



TRIBUNAL DE CONTAS  
Estado de Mato Grosso do Sul



Portal do  
Jurisdicionado

# Manual



Versão 3.0.0.5

10/05/2024

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	CONHECENDO O ORÇAMENTO PROGRAMA - (OP).....	4
3.	REALIZANDO ENVIO DO ORÇAMENTO PROGRAMA - (OP).....	5
3.1	ACESSANDO O SISTEMA .....	5
3.2	ACESSANDO O SISTEMA NO TCE-DIGITAL.....	6
3.3	ENVIANDO O RELATÓRIO DE ORÇAMENTO PROGRAMA .....	9
3.4	OPÇÃO DE ENVIO .....	10
3.5	GERENCIAMENTO DE PERÍODO .....	11
3.6	SELEÇÃO DAS UNIDADES GESTORAS CONTEMPLADAS NO ORÇAMENTO PROGRAMA.....	11
3.7	IMPORTAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVO XML.....	12
3.7.1	<i>Arquivo XML Contendo Inconsistências</i> .....	15
3.7.2	<i>Arquivo XML Sem Inconsistências</i> .....	16
3.8	IMPORTAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVO PDF .....	18
3.9	CADASTRAR DADOS DE PUBLICAÇÃO .....	20
3.10	ENVIO PARA A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS.....	21
3.11	CONFERÊNCIA DOS DADOS IMPORTADOS .....	22
3.12	ASSINATURA DIGITAL DA REMESSA .....	23
3.13	CANCELAMENTO DAS ASSINATURAS, ENCERRAMENTO DE PERÍODO E EMISSÃO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO.....	26
4.	CONSULTANDO AS SITUAÇÕES/ <i>STATUS</i> DAS ENTREGAS .....	27
5.	EMISSÃO DE RECIBOS E CONSULTAS DE ANEXOS DA REMESSA .....	28

## 1. Introdução

O sistema **e-Contas** é responsável pela coleta de dados contábeis e informações de gestão fiscal e contábil.

Recebe eletronicamente as prestações de contas anuais compostas do Orçamento Programa (OP), Contas de Gestão e de Governo, além dos relatórios de gestão fiscal (RREO e RGF) e Fiscalização da Receita.

Seguem os principais conceitos que envolvem o envio destas prestações de contas anuais:

- **Unidade Administrativa:** segmento da administração direta à qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho.
- **Unidades Gestoras:** a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros, próprios ou sob descentralização.
- **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).
- **Prestação de Contas Anual de Governo:** conjunto de informações que abrangem, de forma consolidada, a execução dos orçamentos de todos os poderes, órgãos e entidades do respectivo ente público federado, visando demonstrar os resultados alcançados no exercício, em relação às metas do planejamento orçamentário e fiscal e ao cumprimento dos limites constitucionais e legais, para julgamento do Poder Legislativo, sobre as quais o Tribunal de Contas emite parecer prévio.
- **Prestação de Contas Anual de Gestão:** prestação de contas enviadas ao TCE/MS, para fins de verificação da regularidade da gestão direta de recursos públicos e julgamento da gestão dos responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos durante o exercício financeiro inclusive de Prefeitos e Governador, **quando atuarem como ordenadores de despesas**, conforme o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição da República.

## 2. Conhecendo o Orçamento Programa - (OP)

O Orçamento Programa foi criado no Brasil pelo Decreto-Lei nº 200, em 1967, compõe-se de três instrumentos: o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

O PPA tem como função estabelecer as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo da administração pública.

Cabe à LDO, anualmente, enunciar as políticas públicas e respectivas prioridades para o exercício seguinte. À LOA cabe estimar a receita e fixar a programação das despesas para o exercício financeiro.

Assim, a LDO, ao identificar no PPA as ações que receberão prioridade no exercício seguinte, torna-se o elo entre o PPA, que funciona como um plano de médio-prazo do governo, e a LOA, que é o instrumento que viabiliza a execução do plano de trabalho do exercício a que se refere.

De acordo com a Constituição Federal, o exercício da função do planejamento é um dever do Estado, tendo caráter determinante para o setor público e indicativo para o setor privado.

Assim, o planejamento expresso no Plano Plurianual assume a forma de grande moldura legal e institucional para a ação nacional, bem como para a formulação dos planos regionais e setoriais.

As **Unidades Gestoras** contempladas no Orçamento Programa deverão remeter ao Tribunal de Contas as Prestações de Contas Anuais de Gestão, seja com ou sem movimentação.

Caso haja extinção, inclusão, alteração ou fusão de unidades gestoras, o Gestor responsável deverá solicitar atualização cadastral, no sistema e-CJUR, nos moldes e prazos definidos pelo Manual de Peças Obrigatórias, combinado com art. 23 da LC nº 160/2012.

O envio do Orçamento Programa requer a assinatura do **chefe do Poder Executivo**, Prefeitos, no âmbito municipal e do Governador, no âmbito estadual e do **Responsável Contábil** ou **Responsável pelo Orçamento**.

A inserção de dados falsos, a omissão de informações, o mau uso da senha de acesso, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano, configura infração penal, nos termos do artigo 313-A do Código Penal Brasileiro.

### 3. Realizando Envio do Orçamento Programa - (OP)

#### 3.1 Acessando o Sistema

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

**Portal do Jurisdicionado** Página Principal Analisador Web Modelos Manuais Prazos Tabelas Legislação Orientação Técnica Notícias Relatórios

**PALESTRA EAD LIVE** YouTube  
**ORIENTAÇÕES TÉCNICAS AOS JURISDICIONADOS**  
 RELAÇÃO ENTRE DESPESAS E RECEITAS CORRENTES - OTJ TCE/MS Nº 3/2021  
 EMENDAS PARLAMENTARES - OTJ TCE/MS Nº 4/2021

ASSISTA AO VIVO! CLIQUE AQUI

EDUARDO DOS SANTOS DIONIZIO Secretário de Controle Externo do TCE-MS  
 PLÁVIA PIERIN FREITAS BUCHARA Auditora de Controle Externo do TCE-MS  
 SOLANGE FELIX DE FARIAS Auditora de Controle Externo do TCE-MS

ESCOEX TRIBUNAL DE CONTAS

Últimos comunicados VER TODOS

**14 Jan 2022**  
**Divulgação de Capacitação para Emissão de Pareceres Técnicos de Controladores Internos**  
 Divulgação de Capacitação para Emissão de Pareceres Técnicos de Controladores Internos.

Calendário VER TODOS

**Janeiro De 2022**

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
26	27	28	29	30	31	1
Suspensão de Prazo Processual						
2	3	4	5	6	7	8
Suspensão de Prazo Processual						
9	10	11	12	13	14	15
Suspensão de Prazo Processual						
16	17	18	19	20	21	22
Suspensão de Prazo Processual						
23	24	25	26	27	28	29
Prorrogação de Prazo Processual						
30	31	1	2	3	4	5

ACESSE AQUI Simulador de prazos processuais

**Serviços**

- CADASTRO DO JURISDICIONADO (e-CJUR)
- BALANCETES CONTÁBEIS (SICOM)
- ORÇAMENTO PROGRAMA (OP)**
- RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO)
- RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF)
- FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS (FR)
- CONTAS DE GESTÃO (BG INDIVIDUALIZADO)
- CONTAS DE GOVERNO (BG CONSOLIDADO)
- CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (TCE DIGITAL)
- CADASTRO DE LEGISLAÇÃO (CADLEGIS)
- ATOS DE PESSOAL (SICAP)
- MEDICAMENTOS E INSUMOS (FARMÁCIA)
- CERTIDÕES
- DECLARAÇÕES
- TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CARGO - TTC
- ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO ESTADUAL (IEGE)
- ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL (IEGM)
- SIAFIC
- QUESTIONÁRIO: AÇÕES DE ENFRENTAMENTO DA COVID-19

**Perguntas frequentes**

CLIQUE AQUI para acessar as perguntas frequentes do SICOM

Outras dúvidas

**Menu**  
 Página Principal  
 Analisador Web  
 Modelos  
 Manuais  
 Prazos  
 Tabelas  
 Legislação  
 Orientação Técnica  
 Notícias  
 Relatórios

**Ouvidoria**  
 e-Legis  
 Ouvidoria  
 Transparência  
 Legislação  
 Comunicados  
 Perguntas  
 Frequentes

**Está com dúvida(s)?**  
 Gerência de Atendimento e Suporte  
 atendimento@tce.ms.gov.br  
 (67) 3317-1616

**Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul**  
 Parque dos Poderes - Bloco 29  
 CEP 79031-902  
 secex@tce.ms.gov.br  
 Secretaria de Controle Externo (67) 3317-1530  
 Campo Grande - MS - Brasil

Figura 1: Portal do Jurisdicionado e-Contas

### 3.2 Acessando o Sistema no TCE-Digital

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

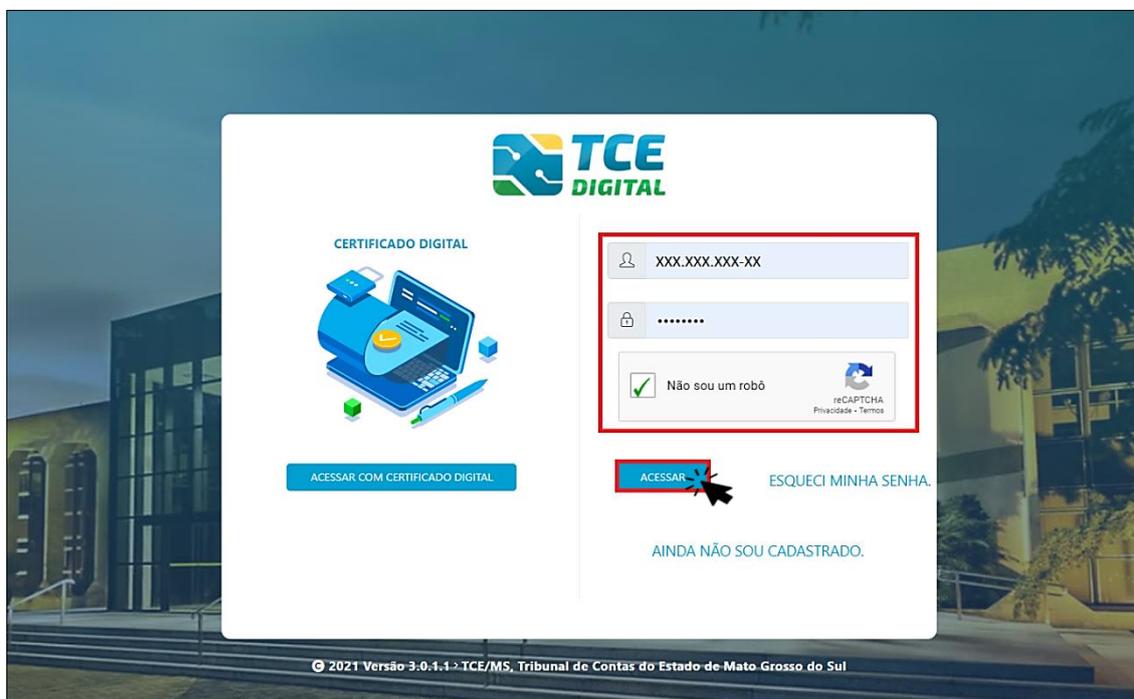


Figura 2: Identificação do Usuário

Também é possível acessar o sistema com Certificado Digital:

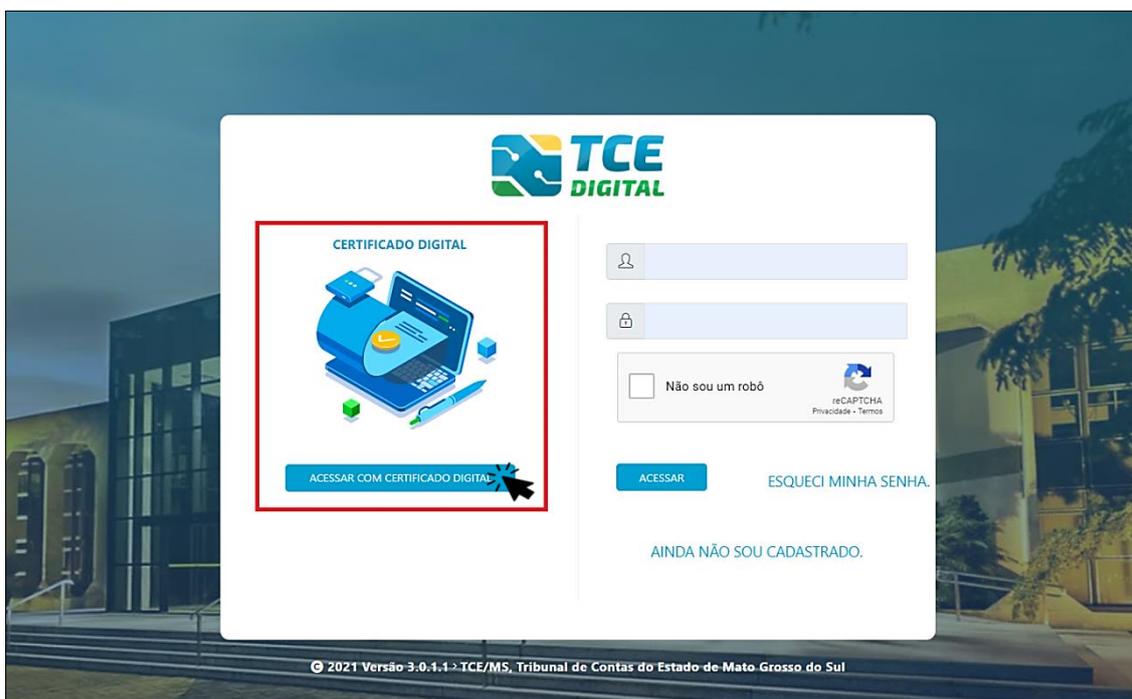
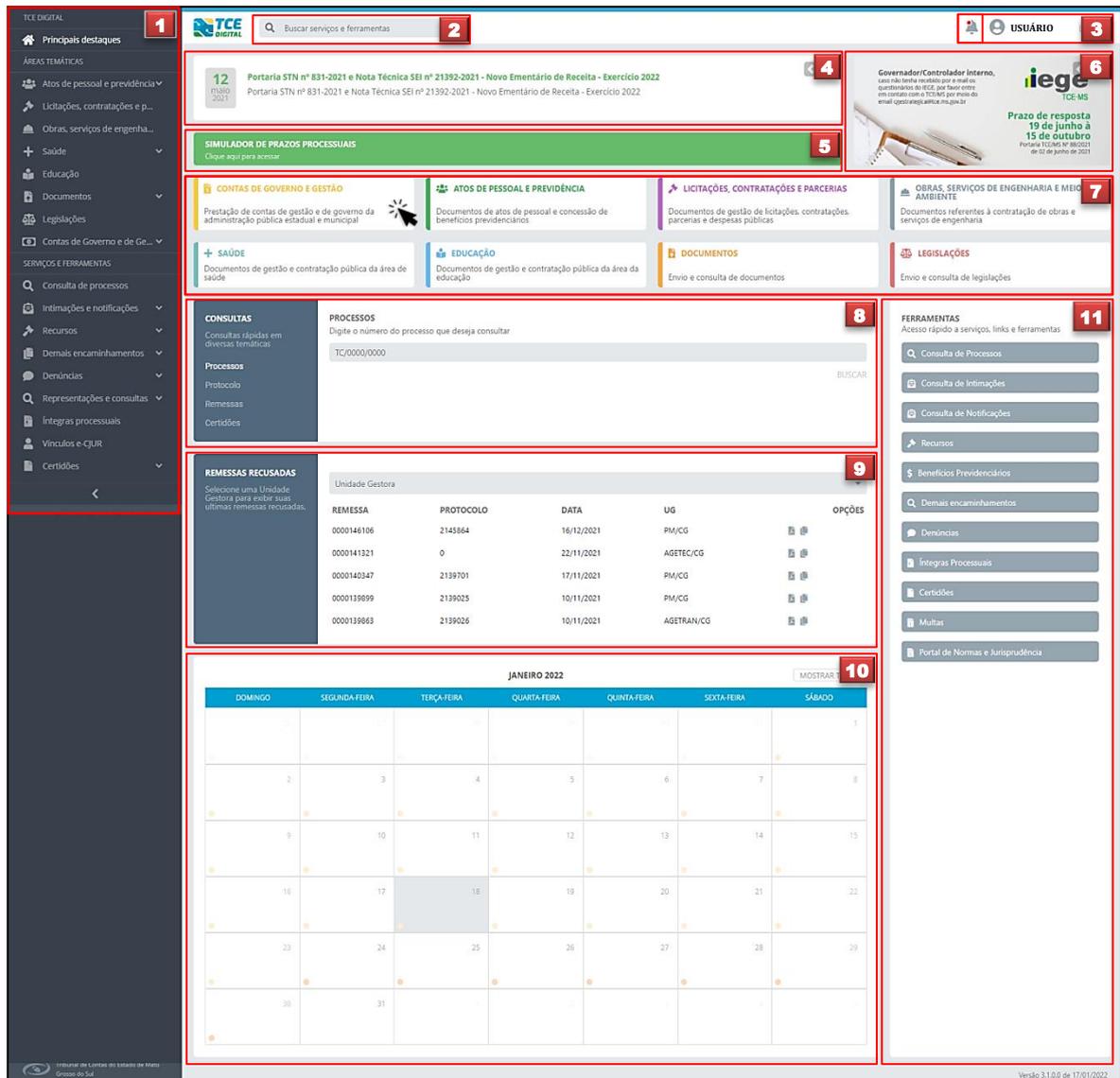


Figura 3: Login com Certificado Digital

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



The screenshot shows the main interface of the TCE-Digital system. It features a vertical sidebar menu on the left (1), a search bar at the top (2), a user profile area (3), and a central dashboard with various widgets. A 'SIMULADOR DE PRAZOS PROCESSUAIS' widget is highlighted (5). A 'Banners Rotativos' section (6) displays a banner for 'Prazo de resposta 19 de Junho a 15 de outubro'. A horizontal menu (7) includes categories like 'CONTAS DE GOVERNO E GESTÃO', 'ATOS DE PESSOAL E PREVIDÊNCIA', 'LICITAÇÕES, CONTRATAÇÕES E PARCERIAS', and 'OBRAS, SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE'. A 'CONSULTAS' section (8) allows searching for processes. A 'REMESSAS RECUSADAS' table (9) lists rejected appeals. A calendar (10) shows the month of January 2022. A 'FERRAMENTAS' sidebar (11) provides quick access to various services like 'Consulta de Processos', 'Consulta de Intimações', and 'Recursos'.

Figura 4: Tela Principal

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

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



Figura 5: Ícone de Alertas

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



Figura 6: Quadro de Avisos

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

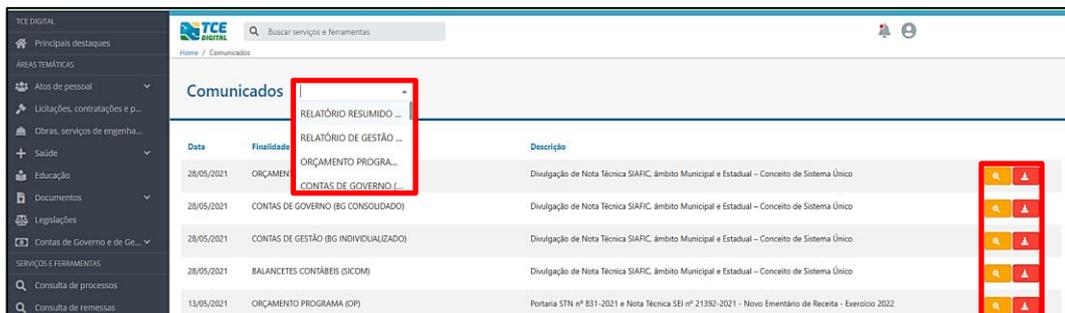


Figura 7: Lista de Comunicados por Finalidade

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

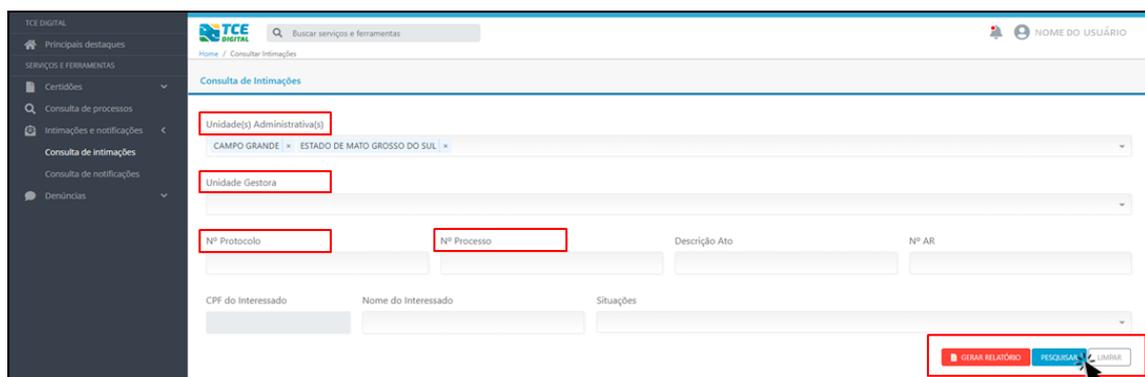


Figura 8: Tela de Consulta de Intimações

### 3.3 Enviando o Relatório de Orçamento Programa

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

No menu lateral selecionar a opção “Áreas Temáticas”, em seguida “Contas de Governo e de Gestão”, por fim, selecionar a opção “Orçamento Programa”:

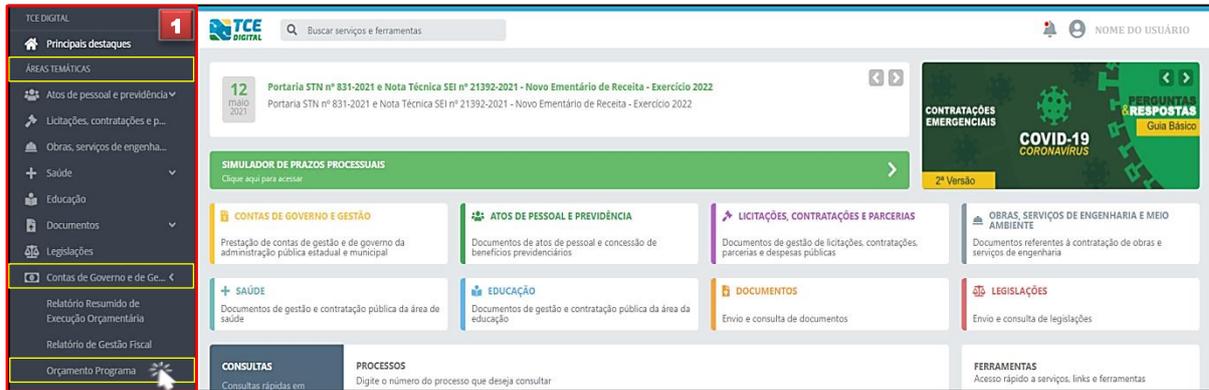


Figura 9: Menu de Acesso Lateral

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



Figura 10: Menu de Acesso Horizontal

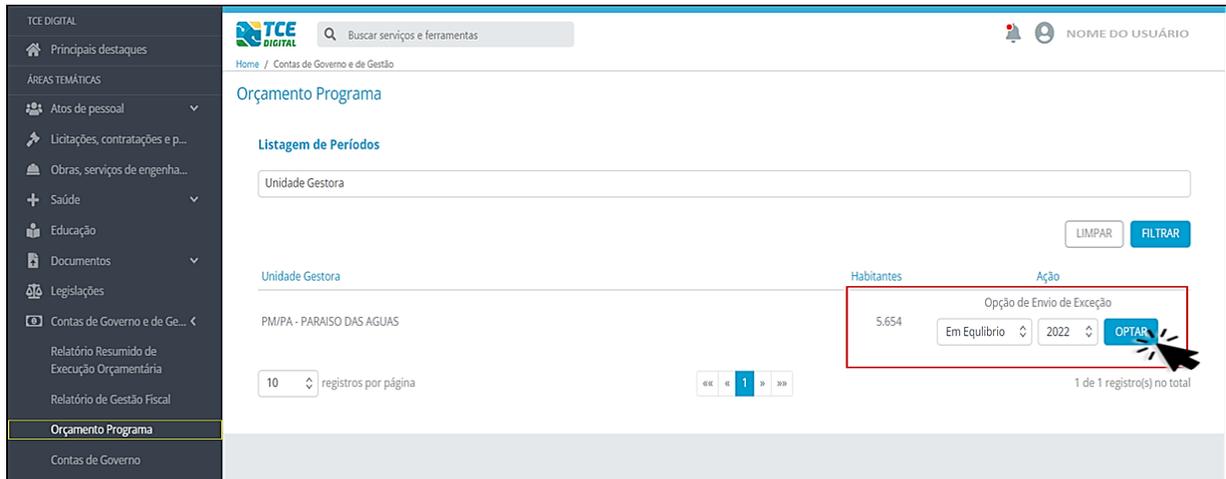
E para realizar a prestação de contas ou consultas de remessas do Orçamento Programa, continue o processo, selecionando a opção “Opção Orçamento Programa (OP) no menu horizontal”:



Figura 10.1: Menu de Acesso Horizontal

### 3.4 Opção de Envio

Após realizar o login no Sistema e-Contas e selecionar a finalidade “Orçamento Programa (OP)” será exibida a tela “Gerenciamento de Período” onde deverá ser selecionada a opção de envio “**Em Equilíbrio**”, para Receitas e Despesas aprovadas em igual valor, ou a opção “**Em Desequilíbrio**” para Desequilíbrio entre Receitas e Despesas, conforme figura abaixo:



The screenshot displays the 'Orçamento Programa' management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Principais destaques', 'ÁREAS TEMÁTICAS', and 'Orçamento Programa'. The main area shows a search bar and a table of records. A red box highlights the 'Opção de Envio de Exceção' column, which contains 'Em Equilíbrio' and '2022' for a record with '5.654' inhabitants. A mouse cursor is clicking the 'OPTRAR' button.

Figura 11: Selecionando a Opção de Envio

### 3.5 Gerenciamento de Período

Após selecionar a opção de envio, deverá ser realizado o gerenciamento do período a ser enviado, para isso selecione o “exercício” que deseja enviar o OP e o período “anual”. Na sequência clique no botão “Gerenciar”, conforme figura abaixo:

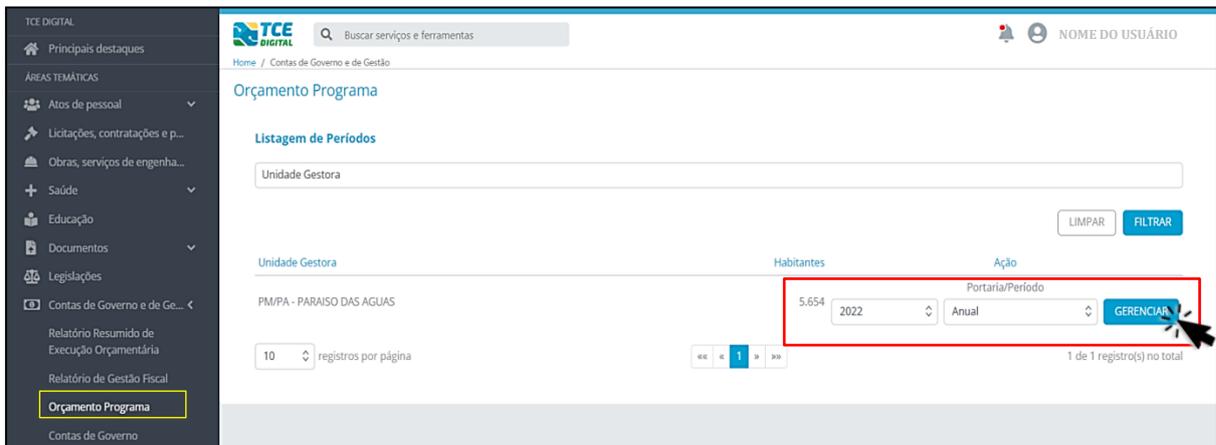


Figura 12: Gerenciamento do Período de Envio

### 3.6 Seleção das Unidades Gestoras contempladas no Orçamento Programa

Após selecionar o período e clicar no botão gerenciar, o jurisdicionado será direcionado para a tela abaixo, onde serão listadas todas as unidades gestoras cadastradas no sistema e-CJUR, tanto extintas como validadas, para que o gestor identifique (marque) quais unidades gestoras foram contempladas no Orçamento Programa e depois clique no botão “OK”:

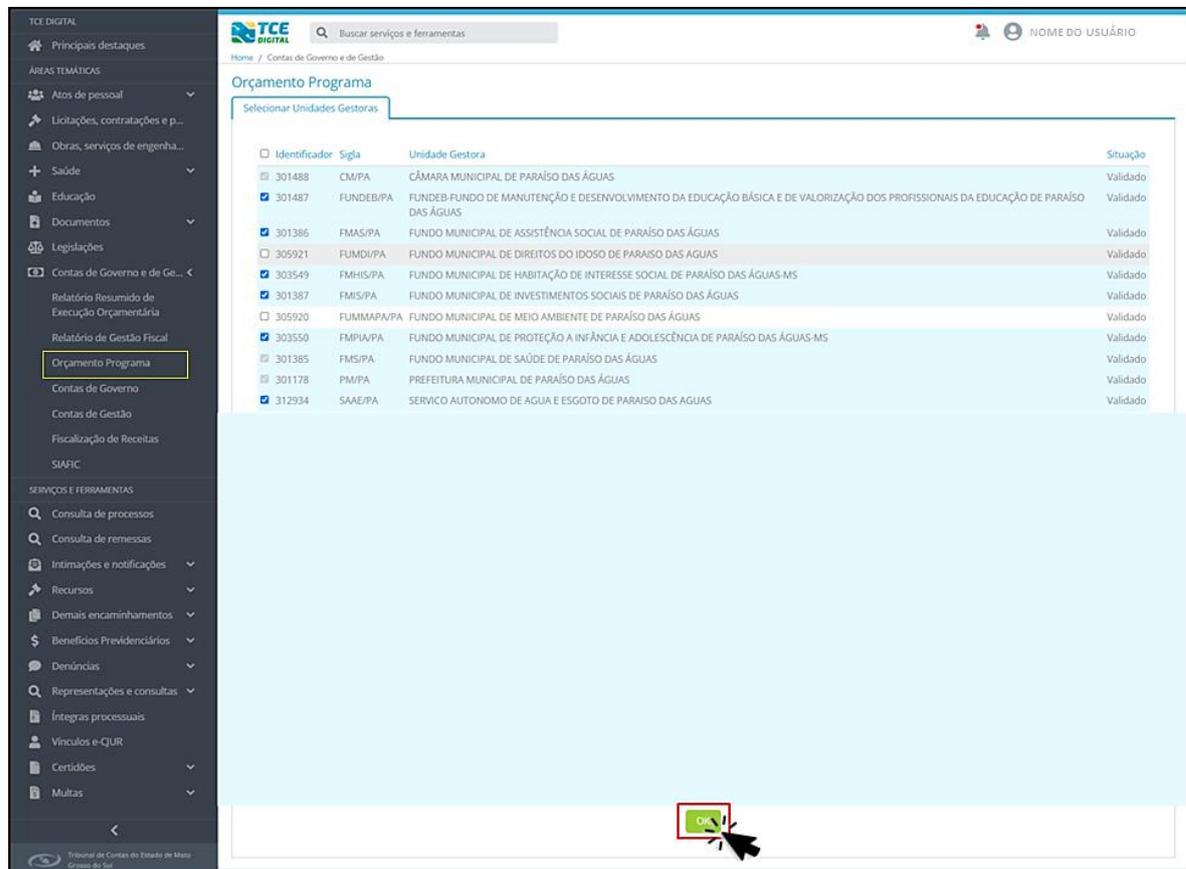


Figura 13: Marcando as Unidades Gestoras Contempladas no OP

### 3.7 Importação de Dados em Arquivo XML

Após selecionar as unidades gestoras que foram contempladas no Orçamento Programa e clicar no botão “OK”, o jurisdicionado será direcionado para a tela de anexos, onde será possível realizar a importação de seus anexos.

Os ícones em vermelho significam a existência de algum erro de importação ou que o arquivo ainda não foi importado.

Nesta tela, após a seleção do arquivo, serão exibidas inconsistências se por ventura existirem.

