



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



## PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO DE ADIANTAMENTOS

### EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

#### REGRAS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS:

- Os arquivos deverão ser inseridos conforme as “**Orientações para o Cadastro do Processo**” e por tipo de documento.
- Cada tipo de documento salvo deve corresponder a um arquivo.  
Para cada arquivo, informe a “**Descrição do arquivo**” que está sendo anexado.  
**Por exemplo**, o documento “**Comprovante**” (Descrição do arquivo) corresponde ao arquivo “**Deposito bancario**” (nome do arquivo).  
**Nunca** utilize “**Descrição do arquivo**” genérica para anexar vários arquivos contendo documentos diferentes, bem como **não junte** diversos documentos distintos em um único arquivo.
- Somente serão aceitos arquivos no formato PDF **pesquisável**.
- O layout da página deverá estar no formato retrato ou paisagem para leitura, nos termos do Comunicado GP nº 04/2016 – DOE 17/03/2016.
- Cada arquivo pode ter o tamanho **máximo** de 5MB (megabytes).
- O sistema alertará caso o tamanho do arquivo seja superior a 5MB (megabytes).  
Neste caso o arquivo deverá ser dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, com identificação sequencial, como por exemplo: Edital\_parte\_1 e Edital\_parte\_2 etc.
- Caso o processo tenha **objetos** ou **documentos** que, por sua natureza, **não possam ser digitalizados** os mesmos deverão ser encaminhados, por meio de ofício e endereçado ao Relator a quem foi distribuído o feito, mencionando principalmente: o nº do processo eletrônico, a justificativa da não digitalização e a indicação da documentação que está sendo remetida.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



### PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO DE ADIANTAMENTOS

### EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

#### ORIENTAÇÕES PARA O CADASTRAMENTO DO PROCESSO:

No “menu” principal na aba “Processos” selecione a opção “Cadastrar Processo”

Nome: ORGAO-391	
Processos em Tramitação como parte Intere	0
Processos em Tramitação como parte Orgão	0
Aguardando Leitura (On-Line)	0
Aguardando Leitura (On-Line)	0
Lidas e Aguardando Cumprimento	0

**Notificações/Intimações**

Tela: TL\_0038



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



### PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO DE ADIANTAMENTOS

### EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

#### PASSO 1 de 5:

- Indicar o **Assunto** do processo eletrônico.  
Para selecionar o assunto clique em “Buscar na Árvore” na lista de Assuntos >> Administração Pública >> selecione a opção “Adiantamentos” e clique no botão **Confirmar**. Após clique no botão  para que o assunto selecionado seja acatado pelo sistema.  
**Dica:** O código de “Adiantamentos” é **100418**.
- Ainda, dentro de assunto, clique em “Buscar na Árvore” na lista de Assuntos para selecionar o Exercício >> Exercício >> selecione a opção “Ano de 2016” e clique no botão **Confirmar**. Após clique no botão  para que o assunto selecionado seja acatado pelo sistema.  
**Dica:** O código de “Ano de 2016” é **300009**.
- Outra vez, dentro de assunto, clique em “Buscar na Árvore” na lista de Assuntos para selecionar o Município sede do órgão. Ex: Municípios >> S >> selecione a opção “São Paulo” e clique no botão **Confirmar**. Após clique no botão  para que o assunto selecionado seja acatado pelo sistema.  
**Dica:** O código de “São Paulo” é **350564**.
- Indicar a **Classe** do processo eletrônico.  
Para selecionar a classe clique em “Buscar na Árvore” na “lista de classes” >> Exame de Contas >> Prestação de Contas de Adiantamento >> selecione a opção “Verba de Representação” e clique no botão **Confirmar**.  
**Dica:** O código de “Verba de Representação” é **100181**.
- No campo “Valor” digitar o valor do adiantamento.

Para concluir o **PASSO 1 de 5** clique no botão **Confirmar**.

