



Manual do Sistema de Gerenciamento de Identidade

2026



**Manual do Sistema de
Gerenciamento de Identidade**



Conselheiros

Herneus João De Nadal — Presidente

José Nei Alberton Ascari — Vice-Presidente

Adircélio de Moraes Ferreira Júnior — Corregedor-Geral

Wilson Rogério Wan-Dall — Supervisor da Ouvidoria

Luiz Roberto Herbst — Supervisor do Instituto de Contas

Luiz Eduardo Cherem

Aderson Flores

Conselheiros Substitutos

Gerson dos Santos Sicca

Cleber Muniz Gavi

Sabrina Nunes Iocken

Procuradores do Ministério Público junto ao TCE/SC











Cibelly Farias — Procuradora-Geral

Sérgio Ramos Filho — Procurador-Geral Adjunto

Diogo Roberto Ringenberg

Leandro Ocaña Vieira

SUMÁRIO

Introdução	7
USUÁRIO MASTER	8
PERFIS HABILITADOS PARA CADASTRAR	
NOVOS USUÁRIOS OU ATRIBUIR PERFIS	8
1. Passo a passo para cadastrar novos usuários	10
2. Passo a passo para atribuir perfis	14
3. Passo a passo para excluir a atribuição de perfil a um usuário	17
4. Passo a passo para realizar consultas	21
5. Lista de perfis	23
 Perfis Administrativos Gerais	23
 Consultas Gerais	23
 Perfis por Módulo no e-Sfinge <i>On-line</i>	24
 <i>Web Service</i> e Comunicação	25
 Prestação de Contas (IN TC-20/2015)	26
 Perfis da Sala Virtual	27
 Perfis Administrativos	28
 Perfis de Painéis	28
 Outros Perfis Descontinuados	28
 Consórcio CIGA	29

LISTA DE IMAGENS

Imagem 1	10
Imagem 2	10
Imagem 3	11
Imagem 4	11
Imagem 5	11
Imagem 6	11
Imagem 7	12
Imagem 8	12
Imagem 9	13
Imagem 10	14
Imagem 11	14
Imagem 12	14
Imagem 13	15
Imagem 14	15
Imagem 15	15
Imagem 16	16
Imagem 17	16
Imagem 18	17
Imagem 19	17
Imagem 20	18
Imagem 21	18
Imagem 22	18
Imagem 23	18
Imagem 24	19
Imagem 25	20
Imagem 26	20
Imagem 27	21
Imagem 28	21
Imagem 29	22
Imagem 30	22
Imagem 31	22



**Manual do Sistema de
Gerenciamento de Identidade**

Introdução

Este manual tem como objetivo orientar as unidades gestoras quanto à utilização adequada dos perfis disponíveis no Sistema de Gerenciamento de Identidade (SGI), com foco nas funcionalidades do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge), da Sala Virtual e de outros sistemas integrados ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC). A iniciativa busca oferecer um guia prático, de fácil consulta, que permita aos usuários compreenderem, de forma clara e objetiva, as etapas necessárias para o correto gerenciamento de acessos.

Com esse propósito, o documento apresenta, em formato de passo a passo, os procedimentos básicos relacionados ao uso do SGI, incluindo instruções sobre como cadastrar novos usuários, atribuir perfis, excluir a atribuição de um perfil a determinado usuário e realizar consultas no sistema. Esses tópicos foram elaborados de modo a simplificar as rotinas administrativas, reduzir dúvidas operacionais e apoiar as unidades no cumprimento de suas atribuições.

Os perfis foram sistematizados por categorias, considerando os diferentes módulos do sistema, os níveis de permissão correspondentes e as responsabilidades legais associadas a cada função. Essa organização permite maior clareza na identificação dos acessos necessários para o desempenho das atividades, além de contribuir para a mitigação de riscos relacionados ao uso inadequado das credenciais.

Ao consultar este manual, os usuários terão à disposição uma ferramenta de apoio que facilita a compreensão das responsabilidades e limitações inerentes a cada perfil, assegurando maior eficiência no gerenciamento de acessos. Dessa forma, pretende-se não apenas padronizar procedimentos, mas também reforçar a importância da segurança da informação e do alinhamento institucional, garantindo que as unidades gestoras atuem em conformidade com os padrões estabelecidos pelo TCE/SC.

USUÁRIO MASTER

O perfil “**Usuário Master**” possui apenas **as funções** de cadastrar novos usuários e atribuir perfis.

O acesso a esse perfil é concedido pelo Tribunal de Contas, **que disponibiliza** *login* e senha somente para o Controle Interno do ente pelo *e-mail* institucional, com a portaria de nomeação em diário oficial.

Importante! O perfil “Adm SGI Cadastro Ente” é exclusivo do Usuário Master, não podendo ser atribuído a nenhum outro usuário.

Atenção! Somente o Controle Interno deve ter acesso a esse usuário. Não se recomenda a delegação desse perfil a outra pessoa.

PERFIS HABILITADOS PARA CADASTRAR NOVOS USUÁRIOS OU ATRIBUIR PERFIS

Para cadastrar novos usuários ou atribuir perfis, é necessário possuir um dos perfis abaixo:

Atenção! Alguns perfis possuem uma lista limitada de perfis disponíveis para atribuição.

Perfil	Perfis disponíveis para atribuição
Adm Associação Municipal – cadastro	Todos os perfis
Adm UG Estadual – cadastro	Todos os perfis
Controle Interno*	Contador à Época Gestor à Época Gestor Atual Painel Vínculos

e-Sfinge Adm CI	e-Sfinge Consulta UG Usuário EConet Usuário Atos de Pessoal Usuário Atos de Pessoal Envio Usuário Atos de Pessoal Notificação Contador à época Gestor à Época Gestor Atual e-Sfinge WS e-Sfinge ADM Empresas – relatórios e-Sfinge – Cadastro Metas PNE** e-Sfinge Consulta Módulo Tributário
-----------------	---