**Primeiro** realize o envio dos **Anexos por Unidade Gestora (UG)**, contempladas no Orçamento Programa:

- **LOA - Anexo 2 - Demonstrativo da Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa (XML 14).**
- **LOA - Anexo 6 - Programa de trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária, detalhado por Projeto e Atividades (XML 17).**

Para envio dos anexos por UG (unidade gestora), clique na combo e selecione uma a uma das UG's que foram contempladas no Orçamento (individualmente):

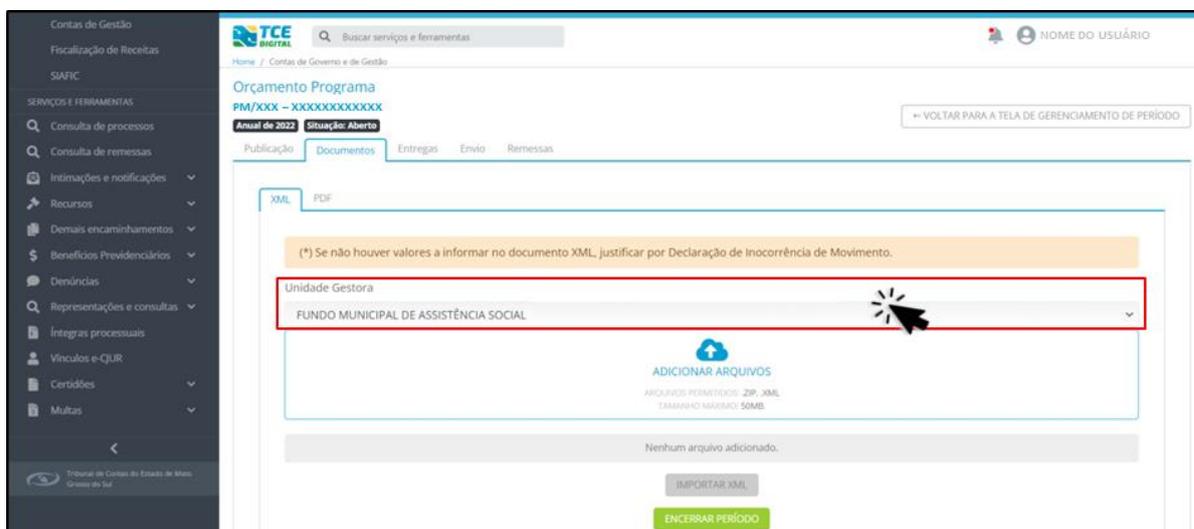


Figura 14: Selecionando a UG para Envio do Anexo por UG

Observação: **É necessário seguir a ordem da lista.**

Ao selecionar a Unidade Gestora, clique no botão **“Adicionar Arquivos”**, conforme a imagem abaixo:

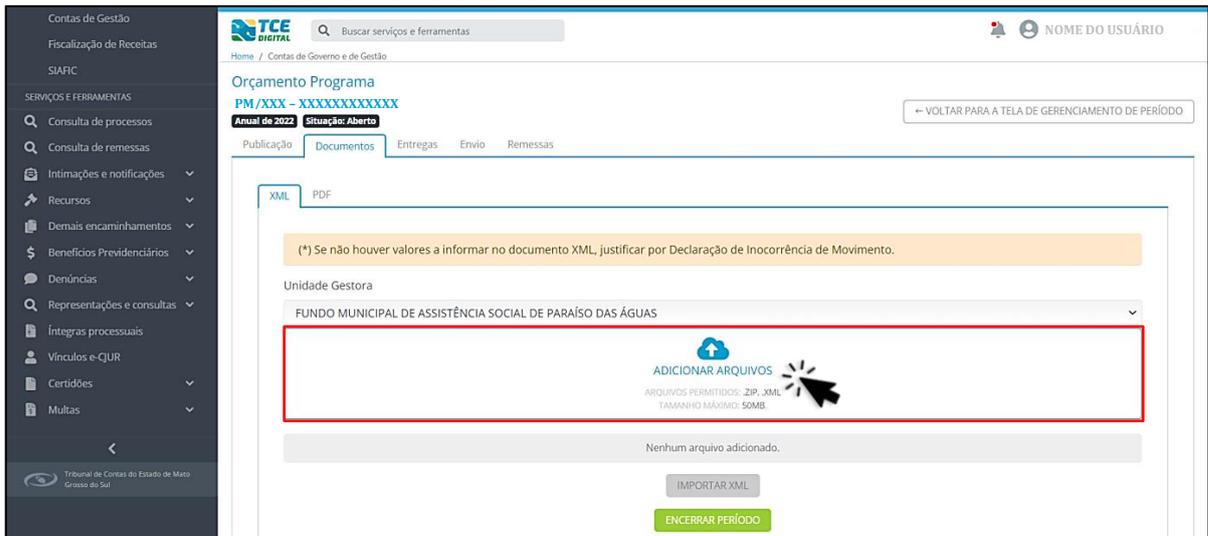


Figura 15: Enviando o Arquivo XML por UG

O sistema exibirá a tela de seleção do arquivo; localize o XML e clique em **“Abrir”**:

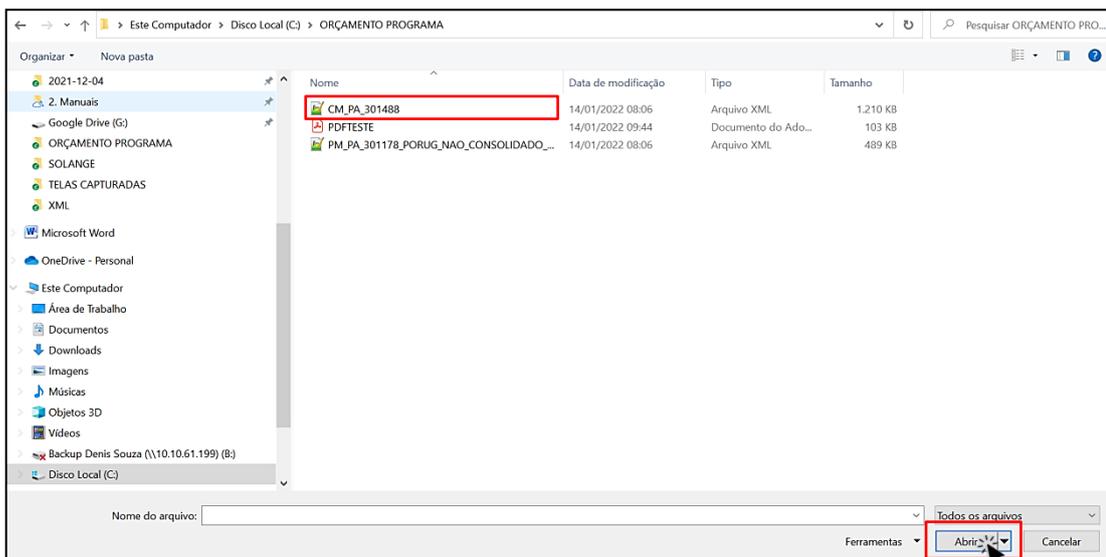


Figura 15.1: Selecionando o Arquivo XML da UG

Na sequência, clicar em **“Importar XML”**:



Figura 16: Importando Arquivo XML

Depois de realizar a importação dos XMLs por Unidade Gestora (UG), contempladas no Orçamento Programa, selecione a unidade administrativa (MUNICÍPIO para a esfera Municipal; e GOVERNO para esfera Estadual):

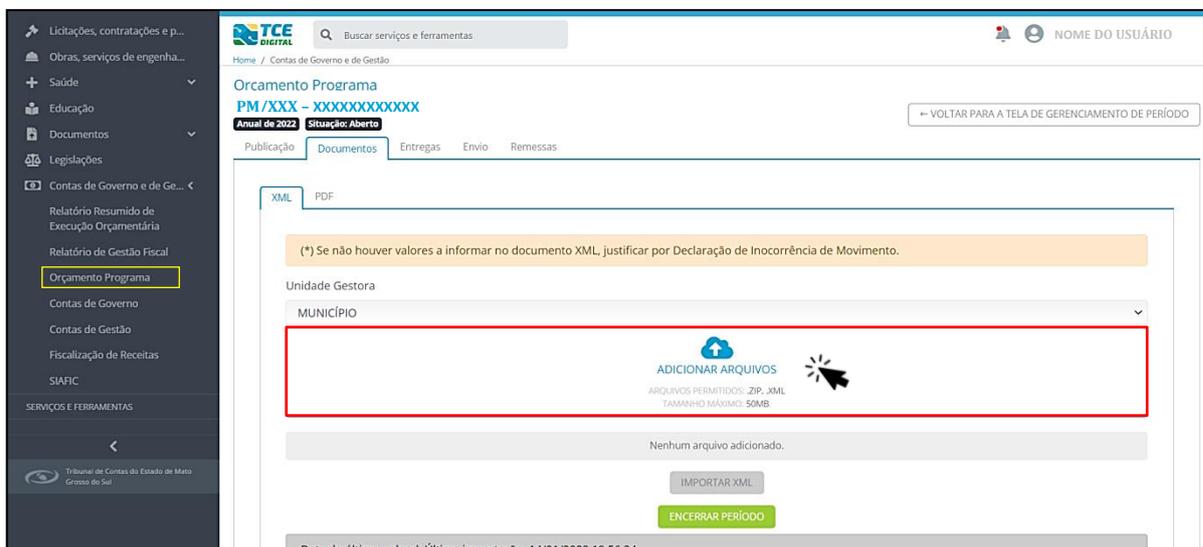


Figura 17: Importando Arquivo XML

Na sequência, clicar no botão “Adicionar Arquivos” e buscar o arquivo XML que contém todos os outros anexos do bloco de documentos do Orçamento Programa.

### 3.7.1 Arquivo XML Contendo Inconsistências

Havendo inconsistências no arquivo, o sistema exibirá a tela abaixo e o jurisdicionado poderá visualizá-las clicando no botão “Inconsistências”:

Nome	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
FUNDEB-FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS	✓	✓	✗	✗	✗	🔍
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS	✓	✓	✗	✗	✗	🔍
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS-MS	✓	✓	✗	✗	✗	🔍
FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS SOCIAIS DE PARAÍSO DAS ÁGUAS	✓	✓	✗	✗	✗	🔍
FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE PARAÍSO DAS ÁGUAS-MS	✓	✓	✗	✗	✗	🔍
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PARAÍSO DAS ÁGUAS	✓	✓	✗	✗	✗	🔍
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS	✓	✓	✗	✗	✗	🔍
SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE PARAISO DAS AGUAS	✓	✓	✗	✗	✗	🔍

Figura 18.1: Inconsistência de Arquivo XML

Nº	Nome	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
10	LDO - Anexo 8 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
11	LDO - Anexo 1 - ARF - Anexo de Riscos Fiscais, Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
12	LOA - Sumário Geral da Receita por Fontes e das Despesas por Função do Governo	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
13	LOA - Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
14	LOA - Anexo 2 - Demonstrativo da Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
15	LOA - Quadro Discriminativo da Receita por Fontes e respectiva Legislação	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
16	LOA - Quadro das Dotações por Órgãos do Governo: Poder Executivo e Poder Legislativo	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
17	LOA - Anexo 6 - Programa de trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária, detalhado por Projeto e Atividades	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
18	LOA - Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
19	LOA - Anexo 8 - Demonstrativo de Despesas por Funções, Programas e Subprogramas, conforme o Vínculo com os Recursos	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
20	LOA - Anexo 9 - Demonstrativo das Despesas por Órgão e Funções	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
21	LOA - Quadro Demonstrativo do Programa Anual de Trabalho do Governo em termos de Realização de Obras e de Prestação de Serviços	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
23	LOA - Tabelas Explicativas de Evolução da Receita e da Despesa Evidenciada em Notas Explicativas	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
35	LOA - Anexo 2 - Consolidação Geral - Resumo Geral da Despesa Segundo as Categorias Econômicas	✓	✓	✗	✗	✗	🔍

Figura 18.2: Inconsistência de Arquivo XML

### 3.7.2 Arquivo XML Sem Inconsistências

Não havendo inconsistências no arquivo, o sistema exibirá a tela abaixo e o jurisdicionado deverá importar os arquivos PDF.

