



Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

e-S F I N G E

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

Assinatura digital do balancete do razão

Florianópolis – fevereiro 2013

Orientações Iniciais

- Controle Interno credencia os responsáveis pela assinatura em documentos via aplicação WEB.
- Os balancetes gerados deverão ser assinados eletronicamente pelo contador e gestor da unidade.
- Os Responsáveis pela assinatura eletrônica só terão acesso aos dados e documentos do Sistema através do certificado digital. Acesso via usuário e senha não será permitido.
- Para a etapa de assinatura dos balancetes a unidade não necessita de um certificado digital para o Controle Interno (CI). Este só será necessário caso o CI queira verificar os documentos gerados ou quem realizou a assinatura.
- Para a remessa do Balanço das Unidades e do Balanço Geral até 28 de fevereiro, será necessário o CI providenciar o Certificado Digital, caso ainda não possua.

Assinatura do Balancete

1. Habilitar Controle Interno para acesso a Sala Virtual por certificado digital (opcional) ou e-Sfinge via usuário e senha
2. Cadastrar Contador da Unidade Gestora
3. Cadastrar Gestor da Unidade Gestora
4. Assinatura do Contador da Unidade Gestora
5. Assinatura do Gestor da Unidade Gestora
6. Somente após assinatura ou justificativa será possível a confirmação da remessa

Passo 1 – Habilitar Controle Interno para acesso a Sala Virtual por certificado digital (opcional) ou e-Sfinge

Etapas:

1. Entrar no sistema como o usuário CI
2. Selecionar e-Sfinge / Usuários Adm CI
3. Entrar em: Usuário -> Alteração de Usuários e preencher o campo CPF e apertar no botão “Alterar”

Passo 1 – Etapa 1: Entrar no sistema como o usuário CI




TRIBUNAL DE CONTAS
DE SANTA CATARINA
Transparência e cidadania

Acesso ao Sistema

CÓDIGO DE ACESSO

1 

2 

3 

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).

Passo 1 – Etapa 2: Selecionar e-Sfinge / Usuários Adm CI



TRIBUNAL DE CONTAS
DE SANTA CATARINA
Transparência e cidadania

Acesso ao Sistema

Escolha o sistema/perfil que deseja acessar:

CIteste - Controle Interno do Municipio de Teste

☒ e-Sfinge / Usuários Adm CI **1**

☐ e-Sfinge Obras / Adm-CI Obras

2 **Enviar** **Logoff**

Passo 1 – Etapa 3: Preencher o campo CPF e apertar no botão “Alterar”

The screenshot displays the 'e-sfinge' system interface for the Tribunal de Contas de Santa Catarina. The header includes the system name, logo, and 'TCE Online' branding. A navigation bar at the top shows 'Ente: TESTE', 'Unidade Gestora: Controle Interno do Município de Teste', and 'Usuário: CI'. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Cadastro de Usuários' and 'Alteração de Usuários' highlighted. The main area is titled 'Cadastro de Usuário : Cadastro' and contains a form with fields for user details. Red arrows and numbers 1 through 4 indicate the steps for completing the form: 1 points to 'Usuário', 2 to 'Cadastro de Usuários', 3 to the 'CPF' field, and 4 to the 'Alterar' button. The 'CPF' field is currently empty, and the 'Alterar' button is highlighted with a red box.

e-sfinge
Tribunal de Contas de Santa Catarina

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE
Online

Ente: TESTE Unidade Gestora: Controle Interno do Município de Teste Usuário: CI

Cadastro de Usuário : Cadastro

Chave de Instalação
Relatórios
Competência
Usuário
Cadastro de Usuários
Alteração de Usuários
Remessa
Certidão
Comunicações
Logoff

Perfil: Usuários Adm CI

Município: TESTE

Unidade Gestora: Controle Interno do Município de Teste

Data Início: 01/01/2005

Data Final:

Nome: CI

Matrícula:

e-mail:

