



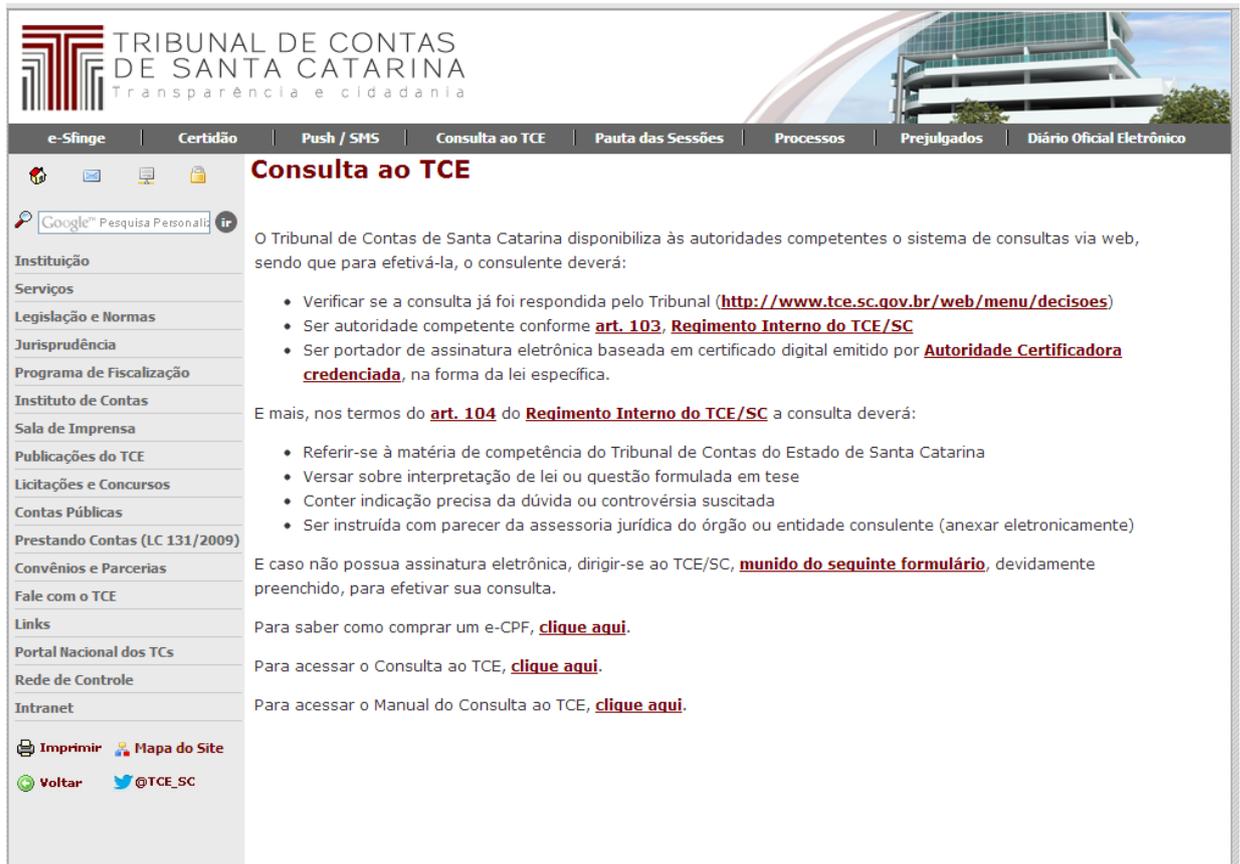
Manual do Consulta Web

Sumário

- 1. Acesso ao Sistema**
- 2. Autenticação Digital**
- 3. Inicial**
- 4. Envio de Consulta**
- 5. Consultas Enviadas**
- 6. Receber Documento**
- 7. Solicitação de Juntada**

1. Acesso ao Sistema

Para entrar no sistema acesse o endereço eletrônico <http://www.tce.sc.gov.br/web/> e clique em **Consulta ao TCE**. (figura 1).



The screenshot shows the website interface for the Tribunal de Contas de Santa Catarina. At the top, there is a navigation bar with links: e-Sfinge, Certidão, Push / SMS, Consulta ao TCE, Pauta das Sessões, Processos, Prejulgados, and Diário Oficial Eletrônico. The main header features the institution's logo and the slogan 'Transparência e cidadania'. The page title is 'Consulta ao TCE'. On the left, there is a sidebar menu with categories like 'Instituição', 'Serviços', 'Legislação e Normas', 'Jurisprudência', 'Programa de Fiscalização', 'Instituto de Contas', 'Sala de Imprensa', 'Publicações do TCE', 'Licitações e Concursos', 'Contas Públicas', 'Prestando Contas (LC 131/2009)', 'Convênios e Parcerias', 'Fale com o TCE', 'Links', 'Portal Nacional dos TCs', 'Rede de Controle', and 'Intranet'. Below the menu are icons for 'Imprimir', 'Mapa do Site', 'Voltar', and '@TCE_SC'. The main content area contains the following text:

O Tribunal de Contas de Santa Catarina disponibiliza às autoridades competentes o sistema de consultas via web, sendo que para efetivá-la, o consulente deverá:

- Verificar se a consulta já foi respondida pelo Tribunal (<http://www.tce.sc.gov.br/web/menu/decisoas>)
- Ser autoridade competente conforme **art. 103, Regimento Interno do TCE/SC**
- Ser portador de assinatura eletrônica baseada em certificado digital emitido por **Autoridade Certificadora credenciada**, na forma da lei específica.

E mais, nos termos do **art. 104 do Regimento Interno do TCE/SC** a consulta deverá:

- Referir-se à matéria de competência do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
- Versar sobre interpretação de lei ou questão formulada em tese
- Conter indicação precisa da dúvida ou controvérsia suscitada
- Ser instruída com parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade consulente (anexar eletronicamente)

E caso não possua assinatura eletrônica, dirigir-se ao TCE/SC, **munido do seguinte formulário**, devidamente preenchido, para efetivar sua consulta.

Para saber como comprar um e-CPF, [clique aqui](#).

Para acessar o Consulta ao TCE, [clique aqui](#).

Para acessar o Manual do Consulta ao TCE, [clique aqui](#).

Figura 1

2. Autenticação Digital

Para Realizar autenticação é necessário possuir uma Assinatura Eletrônica emitida por uma autoridade certificadora.

Na tela de autenticação (figura 2) selecione o seu certificado, quando solicitado digite a senha e clique em entrar. Caso não carregue as opções de certificação digital, deverá ser instalado na máquina o Java na versão mais recente em : <http://java.com/en/download/index.jsp>

É interessante que antes mesmo de realizar a autenticação, o usuário já tenha digitalizado o documento que será enviado ao TCE-SC. Este documento deve conter no máximo 200 kb e também deve estar em um dos seguintes formatos: Jpg, Png e Tiff.

ATENÇÃO: Para arquivos do tipo **tiff** com multiplas páginas, o sistema se encarregará de gerar um arquivo para cada página de forma automática.

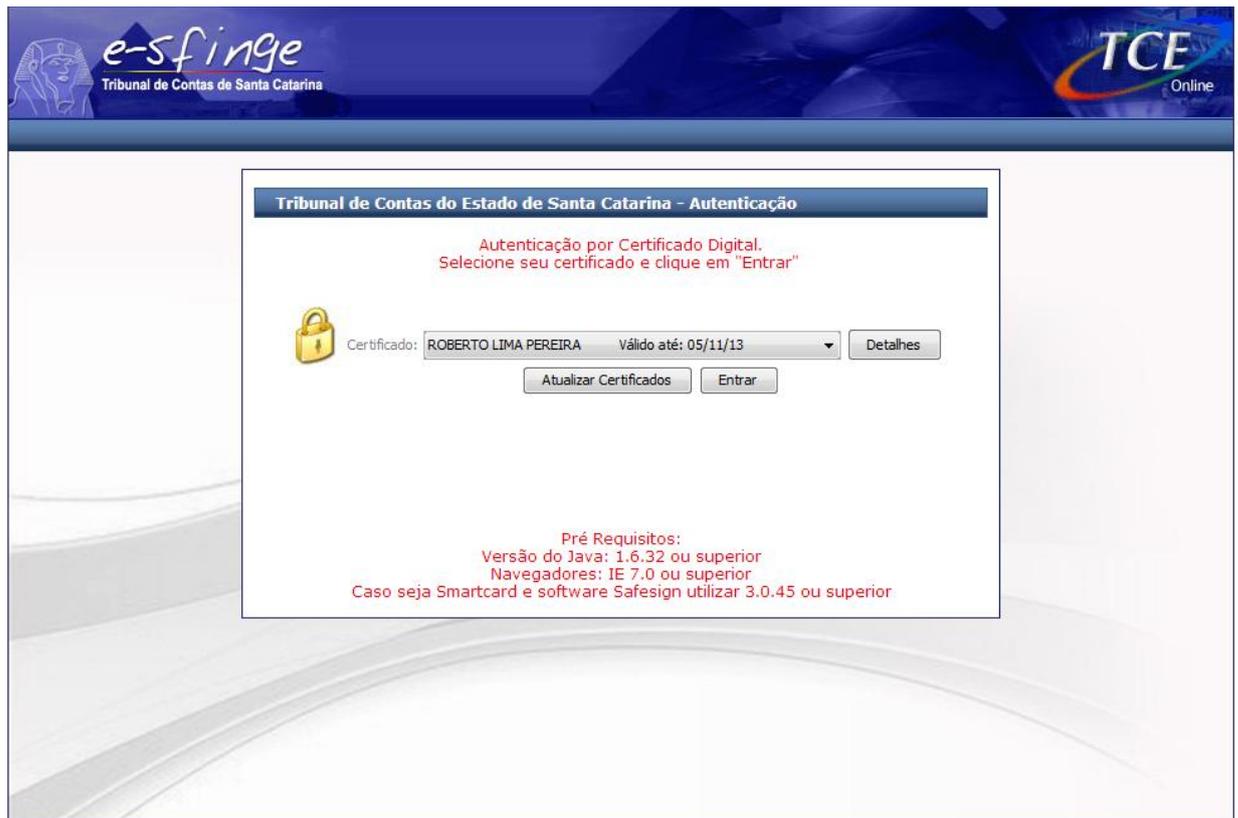


Figura 2

3. Inicial

Após autenticação será exibida a tela inicial (figura 3) com a identificação do usuário logado e também com as opções de menu do Consulta Web.



Figura 3

4. Envio de Consulta

Leve o mouse até o menu **Consulta Web** (figura 4).



Figura 4

Ao acionar o item de menu **Enviar Consulta** (figura 5), será carregada a tela de envio de consulta ao TCE (figura 6).

Quando o acesso é feito fora do tribunal o usuário não precisará digitar nome e cpf, pois os dados já são recuperados do Certificado Digital na autenticação. Caso o acesso seja feito internamente por usuários do TCE o nome e cpf do solicitante deverão ser digitados pois os dados não serão os mesmos do usuário do tce autenticado.

Selecionar Unidade Gestora, Cargo e preencher o email corretamente, pois o protocolo será enviado para o mesmo por email.

Atenção: Veja o que há de novo:

- As consultas enviadas podem ser filtradas, agora pelo conteúdo dos documentos, através do campo assunto.
- Incluído a funcionalidade de Solicitação de Juntada.
- Caso seja encontrada uma consulta já enviada, semelhante, a que o usuário esteja enviando, o sistema irá avisá-lo.
- Possibilidade do usuário enviar a sua consulta passando, antes, pela análise de verossimilhança de Prejulgados do TCE/SC.



Figura 5

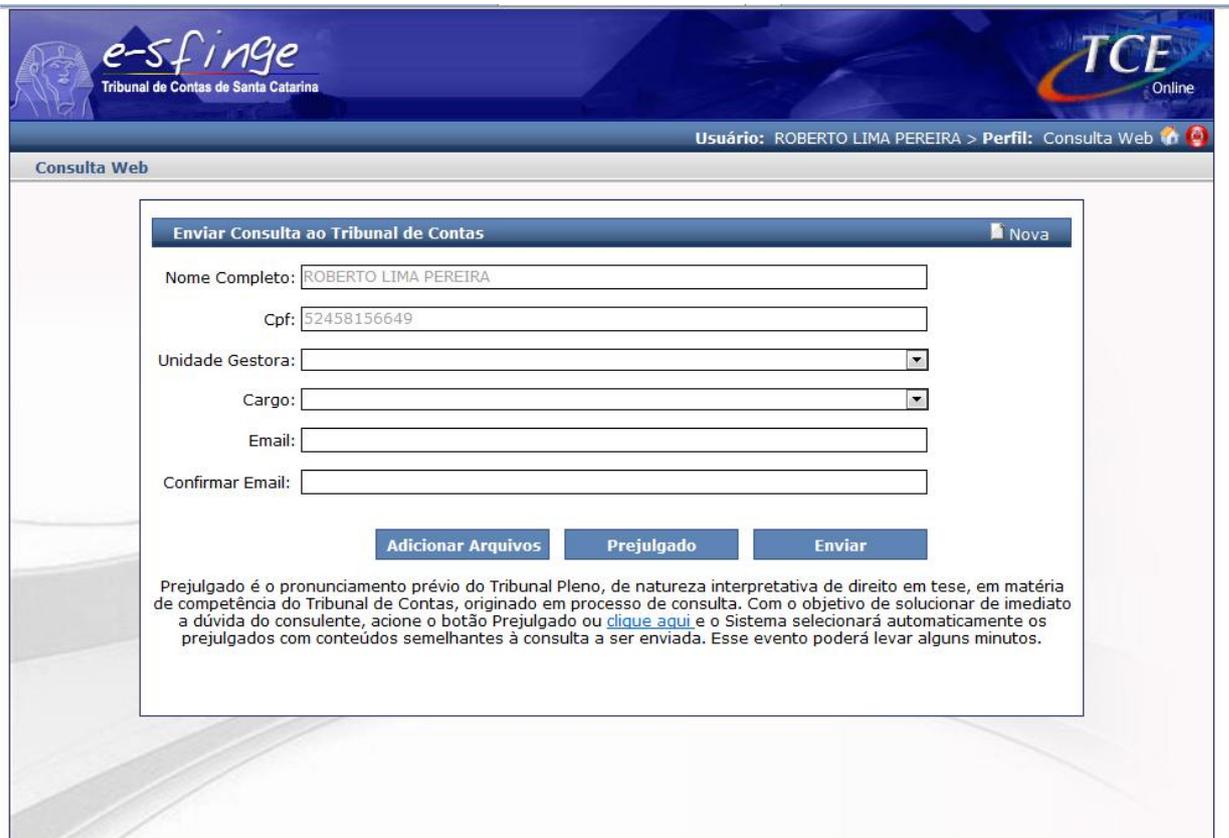


figura 6

Após o preenchimento selecionar os arquivos anteriormente digitalizados nos padrões aceitos para o envio.

