

# IN20 e e-Sfinge 2017

Sandro Daros De Luca

[helpdesk@tce.sc.gov.br](mailto:helpdesk@tce.sc.gov.br)

# ROTEIRO

- TCE Virtual
- IN20
  - Envio e assinatura de documentos eletrônicos
  - Cadastro de responsáveis
- WebService
- e-Sfinge WebService 2017
- e-Sfinge Desktop 2017
- eSfinge Web

# TCE Virtual

- Novo portal de acesso a todos os sistemas do TCE/SC.
  - Acessar: e-Sfinge, e-Sfinge Obras, ecoNET, Aposentadoria e Pensão, Sala Virtual, PCP, ConsultaWeb ...
- Unificar senhas e usuários.
- Um usuário poderá ter mais de um perfil/unidade gestora sem duplicar o cadastro.
  - Exemplo: mesmo usuário e senha para o perfil e-Sfinge WS para unidades gestoras diferentes
- Unificar sistemas em um mesmo ambiente.
- Pode-se mudar de um sistema com um simples clique.

# TCE Virtual – Onde acessar?

[www.tce.sc.gov.br](http://www.tce.sc.gov.br)



The screenshot shows the website interface for TCE Virtual. At the top right, there are links for "FALE COM O TCE/SC", "WEBMAIL", "INTRANET", and "ACESSO RESTRITO". On the left, the logo of the Tribunal de Contas de Santa Catarina is displayed alongside the words "INFORMAÇÃO", "TRANSPARÊNCIA", and "CIDADANIA". In the center, a computer monitor icon with a mouse cursor is labeled "TCE VIRTUAL" and is highlighted with a green border. To the right, there is a section for "INSTITUTO DE CONTAS" with a person pointing to a screen icon, and "OUVIDORIA" with an envelope and person icon. Below these is a search bar with the placeholder text "Digite o que deseja pesquisar" and a "Buscar" button. At the bottom, a dark red navigation bar contains links for "INÍCIO", "INSTITUIÇÃO", "CORREGEDORIA-GERAL", "SESSÕES", "PROCESSOS", "PUSH/SMS", "JURISPRUDÊNCIA", "CONSULTA AO TCE", "LEGISLAÇÃO E NORMAS", and "IMPrensa". Below the navigation bar, the text "AGÊNCIA TCE/SC" is visible, followed by a horizontal bar and two circular profile icons.

## Login TCE Virtual

### Código de Acesso ou CPF

Usuário

Senha:

**Enviar**

### Certificado Digital

Se você já possui certificado digital, clique na imagem abaixo



O TCE/SC permite duas formas de acesso, via código de acesso e senha ou utilizando seu certificado digital. O certificado digital utilizado para acesso ao sistema deverá ser adquirido junto à Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, devendo ser do tipo A1 ou A3, emitido para uma pessoa física e conter o CPF do assinante.



**BEM-VINDO AO  
TCE VIRTUAL**

↙ Clicando no “Menu”.



The screenshot shows the top navigation bar of the TCE Virtual website. On the left, there is a hamburger menu icon and the text "Menu TCE Virtual". On the right, there is a user profile icon with the text "Bem vindo - Santo dos Santos", a clock icon with "Tempo de Expiração, 00:57:31", and a help icon with "Ajuda". Below the navigation bar, there is a header section with the logo of the Tribunal de Contas de Santa Catarina on the left, followed by the text "INFORMAÇÃO e-Sfinge", "TRANSPARÊNCIA e-Sfinge Web 2016", and "CIDADANIA SGI - Usuários TCE Virtual Home". The main content area features a large graphic of a computer monitor displaying the text "BEM-VINDO AO TCE VIRTUAL" in bold, red, 3D-style letters.



Menu para  
Sistemas

Ao clicar no  
nome lista  
seus perfis



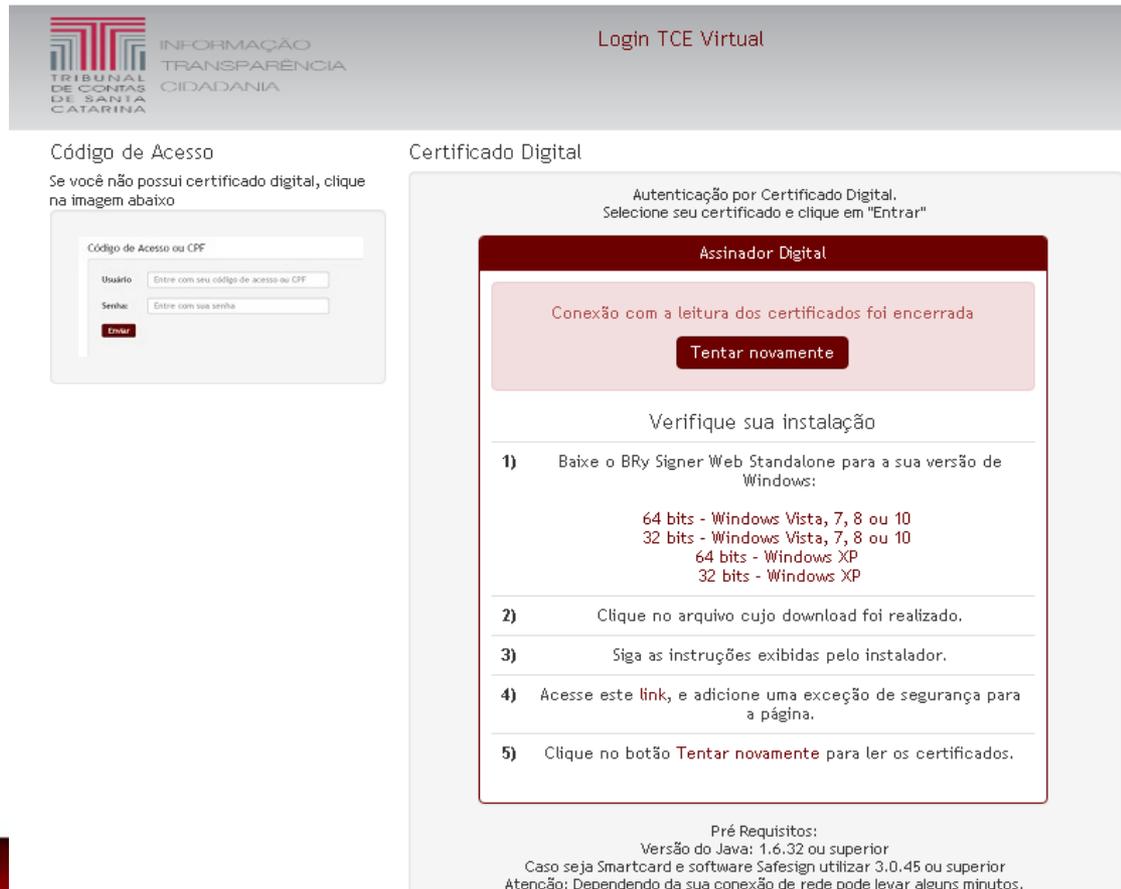
## Relógio:

- É o tempo da sessão do usuário (como na Sala Virtual ou alguns bancos).
- Para os sistemas antigos (e-Sfinge menu laranja), define o tempo que o usuário terá para navegar entre um sistema e outro.
- Pode-se clicar no relógio para reiniciá-lo.

# TCE Virtual

- Navegador recomendado
  -  Google Chrome (atualizado).
  -  FireFox (atualizado)

- Para realizar a assinatura instalar o assinador baixado do site do TCE/SC.



