

MANUAL DE ACESSO

# PORTAL DE SERVIÇOS



## **INFORMAÇÕES INICIAIS**

Para acesso ao Portal de Serviços é necessário que o jurisdicionado tenha efetuado o **recadastro anual**. O endereço eletrônico para acesso é o :<https://servicos.tce.mt.gov.br>.

Para duvidas e demais orientações o TCE-MT disponibiliza os canais de atendimento por telefone (65)3613-7554 ou e-mail: [aplic@tce.mt.gov.br](mailto:aplic@tce.mt.gov.br).

## **SOBRE O PORTAL DE SERVIÇOS**

O Portal de Serviço é uma nova plataforma composta por vários sistemas modulares, multiusuários, para prestação de contas no envio de cargas do APLIC, protocolo de documentos digital, liberação de adesão a ata de registro de preço, consulta de multas e prazo e entre outros módulos.

## 1. COMO ACESSAR O PORTAL DE SERVIÇOS

### 1.1. TELA INICIAL DO SISTEMA

Para acessar o Portal de Serviços, digite o endereço eletrônico: <https://servicos.tce.mt.gov.br>

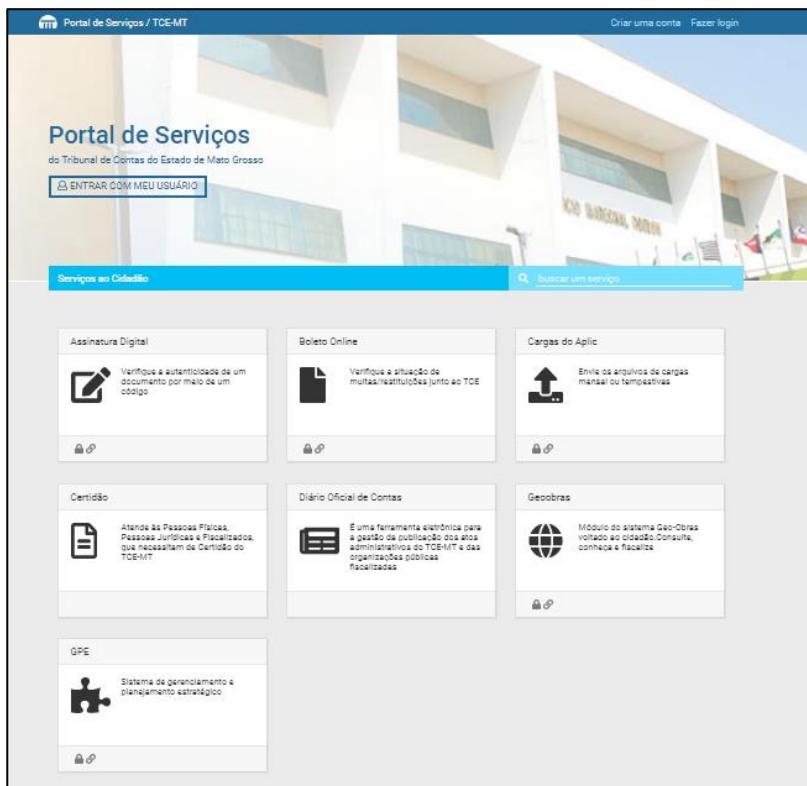


Figura 1: Tela Inicial

Nesta tela inicial é possível identificar vários serviços disponíveis ao cidadão, tais como:



- 1 - Assinatura digital – Verifique a autenticidade de um documento por meio de um código, seu acesso requer autenticação e vínculo.



- 2 - Boleto online – Verifique a situação de multas/restricções juntos ao TCE, seu acesso requer autenticação e vínculo.



- 3 - Cargas do Aplic – Envio das cargas mensais e tempestivas, seu acesso requer autenticação e vínculo.

-   
4 - *Certidão – Emissão de Certidão.*
-   
5 - *Diário Oficial de Contas.*
-   
6 - *GeoObras – Módulo de acesso ao sistema Geo-Obras, seu acesso requer autenticação e vínculo.*
-   
7 - *GPE - Módulo de acesso aos sistema de gerenciamento e planejamento estratégico, seu acesso requer autenticação e vínculo.*

### 1.1.1. CRIANDO UMA CONTA

Para acesso aos serviços exclusivos que requerem autenticação e vínculo é necessário se cadastrar no sistema. Desta forma para efetuar o seu cadastro clique no link “CRIAR UMA CONTA” localizado no canto direito, superior da tela inicial, conforme a imagem abaixo:

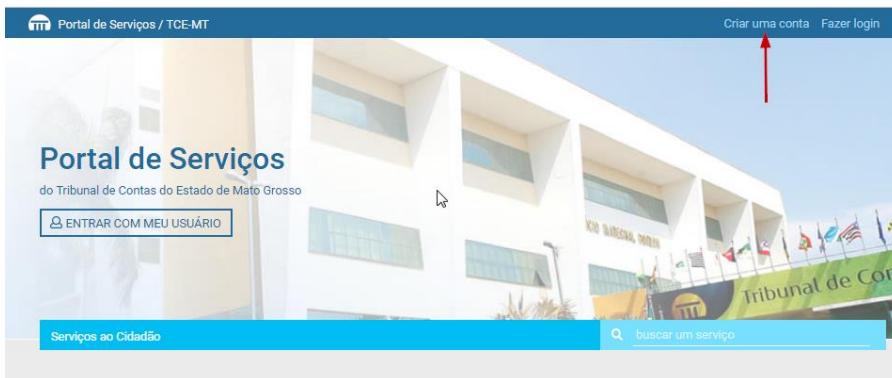


Figura 2: Link para Criar uma Conta

Agora preencha as informações do formulário e em seguida clique em CONTINUAR.

The screenshot shows the 'Conta TCE' registration interface. At the top, there's a header with the TCEMT logo and 'Conta TCE' text, along with a 'SAIR' link. Below the header, the title 'CONTA TCE' is displayed next to a user icon. The main form is divided into two sections: 'NOVA CONTA' on the left and 'SOBRE A CONTA TCE' on the right. The 'NOVA CONTA' section contains fields for Name\*, Nome Social\*, CPF\*, Data de Nascimento\*, Telefone Celular, Email\*, Senha\*, and Repita a senha\*. There are also notes indicating that CPF and Email must be unique and that the phone number should only contain digits. A blue 'Continuar »' button is located at the bottom left of this section. The 'SOBRE A CONTA TCE' section contains descriptive text about the benefits of creating an account and a note about password security.

Figura 3: Tela de cadastro

Ao concluir o cadastro uma mensagem de confirmação deverá aparecer em sua tela, conforme abaixo.



## 1.2. ACESSANDO A SUA CONTA

Para acessar a sua conta digite o Login e senha, cadastrado anteriormente, conforme os passos do item 1.2.1.:

The screenshot shows the 'Conta TCE' login interface. At the top, there's a header with the TCEMT logo and 'Conta TCE' text, along with links for 'Login', 'Criar Conta', and 'FAQ'. Below the header, the title 'CONTA TCE' is displayed next to a user icon. The main form is divided into three sections: 'ACESSO' on the left, 'O QUE É A CONTA TCE?' in the middle, and 'SOBRE A SUA CONTA TCE' on the right. The 'ACESSO' section contains fields for 'Usuario' (with 'CPF' as the placeholder) and 'Senha', along with 'Entrar' and 'Recuperar senha' buttons. The 'O QUE É A CONTA TCE?' section contains a brief description of what the service is. The 'SOBRE A SUA CONTA TCE' section contains descriptive text about the benefits of using the service and provides contact information for the Help Desk.

Figura 4: Tela de acesso

Feito o login, você terá acesso a sua conta.

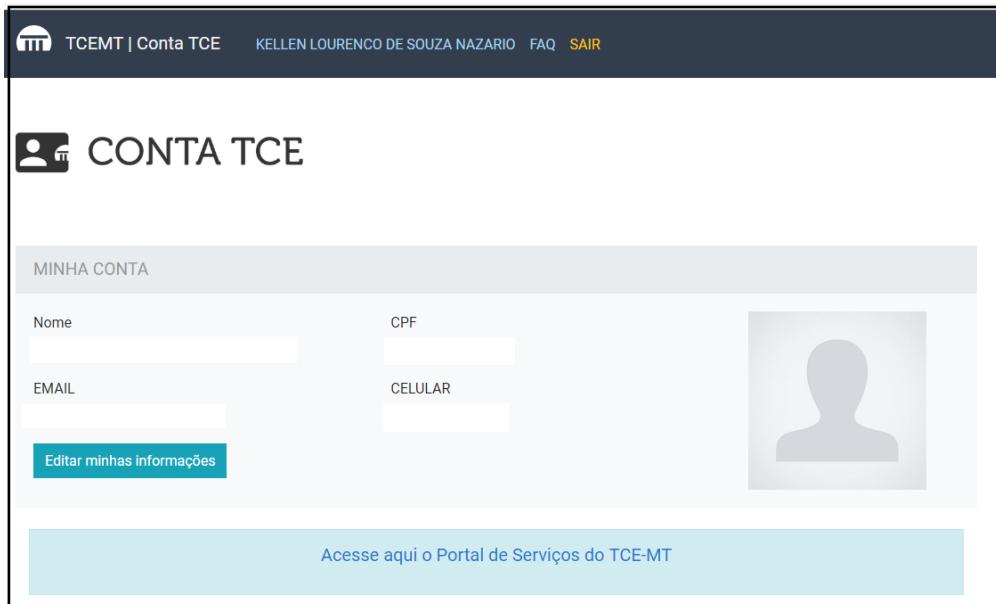


Figura 5: Tela Conta TCE

### 1.2.1. ACESSO AOS MÓDULOS DE SERVIÇOS DO PORTAL

Para acessar os serviços disponíveis clique no link “Acesse aqui o Portal de Serviços do TCE-MT”, após, o sistema irá apresentar uma tela de autorização de acesso a sua conta, é preciso Autorizar para prosseguir, conforme a figura abaixo:

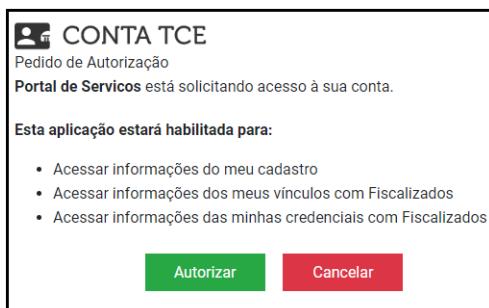


Figura 6: Autorização de acesso

Feito isso o sistema irá apresentar o seu Painel:

The screenshot shows the 'Meu Painel' (My Dashboard) section of the TCE-MT Portal de Serviços. At the top, there is a user profile picture and the name 'PEDRO THIAGO DA SILVA SAMPAIO BARROS'. A red 'Sair' (Logout) button is located in the top right corner. On the left, a sidebar menu includes 'Atualizações' under the 'Capa de Serviços' heading. The main content area displays a message: 'Em breve os serviços estarão disponíveis.' (Services will be available soon.) Below this, there is a placeholder box labeled 'ENTIDADES QUE ESTOU VINCULADO'. The footer contains the TCE-MT logo and the text 'Tribunal de Contas de Mato Grosso - Copyright © 2018'.

Figura 7: Painel do usuário

**Observe, que você não está vinculado a nenhuma entidade, desta forma é necessário que Ordenador de Despesa efetue a vinculação de seu usuário na unidade gestora e autorize a liberação de acesso aos módulos de serviços.**

Feito isso, você conseguirá acessar todos os serviços autorizados pelos Ordenador da Unidade vinculada.

The screenshot shows the 'Painel do Fiscalizado' (Fiscalized Dashboard) section of the TCE-MT Portal de Serviços. At the top, there is a user profile picture and the name 'NATÁLIA PATRÍCIA DA SILVA'. A red 'Sair' (Logout) button is located in the top right corner. On the left, a sidebar menu includes 'Aplic.', 'Prazos e Multas', 'Publicações da LRF', 'Audiência Pública', 'Relatórios de Avaliação', and 'Atualizações' under the 'EXCLUSIVO AO FISCALIZADO' heading. The main content area displays a message: 'O Tribunal de Contas informa que a situação de inadimplência com as cargas do APPLIC impede a emissão de Certidão Negativa do município junto ao TCE/MT. Para dúvidas e orientações entre em contato com a Central do Aplic pelo telefone 3613-7554.' Below this, there is a 'Calendário do Fiscalizado' (Fiscalized Calendar) for April 2019, showing dates from 31 to 11. The calendar includes buttons for 'Hoje', 'Mês', 'Semana', and 'Dia'.

Figura 8: Painel do usuário

## 2. GERENCIANDO AS CREDENCIAIS

Para gerenciar as credenciais o usuário deve possuir o perfil de Ordenador de Despesa da unidade gestora, desta forma, é necessário que o mesmo tenha efetuado o recadastramento anual do fiscalizado através do link: <http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/cadastro/index>.

Realizando este procedimento, o Ordenador estará apto à vincular o novo usuário e à liberar os módulos de serviços da unidade.

### 2.1. VINCULANDO UM USUÁRIO NA ENTIDADE

Para vincular um novo usuário na unidade o Ordenador deverá logar em sua conta, após clicar no botão **Gerenciar Credenciais**. Feito isso, o sistema irá apresentar uma nova tela para gerenciamento e vinculação de usuários. Localize e clique no botão **Vincular novo usuário**.

Após o sistema deverá solicitar o informe do CPF do novo usuário para vinculo, conforme a figura 9:

The screenshot shows a rectangular input field with a light gray background. At the top left, there is a message in blue text: "Informe o CPF do usuário que será vinculado à conta de: BANCO DO ESTADO DO MATO GROSSO SA". Below this, there is a label "CPF" in blue text next to a text input field. At the bottom left of the input field, there is a blue button labeled "Continuar \*".

Figura 9: Informe de CPF para vinculo

Informado o CPF, clique em continuar, agora será necessário gerenciar o Perfil do novo usuário.

Deseja conceder acesso a este usuário ?  
 Ao conceder acesso, o usuário conseguirá visualizar as informações restritas ao fiscalizado. Para atribuições específicas, preencha os campos abaixo.

Marque as credencias que este usuário pode fazer

**APLIC**

- Enviar cargas Mensais do Aplic  
Cargas mensais , orçamento e carga inicial
- Enviar cargas Especiais do Aplic  
Decreto Legislativo, Contas do Governo, PPA, LDO e LOA
- Enviar cargas de Benefícios Previdenciário do Aplic  
Carga de envio imediato
- Enviar cargas de Concurso/Processo Seletivo Público do Aplic  
Carga de envio imediato
- Enviar cargas de Processo Licitatório do Aplic  
Carga de envio imediato
- Alterar registros das tabelas fixas
- Enviar publicações da LRF e Audiências Públicas
- Gerenciar Ata de Registro de Preço

**PROTOCOLO VIRTUAL**

- Protocolar Documento

**MULTAS**

- Consulta e Geração de boleto

**CONTA**

- Gerenciar usuários, acessos da conta e Recadastro

**Salvar**

Figura 10: Credenciais disponíveis ao usuário

Não esqueça de marcar a primeira opção, ela é importante para conceder o acesso aos módulos selecionados, as demais opções ficam à critério do gerenciador:

Deseja conceder acesso a este usuário ?  
 Ao conceder acesso, o usuário conseguirá visualizar as informações restritas ao fiscalizado. Para atribuições específicas, preencha os campos abaixo

Figura 8: Conceder acesso ao usuário.

Feito isso, clique em Salvar e aguarde a seguinte mensagem de confirmação:

Credenciais aplicadas!

