



TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO

**SISTEMA CAPTURE
MANUAL DO USUÁRIO**
Jurisdicionados





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ

Presidente Cons.º Joaquim Kennedy
Nogueira Barros

Vice-Presidente Cons.ª Waltânia Maria
Nogueira de Sousa Leal Alvarenga

Secretário de Controle Externo Luis
Batista de Sousa Júnior

ELABORAÇÃO

Yuri Cavalcante de Araújo

COORDENAÇÃO

Tércio Gomes Rabelo

SUPERVISÃO

Luis Batista de Sousa Júnior

CRIAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Yuri Cavalcante de Araújo

Tribunal de Contas do Estado do Piauí

Sistema Capture - Manual do usuário - Jurisdicionado.

2. Edição. Teresina: TCE-PI, 2023



**Tribunal de Contas
do Estado do Piauí**

CONSELHEIROS

Joaquim Kennedy Nogueira Barros
Presidente

Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga
Vice-Presidente

Abelardo Pio Vilanova e Silva
Corregedor Geral

Kleber Dantas Eulálio
Ouvidor

Flora Izabel Nobre Rodrigues
Presidente 1^a Câmara

Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins
Presidente 2^a Câmara

Rejane Ribeiro Sousa Dias
Controladora Interna

CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Jaylson Fabianh Lopes Campelo
Delano Carneiro da Cunha Câmara
Jackson Nobre Veras
Alisson Felipe de Araújo

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRIBUNAL DE CONTAS

Márcio André Madeira de Vasconcelos (Procurador Geral)
José Araújo Pinheiro Júnior
Leandro Maciel do Nascimento
Raíssa Maria Rezende de Deus Barbosa
Plínio Valente Ramos Neto

SUMÁRIO

1. O QUE É O CAPTURE?	05
2. COMO ACESSAR O CAPTURE?	
2.1. Perfis de usuários do sistema Capture	06
2.2. Acesso pela página oficial do TCE-PI	06
3. TAREFAS DO USUÁRIO GESTOR	
3.1. Função "Visualizar"	08
3.2. Função "Alocar Responsável"	09
3.3. Alterar o responsável alocado	09
4. RESPONDENDO AOS QUESTIONÁRIOS	
4.1. Acesso ao questionário	10
4.2. Funcionalidades acessórias	11
4.3. Prazo para finalização do questionário	13
4.4. Salvando e finalizando um questionário	13
4.5. Recibo de questionário finalizado	14
4.6. Lei geral de proteção de dados	14

5. CANAL DE COMUNICAÇÃO

5.1. Como funciona o canal de comunicação	15
5.2. Possibilidade de supervisão pelo usuário gestor	16

6. TIPOS DE RESPOSTA: ORIENTAÇÕES

6.1. Seleção única	17
6.2. Seleção múltipla	17
6.3. Texto	18
6.4. Numérica	18
6.5. Classificação	19
6.6. Envio de arquivo	19

7. OUTROS CANAIS DE ATENDIMENTO

21

1

O que é o Capture?

O Capture – Sistema de captura de evidências – é um sistema informatizado desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí e que tem por finalidade a aplicação de questionários direcionados ao público interno ou externo, ou seja, aos seus jurisdicionados (órgãos e entidades municipais ou estaduais sujeitos à sua jurisdição) ou aos servidores de seu quadro próprio. Esses questionários podem estar vinculados a fiscalizações ou outras ações de controle da área técnica do Tribunal, como também para coletar outras informações relevantes dos responsáveis pelas unidades jurisdicionadas, como, por exemplo, dados sobre sua realidade administrativa ou especificidades de uma política pública.

São **funcionalidades** do sistema:

- Envio de questionários aos órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do Tribunal, como, por exemplo, nos casos da aplicação periódica do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM) ou do Índice de Efetividade da Gestão Estadual (IEGE);
- Validação de questionários, pelos auditores de controle externo, depois de coletadas as respostas dos jurisdicionados;
- Realização de fiscalizações, inclusive ordenadas*, com divulgação dos resultados em tempo real.

