



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul



Portal do
Jurisdicionado

Manuais

Versão 3.0.0.2

08/05/2024



RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	CONHECENDO O RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – RGF	5
3.	REALIZANDO ENVIO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – RGF	7
3.1	ACESSANDO O SISTEMA	7
3.2	ACESSANDO O SISTEMA NO TCE-DIGITAL.....	8
3.3	ENVIANDO O RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF	11
3.4	OPÇÃO DE ENVIO DO RGF	12
3.5	GERENCIAMENTO DE PERÍODO	14
3.6	ALTERANDO PERIODICIDADE DE ENVIO DO RGF	15
3.7	IMPORTAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVO XML.....	16
3.7.1	<i>Arquivo XML Contendo Inconsistências</i>	18
3.7.2	<i>Arquivo XML Sem Inconsistências</i>	19
3.7.3	<i>Justificativa para os Demonstrativos do Tipo “Se Houver”</i>	20
3.8	IMPORTAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVO PDF	21
3.9	CADASTRAR DADOS DE PUBLICAÇÃO	23
3.10	ENVIO PARA A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS.....	24
3.11	CONFERÊNCIA DOS DADOS IMPORTADOS	25
3.12	ASSINATURA DIGITAL DA REMESSA	26
3.13	ENCERRAMENTO DE PERÍODO E EMISSÃO DE RECIBO DE REMESSA	30
4.	CONSULTANDO AS SITUAÇÕES/STATUS DAS ENTREGAS	32
5.	EMISSÃO DE RECIBOS E CONSULTAS DE ANEXOS DA REMESSA	33
6.	SOLICITAÇÃO DE REABERTURA DE PERÍODO.....	34

1. Introdução

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

I - aos **Municípios** de Mato Grosso do Sul, é obrigatório o envio eletrônico das seguintes remessas:

- a) RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- b) RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- c) FR - Fiscalização de Receitas;
- d) OP - Orçamento Programa;
- e) BG (Individualizado) - Contas de Gestão, e
- f) BG (Consolidado) - Contas de Governo.

II – aos **Poderes Legislativos Municipais** de Mato Grosso do Sul, é obrigatório o envio eletrônico das seguintes remessas:

- a) RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- b) Balanço Geral (Individualizado) - Contas de Gestão.

III – aos **Consórcios Públicos**, de acordo com a Portaria STN nº 274 de 13/05/2016, é obrigatório o envio das seguintes remessas:

- a) RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
 - I. Balanço Orçamentário; e
 - II. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção.
- b) RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
 - I. Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 - II. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.

IV – ao **Governo do Estado** de Mato Grosso do Sul, é obrigatório o envio das seguintes remessas:

- a) RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- b) RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- c) OP - Orçamento Programa;
- d) BG (Individualizado) - Contas de Gestão;
- e) BG (Consolidado) - Contas de Governo.

V - a **Assembleia Legislativa, ao Tribunal de Justiça, o Tribunal de Contas, a Procuradoria Geral de Justiça e a Defensoria Pública Estadual**, é obrigatório o envio das seguintes remessas:

- a) RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- b) Balanço Geral (Individualizado) - Contas de Gestão.

2. Conhecendo o Relatório de Gestão Fiscal – RGF

Conforme disposto no art. 55. da LC nº 101/2000, o RGF será publicado até trinta dias após o encerramento de cada quadrimestre/semestre. E o prazo de envio ao TCE/MS, via e-Contas, será até o quinto dia útil após o encerramento do prazo de publicação.

O RGF deve ser enviado pelos **Poderes Executivos, Legislativos e Consórcios Públicos**, no âmbito **Municipal**, e no âmbito **Estadual** pelo **Poder Executivo, Assembleia Legislativa, Defensoria Pública, Procuradoria Geral de Justiça (Ministério Público), Tribunal de Contas e Tribunal de Justiça**, e será composto dos seguintes anexos:

1. Demonstrativo da Despesa com Pessoal (**Anexo 1**);
2. Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Ente Consorciado, se houver (**Anexo 1.4**);
3. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida (**Anexo 2**);
4. Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores (**Anexo 3**);
5. Demonstrativo das Operações de Crédito (**Anexo 4**);
6. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar (**Anexo 5**);
7. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal (**Anexo 6**).

Quando se tratar do **Poder Executivo**, tanto do âmbito municipal como estadual, para o 1º e o 2º quadrimestre ou o 1º semestre deverão ser apresentados os seguintes anexos:

1. Demonstrativo da Despesa com Pessoal (**Anexo 1**);
2. Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Ente Consorciado, se Houver (**Anexo 1.4**);
3. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida (**Anexo 2**);
4. Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores (**Anexo 3**);
5. Demonstrativo das Operações de Crédito (**Anexo 4**);
6. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal (**Anexo 6**).

No envio do 3º quadrimestre ou o 2º semestre serão os seguintes anexos:

1. Demonstrativo da Despesa com Pessoal (**Anexo 1**);
2. Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Ente Consorciado, se Houver (**Anexo 1.4**);
3. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida (**Anexo 2**);
4. Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores (**Anexo 3**);
5. Demonstrativo das Operações de Crédito (**Anexo 4**);
6. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar (**Anexo 5**);
7. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal (**Anexo 6**).

Quando se tratar do **Poder Legislativo Municipal, Assembleia Legislativa, Defensoria Pública, Procuradoria Geral de Justiça (Ministério Público), Tribunal de Contas e Tribunal de Justiça**, para o 1º e o 2º quadrimestre ou o 1º semestre deverá ser apresentado o seguinte anexo:

1. Demonstrativo da Despesa com Pessoal (**Anexo 1**).

Quando se tratar do **Poder Legislativo Municipal, Assembleia Legislativa, Defensoria Pública, Procuradoria Geral de Justiça (Ministério Público), Tribunal de Contas e Tribunal de Justiça**, para o 3º quadrimestre ou o 2º semestre deverá ser apresentado o seguinte anexo:

1. Demonstrativo da Despesa com Pessoal (**Anexo 1**);
2. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar (**Anexo 5**);
Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal (**Anexo 6**).

3. Realizando Envio do Relatório de Gestão Fiscal – RGF

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

TUTORIAL
Cadastro Membro DO PODER LEGISLATIVO no e-CJUR.
ASSISTA O PASSO A PASSO CLIQUE AQUI!

Serviços

- CADASTRO DO JURISDICIONADO (e-CJUR)
- BALANCETES CONTÁBEIS (SICOM)
- ORÇAMENTO PROGRAMA (OP)
- RELATORIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO)
- RELATORIO 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 TRANSFERENCIA DE CARGO - TTC
- INDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO ESTADUAL (IEGE)
- INDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL (IEGM)
- SIAFIC
- QUESTIONÁRIO: AÇÕES DE ENFRENTAMENTO DA COVID-19

Últimos comunicados [VER TODOS](#)

04 Fev 2022
Divulgação de Ajuste de Layouts de Arquivos – Balancete Contábil – SICOM – Exercício 2022
Divulgação de Ajuste de Layouts de Arquivos – Balancete Contábil – SICOM – Exercício 2022.

Calendário [VER TODOS](#)

Fevereiro De 2022						
dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
	30	31	1	2	3	4
	6	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17	18
	20	21	22	23	24	25
	27	28	1	2	3	4
		Ponto Facultativo				

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:

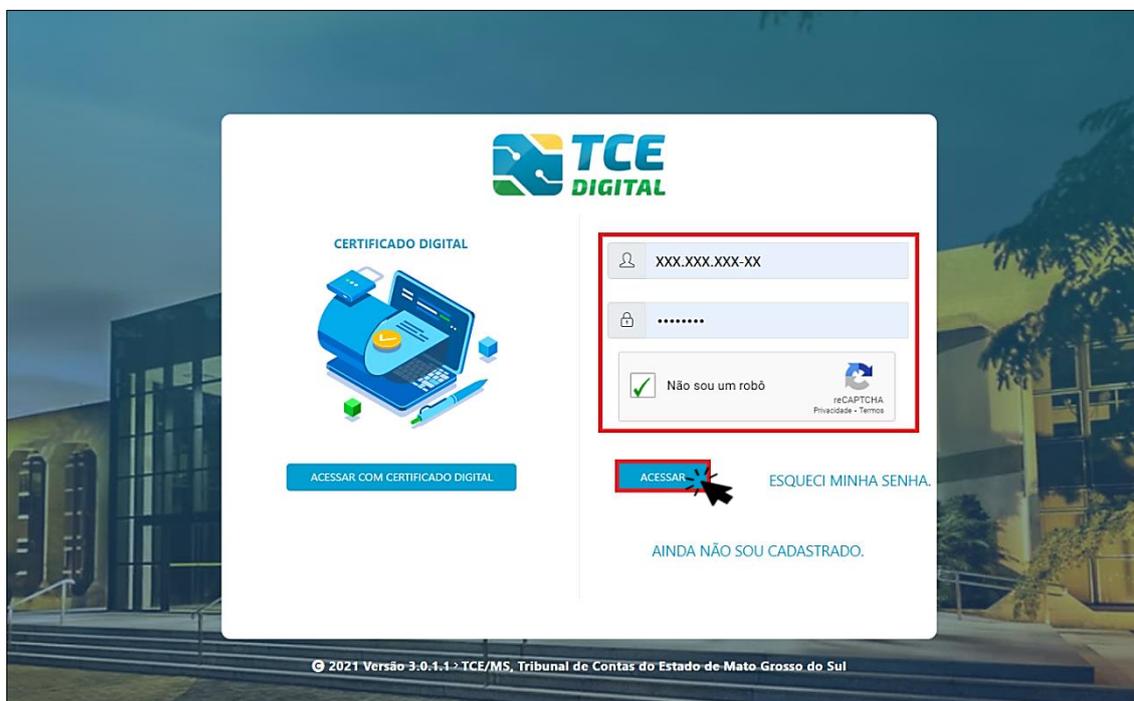


Figura 2: Identificação do Usuário

Também é possível acessar o sistema com Certificado Digital:

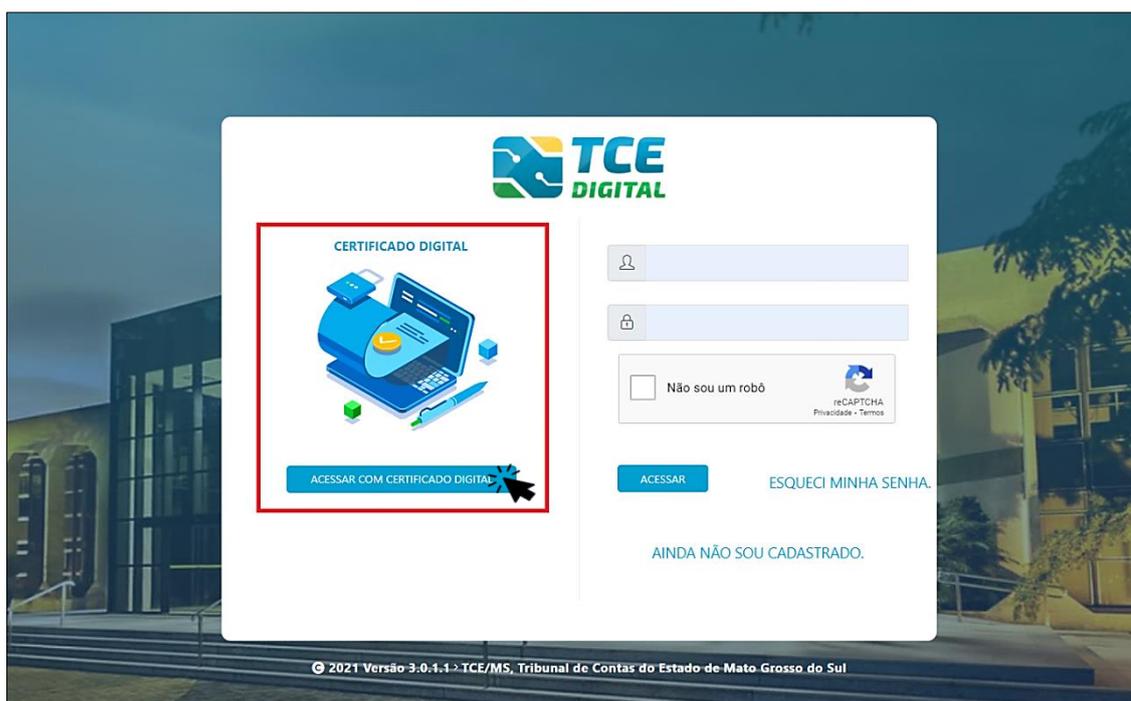
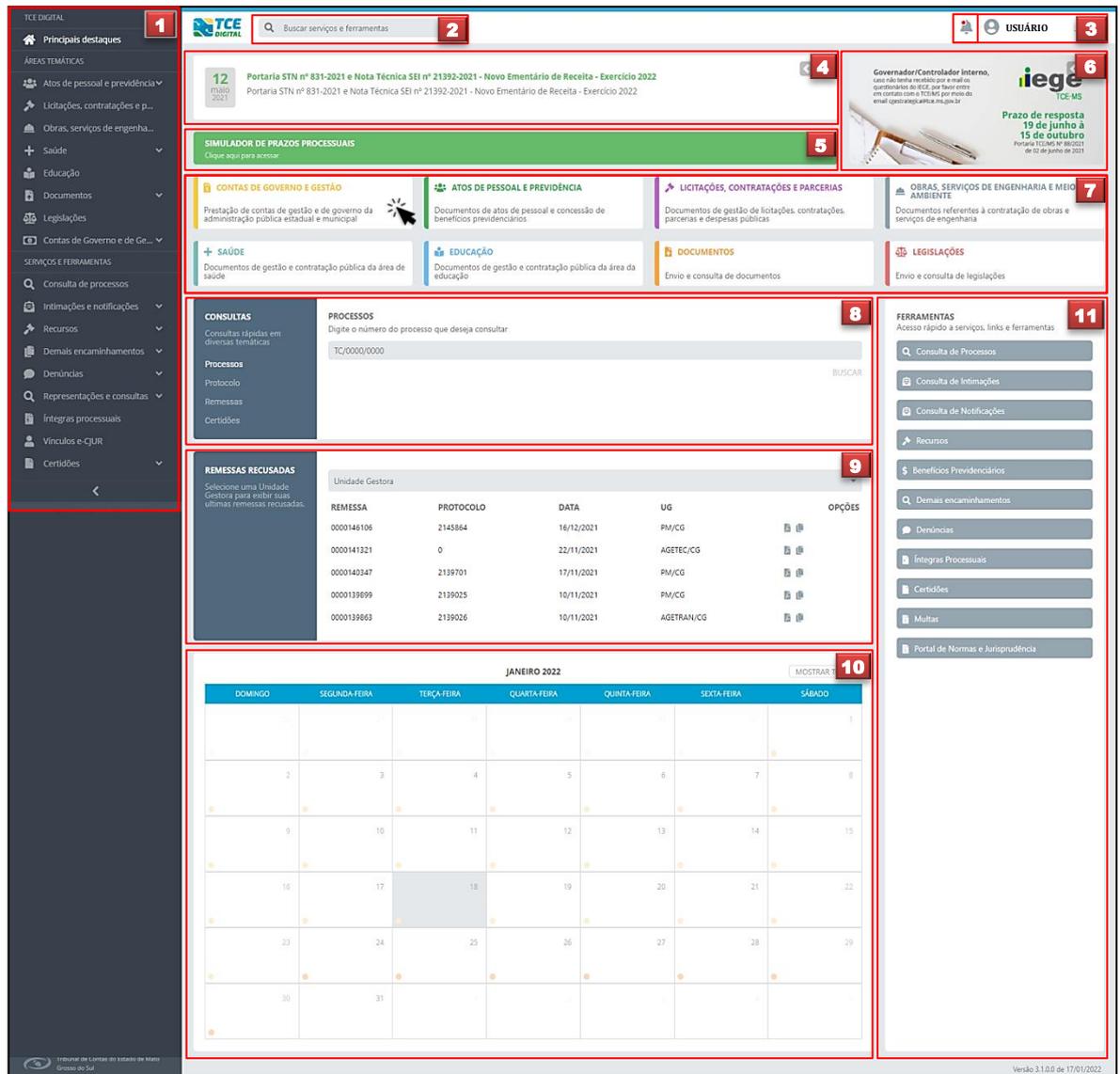


Figura 3: Login com Certificado Digital

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. These include a news section (4), a process simulator (5), a rotating banner (6), a thematic menu (7), a general consultation area (8), a table of rejected appeals (9), a calendar (10), and a right-hand sidebar with quick access to various services (11).

REMESSA	PROTOCOLO	DATA	UG	OPÇÕES
0000146106	2145864	16/12/2021	PMJ/CG	[Icon]
0000141321	0	22/11/2021	AGETEC/CG	[Icon]
0000140347	2139701	17/11/2021	PMJ/CG	[Icon]
0000139099	2139025	10/11/2021	PMJ/CG	[Icon]
0000139663	2139026	10/11/2021	AGETRAIN/CG	[Icon]

Figura 4: Tela Principal

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

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

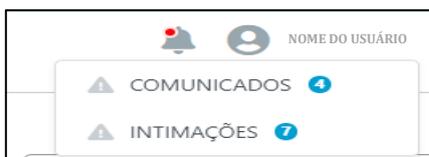


Figura 5: Ícone de Alertas

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



Figura 6: Quadro de Avisos

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

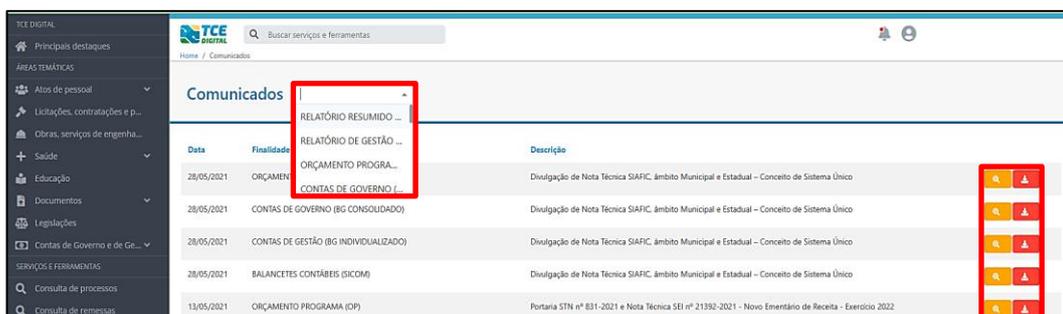


Figura 7: Lista de Comunicados por Finalidade

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

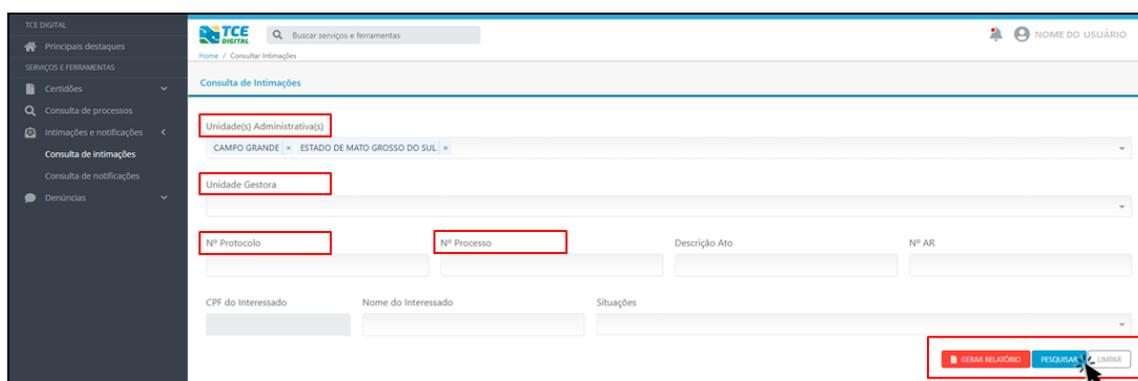


Figura 8: Tela de Consulta de Intimações

3.3 Enviando o Relatório de Gestão Fiscal - RGF

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 “Relatório de Gestão Fiscal”:

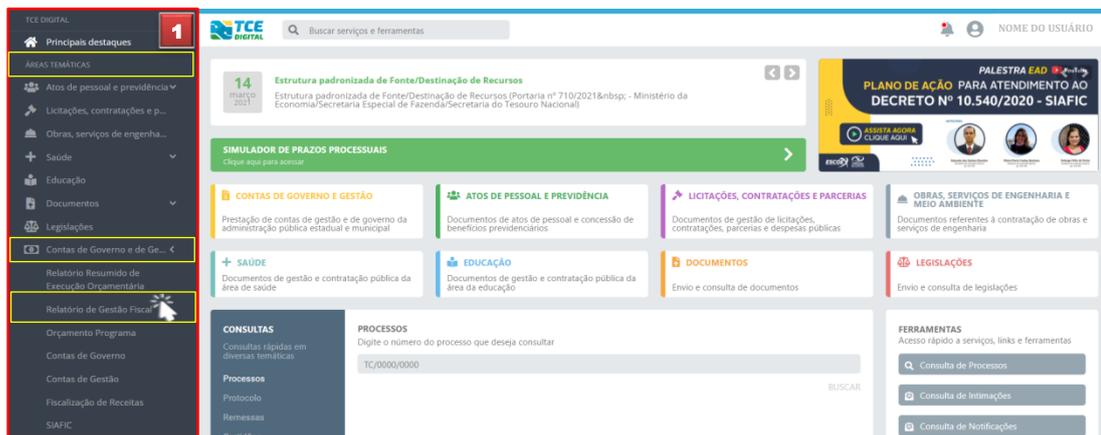


Figura 9: Menu de Acesso Lateral

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 Relatório de Gestão Fiscal - RGF, continue o processo, selecionando a opção “Relatório de Gestão Fiscal – RGF” no menu horizontal”:



Figura 11: Menu de Acesso Horizontal

3.4 Opção de Envio do RGF

Antes de gerenciar o período a ser enviado, primeiro é preciso optar pela periodicidade de envio, que deverá ser realizada pelo **Poder Executivo**, o qual cabe fazer a opção pelo envio **quadrimestral ou semestral**. A opção da periodicidade do envio será aplicada, igualmente, às remessas feitas pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo, conforme regras previstas nos incisos I e II do artigo 16-A da [Resolução TCE/MS nº 88/2018](#) (acrescentado pelo **artigo 2º da Resolução TCE/MS nº 122/2020, de 02/04/2020**).

Na tela abaixo, demonstramos um exemplo de situação em que o Chefe do Poder Executivo realiza a opção de envio:

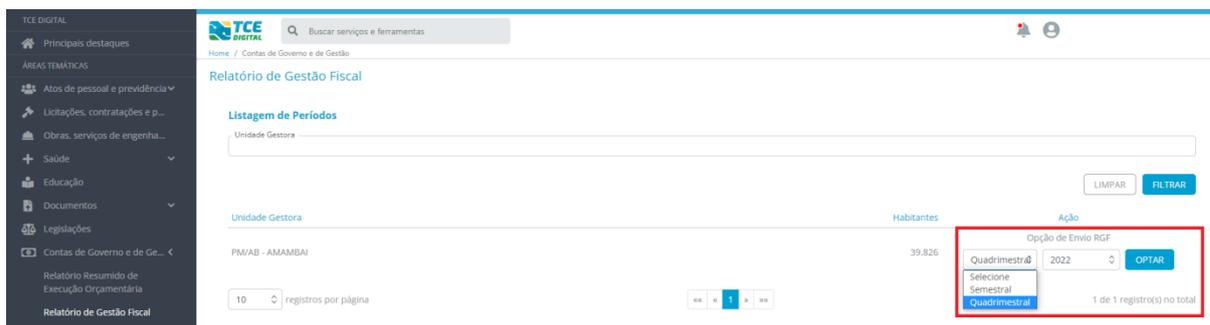


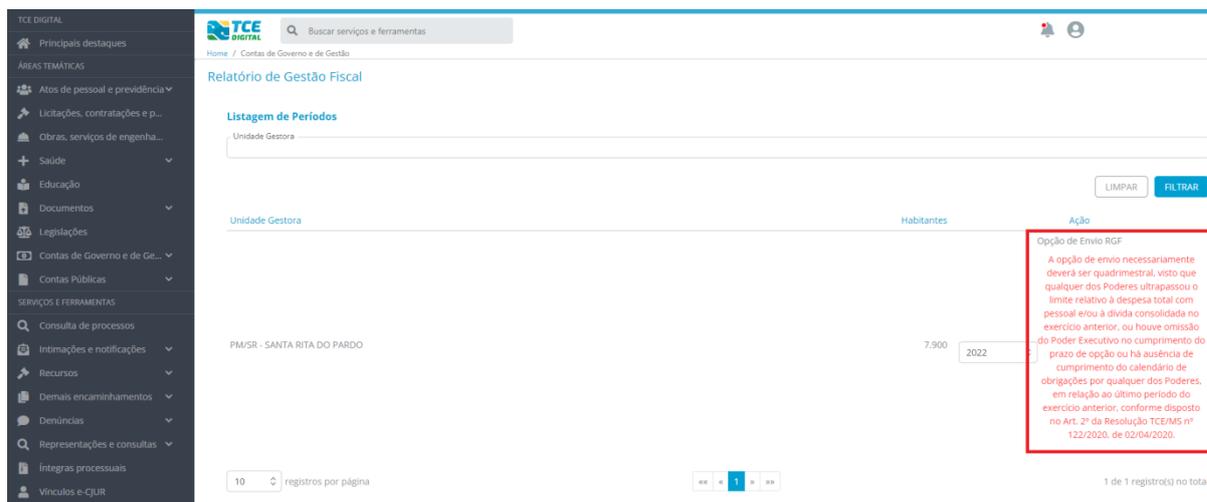
Figura 12: Fazendo a opção de envio do RGF

Conforme tela acima, são exibidas as opções Semestral e Quadrimestral, sendo **facultado** aos Municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes **optar pelo envio semestral** do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), devendo optar dentro do período de **10 de fevereiro até o dia 30 de março de cada ano**, para realizar a remessa dos dados, das informações e dos documentos pertinentes.