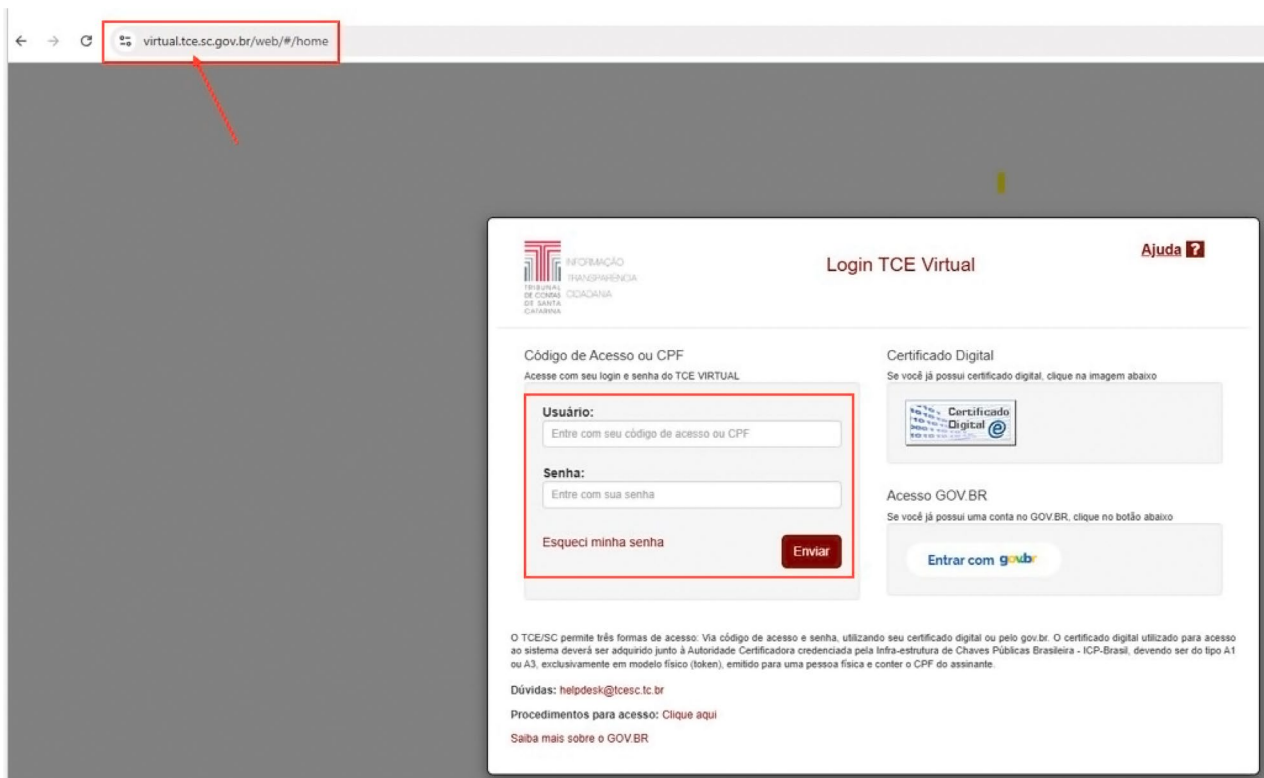
*Os perfis “**Controle Interno**” e “**IN 20 – Controle Interno**” são diferentes. “Controle Interno” é destinado a unidades gestoras (UGs) municipais, enquanto o perfil “IN 20 – Controle Interno” destina-se a UGs estaduais.

****Importante!** O perfil “e-Sfinge – Cadastro Metas PNE” ainda pode ser atribuído a usuários, porém a atribuição não é mais realizada, uma vez que a funcionalidade de cadastro das metas, atualmente, é do usuário “e-Sfinge ADM CI”. **Mais informações em: Cadastro de Metas PNE.**

1. Passo a passo para cadastrar novos usuários

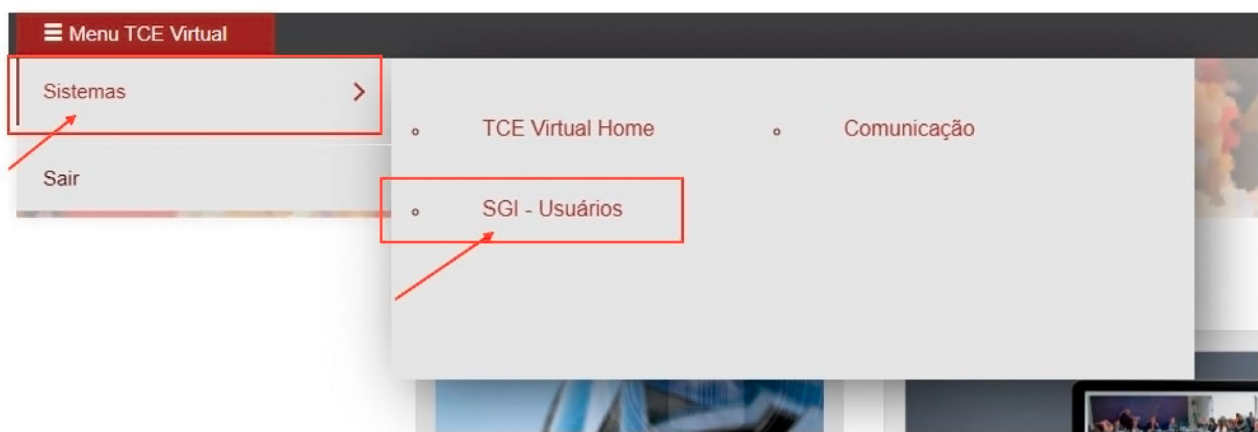
1) Acesse o site do TCE Virtual (<https://virtual.tce.sc.gov.br/>) e faça o login com o usuário e a senha da sua unidade (Imagem 1).

Imagem 1



2) Na página inicial, no canto superior esquerdo, clique em “Menu TCE Virtual” (Imagem 2), selecione “Sistemas” e, em seguida, clique em “SGI – Usuários”.

Imagem 2



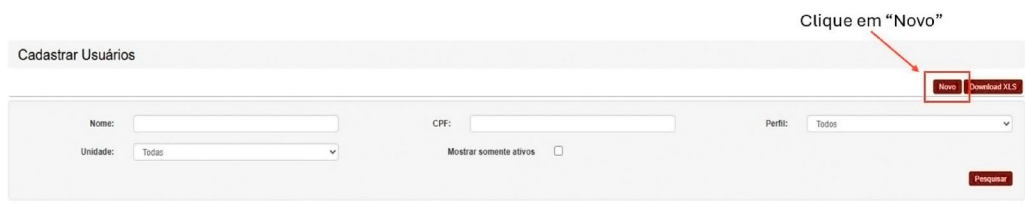
3) Na barra lateral, clique em “Cadastrar Usuários” (Imagem 3).

Imagem 3



4) Na página “Cadastrar Usuários”, clique em “Novo” (Imagem 4).

Imagem 4



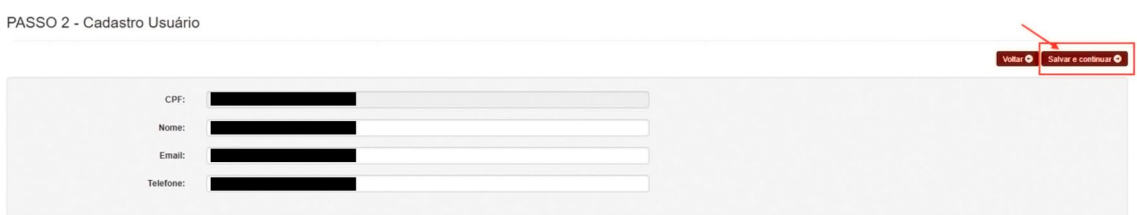
5) Digite o CPF do novo usuário e, em seguida, clique em “Próximo” (Imagem 5).

Imagem 5



6) Na página seguinte, confira os dados do usuário. Caso algum esteja incorreto, você pode alterar. Ao finalizar, clique em “Salvar e continuar” (Imagem 6).

