

Cadastro de Pessoa

Manual do Usuário

Versão 1.1



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

José Ivo Sartori
Governador do Estado

Luis Antônio Bins
Secretário de Estado da Fazenda

Álvaro Fakredin
Subsecretário da Fazenda e Contador e Auditor-Geral do Estado



ELABORAÇÃO E COORDENAÇÃO
Leonardo Scheffer Cardoso

COLABORAÇÃO TÉCNICA
Celso Antonio Cordova Junior
Marcus Guttler Pizzato
Rubens Fernando Rodrigues
Silvia Lauer

Setembro de 2018

APRESENTAÇÃO

A Contadoria e Auditoria Geral do Estado – CAGE, órgão constitucional de controle interno do Estado do Rio Grande do Sul, disponibiliza aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual este Manual do Usuário de Cadastro de Pessoa, instituído pela Circular CAGE nº 03, de 31 de agosto de 2018, o qual se destina ao ensino prático desta essencial funcionalidade do sistema de Finanças Públicas do Estado – FPE.

O módulo Pessoa do FPE foi recentemente adaptado pela Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Sul – PROCERGS, a partir de um projeto desenvolvido pela Divisão de Controle da Administração Direta – DCD/CAGE e pela Divisão de Tecnologia e Projetos – DTP/CAGE, incorporando a funcionalidade de solicitação de credor.

A nova funcionalidade visa o aperfeiçoamento da gestão dos dados das pessoas físicas e jurídicas cadastradas no sistema FPE, essencialmente aquelas que recebam pagamentos do Estado (credores), de forma facilitada e integrada com os diversos sistemas de informações utilizados no âmbito estadual. Dessa forma, as inclusões e alterações das informações referentes aos credores estaduais se tornam mais céleres, eficientes e íntegras.

Este manual foi concebido no intuito de facilitar a compreensão dos procedimentos necessários à operação do cadastro, de modo intuitivo e prático, contendo uma exaustiva quantidade de imagens das telas do sistema e o passo a passo da operacionalização. Sua versão online contendo as eventuais correções e atualizações está disponível no site da CAGE: <http://www.cage.fazenda.rs.gov.br>.

Desejamos uma boa utilização.

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
1. Introdução ao FPE	6
1.1. Acesso.....	6
1.2. Conhecendo as telas do FPE	7
1.3. Introdução ao módulo Execução Despesa – Solicitação Credor	9
1.3.1. Perfil para realizar a solicitação de cadastro de credor	10
1.3.2. Perfil para realizar a liberação da solicitação de cadastro de credor.....	10
2. Cadastro de pessoa FPE	12
2.1. Demais sistemas vinculados.....	12
2.1.1. GRH	12
2.1.2. SAT	13
2.1.3. PPR.....	14
2.1.4. CER.....	14
2.2. “Hierarquia” entre sistemas.....	14
3. Como realizar consulta ao cadastro de pessoa	16
4. Procedimentos de manutenção de pessoa no FPE	20
4.1. Janela inicial de pesquisa	21
4.2. Inclusão de pessoa física.....	28
4.3. Alteração de dados de pessoa física	39
4.4. Inclusão de pessoa jurídica	50
4.5. Alteração de dados de pessoa jurídica	62
4.6. Exclusão de pessoa física ou jurídica	73
4.7. Liberar solicitação.....	76
4.8. Atender/contestar solicitação	80
5. Documentos comprobatórios	84
6. Domicílios bancários.....	86
7. Cadastro de endereços.....	91
8. Situações especiais	92

8.1. Órgãos da Justiça.....	92
8.2. Pessoas estrangeiras	92
8.3. Duplicidades	92
9. Links úteis.....	93
10. Histórico de atualizações	94

1. Introdução ao FPE

1.1. Acesso

Para acessar o FPE, é necessário ter um ID (matrícula) e senha cadastrada pelo sistema SOE-WEB. Além disto, é necessário estar autorizado a um “perfil de acesso” específico, que define o conjunto de ações que um usuário pode realizar dentro do sistema FPE. Por exemplo, o “Perfil” de Almoxarife dá acesso a lançamento de notas fiscais, movimentação de itens, atendimento de solicitações de consumo de um almoxarifado, dentre outras ações.