Apenas a primeira funcionalidade diz respeito aos usuários externos, ou seja, aos jurisdicionados, e será tratada nos capítulos seguintes.

Fiscalizações ordenadas se referem a ações do Tribunal que são realizadas de forma surpresa, executadas em regime de força-tarefa e de forma simultânea, utilizando toda a força disponível de trabalho de técnicos e auditores. As ações consistem no deslocamento de agentes para inspecionar no local diversas áreas da administração pública, como transporte, merenda e material escolar, almoxarifado, creches, hospitais, entre outras.

2

Como acessar o Capture?

2.1. Perfis de usuários do sistema Capture

Existem 2 perfis distintos de usuários externos que acessam ao sistema Capture: um exclusivo para o (a) **gestor**, responsável por gerenciar os questionários enviados a uma dada entidade ou órgão jurisdicionado, e outro para o (b) **responsável** pelo preenchimento de um questionário específico, após ser designado por um gestor.



No primeiro caso, o acesso se dá por *login* e senha, exclusivo para gestores atualizados no sistema **Cadastro Web** (Resolução TCE-PI nº 908/2009). No segundo, por meio de uma chave recebida via e-mail. Qualquer agente público pode ser alocado como responsável para apresentar respostas a um questionário, inclusive o próprio gestor, desde que possua um e-mail válido para o recebimento da chave.

No caso de gestores que ainda não estão cadastrados nos sistemas corporativos do Tribunal, é possível acessar o sistema de criação de usuários clicando **aqui**. Para recuperação de senha, clique **aqui**.

2.2. Acesso pela página oficial do TCE-PI

a. Aos gestores, o acesso se dá pela página oficial do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, hospedado no link <https://www.tcepi.tc.br/>, na seção destinada aos sistemas internos.

SISTEMAS



Criação de
Usuário



Cadastro Web



Capture



seu!
Usuário Interno



seu!
Usuário Externo

SERVIÇOS



Pautas



Sessões ao
vivo



Informativos de
Julgamentos



Informe de
Rendimentos



Distribuição de
processos

b. Os sistemas estão relacionados na página principal do portal do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

c. A página seguinte é a de *login*, na qual o gestor informa o seu CPF e a senha registrada no momento da criação de seu usuário no sistema Cadastro Web.

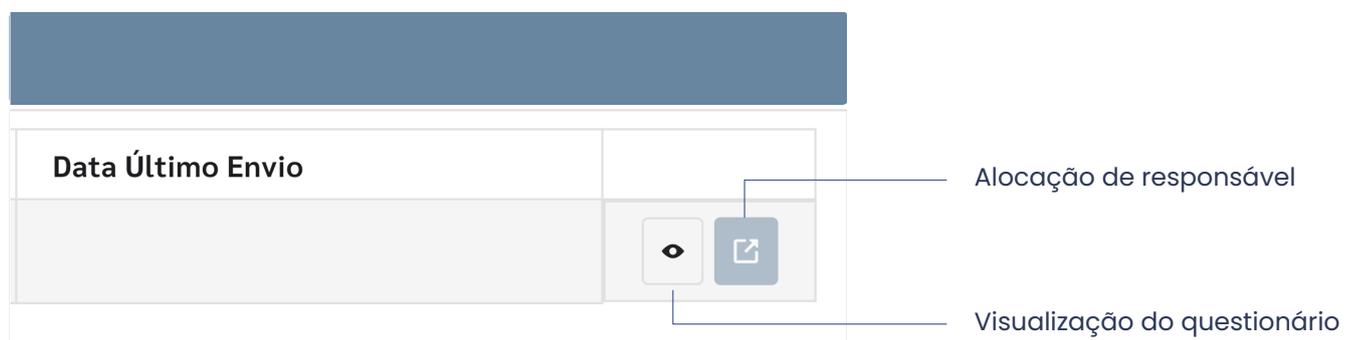
d. Tudo pronto! Agora o gestor deve visualizar o menu principal do sistema CAPTURE, que consiste em dois botões: (I) Jurisdicionado e (II) Comunicações, que serão explicados em detalhes no capítulo seguinte.

