



## Tutorial do sistema e-TCE versão 1.3 – módulo do instaurador

Acesso ao sistema	Pág 2
Página de login	Pág 4
Primeira página do sistema ( <i>dashboard</i> )	Pág 5
Como instaurar nova TCE?	Pág 6
Principais dúvidas e orientações	Pág 13
1) Como informar o tipo de documento na inserção, reordenar e remover arquivos ?	Pág 13
2) O sistema controla a malha de documentos obrigatórios?	Pág 17
3) O que significa rascunho de instauração salvo?	Pág 18
4) O que significa a mensagem “Arquivo inválido. Ao menos 70% do arquivo deve ser em formato textual”?	Pág 19
5) Qual o limite de tamanho do arquivo e qual o tipo de arquivo válido ?	Pág 19
6) Como localizar determinada TCE no sistema?	Pág 20
7) Onde estão as TCEs devolvidas para ajustes do instaurador?	Pág 20
8) Onde estão as TCEs encaminhadas ao TCU, porém não autuadas em processos?	Pág 20
9) Onde estão as TCEs já iniciadas, porém não encaminhadas para o controle interno?	Pág 20
10) Onde estão as TCEs autuadas em processos no TCU?	Pág 21
11) Como acessar os relatórios do sistema?	Pág 22
12) Como extrair dados dos relatórios para planilha excel?	Pág 23

Brasília, setembro de 2017.

## Acesso ao sistema

1) O usuário externo ao TCU terá acesso ao sistema por meio do portal do TCU em “Serviços e consultas”:

Link: <http://www.tcu.gov.br>

International relations | Relaciones internacionales | Acessibilidade | Denuncie | Transparência | Login

**TCU TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

O TCU | Controle e fiscalização | Sessões e Jurisprudência | TCU e o Congresso | Educação e eventos | Fale conosco | **Serviços e consultas**

### Serviços e consultas

e-TCU (Vista de processos)	e-CBEX	Emissão de GRU
e-Contas	Certidões	Irregulares
Atos de pessoal	Conferência de assinatura	Webservices
e-TCE	Atualização de débito	Licitações e Contratos

[Catálogo de serviços de TI](#)

Protocolo eletrônico

O TCU | Controle e fiscalização | Sessões e Jurisprudência | TCU e o Congresso | Educação e eventos | Fale conosco | **Serviços e consultas**

## Tomada de Contas Especial



Tomada de Contas Especial (TCE) é um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obter o respectivo ressarcimento. (art. 2º, caput, da IN/TCU 71/2012).

A TCE constitui medida de exceção, portanto a Administração deve esgotar todas as medidas administrativas para elidir a irregularidade ensejadora da TCE ou obter o ressarcimento do dano, antes de formalizar a instauração do processo.

A apreciação do processo de TCE, no âmbito da União, constitui competência constitucional desta Corte de Contas prevista no art. 70, parágrafo único, c/c art. 71, ambas da Constituição Federal.



Sistema e-TCE



Material de apoio do e-TCE



Legislação e normativos infralegais



Perguntas frequentes



Notícias



Estudos

Outra forma de acesso ocorre também pelo link abaixo:

<https://tce.apps.tcu.gov.br/login>

2) Na instância do instaurador, o e-TCE dispõe dos perfis:

- a. operador da unidade instauradora: destinado aos operadores do sistema para informar os dados da TCE, inserir documentos, salvar como rascunho, enviar para revisão, revisar, **porém não se pode concluir a instauração e enviar para o controle interno.**
- b. instaurador: realiza tudo que o operador da unidade instauradora faz, também conclui a instauração e envia para o controle interno. Além disso, os detentores deste perfil podem conceder o de “operador da unidade instauradora” para usuários do sistema no respectivo órgão.

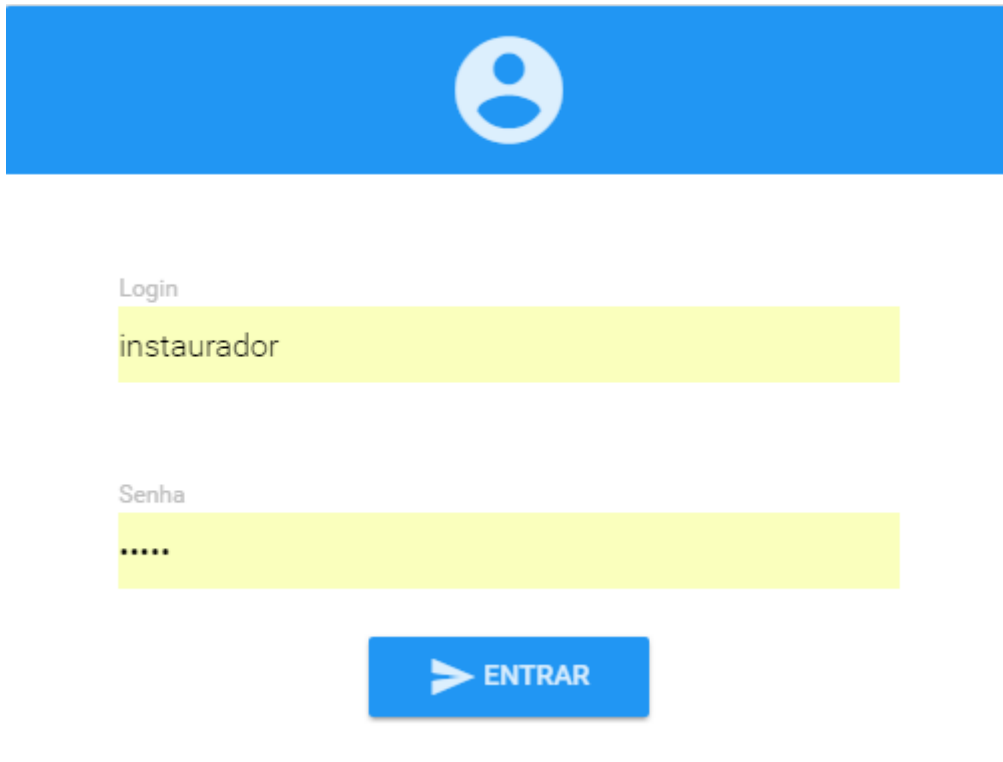
3) É necessário o usuário ter previamente o perfil adequado para acesso ao sistema.

Para concessão do perfil instaurador, inicialmente, até que o e-TCE esteja completamente implantado, as solicitações poderão ser realizadas diretamente ao Serviço de Tomada de Contas Especial pelo e-mail [stce@tcu.gov.br](mailto:stce@tcu.gov.br). Porém, quando o sistema e-TCE estiver integralmente implantado na administração, a requisição desse perfil **deve ser realizada diretamente à unidade técnica do Tribunal relacionada à clientela do órgão instaurador.**

Já para concessão do perfil “operador da unidade instauradora”, o próprio instaurador pode conceder, conforme descrito no item “b” anterior.