Descrição	Principal
100418 - Adiantamentos	<input checked="" type="checkbox"/>
300009 - Ano de 2016	<input type="checkbox"/>
350564 - SÃO PAULO	<input type="checkbox"/>

Árvore das Tabelas Processuais

Parâmetros para Busca

Assuntos

Lista de Assuntos

- 100003 - Administração Pública
  - 100418 - Adiantamentos
  - 100008 - Agentes Públicos
  - 100068 - Atos Normativos |
  - 100271 - Contas Anuais
  - 100082 - Irregularidades
  - 100127 - Licitações e contratos
  - 100221 - Repasses Públicos
  - 100050 - Tomada de Contas
- 300000 - Exercício
  - 300003 - Ano de 2010
  - 300004 - Ano de 2011



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



### PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO DE ADIANTAMENTOS

### EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

#### PASSO 2 de 5:

- No campo "Data" informe a mesma data de autuação do processo, no formato dd/mm/aaaa.
- No campo "Exercício" informe o ano da prestação de contas.
- No campo "Objeto" selecione uma das opções apresentadas. Caso não conste, selecione a opção "N/I".

Para concluir o **PASSO 2 de 5** clique no botão

**Confirmar**

**Cadastrar Processo**

Passo 2 de 5 - Data

* Data:	<input type="text" value="31"/> (dd/mm/aaaa) ?
* Exercício:	<input type="text" value="2016"/> (aaaa)
Objeto:	<input type="text" value="- N/I -"/>

**Confirmar**



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



### PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO DE ADIANTAMENTOS

### EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

#### PASSO 3 de 5:

➤ No campo “Responsável” clique em “Inserir”. Digite o nº do CPF do responsável pelo adiantamento, após clique no botão **Confirmar**. Verifique se o nome do Responsável está correto, em caso positivo clique no botão **Cadastrar** para que o procedimento de inserção do Responsável seja completado.

➤ No campo “Interessado(a)” clique em “Inserir”. Digite o nº do CPF do **Secretário(a) da Pasta**, após clique no botão **Confirmar**. Verifique se o nome do Interessado(a) está correto, em caso positivo clique no botão **Cadastrar** para que o procedimento de inserção do(a) Interessado(a) seja completado.

**Nota<sup>1</sup>:** Faça o mesmo procedimento para inserir no campo “Interessado(a)” o **Ordenador(a) da Despesa**.

**Nota<sup>2</sup>:** Caso o(a) Responsável e/ou Interessado(a) não constem do banco de dados do Tribunal, deverá ser efetuado o preenchimento dos dados cadastrais do(a) **RESPONSÁVEL** e/ou **INTERESSADO(A)**, bem como para fins de atualização, nos termos que dispõe o art. 15 da Resolução nº 01/2011 – DOE 07/10/2011:

- Nome completo (por extenso);
- Número do CPF;
- Data de nascimento;
- Endereço completo, inclusive CEP;
- Telefone;
- e-mail.

**Nota:** Campos marcados com (\*) são de preenchimento **obrigatório**.

Passo 3 de 5 - Informações de partes

* Órgão						
Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir	
ORGAO-1878		43.776.517/0001-80	Mostrar/Ocultar			

  

* Responsável						
Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir	
FULANO DE TAL	não disponível	750.541.818-14	não disponível	não disponível		

Inserir

  

Interessado(a)						
Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir	
INTERESSADO	não disponível	324.073.533-40	não disponível	não disponível		

Inserir

Confirmar

Para concluir o **PASSO 3 de 5** clique no botão **Confirmar**.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



### PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO DE ADIANTAMENTOS

### EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

#### PASSO 4 de 5:

Inserir documentos.

**Dica<sup>1</sup>:** Verifique se o certificado digital está conectado ao computador. Caso o seu nome não seja exibido no aplicativo de assinatura, para os certificados em cartão/smartcard, confirme se o chip encontra-se para cima e dentro da leitora.

**Dica<sup>2</sup>:** A “Folha de Rosto” é documento obrigatório e deverá ser o primeiro a ser inserido. O conteúdo da planilha deverá ser preenchido na sua totalidade.