Imagem 6

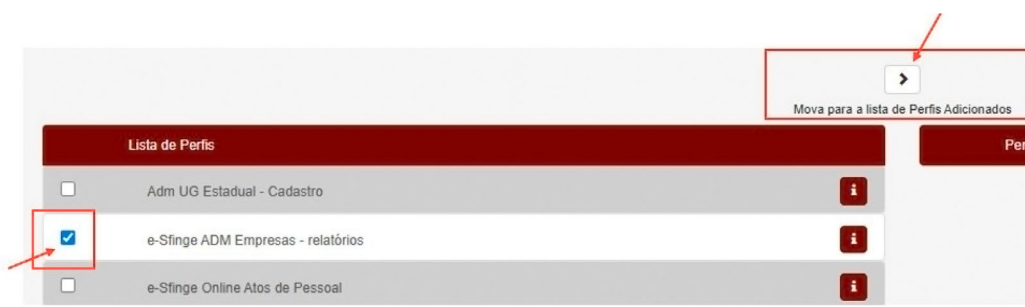


7) Selecione o perfil que você deseja atribuir ao novo usuário e, em seguida, clique em “Mover para a lista de Perfis Adicionados” (Imagem 7).

Atenção! Alguns perfis só permitem um usuário ativo. Nesse caso, deve-se tirar a atribuição do usuário atual e, somente depois, atribuir para o novo usuário. Deve-se atentar para que a data de atribuição do perfil ao novo usuário não coincida com a data de desativação do perfil do antigo usuário.

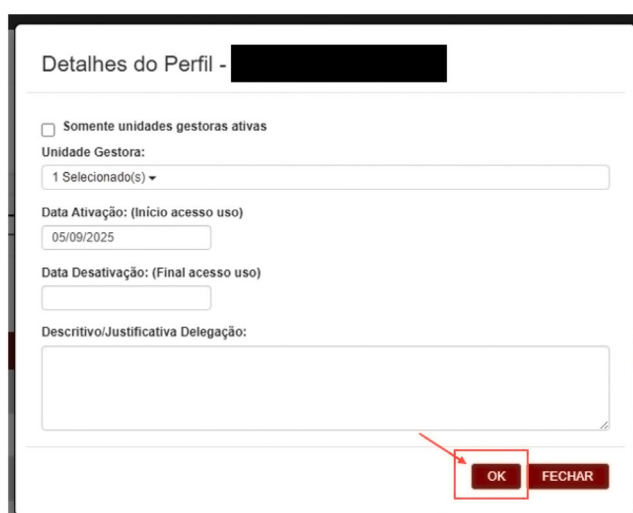
Ex.: Caso a desativação aconteça no dia 12/9, a ativação deve ser feita em data posterior, por exemplo, no dia 15/9.

Imagem 7



8) Após a seleção, abrirá a janela “Detalhes do Perfil” (Imagem 8). Nesta página, preencha o campo “Data Ativação”. Depois, clique em “OK”. Nesse momento, o perfil passará para a lista de perfis adicionados.

Imagem 8



Observação: os campos “Data Desativação” e “Descritivo/Justificativa Delegação” são opcionais. Caso a data de término do acesso ao perfil já esteja definida, ela pode ser informada no campo “Data Desativação”, permitindo que o sistema encerre automaticamente o acesso do usuário na data indicada. Se a data de término ainda não estiver estabelecida, o campo pode permanecer em branco e ser preenchido posteriormente, quando a data de desativação for definida.

Por exemplo, em alguns casos, o usuário pode ser designado por meio de portaria de nomeação na qual conste a data de início e a data de término da designação. Então, essas datas podem ser preenchidas como “Data Ativação” e “Data Desativação”. Após a data de término, o acesso será bloqueado.

Atenção! Nos campos em que é necessário inserir uma data, deve-se selecionar por meio do calendário que aparecerá na tela ao clicar no campo “Data Ativação” ou “Data Desativação”. Evite incluir datas de fim de semana (sábado ou domingo) e feriados, para evitar falhas posteriores no momento de desativação de um perfil único.

Sugestão: É interessante que as datas estejam próximas, até mesmo para ter controle e fácil manuseio dos perfis.

9) Para finalizar, clique em “Salvar e continuar” (Imagem 9).

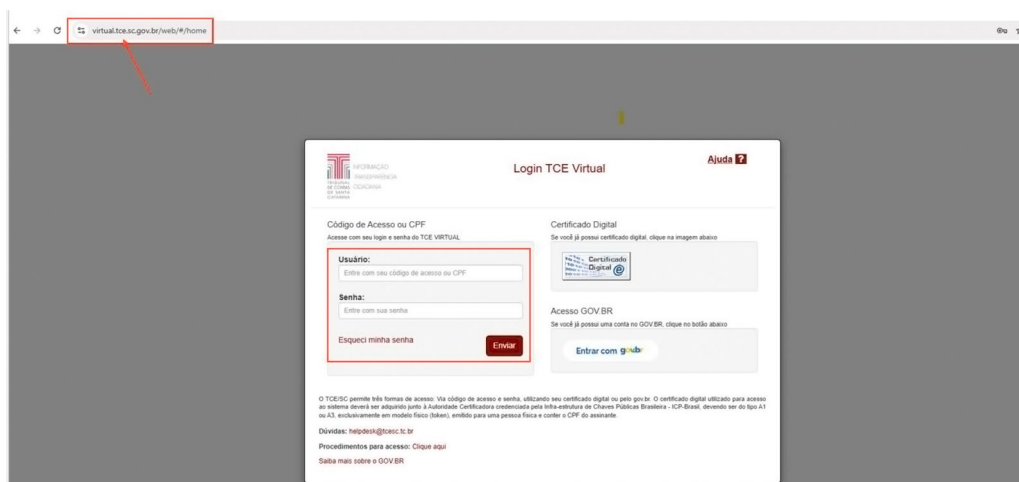
Imagem 9



2. Passo a passo para atribuir perfis

1) Acesse o site do TCE Virtual (<https://virtual.tce.sc.gov.br/>) e faça o login com o usuário e a senha da sua unidade (Imagem 10).

Imagem 10



2) Na página inicial, no canto superior esquerdo, clique em “Menu TCE Virtual”, selecione “Sistemas” e, em seguida, clique em “SGI - Usuários”.

Imagem 11



3) Na barra lateral, clique em “Cadastrar Usuários” (Imagem 12).

Imagem 12



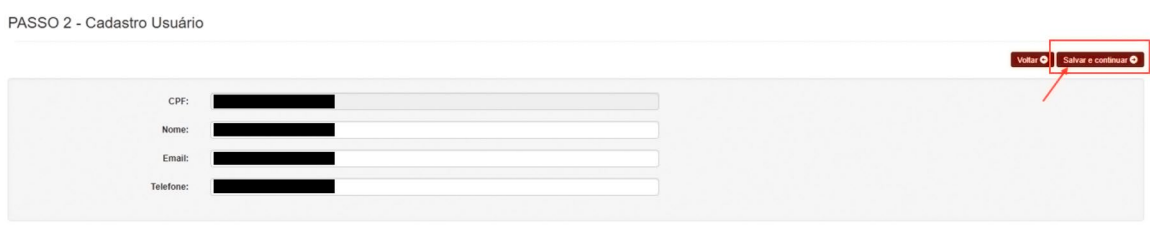
4) Na lista de usuários cadastrados, clique no botão de editar que corresponda ao usuário que será atribuído ao perfil (Imagem 13).

