



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Diretoria de Tecnologia da Informação

Roteiro para o Envio de Documentos pela Internet

Portal e-Contas

Manaus, Março de 2013

Controle das Versões

Data da Versão	Versão
14/03/2013	1.0

Conteúdo

Processo de Envio de Documentos pela Internet.....	4
Acesso ao Portal e-Contas	5
Entrada de Documentos	5
Nova Entrada (Cadastrar Prestação de Contas a ser Enviada)	7
Pesquisar Interessado.....	9
Cadastrar Interessado.....	9
Entregar Documentos.....	11
Anexar Documento.....	12
Confirmar Documentos Enviados	14
Emitir Protocolo de Envio	14
Rejeição de Documento.....	15
Histórico de Entrega de Documentos.....	17
Acompanhamento da Prestação de Contas Anual	17

Processo de Envio de Documentos pela Internet

O Portal e-Contas é uma nova alternativa para o envio de documentos de jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas. Por meio do Portal poderão ser enviadas as Prestações de Contas Anuais das Prefeituras, Câmaras Municipais e Órgãos da Administração Direta e Indireta dos municípios do interior do Estado.

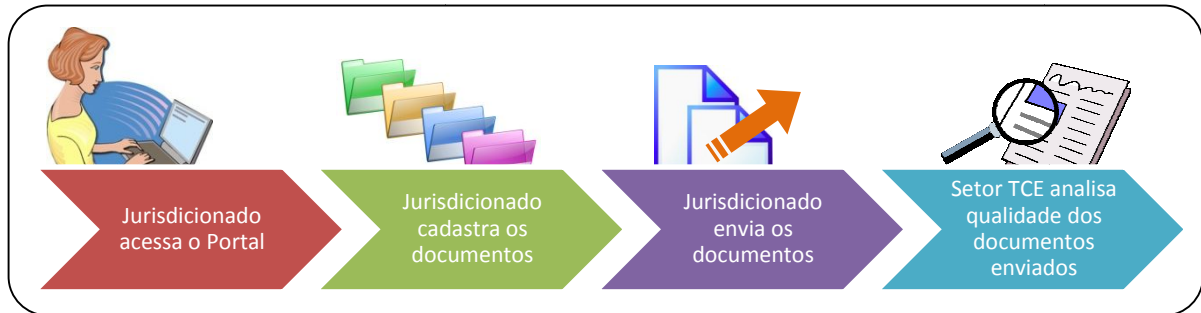


Figura 1 - Processo de Envio de Documentos via Portal

Ao ter acesso ao Portal, o jurisdicionado poderá cadastrar a Prestação de Contas e anexar os documentos solicitados. Neste momento, somente o jurisdicionado tem acesso ao documento, o Tribunal ainda não iniciou a análise.

Depois de anexar os documentos, deve-se realizar o envio da Prestação de Contas. Somente depois de enviados, os documentos serão analisados pelos setores competentes no Tribunal.

Primeiro, será feita análise da qualidade do documento enviado. Depois de aceito, o documento passará para a análise dos demais setores, finalizando o processo de envio da Prestação de Contas.

Caso algum documento não atenda os critérios de qualidade, será apresentada uma pendência para o jurisdicionado, que deverá providenciar a correção. Depois da correção, o arquivo deve ser enviado novamente. Então, será feita uma nova conferência do documento corrigido.

Os critérios de qualidade estão descritos no procedimento Anexar Documento deste manual.

Havendo necessidade de fornecer algum outro documento depois da autuação do processo, o envio do documento também pode ser feito pelo Portal. Não serão entregues pelo Portal documentos referentes a Prestações de Contas Anuais que já estejam tramitando no Tribunal, apenas das que foram entregues pelo Portal.

Este é o procedimento para o envio da Prestação de Contas Anual ao entrar no Portal:

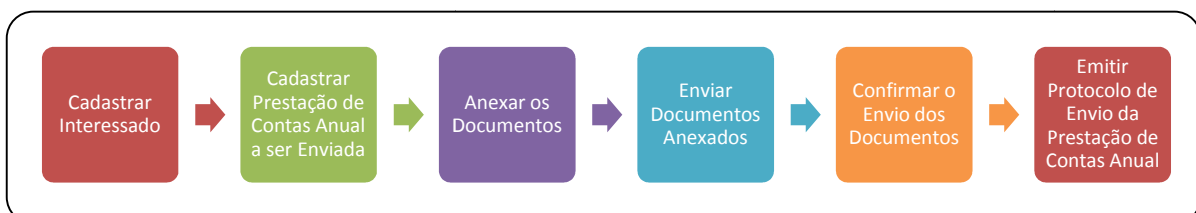


Figura 2 – Passos para Envio da Prestação de Contas Anual

Os detalhes de como realizar cada passo estão descritos a seguir.

Acesso ao Portal e-Contas

O acesso ao Portal e-Contas será feito com o mesmo usuário do acesso à área restrita do ACP. Se não tiver essas informações, entre em contato com o setor DISUP – Divisão de Suporte – do Tribunal de Contas por meio dos telefones 3301-8119 /3301-8118.

Quando estiver de posse de usuário e senha, abra o navegador e acesse o sítio www.tce.am.gov.br, opção e-Contas. A página a seguir será exibida para que sejam informados usuário e senha de acesso.

