



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul



Portal do
Jurisdicionado

Manual



CONTAS PÚBLICAS - ORÇAMENTO

Versão 1.0.0.0

16/12/2022

1. REALIZANDO ENVIO DO CONTAS PÚBLICAS - ORÇAMENTO	3
1.1 ACESSANDO O PORTAL DO JURISDICIONADO	3
1.2 ACESSANDO O SISTEMA CONTAS PÚBLICAS VIA TCE-DIGITAL	4
1.3 ENVIANDO O CONTAS PÚBLICAS - ORÇAMENTO.....	7

1. Realizando Envio do Contas Públicas - Orçamento

1.1 Acessando o Portal do Jurisdicionado

O acesso ao sistema será feito por meio do Portal do Jurisdicionado e-Contas, no link: <http://www.tce.ms.gov.br/portaljurisdicionado>.

Últimos comunicados VER TODOS

08
Dez
2022

Divulgação de Leiautes Orçamento Programa Municipal - Válido para o Exercício de 2023
Divulgação de Leiautes Orçamento Programa Municipal - Válido para o Exercício de 2023.

Calendário VER TODOS

Dezembro De 2022						
dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10						

Figura 1: Acessando o TCE Digital via Portal do Jurisdicionado e-Contas

1.2 Acessando o Sistema Contas Públicas via TCE-Digital

Na tela de identificação do usuário, é necessário informar o *login* (número de CPF) e a senha para entrar no sistema, conforme cadastrado no sistema e-CJUR:

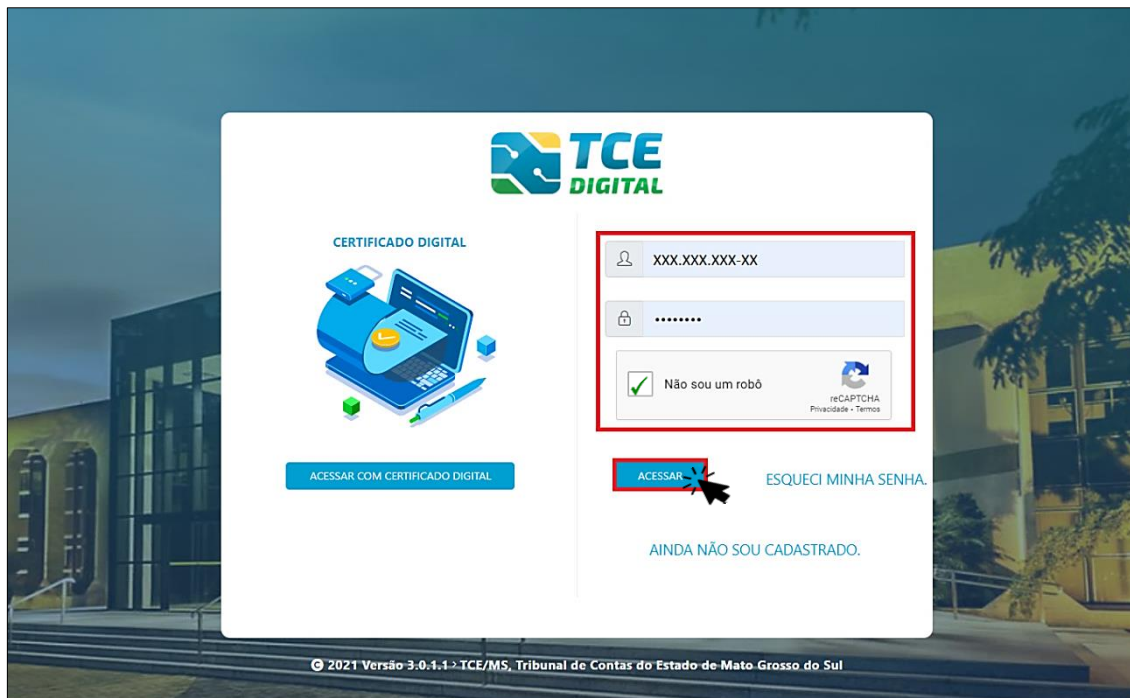


Figura 2: Identificação do Usuário

Também é possível acessar o sistema com Certificado Digital:

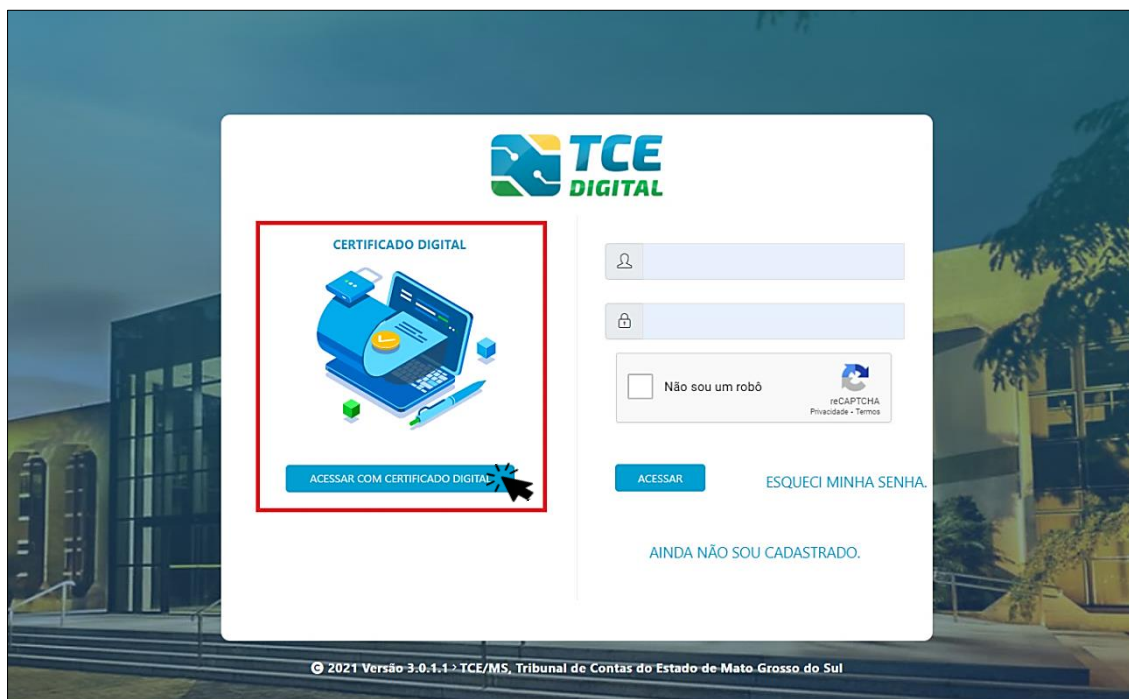


Figura 3: Login com Certificado Digital

Após a autenticação o usuário será direcionado para a tela inicial do sistema TCE-Digital que apresentará várias funcionalidades:

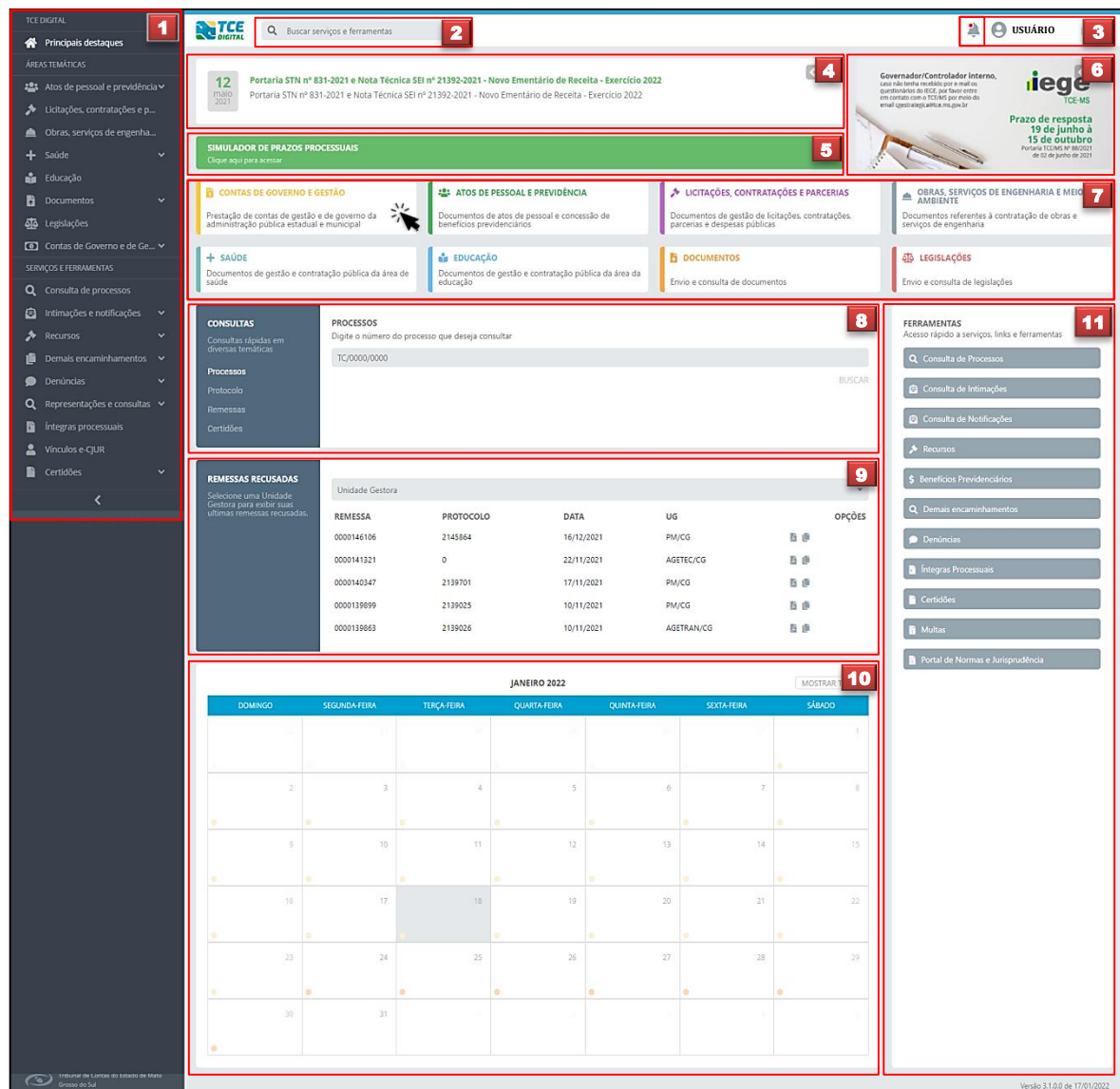


Figura 4: Tela Principal

1. Menu Principal - (Vertical e Retrátil): Menu de Opções agrupados para facilitar o acesso às Ferramentas e Serviços disponibilizados pelo sistemas do TCE-Digital;
2. Caixa de Texto para realizar Pesquisas de Serviços e Ferramentas disponíveis;
3. Área de Identificação do usuário conectado (“logado”) e Área dos Alertas disponibilizados ao Jurisdicionado (Comunicados e Intimações);
4. Área de Acesso aos Comunicados Emitidos pelo Portal do Jurisdicionado;
5. Acesso ao Simulador/Calculadora de Prazos Processuais;
6. Área de apresentação dos “Banners Rotativos”, emitido pelo TCE/MS;
7. Menu Temático de Opções (Horizontal): Menu de Opções para facilitar o acesso às funcionalidades por Área Temática;
8. Área Geral de Consultas: Processos, Protocolo, Remessas e Certidões;
9. Área Rápida das Remessas Recusadas pelo TCE/MS;
10. Área para apresentação do Calendário Informativo;
11. Acesso rápido a serviços, links e ferramentas: Consulta de Processos, Consulta de Intimações, Consulta de Notificações, Recursos, Benefícios Previdenciários, Demais encaminhamentos, Denúncias, Íntegras Processuais, Certidões, Multas, Portal de Normas e Jurisprudência.