Imagem 13



5) Confira se os dados do cadastro estão atualizados e corretos. Em seguida, clique em “Salvar e continuar” (Imagem 14).

Imagem 14

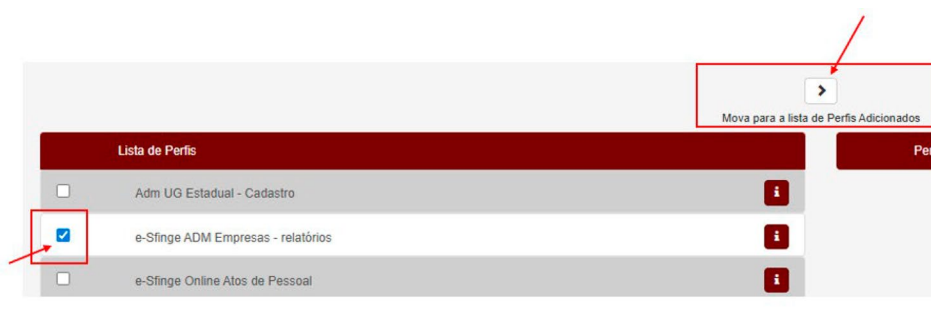


6) Na página seguinte, na coluna “Lista de Perfis”, selecione o perfil que você deseja atribuir ao novo usuário e, em seguida, clique em “Mover para a lista de Perfis Adicionados” (Imagem 15).

Atenção! Alguns perfis só permitem um usuário ativo. Nesse caso, deve-se tirar a atribuição do usuário atual e, somente depois, atribuir para o novo usuário. Deve-se atentar para que a data de atribuição do perfil ao novo usuário não coincida com a data de desativação do perfil ao antigo usuário.

Ex.: Caso a desativação aconteça no dia 12/9, a ativação deve ser feita em data posterior, por exemplo, no dia 15/9.

Imagem 15



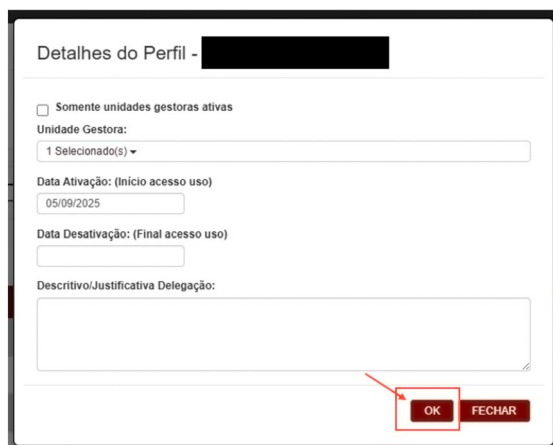
7) Após a seleção, abrirá a janela “Detalhes do Perfil” (Imagem 16). Nessa página, preencha o campo “Data Ativação”. Depois, clique em “OK”. Nesse momento, o perfil passará para a lista de perfis adicionados.

Observação: os campos “Data Desativação” e “Descritivo/Justificativa Delegação” são opcionais. Caso a data de término do acesso ao perfil já esteja definida, ela pode ser informada no campo “Data Desativação”, permitindo que o sistema encerre automaticamente o acesso do usuário na data indicada. Se a data de término ainda não estiver estabelecida, o campo pode permanecer em branco e ser preenchido posteriormente, quando a data de desativação for definida.

Atenção! Nos campos em que é necessário inserir uma data, deve-se selecionar por meio do calendário que aparecerá na tela ao clicar no campo “Data Ativação” ou “Data Desativação”.

Sugestão: É interessante que as datas estejam próximas, até mesmo para ter controle e fácil manuseio dos perfis.

Imagem 16



Detalhes do Perfil - [REDACTED]

Somente unidades gestoras ativas

Unidade Gestora:
1 Selecionado(s) ▾

Data Ativação: (Início acesso uso)
05/09/2025

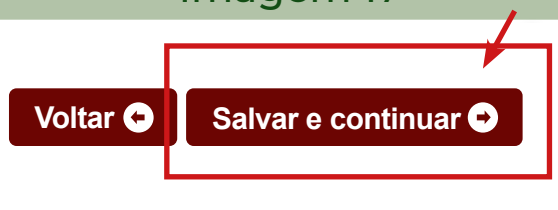
Data Desativação: (Final acesso uso)
[REDACTED]

Descritivo/Justificativa Delegação:
[REDACTED]

OK FECHAR

8) Ao final, clique em “Salvar e continuar” (Imagem 17).