INFORMAÇÃO  
TRANSPARENCIA  
CIDADANIA

TRIBUNAL  
DE CONTAS  
DE SANTA  
CATARINA

Login TCE Virtual

**Código de Acesso**  
Se você não possui certificado digital, clique na imagem abaixo

Código de Acesso ou CPF

Usuário:

Senha:

**Entrar**

**Certificado Digital**

Autenticação por Certificado Digital.  
Selecione seu certificado e clique em "Entrar"

**Assinador Digital**

Conexão com a leitura dos certificados foi encerrada

**Tentar novamente**

Verifique sua instalação

- 1) Baixe o BRY Signer Web Standalone para a sua versão de Windows:
  - 64 bits - Windows Vista, 7, 8 ou 10
  - 32 bits - Windows Vista, 7, 8 ou 10
  - 64 bits - Windows XP
  - 32 bits - Windows XP
- 2) Clique no arquivo cujo download foi realizado.
- 3) Siga as instruções exibidas pelo instalador.
- 4) Acesse este link, e adicione uma exceção de segurança para a página.
- 5) Clique no botão **Tentar novamente** para ler os certificados.

Pré Requisitos:  
Versão do Java: 1.6.32 ou superior  
Caso seja Smartcard e software Safesign utilizar 3.0.45 ou superior  
Atenção: Dependendo da sua conexão de rede pode levar alguns minutos.



# Comparativo de Telas:

**TCE Virtual X e-Sfinge antigo**

## Nova



INFORMAÇÃO  
TRANSPARENCIA  
CIDADANIA

TRIBUNAL  
DE CONTAS  
DE SANTA  
CATARINA

Login TCE Virtual

**Código de Acesso ou CPF**

Usuário:

Senha:

**Enviar**

**Certificado Digital**

Se você já possui certificado digital, clique na imagem abaixo



O TCE/SC permite duas formas de acesso, via código de acesso e senha ou utilizando seu certificado digital. O certificado digital utilizado para acesso ao sistema deverá ser adquirido junto à Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, devendo ser do tipo A1 ou A3, emitido para uma pessoa física e conter o CPF do assinante.

## Antiga



TRIBUNAL DE CONTAS  
DE SANTA CATARINA

Transparência e cidadania

Acesso ao Sistema

**CÓDIGO DE ACESSO**

**Usuário**

**Senha**

Enviar
Limpar

**CERTIFICADO DIGITAL**

Se você já possui certificado digital,  
clique na imagem abaixo



O TCE/SC permite duas formas de acesso, via código de acesso e senha ou utilizando seu certificado digital. O certificado digital utilizado para acesso ao sistema deverá ser adquirido junto à Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, devendo ser do tipo A1 ou A3, emitido para uma pessoa física e conter o CPF do assinante.

**Para o sistema e-Sfinge:**  
Caso você seja responsável por um Controle Interno Municipal (ADM-CI) ou responsável por uma Unidade Gestora Estadual (ADM-UG) ou, ainda, responsável pelo e-Sfinge Obras de Unidade da Administração Estadual (ADM-UG Obras) e não possua código de acesso e senha, [clique aqui](#) para obtê-los. Para cadastro de outros usuários municipais entre em contato com o Controle Interno. Para cadastro de outros usuários estaduais entre em contato com a Diretoria de Controle Estadual (DCE).

Para acesso aos sistemas da família e-Sfinge utilizando seu certificado digital deve-se cadastrar o usuário utilizando o campo CPF disponível no cadastro.

Para sua segurança, no primeiro acesso utilizando código de acesso a senha deverá ser modificada.

Para conhecimento do e-Sfinge Obras e acesso ao Manual e outros itens do menu, utilize: Usuário - **Teste**; Senha: **123456**.

## Nova



INFORMAÇÃO  
TRANSPARÊNCIA  
TRIBUNAL  
DE CONTAS  
DE SANTA  
CATARINA  
CIDADANIA

Fazer login

Login TCE Virtual

**Código de Acesso**

Se você não possui certificado digital, clique na imagem abaixo

Código de Acesso ou CPF

Usuário:

Senha:

**Certificado Digital**

Autenticação por Certificado Digital.  
Selecione seu certificado e clique em "Entrar"

A utilização de certificação digital está temporariamente indisponível no Google Chrome.

Pré Requisitos:  
Versão do Java: 1.6.32 ou superior  
Caso seja Smartcard e software Safesign utilizar 3.0.45 ou superior  
Atenção: Dependendo da sua conexão de rede pode levar alguns minutos.

O TCE/SC permite duas formas de acesso, via código de acesso e senha ou utilizando seu certificado digital. O certificado digital utilizado para acesso ao sistema deverá ser adquirido junto à Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, devendo ser do tipo A1 ou A3, emitido para uma pessoa física e conter o CPF do assinante.

## Antiga

**CÓDIGO DE ACESSO**

Se você não possui certificado digital, clique na imagem abaixo

Usuário

Senha

**CERTIFICADO DIGITAL**

Autenticação por Certificado Digital.  
Selecione seu certificado e clique em "Entrar"

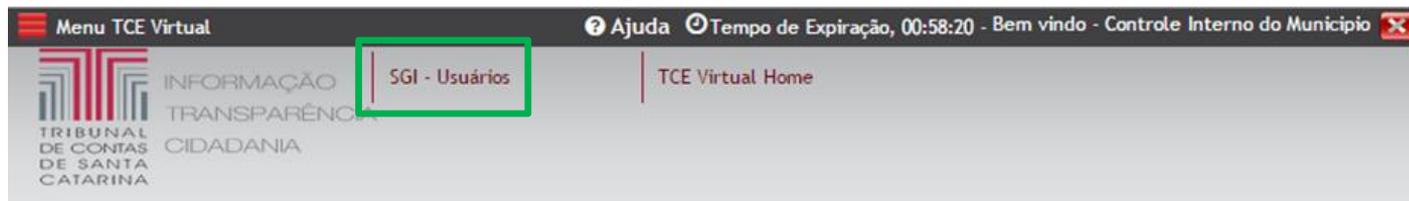
Certificado:

Pré Requisitos:  
Versão do Java: 1.6.32 ou superior  
Caso seja Smartcard e software Safesign utilizar 3.0.45 ou superior

Atenção: Dependendo da sua conexão de rede até levar alguns minutos.

O TCE/SC permite duas formas de acesso, via código de acesso e senha ou utilizando seu certificado digital. O certificado digital utilizado para acesso ao sistema deverá ser adquirido junto à Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, devendo ser do tipo A1 ou A3, emitido para uma pessoa física e conter o CPF do assinante.

Nova



Antiga

## TCE Virtual

- Já disponibilizado aos usuários *master* das unidades.
  - Mesmo usuário/senha do e-Sfinge (CI42xxxx ou CONxxxxx, ASMxxxx, etc).
- Demais usuários devem ser recadastrados.

## TCE Virtual – Cadastro de usuários - SGI

- Usuários serão pessoais (sempre ligados a um CPF)
  - Menos os usuários *master*: CI42xxxx ou CONxxxxx
- Necessidade de recadastrar os usuários para ter acesso.
  - Motivo: Muitos cadastros antigos não são mais utilizados.
- Para novos usuários, o código de acesso (*login*) será o número do CPF.
- Dica de migração: a cada usuário cadastrado no TCE Virtual desativar o cadastro deste no e-Sfinge e avisá-lo da modificação.