ATENÇÃO: Para arquivos do tipo **tiff** com multiplas páginas, o sistema se encarregará de gerar um arquivo para cada página de forma automática.

Clique no botão Adicionar Arquivos, a tela (figura 6) . Nela, clique no botão Add files (figura 7)

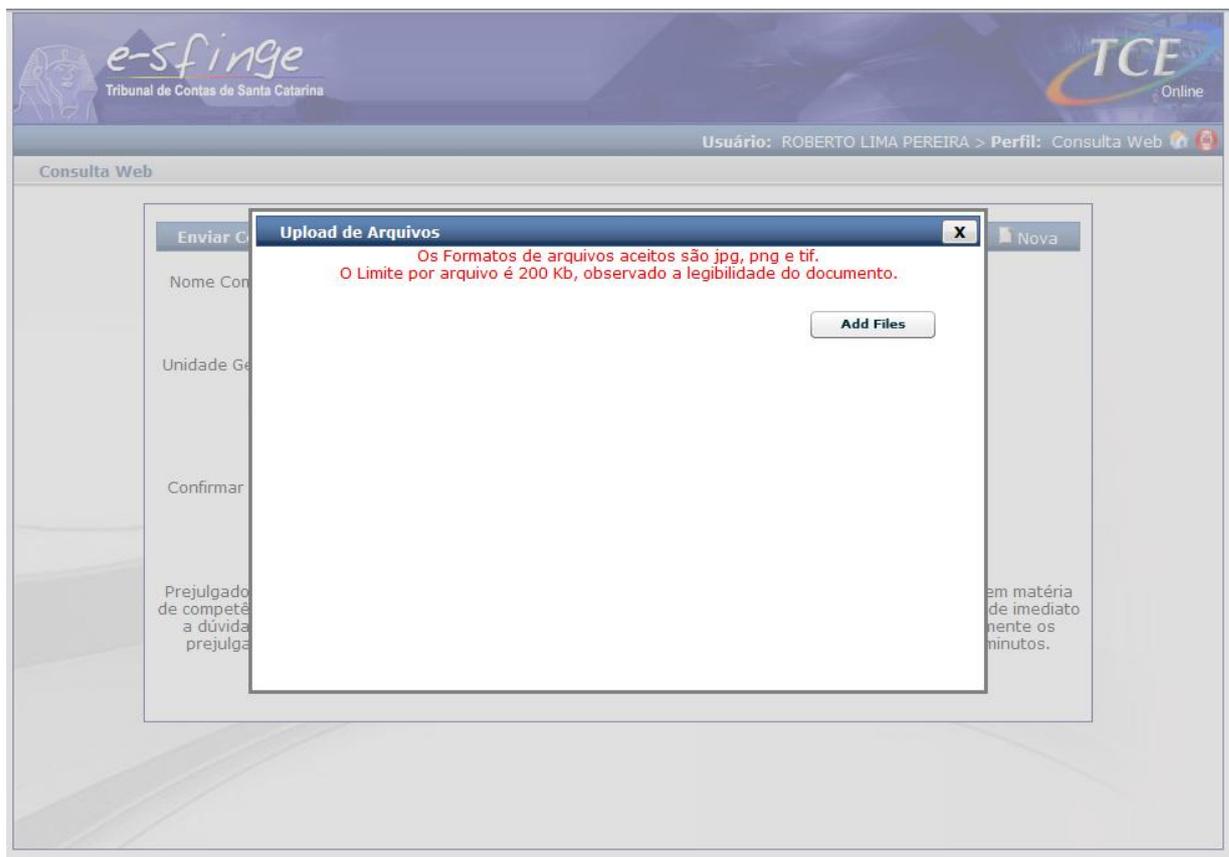


Figura 7

Clique sobre o(s) arquivo(s) que deseja enviar, (No caso de envio de vários arquivos, mantenha o botão Ctrl pressionado enquanto clica sobre os arquivos), depois Clique no botão Abrir (figura 8)

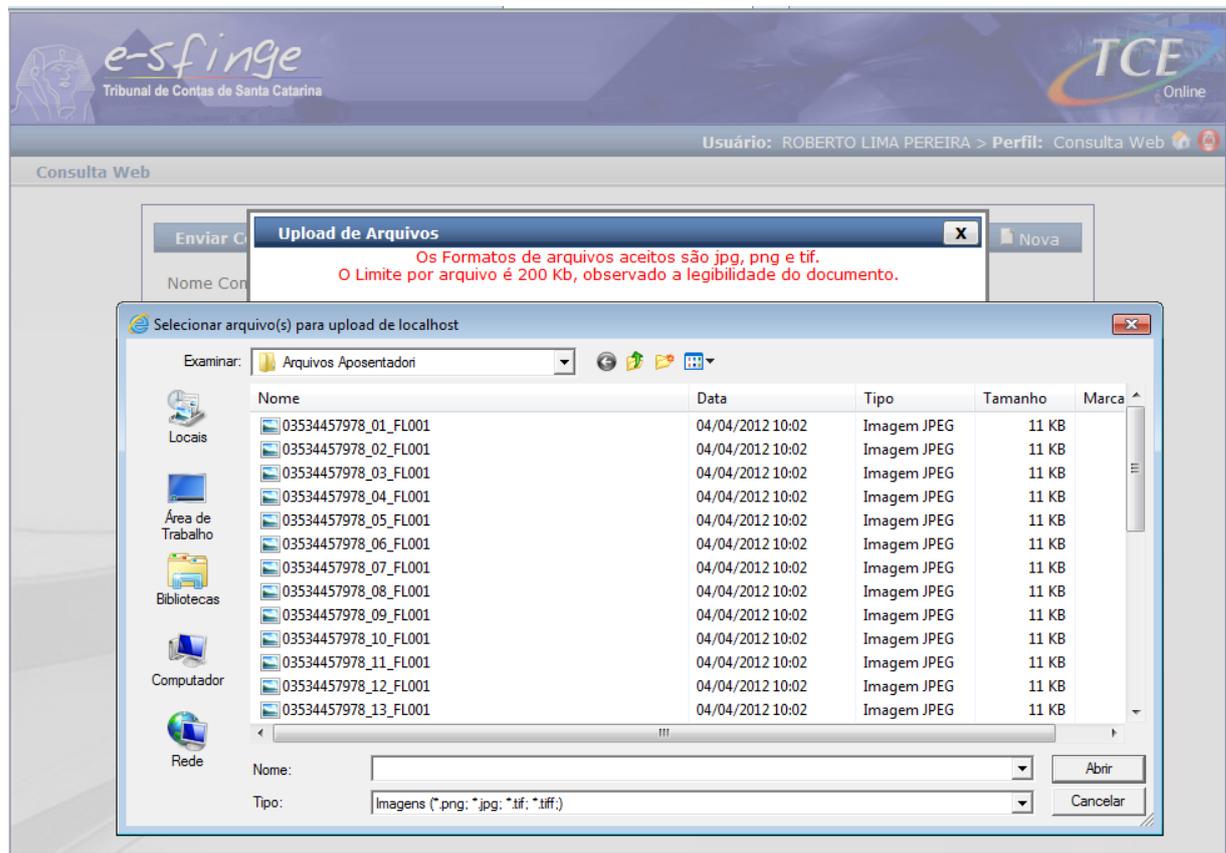


Figura 8

Depois que os arquivos forem selecionados clique no botão (Upload Files). (figura 9)



Figura 9

O sistema irá solicitar o vínculo do tipo para cada arquivo que você selecionou para envio. Marque o arquivo e em seguida o tipo de documento a que ele corresponde, depois clique no botão *Vincular*. Este procedimento deve ser repetido para cada arquivo. (figura 10).

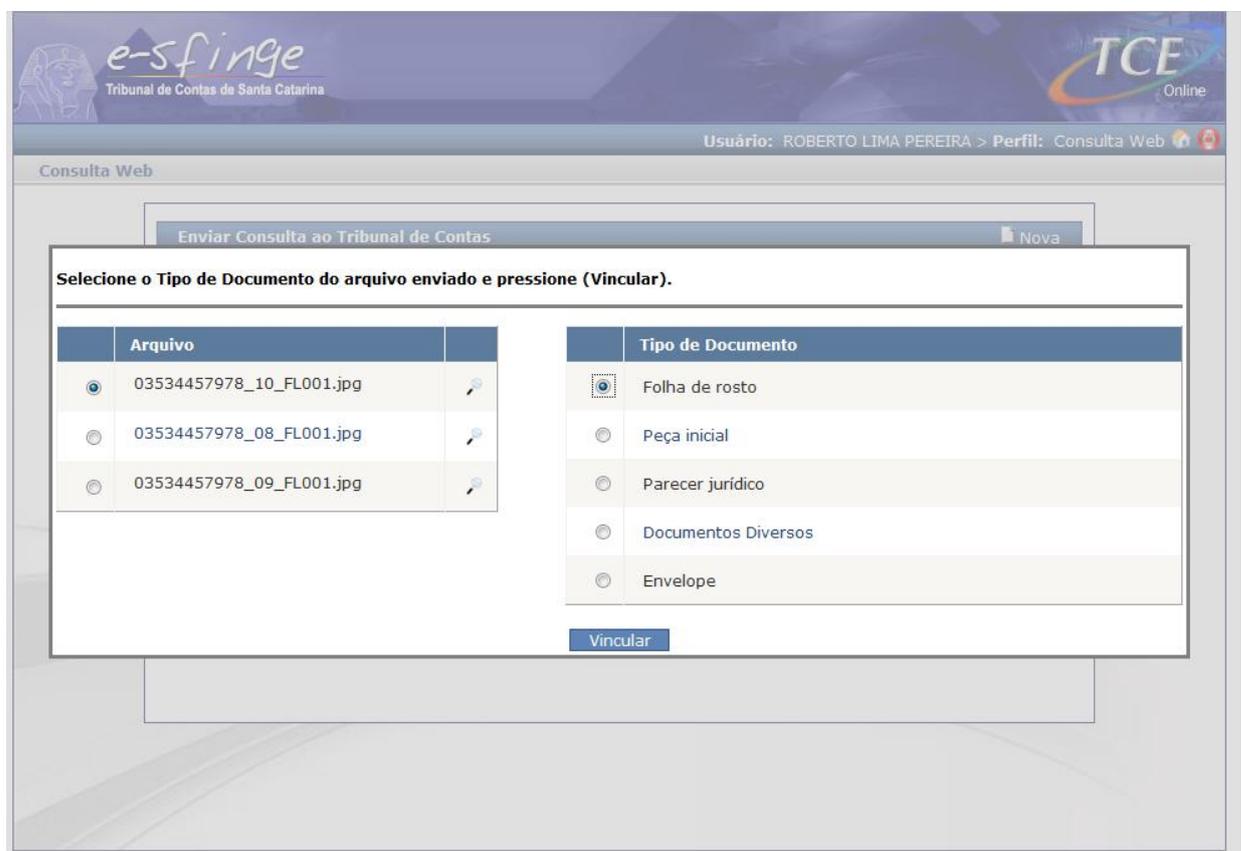


Figura 10

Antes de acionar o botão enviar, o sistema disponibiliza uma função de análise denominada Prejulgado, que analisa a existência de uma consulta igual ou com as características da que está pretendendo enviar ao TCE, auxiliando-lhe com uma resposta sobre sua intenção caso haja uma análise da parte do TCE referente ao seu assunto. Para isto, basta acionar o botão *Prejulgado*. (figura 11).