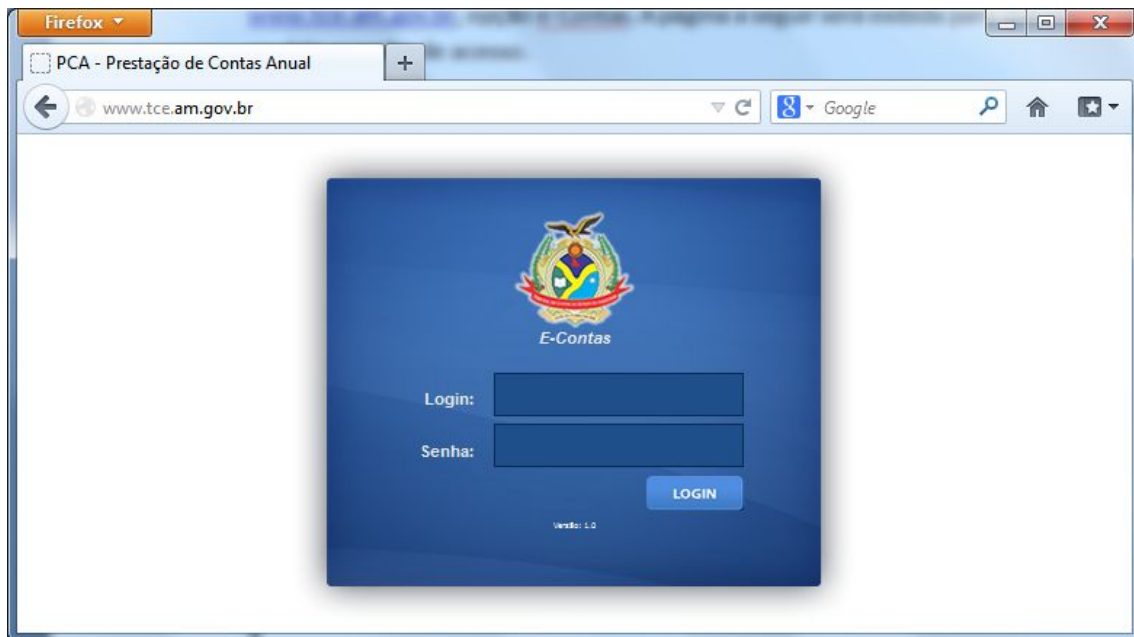


Figura 3 - Página de Acesso

Entrada de Documentos

Ao realizar o acesso ao sistema, será exibida uma página com seus dados cadastrados e as opções disponíveis na parte superior do navegador. Ao identificar algum erro em seus dados, entre em contato com o setor de suporte – DISUP – para correção.

Na Entrada de Documentos serão cadastradas as informações das Prestações de Contas de cada exercício.

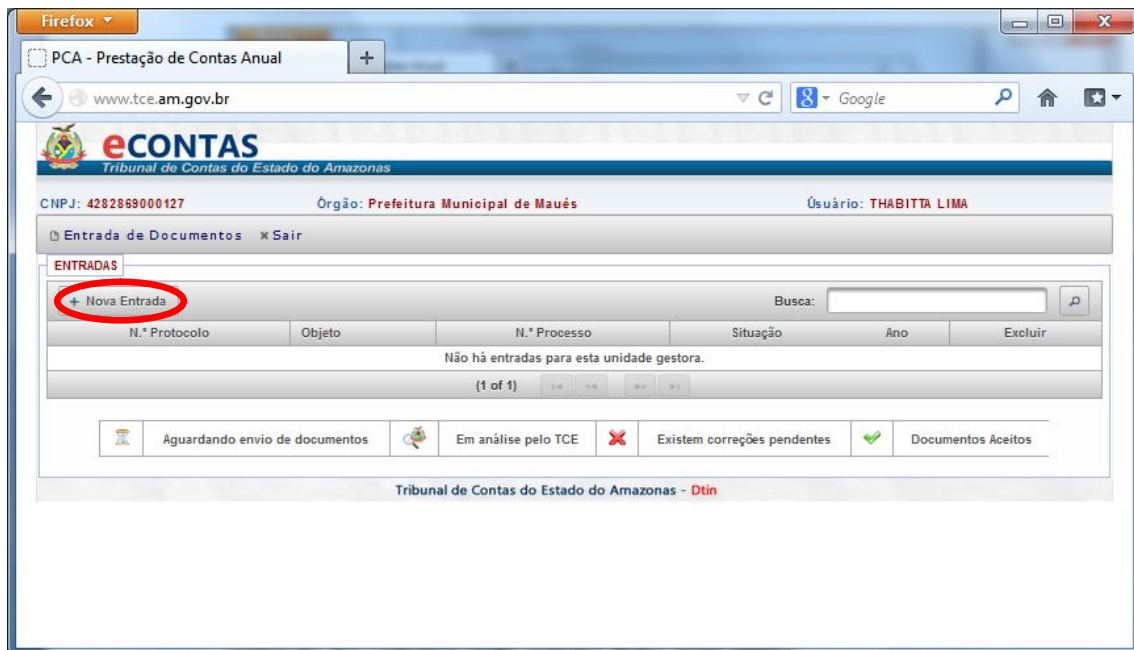


Figura 4 - Página de Listagem de Entradas de Documentos

No primeiro acesso, não haverá Prestações de Contas a serem exibidas. Somente após a realização dos cadastros serão exibidos dados nesta página.

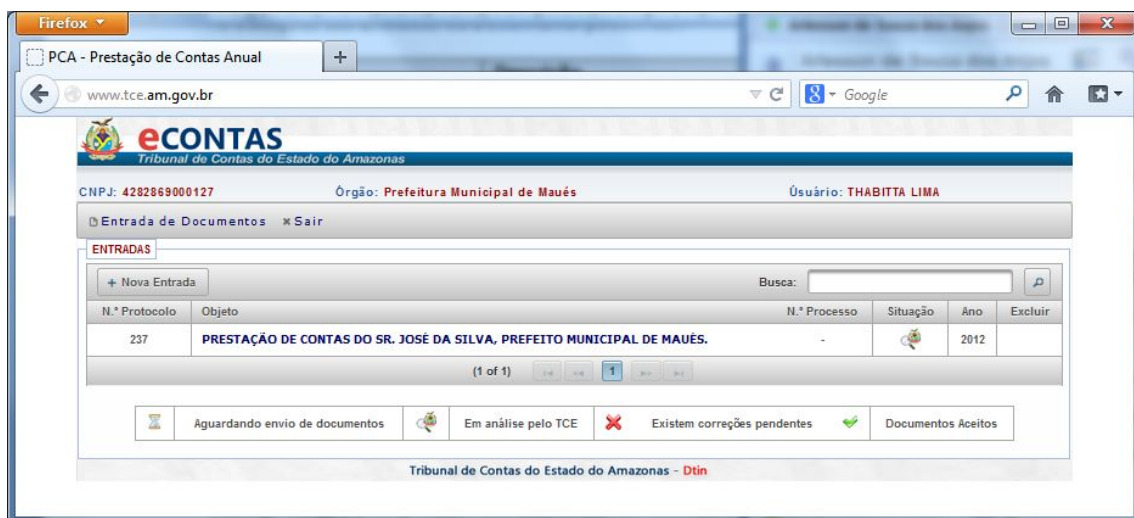


Figura 5 - Página com listagem de Entradas de Documentos após o cadastro

Na lista de **Entradas de Documentos** exibida, são apresentados os seguintes dados:

Dado	Descrição
Número do Protocolo	É o número gerado no momento em que os documentos são entregues para o Tribunal. Se os documentos ainda não foram entregues, este campo estará vazio.
Objeto	É a descrição da prestação de contas.
Número do Processo	É o número do processo ao qual os documentos estão relacionados. Os documentos podem ser autuados ou

	juntados a algum processo já existente. Se os documentos não foram autuados, este campo estará vazio.
Situação	Representa o que está sendo feito com o conjunto de documentos no momento.
Exercício	É o exercício ao qual se refere a prestação de contas.
Excluir	Permite que a prestação de contas seja excluída. Somente pode ser feito enquanto os documentos não forem entregues.

