



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

MANUAL DO USUÁRIO

**Prestação de Contas dos Gestores
TCEHub-Contas dos Gestores**

Manual do usuário

Prestação de Contas dos Gestores
TCEHub-Contas dos Gestores

Manual do Usuário

Prestação de Contas dos Gestores
TCEHub-Contas dos Gestores

Copyright© 2020

Todos os direitos reservados.

Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Av. Ubirajara Berocan Leite, 640 - Setor Jáo.
CEP 74674-015

Goiânia – GO

Homepage: <https://portal.tce.go.gov.br/>

Sumário

Introdução	6
Acesso	7
Atores e Responsabilidades.....	8
Início do processo - Prestador de contas do Órgão	10
Incluir documentos - Contábil e Integração, Controle dos Bens e Direitos, Controle das Obrigações e Gestão e Documentos	13
Assinar digitalmente os documentos - Responsável pelos formulários.....	18
Assinar digitalmente os documentos - Prestador de contas (Gestor).....	22
Visualizar pasta digital do processo, anexar e assinar digitalmente o relatório – Auditor da Controladoria Geral do Estado (CGE).....	26
Assinar digitalmente o relatório – Grupo de Gestão Controladoria Geral do Estado (CGE).....	30
Emitir e assinar declaração - Prestador de contas	32
Consulta do processo.....	36
FAQ: Perguntas frequentes.....	39
1. Recusei a assinatura de um documento por acidente. O que fazer? ..	39
2. Não sei qual o número do processo, como posso localizá-lo?.....	40
3. Realizei a assinatura de um documento por acidente. O que fazer? ..	42
4. Consultei o processo e ele consta como arquivado. O que significa isso? ..	43
5. Como posso acompanhar o andamento de um processo?	44
6. Como eu saberei que tenho que responder uma tarefa no sistema? ..	45

Lista de Figuras

Figura 1 - Login de acesso	7
Figura 2 - Acessar o cadastro do Processo.....	11
Figura 3 - Selecionar o Processo	11
Figura 4 - Abertura do processo.....	12
Figura 5 - Número do processo de Prestação de Contas dos Gestores	12
Figura 6 - Fila de Tarefas	14
Figura 7 - Formulário de inclusão de documentos	16
Figura 8 - Checklist do preenchimento do formulário	17
Figura 9 - Assinaturas pendentes (Responsável pelo formulário)	20
Figura 10 - Assinar os documentos (Responsável pelo formulário)	20
Figura 11 - Motivo de recusa (Responsável pelo formulário)	21
Figura 12 - Assinaturas pendentes (Prestador de contas)	24
Figura 13 - Assinar os documentos (Prestador de contas)	24
Figura 14 - Motivo de recusa (Prestador de contas)	25
Figura 15 - Fila de tarefas (CGE)	27
Figura 16 - Formulário resolução de atividade (CGE)	27
Figura 17 - Assinaturas pendentes (CGE)	29
Figura 18 - Assinar os documentos (CGE).....	29
Figura 19 - Fila de tarefas – Emitir declaração (Prestador de contas)	33
Figura 20 - Formulário resolução de atividade – Emitir declaração (Prestador de contas)	33
Figura 21 - Assinaturas pendentes – Declaração (Prestador de contas)	35
Figura 22 - Assinar os documentos – Declaração (Prestador de contas)	35
Figura 23 - Consulta de processo	37
Figura 24 - Informações do processo.....	37
Figura 25 - Anexos do processo.....	38
Figura 26 - Assinatura digital na pasta digital do processo	40
Figura 27 - Consulta de processos por dados.....	41
Figura 28 - Consulta textual de processos	42
Figura 29 - Funcionalidade "desentranhar anexo"	43
Figura 30 - Processos favoritos.....	44
Figura 31 - Favoritar processo	44
Figura 32 - Exemplo de notificação por e-mail	45
Figura 33 - Exemplo de notificação por e-mail (Prestador de Contas)	45

Introdução

TCE-Contas é a *suíte* de aplicativos que será utilizada para o envio da Prestação de Contas Anual dos Gestores ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) referente aos exercícios de 2019 e posteriores.

Nessa *suíte* temos o portal TCEHub-Contas dos Gestores que é o processo de Prestação de Contas dos Gestores mapeado no aplicativo web do TCE-GO para *Business Process Management* (BPM), Gestão de Processos de Negócio.

O processo de prestação de contas está dividido em etapas e cada usuário executará as tarefas e atividades relacionadas à sua responsabilidade dentro deste processo. Este processo é controlado por formulários concernentes às Resoluções Normativas Nº 5/2018, 10/2019 e 5/2020 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) e permite a inclusão de documentos, emissão de comentários ou justificativas, bem como assinar os artefatos (arquivos anexos e demonstrativos) exigidos na Prestação de Contas dos Gestores.

A inclusão e manutenção do cadastro ativo dos usuários será realizada pelo TCE-GO.

Acesso

Uma vez fornecidos os usuários e senhas individuais para acesso ao [TCEHub-Contas dos Gestores](#), nos termos do art. 17º da RN TCE-GO nº 5/2018, o usuário realizará o acesso com os preenchimentos destas informações, como demonstrado abaixo:



TCE-HUB

Usuário:

Senha:

Entrar

[Esqueceu a senha?](#)



Figura 1- Login de acesso

Atores e Responsabilidades

A Prestação de Contas dos Gestores terá a atuação dos seguintes atores:

- Usuários com perfis Contábil e Integração ou Controle dos Bens e Direitos ou Controle das Obrigações ou Gestão e Documentos Específicos - responsáveis por 2 atividades:
 - Incluir documentos (arquivos anexos), comentários ou justificativas dos itens descritos nas Resoluções Normativas Nº 5/2018, 10/2019 e 5/2020; e
 - Tomar ciência da recusa de assinatura dos documentos pelo Responsável pelos Formulários, quando isso acontecer, e providenciar os ajustes necessários.

Observação: Esses perfis podem se acumular a um único ator/usuário.

- **Responsável pelos formulários** - responsável por 1 atividades:
 - Assinar digitalmente com o certificado digital ICP-Brasil, ou eletronicamente, mediante senha pessoal:
 - Extrato dos itens descritos nas Resoluções Normativas Nº 5/2018, 10/2019 e 5/2020 com informações (comentários e justificativas) e nome dos documentos inseridos como anexo nos formulários;
 - Documentos inseridos como anexo nos formulários; e
 - Demonstrativos importados do Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás (SCG) e anexados via integração dentro da *suíte* TCE-Contas.

Observação: Caso este ator não concorde com algum documento ou informação (comentário e justificativas) inseridos por outros atores em tarefas anteriores a sua, ele poderá recusá-lo e a seção automaticamente será enviada para revisão.

- **Prestador de contas** - responsável por 4 atividades:
 - Cadastrar um novo processo de Prestação de Contas;
 - Emitir declaração de envio da Prestação de Contas;

- Inserir documentação/justificativa em virtude de possíveis apontamentos no Relatório de Auditoria do Órgão de Controle Interno (não obrigatório); e
- Assinar digitalmente com certificado digital ICP-Brasil, ou eletronicamente, mediante senha pessoal:
 - Extrato dos itens descritos nas Resoluções Normativas Nº 5/2018, 10/2019 e 5/2020 com informações (comentários e justificativas) e nome dos documentos inseridos como anexo nos formulários;
 - Documentos inseridos como anexo nos formulários;
 - Demonstrativos importados do Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás (SCG) e anexados via integração dentro da *suíte* TCE-Contas; e
 - Declaração de envio da Prestação de Contas dos Gestores.
- **Controladoria Geral do Estado** - responsável por 3 atividades:
 - Usuários do Grupo de Auditores:
 - Incluir relatórios e outros documentos, comentários ou justificativas; e
 - Assinar digitalmente com o certificado digital ICP-Brasil, ou eletronicamente, mediante senha pessoal:
 - Extrato com os comentários e justificativas e nome dos relatórios e documentos inseridos no formulário;
 - Relatórios e outros documentos inseridos como anexo no formulário.
 - Usuários do Grupo de Gestão:
 - Assinar digitalmente com o certificado digital ICP-Brasil, ou eletronicamente, mediante senha pessoal:
 - Extrato com os comentários e justificativas e nome dos relatórios e documentos inseridos no formulário;
 - Relatórios e outros documentos inseridos como anexo no formulário.

Início do processo - Prestador de contas do Órgão

Uma das atribuições do Prestador de Contas é iniciar o processo de prestação de contas dos gestores do órgão que representa.

Para dar início ao processo de Prestação de Contas dos Gestores, será preciso seguir as seguintes orientações:

1. Acessar a funcionalidade “Cadastro de Processo/Documento” para cadastrar o processo, conforme destacado na Figura 2 - Acessar o cadastro do Processo;
2. Após, clicar na opção “Cadastrar” disposta no *card* (cartão) “**Prestação de Contas dos Gestores**”, conforme demonstra a Figura 3 - Selecionar o Processo.
3. Preencher o Formulário de abertura do processo, no qual deverão ser informados e confirmados os seguintes dados: (Figura 4 - Abertura do processo):
 - a. Código contábil e Órgão solicitante (anotação 1 da Figura 4);
 - b. Ano Exercício (anotação 2 da Figura 4);
 - c. Número do processo no Sei – opcional (anotação 3 na Figura 4); e
 - d. Prestação Extraordinária (anotação 4 na Figura 4).
4. Clicar no botão “Cadastrar” para iniciar o processo (anotação 5 da Figura 4).
5. Ao final, na tela “Confirmação de Cadastro”, será informado o número do processo (exclusivo do portal BPM – Contas dos Gestores), que poderá ser consultado posteriormente a fim de visualizar todos os documentos/informações/justificativas apresentados no processo criado (Figura 5 - Número do processo de Prestação de Contas dos Gestores).

Note que o número do processo cadastrado leva a sigla do órgão que está realizando a prestação de contas.