Contudo, conforme o artigo 23 da LRF, combinado com o artigo 2º da Resolução TCE/MS nº 122/2020, de 02/04/2020, a opção de periodicidade de envio do RGF será **obrigatoriamente quadrimestral** quando:

- o Poder Executivo não realizou a opção da periodicidade do RGF até **30 de março de cada ano**; ou
- o Poder Executivo e Legislativo não tenha realizado o envio do último período do RGF do ano anterior; ou
- o Poder Executivo e Legislativo tenha ultrapassado o limite de gastos com Despesas de Pessoal do último período do exercício anterior, apresentado no XML nº 1 (Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal); ou
- o Poder Executivo tenha ultrapassado o limite da Dívida Consolidada Líquida do último período do exercício anterior, apresentado no XML nº 2 (Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida).

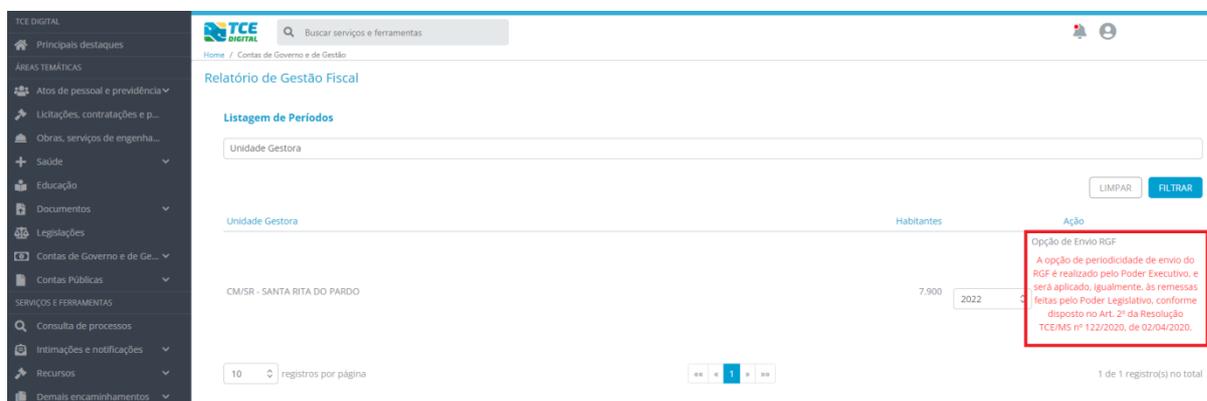
Para os casos que se enquadrem na obrigatoriedade de envio quadrimestral, o sistema não permitirá a opção pelo envio semestral, exibindo mensagem de alerta, conforme tela abaixo:



The screenshot shows the 'Relatório de Gestão Fiscal' interface. A table lists management units with columns for 'Unidade Gestora', 'Habitantes', and 'Ação'. A red box highlights a warning message: 'Opção de Envio RGF. A opção de envio necessariamente deverá ser quadrimestral, visto que qualquer dos Poderes ultrapassou o limite relativo à despesa total com pessoal e/ou à dívida consolidada no exercício anterior, ou houve omissão do Poder Executivo no cumprimento do prazo de opção ou há ausência de cumprimento do calendário de obrigações por qualquer dos Poderes, em relação ao último período do exercício anterior, conforme disposto no Art. 2º da Resolução TCE/MS nº 122/2020, de 02/04/2020.'

Figura 13: Obrigatoriedade de envio quadrimestral

Atenção: Somente após o Poder Executivo ter realizado a opção de periodicidade é que será possível ao Poder Legislativo iniciar o gerenciamento do período, e o sistema exibirá o botão “Optar” e a seguinte mensagem: “A opção de periodicidade de envio do RGF é realizada pelo Poder Executivo, e será aplicada, igualmente, às remessas feitas pelo Poder Legislativo, conforme disposto no Art. 2º da Resolução TCE/MS nº 122/2020, de 02/04/2020”, não sendo possível a alteração de periodicidade por parte do Legislativo.



The screenshot shows the 'Relatório de Gestão Fiscal' interface. A table lists management units with columns for 'Unidade Gestora', 'Habitantes', and 'Ação'. A red box highlights a warning message: 'Opção de Envio RGF. A opção de periodicidade de envio do RGF é realizada pelo Poder Executivo, e será aplicada, igualmente, às remessas feitas pelo Poder Legislativo, conforme disposto no Art. 2º da Resolução TCE/MS nº 122/2020, de 02/04/2020.'

Figura 14: O Poder Legislativo terá a mesma periodicidade de envio do Poder Executivo

3.5 Gerenciamento de Período

Após optar pela periodicidade de envio, prossiga para gerenciar o período escolhendo a opção desejada e clicando em **“Gerenciar”**:

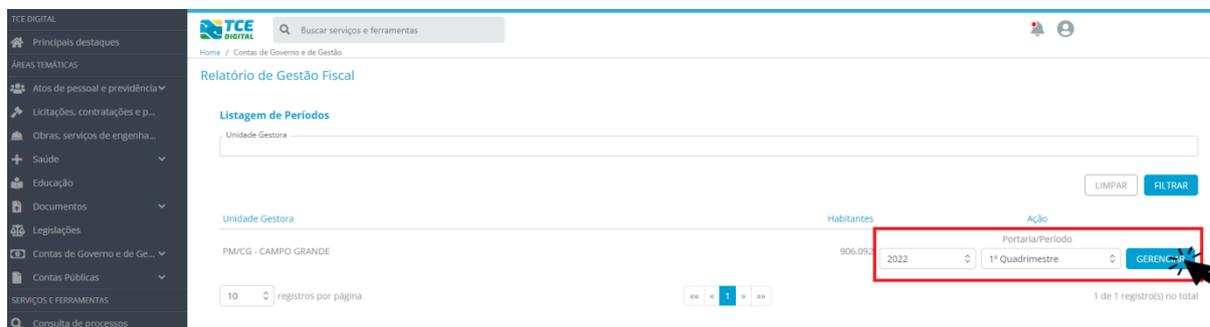


Figura 15: Gerenciamento do Período de Envio

Para que o sistema aceite o envio do período em questão, é necessário que todos os períodos anteriores tenham sido entregues. Caso isso não tenha sido realizado, o sistema irá mostrar uma mensagem informando quais períodos estão faltando, conforme tela a baixo:

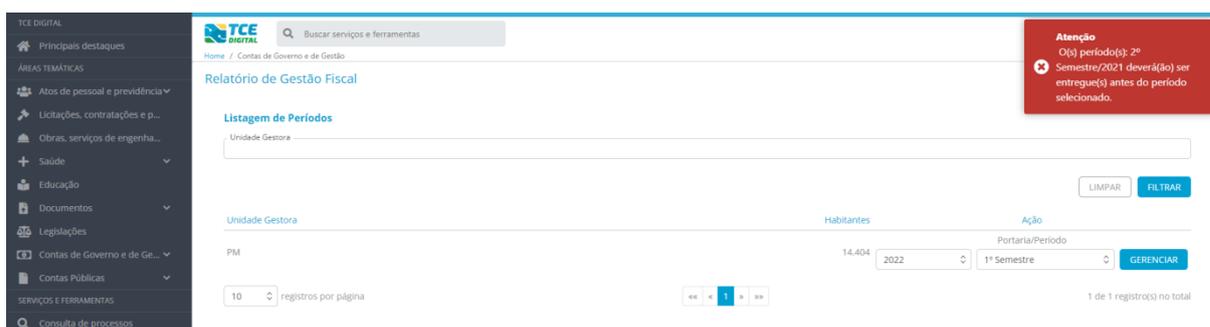


Figura 16: Períodos anteriores não entregues

3.6 Alterando periodicidade de envio do RGF

O Poder Executivo pode alterar a opção de envio do RGF, em virtude de ter feito a primeira opção por engano.

Após clicar em “Gerenciar”, escolha a opção “**Envio**” no menu. Escolha a nova opção de envio do RGF, conforme imagem abaixo:

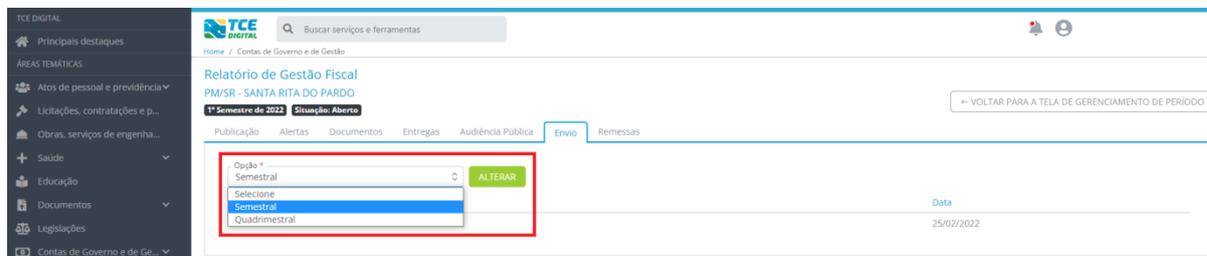


Figura 17: Alterando a opção de periodicidade de envio do RGF

Atentar para as seguintes regras:

- Somente será possível alterar a periodicidade de envio entre **10 de fevereiro e 30 de março de cada exercício;**
- Para o Poder Executivo poder alterar a periodicidade de envio, o **Poder Legislativo não pode ter feito o envio** do RGF;
- Nenhum dos Poderes pode ter ultrapassado o **limite de despesas com pessoal** no exercício anterior;
- Nenhum dos Poderes pode ter ultrapassado o **limite de endividamento** no exercício anterior;
- Não pode haver ausência de cumprimento do calendário de obrigações por qualquer dos Poderes, em relação ao último período do exercício anterior.

3.7 Importação de Dados em Arquivo XML

Após selecionar o período e clicar no botão “Gerenciar”, o jurisdicionado será direcionado para a tela de Documentos, onde será possível realizar a importação de seus anexos. Clique em “Adicionar Arquivos”:

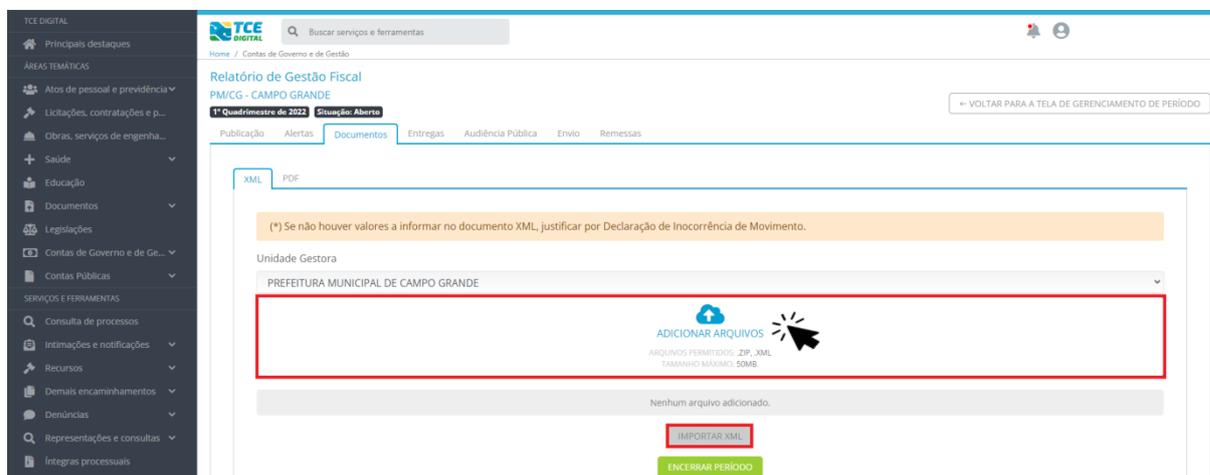


Figura 18: Importação de documentos em XML

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

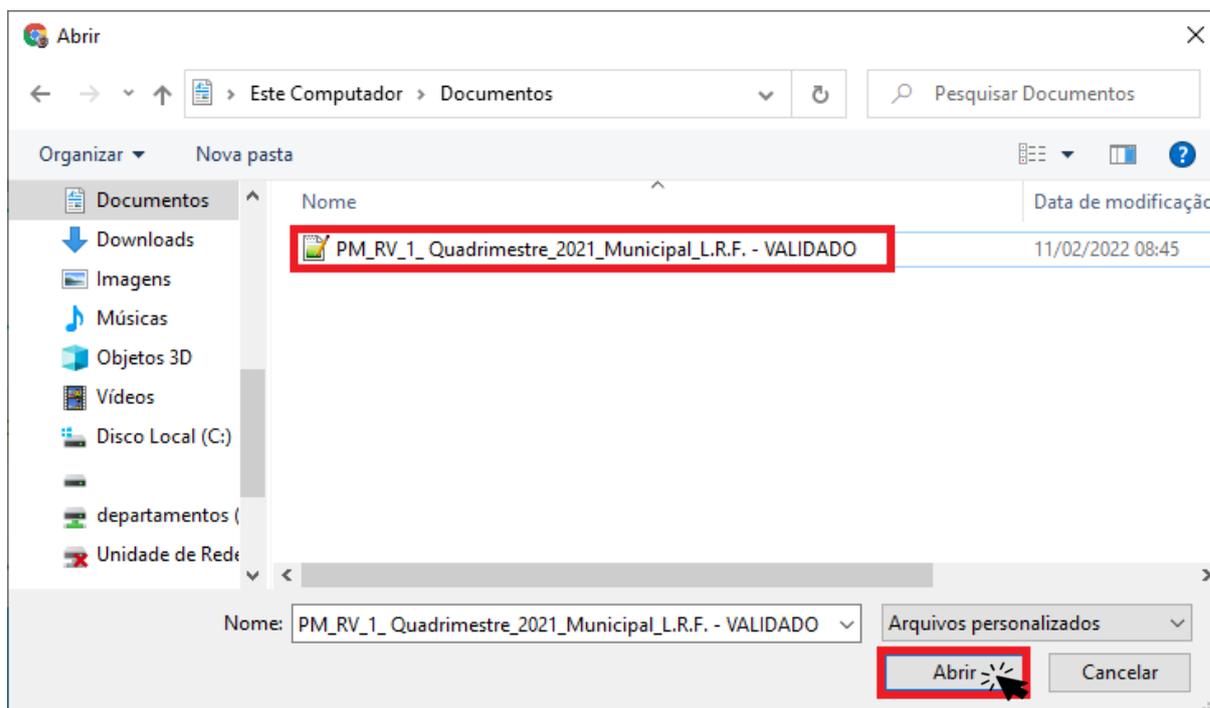
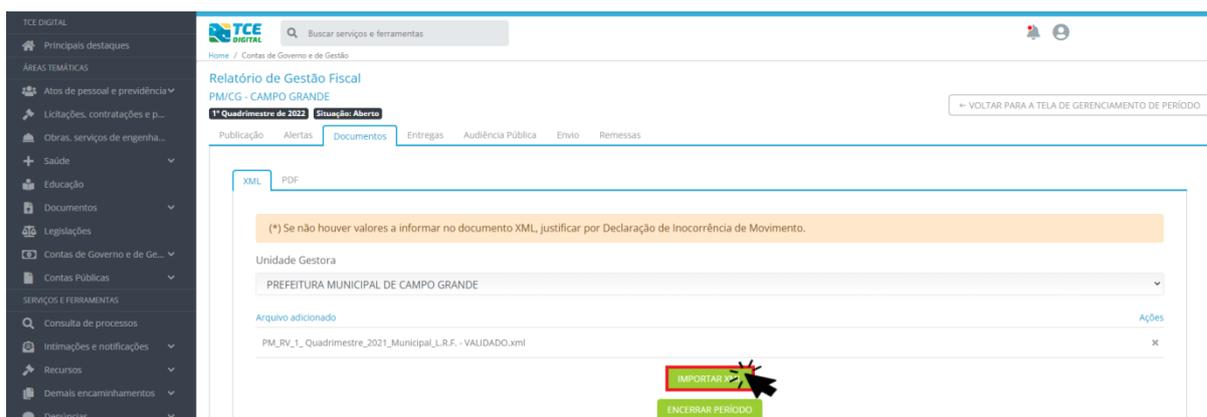


Figura 19: Selecionando o Arquivo XML

Na sequência, clicar em “Importar XML”:



The screenshot displays the TCE Digital web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options. The main content area shows the 'Relatório de Gestão Fiscal' for 'PM/CG - CAMPO GRANDE' in the '1º Quadrimestre de 2021' with status 'Aberto'. Below this, there are tabs for 'Publicação', 'Alertas', 'Documentos', 'Entregas', 'Audiência Pública', 'Envio', and 'Remessas'. The 'Documentos' tab is selected, showing a table with one entry: 'PM_RV_1_Quadrimestre_2021_Municipal_L.R.F. - VALIDADO.xml'. A red arrow points to the 'IMPORTAR XML' button, and a green arrow points to the 'ENCERRAR PERÍODO' button. A note above the table states: '(*) Se não houver valores a informar no documento XML, justificar por Declaração de Inocorrência de Movimento.'

Figura 20: Importando Arquivo XML

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”:

N.º XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal						INCONSISTÊNCIAS
9	Anexo 1.4 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Ente Consorciado (*)						JUSTIFICAR
2	Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida						INCONSISTÊNCIAS
3	Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores						
4	Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito						INCONSISTÊNCIAS
6	Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal						

Figura 21: Inconsistência de Arquivo XML

O sistema exibirá as inconsistências encontradas. O jurisdicionado deverá realizar as correções necessárias e importar novamente o arquivo XML.

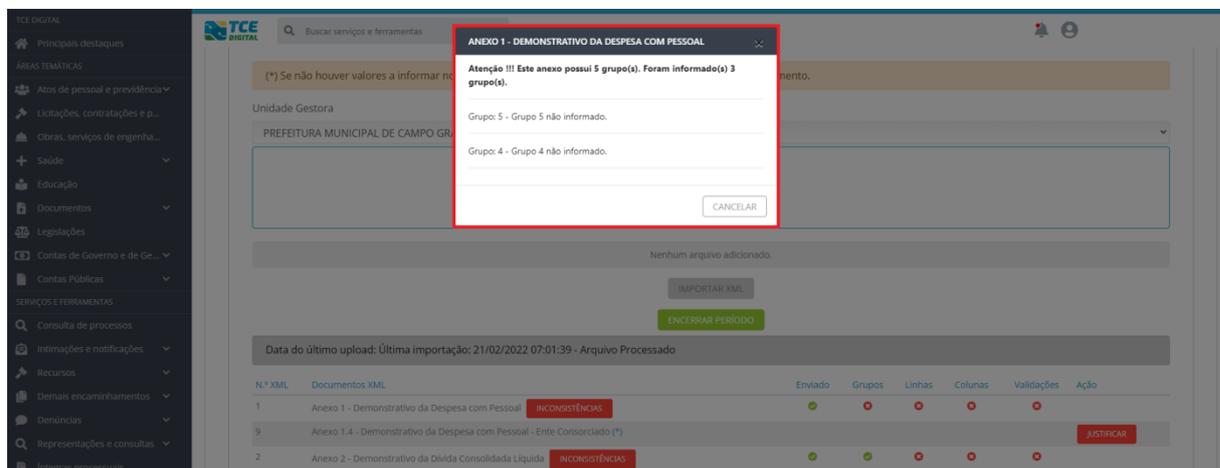
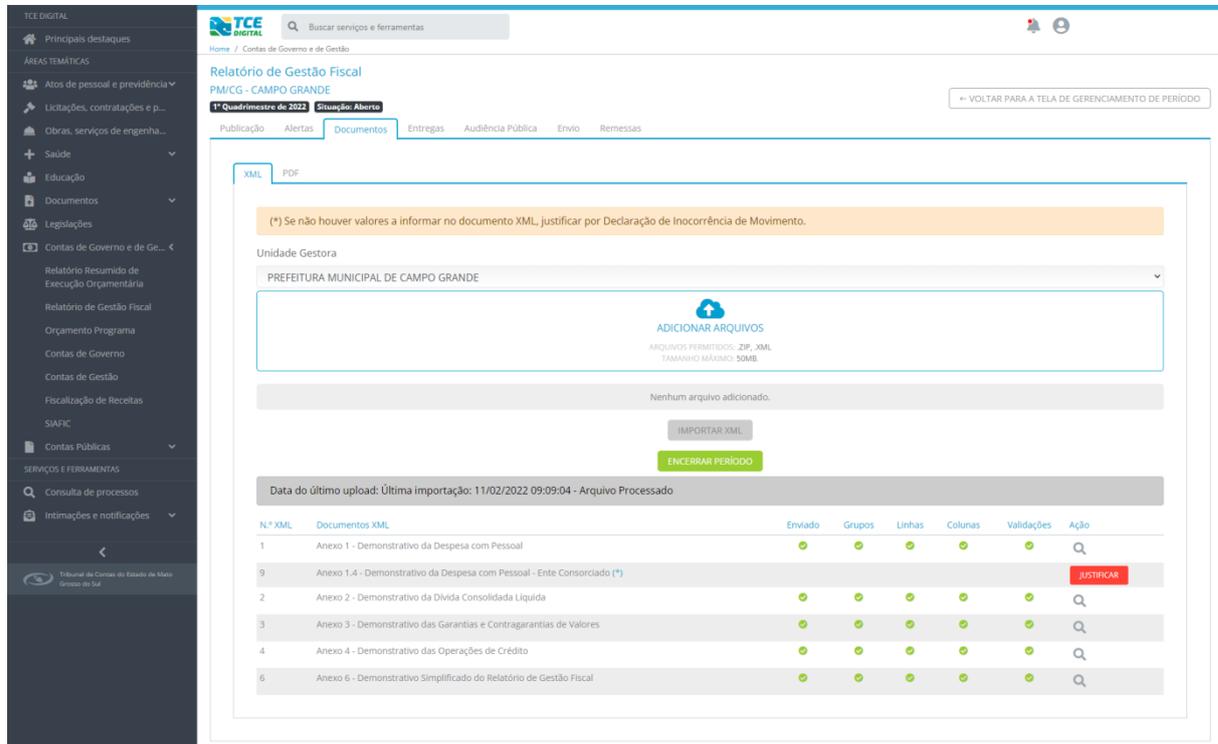


Figura 22: Inconsistência de Arquivo XML

3.7.2 Arquivo XML Sem Inconsistências

Não havendo inconsistências no arquivo, o sistema exibirá a tela abaixo e o jurisdicionado deverá proceder com o envio dos arquivos PDF.



Relatório de Gestão Fiscal
PM/CG - CAMPO GRANDE
1º Quadrimestre de 2022 Situação: Aberto

Publicação Alertas Documentos Entregas Audiência Pública Envio Remessas

XML PDF

(*) Se não houver valores a informar no documento XML, justificar por Declaração de Inocorrência de Movimento.

Unidade Gestora
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

ADICIONAR ARQUIVOS
ARQUIVOS PERMITIDOS: ZIP, XML
TAMANHO MÁXIMO: 50MB

Nenhum arquivo adicionado.

IMPORTAR XML

ENCERRAR PERÍODO

Data do último upload: Última importação: 11/02/2022 09:09:04 - Arquivo Processado

N.º XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
9	Anexo 1.4 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Ente Consorciado (*)						JUSTIFICAR
2	Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
3	Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
4	Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
6	Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal	✓	✓	✓	✓	✓	🔍

Figura 23: Arquivo XML sem Inconsistência

3.7.3 Justificativa para os Demonstrativos do Tipo “Se Houver”

Quando o demonstrativo tiver o asterisco (*) identificando o tipo “Se Houver”, o gestor deverá justificar por meio da Declaração de Inocorrência de Movimento que a unidade gestora não possui saldos a informar no período, clicando no botão “JUSTIFICAR”, pois neste caso não será necessário realizar o envio do arquivo XML:

N.º XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
9	Anexo 1.4 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Ente Consorciado (*)						JUSTIFICAR
2	Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
3	Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
4	Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
6	Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal	✓	✓	✓	✓	✓	🔍

Figura 24: Justificando o não envio do XML

Ao clicar na opção “JUSTIFICAR”, o sistema apresentará uma caixa de texto com uma **proposta** de justificativa, podendo o jurisdicionado alterar o texto, de acordo com suas necessidades:



Figura 25: Declaração de Inocorrência de Movimento

O Jurisdicionado deve então salvar o texto, e o demonstrativo que deveria ser enviado por meio de arquivo XML constará como “JUSTIFICADO”, conforme imagem abaixo:

N.º XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
9	Anexo 1.4 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Ente Consorciado (*)						JUSTIFICADO
2	Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
3	Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
4	Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
6	Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal	✓	✓	✓	✓	✓	🔍

Figura 26: Declaração de Inocorrência de Movimento realizada com sucesso

3.8 Importação de Dados em Arquivo PDF

Ao clicar no menu “Documentos” e depois “PDF”, será possível realizar a importação dos documentos no formato PDF. Em seguida, clique no botão “Adicionar Arquivos” e depois em “Importar”.

