



Sumário

1. LISTA DE ABREVIATURAS.....	4
2. REQUISITOS MÍNIMOS DO COMPUTADOR.....	4
3. INFORMAÇÕES SOBRE UNIDADES GESTORAS.....	5
4. INTRODUÇÃO.....	9
5. CONHECENDO OS TIPOS DE RESPONSABILIDADES	9
5.1. RUA - RESPONSÁVEL POR UNIDADE ADMINISTRATIVA:.....	9
5.2. RUG - RESPONSÁVEL POR UNIDADE GESTORA:	9
5.3. PROCURADOR JURÍDICO.....	12
5.4. PO - PROCURADOR OPERACIONAL:.....	12
5.5. POM - PROCURADOR OPERACIONAL MASTER:	13
5.6. EX - EXERCÍCIO TEMPORÁRIO:	13
5.7. MEMBRO DO PODER LEGISLATIVO:	13
5.8. ADVOGADO:.....	13
5.9. PRESTADOR DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:	14
5.10. EMPRESAS.....	14
6. CONHECENDO O SISTEMA	15
7. TUTORIAIS EM VÍDEO.....	16
8. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA E DO JURISDICIONADO.....	17
8.1. NOVO CADASTRO	17
8.2. EDIÇÃO DE CADASTRO RUA OU RUG.....	22
8.3. EDIÇÃO DE CADASTRO DE PROCURADOR OPERACIONAL OU MASTER	25
8.4. EDIÇÃO DE CADASTRO DE MEMBRO DO PODER LEGISLATIVO	28
9. CADASTRO DE ADVOGADO	30
9.1. CADASTRO DE ADVOGADO NO SISTEMA E-CJUR	31
9.2. ASSINATURA DO CADASTRO NO SISTEMA E-CJUR.....	34
9.3. ACESSO AO PORTAL TCE DIGITAL	36
9.4. ACESSO AO PORTAL TCE DIGITAL COM CADASTRO NÃO ASSINADO	37
10. CADASTRO DE SÓCIOS DE EMPRESAS	40
11. CADASTRO DE EMPRESAS.....	40
12. CRIANDO VÍNCULO DO JURISDICIONADO	48
12.1. CRIANDO VÍNCULO RUA.....	49
12.2. CRIANDO VÍNCULO RUG	55
12.3. CRIANDO VÍNCULO DE PROCURADOR JURÍDICO	60
12.4. CRIANDO VÍNCULO PROCURADOR OPERACIONAL (PO) E/OU MASTER (POM).....	65
12.5. CRIANDO VÍNCULO DE MEMBRO DO PODER LEGISLATIVO.....	67
12.6. CRIANDO VÍNCULO SUPLENTE DE MEMBRO DO PODER LEGISLATIVO	69
12.7. CRIANDO VÍNCULO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE TI	71
13. VALIDAR SOLICITAÇÕES DE VÍNCULOS.....	75
13.1. VALIDAR SOLICITAÇÃO DE RUG/PO/POM/MEMBRO PODER LEGISLATIVO/PREST. SERV. DE T.I.	75
14. ALTERAR SOLICITAÇÃO DE VÍNCULO - PERÍODO	79
15. CADASTRAR, EDITAR OU EXCLUIR EXERCÍCIO TEMPORÁRIO-EX	81
16. CONSULTAS DE UNIDADES GESTORAS E RESPONSÁVEIS CADASTRADOS.....	83
16.1. CONSULTA GERAL.....	83
16.2. CONSULTA SOLICITAÇÕES DE VÍNCULO RUG E PROCURADOR PO/POM	83
16.3. CONSULTA MEMBROS DO PODER LEGISLATIVO.....	84
17. ALTERAR E RECUPERAR SENHA.....	86

17.1.	ESQUECI MINHA SENHA.....	86
17.2.	ALTERAR SENHA	89
18.	ALTERAÇÃO DE E-MAIL	91
19.	ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA ASSINATURA DIGITAL	94
20.	CADASTRO/EXTINÇÃO DE UNIDADES GESTORAS.....	94

1. LISTA DE ABREVIATURAS

Nome		Descrição
EX	-	Responsável por Exercício Temporário
PO	-	Procurador Operacional
POM	-	Procurador Operacional Master
RUA	-	Responsável por Unidade Administrativa
RUG	-	Responsável por Unidade Gestora
e-Contas	-	Sistema para coleta de dados contábeis e informações de gestão fiscal e contábil relativo a toda a prestação de contas de gestão e de governo no âmbito municipal e estadual (Resolução nº 49/2016)
TCE Digital	-	Sistema de remessa eletrônica (Contratações Públicas)
SICOM	-	Sistema de Análise e Envio de Prestações de Contas Municipais

2. REQUISITOS MÍNIMOS DO COMPUTADOR

1. Recomendável utilização dos navegadores: Chrome, Firefox e Microsoft Edge.
2. Realizar a instalação do “Web PKI” pelo link:
<https://get.webpkiplugin.com/>



Figura 1 - Instalação do “Web PKI”

3. INFORMAÇÕES SOBRE UNIDADES GESTORAS

Faz-se necessária a apresentação de alguns conceitos para melhor entendimento de como realizar o passo-a-passo do cadastro no Sistema e-CJUR:

Unidade Administrativa: segmento da administração direta ao qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho (Art. 4º, inciso I, da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

Unidades Gestoras: a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros, próprios ou sob descentralização (Art. 4º, inciso II, da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

Unidade Orçamentária: o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias (Art. 14 da [Lei nº 4.320/64](#)).

Jurisdicionados: pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que, estando sujeita ao controle externo do Tribunal, integra a relação jurídica decorrente do referido controle (Art. 4º, inciso IV, da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

Responsável por Unidade Administrativa (RUA): responsável principal da unidade administrativa. É quem nomeará e validará as solicitações de vínculos dos demais responsáveis (Art. 4º, inciso V, da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

Responsável por Unidade Gestora (RUG): responsável pela unidade gestora (Ordenador de Despesas), e aqueles que possuem atribuições específicas: Responsável Contábil, Responsável Financeiro, Controlador Interno, Presidente e Membro de Comissão de Licitação (Art. 4º, inciso VI, da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

Procurador Operacional (PO): pessoa nomeada pelo RUA através de vínculo ou nomeação com permissão de acesso e envio de arquivos nos sistemas específicos do TCE/MS (Art. 4º, inciso VII, da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

Procurador Operacional Master (POM): procurador nomeado pelo RUA que tem poderes e atribuições para nomear e validar solicitações de vínculos RUG, PO e POM (Art. 4º, inciso VIII, da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

Exercício Temporário (EX): substituto temporário do RUA, exercendo suas atividades dentro de um período máximo de 30 dias e não possui permissão para nomear novo Responsável por Exercício Temporário (Art. 4º, inciso IX, da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

Advogado: profissional regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, que, mesmo sem procuração, salvo nos casos sob sigilo, terá acesso amplo e irrestrito a todos os processos findos ou em andamento no Tribunal, físicos ou eletrônicos, assegurado-lhe, ainda, vistas dos autos, retirada em carga, extração de cópias e o peticionamento nos mesmos (Art. 4º, inciso X, da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

Membro do Poder Legislativo: agente público investido do poder de representação da sociedade no âmbito do ente federativo (Art. 4º, inciso XI, da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

Prestador de Serviços de Tecnologia da Informação: responsável pelo Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) e que desenvolve soluções de tecnologia da informação para o ente jurisdicionado (Art. 4º, inciso XII, da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

Compete ao jurisdicionado (Art. 15 da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)):

I – a manutenção de seu endereço, residencial e eletrônico, informado no cadastro e-CJUR, realizando alterações no sistema sempre que ocorrer modificação nas informações anteriormente enviadas a este Tribunal, nos termos do artigo 23, inciso I e II, da [LC nº 160/2012](#), no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data do evento, conforme disposto no Anexo I do [Manual de Peças Obrigatórias – Resolução TCE/MS nº 88/2018](#).

II – quando entender necessário, outorgar poderes de acesso e consulta, bem como a realização de remessas de arquivos nos sistemas do TCE-MS, às pessoas de sua confiança, inclusive empresas prestadoras de serviços, com cadastro efetivado junto ao e-CJUR.

III – indicar no Sistema e-CJUR, através de vínculo de Procurador Operacional (PO), os servidores designados como responsáveis pela remessa de informações e documentos obrigatórios ao Tribunal de Contas, devidamente cadastrados com assinatura digital e autorizados pelo RUA, por meio de deferimento eletrônico de vínculo, para o fim previsto no § 4º do art. 4º-A da Lei nº 1.425, de 1º de outubro de 1993, com redação dada pela Lei nº 5.454, de 11 de dezembro de 2019;

IV - cadastrar o Prestador de Serviços de Tecnologia da Informação no Sistema e-CJUR, autenticado com assinatura digital, identificando:

a) a pessoa física: pelas informações individuais discriminadas no inciso II do art. 2º desta Resolução, bem como o período de responsabilidade e dados da Portaria de Nomeação;

b) a pessoa jurídica: razão social, CNPJ, nome de fantasia, inscrição estadual, inscrição municipal, e-mail válido, telefone fixo e celular, endereço completo, período de responsabilidade, dados do contrato de prestação de serviço, bem como a qualificação completa dos sócios e administradores com as informações individuais discriminadas no inciso II, do art. 2º, desta Resolução.

V - cadastrar a empresa contratada no Sistema e-CJUR, autenticada com assinatura digital, identificando: razão social, CNPJ, nome de fantasia, inscrição estadual, inscrição municipal, e-mail válido, telefone fixo e celular, endereço completo, período de responsabilidade, dados do contrato, bem como a qualificação completa dos sócios e administradores com as informações individuais discriminadas no inciso II, do art. 2º, desta Resolução.

Atenção: O Tribunal de Contas não se responsabilizará pelo prejuízo causado pela desatualização do cadastro eletrônico, uma vez que as notificações, citações e correspondências poderão ser enviadas para os endereços informados, não podendo o gestor/ordenador, assim, alegar a ausência de conhecimento sobre fatos que foram informados através de correspondências enviadas aos endereços constantes do cadastro (Art. 16 da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

O não cadastramento do jurisdicionado no Sistema e-CJUR poderá implicar na recusa de recebimento de prestação de contas e documentos de envio obrigatório ao TCE-MS, sem prejuízo de aplicação de sanção de multa, conforme art. 45 da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012. (Art. 17 da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

4. INTRODUÇÃO

e-CJUR é o Sistema de Cadastro do Jurisdicionado junto ao TCE/MS. Seu principal desígnio é realizar o cadastro dos dados e informações das unidades gestoras e seus responsáveis, que por lei tem o dever de prestar contas a este Tribunal.

Tutorial Sistema e-CJUR: <https://www.youtube.com/watch?v=nVOD7b ht M>

5. CONHECENDO OS TIPOS DE RESPONSABILIDADES

Neste sistema, o jurisdicionado, primeiramente, deve conhecer quais são os tipos de responsabilidades que o sistema possui.

5.1. RUA - Responsável por Unidade Administrativa:

É o responsável principal da unidade administrativa. Toda unidade administrativa é composta por várias unidades gestoras. O RUA tem o papel fundamental dentro do sistema e-CJUR, pois é ela quem nomeará e validará as solicitações de vínculos dos demais responsáveis.

São Responsáveis por Unidades Administrativas – RUA: Prefeito, Presidente de Câmara, Governador, Presidente de Assembleia Legislativa, Presidente do Tribunal de Contas, Presidente do Tribunal de Justiça, Procurador Geral da Defensoria Pública, Procurador Geral de Justiça, e Presidente de Consórcios Públicos (Art. 11 da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

5.2. RUG - Responsável por Unidade Gestora:

É o responsável pela Unidade Gestora (**Ordenador de Despesas**), e aqueles que possuem atribuições específicas: **Responsável Contábil, Financeiro, Controlador Interno, Responsável por Delegação, Responsável por Atos de Pessoal, Pregoeiro, Presidente, Membro de Comissão de Licitação, Agente de Contratação e Membro da Comissão de Contratação.**

São Responsáveis por Unidades Gestoras – RUG (Art. 12 da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)):

I – Ordenador de Despesa: toda e qualquer autoridade cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos e sujeita-se a procedimentos de tomadas de contas organizadas e realizadas pelos órgãos de controle interno (contabilidade e auditoria) e externo (Tribunal de Contas) da Administração Pública, em qualquer de suas esferas governamentais.

Para cada Unidade Gestora só é permitido um cadastro de Ordenador de Despesa por período.

II – Responsável Contábil: responsável pela escrituração contábil e a emissão de relatórios, peças, análises e demonstrativos contábeis de atribuição exclusiva de contabilista legalmente habilitado e nomeado. É obrigatória a indicação do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade para efetivar o seu cadastro no Sistema e-CJUR.

Para cada Unidade Gestora só é permitido um cadastro de Responsável Contábil por período.

III – Responsável Financeiro: responsável pela discriminação dos saldos de abertura e encerramento constantes dos fluxos de caixa e da conta de gerência que identifica os valores em caixa, os depósitos e aplicações na gestão da tesouraria e da dívida pública.

Para cada Unidade Gestora só é permitido um cadastro de Responsável Financeiro por período.

IV – Responsável por Delegação: pessoa que emite empenho, autoriza pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos, juntamente com o Responsável pela Unidade Administrativa – RUA, ordenador de despesa nato, ou com o Responsável pela Unidade Gestora – RUG, respondendo solidariamente pelos atos praticados.

Para cada Unidade Gestora são permitidos vários cadastros de Responsável por Delegação.

V – Controlador Interno: responsável pelo Sistema de Controle Interno, exercendo, na forma da lei, o controle dos atos e procedimentos da administração

direta e indireta, visando a resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos.

Para cada Unidade Gestora só é permitido um cadastro de Controlador Interno por período.

VI – Presidente da Comissão Permanente de Licitação: responsável por examinar os documentos, por dirigir e julgar os procedimentos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade de licitação e praticar os atos correlatos.

Para cada Unidade Gestora só é permitido um cadastro de Presidente da Comissão Permanente de Licitação por período.

VII – Membro da Comissão Permanente de Licitação: responsável por preparar, auxiliar, assistir e assessorar o Presidente da Comissão Permanente de Licitação no que for solicitado ou se fizer necessário e responde solidariamente pelos atos praticados.

Para cada Unidade Gestora são permitidos vários cadastros de Membros da Comissão Permanente de Licitação.

VIII – Pregoeiro: Servidor do órgão ou entidade promotora da licitação designado pela autoridade competente nos processos de ata de registro de preço, modalidade pregão para dentre outros, efetuar o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e adjudicação do objeto do certame.

IX – Responsável por Atos de Pessoal: responsável pela gestão, documentação e procedimentos relacionados ao quadro de pessoal, atos de admissão de pessoal, concurso público, folha de pagamento e benefícios previdenciários.

Para cada Unidade Gestora só é permitido um cadastro de Responsável por Atos de Pessoal por período.

X – Responsável pelo Orçamento: tipo de responsabilidade que se aplica apenas na esfera estadual, pois possui responsável específico por preparar as peças orçamentárias.

XI - Agente de Contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

XII - Membro da Comissão de Contratação: agente público indicado pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

5.3. Procurador Jurídico

É o responsável pela representação jurídica da Entidade ou Órgão integrante da Administração Pública, na defesa de seus direitos e interesses, na esfera judicial ou extrajudicial, e cuja atuação é competência exclusiva de advogado, regularmente habilitado e legalmente nomeado ou constituído.

5.4. PO - Procurador Operacional:

É a pessoa autorizada pelo RUA por meio de vínculo ou nomeação com permissão de acesso e envio de arquivos nos sistemas específicos do TCE-MS (Art. 4º, inciso VII da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

É através de vínculo de Procurador Operacional (PO), que o RUA realiza a designação dos servidores como responsáveis pela remessa de informações e documentos obrigatórios ao Tribunal de Contas, devidamente cadastrados com assinatura digital e autorizados pelo RUA, por meio de deferimento eletrônico de vínculo, para o fim previsto no § 4º do art. 4º-A da Lei nº 1.425, de 1º de outubro de 1993, com redação dada pela Lei nº 5.454, de 11 de dezembro de 2019.

Tipos de Procuradores Operacionais:

- PO - Operar e-Contas;
- PO - Operar SICAP;
- PO - Operar SICOM; e
- PO - Operar TCE DIGITAL.

5.5. POM - Procurador Operacional Master:

É o procurador nomeado pelo RUA que tem poderes e atribuições para nomear e validar solicitações de vínculos RUG, PO e POM (Art. 4º, inciso VIII da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

5.6. EX - Exercício Temporário:

É o substituto temporário do RUA, exercendo suas atividades dentro de um **período máximo de 30 dias**. Não possuindo permissão apenas para nomear novo Responsável por Exercício Temporário (Art. 4º, inciso IX da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

5.7. Membro do Poder Legislativo:

Agente público investido do poder de representação da sociedade no âmbito do ente federativo (Art. 4º, inciso XI da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

Exemplo: Vereador, que é um membro do colegiado da Câmara de Vereadores, que como agente público-político deve exercer a tarefa constitucional de representação indireta do povo do seu município, conforme a vontade deste, junto ao Poder Legislativo Municipal.

5.8. Advogado:

É o profissional regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, que, mesmo sem procuração, salvo nos casos sob sigilo, terá acesso amplo e irrestrito a todos os processos findos ou em andamento no Tribunal, físicos ou eletrônicos, assegurado-lhe, ainda, vistas dos autos, retirada em carga, extração de cópias e o peticionamento nos mesmos (Art. 4º, inciso X da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

O advogado devidamente cadastrado no Sistema e-CJUR representará o jurisdicionado mediante peticionamento com procuração formalizada no processo, ficando automaticamente vinculado a esse (Art. 79, § 2º do [Regimento Interno](#)).

5.9. Prestador de Serviços de Tecnologia da Informação:

É o responsável pelo Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) e que desenvolve soluções de tecnologia da informação para o ente jurisdicionado ([Resolução TCE/MS nº 65/2017](#), Art. 4º, inciso XII).

5.10. Empresas

Cadastrar a empresa contratada no Sistema e-CJUR, autenticada com assinatura digital, identificando: razão social, CNPJ, nome de fantasia, inscrição estadual, inscrição municipal, e-mail válido, telefone fixo e celular, endereço completo, período de responsabilidade, dados do contrato, bem como a qualificação completa dos sócios e administradores com as informações individuais discriminadas no inciso II, do art. 2º, desta Resolução ([Resolução TCE/MS nº 65/2017](#), Art. 15, inciso V).

6. CONHECENDO O SISTEMA

Este manual tem como objetivo auxiliar os jurisdicionados quanto à utilização e entendimento do Sistema, explicando como acessar, navegar e onde encontrar o serviço desejado.

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



Figura 2 – Acessando o sistema e-CJUR

Para acessar o sistema e ter acesso aos serviços disponíveis, siga as orientações abaixo.

Tutorial Sistema e-CJUR: <https://www.youtube.com/watch?v=nVOD7b ht M>

7. TUTORIAIS EM VÍDEO

Informamos que estão disponíveis no Canal do TCE/MS no Youtube vários tutoriais sobre o sistema e-CJUR, conforme lista abaixo:

- Tutorial Sistema e-CJUR:
<https://www.youtube.com/watch?v=nVOD7b ht M>
- Atualização Cadastral e Prévio cadastro no e-CJUR para envio das Prestações de Contas Anuais:
<https://www.youtube.com/watch?v=wff3qQXnzmQ>
- Tutorial e-CJUR Membro do Poder Legislativo:
<https://www.youtube.com/watch?v=7d3BtOtbKGs>
- Tutorial e-CJUR Procurador Jurídico:
<https://www.youtube.com/watch?v=46y38vuN9WA>
- Tutorial e-CJUR Prestador de Serviço de T.I.:
<https://www.youtube.com/watch?v=AAan1QyiCB7k>
- Tutorial e-CJUR Cadastro de Empresas:
<https://www.youtube.com/watch?v=pl81gxXisdK>
- Tutorial e-CJUR Gestores e Fiscais de Contratos:
<https://www.youtube.com/watch?v=w J7-AOjUx8>

Também estão disponíveis na tela inicial do e-CJUR:

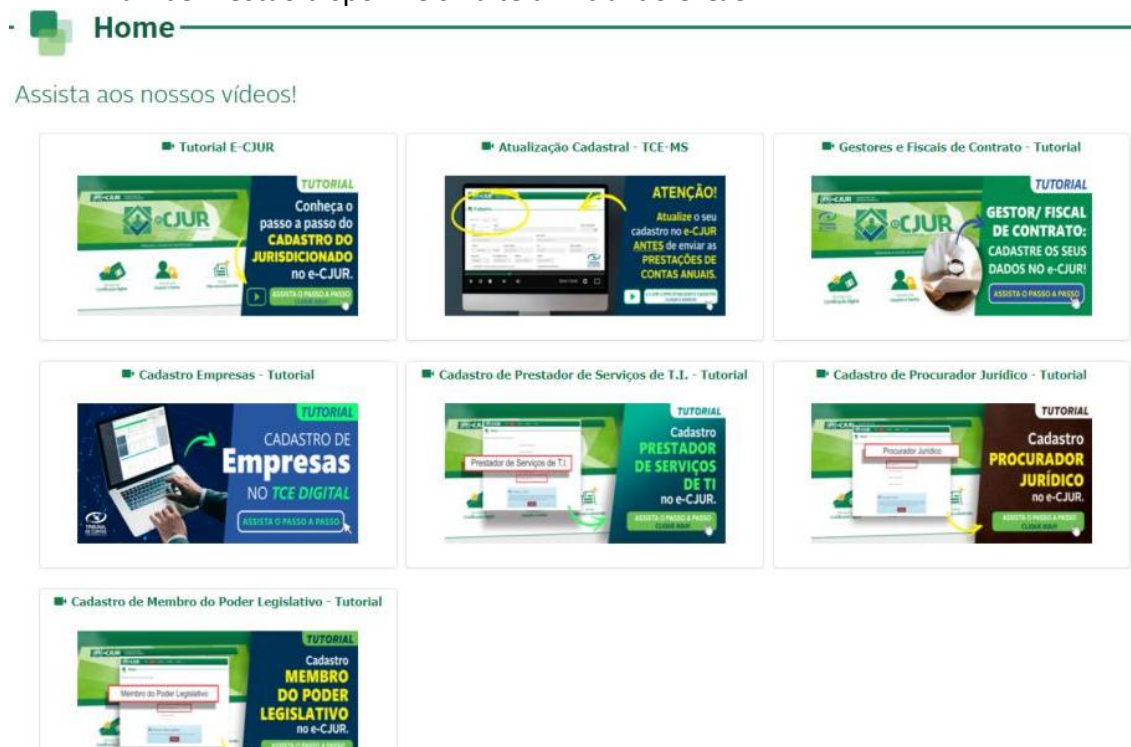


Figura 2.1 – Vídeos tutoriais do Sistema e-CJUR

8. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA E DO JURISDICIONADO

Neste capítulo, serão descritos o passo-a-passo de como os jurisdicionados podem realizar o seu cadastro, ou editar, bem como realizar o cadastro comum de pessoas físicas e/ou jurídicas, brasileiras ou estrangeiras.

Tutorial Sistema e-CJUR: <https://www.youtube.com/watch?v=nVOD7b ht M>

8.1. Novo Cadastro

Acesse a página do e-CJUR (<https://ww4.tce.ms.gov.br/ecjur/>);

Caso ainda não seja cadastrado, clicar na opção “**Ainda não sou cadastrado**”:



Figura 3 - Tela de login do sistema e-CJUR

Na tela seguinte, escolha a opção Cadastro de Pessoa Física (CPF):

Cadastro

☒ Cadastro de Pessoa Física (CPF)
 ☐ Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ)

Dúvidas? Assista aos nossos vídeos!



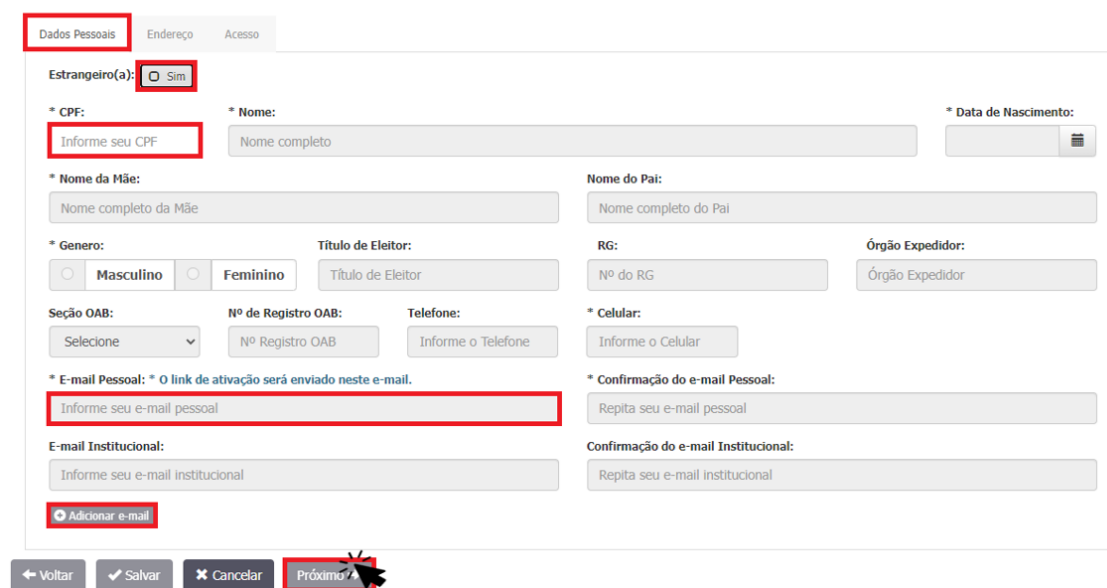
Figura 4 – Escolhendo o tipo de cadastro

O sistema então exibirá um formulário com três etapas obrigatórias para preenchimento.

Importante: Informar e-mail pessoal válido em decorrência da necessidade da validação deste. Se eventualmente o usuário esquecer a senha, o TCE-MS enviará para este e-mail a senha provisória.

Comece inserindo o seu CPF, que o sistema puxará os demais dados disponíveis.

Cadastro



Dados Pessoais | Endereço | Acesso

Estrangeiro(a): ☒ Sim

* CPF: Informe seu CPF

* Nome: Nome completo

* Data de Nascimento:

* Nome da Mãe: Nome completo da Mãe

Nome do Pai: Nome completo do Pai

* Gênero: ☐ Masculino ☐ Feminino

Título de Eleitor: Título de Eleitor

RG: Nº do RG

Órgão Expedidor: Órgão Expedidor

Seção OAB: Selecione

Nº de Registro OAB: Nº Registro OAB

Telefone: Informe o Telefone

* Celular: Informe o Celular

* E-mail Pessoal: * O link de ativação será enviado neste e-mail. Informe seu e-mail pessoal

* Confirmação do e-mail Pessoal: Repita seu e-mail pessoal

E-mail Institucional: Informe seu e-mail Institucional

Confirmação do e-mail Institucional: Repita seu e-mail Institucional

+ Adicionar e-mail

[← Voltar](#) [✓ Salvar](#) [✕ Cancelar](#) [Próximo →](#)

Figura 5 - Formulário de Cadastro (Dados Pessoais)

No caso de pessoa estrangeira, clicar sobre o campo “Estrangeiro: Sim” e preencher o campo “Núm. Ident. Fiscal” informando o Número de Identificação Fiscal – NIF ao invés do CPF, que deverá conter no mínimo 6 (seis) dígitos numéricos.

Cadastro

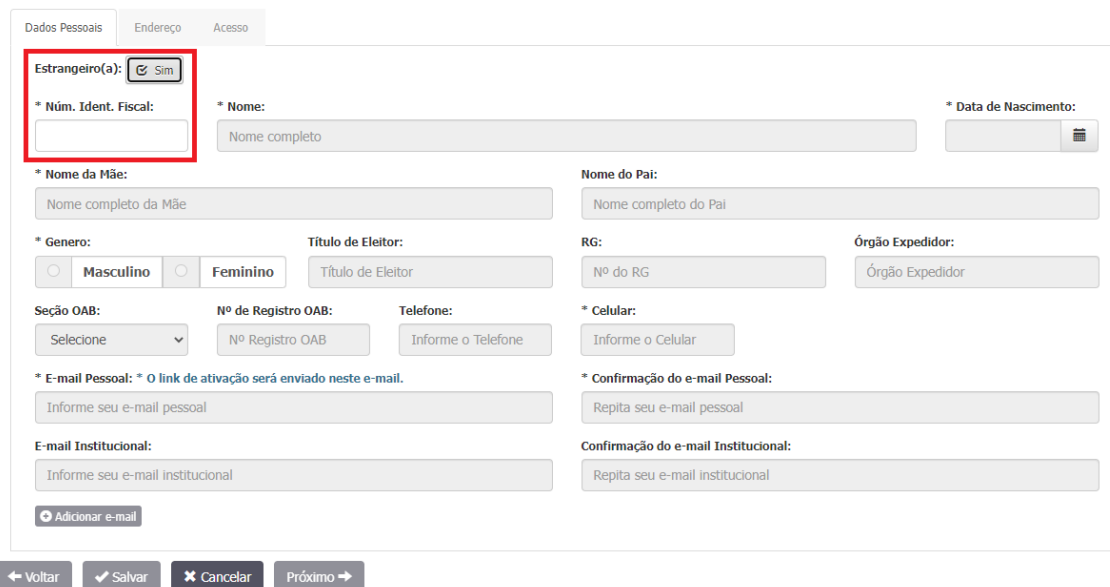


Figura 5.1 - Formulário de Cadastro (Dados Pessoais) - Estrangeiro

Importante: O jurisdicionado poderá adicionar e-mail, clicando no botão “Adicionar e-mail” para incluir e-mails complementares no seu cadastro pessoal com o TCE/MS.



