



# Sistema de Delegações de Responsabilidades

Manual do  
Gestor/Responsável  
do Órgão





## Sumário

Sumário .....	2
1. Introdução .....	3
2. Utilização do Sistema de Delegações de Responsabilidades .....	3
2.1. Informações Iniciais.....	3
2.2. Administração do Órgão .....	5
2.2.1. Gestor ou Responsável do Órgão .....	5
2.2.1.1. Inclusão de usuário novo .....	6
2.2.1.2. Alteração ou Exclusão de Acesso .....	9
2.2.2. Gerenciar Acessos .....	10
2.2.2.1. Inclusão de usuário novo .....	11
2.2.2.2. Alteração ou Exclusão de Acesso. ....	14
Anexo I – Exemplo de e-mail .....	16

## 1. Introdução

O Sistema de Delegações de Responsabilidades tem como objetivo descentralizar a responsabilidade de gestão de usuários e acesso aos sistemas do TCESP, distribuindo essas responsabilidades entre as Áreas Fiscalizadoras e os Órgãos Fiscalizados. Hoje a administração está centralizada na área de Informática da Sede do TCESP.

Este manual tem como público alvo os Gestores e Responsáveis dos Órgãos.

## 2. Utilização do Sistema de Delegações de Responsabilidades

### 2.1. Informações Iniciais

Para acessar o Sistema, entrar no site do Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pressionar o Botão “Administrador”.



E para retornar ao Portal de Sistemas, pressionar o botão “Portal de Sistemas”.



Na tela de bem-vindo existem vários links com tutoriais do sistema, que podem ser visualizados quantas vezes o interessado desejar.

Para utilizar o Sistema de Delegação de Responsabilidades, inicialmente escolher o perfil que deseja utilizar.



The screenshot shows the login interface of the 'Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Delegação de Responsabilidades'. At the top, there are navigation links for 'PORTAL INSTITUCIONAL', 'FALE CONOSCO', and 'PORTAL DE SISTEMAS'. The main header features the court's logo and name. Below this is a dropdown menu for profile selection, with a callout box stating 'Escolher o Perfil Desejado'. The main content area displays a welcome message: 'Seja bem-vindo, nomeacesso@email.com.br'. Below the message are two links for tutorials: 'Clique aqui para acessar o tutorial de RESP. ÓRGÃO' and 'Clique aqui para acessar o tutorial de GESTOR ÓRGÃO', with a callout box stating 'Existem vários tutoriais do sistema'. At the bottom, there is a footer with the text 'Seu último acesso ao sistema foi em 05/10/2015 17:11' and 'Não existem Notícias'.

Poderão existir um ou mais perfis:

- Gestor do Órgão – neste perfil poderão ser cadastrados e alterados os perfis de gestores e responsáveis do órgão. Também será possível alterar (inclusão, alteração e exclusão) os acessos dos usuários aos sistemas.
- Responsável do Órgão – neste perfil poderão ser alterados os acessos dos usuários aos sistemas.

**Importante:** para cada inclusão de usuário e manutenção de acessos e perfis, será enviado um e-mail informando os acessos cadastrados. Vide Anexo I.

## 2.2. Administração do Órgão

Para administrar o Órgão, estão disponibilizadas duas opções:

- Gestor/ Responsável do Órgão - permite cadastrar gestores e responsáveis dos Órgãos que estejam sob sua responsabilidade.
- Gerenciar Acessos – permite que o Gestor / Responsável do Órgão cadastre os acessos dos usuários aos sistemas do TCESP.



The screenshot shows the user interface of the 'Delegação de Responsabilidades' system. At the top, there are navigation links for 'PORTAL INSTITUCIONAL' and 'FALE CONOSCO', along with social media icons and a 'PORTAL DE SISTEMAS' button. The main header features the Tribunal's logo and the text 'Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Delegação de Responsabilidades'. Below this is a dropdown menu for 'Gestor Órgão'. The user menu is highlighted with a blue circle, showing the user role as 'GESTOR/RESPONSÁVEL ORÇÃO' and two options: 'GESTOR/RESP. DO ORÇÃO' and 'GERENCIAR ACESSOS'. The main content area displays a welcome message for the user 'nomeacesso@email.com.br' and provides links to tutorials for 'RESP. ÓRGÃO' and 'GESTOR ÓRGÃO'. At the bottom, it shows the last access time as '05/10/2015 17:11' and a message 'Não existem Notícias'.