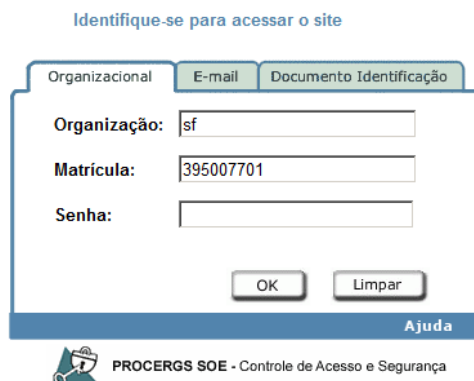
O Administrador do sistema SOE-WEB em cada órgão ou entidade é o responsável por cadastrar ID e senha no SOE-WEB e autorizar um determinado Perfil aos usuários. Normalmente, esse administrador está lotado em uma área de Tecnologia da Informação (TI) ou Informática do órgão ou entidade.

Portanto, para quem nunca acessou o sistema FPE e não possui ID de acesso, o primeiro passo é solicitar ao administrador de sistema do seu órgão ou entidade uma ID e senha do SOE-WEB e indicar qual o Perfil desejado para que sejam então feitas as autorizações.

Se já possuir a matrícula (ID) e senha de acesso, para logar no sistema FPE, deve-se:

1. Acessar o endereço <https://fpe.sefaz.rede.rs>;
2. Preencher as informações:
Organização (exemplo, Secretaria da Educação=SE);
Matrícula (fornecida pelo administrador SOE do órgão);

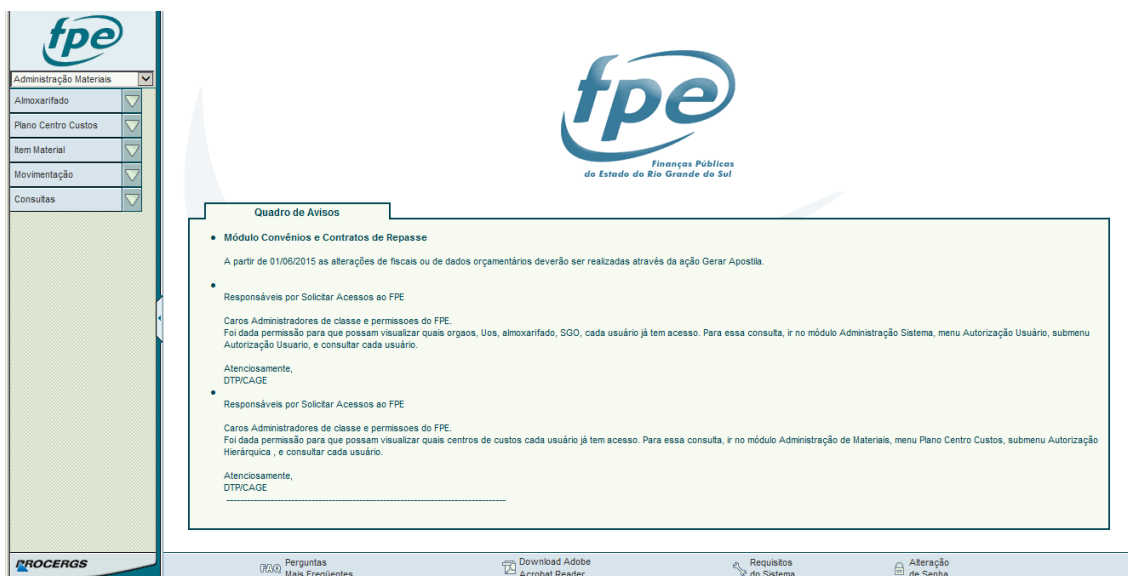
Senha (fornecida pelo administrador SOE do órgão).



