



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



### PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO DE REPASSES PÚBLICOS

### EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE AJUSTE (**CONVÊNIO**) DO **PRIMEIRO** SETOR

#### REGRAS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS:

- Os arquivos deverão ser inseridos na ordem cronológica dos eventos 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 “**Justificativa**” (Descrição do arquivo) corresponde ao arquivo “**Justificativa para contratação**” (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 para leitura.
- 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.
- No caso de **prestação de contas de ajuste**, o mesmo deverá ser **cadastrado por dependência** ao **processo principal** (do respectivo ajuste de Convênio), cuja classe será “Prestação de Contas – Convênio – Prestação de Contas (52)”.  
**Nota:** O ajuste inicial “**processo principal**” deverá obrigatoriamente ser **o primeiro a ser cadastrado** no sistema.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



### PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO DE REPASSES PÚBLICOS

### EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE AJUSTE (**CONVÊNIO**) DO **PRIMEIRO** SETOR

#### ORIENTAÇÕES PARA O CADASTRAMENTO DO PROCESSO:

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

A captura de tela mostra a interface do sistema e-TCESP em um navegador Mozilla Firefox. O cabeçalho da página contém o logo do e-TCESP, o texto 'Sistema de Processo Eletrônico Piloto' e o nome do 'Tribunal de Contas do Estado de São Paulo'. Abaixo do cabeçalho, há uma barra de navegação com as opções: « Acessar o Portal do TCESP », Manuais, Sobre e Sair. O menu 'Processos' está selecionado, e o sub-menu 'Cadastrar Processo' está aberto, mostrando as opções: Cadastrar Recurso/Ação, Cadastrar por Dependência, Em Tramitação, Arquivados, Ativos sem Advogado ou Procurador, Buscar, e Pesquisar Protocolo Eletrônico. À esquerda do menu, há uma seção 'Novidades das Versões' e uma tabela com o nome 'ORGÃO-391' e estatísticas de processos em tramitação. À direita do menu, há uma seção 'Notificações/Intimações' com uma tabela de estatísticas.

Notificações/Intimações	
Aguardando Leitura (On-Line)	0
Lidas e Aguardando Cumprimento	0

Tela: TL\_0038



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



### PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO DE REPASSES PÚBLICOS

### EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE AJUSTE (CONVÊNIO) DO PRIMEIRO SETOR

#### 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 >> Repasses Públicos >> selecione a opção “**Primeiro Setor**” e clique no botão **Confirmar**. Após clique no botão [seta para baixo] para que o assunto selecionado seja acatado pelo sistema.

**Dica:** O código de “Primeiro Setor” é **100222**.

- Ainda, dentro de assunto, clique em “Buscar na Árvore” na lista de Assuntos para selecionar o Exercício >> selecione

a opção “Ano de 2016” e clique no botão **Confirmar**. Após clique no botão [seta para baixo] para que o assunto selecionado seja acatado pelo sistema.

**Dica:** O código de “Ano de 2016” é **300009**.

- Ainda, 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 [seta para baixo] 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 >> Repasses Públicos >> Primeiro Setor >> Ajustes >> selecione a opção “Convênio (51)” e clique no botão **Confirmar**.

**Dica:** O código de “Convênio (51)” é **100035**.

- No campo “Valor” digitar o valor inicial constante do contrato de gestão.

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

Passo 1 de 5 - Informações Processuais

\* indica um campo obrigatório ?

Buscar na Árvore [seta para baixo] ?

