



# Tribunal de Contas do Estado

## Tutorial sobre o Sagres Captura Diário

Versão deste tutorial: 1.0

### 1. Acessando o sistema

O acesso ao sistema para o envio diário da informação solicitada através da RN TC nº se dará através no endereço eletrônico [https://portal.tce.pb.gov.br/portal-do-gestor/selecao\\_portal.html](https://portal.tce.pb.gov.br/portal-do-gestor/selecao_portal.html) , ou acesse o site do TCE-PB e clique em PORTAL DO GESTOR.

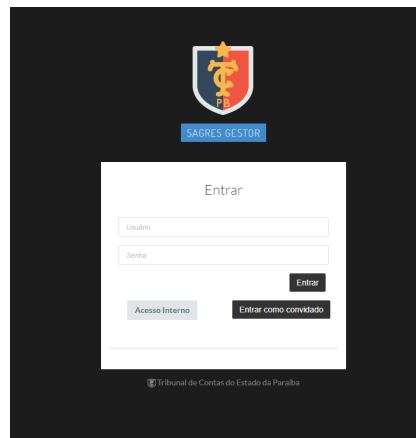


### 2. Login no sistema

Para acesso ao sistema utilize o mesmo usuário e senha cadastrada no TRAMITA para envio dos dados da sua Unidade Gestora. O responsável pelo encaminhamento das informações da Prefeitura Municipal não tem permissão de acesso para enviar as informações diárias das entidades da administração indireta que o mesmo não seja responsável técnico. Para o envio do balancete mensal o encaminhamento se dará da mesma forma que é feito atualmente, porém os dados enviados por este sistema serão baixados automaticamente pelo SAGRES CAPTURA instalado.

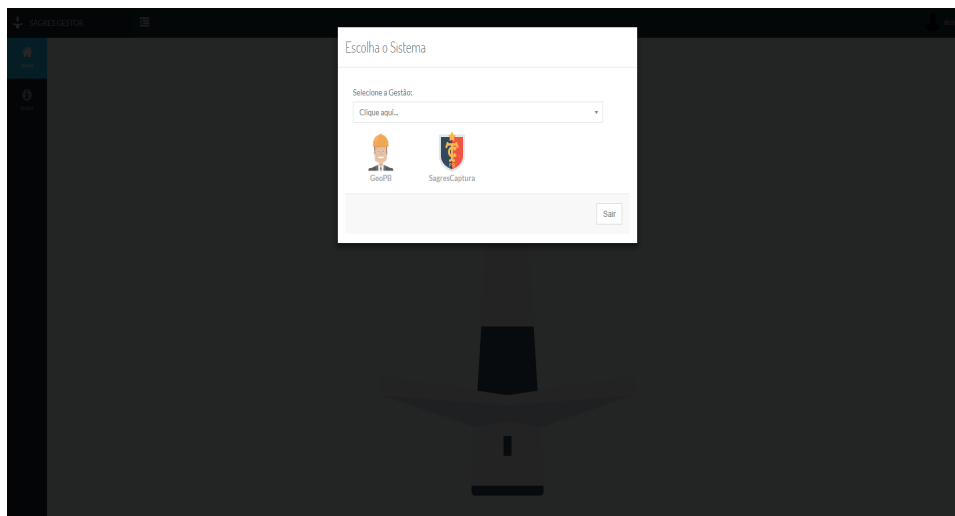
É possível solicitar a senha de cadastramento de um Assessor Técnico para o envio exclusivo da informação diária, para isso faz-se necessária a habilitação do mesmo junto ao setor de protocolo deste Tribunal de Contas.

Este procedimento de habilitação é realizado no setor de protocolo do Tribunal mediante o comparecimento do interessado com os seguintes documentos: Identidade, CPF, comprovante de residência e documento de autorização do gestor para o seu cadastramento no Tribunal para o envio das informações diárias.



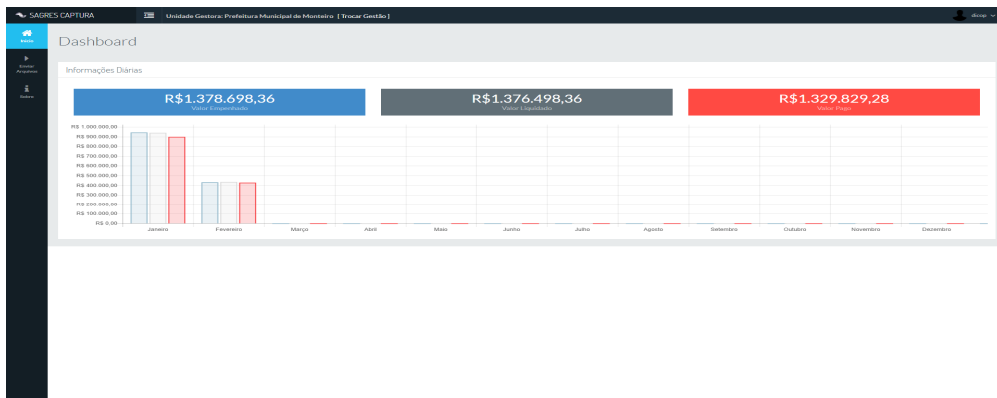
## 2.1 Seleção do jurisdicionado e a gestão

Escolha a opção do Sagres Captura e em seguida a gestão que você está habilitado para o envio.



## 3. Área do sistema

Quando logado no sistema será exibida a tela com um painel de indicadores (dashboard) .



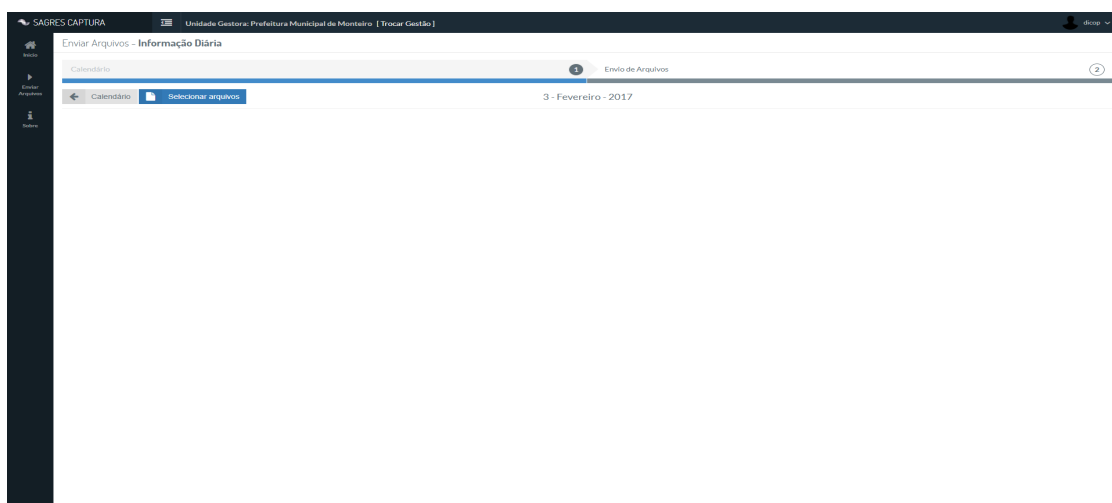
### 3.1. Envio dos dados

Para o envio dos dados diários, clique no ícone **ENVIAR DADOS** no menu lateral esquerdo.

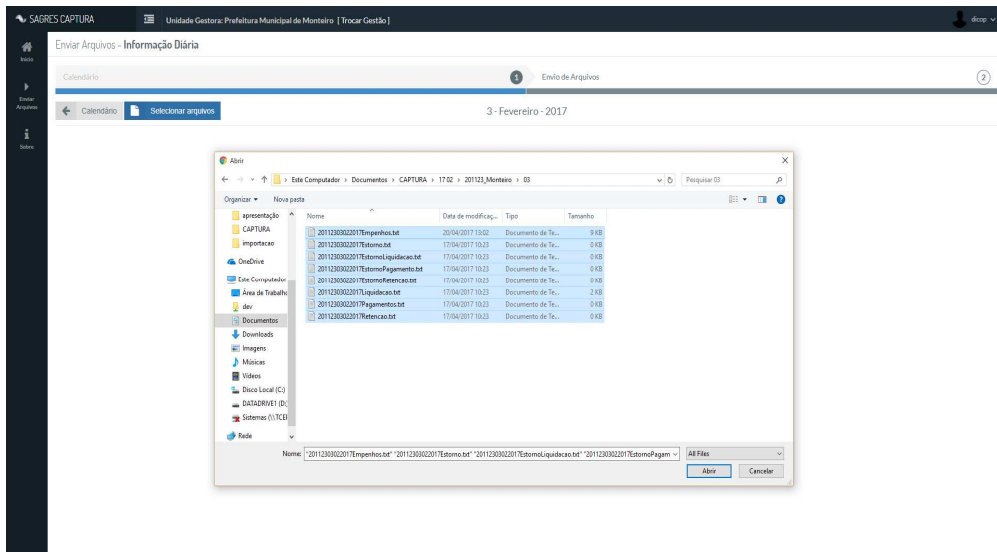
The interface shows a calendar for February 2017. The data grid is as follows:

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			Enviado	Com Pendências	Não enviado	Não enviado
Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado
Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado
Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado
Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado
Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado
Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado
Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado	Não enviado

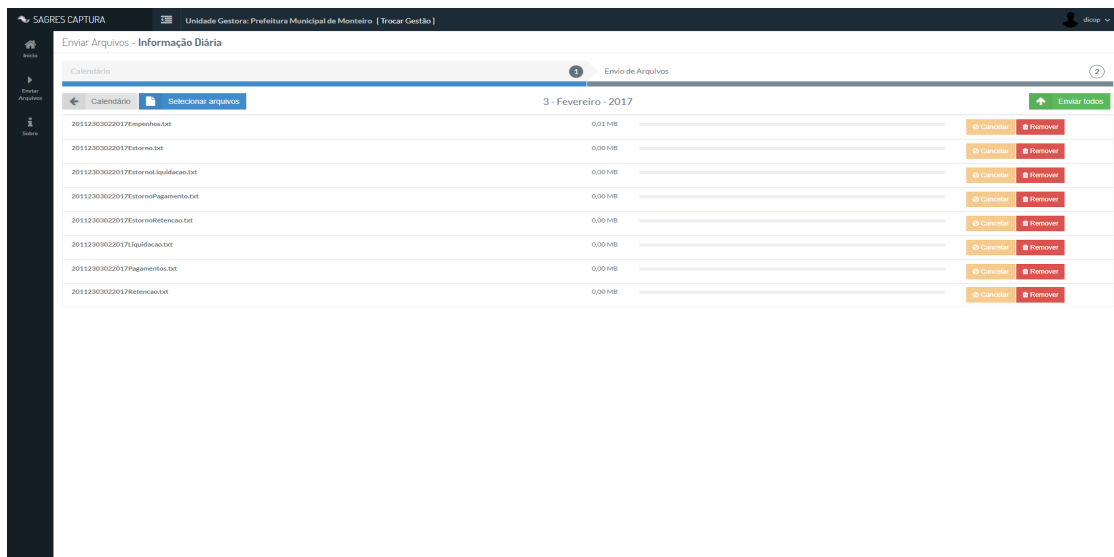
Selecione a data desejada para ser direcionado para a próxima etapa.



Clique no botão **SELECIONAR ARQUIVOS**, escolha a pasta onde os arquivos a serem enviados estão armazenados, você poderá selecionar de um a um ou através de um lote de arquivos.



Os arquivos selecionados serão listados para que você possa conferir antes de submeter o envio. Depois de verificados clique no botão **ENVIAR DADOS**.

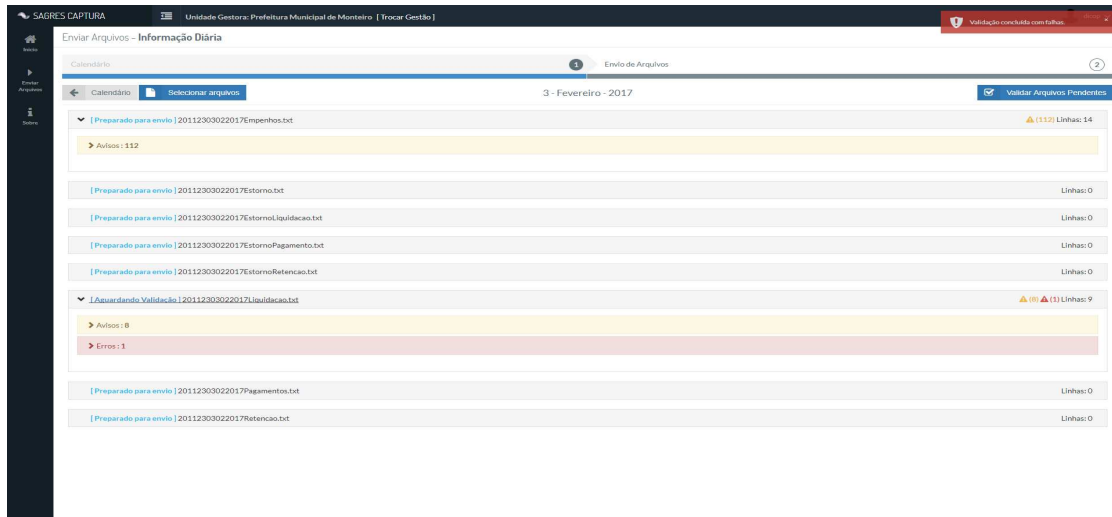


Após o primeiro envio será gerado um recibo de protocolo corresponde a competência dos dados enviados e nos dias subsequentes será anexada uma certidão de envio ao protocolo criado com as informações diárias.

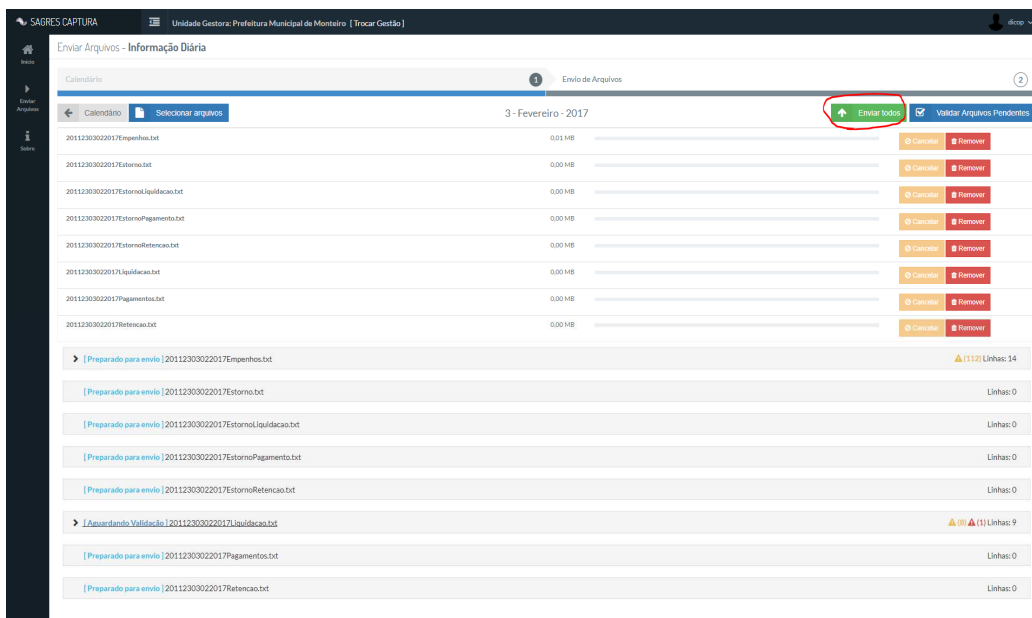
### 3.2. Substituição dos dados

A substituição de uma informação enviada poderá ser feita através da seleção da data desejada, em seguida selecione os novos arquivos (deverá ser selecionado todos os arquivos), os dias subsequentes serão apagados e necessitarão serem reenviados também.

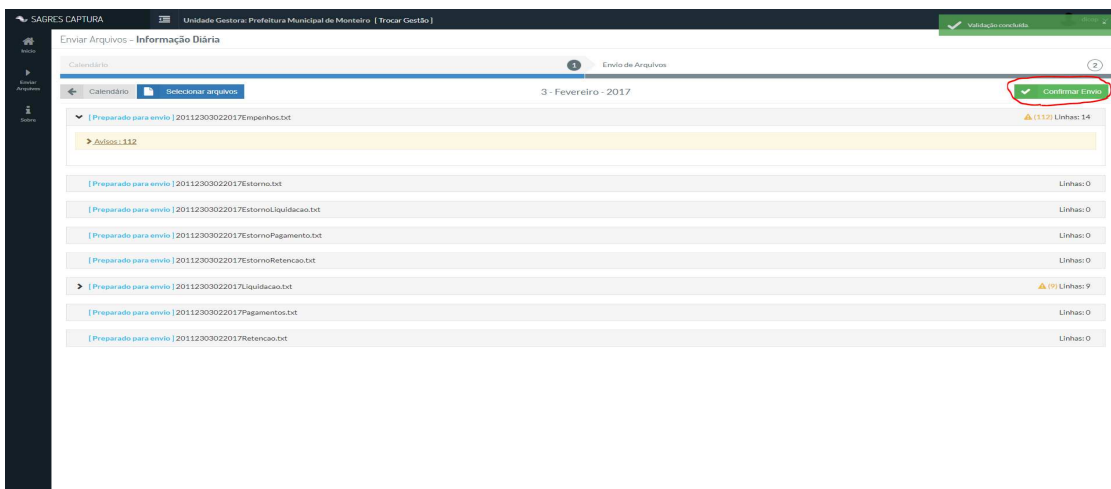
Esta funcionalidade só estará disponível no 1º mês do funcionamento do sistema.



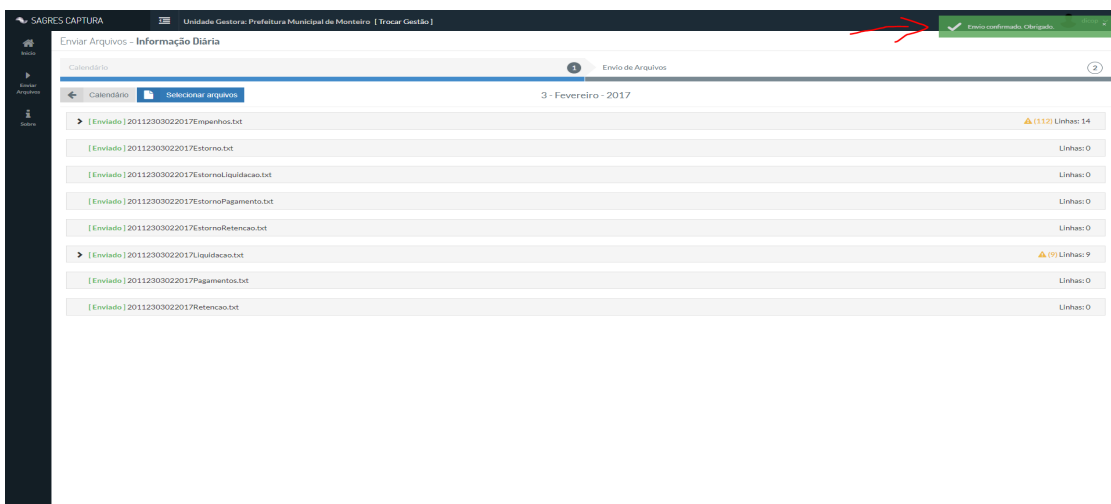
Um novo processamento e validação dos dados é realizado e exibida as críticas caso sejam necessárias. Conforme a alteração dados e clique em seguida do botão **ENVIAR DADOS**.



Confirme o reenvio através do botão **CONFIRMAR ENVIO**.



Será exibida a mensagem de confirmação dos dados enviados.



#### 4. Informações Gerais

Para esclarecimentos de dúvidas e demais solicitações basta enviar um e-mail para [suportesagres@tce.pb.gov.br](mailto:suportesagres@tce.pb.gov.br).