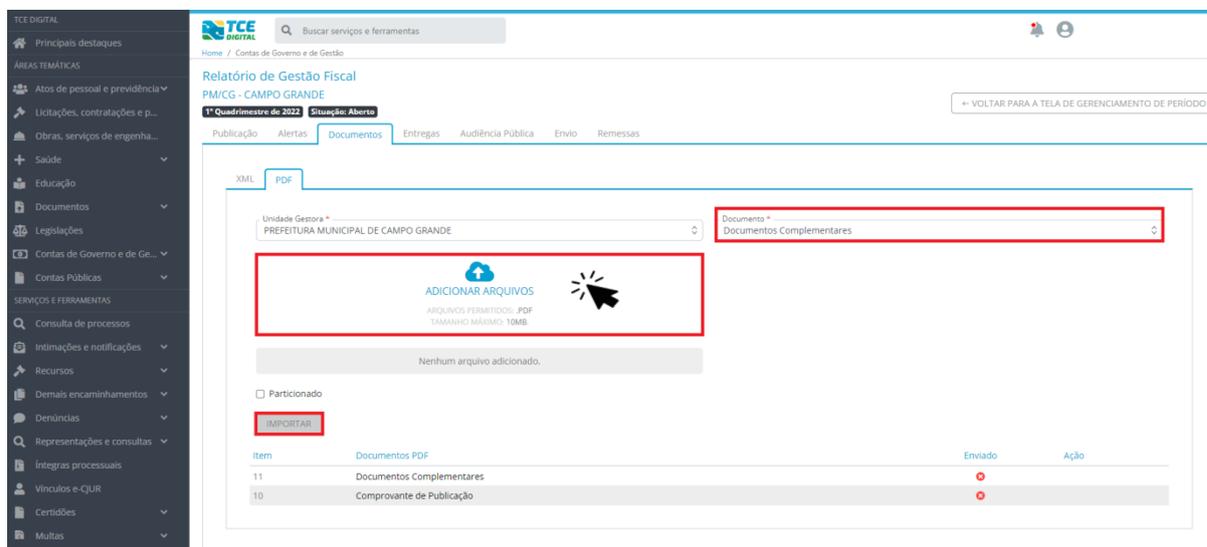


Figura 27: Importando Arquivos no Formato “PDF”

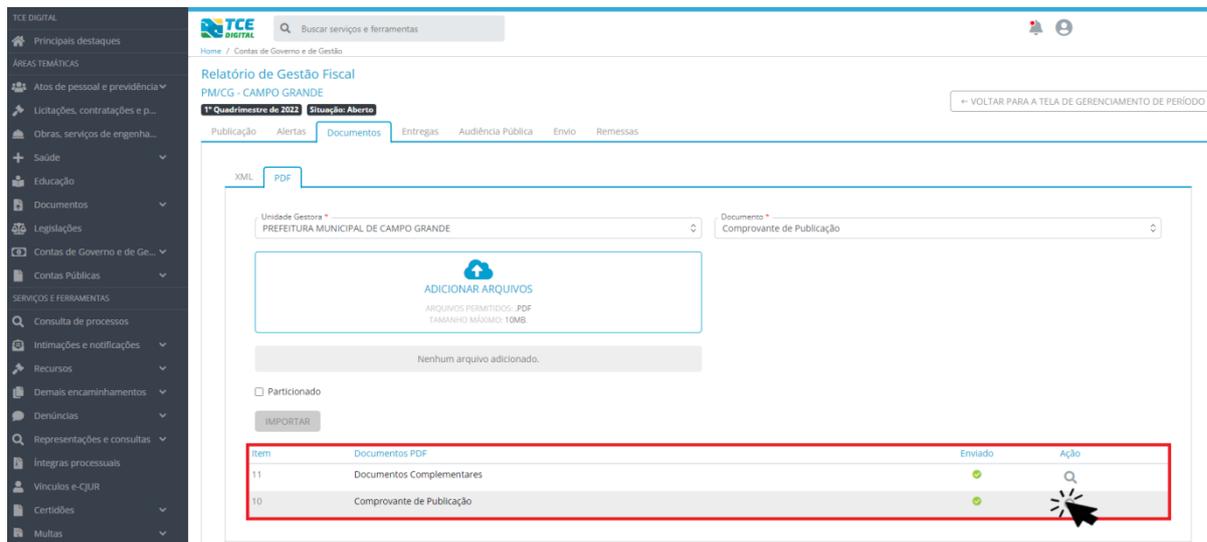
De acordo com a Resolução 88/2018, Art. 35: "Todos os arquivos encaminhados no formato “PDF” só serão recepcionados se forem PDF-OCR (pesquisáveis e editáveis)".

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.

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



The screenshot displays the 'Relatório de Gestão Fiscal' interface for 'PM/CG - CAMPO GRANDE'. The 'Documentos' tab is selected, showing a list of imported PDF files. A red box highlights the 'Ação' column, where a mouse cursor is clicking on a magnifying glass icon.

Item	Documentos PDF	Enviado	Ação
11	Documentos Complementares	✓	🔍
10	Comprovante de Publicação	✓	🔍

Figura 28: Arquivos PDFs 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”**.

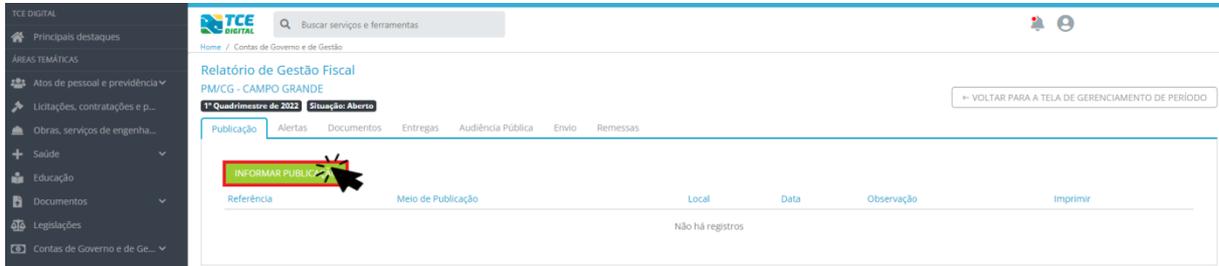


Figura 29: Cadastro dos Dados de Publicação do RGF

O sistema exibirá a tela abaixo, para preenchimento das informações referentes à publicação do RGF e envio do arquivo PDF de publicação. Finalizando o cadastro da publicação, clicar sobre o botão **“Salvar”**:

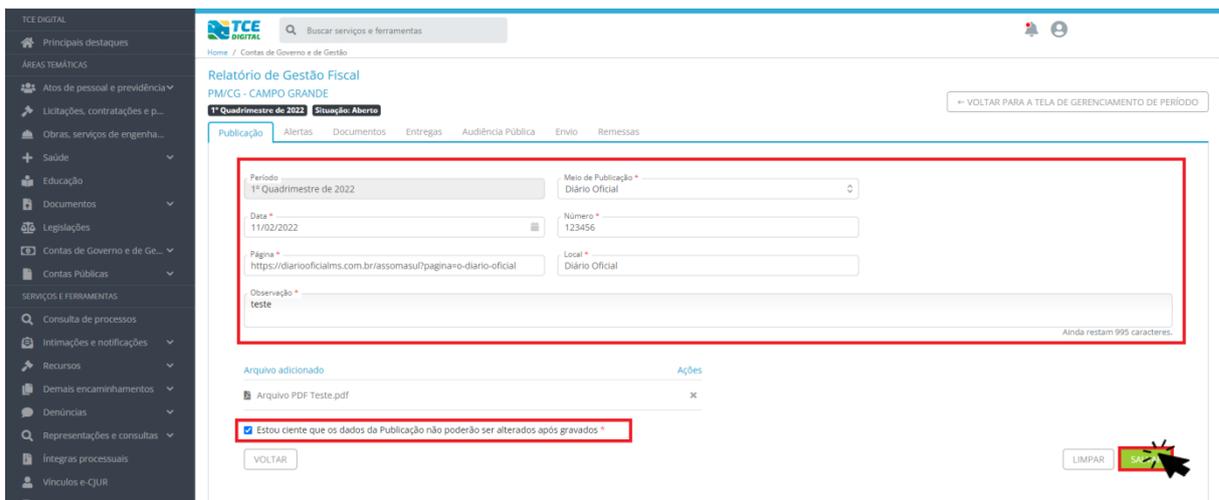


Figura 30: Visualizar os Dados de Publicação do RGF

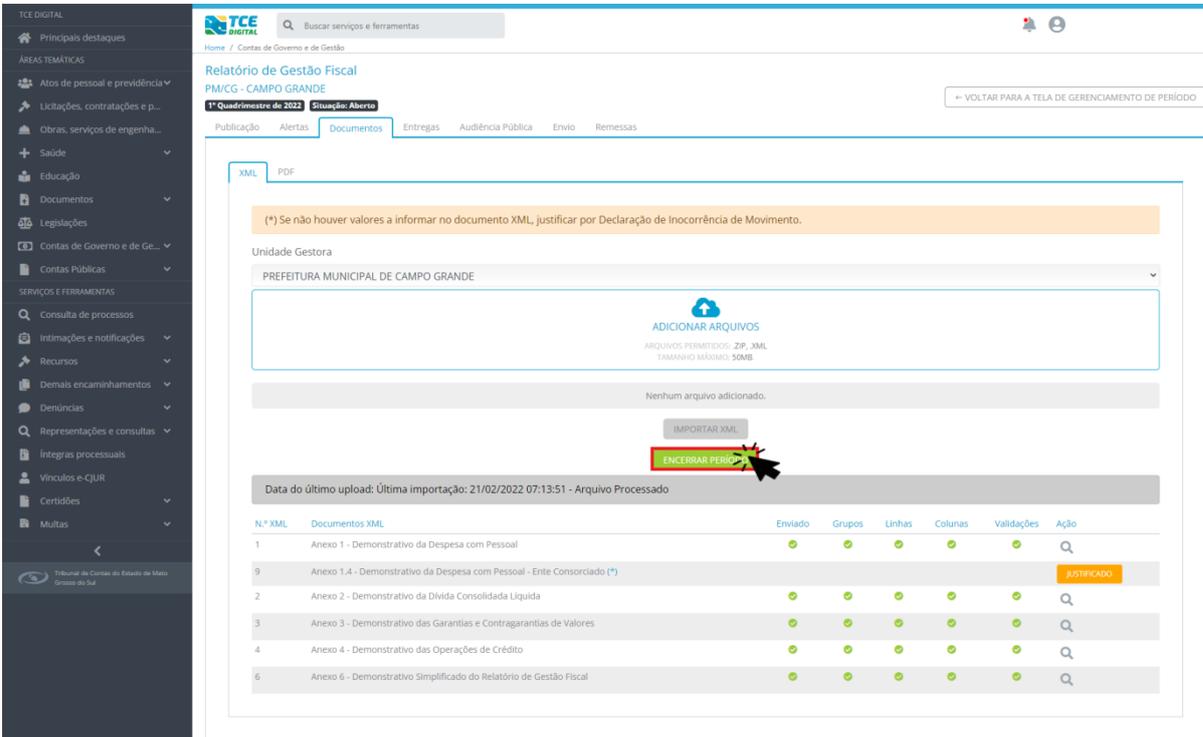
Após preencher os dados de publicação, o sistema exibirá a listagem para visualização das informações:



Figura 31: Visualizar os Dados de Publicação do RGF

3.10 Envio para a Conferência dos Documentos

Assim que todas as importações forem realizadas com sucesso (arquivos XMLs e PDFs) e informados os dados de publicação, 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:



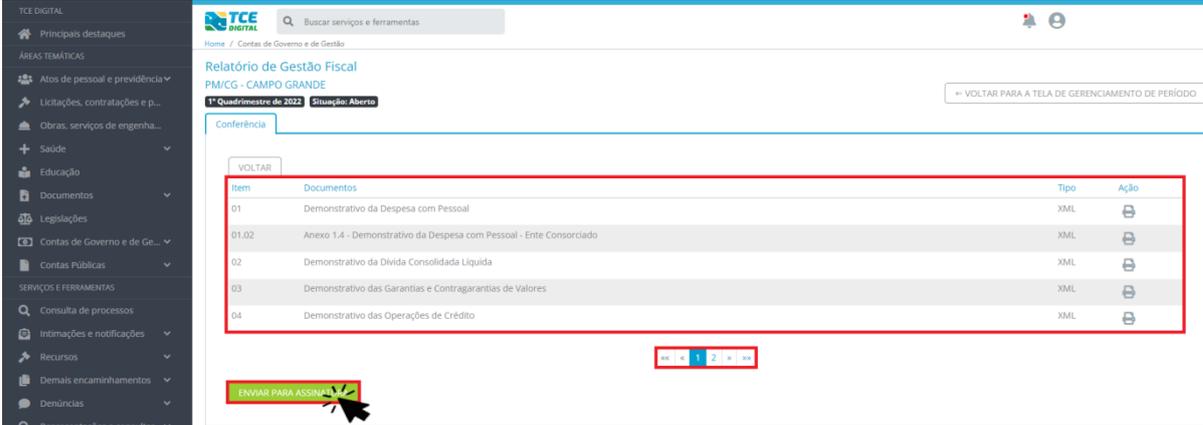
The screenshot shows the TCE Digital interface for the 'Relatório de Gestão Fiscal' of PM/CG - CAMPO GRANDE. The 'Documentos' tab is selected, and a table of XML documents is displayed. A red box highlights the 'ENCERRAR PERÍODO' button, which is being clicked by a mouse cursor. The table below shows the details of the XML documents.