## Página de login

O usuário deve informar o login e a senha de acesso ao sistema. O login é formado pela concatenação de "X" com CPF do usuário, como por exemplo X99999999999.



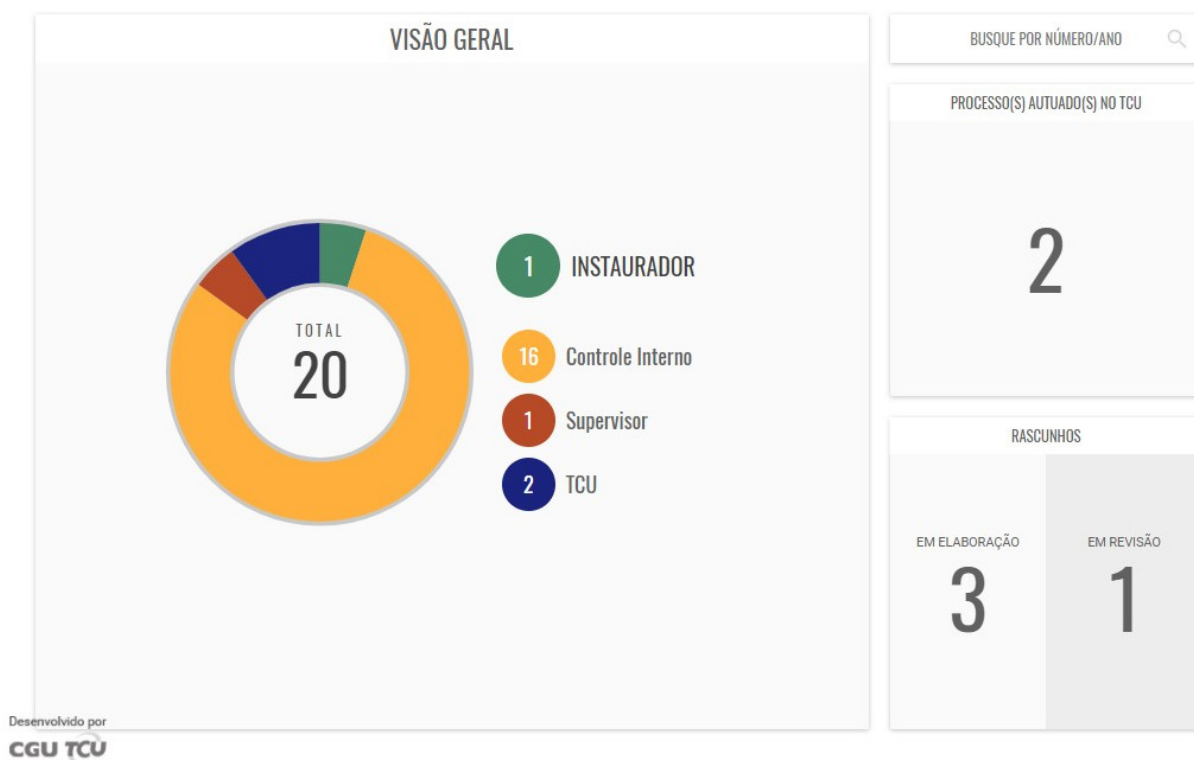
The login form is contained within a white rectangular box with a thin grey border. At the top of this box is a solid blue horizontal bar with a white user icon (a circle with a person silhouette) centered inside. Below the bar, the form consists of two text input fields and one button. The first field is labeled 'Login' in a light grey font and contains the text 'instaurador'. The second field is labeled 'Senha' in a light grey font and contains five black dots. Below these fields is a blue button with a white right-pointing arrow and the text 'ENTRAR' in white capital letters.

### Primeira página do sistema (*dashboard*)

A figura abaixo foi retirada de ambiente de homologação do sistema e tem caráter meramente ilustrativo. No gráfico, é registrado o quantitativo de tomadas de contas especiais em cada instância até a sua autuação em processo no TCU.

Neste exemplo, um usuário do Ministério X ao visualizar a figura toma conhecimento das TCEs instauradas por este Ministério, via sistema e-TCE. Conforme o lado esquerdo da figura, observa-se que 1 TCE está no instaurador, 16 no controle interno, 1 no supervisor e 2 no TCU – aguardando autuação. Vale ressaltar que a TCE presente no instaurador é fruto de devolução para ajustes pela instância posterior. O total de 20 representa o somatório nas referidas instâncias. Já na parte direita da figura, toma-se conhecimento que há 2 TCEs no TCU que já foram autuadas em processo e no Ministério, como rascunho, há 3 em elaboração e 1 em revisão. O rascunho foi criado a fim de permitir iniciar a instauração da TCE e, posteriormente, concluí-la e enviá-la à próxima instância, permitindo maior flexibilidade ao trabalho.

Para o acompanhamento e trâmite processual, o Tribunal dispõe do módulo de relatórios no e-TCE, além de sistema próprio para gestão de processos.



### Como instaurar nova TCE?

Para instaurar nova TCE, basta pressionar o botão vermelho na parter inferior direita da página.



O sistema apresenta a *Wizard* a seguir com abas de preenchimento para “Dados da TCE”, “Dados do objeto”, “Documentos comprobatórios”, “Responsáveis”, “Irregularidades”, “Débito”, “Relatório do tomador de contas” e “Confirmação”. Neste último passo “8”, ao confirmar a instauração da TCE, esta já é disponibilizada, automaticamente, para a instância do controle interno.

### Passo 1 – Dados da TCE

O número “1” em azul indica a primeira parte de preenchimento relacionada aos “Dados da TCE”.

Origem dos recursos	Motivo da instauração	Detalhamento do motivo
TRANSFERÊNCIAS DISCRICIONÁRIAS	NÃO COMPROVAÇÃO DA REGULAR APLIC...	FALTA DE DEVOLUÇÃO DE SALDO DE REC...
Data de início da contagem do prazo de instauração	Iniciativa da instauração	Número do processo administrativo da TCE na origem
02/03/2017	SOLICITAÇÃO DO CONTROLE INTERNO	985214
Código da UG responsável pela instauração	Nome da UG responsável pela instauração	Data de determinação da instauração
540012	SEC. NAC. QUALIF. PROMOCÃO TURISMO-CONVEN	05/08/2017

VOLTAR PRÓXIMO

## Passo 2 – Dados do objeto

Vale ressaltar que o sistema está organizado de acordo com a origem dos recursos objeto da TCE, conforme consta na Lista de Origens de Valores Reclamados em TCE constante do anexo III da DN - TCU nº 155/2016: transferências discricionárias, transferências legais, transferências legais fundo a fundo, aplicação direta e incentivos fiscais.