Cadastro

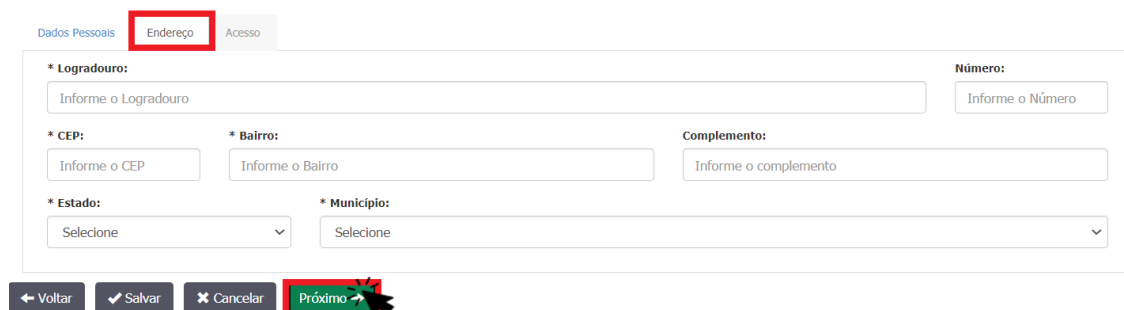
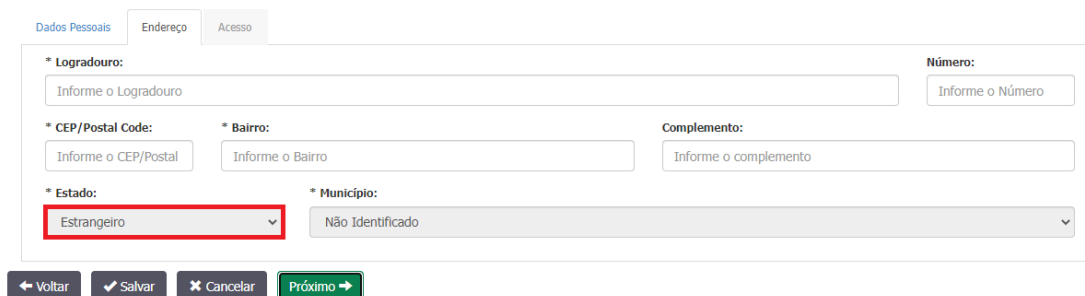


Figura 6 - Formulário de Cadastro (Endereço)

No caso de pessoa estrangeira, o campo “Estado” será preenchido automaticamente:

Cadastro



Dados Pessoais | Endereço | Acesso

* Logradouro: Informe o Logradouro Número: Informe o Número

* CEP/Postal Code: Informe o CEP/Postal * Bairro: Informe o Bairro Complemento: Informe o complemento

* Estado: **Estrangeiro** * Município: Não Identificado

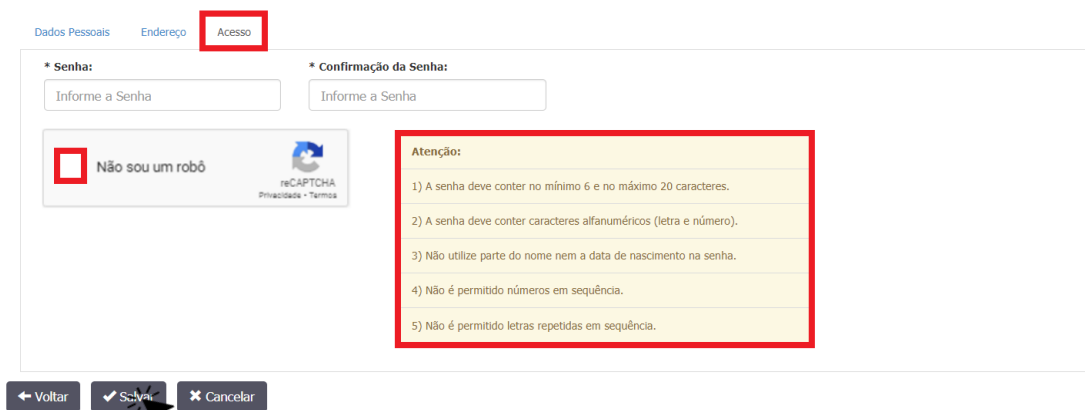
Voltar Salvar Cancelar Próximo

Figura 6.1 - Formulário de Cadastro (Endereço) - Estrangeiro

Nesta última etapa, para concluir, o usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar sobre o botão **“Salvar”**:



Cadastro



Dados Pessoais | Endereço | **Acesso**

* Senha: Informe a Senha * Confirmação da Senha: Informe a Senha

☐ Não sou um robô reCAPTCHA

Atenção:

- 1) A senha deve conter no mínimo 6 e no máximo 20 caracteres.
- 2) A senha deve conter caracteres alfanuméricos (letra e número).
- 3) Não utilize parte do nome nem a data de nascimento na senha.
- 4) Não é permitido números em sequência.
- 5) Não é permitido letras repetidas em sequência.

Voltar Salvar Cancelar

Figura 7 - Formulário de cadastro (senha)

Atenção para as regras de cadastro de senha:

- ✓ A senha deve conter no mínimo 6 e no máximo 20 caracteres.
- ✓ A senha deve conter caracteres alfanuméricos (letra e número).
- ✓ Não utilize parte do nome nem a data de nascimento na senha.
- ✓ Não são permitidos números em sequência.
- ✓ Não são permitidas letras repetidas em sequência.



Cadastro



Figura 8 - Mensagem de ativação de e-mail

Para validação do cadastro, é necessário que o usuário acesse seu e-mail, aquele identificado no cadastro, e clique sobre o botão **“Clique aqui para ativar seu cadastro”**, conforme tela abaixo:



Figura 9 - Link válido por 72 horas

Após clicar no link de ativação, o sistema exibirá mensagem de que o cadastro foi ativado com sucesso. O usuário deve clicar sobre o botão **“Acessar o sistema”**:



Figura 10 - Cadastro ativado com sucesso

8.2. Edição de Cadastro RUA ou RUG

Para realizar alteração de dados cadastrais, o RUG deverá acessar o sistema e clicar na opção **“Cadastros” – “Editar meus dados”**, conforme tela abaixo:

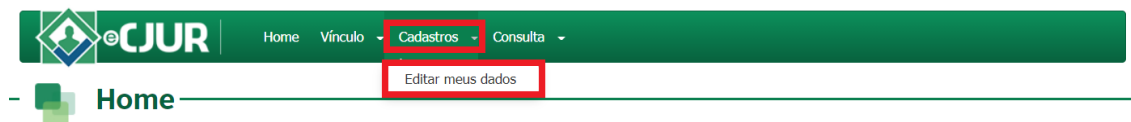


Figura 11 - Acesso a funcionalidade "Editar meus dados"

O sistema exibirá os dados cadastrados anteriormente permitindo a edição dos campos identificados abaixo. Exemplo: nome, endereço, e-mail, entre outros.

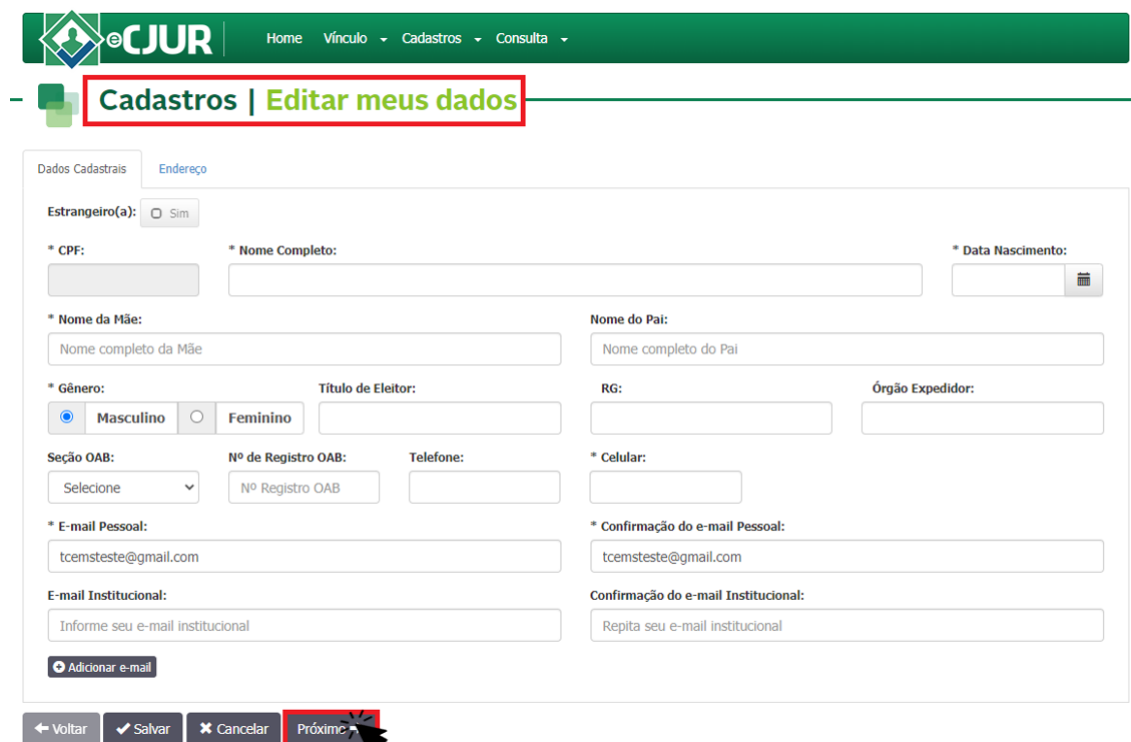


Figura 12 - Salvar Alterações em "Editar Cadastro"

Realizadas as alterações, é necessário clicar sobre o botão **“Salvar”** e o sistema exibirá a mensagem abaixo:



Figura 13 - Efetivar alterações do cadastro

Após salvo, o RUG ou RUA deverá assinar digitalmente.

O sistema exibirá o termo de confirmação dos dados do cadastro e o RUG e RUA deverá verificar as informações e clicar em **“Assinar”**:

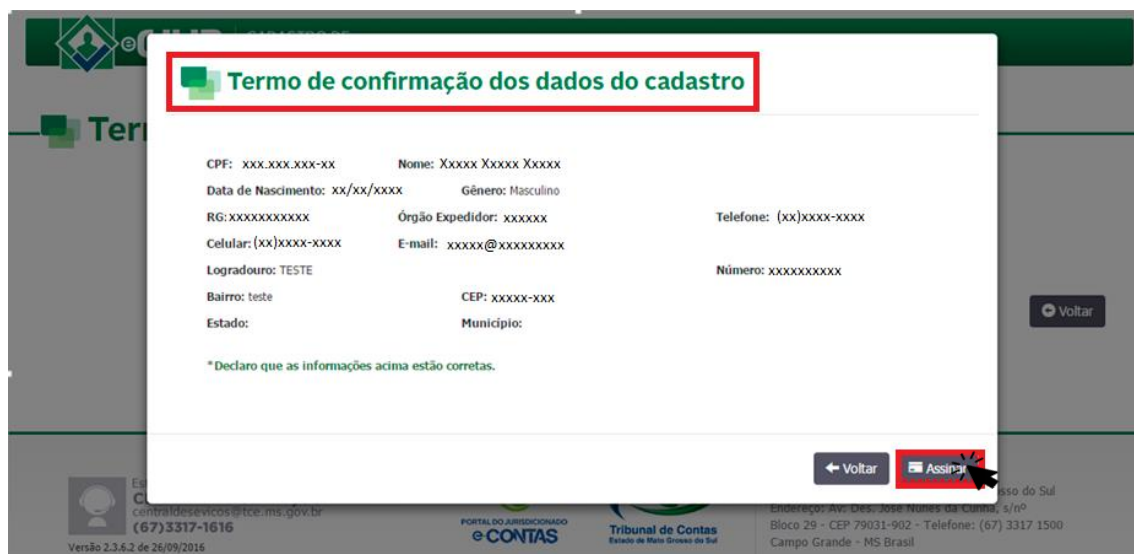


Figura 14 - Assinar Confirmação de Dados

O RUG ou RUA deverá introduzir o PIN, e clicar sobre o botão **“OK”**:

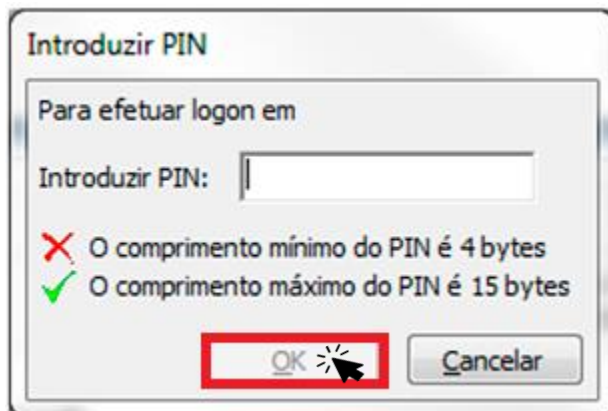


Figura 15 - Informar PIN do e-CPF

Após conclusão da assinatura, o sistema exibirá mensagem de sucesso e, caso o jurisdicionado desejar imprimir o termo de assinatura, clicar em **“Imprimir/Salvar Termo”**:



Figura 16 - Imprimir Salvar Termo

Será aberto o “Termo de Confirmação dos dados do cadastro” em uma nova aba. Clique sobre o ícone do disquete para salva-lo.

Termo de confirmação dos dados do cadastro

CPF: xxx.xxx.xxx-xx **Nome:** Xxxxx Xxxxx Xxxxx
Data de Nascimento: xx/xx/xxxx **Gênero:** Masculino **Título de Eleitor:** xxxxxxxxxxxxxxxx
RG: xxxxxxxx **Órgão Expedidor:** xxxxxxxx **Telefone:** (xx)xxxx-xxxx
Celular: (xx)xxxx-xxxx **E-mail:** xxxxxxxx@xxxxxxxxxx
Logradouro: xxxxxxxxxxxxxxxx **Número:** xxxxxxx
Bairro: Teste **CEP:** xxxxx-xxx
Estado: MS **Município:** Campo Grande

***Declaro que as informações acima estão corretas.**



Figura 17 – Salvando arquivo PDF com o termo de confirmação dos dados assinados

8.3. Edição de Cadastro de Procurador Operacional ou Master

Para realizar a alteração de dados cadastrais, o procurador (PO/POM) deverá acessar o sistema e clicar na opção **“Cadastros” – “Editar meus dados”**, conforme tela abaixo:

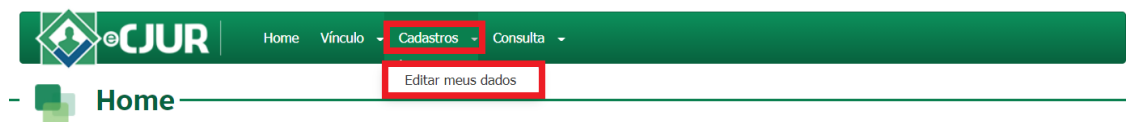
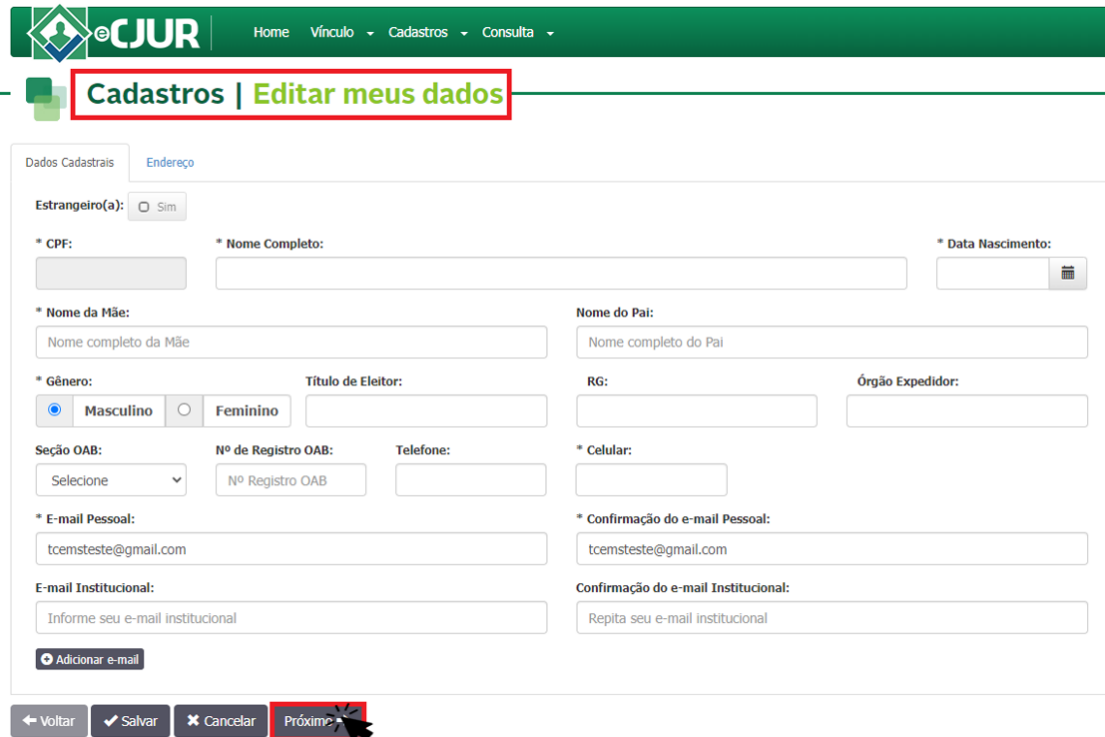


Figura 18 - Acesso à funcionalidade "Editar meus dados"

O sistema exibirá os dados cadastrados anteriormente, permitindo a edição dos campos identificados abaixo. Exemplo: nome, endereço, e-mail, entre outros.



Cadastros | Editar meus dados

Dados Cadastrais | Endereço

Estrangeiro(a): ☐ Sim

* CPF: * Nome Completo: * Data Nascimento:

* Nome da Mãe: Nome do Pai:

* Gênero: ☒ Masculino ☐ Feminino Título de Eleitor: RG: Órgão Expedidor:

Seção OAB: N° de Registro OAB: Telefone: * Celular:

* E-mail Pessoal: * Confirmação do e-mail Pessoal:

E-mail Institucional: Confirmação do e-mail Institucional:

[Adicionar e-mail](#)

[Voltar](#) [Salvar](#) [Cancelar](#) [Próximo](#)

Figura 19 - Alteração de Dados Pessoais

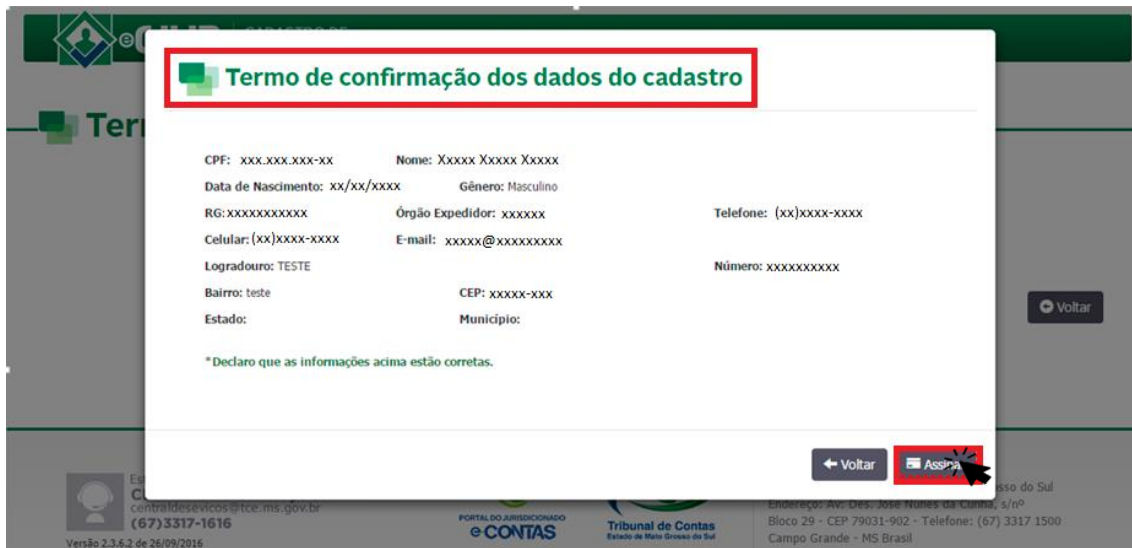
Realizadas as alterações, é necessário clicar sobre o botão “**Salvar**” e o sistema exibirá a mensagem abaixo:



Figura 20 - Efetivar alterações do cadastro

Após salvo, o PO ou POM deverá assinar digitalmente.

O sistema exibirá o termo de confirmação dos dados do cadastro e o PO ou POM deverá verificar as informações e clicar em “**Assinar**”:



Termo de confirmação dos dados do cadastro

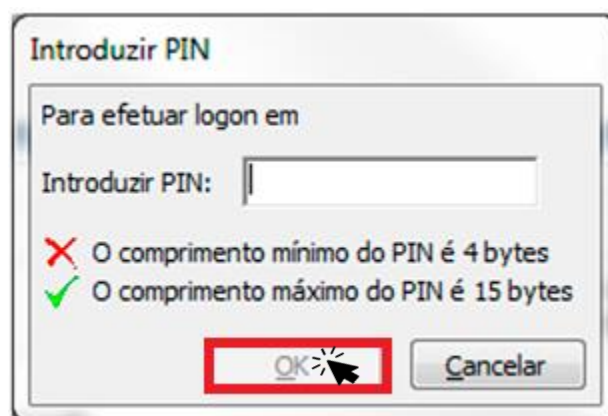
CPF: xxx.xxx.xxx-xx Nome: Xxxxx Xxxxx Xxxxx
 Data de Nascimento: xx/xx/xxxx Gênero: Masculino
 RG: xxxxxxxxxxxx Órgão Expedidor: xxxxxx Telefone: (xx)xxxx-xxxx
 Celular: (xx)xxxx-xxxx E-mail: xxxxx@xxxxxxxxxx
 Logradouro: TESTE Número: xxxxxxxxxxxx
 Bairro: teste CEP: xxxxx-xxx
 Estado: Município:

* Declaro que as informações acima estão corretas.

[Voltar](#) [Assinar](#)

Figura 21 - Assinar Confirmação de Dados

O PO ou POM deverá introduzir o PIN, e clicar sobre o botão “OK”:



Introduzir PIN

Para efetuar login em

Introduzir PIN:

✗ O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes
 ✓ O comprimento máximo do PIN é 15 bytes

[OK](#) [Cancelar](#)

Figura 22 - Informar PIN do e-CPF

Após conclusão da assinatura, o sistema exibirá mensagem de sucesso e, caso o jurisdicionado desejar imprimir o termo de assinatura, clicar em “Imprimir/Salvar Termo”:



eCJUR CADASTRO DE JURISDICIONADO

Assinatura Digital

Assinatura concluída com sucesso. 100%

[Imprimir/Salvar Termo](#) [Retornar](#)

Figura 23 - Imprimir Salvar Termo

Será aberto o “Termo de Confirmação dos dados do cadastro” em uma nova aba. Clique no ícone do disquete para salvar:


Termo de confirmação dos dados do cadastro

CPF: xxx.xxx.xx-xx	Nome: Xxxxx Xxxxx Xxxxx	
Data de Nascimento: xx/xx/xxxx	Gênero: Masculino	Título de Eleitor: xxxxxxxxxxxxxxxx
RG: xxxxxxxx	Órgão Expedidor: xxxxxxxx	Telefone: (xx)xxxx-xxxx
Celular: (xx)xxxx-xxxx	E-mail: xxxxxxxx@xxxxxxxxxx	
Logradouro: xxxxxxxxxxxxxxxx		Número: xxxxxx
Bairro: Teste	CEP: xxxxx-xxx	
Estado: MS	Município: Campo Grande	

***Declaro que as informações acima estão corretas.**



Figura 24 – Salvando arquivo PDF com o termo de confirmação dos dados assinados

8.4. Edição de Cadastro de Membro do Poder Legislativo

Para realizar a alteração de dados cadastrais, o Membro do Poder Legislativo deverá acessar o sistema e clicar na opção “Cadastros” – “Editar meus dados”, conforme tela abaixo:

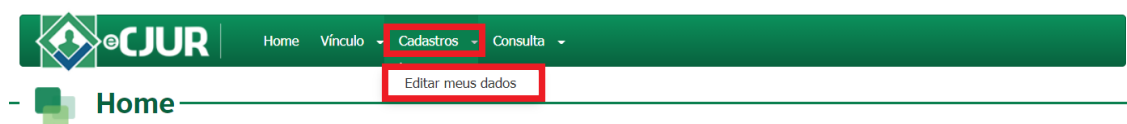


Figura 25 - Acesso à funcionalidade "Editar meus dados"

O sistema exibirá os dados cadastrados anteriormente, permitindo a edição dos campos identificados abaixo. Exemplo: nome, endereço, e-mail, entre outros.


[Home](#)
[Vínculo](#)
[Cadastros](#)
[Consulta](#)

Cadastros | **Editar meus dados**

Dados Cadastrais

Endereço

Estrangeiro(a): ☐ Sim

* CPF:
 * Nome Completo:
 * Data Nascimento:

* Nome da Mãe:
 Nome do Pai:

* Gênero: ☒ Masculino ☐ Feminino
 Título de Eleitor:
 RG:
 Órgão Expedidor:

Seção OAB:
 Nº de Registro OAB:
 Telefone:
 * Celular:

* E-mail Pessoal:
 * Confirmação do e-mail Pessoal:

E-mail Institucional:
 Confirmação do e-mail Institucional:

Adicionar e-mail

Voltar Salvar Cancelar **Próximo**

Figura 26 - Alteração de Dados Pessoais

Realizadas as alterações, é necessário clicar sobre o botão **“Salvar”** e o sistema exibirá a tela de confirmação:


[Home](#)
[Vínculo](#)
[Cadastros](#)
[Consulta](#)

Cadastros | **Editar usuário**

Cadastro


Alteração Salva!

Figura 27 - Alteração Salva

9. CADASTRO DE ADVOGADO

O Advogado poderá consultar todos os processos findos ou em andamento no Tribunal, físicos ou eletrônicos, por meio do [Portal TCE Digital](#). No entanto é necessário login e senha de acesso obtida com a conclusão do cadastro no Sistema e-CJUR, conforme item 9.1.

Para representar o jurisdicionado mediante peticionamento com procuração formalizada no processo, o advogado deverá seguir o passo-a-passo descrito no item 9.2.

9.1. Cadastro de Advogado no Sistema e-CJUR

No [Portal TCE Digital](#), clicar em “Ainda não sou cadastrado”:

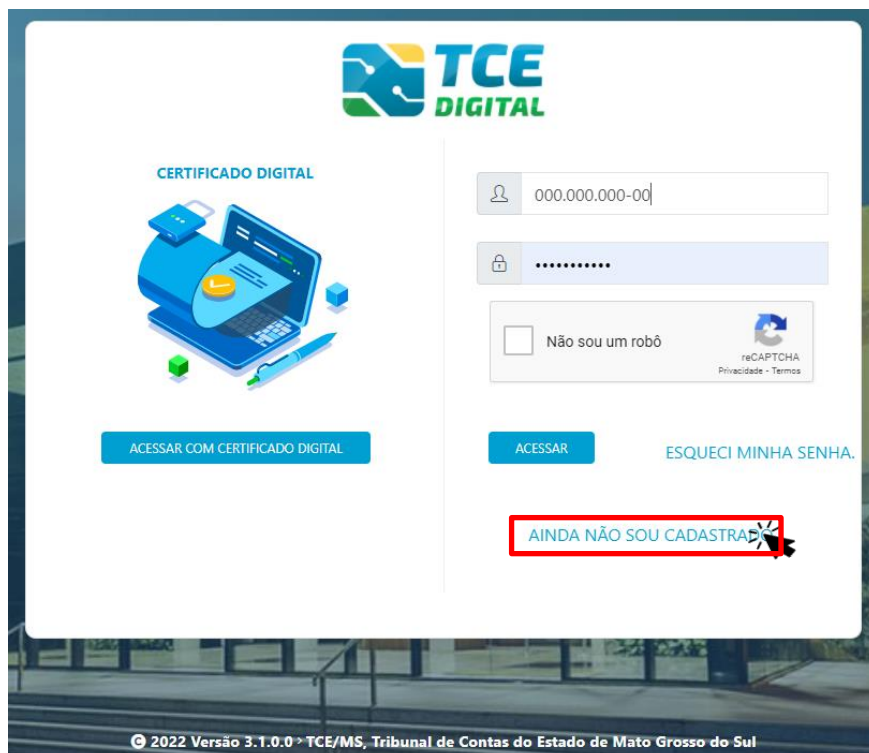


Figura 28 – Ainda não sou Cadastrado no TCE Digital

Obs.: O Advogado também pode se autenticar diretamente no TCE Digital a partir da opção “**Acessar com Certificado Digital**”, *logando* com o seu certificado digital.

Seguindo com o cadastro, o sistema exibirá a tela abaixo:

Cadastro

☒ Cadastro de Pessoa Física (CPF)
 ☐ Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ)

Dúvidas? Assista aos nossos vídeos!



Figura 29 – Opção de Cadastro no e-CJUR

Ao selecionar a opção “**Cadastro de Pessoa Física (CPF)**” e informar o CPF do advogado, o sistema automaticamente apresentará os dados constantes no cadastro da OAB e o advogado poderá completar seu cadastro com o preenchimento dos demais campos:

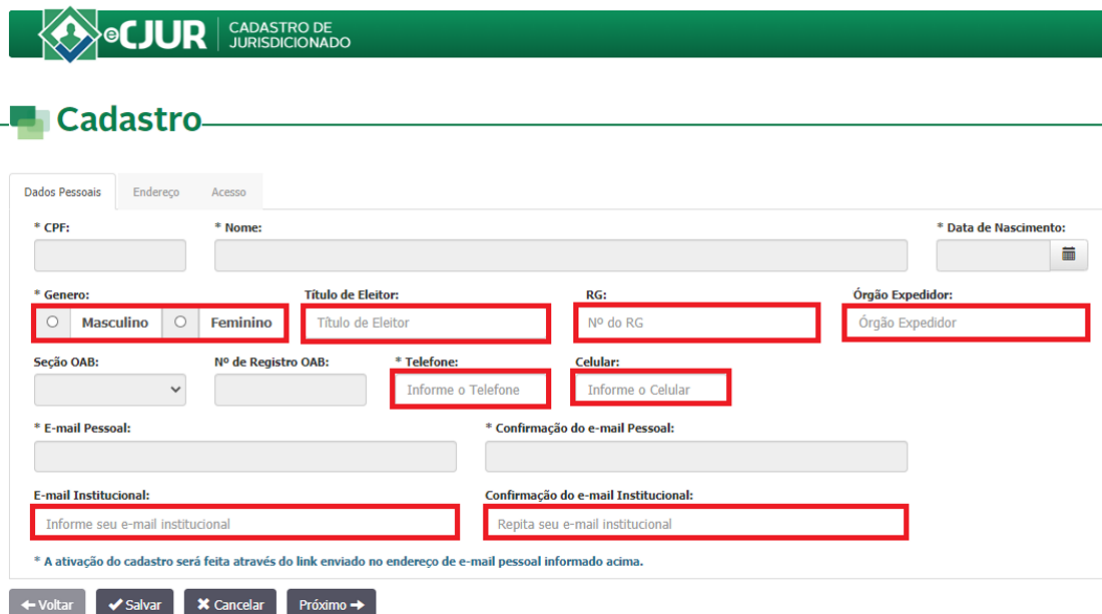


Figura 30 – Opção de Cadastro no e-CJUR

Importante: caso seja necessário alterar os dados do cadastro de advogado, é preciso alterar diretamente na OAB, uma vez que o e-CJUR importa os dados diretamente da OAB (com atraso de um dia útil).