### 2.2.1. Gestor ou Responsável do Órgão

Os acessos para o Gestor ou Responsável devem ser configurados utilizando os seguintes parâmetros:

- *Papel*: define o papel que o usuário irá possuir. Existem dois papéis:
  - Gestor de Órgão
  - Responsável de Órgão
- *Órgão*: é o Órgão em que o Gestor ou Responsável tem delegação.

### 2.2.1.1. Inclusão de usuário novo

Para incluir um usuário novo como Gestor ou como Responsável, informar o CPF e pressionar o botão “Pesquisar”.

The screenshot shows a web interface for searching users. At the top, there is a breadcrumb trail: "USUÁRIO > GESTOR/RESPONSÁVEL ORGÃO". Below this is a search path: "Cestor/Responsável Orgão > Cestor/Resp. do Orgão". A search form contains a "CPF:" label and a text input field with the value "833.347.533-79". To the right of the input field is a red button labeled "PESQUISAR". Below the search form is a section titled "Lista de Usuários" containing a table with the following data:

Nome	E-mail	Ações
Carlos	carlosalbertocamacho@hotmail.com	
Nome Acesso	nomeacesso@email.com.br	

Em seguida, informar o nome, e-mail e preencher os campos *Papel* e *Órgão* nos campos de Acesso.

The screenshot shows the user creation form. At the top, there is a breadcrumb trail: "USUÁRIO > GESTOR/RESPONSÁVEL ORGÃO". Below this is a search path: "Cestor/Responsável Orgão > Cestor/Resp. do Orgão". A yellow warning box contains the text "Usuário novo para o Sistema." The form is divided into two main sections: "Usuário" and "Acesso". The "Usuário" section contains a profile icon, a "CPF:" label with the value "833.347.533-79", and input fields for "Nome:" and "E-mail:". A blue callout bubble points to these fields with the text "Informar nome e e-mail". The "Acesso" section contains a "Papel:" label with a dropdown menu showing "Selecione", an "Órgão:" label with a dropdown menu showing "Selecione", and a button labeled "ADICIONAR ACESSO". A blue callout bubble points to these dropdowns with the text "Informar Papel e Órgão". Below the "Acesso" section is a table with the following data:

Acessos		
Órgão	Papel	Ações
Sem registros		

At the bottom of the form are two buttons: "LIMPAR" and "SALVAR". Below the form is a section titled "Lista de Usuários" containing a table with the following data:

Nome	E-mail	Ações
Carlos	carlosalbertocamacho@hotmail.com	
Nome Acesso	nomeacesso@email.com.br	

Pressionar o botão “Adicionar Acesso”.

USUÁRIO - GESTOR/RESPONSÁVEL ORGÃO

Cestor/Responsável Orgão > Cestor/Resp. do Orgão

**Usuário novo para o Sistema.**

Usuário

CPF: 833.347.533-79  
Nome: Nome Cestor Um  
E-mail: Emailgestor@email.com.br

Acesso

Papel: Gestor Orgão  
Órgão: ABACAI CULTURA E ARTE

**ADICIONAR ACESSO**

Órgão	Papel	Ações
Sem registros		

LIMPAR SALVAR

Lista de Usuários

Nome	E-mail	Ações
Carlos	carlosalbertocamacho@hotmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome Acesso	nomeacesso@email.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>

Na tabela de *Acessos* irá aparecer o Papel cadastrado para o usuário.