Telefone: -

Ramal:

CPF:

Código de Acesso: Clteste

Senha:

Confirma Senha:

Alterar Fechar

Passo 2 – Cadastrar Contador da Unidade Gestora

Etapas:


1. Entrar no sistema como o usuário CI
2. Selecionar e-Sfinge / Usuários Adm CI
3. Entrar em: Usuário -> Cadastro de Usuários -> botão “novo”
4. Cadastrar o contador no sistema com o perfil “contador”
5. Esse passo deve ser repetido para todas as unidades

Passo 2 – Etapa 1: Entrar no sistema como o usuário CI

Atenção: para esta etapa pode-se acessar o sistema utilizando usuário e senha ou certificado digital



Acesso ao Sistema

CÓDIGO DE ACESSO	CERTIFICADO DIGITAL
<p>Usuário</p> <input type="text"/>	<p>Se você já possui certificado digital, clique na imagem abaixo</p>
<p>Senha</p> <input type="password"/>	
<p>Enviar Limpar</p>	

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).

Passo 2 – Etapa 2: Selecionar e-Sfinge / Usuários Adm CI

TRIBUNAL DE CONTAS
DE SANTA CATARINA
Transparência e cidadania

Acesso ao Sistema

Escolha o sistema/perfil que deseja acessar:

CIteste - Controle Interno do Municipio de Teste

☒ e-Sfinge / Usuários Adm CI **1**

☐ e-Sfinge Obras / Adm-CI Obras

2 **Enviar** **Logoff**

Passo 2 – Etapa 3:

The screenshot displays the e-sfinge system interface. At the top, the header includes the logo "e-sfinge" with the text "Tribunal de Contas de Santa Catarina" and "Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". To the right is the "TCE" logo. Below the header, a status bar shows "Ente: TESTE", "Unidade Gestora: Controle Interno do Município de Teste", and "Usuário: CI".

On the left, a vertical menu lists several options: "Chave de Instalação", "Relatórios", "Competência", "Usuário", "Cadastro de Usuários", "Alteração de Usuários", "Remessa", "Certidão", "Comunicações", and "Logoff". A red arrow labeled "1" points to the "Usuário" option.

The main content area is titled "Cadastro de Usuário : Início". It contains a section titled "Cadastro de Usuário" with two buttons: "Consultar" and "Novo". A red arrow labeled "2" points to the "Cadastro de Usuários" menu item, and a red arrow labeled "3" points to the "Novo" button.

Passo 2 – Etapa 4: Cadastrar o contador no sistema com o perfil contador

1. Selecionar o perfil contador
2. Selecionar a unidade gestora
3. Preencher o restante do cadastro. Importante o número do CPF é obrigatório e o nome deve ser o mesmo cadastrado no certificado digital a ser usado pelo contador
4. Apertar no botão Salvar

Passo 2 – Etapa 4: Cadastrar o contador no sistema com o perfil contador

e-sfinge
Tribunal de Contas de Santa Catarina

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão **TCE** Online

Ente: **TESTE** Unidade Gestora: **Controle Interno do Município de Teste** Usuário: **CI**

Cadastro de Usuário : Cadastro

Perfil: Contador à época

Município: **TESTE**

Unidade Gestora:

Data Início:

Data Final:

Nome:

Matricula:

e-mail:

Telefone: -

Ramal:

CPF:

Código de Acesso:

Senha:

Confirma Senha:

3 →

4 → **Salvar** **Fechar**



Unidade Gestora : Consulta

Perfil

Filtrar **Listar**

6 itens encontrados, exibindo todos.1

1 →

	Perfil
<input checked="" type="radio"/>	Contador à época
<input type="radio"/>	Gestor atual
<input type="radio"/>	Gestor à época
<input type="radio"/>	Usuário Atos de Pessoal
<input type="radio"/>	Usuário EConet
<input type="radio"/>	Usuários Adm UG