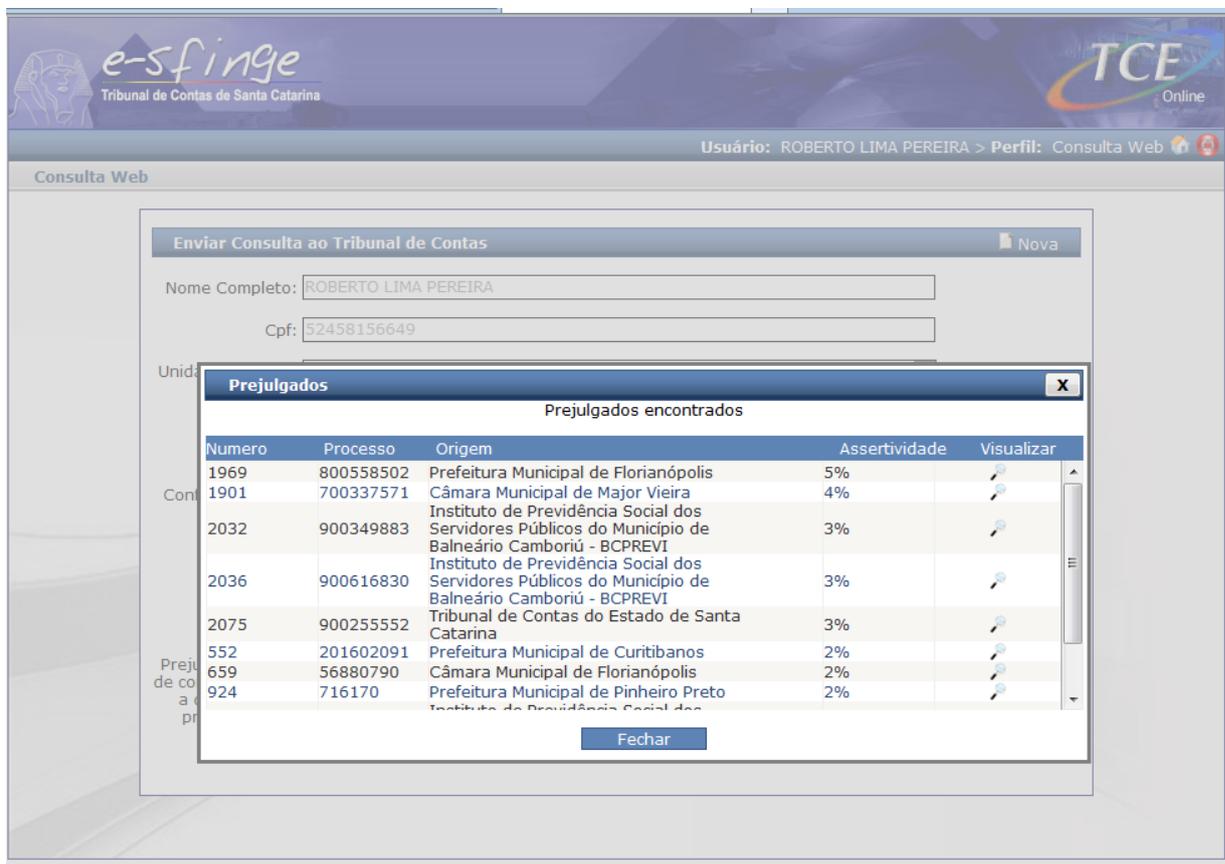


Figura 11

Mantendo o interesse em enviar a consulta para análise do TCE, clique no botão *Enviar* (figura 12).



Enviar Consulta ao Tribunal de Contas Nova

Nome Completo:

Cpf:

Unidade Gestora:

Cargo:

Email:

Confirmar Email:

| Imagem | Tamanho | Tipo | Excluir |
|----------------------|---------|------|---|
| 52458156649_09_FL001 | 10567 | jpg |  |

Prejulgado é o pronunciamento prévio do Tribunal Pleno, de natureza interpretativa de direito em tese, em matéria de competência do Tribunal de Contas, originado em processo de consulta. Com o objetivo de solucionar de imediato a dúvida do consulente, acione o botão Prejulgado ou [clique aqui](#) e o Sistema selecionará automaticamente os prejulgados com conteúdos semelhantes à consulta a ser enviada. Esse evento poderá levar alguns minutos.

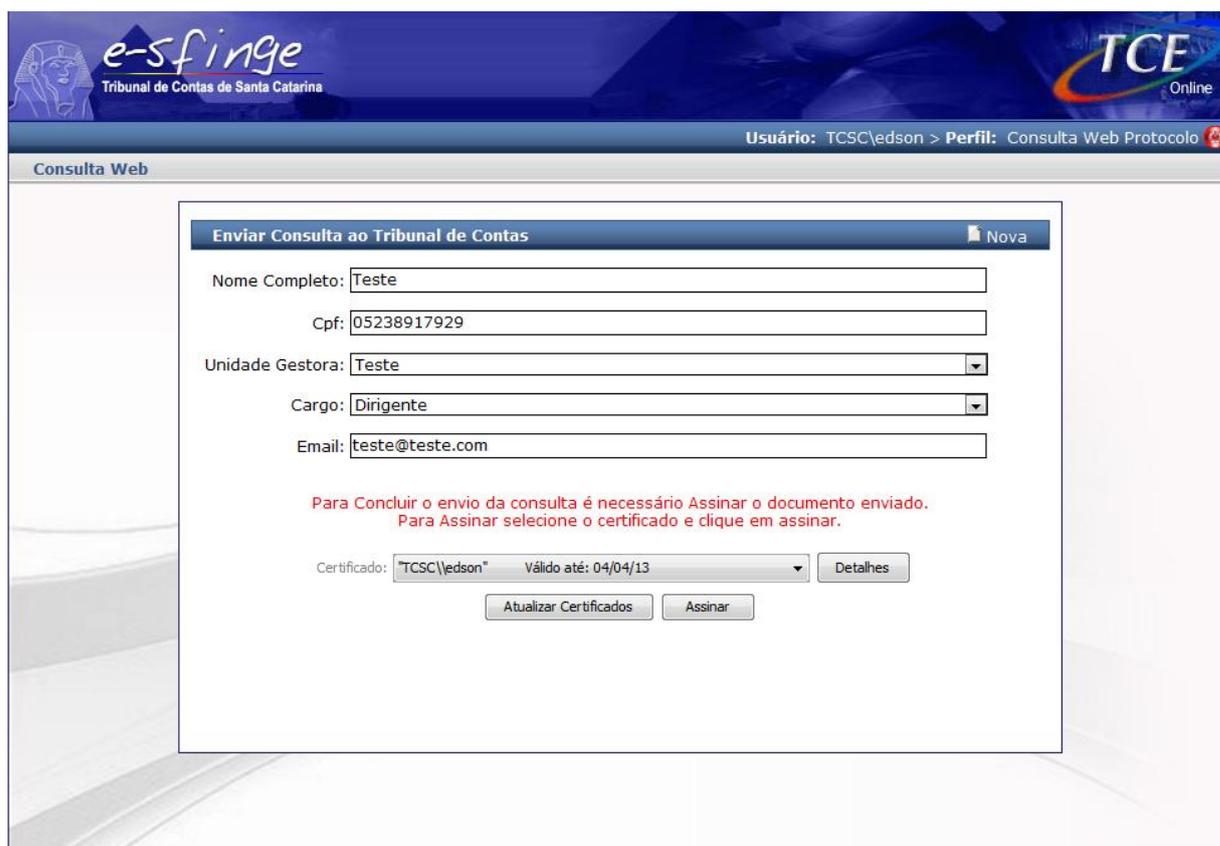
Figura 12

Por fim clique em enviar.

Após clicar em enviar, os dados e arquivos serão validados. Caso estejam corretos será recarregado o assinador digital para assinar a consulta enviada (figura 13).

Selecione o seu certificado digital e clique em assinar. Neste momento será feita a assinatura digital dos dados e documentos informados e depois será exibida uma mensagem com o número do protocolo (figura 14). Caso o email informado esteja correto o sistema enviará o protocolo para a conta de email cadastrada.

Há também um botão para imprimir e outro para salvar o protocolo de envio. (figura 15)



Nome Completo:

Cpf:

Unidade Gestora:

Cargo:

Email:

Para Concluir o envio da consulta é necessário Assinar o documento enviado.
Para Assinar selecione o certificado e clique em assinar.

Certificado: Válido até: 04/04/13

Figura 13

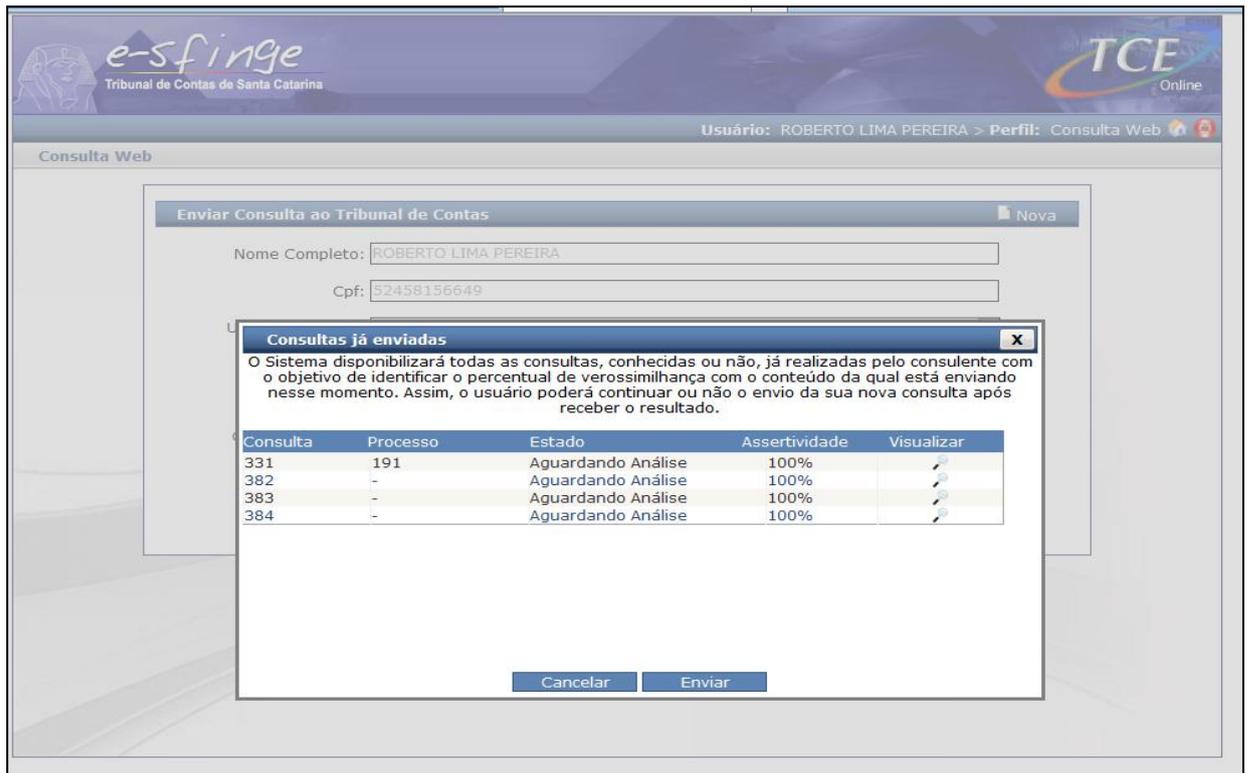


Figura 14

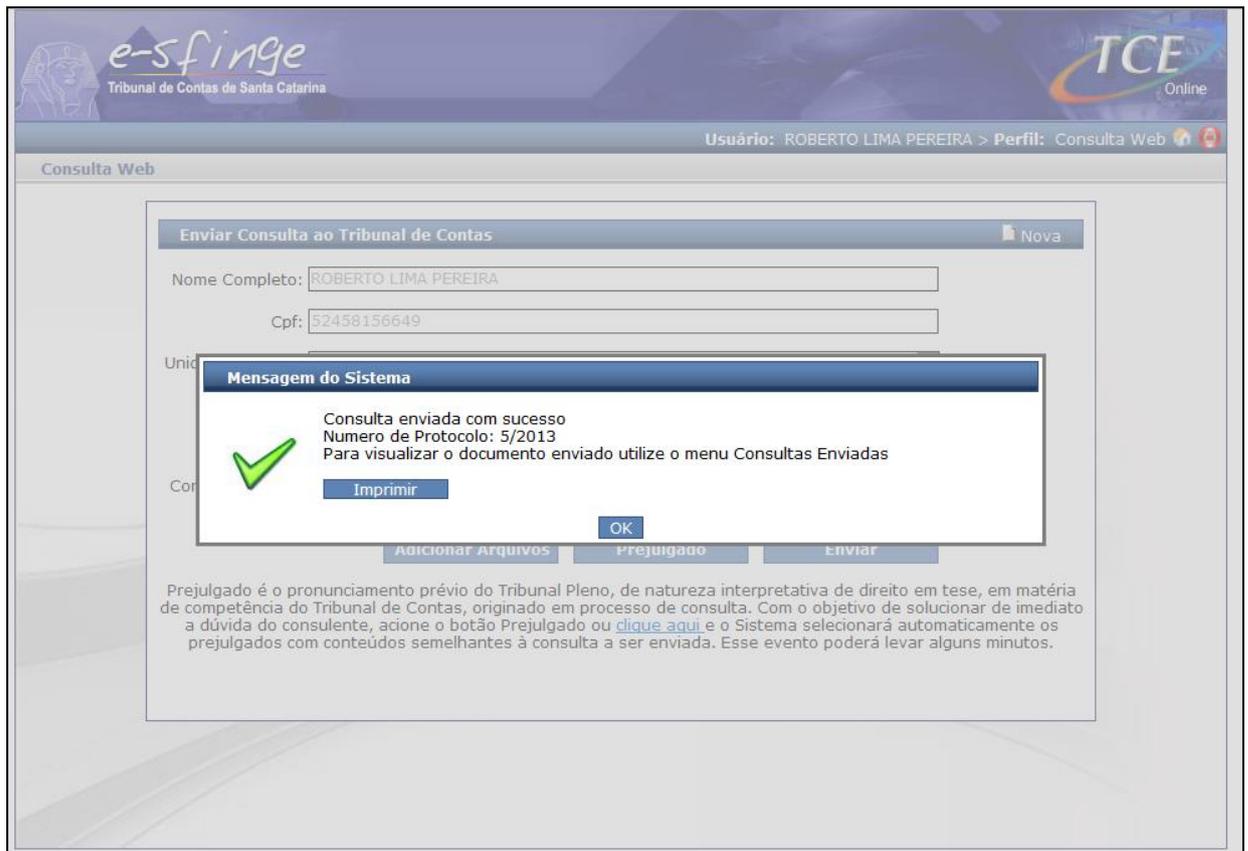
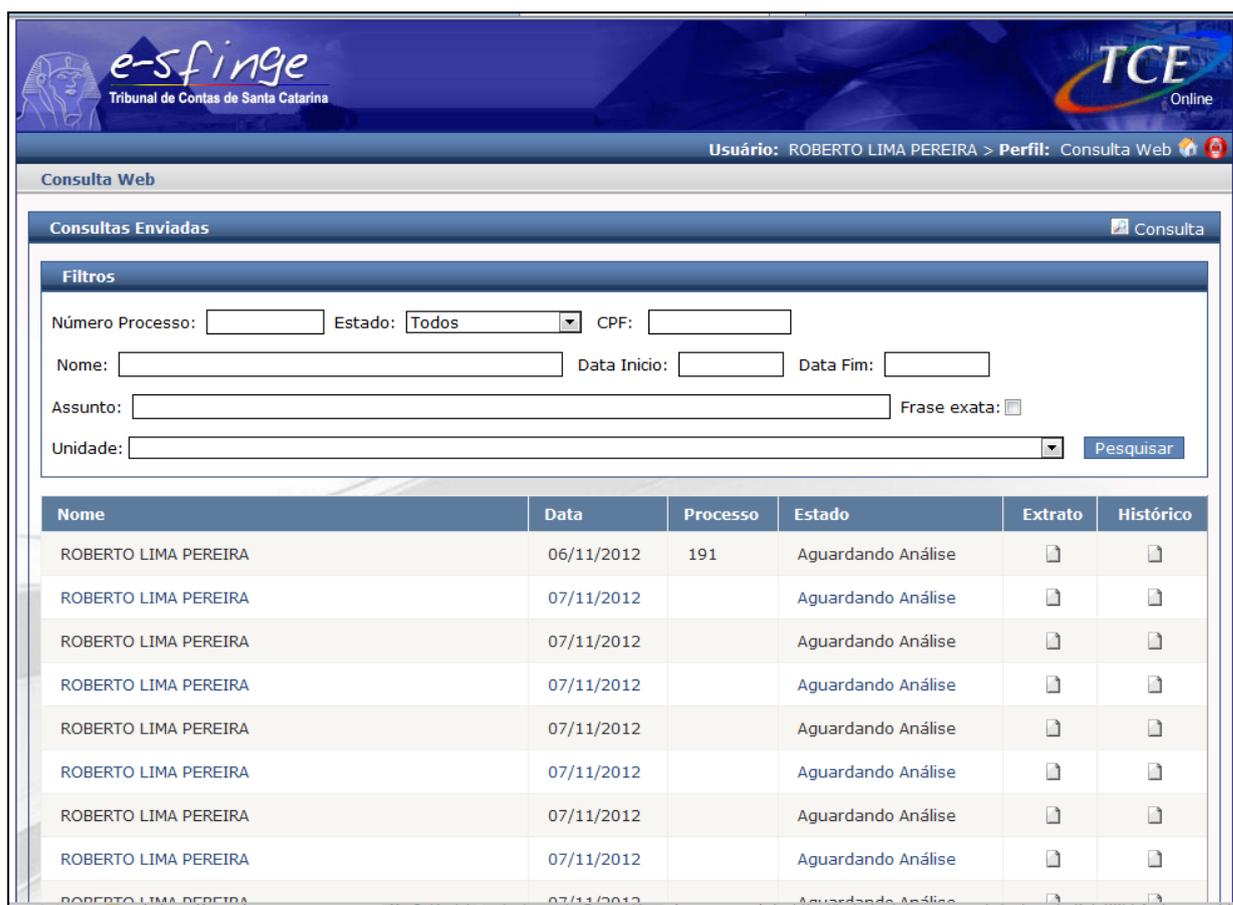