USUÁRIO - GESTOR/RESPONSÁVEL ORGÃO

Cestor/Responsável Orgão > Cestor/Resp. do Orgão

Usuário

CPF: 833.347.533-79  
Nome: Nome Cestor Um  
E-mail: Emailgestor@email.com.br

Acesso

Papel: Seleccione  
Órgão: Seleccione

**ADICIONAR ACESSO**

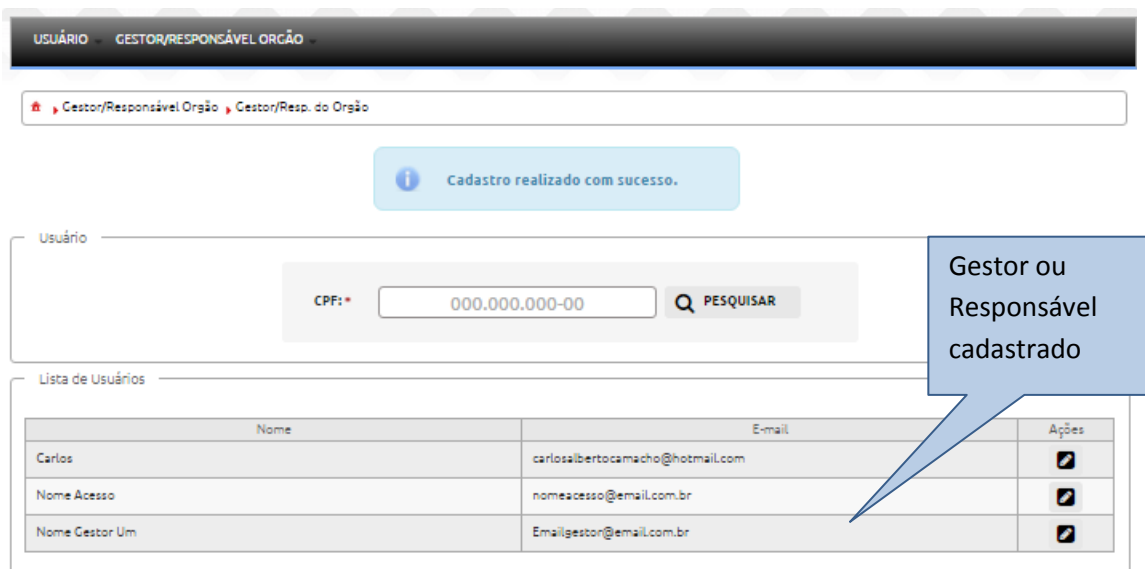
Órgão	Papel	Ações
ABACAI CULTURA E ARTE	Gestor Orgão	<input checked="" type="checkbox"/>

Desfazer a inclusão LIMPAR SALVAR Efetivar a inclusão

Conferir os dados

Conferir as informações, e para efetivar o cadastramento, pressionar o botão “Salvar”. Caso contrário, pressionar o botão “Limpar”.

Ao confirmar a inclusão, uma mensagem confirmando o cadastro aparecerá na tela, e o usuário cadastrado irá aparecer na *Lista de Usuários*.



The screenshot displays a web interface for user management. At the top, a breadcrumb trail shows 'USUÁRIO > GESTOR/RESPONSÁVEL ORÇÃO'. Below this is a search bar containing the text 'Cestor/Responsável Orgão > Cestor/Resp. do Orgão'. A blue notification box with an information icon states 'Cadastro realizado com sucesso.'. Below the notification is a search form with a 'Usuário' label, a 'CPF:' field containing '000.000.000-00', and a 'PESQUISAR' button. A blue callout box points to the search results, stating 'Gestor ou Responsável cadastrado'. The 'Lista de Usuários' section contains a table with the following data:

Nome	E-mail	Ações
Carlos	carlosalbertocamacho@hotmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome Acesso	nomeacesso@email.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome Gestor Um	Emailgestor@email.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>



### 2.2.1.2. Alteração ou Exclusão de Acesso

Há duas formas de selecionar o usuário a qual se deseja alterar/excluir o acesso:

- Pesquisar o usuário informando o CPF.
- Selecionar o usuário na *Lista de Usuários* e pressionar o botão de “Ações” que se localiza na coluna à direita do nome do usuário.

Nome	E-mail	Ações
Carlos	carlosalbertocamacho@hotmail.com	
Nome Acesso	nomeacesso@email.com.br	
Nome Gestor Um	Emailgestor@email.com.br	

Aparecerá uma tela com as informações dos papéis que o usuário já possui:

Órgão	Papel	Ações
ABACAI CULTURA E ARTE	Gestor Órgão	

Nome	E-mail	Ações
Carlos	carlosalbertocamacho@hotmail.com	
Nome Acesso	nomeacesso@email.com.br	
Nome Gestor Um	Emailgestor@email.com.br	