As Situações das Prestações de Contas podem ser:

Dado	Descrição
Aguardando Envio de Documentos	Foi feito cadastro da Prestação de Contas no portal, mas ainda não foi entregue para análise.
Em Análise pelo TCE	A Prestação de Contas foi cadastrada e entregue, e os documentos estão sendo conferidos pelo TCE.
Existem Correções Pendentes	Depois da conferência, um ou mais documentos não atenderam os critérios de qualidade e devem ser corrigidos.
Processo Finalizado	Depois da conferência, os documentos foram aceitos e encaminhados para análise dos demais setores.

Somente uma Prestação de Contas pode ser cadastrada por exercício, por isso observe se já existe uma antes de cadastrar nova.

Para cadastrar a Prestação de Contas Anual, acesse a opção **Nova Entrada**.

Nova Entrada (Cadastrar Prestação de Contas a ser Enviada)

Neste momento são cadastradas informações sobre a Prestação de Contas Anual que será entregue.

PCA - Prestação de Contas Anual

www.tce.am.gov.br

eCONTAS
Tribunal de Contas do Estado do Amazonas

CNPJ: 4282869000127 Órgão: Prefeitura Municipal de Maués Usuário: THABITTA LIMA

Entrada de Documentos * Sair

CADASTRO DE PROCESSOS

Natureza*: Prestação de Contas Anuais

Especie*: Poder Executivo Municipal

Objeto*: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SR. JOSÉ DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÉS.

Exercício*: 2012

Pesquisar interessado + Cadastrar interessado

CPF/CNPJ	Tipo	Nome
Não há interessados		

remover interessado

* Campos Obrigatórios

Salvar Voltar

Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - Dtin

Figura 6 - Página de Cadastro da Entrada de Documentos

No cadastro devem ser informados os seguintes dados:

Dado	Descrição
Natureza	Prestação de Contas Anuais.
Especie	Representa a esfera administrativa (municipal) e poder (executivo, legislativo, administração direta ou indireta) do órgão que está realizando a prestação de contas.
Objeto	Descrição contendo informações que facilitem a identificação da Prestação de Contas.
Exercício	Exercício referente à Prestação de Contas Anual.

Também devem ser informados os interessados da Prestação de Contas. Para saber se o interessado já foi cadastrado anteriormente, deve-se usar a opção **Pesquisar Interessado**.

Pesquisar Interessado

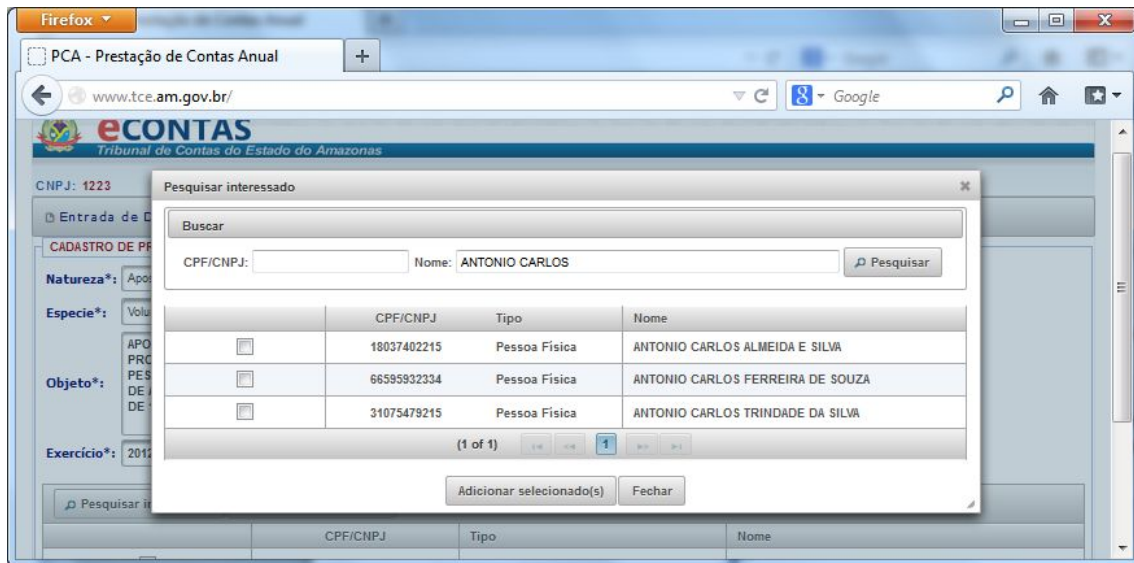


Figura 7 - Página para pesquisa dos interessados

Informe o nome completo ou o CPF da pessoa e clique em Pesquisar. Se for encontrado algum interessado com os critérios de pesquisa, será exibido conforme apresentado na Figura 7. Caso o interessado seja encontrado, marque a caixa de seleção na primeira coluna, à esquerda do CPF e clique em Adicionar selecionado(s).

Cadastrar Interessado

Se o interessado não for encontrado, feche a janela Pesquisar Interessado. Ao retornar para a tela de Entrada de Documentos, acesse a opção **Cadastrar Interessado**.

The screenshot shows a web browser window with the URL www.tce.am.gov.br. The page title is 'PCA - Prestação de Contas Anual'. The main header displays 'eCONTAS Tribunal de Contas do Estado do Amazonas'. Below the header, the system identifies the user as 'THABITTA LIMA' and the organization as 'Prefeitura Municipal de Maués'. A modal window titled 'Cadastro de Interessado' is open, containing the following fields: CPF (65402314233), RG (447525-6), Nome (JOSÉ DA SILVA), Email, Data Nascto (06/08/2013), Sexo (M selected), CEP (69070600), Logradouro (Rua Esperança), Bairro (Colônia Oliveira Machado), Número (85A), and Complemento. At the bottom of the modal are 'Salvar' and 'Fechar' buttons. In the background, the 'CADASTRO DE PROCESSOS' section is visible with fields for Natureza*, Especie*, Objeto*, and Exercício* (2012).

Figura 8 - Página de Cadastro de Interessado

Na página de Cadastro de Interessado, informe todos os dados solicitados e clique em Salvar. Caso não ocorra erro algum, o interessado será apresentado para seleção.

The screenshot shows the 'CADASTRO DE PROCESSOS' page in the eCONTAS system. A blue message box at the top states 'Interessado adicionado com sucesso!'. The form fields are populated with: Natureza* (Prestação de Contas Anuais), Especie* (Poder Executivo Municipal), Objeto* (PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SR. JOSÉ DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÉS.), and Exercício* (2012). Below the form is a table with the following data:

	CPF/CNPJ	Tipo	Nome
<input type="checkbox"/>	65402314233	Pessoa Física	JOSÉ DA SILVA

At the bottom of the page, the 'Salvar' button is circled in red. The footer of the page reads 'Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - Dtin'.