The screenshot displays the 'Orçamento Programa' interface. At the top, there's a search bar and user information. The main content area shows a 'Publicação' section with tabs for 'Documentos', 'Entregas', 'Envio', and 'Remessas'. Below this, there's a section for adding XML files, including a note: '(\*) Se não houver valores a informar no documento XML, justificar por Declaração de Inocorrência de Movimento.' and a 'MUNICÍPIO' dropdown menu. A large 'ADICIONAR ARQUIVOS' button is present, with subtext: 'ARQUIVOS PERMITIDOS: ZIP, XML TAMANHO MÁXIMO: 50MB'. Below the button, it says 'Nenhum arquivo adicionado.' and 'IMPORTAR XML'. A green 'ENCERRAR PERÍODO' button is also visible. The 'Data do último upload: Última importação: 14/01/2022 19:56:24-' is shown. The main part of the interface is a table with columns: 'N° XML', 'Documentos XML', 'Enviado', 'Grupos', 'Linhas', 'Colunas', 'Validações', and 'Ação'. The table lists 35 XML documents, all with green checkmarks in the 'Enviado', 'Grupos', 'Linhas', 'Colunas', and 'Validações' columns, indicating successful uploads and no inconsistencies. A red box highlights the 'Validações' and 'Ação' columns. A mouse cursor is pointing at the 'Ação' column for the first row.

N° XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	PPA - Anexo Contendo os Programas e Metas do Governo	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
2	LDO - Anexo 1 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Metas Anuais	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
3	LDO - Anexo 2 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
4	LDO - Anexo 3 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Comparativo das Metas Fiscais Atuais com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
5	LDO - Anexo 4 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Evolução do Patrimônio Líquido	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
6	LDO - Anexo 5 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
7	LDO - Anexo 6 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
9	LDO - Anexo 7 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
10	LDO - Anexo 8 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
11	LDO - Anexo 1 - ARF - Anexo de Riscos Fiscais, Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
12	LOA - Sumário Geral da Receita por Fontes e das Despesas por Função do Governo	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
13	LOA - Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
14	LOA - Anexo 2 - Demonstrativo da Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
15	LOA - Quadro Discriminativo da Receita por Fontes e respectiva Legislação	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
16	LOA - Quadro das Dotações por Órgãos do Governo: Poder Executivo e Poder Legislativo	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
17	LOA - Anexo 6 - Programa de trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária, detalhado por Projeto e Atividades	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
18	LOA - Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
19	LOA - Anexo 8 - Demonstrativo de Despesas por Funções, Programas e Subprogramas, conforme o Vínculo com os Recursos	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
20	LOA - Anexo 9 - Demonstrativo das Despesas por Órgão e Funções	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
21	LOA - Quadro Demonstrativo do Programa Anual de Trabalho do Governo em termos de Realização de Obras e de Prestação de Serviços	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
23	LOA - Tabelas Explicativas de Evolução da Receita e da Despesa Evidenciada em Notas Explicativas	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
35	LOA - Anexo 2 - Consolidação Geral - Resumo Geral da Despesa Segundo as Categorias Econômicas	✓	✓	✓	✓	✓	🔍

Figura 19: Arquivo XML sem Inconsistência

Ao clicar na lupa para visualizar os anexos por UG (exemplo: XML 14), o sistema exibirá a tela abaixo, evidenciando que todas as unidades gestoras contempladas no Orçamento Programa foram importadas com sucesso:

Nº XML: 14 - LOA - ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DA RECEITA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS E NATUREZA DA DESPESA						
Nome	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
FUNDEB-FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS-MS	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS SOCIAIS DE PARAÍSO DAS ÁGUAS	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE PARAÍSO DAS ÁGUAS-MS	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PARAÍSO DAS ÁGUAS	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE PARAISO DAS AGUAS	✓	✓	✓	✓	✓	🔍

CANCELAR

Figura 20: Arquivo XML sem Inconsistência nos Anexos por UG

### 3.8 Importação de Dados em Arquivo PDF

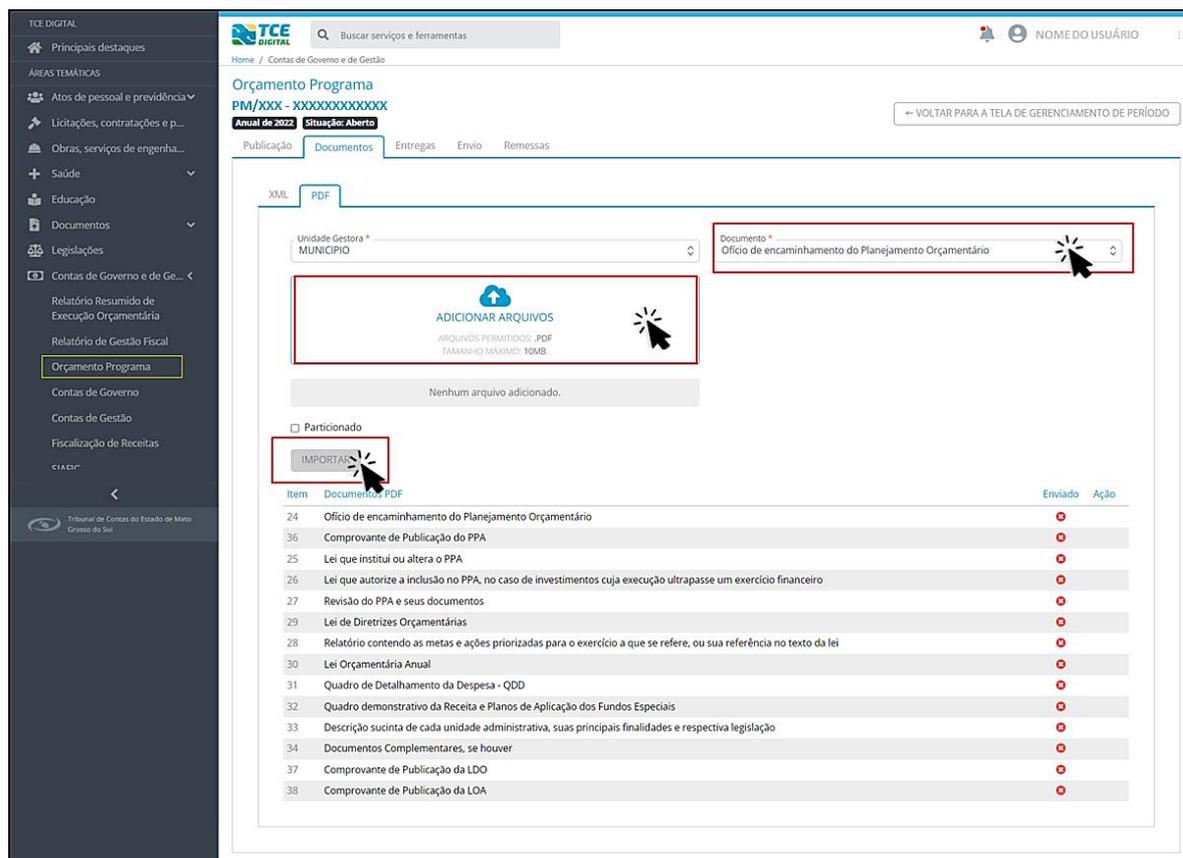


Figura 21: Importando Arquivos no Formato “PDF”

Ao clicar no menu “Documentos PDF”, será possível realizar a importação dos documentos no formato PDF. Em seguida, clique no botão “ADICIONAR ARQUIVOS”.

**Importante:** de acordo com a Resolução TCE/MS nº 88/2018, Art. 35: "Todos os arquivos encaminhados no formato “PDF” só serão recepcionados se forem PDF-OCR (pesquisáveis e editáveis)".

#### Atenção para as regras de envio de arquivo no formato “PDF”:

- O arquivo PDF precisa ser pesquisável;
- O idioma do texto pesquisável deve pertencer ao Alfabeto Latino padrão ISO (codificado em ISO/IEC 646);
- O arquivo PDF deve ter no máximo 50 MB;
- O arquivo PDF precisa possuir permissão de alteração;
- O arquivo PDF precisa possuir permissão de agrupamento de documentos;
- O arquivo PDF precisa possuir permissão de extração de páginas.

Ao clicar no botão “Particionado” na tela de envio de PDFs, o jurisdicionado poderá enviar mais de um arquivo no formato PDF e o sistema realizará a junção dos PDFs enviados, mantendo a

orientação original das páginas (retrato ou paisagem), e o total de arquivos PDFs importados não deverá ser superior a 50 MB.

Selecionar individualmente os arquivos no formato “PDF”, e depois clicar no botão “**Importar**” para realizar a importação\carga do arquivo desejado.

Após a importação de todos os arquivos no formato PDF, será possível visualizar o documento importado clicando na lupa, conforme figura abaixo.