Figura 15

5. Consultas Enviadas

No menu Consulta Web estará disponível o item de consultas enviadas, para o usuário ver a lista de consultas enviadas ao TCE (figura 16). Essa lista será populada através do CPF do Certificado Digital utilizado na autenticação.

Na lista estão disponíveis os botões para abrir o extrato de informações enviadas e também o histórico do documento enviado ao TCE.



| Nome | Data | Processo | Estado | Extrato | Histórico |
|----------------------|------------|----------|--------------------|---|---|
| ROBERTO LIMA PEREIRA | 06/11/2012 | 191 | Aguardando Análise |  |  |
| ROBERTO LIMA PEREIRA | 07/11/2012 | | Aguardando Análise |  |  |
| ROBERTO LIMA PEREIRA | 07/11/2012 | | Aguardando Análise |  |  |
| ROBERTO LIMA PEREIRA | 07/11/2012 | | Aguardando Análise |  |  |
| ROBERTO LIMA PEREIRA | 07/11/2012 | | Aguardando Análise |  |  |
| ROBERTO LIMA PEREIRA | 07/11/2012 | | Aguardando Análise |  |  |
| ROBERTO LIMA PEREIRA | 07/11/2012 | | Aguardando Análise |  |  |
| ROBERTO LIMA PEREIRA | 07/11/2012 | | Aguardando Análise |  |  |
| ROBERTO LIMA PEREIRA | 07/11/2012 | | Aguardando Análise |  |  |

Figura 16

Ao acionar o botão **Extrato**, o sistema irá exibir o conteúdo do mesmo conforme (figura 17)

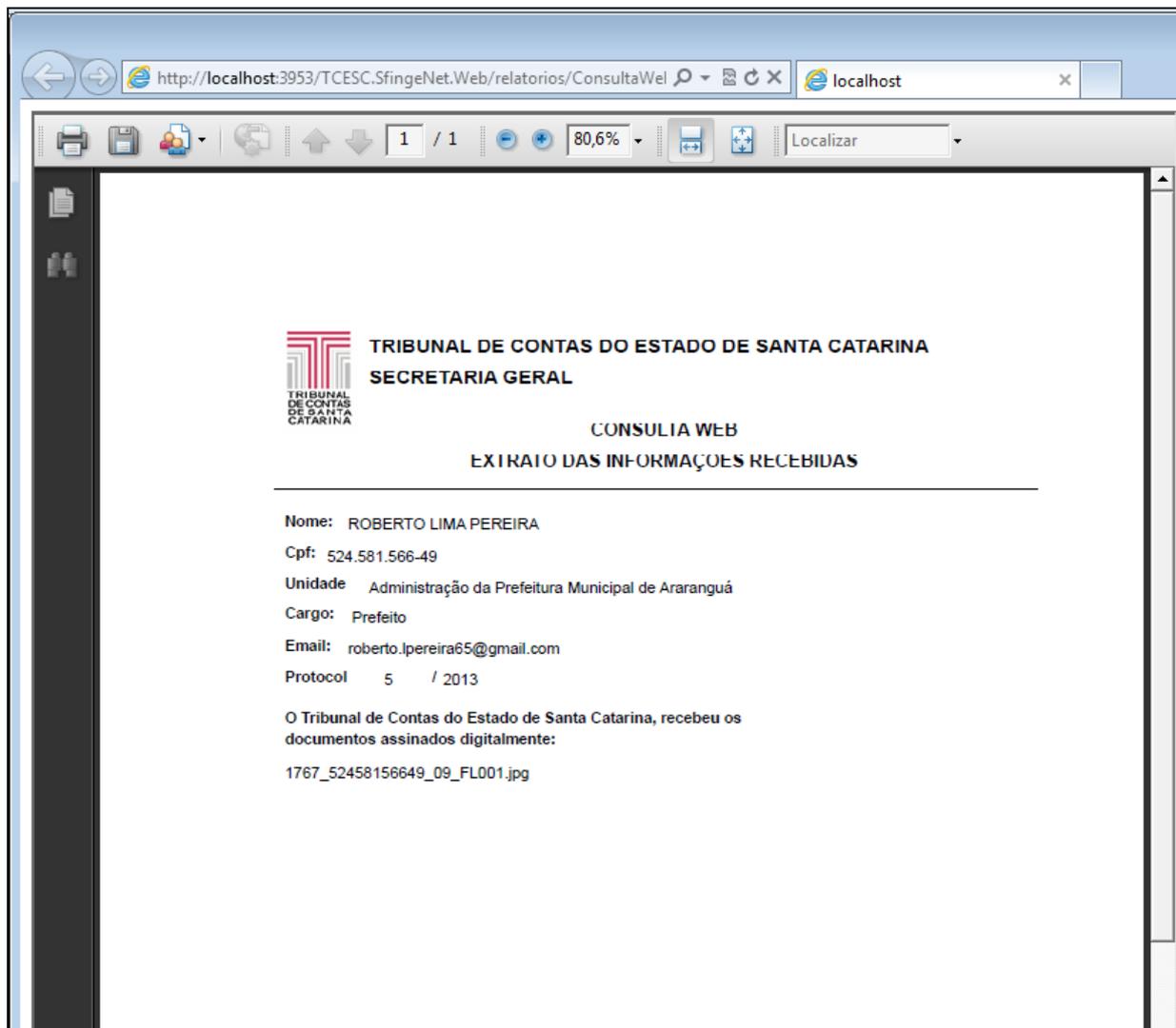


Figura 17

Ao acionar o botão **Histórico**, o sistema irá exibir a lista de ações realizadas referente à consulta conforme (figura 18).

The screenshot shows the 'Consulta Web' interface. At the top, there is a header with the 'e-sfinge' logo and 'TCE Online'. Below the header, the user is identified as 'ROBERTO LIMA PEREIRA' with the profile 'Consulta Web'. The main area is titled 'Consultas Enviadas' and contains a search filter section with fields for 'Número Processo', 'Estado' (set to 'Todos'), 'CPF', 'Nome', 'Data Inicio', 'Data Fim', 'Assunto', 'Frase exata', and 'Unidade'. A 'Pesquisar' button is located at the bottom right of the filter section.

A pop-up window titled 'Histórico de Consulta Web' is overlaid on the main interface. It contains a table with the following data:

| Ação | Data | Protocolo | Arquivos | Download | Conteúdo |
|---------------------|---------------------|-----------|----------|----------|----------|
| Solicitação Juntada | 14/11/2012 19:49:05 | 7019 | | | |
| Solicitação Juntada | 14/11/2012 19:42:23 | 7018 | | | |
| Solicitação Juntada | 14/11/2012 19:26:59 | 7017 | | | |
| Solicitação Juntada | 14/11/2012 19:17:40 | 7016 | | | |
| Solicitação Juntada | 14/11/2012 19:07:26 | 7015 | | | |
| Solicitação Juntada | 14/11/2012 19:00:54 | 7014 | | | |
| Solicitação Juntada | 14/11/2012 15:57:32 | 7013 | | | |
| Solicitação Juntada | 14/11/2012 15:27:01 | 7012 | | | |
| Solicitação Juntada | 14/11/2012 14:52:36 | 7011 | | | |
| Solicitação Juntada | 13/11/2012 18:35:15 | 7010 | | | |
| Solicitação Juntada | 13/11/2012 18:34:45 | 7009 | | | |
| Solicitação Juntada | 13/11/2012 16:04:26 | 7008 | | | |
| Solicitação Juntada | 06/11/2012 18:39:25 | 6952 | | | |
| Enviado | 06/11/2012 18:24:45 | 6951 | | | |

The background interface shows a table with columns 'Nome', 'Extrato', and 'Histórico'. The 'Nome' column lists 'ROBERTO LIMA PEREIRA' multiple times. The 'Extrato' and 'Histórico' columns contain document icons.

Figura 18

Nesta página (figura 18), o usuário poderá ver a assinatura do Arquivo (Acionando o ícone na coluna Arquivo correspondente). (figura 19)

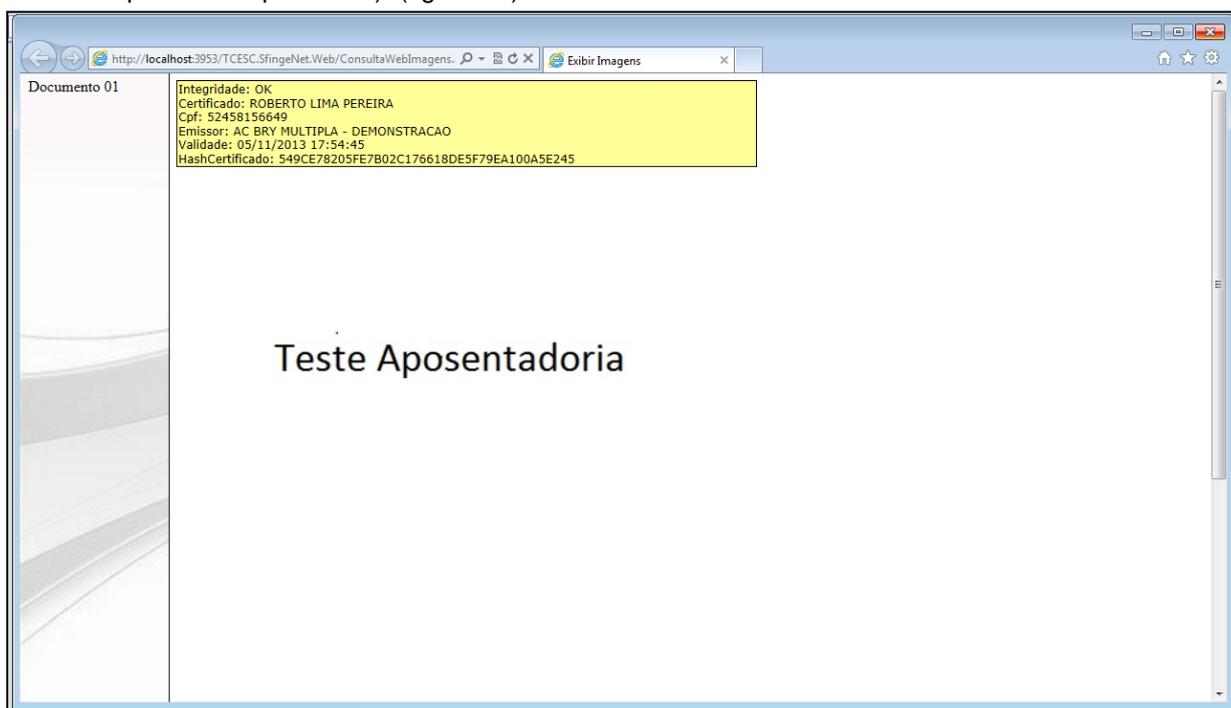


Figura 19

Ao clicar no ícone **Conteúdo** será exibido uma janela (20) contendo o conteúdo dos arquivos, este conteúdo pode ser copiado e analisado de forma textual, e não mais em formato de imagem, a qualidade do conteúdo é proporcional a qualidade dos documentos enviados.