No caso das transferências discricionárias, ao informar o número do objeto no Siafi/Siconv, o sistema já apresenta as principais informações na página. É possível também editar tais dados e/ou complementá-los. O botão “Próximo” só é habilitado quando tais informações estiverem completas.

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8

Dados da TCE 223/2017    **Dados do objeto**    Documentos comprobatórios    Responsáveis    Irregularidades    Débito    Relatório do tomador de contas    Confirmação

Número no SIAFI: 123456    Tipo do instrumento: CONVÊNIO    Número do instrumento: 94/0903-00    Código do órgão repassador: 20113

Não se aplica

Descrição do órgão repassador: MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E    Código da UG do repassador: 200318    Descrição da UG do repassador: COORDENACAO-GERAL DE EXTINCAO E CONVENII

Tipo do receptor: PESSOA FÍSICA    CPF do receptor:    Nome do receptor:    UF do receptor: PR

Número do processo administrativo na origem: 111111111111111111    Início da vigência: 01/01/1995    Término da vigência: 31/12/1995    Limite para prestação de contas: 11/11/2000

Objeto da transferência descrita no instrumento: 7635 - CRECHE MANUTENCAO VALOR TOTAL R\$ 28.492,80 RUA DOS PATRIOTAS, 846

Repasso previsto (União): R\$ 14.246,40    Repasse efetivo (União): R\$ 1,00    Contrapartida prevista: R\$ 1,00    Contrapartida efetiva: R\$ 1,00

Funcional programática: 15.081.0483.2593.0001 / 1995    Ano exercício: +

VOLTAR    CONTINUAR DEPOIS    **PRÓXIMO**

### Passo 3 – Documentos comprobatórios

No passo 3, é possível fazer *upload* dos documentos comprobatórios da TCE e tipificá-los. Ao pressionar “Selecione o tipo de documento”, o sistema sugere prováveis tipos a partir do nome do arquivo. Maiores detalhes a respeito deste assunto, dirija-se a seção “Como informar o tipo de documento na inserção, reordenar e remover arquivos?” neste tutorial.

Uma boa prática trata-se de inserir todos os documentos necessários de uma só vez por meio do link “clique aqui”, bastando selecionar os arquivos conforme figura a seguir.

The screenshot shows a progress bar at the top with 8 steps: 1. Dados da TCE (224/2017), 2. Dados do objeto, 3. Documentos comprobatórios (highlighted), 4. Responsáveis, 5. Irregularidades, 6. Débito, 7. Relatório do tomador de contas, and 8. Confirmação.

Below the progress bar is a dashed box containing a green instruction: "Inclua todos os documentos que corroboram para a definição do débito conforme normativos vigentes." Below this is the "Documentos comprobatórios" section with an upload icon and the text: "Arraste aqui os documentos comprobatórios. Você também pode [clique aqui](#) para selecionar o(s) arquivo(s)."

A red button labeled "REMOVER TODOS" is positioned below the dashed box.

At the bottom, there are two document cards. Each card has a red exclamation mark icon and the text "Selecione o tipo de documento".

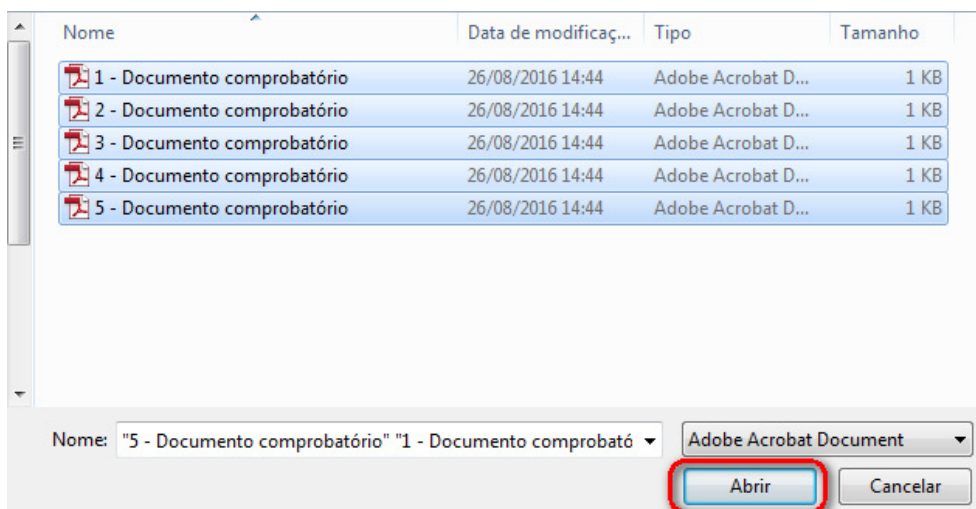
- Card 1: "1 - Aviso de recebimento.pdf" with a download icon and a trash icon.
- Card 2: "2 - Instrumento.pdf" with a download icon and a trash icon.


At the bottom right, there are three buttons: "VOLTAR", "CONTINUAR DEPOIS", and "PRÓXIMO".



**Vale ressaltar que a ordem de inserção destes documentos deve observar a ordem constante do processo originário.**

Para facilitar, o usuário já pode renomear os arquivos com número sequencial no início para auxiliar a ordenação e ao pressionar o botão “Abrir” tais documentos já são apresentados no sistema nesta ordem.



Neste mesmo passo, o usuário pode também retirar o arquivo que realizou o *upload*, por meio do ícone . Esta opção existe para todos os *uploads* de arquivos realizados no sistema.

### Passo 4 - Responsáveis

No passo 4, informa-se o tipo de responsável, CPF ou CNPJ e o sistema já busca na base de dados do TCU, caso não encontre, pesquisa na base da Receita Federal e ao encontrar preenche o nome.

Outro avanço é a integração com o Sistema de Óbitos, ao se informar o responsável, o sistema já preenche o estado se é falecido ou não e permite informar dados do sucessor.

### Passo 5 – Irregularidades

No passo 5, ao clicar no “Adicionar irregularidade”, informa-se o fato irregular e a norma que foi infringida.

### Passo 6 - Débito

No passo 6, informa-se o valor atualizado do débito e a data de atualização deste, além de realizar o *upload* do respectivo demonstrativo de débito.