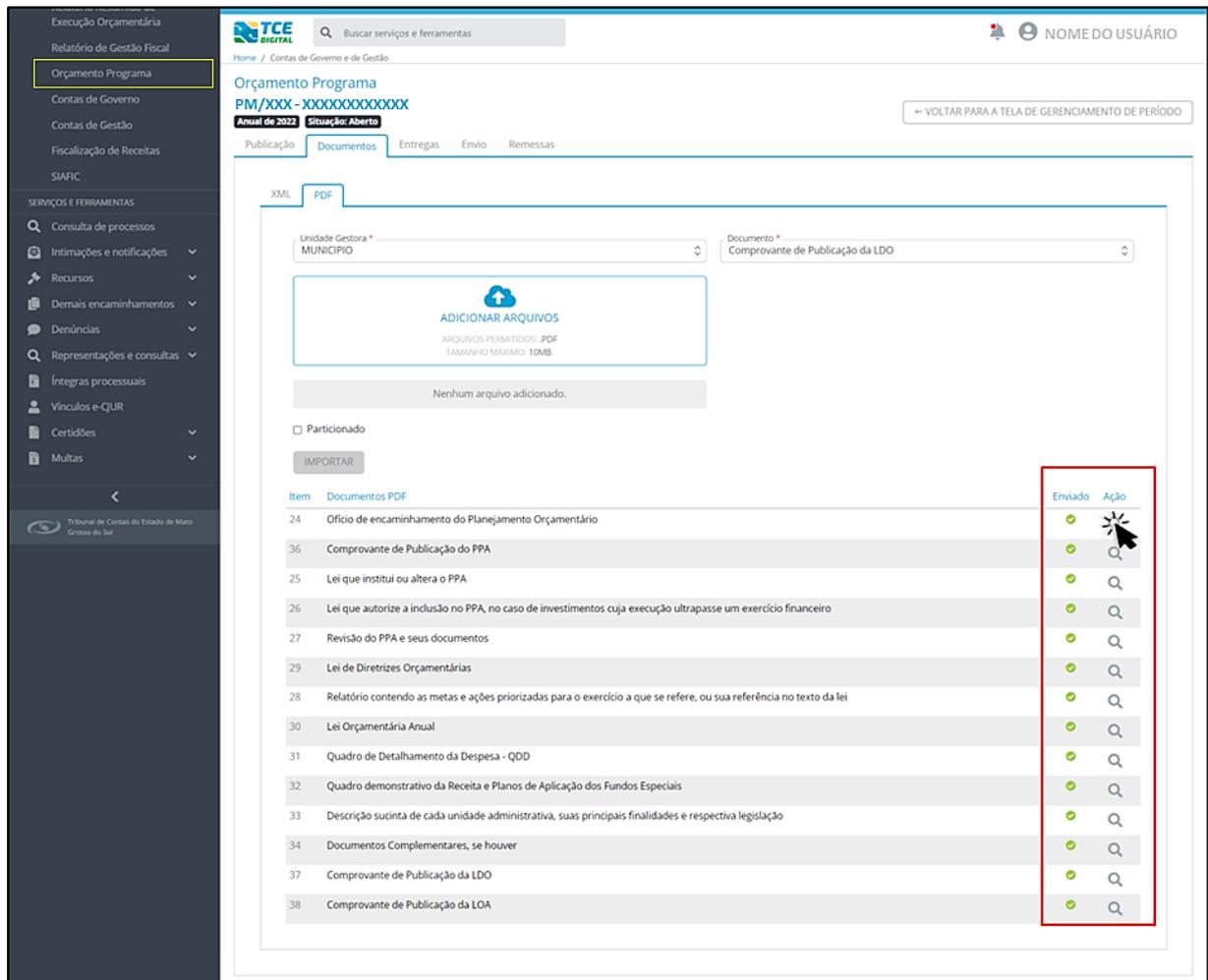


Figura 22: Arquivos Importados com Sucesso

Caso o gestor necessite realizar a **substituição do PDF** anteriormente enviado, deverá inserir novo arquivo e solicitar a importação deste. O sistema irá realizar a substituição do arquivo PDF.

### 3.9 Cadastrar Dados de Publicação

Para informar os dados da publicação, clique sobre o menu **“Publicação”**, em seguida no botão **“Informar Publicação”** e o sistema exigirá a informação dos dados de publicação do PPA, LDO e LOA.

Figura 23: Cadastro dos Dados de Publicação do PPA, LDO e LOA

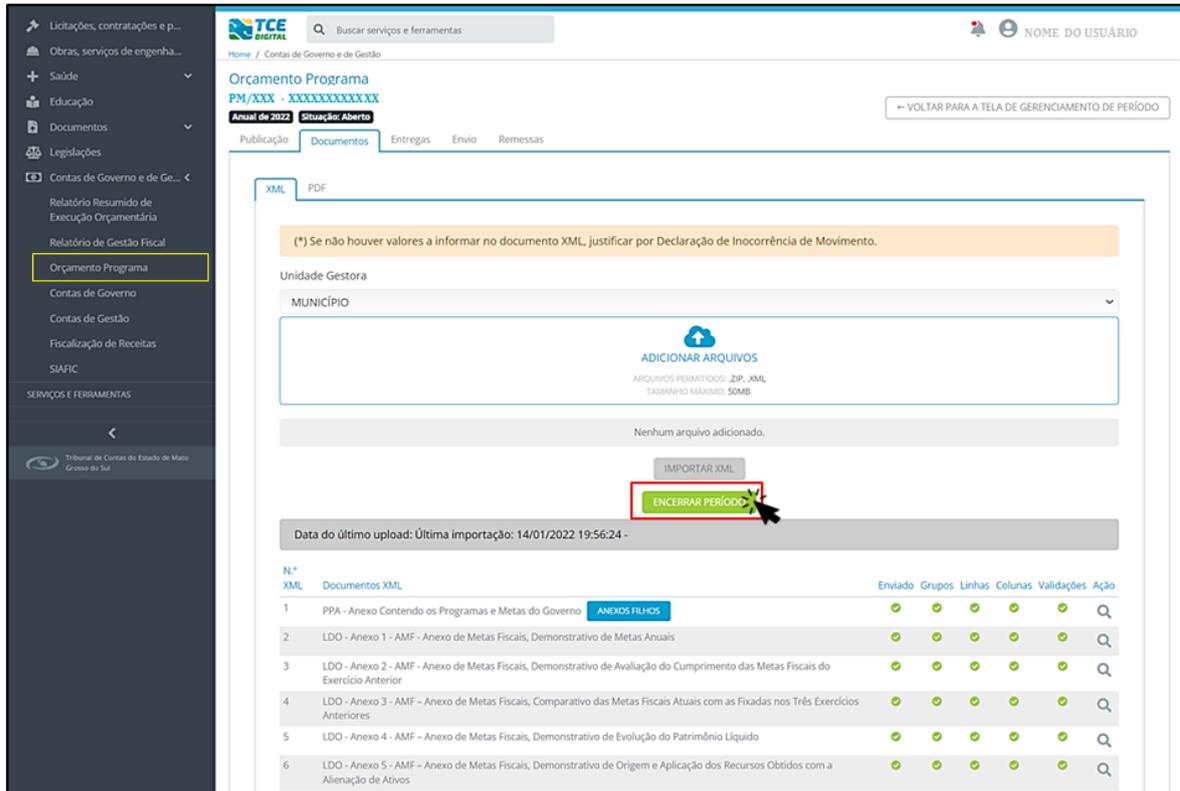
Após preencher os dados de publicação, o sistema exibirá a listagem para visualização das informações:

Referência	Meio de Publicação	Local	Data	Observação
Annual-2022	Diário Oficial	DOU/MS	13/01/2022	TESTE DE PREENCHIMENTO DO CAMPO OBSERVAÇÃO

Figura 24: Visualizar os Dados de Publicação do PPA, LDO e LOA

### 3.10 Envio para a Conferência dos Documentos

Assim que as importações forem realizadas com sucesso, será possível realizar o encerramento do período de entregas da finalidade de prestação de contas, clicando no botão “ENCERRAR PERÍODO” para seguir as próximas etapas do encerramento, conforme imagem ilustrada abaixo:



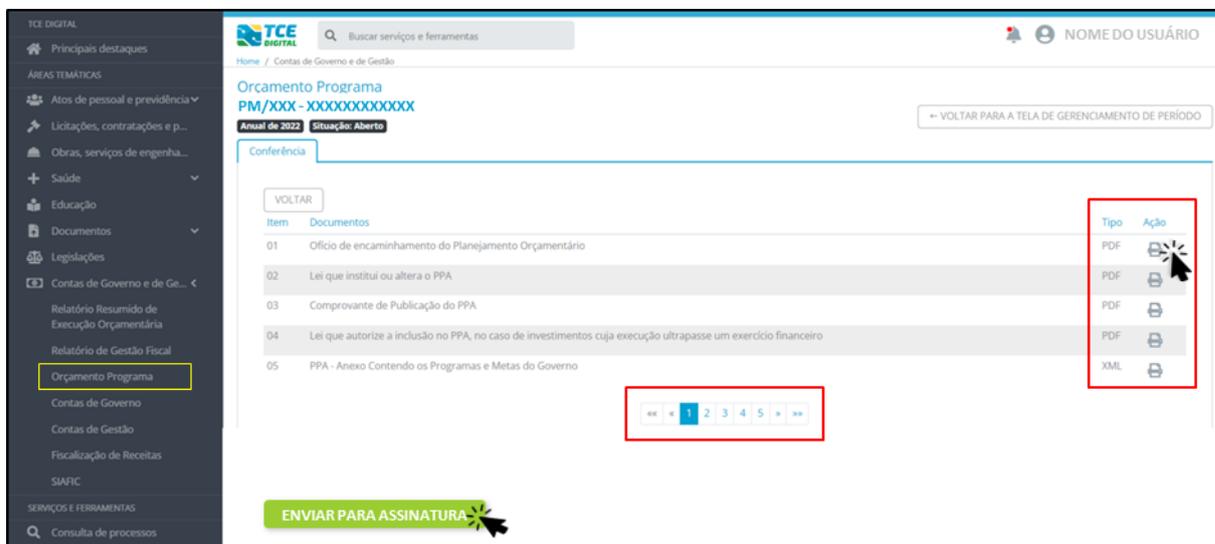
The screenshot displays the 'Orçamento Programa' interface. At the top, there is a search bar and a user profile. The main content area shows the 'Orçamento Programa' details, including the year 'PM/XXXX - XXXXXXXXXXXX' and the status 'Situação: Aberto'. A warning message states: "(\*) Se não houver valores a informar no documento XML, justificar por Declaração de Inocorrência de Movimento." Below this, there is a section for 'Unidade Gestora' set to 'MUNICÍPIO'. A file upload area is present with the text 'ADICIONAR ARQUIVOS' and 'ARQUIVOS PERMITIDOS: ZIP, XML TAMANHO MÁXIMO: 50MB'. A message indicates 'Nenhum arquivo adicionado.' Below this, there is a button labeled 'IMPORTAR XML' and a highlighted button labeled 'ENCERRAR PERÍODO'. A mouse cursor is pointing at the 'ENCERRAR PERÍODO' button. At the bottom, there is a table with columns: 'N.º XML', 'Documentos XML', 'Enviado', 'Grupos', 'Linhas', 'Colunas', 'Validações', and 'Ação'. The table contains six rows of data, each representing a different document type.

N.º XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	PPA - Anexo Contendo os Programas e Metas do Governo	●	●	●	●	●	🔍
2	LDO - Anexo 1 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Metas Anuais	●	●	●	●	●	🔍
3	LDO - Anexo 2 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior	●	●	●	●	●	🔍
4	LDO - Anexo 3 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Comparativo das Metas Fiscais Atuais com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores	●	●	●	●	●	🔍
5	LDO - Anexo 4 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Evolução do Patrimônio Líquido	●	●	●	●	●	🔍
6	LDO - Anexo 5 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos	●	●	●	●	●	🔍

Figura 25: Realizando o Encerramento e Envio para Conferência dos Dados

### 3.11 Conferência dos Dados Importados

O sistema apresentará uma tela para realizar a conferência dos documentos antes do encerramento. E a conferência dos documentos deverá ser realizada na ordem estabelecida pelo Manual de Peças Obrigatórias, clicando no botão  para **visualizar** os documentos:



The screenshot shows the 'Conferência' (Review) screen for 'Orçamento Programa' (PM/XXX-XXXXXXXXXX) for the year 2022. The interface includes a sidebar with navigation options, a search bar, and a user profile. The main content area displays a table of items to be reviewed, with a 'VOLTAR' button at the top left and an 'ENVIAR PARA ASSINATURA' button at the bottom. A red box highlights the 'Ação' column, showing icons for PDF, XML, and a print icon. Another red box highlights a pagination control showing page 1 of 5.