Figura 9 - Página de Cadastro da Entrada de Documentos com Interessado Adicionado

Depois de selecionar o interessado e informar todos os dados, clique no botão Salvar. Se não houver erros, a tela de **Entrega de Documentos** será exibida.

Entregar Documentos

Depois de cadastrar a Prestação de Contas Anual, devem ser anexados os arquivos correspondentes a cada documento solicitado.

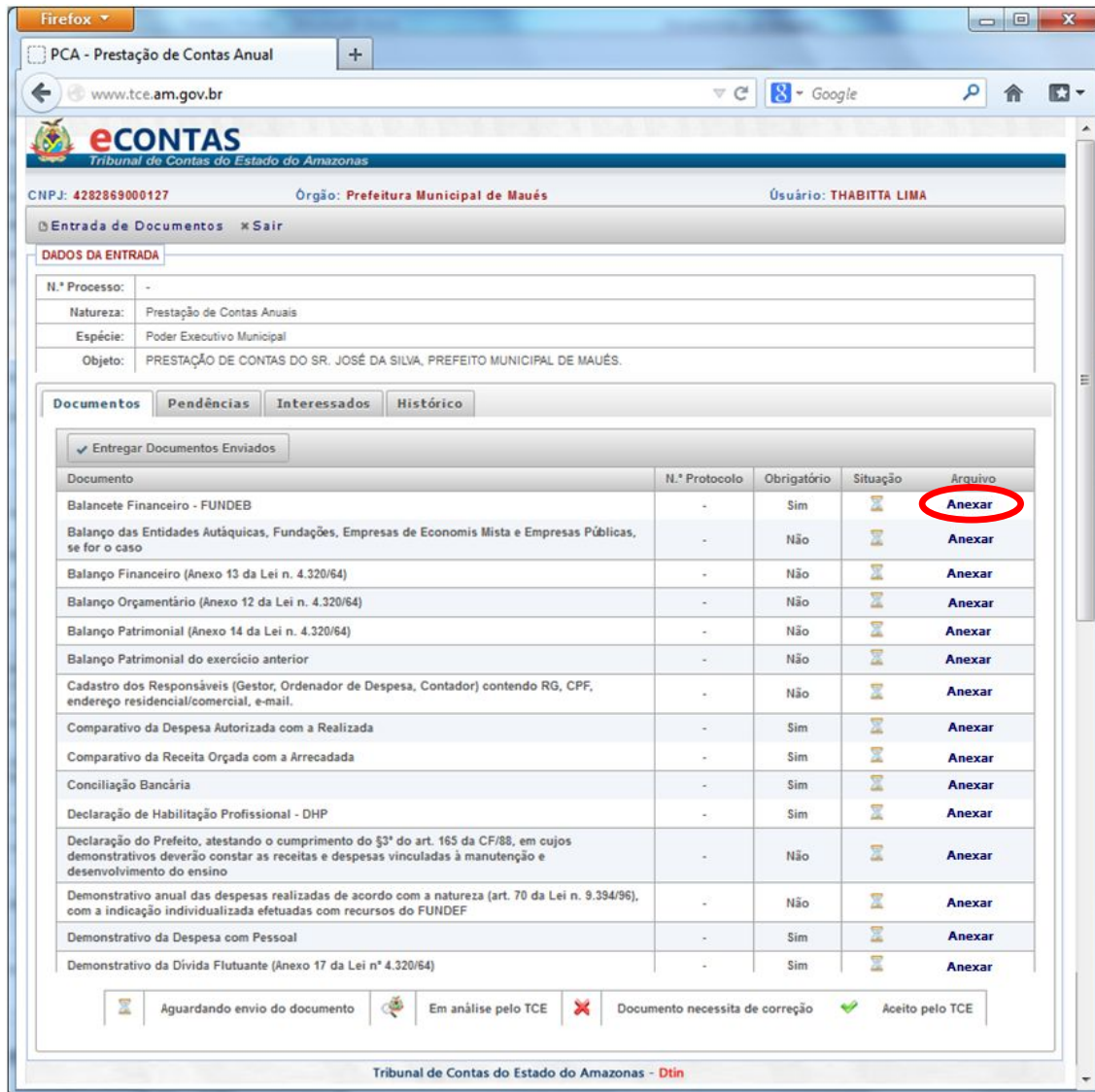


Figura 10 - Página de Entrega de Documentos

Ao entrar nesta página, será exibida uma lista de documentos que compõe a Prestação de Contas e deverão ser entregues.

Para cada documento, deverá ser anexado um arquivo correspondente. Na lista de **Documentos** exibida, são apresentadas as seguintes colunas:

Coluna	Descrição
Número do Protocolo	É o número gerado no momento em que os documentos são enviados para o Tribunal. Se os documentos ainda não foram

	enviados, este campo estará vazio. Se for realizada mais de uma entrega do documento, o último número de protocolo gerado será exibido.
Obrigatório	Indica se o documento é obrigatório na entrega. Não pode faltar documento obrigatório ao entregar a Prestação de Contas Anual.
Situação	Representa o que está sendo feito com o documento no momento.
Arquivo	Opção para selecionar o arquivo a ser anexado. Também pode ser feita exclusão do arquivo. E caso o arquivo seja rejeitado depois de ter sido entregue, é possível anexá-lo novamente.

Anexar Documento

Ao clicar em Anexar, será exibida uma janela para escolha do arquivo que corresponde ao documento.

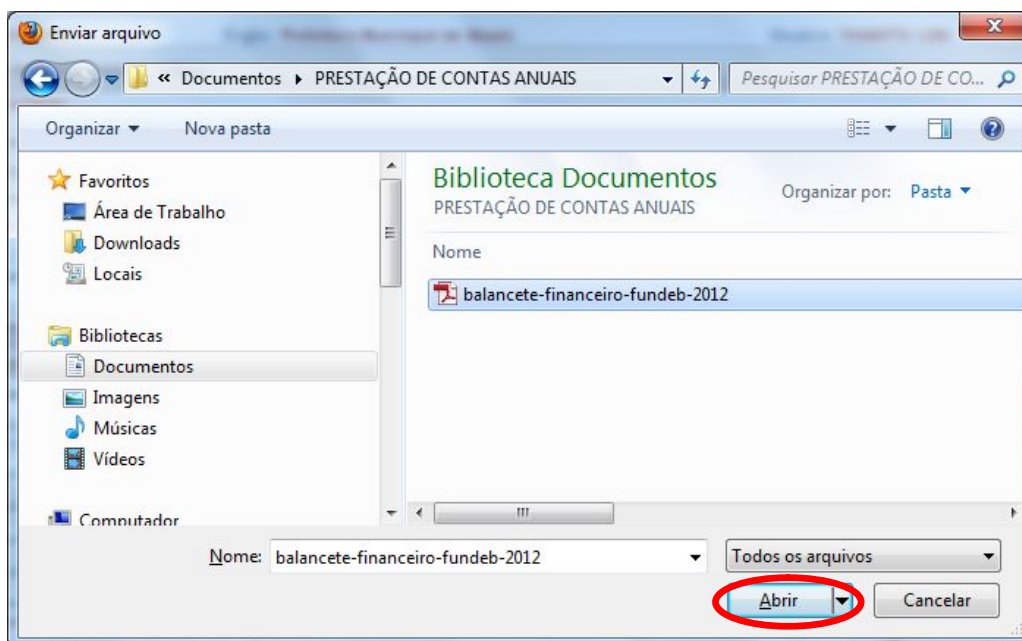


Figura 11 - Janela de Seleção do Arquivo a ser Anexado

Neste momento, o documento ainda não foi entregue para análise pelo Tribunal.