1 Dados da TCE 224/2017

2 Dados do objeto

3 Documentos comprobatórios

4 Responsáveis

5 Irregularidades

**6 Débito**

7 Relatório do tomador de contas

8 Confirmação

✓

**Documento com demonstrativo de débito**

1 - Aviso de recebimento.pdf (0 MB)

Data de atualização do débito

Valor atualizado do débito R\$

VOLTAR CONTINUAR DEPOIS PRÓXIMO

### Passo 7 – Relatório do tomador de contas

O *upload* do “Relatório do Tomador de Contas” é realizado neste passo.

1 Dados da TCE 223/2017

2 Dados do objeto

3 Documentos comprobatórios

4 Responsáveis

5 Irregularidades

6 Débito

**7 Relatório do tomador de contas**

8 Confirmação

✓

**Relatório do tomador de contas**

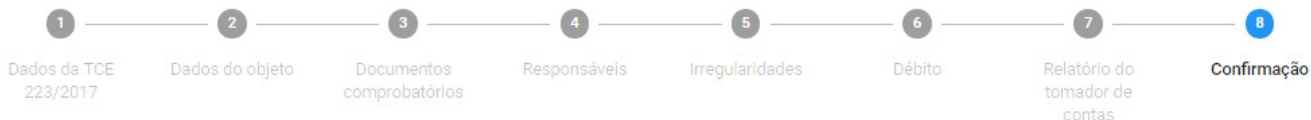
Relatório do tomador de contas.pdf (0 MB)

VOLTAR CONTINUAR DEPOIS PRÓXIMO

### Passo 8 - Confirmação

Por fim, o último passo exibe os principais dados da TCE e, dependendo do perfil do usuário, é possível instaurar a TCE e esta, automaticamente, torna-se disponível para o controle interno. Porém, há também as opções de “Continuar depois” ou “Enviar para revisão”. Em ambas, os dados da instauração ficam salvos e permanecem na instância do instaurador. No “Enviar para revisão” alguém no órgão instaurador revisa a TCE para depois encaminhá-la ao controle interno.

Em caso de encaminhamento da TCE ao controle interno, a seguinte mensagem é exibida “TCE instaurada com sucesso!”.



Seu rascunho de TCE já está salvo. O que você deseja?

Número: 223/2017

Origem dos recursos: Transferências discricionárias

Motivo da instauração: Não comprovação da regular aplicação dos recursos repassados pela União - Falta de devolução de saldo de recursos

Valor atualizado do débito: R\$ 1.500,00

Responsáveis:

Número SIAFI: 123456

Número do instrumento: 94/0903-00

Tipo do instrumento: Convênio

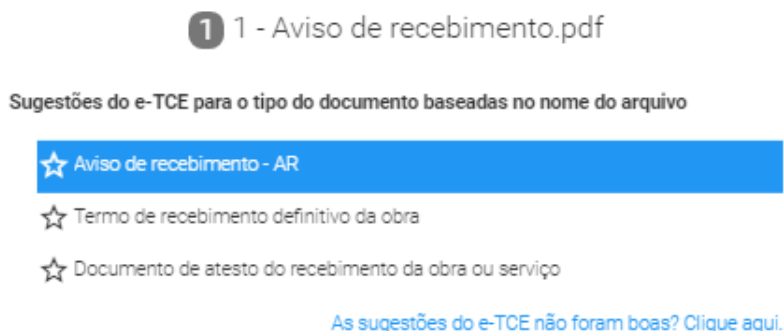
VOLTAR    CONTINUAR DEPOIS    ENVIAR PARA REVISÃO    **INSTAURAR**

TCE instaurada com sucesso!

## Principais dúvidas e orientações

### 1) Como informar o tipo de documento na inserção, reordenar e remover arquivos ?

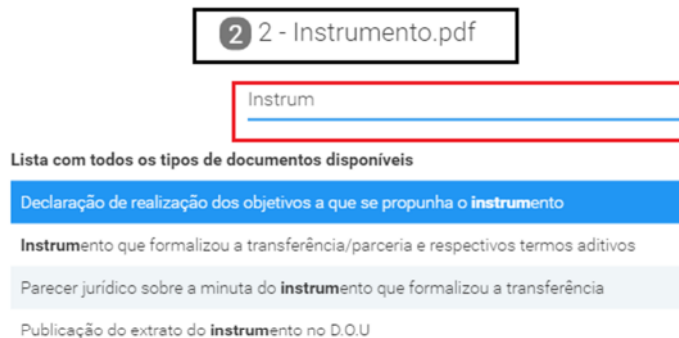
Ao pressionar “Selecione o tipo de documento”, o sistema sugere prováveis tipos a partir do nome do arquivo. Por exemplo, para o nome de arquivo “Aviso de recebimento.pdf”, o sistema já sugere tipos relacionados a este nome, conforme a seguir.



Ao selecionar o tipo “Aviso de recebimento - AR”, o sistema **já posiciona no próximo** arquivo para tipificação e assim sucessivamente.

Caso o tipo de documento não seja nenhum dos sugeridos pelo sistema, é possível clicar em “As sugestões do e-TCE não foram boas? Clique aqui” e ao digitar parte do tipo, automaticamente, já são apresentados os tipos correspondentes.

No exemplo abaixo, informa-se “Instrum” e somente quatro tipos, que tem parte deste texto, são apresentados, facilitando assim a seleção adequada.