É preciso ir avançando no cadastro e preenchendo os dados das três abas superiores: “Dados Pessoais”, “Endereço” e “Acesso”. Os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório.

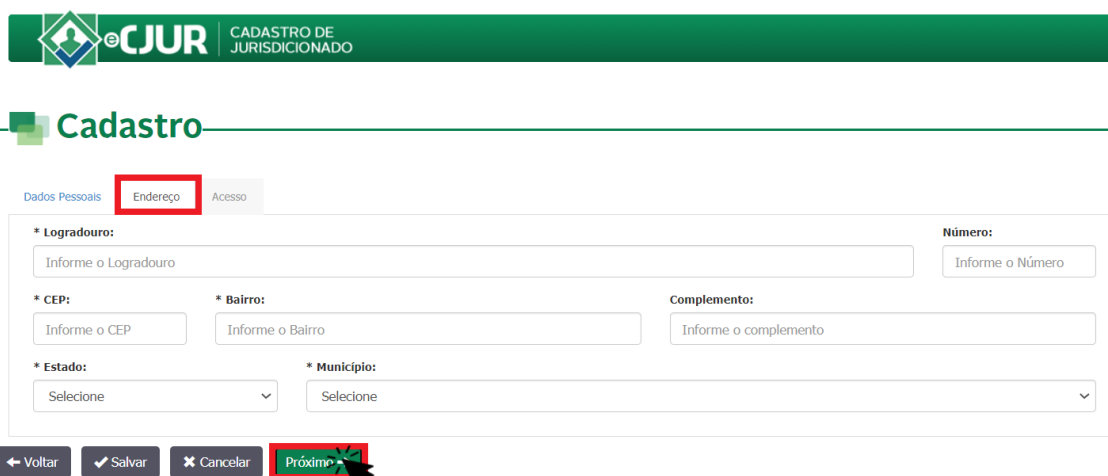
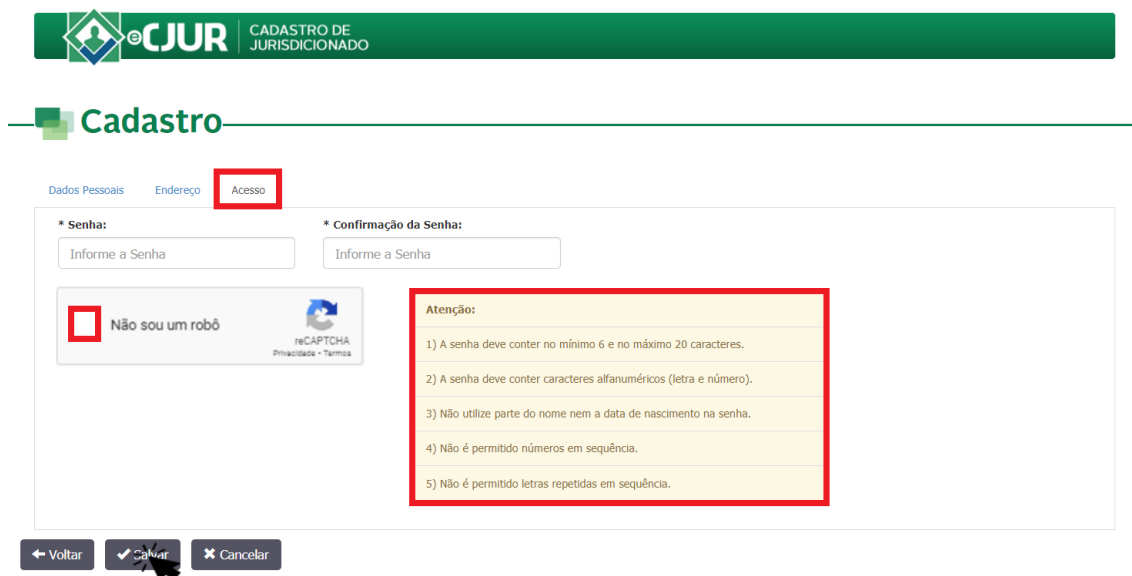


Figura 31 - Formulário de Cadastro (Endereço)

Nesta última etapa, para concluir, o advogado deverá preencher os campos obrigatórios e clicar sobre o botão **“Salvar”**:



The screenshot shows the eCJUR registration interface. At the top, there is a green header with the eCJUR logo and the text 'CADASTRO DE JURISDICIONADO'. Below the header, the word 'Cadastro' is displayed in a large green font. The main content area has three tabs: 'Dados Pessoais', 'Endereço', and 'Acesso', with 'Acesso' being the active tab. The 'Acesso' tab contains two input fields for password: '* Senha:' and '* Confirmação da Senha:', both with the placeholder text 'Informe a Senha'. Below these fields is a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' and a red square icon. To the right of the reCAPTCHA is a yellow box with the heading 'Atenção:' and five numbered rules for password creation. At the bottom of the form are three buttons: 'Voltar', 'Salvar', and 'Cancelar'. The 'Salvar' button is highlighted with a mouse cursor.

* Senha: Informe a Senha

* Confirmação da Senha: Informe a Senha

reCAPTCHA

Atenção:

- 1) A senha deve conter no mínimo 6 e no máximo 20 caracteres.
- 2) A senha deve conter caracteres alfanuméricos (letra e número).
- 3) Não utilize parte do nome nem a data de nascimento na senha.
- 4) Não é permitido números em sequência.
- 5) Não é permitido letras repetidas em sequência.

Voltar Salvar Cancelar

Figura 32 - Formulário de cadastro (senha)



The screenshot shows the eCJUR registration success message. At the top, there is a green header with the eCJUR logo and the text 'CADASTRO DE JURISDICIONADO'. Below the header, the word 'Cadastro' is displayed in a large green font. In the center, there is a green checkmark icon and the text 'Cadastro Salvo!'. Below this, there is a red box containing the email address 'email@email.com.br'. At the bottom, there is a green box with the heading 'ATENÇÃO' and the text 'O próximo passo é ativar o seu cadastro. Em instantes você receberá no seu e-mail o link para efetuar tal procedimento.'

Cadastro Salvo!

email@email.com.br

ATENÇÃO

O próximo passo é ativar o seu cadastro. Em instantes você receberá no seu e-mail o link para efetuar tal procedimento.

Figura 33 - Mensagem de ativação de e-mail

Para validação do cadastro, é necessário que o usuário acesse seu e-mail, aquele identificado no cadastro, e clique sobre o botão **“Clique aqui para ativar seu cadastro”**, conforme tela abaixo:

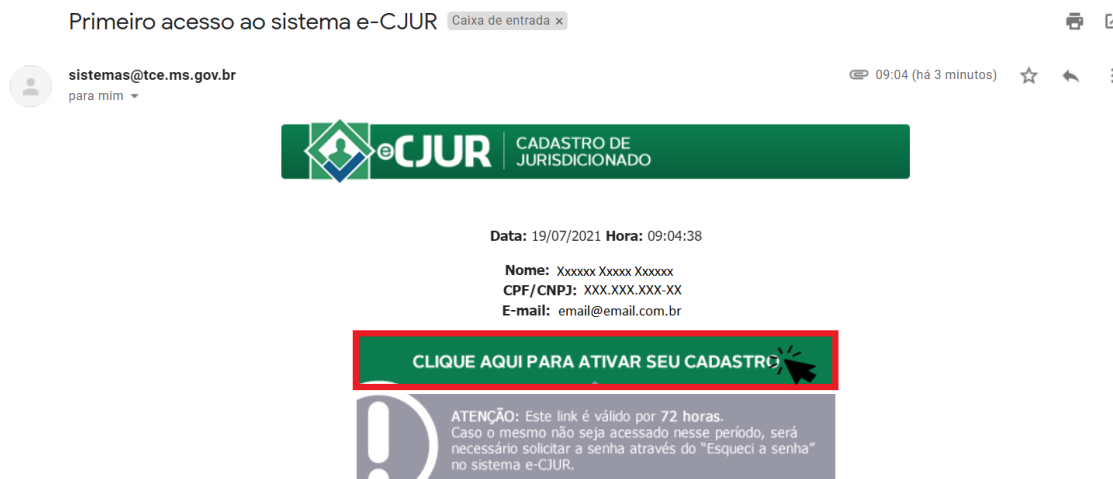


Figura 34 – Ativando cadastro de Advogado

O sistema exibirá mensagem de que o cadastro foi ativado com sucesso.



Figura 35 - Cadastro ativado com sucesso

Concluído o cadastro, o Advogado, com seu login e senha de acesso, poderá acessar o [Portal TCE Digital](#) para consulta a todos os processos findos ou em andamento no Tribunal, físicos ou eletrônicos.

9.2. Assinatura do Cadastro no Sistema e-CJUR

O advogado poderá representar o jurisdicionado mediante peticionamento com procuração formalizada no processo, ficando automaticamente vinculado a esse. Para isso, deverá realizar a assinatura do seu cadastro no Sistema e-CJUR, conforme passo-a-passo descrito a seguir.

O advogado deve logar no sistema. Ao acessar o e-CJUR, será exibida uma tela perguntando se “Deseja criar Vínculo”. Clicar em “não”.

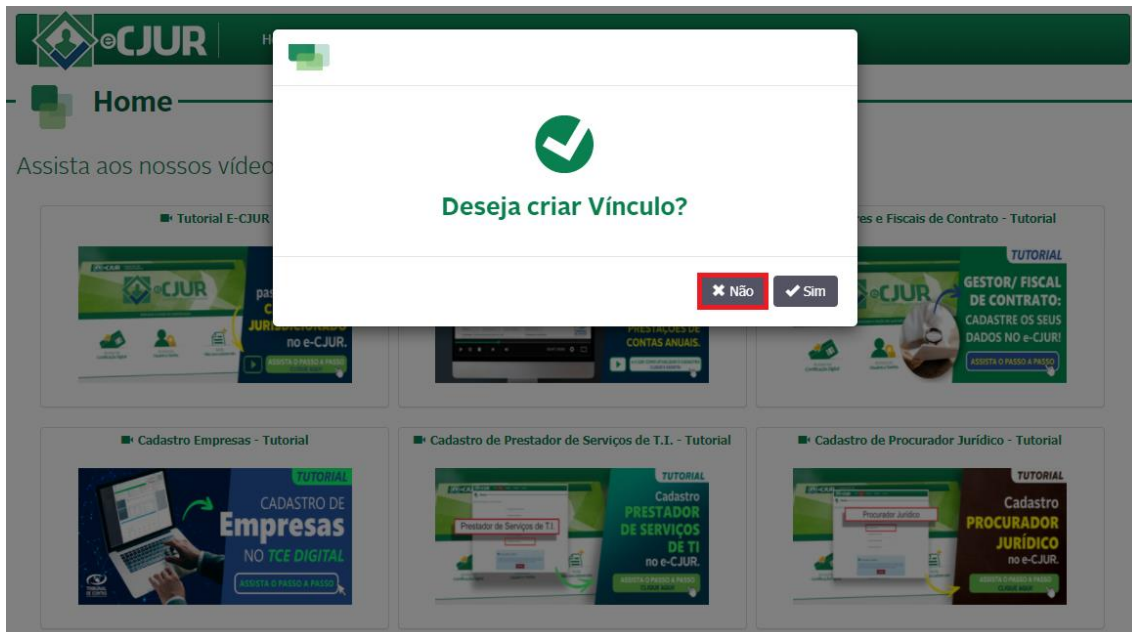


Figura 36 – Login no e-CJUR

No menu superior, clicar em “**Cadastros**” e depois em “**Editar meus dados**”:

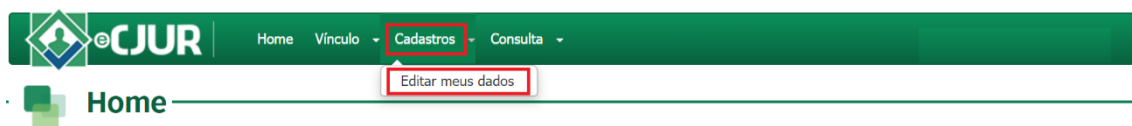


Figura 37 – Validando os dados do Cadastro

A tela abaixo será mostrada. Clicar em “**OK**”.

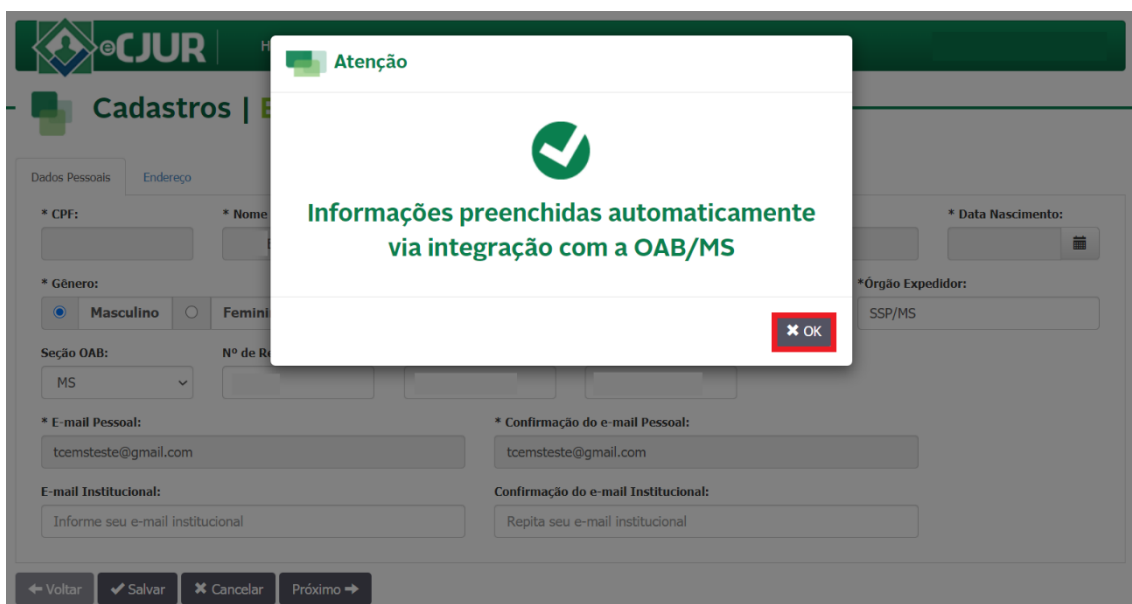


Figura 38 – Validando os dados do Cadastro

Verifique os dados e clique no botão “**Próximo**” para avançar para a tela seguinte.

Estando os dados corretos, clique em “**Salvar**” e aparecerá a tela de assinatura digital, que deve ser assinada com o Cartão da OAB do advogado:

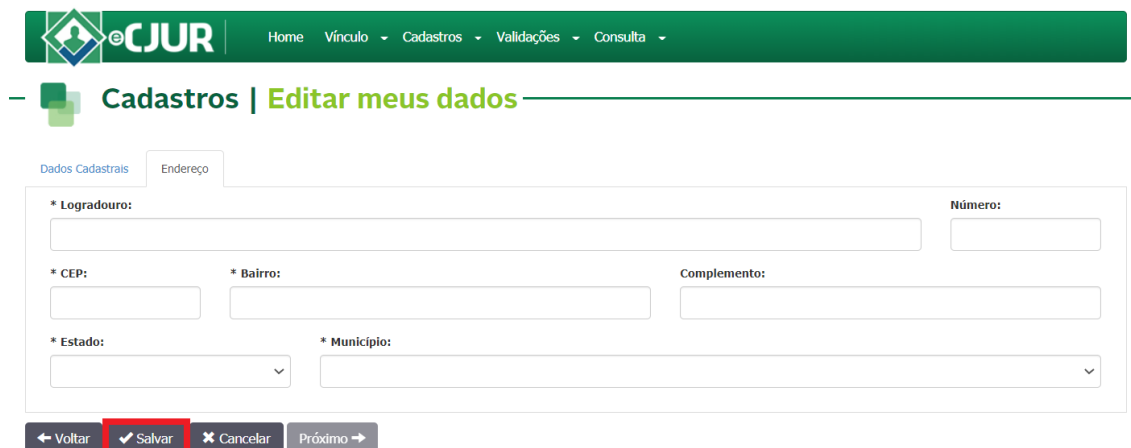


Figura 39 – Validando os dados do Cadastro

O jurisdicionado deverá informar o PIN e clicar sobre o botão “OK”.

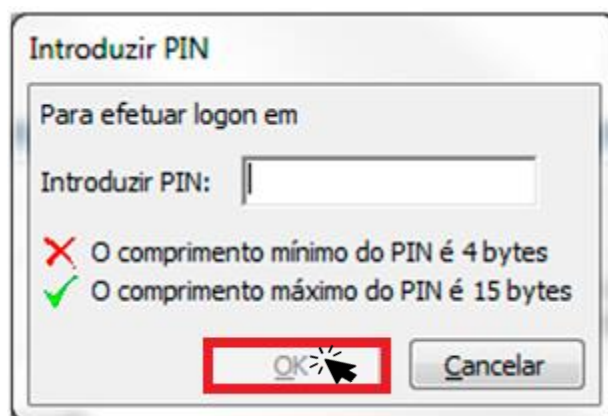


Figura 40 – Validando os dados do Cadastro

Concluída a assinatura do cadastro, o Advogado com seu login e senha de acesso, poderá acessar o [Portal TCE Digital](#) para representar o jurisdicionado mediante peticionamento com procuração formalizada no processo.

9.3. Acesso ao Portal TCE Digital

Faça o Login no [Portal TCE Digital](#), usando os dados de acesso do e-CJUR (não esqueça de clicar em “**Não sou um robô**” para acessar):

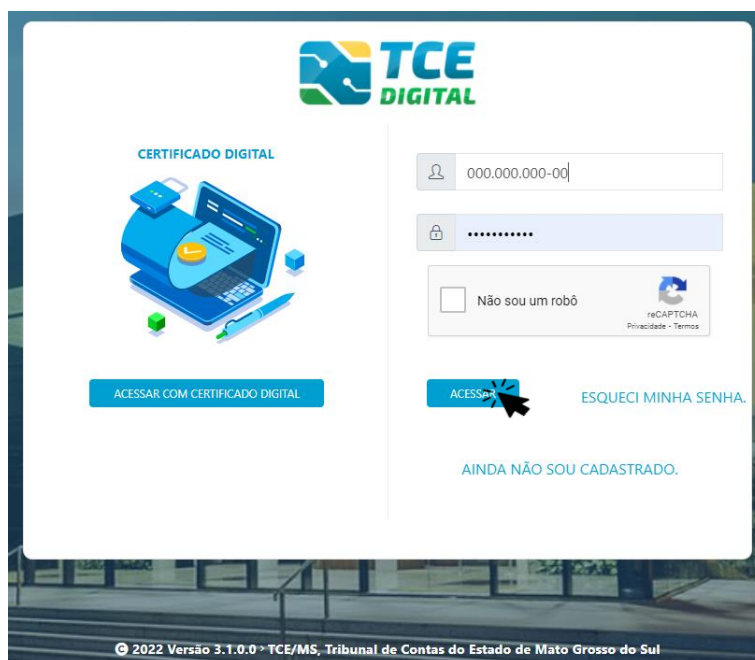


Figura 41 – Fazendo Login no TCE Digital

Ao efetuar o Login no [Portal TCE Digital](#), aparecerá a seguinte tela:

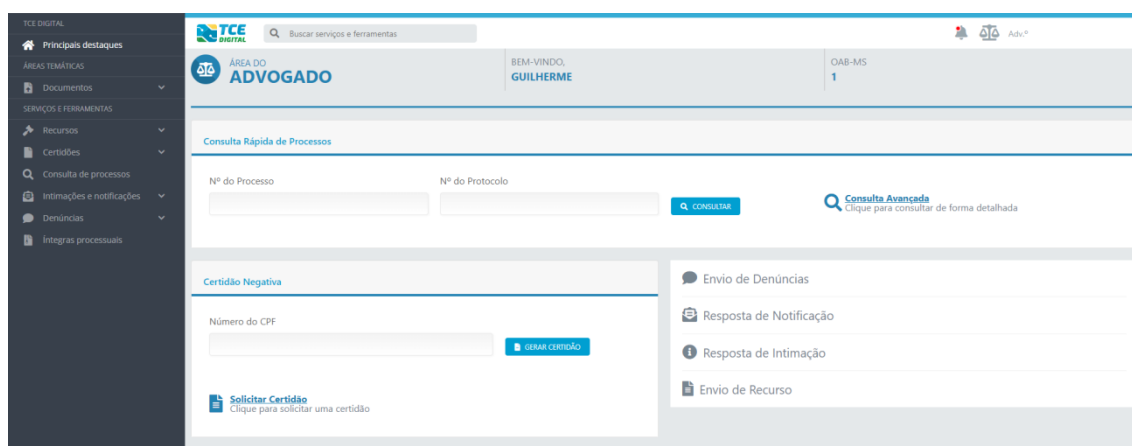


Figura 42 – Canal do Advogado no Portal TCE Digital

No [Portal TCE Digital](#), o advogado poderá realizar consulta de processos, envio de documentos, responder Intimações, formalizar Recursos (Ordinário, Agravo e Embargos de Declaração), fazer Pedido de Revisão, Pedido de reapreciação de Parecer Prévio, Denúncias, Representações, bem como solicitar/consultar Certidões.

9.4. Acesso ao Portal TCE Digital com cadastro não assinado

Faça o Login no [Portal TCE Digital](#), usando os dados de acesso do e-CJUR (não esqueça de clicar em “**Não sou um robô**” para acessar):

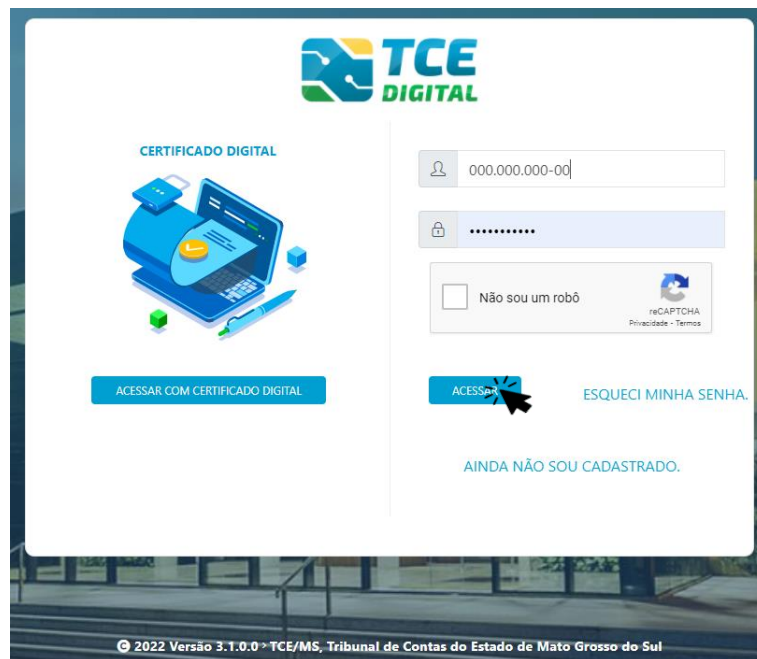


Figura 42.1 – Fazendo Login no TCE Digital

Ao efetuar o Login no [Portal TCE Digital](#), aparecerá o seguinte alerta:

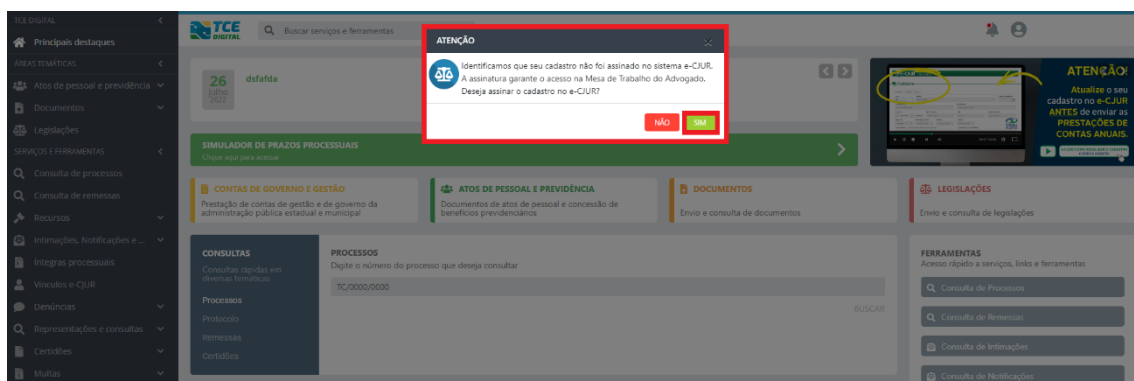


Figura 42.2 – Alerta de cadastro não assinado

No [Portal TCE Digital](#), o advogado poderá assinar o seu cadastro clicando no botão “SIM”.

O sistema abrirá a tela do cadastro no e-CJUR para assinatura:



Figura 42.3 – Assinatura de cadastro no e-CJUR

Neste momento, favor seguir os passos do tópico 9.2 deste manual.

10.CADASTRO DE SÓCIOS DE EMPRESAS

O primeiro passo para criar o cadastro de Empresa no sistema e-CJUR é fazer o cadastro dos Sócios da Empresa. Para isso, é preciso seguir as orientações do tópico 8, sobre cadastro de jurisdicionado. O procedimento é idêntico.

11.CADASTRO DE EMPRESAS

O primeiro passo para criar o cadastro de Empresa no sistema e-CJUR é fazer o cadastro dos Sócios da Empresa. Para isso, é preciso seguir as orientações do tópico 8, sobre cadastro de jurisdicionado. O procedimento é idêntico.

Tutorial e-CJUR Cadastro de Empresas:

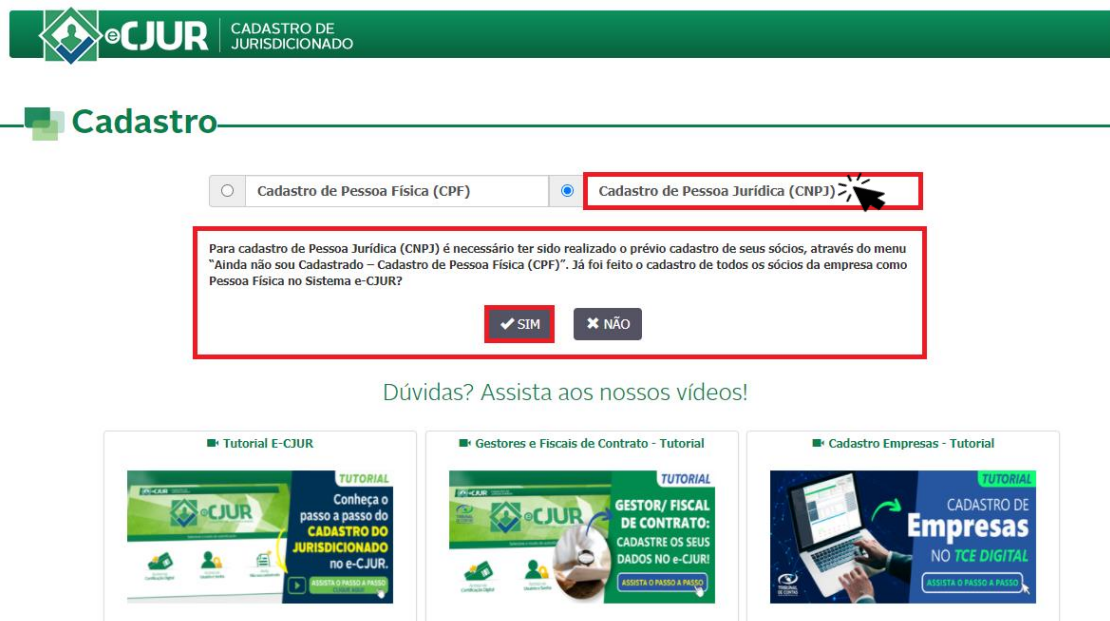
<https://www.youtube.com/watch?v=pl81gxXisdK>

Após realizar o cadastro dos Sócios, fazer o Login no [e-CJUR](#) clicando em “Ainda não sou Cadastrado”:



Figura 43 – Login de usuário sem cadastro

Em seguida, clique na opção Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ):



Cadastro

☐ Cadastro de Pessoa Física (CPF)
 ☒ **Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ)**

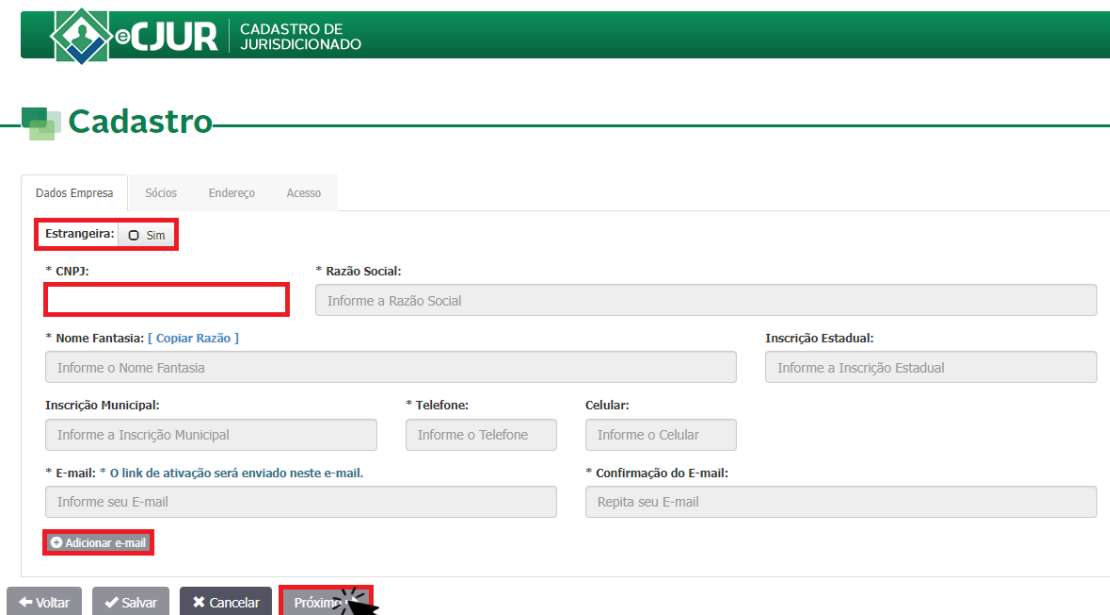
Para cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ) é necessário ter sido realizado o prévio cadastro de seus sócios, através do menu "Ainda não sou Cadastrado – Cadastro de Pessoa Física (CPF)". Já foi feito o cadastro de todos os sócios da empresa como Pessoa Física no Sistema e-CJUR?