3

Tarefas do usuário Gestor

Na página inicial, o gestor poderá ver todos os questionários a serem respondidos e que estejam vinculados a sua unidade jurisdicionada. No caso de o gestor ser responsável por mais de uma unidade, os questionários automaticamente são relacionados logo abaixo do nome de cada órgão ou entidade.

Para cada questionário em execução, é possível ao gestor apenas duas ações: (a) visualizar ou (b) alocar responsável.



3.1. Função "Visualizar"

Este botão possibilita ao gestor acessar o conteúdo das questões enviadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí, para fins exclusivamente de conferência. Essa funcionalidade se justifica na medida em que, antes de designar um responsável ao preenchimento, o gestor precisa ter ciência do tipo de informação requerida pelo Tribunal.

A funcionalidade também permite o acompanhamento do preenchimento do questionário pelo responsável designado. No modo de visualização, o sistema não permite ao gestor fazer correções ou modificar as respostas apresentadas, pois são ações exclusivas do agente alocado.

3.2. Função "Alocar Responsável"

Nessa etapa, o gestor pode determinar o agente público responsável pelo preenchimento do questionário. São requeridas as seguintes informações, todas obrigatórias:

Responsável	
➔ Nome	<input type="text"/>
➔ CPF	<input type="text"/>
➔ Telefone	<input type="text"/>
➔ Cargo	<input type="text"/>
➔ E-mail	<input type="text"/>
➔ Confirmar e-mail	<input type="text"/>

Em relação ao **cargo**, o sistema apresenta uma lista de opções que refletem aquelas constantes da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). No caso de o cargo do agente alocado não estar relacionado no CBO, o gestor pode informar outro que seja similar. Por exemplo: o cargo "Secretário Municipal" poderá ser informado como "Secretário - executivo"; o de técnico contábil, como "Contador".

3.3. Alterar responsável alocado

Para realizar a alteração do responsável alocado, basta ao gestor refazer a alocação, informar os dados do agente substituto e apertar o botão "salvar". Nesse caso, a chave anteriormente enviada ao substituído passa a ser inválida e as respostas por ele apresentadas não se transmitem ao novo responsável.

Importante! A alocação só pode ser feita para outra pessoa somente se o questionário não tiver sido iniciado. Do contrário, o sistema não irá mais permitir a alteração do responsável.

4

Respondendo os questionários

4.1. Acesso ao questionário

Feita a alocação, o servidor designado deve aguardar o recebimento de e-mail pelo sistema Capture, no qual constarão as instruções de acesso ao questionário.

Integram o e-mail:

A - nome do questionário para o qual foi alocado

B - endereço eletrônico do questionário (link)

C - Chave de acesso

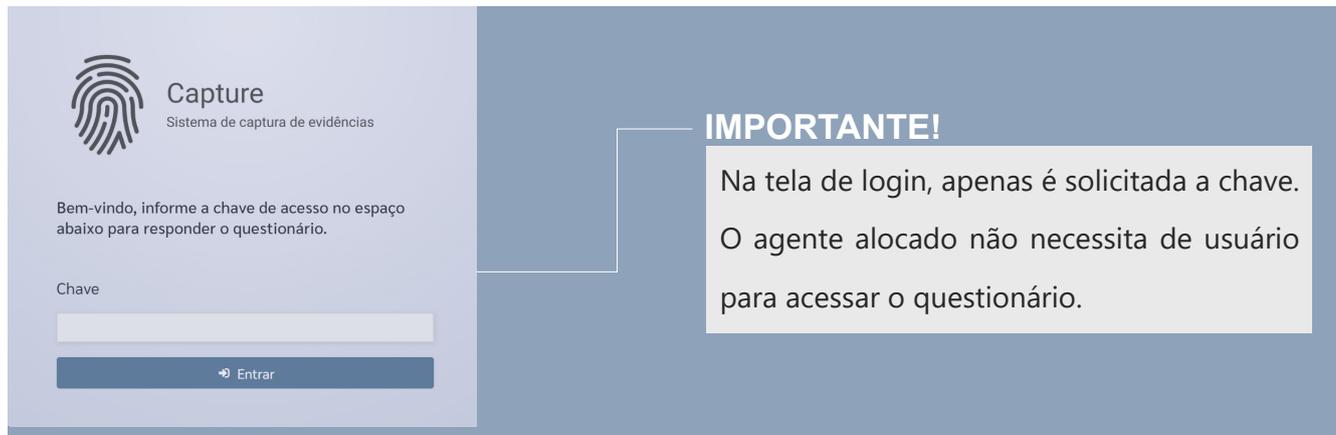


Algumas orientações importantes:

I - o e-mail de alocação pode demorar até 1h para chegar à caixa de entrada do agente designado;

II - deve ser sempre verificada a caixa de SPAM, pois o e-mail pode, por questões de segurança ou configurações de restrição à publicidade do servidor, ser direcionado ao lixo eletrônico;

III - recomenda-se copiar e colar a chave, para serem evitados erros de digitação no momento do acesso.



4.2. Funcionalidades acessórias

Algumas funcionalidades estão disponíveis ao usuário alocado para responder ao questionário:



a. **Impressão do questionário** - gera um arquivo em PDF para impressão ou armazenamento pelo servidor, com as respostas apresentadas já salvas.



b. **Apresentar comentário ao questionário** - nesse botão, abre-se uma nova caixa de texto para o usuário registrar comentários e impressões ao questionário.



c. **Anexar arquivo ao questionário** - abre janela para anexar arquivos que o usuário entende como relevante para conhecimento da equipe do TCE responsável pela fiscalização e que digam respeito ao questionário como um todo.



d. **Apresentar comentário à questão** - algumas questões também permitem comentários. Esta funcionalidade deve ser usada quando a sugestão, crítica ou complementação do usuário se referir a uma determinada pergunta específica, diferentemente do comentário ao questionário.



e. **Anexar arquivo à questão** - algumas questões permitem anexar arquivos como forma de complementar uma resposta ou comentário realizado ao próprio enunciado. Não confundir essa funcionalidade com a de "anexo modelo" (explicada adiante), geralmente utilizada em questões do tipo "upload de arquivo" (tópico 6.5).

-  f. **Questão obrigatória** - as questões com asterisco vermelho são aquelas as quais o usuário deve, necessariamente, apresentar resposta, sob pena de não ser permitida a finalização do questionário.
-  g. **Anexo modelo** - algumas questões podem conter documento anexo, como planilha de excel (xls), PDFs e outros, os quais servem de modelo para a resposta ou como orientações diversas. Em questões com resposta do tipo “envio de arquivo” (ver tópico 6.5), o documento deve ser baixado, preenchido e reenviado ao Tribunal.
-  h. **Apagar resposta** - permite apagar os registros realizados nos campos de resposta da questão.
-  i. **Instrução** - ao passar o mouse em cima desse símbolo, o respondente tem acesso a orientações do Tribunal para o correto preenchimento da questão.

Exemplo de questionário e suas funcionalidades:



IEGM 2023 (ANO BASE 2022)
Data Encerramento: 05/06/2023

Responsável
Nome: CPF:

Unidade Fiscalizada:
Dimensão: Saúde

Nome: I-SAUDE 2022 Situação: Em andamento

I ⓘ PLASA1 - 1.0 - As metas previstas para os indicadores do Plano Municipal de Saúde 2018-2021 foram atingidas? **F**

Sim, todas as metas foram atingidas
 Sim, a maior parte das metas foram atingidas
 Sim, a menor parte das metas foram atingidas
 Não

H 

4.3. Prazo para finalização do questionário

O servidor designado pode consultar o prazo concedido para apresentar respostas e finalizar o questionário na tela inicial após o *login*, conforme o exemplo abaixo:



QUESTIONÁRIO TESTE
Data Encerramento: 30/06/2023

Responsável

Nome: _____ CPF: _____

Unidade Fiscalizada: SECRETARIA ESTADUAL DE DEMONSTRAÇÃO
Dimensão: Educação
Nome: i-EDUC 2021 IEGE Situação: Em andamento

Atenção! A partir dos últimos 05 (cinco) dias para a finalização dos trabalhos, ao responsável surgirá um alerta no cabeçalho do questionário, com a contagem de dias restantes.