Obs: ícone de alerta  demonstrará os comunicados e as intimações emitidos:



Figura 5: Ícone de Alertas

Ao clicar em “COMUNICADOS” o sistema abrirá uma tela “QUADRO DE AVISOS” contendo um resumo dos comunicados emitidos:



Figura 6: Quadro de Avisos

Para ver todos os comunicados, o usuário deve clicar na opção “Ver todos”. O sistema irá direcioná-lo para a tela abaixo, na qual poderá escolher o comunicado que deseja consultar selecionando a finalidade. Poderá, ainda, efetuar o download do arquivo:

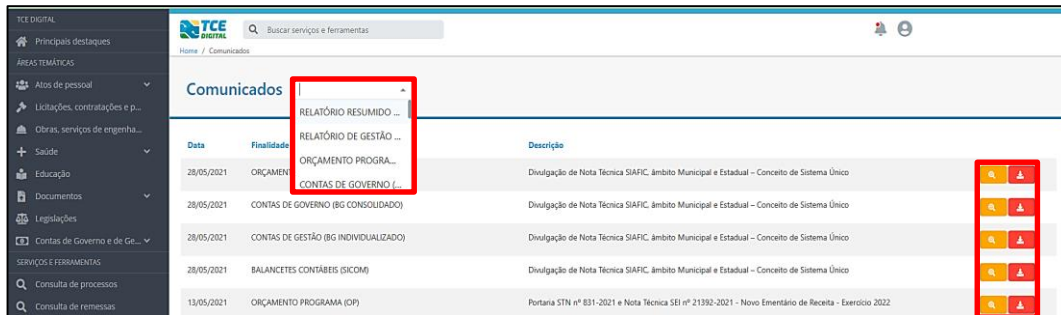


Figura 7: Lista de Comunicados por Finalidade

O usuário tem, ainda, a funcionalidade de verificar as intimações emitidas pelo Tribunal de Contas por Unidade Administrativa, Unidade Gestora, Nº de Protocolo, Nº de Processo, entre outros:

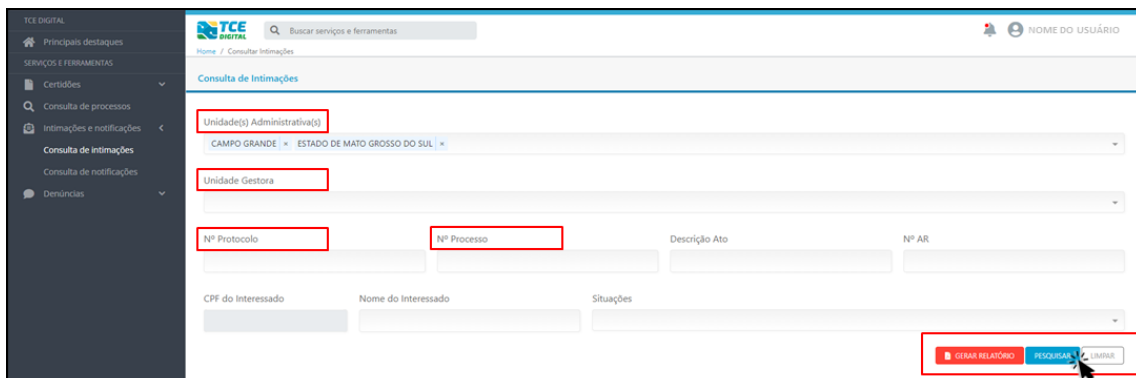


Figura 8: Tela de Consulta de Intimações

1.3 Enviando o Contas Públicas - Orçamento

Após autenticar-se no sistema, o usuário será direcionado para a tela seguinte na qual encontrará dois “menus” de acesso: um lateral (retrátil) e outro horizontal.