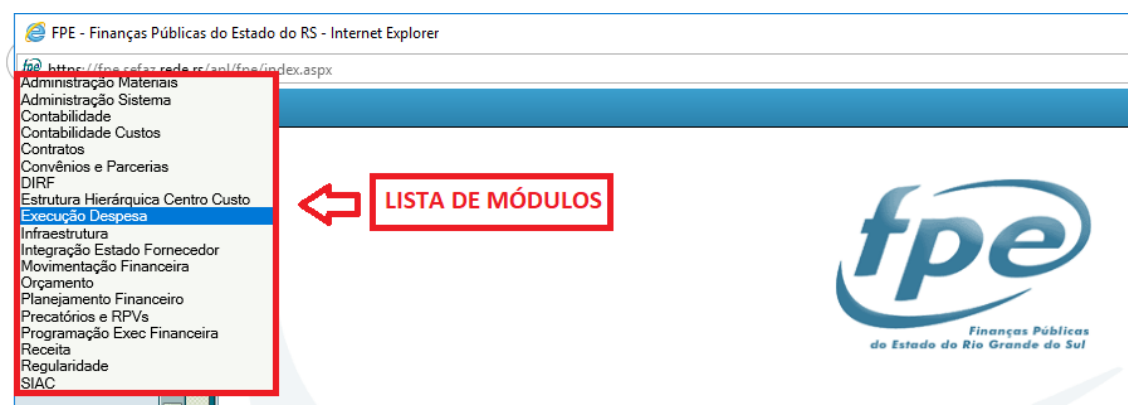
3. Apertar no botão **OK**.

1.2. Conhecendo as telas do FPE

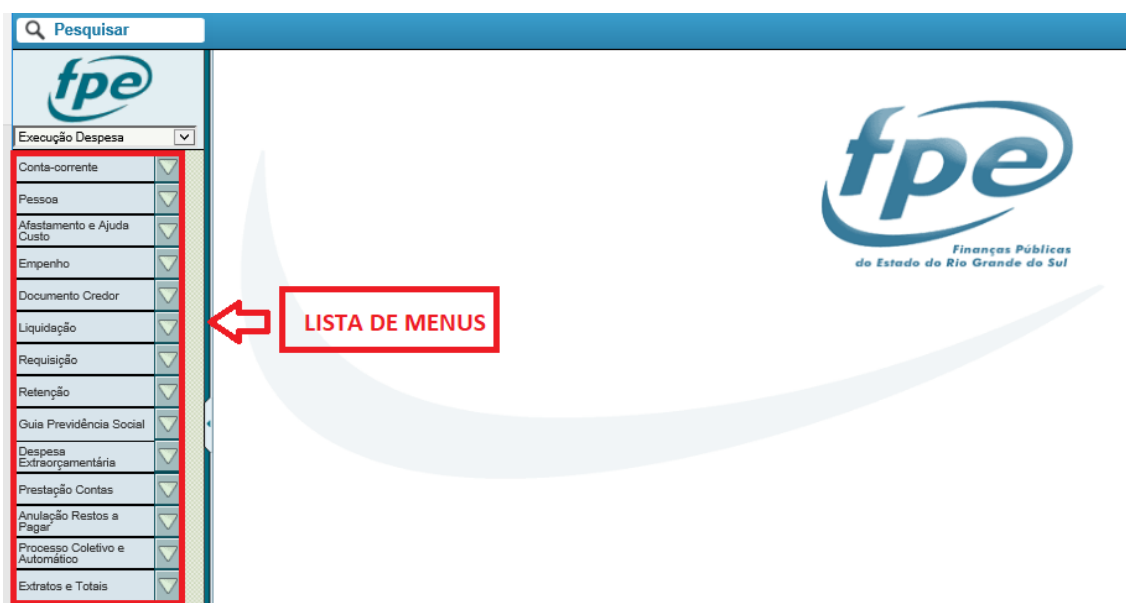
Após realizar o login no sistema FPE (ver tópico 1.1), é exibida a tela inicial, na qual existe o quadro de avisos. Neste quadro, são divulgadas informações relevantes para os diversos usuários do FPE; portanto, é importante ler as informações constantes nesse quadro. Além dos avisos, a tela inicial também possui algumas ferramentas e atalhos localizados na barra inferior, como visto na imagem a seguir.