Acessos do usuário

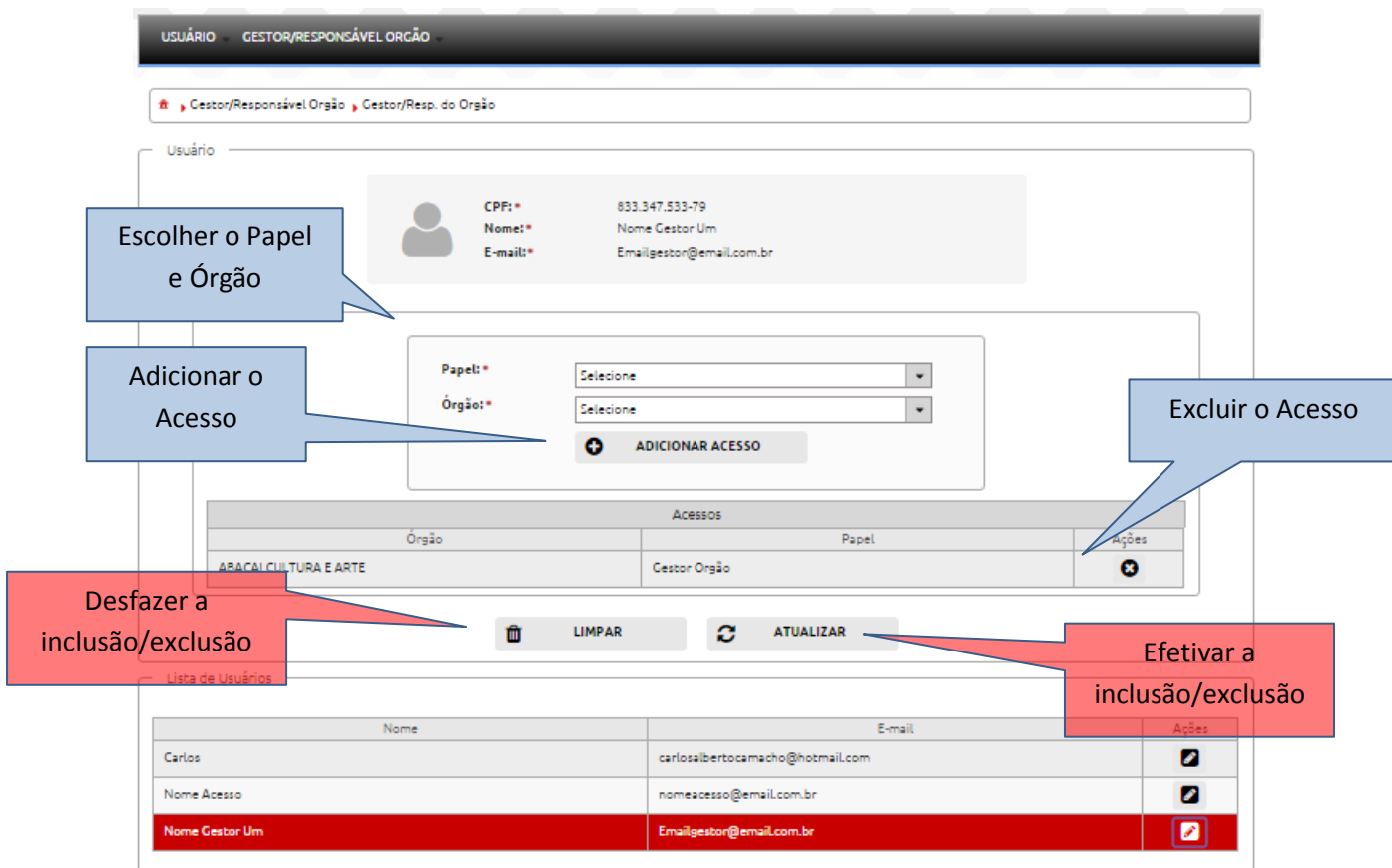
Usuário cujo perfil está sendo apresentado

Para adicionar mais acessos, selecionar o Papel e o Órgão, e pressionar o botão “Adicionar Acesso”.

Para Excluir um Acesso, pressionar o botão localizado à direita do Acesso.

#### IMPORTANTE:

- A inclusão ou exclusão do acesso somente será efetivada se for pressionado o botão “Atualizar”.
- Se o usuário não quiser efetivar as alterações, pressionar o botão “Limpar”.