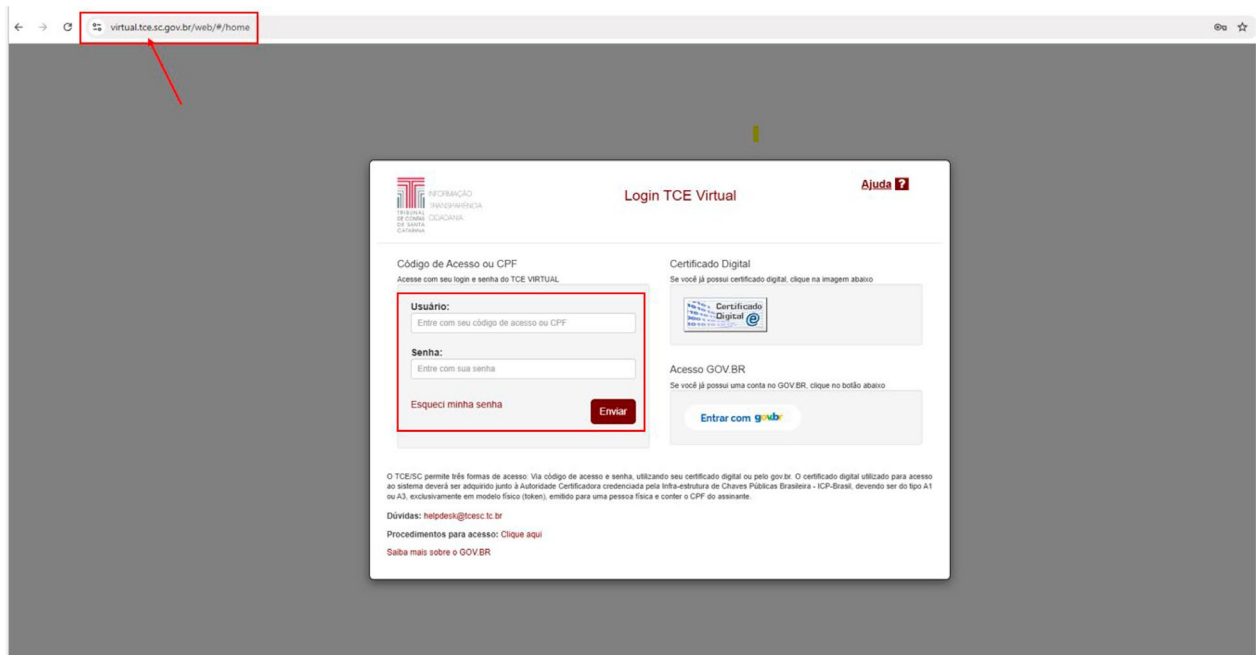
Imagem 17



3. Passo a passo para excluir a atribuição de perfil a um usuário

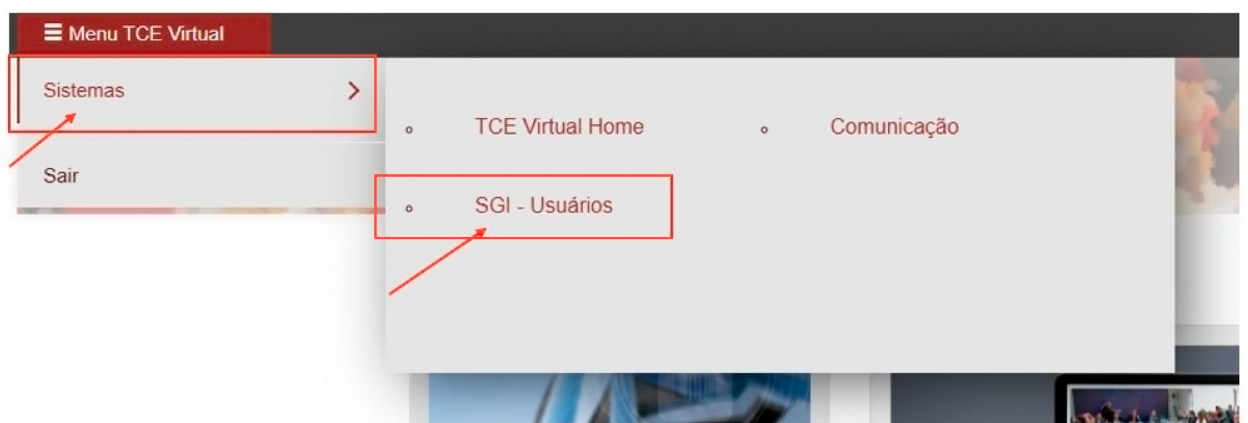
1) Acesse o *site* do TCE Virtual (<https://virtual.tce.sc.gov.br/>) e faça o *login* com o usuário e a senha da sua unidade (Imagem 18).

Imagem 18



2) Na página inicial, no canto superior esquerdo, clique em “Menu TCE Virtual”, selecione “Sistemas” e, em seguida, clique em “SGI - Usuários”.

Imagem 19



3) Na barra lateral, clique em “Cadastrar Usuários” (Imagem 20).

Imagem 20



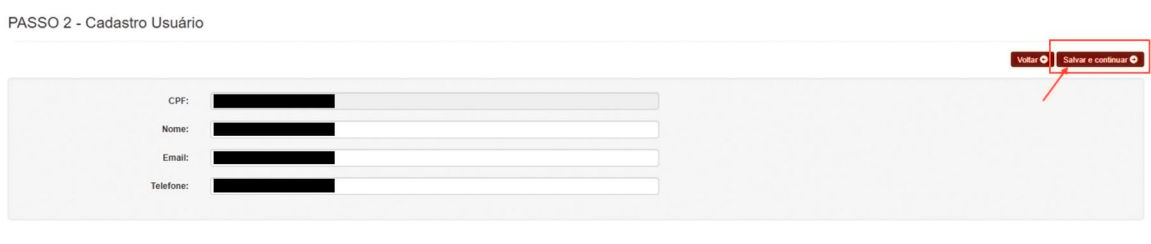
4) Na lista de usuários cadastrados, clique no botão de editar que corresponda ao usuário do qual será retirada a atribuição do perfil (Imagem 21).

Imagem 21



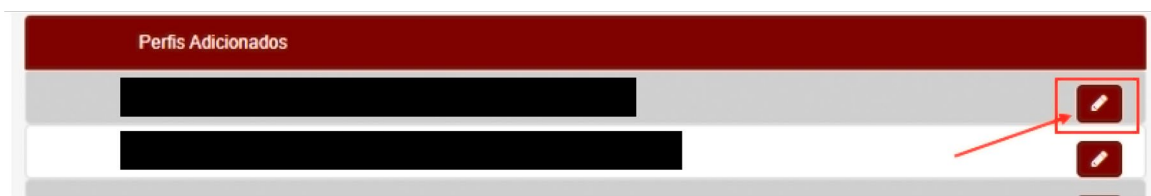
5) Confira se os dados do cadastro estão atualizados e corretos. Em seguida, clique em “Salvar e continuar” (Imagem 22).

Imagem 22



6) Na página seguinte, na coluna “Perfis Adicionados”, clique no botão de editar do perfil que será retirado do usuário (Imagem 23).

Imagem 23



7) Após clicar, uma janela abrirá com os “Detalhes do Perfil” (Imagem 24). Preencha o campo “Data Desativação” e, em seguida, clique em “OK”.

Importante! É possível inserir, nesse campo, uma data anterior ao dia em que a exclusão está sendo feita. Por exemplo: O dia em que o perfil está perdendo a atribuição é 5/9/2025, mas o usuário só utilizou esse perfil até 4/9/2025. É permitido inserir essa data, mesmo sendo um dia antes do dia da exclusão.

Sugestão: É interessante que as datas estejam próximas, até mesmo para ter controle e fácil manuseio dos perfis.

Por exemplo: a data de revogação do cargo de Controle Interno do usuário foi dia 5/9/2025. Se desejar, pode-se inserir a data de desativação como anterior a essa data (mesmo que esteja realizando tal ação em dias posteriores). Assim, pode-se colocar a data 4/9/2025 ou até mesmo 1º/9/2025, sendo possível registrar todos os detalhes/motivos no campo “Descrição/Justificativa”.

Imagem 24

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Detalhes do Perfil - [nome redigido]". No topo, há uma opção desativada: Somente unidades gestoras ativas. Abaixo, o campo "Unidade Gestora:" contém "1 Selecionado(s)". O campo "Data Ativação: (Início acesso uso)" está preenchido com "13/03/2025". O campo "Data Desativação: (Final acesso uso)" está preenchido com "04/09/2025" e está circulado em vermelho. Abaixo dele, há um campo de texto vazio rotulado "Descritivo/Justificativa Delegação:". Na base da janela, há dois botões: "OK" e "FECHAR", ambos também circulados em vermelho.

8) Ao clicar em “OK”, o *site* volta para a página com a lista de perfis adicionados. É possível observar que o perfil retirado está tachado (Imagem 25). Isso significa que a pessoa não tem mais acesso ao perfil.

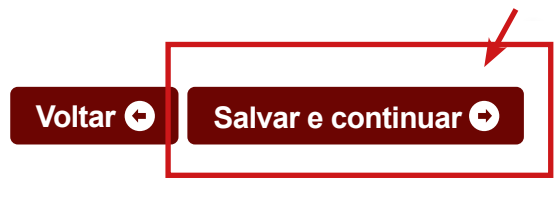
Imagem 25

IN20 - Controle Interno Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina



9) Ao final, clique em “Salvar e continuar” (Imagem 26).