- No campo “Descrição do Arquivo” selecione o item de descrição que corresponderá ao arquivo que será inserido no sistema. Clique no botão “Assinar Arquivos”. Na próxima tela “Assinador Digital e-TCESP” clique no botão “adicionar”, procurar no seu computador a pasta onde o arquivo a ser inserido foi salvo. Selecione o arquivo e clique no botão “Abrir”, neste momento o arquivo já estará na caixa de texto “Adicione os arquivos a serem assinados”. Clique no botão “assinar”. Na próxima tela “Introduzir PIN” digite a senha do PIN do seu certificado digital (pessoal – e-CPF ou institucional – e-CNPJ), após clique em “OK”. Faça esse procedimento tantas vezes que forem necessárias para a inserção dos documentos. O sistema permite redefinir a ordem dos arquivos carregados, bem como a sua exclusão, caso necessário, e permite ainda, sua leitura a qualquer momento, para fins de confirmação, antes da finalização do procedimento. Exemplo: Relatório de Atividades (Descrição) >> Relatório de Atividades do exercício (Nome)

**Nota:** Siga o exemplo do roteiro de ordem de inserção dos arquivos/documentos elaborado pelo Tribunal.

Reordenar	Descrição	Tipo	Nome	
▼	Folha de Rosto	application/pdf	010-folha de rosto.pdf	✕
▲	Ofício	application/pdf	020-oficio.pdf	✕

Assinador Digital e-TCESP

Arquivo: Ajuda

Adicione os arquivos a serem assinados:

- Adicionar: 010-folha de rosto.pdf
- Remover

Selecione seu Certificado Digital em Arquivo (.PFX / .P12):

- C:\Users\matr\drive\e-tesp\certificad...\_etesp\_00.a12

OU selecione seu Certificado Digital em Token/SmartCard:

- ICP-Brasil

ICP-Brasil

Assinar

Cancelar Concluir

Para concluir o PASSO 4 de 5 clique no botão





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



### PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO DE ADIANTAMENTOS

### EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

#### PASSO 5 de 5:

Faça a conferência geral de todos os dados inseridos. Caso estejam corretos preencha a “caixa de texto” do “Resumo”:

- Na “caixa de texto” do campo “Resumo” digite os dados a seguir relacionados.

**Dica:** Clique “enter” ao final de cada linha para que o texto apareça neste formato.

- Processo Administrativo nº xx, se houver
- Finalidade: (mencionar a categoria da despesa)
- Valor: (valor do adiantamento)
- Aplicação referente: (mencionar o período ou mês de aplicação)

Para concluir o **PASSO 5 de 5** clique no botão

**Confirmar**

Passo 5 de 5 - Características do processo

	Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir
Órgão:	ORGÃO-1878		43.776.517/0001-80	<a href="#">Mostrar/Ocultar</a>		<input type="checkbox"/>
Responsável:	FULANO DE TAL	não disponível	750.541.818-14	não disponível	não disponível	<input type="checkbox"/>
Interessado(a):	INTERESSADO	não disponível	324.073.533-40	não disponível	não disponível	<input type="checkbox"/>

**Distribuição:** Presidência (Expediente)  
**Assunto:** Adiantamentos « Administração Pública  
**Complementares:** Ano de 2016 « Exercício  
SÃO PAULO « S « Municípios

**Classe:** Verba de Representação « Prestação de Contas de Adiantamento « Exame de Contas  
**Exercício:** 2016  
**Valor:** R\$ 6.000,00

	Descrição	Assinado por	Nome
1	Folha de Rosto	ELIANE CRISTINA FRANCISCO	<a href="#">010-Folha de Rosto.pdf</a>
2	Ofício	ELIANE CRISTINA FRANCISCO	<a href="#">020-Oficio.pdf</a>

**Resumo**

Máximo: 1000 caracteres. (Restam 1000)

**Confirmar** **Cancelar**

**Nota:** Após concluído o cadastramento o sistema emitirá o respectivo “Protocolo de Cadastramento de Processo”, contendo o número do processo autuado e os demais dados inseridos durante o procedimento de cadastramento.