Descrição	Principal
100222 - Primeiro Setor	<input type="checkbox"/>
300009 - Ano de 2016	<input type="checkbox"/>
350564 - SÃO PAULO	<input type="checkbox"/>

\* Assuntos:

\* Classe: 100035 [seta para baixo] Convênio (51) Buscar na Árvore

Valor: R\$ 1.000.000,00 Formato: X,XX

Excluir Selecionados

Confirmar

Árvore das Tabelas Processuais

Confirmar Cancelar

Parâmetros para Busca

Assuntos

Lista de Assuntos

- 100003 - Administração Pública
  - 100127 - Licitações e contratos
  - 100221 - Repasses Públicos
    - 100222 - Primeiro Setor
      - 100223 - Terceiro Setor
- 300000 - Exercício
  - 300004 - Ano de 2011
  - 300005 - Ano de 2012
  - 300006 - Ano de 2013
  - 300007 - Ano de 2014
  - 300008 - Ano de 2015
- 16000 - Municípios
  - 16001 - A

Tela T1\_2017



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



### PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO DE REPASSES PÚBLICOS

### EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE AJUSTE (CONVÊNIO) DO PRIMEIRO SETOR

#### PASSO 2 de 5:

- No campo "Data" informe a data de assinatura do termo de convênio no formato dd/mm/aaaa.
- No campo "Exercício" informe o ano de assinatura do termo de convênio no formato aaaa.
- No campo "Seletividade" somente será "ticado" no caso em que seja selecionado pelo sistema e solicitado pela fiscalização, por meio de requisição.
- No campo "Vigência" informe a data de início e de término da vigência do termo de convênio no formato dd/mm/aaaa.
- No campo "Fonte de recursos" selecione entre: "Convênio"; "Federais"; "Estaduais"; "Municipais" ou "Empréstimos".  
**Nota:** Para selecionar duas ou mais opções segure a tecla CTRL e clique nas opções correspondentes.
- 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**.

Passo 2 de 5 - Data

* Data:	<input type="text" value="31"/> /	<input type="text" value="31"/> /	<input type="text" value="2016"/> (dd/mm/aaaa) ?
* Exercício:	<input type="text" value="2016"/> (aaaa)		
Seletividade?	<input type="checkbox"/>		
Vigência:	De: <input type="text" value="31"/> /	<input type="text" value="31"/> /	A: <input type="text" value="31"/> /
* Fonte de Recursos:	<div>Convênio Federais Estaduais Municipais Empréstimos</div> <small>(para selecionar múltiplos itens, segure a tecla CTRL enquanto clica)</small>		
Objeto:	<input type="text" value="- N/I -"/>		
<input type="button" value="Confirmar"/>			



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



### PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO DE REPASSES PÚBLICOS EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE AJUSTE (**CONVÊNIO**) DO **PRIMEIRO** SETOR

#### PASSO 3 de 5:

- No campo “Conveniado(a)” clique em “inserir”. Digite o nº do CNPJ, após clique no botão **Confirmar**. No caso de órgão selecione o nome correspondente, após clique no botão **Confirmar**. Verifique se o nome do(a) conveniado(a) está correto, em caso positivo clique no botão **Cadastrar** para que o procedimento de inserção do(a) Conveniado(a) seja completado.
- No campo “Interveniente” (**quando for o caso**) clique em “Inserir”. Digite o nº do CNPJ do interveniente, após clique no botão **Confirmar**. Verifique se o nome do Interveniente está correto, em caso positivo clique no botão **Cadastrar** para que o procedimento de inserção do(a) Interveniente seja completado.

Passo 3 de 5 - Informações de parte

* Conveniente					
Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir
ORGAO-1878		43.776.517/0001-80	<a href="#">Mostrar/Ocultar</a>		<input type="checkbox"/>
<a href="#">Excluir</a>					
* Conveniado(a)					
Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir
EMPRESA 1234	não disponível	97.666.936/0001-98	não disponível	não disponível	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Inserir</a>					
<a href="#">Excluir</a>					
Interveniente					
Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir
EMPRESA 12345	não disponível	32.629.356/0001-85	não disponível	não disponível	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Inserir</a>					
<a href="#">Excluir</a>					
Interessado(a)					
Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir
FULANO DE TAL	não disponível	694.221.286-50	não disponível	não disponível	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Inserir</a>					
<a href="#">Excluir</a>					
<a href="#">Confirmar</a>					

- No campo “Interessado(a)” clique em “Inserir”. Digite o nº do CPF do **Responsável pelo Órgão Público Conveniente**, 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 **Responsável que firmou o ajuste pelo órgão público Conveniente**.