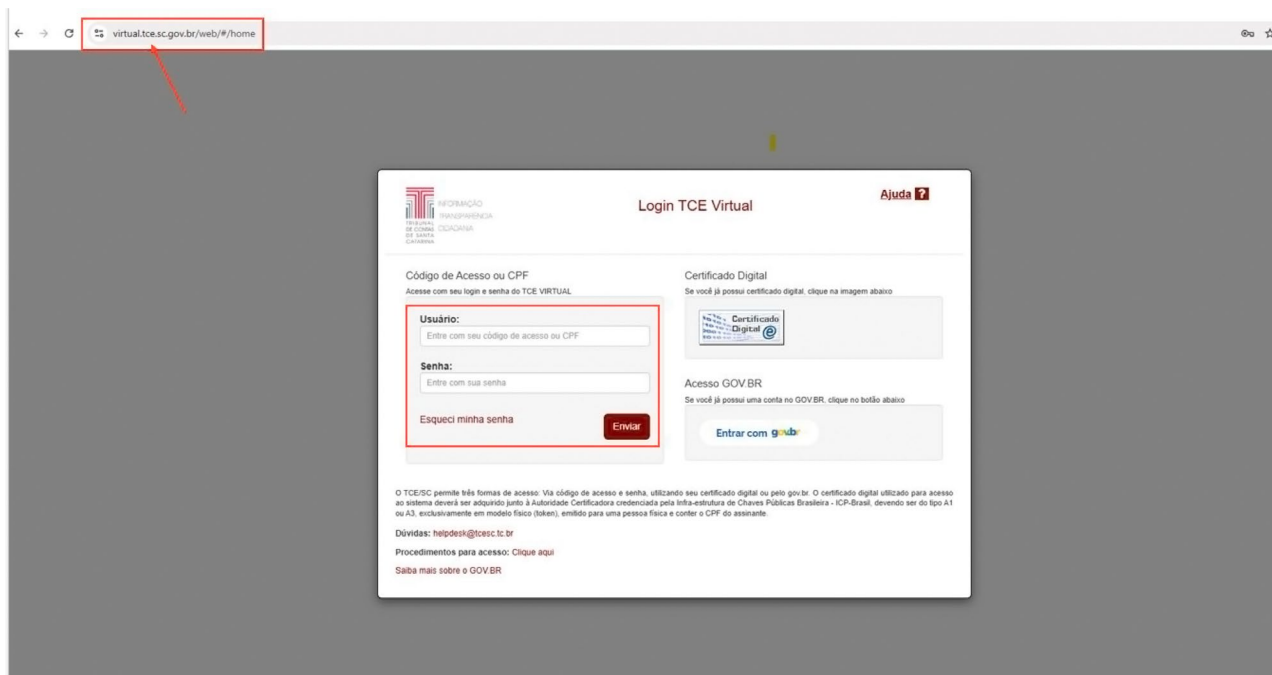
Imagem 26



4. Passo a passo para realizar consultas

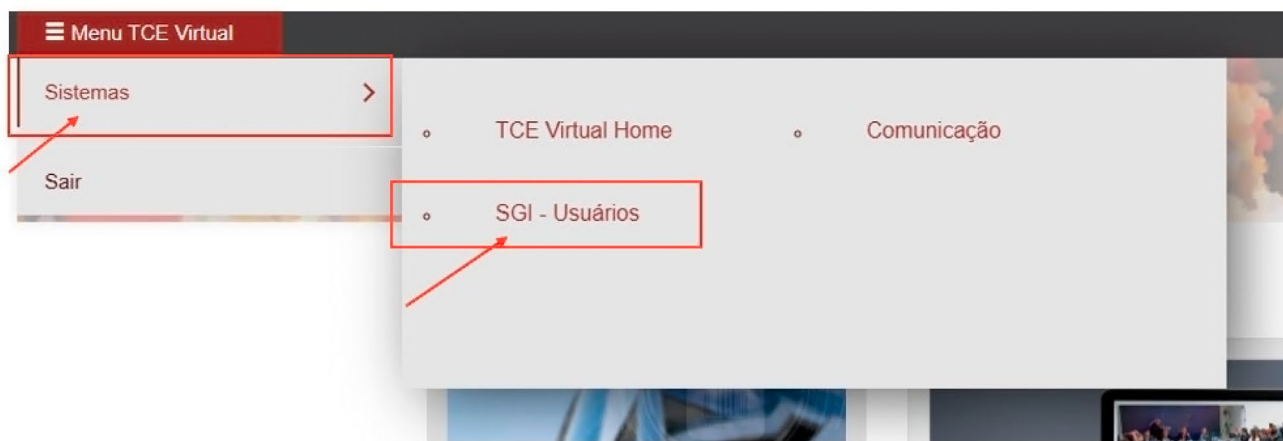
1) Acesse o site do TCE Virtual (<https://virtual.tce.sc.gov.br/>) e faça o login com o usuário e a senha da sua unidade (Imagem 27).

Imagem 27



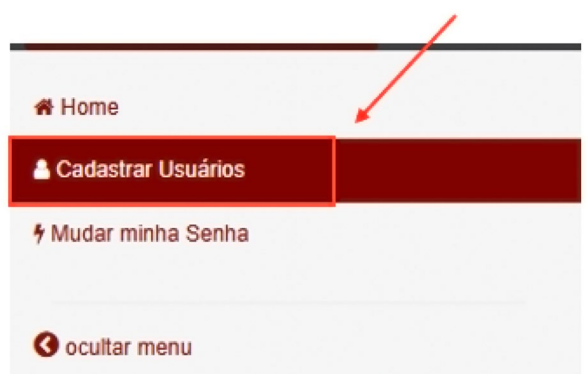
2) Na página inicial, no canto superior esquerdo, clique em “Menu TCE Virtual”, selecione “Sistemas” e, em seguida, clique em “SGI - Usuários”.

Imagem 28



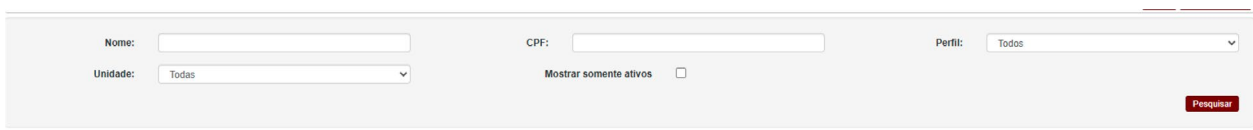
3) Na barra lateral, clique em “Cadastrar Usuários” (Imagem 29).

Imagem 29



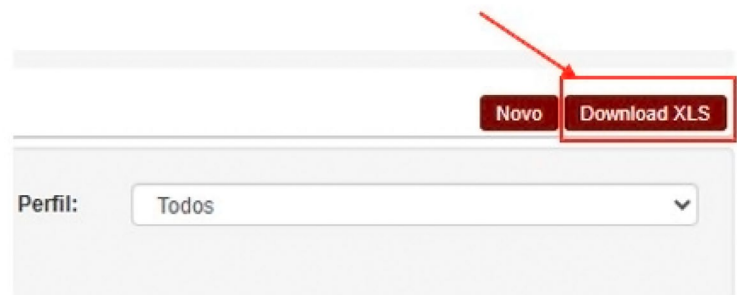
4) Nesta página, você pode usar os filtros disponíveis, sendo possível pesquisar por “Nome”, “Unidade”, “CPF” e “Perfil”. Além disso, há a opção de somente mostrar os usuários ativos (Imagem 30).