Dúvidas? Assista aos nossos vídeos!

Tutorial E-CJUR
 Gestores e Fiscais de Contrato - Tutorial
 Cadastro Empresas - Tutorial

Figura 44 – Cadastro de Empresa (CNPJ)

Na tela seguinte, preencha os campos com os dados da empresa e clique em “Próximo”:



Dados Empresa | Sócios | Endereço | Acesso

Estrangeira: ☐ Sim

* CNPJ:

* Razão Social:

* Nome Fantasia: [\[Copiar Razão \]](#)

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

* Telefone:

Celular:

* E-mail: * O link de ativação será enviado neste e-mail.

* Confirmação do E-mail:

Figura 45 – Dados da Empresa

Atenção: Informar e-mail pessoal válido em decorrência da necessidade da validação deste. Se eventualmente o usuário esquecer a senha, o TCE-MS enviará para este e-mail a senha provisória.

Importante: O jurisdicionado poderá adicionar e-mail, clicando no botão “Adicionar e-mail” para incluir e-mails complementares no seu cadastro pessoal com o TCE/MS.

No caso de pessoa jurídica estrangeira, clicar sobre o campo “Estrangeira: Sim” e informar o “Número de Identificação Fiscal – NIF” ao invés do CNPJ, que deverá conter no mínimo 6 (seis) dígitos numéricos:

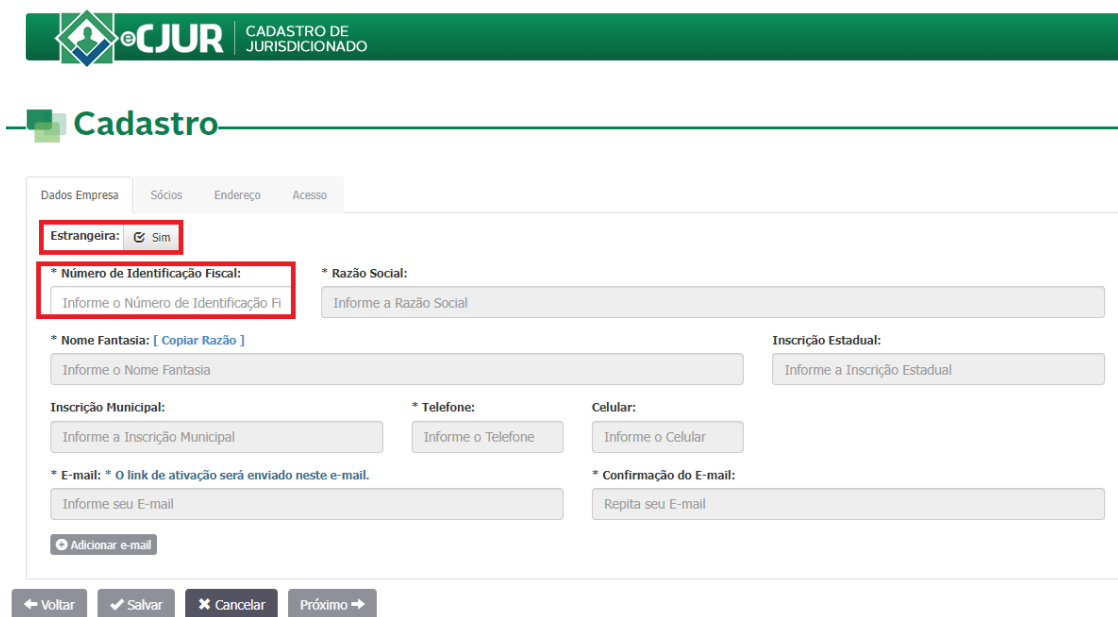


Figura 45.1 – Dados da Empresa

Na tela seguinte, informar os dados dos Sócios (que já devem estar cadastrados no e-CJUR), iniciando com o número do CPF (ou Número de Identificação Fiscal – NIF para estrangeiros), para que o sistema puxe os dados cadastrados.

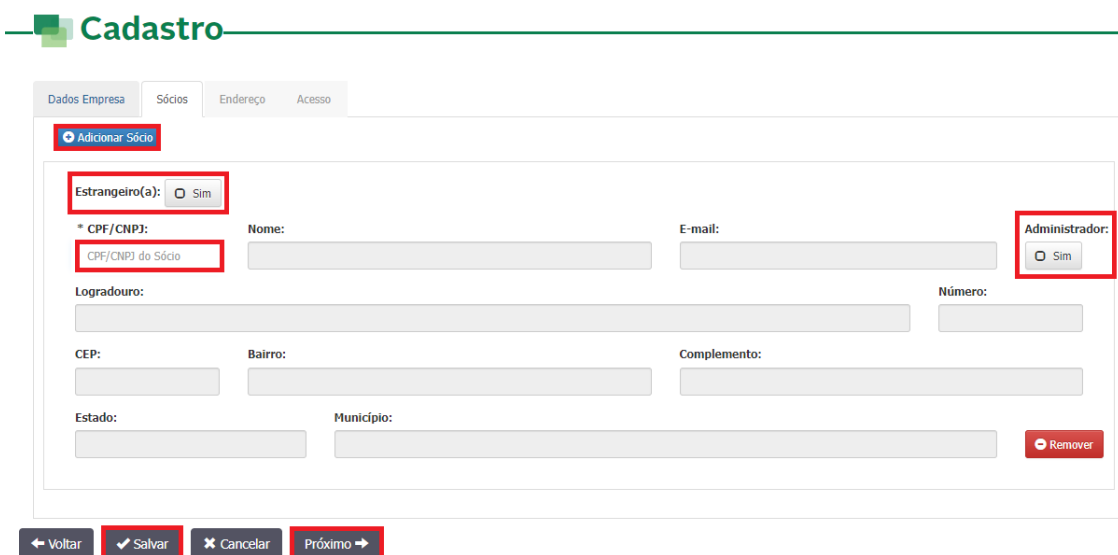


Figura 46 – Cadastro dos Sócios

Importante: marque o campo Administrador (canto superior direito) para informar qual é o Sócio que responde pela Empresa.

Após conferir os dados, clique em salvar e prossiga para o cadastro dos demais Sócios, clicando no botão azul “**Adicionar Sócio**” no canto superior esquerdo.

Informados todos os Sócios e o Sócio Administrador, clique em “Próximo”.

Na etapa seguinte, preencher os dados de endereço e clicar em “Próximo”:

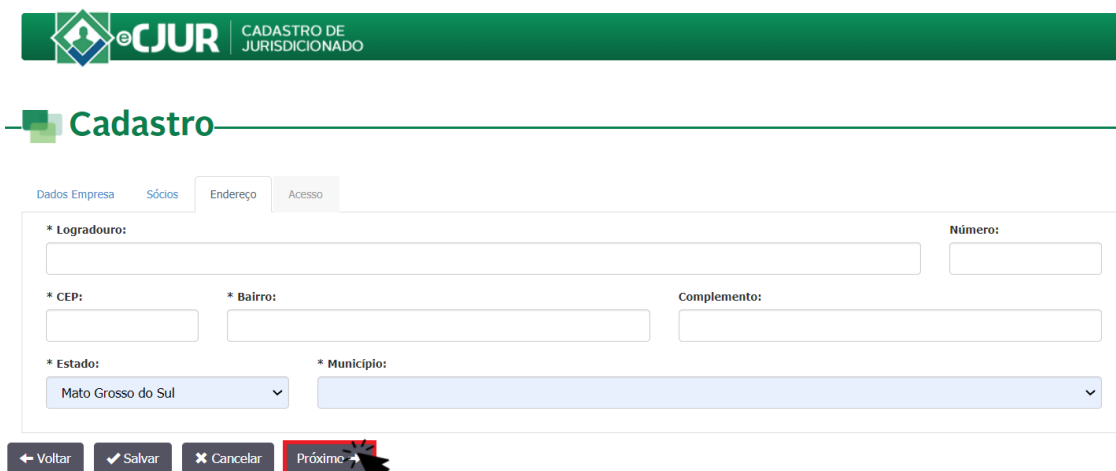


Figura 47 – Cadastrando endereço da Empresa

No caso de empresa estrangeira, o campo “Estado” é preenchido automaticamente:

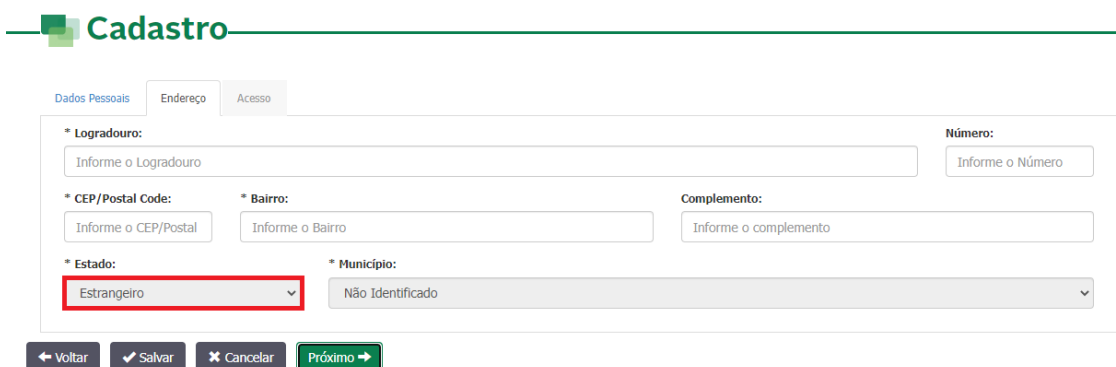


Figura 47.1 – Cadastrando endereço da Empresa

Na etapa seguinte, preencher com os dados de acesso (senha) e clicar em “Salvar”. Não se esqueça de clicar em “Não sou um robô”.



*** Senha:**

*** Confirmação da Senha:**

Atenção:

- 1) A senha deve conter no mínimo 6 e no máximo 20 caracteres.
- 2) A senha deve conter caracteres alfanuméricos (letra e número).
- 3) Não utilize parte do nome nem a data de nascimento na senha.
- 4) Não é permitido números em sequência.
- 5) Não é permitido letras repetidas em sequência.

← Voltar **Salvar** ✕ Cancelar

Figura 48 - Formulário de cadastro (senha)

Atenção para as regras de cadastro de senha:

- ✓ A senha deve conter no mínimo 6 e no máximo 20 caracteres.
- ✓ A senha deve conter caracteres alfanuméricos (letra e número).
- ✓ Não utilize parte do nome nem a data de nascimento na senha.
- ✓ Não são permitidos números em sequência.
- ✓ Não são permitidas letras repetidas em sequência.

Na tela seguinte será exibida a mensagem de que o cadastro foi salvo com sucesso, informando o e-mail para o qual foi enviado o link para ativação do cadastro.



Cadastro Salvo!

email@email.com

ATENÇÃO O próximo passo é ativar o seu cadastro. Em instantes você receberá no seu e-mail o link para efetuar tal procedimento.

Figura 49 – Cadastro salvo

Para ativar o cadastro da Empresa, abra o e-mail cadastrado no e-CJUR e clique no local indicado:

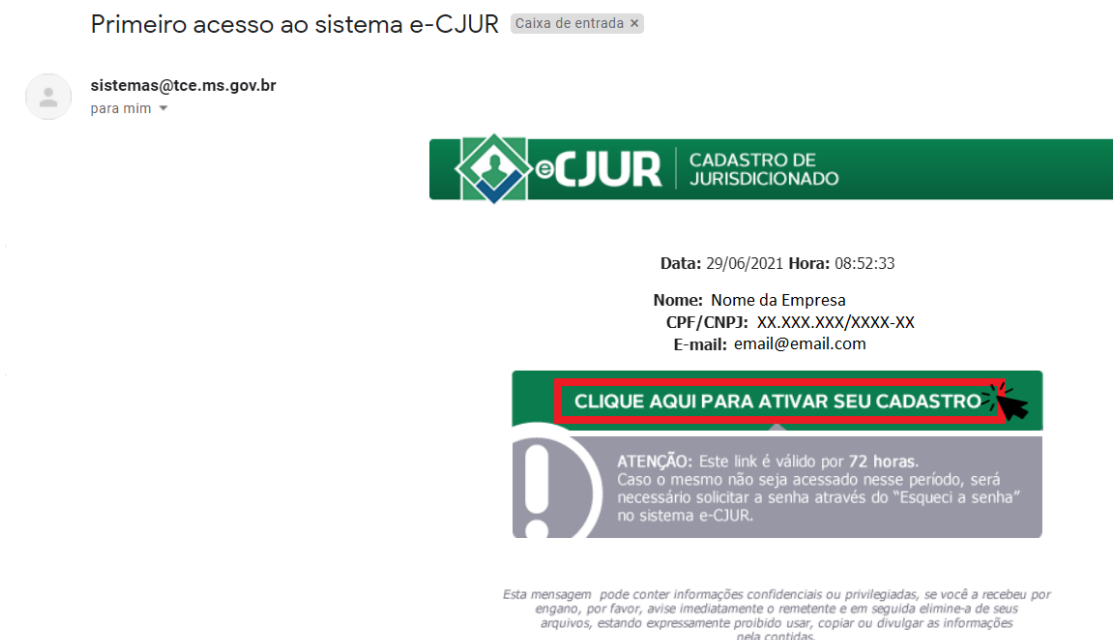


Figura 50 – Ativando o cadastro

Importante: caso o e-mail de ativação não esteja aparecendo na Caixa de Entrada, verifique na caixa de SPAM.

Após clicar no link de ativação constante no e-mail cadastrado no e-CJUR, o sistema apresentará uma tela de confirmação de ativação do cadastro. Clique em "Acessar o sistema":



Figura 51 – Cadastro ativado

Na tela que abrir, escolha a opção “**Acesso via Usuário e Senha**”:



Figura 52 – Acesso via usuário e senha

Faça o login com os dados cadastrados anteriormente:

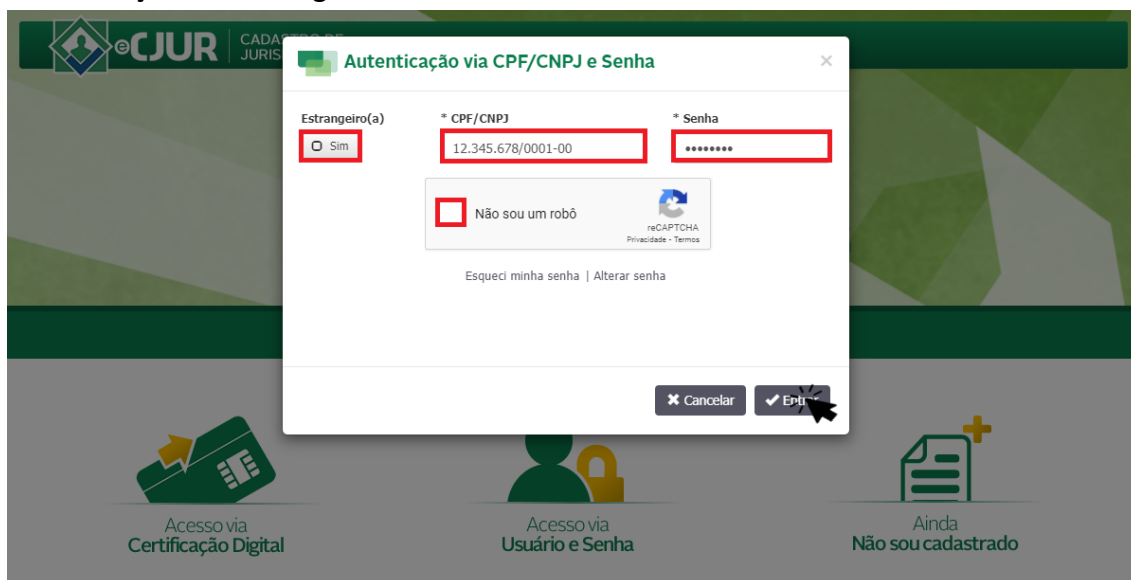
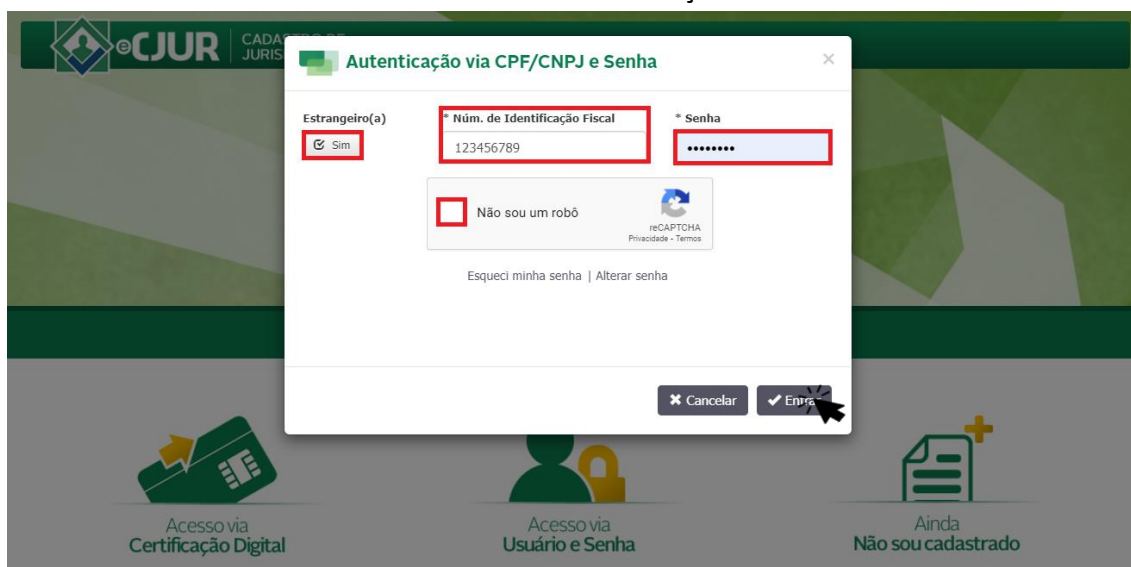


Figura 53 – Login de Empresa cadastrada

No caso de empresa estrangeira, faça o login com os dados cadastrados anteriormente informando o Número de Identificação Fiscal – NIF ao invés do CNPJ:



The screenshot shows the eCJUR login page with a modal window titled "Autenticação via CPF/CNPJ e Senha". The modal contains the following fields and options:

- Estrangeiro(a)**: A checkbox labeled "Sim" is checked and highlighted with a red box.
- * Núm. de Identificação Fiscal**: A text input field containing "123456789", highlighted with a red box.
- * Senha**: A password input field with masked characters, highlighted with a red box.
- Não sou um robô**: A checkbox is unchecked, and a reCAPTCHA widget is visible next to it.
- Esqueci minha senha | Alterar senha**: A link to recover the password.
- Buttons**: "Cancelar" and "Entrar" (highlighted with a black mouse cursor).

The background of the page shows three main access options: "Acesso via Certificação Digital", "Acesso via Usuário e Senha", and "Ainda Não sou cadastrado".

Figura 53.1 – Login de Empresa estrangeira cadastrada

12. CRIANDO VÍNCULO DO JURISDICONADO

Abaixo serão descritos o passo-a-passo de como realizar vínculo de responsabilidade do jurisdicionado. Na tela de login, escolha a opção “**Acesso via Usuário e Senha**”:



Figura 54 - Página de autenticação (Acesso Usuário Senha)

Na tela que abrir, informe o número do CPF (ou o Número de Identificação Fiscal – NIF para pessoas estrangeiras) e Senha, clique em “**Não sou um robô**” e em seguida clique em “**Entrar**”:

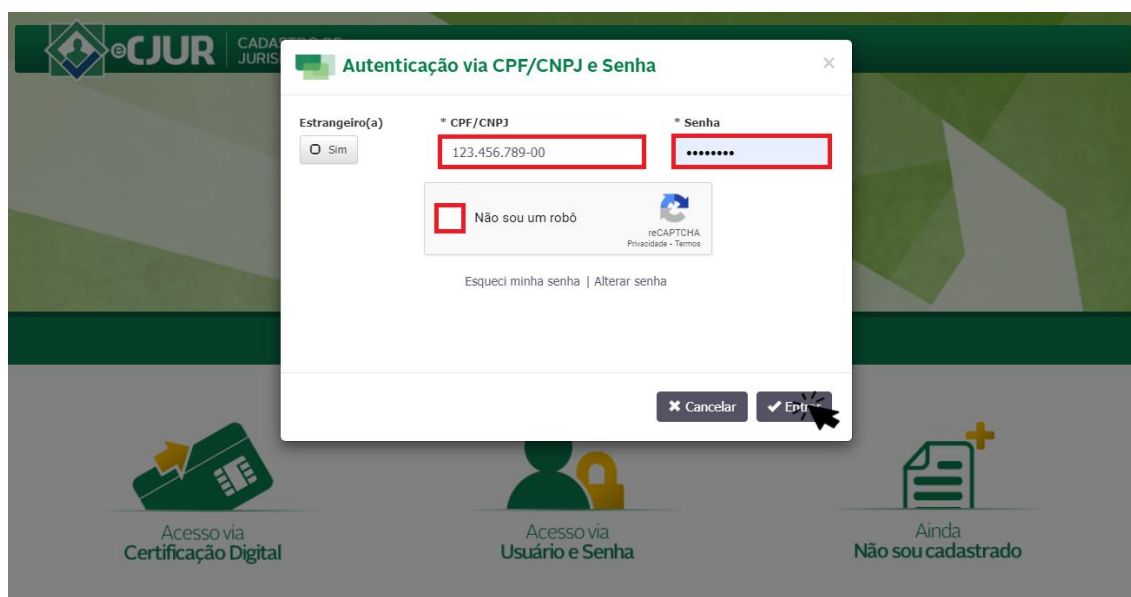


Figura 55 - Página de autenticação (Acesso Usuário Senha) - Brasileiros

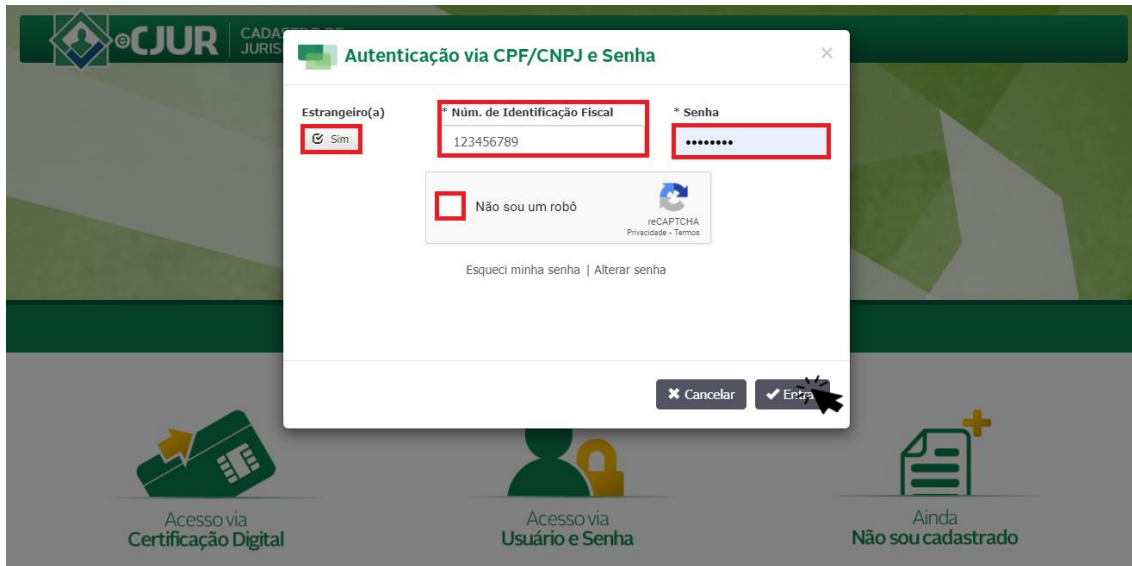


Figura 55.1 - Página de autenticação (Acesso Usuário Senha) - Estrangeiros

12.1. Criando Vínculo RUA

Após realizar o login, o sistema exibirá automaticamente a tela abaixo. Clicar na opção “SIM”:

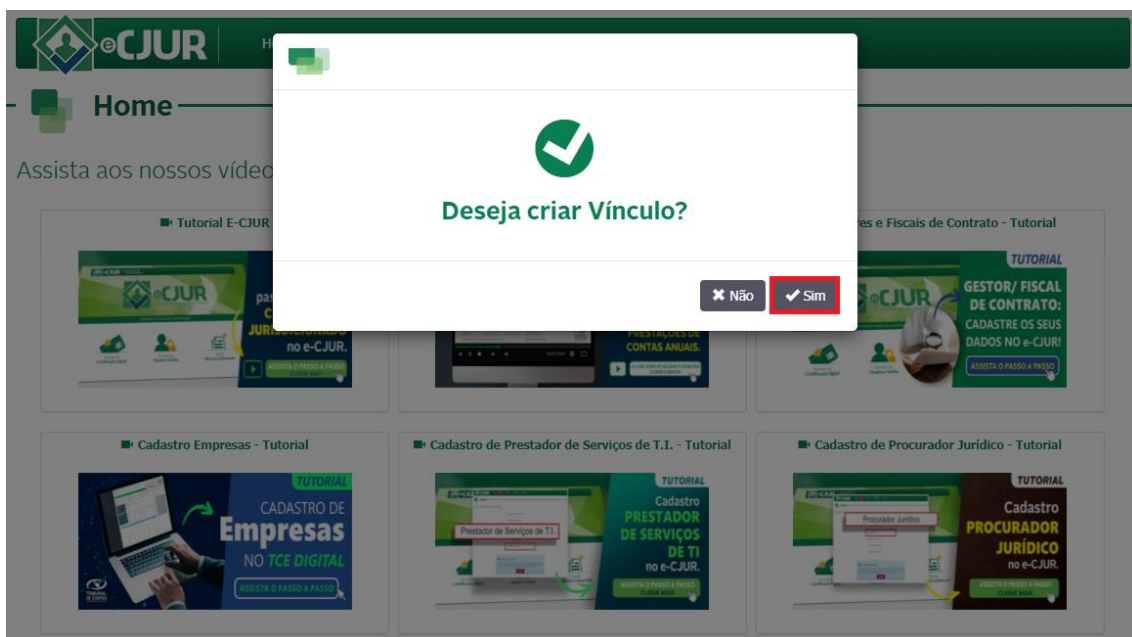


Figura 56 – Confirmando criação de vínculo

O jurisdicionado deverá clicar na opção “Responsável Unidade Administrativa”, e depois no botão “Solicitar”, conforme abaixo:



Home

Selecione qual é o seu interesse

☒ Responsável Unidade Administrativa

☐ Responsável Unidade Gestora

☐ Procurador Jurídico

☐ Procurador Operacional (PO)

☐ Membro do Poder Legislativo

☐ Prestador de Serviços de T.I.

RUA - Responsável por Unidade Administrativa

É o responsável principal da unidade administrativa. Toda unidade administrativa é composta por várias unidades gestoras. Esta figura tem o papel fundamental dentro do sistema e-CJUR, pois é ela quem nomeará e validará as solicitações de vínculos dos demais responsáveis.

 Solicitar


Figura 57 – Selecionando Vínculo de RUA

Neste momento, o sistema exigirá assinatura digital com e-CPF. Para realizar assinatura, o jurisdicionado deverá conectar a sua certificação digital no computador que será utilizado para assinatura. (Requisitos mínimos do computador – ITEM 2).

O Jurisdicionado clica em **“Confirmar com assinatura”**:

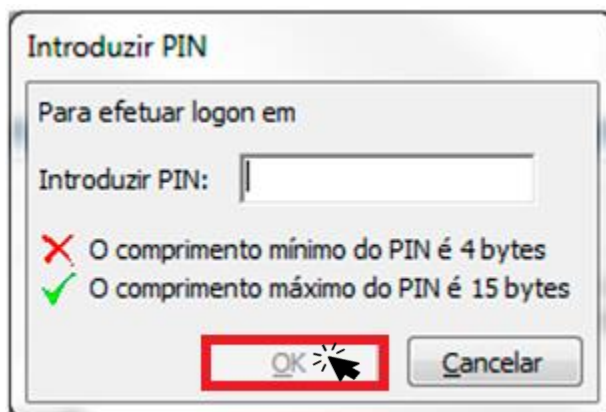
Figura 58 - Termo de confirmação de cadastro

O sistema exibirá o termo de confirmação dos dados do cadastro.