Os arquivos devem atender aos seguintes critérios:

- Formato PDF/a (pesquisável);
- Tamanho máximo de 2MB;
- Documento deve estar legível, caso tenha sido digitalizado; e
- O conteúdo do arquivo deve corresponder ao documento ao qual está associado.

A mesma operação deve ser feita para cada documento. Somente quando todos os documentos obrigatórios forem informados será possível realizar a primeira entrega.

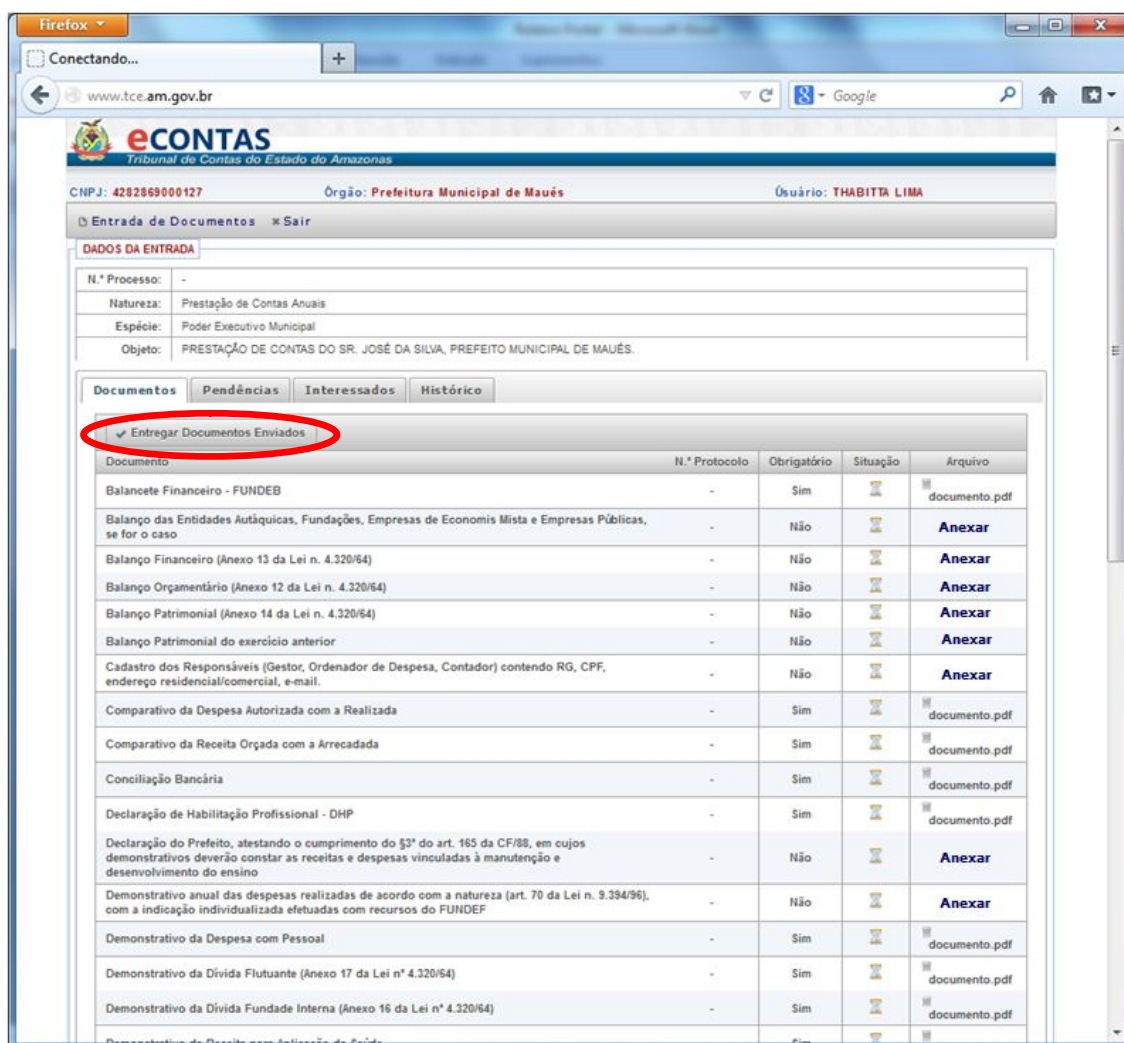


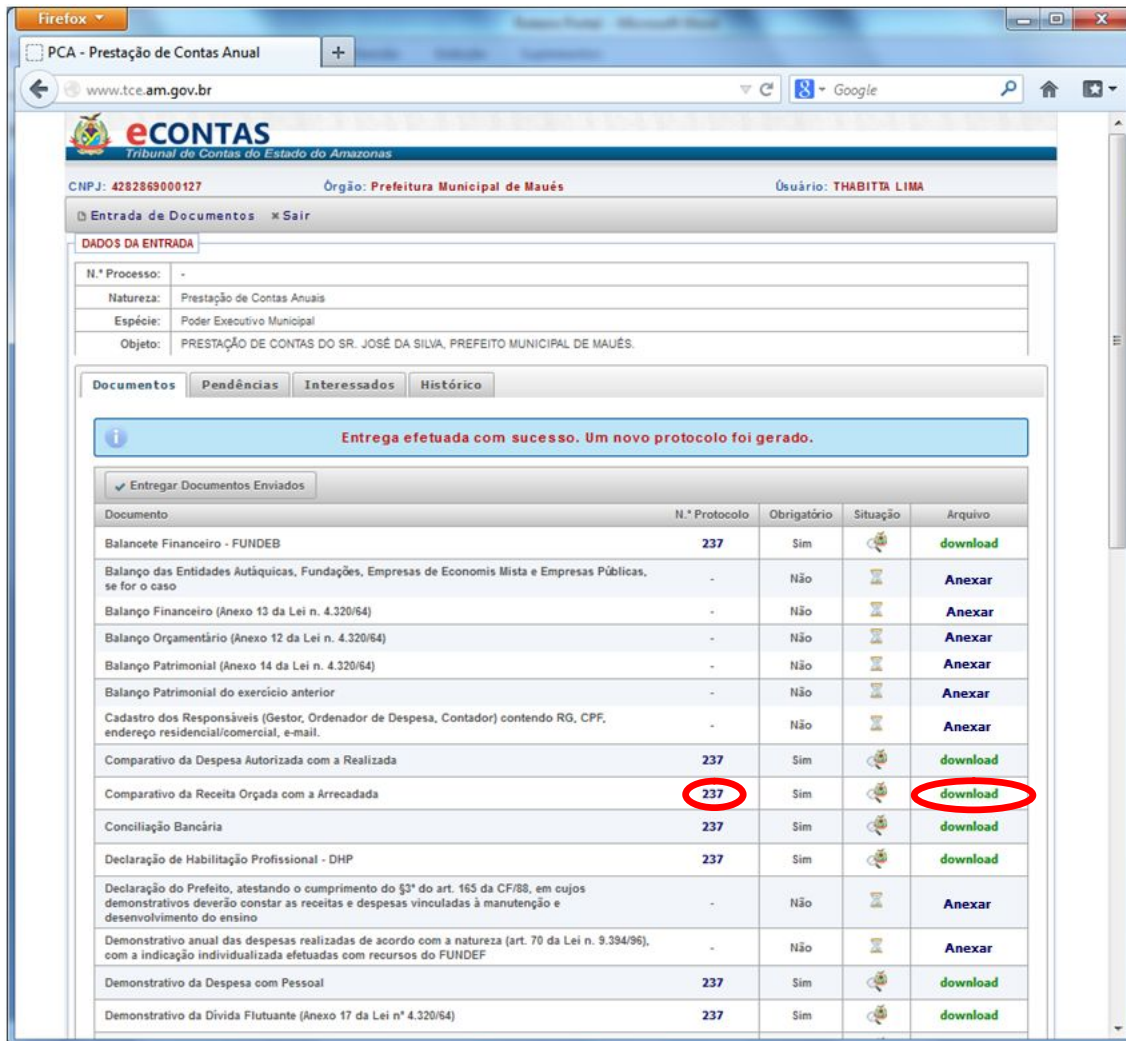
Figura 12 - Página com os Arquivos Enviados

Após a seleção, a coluna Arquivo será atualizada, indicando que o documento já está informado.

Depois de anexar os arquivos de cada documento, acesse Entregar Documentos Enviados. A partir deste momento, os documentos serão analisados pelo Tribunal de Contas.

É importante acessar o Portal e-Contas regularmente para acompanhar a situação da Prestação de Contas Anual, pois após a análise pode ser necessário fazer correção de algum documento.

Confirmar Documentos Enviados



The screenshot shows the eCONTAS web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the Tribunal de Contas do Estado do Amazonas. Below this, the user's profile information is displayed: CNPJ: 4282869000127, Órgão: Prefeitura Municipal de Maués, and Usuário: THABITA LIMA. The main content area is titled 'Entrada de Documentos' and contains a 'DADOS DA ENTRADA' section with fields for N.º Processo, Natureza, Espécie, and Objeto. Below this, there are tabs for 'Documentos', 'Pendências', 'Interessados', and 'Histórico'. A blue notification banner states 'Entrega efetuada com sucesso. Um novo protocolo foi gerado.' Below the notification, there is a table with the following columns: Documento, N.º Protocolo, Obrigatório, Situação, and Arquivo. The table lists various documents, and the 'Arquivo' column contains either 'download' or 'Anexar' links. Two instances of the number '237' in the 'N.º Protocolo' column and the 'download' link in the 'Arquivo' column are circled in red.