Home

Cadastrar Usuários

Mudar minha Senha

ocultar menu

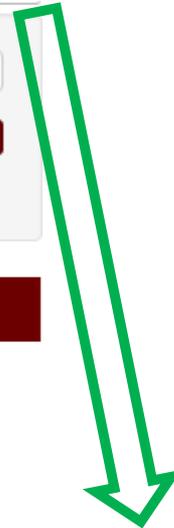
## Cadastrar Usuários

Novo

Nome:  CPF:  Perfil: Todos ▾

Unidade: Todas ▾  Mostrar somente ativos

Nome	Código de Acesso	CPF	PERFIL por Unidade Gestora	
Primeira	Anterior	1	Próxima	Última



Home

Cadastrar Usuários

Mudar minha Senha

ocultar menu

## PASSO 1 - Digite CPF para a consulta do usuário

CPF:

## PASSO 2 - Cadastro Usuário

 Home

 Cadastrar Usuários

 Mudar minha Senha

 ocultar menu

Voltar 

Salvar e continuar 

CPF:

Nome:

Email:

Telefone:

- Home
- Cadastrar Usuários
- Mudar minha Senha
- ocultar menu

## PASSO 3 - Perfis do Usuário

**Voltar** **Salvar e continuar**

Digite aqui para filtrar os perfis



move de uma lista para a outra



**Perfis Adicionados**



**Lista de Perfis**



Adm SGI Cadastro Ente



Contador à época



Controle Interno



e-Sfinge Adm CI



e-Sfinge Adm CI Empresas



e-Sfinge WS



Gestor à época



Gestor atual



Obras Adm CI



Home

Cadastrar Usuários

Mudar minha Senha

ocultar menu

## PA Detalhes do Perfil - e-Sfinge WS

Somente unidades gestoras ativas

Unidade Gestora:

Prefeitura Municipal

Data Ativação: (Início acesso uso)

15/09/2015

Data Desativação: (Final acesso uso)

OK

FECHAR

Controle Interno

e-Sfinge Adm CI

e-Sfinge Adm CI Empregados

Salvar e continuar

 Home

 Cadastrar Usuários

 Mudar minha Senha

 Ocultar menu

## PASSO 3 - Perfis do Usuário

 Voltar

Salvar e continuar 

Digite aqui para filtrar os perfis

Lista de Perfis

Adm SGI Cadastro Ente

Contador à época

Controle Interno

e-Sfinge Adm CI

e-Sfinge Adm CI Empresas

e-Sfinge WS



mova de uma lista  
para a outra

Perfis Adicionados

e-Sfinge WS Prefeitura Municipal 

[Home](#)

[Cadastrar Usuários](#)

[Mudar minha Senha](#)

[ocultar menu](#)

## PASSO 4 - Alterar Acesso

[Voltar](#) [Salvar](#)

Código de acesso:  *O CPF será o código de acesso do Usuário cadastrado*

Senha:

Confirma senha:

Passo Opcional: Se todos os perfis ativos exigirem certificado digital, este passo não será apresentado

Home

Cadastrar Usuários

Mudar minha Senha

ocultar menu

## Cadastrar Usuários

Novo

Nome:

CPF:

Perfil: Todos ▼

Unidade: Todas ▼

Mostrar  
somente ativos

Pesquisar

Nome	Código de Acesso	CPF	PERFIL por Unidade Gestora	
Maria	57284593075	57284593075	E-SFINGE WS ( Prefeitura Municipal )	

Primeira Anterior **1** Próxima Última

## Exemplo de usuário com perfil desabilitado

### PASSO 3 - Perfis do Usuário

[Voltar](#) [Salvar e continuar](#)

Digite aqui para filtrar os perfis

#### Lista de Perfis

Adm SGI Cadastro Ente

Contador à época

Controle Interno

e-Sfinge Adm CI

e-Sfinge Adm CI Empresas



mova de uma lista  
para a outra

#### Perfis Adicionados

e-Sfinge WS Prefeitura Municipal 

**Gestor à época Prefeitura Municipal** 

## TCE Virtual – Cadastro de usuários - SGI

- No TCE Virtual o usuários *master* somente têm acesso ao cadastro de usuários.
- Aproveitamento de cadastros de informações pessoais existentes no TCE.
- A partir de agora o Controle Interno desabilita perfis e não usuários.
- A cada passo os dados são salvos.
- **ATENÇÃO: Cadastro do e-Sfinge antigo será desabilitado em 30/3/2017.**

# IN 20

- **Envio e Assinatura de documentos eletrônicos**
- **Cadastro de responsáveis**



**IN 20**

**Envio e Assinatura de documentos  
eletrônicos**

## **Envio e Assinatura de documentos eletrônicos**

- O que é assinatura digital?
  - É um método de autenticação de informação digital tipicamente tratada como substituta à assinatura física.
- Para o TCE/SC é obrigatório de certificado digital ICP-Brasil vinculado a um CPF – “e-CPF”.

## Envio e Assinatura de documentos eletrônicos

Duas situações:

- Unidades **Municipais** (menos empresas) e **Consórcios** enviarão/assinarão os documentos da mesma forma que nos anos anteriores, na Sala Virtual (versão antiga, menus azul) via os eventos.
  - acesso no TCE Virtual na opção Sala Virtual → PCP - Prestação de contas do Prefeito
- **Empresas, Associações Municipais e Estado** usam a Sala Virtual (versão nova, menu bordo) via opção Protocolo. Semelhante ao envio de informações da IN 21 e IN 22.
  - acesso no TCE Virtual na opção Sala Virtual → Sala Virtual 2016

## Unidades Municipais e Consórcios

Novos documentos, por UG, para 2017:

- “Relatório de Gestão”
  - enviado pelo perfil: “Gestor à época”.
- “Relatório do Controle Interno”
  - enviado pelo perfil: “Controle Interno UG\*”.
- “Parecer do órgão Central de Controle Interno”
  - enviado pelo perfil: “Controle Interno”.

\* Perfil novo, cadastro somente pelo TCE Virtual.

# Unidades Municipais e Consórcios: Sistema de envio e assinatura.

Menu

**Sala Virtual**  
DE ACESSO A PROCESSOS



TRIBUNAL DE CONTAS  
DE SANTA CATARINA

-  Quadro de Eventos
-  Meus Dados
-  Vistas
-  Sair

Quadro de Eventos

▶ = Executar as tarefas do evento    🗑️ = Cancelar o evento    📁 = Mostrar eventos dependentes

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
	<input type="text" value=""/>	Todos	Todos	▲ ▼ 📅	▲ ▼ 📅	Aguardando	Todos	
<input type="checkbox"/>	Assinar Balancete do Razão	PMS	Contador	29/01/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Balancete do Razão	▶ 📁

▶ Executar selecionadas

Usuário: Sua sessão expira em: 00:28:19

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento	Ações
	<input type="text" value=""/> <span style="float: right;">ir</span>	Todos	Todos	▲ ▼ 📅	▲ ▼ 📅	Aguardando	Todos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assinar balanço anual PCP - Anexo 2 - Despesas	PMTeste	Contador à época	22/02/2013		Esperando Execução	Assinatura Balanço	▶ 📁
<input checked="" type="checkbox"/>	Assinar balanço anual PCP - Anexo 2 - Despesas por Unidade Orçamentária	PMTeste	Contador à época	22/02/2013		Esperando Execução	Assinatura Balanço	▶ 📁
<input checked="" type="checkbox"/>	Assinar balanço anual PCP - Anexo 8	PMTeste	Contador à época	22/02/2013		Esperando Execução	Assinatura Balanço	▶ 📁