No menu horizontal selecionar a opção “**Contas de Governo e Gestão**”, o usuário será direcionado para a tela seguinte:

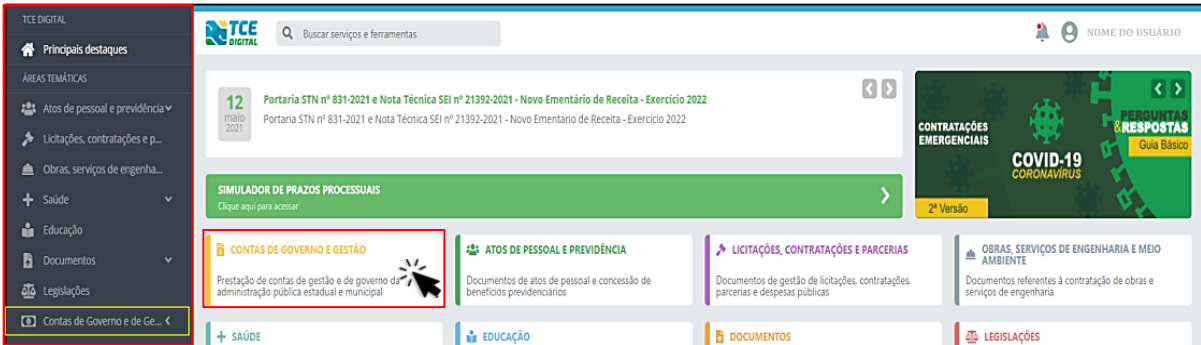


Figura 9: Menu de Acesso Horizontal

E para realizar a prestação de contas ou consultas de remessas do **Contas Públicas - Orçamento**, continue o processo, selecionando a opção “**Contas Públicas**” no menu horizontal”:



Figura 10: Menu de Acesso Horizontal

Na tela seguinte, o jurisdicionado terá as seguintes opções: consultar Orçamentos enviados (com combinação de filtros), realizar downloads, analisar e enviar os arquivos do Orçamento Programa.

Para iniciar a validação e posterior envio do Orçamento Programa para o Tribunal, o jurisdicionado clicará em “**ANÁLISE E ENVIO DA SOLICITAÇÃO**”.

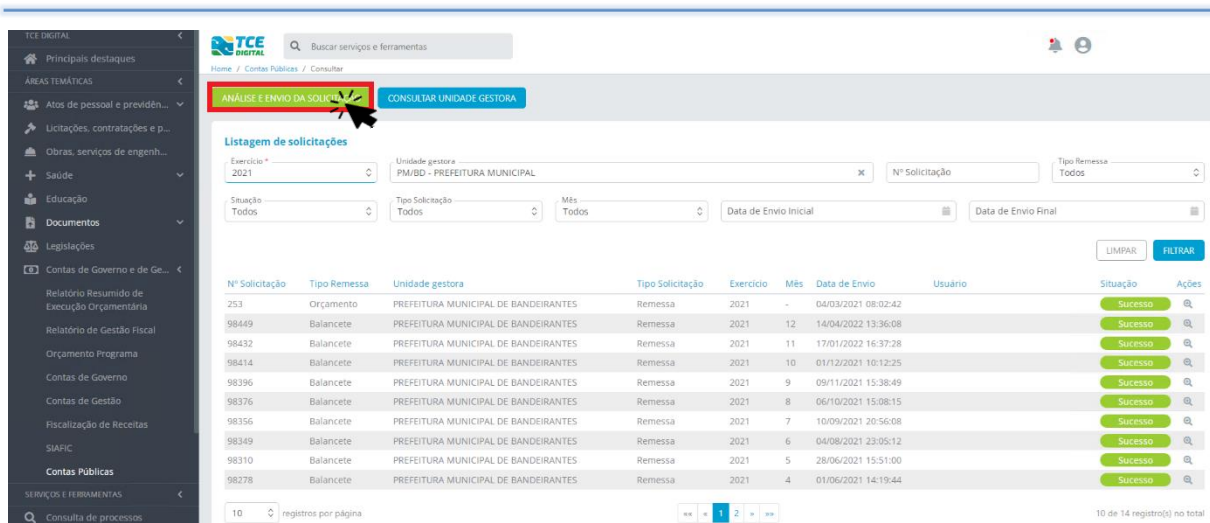


Figura 11: Funcionalidades do sistema

Nesta tela, o jurisdicionado informará o **Tipo de Remessa**: Orçamento, selecionará o **Exercício** correspondente ao envio, e, por se tratar do envio do Orçamento Programa, o campo Órgão já virá preenchido com a sigla e o nome da respectiva prefeitura.

Em seguida, o jurisdicionado irá adicionar os Arquivos compactados em pasta de extensão ponto ZIP.

Ao adicionar o arquivo, os botões **“ANÁLISE DO ARQUIVO”** e **“ENVIAR”** serão habilitados.

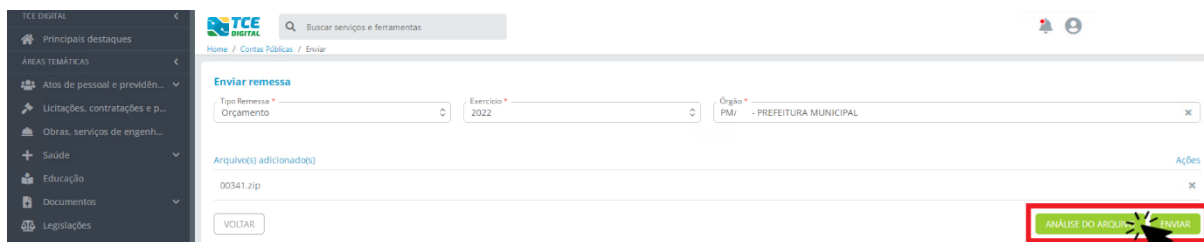


Figura 12: Botões **“ANÁLISE DO ARQUIVO”** e **“ENVIAR”**

Se o jurisdicionado clicar em **“ANÁLISE DO ARQUIVO”**, o sistema validará os arquivos e seus respectivos conteúdos em caráter de teste.

Se a opção for **“ENVIAR”**, o sistema validará os arquivos e seus respectivos conteúdos, preparando-os para o envio definitivo ao TCE/MS.