2 - Instrumento.pdf

Instrum

Lista com todos os tipos de documentos disponíveis

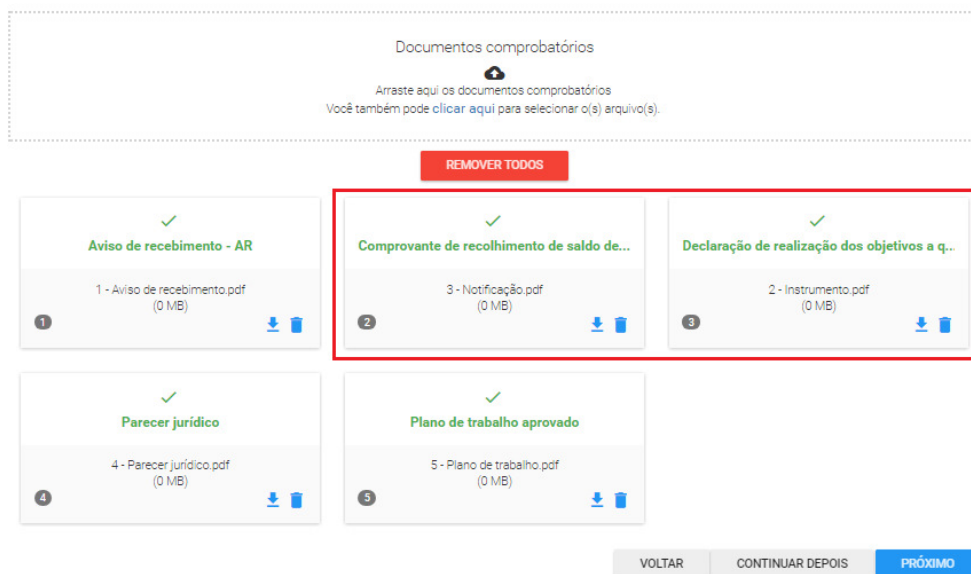
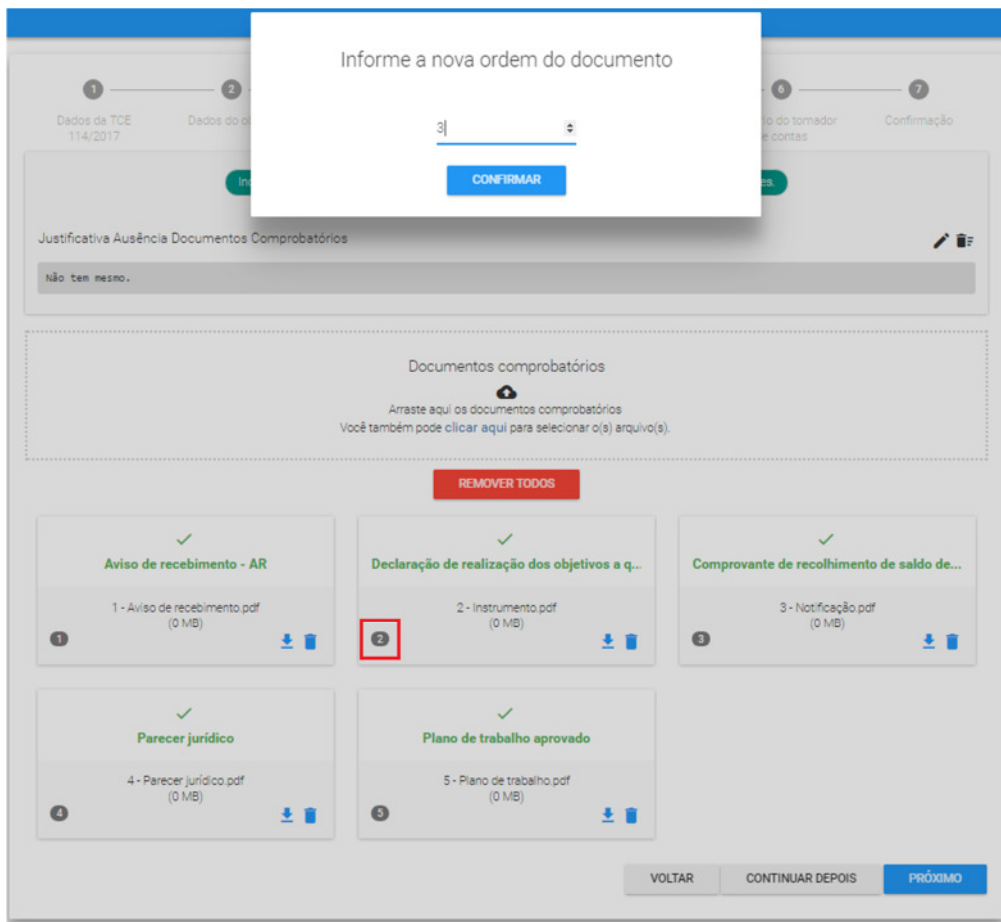
- Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o **instrumento**
- Instrumento** que formalizou a transferência/parceria e respectivos termos aditivos
- Parecer jurídico sobre a minuta do **instrumento** que formalizou a transferência
- Publicação do extrato do **instrumento** no D.O.U

[Não encontrou o tipo do documento na lista? Clique aqui.](#)

Na parte superior da tela, aparecem o número e o nome do arquivo para o usuário se posicionar a respeito de qual documento está tipificando.

Vale lembrar que a lista não é exaustiva e dispõe da opção “Outros” caso não se identifique tipo mais adequado na listagem.

Há também a possibilidade de reordenar os documentos comprobatórios. Para isso basta clicar no número do documento que se deseja ordenar. No exemplo em questão, ao clicar no número “2”, abre a tela para informar a nova ordem “3” e, neste caso, o documento “Comprovante de recolhimento de saldo” irá ocupar a posição da “Declaração de realização dos objetivos” e vice-versa, conforme abaixo.



Há a possibilidade de remover todos os documentos em um único clique na opção “Remover todos”.

The screenshot displays a multi-step process flow at the top, with step 4, "Documentos comprobatórios", highlighted in blue. Below the flow is a dashed box containing a cloud upload icon and the text: "Documentos comprobatórios", "Arraste aqui os documentos comprobatórios", and "Você também pode [clique aqui](#) para selecionar o(s) arquivo(s)".

Below the dashed box is a red button labeled "REMOVER TODOS".

Underneath are five document cards, each with a green checkmark, a title, a filename, a size of 0 MB, and a trash icon. The second card, titled "Comprovante de recolhimento de saldo d...", has its trash icon circled in red. The cards are numbered 1 through 5 in small circles in the bottom-left corner of each card.

At the bottom right, there are two buttons: "VOLTAR" (grey) and "PRÓXIMO" (blue).