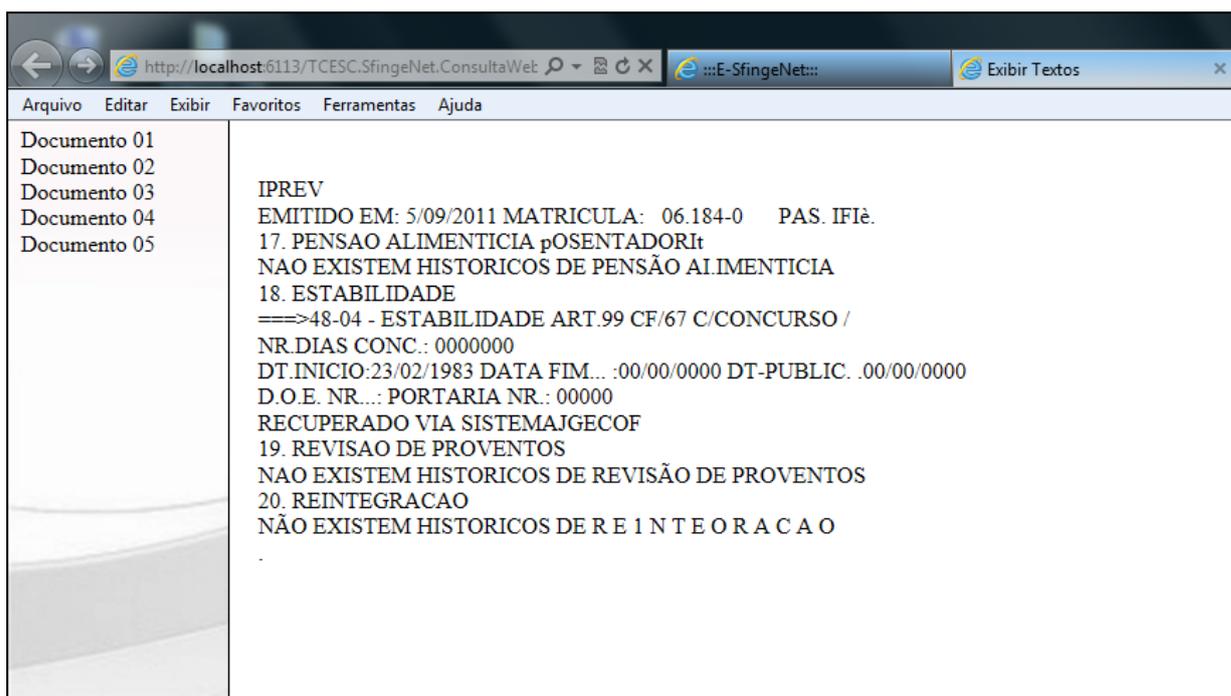


Figura 20

É possível também realizar buscas pelo conteúdo dos arquivos enviados, para realizar este tipo de consulta digite as palavras que deseja filtrar no campo **Assunto**, e clique no botão pesquisar, serão listados os atos de pessoal que contemplam a todas as regras estabelecidas incluindo as palavras digitadas no campo conteúdo.

Caso o conteúdo procurado seja uma frase exata a opção **Frase Exata** deve ser marcada.

The screenshot shows the 'e-sfinge' web interface for the Tribunal de Contas de Santa Catarina. The user is logged in as 'EDSON CONRADI' with the profile 'Consulta Web'. The page title is 'Consulta Web'. Under 'Consultas Enviadas', there is a 'Filtros' section with the following fields: 'Número Processo', 'Estado' (set to 'Todos'), 'CPF', 'Nome', 'Data Início', 'Data Fim', 'Assunto' (containing 'iprev data'), 'Frase exata' (checkbox), and 'Unidade'. A 'Pesquisar' button is located to the right of the filters. Below the filters is a table with the following data:

| Nome | Data | Processo | Estado | Extrato | Histórico |
|---------------|------------|----------|--------------------|---------|-----------|
| EDSON CONRADI | 07/02/2013 | | Aguardando Análise | | |

At the bottom of the table, the number '12' is displayed.

Figura 21

Se a busca foi realizada por conteúdo é possível obter os arquivos onde as palavras foram encontradas, clique no ícone **Arquivos** para visualizar quais arquivos contemplam a consulta e no ícone conteúdo para verificar onde as palavras foram encontradas.

The screenshot shows a window titled 'Histórico de Consulta Web'. It contains a table with the following columns: 'Ação', 'Data', 'Protocolo', 'Arquivos', 'Download', and 'Conteúdo'. The table has one row of data:

| Ação | Data | Protocolo | Arquivos | Download | Conteúdo |
|---------|---------------------|-----------|----------|----------|----------|
| Enviado | 07/02/2013 18:22:54 | 17 | | | |

The 'Conteúdo' column header and the document icon in the first row are highlighted with a red box.

Figura 22

Listagem de palavras encontradas de acordo com a busca realizada na (figura 21).

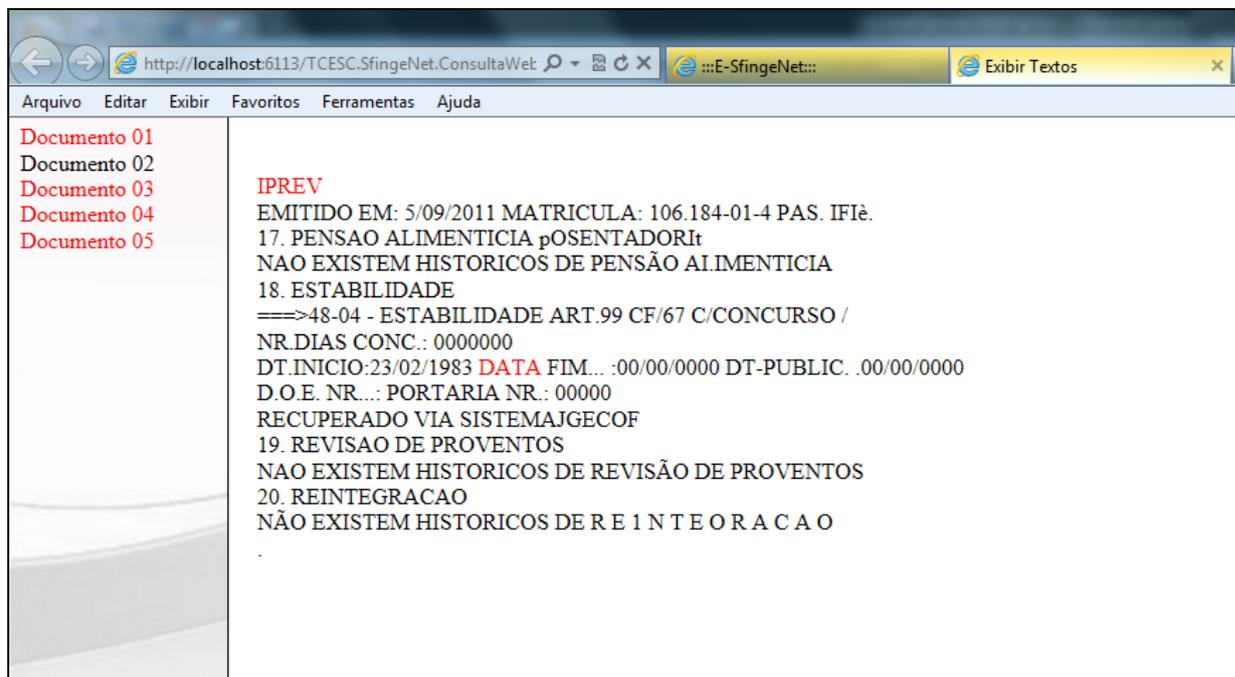


Figura 23

6. Receber Documento

Leve o mouse até o menu **Consulta Web** (figura 20).



Figura 21

Ao acionar o item de menu Receber Documento (figura 20), será carregada a tela de Documentos Enviados Pelo Tribunal de Contas, contendo a lista de documentos pendentes de recebimento. (figura 21).

Documentos enviados pelo Tribunal de Contas

Documentos: A Receber Recebidos

Arquivos no formato PDF (📄) podem ser visualizados através do [Adobe Acrobat Viewer®](#).

| | Descrição | Data Emissão | Data Recebimento | Ofício (pdf) | Processo (pdf) |
|-----------------------|-------------------------------|--------------|------------------|--------------|----------------|
| <input type="radio"/> | OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO SIMPLES | 30/07/2012 | | 📄 | 📄 |
| <input type="radio"/> | OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO SIMPLES | 23/08/2012 | | 📄 | 📄 |
| <input type="radio"/> | OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO SIMPLES | 27/11/2012 | | 📄 | 📄 |
| <input type="radio"/> | OFÍCIO DE CITAÇÃO | 27/11/2012 | | 📄 | 📄 |
| <input type="radio"/> | OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO SIMPLES | 27/11/2012 | | 📄 | 📄 |
| <input type="radio"/> | OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO SIMPLES | 27/11/2012 | | 📄 | 📄 |

Receber

Figura 21

Para ver o conteúdo do ofício, dê um clique no ícone correspondente à linha do ofício em questão que o sistema apresentará a tela solicitando qual ação deseja realizar com o arquivo (Abrir, Salvar ou Cancelar) (figura 22).

Deseja abrir ou salvar 131.pdf (165 KB) de localhost?

Abrir Salvar Cancelar

Figura 22

Para salvar o arquivo em sua estação de trabalho, clique no botão **Salvar** e será apresentada a tela com as opções de (Abrir, Abrir pasta ou Exibir Download) (figura 23).

Documentos enviados pelo Tribunal de Contas

Documentos: A Receber Recebidos

Arquivos no formato PDF (📄) podem ser visualizados através do [Adobe Acrobat Viewer®](#).

| | Descrição | Data Emissão | Data Recebimento | Ofício (pdf) | Processo (pdf) |
|-----------------------|-------------------------------|--------------|------------------|--------------|----------------|
| <input type="radio"/> | OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO SIMPLES | 23/08/2012 | | | |
| <input type="radio"/> | OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO SIMPLES | 27/11/2012 | | | |
| <input type="radio"/> | OFÍCIO DE CITAÇÃO | 27/11/2012 | | | |
| <input type="radio"/> | OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO SIMPLES | 27/11/2012 | | | |
| <input type="radio"/> | OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO SIMPLES | 27/11/2012 | | | |

Receber

Download de 131.pdf concluído.

Abrir | Abrir pasta | Exibir downloads

Figura 23

Se a ação executada for o clique no botão **Abrir**, será apresentada a tela de exibição do ofício. (figura 24)

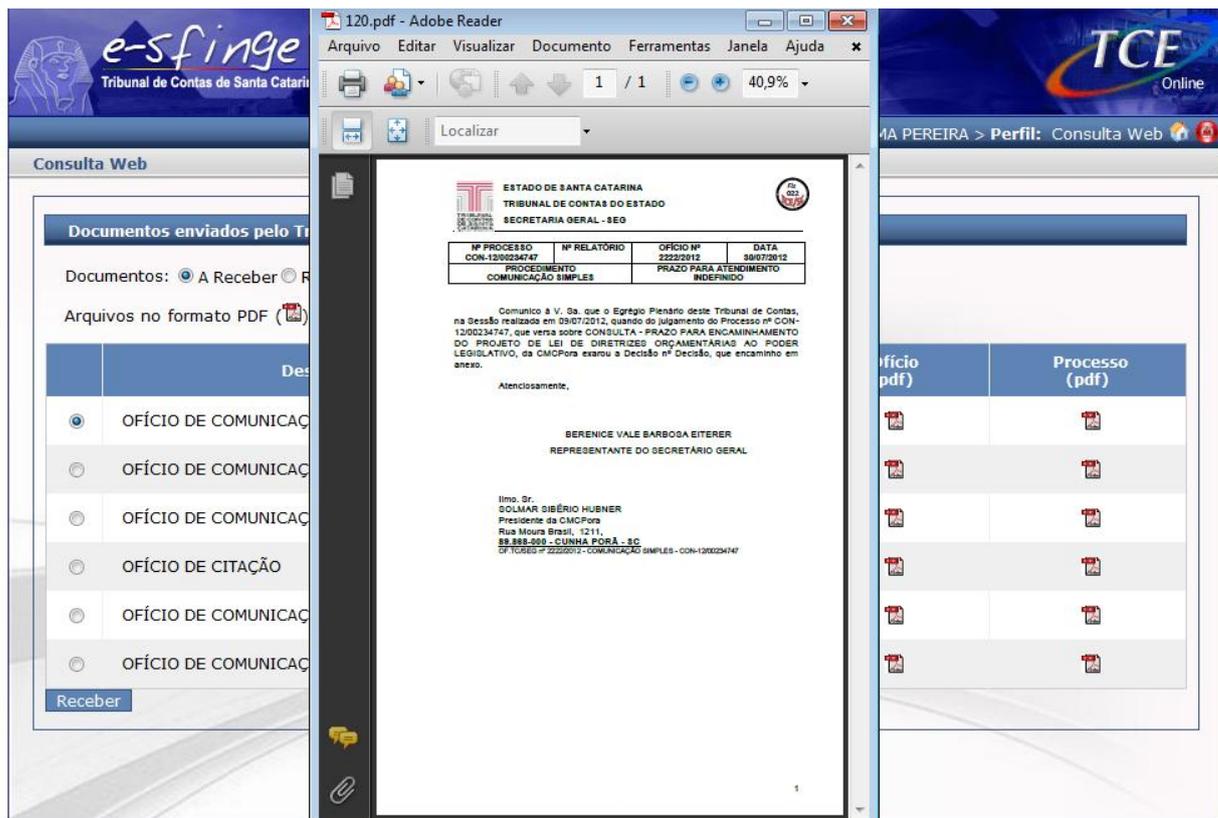


Figura 24

Se a ação executada for o clique no botão **Processo**, será apresentada a tela de exibição do processo. (figura 25)