Imagem 30



5) Há, também, a opção de realizar o *download* em arquivo .xls com todas as informações mencionadas no passo anterior (Imagem 31).

Imagem 31



5. Lista de Perfis



Perfis Administrativos Gerais

Importante! Para os perfis “e-Sfinge ADM CI”, “e-Sfinge ADM Associação Municipal” e “e-Sfinge ADM CI Empresas”:

- Somente é permitido um usuário ativo por unidade gestora.

Perfil	Descrição	Base legal
e-Sfinge ADM CI	Utilizado pelo controle interno municipal para gerenciar todos os dados enviados ao e-Sfinge. Permite cancelar envios, corrigir informações e fazer consultas.	-
e-Sfinge ADM Associação Municipal	É utilizado exclusivamente pelo controle interno das associações do município para administrar dados enviados pelas associações municipais. Permite realizar ratificações, cancelar remessas e efetuar consultas gerais no e-Sfinge Bimestral e no e-Sfinge <i>On-line</i> .	-
e-Sfinge ADM CI Empresas	É utilizado exclusivamente por um único usuário da unidade gestora de controle interno das empresas públicas e sociedades de economia mista. Permite administrar dados (retornos de competência, confirmação e descarte de remessas e gerenciamento de envio) e realizar consultas gerais no e-Sfinge Bimestral.	-
e-Sfinge ADM Empresas – Relatórios	É utilizado exclusivamente pela unidade gestora de controle interno das empresas públicas e sociedades de economia mista. Permite acessar relatórios disponíveis no e-Sfinge Bimestral.	-



Consultas Gerais

Nome do perfil	Descrição	Base legal
e-Sfinge Consulta UG	Pode ser utilizado por qualquer unidade gestora (municipais, estaduais, de associações municipais, de consórcios e de empresas) para consultas gerais de dados (remessas enviadas, relatórios de dados enviados), no e-Sfinge Bimestral, sem a possibilidade de alterá-los.	Instrução Normativa TC-28/2021
e-Sfinge Consulta Módulo Tributário	É utilizado exclusivamente por unidades gestoras municipais responsáveis pela arrecadação de tributos para a consulta aos dados enviados no módulo Tributário do e-Sfinge <i>On-line</i> .	Instrução Normativa TC-28/2021



Perfis por Módulo no e-Sfinge On-line

Nome do perfil	Descrição	Base legal
e-Sfinge On-line – Atos de Pessoal	Pode ser utilizado por qualquer unidade gestora (municipais, estaduais, de associações municipais, de consórcios e de empresas) para acesso a relatórios, cancelamento de remessas, envio e ratificação de dados sobre servidores (Ex.: admissões, aposentadorias) no módulo de Atos de Pessoal.	Instrução Normativa TC-28/2021
e-Sfinge On-line Atos Pessoal – todas as unidades estaduais	Pode ser utilizado pelas unidades gestoras que possuem o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) para acesso a relatórios, cancelamento de remessas, envio e ratificação de dados sobre servidores (Ex.: admissões, aposentadorias) no módulo de Atos de Pessoal.	Instrução Normativa TC-28/2021
e-Sfinge On-line – Atos Jurídicos	Pode ser utilizado por qualquer unidade gestora (municipais, estaduais, de associações municipais, de consórcios e de empresas) para acesso a relatórios, cancelamento de remessas, envio e retificação de dados no módulo de Atos Jurídicos.	Instrução Normativa TC-28/2021
e-Sfinge On-line – Atos Jurídicos (Cancelamento Manual)	Pode ser utilizado por qualquer unidade gestora (municipais, estaduais, de associações municipais, de consórcios e de empresas) para o cancelamento manual de remessas do módulo de Atos Jurídicos.	Instrução Normativa TC-28/2021
e-Sfinge On-line – Execução Orçamentária	Utilizado exclusivamente por unidades gestoras municipais e de consórcios para acesso a relatórios, envio de dados, cancelamento de remessas e realização de ratificações no módulo de Execução Orçamentária.	Instrução Normativa TC-28/2021
e-Sfinge On-line – Gestão Fiscal	Utilizado exclusivamente por câmaras municipais e pelas unidades gestoras de controle interno municipais para acesso a relatórios, envio de dados fiscais, cancelamento de remessas e realização de ratificações no módulo de Gestão Fiscal (Ex.: Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal etc.).	Instrução Normativa TC-28/2021
e-Sfinge On-line – Planejamento	Utilizado exclusivamente por unidades gestoras de controle interno municipais e as unidades de planejamento de consórcios para acesso a relatórios, cancelamento de remessas, envio e ratificação de dados sobre planejamento orçamentário no módulo Planejamento.	Instrução Normativa TC-28/2021
e-Sfinge On-line – Registros Contábeis	Pode ser utilizado por unidades gestoras municipais, de empresas, de associações municipais e de consórcios para acesso a relatórios, envio de dados, cancelamento de remessas e realização de ratificações no módulo de Registros Contábeis.	Instrução Normativa TC-28/2021

Nome do perfil	Descrição	Base legal
e-Sfinge <i>On-line</i> – Tributário	Utilizado exclusivamente por unidades gestoras municipais responsáveis por arrecadação de tributos para acesso a relatórios, envio de dados, cancelamento de remessas e realização de ratificações no módulo Tributário.	Instrução Normativa TC-28/2021
e-Sfinge <i>On-line</i> – Atos Jurídicos (Estado)	Utilizado exclusivamente por unidades gestoras estaduais para acesso a relatórios, envio de dados, cancelamento de remessas e realização de ratificações no módulo de Atos Jurídicos, em âmbito estadual.	Instrução Normativa TC-28/2021
e-Sfinge <i>On-line</i> – Execução Orçamentária (Estado)	Utilizado exclusivamente por unidades gestoras estaduais para acesso a relatórios, cancelamento de remessas e realização de ratificações no módulo de Execução Orçamentária, em âmbito estadual. As unidades gestores estaduais, contudo, não podem enviar dados neste módulo.	Instrução Normativa TC-28/2021



Web Service e Comunicação

Nome do perfil	Descrição	Base legal
e-Sfinge WS	Pode ser utilizado por unidades gestoras municipais, estaduais, de empresas, de associações municipais e de consórcios para o envio de dados no e-Sfinge Bimestral (até 12/2021) via <i>Web Service</i> . Ainda utilizado pelas unidades que não cumpriram essa obrigação dentro do prazo.	-
Sistema Comunicação – Unidades	Pode ser utilizado por unidades gestoras municipais, estaduais, de empresas, de associações municipais e de consórcios. Permite acesso ao sistema interno de comunicação entre o Tribunal de Contas de Santa Catarina e as unidades gestoras por meio de ofícios, avisos etc. O usuário pode acessar, no seu sistema de comunicação, as comunicações também enviadas ao titular da unidade (ou gestor).	-



Prestação de Contas (IN TC-20/2015)

Importante! Para todos os perfis desta categoria:

- Somente é permitido um usuário ativo por unidade gestora;
- Somente pode ser utilizado se o acesso ao sistema for feito com um certificado digital.