Após verificar as informações, o jurisdicionado deverá clicar em **“Assinar”**:

Figura 59 – Termo de confirmação dos dados do cadastro

O jurisdicionado deverá introduzir o PIN e clicar sobre o botão “OK”:



Introduzir PIN

Para efetuar login em

Introduzir PIN:

✗ O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes
✓ O comprimento máximo do PIN é 15 bytes

OK Cancelar

Figura 60 - Informar senha para assinatura digital

Após conclusão da assinatura, o sistema exibirá mensagem de sucesso. Caso o jurisdicionado desejar imprimir o termo de assinatura, clicar em “Imprimir/Salvar Termo”:



 eCJUR CADASTRO DE JURISDICIONADO

 Assinatura Digital

Assinatura concluída com sucesso. 100%

Imprimir/Salvar Termo Retornar

Figura 61 - Imprimir Salvar Termo

Será aberto o “Termo de Confirmação dos dados do cadastro” em uma nova aba:

Termo de confirmação dos dados do cadastro

CPF: xxx.xxx.xxx-xx **Nome:** Xxxxx Xxxxx Xxxxx
Data de Nascimento: xx/xx/xxxx **Gênero:** Masculino **Título de Eleitor:** xxxxxxxxxxxxxxxx
RG: xxxxxxxx **Órgão Expedidor:** xxxxxxxx **Telefone:** (xx)xxxx-xxxx
Celular: (xx)xxxx-xxxx **E-mail:** xxxxxxxx@xxxxxxxxxx
Logradouro: xxxxxxxxxxxxxxxxx **Número:** xxxxxxxx
Bairro: Teste **CEP:** xxxxx-xxx
Estado: MS **Município:** Campo Grande

***Declaro que as informações acima estão corretas.**



Figura 62 - Termo de confirmação dos dados do cadastro

Para continuar a solicitação de vínculo, o jurisdicionado deverá clicar no botão “Retornar”:



Assinatura Digital

Assinatura concluída com sucesso. 100%

Imprimir/Salvar Termo

Retornar

Figura 63 - Botão "Retornar" após o sistema concluir a assinatura digital

Após assinatura do cadastro e clicar sobre o botão “Retornar”, o jurisdicionado deverá clicar sobre o menu “Vínculo” – “Unidade Administrativa”:

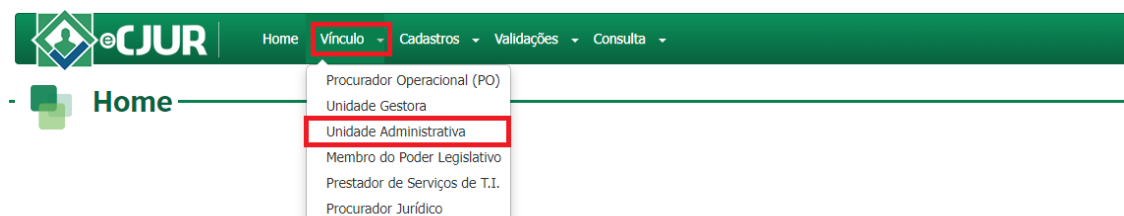
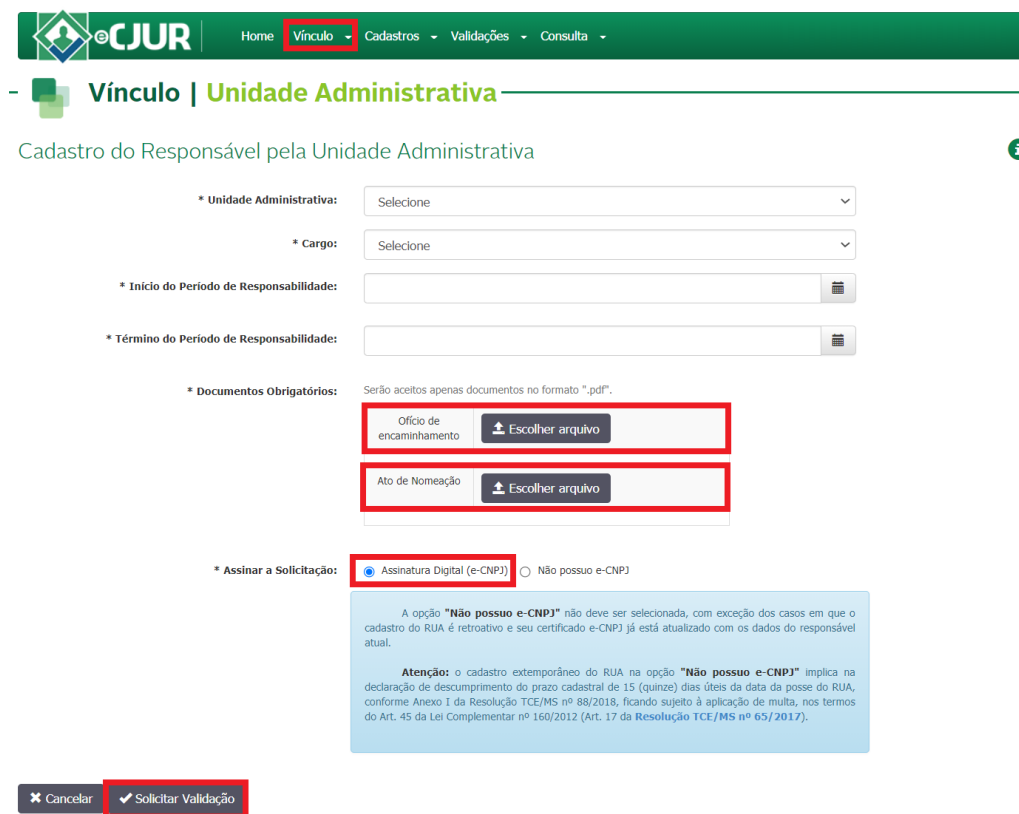


Figura 64 – Continuando a solicitação de vínculo RUA

O jurisdicionado deverá preencher todos os campos obrigatórios da tela:



Vínculo | Unidade Administrativa

Cadastro do Responsável pela Unidade Administrativa

* Unidade Administrativa:

* Cargo:

* Início do Período de Responsabilidade:

* Término do Período de Responsabilidade:

* Documentos Obrigatórios: Serão aceitos apenas documentos no formato ".pdf".

Ofício de encaminhamento

Ato de Nomeação

* Assinar a Solicitação: ☒ Assinatura Digital (e-CNPJ) ☐ Não possuo e-CNPJ

A opção "**Não possuo e-CNPJ**" não deve ser selecionada, com exceção dos casos em que o cadastro do RUA é retroativo e seu certificado e-CNPJ já está atualizado com os dados do responsável atual.

Atenção: o cadastro extemporâneo do RUA na opção "**Não possuo e-CNPJ**" implica na declaração de descumprimento do prazo cadastral de 15 (quinze) dias úteis da data da posse do RUA, conforme Anexo I da Resolução TCE/MS nº 88/2018, ficando sujeito à aplicação de multa, nos termos do Art. 45 da Lei Complementar nº 160/2012 (Art. 17 da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

Figura 65 - Informações do Cadastro RUA

No campo Unidade Administrativa, o jurisdicionado deverá informar a unidade desejada por esfera estadual ou municipal.

Em seguida, selecionar a opção cargo: nesta opção, informar o cargo a ser ocupado como RUA.

No campo período, informar a data inicial e final da gestão.

Anexar os documentos obrigatórios em formato PDF: “Ofício de encaminhamento” e “Ato de Nomeação”.

Escolha a opção de assinatura digital com e-CNPJ e clique no botão “Solicitar Vínculo”.

A opção “**não possuo e-CNPJ**” não deve ser selecionada, com exceção dos casos em que o cadastro do RUA é retroativo e seu cartão e-CNPJ está atualizado com os dados do responsável atual.

Atenção: o cadastro extemporâneo do RUA na opção não possuo e-CNPJ implica na declaração de descumprimento do prazo cadastral de 15 dias úteis da data da posse do RUA, conforme Anexo I da Resolução TCE/MS nº 88/2018), ficando sujeito à aplicação de multa, nos termos do Art. 45 da Lei Complementar nº 160/2012 (Art. 17 da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

O próximo passo é assinar o cadastro de RUA com o e-CNPJ:



Assinatura Digital

Aguarde enquanto o sistema verifica seu certificado digital...

Voltar

Figura 66 – Verificando certificado digital

O sistema irá solicitar o **PIN** do e-CNPJ, e o jurisdicionado deverá informá-lo:

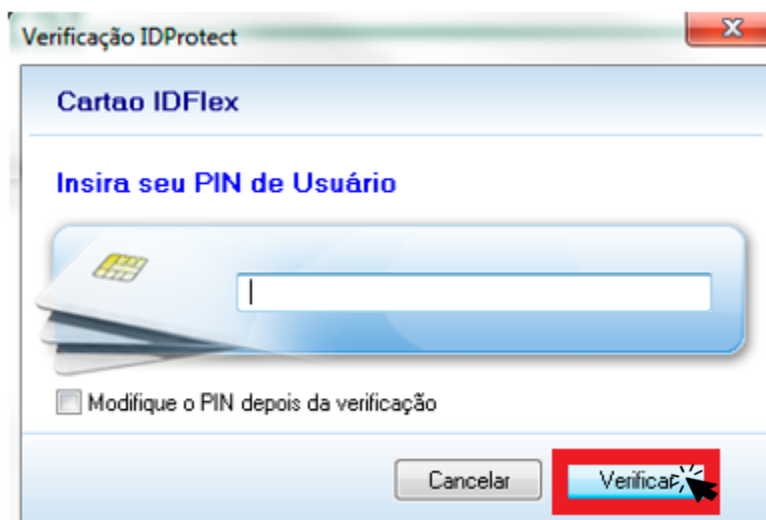


Figura 67 - Informar a senha do e-CNPJ

Após a validação de vínculo por meio do e-CNPJ, o sistema exibe a mensagem na tela abaixo e o jurisdicionado poderá imprimir o seu termo assinado ou retornar ao sistema.



Assinatura Digital

Você foi cadastrado com sucesso como responsável.

Imprimir/Salvar Solicitação

Retornar

Figura 68 - Mensagem de retorno após assinatura

12.2. Criando Vínculo RUG

Para solicitar vínculo como “**Responsável por Unidade Gestora - RUG**”, nos casos de **Ordenador de Despesas**, e aqueles que possuem atribuições específicas: **Responsável Contábil, Responsável Financeiro, Controlador Interno, Responsável por Delegação, Responsável por Atos de Pessoal, Pregoeiro, Presidente e Membro de Comissão de Licitação, Agente de Contratação e Membro da Comissão de Contratação**, o jurisdicionado deverá estar devidamente cadastrado (Conforme Cap.7 – Cadastro de Jurisdicionado) e o sistema exigirá assinatura digital.

Ao logar no sistema, será exibida a tela abaixo e o jurisdicionado clicará em “SIM”:

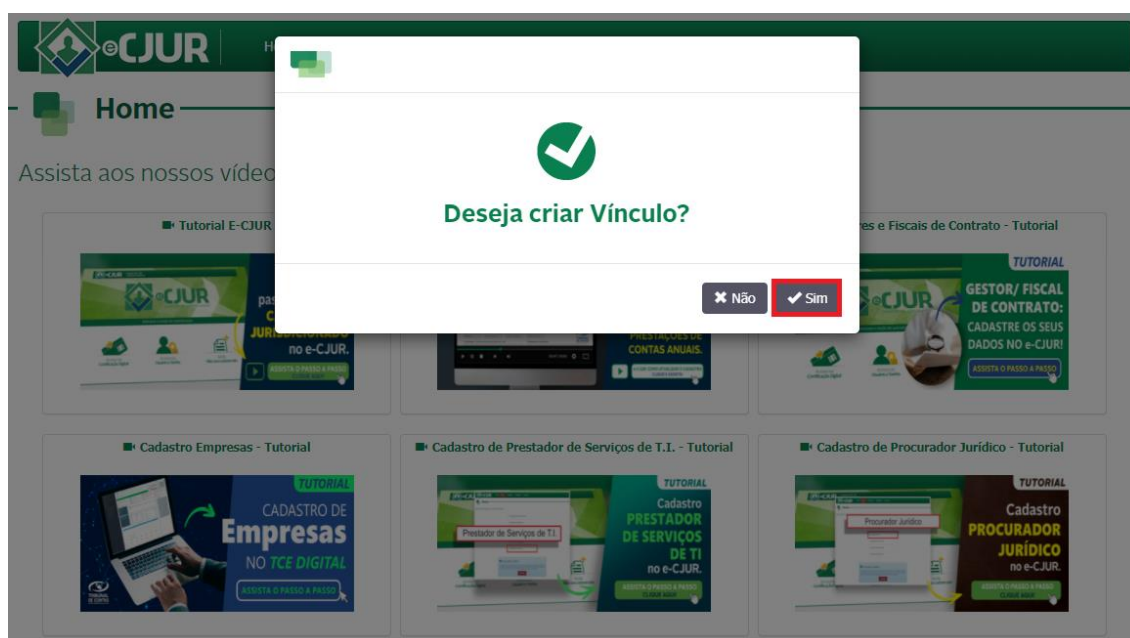
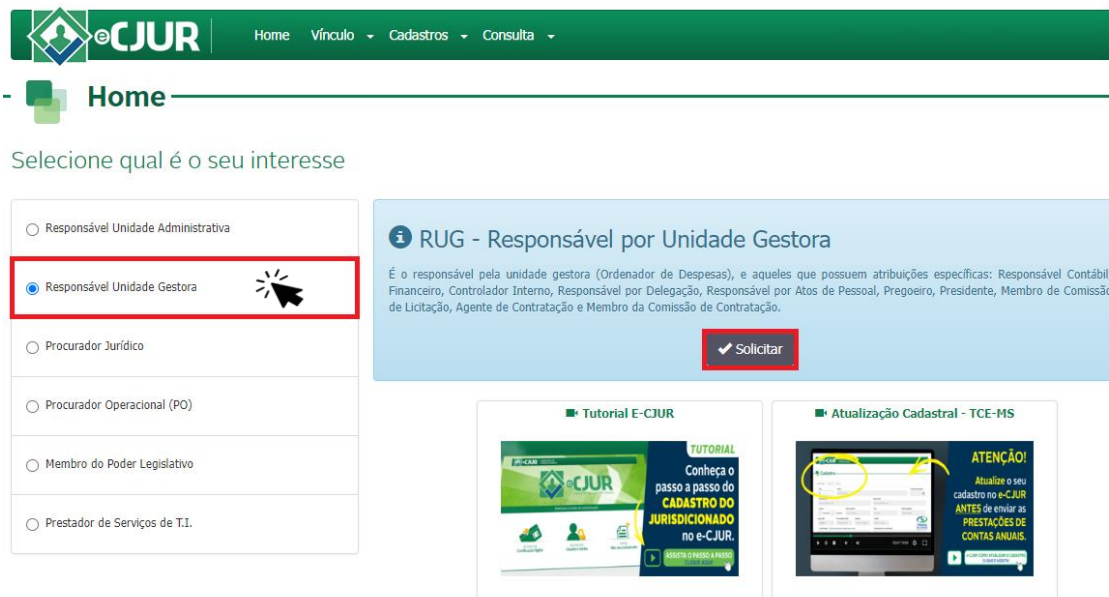


Figura 69 - Solicitando Vínculo RUG

Nesta tela selecione a opção “**Responsável Unidade Gestora**” e clique em “**Solicitar**”:



Home Vínculo Cadastros Consulta

Home

Selecione qual é o seu interesse

☐ Responsável Unidade Administrativa
☒ Responsável Unidade Gestora
☐ Procurador Jurídico
☐ Procurador Operacional (PO)
☐ Membro do Poder Legislativo
☐ Prestador de Serviços de T.I.

RUG - Responsável por Unidade Gestora

É o responsável pela unidade gestora (Ordenador de Despesas), e aqueles que possuem atribuições específicas: Responsável Contábil, Financeiro, Controlador Interno, Responsável por Delegação, Responsável por Atos de Pessoal, Pregoeiro, Presidente, Membro de Comissão de Licitação, Agente de Contratação e Membro da Comissão de Contratação.

Solicitar

Tutorial E-CJUR

Conheça o passo a passo do CADASTRO DO JURISDICIONADO no e-CJUR.

Atualização Cadastral - TCE-MS

ATENÇÃO! Atualize o seu cadastro no e-CJUR ANTES de enviar as PRESTAÇÕES DE CONTAS ANUAIS.

Figura 70 - Menu Responsável por Unidade Gestora

Neste momento o sistema exigirá assinatura digital.

Para realizar assinatura, o jurisdicionado deverá conectar a sua certificação digital no computador que será utilizado para assinatura. (Requisitos mínimos do computador – Capítulo 2).

O Jurisdicionado deverá clicar no botão **“Confirmar com assinatura”**:



Termo de confirmação de cadastro

Esse termo é apenas para que os dados do cadastro preenchido sejam confirmados.

* A assinatura digital do cadastro é necessária para os titulares e responsáveis das unidades jurisdicionadas.

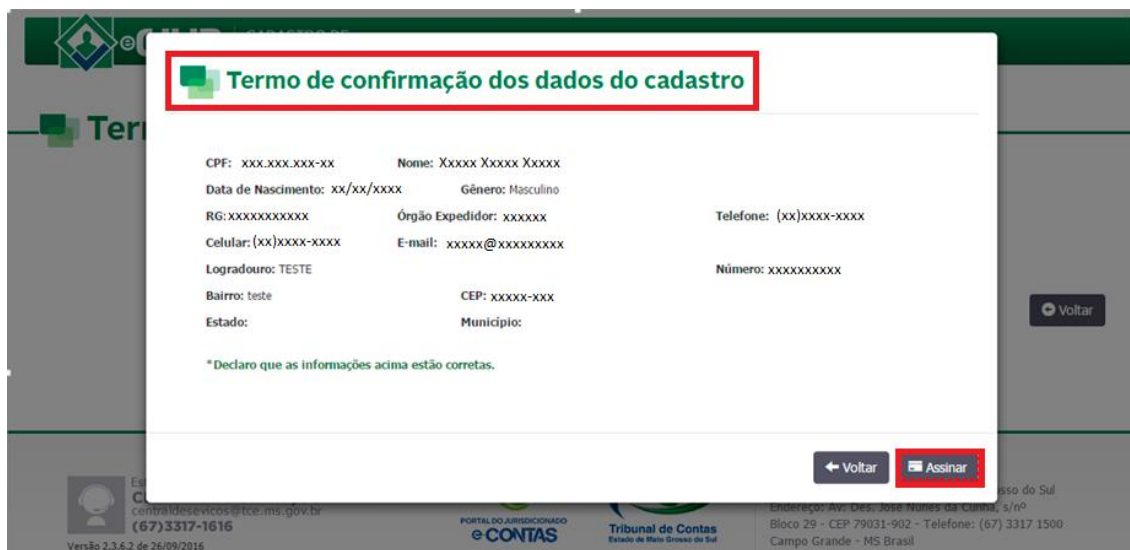
*Unidade Administrativa: [Selecione]

*Unidade Gestora: [Selecione]

Selecione uma ou mais unidades gestoras

Figura 71 - Termo de confirmação de cadastro

O sistema exibirá o “Termo de confirmação dos dados do cadastro”. Após verificar as informações, o jurisdicionado deverá clicar em **“Assinar”**:



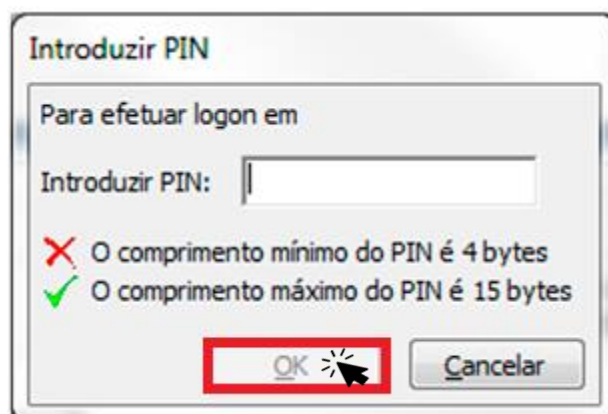
Termo de confirmação dos dados do cadastro

CPF: xxx.xxx.xxx-xx Nome: Xxxxx Xxxxx Xxxxx
Data de Nascimento: xx/xx/xxxx Gênero: Masculino
RG: xxxxxxxxxxxx Órgão Expedidor: xxxxxx Telefone: (xx)xxxx-xxxx
Celular: (xx)xxxx-xxxx E-mail: xxxxx@xxxxxxxxxx
Logradouro: TESTE CEP: xxxxx-xxx Número: xxxxxxxxx
Bairro: teste Estado: Município:
*Declaro que as informações acima estão corretas.

[Voltar](#) [Assinar](#)

Figura 72 - Assinar Confirmação de Dados

O jurisdicionado deverá introduzir o PIN e clicar sobre o botão **“OK”**:



Introduzir PIN

Para efetuar login em

Introduzir PIN:

✗ O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes
✓ O comprimento máximo do PIN é 15 bytes

[OK](#) [Cancelar](#)

Figura 73 - Informar senha para assinatura digital

Após conclusão da assinatura, o sistema exibirá mensagem de sucesso. Caso o jurisdicionado desejar imprimir o termo de assinatura, clicar em **“Imprimir/Salvar Termo”**:

Assinatura Digital

Assinatura concluída com sucesso. 100%

Imprimir/Salvar Termo

Retornar

Figura 74 - Imprimir Salvar Termo

Será aberto em nova aba o “Termo de Confirmação dos dados do cadastro”:

Termo de confirmação dos dados do cadastro

CPF: xxx.xxx.xxx-xx	Nome: Xxxxx Xxxxx Xxxxx	
Data de Nascimento: xx/xx/xxxx	Gênero: Masculino	Título de Eleitor: xxxxxxxxxxxxxxxx
RG: xxxxxxxx	Órgão Expedidor: xxxxxxxx	Telefone: (xx)xxxx-xxxx
Celular: (xx)xxxx-xxxx	E-mail: xxxxxxxx@xxxxxxxxxx	
Logradouro: xxxxxxxxxxxxxxxxx		Número: xxxxxxx
Bairro: Teste	CEP: xxxxx-xxx	
Estado: MS	Município: Campo Grande	

***Declaro que as informações acima estão corretas.**



Figura 75 - Termo de confirmação dos dados do cadastro

Após salvar o “Termo de Confirmação dos dados do cadastro”, clique no botão “Retornar”:

Assinatura Digital

Assinatura concluída com sucesso. 100%

Imprimir/Salvar Termo

Retornar

Figura 76 – Assinatura concluída

Após assinatura do cadastro e o jurisdicionado clicar sobre o botão “Retornar”, este deverá clicar sobre o menu “Vínculo” – “Unidade Gestora”:

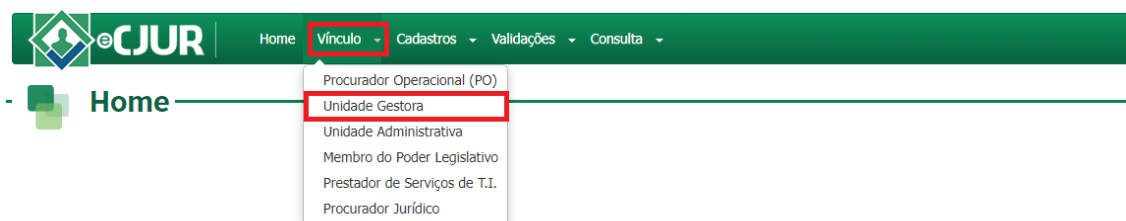


Figura 77 – Continuando a solicitação de vínculo RUG

O jurisdicionado deverá preencher todos os campos obrigatórios da tela:

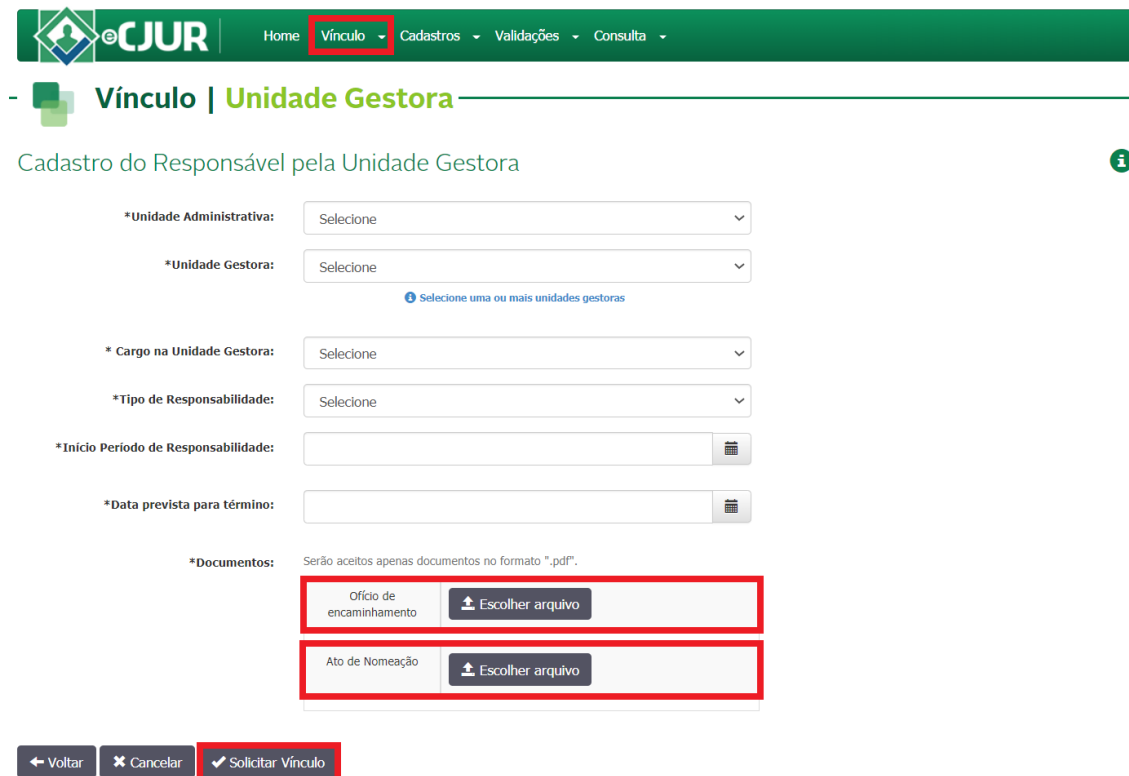


Figura 78 - Informações do Cadastro RUG

No campo Unidade Administrativa, o jurisdicionado deverá informar a unidade desejada por esfera: estadual ou municipal.

Em seguida, selecionar as unidades gestoras pelas quais estão sendo solicitados os vínculos.

Preencher a opção **Cargo**: nesta opção, informar o cargo ocupado pelo RUG. Exemplo: Secretário, Diretor, Reitor, Contador e outros.

Informar o **Tipo de Responsabilidade** atribuída ao RUG. Exemplo: Ordenador de Despesa, Responsável Contábil, Controlador Interno e outros.

Atenção¹: Caso o Tipo de Responsabilidade selecionado for Responsável Contábil, o sistema exigirá a informação do número do CRC e UF.

No campo período, informar a data de início e fim da gestão.

Em seguida, clicar sobre o botão: **“Solicitar Vínculo”**:



Figura 79 - Solicitação de Vínculo RUG encaminhada ao RUA com sucesso.

Concluída esta fase, aguardar a confirmação de vínculo a ser realizada pelo RUA.

12.3. Criando Vínculo de Procurador Jurídico

Para realizar a solicitação de vínculo de um Procurador Jurídico, é necessário ter executado o “Capítulo 2: Cadastro de Jurisdicionado” e o sistema exigirá assinatura digital.

Tutorial

e-CJUR

Procurador

Jurídico:

<https://www.youtube.com/watch?v=46y38vuN9WA>

Ao realizar o login no sistema e-CJUR, será exibida a tela abaixo. Clicar em **“Sim”**:

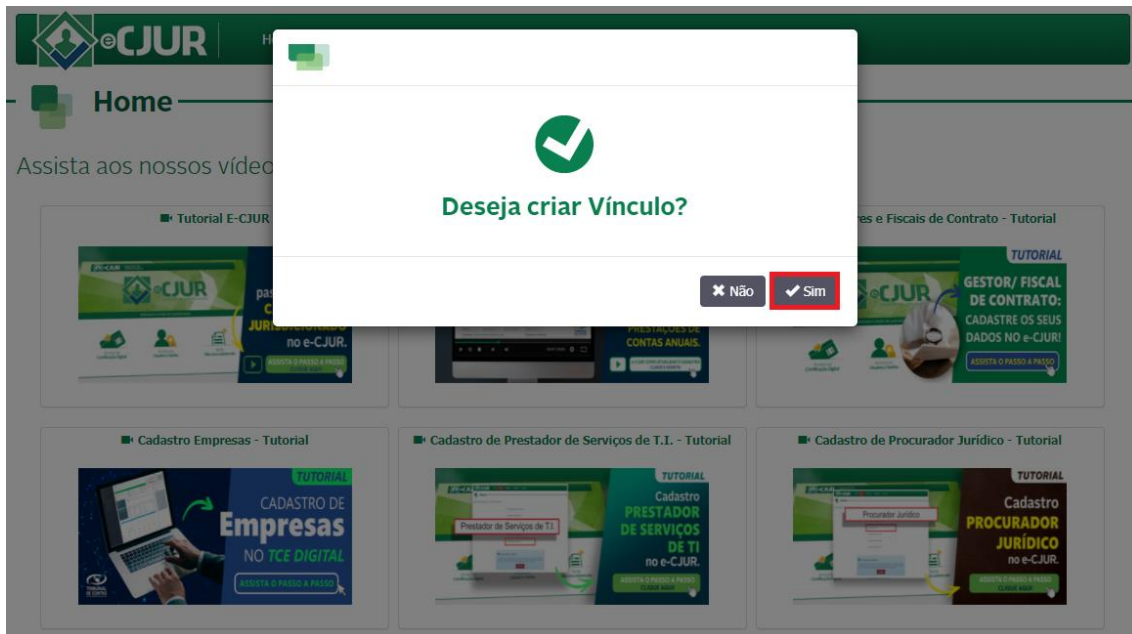


Figura 80 - Janela "Deseja criar vínculo"?

Na tela seguinte, escolher a opção **"Procurador Jurídico"** e clicar em **"Solicitar"**:



Figura 81 - Selecionar opção "Procurador Jurídico" e clique em "Solicitar"

Neste momento o sistema exigirá assinatura digital.

Para realizar assinatura, o jurisdicionado deverá conectar a sua certificação digital no computador que será utilizado para assinatura. (Requisitos mínimos do computador – Capítulo 2).