Documento	N.º Protocolo	Obrigatório	Situação	Arquivo
Balancete Financeiro - FUNDEB	237	Sim		download
Balanco das Entidades Autôquicas, Fundações, Empresas de Economis Mista e Empresas Públicas, se for o caso	-	Não		Anexar
Balanco Financeiro (Anexo 13 da Lei n. 4.320/64)	-	Não		Anexar
Balanco Orçamentário (Anexo 12 da Lei n. 4.320/64)	-	Não		Anexar
Balanco Patrimonial (Anexo 14 da Lei n. 4.320/64)	-	Não		Anexar
Balanco Patrimonial do exercicio anterior	-	Não		Anexar
Cadastro dos Responsáveis (Gestor, Ordenador de Despesa, Contador) contendo RG, CPF, endereço residencial/comercial, e-mail.	-	Não		Anexar
Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada	237	Sim		download
Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada	237	Sim		download
Conciliação Bancária	237	Sim		download
Declaração de Habilitação Profissional - DHP	237	Sim		download
Declaração do Prefeito, atestando o cumprimento do §3º do art. 165 da CF/88, em cujos demonstrativos deverão constar as receitas e despesas vinculadas à manutenção e desenvolvimento do ensino	-	Não		Anexar
Demonstrativo anual das despesas realizadas de acordo com a natureza (art. 70 da Lei n. 9.394/96), com a indicação individualizada efetuadas com recursos do FUNDEF	-	Não		Anexar
Demonstrativo da Despesa com Pessoal	237	Sim		download
Demonstrativo da Dívida Flutuante (Anexo 17 da Lei n° 4.320/64)	237	Sim		download

Figura 13 - Página com a Entrega dos Documentos Realizada

Depois que os documentos foram entregues, é possível acessá-los clicando em download na coluna Arquivo.

Emitir Protocolo de Envio

Pode ser emitido um recibo comprovante da entrega dos documentos, clicando no Número do Protocolo.