N.º XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
9	Anexo 1.4 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Ente Consorciado (*)						JUSTIFICADO
2	Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
3	Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
4	Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
6	Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal	✓	✓	✓	✓	✓	🔍

Figura 32: 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 e estará em consonância com os demonstrativos previstos nas Portarias STN, clicando no botão  para **visualizar** os documentos:



Item	Documentos	Tipo	Ação
01	Demonstrativo da Despesa com Pessoal	XML	
01.02	Anexo 1.4 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Ente Consorciado	XML	
02	Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	XML	
03	Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores	XML	
04	Demonstrativo das Operações de Crédito	XML	

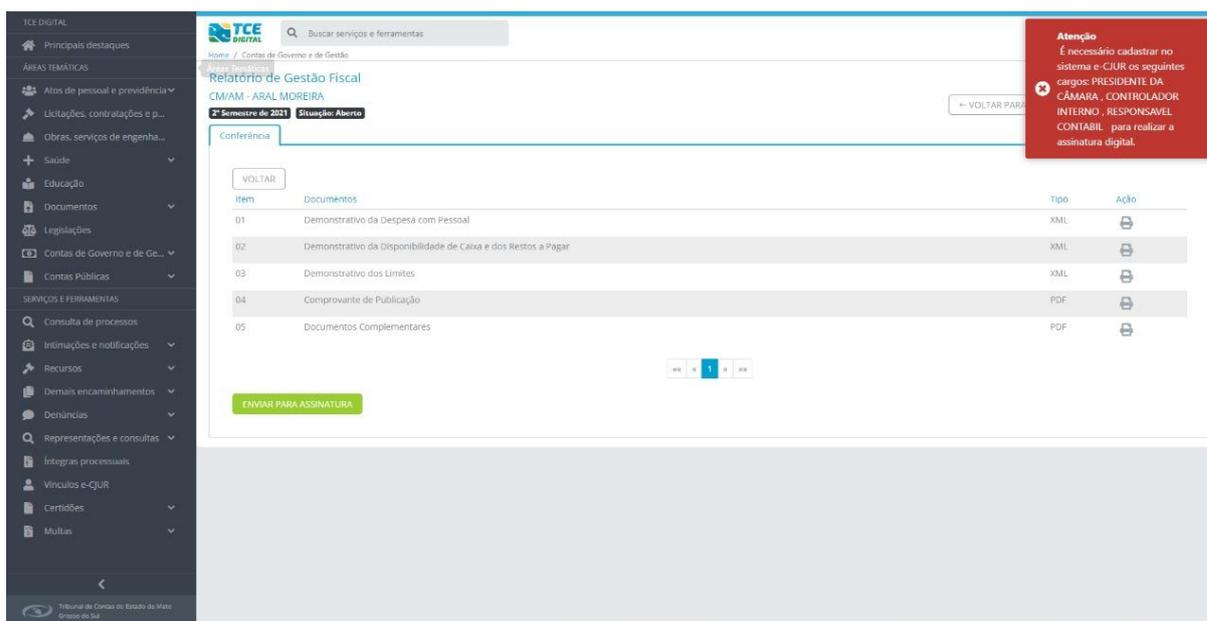
Figura 33: Realizando a Conferência dos Dados Importados Antes do Envio Definitivo da Remessa

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

Conforme o Manual de Peças Obrigatórias c/c com o Parágrafo Único do Art. 54 da [Lei Complementar nº 101/2000](#), o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) deverá conter a assinatura identificada dos titulares dos Poderes (**Chefe do Poder Executivo** ou **Chefe do Poder Legislativo**, por exemplo) e dos titulares dos órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101/2000, além do **Responsável Contábil** e do **Controlador Interno**, devidamente cadastrados no Sistema e-CJUR, referente ao período de envio.

Havendo ausência cadastral no Sistema e-CJUR, será exibida a mensagem abaixo:



The screenshot shows the TCE Digital interface for the 'Relatório de Gestão Fiscal' (RGF) for CM/AM - ARAL MOREIRA, 2º Semestre de 2011, in 'Situação: Aberto'. A red warning box in the top right corner states: 'Atenção: É necessário cadastrar no sistema e-CJUR os seguintes cargos: PRESIDENTE DA CÂMARA, CONTROLADOR INTERNO, RESPONSÁVEL CONTÁBIL para realizar a assinatura digital.' Below the warning, a table lists documents for signing:

Item	Documentos	Tipo	Ação
01	Demonstrativo da Despesa com Pessoal	XML	
02	Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar	XML	
03	Demonstrativo dos Limites	XML	
04	Comprovante de Publicação	PDF	
05	Documentos Complementares	PDF	

At the bottom of the document list, there is a green button labeled 'ENVIAR PARA ASSINATURA'.

Figura 34.1: Exemplo de ausência de cadastro de Controlador Interno no Sistema e-CJUR

Após regularizar todos os cadastros, clicar em “Enviar para assinatura digital”, e o sistema 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”:

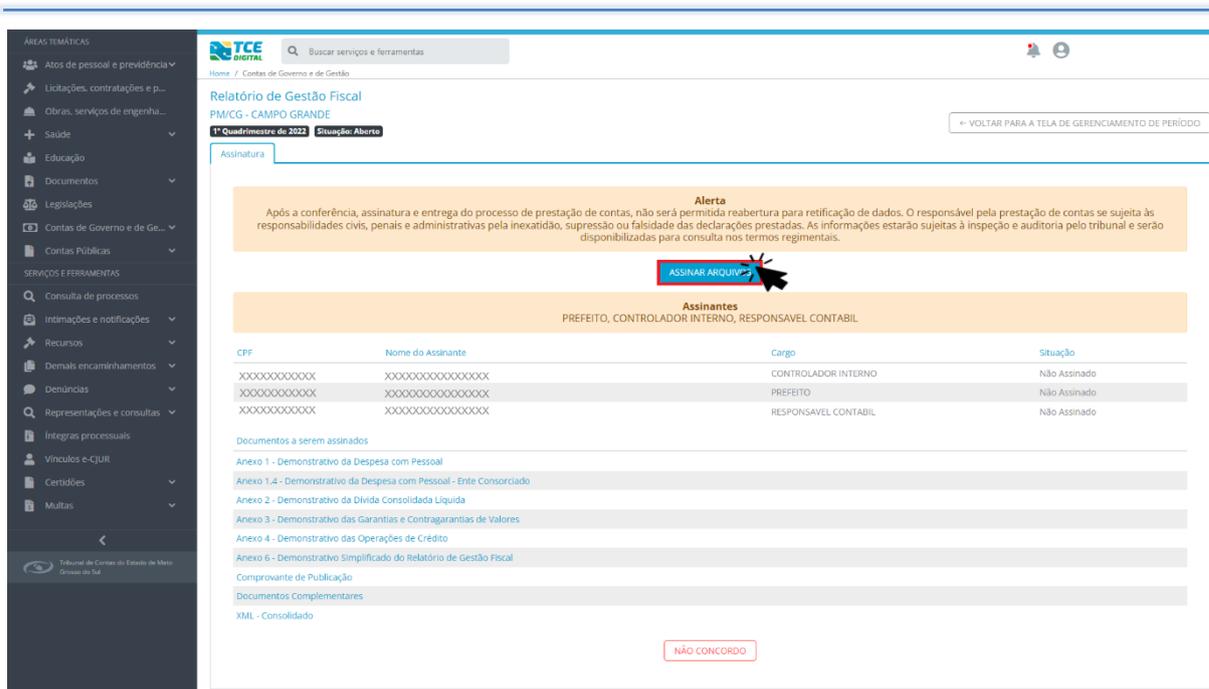


Figura 34.2: Iniciando Assinatura Digital

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, bem como atualizará os assinantes, caso haja alterações no sistema e-CJUR.

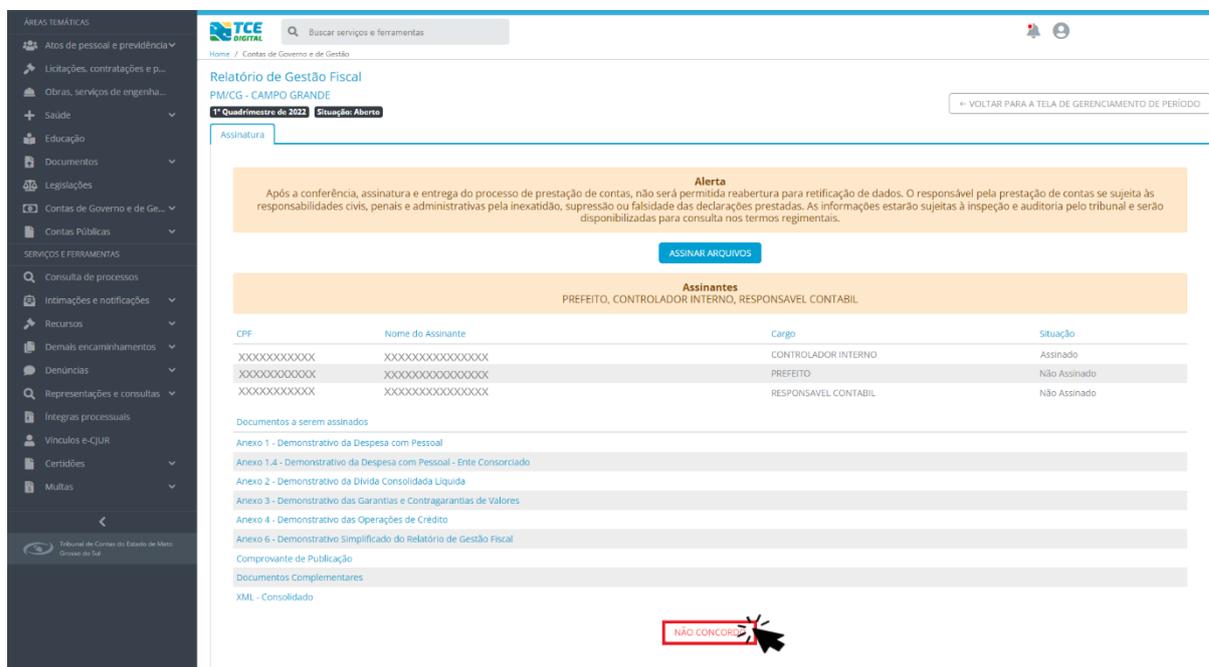


Figura 35: Botão “Não Concordo”

Caso o gestor ou contador tenha realizado a conferência e verificou que não há necessidade de alteração, clicar no botão “**Assinar Arquivos**” e o sistema exibirá a tela abaixo:

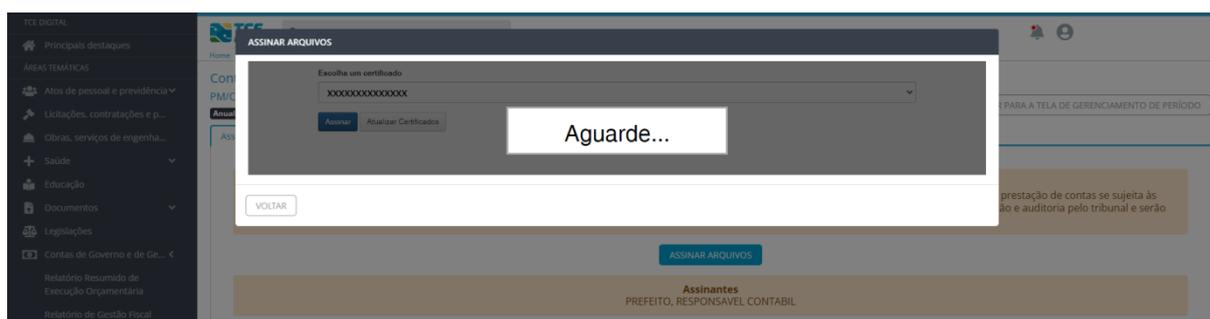


Figura 36: Assinando Digitalmente

O sistema exibirá um alerta de segurança e o Gestor deverá clicar em “Permitir” para prosseguir com o processo de assinatura:

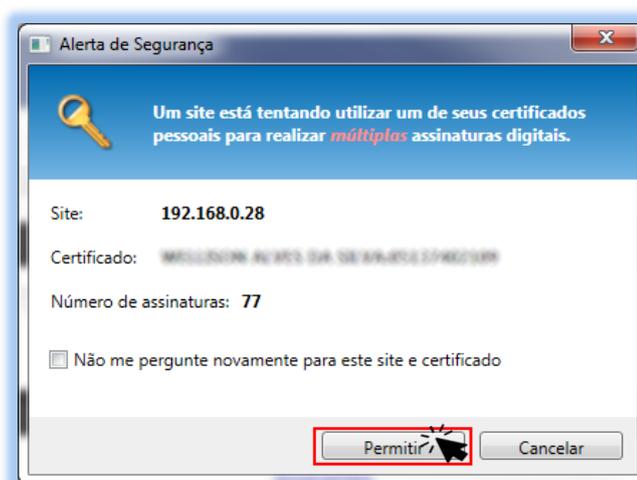


Figura 37: Permitir a Utilização de Certificado

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

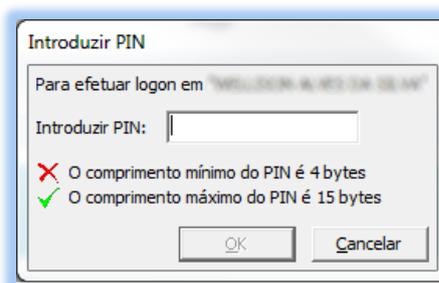


Figura 38: Inserir a Senha e Confirmar

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



Figura 39: Assinando Arquivos

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

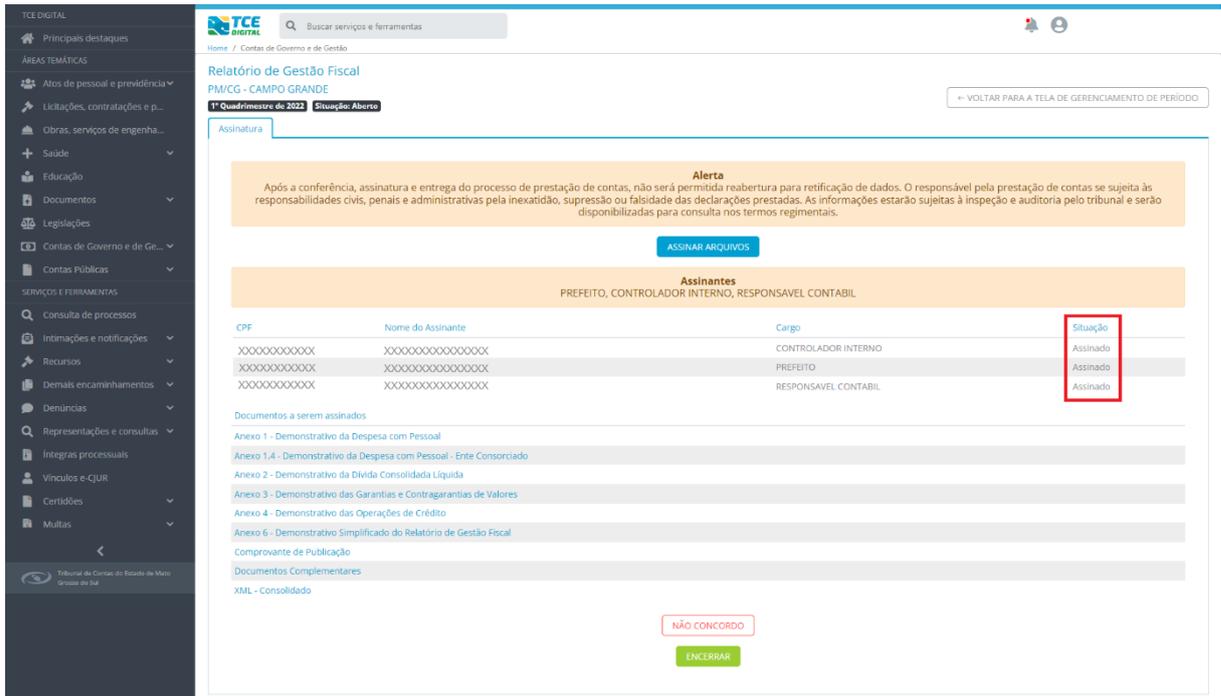


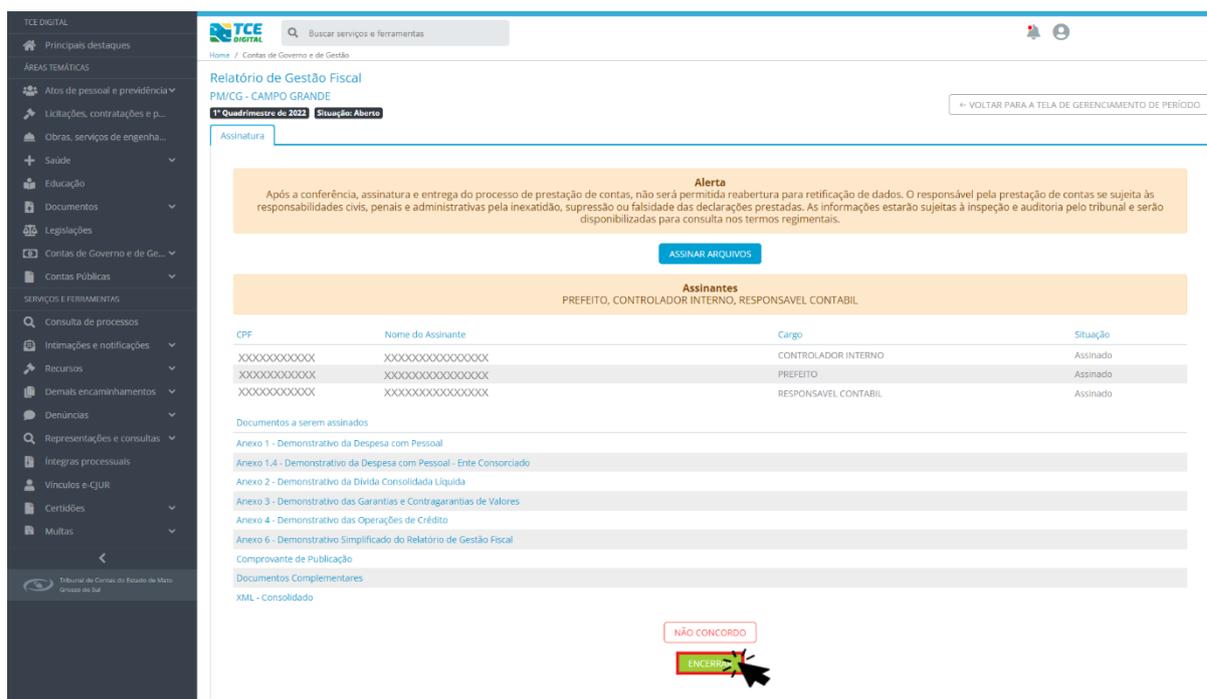
Figura 40: Finalizando a Assinatura Digital

3.13 Encerramento de Período e Emissão de Recibo de Remessa

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

- Anula todo o envio da remessa, ao clicar no botão **“NÃO CONCORDO”**;
- Conclui o envio da remessa e encerra o período, ao clicar no botão **“ENCERRAR”**.

Será possível realizar o encerramento do período após ter seu arquivo importado 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”**:



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, CONTROLADOR INTERNO, RESPONSÁVEL CONTÁBIL

CPF	Nome do Assinante	Cargo	Situação
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CONTROLADOR INTERNO	Assinado
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PREFEITO	Assinado
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RESPONSÁVEL CONTÁBIL	Assinado

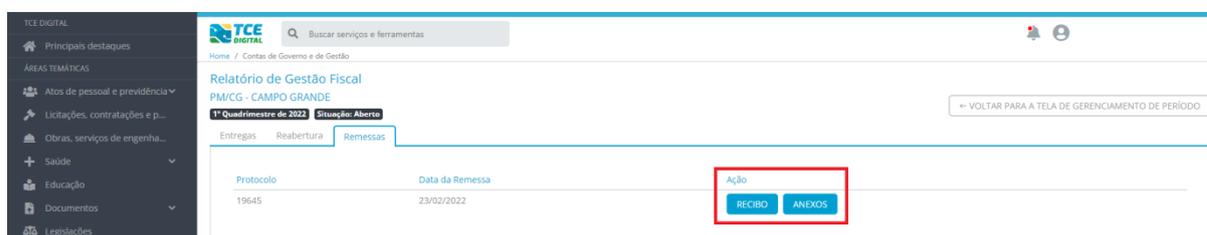
Documentos a serem assinados

- Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- Anexo 1.4 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Ente Consorciado
- Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida
- Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
- Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito
- Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- Comprovante de Publicação
- Documentos Complementares
- XML - Consolidado

NÃO CONCORDO (highlighted in red)
ENCERRAR (highlighted in green with mouse cursor)

Figura 41 – Tela de Encerramento e Envio da Remessa

Encerrado o período, o sistema exibirá o recibo da remessa do envio do RGF:



Remessas

Protocolo	Data da Remessa	Ação
19645	23/02/2022	RECIBO ANEXOS

Figura 42 – Tela de Recibo e Anexos

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.

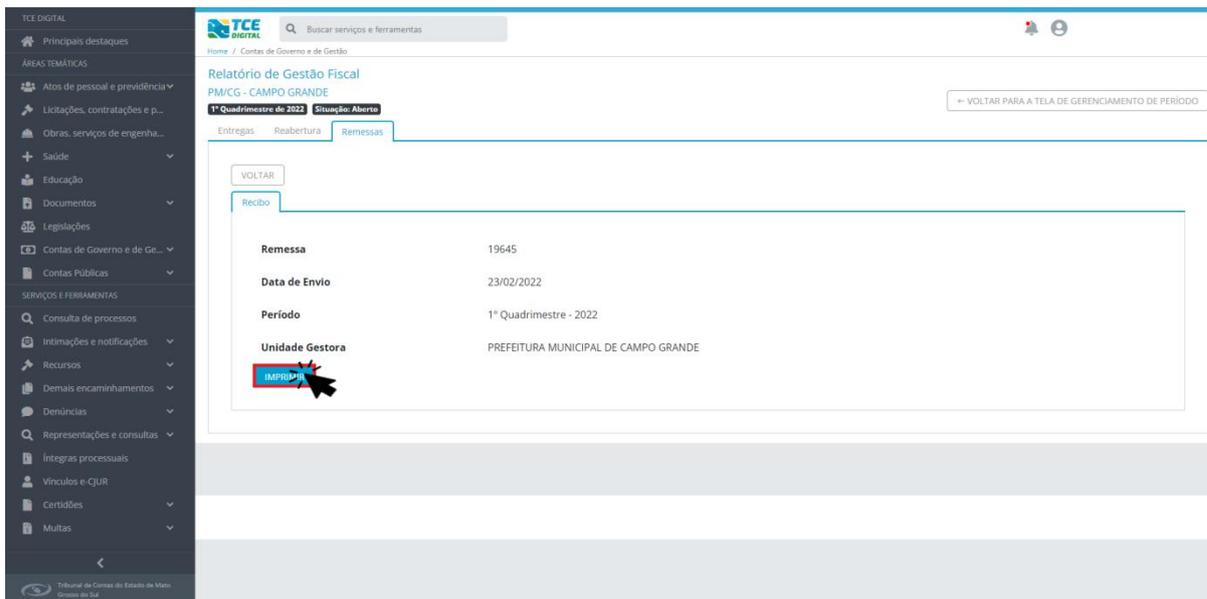


Figura 43 – Imprimindo Recibo de Entrega da Remessa

O jurisdicionado poderá salvar o recibo em seu computador:



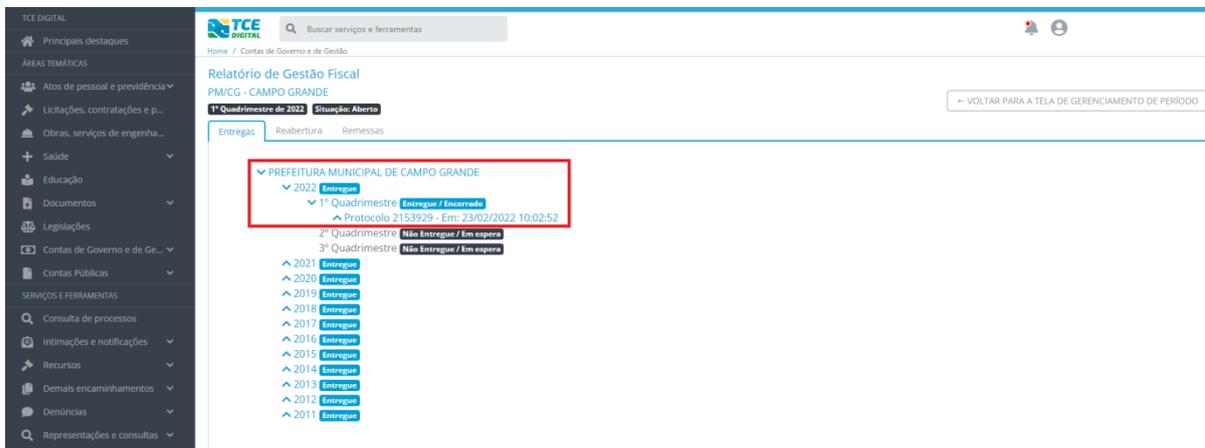
Figura 44 – Visualizando Recibo de Entrega da Remessa

Atenção:

O recibo de protocolo é encaminhado no momento em que o processo for atuado no Tribunal de Contas. Será encaminhado por e-mail para o responsável pela Unidade Gestora e para todos os e-mails do Responsável (pessoal, institucional e complementares) cadastrados no Sistema e-CJUR.

4. Consultando as Situações/Status das Entregas

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



The screenshot shows the TCE Digital web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Principais destaques', 'ÁREAS TEMÁTICAS', and 'SERVIÇOS E FERRAMENTAS'. The main content area is titled 'Relatório de Gestão Fiscal' for 'PM/CG - CAMPO GRANDE'. It shows the '1º Quadrimestre de 2022' with a status of 'Aberto'. Under the 'Entregas' tab, a tree view shows the hierarchy: 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE' > '2022' > '1º Quadrimestre' > 'Entregas / Encerrado'. A red box highlights this specific path. Below it, other quarters and years are listed with their respective delivery statuses.

Figura 45: Visualizando Entregas 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 clicar sobre o botão “Remessas” e clicar em “RECIBO” ou clicar em “ANEXOS”, conforme imagens abaixo:



Figura 46 – Em Remessas - Visualizando Anexos ou Recibo

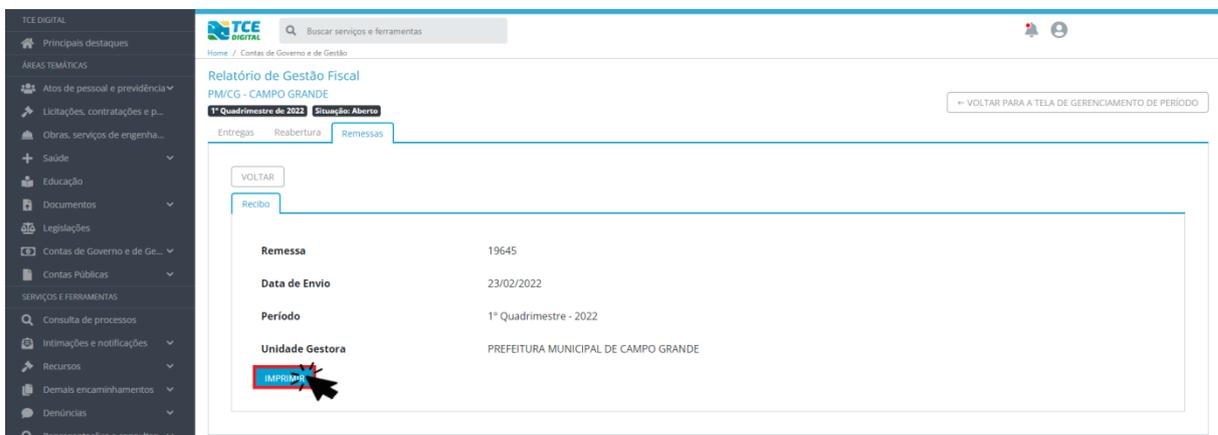


Figura 47 – Em Remessas - Visualizando Recibo

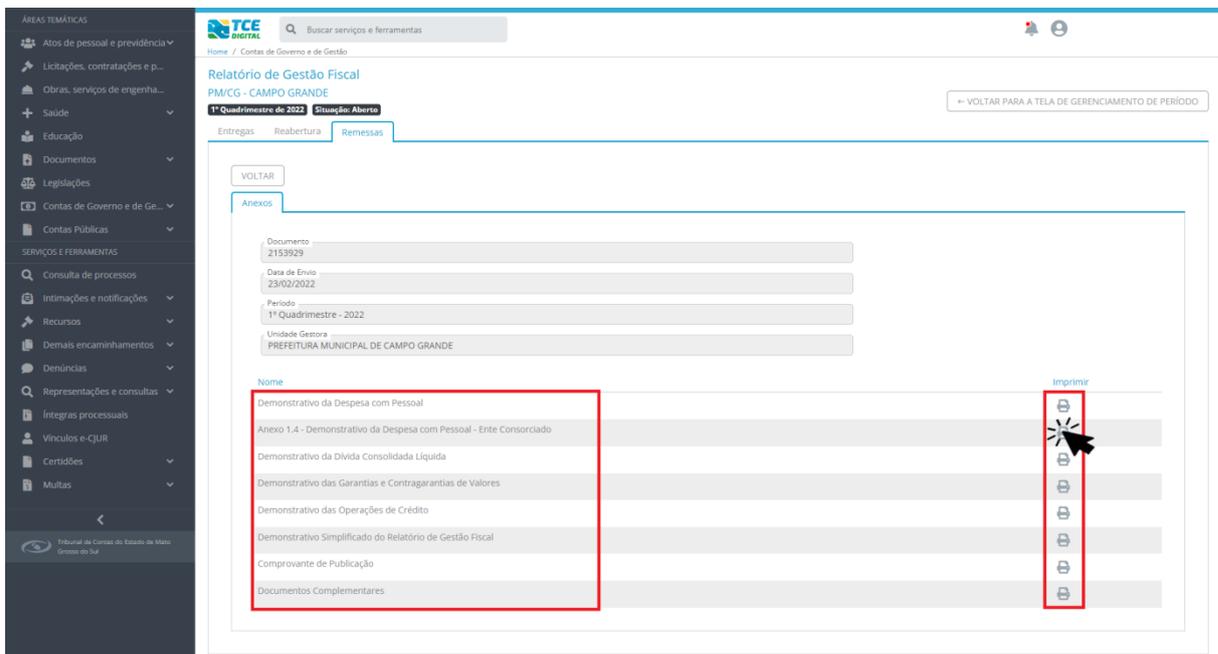


Figura 48 – Em Remessas - Visualizando Anexos

6. Solicitação de Reabertura de Período

Para solicitar reabertura de período, clique no menu **“Reabertura”**, em seguida no botão **“Solicitar reabertura”**:

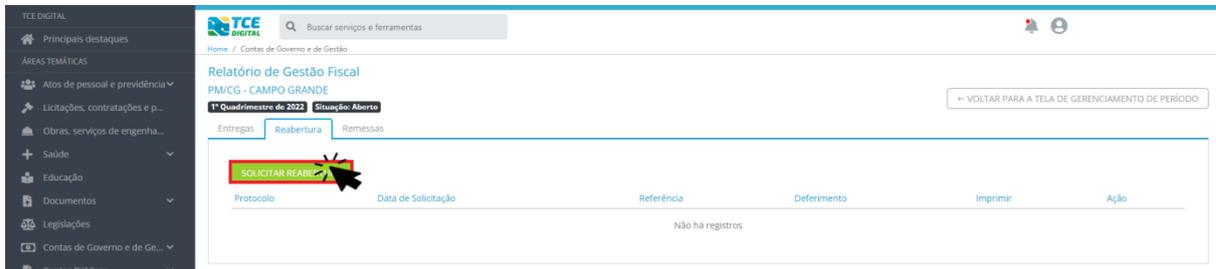


Figura 49 – Solicitando Reabertura de Período

O jurisdicionado deverá preencher a exposição de motivos ao Conselheiro-Relator, no campo **“Justificativa”**:

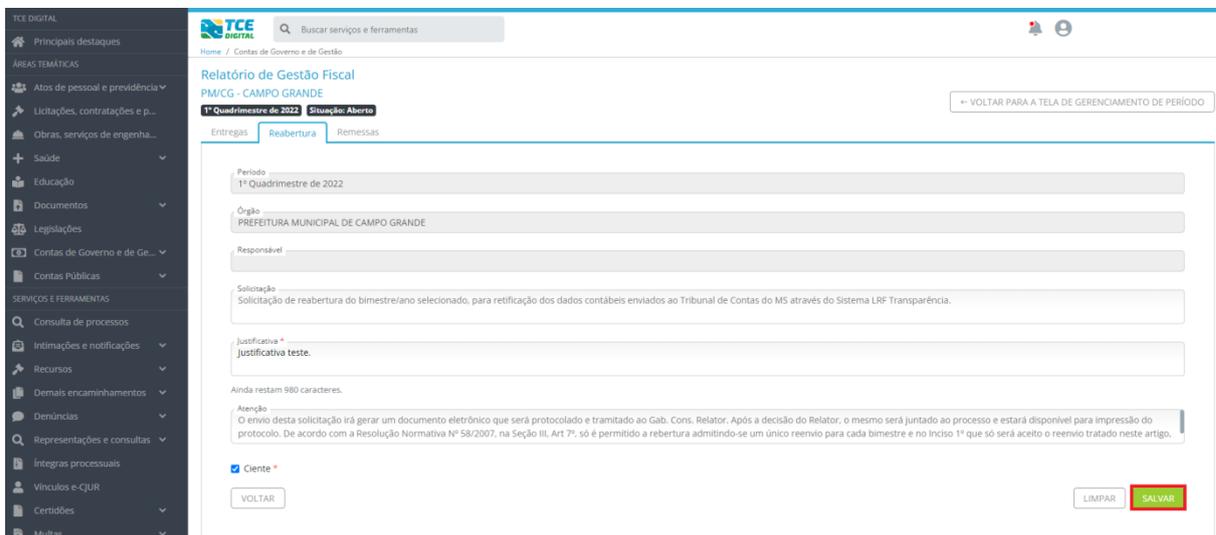
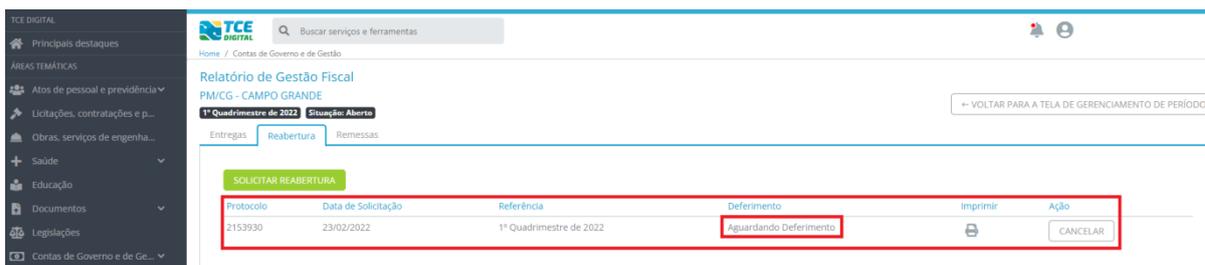


Figura 50 – Solicitando Reabertura de Período

Poderão ser admitidos, quando houver deferimento do pedido, retificações e ajustes nas informações relacionadas ao RGF, admitindo-se um único reenvio para cada semestre/quadrimestre.

Só será aceito o reenvio se o pedido ocorrer até a data do fechamento do semestre/quadrimestre subsequente, devendo tal reenvio e respectivo semestre/quadrimestre reaberto não ultrapassar o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do deferimento.

Após clicar em “Salvar”, o sistema processará o pedido gerando a seguinte tela:



The screenshot displays the 'Relatório de Gestão Fiscal' interface for 'PM/CG - CAMPO GRANDE'. The '1º Quadrimestre de 2022' is selected, and the status is 'Aberto'. A 'SOLICITAR REABERTURA' button is visible. Below it, a table lists the request details:

Protocolo	Data de Solicitação	Referência	Deferimento	Imprimir	Ação
2153930	23/02/2022	1º Quadrimestre de 2022	Aguardando Deferimento		CANCELAR

Figura 51 – Solicitando Reabertura de Período

Será preciso então aguardar o deferimento/indeferimento do respectivo Conselheiro Relator. Também será possível cancelar o pedido clicando no botão “Cancelar”.