O Jurisdicionado deverá clicar no botão **"Confirmar com assinatura"**:

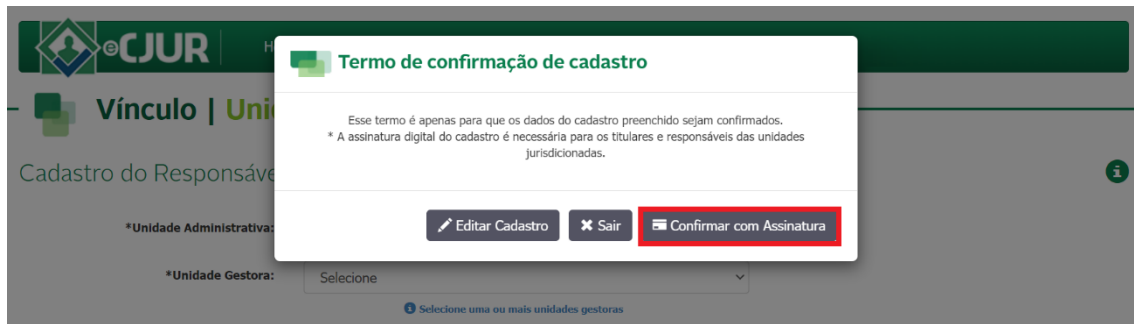


Figura 82 - Termo de confirmação de cadastro

O sistema exibirá o “Termo de confirmação dos dados do cadastro”. Após verificar as informações, o jurisdicionado deverá clicar em **“Assinar”**:

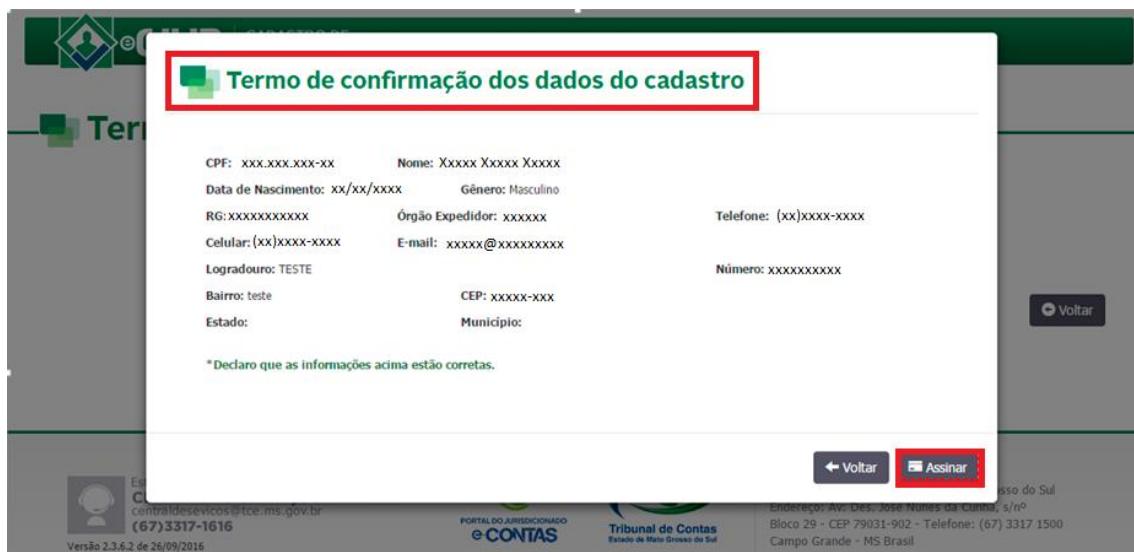


Figura 83 - Assinar Confirmação de Dados

O jurisdicionado deverá introduzir o PIN e clicar sobre o botão **“OK”**:

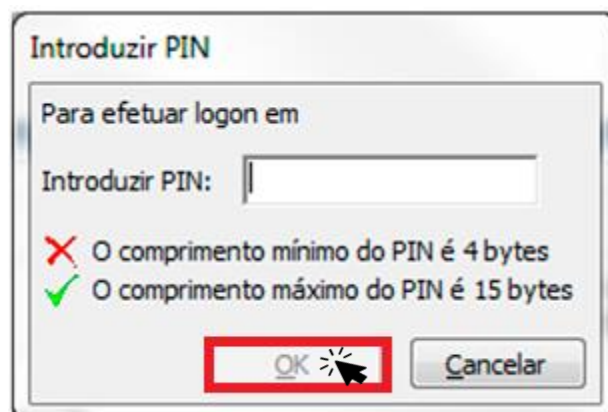


Figura 84 - Informar senha para assinatura digital

Após conclusão da assinatura, o sistema exibirá mensagem de sucesso. Caso o jurisdicionado desejar imprimir o termo de assinatura, clicar em **“Imprimir/Salvar Termo”**:



Figura 85 - Imprimir Salvar Termo

Será aberto em nova aba o **“Termo de Confirmação dos dados do cadastro”**:

Termo de confirmação dos dados do cadastro

CPF: xxx.xxx.xx-xx	Nome: Xxxxx Xxxxx Xxxxx	
Data de Nascimento: xx/xx/xxxx	Gênero: Masculino	Título de Eleitor: xxxxxxxxxxxxxxxx
RG: xxxxxxxx	Órgão Expedidor: xxxxxxxx	Telefone: (xx)xxxx-xxxx
Celular: (xx)xxxxx-xxxx	E-mail: xxxxxxxx@xxxxxxxxxx	
Logradouro: xxxxxxxxxxxxxxxx		Número: xxxxxxxx
Bairro: Teste	CEP: xxxxx-xxx	
Estado: MS	Município: Campo Grande	

***Declaro que as informações acima estão corretas.**



Figura 86 - Termo de confirmação dos dados do cadastro

Após salvar o **“Termo de Confirmação dos dados do cadastro”**, clique no botão **“Retornar”**:



Figura 87 – Assinatura concluída

Após assinatura do cadastro e o jurisdicionado clicar sobre o botão “Retornar”, este deverá clicar sobre o menu “Vínculo” – “Procurador Jurídico”:

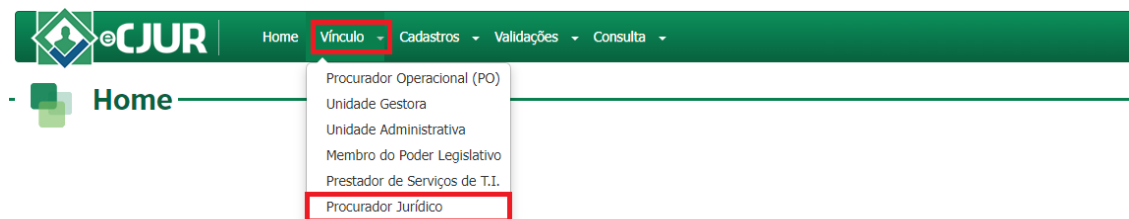


Figura 88 – Continuando a solicitação de vínculo de Procurador Jurídico

O jurisdicionado deverá preencher todos os campos obrigatórios da tela:

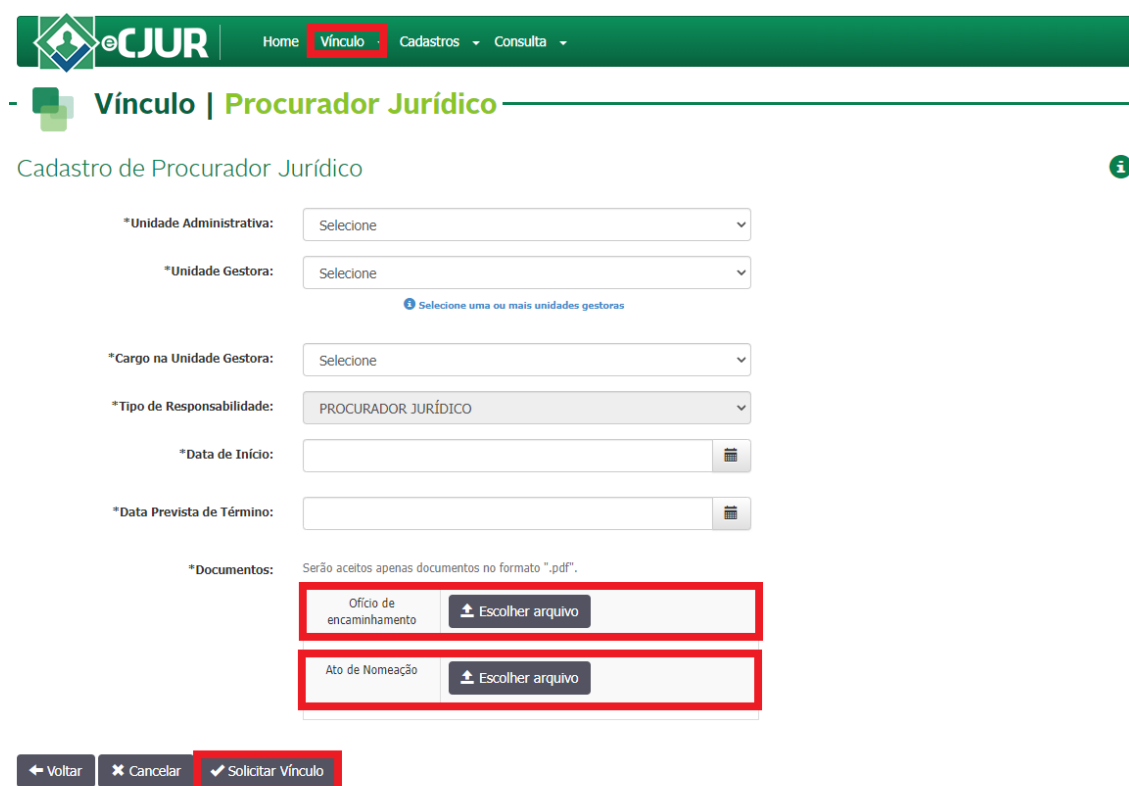


Figura 89 - Informações do vínculo de Procurador Jurídico

No campo Unidade Administrativa, o jurisdicionado deverá informar a unidade desejada por esfera: estadual ou municipal.

Em seguida, selecionar as unidades gestoras pelas quais estão sendo solicitados os vínculos.

Preencher a opção **Cargo**: nesta opção, informar o cargo ocupado pelo Procurador Jurídico.

O campo **Tipo de Responsabilidade** já estará preenchido com o termo **Procurador Jurídico**.

No campo período, informar a data de início e fim da gestão.

Em seguida, clicar sobre o botão: **“Solicitar Vínculo”**:



Figura 90 - Solicitação de Vínculo de Procurador Jurídico encaminhada ao RUA com sucesso.

Concluída esta fase, aguardar a confirmação de vínculo a ser realizada pelo RUA.

12.4. Criando Vínculo Procurador Operacional (PO) e/ou Master (POM)

Para realizar a solicitação de vínculo de um Procurador Operacional, é necessário ter executado o “Capítulo 2: Cadastro de Jurisdicionado” e o sistema exigirá assinatura digital.

Ao realizar o login no sistema e-CJUR, será exibida a tela abaixo. Clicar em **“Sim”**:

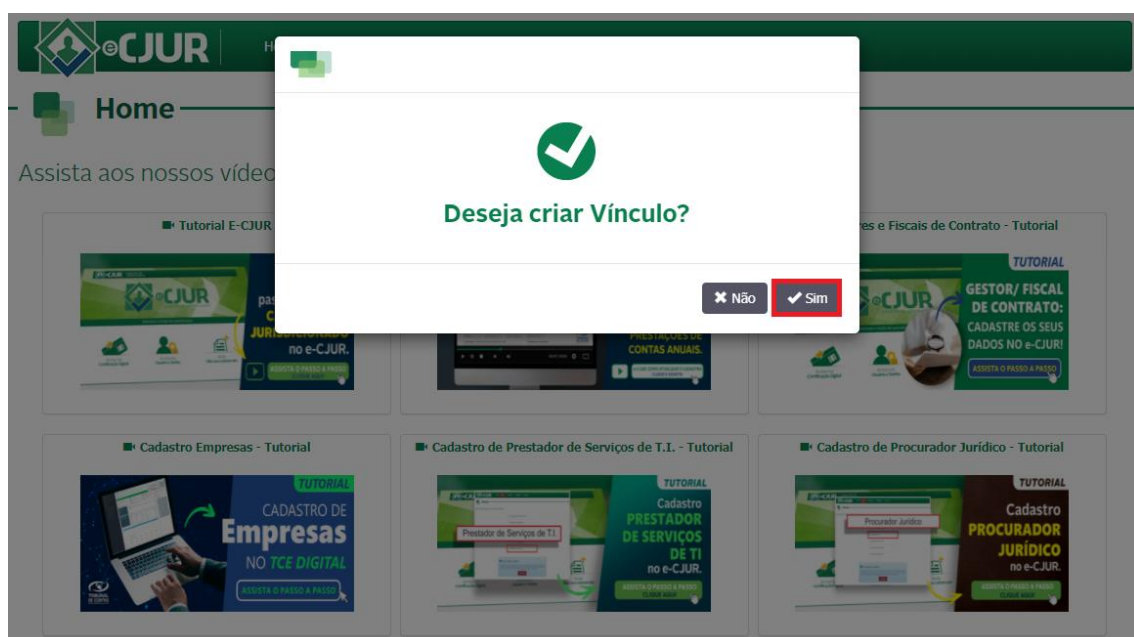
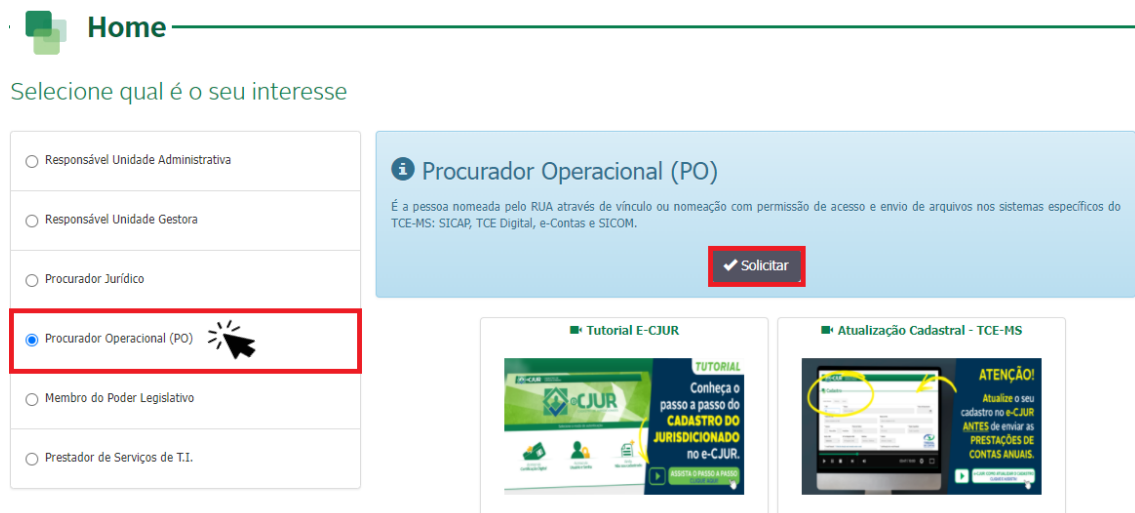


Figura 91 - Janela "Deseja criar vínculo"?

Na tela seguinte, escolher a opção “**Procurador Operacional**” e clicar em “**Solicitar**”:



Home

Selecione qual é o seu interesse

- ☐ Responsável Unidade Administrativa
- ☐ Responsável Unidade Gestora
- ☐ Procurador Jurídico
- ☒ **Procurador Operacional (PO)**
- ☐ Membro do Poder Legislativo
- ☐ Prestador de Serviços de T.I.

Procurador Operacional (PO)

É a pessoa nomeada pelo RUA através de vínculo ou nomeação com permissão de acesso e envio de arquivos nos sistemas específicos do TCE-MS: SICAP, TCE Digital, e-Contas e SICOM.

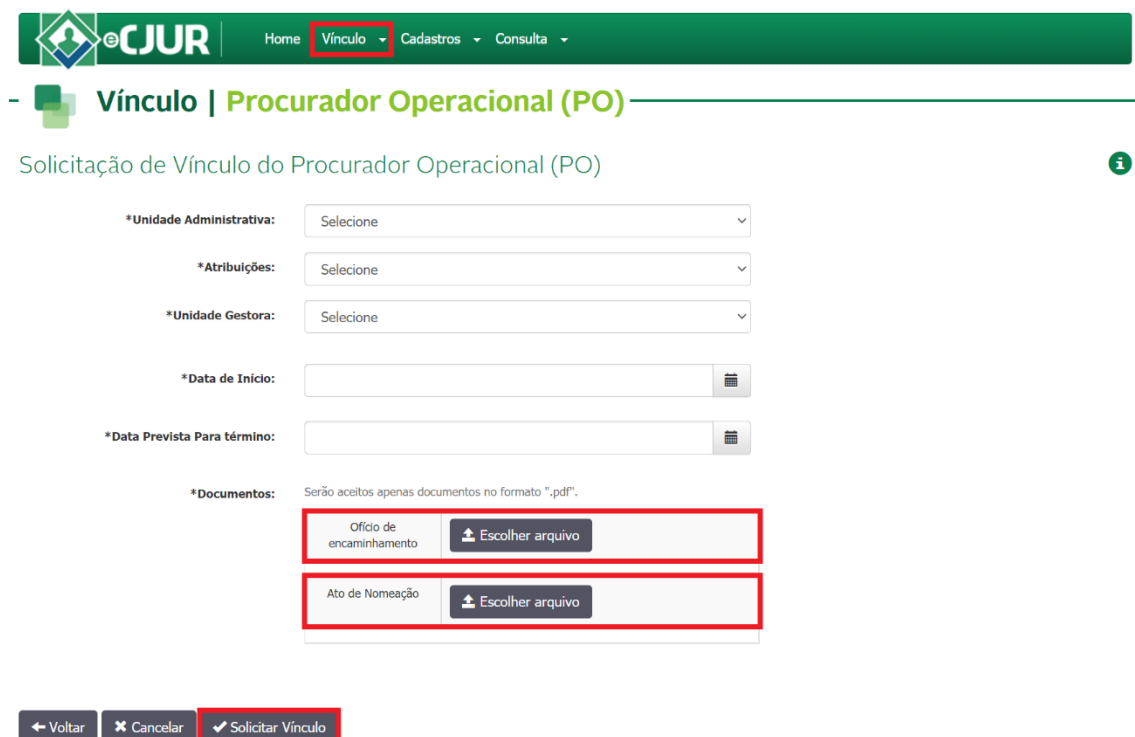
Solicitar

Tutorial E-CJUR

Atualização Cadastral - TCE-MS

Figura 92 - Selecionar opção "Procurador Operacional" e clique em "Solicitar"

Na próxima tela, o jurisdicionado deverá preencher todos os campos obrigatórios:



eCJUR Home **Vínculo** Cadastros Consulta

Vínculo | Procurador Operacional (PO)

Solicitação de Vínculo do Procurador Operacional (PO)

*Unidade Administrativa: Seleccione

*Atribuições: Seleccione

*Unidade Gestora: Seleccione

*Data de Início: 

*Data Prevista Para término: 

*Documentos: Serão aceitos apenas documentos no formato ".pdf".

Ofício de encaminhamento **Escolher arquivo**

Ato de Nomeação **Escolher arquivo**

Voltar **Cancelar** **Solicitar Vínculo**

Figura 93 - Preenchimento dos campos obrigatórios em "Solicitar Vínculo do Procurador Operacional"

No campo Unidade Administrativa, o jurisdicionado deverá informar a unidade desejada por esfera: estadual ou municipal.

Em seguida, deverá selecionar a atribuição pela qual está solicitando vínculo. Exemplo: Operar TCE Digital, Operar e-Contas, Operar PO - OPERAR ATOS DE PESSOAL E PREVIDÊNCIA, Operar SICOM, Prestador de Serviço de TI e Procurador Master.

Atenção: Se a opção for Procurador Master, o sistema exibirá o campo Cargo, onde deverá ser selecionado o cargo pelo qual o Procurador irá responder.

Para os demais tipos de operadores, deverão informar as unidades gestoras que estarão vinculados.

No campo período, informar a data de início e fim da gestão e clicar em “Solicitar Vínculo”.



Figura 94 - Solicitação vínculo PO enviada com sucesso!

Concluída esta fase, aguardar a confirmação de vínculo a ser realizada pelo RUA.

12.5. Criando Vínculo de Membro do Poder Legislativo

Para realizar a solicitação de vínculo de um Membro do Poder Legislativo, é necessário ter executado o “Capítulo 2: Cadastro de Jurisdicionado” e o sistema **não** exigirá assinatura digital.

Tutorial e-CJUR Membro do Poder Legislativo:
<https://www.youtube.com/watch?v=7d3BtOtbKGs>

Ao realizar o login no sistema e-CJUR, será exibida a tela abaixo. Clicar em “Sim”:

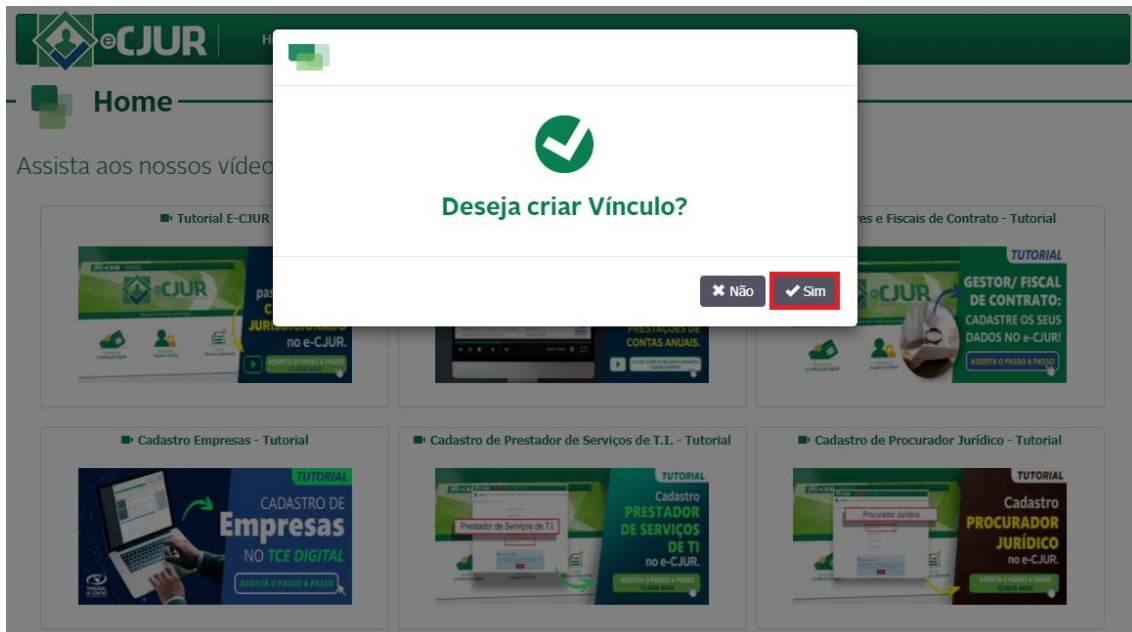


Figura 95 - Janela "Deseja criar vínculo"?

Na tela seguinte, escolha a opção **"Membro do Poder Legislativo"** e clique em **"Solicitar"**:

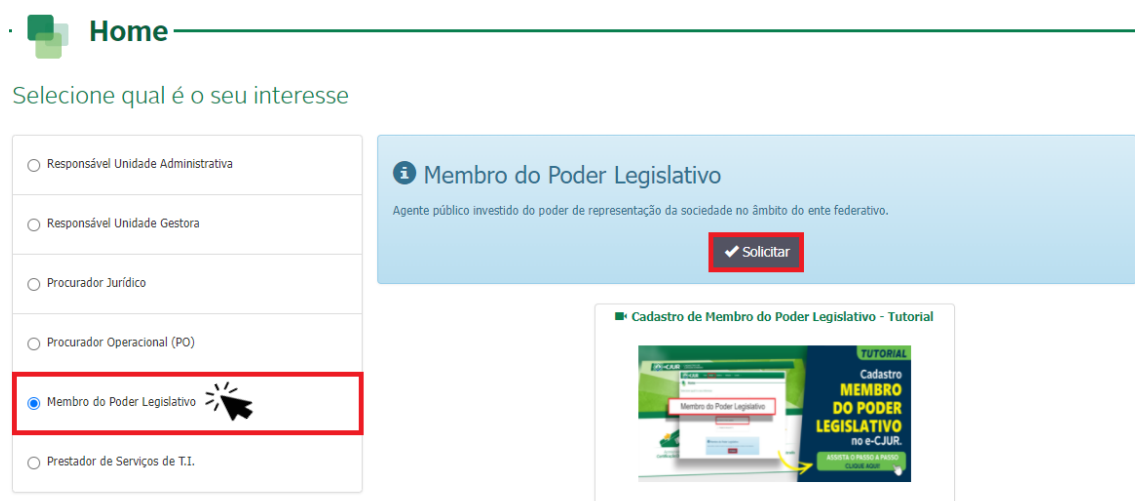


Figura 96 - Selecionar opção "Membro do Poder Legislativo" e clique em "Solicitar"

O jurisdicionado deverá preencher todos os campos obrigatórios da tela:



Figura 97 - Preenchimento dos campos obrigatórios em "Solicitar Vínculo de Membro do Poder Legislativo"

No campo Unidade Administrativa, o jurisdicionado deverá informar o nome do Município.

No campo Unidade Gestora, identificar o nome da Câmara Municipal a qual pertence.

No campo período, informar a data de início e a data prevista para término do mandato e clicar em **"Solicitar Vínculo"**.

12.6. Criando Vínculo Suplente de Membro do Poder Legislativo

Para realizar a solicitação de vínculo de Suplente de Membro do Poder Legislativo, é necessário ter executado o "Capítulo 2: Cadastro de Jurisdicionado" e o sistema **não** exigirá assinatura digital.

Ao realizar o login no sistema e-CJUR, será exibida a tela abaixo. Clicar em **"Sim"**:

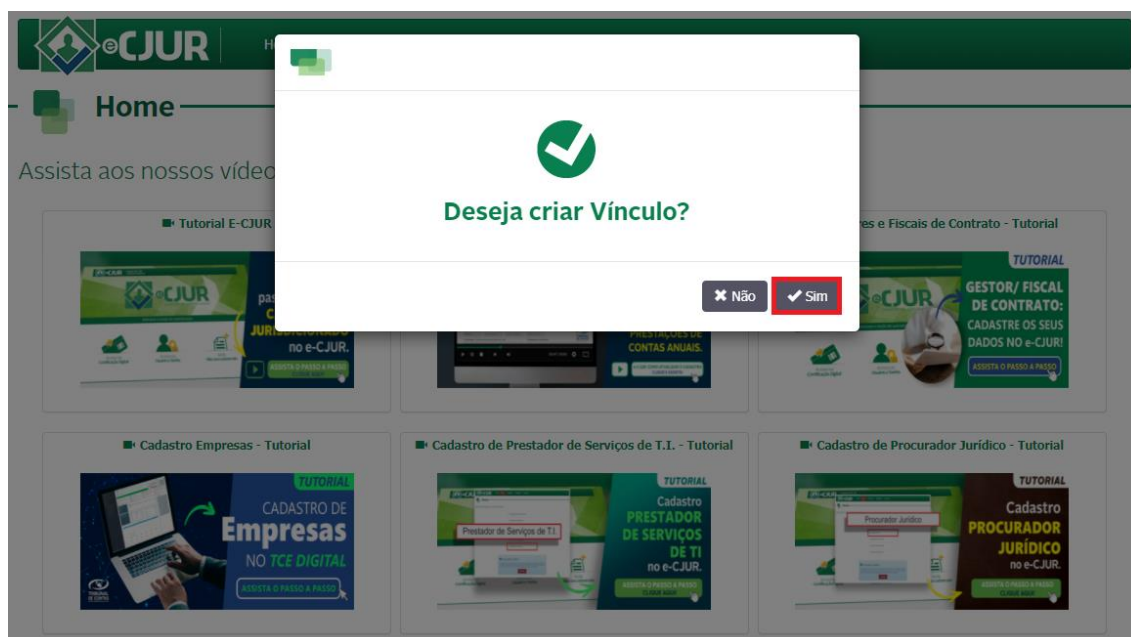


Figura 98 - Janela "Deseja criar vínculo"?

Na tela seguinte, escolher a opção **"Membro do Poder Legislativo"** e clicar em **"Solicitar"**:



Figura 99 - Selecionar opção "Membro do Poder Legislativo" e clique em "Solicitar"

O jurisdicionado deverá preencher todos os campos obrigatórios da tela:



Vínculo | Membro do Poder Legislativo

Solicitação de Vínculo de Membro do Poder Legislativo



*Unidade Administrativa:

*Unidade Gestora:

*Atribuição:

Suplente de:

*Data de Início:

*Data Prevista Para término:

Figura 100 - Preenchimento dos campos obrigatórios em "Solicitar Vínculo de Membro do Poder Legislativo - Suplente"

No campo Unidade Administrativa, o jurisdicionado deverá informar o nome do Município.

No campo Unidade Gestora, identificar o nome da Câmara Municipal a qual pertence.

No campo "Suplente de", deverá ser selecionado o nome do Vereador que foi afastado.

No campo período, informar a data de início e a data prevista para término do mandato e clicar em "Solicitar Vínculo".

12.7. Criando Vínculo de Empresa Prestadora de Serviços de TI

Para realizar a solicitação de vínculo de Empresa Prestadora de Serviços de TI, é necessário já ter sido realizado o cadastro da Empresa, conforme explicado no tópico específico "Cadastro de Empresas".