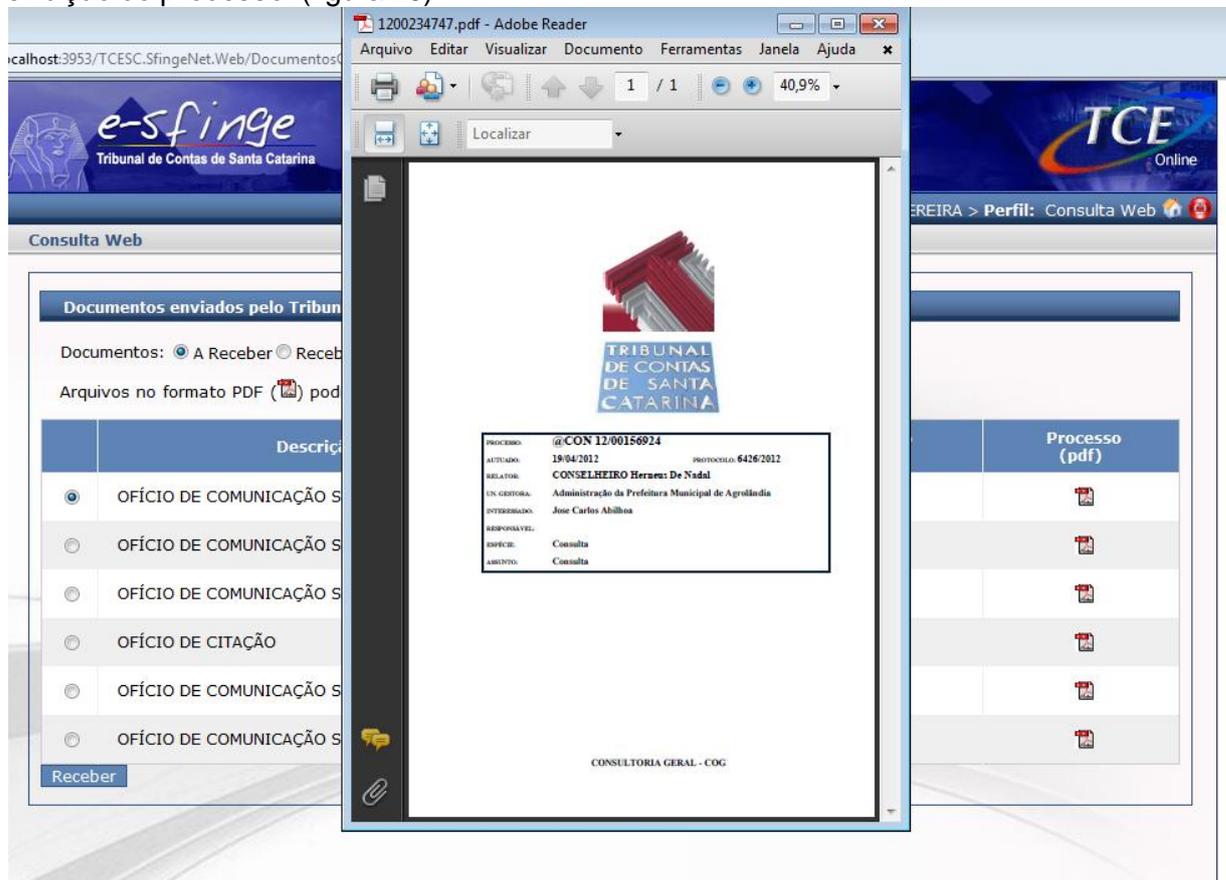


Figura 25

Para receber o Documento, marque o documento que deseja receber, dê um clique no botão **Receber** e será solicitado a confirmação. (figura 26)

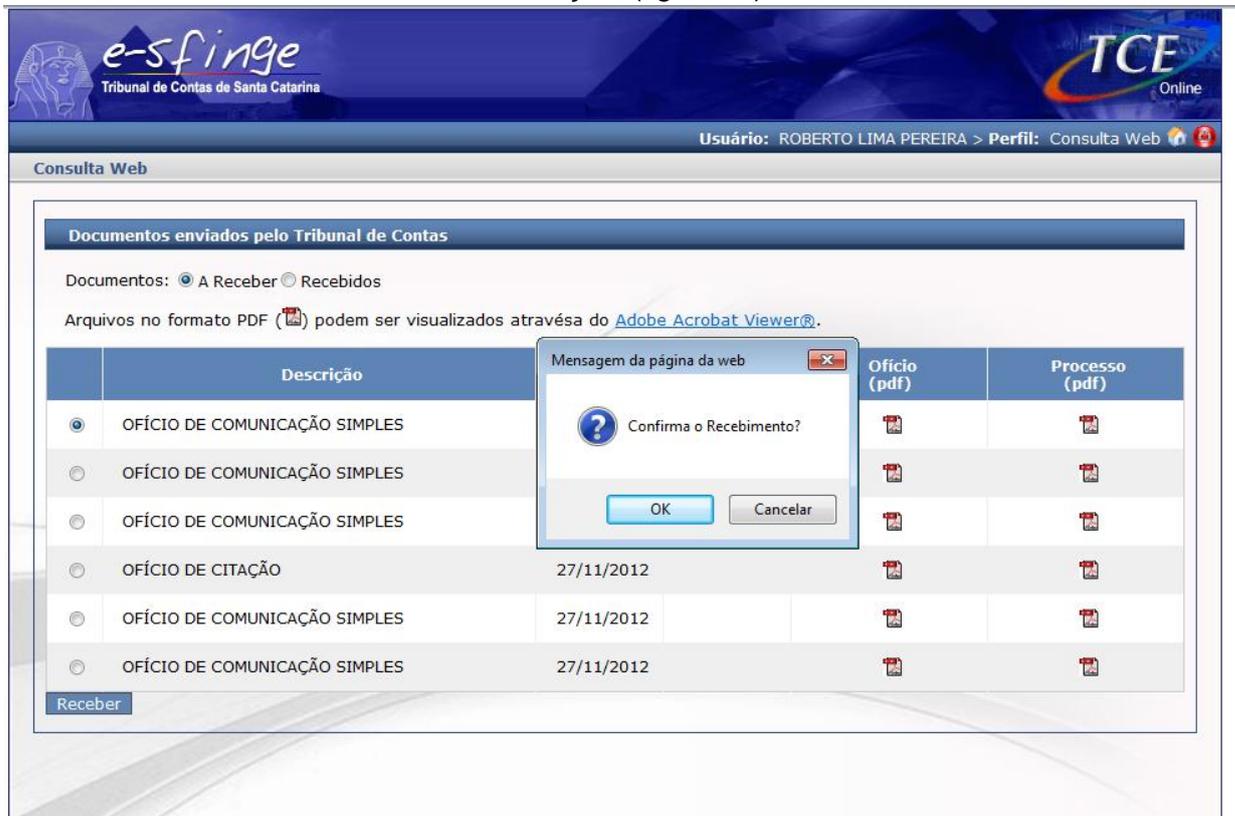


Figura 26

Ao confirmar, o sistema apresentará a mensagem de conclusão do recebimento. (figura 27).

Para cada arquivo listado, o procedimento de recebimento deverá se repetir conforme enunciado acima citado.

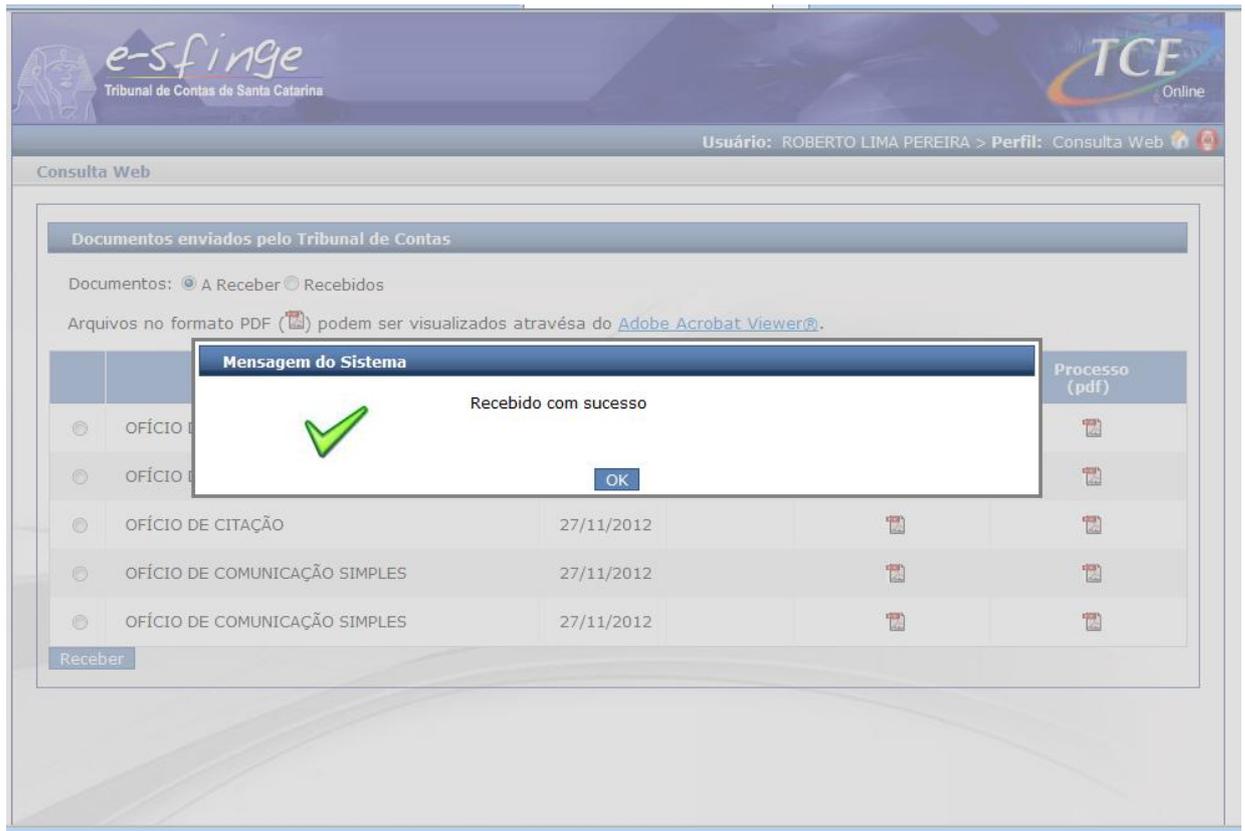


Figura 27

Para ter acesso ao(s) arquivo(s) recebido(s), basta marcar a opção **Recebidos** que o sistema exibirá a lista. (figura 28)

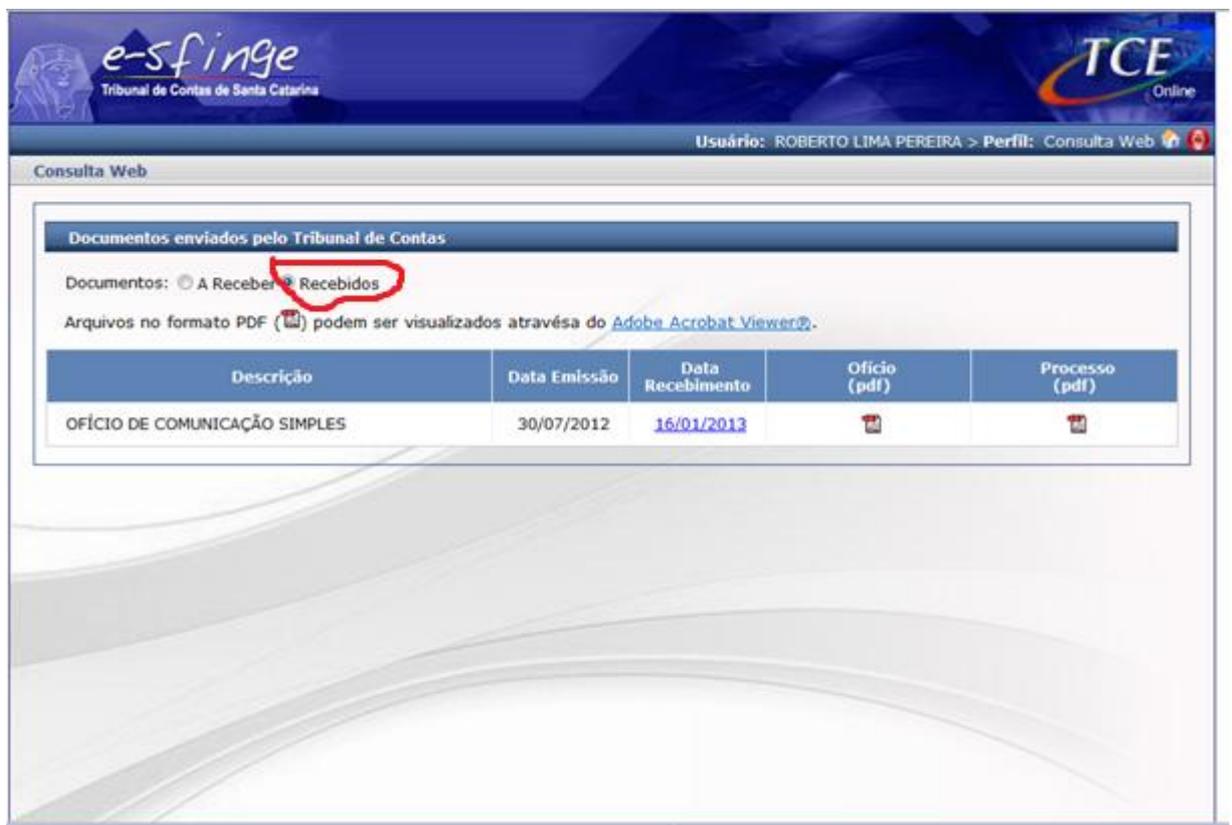


Figura 28

Para ter acesso ao conteúdo, basta dar um clique sobre o ícone correspondente e seu conteúdo será exibido conforme exemplo (figura 29).