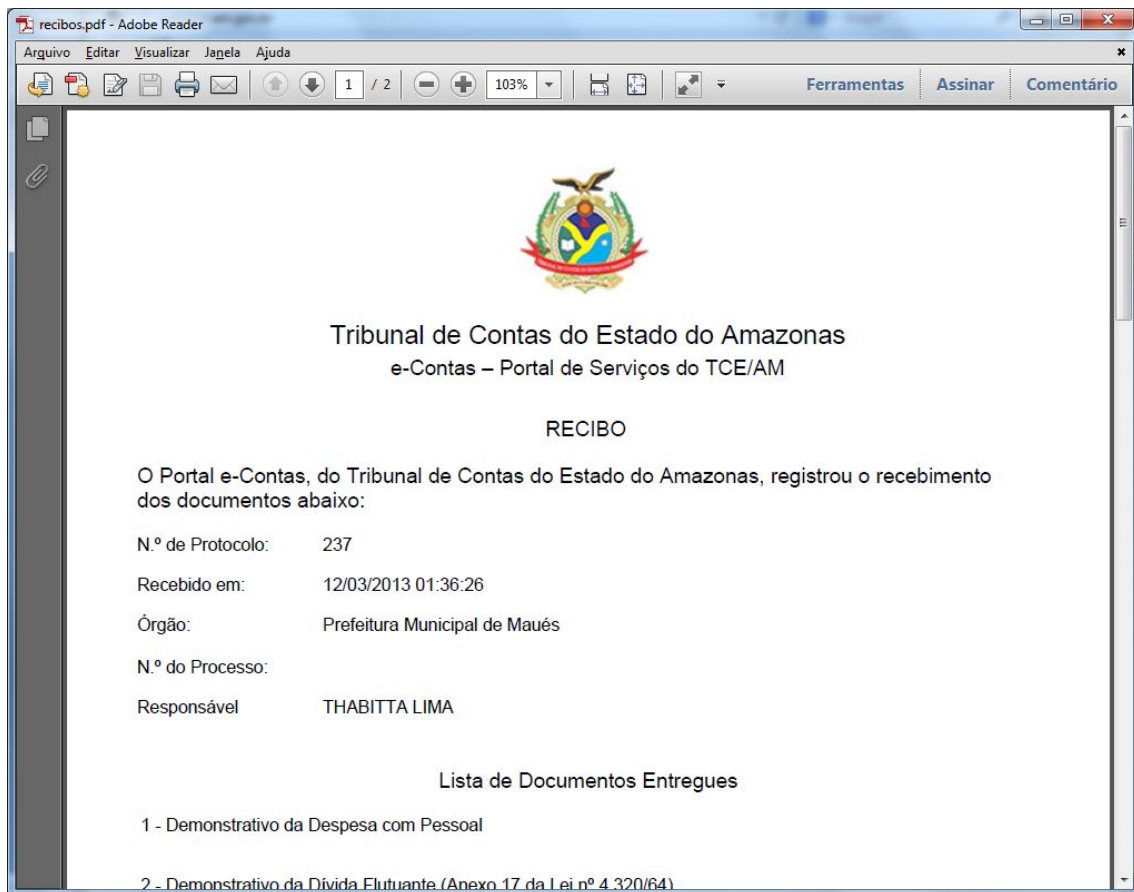


Figura 14 - Recibo de Entrega dos Documentos

Rejeição de Documento

Durante a análise da Prestação de Contas Anual, pode ocorrer a rejeição de algum documento.

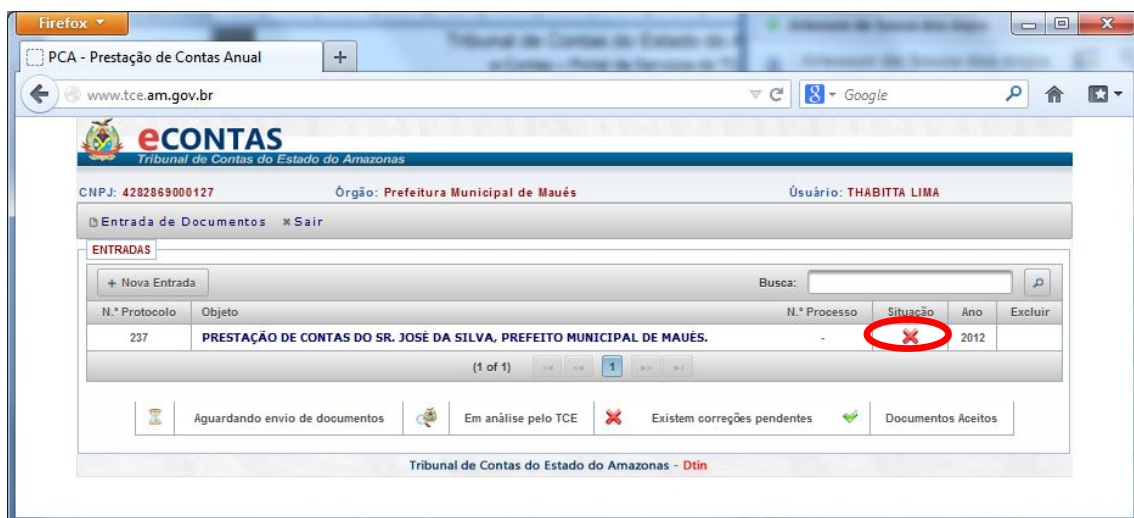


Figura 15 - Página de Entrada de Documentos com Pendências

Acesse a Prestação de Contas Anual e serão apresentados os documentos que necessitam ser enviados novamente.