▶ Executar selecionadas

# Empresas, Associações Municipais e Estado

## Passos para envio e protocolo:

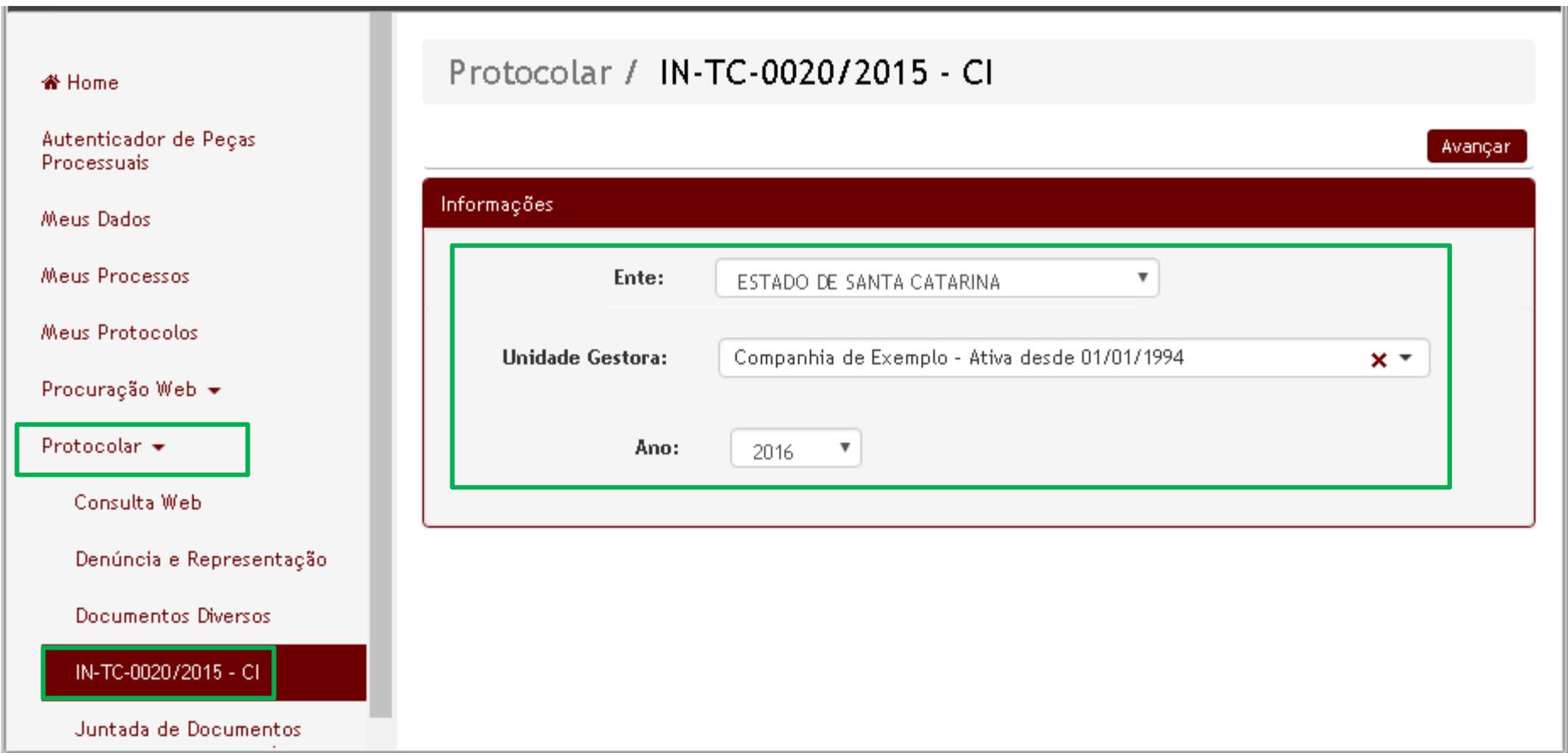
1. Entrar no TCE Virtual com o usuário *master* da unidade
  - Em geral sigla da unidade, CI42xxxx ou ASMxxxxx.
2. Acessar o menu: SGI – Usuários

3. Cadastrar os responsáveis pelo envio e assinatura dos documentos usando os perfis:
- Empresas Estaduais: ‘IN20 Contador’, ‘IN20 Controle Interno’ e **‘IN20 Titular da Unidade’**
  - Empresas Municipais: ‘IN20 Contador – Empresa’, ‘IN20 Controle Interno – Empresa’ e **‘IN20 Titular da Unidade – Empresa’**
  - Estado PCG: ‘IN20 PCG Diretor de Auditoria Geral’, ‘IN20 PCG Gerente de Informações Contábeis’ e **‘IN20 PCG Diretor de Contabilidade Geral’**
  - Estado Ugs: ‘IN20 Controle Interno Central’, ‘IN20 Contador’, ‘IN20 Controle Interno’ e **‘IN20 Titular da Unidade’**
  - Associações Municipais: ‘IN20 Contador’ e **‘IN20 Titular da Unidade’**

**Riscado:** indica quem protocolará os documentos no TCE/SC. Deve ser a última pessoa a enviar e assinar os documentos.

4. Entrar no TCE Virtual → Sala Virtual, com o certificado digital dos respectivos assinantes cadastrados anteriormente.
  5. Acessar a opção Protocolar → IN-TC-0020/2015
  6. Enviar, assinar e protocolar\* os documentos solicitados.
- \* Dependendo do perfil o usuário protocolará ou não os documentos.

# Empresas, Associações Municipais e Estado: Sistema de envio e assinatura. Por ex. CI



The screenshot displays the web interface of the Tribunal de Contas de Santa Catarina. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Home, Autenticador de Peças Processuais, Meus Dados, Meus Processos, Meus Protocolos, Procuração Web, Protocolar (highlighted with a green box), Consulta Web, Denúncia e Representação, Documentos Diversos, IN-TC-0020/2015 - CI (highlighted with a red box), and Juntada de Documentos. The main content area shows the breadcrumb 'Protocolar / IN-TC-0020/2015 - CI' and an 'Avançar' button. Below this is a section titled 'Informações' containing a form with three fields: 'Ente' (dropdown menu set to 'ESTADO DE SANTA CATARINA'), 'Unidade Gestora' (dropdown menu set to 'Companhia de Exemplo - Ativa desde 01/01/1994' with a red 'X' icon), and 'Ano' (dropdown menu set to '2016').

# Empresas, Associações Municipais e Estado: Sistema de envio e assinatura. Por ex. CI

Protocolar / IN-TC-0020/2015 - CI

Voltar

Avançar

Arquivos

Documentos CI

Descrição	Obrigatório	Extensão	Upload	Assinar	Nome	Ações
Relatório do Controle Interno	Sim	pdf	Sim	Sim	Relatório CI_1479731290799.pdf	 
Certificado do Controle Interno	Sim	pdf	Sim	Sim		
Parecer do Controle Interno	Sim	pdf	Sim	Sim		



Adiciona um arquivo



Remove o arquivo enviado



Vê o arquivo enviado

# Empresas, Associações Municipais e Estado: Sistema de envio e assinatura. Por ex. CI

Protocolar / IN-TC-0020/2015 - CI

Voltar

Assinador Digital

A A A A Emitido por: AC SERASA ▼

Certificado válido até 12/08/2018

Atualizar certificados

 Assinar

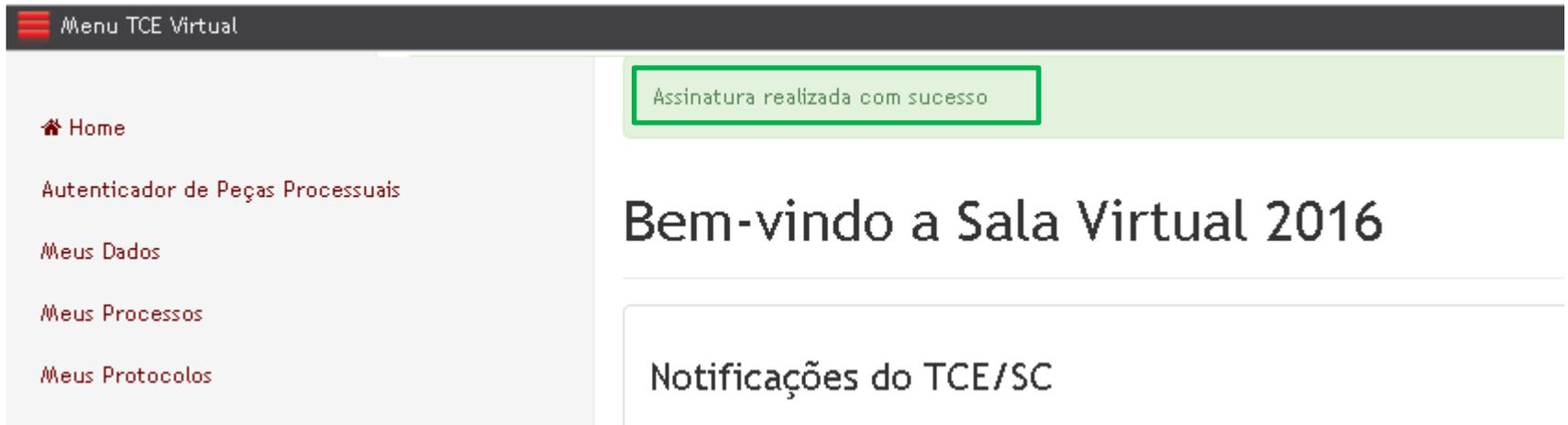
Arquivos

Documentos CI

Descrição	Obrigatório	Extensão	Upload	Assinar	Nome	Ações
Relatório do Controle Interno	Sim	pdf	Sim	Sim	Relatório CI_1479731996783.pdf	 
Certificado do Controle Interno	Sim	pdf	Sim	Sim	Relatório CI Certf_1479732031578.pdf	 
Parecer do Controle Interno	Sim	pdf	Sim	Sim	Parecer CI_1479732039611.pdf	 

# Empresas, Associações Municipais e Estado: Sistema de envio e assinatura. Por ex. CI

- Após assinado, volta à tela inicial da Sala Virtual, se não for o responsável por protocolar os documentos.