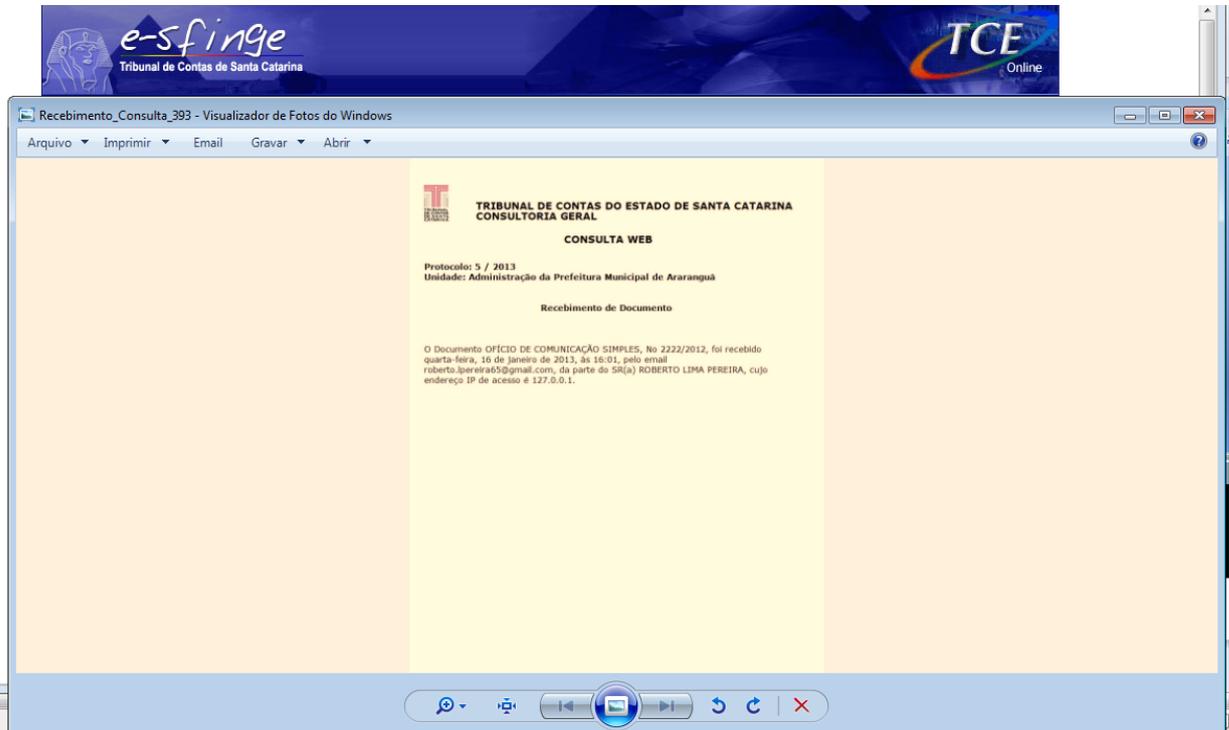


Figura 29

7. Solicitação de Juntada

Ao acionar o item de menu Solicitação Juntada (figura 30), será carregada a tela Solicitação de Juntada de Documentos (figura 31).



Figura 30

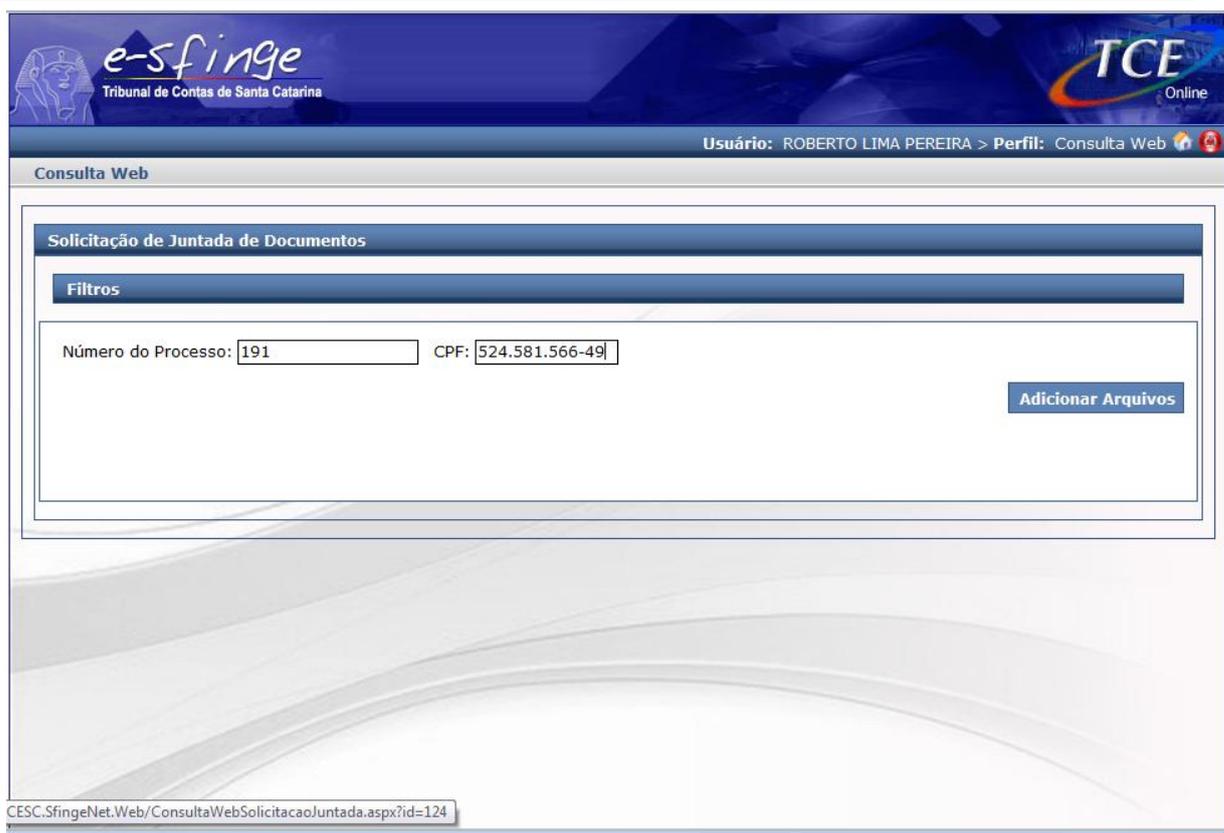


Figura 31

Após informar os dados para filtro (Número do Processo e CPF), acionar o botão Adicionar Arquivos, o sistema apresentará a tela Upload de Arquivos (figura 32). Acione o botão Add Files.

ATENÇÃO: Para arquivos do tipo **tiff** com múltiplas páginas, o sistema se encarregará de gerar um arquivo para cada página de forma automática.

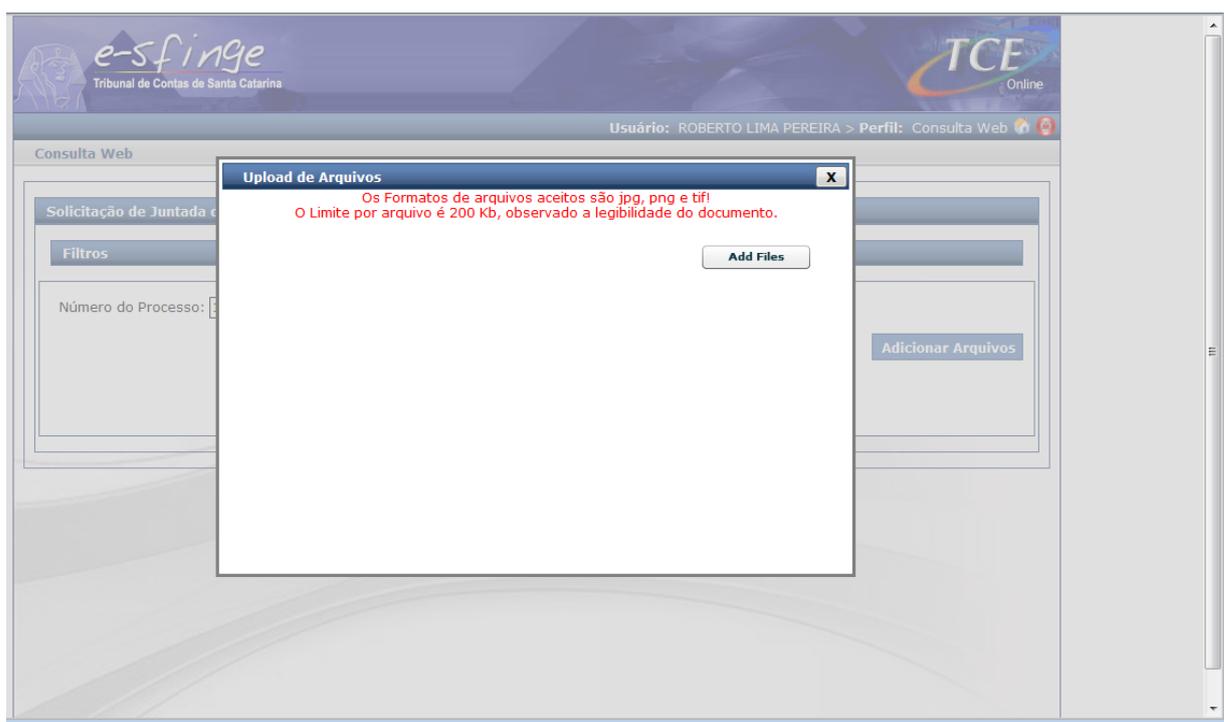


Figura 32

O sistema irá apresentar a tela Selecionar arquivo(s) para Upload de localhost (figura 33).
Selecione o(s) arquivo(s) que deseja juntar, clique no botão Abrir.

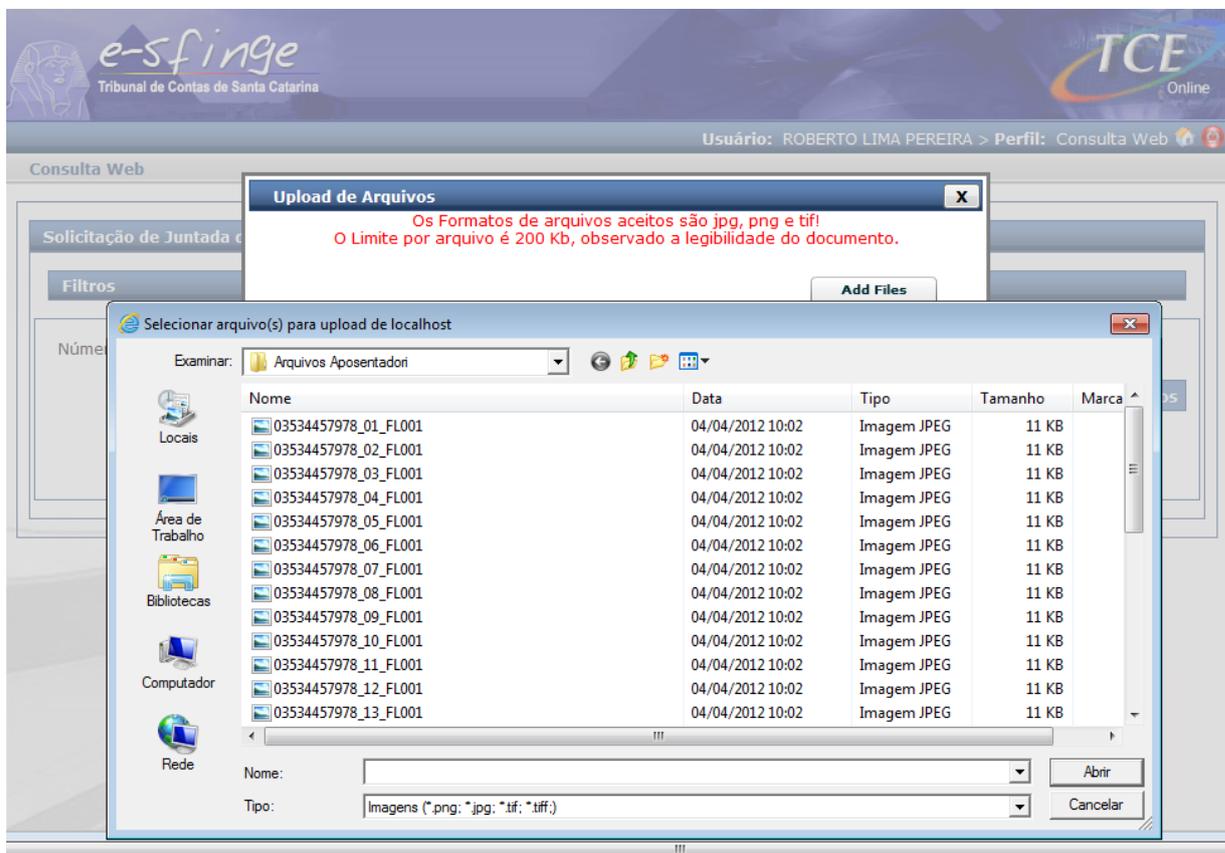


Figura 33

O sistema irá solicitar o vínculo do arquivo a seu tipo, para isso, basta dar um click no arquivo listado na parte direita da tela e em seguida, clicar no tipo que fica do lado esquerdo. Após esta seleção, clique no botão Vincular. (figura 34)