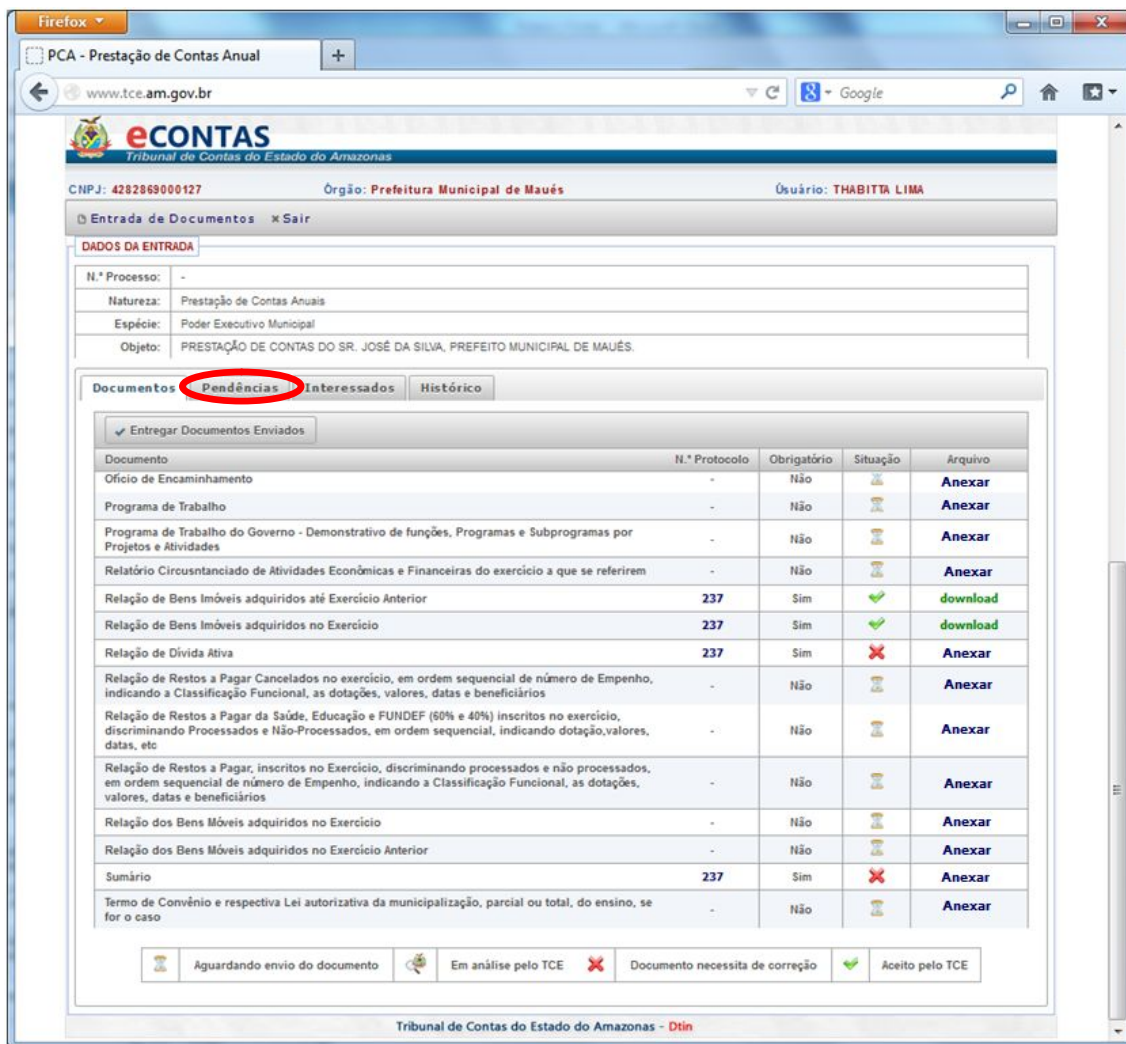


Figura 16 - Página de Entrega de Documentos com os documentos rejeitados

Para ver as observações que foram feitas nos documentos rejeitados, acesse a aba Pendências.

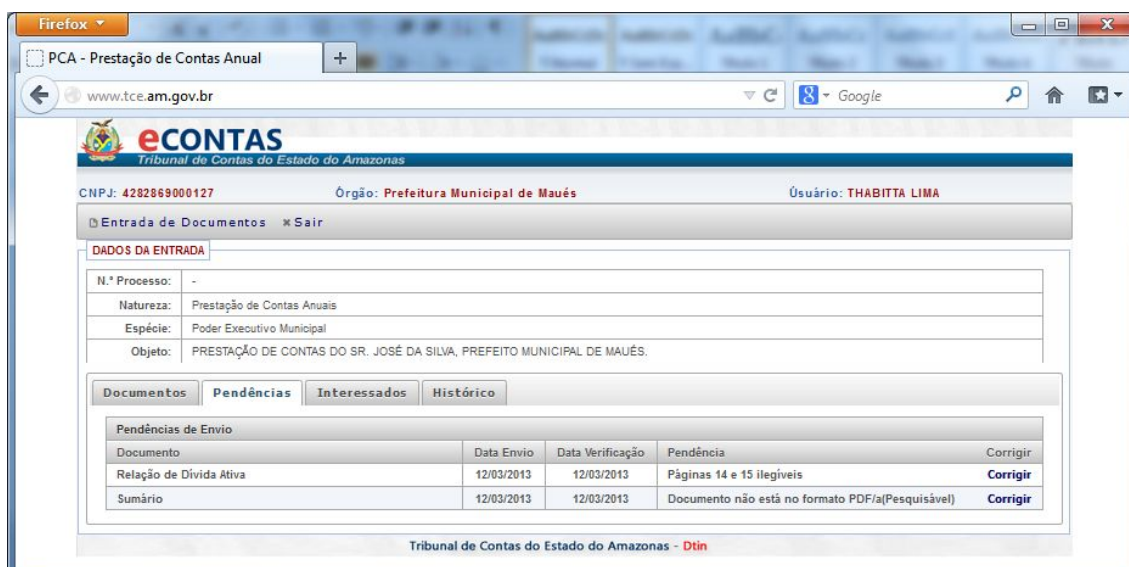


Figura 17 - Página com as Pendências da Entrega

Depois de fazer os ajustes necessários, deve-se enviar novamente o arquivo. Ao realizar a nova entrega, será gerado um novo número de protocolo.

Histórico de Entrega de Documentos

Na aba Histórico, são listadas as entregas de documentos que foram realizadas.

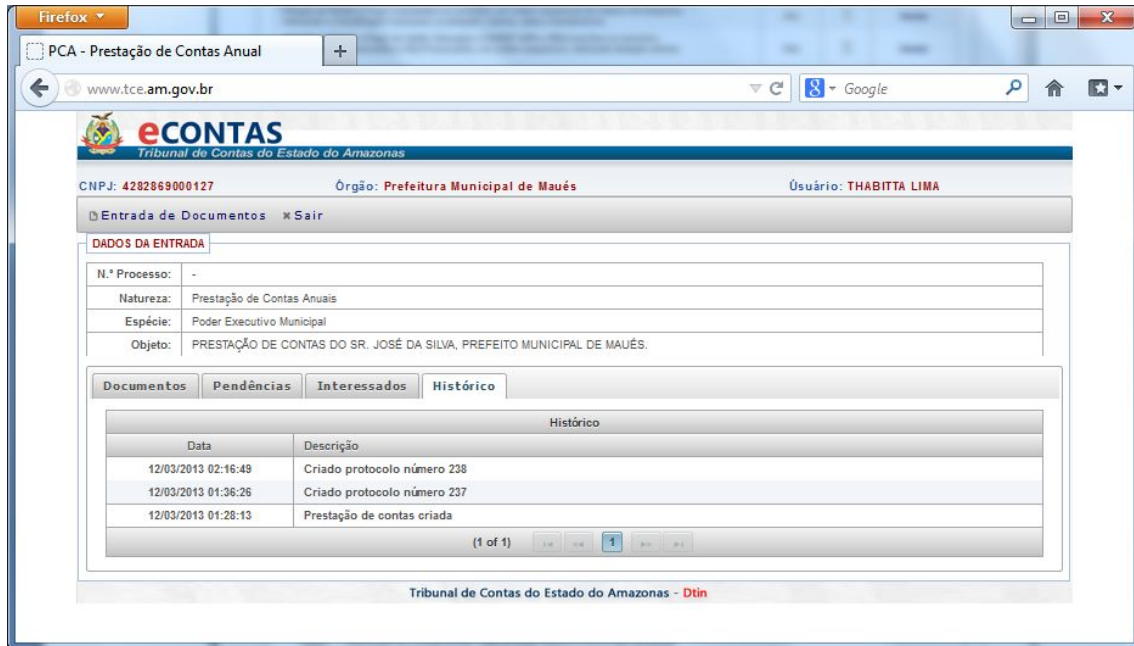


Figura 18 - Página com Histórico de Entrega de Documentos

Acompanhamento da Prestação de Contas Anual

Após a entrega da Prestação de Contas Anual, acesse sempre o Portal e-Contas no sítio www.tce.am.gov.br para acompanhar a análise dos documentos e obter informações atualizadas sobre os serviços.