Figura 2 - Acessar o cadastro do Processo

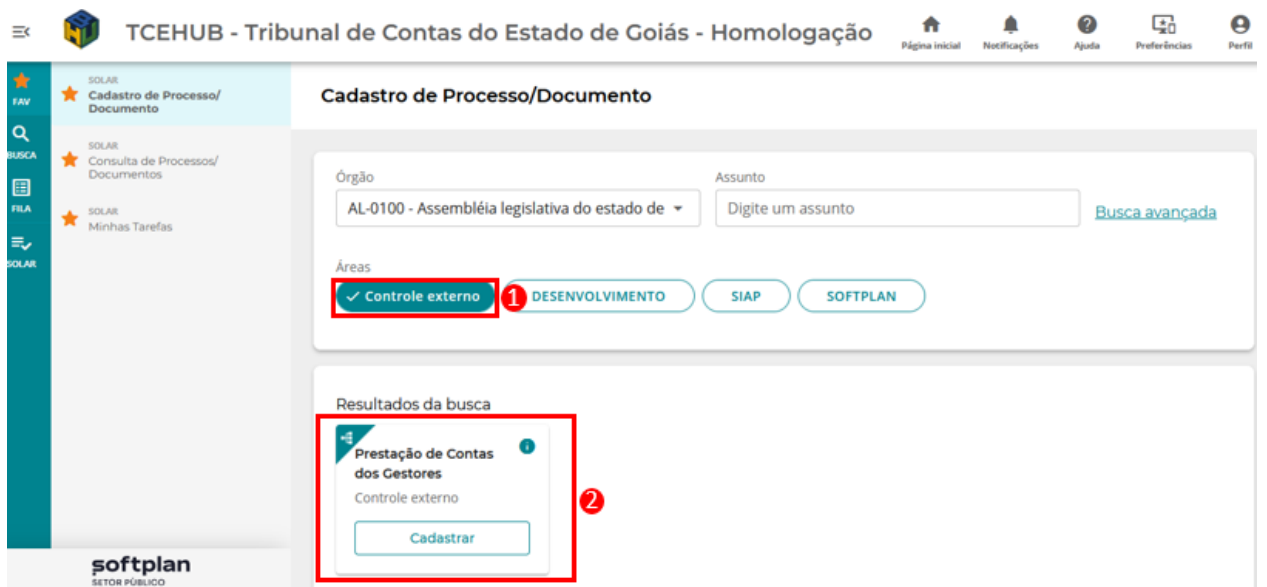


Figura 3 - Selecionar o Processo

Prestação de Contas de Gestores

Código Contábil: 0100

Órgão solicitante: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS

Ano Exercício *: 2023

Número do processo no SEI

Prestação Extraordinária: Sim Não

Descrição do Processo *
Formulário desenvolvido de acordo com as Resoluções Normativas nº 5/2018, 5/2020, 2/2022 e 3/2022.

Cadastrar

Figura 4 - Abertura do processo

Confirmação de Cadastro

✓ Operação realizada com sucesso

- Processo número AL-0100 2025/000001 cadastrado com sucesso.

Dados do Processo

Órgão: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS

Processo: AL-0100 2025/000001

Entrada: 11/02/2025

Hora: 16:37


Anexos Etiquetas Requerimento/Comprovante Novo

Figura 5 - Número do processo de Prestação de Contas dos Gestores

Incluir documentos - Contábil e Integração, Controle dos Bens e Direitos, Controle das Obrigações e Gestão e Documentos

O envio dos documentos e informações, exigidos pelas Resoluções Normativas Nº 5/2018, 10/2019 e 5/2020, se dará por meio de formulário eletrônico disponível no sistema TCEHub-Contas dos Gestores, cuja responsabilidade de preenchimento cabe aos usuários com os perfis adequados para envio das seguintes categorias de documentos: Contábil e Integração, Controle dos Bens e Direitos, Controle das Obrigações e Gestão e Documentos Específicos.

É importante destacar que cada item deverá ser respondido conforme os documentos exigidos. Por exemplo: o Item 2 deverá ser preenchido com os documentos ou comentários/justificativas referentes ao exigido no Item 2 das referidas resoluções.

Para dar início à inclusão dos documentos, o usuário responsável deverá acessar as tarefas que estão disponíveis ao seu perfil. Para isso é necessário acessar o menu SOLAR , "Minhas Tarefas" (anotação 1 da Figura 6 - Fila de Tarefas). Nesta tela é exibido:

- a. O link com o número do processo (anotação 2 da Figura 6), por meio do qual é possível acessar os dados do processo, assim como os documentos já inseridos;
- b. O link com o nome da tarefa que dever ser resolvida (anotação 3 da Figura 6).

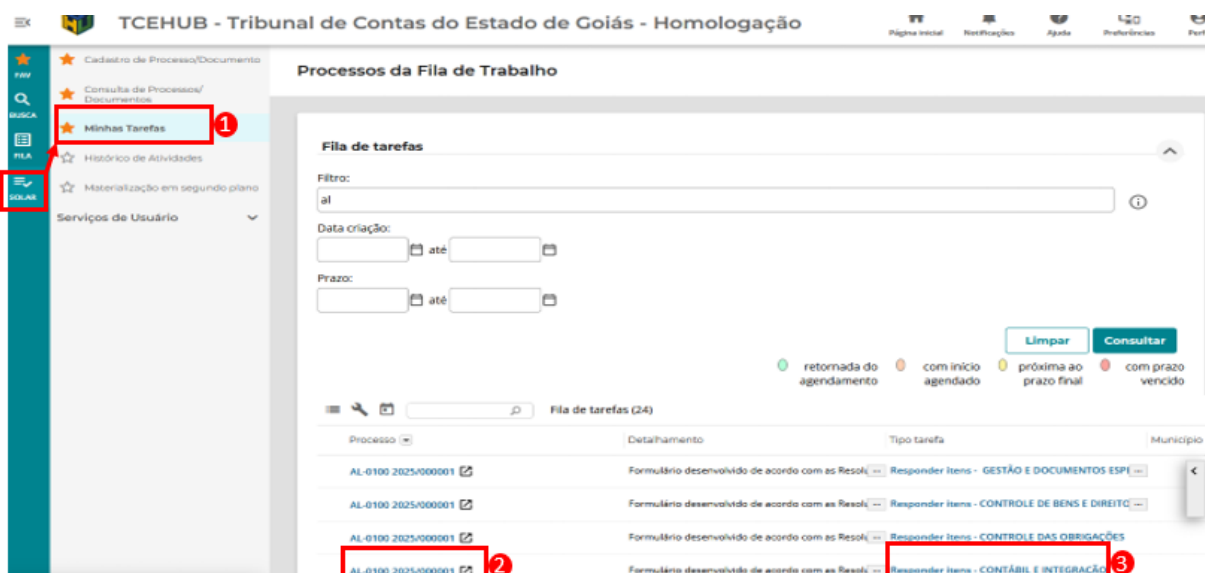


Figura 6 - Fila de Tarefas

Para resolver a tarefa será preciso seguir as seguintes orientações:

1. Clicar no link referente ao nome da tarefa (anotação 3 da figura 6);
2. Após clicar no link da tarefa será aberto o formulário para preenchimento dos dados (Figura 7);
3. Para a tarefa “**Responder itens - CONTÁBIL E INTEGRAÇÃO**” serão apresentados os demonstrativos importados via integração¹ com outros sistemas (anotação 1 da Figura 7);
 - a. Estes documentos serão incluídos no processo ao concluir a tarefa;
 - b. **ATENÇÃO!** Após finalizar a tarefa, os dados serão importados conforme estão exibidos no momento da finalização;
 - c. Caso seja necessário, o usuário poderá realizar o upload² de outros documentos adicionais (anotação 2 da Figura 7);
 - d. Poderão ainda ser adicionados comentários ou justificativas para os respectivos itens (anotação 3 da Figura 7).
4. Para as tarefas “Responder itens – CONTROLE DOS BENS E DIREITOS”, “Responder itens – CONTROLE DAS OBRIGAÇÕES” e

¹ Exclusivo para as entidades pertencentes ao orçamento fiscal e da Seguridade Social que utilizem o Sistema de Contabilidade Geral.

² Tarefa obrigatória para os itens não preenchidos via integração. As entidades com contabilidade regida pela Lei nº 6.404/76 devem preencher todos os itens desse formulário, pois ainda não foi desenvolvido serviço específico para integração de suas demonstrações.

- “Responder itens - GESTÃO E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS”, serão exibidos os campos para upload (anotação 2 da Figura 7) ou comentários/justificativas (anotação 3 da Figura 7) referentes a cada item;
5. As demais etapas dos formulários são similares e devem ser preenchidas conforme as instruções contidas em cada item:
 - a. Para navegar para a próxima etapa basta clicar nos botões de navegação “Próximo”;
 - b. Para retornar a uma etapa anterior basta clicar nos botões de navegação “Anterior”;
 - c. Caso deseje salvar temporariamente os dados inseridos em uma determinada etapa, basta acionar o botão “Salvar”. Ao passar de uma etapa a outra os dados serão salvos automaticamente.
 6. O último passo do formulário corresponde ao *checklist* do preenchimento do formulário, no qual são verificadas se todas as informações foram preenchidas (anotação 1 da Figura 8 - Checklist do preenchimento do formulário). Quando o item não é validado, ou seja, quando não foi informado nenhum anexo ou justificativa, esse será destacado como “Não preenchido”;
 7. Caso seja necessário retornar a um passo anterior para correção ou ajuste de informações, basta clicar no botão “Anterior” (anotação 3 da Figura 8);
 8. Para confirmar o envio das informações e documentos, deve-se clicar o botão “Preparar para assinatura” (anotação 2 da Figura 8). A partir desta ação é feita, na pasta digital do processo, a inserção dos documentos importados e/ou anexados, que serão disponibilizados para assinatura.

Nota1: o tamanho máximo para cada arquivo a ser anexado é de 50 MB.

Nota2: devido a limitações da ferramenta somente são assináveis eletronicamente os arquivos em PDF ou conversíveis em PDF (.doc, .docx, .odt, etc.). Isso não impede que documentos em planilhas ou demais formatos estruturados ou semiestruturados sejam anexados, encaminhados e recebidos pelo TCE/GO.

TCEHUB - Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Homologação

Processos da Fila de Trabalho

Tarefa: Responder itens - CONTÁBIL E INTEGRAÇÃO

Detalhes do item | Detalhes de criação | Detalhes de finalização

1

150.FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E APRIMORAMENTO FUNCIONAL DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS		
02.2.7.05-150 - Anexo 02 - 01 a 12/2023.pdf	02.2.7.02-150 - Anexo 09 - 01 a 12/2023.pdf	02.2.7.03-150 - Anexo 08A - 01 a 12/2023.pdf
02.2.7.04-150 - Anexo 10 - 01 a 12/2023.pdf	02.2.7.06-150 - Anexo 10A - 01 a 12/2023.pdf	02.2.7.06-150 - Anexo 11 - 01 a 12/2023.pdf
02.2.7.07-150 - Anexo 10 Resumo - 01 a 12/2023.pdf	02.2.7.08-150 - Anexo 11A - 01 a 12/2023.pdf	02.2.7.09-150 - Anexo 11B - 01 a 12/2023.pdf
02.2.7.10-150 - ano 2021 - 150 - Restos a Pagar Unidade - 01 a 12/2023.pdf	02.2.7.11-150 - ano 2022 - 150 - Restos a Pagar Unidade - 01 a 12/2023.pdf	02.2.7.12-150 - ano 2023 - 150 - Restos a Pagar Unidade - 01 a 12/2023.pdf
02.2.7.15-150 - Demonstrativo Atribuição - 01 a 12/2023.pdf	02.2.7.14-150 - Demonstrativo Dívida Passiva - 01 a 12/2023.pdf	02.2.7.15-150 - Demonstrativo Dívida Passiva - 01 a 12/2023.pdf
02.2.7.16-150 - Demonstrativo Integral e Diferido - 01 a 12/2023.pdf	02.2.7.17-150 - Demonstrativo Investimentos Nos Circulares - 01 a 12/2023.pdf	02.2.7.18-150 - Demonstrativo Obrigações com Fornecedor - 01 a 12/2023.pdf
02.2.7.19-150 - Restos a Pagar Setorial - 01 a 12/2023.pdf		