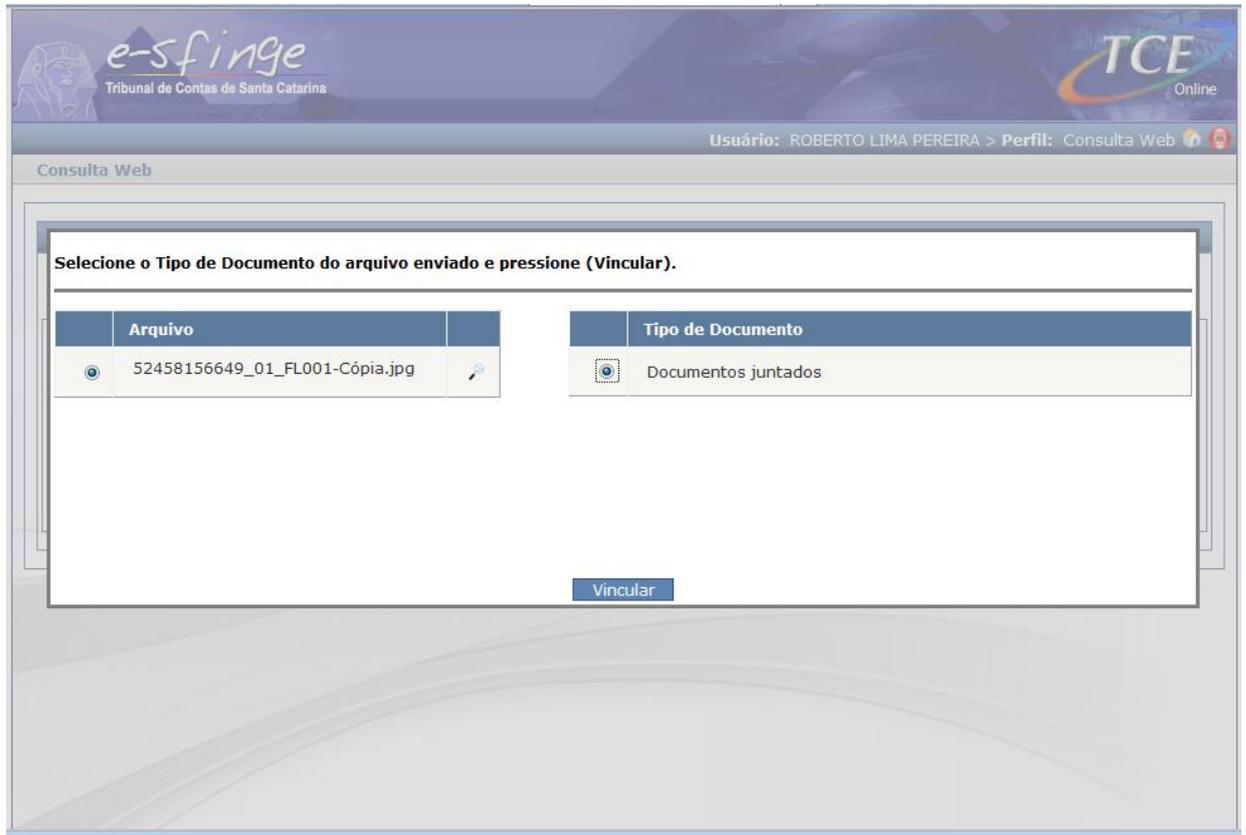
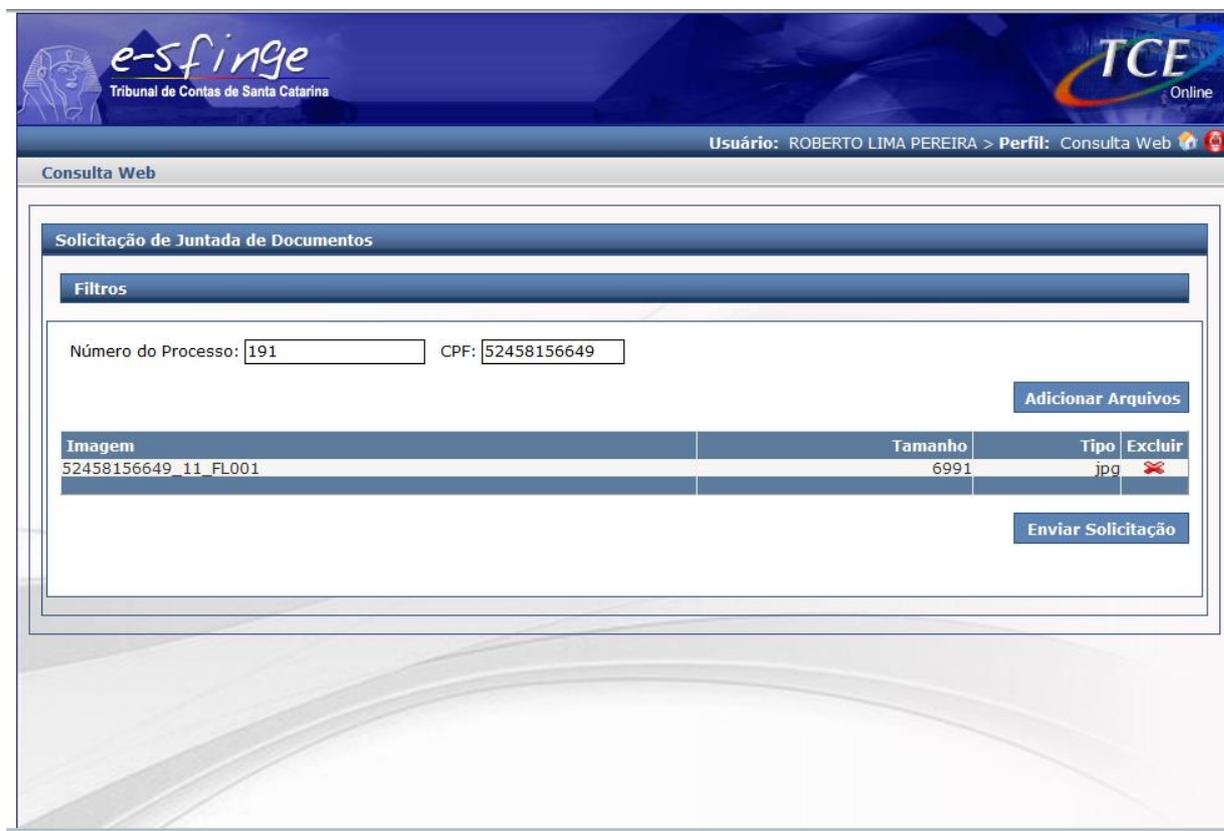


Figura 34

Após vincular os arquivos listados, será exibida a tela (figura 35), para que seja solicitado a juntada. Sendo que para isto, clique no botão Enviar Solicitação.



Solicitação de Juntada de Documentos

Filtros

Número do Processo: CPF:

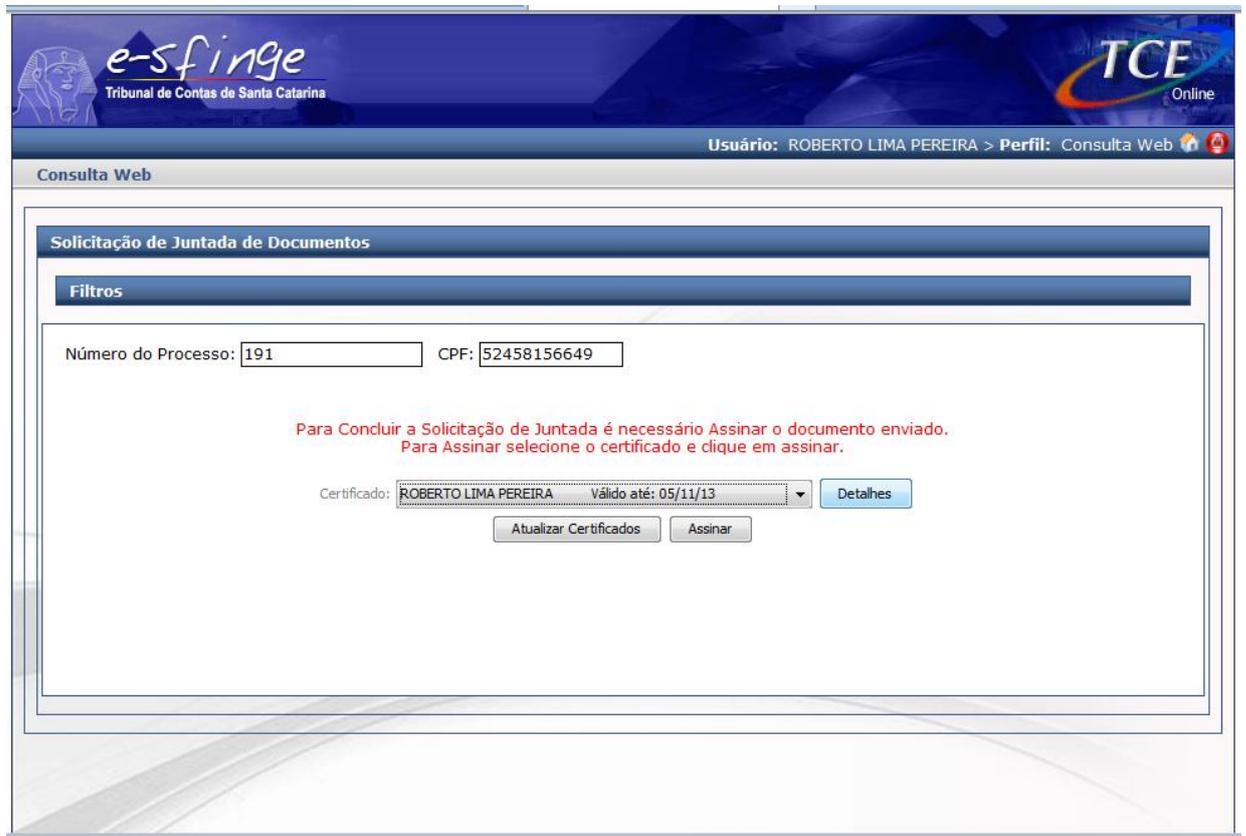
[Adicionar Arquivos](#)

| Imagem | Tamanho | Tipo | Excluir |
|----------------------|---------|------|---|
| 52458156649_11_FL001 | 6991 | jpg |  |

[Enviar Solicitação](#)

Figura 35

Em seguida o sistema irá solicitar a assinatura. (figura 36) Dê um clique no botão assinar.



The screenshot shows the 'e-sfinge' web application interface. At the top left is the logo 'e-sfinge' with 'Tribunal de Contas do Santa Catarina' below it. At the top right is the 'TCE Online' logo. A navigation bar shows 'Usuário: ROBERTO LIMA PEREIRA > Perfil: Consulta Web'. Below this is a 'Consulta Web' section with a 'Solicitação de Juntada de Documentos' header. Underneath is a 'Filtros' section with input fields for 'Número do Processo: 191' and 'CPF: 52458156649'. A red message states: 'Para Concluir a Solicitação de Juntada é necessário Assinar o documento enviado. Para Assinar selecione o certificado e clique em assinar.' Below the message is a 'Certificado:' dropdown menu showing 'ROBERTO LIMA PEREIRA' and 'Válido até: 05/11/13', with a 'Detalhes' button to its right. At the bottom are two buttons: 'Atualizar Certificados' and 'Assinar'.

Figura 36

O sistema irá exibir a tela (figura 37) informando o número do protocolo referente à solicitação de juntada que acabou de enviar para análise do TCE.

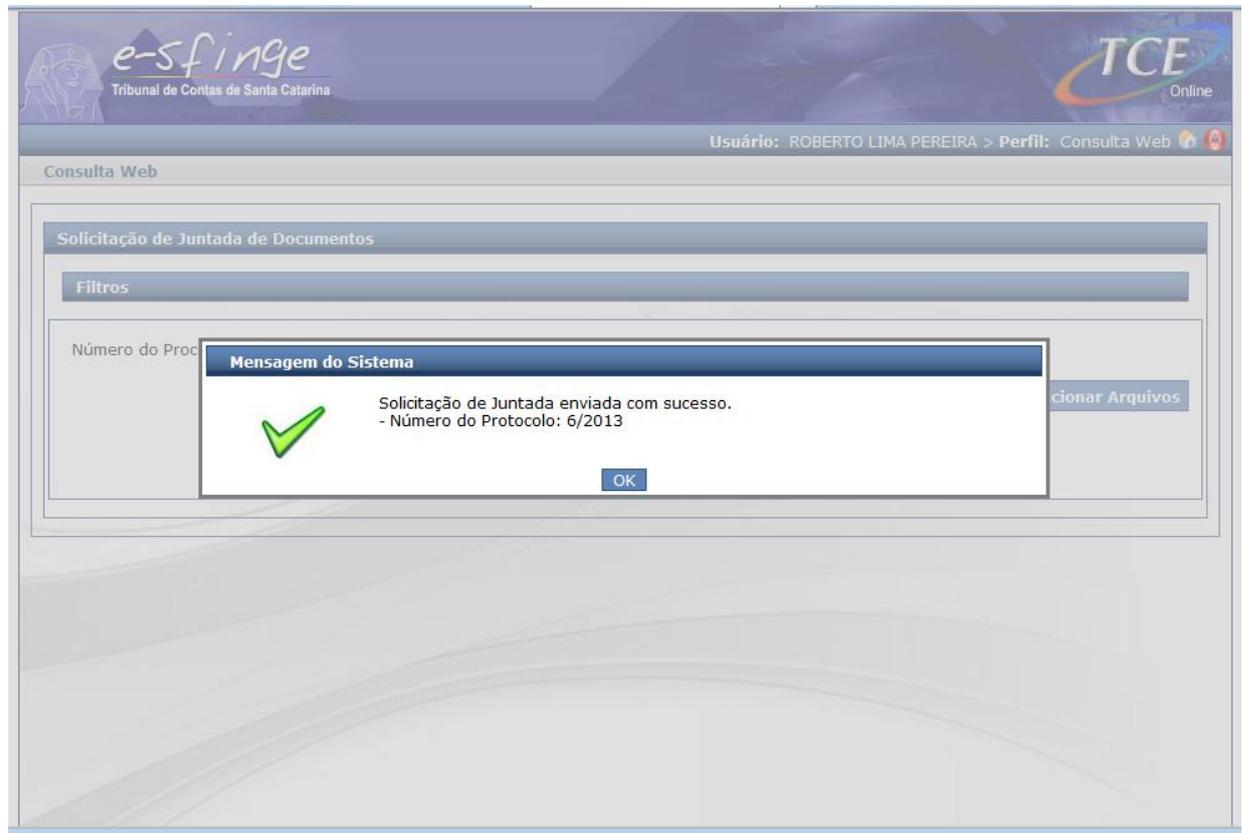


Figura 37