Selecionar Registro **Fechar**

2 ↑



Unidade Gestora : Consulta

Unidade Gestora

Filtrar **Listar**

itens encontrados, exibindo todos.1

	Unidade Gestora
<input type="radio"/>	Câmara Municipal de Teste
<input type="radio"/>	Fundo Municipal Criança e do Adolescente
<input type="radio"/>	Fundo Municipal de Saúde de Teste
<input type="radio"/>	Instituto de Previdência Social
<input type="radio"/>	Prefeitura Municipal de Teste

2 → **Selecionar Registro** **Fechar**

1 →

Passo 2 – Etapa 4: Cadastrar o contador no sistema com o perfil contador



The screenshot displays the e-sfinge system interface. At the top, the header includes the e-sfinge logo (Tribunal de Contas de Santa Catarina) and the TCE Online logo. Below the header, a navigation bar shows the current session: Ente: TESTE, Unidade Gestora: Controle Interno do Municipio de Teste, and Usuário: CI. On the left, a vertical menu lists various system functions. The main content area shows a confirmation message for user registration.

e-sfinge
Tribunal de Contas de Santa Catarina

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE
Online

Ente: TESTE Unidade Gestora: Controle Interno do Municipio de Teste Usuário: CI

Chave de Instalação
Relatórios
Competência
Usuário
Cadastro de Usuários
Alteração de Usuários
Remessa
Certidão
Comunicações
Logoff

Cadastro de Usuário : Concluído

Cadastro de Usuário

Usuário Salvo com Sucesso

Consultar Novo Fechar

Passo 3 – Cadastrar Gestor da Unidade Gestora

As etapas são iguais ao cadastro do contador diferindo apenas na seleção do perfil, que deve ser ordenador. Esta etapa diferente é demonstrada na próxima tela.

Etapas:

1. Entrar no sistema como o usuário CI
2. Selecionar e-Sfinge / Usuários Adm CI
3. Entrar em: Usuário -> Cadastro de Usuários -> botão “novo”
4. Cadastrar o Gestor no sistema com o perfil Gestor

Passo 3 – Etapa 4: Cadastrar o Gestor no sistema com o perfil “Gestor”

e-sfinge
Tribunal de Contas de Santa Catarina

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão **TCE** Online

Ente: **TESTE** Unidade Gestora: **Controle Interno do Município de Teste** Usuário: **CI**

Cadastro de Usuário : Cadastro

Perfil: ... 1

Município:

Unidade Gestora: ... 2

Data Início:

Data Final:

Nome:

Matrícula:

e-mail:

Telefone: -

Ramal:

CPF: ?

Código de Acesso:

Senha:

Confirma Senha:

4 **Salvar** **Fechar**

Chave de Instalação
Relatórios
Competência
Usuário
Cadastro de Usuários
Alteração de Usuários
Remessa
Certidão
Comunicações
Logoff



Unidade Gestora : Consulta

Perfil

Filtrar

Listar

6 itens encontrados, exibindo todos.1

1

	Perfil
<input type="radio"/>	Contador à época
<input type="radio"/>	Gestor atual
<input checked="" type="radio"/>	Gestor à época
<input type="radio"/>	Usuário Atos de Pessoal
<input type="radio"/>	Usuário EConet
<input type="radio"/>	Usuários Adm UG

Selecionar Registro

Fechar

2



Unidade Gestora : Consulta

Unidade Gestora

Filtrar

Listar

itens encontrados, exibindo todos.1

	Unidade Gestora
<input type="radio"/>	Câmara Municipal de Teste
<input type="radio"/>	Fundo Municipal Criança e do Adolescente
<input type="radio"/>	Fundo Municipal de Saúde de Teste
<input type="radio"/>	Instituto de Previdência Social
<input type="radio"/>	Prefeitura Municipal de Teste