Tutorial e-CJUR Prestador de Serviço de T.I.:
<https://www.youtube.com/watch?v=AAAn1QyiCB7k>

Acessar o sistema e-CJUR, via usuário e senha. Na tela inicial, escolher a opção "Sim" para criar vínculos:

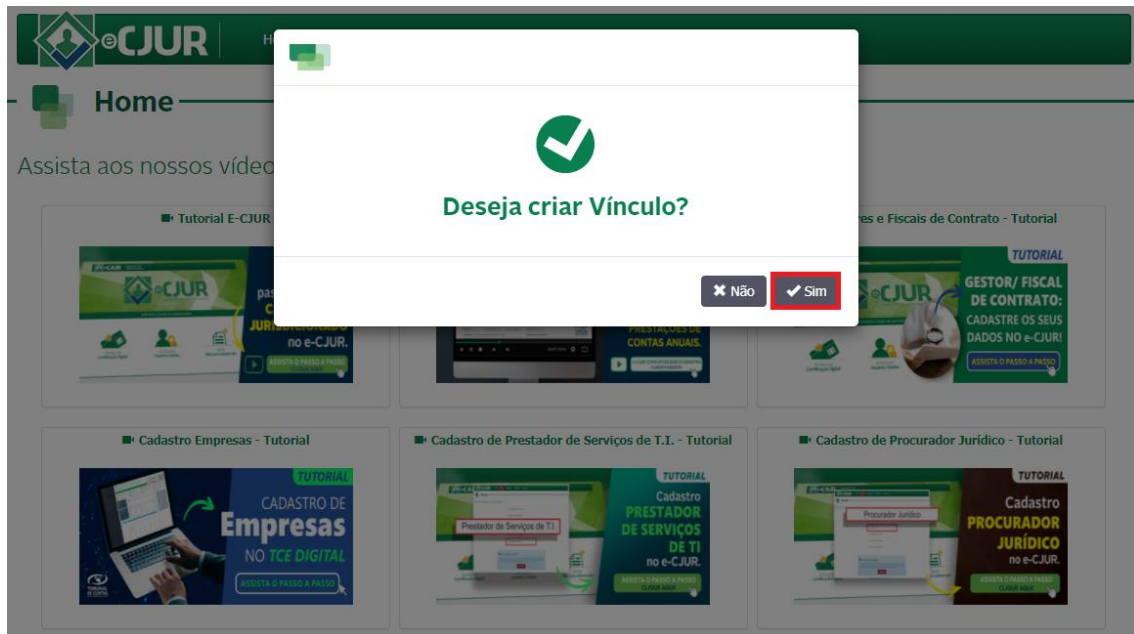


Figura 101 – Criando vínculo de Empresa prestadora de Serviços de TI

Na tela seguinte, clique em “Prestador de Serviços de T.I.” e depois em “Solicitar”:

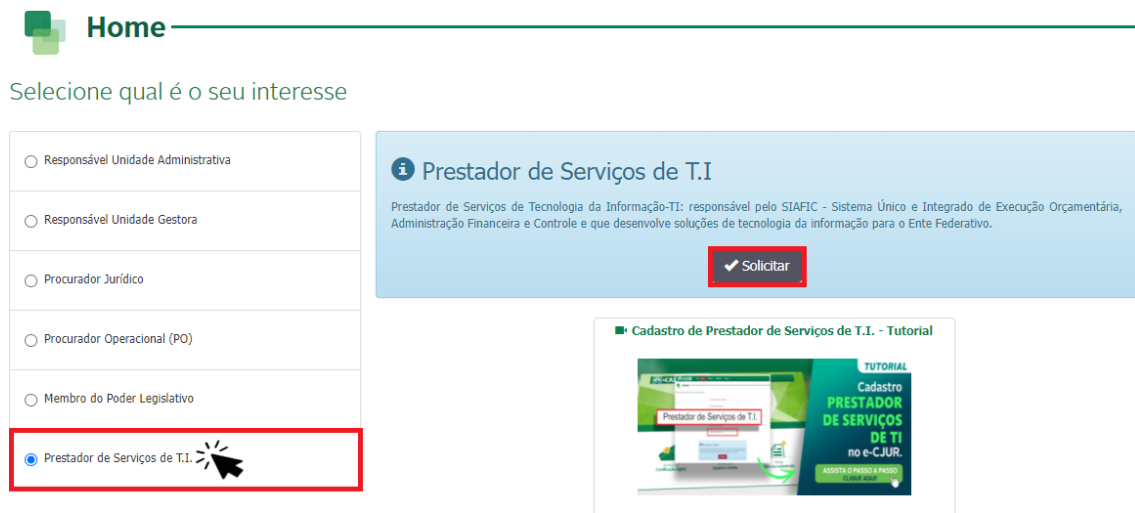


Figura 101.1 – Solicitando vínculo de Empresa prestadora de Serviços de TI

Outra maneira é clicar no menu superior “Vínculo” e depois em “Prestador de Serviços de T.I.”:

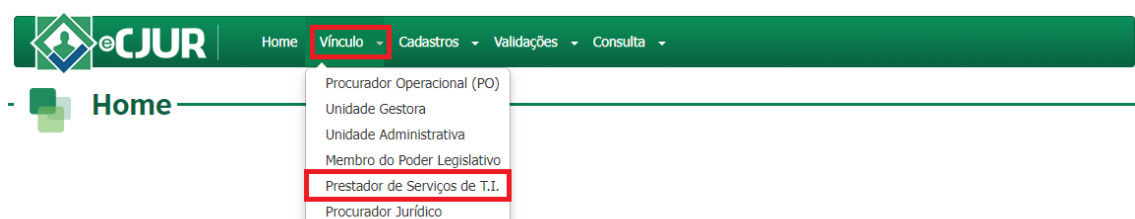


Figura 102 – Criando vínculo de Empresa prestadora de Serviços de TI

Na tela seguinte, preencha os campos abaixo:



Vínculo | Prestador de Serviços de T.I.

Solicitação de Vínculo Prestador de Serviços de T.I. ⓘ

*Unidade Administrativa: Selezione ▼

*Unidade Gestora: Selezione ▼

*Nome do Sistema Único: Informe o Nome Sistema Único

*Data de Início: 📅

*Data Prevista Para término: 📅

*Documentos: Serão aceitos apenas documentos no formato ".pdf".

Ofício de encaminhamento	 Escolher arquivo
Contrato de Prestação de Serviços	 Escolher arquivo

☐ Declaro que cumpro os requisitos de qualidade do sistema único e as exigências contidas no Decreto Federal nº 10.540/2020, tendo em vista o disposto no art. 48, § 1º, inciso III, e § 6º, da Lei Complementar nº 101/2000.

[← Voltar](#) [✕ Cancelar](#) [✓ Solicitar Vínculo](#)

Figura 103 – Criando vínculo de Empresa prestadora de Serviços de TI

Anexe os documentos exigidos: “**Ofício de encaminhamento**” e o “**Contrato de Prestação de Serviços**”:

*Documentos: Serão aceitos apenas documentos no formato ".pdf".

Ofício de encaminhamento	 Escolher arquivo
Contrato de Prestação de Serviços	 Escolher arquivo

Figura 104 – Anexando documentos para criação de vínculo de Empresa prestadora de Serviços de TI

Não se esqueça de clicar no botão abaixo, declarando que cumpre os requisitos de qualidade do sistema único e as exigências contidas no Decreto Federal nº 10.540/2020, tendo em vista o disposto no art. 48, § 1º, inciso III, e § 6º, da Lei Complementar nº 101/2000. Após isso, clicar em “**Solicitar Vínculo**”:



Declaro que cumpro os requisitos de qualidade do sistema único e as exigências contidas no Decreto Federal nº 10.540/2020, tendo em vista o disposto no art. 48, § 1º, inciso III, e § 6º, da Lei Complementar nº 101/2000.

[← Voltar](#)[✕ Cancelar](#)[✓ Solicitar Vínculo](#)

Figura 105 – Criando vínculo de Empresa prestadora de Serviços de TI

Será exibida a tela abaixo de confirmação. Aguarde a validação por parte do RUA (Responsável por Unidade Administrativa):



Figura 106 – Vínculo de Empresa prestadora de Serviços de TI criado

13.VALIDAR SOLICITAÇÕES DE VÍNCULOS

Cabe ao RUA validar ou não os vínculos solicitados pelo: RUG, PO e POM.

13.1. Validar Solicitação de RUG/PO/POM/Membro Poder Legislativo/Prest. Serv. de T.I.

Para validar a solicitação, o RUA deverá logar no sistema e clicar na opção “Não”:

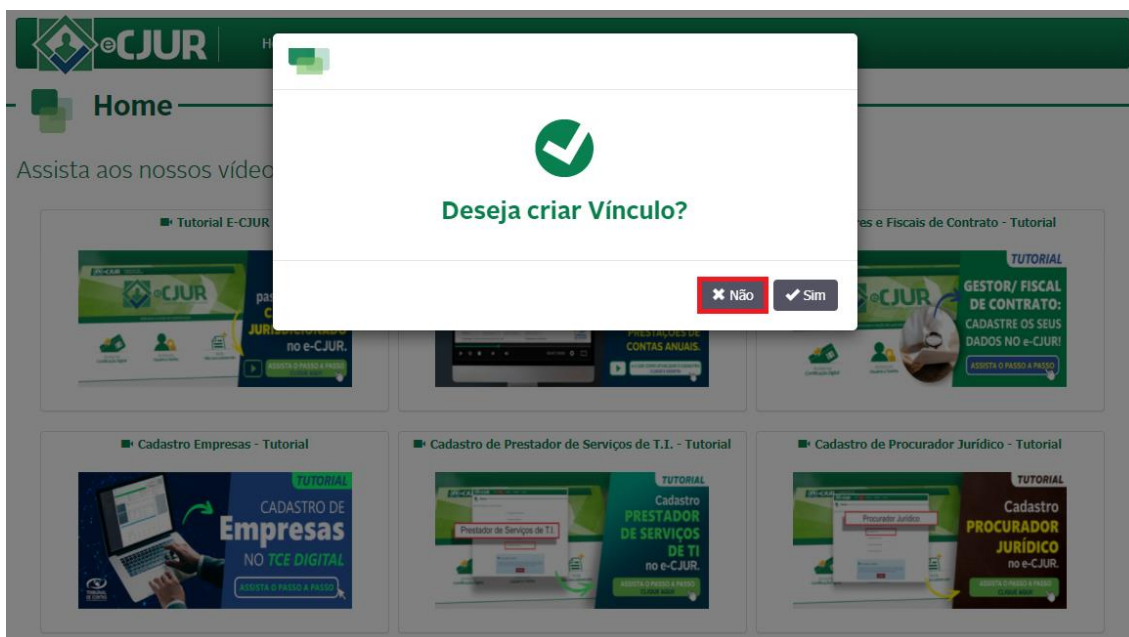


Figura 107 - Deseja criar vínculo?

Em seguida, clicar nos itens do menu “Validação” – “Validar Solicitação de RUG/(PO)/Membro do Poder Leg./Prest. Serv. de T.I.”:



Figura 108 - Validando vínculos de responsabilidade

Outra maneira seria acessar o **e-mail recebido** pelo RUA, com a solicitação de vínculo, conforme tela abaixo, e clicar no local indicado:

Solicitação de vínculo no e-CJUR

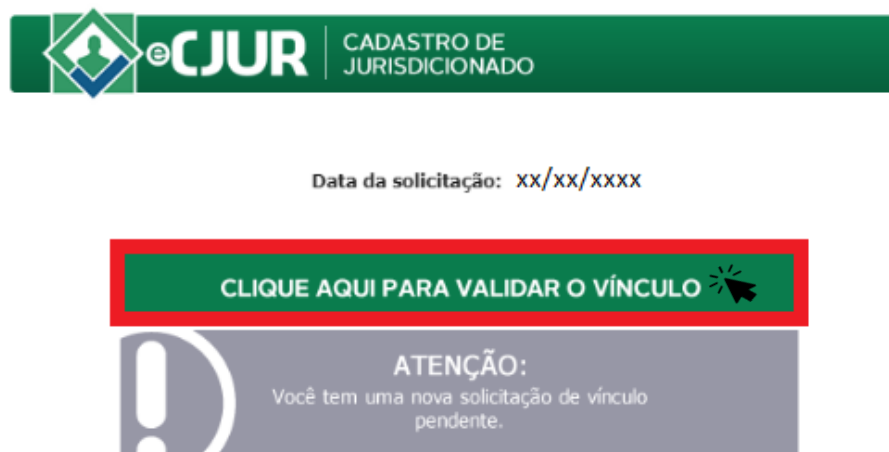
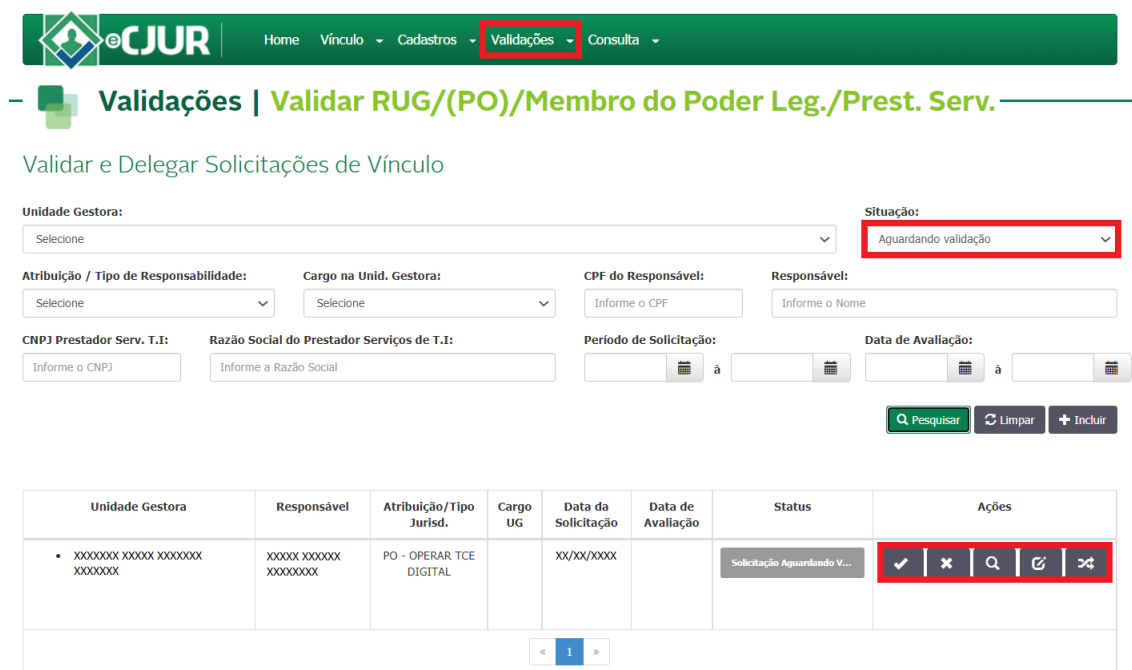


Figura 109 – E-mail informativo que teve vínculo novo

Após clicar para validar o vínculo, o sistema informará os dados da solicitação:



Validações | Validar RUG/(PO)/Membro do Poder Leg./Prest. Serv.

Validar e Delegar Solicitações de Vínculo

Unidade Gestora: Situação:

Atribuição / Tipo de Responsabilidade: Cargo na Unid. Gestora: CPF do Responsável: Responsável:

CNPJ Prestador Serv. T.I.: Razão Social do Prestador Serviços de T.I.:

Período de Solicitação: à Data de Avaliação:

Unidade Gestora	Responsável	Atribuição/Tipo Jurisd.	Cargo UG	Data da Solicitação	Data de Avaliação	Status	Ações
• XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXXXX	XXXXX XXXXXX XXXXXXX	PO - OPERAR TCE DIGITAL		XX/XX/XXXX		Solicitação Aguardando V...	☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

< 1 >

Figura 110 - Validar Solicitação de Vínculo RUG, PO, Membro do Poder Legislativo ou Prestador de Serviços de T.I.

O RUA poderá validar a solicitação ao clicar no botão: .

No ícone da lupa  é possível ver o resumo do pedido pendente de validação:

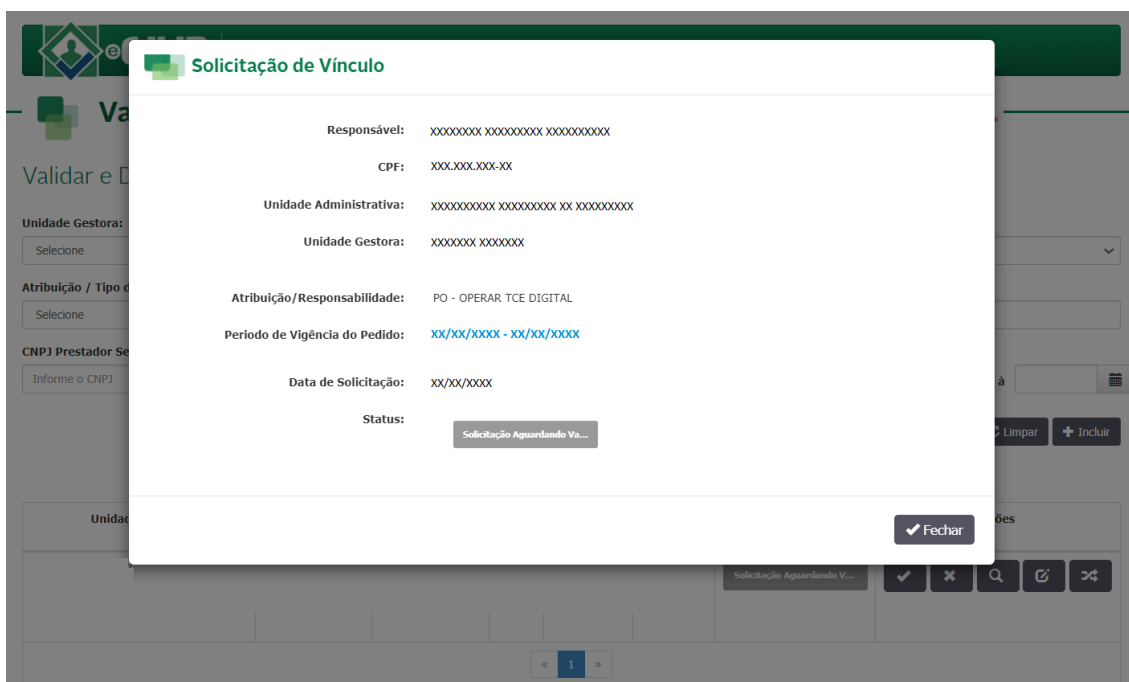


Figura 111 - Resumo da solicitação de vínculo de RUG, PO, Membro do Poder Legislativo e/ou Prestador de Serviços de T.I.

Se o RUA optar por validar o pedido (clicando no ícone ) , o sistema exibirá a tela abaixo, e o RUA poderá conferir os dados e, caso necessário, **alterar o período** () ou **alterar as UGs** () . Estando tudo correto, o RUA deverá clicar em “**Sim**”:

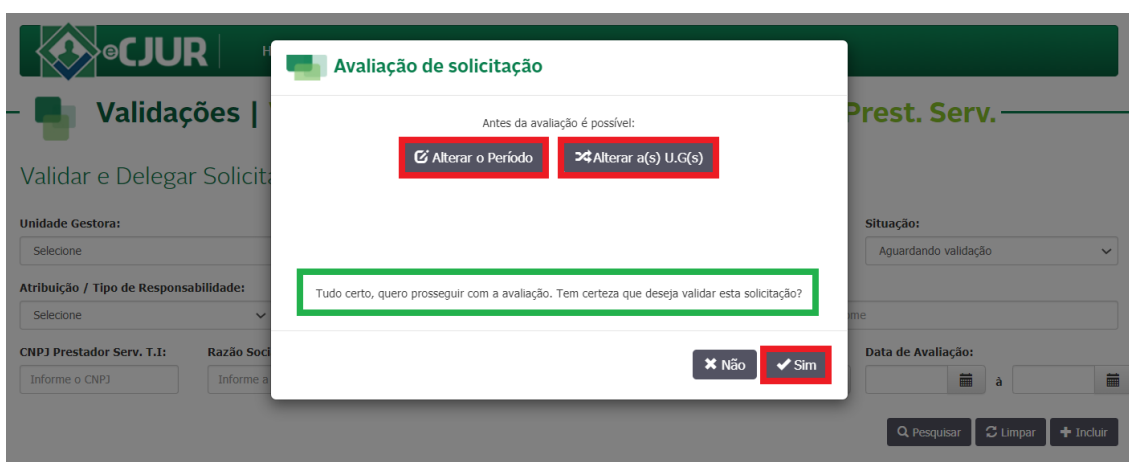


Figura 112 - Avaliação de solicitação de vínculo de RUG, PO, Membro do Poder Legislativo ou Prestador de Serviços de T.I.

Neste caso, o vínculo foi validado com sucesso!

Caso o RUA não queira validar a solicitação, deverá clicar no botão:  e justificar o motivo da recusa, conforme tela abaixo:



Solicitação de Vínculo

Tem certeza que deseja negar esta solicitação?

* Justificativa:

Figura 113 - Justificativa Recusa de Vínculo RUG, PO, Membro do Poder Legislativo ou Prestador de Serviços de T.I.

Neste caso, deverá ser formulado um novo pedido de solicitação de vínculo por parte do RUG, PO, Membro do Poder Legislativo ou Prestador de Serviços de T.I..

14. ALTERAR SOLICITAÇÃO DE VÍNCULO - PERÍODO

Para alterar as datas informadas no pedido de vínculo do responsável, o RUA deve acessar o Sistema e-CJUR, clicar em “Validações” e depois em “Validar solicitação RUG/PROC OP/Membro Colegiado”.



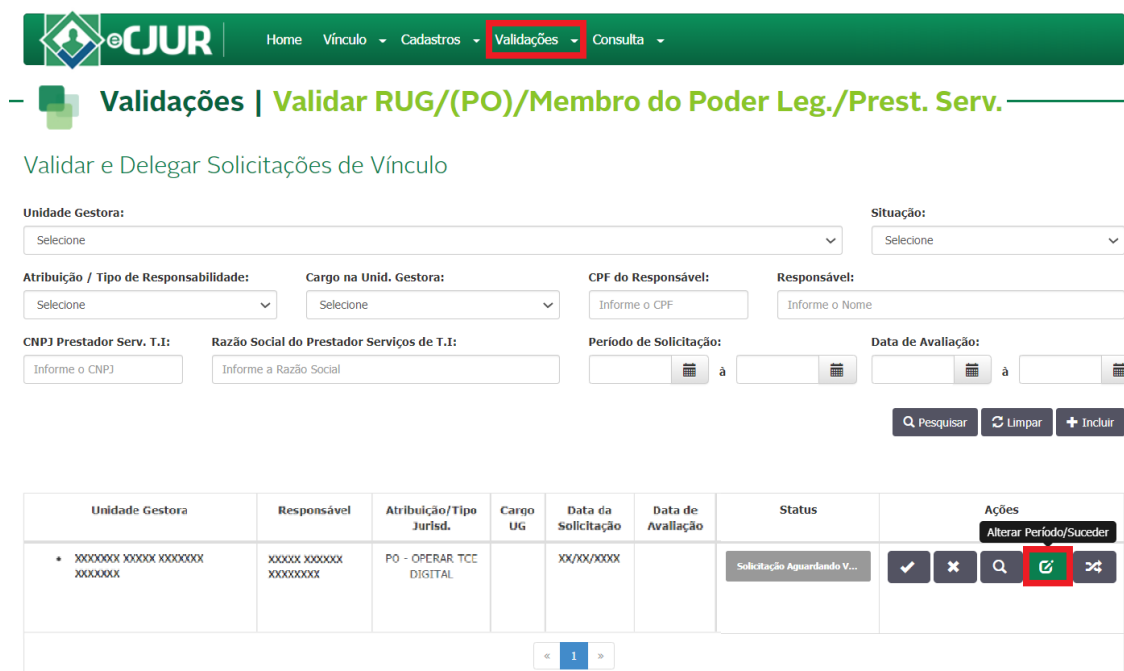
Figura 114 - Validar solicitação de Vínculo RUG, PO, Membro do Poder Legislativo ou Prestador de Serviços de T.I.

Após isso, pesquisar pelo Servidor objeto da alteração, buscando pelo CPF ou Nome, e clicar em pesquisar.



Figura 115 - Validar solicitação

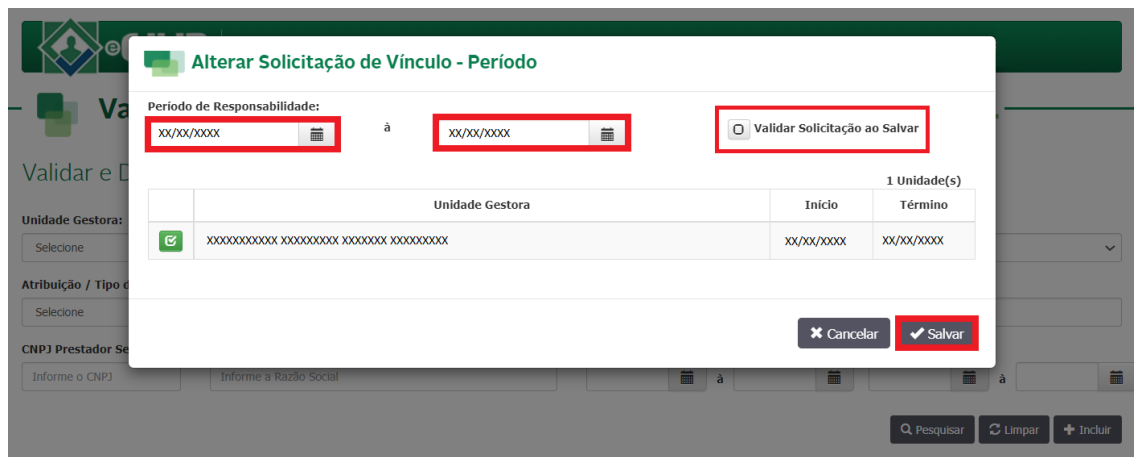
A pesquisa retornará os pedidos para o Servidor em questão. Na opção “ações”, clicar no ícone “Alterar Período/Sucessor”.



Unidade Gestora	Responsável	Atribuição/Tipo Jurisd.	Cargo UG	Data da Solicitação	Data de Avaliação	Status	Ações
• XXXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXXXX	XXXXX XXXXXX XXXXXXX	PO - OPERAR TCE DIGITAL		XX/XX/XXXX		Solicitação Aguardando V...	✓ ✗ 🔍 ⚙️ 🔄

Figura 116 - Alterar Período/Sucessor

Alterar as datas informadas no pedido original, conferir, e salvar.



Alterar Solicitação de Vínculo - Período

Período de Responsabilidade: à ☐ Validar Solicitação ao Salvar

		1 Unidade(s)	
	Unidade Gestora	Início	Término
☒	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX

Figura 117 - Alterar Período/Sucessor

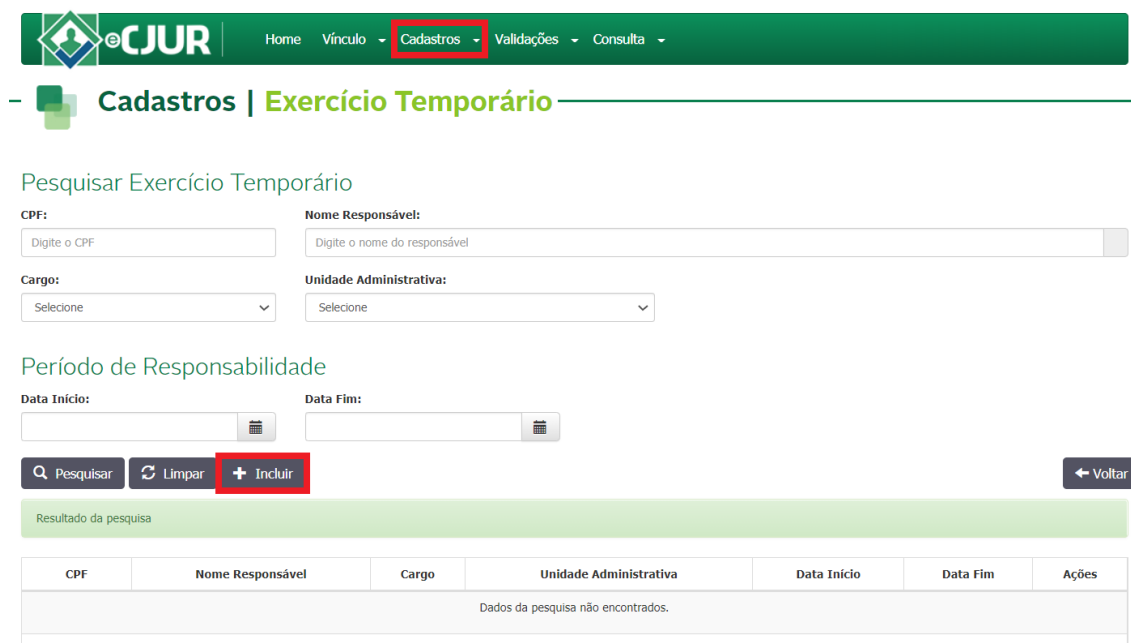
15.CADASTRAR, EDITAR OU EXCLUIR EXERCÍCIO TEMPORÁRIO-EX

O RUA ou o Procurador Master poderá cadastrar, editar, ou excluir o responsável por Exercício Temporário, através do menu “Cadastros” - “Exercício Temporário”:



Figura 118 - Menu Cadastros "Exercício Temporário"

Em seguida, deverá clicar no botão “Incluir”, conforme tela abaixo:



Pesquisar Exercício Temporário

CPF:

Nome Responsável:

Cargo:

Unidade Administrativa:

Período de Responsabilidade

Data Início:

Data Fim:

Resultado da pesquisa

CPF	Nome Responsável	Cargo	Unidade Administrativa	Data Início	Data Fim	Ações
Dados da pesquisa não encontrados.						

Figura 119 - Botão "Incluir" em Exercício Temporário

O sistema exibirá a tela abaixo, em que os campos deverão ser preenchidos com os dados da pessoa que responderá temporariamente pelo RUA:



The screenshot shows the eCJUR web application interface. At the top is a green navigation bar with the eCJUR logo and menu items: Home, Vínculo, Cadastros (highlighted with a red box), Validações, and Consulta. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Cadastros | Exercício Temporário. The main content area is titled 'Cadastrar Exercício Temporário'. It contains several form fields: * CPF: (with a red box around the input field containing 'Digite o CPF'), * Nome Responsável: (text input), * Unidade Administrativa: (text input), * Cargo: (text input), Período de Responsabilidade: (with Date Início and Data Fim date pickers), and Anexar documento: (with a red box around the 'Escolher arquivo(s)' button). Below the document upload section, there is a note: 'Serão aceitos apenas documentos no formato ".pdf".' and a label: 'Documento de qualificação do administrador interno *'. At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar' (highlighted with a red box).

Figura 120 - Cadastro do Exercício Temporário

No botão **“Escolher arquivo”**, deverá ser anexado documento comprovando a responsabilidade temporária e, em seguida, clicar no botão **“Salvar”**.

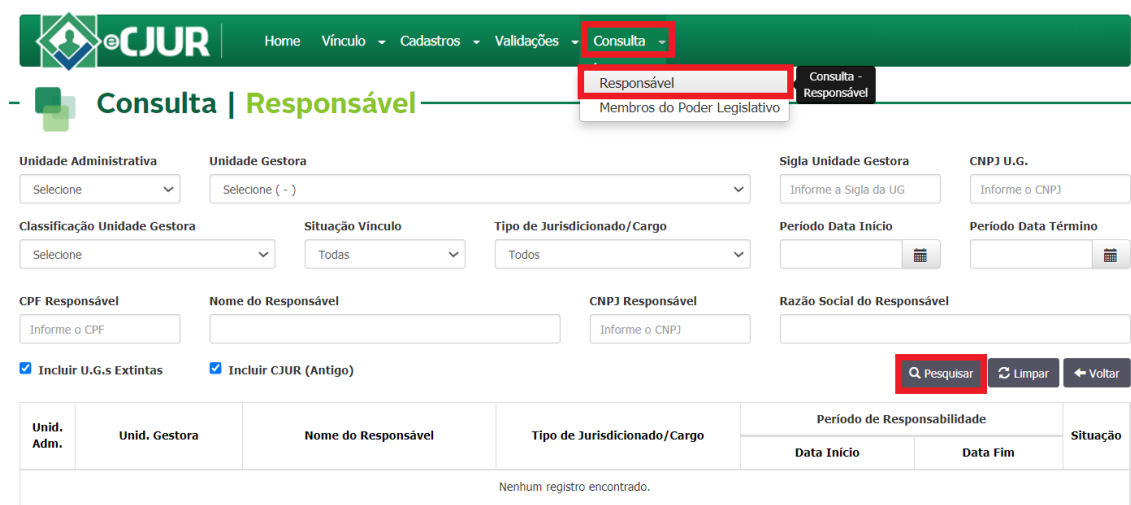
Se houver necessidade de editar ou excluir as informações cadastradas, deverá solicitar ao Procurador Master da UA para que este o faça.