Item	Documentos	Tipo	Ação
01	Ofício de encaminhamento do Planejamento Orçamentário	PDF	
02	Lei que institui ou altera o PPA	PDF	
03	Comprovante de Publicação do PPA	PDF	
04	Lei que autorize a inclusão no PPA, no caso de investimentos cuja execução ultrapasse um exercício financeiro	PDF	
05	PPA - Anexo Contendo os Programas e Metas do Governo	XML	

Figura 26: Realizando a Conferência dos Dados Importados Antes do Envio Definitivo da Remessa

Após realizar toda a conferência dos documentos que serão remetidos ao TCE/MS, o gestor irá clicar sobre o botão “ENVIAR PARA ASSINATURA”.

### 3.12 Assinatura Digital da Remessa

Após enviar para assinatura digital o sistema e-Contas exibirá os responsáveis que constam cadastrados no sistema e-CJUR no período da respectiva prestação de contas.

O responsável deverá clicar no botão “ASSINAR ARQUIVOS”:

**Alerta**  
Após a conferência, assinatura e entrega do processo de prestação de contas, não será permitida reabertura para retificação de dados. O responsável pela prestação de contas se sujeita às responsabilidades civis, penais e administrativas pela inexistência, supressão ou falsidade das declarações prestadas. As informações estarão sujeitas à inspeção e auditoria pelo tribunal e serão disponibilizadas para consulta nos termos regimentais.

**Assinantes**  
PREFEITO, RESPONSÁVEL CONTÁBIL

CPF	Nome do Assinante	Cargo	Situação
999.999.999-99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PREFEITO	Não Assinado
999.999.999-99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RESPONSÁVEL CONTÁBIL	Não Assinado

Documentos a serem assinados

- Ofício de encaminhamento do Planejamento Orçamentário
- Lei que institui ou altera o PPA
- Comprovante de Publicação do PPA
- Lei que autorize a inclusão no PPA, no caso de investimentos cuja execução ultrapasse um exercício financeiro
- PPA - Anexo Contendo os Programas e Metas do Governo
- Revisão do PPA e seus documentos
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Comprovante de Publicação da LDO
- Relatório contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei
- LDO - Anexo 1 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Metas Anuais
- LDO - Anexo 2 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
- LDO - Anexo 3 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Comparativo das Metas Fiscais Atuais com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
- LDO - Anexo 4 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Evolução do Patrimônio Líquido
- LDO - Anexo 5 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Origem e Aplicação dos Recursos Oribidos com a Alienação de Ativos
- LDO - Anexo 6 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Avaliação da Situação Financeira e Atual do Regime Próprio de Previdência dos Servidores e das Pensões e Inativos Militares
- LDO - Anexo 7 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renda de Receita
- LDO - Anexo 8 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
- LDO - Anexo 1 - ARF - Anexo de Riscos Fiscais, Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
- Lei Orçamentária Anual
- Comprovante de Publicação da LOA
- LOA - Sumário Geral da Receita por Fontes e das Despesas por Função do Governo
- LOA - Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
- LOA - Anexo 2 - Demonstrativo da Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa
- LOA - Anexo 2 - Consolidação Geral - Resumo Geral da Despesa Segundo as Categorias Econômicas
- LOA - Quadro Discriminativo da Receita por Fontes e respectiva Legislação
- LOA - Quadro das Dotações por Órgãos do Governo: Poder Executivo e Poder Legislativo
- Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD
- Quadro demonstrativo da Receita e Planos de Aplicação dos Fundos Especiais
- LOA - Anexo 6 - Programa de trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária, detalhado por Projeto e Atividades
- LOA - Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades
- LOA - Anexo 8 - Demonstrativo de Despesas por Funções, Programas e Subprogramas, conforme o Vínculo com os Recursos
- LOA - Anexo 9 - Demonstrativo das Despesas por Órgão e Funções
- LOA - Quadro Demonstrativo do Programa Anual de Trabalho do Governo em termos de Realização de Obras e de Prestação de Serviços
- LOA - Tabelas Explicativas de Evolução da Receita e da Despesa Evidenciada em Notas Explicativas
- Descrição sucinta de cada unidade administrativa, suas principais finalidades e respectiva legislação
- Documentos Complementares, se houver
- XML
- XML (dox) CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS
- XML (dox) FUNDEB-FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS
- XML (dox) FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS
- XML (dox) FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS SOCIAIS DE PARAÍSO DAS ÁGUAS
- XML (dox) FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE PARAÍSO DAS ÁGUAS
- XML (dox) FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE PARAÍSO DAS ÁGUAS-MS
- XML (dox) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PARAÍSO DAS ÁGUAS
- XML (dox) PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS
- XML (dox) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS

**ASSINAR ARQUIVOS**

**NÃO CONCORDO**

Figura 27: Iniciando Assinatura Digital

Antes de realizar a assinatura digital, é imprescindível a conferência de todos os documentos que serão encaminhados de maneira declarativa ao TCE/MS, **pois não serão admitidas retificações nas remessas**, por força do disposto no § 1º do Art. 54 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas c/c com o Art. 13-A da Resolução nº 49/2016.

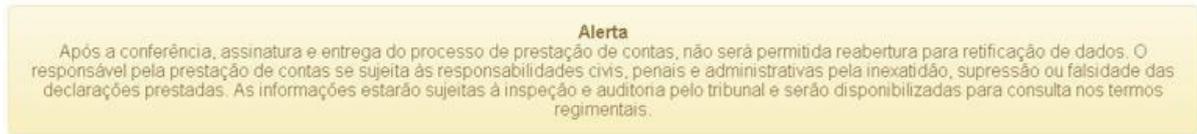
**ATENÇÃO PARA O ALERTA:**

Figura 28: Alerta de retificações nas remessas

Caso o gestor ou contador necessite realizar alguma alteração nos documentos, basta clicar no botão “**Não Concordo**” que o sistema retornará para a tela de alteração das informações.

Caso o gestor ou contador tenha realizado a conferência e verificou que não há necessidade de alteração, clicar no botão “**Assinar**” e o sistema exibirá um alerta de segurança e o Gestor deverá clicar em “**Permitir**” para prosseguir com o processo de assinatura:

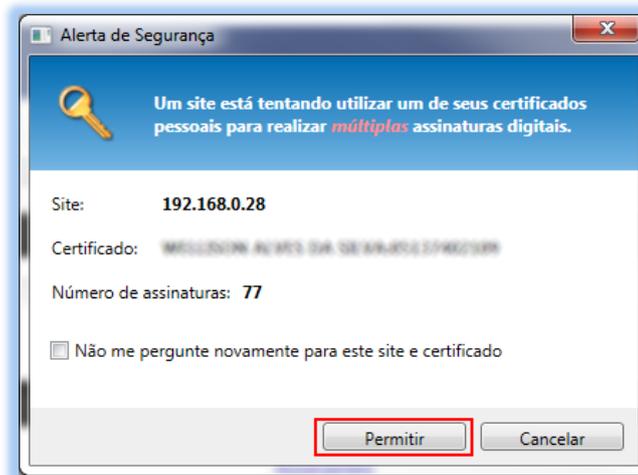


Figura 29: Permitir a Utilização de Certificado

Na sequência será exibida a tela para informação da senha eletrônica:

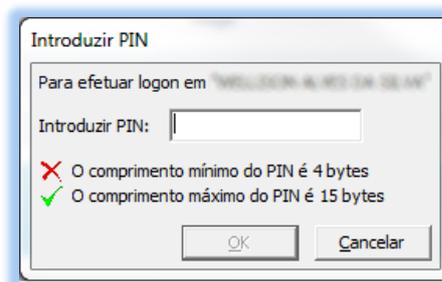


Figura 30: Inserir a Senha e Confirmar

Após informar a senha PIN, o sistema exibirá a tela abaixo:



Figura 31: Assinando Arquivo

O sistema realizará a assinatura eletrônica garantindo a **integridade** e o **não repúdio** das informações enviadas ao TCE/MS.

Assinantes PREFEITO, RESPONSÁVEL CONTÁBIL			
CPF	Nome do Assinante	Cargo	Situação
999.999.999-99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PREFEITO	Assinado
999.999.999-99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RESPONSÁVEL CONTÁBIL	Assinado

Figura 32: Finalizando a Assinatura Digital

### 3.13 Cancelamento das Assinaturas, Encerramento de Período e Emissão de Protocolo Eletrônico

Após todos os responsáveis assinarem digitalmente, o sistema exibirá a tela abaixo e o gestor terá duas opções:

- Anular todo o envio da remessa, ao clicar no botão **“CANCELAR ASSINATURAS”**;
- Concluir o envio da remessa e encerrar o período, ao clicar no botão **“ENCERRAR”**.

Será possível realizar o encerramento do período após ter seus arquivos importados com sucesso, ter realizado o cadastro dos dados de publicação, ter realizado a conferência dos dados e marcado **“Ciente”**, em seguida clicar sobre o botão **“ENCERRAR”**:

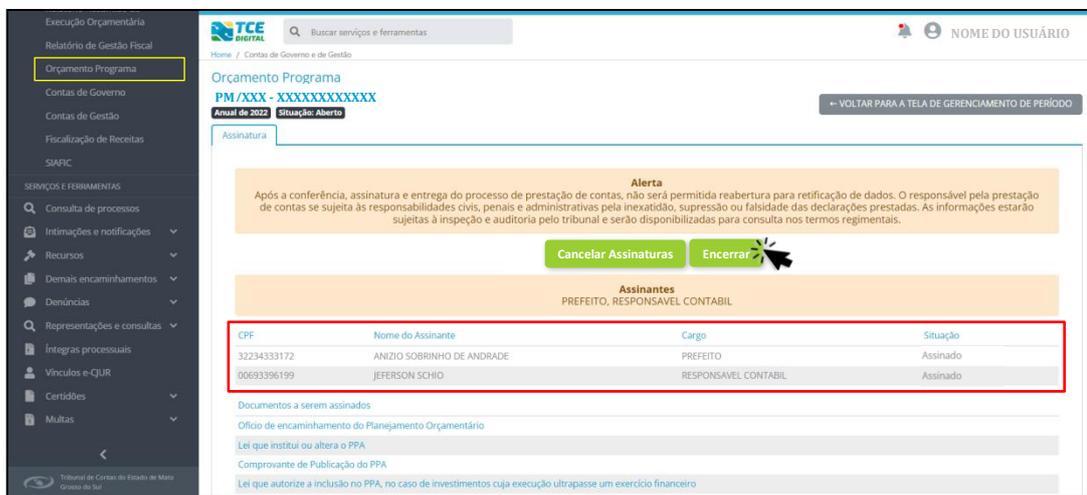


Figura 33 – Tela de Cancelamento de Assinaturas e Encerramento de Envio da Remessa

Encerrado o período, o sistema exibirá o protocolo eletrônico do envio do OP, e o jurisdicionado poderá clicar sobre o botão **“RECIBO”**, e depois sobre o botão **“IMPRIMIR”** para realizar a impressão do recibo de entrega da prestação de contas.



Figura 34 – Visualizando Recibo de Entrega da Remessa

## 4. Consultando as Situações/Status das Entregas

O jurisdicionado poderá consultar as entregas realizadas e as não realizadas, por meio do menu “Entregas”.