2

Selecionar Registro

Fechar

1


Passos para Assinatura


- Nesta etapa é utilizado o sistema Sala Virtual
- Tem por objetivo executar os atos processuais referentes ao processo eletrônico como:
 - Recebimento e resposta de audiência ou diligência
 - Solicitação de vistas
 - Procuração
 - Visualização de processos
 - Assinatura de documentos


Conhecendo a Sala Virtual - Menus


Dependendo do tamanho da tela o menu poderá aparecer na parte superior da página do sistema Sala Virtual ou lateralmente


Menu



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"/> 	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Todos"/>			<input type="text" value="Aguardando"/>	<input type="text" value="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




 [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"/> 	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Todos"/>			<input type="text" value="Aguardando"/>	<input type="text" value="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:

Conhecendo a Sala Virtual – Eventos

- Eventos são ações ou respostas de ações que devem ser executados pelo usuário.
- Tem por objetivo facilitar o trabalho do usuário evitando que tenha que procurar as ações que ele deve executar. O sistema mostra em uma tela única quais tarefas tem pendente.




Conhecendo o Sala Virtual – Eventos

- Estas ações podem ser:
 - Visualizar documentos
 - Receber documentos
 - Enviar documentos
 - Gerar documentos
 - Assinar documentos
 - Responder perguntas
 - Etc.




Conhecendo o Sala Virtual – Eventos







- Os eventos, dependendo do tipo podem ser executados em lote (conjunto) ou individualmente.
- Podem ser dependentes de outro. Ou seja só pode ser executado após todos os seus eventos superiores serem finalizados.


Conhecendo a Sala Virtual – Executando Eventos


- Eventos podem ser executados individualmente clicando em: 
- Ou em lote selecionando um ou vários eventos e clicando em  e posteriormente em: 


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
1	<input type="text"/> ir	Todos	Todos			Aguardando	Todos	
	Assinar Balancete do Razão	PMS	Contador	29/01/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Balancete do Razão	 
 Executar selecionadas								

 1

 2

 1

Conhecendo a Sala Virtual – Executando Eventos

- Após clicar em:  ou  a tela a seguir depende muito do tipo do evento. Segue o exemplo de um arquivo a ser assinado:

Lote	Descrição	Unidade Gestora	Destino	Data Criação	Data Conclusão	Situação	Tipo do Evento
------	-----------	-----------------	---------	--------------	----------------	----------	----------------

Minhas tarefas

Visualizar Documentos

Assinar e Concluir

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Assinar Balancete do Razão	Balancete do Razão	201206_10162_1054_1.pdf	0KB	Visualizado	 

Próximo >

Passo 4 – Assinatura do Contador da Unidade Gestora


Etapas:

1. Entrar no sistema com o certificado digital do contador
2. Selecionar Sala Virtual (caso necessário)
3. Executar o evento: Visualizar (opcional) e Assinar o relatório

Passo 4 – Etapa 1: Entrar no sistema com o certificado digital do contador



Acesso ao Sistema

CÓDIGO DE ACESSO	CERTIFICADO DIGITAL
<p>Usuário</p> <input type="text"/>	<p>Se você já possui certificado digital, clique na imagem abaixo</p>
<p>Senha</p> <input type="password"/>	
<p>Enviar Limpar</p>	

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).

Passo 4 – Etapa 1: Entrar no sistema como o certificado digital do contador





Acesso ao Sistema

CÓDIGO DE ACESSO

Se você não possui certificado digital, clique na imagem abaixo

CERTIFICADO DIGITAL

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

Certificado: Válido até: 08/10/13   1 Detal...

Entrar  2

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.

Passo 4 – Etapa 2: Selecionar Sala Virtual (caso necessário)

TRIBUNAL DE CONTAS
DE SANTA CATARINA
Transparência e cidadania

Acesso ao Sistema

Escolha o sistema/perfil que deseja acessar:

~~teste - Município de Tenda~~
~~o-Sfinge / Usuários /~~




1 ➡ **Sala Virtual**
☒ Sala Virtual

2 ➡ **Enviar** **Logoff**




Passo 4 – Etapa 3: Executar o evento: Visualizar (opcional) e Assinar o relatório







Para assinar devemos executar o evento.