The screenshot displays the 'Menu TCE Virtual' interface. On the left, a navigation menu includes 'Home', 'Autenticador de Peças Processuais', 'Meus Dados', 'Meus Processos', and 'Meus Protocolos'. The main content area features a green notification box at the top stating 'Assinatura realizada com sucesso'. Below this, a large heading reads 'Bem-vindo a Sala Virtual 2016'. At the bottom, there is a section titled 'Notificações do TCE/SC'.

- Antes de protocolar, pode-se modificar os arquivos.

# Empresas, Associações Municipais e Estado: Sistema de envio e assinatura. Por ex. Titular Unidade

Protocolar / IN-TC-0020/2015 - Titular da Unidade

Voltar Avançar

Arquivos

Documentos Gestor

Descrição	Obrigatório	Extensão	Upload	Assinar	Nome	Ações
Outras Demonstrações Contábeis	Sim	pdf	Não	Sim		
Pronunciamento do Conselho de Administração	Sim	pdf	Sim	Sim		
Relatório do Controle Interno	Sim	pdf	Não	Não	Relatório CI_1479731290799.pdf	 
Certificado do Controle Interno	Sim	pdf	Não	Não		

- Obrigatório: Sim, posso ir para a próxima tela se tiver o arquivo. Não, é opcional o envio.
- Upload: Sim, eu envio o documento. Não, outra pessoa envia.
- Assinar: Sim, eu assino. Não, eu não assino, mas posso ver.

# Empresas, Associações Municipais e Estado: Sistema de envio e assinatura. Por ex. Titular Unidade

Protocolar / IN-TC-0020/2015 - Titular da Unidade

Voltar

Avançar

Assinador Digital

A A A A

Emitido por: AC SERASA

Certificado válido até 12/08/2018

Atualizar certificados

Assinar

Arquivos

Documentos Gestor

Descrição	Obrigatório	Extensão	Upload	Assinar	Nome	Ações
Notas Explicativas	Sim	pdf	Não	Sim	documento_1480542288870.pdf	
Demonstração dos Fluxos de Caixa	Sim	pdf	Não	Sim	documento_2_1480542294844.pdf	
Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido	Sim	pdf	Não	Sim	documento_3_1480542300468.pdf	
Balanco Patrimonial	Sim	pdf	Não	Sim	documento_1480542311129.pdf	
Demonstração de Resultados	Sim	pdf	Não	Sim	documento_2_1480542323739.pdf	
Demonstração do Valor Adicionado	Sim	pdf	Não	Sim	documento_1480542329608.pdf	

# Empresas, Associações Municipais e Estado: Sistema de envio e assinatura. Por ex. Titular Unidade Só finaliza se aparecer “Solicitação protocolada”.

Solicitação protocolada

x

Protocolar / IN-TC-0020/2015 - Titular da Unidade

Extrato



Página:

1

de 2



Zoom automático



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

30/11/2016 19:49:37

## Extrato das Informações Recebidas da IN-20/201 EXTRATO DAS INFORMAÇÕES RECEBIDAS

**Solicitante:** Carlos prefeitura municipal

**CPF Solicitante:** 24734320233

O Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, recebeu de V.S<sup>a</sup> os seguintes documentos assinados digitalmente:

Documentos Enviados		
Nome	Tipo de Documento	Sigiloso
Parerco CL 1480541819075.pdf	Relatório de Controle Interno	

## Empresas, Associações Municipais e Estado

- Quem protocola deve ser o último a assinar.
- A ordem dos demais assinantes independe, desde que seja anterior ao usuário que protocolará os documentos.
- Os documentos devem ser no formato PDF.
- Só permite assinar se todos os documentos listados forem enviados.
- Só permite protocolar se todos os documentos listados forem enviados e assinados por todos os responsáveis.
- Todos os perfis da IN20 só permitem um usuário habilitado por vez. Se houver a necessidade de modificar o usuário, deve-se desabilitar o anterior, colocando uma “Data Desativação: (Final do acesso/uso)” no perfil da pessoa e depois habilitar/cadastrar o novo usuário.

# Empresas, Associações Municipais e Estado:

- Relatório de verificar situação do envio IN20.

Relatórios / Situação IN-TC-0020/2015

Consultar

## Situação

**Ente:** ESTADO DE SANTA CATARINA ▼

**Unidade Gestora:** Companhia de Exemplo ▼

**Ano:** 2016 ▼

## Relatórios

Situação do envio : Iniciado envio

Nome	Responsavel	Situacao Arquivo
Relatório do Controle Interno	IN-TC-0020/2015 - CI	Assinado
Certificado do Controle Interno	IN-TC-0020/2015 - CI	Assinado
Parecer do Controle Interno	IN-TC-0020/2015 - CI	Assinado
Notas Explicativas	IN-TC-0020/2015 - Contador	Enviado e não assinado
Demonstração dos Fluxos de Caixa	IN-TC-0020/2015 - Contador	Enviado e não assinado
Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido	IN-TC-0020/2015 - Contador	Enviado e não assinado



**IN 20**

# **Cadastro de responsáveis**

## **Cadastro de responsáveis**

- Cadastro dentro do TCE Virtual - “e-Sfinge 2016”
- Cadastro bimestral dos responsáveis.
- Segue a competência atual da unidade.
- Para 2016:
  - Cadastros dos bimestres retroativos, até a confirmação da 6º competência.
- Para 2017:
  - Cadastro passa a ser todo o bimestre.
- Regra de consistência (CON) impeditivo para 2016/6 em diante.

# Cadastro de responsáveis

Perfis habilitados para fazer o cadastro:

- Município e Consórcios (incluindo empresas municipais)  
Usar o perfil: “e-Sfinge Adm CI”
- Estado (incluindo empresas estaduais)  
Usar o perfil: “Usuários Adm UG Estadual”
- Associações Municipais  
Usar o perfil: “e-Sfinge Adm Associação Municipal”

# Cadastro de responsáveis

Home

Análise e Confirmação

Cadastro

Cadastro de responsáveis

Importação Documentos

Importação Planilhas

Competência

Relatórios

ocultar menu

Gerar dados remetidos em:

XLS  XLS.ZIP

Cadastro / Cadastro de responsáveis

Verificar Pendências

Ano: 2016

Consultar

Unidade Gestora	Competências					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Companhia de Exemplo	Editar	Editar	Editar	Editar	Editar	

# Cadastro de responsáveis: por ex. Empresas

Verificar Pendências

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I - dirigente máximo da unidade jurisdicionada a que se refere a prestação de contas;	Adicionar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CI - Responsável pelo CI	Adicionar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II - membros de diretoria executiva;	Adicionar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III - membro de órgão colegiado que, por definição legal, regimental ou estatutária, seja responsável por atos de gestão;	Adicionar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IV - membros de conselho administrativo, deliberativo, curador ou fiscal;	Adicionar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VI - ordenadores de despesas;	Adicionar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 - Nos casos de liquidação, extinção ou intervenção em autarquia ou fundação pública, empresa pública, sociedade de economia mista do município ou do Estado e demais empresas controladas direta ou indiretamente, serão arrolados, também, o liquidante, o inventariante ou o interventor.	Adicionar

Cadastro com informação e sem pendências

Lista das datas faltantes no bimestre

Dica se é obrigatório ou não

Botão para verificar pendências

# Cadastro de responsáveis: por ex. Empresas

## Cadastro de Responsáveis Detalhes

### Dados do Responsável

Os campos com \* (asterisco) são obrigatórios.