16. CONSULTAS DE UNIDADES GESTORAS E RESPONSÁVEIS CADASTRADOS

Na consulta, estarão disponíveis as informações referentes às unidades gestoras e responsáveis cadastrados no e-CJUR.

16.1. Consulta Geral

Ao clicar no menu “Consulta” – “Responsável”, será possível verificar os dados e informações da Unidade Gestora e seus Responsáveis, conforme tela abaixo:



Consulta | Responsável

Unidade Administrativa
Selecione

Unidade Gestora
Selecione (-)

Sigla Unidade Gestora
Informe a Sigla da UG

CNPJ U.G.
Informe o CNPJ

Classificação Unidade Gestora
Selecione

Situação Vínculo
Todas

Tipo de Jurisdicionado/Cargo
Todos

Período Data Início
[Calendar Icon]

Período Data Término
[Calendar Icon]

CPF Responsável
Informe o CPF

Nome do Responsável
[Text Input]

CNPJ Responsável
Informe o CNPJ

Razão Social do Responsável
[Text Input]

☒ Incluir U.G.s Extintas ☒ Incluir CJUR (Antigo)

Pesquisar **Limpar** **Voltar**

Unid. Adm.	Unid. Gestora	Nome do Responsável	Tipo de Jurisdicionado/Cargo	Período de Responsabilidade		Situação
				Data Início	Data Fim	
Nenhum registro encontrado.						

Figura 121 - Consultar Responsáveis por Unidades Gestoras

16.2. Consulta Solicitações de Vínculo RUG e Procurador PO/POM

Para acompanhar ou cancelar a sua solicitação de vínculo como RUG, PO, ou POM, é necessário que o RUA clique no menu “Validações” – “Consultar Solicitações”, conforme tela abaixo:

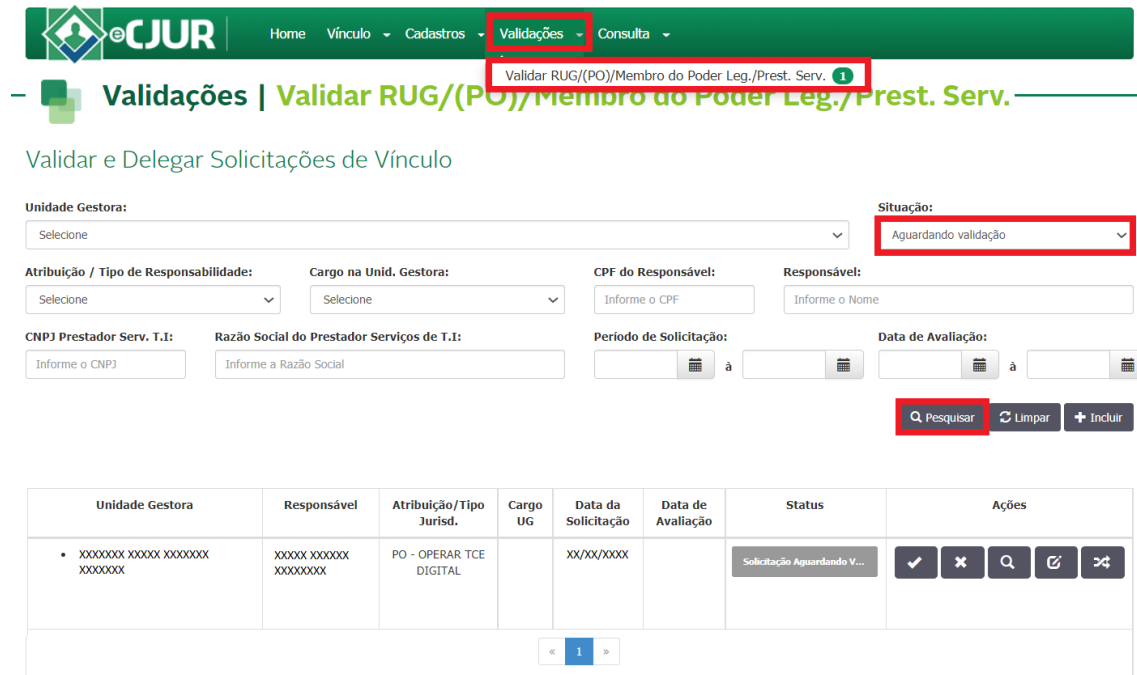


Figura 122 - Menu "Consultar Solicitações"

Desejando cancelar, clicar no botão  e o sistema exibirá a tela abaixo, solicitando a **justificativa** para o cancelamento:



Figura 123 - Confirmar cancelamento de solicitação

16.3. Consulta Membros do Poder Legislativo

Ao clicar no menu em **"Consulta" – "Membros do Poder Legislativo"**, será possível verificar os dados e informações dos vereadores, conforme tela abaixo:


eCJUR

[Home](#)
[Vínculo](#)
[Cadastros](#)
[Validações](#)
[Consulta](#)

Responsável
 Membros do Poder Legislativo

Unidade Administrativa:
 Unidade Gestora:
 Classificação:
 Data de Criação:

CNPJ:
 CPF:
 Nome do Responsável:
 Tipo de Jurisdicionado/Cargo:

Período Data Início:
 Período Data Término:
 Sigla Unid. Gest.:
☒ Incluir UGs Extintas

Unid. Adm.	Unid. Gestora	Nome do Responsável	Tipo de Jurisdicionado/Cargo	Período de Responsabilidade		Status
				Data Início	Data Fim	
Nenhum registro encontrado.						

Figura 124 – Consulta Membro Colegiado

17. ALTERAR E RECUPERAR SENHA

Neste tópico serão tratados os procedimentos para alterar e recuperar senha de acesso.

17.1. Esqueci minha senha

Entre na página do e-CJUR (<https://ww4.tce.ms.gov.br/ecjur/>);

Clique sobre o link “Acesso via Usuário e Senha”:



Figura 125 - Página de Autenticação

Na tela que abrir, clique em “Esqueci minha senha”:

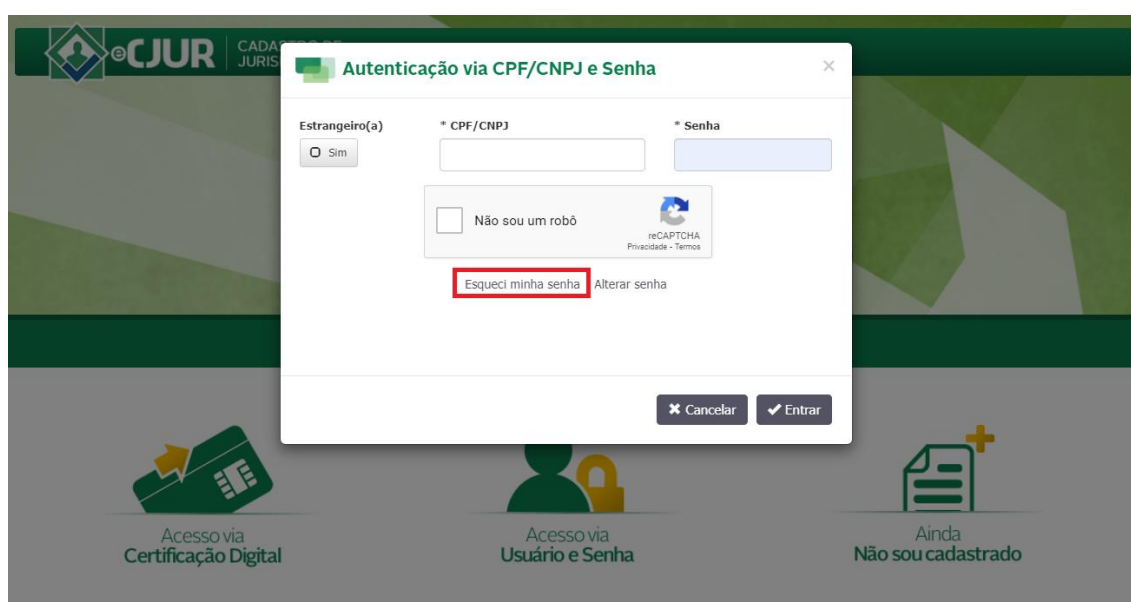


Figura 126 - Página de Autenticação (Esqueci minha Senha)

Informe o CPF de quem deseja ter a senha alterada e clique na opção de verificação “**Não sou um robô**”. Em seguida, clique sobre o botão “**Entrar**”:

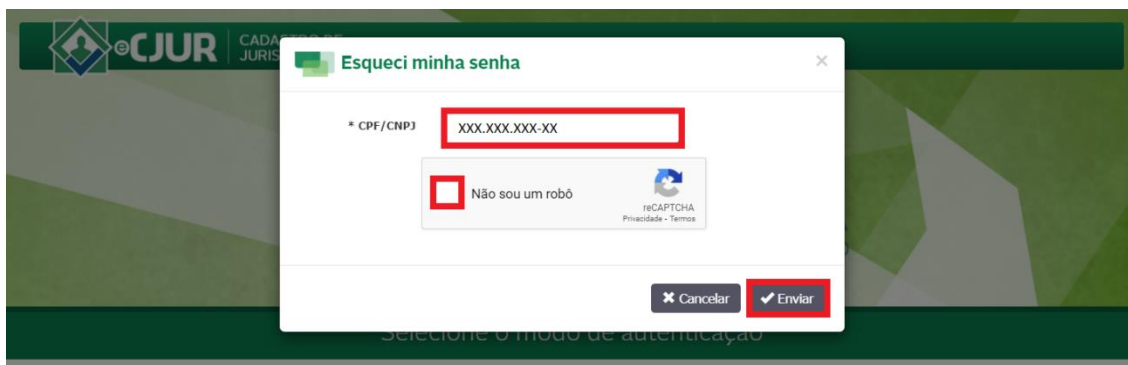


Figura 127 - Formulário Esqueci Senha

O sistema enviará uma mensagem para o e-mail cadastrado pelo usuário com uma senha temporária, gerada pelo sistema, válida por 72 horas, e um link para acesso ao procedimento.

Não se esqueça de qual foi o e-mail cadastrado e verifique as caixas de spam e lixeira.

O jurisdicionado deverá acessar o e-mail e clicar sobre o link “**Recuperar Senha**”:

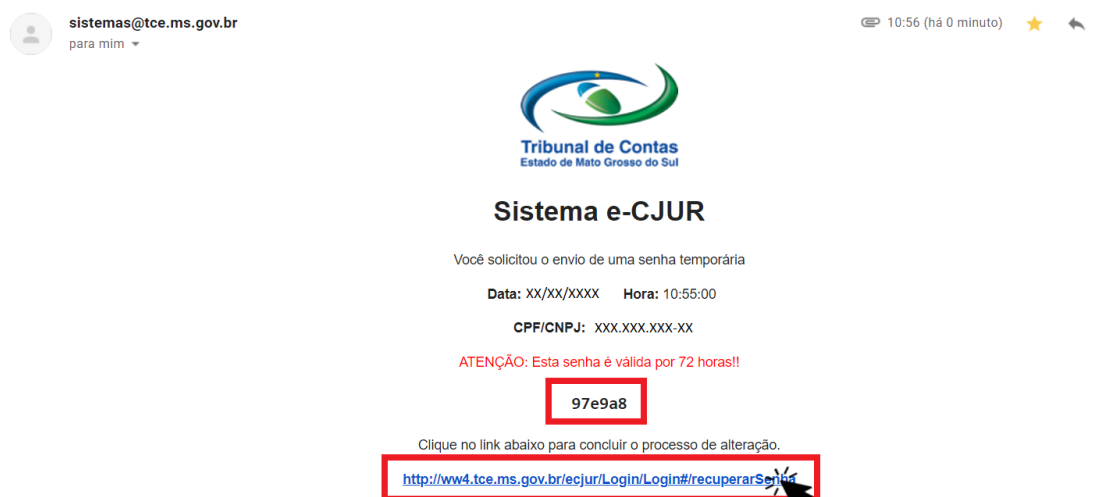


Figura 128 - Recuperando Senha

Essa senha temporária deverá ser trocada em até 72 horas, caso contrário, o usuário deverá solicitar uma nova senha temporária.

O jurisdicionado deverá preencher o formulário abaixo e clicar sobre o botão “**Salvar**”:

Recuperação de Senha

* CPF/CNPJ	XXX.XXX.XXX-XX
* Senha temporária	*****
* Nova senha	*****
* Confirmar	*****
✕ Cancelar <input checked="" type="button" value="✓ Salvar Nova Senha"/>	

Atenção:

- 1) A senha deve conter no mínimo 6 e no máximo 20 caracteres.
- 2) A senha deve conter caracteres alfanuméricos (letra e número).
- 3) Não utilize parte do nome nem a data de nascimento na senha.
- 4) Não é permitido números em sequência.
- 5) Não é permitido letras repetidas em sequência.

Figura 129 - Formulário de alteração de Senha

Atenção para as regras de cadastro de senha:

- ✓ A senha deve conter no mínimo 6 e no máximo 20 caracteres.
- ✓ A senha deve conter caracteres alfanuméricos (letra e número).
- ✓ Não utilize parte do nome nem a data de nascimento na senha.
- ✓ Não são permitidos números em sequência.
- ✓ Não são permitidas letras repetidas em sequência.

O sistema exibirá mensagem de sucesso, possibilitando ao usuário efetuar nova autenticação.

17.2. Alterar Senha

Entre na página do e-CJUR (<https://ww4.tce.ms.gov.br/ecjur/>). Clique sobre o link “Acesso via Usuário e Senha”:



Figura 130 - Página de Autenticação

Clique sobre o link “Alterar senha” e clique em “Entrar”:

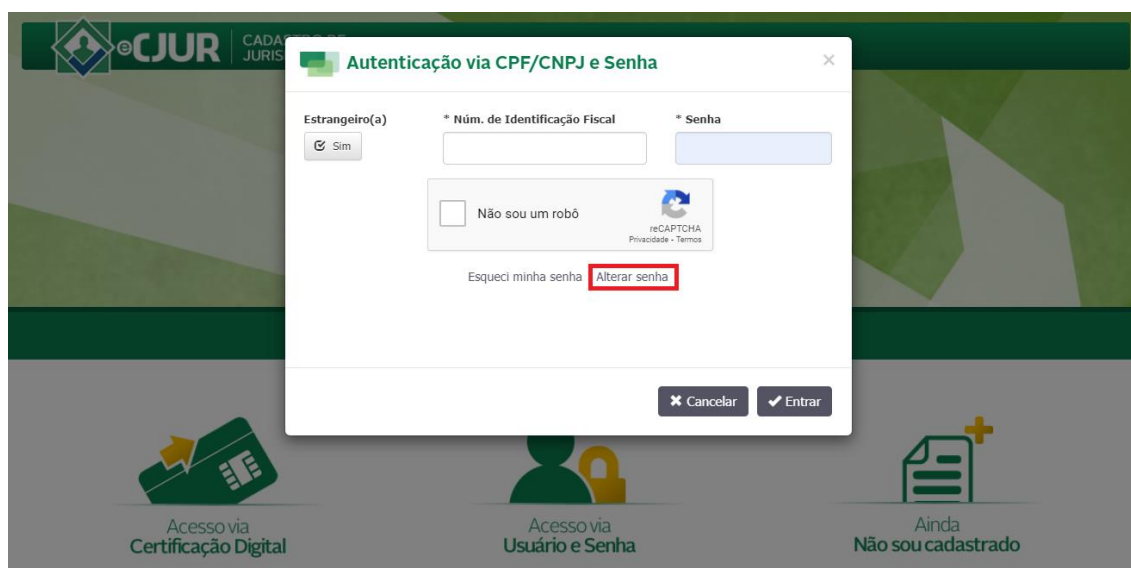
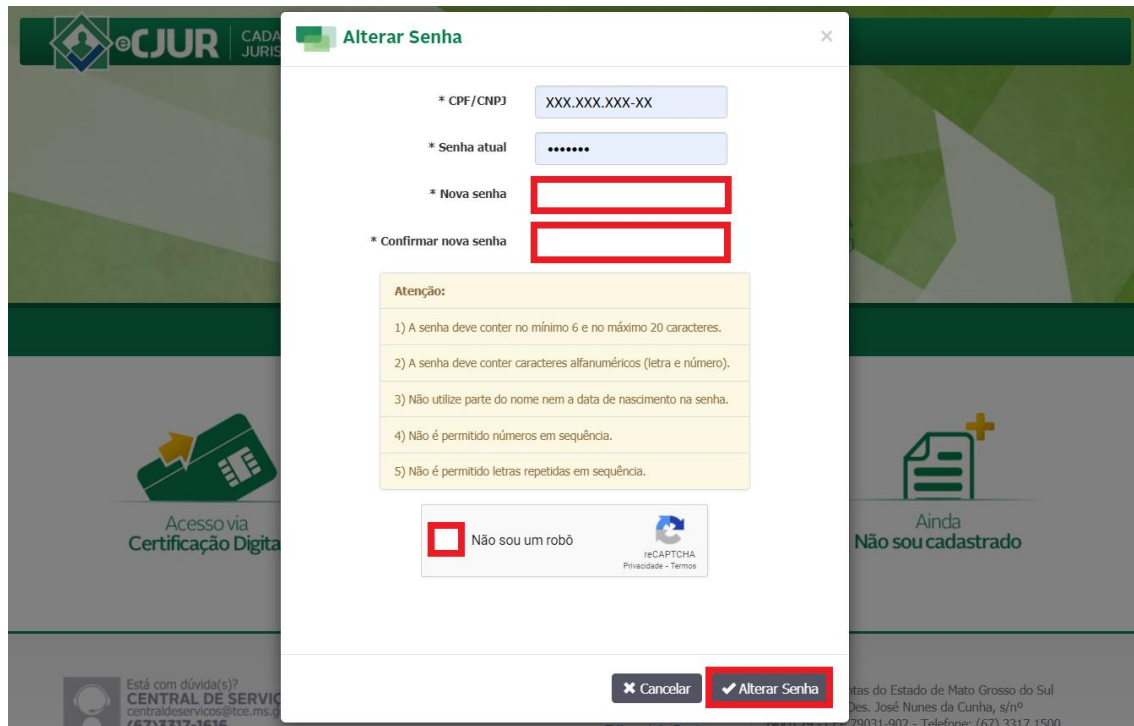


Figura 131 - Página de Autenticação (Alterar Senha)

Informar os campos abaixo e clicar em “Alterar Senha”:



Alterar Senha

* CPF/CNPJ: XXX.XXX.XXX-XX

* Senha atual:

* Nova senha:

* Confirmar nova senha:

Atenção:

- 1) A senha deve conter no mínimo 6 e no máximo 20 caracteres.
- 2) A senha deve conter caracteres alfanuméricos (letra e número).
- 3) Não utilize parte do nome nem a data de nascimento na senha.
- 4) Não é permitido números em sequência.
- 5) Não é permitido letras repetidas em sequência.

☐ Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

✕ Cancelar ✓ Alterar Senha

Figura 132 - Página de Autenticação (Alterando Senha)

Atenção para as regras de cadastro de senha:

- ✓ A senha deve conter no mínimo 6 e no máximo 20 caracteres.
- ✓ A senha deve conter caracteres alfanuméricos (letra e número).
- ✓ Não utilize parte do nome nem a data de nascimento na senha.
- ✓ Não são permitidos números em sequência.
- ✓ Não são permitidas letras repetidas em sequência.

O sistema exibirá mensagem de sucesso, possibilitando ao usuário efetuar nova autenticação.

18.ALTERAÇÃO DE E-MAIL

Caso seja necessário alterar o e-mail anteriormente cadastrado no e-CJUR, deve-se acessar o cadastro clicando em “**Cadastros**” e depois em “**Editar meus dados**”.

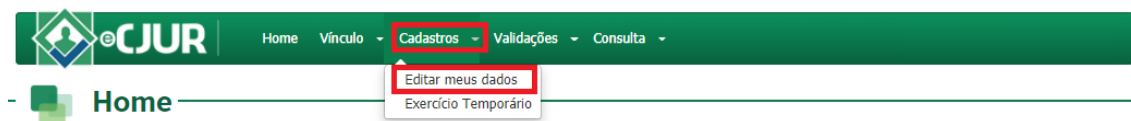


Figura 133 – Editando cadastro

Na tela seguinte, altere o e-mail conforme desejado.

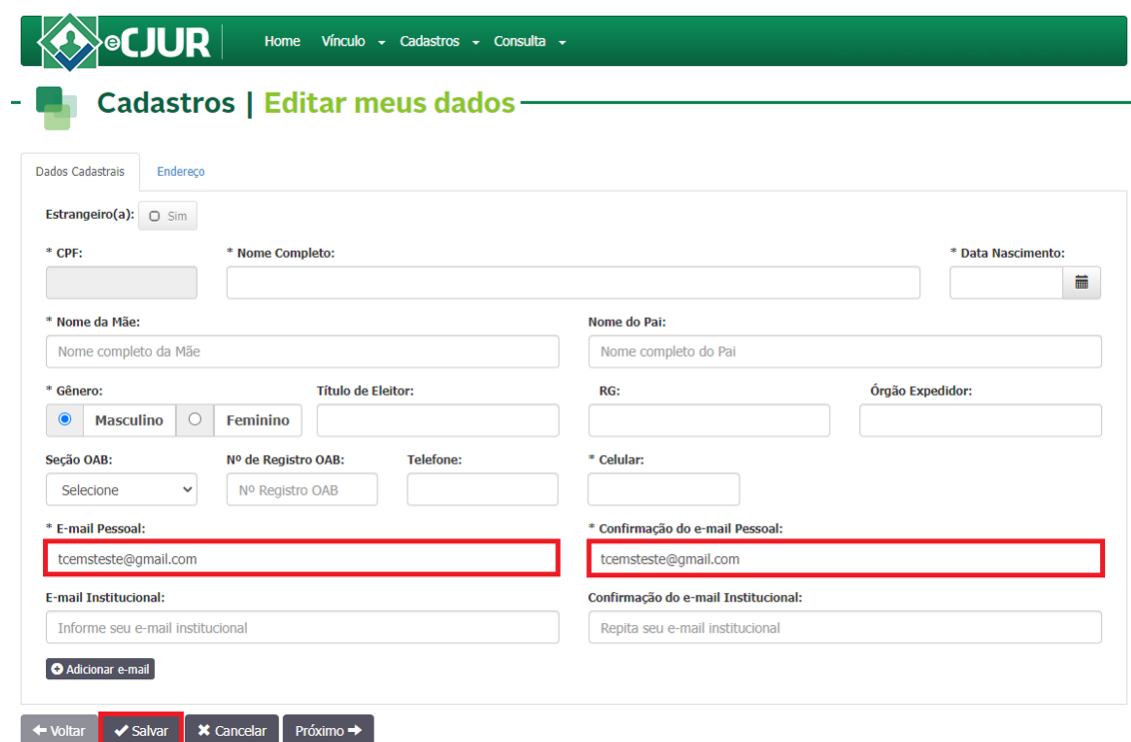


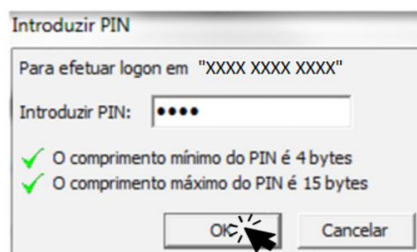
Figura 134 – Alterando e-mail

Clique em “**Salvar**” e assine a alteração com seu **Certificado Digital**:



Figura 135 – Assinando alteração de e-mail com Certificado Digital

Insira a senha PIN do seu Certificado Digital e clique em “OK”:



Introduzir PIN

Para efetuar login em "XXXX XXXX XXXX"

Introduzir PIN: [input field with 4 dots]

✓ O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes
✓ O comprimento máximo do PIN é 15 bytes

OK Cancelar

Figura 136 – Inserindo a senha PIN do Certificado Digital

ATENÇÃO: Caso não seja possível acessar o e-CJUR com usuário e senha, por ter esquecido a senha ou qualquer outro imprevisto, deve-se prosseguir com o login via **Certificado Digital**:



Figura 137 – Fazendo login com Certificado Digital

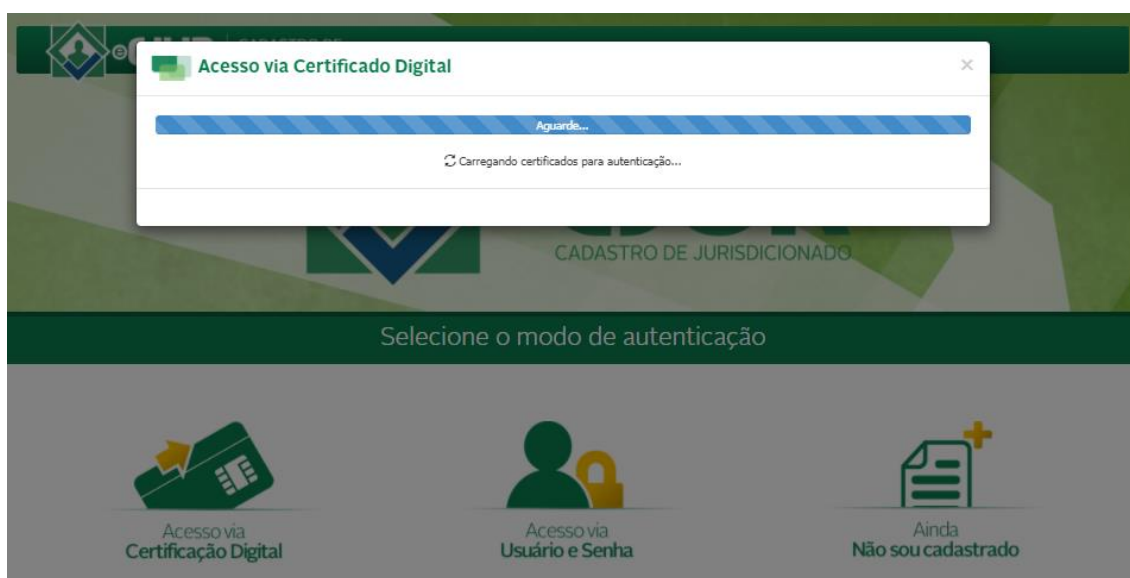


Figura 138 – Fazendo login com Certificado Digital

Insira a senha PIN do seu Certificado Digital e clique em “OK”:

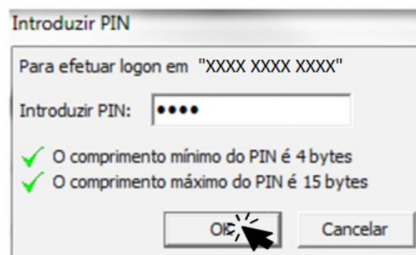


Figura 139 – Inserindo a senha PIN do Certificado Digital

Após o login com o Certificado Digital, para alterar o e-mail anteriormente cadastrado, prossiga com as orientações do início deste tópico.

IMPORTANTE: Compete ao jurisdicionado manter atualizado seu endereço, residencial e eletrônico, informado no cadastro eCJUR, realizando alterações no sistema sempre que ocorrer modificação nas informações anteriormente enviadas, devidamente autenticado com assinatura digital ([Resolução TCE/MS nº 65/2017](#), Art 15).

Ainda, o Tribunal de Contas não se responsabilizará pelo prejuízo causado pela desatualização do cadastro eletrônico, uma vez que as notificações, intimações e correspondências serão enviadas para os endereços informados, não podendo o gestor/ordenador, alegar desconhecimento sobre fatos informados por meio de correspondências enviadas aos endereços constantes do cadastro ([Resolução TCE/MS nº 65/2017](#), Art 16).

O não cadastramento do jurisdicionado no Sistema e-CJUR poderá implicar na recusa de recebimento de prestação de contas e documentos de envio obrigatório ao TCE-MS, sem prejuízo de aplicação de sanção de multa, conforme art. 45 da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012 ([Resolução TCE/MS nº 65/2017](#), Art 17).

19. ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA ASSINATURA DIGITAL

Neste tópico, serão tratados os requisitos técnicos para a utilização da Assinatura Digital do e-Contas.

É preciso possuir um certificado digital A3, em Smartcard ou Token, válidos no padrão IPC-Brasil.

Com validade de 36 meses, e geração do par de chaves em mídias criptográficas (Token ou SmartCard), com segurança criptográfica, tornando os dados mais seguros e garantindo a autenticidade no meio eletrônico.

O certificado do tipo A3 é armazenado em uma mídia com chip (Token USB ou Smart Card).

O computador do usuário deve estar com os drivers e programas, fornecidos pela Autoridade Certificadora (AC), devidamente instalados.

20. CADASTRO/EXTINÇÃO DE UNIDADES GESTORAS

Para o cadastro das Unidades Gestoras, o Jurisdicionado deverá abrir chamado junto à Central de Serviços do TCE/MS (enviar e-mail para **“atendimento@tce.ms.gov.br”**).

De acordo com a Resolução TCE/MS nº 88/2018, Anexo I, **o prazo para envio de documentos é de até 15 (quinze) dias úteis após a criação, alteração ou extinção de qualquer Unidade Gestora**, nos termos do art. 23 da LC n.º 160/12.

Documentos necessários:

1. Ofício de encaminhamento, **assinado pelo Responsável da Unidade Administrativa – RUA, devidamente cadastrado no e-CJUR**, contendo a sigla e nome da Unidade Gestora a qual solicita a criação, alteração ou extinção, conforme o caso, com endereço, telefone e e-mail da Unidade Gestora;
2. Cópia do instrumento normativo que criou, alterou ou extinguiu qualquer Unidade Gestora de recursos públicos, contendo a data de publicação no Diário Oficial;
3. **Cópia do Cartão de inscrição do CNPJ¹**;
4. Cópia da Inscrição Estadual;
5. Cópia da Inscrição Municipal.

¹Para cadastro ou alteração de Unidade Gestora, a situação constante no CNPJ deverá ser ‘Ativa’. Para extinção de Unidade Gestora, a situação no CNPJ deverá ser ‘Baixada’.