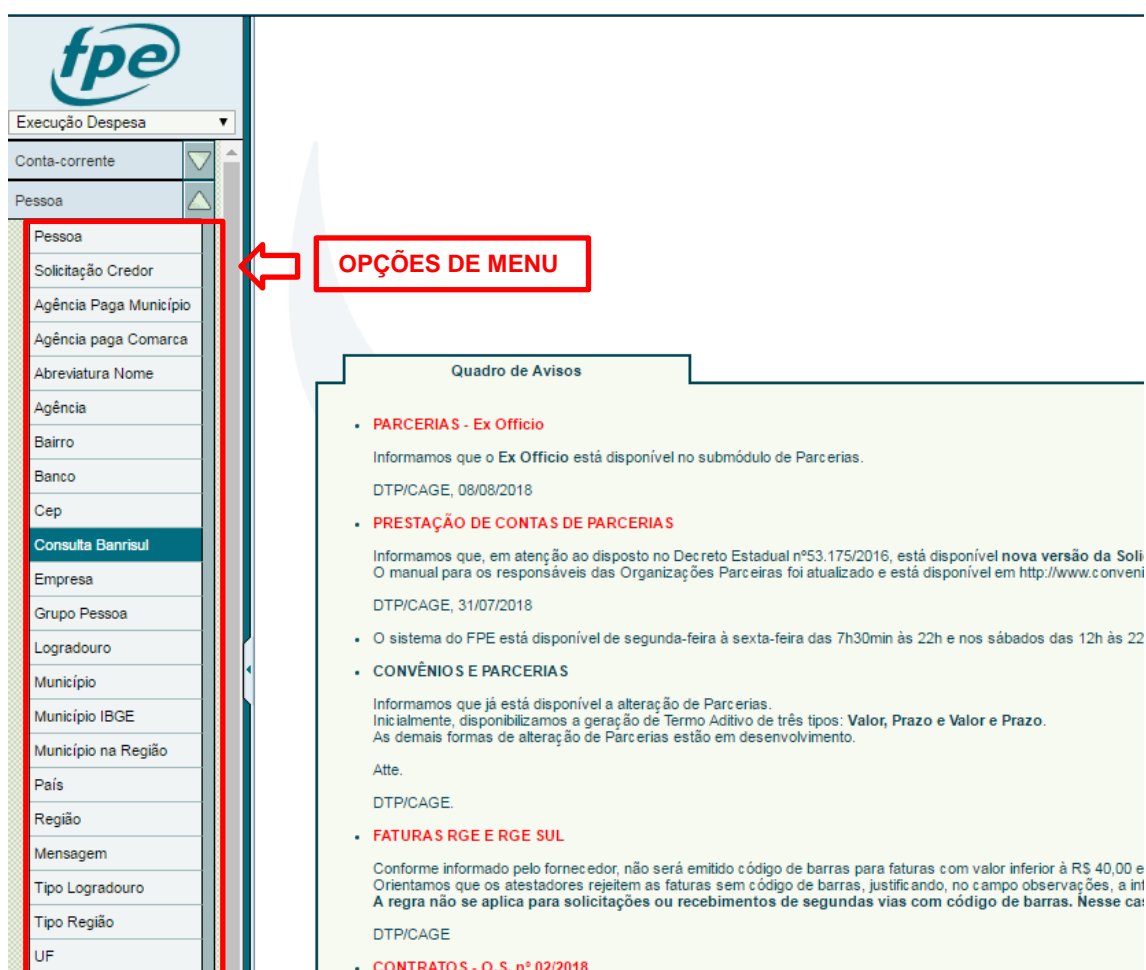
Na parte esquerda da tela, existe um menu suspenso (“drop-down”), no qual são mostrados os módulos do sistema aos quais o usuário possui acesso. Na imagem a seguir, demonstramos os 19 módulos existentes do sistema FPE.



Cada módulo do sistema FPE possui uma lista de menus que varia conforme o perfil de acesso do usuário. Na imagem a seguir, demonstramos a lista de menus do módulo Execução Despesa.