\*Data Inicial:   \*Data Final:    Sem responsável

\*CPF:  \*Nome:  \*Email:

\*Residencial - CEP:  \*Endereço/Número:  \*Bairro:

Complemento:  \*UF:  \*Cidade:

End. Funcional - CEP:  Endereço:  Bairro:

Complemento:  UF:  Cidade:

\*Identificação dos cargos ou funções exercidos e respectivos:

\*Nomeação/Designação:  \*Data da Publicação:  

Delegação:  Data da Publicação:  

Exoneração:  Data da Publicação:  

Ato de Nomeação:

Ato de Delegação:

Ato de Exoneração:

## **IN 20 – Documentos auxiliares**

### **Envio e Assinatura de documentos eletrônicos para Empresas, Associações Municipais e Estado**

- Quais documentos enviar por unidade?
  - cadastroResponsaveis

### **Cadastro de responsáveis**

- Quais responsáveis cadastrar por unidade?
  - Documentos\_X\_assinantes



# WebService

# Sistema e-Sfinge

Problemas de envio:

- Muito trabalho manual para os usuários UG e CI.
- Problemas operacionais nos sistemas *desktop* do TCE:
  - Erro no banco de dados;
  - Necessidade de fazer backups;
  - Reinstalar o sistema;
  - Problemas com o Java (atualização, incompatibilidade)
  - etc.
- Dificuldade de suporte por parte da DIN, DMU, DLC e DAP.

## **Solução para os problemas?**

- Usar Web Service.

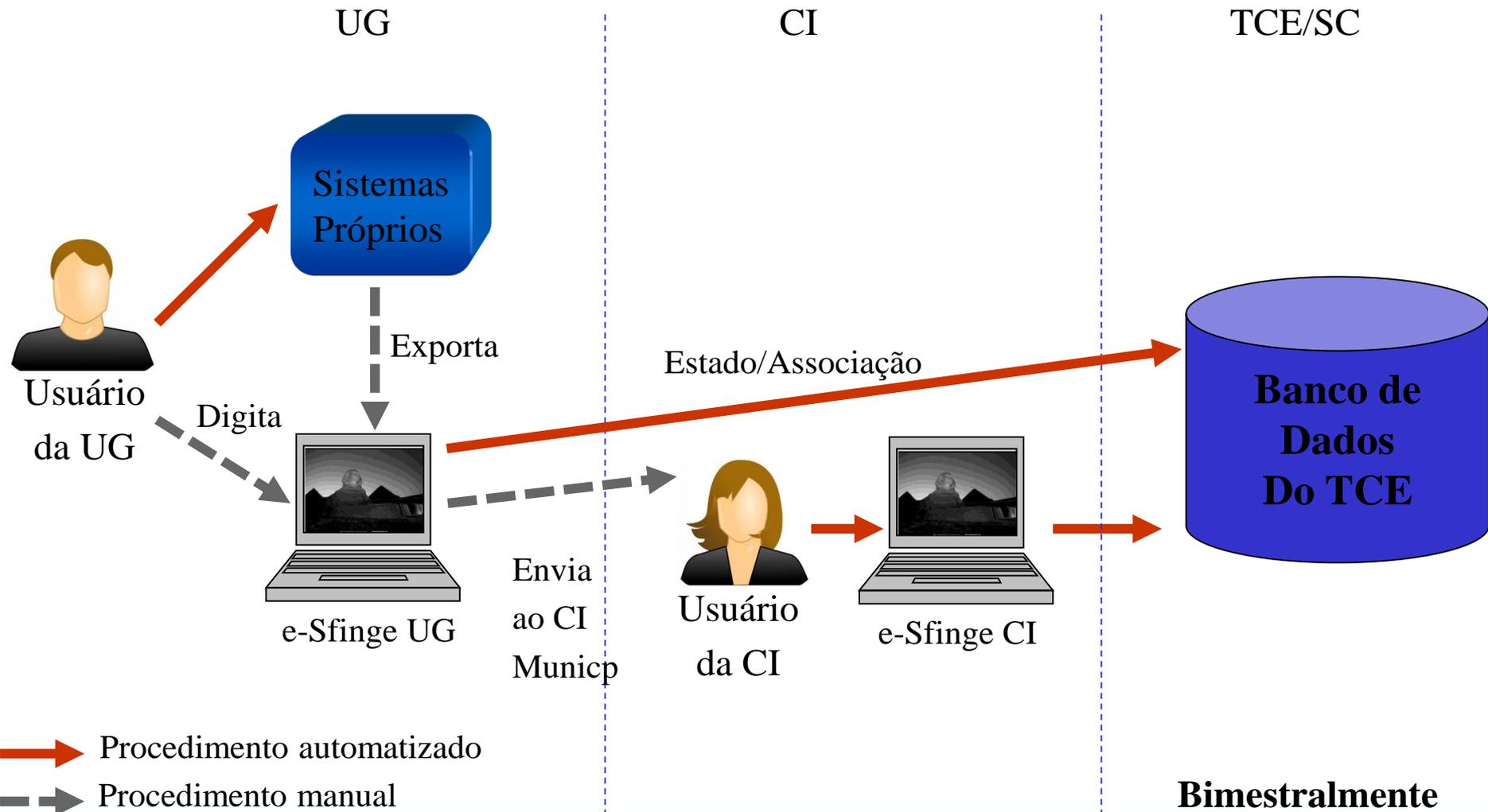
## **O que é Web Service?**

- Mecanismo de integração (envio de dados) entre seu sistema computacionais pela Web.

## **Como usar?**

- O uso é transparente, você usa o teu sistema e ele “conversa” com o externo. Ex.: acessar um site usando o cadastro do Google ou Facebook.

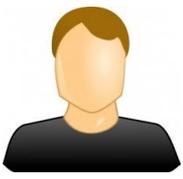
# Sistema e-Sfinge – Modelo Atual de envio



# Sistema e-Sfinge – Novo Modelo de envio

UG ou CI

TCE/SC



Usuário da UG

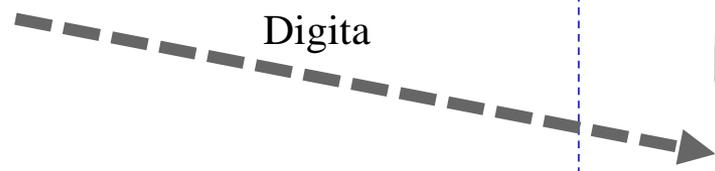
ou



Usuário da CI



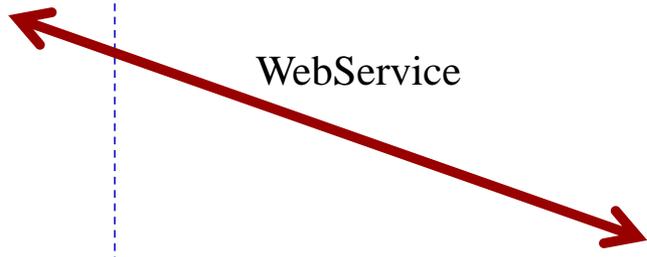
Sistemas Próprios



Digita



WebService



Banco de Dados Do TCE

Procedimento automatizado

Procedimento manual

**Bimestralmente**

# Sistema e-Sfinge

## Funcionalidades do WS

- Envia dados.
- Listar elementos (enviados ou tabelados).

## Funcionalidades e-Sfinge Web (para o WS)

- Agenda limpeza da competência atual (descarte da remessa).
- Verifica regras de integridade (CONs).
- Listar elementos (enviados ou tabelados).
- Finalizar a Competência (libera para pré-análise, nova situação da remessa).

# Sistema e-Sfinge WS

- Confirmação das remessas, geração dos balancetes e assinaturas continuam como atualmente, no “e-Sfinge” ou “e-Sfinge Web 2016”.
- Uso obrigatório de https.
- Envio pode ser parcial (diário, semanal, etc), mas a confirmação continua bimestral.
- Deve-se primeiro enviar o Webservice depois o pacote do Desktop. Uma vez enviado o desktop o sistema vai para a pró-análise de forma automática.