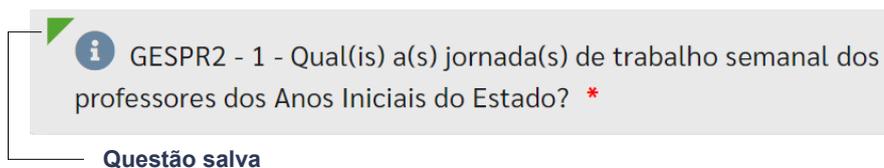
Data Encerramento: 27/04/2023

Falta(m) 2 dia(s) para encerrar o prazo de preenchimento do questionário!

4.4. Salvando e finalizando um questionário

No final dos questionários, o usuário irá encontrar dois botões distintos: (a) salvar e (b) finalizar, que têm funções distintas.

(a) O botão "salvar" é usado para guardar as respostas apresentadas sem a necessidade de preencher todas as questões. As perguntas com respostas salvas passam a ter uma etiqueta verde, no canto esquerdo do enunciado da questão.



GESPR2 - 1 - Qual(is) a(s) jornada(s) de trabalho semanal dos professores dos Anos Iniciais do Estado? *

Questão salva

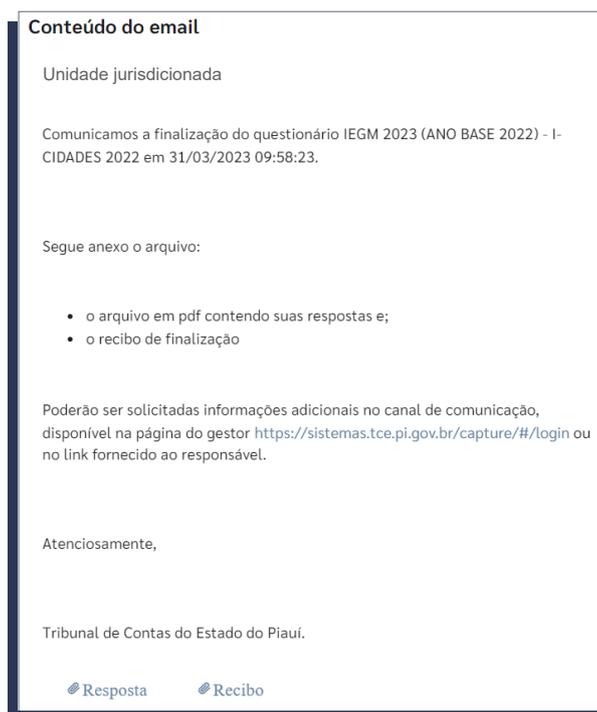
O botão de salvar não faz críticas quanto ao preenchimento integral do questionário, apenas armazena, de forma parcial, os dados apresentados, que permanecem ao reabrir a página.

(b) O botão “finalizar”, por outro lado, só produz efeitos se o questionário estiver com todas as questões obrigatórias preenchidas. Deve ser acionado quando o trabalho do servidor designado já estiver concluído, para envio definitivo das informações ao Tribunal.

Atenção! Mesmo após finalizar, é possível alterar as respostas apresentadas, enquanto o prazo para encerramento do questionário estiver correndo.

4.5. Recibo de questionário finalizado

Ao finalizar, o servidor designado receberá um e-mail com o recibo de ter respondido o questionário, além de um relatório com todas as respostas apresentadas.



4.6. Lei geral de proteção de dados

O tratamento dos dados solicitados nos questionários está baseado nos arts. 7º, II e 11, II, b da LGPD, no intuito de cumprir as competências constitucionais do TCE-PI previstas nos arts. 86 a 89 da CE/89 para o exercício do controle externo, conforme as finalidades e objetivos da fiscalização. Para mais detalhes, clique [aqui](#).

