

Guia do Utilizador



ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS

Conselheiro Irawaldez Rocha

TCM PA

Processo Eletrônico



TCM

Estado do Pará

Tribunal de Contas dos Municípios

CONSELHEIRO PRESIDENTE

Sebastião Cezar Leão Colares

CONSELHEIRO VICE-PRESIDENTE

Francisco Sérgio Belich de Souza Leão

CONSELHEIRO CORREGEDOR

Luis Daniel Lavareda Reis Junior

CONSELHEIRA OUVIDORA

Mara Lúcia Barbalho da Cruz

CONSELHEIROS

Antônio José Costa de Freitas Guimarães

Aloísio Augusto Lopes Chaves

José Carlos Araújo

CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Adriana Cristina Dias de Oliveira

José Alexandre da Cunha Pessoa

Márcia Tereza Assis da Costa

Sérgio Franco Dantas

SUMÁRIO

Configurações Recomendadas	4
Visão Geral	5
Sistema de Processo Eletrônico TCM-PA	8
Cadastro de Contas Bancárias	9
Criando Nova Remessa	14

Configurações Recomendadas

Para a utilização do sistema, seu computador deve atender aos seguintes requisitos:

1. Ter instalado um dos seguintes navegadores de internet:



Mozilla Firefox

<https://www.mozilla.org/pt-BR/firefox/>



Google Chrome

<https://www.google.com/chrome/>



Internet Explorer 9.0 ou superior

<http://windows.microsoft.com/pt-br/internet-explorer/download-ie>

Recomendamos manter seu navegador sempre atualizado, a fim de ter uma melhor experiência na utilização do sistema.

2. Aplicativo para descompactar arquivos no formato *zip*
 - <http://www.7-zip.org/>
3. Aplicativo Leitor de arquivos no formato *PDF*:
 - <https://get.adobe.com/br/reader/>
4. Certificado digital A3 padrão ICP – Brasil, configurado conforme instruções de seu fornecedor.

Visão Geral

Consideramos que para acessar o sistema o usuário deve ter sido credenciado pela unidade gestora como um usuário ativo através do **Portal dos Jurisdicionados-Cadastro**, disponível no site do TCM-PA.

A partir de então, o usuário pode acessar o endereço www.tcm.pa.gov.br/spe onde, após ser identificado via seu e-CPF, verá a página ilustrada abaixo:

The screenshot displays the TCM-PA Eletrônico user interface. At the top, it shows the user is logged in as MAURICIO. The main dashboard includes a navigation menu on the left, a header with user information, and three main sections: 'Minhas Remessas para Exercício 2015', 'Minhas Mensagens/Aviões do TCM-PA', and 'Meu Calendário Anual de Obrigações'.

Minhas Remessas para Exercício 2015

Nº da Remessa	Competência	Exercício	Situação	Criada	Enviada em	Nº de Protocolo
100	1º Quadrimestre	2015	Enviada ao TCM-PA	16.09.2015 às 09:05	16.09.2015 às 09:18:09	
93	1º Quadrimestre	2015	Protocolada no TCM-PA	12.09.2015 às 02:32	12.09.2015 às 02:44:46	2015024805-88
90	1º Quadrimestre	2015	Resposta	11.09.2015 às 05:20	16.09.2015 às 02:48:25	
47	1º Quadrimestre	2015	Enviada ao TCM-PA	13.08.2015 às 10:55	12.09.2015 às 09:58:10	
42	1º Quadrimestre	2015	Enviada ao TCM-PA	11.08.2015 às 10:44	14.09.2015 às 01:17:53	

Minhas Mensagens/Aviões do TCM-PA

Remetente	Recebida em	Mensagem
-SPE-	16.09.2015 às 09:18	TCM-PA informa que a remessa de número #100 foi RECEBIDA com sucesso.
-SPE-	16.09.2015 às 09:05	TCM-PA informa que a remessa de número #100 foi CRIADA com Sucesso.
-SPE-	14.09.2015 às 01:17	TCM-PA informa que a remessa de número #42 foi RECEBIDA com sucesso.
-SPE-	12.09.2015 às 03:04	Remessa de número #93 foi PROTOCOLADA em 12.09.2015 (15:04:32) com No.: 2015024805-88.

