



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul



Portal do
Jurisdicionado

Manuais



RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA - RREO

Versão 3.0.0.2

09/05/2024

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	CONHECENDO O RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – RREO.....	5
3.	REALIZANDO ENVIO DO RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - (RREO).....	8
3.1	ACESSANDO O SISTEMA	8
3.2	ACESSANDO O SISTEMA NO TCE-DIGITAL.....	9
3.3	ENVIANDO O RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO)	12
3.4	GERENCIAMENTO DE PERÍODO	13
3.5	IMPORTAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVO XML.....	13
3.5.1	<i>Arquivo XML Contendo Inconsistências</i>	15
3.5.2	<i>Arquivo XML Sem Inconsistências</i>	16
3.5.3	<i>Justificativa para os Demonstrativos do Tipo “Se Houver”</i>	17
3.6	IMPORTAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVO PDF	19
3.7	CADASTRAR DADOS DE PUBLICAÇÃO	21
3.8	ENVIO PARA A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS.....	22
3.9	CONFERÊNCIA DOS DADOS IMPORTADOS	23
3.10	ASSINATURA DIGITAL DA REMESSA	24
3.11	ENCERRAMENTO DE PERÍODO E EMISSÃO DE RECIBO DE REMESSA	28
4.	CONSULTANDO AS SITUAÇÕES/STATUS DAS ENTREGAS	30
5.	EMISSÃO DE RECIBOS E CONSULTAS DE ANEXOS DA REMESSA	31
6.	SOLICITAÇÃO DE REABERTURA DE PERÍODO.....	32

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**, 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 Resumido de Execução Orçamentária – RREO

Conforme disposto no art. 52. da LC nº 101/2000, o RREO será publicado até trinta dias após o encerramento de cada bimestre. E o prazo de envio ao TCE/MS, via Sistema e-Contas, será até o **quinto dia útil** após o encerramento do prazo de publicação.

Deve ser enviado pelo **Poder Executivo**, no âmbito municipal e estadual, e será composto dos seguintes anexos:

1. Balanço Orçamentário (**Anexo 1**);
2. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção (**Anexo 2**);
3. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (**Anexo 3**);
4. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS (**Anexo 4**);
5. Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal (**Anexo 6**);
6. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão (**Anexo 7**);
7. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE (**Anexo 8**);
8. Demonstrativo da Despesa com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE Executada em Consórcio Público, aplicável no âmbito Municipal (**Anexo 8.4**);
9. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital, Regra de Ouro (**Anexo 9**);
10. Demonstrativo da Projeção Atuarial do regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos (**Anexo 10**);
11. Demonstrativo das Receitas de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos (**Anexo 11**);
12. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (**Anexo 12**);
13. Demonstrativo das Despesas com Saúde - Ente Consorciado, aplicável no âmbito Municipal (**Anexo 12.4**);
14. Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas (**Anexo 13**);
15. Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (**Anexo 14**).

Para os municípios com população **superior** a 50.000 habitantes, do **1º ao 5º bimestre** deverão ser apresentados os seguintes anexos:

1. Balanço Orçamentário (**Anexo 1**);
2. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção (**Anexo 2**);
3. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (**Anexo 3**);
4. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS (**Anexo 4**);
5. Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal (**Anexo 6**);

6. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão (**Anexo 7**);
7. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE (**Anexo 8**);
8. Demonstrativo da Despesa com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE Executada em Consórcio Público, se Houver (**Anexo 8.4**);
12. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (**Anexo 12**);
13. Demonstrativo das Despesas com Saúde - Ente Consorciado, se Houver (**Anexo 12.4**);
13. Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas (**Anexo 13**);
14. Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (**Anexo 14**).

Para os municípios com população **superior** a 50.000 habitantes, o **6º bimestre** terão os seguintes anexos:

1. Balanço Orçamentário (**Anexo 1**);
2. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção (**Anexo 2**);
3. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (**Anexo 3**);
4. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS (**Anexo 4**);
5. Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal (**Anexo 6**);
6. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão (**Anexo 7**);
7. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE (**Anexo 8**);
8. Demonstrativo da Despesa com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE Executada em Consórcio Público, aplicável no âmbito Municipal (**Anexo 8.4**);
9. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital, Regra de Ouro (**Anexo 9**);
10. Demonstrativo da Projeção Atuarial do regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos (**Anexo 10**);
11. Demonstrativo das Receitas de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos (**Anexo 11**);
12. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (**Anexo 12**);
13. Demonstrativo das Despesas com Saúde - Ente Consorciado, aplicável no âmbito Municipal (**Anexo 12.4**);
14. Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas (**Anexo 13**);
15. Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (**Anexo 14**).

Já os municípios com população **inferior** a 50.000 habitantes, do **1º ao 5º bimestre** deverão ser apresentados os seguintes anexos:

1. Balanço Orçamentário (**Anexo 1**);
2. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção (**Anexo 2**);
3. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE (**Anexo 8**);
4. Demonstrativo da Despesa com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE Executada em Consórcio Público, se Houver (**Anexo 8.4**);
5. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (**Anexo 12**);
6. Demonstrativo das Despesas com Saúde - Ente Consorciado, se Houver (**Anexo 12.4**).

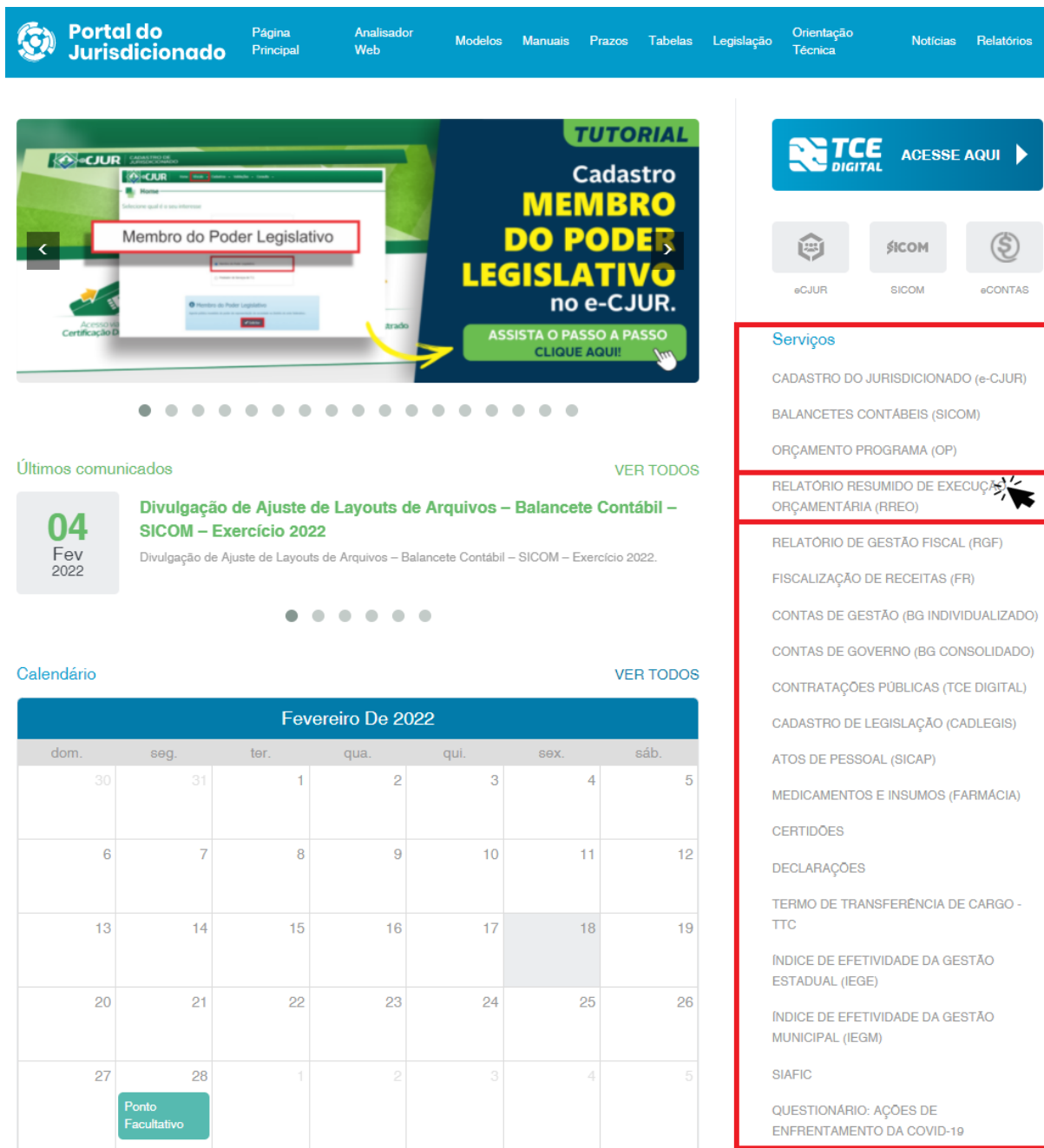
E os municípios com população **inferior** a 50.000 habitantes, o **6º bimestre** terão os seguintes anexos:

1. Balanço Orçamentário (**Anexo 1**);
 2. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção (**Anexo 2**);
 3. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (**Anexo 3**);
 4. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS (**Anexo 4**);
 5. Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal (**Anexo 6**);
 6. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão (**Anexo 7**);
 7. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE (**Anexo 8**);
 8. Demonstrativo da Despesa com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE Executada em Consórcio Público, aplicável no âmbito Municipal (**Anexo 8.4**);
 9. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital, Regra de Ouro (**Anexo 9**);
 10. Demonstrativo da Projeção Atuarial do regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos (**Anexo 10**);
 11. Demonstrativo das Receitas de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos (**Anexo 11**);
 12. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (**Anexo 12**);
 13. Demonstrativo das Despesas com Saúde - Ente Consorciado, aplicável no âmbito Municipal (**Anexo 12.4**);
 14. Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas (**Anexo 13**);
- Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (**Anexo 14**).

3. Realizando Envio do Relatório Resumido de Execução Orçamentária - (RREO)

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
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5	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:

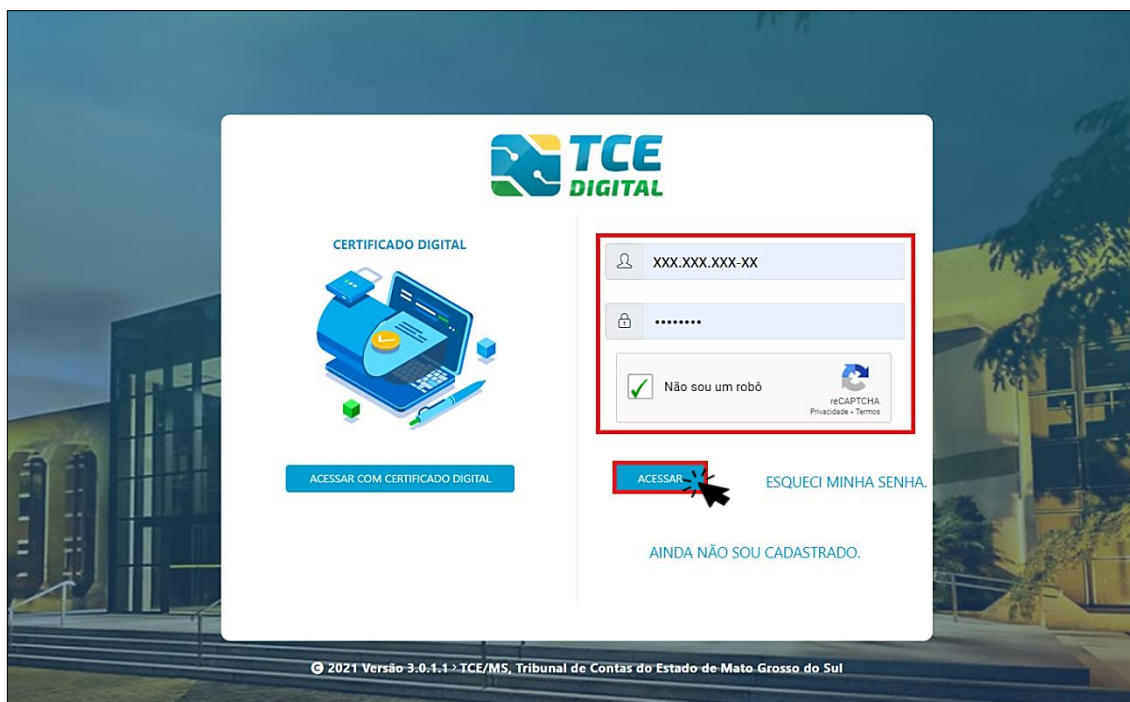


Figura 2: Identificação do Usuário

Também é possível acessar o sistema com Certificado Digital:

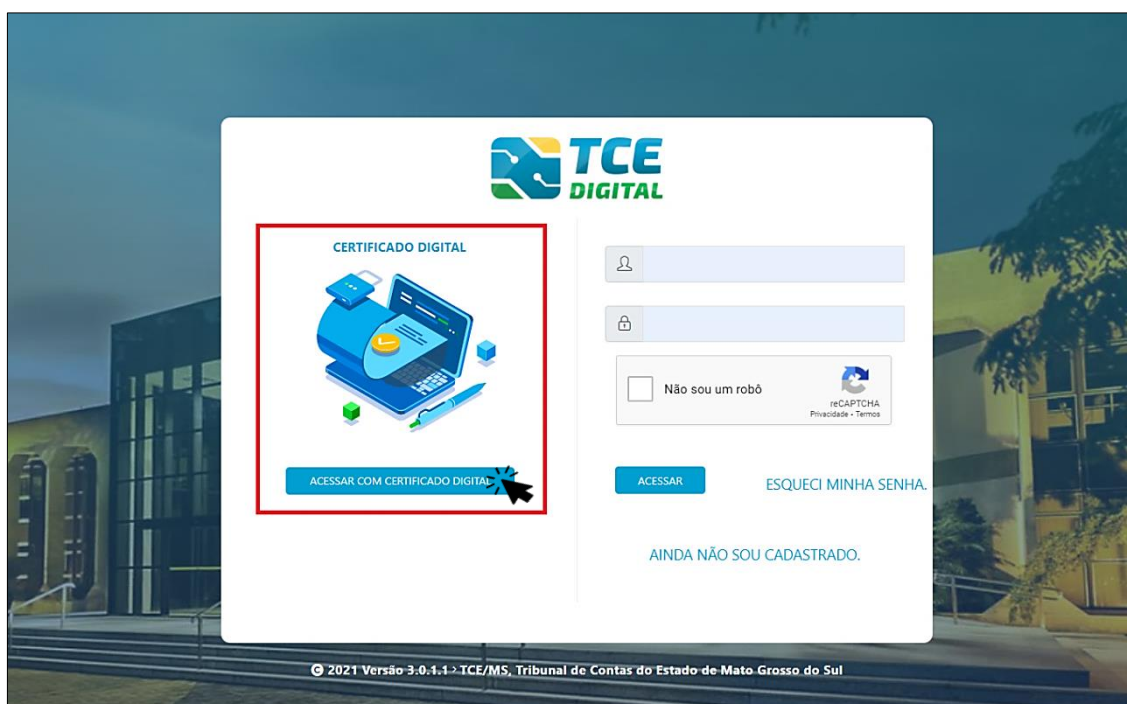
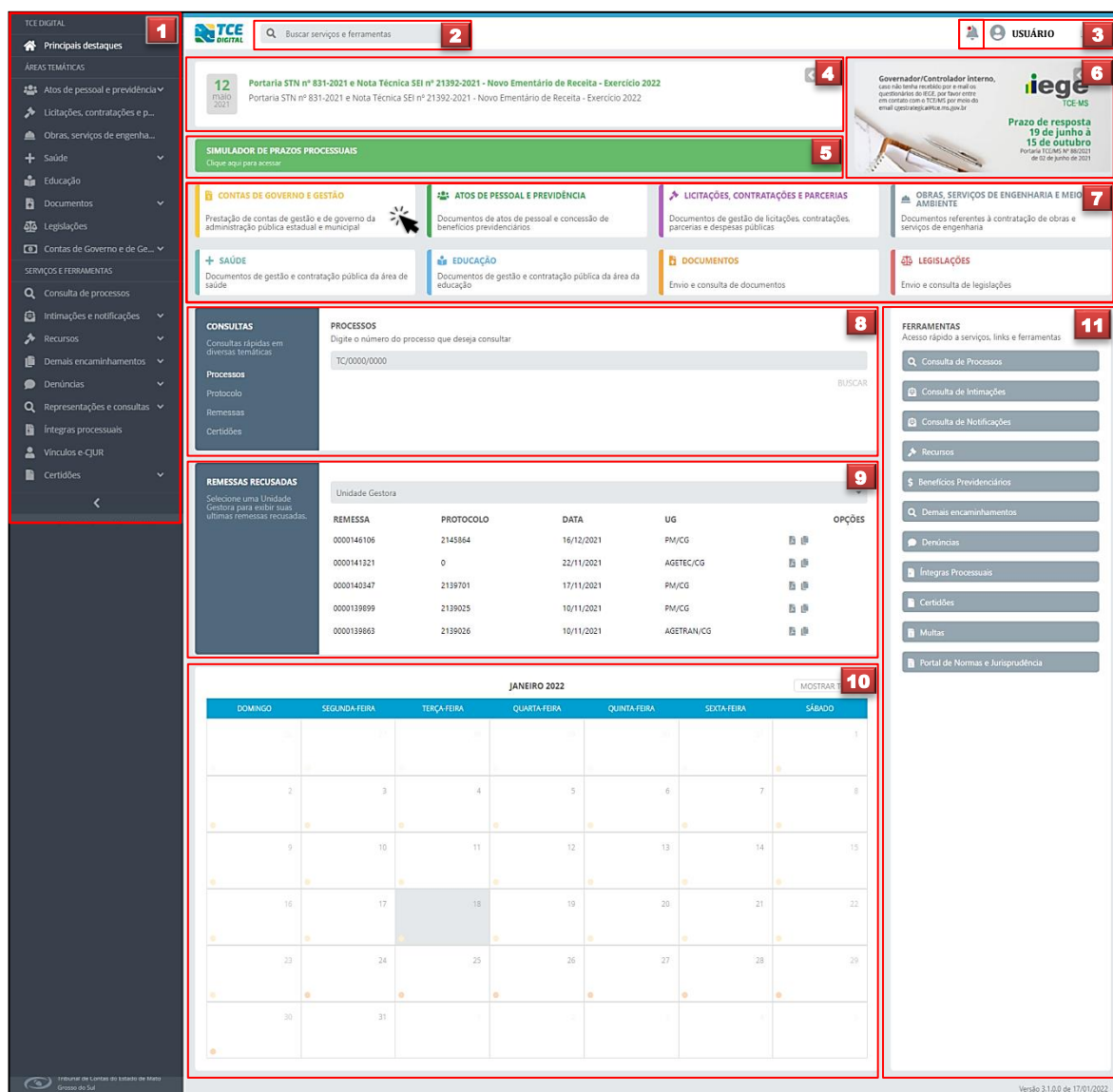


Figura 3: Login com Certificado Digital

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 horizontal menu of thematic areas (7), a consultation form (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:

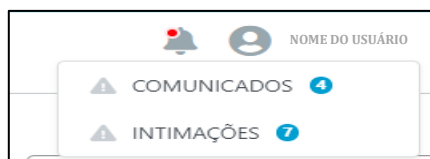


Figura 5: Ícone de Alertas

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:

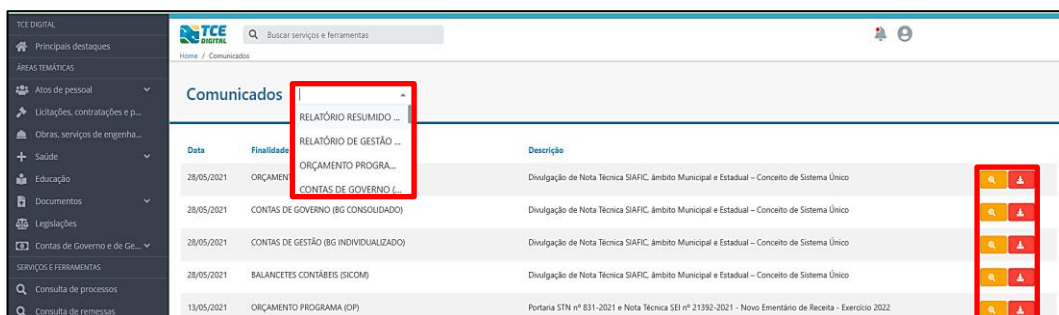


Figura 7: Lista de Comunicados por Finalidade

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:

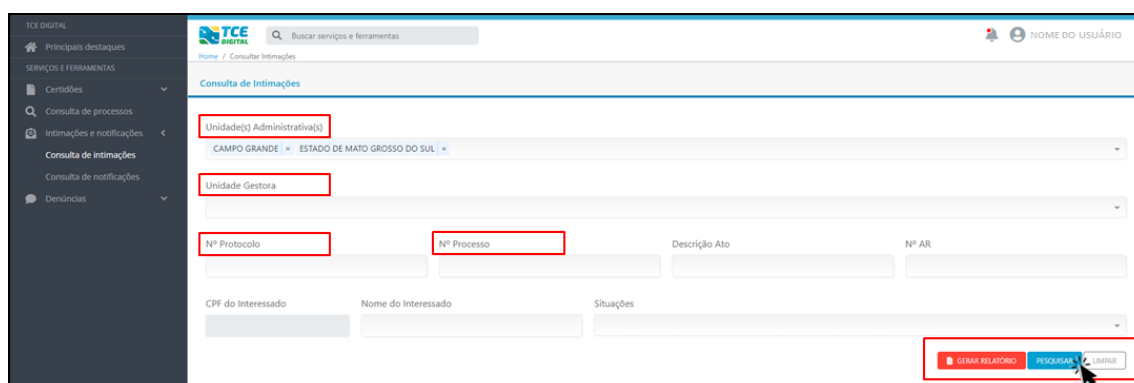


Figura 8: Tela de Consulta de Intimações

3.3 Enviando o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)

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 Resumido de Execução Orçamentária”:

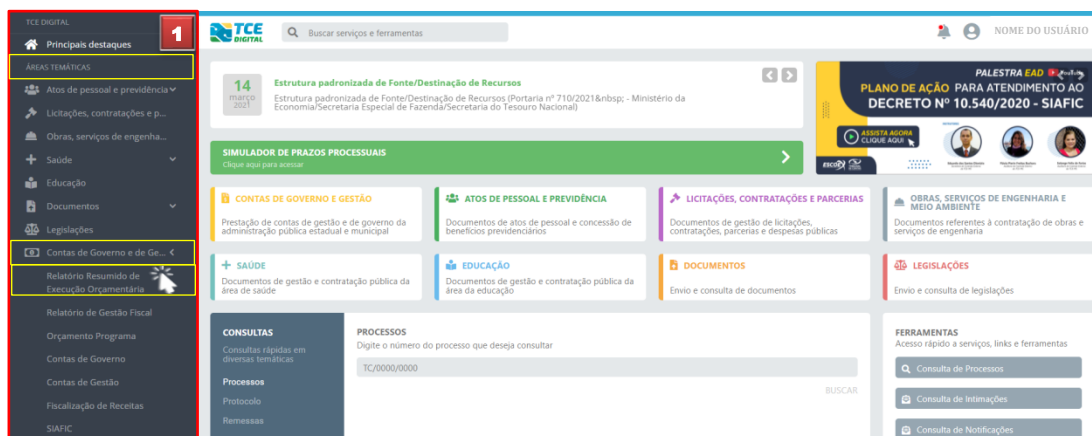


Figura 9: Menu de Acesso Lateral

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

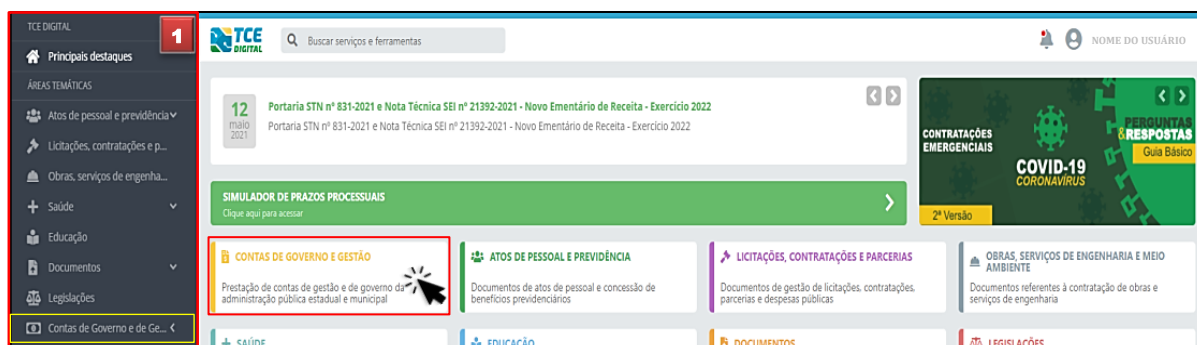


Figura 10: Menu de Acesso Horizontal

E para realizar a prestação de contas ou consultas de remessas do Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO, continue o processo, selecionando a opção “Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)” no menu horizontal”:

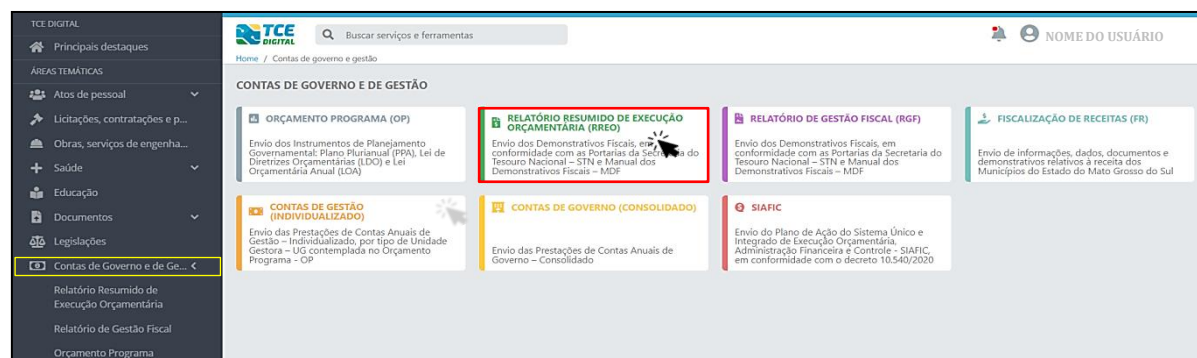


Figura 11: Menu de Acesso Horizontal

3.4 Gerenciamento de Período

Para gerenciar o período a ser enviado, selecione o bimestre e o ano e clique no botão “Gerenciar”, conforme figura abaixo:

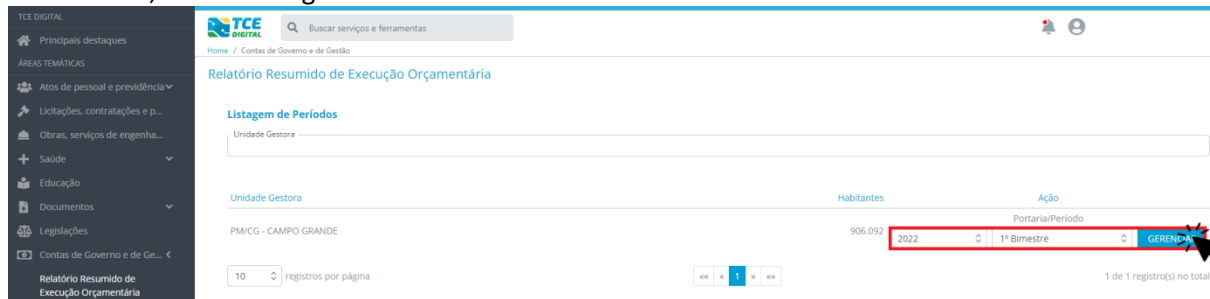


Figura 12: Gerenciamento do Período de Envio

3.5 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”:

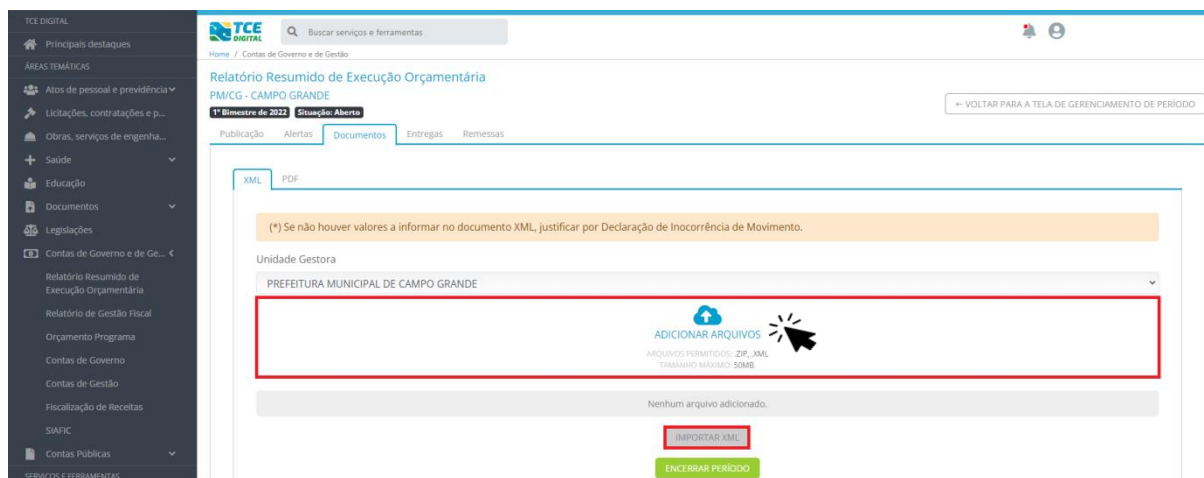


Figura 13: Documentos em XML para envio

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

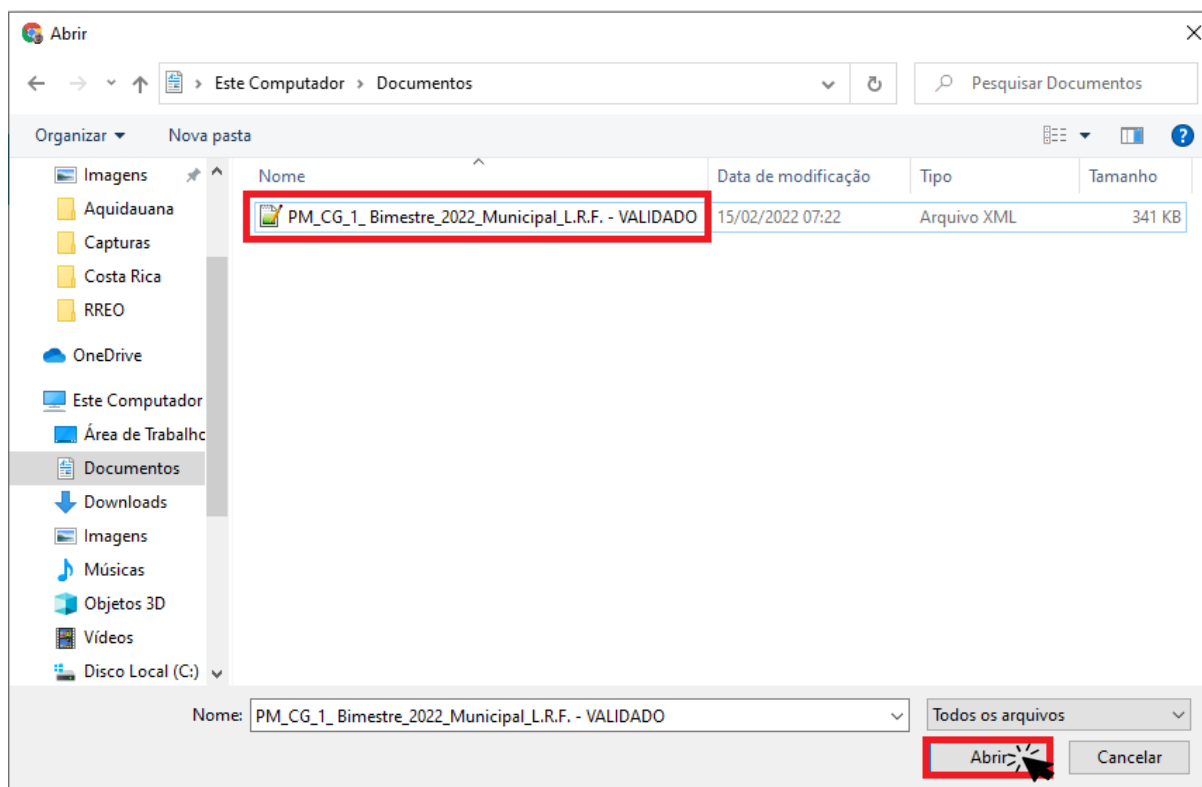


Figura 14: Selecionando o Arquivo XML

Na sequência, clicar em “Importar XML”:

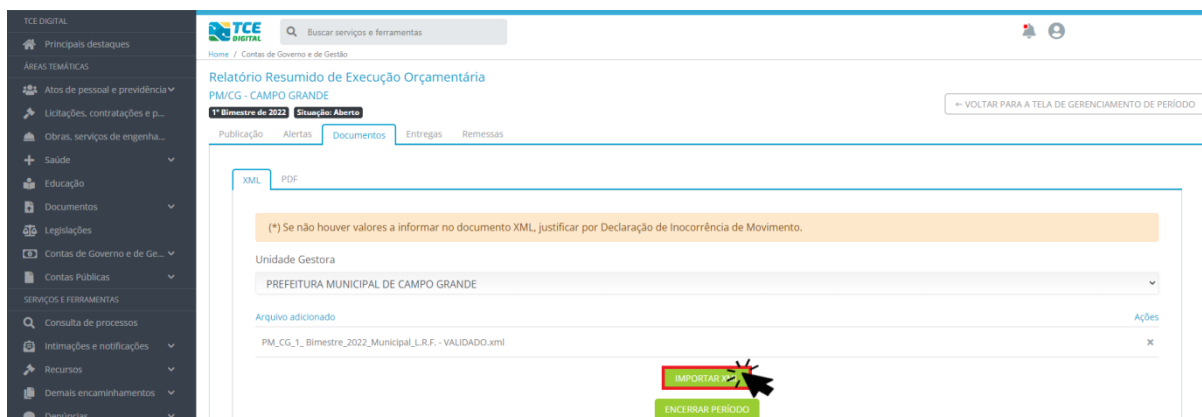


Figura 15: Importando Arquivo XML

3.5.1 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 - Balanço Orçamentário	✓	✓	✓	✓	✗	INCONSISTÊNCIAS
21	Anexo 1.1 - Demonstrativo da Relação das Despesas Correntes e Receitas Correntes	✗					
2	Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	✓	✓	✗	✗	✗	INCONSISTÊNCIAS
4	Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS	✓	✗	✗	✗	✗	INCONSISTÊNCIAS
6	Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal	✓	✓	✗	✗	✗	INCONSISTÊNCIAS
7	Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE	✓	✓	✓	✓	✓	
19	Anexo 8.4 - Demonstrativo da Despesa com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE Executada em Consórcio Público (*)						JUSTIFICAR
12	Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	✓	✓	✓	✓	✓	
20	Anexo 12.4 - Demonstrativo das Despesas com Saúde - Ente Consorciado (*)						JUSTIFICAR
13	Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas	✓	✓	✓	✗	✗	INCONSISTÊNCIAS
14	Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	✓	✓	✗	✗	✗	INCONSISTÊNCIAS

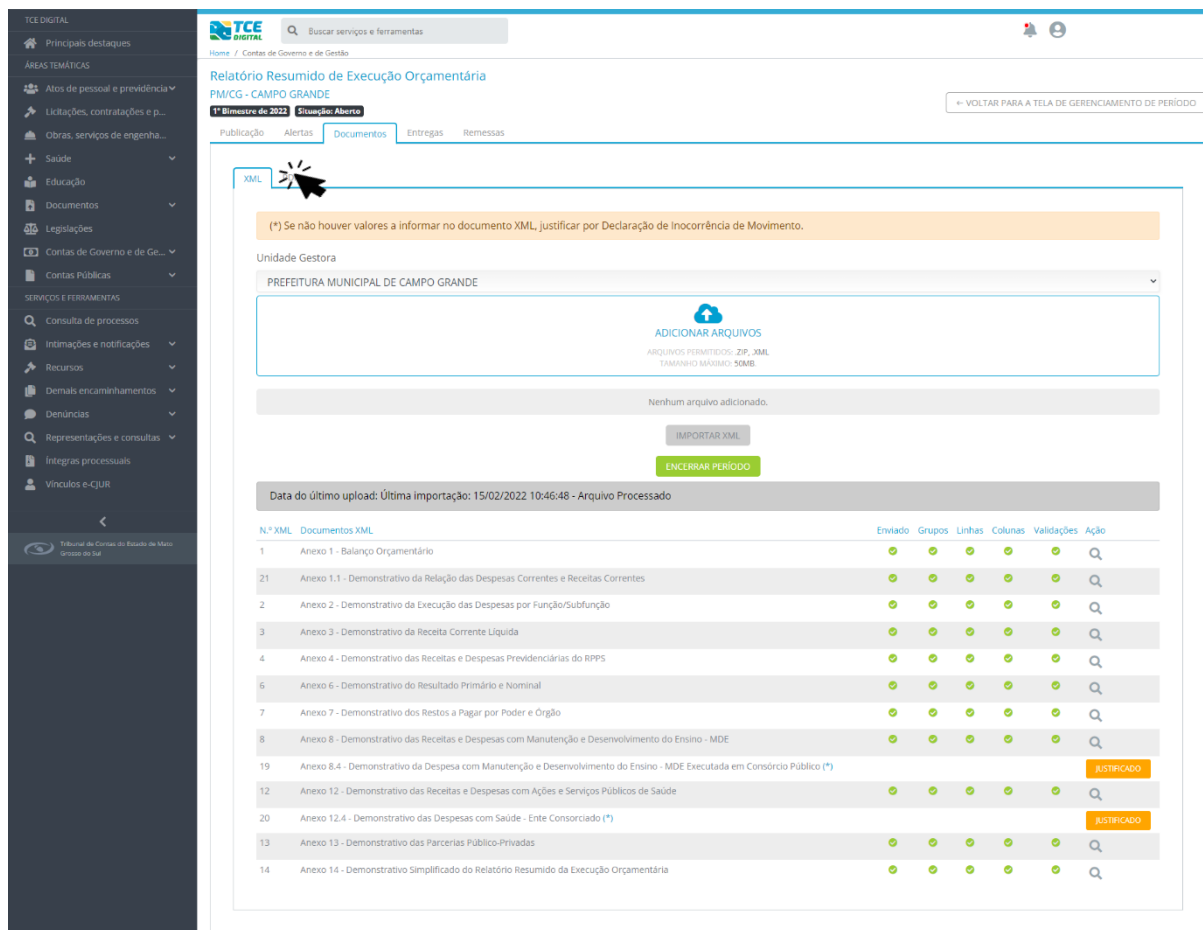
Figura 16: Inconsistência de Arquivo XML

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

Figura 17: Inconsistência de Arquivo XML

3.5.2 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.



The screenshot displays the 'Relatório Resumido de Execução Orçamentária' (RREO) interface for the Municipality of Campo Grande. The system is in the 'Aberto' (Open) status for the 1st Bimestre de 2022. The main content area shows a section for adding XML files, with a message: '(*) Se não houver valores a informar no documento XML, justificar por Declaração de Inocorrência de Movimento.' Below this, there is a dropdown menu for 'Unidade Gestora' set to 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE'. A large box contains the text 'ADICIONAR ARQUIVOS' and 'ARQUIVOS PERMITIDOS: ZIP, XML' with a maximum size of 50MB. A message states 'Nenhum arquivo adicionado.' and there are buttons for 'IMPORTAR XML' and 'ENCERRAR PERÍODO'. Below this, a table shows the status of uploaded XML documents.

N.º XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	Anexo 1 - Balanço Orçamentário	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
21	Anexo 1.1 - Demonstrativo da Relação das Despesas Correntes e Receitas Correntes	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
2	Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
3	Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
4	Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do BPPS	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
6	Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
7	Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
8	Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
19	Anexo 8.4 - Demonstrativo da Despesa com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE Executada em Consórcio Público (*)	✓	✓	✓	✓	✓	JUSTIFICADO
12	Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
20	Anexo 12.4 - Demonstrativo das Despesas com Saúde - Ente Consorciado (*)	✓	✓	✓	✓	✓	JUSTIFICADO
13	Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
14	Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	✓	✓	✓	✓	✓	🔍

Figura 18: Arquivo XML sem Inconsistência

3.5.3 Justificativa para os Demonstrativos do Tipo “Se Houver”

Quando o demonstrativo tiver o asterisco (*) identificando o tipo “Se Houver”, o Chefe do Poder Executivo 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 - Balanço Orçamentário	✓	✓	✓	✓	✓	
21	Anexo 1.1 - Demonstrativo da Relação das Despesas Correntes e Receitas Correntes	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE	✓	✓	✓	✓	✓	
19	Anexo 8.4 - Demonstrativo da Despesa com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE Executada em Consórcio Público (*)	✓	✓	✓	✓	✓	JUSTIFICAR
12	Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	✓	✓	✓	✓	✓	
20	Anexo 12.4 - Demonstrativo das Despesas com Saúde - Ente Consorciado (*)	✓	✓	✓	✓	✓	JUSTIFICAR
13	Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	✓	✓	✓	✓	✓	

Figura 19: 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:

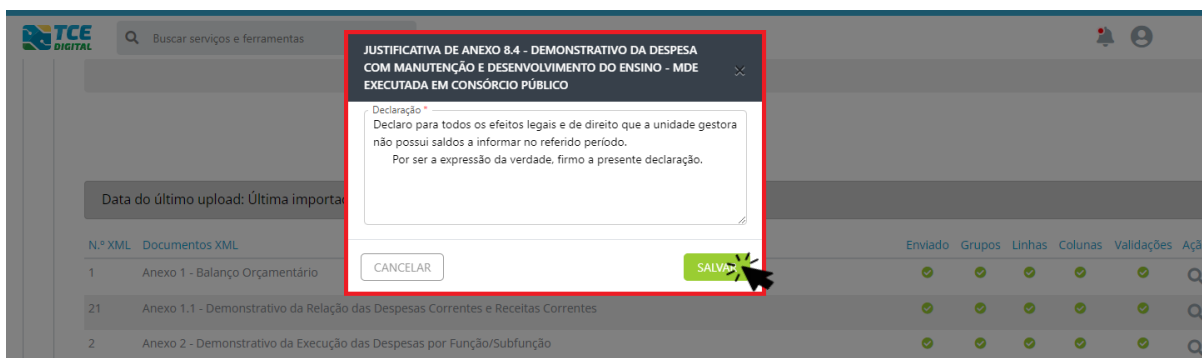


Figura 20: Declaração de Inocorrência de Movimento

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 - Balanço Orçamentário	✓	✓	✓	✓	✓	
21	Anexo 1.1 - Demonstrativo da Relação das Despesas Correntes e Receitas Correntes	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE	✓	✓	✓	✓	✓	
19	Anexo 8.4 - Demonstrativo da Despesa com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE Executada em Consórcio Público (*)						JUSTIFICADO
12	Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	✓	✓	✓	✓	✓	
20	Anexo 12.4 - Demonstrativo das Despesas com Saúde - Ente Consorciado (*)						JUSTIFICAR
13	Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	✓	✓	✓	✓	✓	

Figura 21: Declaração de Inocorrência de Movimento realizada com sucesso

3.6 Importação de Dados em Arquivo PDF

Ao clicar no menu “Documentos” e depois “PDF”, será possível realizar a importação dos documentos no formato PDF (no caso do RREO: comprovante de publicação). Em seguida, clique no botão “Adicionar Arquivos” e depois em “Importar”.

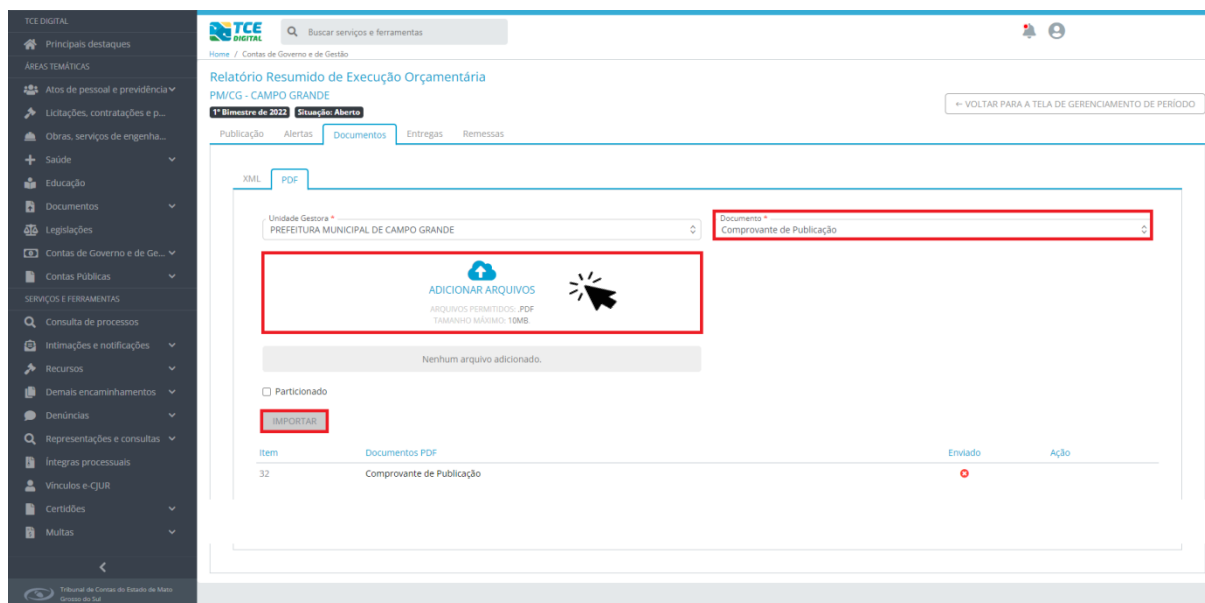


Figura 22: Importando Arquivos no Formato “PDF”

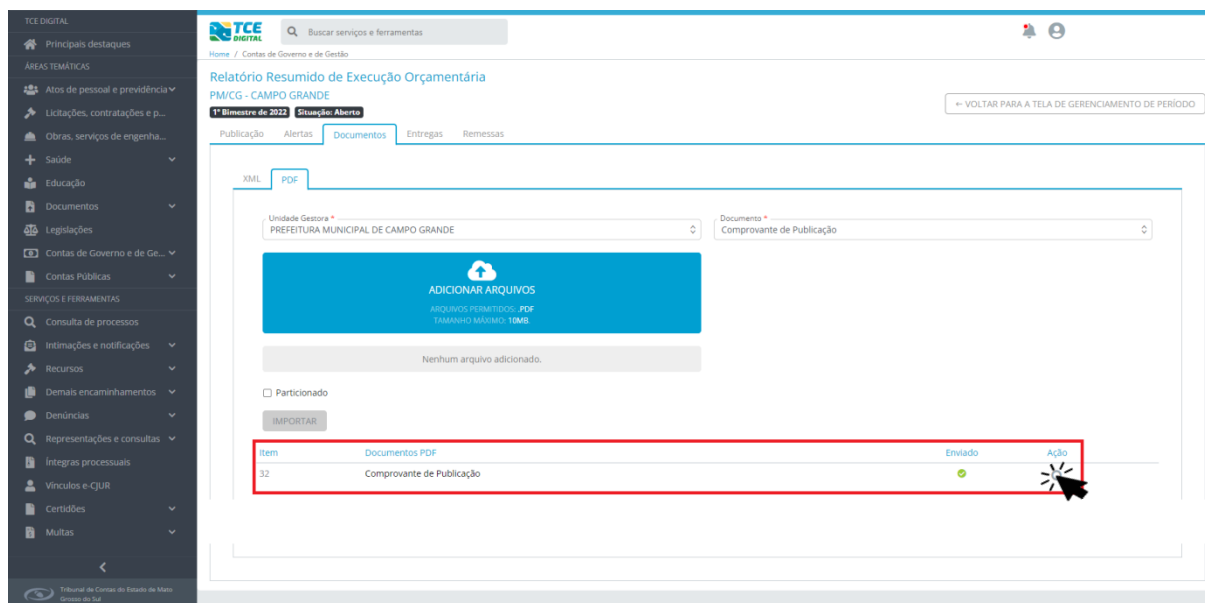
De acordo com a Resolução 88/2018, Art. 35: "Todos os arquivos encaminhados no formato “PDF” só serão recepcionados se forem PDF-OCR (pesquisáveis e editáveis)".

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 TCE Digital interface for the 'Relatório Resumido de Execução Orçamentária' of the 'PM/CG - CAMPO GRANDE' for the 1st quarter of 2022. The 'Documentos' tab is selected, showing a table of imported PDF documents. A red box highlights the first row, which contains the following data:



Item	Documentos PDF	Enviado	Ação
32	Comprovante de Publicação		

Figura 23: Arquivos PDFs Importados com Sucesso

Caso o Chefe do Poder Executivo 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.

3.7 Cadastrar Dados de Publicação

Para informar os dados da publicação, clique sobre o menu **“Publicação”**, em seguida no botão **“Informar Publicação”**.

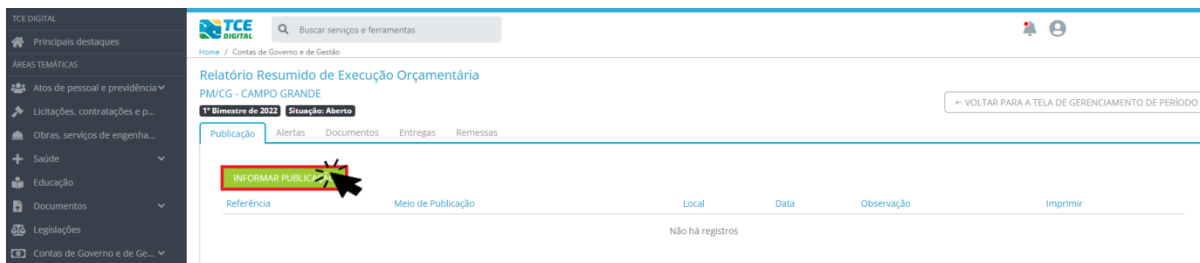


Figura 24: Cadastro dos Dados de Publicação do RREO

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

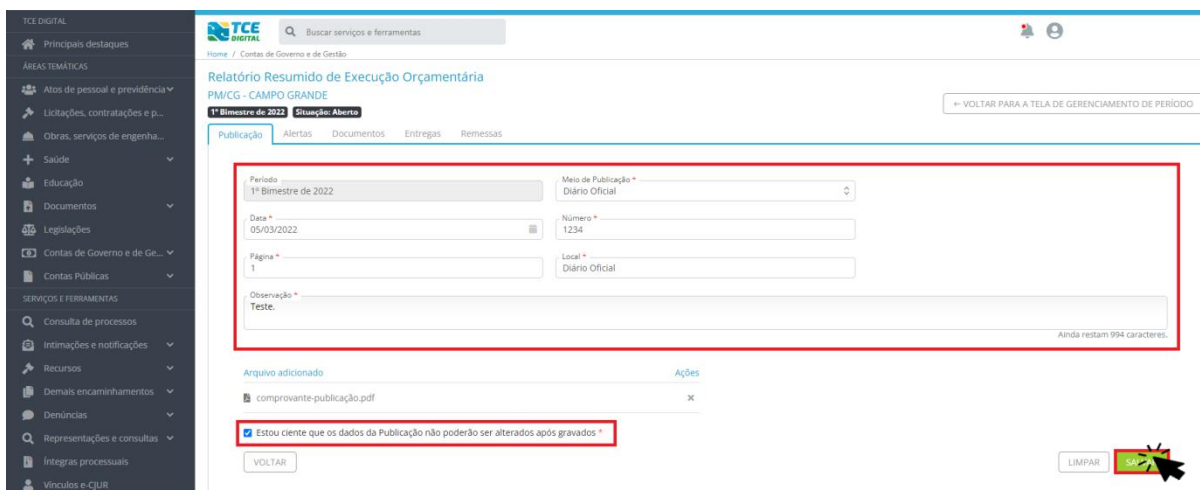


Figura 25: Visualizar os Dados de Publicação do RREO

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

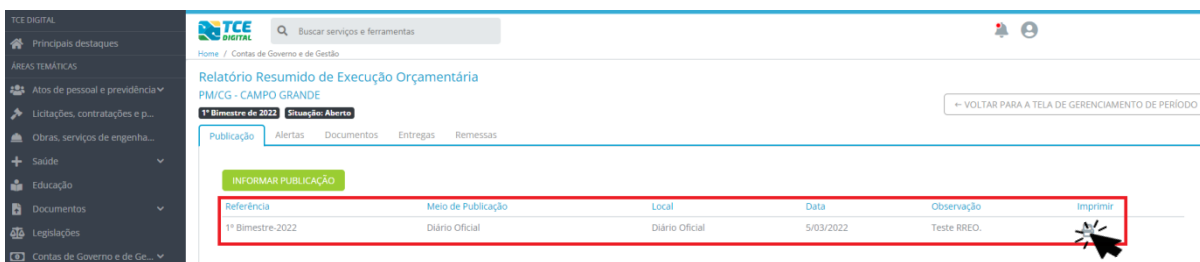
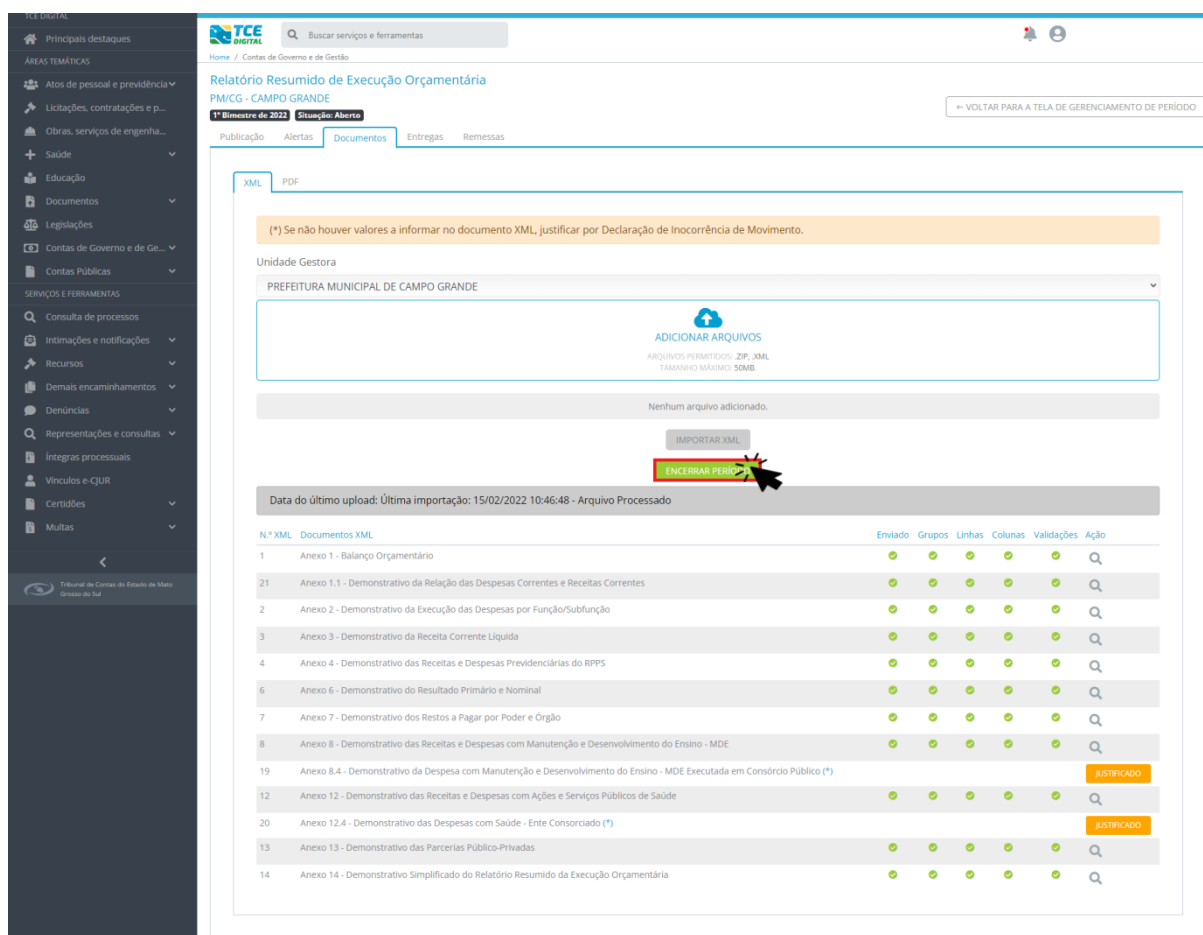


Figura 26: Visualizar os Dados de Publicação do RREO

3.8 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:



Relatório Resumido de Execução Orçamentária
PM/CG - CAMPO GRANDE
1º Bimestre de 2022 Situação: Aberto

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

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

Nenhum arquivo adicionado.

IMPORTAR XML


ENCERRAR PERÍODO

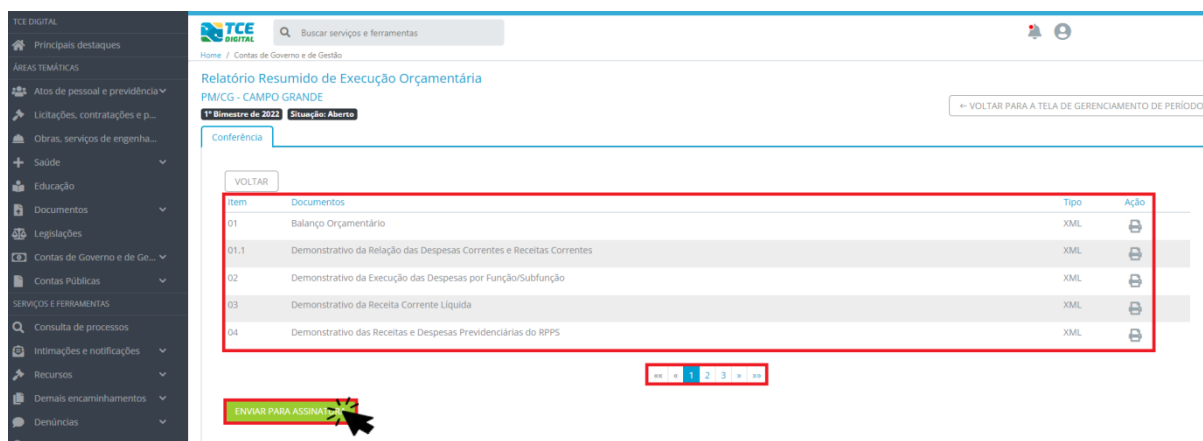
Data do último upload: Última importação: 15/02/2022 10:46:48 - Arquivo Processado

N.º XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	Anexo 1 - Balanço Orçamentário	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
21	Anexo 1.1 - Demonstrativo da Relação das Despesas Correntes e Receitas Correntes	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
2	Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
3	Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
4	Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
6	Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
7	Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
8	Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
19	Anexo 8.4 - Demonstrativo da Despesa com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE Executada em Consórcio Público (*)						ENCERRADO
12	Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
20	Anexo 12.4 - Demonstrativo das Despesas com Saúde - Ente Consorciado (*)						ENCERRADO
13	Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
14	Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	✓	✓	✓	✓	✓	🔍

Figura 27: Realizando o Encerramento e Envio para Conferência dos Dados

3.9 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	Balanco Orçamentário	XML	
01.1	Demonstrativo da Relação das Despesas Correntes e Receitas Correntes	XML	
02	Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção	XML	
03	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	XML	
04	Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS	XML	

Figura 28: Realizando a Conferência dos Dados Importados Antes do Envio Definitivo da Remessa

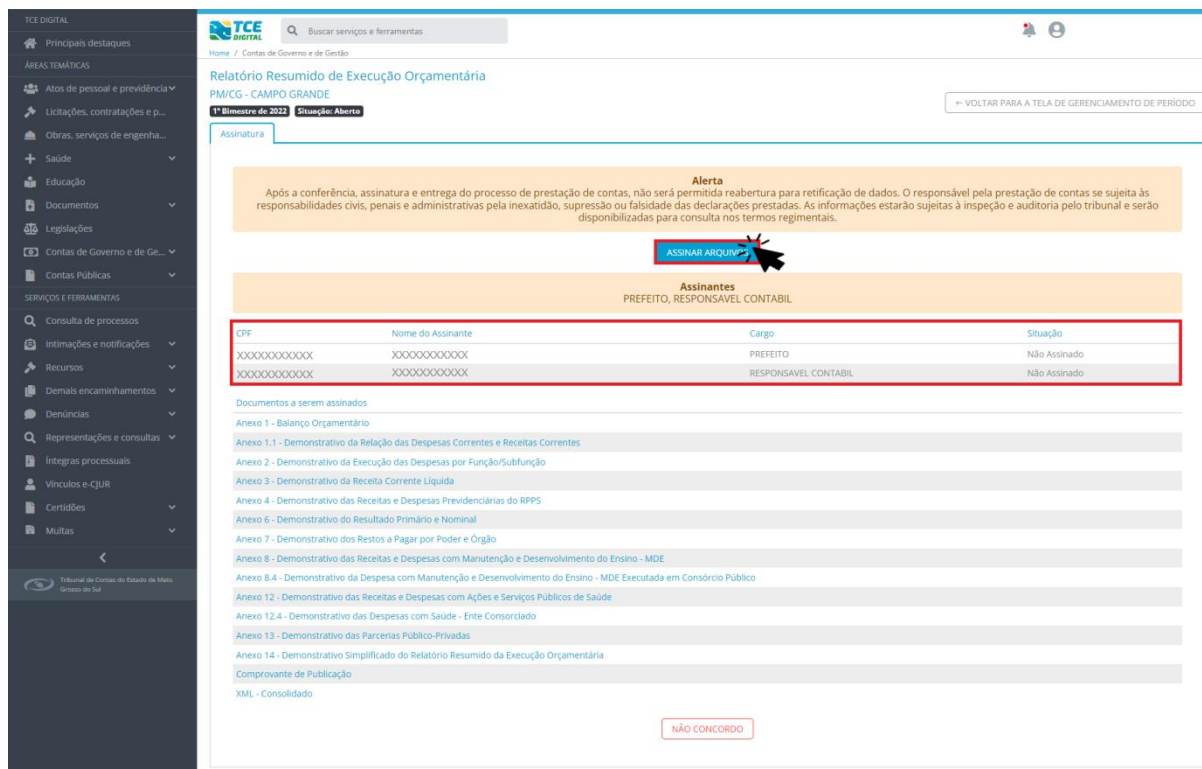
Após realizar toda a conferência dos documentos que serão remetidos ao TCE/MS, o Chefe do Poder Executivo irá clicar sobre o botão **“ENVIAR PARA ASSINATURA”**.

3.10 Assinatura Digital da Remessa

Conforme o Manual de Peças Obrigatórias, os relatórios de natureza contábil devem conter a assinatura identificada do **Chefe do Poder Executivo** (Prefeito/Governador) e do **Responsável Contábil**.

Após enviar para assinatura digital, 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”**:



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 inexecução, supressão ou falsidade das declarações prestadas. As informações estarão sujeitas à inspeção e auditoria pelo tribunal e serão disponibilizadas para consulta nos termos regimentais.

ASSINAR ARQUIVOS

Assinantes
PREFEITO, RESPONSÁVEL CONTABIL

CPF	Nome do Assinante	Cargo	Situação
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	PREFEITO	Não Assinado
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	RESPONSÁVEL CONTABIL	Não Assinado

Documentos a serem assinados

- Anexo 1 - Balanço Orçamentário
- Anexo 1.1 - Demonstrativo da Relação das Despesas Correntes e Receitas Correntes
- Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
- Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS
- Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal
- Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
- Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
- Anexo 8.4 - Demonstrativo da Despesa com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE Executada em Consórcio Público
- Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde
- Anexo 12.4 - Demonstrativo das Despesas com Saúde - Ente Consorciado
- Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
- Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido de Execução Orçamentária
- Comprovante de Publicação
- XML - Consolidado

NÃO CONCORDO

Figura 29: Iniciando Assinatura Digital

Caso o Chefe do Poder Executivo 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.

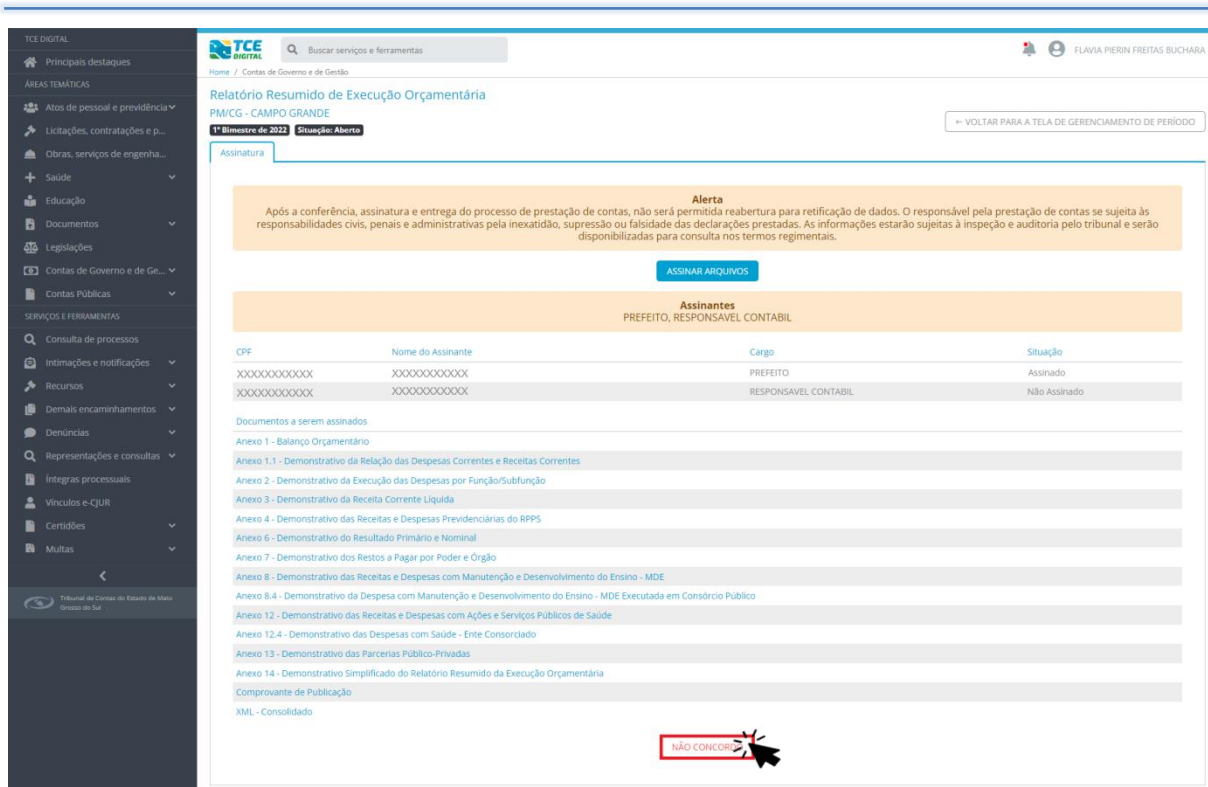


Figura 30: Botão “Não Concordo”

Caso o Chefe do Poder Executivo 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:

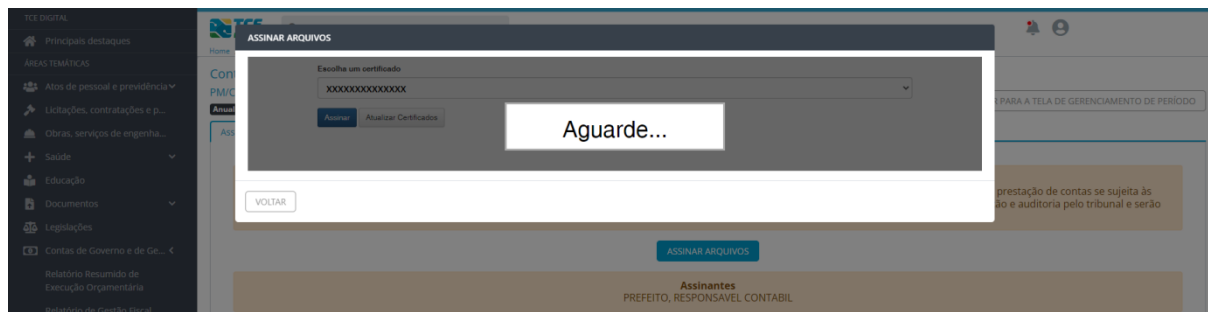


Figura 31: Assinando Digitalmente

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

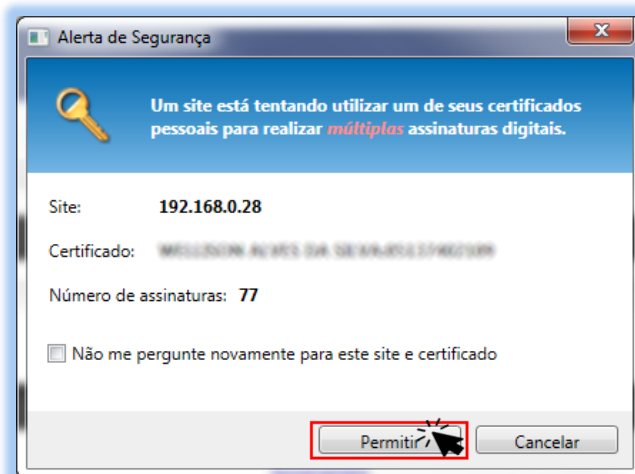


Figura 32: Permitir a Utilização de Certificado

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

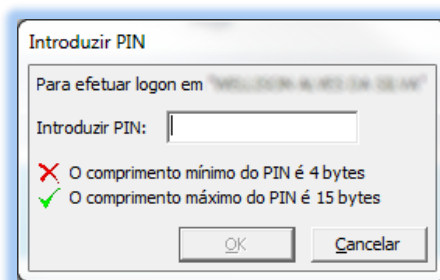


Figura 33: Inserir a Senha e Confirmar

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



Figura 34: Assinando Arquivos

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

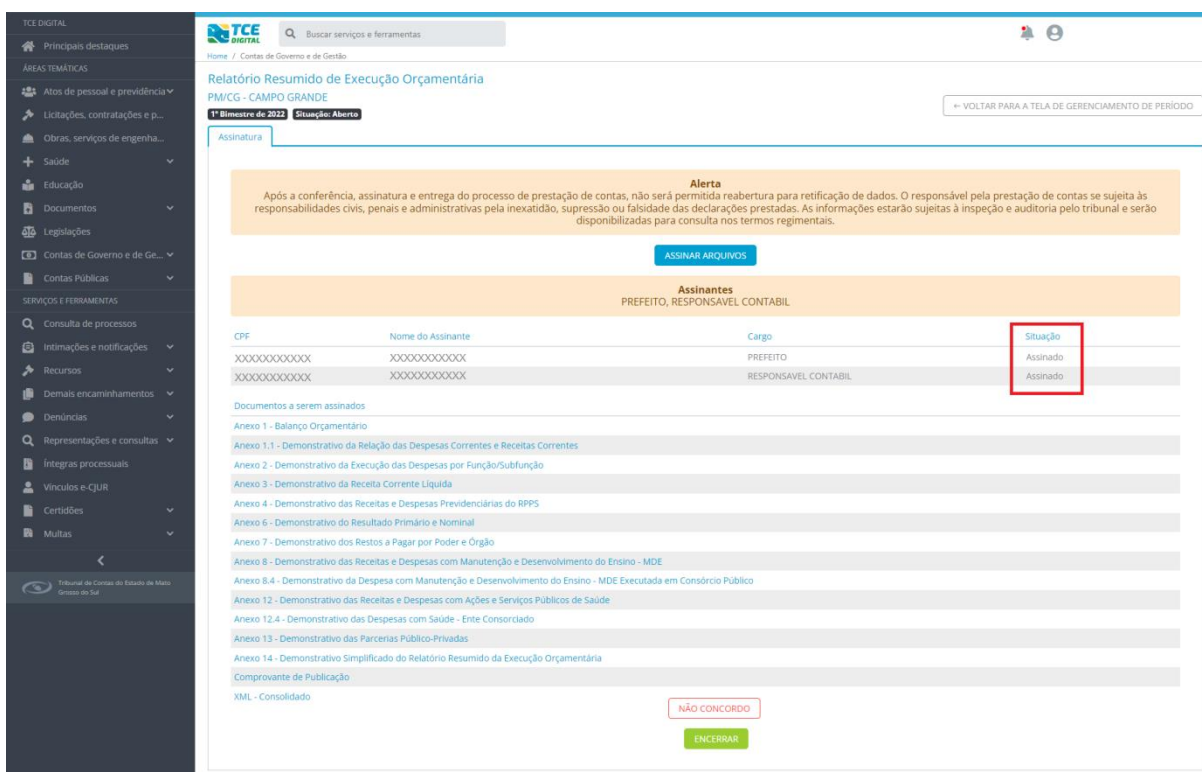


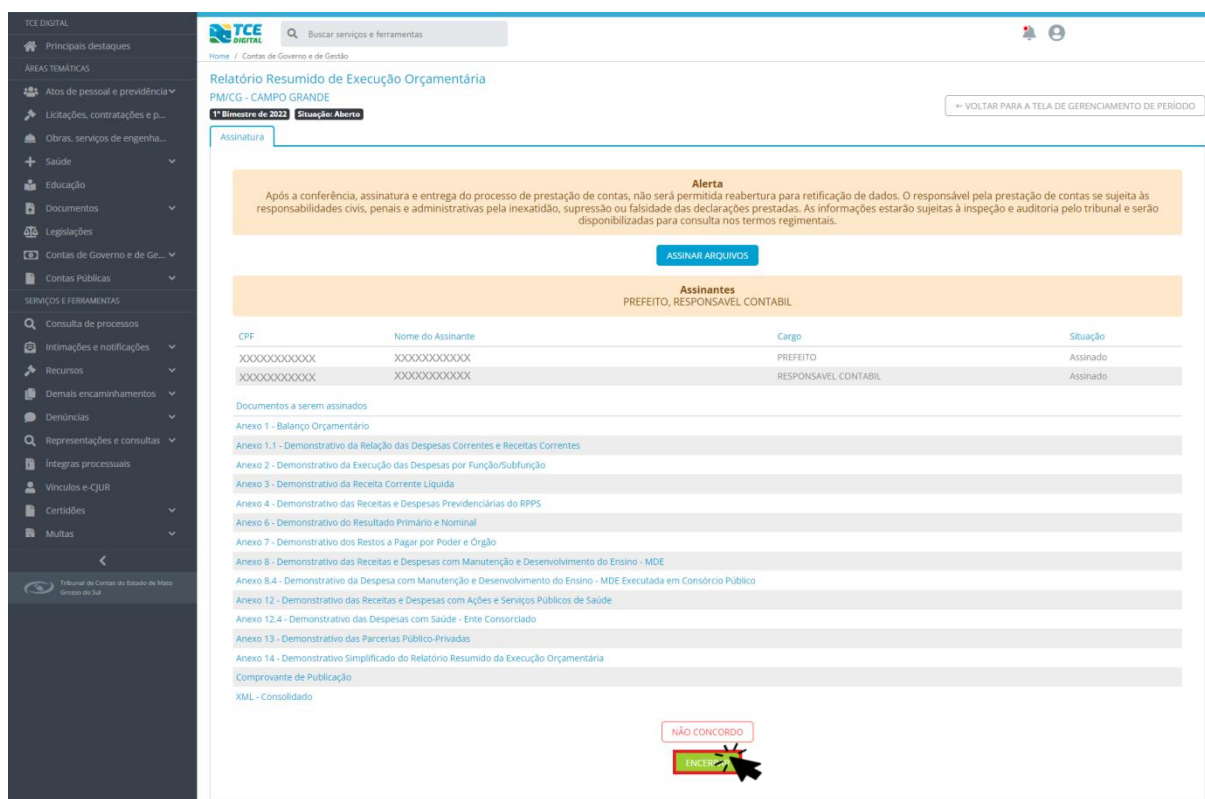
Figura 35: Finalizando a Assinatura Digital

3.11 Encerramento de Período e Emissão de Recibo de Remessa

Após todos os responsáveis assinarem digitalmente, o sistema exibirá a tela abaixo e o Chefe do Poder Executivo 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”**.

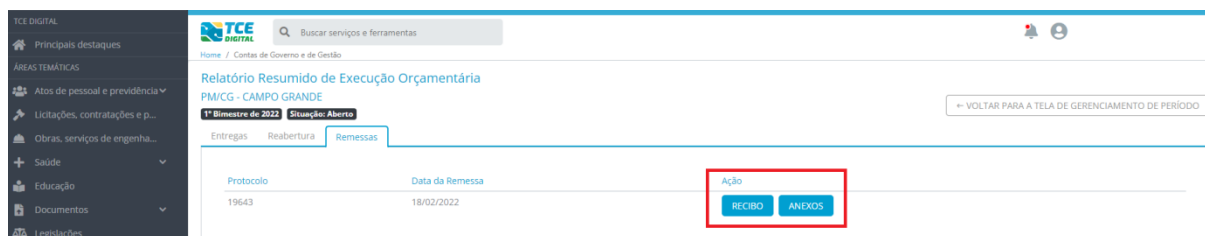
Será possível realizar o encerramento do período após ter seu arquivo importado com sucesso, ter realizado o cadastro dos dados de publicação, ter realizado a conferência dos dados e marcado **“Ciente”**, em seguida clicar sobre o botão **“ENCERRAR”**:



The screenshot shows the 'Relatório Resumido de Execução Orçamentária' interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area includes an alert box with the following text: '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.' Below the alert is a button labeled 'ASSINAR ARQUIVOS'. A table titled 'Assinantes' lists the signatories: 'PREFEITO, RESPONSÁVEL CONTABIL'. Below the table is a list of documents to be signed, including 'Anexo 1 - Balanço Orçamentário', 'Anexo 1.1 - Demonstrativo da Relação das Despesas Correntes e Receitas Correntes', 'Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção', 'Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida', 'Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS', 'Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal', 'Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão', 'Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE', 'Anexo 8.4 - Demonstrativo da Despesa com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE Executada em Consórcio Público', 'Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde', 'Anexo 12.4 - Demonstrativo das Despesas com Saúde - Ente Consorciado', 'Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas', and 'Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido de Execução Orçamentária'. At the bottom, there are buttons for 'NÃO CONCORDO' and 'ENCERRAR', with the latter being highlighted by a mouse cursor.

Figura 36 – Tela de Encerramento e Envio da Remessa

Encerrado o período, o sistema exibirá o recibo de remessa do envio do RREO:



The screenshot shows the 'Relatório Resumido de Execução Orçamentária' interface with the 'Remessas' tab selected. The table below shows the following data:

Protocolo	Data da Remessa	Ação
19643	18/02/2022	RECIBO ANEXOS

The 'RECIBO' and 'ANEXOS' buttons in the 'Ação' column are highlighted with a red box.

Figura 37 – 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.



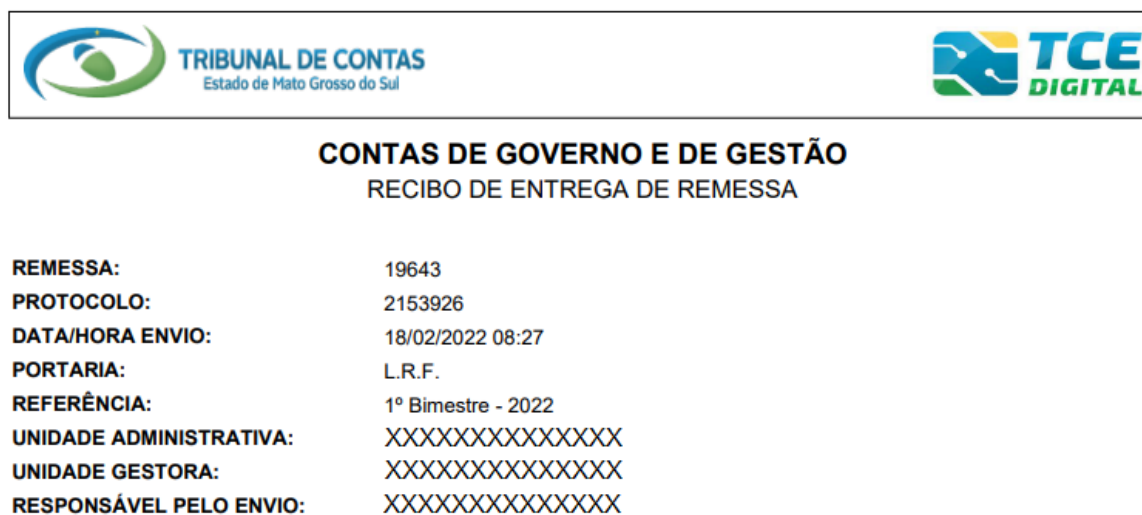
The screenshot shows the TCE Digital interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Principais destaques', 'ÁREAS TEMÁTICAS', and 'SERVIÇOS E FERRAMENTAS'. The main content area displays the 'Relatório Resumido de Execução Orçamentária' for 'PM/CG - CAMPO GRANDE' for the '1º Bimestre de 2022' in an 'Aberto' status. A 'Recibo' tab is active, showing a table with the following data:

Remessa	19643
Data de Envio	18/02/2022
Período	1º Bimestre - 2022
Unidade Gestora	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

An 'IMPRIMIR' button is highlighted with a red box and a mouse cursor pointing to it.