## 2) O sistema controla a malha de documentos obrigatórios?

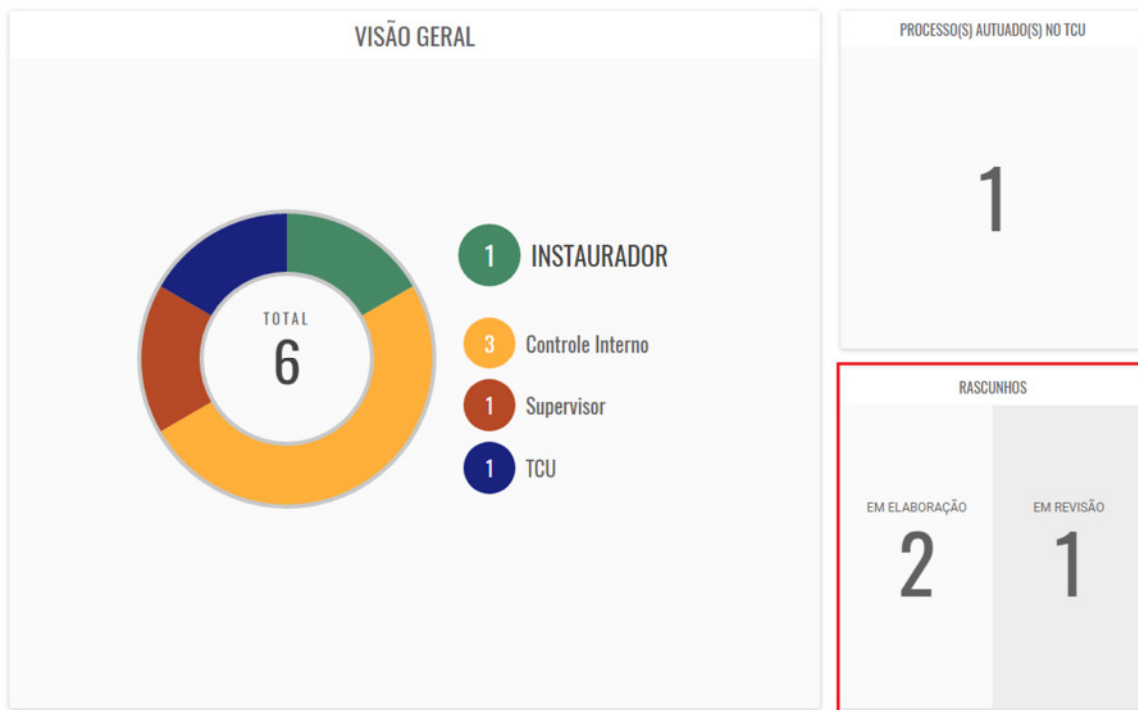
O sistema dispõe de controle de malha de tipos de documentos inseridos de acordo com a origem dos recursos e tipo de instrumento. Se por exemplo, for identificado a falta de algum, a seguinte mensagem é exibida: “Os documentos abaixo são obrigatórios e não foram informados” e o usuário é obrigado a justificar a ausência dos documentos.

Os documentos abaixo são obrigatórios e não foram informados:
Aviso de recebimento - AR
Cheque, comprovante de transferência bancária ou outro comprovante de pagamento
Comprovante de recolhimento de saldo de recursos
Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento
Determinação/recomendação de instauração
Extrato bancário conta espec., da data dos créd. até o encer. movimentação
Instrumento que formalizou a transferência/parceria e respectivos termos aditivos
Matriz de responsabilização
Nota de empenho, ou equivalente que demonstre a execução orçamentária
Nota fiscal ou outro comprovante
Notificação, inclusive edital
Ordem bancária, ou equivalente que demonstre a execução financeira
Parecer emitido s/exec. física do objeto e do atend. aos objetivos avença
Parecer jurídico sobre a minuta do instrumento que formalizou a transferência
Parecer téc. e financ. avaliaç. do plano de trabalho
Plano de trabalho aprovado
Registro da inadimplência
Registro do débito apurado em conta do ativo (Diversos Responsáveis)
Relatório de cumprimento do objeto
Relação de bens, de serviços prestados ou de treinados/capacitados

Deseja justificar a ausência desses documentos e continuar?





















### 3) O que significa rascunho de instauração salvo ?

Há a possibilidade de salvar os dados da instauração da TCE para continuar o procedimento depois. Isso é útil tanto para quem não deseja concluir a instauração naquele momento, como também, para os usuários com perfil “operador da unidade instauradora” que não podem instaurar TCE por completo. Nestes casos, o sistema trata como rascunho de instauração salvo.



Para concluir a instauração das TCEs, algum usuário com o perfil “instaurador” deve clicar no rascunho de instauração destacado e escolher a TCE desejada para continuar instauração.

← Rascunho

Número	Origem dos recursos	Data de início	
145/2016	Transferências discricionárias	02/12/2016	 
144/2016	Transferências discricionárias	02/12/2016	 
139/2016	Transferências discricionárias	29/11/2016	 
133/2016	Transferências discricionárias	28/11/2016	 
132/2016	Transferências discricionárias	28/11/2016	 
130/2016	Transferências discricionárias	25/11/2016	 
129/2016	Transferências discricionárias	25/11/2016	 
128/2016	Transferências discricionárias	25/11/2016	 
127/2016	Transferências discricionárias	25/11/2016	 
126/2016	Transferências discricionárias	25/11/2016	 

1 2 >

**4) O que significa a mensagem “Arquivo inválido”. Ao menos 70% do arquivo deve ser em formato textual?**

Quando o sistema emite esta mensagem ao fazer o upload do arquivo, significa que a quantidade de texto no arquivo é insuficiente. Arquivos apenas com imagem não são aceitos no sistema.

The screenshot shows a progress bar with 8 steps: 1. Dados da TCE (232/2017), 2. Dados do objeto, 3. Documentos comprobatórios, 4. Responsáveis, 5. Irregularidades, 6. Débito, 7. Relatório do tomador de contas, 8. Confirmação. Step 3 is active. A red error banner contains the message: "Arquivo inválido. Ao menos 70% do arquivo deve ser em formato textual." Below the banner is a dashed box for uploading documents with the text: "Documentos comprobatórios", "Arraste aqui os documentos comprobatórios", and "Você também pode clicar aqui para selecionar o(s) arquivo(s)". At the bottom are buttons for "VOLTAR", "CONTINUAR DEPOIS", and "PRÓXIMO".

**5) Qual o limite de tamanho do arquivo e qual o tipo de arquivo válido ?**

No sistema só são permitidos arquivos de extensão “pdf” e com tamanho máximo de 10 megabytes. Se o arquivo for de tamanho superior ou de outra extensão, o sistema emite a mensagem abaixo.

The screenshot shows the same progress bar as above. A red error banner contains the message: "Arquivo /AR.pdf: somente são permitidos arquivos de extensão PDF de tamanho até 10MB". Below the banner is a dashed box for uploading documents with the text: "Documentos comprobatórios", "Arraste aqui os documentos comprobatórios", and "Você também pode clicar aqui para selecionar o(s) arquivo(s)". At the bottom are buttons for "VOLTAR", "CONTINUAR DEPOIS", and "PRÓXIMO".

**6) Como localizar determinada TCE no sistema?**

Ao acessar a página *dashboard* do sistema, é possível pesquisar determinada TCE por meio do campo na parte superior direita e ao encontrá-la, o sistema já apresenta a tela de detalhamento da TCE.



**7) Onde estão as TCEs devolvidas para ajustes do instaurador?**

As tomadas de contas especiais devolvidas pela instância posterior para ajustes do instaurador encontram-se na instância do instaurador, conforme destaque em vermelho no gráfico a seguir.

**8) Onde estão as TCEs encaminhadas ao TCU, porém não autuadas em processos?**

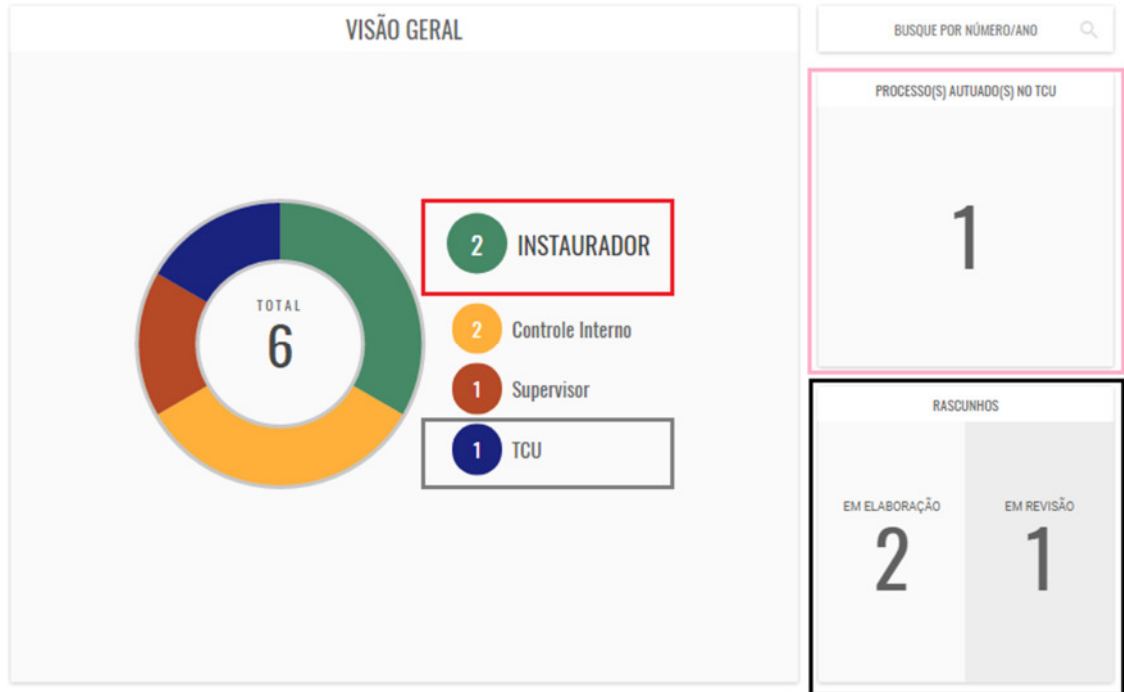
As tomadas de contas especiais encaminhadas ao TCU, porém não autuadas em processos encontram-se do lado esquerdo do gráfico, delimitadas em cinza a seguir.

**9) Onde estão as TCEs já iniciadas, porém não encaminhadas para o controle interno?**

As tomadas de contas especiais já iniciadas pelo instaurador, mas não encaminhadas para o controle interno podem ser acessadas pelo lado direito do gráfico em rascunho, área delimitada em preto a seguir.

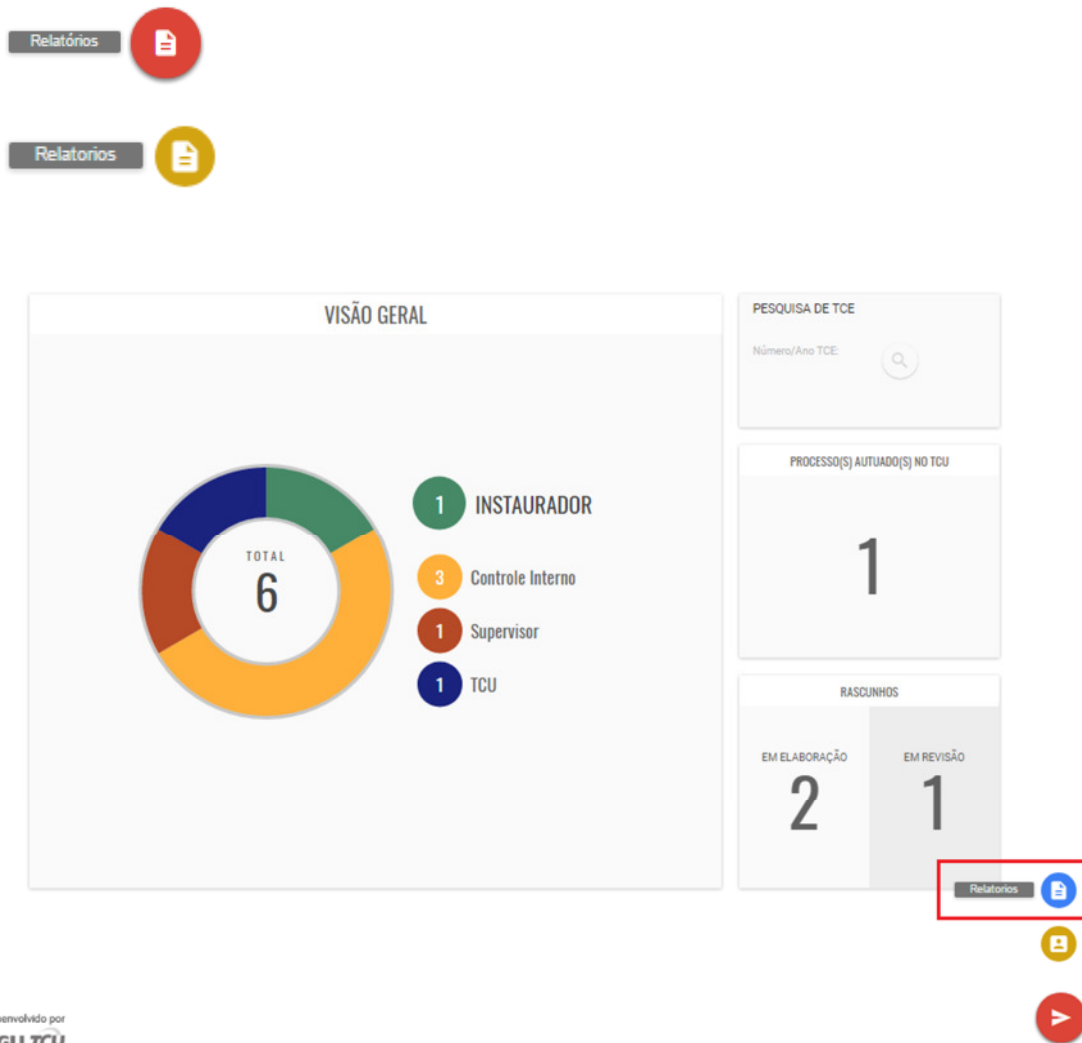
**10) Onde estão as TCEs autuadas em processos no TCU?**

As tomadas de contas especiais já autuadas em processo no TCU podem ser acessadas pelo lado direito do gráfico, área destacada em rosa a seguir.



### 11) Como acessar os relatórios do sistema?

O acesso aos relatórios ocorre na primeira página do sistema, na parte inferior à direita. O exemplo abaixo refere-se a um instaurador. Dependendo do perfil do usuário o ícone “Relatórios” em azul pode mudar de cor para vermelho ou amarelo, conforme abaixo.

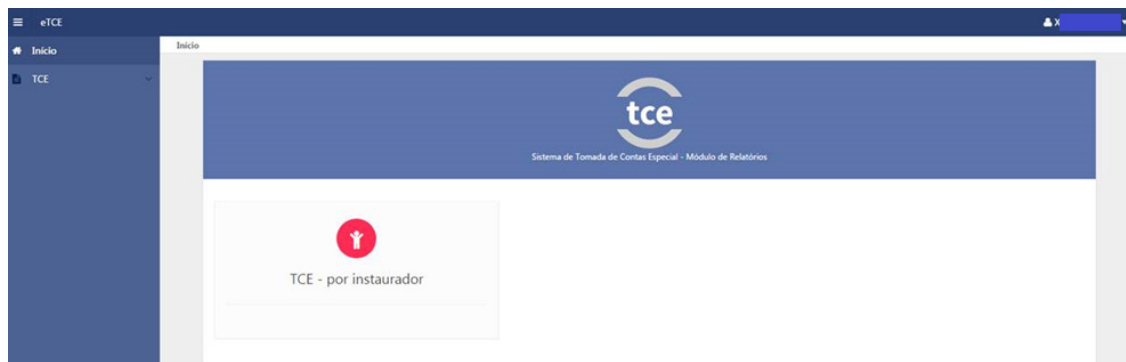


**Por medida de segurança, para acessar os relatórios é preciso estar logado no portal do TCU.** Caso contrário, o usuário não conseguirá acessá-los.

Lembramos que os relatórios são apresentados conforme perfil do usuário. Isto significa que cada perfil visualiza um conjunto diferente de relatórios pertinentes a seu trabalho.

**12) Como extrair dados dos relatórios para planilha “excel”?**

Ao acessar a página principal do módulo de relatórios do sistema e-TCE, o instaurador terá acesso a tela abaixo.



Após selecionar o órgão do instaurador e pesquisar, o sistema apresenta a quantidade de tomadas de contas especiais instauradas por cada usuário.

**Qtde de TCEs por instaurador**

**Filtro**

Órgão instaurador: COORDENAÇÃO-GERAL DE CONVÊNIO - MTUR

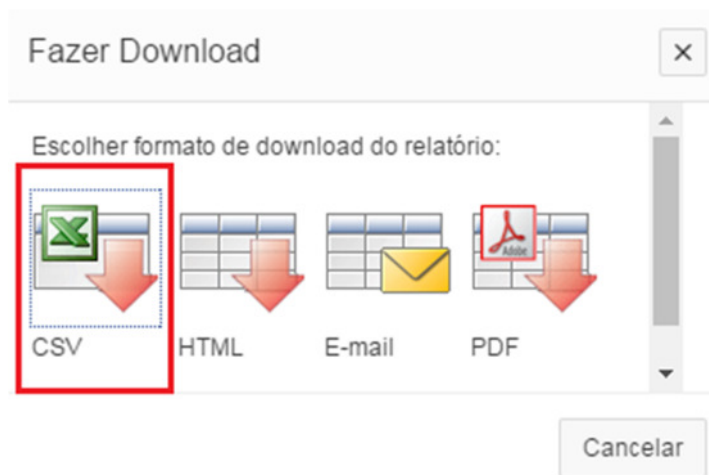
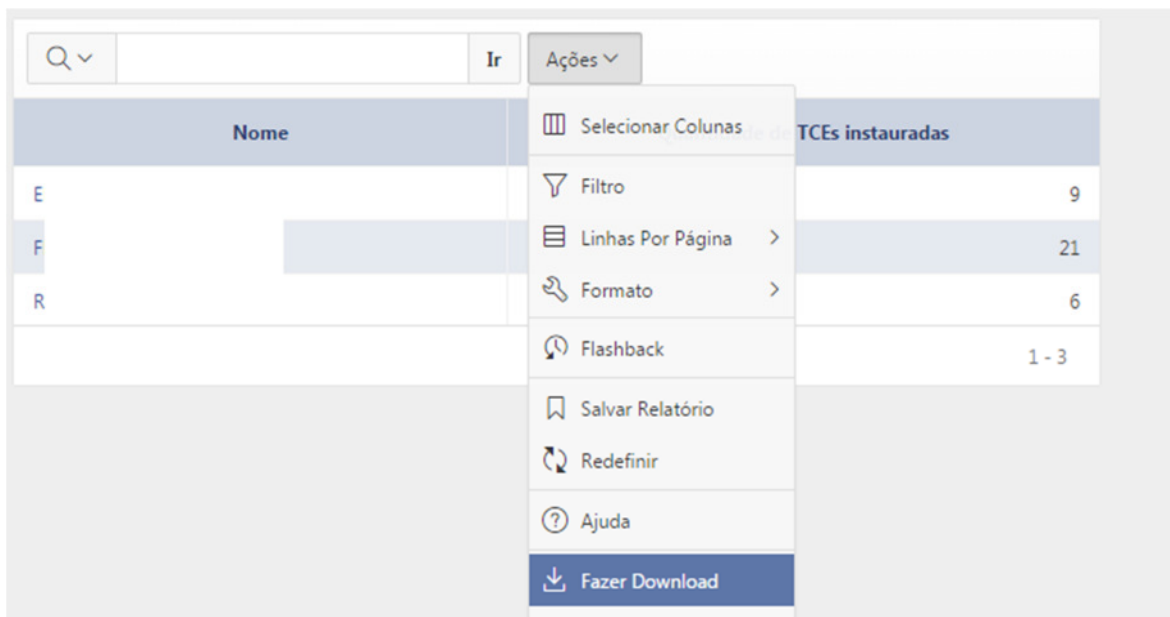
Data de início:

Data final:

**Pesquisar** **Limpar**

Nome	Quantidade de TCEs instauradas
E	9
F	21
R	6
1 - 3	

Para extração de dados na planilha “Excel”, basta clicar no botão “Ações”, depois escolher a opção “Fazer download” e o formato “csv”. Automaticamente, será apresentado o arquivo com os dados dos relatórios na planilha. É necessário ter o referido aplicativo instalado no computador previamente para esta extração de dados.



	A	B
1	Nome	Quantidade de TCEs instauradas
2	E	9
3	F	21
4	R	6