Meu Calendário Anual de Obrigações

Competência	Exercício	Data Limite
1º Quadrimestre	2015	30.09.2015 (+13 dia(s))
2º Quadrimestre	2015	30.09.2015 (+13 dia(s))
3º Quadrimestre	2015	31.01.2016 (+136 dia(s))
Balanco Geral	2015	31.03.2016 (+196 dia(s))

A página principal do SPE concentra em painéis as seguintes informações:

1. **Remessas e Processos:** No painel com título “Minhas Remessas para o Exercício”, encontra-se as informações sobre as remessas de documentos realizadas e em andamento, bem como informações sobre seu registro como processo no protocolo do TCM-PA.

2. **Calendário de Obrigações:** Está disponível no painel com título “Meu Calendário Anual de Obrigações”, o calendário de obrigações referente à unidade gestora declarante, com prazos limites atualizados online.

3. **Mensagens e avisos enviados pelo TCM-PA:** No Painel com título “Minhas Mensagens e Avisos” encontra-se o histórico de mensagens enviadas pelo TCM-PA relatando a ocorrência de eventos relativos a remessas e processos, tais como: recebimento, protocolo e identificação de não-conformidades na autuação.

Nota: Vale a pena ressaltar que na parte superior direita da página principal encontra-se informações sobre a identificação do utilizador e a unidade gestora selecionada no momento, tal como ilustrado em detalhe a seguir.

É permitido que um utilizador esteja vinculado a mais de uma unidade gestora. Neste caso, tem-se a opção de alternar entre os domicílios eletrônicos das diferentes unidades gestoras.



Selecionar ou trocar domicílio.

O SPE foi criado de modo a se ajustar conforme a resolução do seu computador utilizado para o acesso.

Sistema de Processo Eletrônico TCM-PA

O SPE é o canal EXCLUSIVO para envio de prestação de contas para o TCM-PA, a partir do exercício 2015, conforme disposto na Resolução 002/2015/TCM-PA. Deste modo, o SPE auxilia os jurisdicionados na coleta do rol de documentos indispensáveis à análise das contas, validação das informações e documentos, envio e autuação no protocolo do TCM-PA.

Dentre o rol de documentos considerados indispensáveis pela Resolução 002/2015/TCM-PA, destaca-se os referentes a contas bancárias. Deste modo, se faz necessário manter atualizado o cadastro de contas bancárias, movimentadas pela unidade gestora no exercício, pois tais informações servirão como ponto de validação entre os documentos apresentados e os lançamentos informados no arquivo de dados de contabilidade do eContas 2015.

Portanto, antes de realizarmos qualquer remessa de prestação de contas, é necessário o cadastro de TODAS as contas bancárias como ilustrado a seguir.

Cadastro de Contas Bancárias

Como regra geral do sistema, antes de criar uma remessa de prestação de contas devemos nos certificar que TODAS as contas bancárias vinculadas à unidade gestora declarante foram cadastradas. Isto é necessário para que o sistema possa, para cada uma delas, verificar se os documentos indispensáveis para análise de contas foram anexados adequadamente.

Para isto, utilizaremos o botão “Contas Bancárias” localizado na barra de ferramentas e no menu lateral da página principal do SPE, como ilustrado a seguir.



É apresentado então painel contendo a lista (inicialmente vazia) de contas bancárias vinculadas à unidade gestora. O próximo passo portanto, será realizar o cadastro de uma conta bancária clicando no botão , como ilustrado a seguir. Vale lembrar que é OBRIGATÓRIO o cadastro das contas referente a repasse do ICMS e FPM.

Listando Contas Bancárias de PREFEITURA MUNICIPAL- TESTE							
Descrição	Banco	Agência	Conta	Data Abertura	Situação	Ações	
Conta para repasse do ICMS	001 - Banco do Brasil S.A.	8888-8	9999-9	12/09/2015	Ativa		
Conta para repasse do FPM	104 - Caixa Econômica Federal	7777-7	5555-5	12/09/2015	Ativa		

Ao acionar o botão, será solicitado o preenchimento do seguinte formulário:

+
Cadastrando de Conta Bancária

Descrição

Banco

Agência (com DV)

Conta (com DV)

Data de Abertura

Permite aplicação?