2

Anexos

Selecionar

E/DU

3

Conteúdos e Justificativas

4

Salvar | Anterior | Próximo

Figura 7 - Formulário de inclusão de documentos

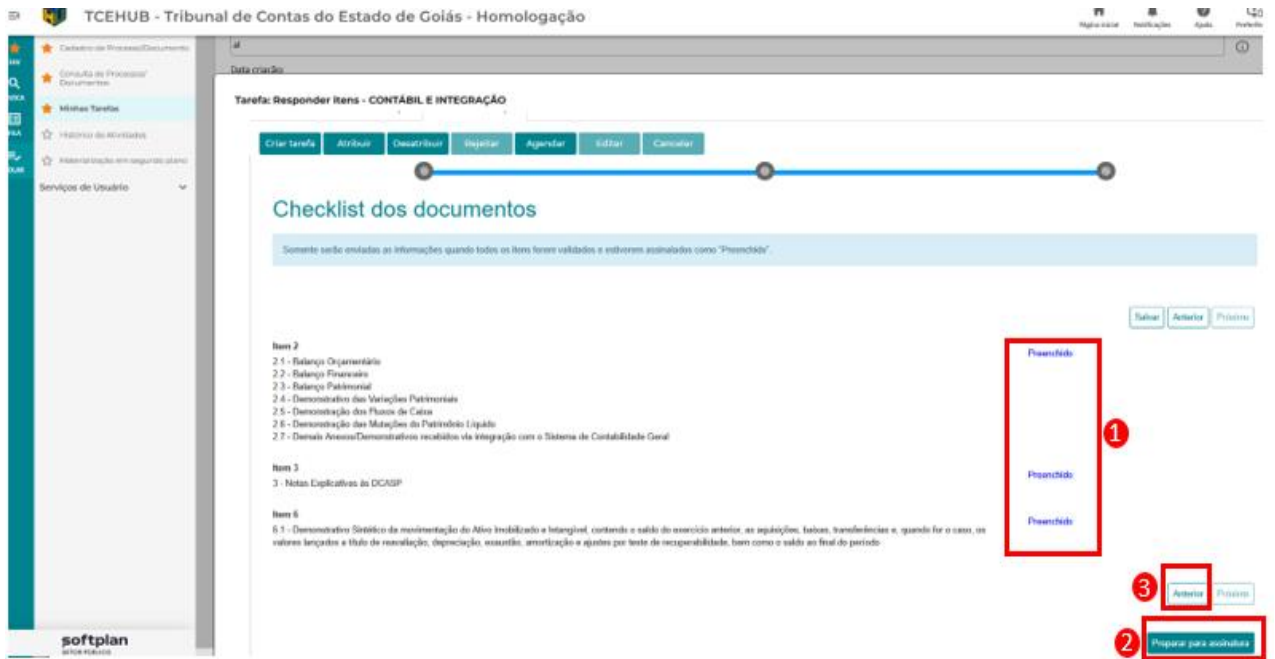



Figura 8 - Checklist do preenchimento do formulário

Assinar digitalmente os documentos - Responsável pelos formulários

Esta é uma ação obrigatória que deve ser executada pelo Responsável pelos formulários. Ele irá assinar todos os documentos enviados nas etapas anteriores. É possível que haja um *delay* de alguns minutos entre o envio da documentação e a disponibilização deles para assinatura, visto que isto depende do volume de documentos inseridos e importados em cada tarefa. O Responsável pelos formulários será notificado por e-mail da disponibilidade dos documentos para sua assinatura, conforme configurado no TCEHub-Contas dos Gestores.


Para realizar a assinatura dos documentos, seguir os seguintes passos:

1. Acessar o menu FILA , “Solicitações de assinatura” e “Pendentes”. (anotação 1 da Figura 9 - Assinaturas pendentes);
2. Será exibida a fila de assinaturas pendentes, em que será possível visualizar:
 - a. O link para acessar os dados do processo (anotação 2 da Figura 9);
 - b. O link para acessar o documento pendente de assinatura para fins de leitura (anotação 3 da Figura 9).
3. Selecionar os documentos a serem assinados no *checkbox* ao lado do nome de cada documento (anotação 4 da Figura 9);
4. Acionar o botão “Assinar selecionados” (anotação 5 da Figura 9):
 - a. Para que seja possível assinar digitalmente (Figura 10 - Assinar os documentos), o certificado digital ICP-Brasil deverá estar instalado/configurado no computador em que será executada a ação;
 - b. Após acionar o referido botão, será exibida a tela para que seja selecionado o certificado (anotação 1 da Figura 10). Caso o navegador não esteja configurado para usar a módulo de assinatura do sistema, basta seguir as instruções para instalar o complemento do navegador.

5. Selecionar o seu certificado, com o qual irá fazer a assinatura digital, e clique no botão “Assinar” (anotação 2 da Figura 10);
 - a. Será solicitada a senha do certificado (anotação 3 da Figura 10), a qual não é armazenada ou lida pelo TCEHub-Contas dos Gestores, que é apenas necessária para que o sistema receba a autorização de assinar os documentos.
6. Após a informação da senha, será efetivada a assinatura e exibida a mensagem de sucesso.

Após esta ação o processo é enviado para assinatura do Prestador de Contas do órgão.

Atenção! Veja que também é possível recusar a assinatura dos documentos (anotação 6 da Figura 9). Caso haja a recusa total ou parcial dos documentos, o fluxo será direcionado para que o(s) usuário(s) responsável(is) pela respectiva tarefa proceda(m) quanto aos ajustes necessários. Para isso é importante informar adequadamente os motivos da recusa. Para informar um motivo:

- c. Acesse o ícone  , conforme mostra a anotação 1 na Figura 11 - Motivo de recusa;
- d. Preencha o campo “Motivo” com as informações desejadas (anotação 2 da Figura 11);
- e. Clique em Salvar (anotação 3 da Figura 11);
- f. Clique em “Recusar selecionados” (anotação 6 na Figura 9).

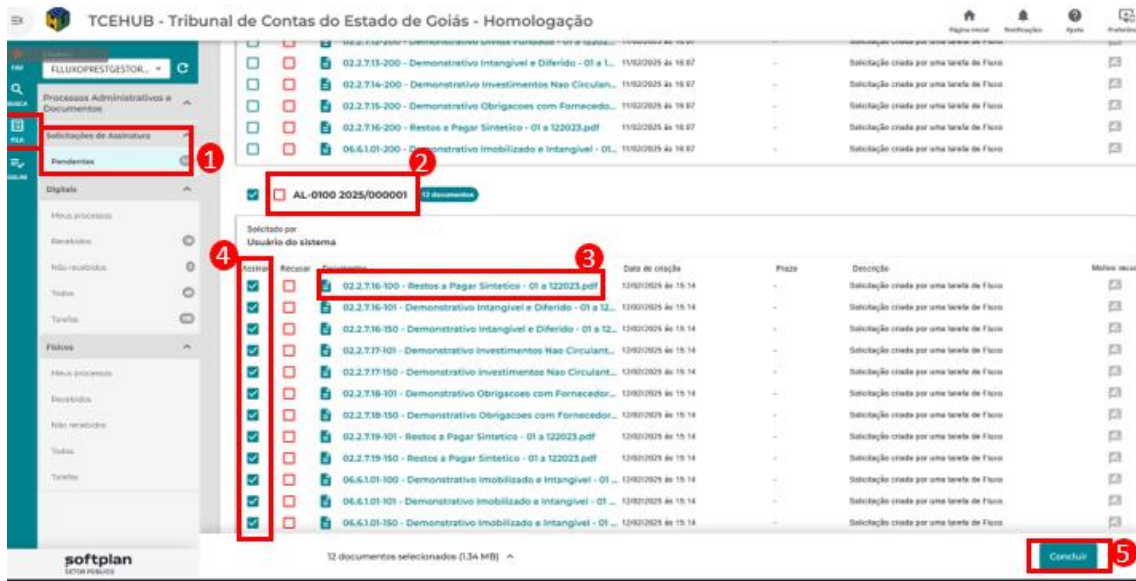


Figura 9 - Assinaturas pendentes (Responsável pelo formulário)



Figura 10 - Assinar os documentos (Responsável pelo formulário)

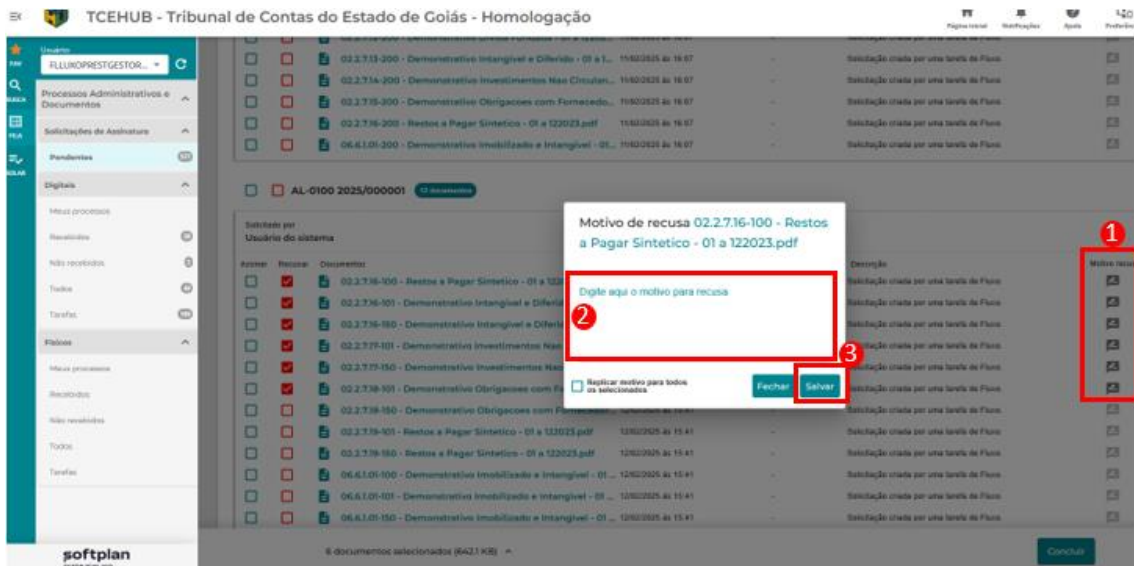



Figura 11 - Motivo de recusa (Responsável pelo formulário)

Assinar digitalmente os documentos - Prestador de contas (Gestor)

Esta ação deverá ser executada pelo Prestador de contas (gestor) do órgão, que assinará as documentações produzidas em cada tarefa realizada durante o processo de prestação de contas por todos os perfis de usuários (Contábil e Integração, Controle dos Bens e Direitos, Controle das Obrigações e Gestão e Documentos Específicos).

Deverão ser assinados os documentos anexados e os extratos dos formulários, utilizando o certificado ICP-Brasil, ou eletronicamente, mediante senha pessoal. A disponibilização dos documentos para assinatura ocorrerá logo após a assinatura do Responsável pelos formulários do órgão. Quando os documentos estiverem disponíveis para assinatura, o Prestador de contas (gestor) será notificado por e-mail conforme configurado no TCEHub-Contas dos Gestores.

Para realizar a assinatura dos documentos, seguir os seguintes passos:


1. Acessar o menu **FILA** , “Solicitações de assinatura” e “Pendentes” (anotação 1 na Figura 12 - Assinaturas pendentes);
2. Será exibida a sua fila de assinaturas pendentes, em que é possível visualizar:
 - a. O link para acessar os dados do processo (anotação 2 na Figura 12);
 - b. O link para acessar os documentos pendentes de assinatura, para fins de leitura (ver anotação 3 na Figura 12).
3. Selecionar os documentos a serem assinados ou recusados no *checkbox* ao lado do nome de cada documento (anotação 4 da Figura 12);
4. Acionar o botão “Concluir” (anotação 5 da Figura 12):
 - a. Para que seja possível assinar digitalmente (Figura 13 - Assinar os documentos), o certificado digital ICP-Brasil deve estar instalado/configurado no computador em que será executada a ação;

- b. Após acionar o botão, será exibida a tela para que seja selecionado o certificado (ver anotação 1 na Figura 13). Caso o navegador não esteja configurado para usar a módulo de assinatura do sistema, basta seguir as instruções para instalar o complemento do navegador.
5. Selecionar seu certificado com o qual irá fazer a assinatura digital e clicar no botão “Assinar” (anotação 2 da Figura 13):
 - a. Será solicitada a senha do certificado (anotação 3 da Figura 13), a qual não é armazenada ou lida pelo TCEHub-Contas dos Gestores, que é apenas necessária para que o sistema receba a autorização de assinar os documentos.
6. Após informar a senha será assinado e exibida a mensagem de sucesso.

Após esta ação o processo é encaminhado para a CGE, quando aplicável. Quando o órgão é autônomo, então o sistema criará automaticamente a tarefa para que o Prestador de contas do órgão possa emitir e assinar a declaração de envio.

Atenção! Veja que também é possível recusar a assinatura dos documentos (anotação 4 e 5 da Figura 12). Caso haja a recusa total ou parcial dos documentos de uma determinada categoria, o fluxo será direcionado para que o(s) usuário(s) responsável(is) pela respectiva tarefa proceda(m) quanto aos ajustes necessários. Já a recusa integral da documentação de todas as categorias (Contábil e Integração, Controle dos Bens e Direitos, Controle das Obrigações e Gestão e Documentos Específicos), implicará no arquivamento/encerramento deste processo de prestação de contas dos gestores, sendo necessário iniciar novo processo para o cumprimento da obrigação junto ao TCE/GO.

Para que os ajustes das documentações sejam efetivados, é importante informar adequadamente os motivos da recusa. Para informar um motivo:

- g. Acesse o ícone  , conforme mostra a anotação 1 na Figura 14
- Motivo de recusa;

- h. Preencha o campo “Motivo” com as informações desejadas (anotação 2 da Figura 14);
- i. Clique em Salvar (anotação 3 da Figura 14);
- j. Clique em “Concluir” (anotação 5 da Figura 12).

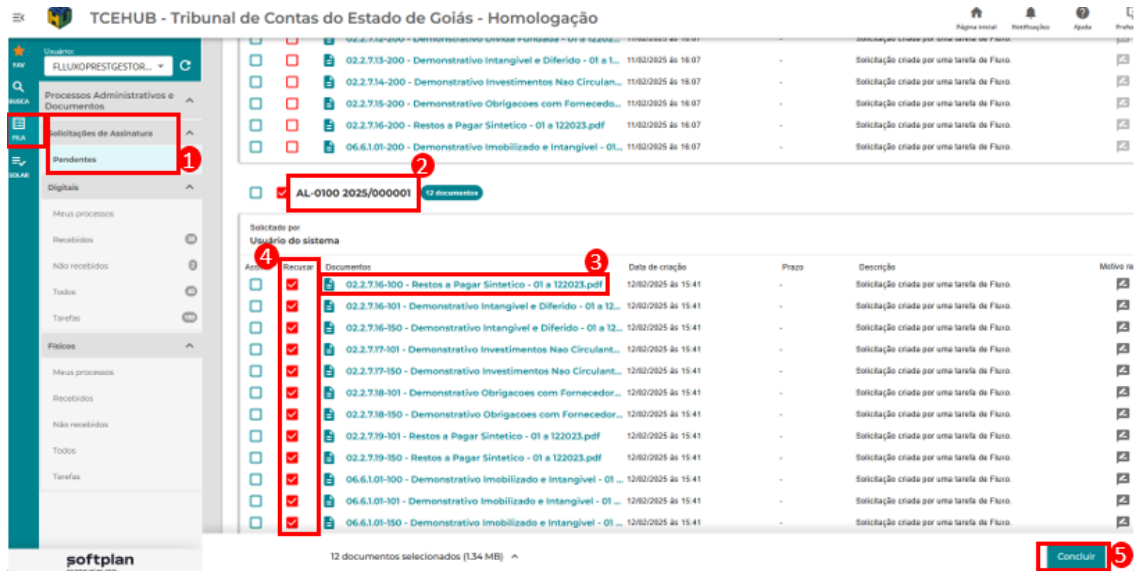


Figura 12 - Assinaturas pendentes (Prestador de contas)



Figura 13 - Assinar os documentos (Prestador de contas)

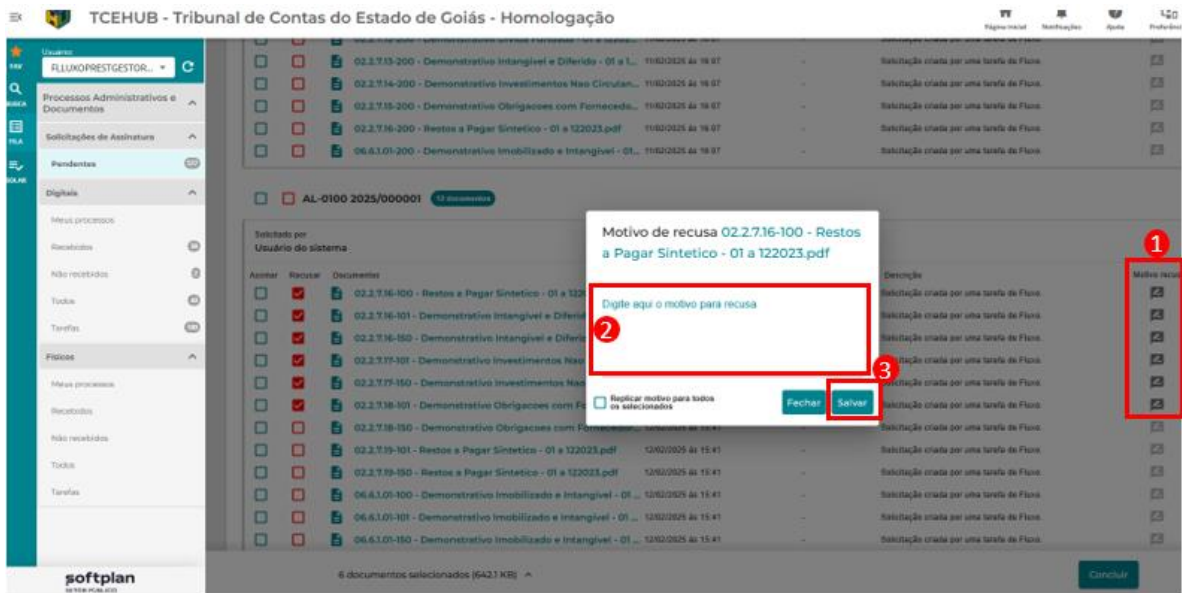



Figura 14 - Motivo de recusa (Prestador de contas)

Visualizar pasta digital do processo, anexar e assinar digitalmente o relatório – Auditor da Controladoria Geral do Estado (CGE)

O Auditor da Controladoria Geral do Estado deverá incluir o Relatório do Órgão Central de Controle Interno, o qual é mencionado na Resolução Normativa nº 5/2018. A inclusão se dará por meio de formulário eletrônico no sistema TCEHub-Contas dos Gestores e, posteriormente, será solicitada sua assinatura digital dos documentos que forem incluídos no formato PDF.

Para dar início à inclusão do relatório, o Auditor da CGE deverá acessar as tarefas que estão disponíveis na sua fila. Para tal é necessário acessar o ícone  e menu Minhas Tarefas (anotação 1 da Figura 15 - Fila de tarefas). Nesta tela serão exibidos:

- O link com o número do processo (anotação 2 da Figura 15), por meio do qual é possível acessar os dados do processo assim como os documentos já inseridos;
- O link com o nome da tarefa que dever ser resolvida (anotação 3 da Figura 15).

Para concluir esta etapa devem ser realizados os seguintes passos:

1. Clicar no link referente ao nome da tarefa;
2. Após, será aberto o formulário para preenchimento dos dados (Figura 16 - Formulário resolução de atividade);
3. Será exibido o campo para upload (anotação 1 da Figura 16) ou comentários/justificativas (anotação 2 da Figura 16) referentes ao relatório. Também é possível visualizar os dados e anexos do processo clicando no link exibido no formulário, conforme demonstra anotação 3 da Figura 16;
4. Para confirmar o envio das informações e documentos, deve-se clicar o botão “Preparar para assinatura” (anotação 4 da Figura 16). A partir desta ação poderá ser feita a inserção dos documentos na pasta digital do

processo, bem como os documentos serão disponibilizados para assinatura.

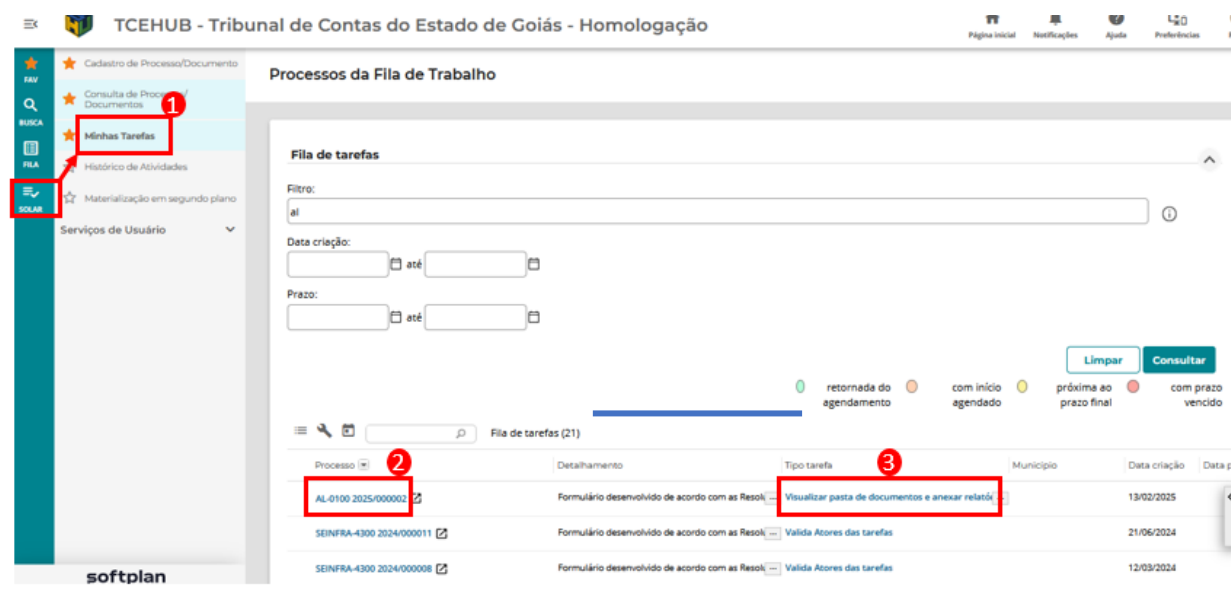


Figura 15 - Fila de tarefas (CGE)




Figura 16 - Formulário resolução de atividade (CGE)

Após concluir a inclusão das informações do Relatório do Órgão Central de Controle Interno, este deverá ser assinado pelo responsável das informações na Controladoria Geral do Estado. Esta é uma ação obrigatória que deverá ser

executada pelo responsável pelas informações da Controladoria Geral do Estado, que deverá assinar todos os documentos. O responsável será notificado por e-mail quando os documentos estiverem prontos para serem assinados, conforme configurado no TCEHub-Contas dos Gestores.

Para realizar a assinatura, seguir os passos demonstrados na Figura 17 - Assinaturas pendentes:

1. Acessar o menu  "Solicitações de assinatura" e "Pendentes" conforme demonstra a anotação 1 na Figura 17;
2. Será exibida a sua fila de assinaturas pendentes, em que é possível visualizar:
 - a. O link para acessar os dados do processo (anotação 2 da Figura 17);
 - b. O link para acessar o documento pendente de assinatura para fins de leitura (ver anotação 3 na Figura 17).
3. Selecionar os documentos a serem assinados no *checkbox* ao lado do nome de cada documento (anotação 4 da Figura 17);
4. Acionar o botão "Concluir" (anotação 5 Figura 17):
 - a. Para que seja possível assinar digitalmente (Figura 18 - Assinar os documentos), o certificado digital ICP-Brasil deve estar instalado/configurado no computador em que será executada a ação;
 - b. Após acionar o botão, será exibida a tela para que seja selecionado o certificado. Caso o navegador não esteja configurado para usar o módulo de assinatura do sistema, basta seguir as instruções para instalar o complemento do navegador.
5. Selecionar o certificado com o qual irá fazer a assinatura digital e clique no botão "Assinar":
 - a. Será solicitada a senha do certificado, a qual não é armazenada ou lida pelo TCEHub, que é apenas necessária para que o sistema receba a autorização de assinar os documentos.
6. Após informar a senha, será assinado e exibida a mensagem de sucesso.

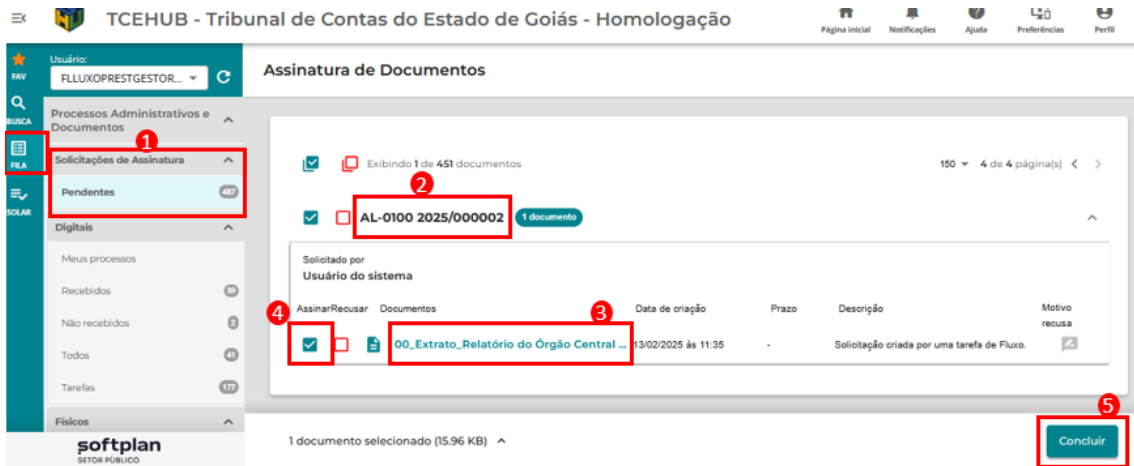


Figura 17 - Assinaturas pendentes (CGE)




Figura 18 - Assinar os documentos (CGE)

Assinar digitalmente o relatório – Grupo de Gestão Controladoria Geral do Estado (CGE)

Após a conclusão da tarefa de anexar e assinar do Auditor, o relatório e toda documentação inserida deverá ser assinada pelo Grupo de Gestão da Controladoria Geral do Estado.

Esta é uma ação obrigatória que deve ser executada por todo o grupo de configurado no TCEHub-Contas dos Gestores, o grupo é o responsável pelas informações da Controladoria Geral do Estado e os responsáveis por essa ação serão notificados por e-mail quando os documentos estiverem prontos para ser assinados.

Para realizar a assinatura, seguir os passos demonstrados na Figura 17 - Assinaturas pendentes:

7. Acessar o menu Fila  “Solicitações de assinatura” e “Pendentes” conforme demonstra a anotação 1 na Figura 17;
8. Será exibida a sua fila de assinaturas pendentes, em que é possível visualizar:
 - a. O link para acessar os dados do processo (anotação 2 da Figura 17);
 - b. O link para acessar o documento pendente de assinatura para fins de leitura (ver anotação 3 na Figura 17).
9. Selecionar os documentos a serem assinados no *checkbox* ao lado do nome de cada documento (anotação 4 da Figura 17);
10. Acionar o botão “Assinar selecionados”:
 - a. Para que seja possível assinar digitalmente (Figura 18 - Assinar os documentos), o certificado digital ICP-Brasil deve estar instalado/configurado no computador em que será executada a ação;
 - b. Após acionar o botão, será exibida a tela para que seja selecionado o certificado. Caso o navegador não esteja configurado para usar

a módulo de assinatura do sistema, basta seguir as instruções para instalar o complemento do navegador.

11. Selecionar o certificado com o qual irá fazer a assinatura digital e clique no botão “Assinar”:


- a. Será solicitada a senha do certificado, a qual não é armazenada ou lida pelo TCEHub, que é apenas necessária para que o sistema receba a autorização de assinar os documentos.

12. Após informar a senha, será assinado e exibida a mensagem de sucesso.

Emitir e assinar declaração - Prestador de contas

O Prestador de contas do órgão (gestor) deverá confirmar a emissão de uma declaração de envio, a qual será gerada e inserida no processo pelo TCEHub-Contas dos Gestores e que deverá ser assinada digitalmente com certificado ICP-Brasil, ou eletronicamente, mediante senha pessoal, pelo Prestador de contas.

Caso seja necessário, nesta etapa o gestor também poderá inserir documentação/justificativa em virtude de possíveis apontamentos no Relatório de Auditoria do Órgão de Controle Interno.

Para realizar esta etapa, o Prestador de contas do órgão deverá acessar as tarefas que estão disponíveis na sua fila. Para tal é necessário acessar o menu SOLAR  Minhas Tarefas (anotação 1 da Figura 19 - Fila de tarefas). Nesta tela serão exibidos:

- O link com o número do processo (anotação 2 da Figura 19), por meio do qual é possível acessar os dados do processo assim como os documentos já inseridos;
- O link com o nome da tarefa que deve ser resolvida (anotação 3 da Figura 19).

Para finalizar a tarefa devem ser realizados os seguintes passos:

2. Clicar no link referente ao nome da tarefa;
3. Após, será aberto o formulário para conferência dos dados da declaração:
 - a. Confirmar o texto da declaração (anotação 1 da Figura 20 - Formulário resolução de atividade);
 - b. Verificar o nome do Prestador de contas, que será apresentado no formulário de acordo com o usuário autenticado na aplicação (anotação 2 da Figura 20); e
 - c. Inserir o nome do cargo do Prestador de contas (anotação 3 da Figura 20);

- d. Inserir documentação/justificativa em virtude de possíveis apontamentos no Relatório de Auditoria do Órgão de Controle Interno (não obrigatório) (anotação 4 da Figura 20);
4. Após preencher/ajustar as informações, clicar em “Preparar para assinatura” (anotação 5 da Figura 20).

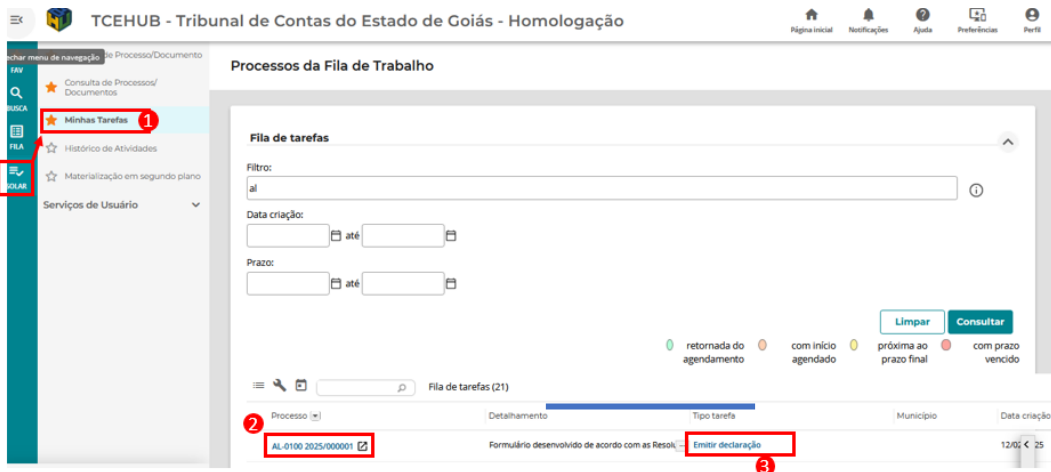


Figura 19 - Fila de tarefas – Emitir declaração (Prestador de contas)

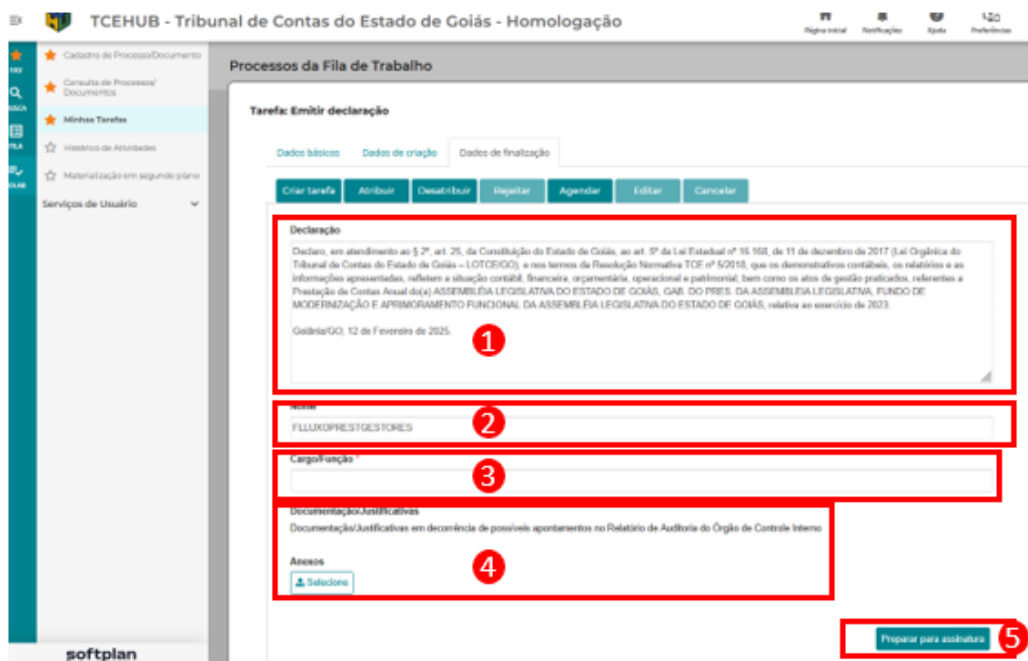



Figura 20 - Formulário resolução de atividade – Emitir declaração (Prestador de contas)

O sistema irá gerar um documento com os dados exibidos/preenchidos na tela e os disponibilizará para assinatura. O usuário será notificado por e-mail

quando o documento estiver disponível para ser assinado (não demorará mais do que alguns minutos, no máximo).

Para assinar o documento, deverão ser realizados os seguintes passos:

- a. Acessar o menu FILA  “Solicitações de assinatura” e “Pendentes” conforme demonstra a anotação 1 da Figura 21 - Assinaturas pendentes;
- b. Será exibida a sua fila de assinaturas pendentes, em que é possível visualizar:
- c. O link para acessar os dados do processo (ver anotação 2 na Figura 21);
- d. O link para acessar o documento pendente de assinatura para fins de leitura (ver anotação 3 na Figura 21).
- e. Selecionar os documentos a serem assinados no *checkbox* ao lado do nome de cada documento (anotação 4 da Figura 21);
- f. Acionar o botão “Assinar selecionados”:
 - a. Para que seja possível assinar digitalmente (Figura 22 - Assinar os documentos), o certificado digital ICP-Brasil deve estar instalado/configurado no computador em que será executada a ação;
 - b. Após acionar o botão, será exibida a tela para que seja selecionado o certificado. Caso o navegador não esteja configurado para usar a módulo de assinatura do sistema, basta seguir as instruções para instalar o complemento do navegador.
 - g. Selecionar o certificado com o qual irá fazer a assinatura digital e clique no botão “Assinar”:
 - a. Será solicitada a senha do certificado, a qual não é armazenada ou lida pelo TCEHub, que é apenas necessária para que o sistema receba a autorização de assinar os documentos.
 - h. Após informar a senha, será assinado e exibida a mensagem de sucesso.

Após concluir a assinatura, será criado o recibo de entrega que será disponibilizado na pasta digital do processo de prestação de contas. O acesso a pasta poderá ser feito por meio da consulta do processo utilizando o número enviado no e-mail.

Posteriormente, os sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE/GO) farão a importação da documentação de prestação de contas produzida.

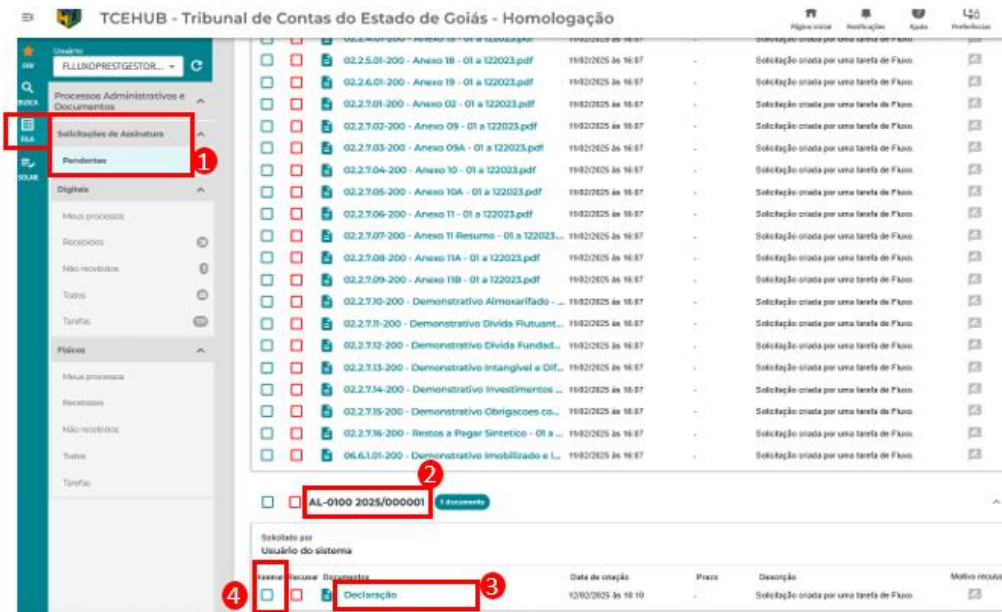


Figura 21 - Assinaturas pendentes – Declaração (Prestador de contas)

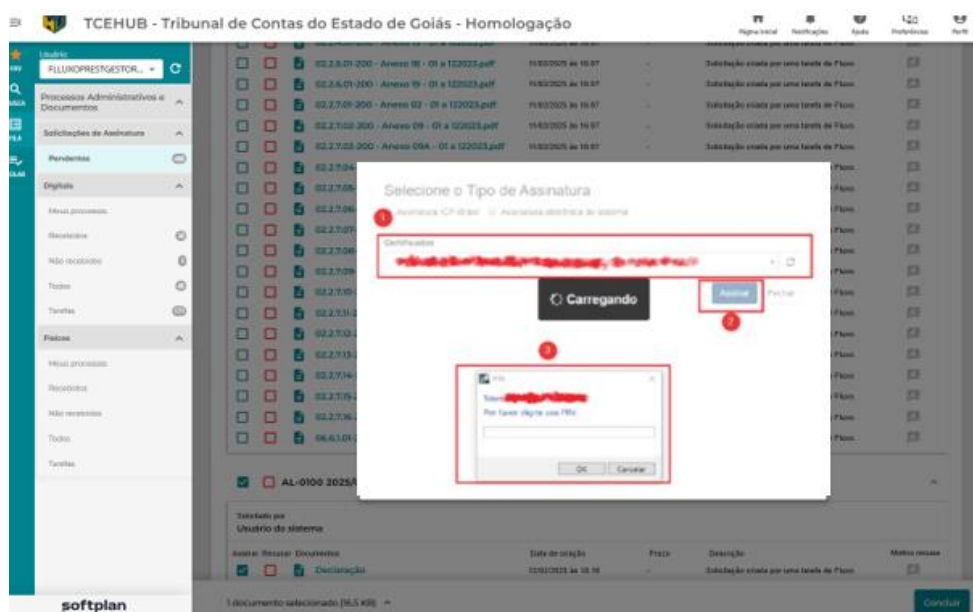



Figura 22 - Assinar os documentos – Declaração (Prestador de contas)

Consulta do processo

Todos os processos criados possuem o número de protocolo para possíveis consultas futuras. Ao consultar o processo, constarão os documentos, assinaturas e informações preenchidas por todos os envolvidos no processo (usuários que incluem documentos, Responsável pelos formulários, Controladoria Geral do Estado e Prestador de contas do órgão).

O número do processo é informado nas filas de tarefa e assinatura pendentes (menus Minhas tarefas e Pendências de assinatura). Além disso, cada responsável por alguma atividade no processo de prestação de contas recebe um e-mail informando que há pendências a serem executadas e o número do processo.

Para realizar a consulta de processos, executar os seguintes passos:

1. Acessar o menu “Consulta de processos/documentos” em  SOLAR;
2. Informar o número do processo a ser consultado (anotação 2 da Figura 23 - Consulta de processo) e clicar em “Consultar” (ver anotação 3 na Figura 23);
3. O sistema exibe as informações cadastrais do processo (Figura 24 - Informações do processo):
 - Dados básicos do processo (anotação 1 da Figura 24);
 - Anexos do processo – onde são relacionados os documentos inseridos ao longo das etapas do processo (ver anotação 2 da Figura 24).
4. Acessar a aba “Anexos” para visualizar a relação dos documentos incluídos para realização da prestação de contas. Nessa tela podem ser observadas as seguintes informações:
 - Lista dos documentos (ver anotação 1 na Figura 25 - Anexos do processo);
 - Relação das assinaturas efetuadas no documento selecionado (anotação 2 da Figura 25);

- Ícone do documento que contém assinatura (ver anotação 3 na Figura 25);
- Declaração de envio (anotação 4 da Figura 25);
- Recibo de entrega dos documentos enviados (anotação 5 da Figura 25).

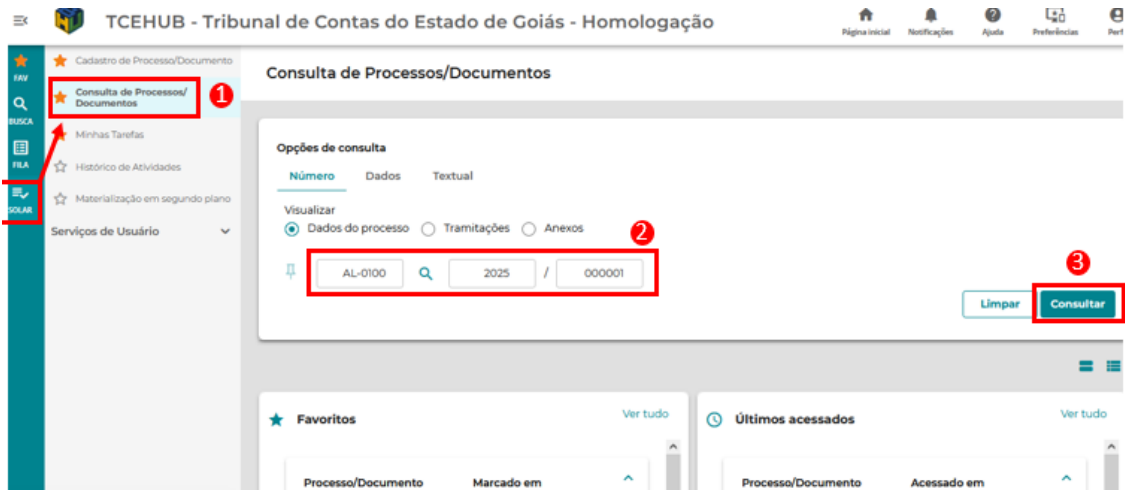


Figura 23 - Consulta de processo



Figura 24 - Informações do processo

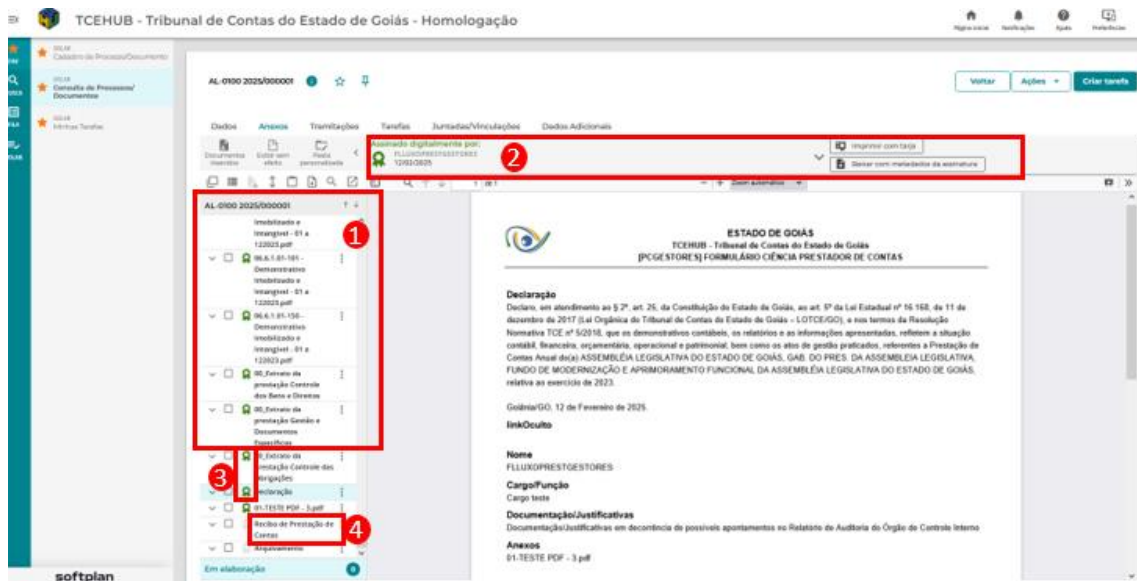


Figura 25 - Anexos do processo

FAQ: Perguntas frequentes

1. Recusei a assinatura de um documento por acidente. O que fazer?


Quando é feita a recusa de um ou mais documentos, pelo menu Fila




“Solicitações de assinatura” e “Pendentes”, o documento é removido da fila e para encontrá-lo você deve, primeiramente, consultar o processo do qual ele faz parte. Para isso busque pelo número do processo, como mostra a seção “

Consulta do processo”. Ou ainda você pode buscar o processo pelos seus dados ou pela busca textual (ver resposta à [pergunta 2](#)).

Quando encontrar o processo, acesse a aba “Anexos” e localize na listagem de anexos qual o documento que deveria ter sido assinado. Selecione este documento clicando no *checkbox* ao lado do nome (ver anotação 1 na

Figura 26), clique no ícone  (notação 2 na Figura 26) e em seguida clique em

Assinar selecionado(s) representada pelo ícone  (ver anotação 3 na Figura 26 - Assinatura digital na pasta digital do processo). O sistema exibirá a tela para que selecione o tipo de assinatura e você poderá efetivar a assinatura normalmente.

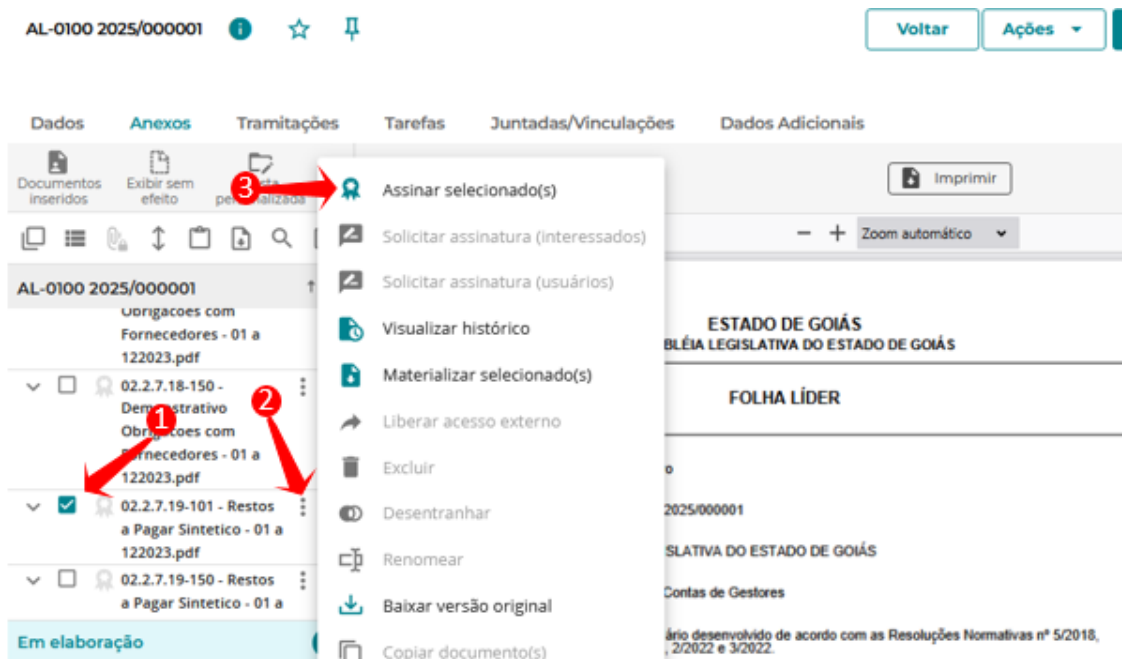



Figura 26 - Assinatura digital na pasta digital do processo

2. Não sei qual o número do processo, como posso localizá-lo?

Além da busca pelo número do processo é possível realizar outros dois tipos de busca no sistema: por dados ou busca textual.

A busca por dados é uma consulta com parâmetros estruturados, como data de entrada, interessado e classificação. Para utilizar este tipo de busca, siga os passos abaixo:

- Acesse o menu SOLAR , “Consulta de Processos/Documentos” (ver anotação 1 na Figura 27 - Consulta de processos por dados);
- Selecione a seção “Dados” (ver **anotação 2** na Figura 27);
- Preencha os parâmetros de busca desejados (ver anotação 3 na Figura 27), e;
- Clique em “Consultar” (ver anotação 4 na Figura 27).

Serão exibidos os resultados conforme os parâmetros informados.

IMPORTANTE! Só serão exibidos nos resultados os processos aos quais o usuário autenticado tem permissão de visualização.

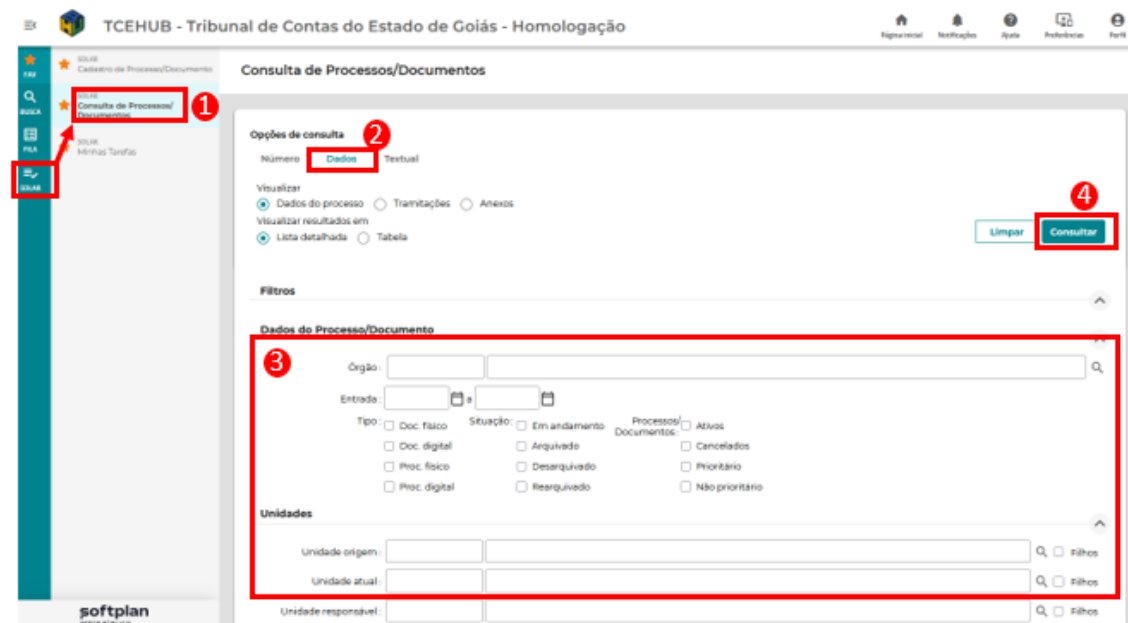


Figura 27 - Consulta de processos por dados

A busca textual é uma consulta baseada em expressões de texto que podem estar nos dados ou anexos do processo. Para utilizar este tipo de busca, siga os passos abaixo:

- Acesse o menu “Consulta de Processos/Documentos”;
- Selecione a seção “Textual” (ver anotação 1 na Figura 28 - Consulta textual de processos);
- Informe o termo de busca que deseja pesquisar (ver anotação 2 na Figura 28);
- Se desejar você pode especificar em quais campos deseja que a busca seja feita, como nos Anexos do processo (ver anotação 3 na Figura 28);
- Clique em “Buscar” (ver anotação 4 na Figura 28).

Serão exibidos os resultados conforme os parâmetros informados, destacando visualmente em quais campos foram encontrados os termos buscados (ver anotação 4 na Figura 28).

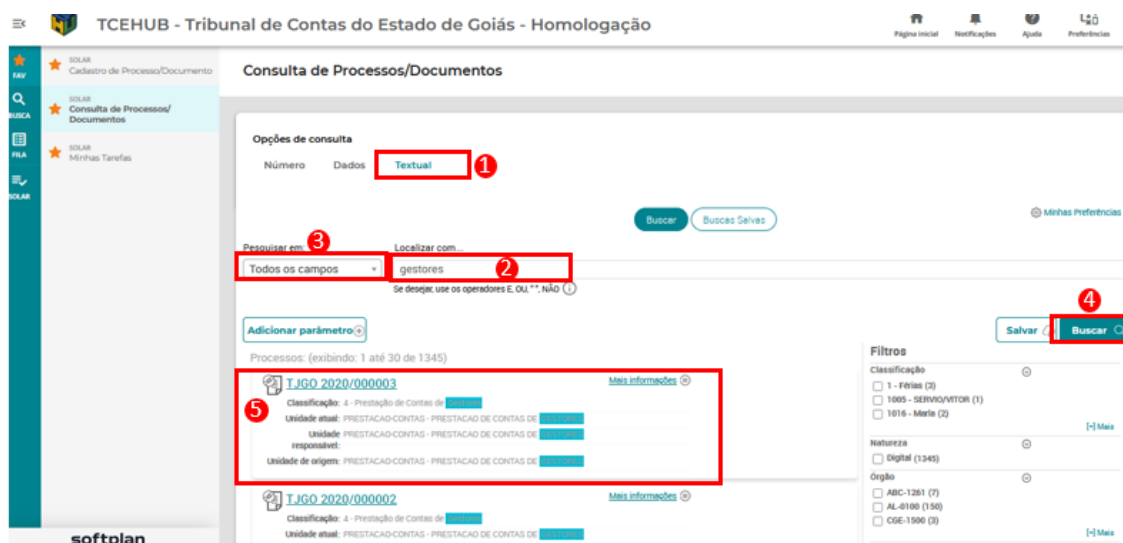



Figura 28 - Consulta textual de processos

3. Realizei a assinatura de um documento por acidente. O que fazer?

Não é possível desfazer uma assinatura digital em um anexo do sistema. Caso realmente você queira anular a assinatura, deverá ser feita a exclusão do anexo ou seu desentranhamento. A exclusão remove o anexo da pasta digital do processo e o desentranhamento substitui o anexo por um termo de desentranhamento contendo o nome do usuário que fez a ação, data e motivo.

Para acessar essas funcionalidades, o usuário deverá ter uma tarefa em aberto no processo.

- Consulte o processo (pelo número, pelos dados ou pela busca textual) e acesse a aba Anexos;
- Uma vez na pasta digital, basta selecionar o anexo desejado (ver anotação 4 na Figura 29) e escolher a ação de excluir representada pelo ícone  Excluir, ou;

- Clicar no ícone “Mais ações” (como mostra a anotação 2 na Figura 29 - Funcionalidade "desentranhar anexo") e;
- Selecionar a opção “Desentranhar” (ver anotação 3 na Figura 29).

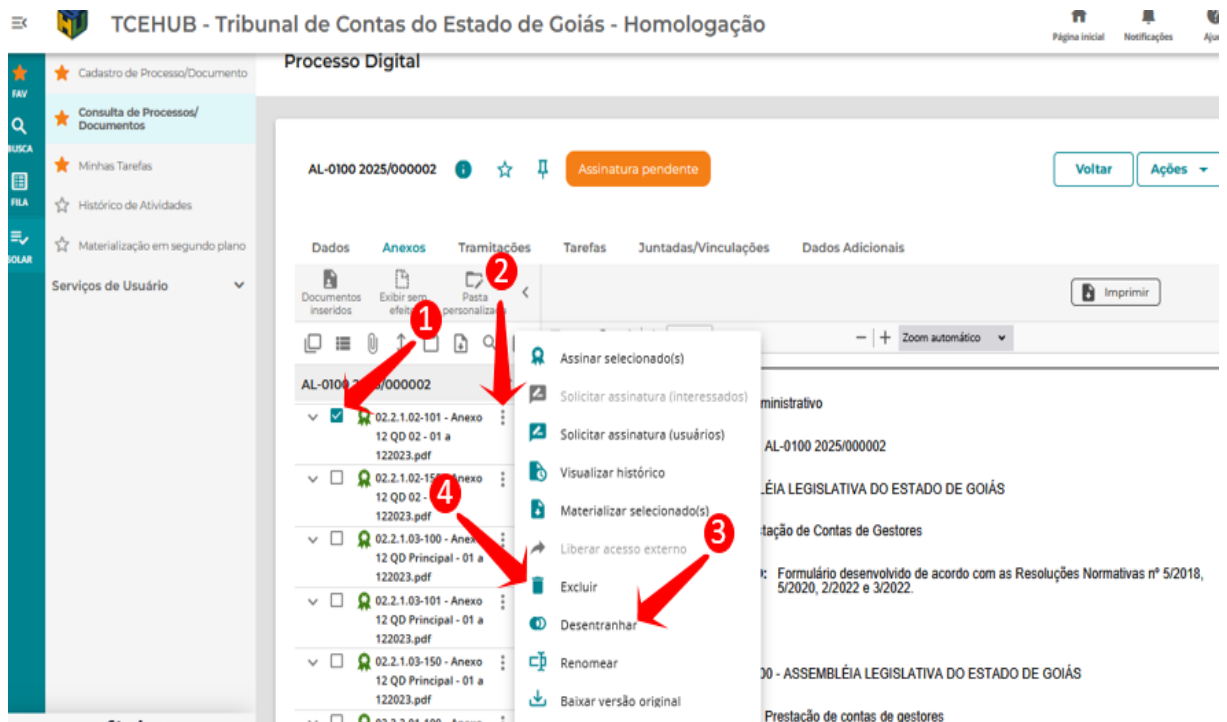


Figura 29 - Funcionalidade "desentranhar anexo"

4. Consultei o processo e ele consta como arquivado. O que significa isso?

Quando o fluxo do processo de Prestação de Contas dos Gestores é encerrado e o processo é enviado ao TCE para análise, este é registrado no TCEHub-Contas dos Gestores como arquivado, pois as ações automáticas foram encerradas.

5. Como posso acompanhar o andamento de um processo?

Existe no sistema a funcionalidade de “favoritar” um processo. A partir disso, o acesso a este processo fica facilitado sendo possível clicar no número do processo a partir da tela de “Consulta de Processos/Documentos” (ver anotações 1, 2 e 3 na Figura 30 - Processos favoritos).

Para favoritar um processo, você deve acessá-lo e clicar sobre o ícone de estrela (★) que representa a ação de marcar como favorito (ver Figura 31 - Favoritar processo).

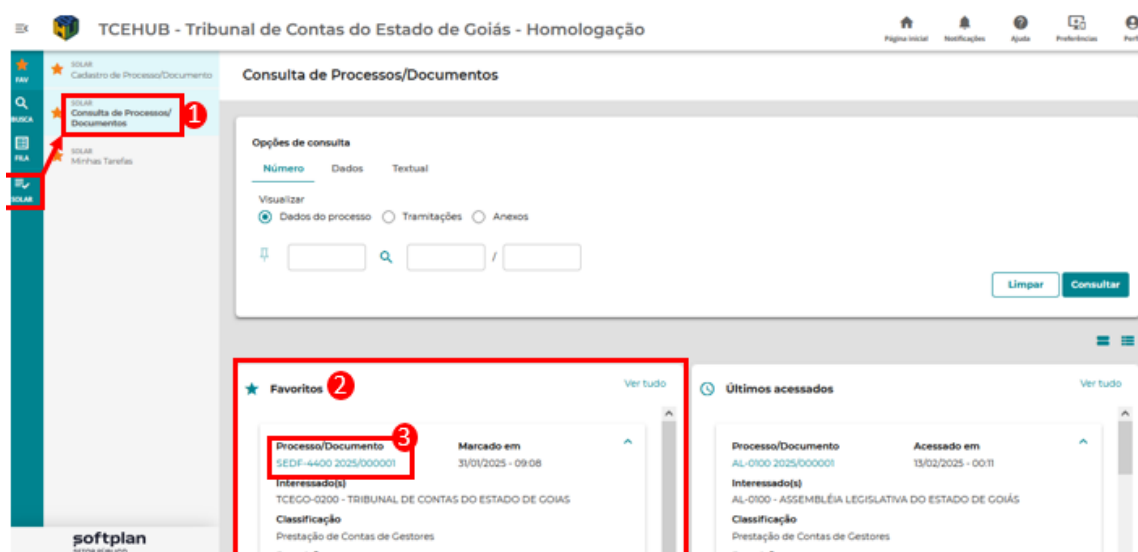


Figura 30 - Processos favoritos

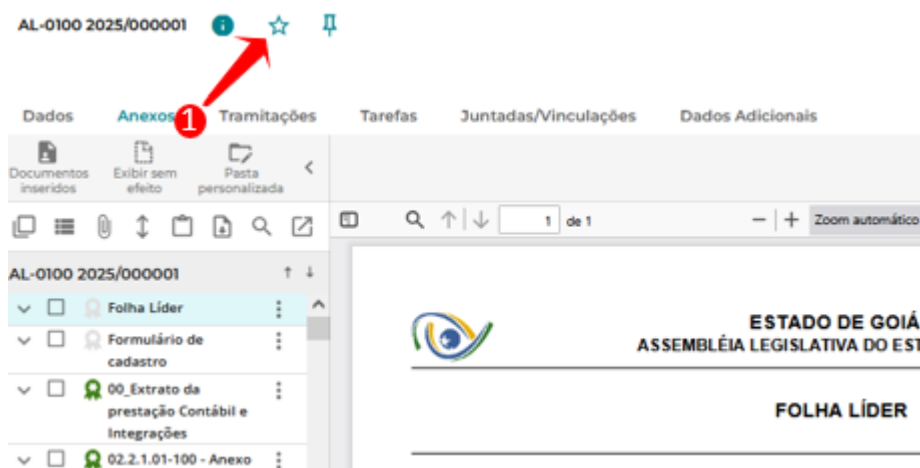


Figura 31 - Favoritar processo

6. Como eu saberei que tenho que responder uma tarefa no sistema?

O fluxo do processo de Prestação de Contas dos Gestores foi configurado para que todos os responsáveis por tarefas ao longo do processo sejam avisados por e-mail quando precisarem responder uma tarefa no fluxo.

Abaixo veja alguns exemplos de e-mails que são enviados na Figura 32 - Exemplo de notificação por e-mail e Figura 33 - Exemplo de notificação por e-mail (Prestador de contas).



Figura 32 - Exemplo de notificação por e-mail

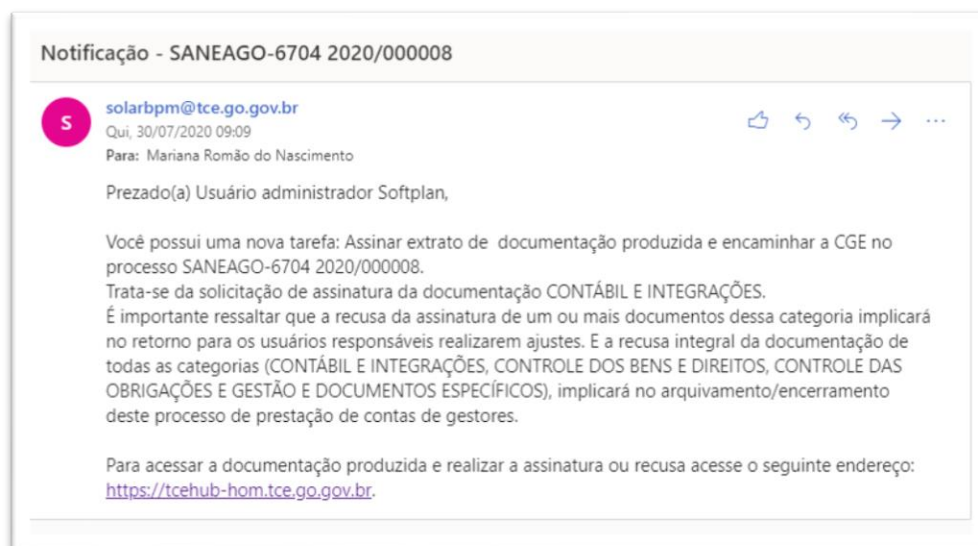


Figura 33 - Exemplo de notificação por e-mail (Prestador de contas)