Para isso podemos:


- Executados individualmente clicando em: 
- Ou em lote selecionando um ou vários eventos e clicando em  e posteriormente em: 


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
1	<input type="text"/> ir	Todos	Todos			Aguardando	Todos	
	Assinar Balancete do Razão	PMS	Contador	29/01/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Balancete do Razão	 
 Executar selecionadas								

 1

 2

 1

Passo 4 – Etapa 3: Executar o evento: Visualizar (opcional)

- Pode-se visualizar o documento a ser assinado (clicando em: ) ou fazer download para o seu computador (clicando em: ).

Minhas tarefas

Questionário

Visualizar Documentos

Assinar e Concluir

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Assinar Balancete do Razão	Balancete do Razão	teste.pdf		Visualizado	 

Referente ao Balancete do Razão:

Deseja assinar ou justificar a não-assinatura deste documento?

-

Próximo >

- Exemplo de visualização de documento.



Passo 4 – Etapa 3: Executar o evento: Visualizar (opcional)

- Após visualizar, a primeira coisa a ser feita é definir se será assinado ou justificado a não assinatura do documento.

The screenshot shows a window titled "Minhas tarefas" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three tabs: "Questionário", "Visualizar Documentos", and "Assinar e Concluir". The "Assinar e Concluir" tab is currently selected. Below the tabs is a table with the following columns: "Evento", "Tipo do Arquivo", "Nome do Arquivo", "Tamanho", "Status", and "Ações".

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Assinar Balancete do Razão	Balancete do Razão	teste.pdf		Visualizado	

Below the table, there is a section titled "Referente ao Balancete do Razão:". Inside this section, there is a text box containing the question "Deseja assinar ou justificar a não-assinatura deste documento?". To the right of the text box is a dropdown menu with the word "Assinar" and a downward arrow. Below the text box and dropdown menu is a blue button with the text "Próximo" and a right-pointing arrow.

Passo 4 – Etapa 3: Executar o evento: Visualizar (opcional)

- Continue os passos de confirmação.

Minhas tarefas

Questionário Visualizar Documentos Assinar e Concluir

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Assinar Balancete do Razão	Balancete do Razão	teste.pdf		Visualizado	

Referente ao Balancete do Razão:

Questionário preenchido com sucesso. Clique enviar para continuar.

[Anterior](#) [Enviar](#)

Minhas tarefas

Questionário Visualizar Documentos Assinar e Concluir

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Assinar Balancete do Razão	Balancete do Razão	teste.pdf		Visualizado	

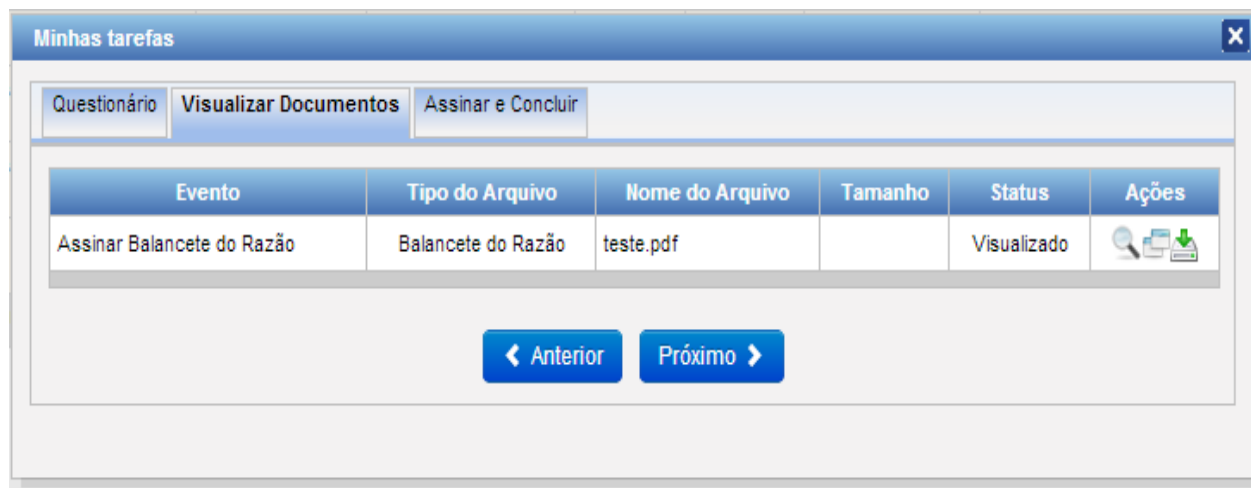
Referente ao Balancete do Razão:

Questionário respondido com sucesso. Veja o arquivo de respostas na aba Visualizar Documentos.

[Continuar →](#)

Passo 4 – Etapa 3: Executar o evento: Visualizar (opcional)

- Respondido assinar, visualiza-se o documento a ser assinado para a conferência final.



- Exemplo de visualização de documento.



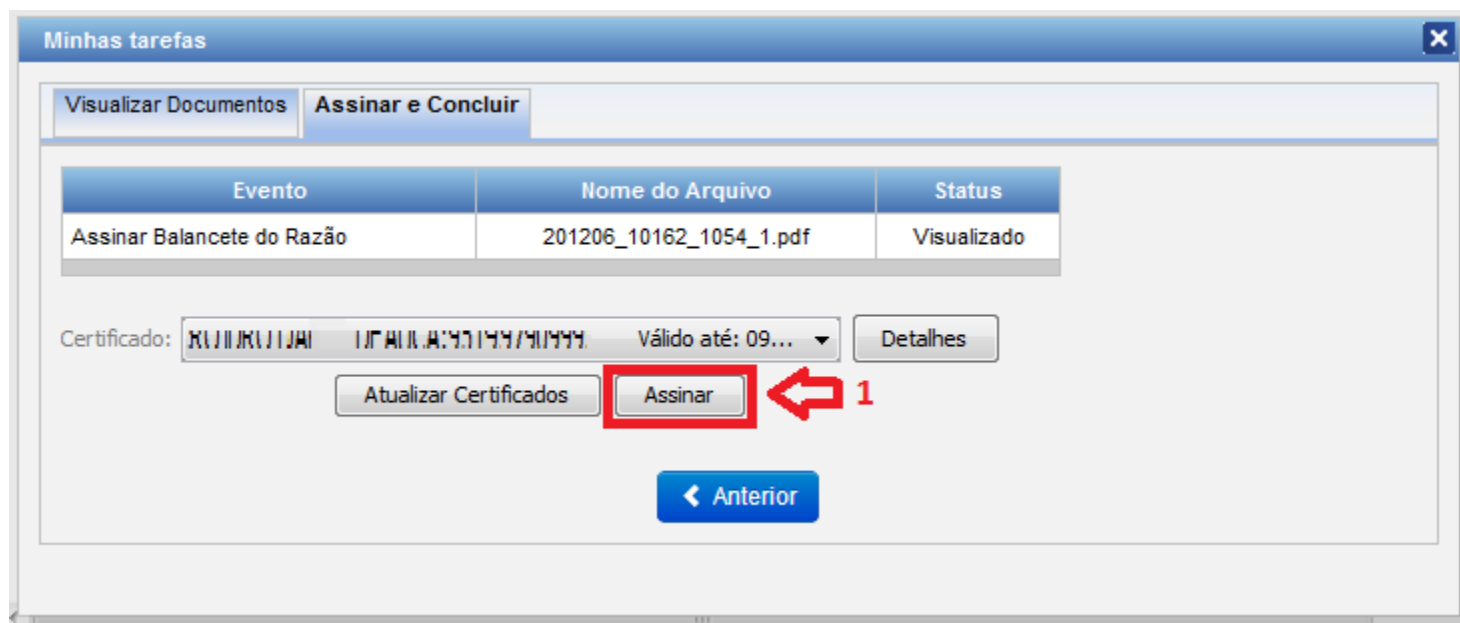
Passo 4 – Etapa 3: Executar o evento: Assinar o relatório

