA DO OFÍCIO", "EXERCÍCIO", "MEIO DE ENTRADA", "UNIDADE GESTORA", "DATA DE ENTRADA", "ASSUNTO (CLASSE/SUBCLASSE)" e "RESPONSÁVEL". Abaixo da barra de cabeçalho, há uma mensagem "Registros não encontrados".

Mesa de Trabalho

Na mesa de trabalho serão visualizados todos os protocolos enviados, e o usuário poderá realizar buscas rápidas do protocolo.



Através do campo “Busca” é possível pesquisar por qualquer informação do processo existente na grade.



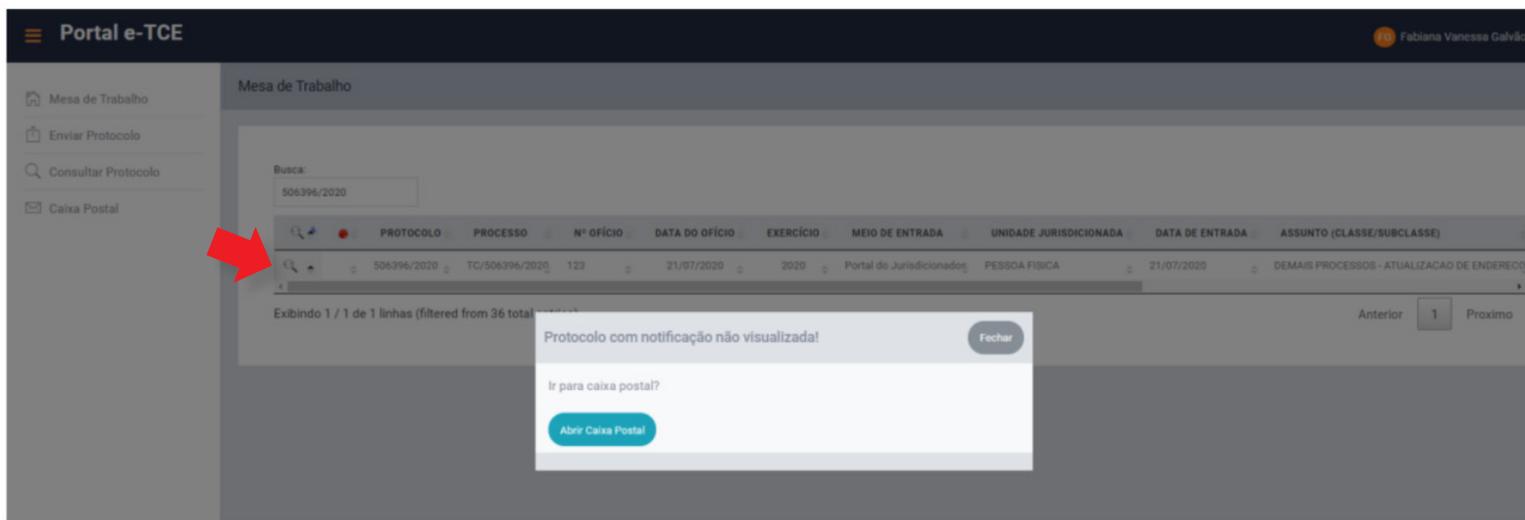
Se o protocolo for cancelado Tribunal de Contas, será mostrado no link o motivo da recusa, e um novo protocolo poderá ser enviado novamente.

PROTOCOLO	PROCESSO	Nº OFÍCIO	DATA DO OFÍCIO	EXERCÍCIO	MEIO DE ENTRADA	UNIDADE GESTORA
000070/2022		1234	17/02/2022	2022	Portal	FUNDO ESTADUAL DE DESENV. ECONÔMICO E SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ
000068/2022		123	11/02/2022	2021	Portal	PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA
000067/2022		2021	11/02/2022	2012	Portal	PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA
000036/2022		01	19/01/2022	2021	Portal	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
000015/2022		123	10/01/2022	2022	Guichê	PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
000011/2022	000011/2022-8	S/N	10/01/2022	2019	Guichê	11ª COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE
000008/2022	000008/2022-6	123	09/01/2022	2022	Guichê	BANCO DO ESTADO DO CEARÁ S/A
028405/2021	25447/2021-1		26/10/2021	2021	Migração	PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA
012907/2021	11420/2021-0		31/05/2021	2021	Migração	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA
031530/2018	42311/2018-3		26/12/2018	2017	Migração	PODER LEGISLATIVO

A grade exibirá todas as informações do protocolo aberto, e a situação que o processo se encontra no Tribunal de Contas.