Nome do perfil	Descrição	Base legal
IN20 – Contador	Utilizado exclusivamente por unidades gestoras estaduais, de empresas e de associações municipais para o envio e assinatura, por contadores, de anexos da Prestação de Contas.	Instrução Normativa TC-20/2015
IN20 – Controle Interno	Utilizado exclusivamente por unidades gestoras estaduais, de empresas e de associações municipais para o envio e assinatura, pelo Controle Interno, de anexos da Prestação de Contas.	Instrução Normativa TC-20/2015
IN20 – Controle Interno Central	Utilizado exclusivamente por unidades gestoras estaduais, de empresas e de associações municipais para o envio e a assinatura, pelo Controle Interno Centralizado, de anexos da Prestação de Contas.	Instrução Normativa TC-20/2015
IN20 – Titular da Unidade	Utilizado exclusivamente por unidades gestoras estaduais, de empresas e de associações municipais para o envio e a assinatura, pelos titulares das unidades gestoras, de anexos da Prestação de Contas.	Instrução Normativa TC-20/2015
Contador à Época	Destinado a contadores de unidades gestoras municipais e de consórcios, para a assinatura de balancetes e demais documentos contábeis referentes ao período/exercício da prestação de contas no e-Sfinge <i>On-line</i> e Sala Virtual (até 2/2024). Ainda utilizado na geração da Prestação de Contas do Prefeito – PCP.	Instrução Normativa TC-20/2015
Gestor à Época	Destinado a gestores antigos de unidades gestoras municipais e de consórcios, para a assinatura de balancetes e demais documentos contábeis referentes ao período/exercício da prestação de contas no e-Sfinge <i>On-line</i> e Sala Virtual (até 2/2024). Ainda utilizado na geração da Prestação de Contas do Prefeito – PCP.	Instrução Normativa TC-20/2015
Gestor Atual	Destinado a gestores atuais de unidades gestoras municipais, para a assinatura dos anexos da Prestação de Contas (IN20) na Sala Virtual.	Instrução Normativa TC-20/2015



Perfis da Sala Virtual

Importante! O perfil **“Procurador Jurídico”** somente pode ser utilizado se o acesso ao sistema for feito com um certificado digital.

Nome do perfil	Descrição	Base legal
Usuário Atos de Pessoal	Destinado a órgãos responsáveis pela previdência social nos âmbitos municipal e estadual para cadastrar atos relacionados a aposentadorias e pensões no sistema Sala Virtual.	-
Usuário Atos de Pessoal – Envio	Destinado a órgãos responsáveis pela previdência social, nos âmbitos municipal e estadual, para cadastrar e enviar atos relacionados a aposentadorias e pensões na Sala Virtual e no e-Sfinge <i>On-line</i> (Via API).	-
Usuário Atos de Pessoal – Notificação	Destinado a órgãos responsáveis pela previdência social, nos âmbitos municipal e estadual, somente para receber as comunicações, enviadas pelo TCE, relacionadas aos atos de aposentadorias e a pensões. Normalmente, é atribuído junto com outros perfis relativos a Atos de Pessoal, que são: “Usuários Atos de Pessoal Envio” e “Usuários Atos de Pessoal”.	-
Usuário ECONet	Utilizado por unidades gestoras, associações municipais, empresas e consórcios para envio de processos relacionados à Instrução Normativa TC-22/2015 no sistema Sala Virtual. Além disso, é utilizado para o envio de informações relativas aos editais de concessões de serviços públicos e Parcerias Público-Privadas (PPPs), bem como habilita a opção de protocolar.	Instrução Normativa TC-22/2015
Procurador Jurídico	Utilizado por unidades gestoras, associações, empresas e consórcios para visualizar processos, por concessão do controlador interno, da unidade gestora na Sala Virtual, mesmo sem inscrição ativa na Ordem de Advogados do Brasil (OAB).	-



Perfis Administrativos

Nome do perfil	Descrição	Base legal
Adm UG Estadual – Cadastro	Utilizado exclusivamente por unidades gestoras estaduais, para administrar cadastros de usuários na unidade gestora: cadastrar, ativar e desativar perfis.	-
Usuários ADM UG Estadual	É utilizado exclusivamente por usuários de unidades gestoras estaduais. Permite administrar dados (retornos de competência, confirmação de remessas, descarte de dados etc.) e realizar consultas gerais no e-Sfinge Bimestral. Permite acesso ao e-Sfinge, SGI (cadastrar usuários) e Painéis Controle Interno.	-



Perfis de Painéis

Nome do perfil	Descrição	Base Legal
Painéis Controle Interno – TCE (Análise)	Utilizado tanto por usuários internos quanto externos do TCE, para acesso aos painéis de controle interno das unidades gestoras estaduais.	-
Painel Vínculos	Utilizado exclusivamente por usuários da unidade gestora, após autorização concedida pelo controlador interno da respectiva unidade, para acesso a informações sobre vínculos de agentes públicos de todos os Poderes e órgãos catarinenses.	-



Outros Perfis Descontinuados (somente consulta)

Nome do perfil	Descrição	Base legal
Módulo Estadual – Atos de Pessoal	Perfil antigo do e-Sfinge Bimestral que era utilizado pelas unidades gestoras estaduais para acesso a relatórios e consultas no módulo Atos de Pessoal do e-Sfinge Bimestral.	-
Módulo Estadual – Atos Jurídicos	Perfil antigo do e-Sfinge Bimestral que era utilizado pelas unidades gestoras estaduais para acesso a relatórios e consultas no módulo Atos Jurídicos do e-Sfinge Bimestral.	-
Módulo Estadual – Reg. Cont. e Exec. Orçamentária	Perfil antigo do e-Sfinge Bimestral que era utilizado pelas unidades gestoras estaduais para acesso aos módulos Execução Orçamentária e Registros Contábeis do e-Sfinge Bimestral.	-
Obras Adm-UG	Perfil antigo do e-Sfinge Bimestral que era utilizado por unidades gestoras municipais, estaduais, de consórcios, de empresas e de associações municipais para envio e consulta de dados de obras no extinto e-Sfinge Obras.	-



Consórcio CIGA

Importante! Os perfis abaixo são restritos ao Consórcio CIGA, não podendo ser atribuídos a nenhum outro usuário.

Nome do perfil	Descrição	Base legal
e-Sfinge <i>On-line</i> Consulta Geral WS	<p>Pode ser utilizado por unidades gestoras municipais, estaduais, de empresas, de associações municipais e de consórcios para o envio de dados no e-Sfinge Bimestral (até 12/2021) via <i>Web Service</i>.</p> <p>Ainda utilizado pelas unidades que não cumpriram essa obrigação dentro do prazo.</p> <p>Obs.: DESCONTINUADO.</p>	
e-Sfinge <i>On-line</i> Cadastro Consulta geral WS	<p>Pode ser utilizado por unidades gestoras municipais, estaduais, de empresas, de associações municipais e de consórcios para o envio de dados no e-Sfinge Bimestral (até 12/2021) via <i>Web Service</i>.</p> <p>Ainda utilizado pelas unidades que não cumpriram essa obrigação dentro do prazo.</p> <p>Obs.: DESCONTINUADO.</p>	



Manual do Sistema de Gerenciamento de Identidade

TCE-SC

O Tribunal da Governança Pública Catarinense