**Nota<sup>2</sup>:** Faça o mesmo procedimento para inserir no campo “Interessado(a)” o **Responsável pelo órgão público Conveniado**.

**Nota<sup>3</sup>:** Faça o mesmo procedimento para inserir no campo “Interessado(a)” o **Responsável que firmou o ajuste pelo órgão público Conveniado**.

**Nota<sup>4</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;



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



### PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO DE REPASSES PÚBLICOS

### EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE AJUSTE (CONVÊNIO) DO PRIMEIRO SETOR

- Data de nascimento;
- Endereço completo, inclusive CEP;
- Telefone;
- e-mail.

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

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

#### 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, no caso de 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 permite a sua exclusão, caso necessário, e 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, bem como obedeça a cronologia dos fatos.

Passo 4 de 5 - Juntar documentos

### Inserir Documentos

Descrição do Arquivo: Justificativa

Assinar Arquivos: Assinar Arquivos

Arquivos Assinados: Selecionar arquivo... Inserir (tamanho máximo 3 MB)

Upload Múltiplo de Arquivos Assinados

### Arquivos Já Inseridos

Reordenar	Descrição	Tipo	Nome
1	Folha de Rosto	application/pdf	010-folha de rosto.pdf
2	Ofício	application/pdf	020-oficio.pdf

### Assinador Digital e-TCESP

Adicione os arquivos a serem assinados:

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

Selecione seu Certificado Digital em Token/SmartCard:

Assinar





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



### PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO DE REPASSES PÚBLICOS

#### EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE AJUSTE (CONVÊNIO) DO PRIMEIRO SETOR

Para concluir o **PASSO 4 de 5** clique no botão **Concluir**.

#### 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)
- Convênio: (mencionar o nº e a data da assinatura)
- Objeto: (o mesmo texto do objeto constante do convênio)

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

Passo 5 de 5 - Características do processo

Conveniente:	ORGÃO-1878	Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir												
Conveniada(a):	EMPRESA 1234	Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir												
Interviente:	EMPRESA 12345	Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir												
Interessado(a):	FULANO DE TAL	Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir												
Distribuição:	Presidência (Expediente)																		
Assunto:	Primeiro Setor « Repasses Públicos « Administração Pública																		
Complementares:	Ano de 2016 « Exercício																		
	SÃO PAULO « 5 « Municípios																		
Classe:	Convênio (51) « Ajustes « Primeiro Setor « Repasses Públicos « Exame de Contas																		
Exercício:	2016																		
Valor:	R\$ 1.000.000,00																		
Seletividade?	Não																		
Período de Vigência:	01/01/2016 até 31/12/2016																		
Fonte de Recursos:	Estaduais																		
Arquivos:	<table><thead><tr><th></th><th>Descrição</th><th>Assinado por</th><th>Nome</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Folha de Rosto</td><td>ELIANE CRISTINA FRANCISCO</td><td>010-Folha de Rosto.pdf</td></tr><tr><td>2</td><td>Ofício</td><td>ELIANE CRISTINA FRANCISCO</td><td>020-Ofício.pdf</td></tr></tbody></table>								Descrição	Assinado por	Nome	1	Folha de Rosto	ELIANE CRISTINA FRANCISCO	010-Folha de Rosto.pdf	2	Ofício	ELIANE CRISTINA FRANCISCO	020-Ofício.pdf
	Descrição	Assinado por	Nome																
1	Folha de Rosto	ELIANE CRISTINA FRANCISCO	010-Folha de Rosto.pdf																
2	Ofício	ELIANE CRISTINA FRANCISCO	020-Ofício.pdf																
Resumo	<div>Máximo: 1000 caracteres. (Restam 1000)</div>																		
<div>Confirmar Cancelar</div>																			

**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.