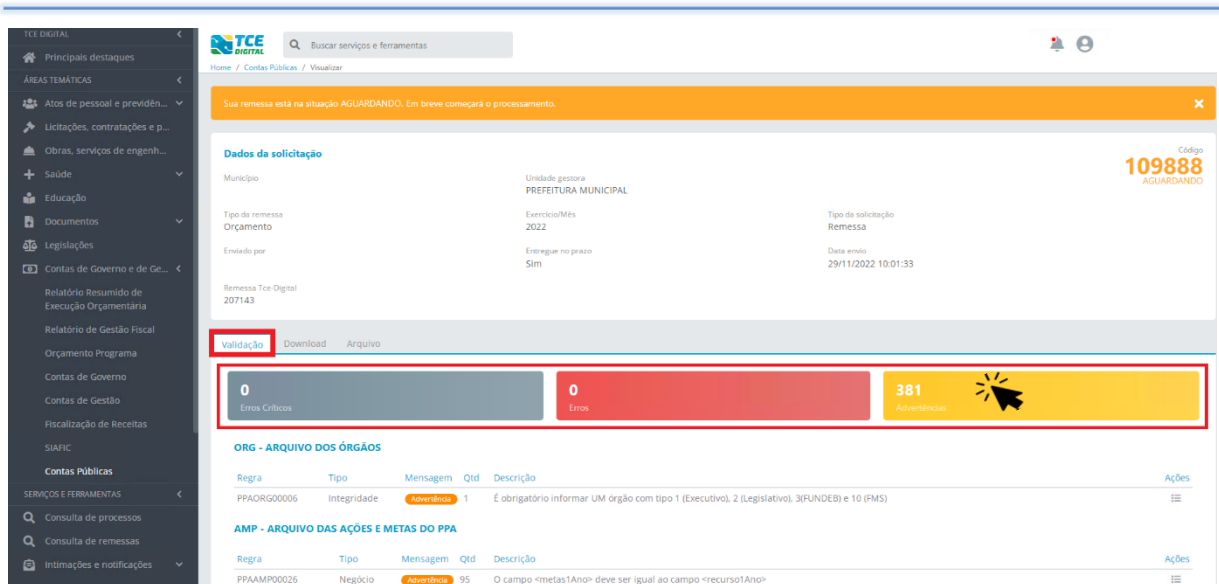


Figura 13: Validando arquivos para envio

No momento da **Validação**, caso identificado algum **Erro Crítico, Erro ou Advertência**, estes podem ser visualizados ao clicar nos respectivos **cards**.

Importante: o sistema não permite o envio da remessa se, durante a **Validação** for identificado algum **Erro Crítico e/ou Erro**. Já a Remessa com Advertências pode ser enviada.

Passada a etapa de validação dos arquivos, são disponibilizados dois artefatos na aba **Download**: o **arquivo ponto ZIP** que foi submetido para validação e o **Resumo do Orçamento**, que facilitará a conferência dos dados pelos jurisdicionados, antes do envio e processamento da remessa.

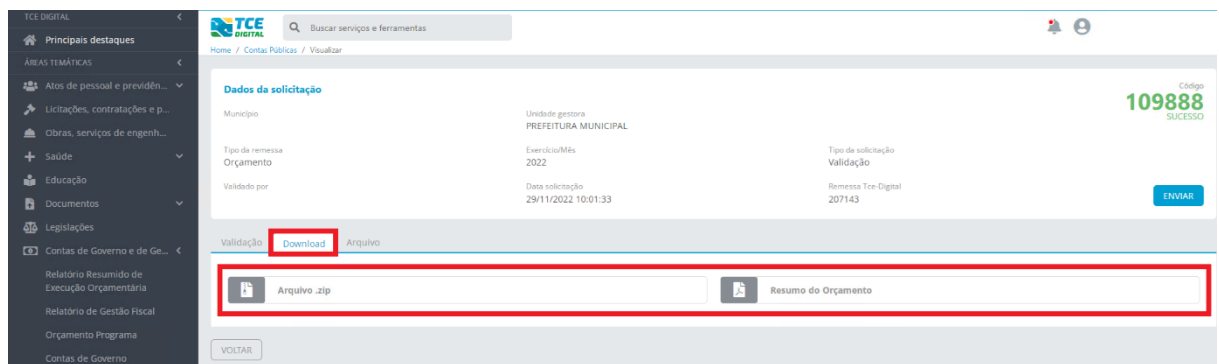


Figura 14: Artefatos na aba Download

Ao clicar na aba **Arquivo**, o jurisdicionado pode acompanhar o status de validação de cada arquivo.

Se no canto superior da tela estiver a situação **“SUCESSO”**, significa que os arquivos podem ser enviados. Nesse momento, o botão **“ENVIAR”** é ativado e o jurisdicionado pode concluir o envio do Orçamento Programa.