+
Cadastrar

Nota: Caso não seja possível obter a data de abertura da conta, deve-se usar o primeiro dia do exercício (exemplo: 01/01/2015)

Indique no campo “Permite aplicação?” se a conta bancária também é utilizada para este fim. Neste caso, será necessário anexar nas remessas de prestação de contas o extrato da aplicação,

No painel “Listando Contas Bancárias” é possível observar três botões à direita de cada conta, que disparam respectivamente as seguintes operações:

Botão	Operação
	<p>Editar</p> <p>Alterar dados da conta bancária.</p>
	<p>Fechar</p> <p>Sinaliza “Fechamento” da conta bancária em uma determinada data, a partir da qual não serão admitidos lançamentos e movimentações.</p>
	<p>Excluir</p> <p>Remover registro de conta bancária. Habilitado somente caso a conta não faça parte de NENHUMA remessa de prestação de contas.</p>

Ao ser acionado o botão , será apresentado formulário apropriado contendo os dados previamente cadastrados e permitindo a alteração de qualquer um deles. Esta operação pode ser executada múltiplas vezes e sobre quaisquer contas bancárias, exceto as que foram sinalizadas como “Fechadas”.

✎
Editando de Conta Bancária Seleccionada

Descrição

Banco

001 - Banco do Brasil S.A. ▼

Agência (com DV)

Conta (com DV)

Data de Abertura

Permite aplicação?

✎
Alterar

Para sinalizar uma conta bancária como “Fechada”, é necessário informar a data de fechamento, a partir da qual não serão admitidos lançamentos ou movimentação. Ao acionar o botão , será oferecido formulário específico e, em seguida, a situação da conta mudará de “ATIVA” para “FECHADA”.

✕ Fechamento de Conta Bancária

<p>Descrição: teste.</p> <p>Situação: Ativa</p> <p>Banco: 003 - Banco da Amazônia S.A. .</p> <p>Agência: 1111-1.</p> <p>Conta: 2222-2.</p> <p>Data de Fechamento <input style="width: 150px;" type="text" value="//"/></p>	<p>Data de Abertura: 22/09/2015.</p> <p>Cadastrado em: 22/09/2015 09:08.</p> <p>Última Alteração: 22/09/2015 09:08.</p>
--	---

Confirmar Fechamento
✕ Cancelar



Nota: Esta operação só poderá ser realizada UMA VEZ.

Por fim, a exclusão completa de uma conta bancária é permitida somente no caso da mesma ainda não ter sido vinculada em NENHUMA remessa de prestação de contas.

Para tanto, acione o botão Confirmar Fechamento no painel “Listando Contas Bancárias” referente à conta bancária que pretende excluir definitivamente. Em seguida, confirme a exclusão no formulário específico.

✕ Remoção de Conta Bancária

<p>Descrição: teste.</p> <p>Situação: Ativa</p> <p>Banco: 003 - Banco da Amazônia S.A. .</p> <p>Agência: 1111-1.</p> <p>Conta: 2222-2.</p>	<p>Data de Abertura: 22/09/2015.</p> <p>Cadastrado em: 22/09/2015 09:08.</p> <p>Última Alteração: 22/09/2015 09:08.</p>
---	--

Confirmar Exclusão
✕ Cancelar

Nota: Esta operação NÃO poderá ser DESFEITA.

Criando Nova Remessa

Nesta etapa, para criar uma remessa, basta selecionar um exercício e uma competência.

🚀 Criando Nova Remessa

<p>Exercício</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Informe um Exercício ▼ </div>	<p>Competência</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Informe uma Competência ▼ </div>
<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; display: inline-block;"> Prosseguir → </div>	

Exemplo:

✈ Criando Nova Remessa

Exercício

2015

Prosseguir →

Competência

1º Quadrimestre

Informe uma Competência

1º Quadrimestre

2º Quadrimestre

3º Quadrimestre

Balanco Geral



Não será permitida a criação de mais de UMA remessa para o mesmo exercício e competência. Ainda, as obrigações disponíveis na lista “Competência” serão habilitadas de acordo com o calendário anual de obrigações.

Após a remessa ter sido criada, ela permanece em modo rascunho, permitindo assim que o utilizador possa, a seu tempo, adicionar informações e anexar os documentos indispensáveis. Vale ressaltar que o SPE gera automaticamente um **número único** para a remessa, que a identificará por todas as etapas até que seja atribuído número de protocolo TCM-PA. Por fim, a **remessa**, quando em situação **rascunho**, ainda não é objeto de auditoria pelo TCM-PA, não podendo ser considerada entregue a prestação de contas até

que TODOS os documentos listados no rol de indispensáveis, como definido pela resolução 002/2015/TCM-PA, sejam anexados e submetidos ao protocolo eletrônico do TCM-PA.

Remessa de Documentos No. # 117 Faltam anexar 10 arquivos

Validar Remessa

Numero Protocolo TCM-PA:
 Município: MUNICIPIO TESTE
 Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL-TESTE
 Exercício: 2015
 Competência: 1º Quadrimestre
 Situação: Rascunho
 Data Limite de Envio: 30/09/2015 Atrasado
 Total de Arquivos adicionados à remessa: 0
 Total de Arquivos faltando: 10

Arquivos Encaminhamento e eContas 0/4	Arquivos Balanços e Demonstrativos (Lei 4.320/64) 0/1
Arquivos Caixa e Contas Bancárias 0/4	Arquivos Convênios e Créditos a Receber 0/1

No **Anexo I** da resolução 002/2015/TCM-PA, consta o rol de documentos indispensáveis, variando de acordo com o exercício, a competência da prestação (1º Quadrimestre, 2º Quadrimestre, etc...) e natureza jurídica da unidade gestora declarante (Prefeitura, câmara, Fundos). O SPE oferece a lista destes documentos a serem anexados organizada em grupos, visualmente identificáveis como “botões” distintos no formulário de identificação da remessa.



As cores de cada grupo mudarão de acordo com quantidade de arquivos já anexados e esperados, expressos respectivamente nos números logo abaixo do título de cada um deles.

Remessa de Documentos No. # 116 Faltam anexar 8 arquivos

Validar Remessa

Numero Protocolo TCM-PA:
Município: MUNICIPIO TESTE
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL-TESTE
Exercício: 2015
Competência: 1º Quadrimestre
Situação: Rascunho
Data Limite de Envio: 30/09/2015 Atrasado
Total de Arquivos adicionados à remessa: 2
Total de Arquivos faltando: 8

Arquivos Encaminhamento e eContas	1/4
Arquivos Balanços e Demonstrativos (Lei 4.320/64)	1/1
Arquivos Caixa e Contas Bancárias	0/4
Arquivos Convênios e Créditos a Receber	0/1

As cores variam conforme a seguinte escala:

Cor	Significado
Vermelha	Nenhum arquivo foi anexado.
Amarela	Arquivos parcialmente anexados, quando há ao menos um arquivo anexado.
Verde	Todos os arquivos foram anexados.

Para anexar o arquivo em qualquer um desses grupos, basta clicar no botão referente ao grupo que desejar.

Remessa de Documentos No. # 117 Faltam anexar 10 arquivos

Validar Remessa

Numero Protocolo TCM-PA:
 Município: MUNICIPIO TESTE
 Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL-TESTE
 Exercício: 2015
 Competência: 1º Quadrimestre
 Situação: Rascunho
 Data Limite de Envio: 30/09/2015 Atrasado
 Total de Arquivos adicionados à remessa: 0
 Total de Arquivos faltando: 10

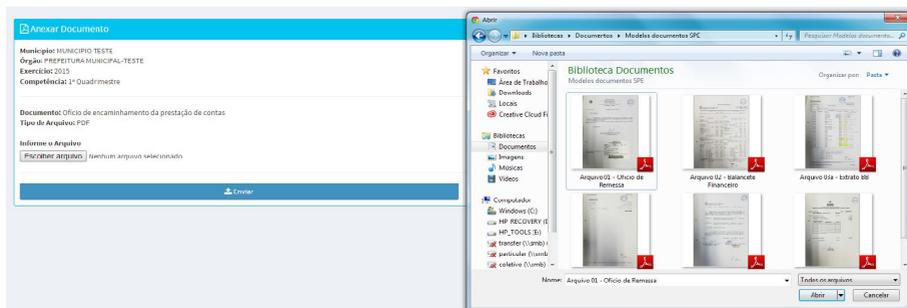
Arquivos Encaminhamento e eContas 0/4	Arquivos Balanços e Demonstrativos (Lei 4.320/64) 0/1
Arquivos Caixa e Contas Bancárias 0/4	Arquivos Convênios e Créditos a Receber 0/1

No formulário arquivo de remessa, encontramos destacado o número de arquivos já anexados no rótulo verde e os que faltam ser anexados em vermelho. Para anexar um novo arquivo, clicar no botão  .



Nesta etapa, o SPE oferece formulário específico contendo informações da remessa atual (município, órgão, exercício, competência) e descrição acerca do tipo de documento a ser enviado.

Para completar o envio, basta clicar no botão com o rótulo “escolher arquivo”. Em seguida, selecione em seu computador o arquivo adequado em formato PDF e previamente assinado digitalmente pelo atual ocupante do cargo como disposto na Resolução 002/2015/TCM-PA. Por fim, clique no botão “enviar”.



Nota: No caso específico dos arquivos “eContas - Lançamentos Contábeis” e “eContas – Folha de pagamento”, estes devem ter sido submetidos ao Analisador E-contas 2015,

não contendo erros de validação.

O SPE requer que para o grupo “Arquivos Caixa e Contas Bancárias”, seja vinculado a cada uma das contas bancárias pré-cadastradas, arquivos referentes a extratos de movimentação, aplicação e conciliações bancárias. Neste caso, o SPE oferece um formulário específico para este tipo de arquivo, onde é necessário indicar o banco, agência e conta correspondentes.

Arquivos de Remessa - Caixa e Contas Bancárias Faltam anexar 4 arquivos

[voltar](#)

Arquivos: 0 Arquivos anexados 2 Arquivos falhados

Relação de contas bancárias
Relação de todas as contas bancárias existentes, ainda que não movimentadas no exercício, informando a sua finalidade e saldo final do quadrimestre. [Anexar](#)

Termo de Conferência de Caixa e Bancos
Termo de Conferência de Caixa e Bancos relativo a todos os meses do quadrimestre. [Anexar](#)

Selecione Bancos

- Banco do Brasil S.A.
- Caixa Econômica Federal

Agência	Conta	Finalidade	Descrição	Ações
8888-0	9999-0	Conta para repasse do ICMS	Conta para repasse do ICMS	Extrato e conciliações bancárias

Nota: Vale a pena ressaltar, que é necessário que o cadastro de todas as contas bancárias vinculadas a unidade gestora, devem ter sido previamente cadastradas como o descrito no item 3 deste documento.

Após terem sido anexados todos os arquivos de todos os grupos, é necessário realizar a validação da remessa para posterior envio.



Neste passo, serão verificados se todos os arquivos estão constando na remessa e se foram previamente assinados pelos atuais ocupantes dos cargos. Para ativar a validação, basta clicar no botão “Validar Remessa”.

Como resultado, o SPE mostrará relatório resumo da validação, contendo:

Mensagem

Descrição



Erro Erro Parcial de validação



OK Validação concluída com sucesso

Quando há pendência de um ou mais arquivos em um determinado grupo;
Quando não há pendências de arquivos.

A figura seguinte demonstra que um ou mais arquivos foram anexados, porém, ainda restam arquivos faltando. Neste caso, você poderá clicar no botão **“voltar”**, para que possa anexa-los.

☑
Validação de Remessa

↶
Voltar

A remessa possui pendências, de modo que não é possível o envio. Por favor verifique o relatório abaixo.
Total de pendências: 1

Relatório de Validação de Remessa

Documento	Descrição	Resultado	Observação
Grupo: Encaminhamento e eContas			
eContas - FPagto	Arquivo eContas contendo registros de FOLHA DE PAGAMENTO.	✔ OK	Documento incluído
Relatório do Controle Interno	Relatório de Análise do Controle Interno acerca das Contas do exercício.	✔ OK	Documento incluído
eContas - Lanctos Contab.	Arquivo eContas contendo os lanctos contabeis do periodo.	✔ OK	Documento incluído
Ofício de Encaminhamento	Ofício de encaminhamento da prestação de contas	❌ Erro	Documento não incluído

Na figura a seguir, o relatório de validação informa que todos os arquivos de todos os grupos já se encontram anexados. Basta clicar no botão **Í Enviar RemessaÍ** para que a remessa seja concluída e enviada ao **TCM**.

☑
Validação de Remessa

← Voltar
➦ Enviar Remessa

A remessa não possui pendências e está apta para envio.

Relatório de Validação de Remessa

Documento	Descrição	Resultado	Observação
Grupo: Encaminhamento e eContas			
eContas - FPagto	Arquivo eContas contendo registros de FOLHA DE PAGAMENTO.	✔ OK	Documento incluído
eContas - Lanctos Contab.	Arquivo eContas contendo os lanctos contabeis do periodo.	✔ OK	Documento incluído
Relatório do Controle Interno	Relatório de Análise do Controle Interno acerca das Contas do exercício.	✔ OK	Documento incluído
Ofício de Encaminhamento	Ofício de encaminhamento da prestação de contas	✔ OK	Documento incluído
Grupo: Balanços e Demonstrativos (Lei 4.320/64)			
Balanço Financeiro	Balanço Financeiro (Anexo 13 da Lei Federal nº. 4.320/64), de acordo com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional	✔ OK	Documento incluído

ELABORAÇÃO E FORMATAÇÃO

Diretoria de Tecnologia da Informação