The screenshot shows a web interface for managing user access. At the top, there is a header with 'USUÁRIO' and 'GESTOR/RESPONSÁVEL ORÇÃO'. Below this is a breadcrumb trail: 'Cestor/Responsável Orçamento > Cestor/Resp. do Orçamento'. The main content area is titled 'Usuário' and displays user details: CPF: 833.347.533-79, Nome: Nome Gestor Um, and E-mail: Emailgestor@email.com.br. Below the details are two dropdown menus for 'Papel' and 'Órgão', both set to 'Selecione'. A button labeled 'ADICIONAR ACESSO' is positioned below these dropdowns. To the right of the dropdowns is a button labeled 'EXCLUIR O ACESSO'. Below the form is a table titled 'Acessos' with columns for 'Órgão', 'Papel', and 'Ações'. The table contains one row: 'ABACAL CULTURA E ARTE' | 'Cestor Orçamento' | [icon]. Below the table are two buttons: 'LIMPAR' and 'ATUALIZAR'. At the bottom, there is a 'Lista de Usuários' section with a table containing three rows: 'Carlos' | 'carlosalbertocamacho@hotmail.com' | [icon]; 'Nome Acesso' | 'nomeacesso@email.com.br' | [icon]; and 'Nome Gestor Um' | 'Emailgestor@email.com.br' | [icon].

Callouts in the image:

- Blue callout: 'Escolher o Papel e Órgão' pointing to the dropdown menus.
- Blue callout: 'Adicionar o Acesso' pointing to the 'ADICIONAR ACESSO' button.
- Blue callout: 'Excluir o Acesso' pointing to the 'EXCLUIR O ACESSO' button.
- Red callout: 'Desfazer a inclusão/exclusão' pointing to the 'LIMPAR' button.
- Red callout: 'Efetivar a inclusão/exclusão' pointing to the 'ATUALIZAR' button.

### 2.2.2. Gerenciar Acessos

Os acessos para os usuários dos Sistemas do TCESP devem ser configurados utilizando os seguintes parâmetros:

- *Órgão*: é o Órgão em que o Gestor ou Responsável tem delegação.
- *Sistema*: é o sistema do TCESP ao qual se deseja liberar o acesso.
- *Papel*: define o papel que o usuário irá possuir no sistema escolhido. Por exemplo, “Perfil Órgão Cadastros” para o Sistema SisCOE.

### 2.2.2.1. Inclusão de usuário novo

Para incluir um usuário novo, informar o CPF e pressionar o botão “Pesquisar”.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a breadcrumb trail: "USUÁRIO" > "GESTOR/RESPONSÁVEL ORÇÃO". Below this is a navigation bar with "Gestor/Responsável Orgão" > "Gerenciar Acessos". The main area is titled "Usuário" and contains a search form. The form has a label "CPF: \*" followed by a text input field containing "354.561.966-46" and a red button labeled "PESQUISAR". Below the search form is a section titled "Lista de Usuários" containing a table with the following data:

Nome	E-mail	Ações
Diego Teste	diegovivencio@gmail.com	
Nome Acesso	nomeacesso@email.com.br	
usuario PI	usuarioPI@tce.sp.gov.br	

Em seguida, informar o nome, e-mail e preencher os campos *Órgão*, *Sistema* e *Papel*, nos campos

The screenshot shows the user creation form. At the top, there is a breadcrumb trail: "USUÁRIO" > "GESTOR/RESPONSÁVEL ORÇÃO". Below this is a navigation bar with "Gestor/Responsável Orgão" > "Gerenciar Acessos". A yellow warning box with a triangle icon contains the text "Usuário novo para o Sistema.". The main area is titled "Usuário" and contains a form with the following fields:

- CPF: \* (354.561.966-46)
- Nome: \* (empty text input)
- E-mail: \* (empty text input)

Below these fields is a section titled "Acesso" containing three dropdown menus:

- Órgão: \* (Selezione)
- Sistema: \* (Selezione)
- Papel: \* (Selezione)

Below the dropdown menus is a button labeled "ADICIONAR ACESSO". Below the form is a table titled "Lista de Acessos" with the following data:

Papel	Órgão	Sistema	Ações
Sem registros			

At the bottom of the form are two buttons: "LIMPAR" and "SALVAR".

Two blue callout boxes provide instructions:

- The first callout box, pointing to the Name and Email fields, contains the text "Informar nome e e-mail".
- The second callout box, pointing to the Orgão, Sistema, and Papel dropdown menus, contains the text "Informar Órgão, Sistema e Papel".