Ao clicar em um dos menus da lista, o sistema abre as opções existentes para aquele menu de acordo com o perfil de acesso do usuário. Por exemplo, ao clicar no menu Pessoa, o sistema traz a lista de opções a seguir:



1.3. Introdução ao módulo Execução Despesa – Solicitação Credor

O módulo do sistema Finanças Públicas do Estado – FPE chamado Execução Despesa tem como objetivo a execução e o controle das despesas do Estado. Ele é acessado para realizar diversas operações, como empenhos, liquidações, retenções, cadastramento de documentos e de notas fiscais, entre outras.

Uma das opções do módulo Execução Despesa é a Solicitação Credor, dentro do menu Pessoa, que permite realizar a manutenção do cadastro de pessoas físicas e jurídicas que devam receber pagamentos do Estado, conforme detalhado nos próximos itens deste manual.

The screenshot displays the FPE system's 'Execução Despesa' menu. The 'Pessoa' option is highlighted in red, and within it, 'Solicitação Credor' is also highlighted in red. To the right, a 'Quadro de Avisos' (Notice Board) contains the following information:

- PARCERIAS - Ex Officio**
Informamos que o Ex Officio está disponível no submódulo de Parcerias.
DTP/CAGE, 08/08/2018
- PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS**
Informamos que, em atenção ao disposto no Decreto Estadual nº53.175/2016, está disponível nova versão da Soli. O manual para os responsáveis das Organizações Parceiras foi atualizado e está disponível em <http://www.conveni>
DTP/CAGE, 31/07/2018
- O sistema do FPE está disponível de segunda-feira à sexta-feira das 7h30min às 22h e nos sábados das 12h às 22h
- CONVÊNIOS E PARCERIAS**
Informamos que já está disponível a alteração de Parcerias. Inicialmente, disponibilizamos a geração de Termo Aditivo de três tipos: Valor, Prazo e Valor e Prazo. As demais formas de alteração de Parcerias estão em desenvolvimento.
Atte.
DTP/CAGE.
- FATURAS RGE E RGE SUL**
Conforme informado pelo fornecedor, não será emitido código de barras para faturas com valor inferior à R\$ 40,00 e Orientamos que os atestadores rejeitem as faturas sem código de barras, justificando, no campo observações, a inaplicabilidade da regra. A regra não se aplica para solicitações ou recebimentos de segundas vias com código de barras. Nesse caso, a fatura deve ser emitida com código de barras.
DTP/CAGE
- CONTRATOS - O.S. nº 02/2018**

Há duas etapas neste processo, com duas classes de permissões distintas no FPE¹. Com isso, é possível atribuir a um grupo de usuários a tarefa/ação de cadastrar uma solicitação e a outro grupo a ação de “Liberar” a solicitação para que seja atendida pela CAGE.

¹ As classes disponíveis são:

- EXECDSPSOLICCREDOR (para usuários encarregados de cadastrar e salvar solicitação)
- EXECDSPSOLICCREDORLIB (para usuários encarregados de liberar solicitações à DCD)

1.3.1. Perfil para realizar a solicitação de cadastro de credor

O perfil de acesso existente para realizar a solicitação de cadastro de credor é o seguinte:

A interface do sistema FPE apresenta o formulário "Editar Perfil Acesso: EXECDSPSOLICREDOR-FPE". O menu lateral à esquerda contém opções como "Administração Sistema", "Autorização Usuário", "Informações Sistema", "Controle Acesso", "Solicitação Acesso" e "Perfil Acesso". O formulário principal possui abas para "Perfil Acesso", "Nível Autorização" e "Segregação Perfil". Os campos preenchidos são:

- Sistema: FPE
- *Classe: EXECDSPSOLICREDOR
- *Nome: OPERADOR DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE CREDOR
- Módulo: Execução Despesa
- Responsável: CAGE/DTP
- *Descrição: PERFIL DE EXECUÇÃO DA DESPESA QUE SOLICITA O CADASTRO DE CREDOR PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA (INCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO)
- Exige Pessoa Física? Sim
- Exige Carteira Identidade? Não
- Exige Usuário FPE? Não
- Inclui Autorização Atestador? Não

Portanto, o usuário que for definido como o responsável por realizar essa função irá precisar ter acesso ao módulo Execução Despesa.

Para isso, é necessário solicitar ao administrador de sistema do órgão (área de Tecnologia da Informação ou Informática da Secretaria ou Entidade da Administração Indireta) para que faça o cadastro de usuário e de uma ID no SOE-WEB e solicite o perfil de acesso no FPE através do módulo Administração Sistema.

1.3.2. Perfil para realizar a liberação da solicitação de cadastro de credor

O perfil de acesso existente para realizar a liberação de solicitação de cadastro de credor é o seguinte:

A interface do sistema FPE apresenta o formulário "Editar Perfil Acesso: EXECDSPSOLICREDORLIB-FPE". O menu lateral à esquerda contém opções como "Administração Sistema", "Autorização Usuário", "Informações Sistema", "Controle Acesso", "Solicitação Acesso" e "Perfil Acesso". O formulário principal possui abas para "Perfil Acesso", "Nível Autorização" e "Segregação Perfil". Os campos preenchidos são:

- Sistema: FPE
- *Classe: EXECDSPSOLICREDORLIB
- *Nome: OPERADOR DE LIBERAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE CREDOR
- Módulo: Execução Despesa
- Responsável: CAGE/DTP
- *Descrição: PERFIL DE EXECUÇÃO DA DESPESA QUE LIBERA A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE CREDOR
- Exige Pessoa Física? Sim
- Exige Carteira Identidade? Não
- Exige Usuário FPE? Não
- Inclui Autorização Atestador? Não

Portanto, o usuário que for definido como o responsável por realizar essa função irá precisar ter acesso ao módulo Execução Despesa.

Para isso, é necessário solicitar ao administrador de sistema do órgão (área de Tecnologia da Informação ou Informática da Secretaria ou Entidade da Administração Indireta) para que faça o cadastro de usuário e de uma ID no SOE-WEB e solicite o perfil de acesso no FPE através do módulo Administração Sistema.

2. Cadastro de pessoa FPE

O Menu de Pessoa do sistema Finanças Públicas do Estado – FPE tem como principal finalidade a manutenção de dados de pessoa física ou jurídica que deva receber pagamento do Estado por meio de empenho, nota financeira ou devolução de receitas. Além dessa importante finalidade, o cadastro de pessoa também serve de base para a atribuição de responsabilidades inerentes a alguns perfis no sistema FPE: Responsáveis por Contadorias Seccionais, Almoxarifes, Ordenadores de Despesa, Fiscais de Contrato, Atestadores, responsáveis pelo Regularidade, entre outras.

O cadastro de pessoa no FPE mantém vinculação a outros sistemas do Estado que também cadastram pessoas físicas e jurídicas para distintas finalidades. Quando uma pessoa é cadastrada pela primeira vez em algum desses sistemas, é gerado um código de pessoa composto por oito dígitos. Esse código será o mesmo em todos os demais sistemas, caso essa pessoa venha a ser neles cadastrada/vinculada.

Pode-se dizer que há uma espécie de “hierarquia” entre esses sistemas, impedindo que administradores de um sistema realizem alterações em dados essenciais a outro sistema de “hierarquia” superior. Na sequência, há uma breve descrição desses sistemas, bem como quais são os tipos de dados que somente podem ser alterados por seus administradores.

Contatos Sistema FPE:

- Divisão de Controle da Administração Direta (dcd.cage@sefaz.rs.gov.br), para dúvidas relacionadas ao cadastro de pessoa do FPE e relacionamento com os demais sistemas.
- Divisão de Tecnologia e Projetos (ntp.cage@sefaz.rs.gov.br), para dúvidas e dificuldades relacionadas ao acesso e permissões para operar o sistema FPE.

2.1. Demais sistemas vinculados

2.1.1. GRH

Sistema administrado pela Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos – SMARH, é utilizado para o cadastro de servidores públicos estaduais. Prevalece sobre todos os demais sistemas.