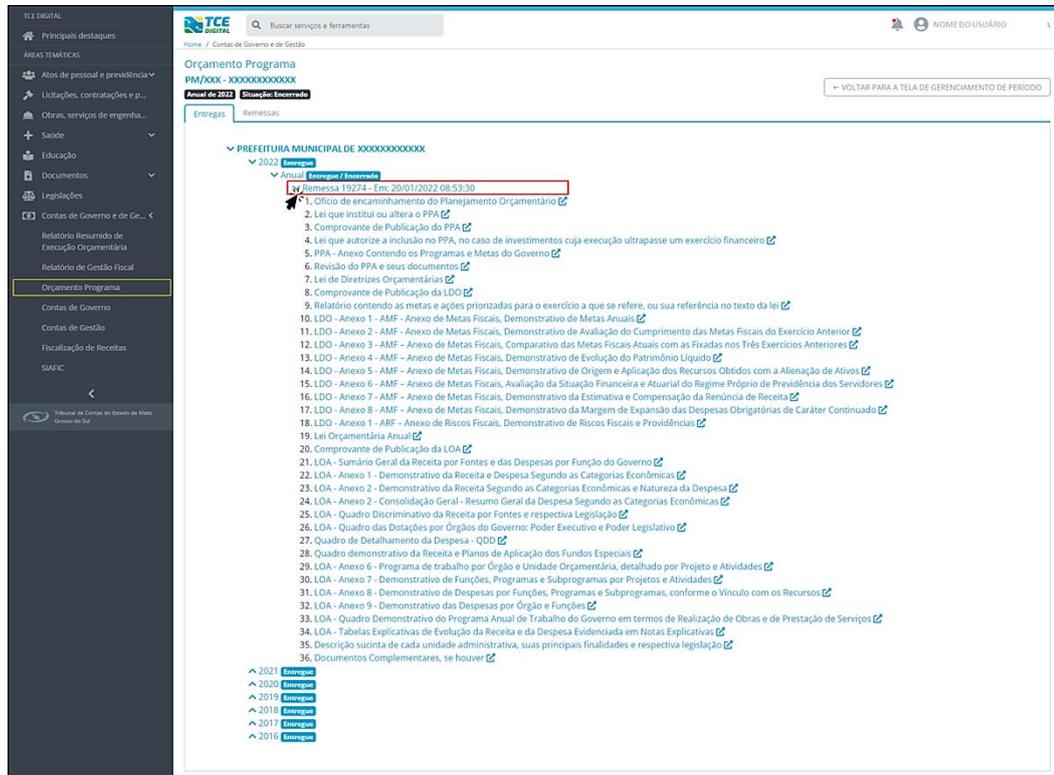


Figura 35.1: Visualizando Entregas Realizadas

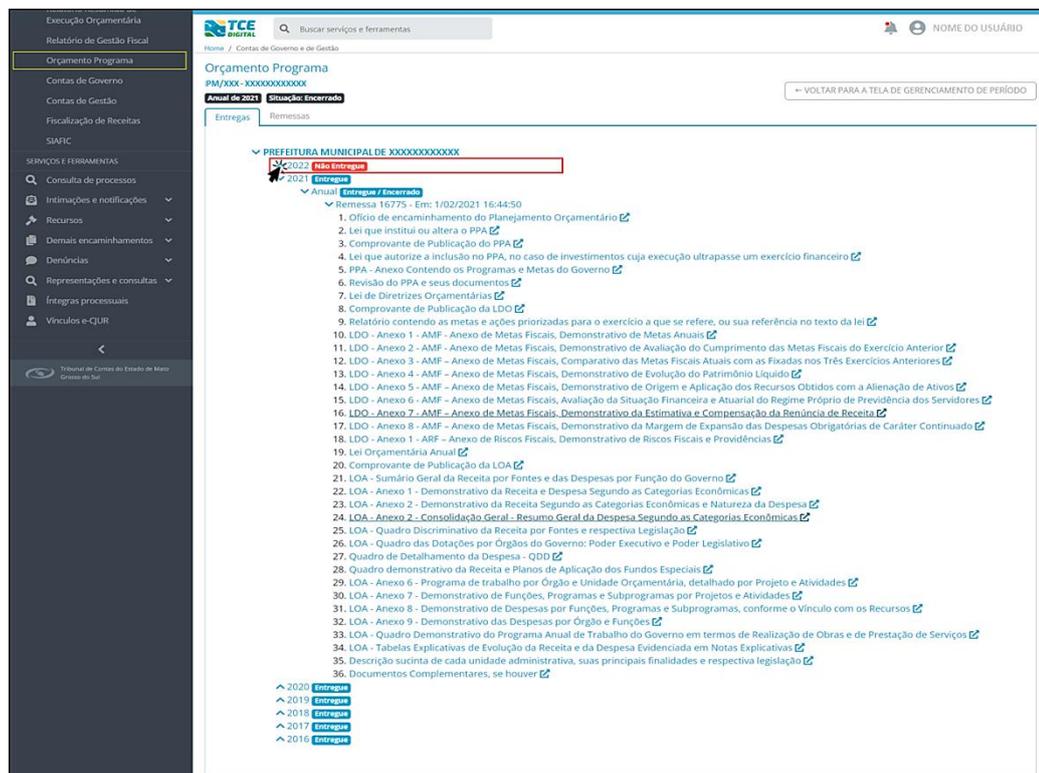


Figura 35.2: Visualizando Entregas Não Realizadas

## 5. Emissão de Recibos e Consultas de Anexos da Remessa

Mesmo depois de ter clicado sobre o botão **“ENCERRAR”**, o jurisdicionado poderá visualizar novamente os anexos e imprimir seu recibo eletrônico de entrega.

O jurisdicionado deverá retornar à tela anterior e em seguida clicar sobre o botão **“Remessas”** e clicar em **“RECIBO”** ou clicar em **“ANEXOS”**, conforme imagens abaixo:

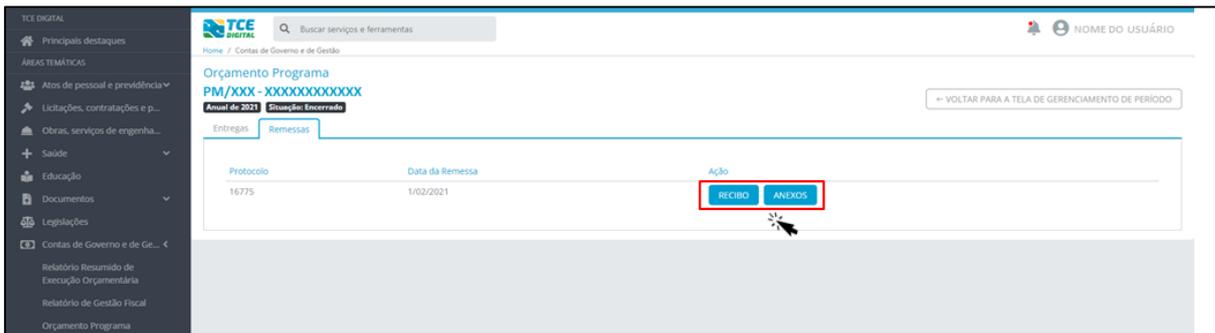


Figura 36 – Em Remessas - Visualizando Anexos ou Recibo

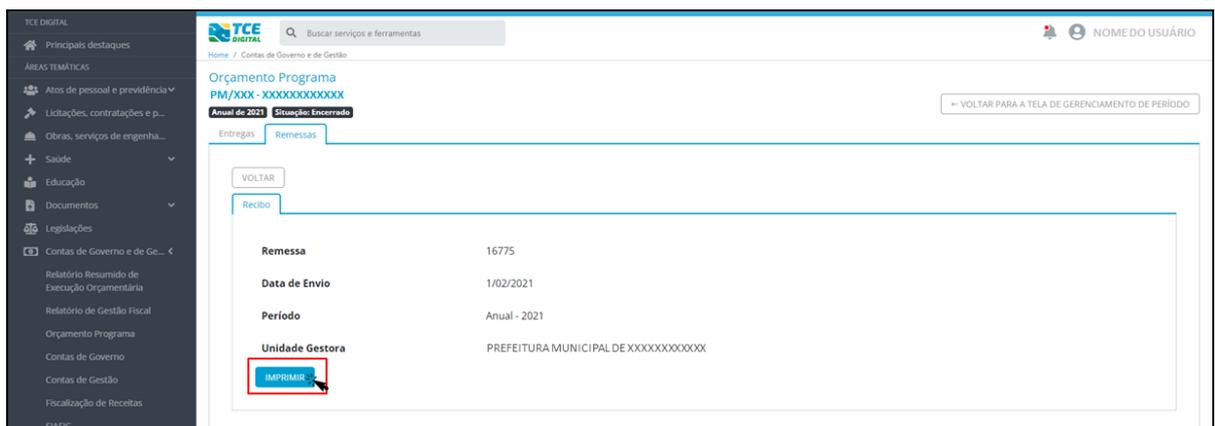


Figura 37 – Em Remessas - Visualizando Recibo

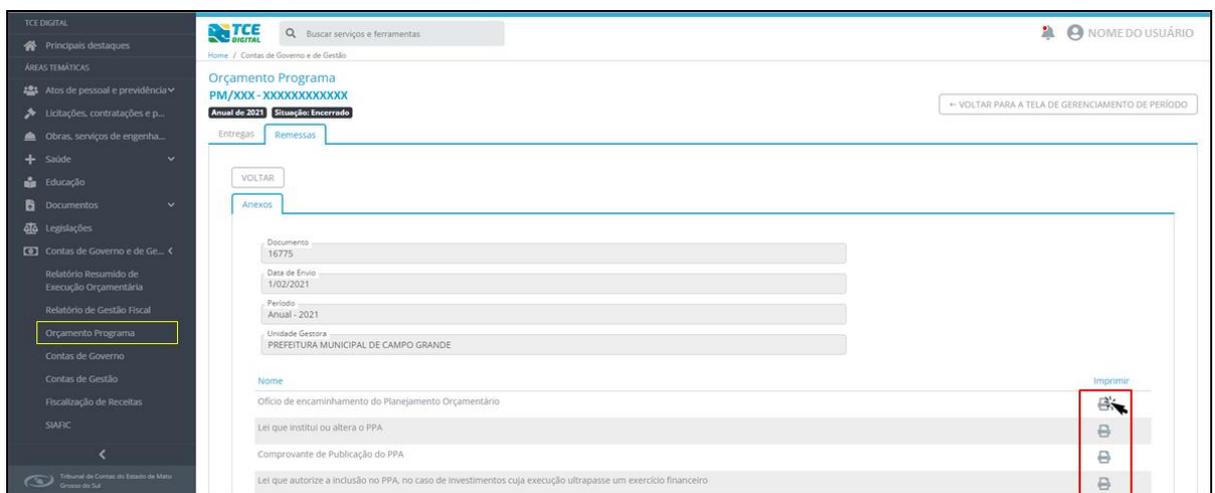


Figura 38 – Em Remessas - Visualizando Anexos