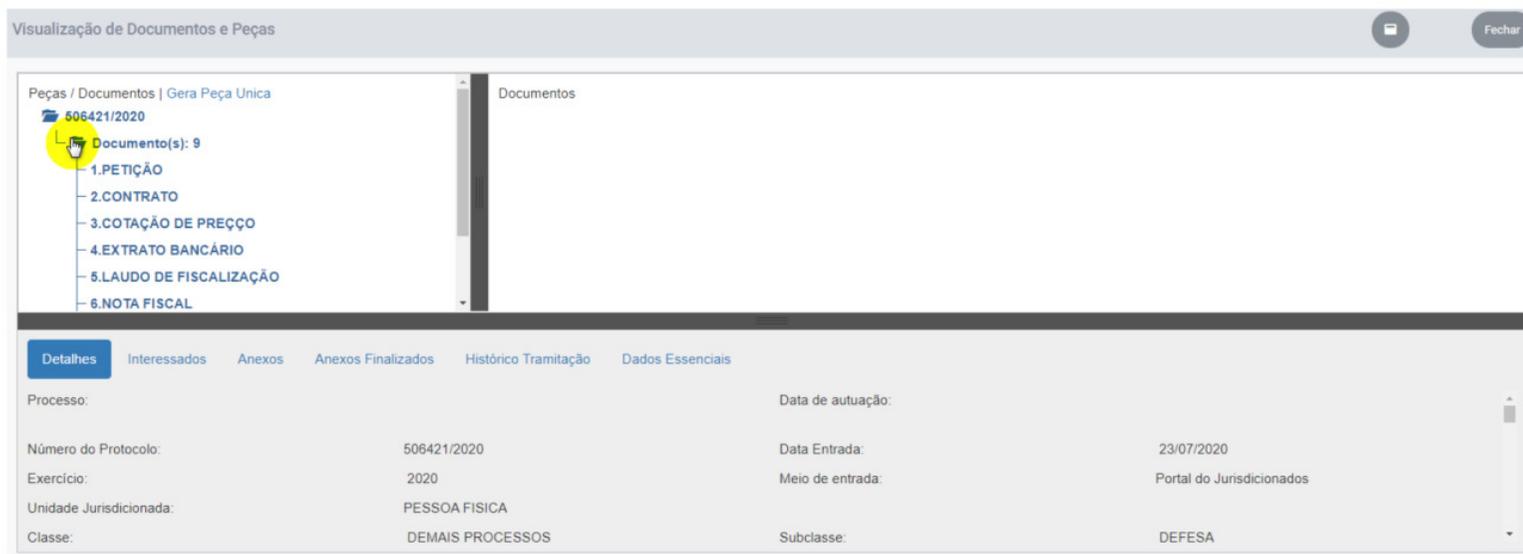
DATA DE ENTRADA	ASSUNTO (CLASSE/SUBCLASSE)	RESPONSÁVEL	ÁREA	SITUAÇÃO
17/02/2022	APRESENTAÇÃO DE MEMORIAL - NÃO APLICÁVEL		GERÊNCIA DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO	Aguardando triagem externa
11/02/2022	CONSULTA - NÃO APLICÁVEL		GERÊNCIA DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO	Aguardando triagem externa
11/02/2022	APRESENTAÇÃO DE MEMORIAL - NÃO APLICÁVEL		GERÊNCIA DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO	Aguardando triagem externa
20/01/2022	CONSULTA - NÃO APLICÁVEL		GERÊNCIA DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO	Aguardando triagem externa
10/01/2022	ATENDIMENTO À COMUNICAÇÃO PROCESSUAL - DILIGÊNCIA		GERÊNCIA DE CONTROLE DE PRAZOS	Aguardando prazo
10/01/2022	COMUNICAÇÃO DE AÇÃO DE CONTROLE - OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE		GERÊNCIA DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO	Em apensamento
09/01/2022	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL		GERÊNCIA DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO	Caixa de entrada
26/10/2021	REPRESENTAÇÃO - MINISTÉRIO PÚBLICO ESPECIAL		GERÊNCIA DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS	Providenciar comunicação
31/05/2021	REPRESENTAÇÃO - LEGITIMADO EXTERNO		GERÊNCIA DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS	Providenciar comunicação
26/12/2018	ANÁLISE AGRUPADA - PRESTAÇÃO DE CONTAS		GAB CONS. ALEXANDRE	

Para visualizar as peças do processo, basta clicar na lupa.



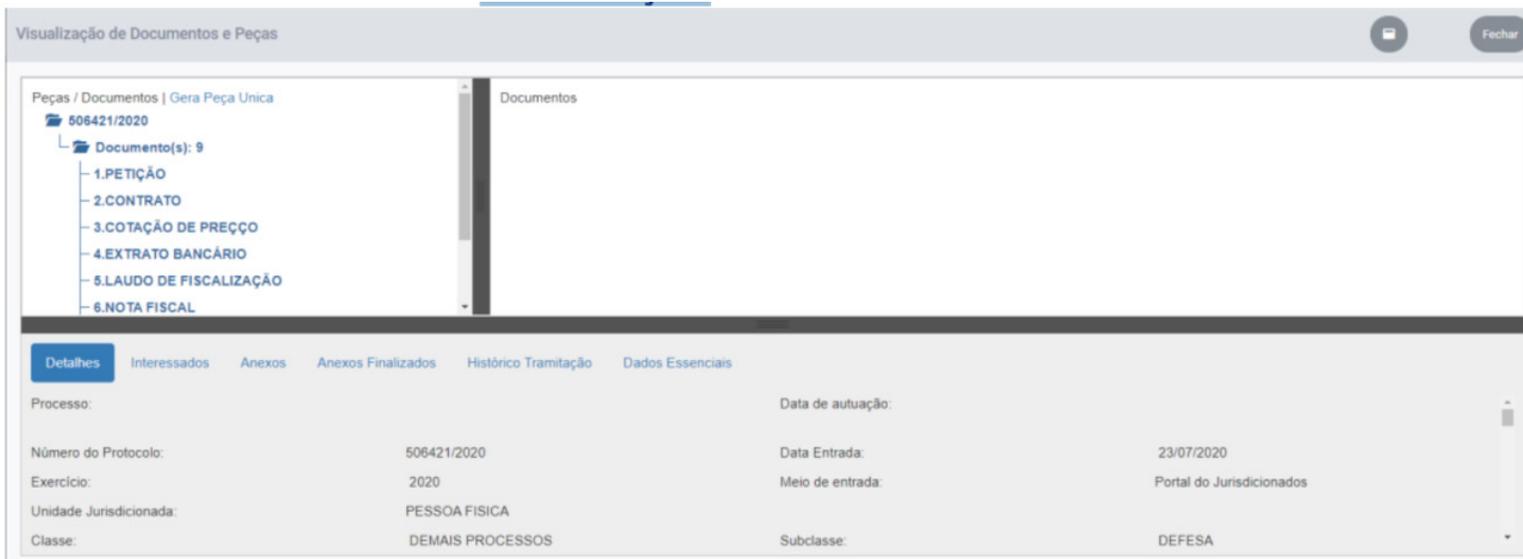
Para visualizar as peças, basta acessar a pasta do processo.





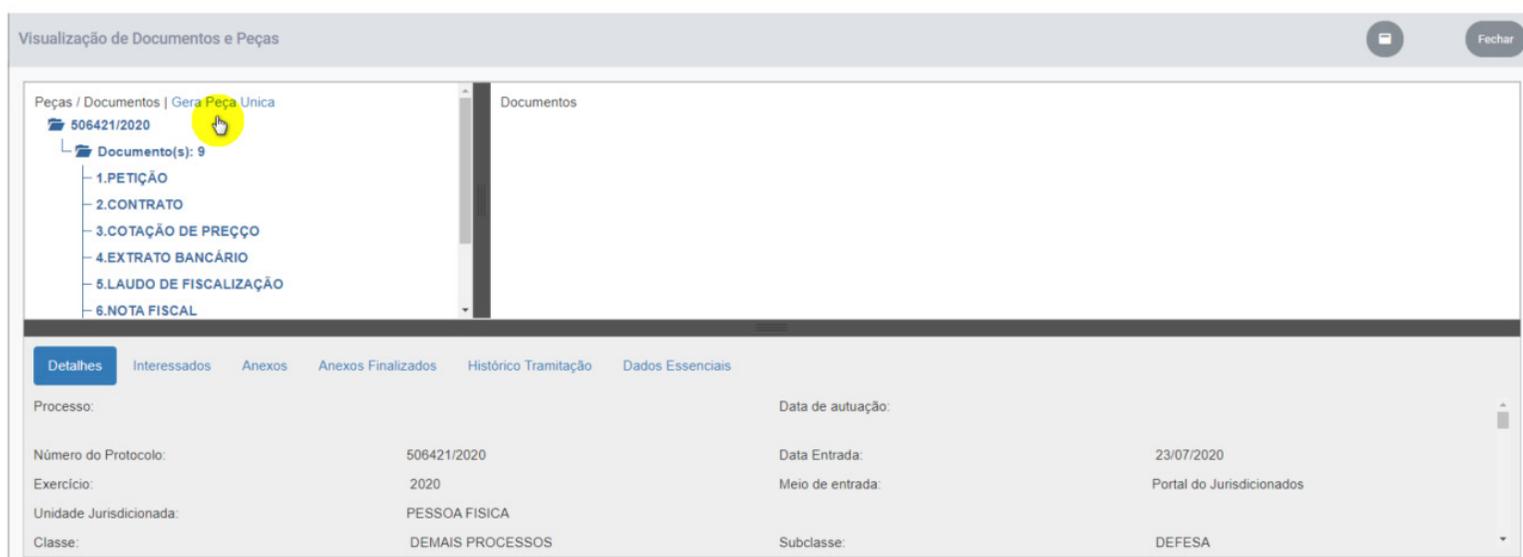
Ao clicar na peça, o usuário visualizará o arquivo. As abas possuem as informações do processo: Detalhes, Interessados, Anexos, Anexos finalizados e Histórico de tramitação.





Clique em gerar peça única,

Para que o sistema gere um arquivo, contendo todas as peças do processo, o usuário deve clicar em “Gerar peça única”. Uma tarja “Não Julgado” será exibida nas peças do processo, que estiverem em trâmite para análise no Tribunal e não possuir julgamento.





**TRANSPARÊNCIA
ATIVA**



TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO CEARÁ



Fundação
Demócrito Rocha