- Para chegar na tela de assinaturas basta ir na aba “Assinar e Concluir” ou clicar no ícone “Próximo”.



Passo 4 – Etapa 3: Executar o evento: Assinar o relatório

- A tarefa final é assinar o documento, para isso clique no botão “Assinar”.



Passo 4 – Etapa 3: Executar o evento: Assinar o relatório (opcional)

- Após a execução do evento (assinatura do documento, neste caso) o sistema não mostrará, por padrão, os eventos concluídos.

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"/> ir	Todos	Todos			Aguardando	Todos	

 Executar selecionadas

Passo 4 – Etapa 3: Executar o evento: Assinar o relatório (opcional)

- Para visualizar eventos já concluídos vá na coluna “Situação” e mude o filtro para “completados”

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"/> ir	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="29/01/2013"/>	<input type="text" value="29/01/2013"/>	Completados	<input type="text" value="Todos"/>	
	Assinar Balancete do Razão	PMS	Contador	29/01/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Balancete do Razão	

Executar selecionadas

Passo 5 – Assinatura do Gestor da Unidade Gestora

As etapas são iguais a assinatura do contador diferindo apenas no nome do destino, que será ordenador.

Etapas:

1. Entrar no sistema com o certificado digital do Gestor
2. Selecionar Sala Virtual (caso necessário)
3. Executar o evento: Visualizar (opcional) e Assinar o relatório

Passo 5 – Assinatura do Gestor da Unidade Gestora

- Demonstração da diferença da tela do contador e do Gestor.
- No restante os passos 4 e 5 são idênticos.

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"/> ir	Todos ▾	Todos ▾	▲ ▾	▲ ▾	Aguardando ▾	Todos ▾	
<input type="checkbox"/>	Assinar Balancete do Razão	PMS	Ordenador	29/01/2013		Aguardando Assinatura	Assinar Balancete do Razão	

Executar selecionadas

Confirmação da remessa no e-Sfinge

- Para realizar a assinatura existirá uma nova situação no fluxo de conformação. Até a quinta competência de 2012 as situações em, ordem de execução, eram normalmente: Ausente, Aguardando Preamanálise, Pendente e Confirmado. Agora é Ausente, Aguardando Preamanálise, **Assinar balancete**, Pendente e Confirmado.
- Somente quando o sistema e-Sfinge estiver nesta situação o contador ou ordenador poderão entrar no sistema Sala Virtual para realizar a assinatura dos balancetes.

Telas do e-Sfinge

- Demonstrativo do novo status **Assinar balancete**

**e-sfinge**
Tribunal de Contas de Santa Catarina

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

Ente: **TESTE** Unidade Gestora: **Controle Interno do Município de Teste**

Chave de Instalação
Relatórios
Competência
Usuário
Remessa
Análise/Confirmação
2ª Via Protocolo
Certidão
Comunicações
Logoff

Confirmação de Remessa

[Explicações sobre Retorno de Competência/Descarte de Informações](#)
[Explicações sobre a Confirmação da Remessa](#)
[Explicações sobre o status "RESTRICÇÃO À CONFIRMAÇÃO"](#)