Figura 38 – Imprimindo Recibo de Entrega da Remessa

O jurisdicionado poderá salvar o recibo em seu computador:



The screenshot shows a document titled 'CONTAS DE GOVERNO E DE GESTÃO RECIBO DE ENTREGA DE REMESSA'. The document contains the following information:

REMESSA:	19643
PROTOCOLO:	2153926
DATA/HORA ENVIO:	18/02/2022 08:27
PORTARIA:	L.R.F.
REFERÊNCIA:	1º Bimestre - 2022
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
UNIDADE GESTORA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
RESPONSÁVEL PELO ENVIO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

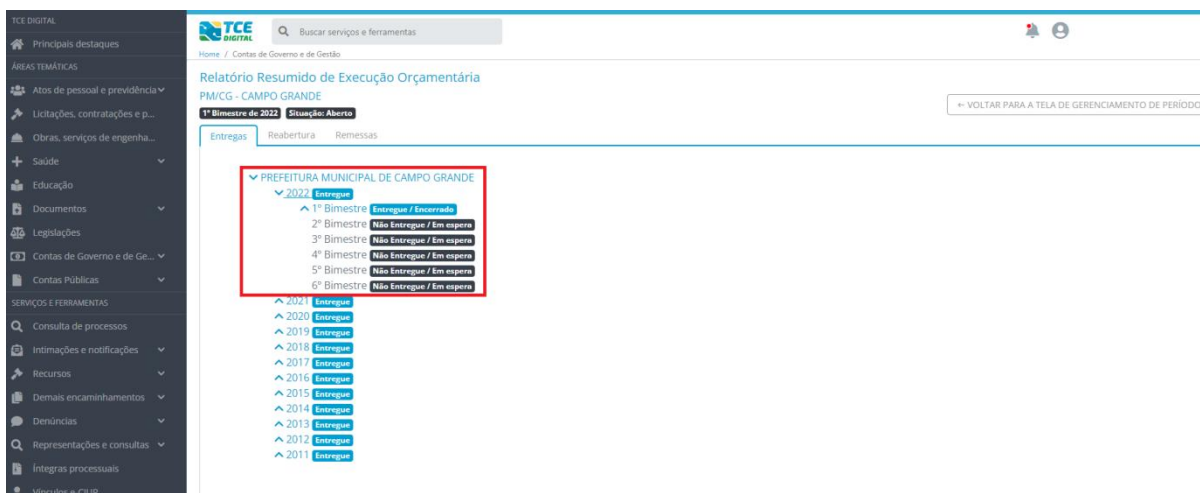
Figura 39 – Visualizando Recibo de Entrega da Remessa

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 interface for the Municipality of Campo Grande. The main content area displays the 'Entregas' menu, which is expanded to show the following data:

Ano	Bimestre	Status
2022	1º Bimestre	Entregue / Encerrado
2022	2º Bimestre	Não Entregue / Em espera
2022	3º Bimestre	Não Entregue / Em espera
2022	4º Bimestre	Não Entregue / Em espera
2022	5º Bimestre	Não Entregue / Em espera
2022	6º Bimestre	Não Entregue / Em espera
2021		Entregue
2020		Entregue
2019		Entregue
2018		Entregue
2017		Entregue
2016		Entregue
2015		Entregue
2014		Entregue
2013		Entregue
2012		Entregue
2011		Entregue

Figura 40: 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:

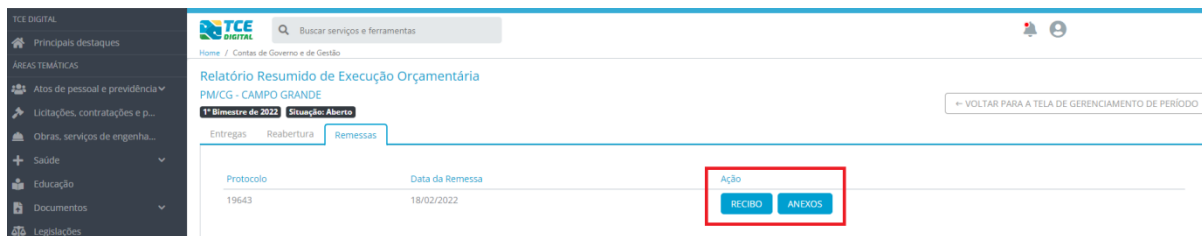


Figura 41 – Em Remessas - Visualizando Anexos ou Recibo



Figura 42 – Em Remessas - Visualizando Recibo

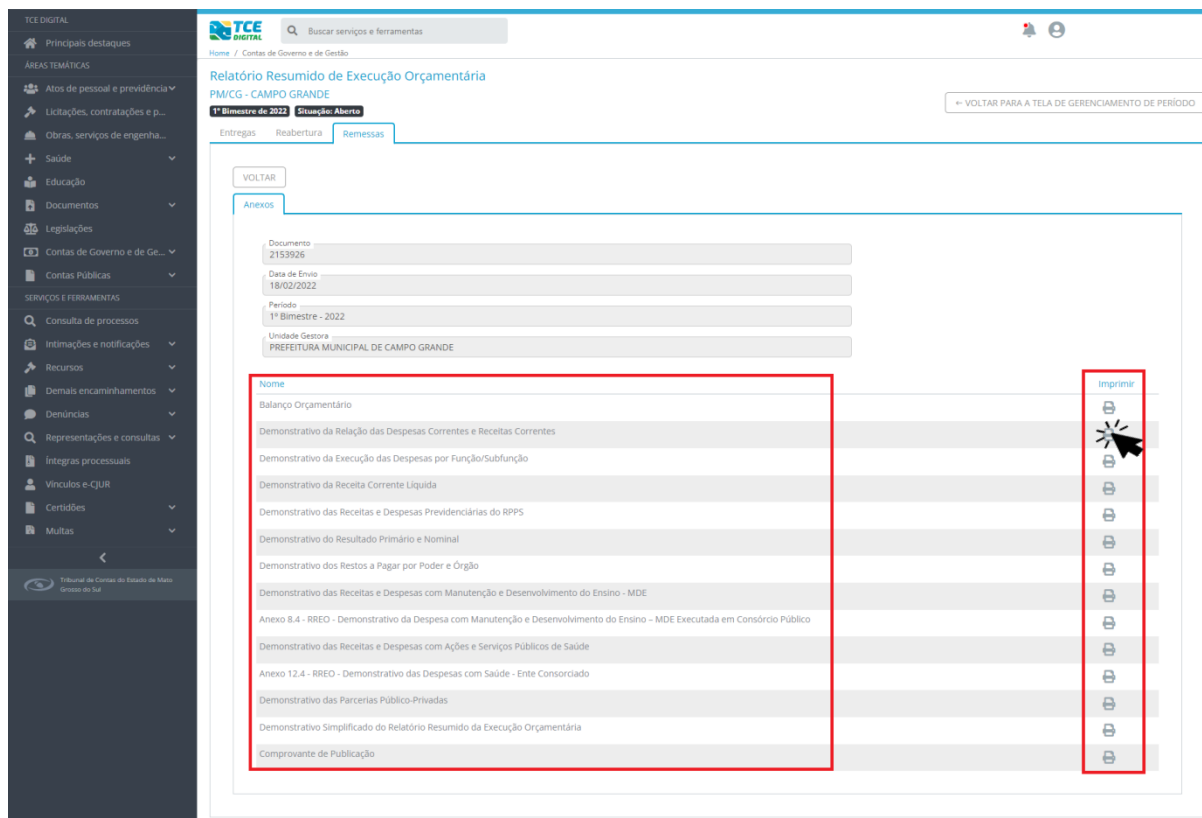


Figura 43 – Em Remessas - Visualizando Anexos

6. Solicitação de Reabertura de Período

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

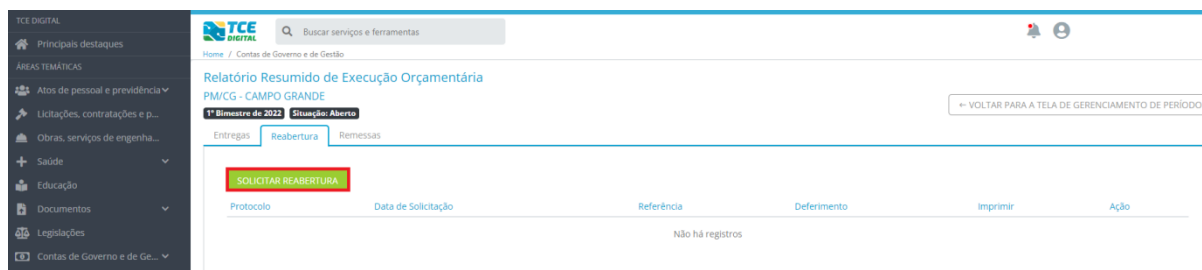


Figura 44 – Solicitando Reabertura de Período

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

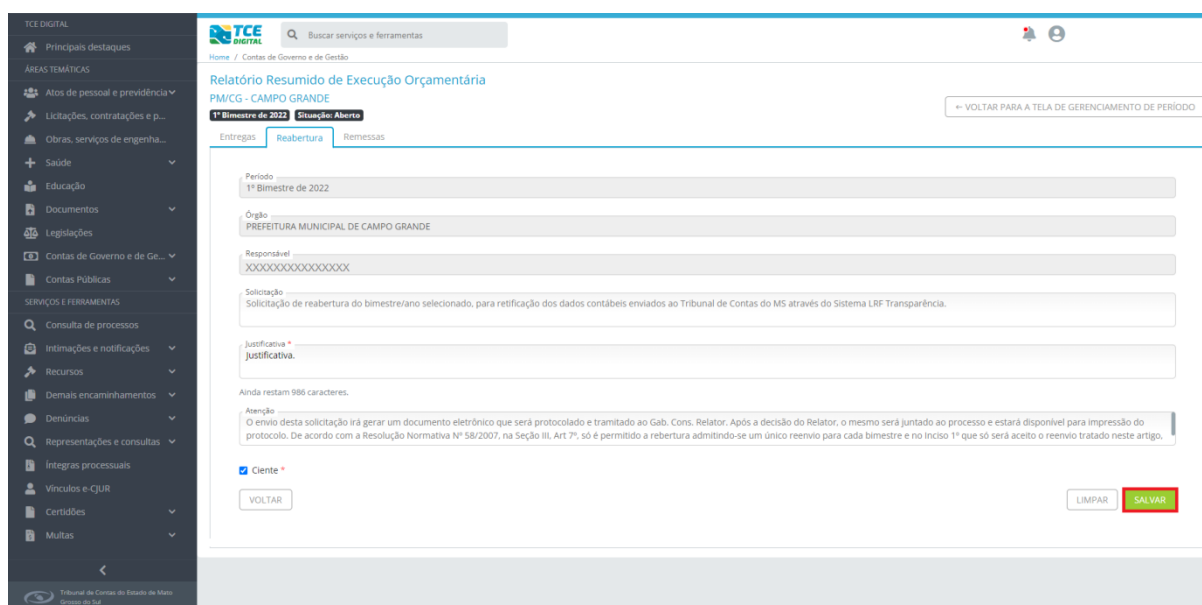


Figura 45 – Solicitando Reabertura de Período

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

Só será aceito o reenvio se o pedido ocorrer até a data do fechamento do bimestre subsequente, devendo tal reenvio e respectivo bimestre 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 TCE Digital interface for the 'Relatório Resumido de Execução Orçamentária' (RREO) for PM/CG - CAMPO GRANDE. The system is currently in the 'Reabertura' (Re-opening) phase for the 1st Bimestre de 2022, with a status of 'Aberto'. A table lists the request details, and the 'Deferimento' (Deferment) status is highlighted as 'Aguardando Deferimento' (Awaiting Deferment). A 'CANCELAR' button is visible in the 'Ação' column.

Protocolo	Data de Solicitação	Referência	Deferimento	Imprimir	Ação
2153927	18/02/2022	1º Bimestre de 2022	Aguardando Deferimento		CANCELAR

Figura 46 – 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”.