## **Suporte técnico (desenvolvedores de sistemas):**

- [wsesfinge@tce.sc.gov.br](mailto:wsesfinge@tce.sc.gov.br)
- No site do TCE/SC, em "E-SFINGE CAPTURA", ler os documentos:
  - Leiaute dos Arquivos Intermediários e-Sfinge Web Service
  - Documentação Web Service
  - Exemplo de Web Service para Desenvolvedores de Sistemas
  - Procedimentos de Encaminhamento das Remessas do e-Sfinge a partir de 2017

## **Suporte dos usuários continua sendo:**

- [helpdesk@tce.sc.gov.br](mailto:helpdesk@tce.sc.gov.br)
- (48) 3221-3817
- (48) 3221-3818
- (48) 3221-3700



# **e-Sfinge WebService 2017**

# **e-Sfinge Desktop 2017**

## **Modificações nos dados enviados:**

- Atos de pessoal: envio somente Webservice (WS).
- Planejamento: envio somente WS.
- Gestão Fiscal: envio somente WS.
- Regi. cont. empresas: envio somente WS.
- *Desktop*: somente Atos jurídicos.

## Atos de pessoal

- Substituição dos assuntos:
  - Situação do Servidor Folha de Pagamento;
  - Reenquadramento;por:
  - Dados Funcionais do Agente Público;
  - Dados do Vínculo do Inativo;
  - Dados do Vínculo do Pensionista.
- Eliminação do campo "Tipo do Edital de Concurso" em Admissão/Nomeação e Contratação;
- Inclusão novo campo "Tipo de Cargo para fins de Acumulação" em Atualização Cargo;
- Novo assunto:
  - Terceirização de Serviços com Dispon. Mão de Obra.

# Atos de pessoal

Para o Estado - executivo:

- **O envio será centralizado, porem cada unidade deve conferir seus dados.**

# Planejamento

- Eliminação do campo "Código do Programa" em Meta Física Ação e Meta Física Realizada;

## Gestão Fiscal

- Eliminação dos seguintes campos em Componente Fiscal:
  - Código do Poder Órgão
  - Ano do Período
  - Tipo do Período
  - Número do Período
- Eliminação do campo "Código do Poder Órgão" em Publicidade Relatório Fiscal.

# Registros contábeis - Empresas

- Sem mudanças no leiaute, somente obrigatório por WS.

## Atos jurídicos

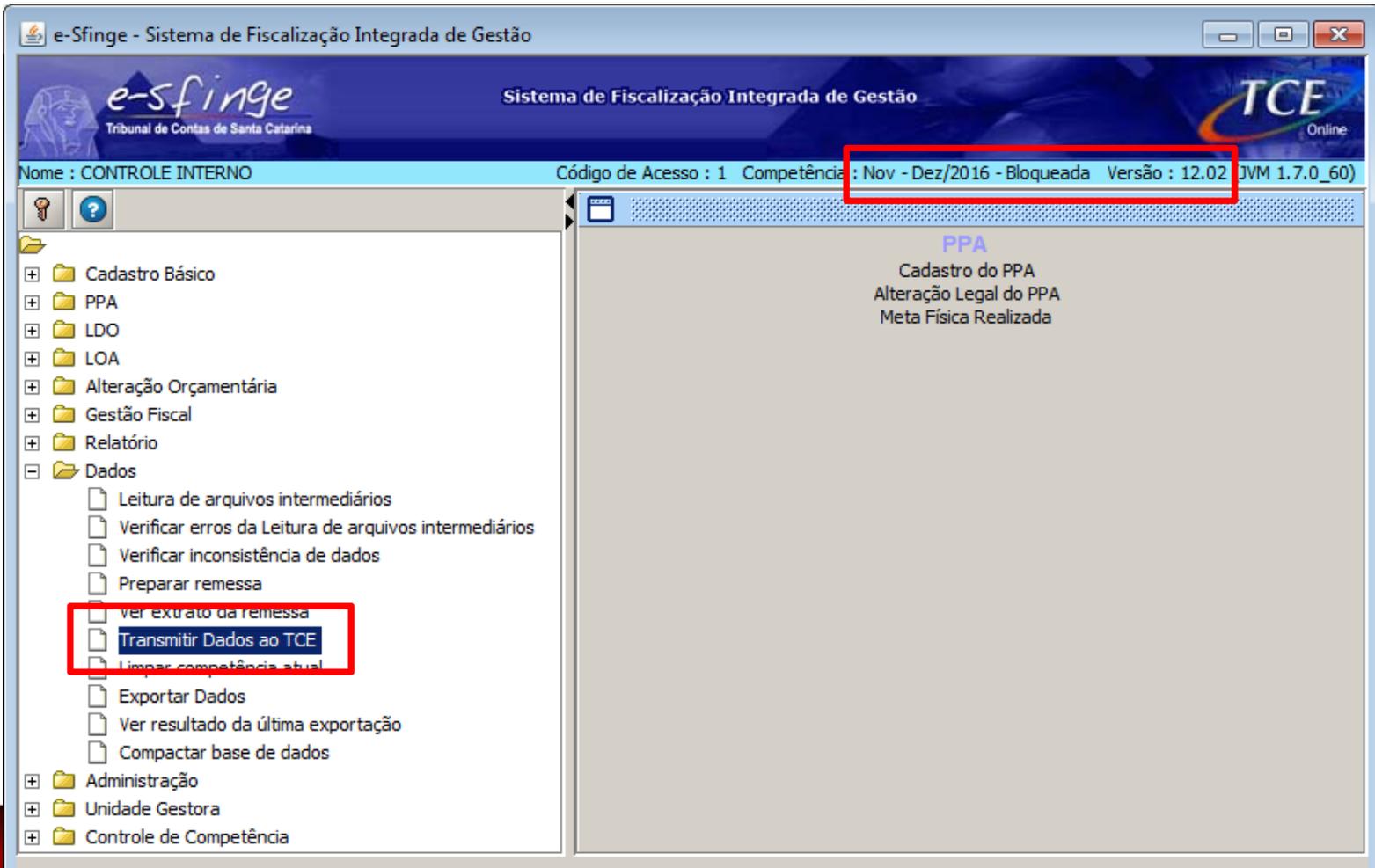
- Eliminado o assunto Bloqueio Orçamentário.
- Mudança do campo “Indicativo de Licitação Exclusiva para ME e EPP” de “Processo Licitatório” para “Item de Licitação”.

Atenção:

única mudança: leiaute *desktop* para 2017.

**ATENÇÃO:** Desktop 2017 - CI: fica bloqueado, mas permite transmitir.

Não haverá mais versão do Desktop CI para 2017



The screenshot displays the e-Sfinge web application interface. The title bar reads "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The header includes the "e-sfinge" logo, the text "Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão", and the "TCE Online" logo. A status bar at the top indicates "Nome : CONTROLE INTERNO", "Código de Acesso : 1", "Competência : Nov - Dez/2016 - Bloqueada", "Versão : 12.02", and "JVM 1.7.0\_60". The left sidebar contains a tree view of menu items, with "Dados" expanded to show several options. The option "Transmitir Dados ao TCE" is highlighted with a red box. The main content area displays "PPA" and a list of actions: "Cadastro do PPA", "Alteração Legal do PPA", and "Meta Física Realizada".

Nome : CONTROLE INTERNO Código de Acesso : 1 Competência : Nov - Dez/2016 - Bloqueada Versão : 12.02 JVM 1.7.0\_60

PPA  
Cadastro do PPA  
Alteração Legal do PPA  
Meta Física Realizada

Transmitir Dados ao TCE

**Importante:** para o envio dos dados do CI:

Obrigatório finalizar envio no “e-Sfinge Web” ou “e-Sfinge Web 2016”, na tela do extrato da remessa.

Isso ocorre pois o CI só enviará pacotes de outras UGs não gerará mais o seu pacote do desktop. Seus dados são exclusivamente enviados pelo Web Service.