Ano 

Consultar

Análise	Confirmação de Competências					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Controle Interno do Município de Teste	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Ausente
Prefeitura Municipal de Teste	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Ausente
Instituto de Previdência Social Serv. Publ. Teste	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Ausente
Fundação Municipal do Meio Ambiente de Teste	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Ausente
Fundo Municipal Criança e do Adolescente de Teste	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Ausente
Fundo Municipal de Assistência Social de Teste	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Ausente
Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente de Teste	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Ausente
Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros de Teste	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Ausente
Fundo Municipal de Saúde de Teste	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Ausente
Câmara Municipal de Teste	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Confirmado	Assinar balancete



Confirmação da remessa no e-Sfinge

- A assinatura sempre será realizar em ordem, primeiro pelo contador e depois pelo ordenador.
- Após o ordenador assinar o sistema e-Sfinge mudará automaticamente a situação para pendente, que permite que o CI realize a confirmação da remessa.

Observações para o Controle Interno

- Devidamente cadastrado (passo 1) o CI pode entrar no sistema Sala Virtual para verificar a situação atual da etapa de assinaturas, caso já possua o Certificado Digital
- O CI tem acesso ao sistema somente para visualizar os documentos, não sendo permitida qualquer ação de execução.

Justificativa da não assinatura

- Para realizar a justificativa da não assinatura do balancete o CI deve cadastrar nestes perfis a pessoa que realizará a justificativa de não assinatura.
- O usuário cadastrado com o perfil “Contador à época” ou “Gestor à época” que é o responsável por justificar ou assinar o balancete. Este cadastro é somente para acesso do sistema, não implica que este é o responsável à época pelos dados apresentados.

Sequência de Tela para Justificativa da não assinatura

- Para justificar deve-se executar o evento e responder justificar na tela de execução do evento.

Minhas tarefas

Questionário Visualizar Documentos Assinar e Concluir

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Assinar Balancete do Razão	Balancete do Razão	teste.pdf		Visualizado	

Referente ao Balancete do Razão:

Deseja assinar ou justificar a não-assinatura deste documento?

Justificar


Próximo >

Sequência de Tela para Justificativa da não assinatura

- Preencher o formulário abaixo.

The screenshot shows a web application window titled "Minhas tarefas" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three tabs: "Questionário" (selected), "Visualizar Documentos", and "Assinar e Concluir".

Below the tabs is a table with the following columns: "Evento", "Tipo do Arquivo", "Nome do Arquivo", "Tamanho", "Status", and "Ações".

Evento	Tipo do Arquivo	Nome do Arquivo	Tamanho	Status	Ações
Assinar Balancete do Razão	Balancete do Razão	teste.pdf		Visualizado	

Below the table, the text "Referente ao Balancete do Razão:" is displayed. Inside a large text area, the following text is pre-filled:

Preencha a justificativa

Florianópolis, 7 de Fevereiro de 2013

Informo que não desejo assinar o documento do Balancete do Razão, pelos motivos abaixo:



[A large empty text box for justification follows.]

Cordialmente,

Seu nome

At the bottom of the form, there are two buttons: "< Anterior" and "Próximo >".

Sequência de Tela para Justificativa da não assinatura

- Pode-se visualizar o documento gerado clicando em:  ou . Ao final finaliza-se o evento.

Assinar Balancete do Razão : Respostas do Questionário

Mostrar mais informações

Florianópolis, 7 de Fevereiro de 2013

Informo que não desejo assinar o documento do Balancete do Razão, pelos motivos

abaixo:

Minha Justificativa

Cordialmente,

Seu nome

Sequência de Tela para Justificativa da não assinatura

- Ao final finaliza-se o evento.



Observações Finais

- Para os perfis “Contador à época” e “Gestor à época” só poderá existir um usuário ativo por vez. A cada mudança de contador ou gestor o CI deverá desabilitar o usuário anterior e criar um novo.
- Em caso de necessidade retorno de competência e ocorra a necessidade de um gestor ou contador anterior realizar a assinatura, o CI deve desabilitar o usuário atual e reabilitar ou cadastrar o gestor ou contador. Ao final deve-se desabilitar o gestor ou contador anterior e reabilitar o atual.