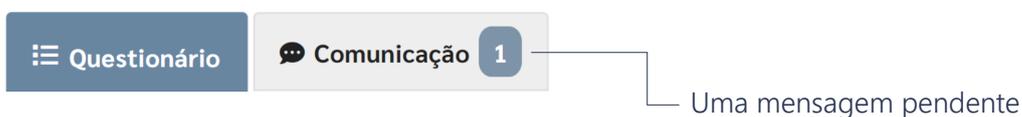
5

Canal de comunicação

5.1. Como funciona o canal de comunicação

A qualquer momento, caso o auditor tenha necessidade de abrir diálogo com o responsável alocado, poderá ser aberto canal de comunicação para solicitar esclarecimentos diversos, como informações adicionais de resposta cadastrada, complementações, anexos ou comentários.

Ao receber a mensagem do auditor, o usuário verificará a notificação na aba destinada à **Comunicação**.



Uma vez acessado o canal de comunicação, o responsável por responder o questionário poderá visualizar as mensagens em aberto para cada questionário para o qual estiver alocado.



Nome da fiscalização	Nome do questionário	Data Encerramento	Situação
TESTE QUESTIONARIO COMUNIC	TESTE	27/04/2023	Em execução

Unidade Fiscalizada: SECRETARIA ESTADUAL DE DEMC | Gestor: TESTE | Responsável pelo questionário: AUDITOR X

AUDITOR X
Enviar anexo da questão 3.4, para melhor referenciar o conteúdo
há uma hora

Responder

Enviar

Utilize essa opção para cadastrar uma resposta vinculada a uma das mensagens enviadas pelo auditor pelo próprio usuário

Utilize essa opção para cadastrar uma resposta sem vincular a mensagem anterior

Também é possível fazer upload de anexo na sua mensagem

Atenção! Apenas ao auditor é permitido iniciar o canal de comunicação. Para orientações de como contatar os técnicos do Tribunal, ver capítulo 7.

5.2. Possibilidade de supervisão pelo usuário gestor

O sistema permite ao usuário gestor acompanhar as mensagens trocadas no canal de comunicação entre o responsável alocado e o auditor competente, clicando na aba "Comunicações". Trata-se de funcionalidade de mera supervisão, pois ao gestor não é possível enviar nova mensagem ou responder a alguma já enviada pelos demais usuários.

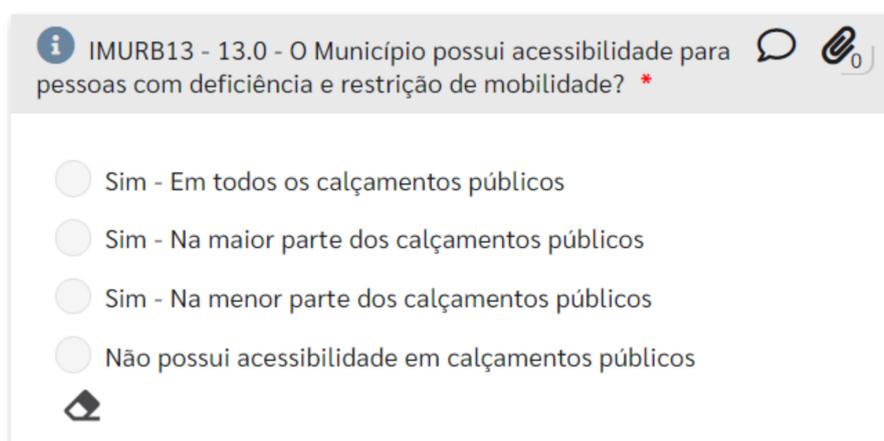
6

Tipos de resposta: orientações

Neste capítulo, poderão ser consultadas orientações para cada tipo de resposta possível no sistema Capture. As respostas poderão ser de: (a) seleção única; (b) seleção múltipla, (c) texto, (d) numérica, (e) classificação e (f) envio de arquivo.

6.1. Seleção única

As questões com resposta do tipo “seleção única” apresentam os botões para marcação no modelo “*option button*” (botão de opção), elemento de interface gráfica de formato esférico e que permite ao usuário selecionar apenas uma opção por vez, pois o grupo de possibilidades trazidas são mutuamente exclusivas.