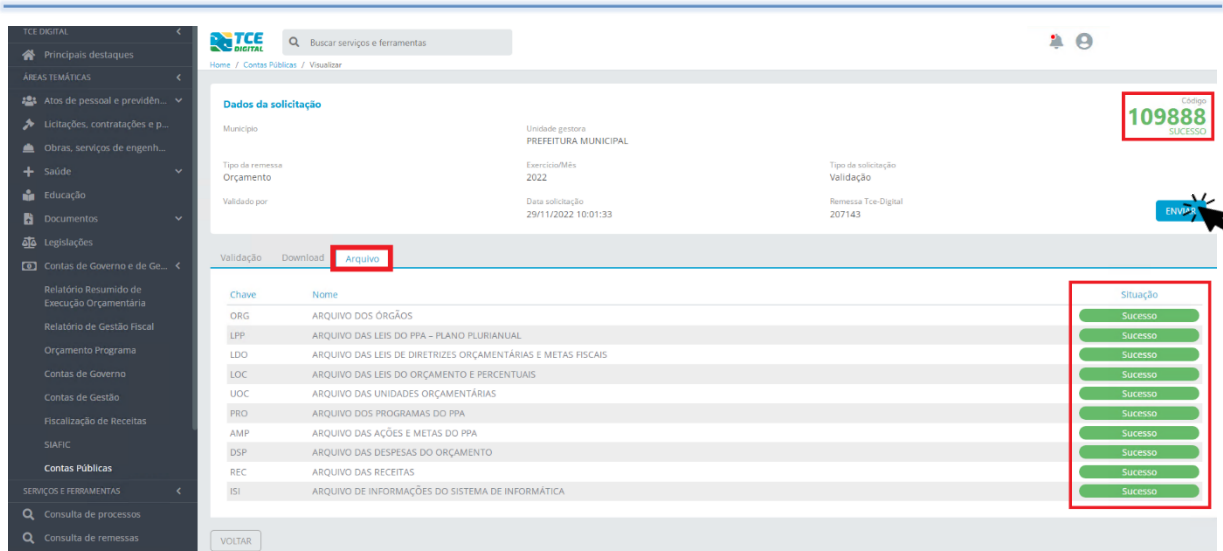


Figura 15: Aba arquivo e botão “enviar”

Quando o envio estiver processado, na aba **Download** serão exibidos mais dois artefatos: **Recibo da Remessa** e o **Quadro demonstrativo da Despesa**, sinalizando para o jurisdicionado que a entrega do Orçamento Programa foi finalizada e os dados encontram-se na base de informações do TCE/MS.

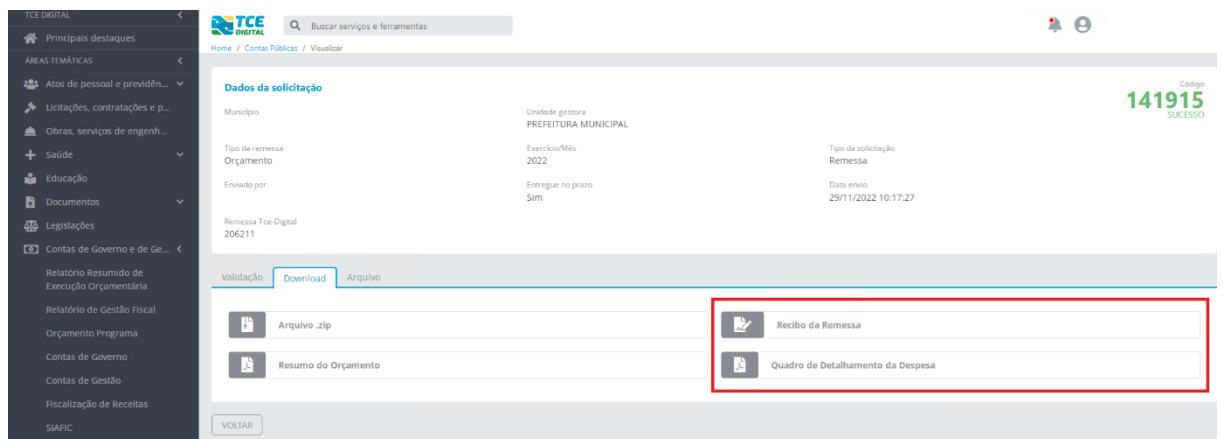


Figura 16: Recibo da Remessa e o Quadro demonstrativo da Despesa