# “e-Sfinge Web 2016”

## botão de “Finalizar envio de dados”

Menu TCE Virtual Bem vindo - Tempo de Expiração, 00:56:21 - Ajuda

### Análise e Confirmação / Remessa

Unidade Gestora : Prefeitura Municipal  
Competência : 2016/04

Informações do Pacote  
Retorno de Competência

#### Extrato de Movimento

Conteúdo	Qtde Restrições	Qtde Informes	Valor Totalizado	Campo Totalizado
<b>Planejamento</b>				
<b>PPA</b>				
Plano Pluri Anual	0	0	0,00	
Programa	0	0	0,00	valorGlobalPrograma
⋮				
Responsável Controle Interno	0	0	0,00	
Responsável Unidade Gestora	0	0	0,00	

Gerar dados remetidos em:  
 XLS  XLS.ZIP

Descartar Finalizar Envio de Dados Fechar Download XLS

# Alternativa: “e-Sfinge” botão de “Finalizar envio de dados”

Menu TCE Virtual Bem vindo - carlos CI Tempo de Expiração, 00:58:35 - Ajuda

**e-sfinge** Tribunal de Contas de Santa Catarina Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão TCE Online

Ente: Unidade Gestora: Controle Interno do Município Usuário: carlos CI

Chave de Instalação  
Relatórios  
Competência  
Remessa  
Análise/Confirmação  
2ª Via Protocolo  
Restrições(CONS)  
Comunicações  
Logoff

Análise de Remessa Visão 1 : Extrato de Movimento

Informações do Pacote

Unidade Gestora : Prefeitura Municipal  
Competência : 2016/04

Data	Mensagem
30/09/2016 18:56	Inicio Envio Dados WS
• • •	

Responsável			
Responsável Controle Interno	0	0	0,00
Responsável Unidade Gestora	0	0	0,00

Descartar Finalizar envio de dados Fechar



# eSfinge Web

- Usar o TCE Virtual para acesso ao e-Sfinge Web.
- Haverá duas versões:
  - e-Sfinge: versão antiga, menu laranja.
  - e-Sfinge Web 2016: versão nova, menu bordo.



## Qual versão usar a partir de hoje?

- e-Sfinge Web 2016 se for perfil “e-Sfinge WS”. Para o perfil CI será liberado até o final do ano.
- Somente usar o menu “e-Sfinge” se:
  - For gerar um relatório.  
No e-Sfinge Web 2016 somente estará disponível o relatório de “Dados remetidos”.
  - Na tela “extrato da remessa” do e-Sfinge Web 2016 ocorrer o erro “Opção não disponível...”. Isso ocorrerá para poucos assuntos, em geral atos jurídicos.
  - Confirmação da remessa.
- Ao longo de 2017 estas funcionalidades serão implementadas no e-Sfinge Web 2016.

## e-Sfinge Web 2016, novas funções para 2017:

- Descarte de remessa/limpeza dos dados **parcial**.
- Cadastro → Cadastro de Responsáveis  
Já mostrado na apresentação da IN20.

## e-Sfinge Web 2016, novas funções para 2017:

- Cadastro de CNPJs
  - Necessidade do TCE/SC conhecer todos os CNPJs usados pelos Entes.
  - Cadastrar CNPJs se este não forem uma Unidade Gestora no e-Sfinge.
  - No menu: Cadastro → CNPJs outros Orgãos

# e-Sfinge Web 2016, novas funções para 2017:

- Cadastro de CNPJs

[Home](#)

[Análise e Confirmação](#)

[Remessa](#)

[Restrições \(CONS\)](#)

[Cadastro](#)

[Cadastro de Responsáveis](#)

**[CNPJs outros Orgãos](#)**

[Competência](#)

[Relatórios](#)

[ocultar menu](#)

---

Gerar dados remetidos em:  
 XLS  XLS.ZIP

## Cadastro / CNPJs outros Orgãos

Pesquisar: [Novo](#)

# e-Sfinge Web 2016, novas funções para 2017:

- Cadastro de CNPJs

Cadastro CNPJ outros órgãos

**Unidade Gestora:**

**CNPJ:**  **Nome:**

**Início Funcionamento:**   **Fim Funcionamento:**

## e-Sfinge Web 2016, novas funções para 2017:

- Alternativa ao Webservice: Importação de Planilhas (XLS e XLSX) e Documentos
  - Alternativa para unidades muito pequenas que não possuam sistemas para o envio dos dados.
  - Disponível para o perfil: “e-Sfinge WS”.
  - **Não deve ser usado por unidades maiores.**  
Neste caso, deve-se usar o **Webservice**.

## e-Sfinge Web 2016, novas funções para 2017:

- Alternativa ao Webservice: Importação de Documentos
    - Documentos são arquivos textos. Exemplo: leis, decretos, editais etc.
    - São aceitos os tipos: txt, rtf, doc, docx, htm, html e pdf.
    - Não confundir o txt de uma documento com os txt que são importados pelo Desktop.
- Atenção:** O e-Sfinge Web não aceita o formato txt do Desktop.

# e-Sfinge Web 2016, novas funções para 2017:

- Importação de Documentos

Home

Análise e Confirmação ▾

Cadastro ▾

- Importação Documentos
- Importação Planilhas

Relatórios ▾

ocultar menu

Gerar dados remetidos em:

XLS  XLS.ZIP

## Cadastro / Importação Documentos

Enviar

### Importação de documentos

Unidade Gestora:

Arquivo físico:

### Listagem de documentos

Nome	Tamanho	Data	Ação
------	---------	------	------

## e-Sfinge Web 2016, novas funções para 2017:

- Alternativa ao Webservice: Importação de Planilhas (XLS e XLSX):
  - Somente uma planilha por Arquivo.
  - Disponível para somente alguns assuntos, dependendo da unidade.
  - Somente um assunto por Planilha.
  - Para pequenos volumes: 1.000 linhas no máximo por planilha.

# e-Sfinge Web 2016, novas funções para 2017:

- Importação de Planilhas



The screenshot displays the 'Cadastro / Importação Planilhas' page. On the left is a navigation menu with 'Importação Planilhas' highlighted in a red box. The main content area has a breadcrumb 'Cadastro / Importação Planilhas' and buttons for 'Baixar modelo', 'Enviar', and 'Ajuda'. Below this is a section titled 'Importação de planilhas' containing two dropdown menus: 'Unidade Gestora:' and 'Assunto:'. A second section, 'Opções de retorno', includes radio buttons for 'Mostrar erros:' (Em um arquivo xls(x) or Na tela) and 'Ação:' (Importar dados válidos or Testar arquivo). At the bottom, there is a file selection button 'Selecionar Arquivo XLS' and a note: 'Tamanho máximo do arquivo é de 1000 linhas.'

Cadastro / Importação Planilhas

Baixar modelo Enviar Ajuda

Importação de planilhas

Unidade Gestora: Seleccione

Assunto: Seleccione

Opções de retorno

Mostrar erros:  Em um arquivo xls(x)  Na tela (limitado a 200 erros)

Ação:  Importar dados válidos  Testar arquivo

Arquivo xls ou xlsx:  Tamanho máximo do arquivo é de 1000 linhas.

## e-Sfinge Web 2016, novas funções para 2017:

- Importação de Planilhas

- Passos

1. Baixar Modelo
2. Editar a planilha
3. Enviar ao TCE/SC

- Opções:

- Mostrar erros:

- Em um arquivo xls(x): retorna o mesmo arquivo, mas com uma coluna a mais com os erros de leitura.
        - Na tela: mostra os erros na tela, limitado a 200 erros

- Ação

- Importar dados válidos: grava no TCE/SC os registros sem erros
      - Testar arquivo: não grava os registros, só executa o teste do envio.



**Dúvidas?**

# MUITO OBRIGADO!

Sandro Daros De Luca

E-mail:

helpdesk@tce.sc.gov.br  
sandroluca@tce.sc.gov.br

Telefones:

(48) 3221-3817 - (48) 3221-3818  
(48) 3221-3700