IMURB13 - 13.0 - O Município possui acessibilidade para pessoas com deficiência e restrição de mobilidade? *

- Sim - Em todos os calçamentos públicos
- Sim - Na maior parte dos calçamentos públicos
- Sim - Na menor parte dos calçamentos públicos
- Não possui acessibilidade em calçamentos públicos

6.2. Seleção múltipla

Aqui, o usuário pode selecionar várias opções simultaneamente, pois as possíveis respostas não são logicamente excludentes. Esse tipo de resposta apresenta botões para marcação no modelo “*checkbox*” (caixa de seleção), elemento gráfico no formato de um pequeno quadrado.

CMDCL1.3 - 1.3 - Assinale quais recursos a COMPDEC ou órgão similar possui: *

- Outro
 - Recursos Humanos
 - Recursos Tecnológicos
 - Estrutura Física
 - Recursos Orçamentários
 - Recursos Materiais
- 

6.3. Texto

As questões com resposta do tipo “texto” disponibilizam uma caixa na qual o usuário pode registrar, em texto livre, as informações requeridas, com possibilidade de inserir qualquer espécie de caractere (letra ou número).

COMEN16.1 - 16.1 - Utilize o espaço abaixo para registrar suas impressões, comentários e sugestões a respeito do presente questionário. *

Responder



6.4. Numérico

As questões com resposta do tipo “numérico” limitam a inserção de caracteres a apenas algarismos arábicos e, em certos casos, aceitando alguns elementos de pontuação, como vírgula e ponto. São espécies de questões numéricas:

a - **número inteiro** - aceita apenas algarismos. Exemplo: “587”.

b - **número decimal** - é possível utilizar vírgula para registrar valores com casas decimais. Exemplos: “200,65”.

c- **data** - aceita apenas algarismos, com separação automática dos elementos indicativos de dia, mês e ano por barras (/). Exemplo: “01/05/2023”.

PLEDU1.1 - 1.1 - Informe quantos estabelecimentos que oferecem Creche possuem: Sala de Aleitamento Materno (SAM): *

Responder



6.5. Classificação

Nas questões com resposta do tipo “classificação”, o usuário se depara com uma lista reordenável para que seja organizada na ordem de importância de cada item em sua percepção, segundo as orientações do enunciado. No topo, deve constar o item de maior relevância e, na base, o de menor.

PLANE112 - 34 - Classifique o número de abandonos segundo as causas que os motivaram no ano de avaliação: (em ordem decrescente, ou seja, o item em primeiro lugar possui o maior número) *

1	Anos Iniciais - Dificuldade de acesso à Escola	+
2	Anos Iniciais - Desinteresse	+
3	Anos Iniciais - Necessidade de Trabalhar	+
4	Anos Iniciais - Outros	+
5	Anos finais - Dificuldade de acesso à Escola	+
6	Anos finais - Desinteresse	+
7	Anos finais - Necessidade de Trabalhar	+
8	Anos finais - Outros	+
9	Ensino Médio- Dificuldade de acesso à Escola	+

6.5. Envio de arquivo

Quanto às questões para envio de arquivo, apenas é solicitado ao usuário que realize o upload da informação requerida, que pode ser uma imagem, um documento PDF, planilha etc., para avaliação posterior pela equipe de fiscalização atuante no Tribunal. Algumas observações são pertinentes:

- Não há limitação quanto ao tamanho dos arquivos a serem enviados;
- Possibilidade de serem anexados vários arquivos simultaneamente;
- Possibilidade de envio de arquivos compactados.

TRESC4 - Realize o upload de arquivo contendo informações sobre os veículos do transporte escolar, utilizando a planilha modelo disponibilizada no enunciado desta questão.



Selecione um arquivo



Realize o *upload* aqui

Algumas questões, como a apresentada acima, podem trazer um documento modelo para ser preenchido antes de ser anexado pelo usuário. Para fazer o *download* do modelo, basta clicar no terceiro ícone, da esquerda para a direita, ao lado do enunciado.



Download do documento modelo

7

Outros canais de atendimento

O suporte aos usuários do sistema Capture pode ser realizado por telefone ou e-mail, nos seguintes canais:



(86) 3215 - 3982
(86) 3215 - 3984



suporte@tcepi.tc.br