Pressionar o botão “Adicionar Acesso”:

USUÁRIO GESTOR/RESPONSÁVEL ORGÃO

Gerenciar Acessos

Usuário

CPF: 354.561.966-46  
Nome: Nome Usuario UM  
E-mail: usuarioum@email.com.br

Acesso

Órgão: ABACAI CULTURA E ARTE  
Sistema: SisCOE  
Papel: Perfil Órgão Cadastros

ADICIONAR ACESSO

Lista de Acessos

Papel	Orgão	Sistema	Ações
			Sem registros

LIMPAR SALVAR

Na tabela de Lista de Acessos irá aparecer o Acesso cadastrado para o usuário.

Conferir as informações, e para efetivar o cadastramento, pressionar o botão “Salvar”. Caso contrário, pressionar o botão “Limpar”.

USUÁRIO GESTOR/RESPONSÁVEL ORGÃO

Gerenciar Acessos

Usuário

CPF: 354.561.966-46  
Nome: Nome Usuario UM  
E-mail: usuarioum@email.com.br

Acesso

Órgão: Seleccione  
Sistema: Seleccione  
Papel: Seleccione

ADICIONAR ACESSO

Lista de Acessos

Papel	Orgão	Sistema	Ações
Perfil Órgão Cadastros	ABACAI CULTURA E ARTE	Sistema de Contas Estaduais - Piloto	

LIMPAR SALVAR

Conferir os dados

Desfazer a inclusão

Efetivar a inclusão

Efetivando-se a inclusão, aparecerá uma tela confirmando a ação:

USUÁRIO GESTOR/RESPONSÁVEL ORGÃO

» Gestor/Responsável Orgão » Gerenciar Acessos

**Cadastro realizado com sucesso**

Usuário

CPF: \* 000.000.000-00 **PESQUISAR**

Lista de Usuários

Nome	E-mail	Ativo
Diego Teste	diegovivencio@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome Acesso	nomeacesso@email.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome Usuario UM	usuarioum@email.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>
usuario PI	usuarioPI@tce.pi.gov.br	<input checked="" type="checkbox"/>

Usuário cadastrado

### 2.2.2.2. Alteração ou Exclusão de Acesso.

Há duas formas de selecionar o usuário a qual se deseja alterar/excluir o papel:

- Pesquisar o usuário informando o CPF.
- Selecionar o usuário na *Lista de Usuários* e pressionar o botão de “Ações” que se localiza na coluna à direita do nome do usuário.

The screenshot shows the 'Gerenciar Acessos' interface. At the top, there are navigation tabs: 'USUÁRIO', 'GESTOR/RESPONSÁVEL ORÇÃO', and 'GESTOR/RESPONSÁVEL TCESP'. Below this is a breadcrumb trail: 'Cestor/Responsável Orgão > Gerenciar Acessos'. A search section contains a 'CPF:' label, a text input field with '000.000.000-00', and a 'PESQUISAR' button with a magnifying glass icon. Below the search section is a 'Lista de Usuários' table with columns for 'Nome', 'E-mail', and 'Ações'. The table contains three rows: 'Diego Teste' (diegovivencio@gmail.com), 'Nome Acesso' (nomeacesso@email.com.br), and 'usuario PI' (usuarioPI@tce.pi.gov.br). Each row has a small icon in the 'Ações' column. A blue arrow points to the 'PESQUISAR' button, and another blue arrow points to the 'Ações' icon for 'Diego Teste'.

Aparecerá uma tela com as informações dos papéis que o usuário já possui:

The screenshot shows the 'Gerenciar Acessos' interface for a specific user. At the top, there are navigation tabs: 'USUÁRIO' and 'GESTOR/RESPONSÁVEL ORÇÃO'. Below this is a breadcrumb trail: 'Cestor/Responsável Orgão > Gerenciar Acessos'. A 'Usuário' section displays a profile card with a person icon and the following information: 'CPF: 354.561.966-46', 'Nome: Nome Usuario UM', and 'E-mail: usuarioum@email.com.br'. Below the profile card is an 'Acesso' section with three dropdown menus: 'Órgão:', 'Sistema:', and 'Papel:', each with 'Selecione' as the selected option. Below the dropdowns is an 'ADICIONAR ACESSO' button with a plus icon. Below the 'Acesso' section is a 'Lista de Acessos' table with columns for 'Papel', 'Orgão', 'Sistema', and 'Ações'. The table contains one row: 'Perfil Órgão Cadastros', 'ABACAI CULTURA E ARTE', 'Sistema de Contas Estaduais - Piloto', and a plus icon in the 'Ações' column. Below the table are 'LIMPAR' and 'ATUALIZAR' buttons. At the bottom is a 'Lista de Usuários' table with columns for 'Nome', 'E-mail', and 'Ações'. The table contains four rows: 'Diego Teste' (diegovivencio@gmail.com), 'Nome Acesso' (nomeacesso@email.com.br), 'Nome Usuario UM' (usuarioum@email.com.br), and 'usuario PI' (usuarioPI@tce.pi.gov.br). The row for 'Nome Usuario UM' is highlighted in red. A blue callout box points to the 'ADICIONAR ACESSO' button with the text 'Acessos do usuário'. Another blue callout box points to the 'Nome Usuario UM' row in the 'Lista de Usuários' table with the text 'Usuário cujo perfil está sendo apresentado'.

Para adicionar mais acessos, selecionar o Órgão, Sistema e Papel e pressionar o botão “Adicionar Acesso”.

Para Excluir um Acesso, pressionar o botão localizado à esquerda do Acesso.

**IMPORTANTE:**

- A Inclusão ou exclusão do acesso somente será efetivada se for pressionado o botão “Atualizar”.
- Se o usuário não quiser efetivar as alterações, pressionar o botão “Limpar”.

The screenshot shows the 'Gerenciar Acessos' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Usuário > Gestor/Responsável Orgão > Gerenciar Acessos'. Below this, the user's profile information is displayed: CPF: 354.561.966-46, Nome: Nome Usuario UM, and E-mail: usuarioum@email.com.br. The main section contains three dropdown menus for 'Órgão' (ABACAI CULTURA E ARTE), 'Sistema' (SisCOET), and 'Papel' (Perfil Órgão Cadastros), followed by a red 'ADICIONAR ACESSO' button. Below the form is a table titled 'Lista de Acessos' with columns for 'Papel', 'Órgão', 'Sistema', and 'Ações'. The table contains one entry: 'Perfil Órgão Cadastros' for 'ABACAI CULTURA E ARTE' in the 'Sistema de Contas Estaduais - Piloto' system. Below the table are 'LIMPAR' and 'ATUALIZAR' buttons. At the bottom, there is a 'Lista de Usuários' table with columns for 'Nome', 'E-mail', and 'Ações'. The 'Lista de Usuários' table contains four entries: 'Diego Teste' (diegovivencio@gmail.com), 'Nome Acesso' (nomeacesso@email.com.br), 'Nome Usuario UM' (usuarioum@email.com.br), and 'usuario PI' (usuarioPI@tce.pi.gov.br). The 'Nome Usuario UM' row is highlighted in red. Callouts explain the actions: 'Escolher o Acesso desejado para o Sistema escolhido' points to the dropdowns; 'Adicionar o Acesso Desejado' points to the 'ADICIONAR ACESSO' button; 'Excluir o Acesso' points to the minus icon in the 'Ações' column; 'Efetivar a inclusão/exclusão' points to the 'ATUALIZAR' button; and 'Desfazer a inclusão/exclusão' points to the 'LIMPAR' button.



## Anexo I – Exemplo de e-mail



### Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Prezado(a) **XXXXXX**,

Você foi cadastrado(a) por **XXXXXXX** no Portal de Auditoria Eletrônica no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a fim de acessar o(s) papel(eis): **Responsável Órgão** no órgão **ABACAI CULTURA E ARTE**.

Para concluir seu cadastro [clique aqui](#), ou copie o link abaixo no seu navegador.

[https://webserver.tce.sp.gov.br/Portal/cadastro/cadastro\\_usuario\\_final.xhtml?p=SDZjRmwwaFRNSmhKblo2dzljaSt3ZWZ2MIBUWVcvbmYyckJLUW5hQVAvVUZIRVV3eE9ZLzJ3T0=](https://webserver.tce.sp.gov.br/Portal/cadastro/cadastro_usuario_final.xhtml?p=SDZjRmwwaFRNSmhKblo2dzljaSt3ZWZ2MIBUWVcvbmYyckJLUW5hQVAvVUZIRVV3eE9ZLzJ3T0=)

Atenciosamente,  
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo