

## PORTAL DO GESTOR

### **Cadastramento de Usuários** (Portaria nº 070/2019-GP/TCE)

O acesso ao Portal do Gestor, relativamente a cada unidade jurisdicionada, ficará restrito a usuário previamente cadastrado pela mesma junto ao Tribunal de Contas, podendo este ser cadastrado como **Usuário de Sistema** ou **Usuário Gerenciador**, possuindo as seguintes atribuições:

**Usuário de Sistema:** pessoa física vinculada a uma unidade jurisdicionada, cadastrada no Portal do Gestor e habilitada a enviar, em meio eletrônico, documentos, dados e informações ao TCE-RN conforme art. 30 da Resolução nº 011/2016-TCE;

**Usuário Gerenciador:** Usuário de Sistema que, além de suas atribuições, cadastra e desabilita outros Usuários de Sistema e atribui perfis a estes.

### **Passo a passo para Cadastramento de Usuário Gerenciador**

O representante legal da Unidade Jurisdicionada deverá designar o **Usuário Gerenciador** mediante portaria (O modelo da portaria de designação do **USUÁRIO GERENCIADOR** encontra-se sugerido no Anexo II da [Portaria nº 70/2019-GP/TCE](#)) devidamente publicada em Diário Oficial e solicitar ao TCE-RN, por meio de link específico do sítio eletrônico do Tribunal de Contas.

A seguir é apresentado um passo a passo de como realizar o cadastramento de Usuário Gerenciador:

**PASSO 1:** Publicar Portaria de designação de Usuário Gerenciador no Diário Oficial.

**PASSO 2:** A partir do sítio do TCE/RN (<http://www.tce.rn.gov.br>) o gestor deverá clicar no ícone “Portal do Gestor” e em seguida na opção “**Cadastramento/Destituição de Usuário Gerenciador**”, conforme figuras 01 e 02 abaixo:

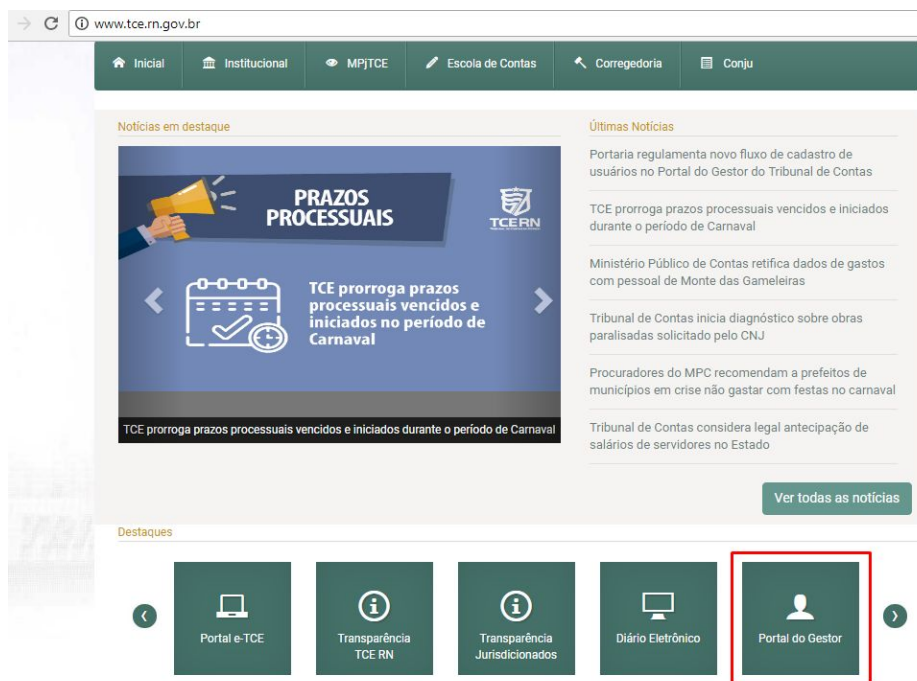


Figura 01

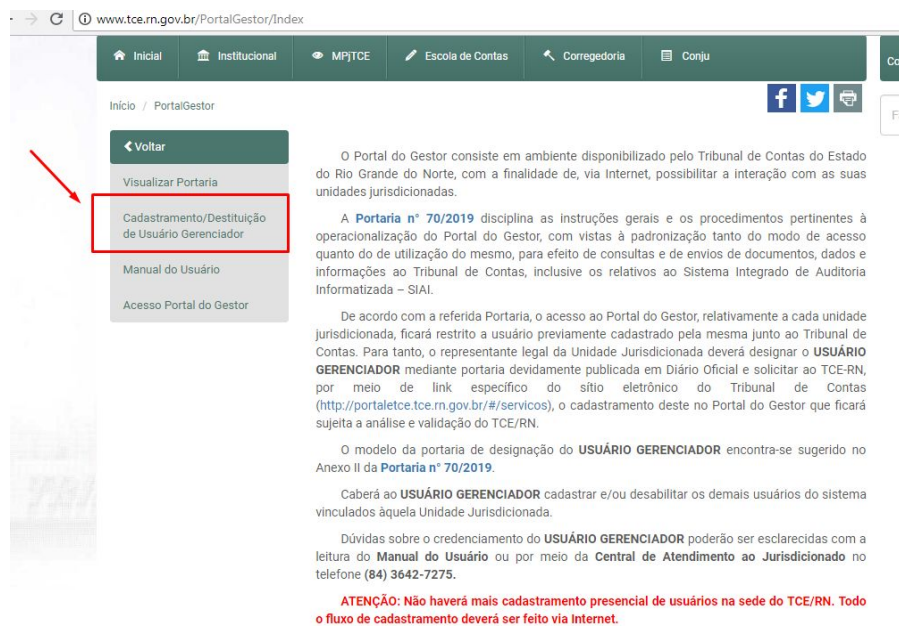


Figura 02

**PASSO 3:** O sistema apresentará um formulário onde inicialmente será possível selecionar uma das seguintes opções:



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**  
RIO GRANDE DO NORTE

Busque por um serviço

[Acessar Portal e-TCE](#)

### CADASTRO DE GERENCIADOR

**Tipo da Solicitação**

Tipo da Solicitação \*

Selecione o tipo da solicitação ▼

- Selecione o tipo da solicitação
- Cadastro de Usuário Gerenciador**
- Destituição de Usuário Gerenciador

**PASSO 4:** Para solicitar o Cadastramento do Usuário Gerenciador o gestor deverá selecionar a primeira opção e preencher o formulário que será apresentado.

**IMPORTANTE:** é obrigatório o uso de **CERTIFICADO DIGITAL** para assinar eletronicamente os documentos necessários. Adverte-se que a utilização do certificado digital requer a instalação prévia de programas para leitura do certificado e execução da assinatura digital.

**PASSO 5:** Preencher os campos com os dados do usuário gerenciador (dados pessoais e funcionais)

## CADASTRO DE GERENCIADOR

### Tipo da Solicitação

Tipo da Solicitação\*

Cadastro de Usuário Gerenciador

### Dados do Usuário Gerenciador

Nome do Usuário

Ex.: Gustavo Osório Rego

\*O Nome do Usuário é obrigatório!

CPF

Ex.: 01234567891

\*O CPF é obrigatório!

Sexo \*

Nenhum selecionado

\*Sexo é obrigatório!

RG

Ex.: 01234567891

\*O RG é obrigatório!

Data de Emissão do RG

\*Data de emissão do RG é obrigatório!

Órgão Expedidor

Ex.: ITEP

\*O Órgão Expedidor é obrigatório!

Estado Emissão

Selecione um estado

\*O Estado Emissão deve ser preenchido

Data de Nascimento

\*Data de nascimento é obrigatório!

Estado civil \*

Nenhum selecionado

\*Estado civil é obrigatório!

### Endereço

CEP

Ex.: 00000000

\*O CEP é obrigatório!

Logradouro

Ex.: Rua Afonso Ruiz

\*O Logradouro é obrigatório!

Número

Ex.: 804

\*O Número é obrigatório!

Complemento

Ex.: BLOCO 10, APT 102

Bairro

Ex.: Capelinha Soares

\*O Bairro é obrigatório!

Estado

Selecione um estado

\*O Estado deve ser preenchido

Cidade

Selecione um cidade

\*A Cidade deve ser preenchida

### Contato

Telefone Residencial

Ex.: (04) 99999-9999

Telefone Comercial

Ex.: (04) 99999-9999

\*O Telefone Comercial é obrigatório!

Celular

Ex.: (04) 99999-9999

\*O Celular é obrigatório!

E-mail

Ex.: nome@orgao.com.br

\*O E-mail é obrigatório!

Confirmar E-mail

Ex.: nome@orgao.com.br

\*A confirmação do E-mail é obrigatório!

### Dados Funcionais

Data de Admissão

\*Data de admissão é obrigatório!

Cargo/Função

Ex.: Diretor

\*O Cargo/Função é obrigatório!

Matrícula

Ex.: 0123456789

Tipo de Vínculo \*

Nenhum selecionado

\*Tipo de Vínculo é obrigatório!

**PASSO 6:** Anexar a documentação comprobatória do usuário gerenciador, clicando nos respectivos quadros.

### Documentação Comprobatória

Cópia do documento de identidade (RG) \*

Arraste e solte um arquivo aqui ou clique

\* O arquivo da cópia do RG não foi assinado!

Cópia do documento do cadastro da pessoa física (CPF) \*

Arraste e solte um arquivo aqui ou clique

\* O arquivo da cópia do CPF não foi assinado!

Cópia de comprovante de residência \*

Arraste e solte um arquivo aqui ou clique

\* O arquivo da cópia do comprovante não foi assinado!


Cópia do ato de nomeação/contrato/diplomação \*


Arraste e solte um arquivo aqui ou clique


\* O arquivo da cópia do ato não foi assinado!

### IMPORTANTE:

- os arquivos devem estar em formato PDF;
- Os documentos de CPF e RG deverão ser digitalizados frente e verso;
- O comprovante de Residência deverá estar em nome do usuário a ser cadastrado.

**PASSO 7:** Inserir os dados da Portaria de Designação (O modelo da portaria de designação do **USUÁRIO GERENCIADOR** encontra-se sugerido no Anexo II da [Portaria n° 70/2019](#)), juntamente com as unidades jurisdicionadas designadas (é possível ser designado para mais de uma Unidade Jurisdicionada, para isso é necessário que seja criada uma Portaria de Designação para cada uma delas e que a pessoa solicitante clique no botão  ao lado do campo Unidade Jurisdicionada).

Unidades Jurisdicionadas 

**UNIDADE JURISDICIONADA 1** 

Unidade Jurisdicionada \*

Nenhum selecionado

\* Unidade Jurisdicionada é um campo obrigatório!

**Dados da Portaria de Designação**

Número da Portaria

Nenhum selecionado

\* Número da Portaria é um campo obrigatório!

Ano da Portaria

Nenhum selecionado

\* Ano da Portaria é um campo obrigatório!

Data da Publicação

\* Data da Publicação é obrigatória!

Data de Início da Vigência

\* Data de Início da Vigência é obrigatória!

Endereço Eletrônico da Publicação

\* Endereço Eletrônico da Publicação é um campo obrigatório!

Edição da Publicação

\* Edição da Publicação é um campo obrigatório!

Página da Publicação

\* Página da Publicação é um campo obrigatório!

**Arquivo da Portaria \***

Arraste e solte um arquivo aqui ou clique

\* O arquivo da cópia do comprovante não foi assinado!

**PASSO 8:** Após a inclusão de todas as informações e arquivos em PDF, é necessário que o gestor informe os seus dados e assine eletronicamente os documentos anexados utilizando o Certificado Digital em conformidade com a ICP-Brasil e clicando no botão **“Assinar”**.

**Assinar todos os arquivo**

Certificado \*

Selecione um certificado

\* Assinatura é obrigatória.

**Dados do Gestor Solicitante**

Nome do Gestor

Ex.: Gustavo Osório Rego

\* O Nome do Gestor é obrigatório!

CPF

Ex.: 01234567891

\* O CPF é obrigatório!

Cargo/Função

Ex.: Diretor

\* O Cargo/Função do Gestor é obrigatório!

E-mail principal

Ex.: nome@orgao.com.br

\* O E-mail é obrigatório!

Confirmação do E-mail

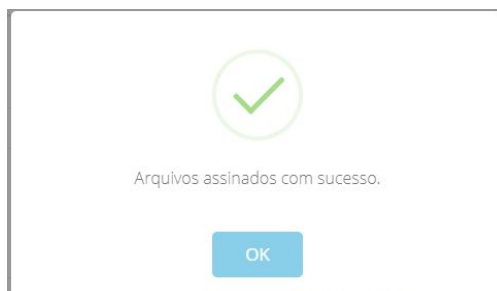
Ex.: nome@orgao.com.br

\* A confirmação do E-mail é obrigatória!

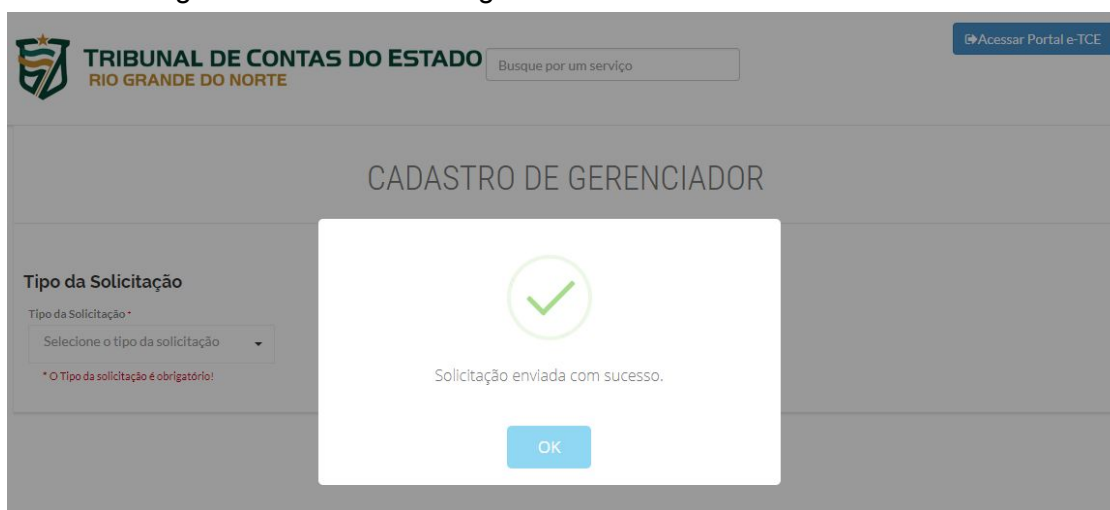
Na situação de solicitante do cadastro do usuário gerenciador do Portal do TCE/RN, declaro, sob as penas da lei, estar ciente do conteúdo da PORTARIA N° XXX/2018-GP/TCE. \*

☐ Sim ☐ Não

Após os arquivos serem assinados, a seguinte mensagem de confirmação deverá aparecer.



**PASSO 9:** Obedecendo o completo preenchimento dos campos obrigatórios e realizada a assinatura dos documentos, o gestor deverá finalizar a solicitação clicando no botão “Cadastrar”. O seguinte aviso deverá surgir:



**PASSO 9:** Uma equipe do TCE/RN receberá a solicitação de Cadastramento de Usuário Gerenciador e providenciará a validação das informações em um prazo de até **2 (dois) dias úteis**.

O resultado da validação poderá ser positivo ou negativo. Em sendo positivo, será enviado um e-mail ao Gestor com a confirmação da aprovação da solicitação e outro e-mail ao Usuário Gerenciador com as orientações para o seu acesso ao Portal do Gestor.

Caso a validação da solicitação seja negativa, o Gestor receberá um e-mail onde deverá constar os motivos que da não aprovação.