Os dados dos códigos de pessoa vinculados ao GRH que somente podem ser alterados por seus administradores são: Nome, Data de Nascimento, PIS/PASEP e Dados da Identidade (Número, Órgão Emissor, UF e Data de Emissão).

Todos os demais campos de cadastro podem ser alterados via solicitação no FPE.

Contato Sistema GRH:
Márcio Maciel Benites (marcio-benites@smarh.rs.gov.br), da Divisão de Provimento e Vacância da SMARH, Fone (51) 3288-1349.

2.1.2. SAT

É um Sistema da Receita Estadual utilizado para o cadastro de pessoas físicas e jurídicas: empresas, seus sócios, bem como pessoas que foram autuadas no trânsito pela fiscalização de mercadorias. Nesse sistema também é realizado o cadastro de logradouros e bairros, que serve de base aos demais.

O sistema SAT está abaixo do sistema GRH na hierarquia, mas acima do FPE. Assim, deve-se primeiro observar os requisitos do sistema GRH para alteração e, depois, observar as exigências do sistema SAT.

Os dados dos códigos de pessoa vinculados ao SAT que somente podem ser alterados por seus administradores são:

- Pessoa Física: Nome e CPF;
- Pessoa Jurídica: Razão Social, Nome fantasia, CNPJ e Endereço.

No caso de pessoa jurídica com o campo Situação CNPJ “Ativo” ou “Baixado de Ofício”, a empresa deve providenciar a regularização cadastral junto às Delegacias Regionais da Secretaria da Fazenda, se localizada no interior do Estado, ou junto à Central de Atendimento ao Contribuinte, se localizada em Porto Alegre.

Contatos Sistema SAT – Delegacias e CAC-POA:
<ul style="list-style-type: none"> - Delegacias Regionais da Secretaria da Fazenda no interior (endereços neste link: http://receita.fazenda.rs.gov.br/lista/3051/delegacias) - Central de Atendimento ao Contribuinte (CAC) – Prédio SEFA, Av. Siqueira Campos, 1044, Telefone: (51) 3214-5550

Na hipótese de a Situação CNPJ for “Baixado Normal” ou “Baixa por encerramento de atividades”, a solicitação deve ser encaminhada pelo próprio Órgão/Entidade aos servidores da Divisão de Tecnologia e Informações Fiscais da Receita Estadual, a seguir identificados.

Contatos Sistema SAT – DTIF:
- Divisão de Tecnologia e Informações Fiscais (DTIF/Receita) - Marco Aurélio Aurich (marcoaa@sefaz.rs.gov.br) e Rômulo da Silva Pacheco (romulop@sefaz.rs.gov.br)

2.1.3. PPR

É um Sistema da Receita Estadual utilizado para o cadastro de produtores rurais, tanto pessoas físicas como jurídicas. Esse sistema está abaixo do FPE na hierarquia de sistemas. Assim, é possível alterar, via solicitação no FPE, qualquer dado de um código vinculado, simultaneamente, ao PPR e FPE. No entanto, não é possível alterar Razão Social de pessoa jurídica vinculada somente ao PPR no procedimento de inclusão ao FPE (pois ainda não há vínculo ao FPE que possa se sobrepor). Neste caso o usuário deve solicitar ao Setor Primário da Divisão de Fiscalização e Cobrança (SEPRIM/DFC/Receita) a correção da razão social antes de proceder à inclusão no FPE.

Contatos Sistema PPR:
- Setor Primário da Divisão de Fiscalização e Cobrança (SEPRIM/DFC/Receita) seprim@sefaz.rs.gov.br

2.1.4. CER

Sistema utilizado para emissão de certificados pela Receita Estadual. No nível hierárquico, está abaixo das permissões do FPE. Logo, é possível realizar alterações de dados de códigos vinculados simultaneamente no FPE e CER, via solicitação Credor do FPE.

2.2. “Hierarquia” entre sistemas

A expressão “hierarquia entre sistemas” é utilizada apenas para fins didáticos, com a intenção de demonstrar que certos dados, quando há mais de um sistema

vinculado ao mesmo código de pessoa, só podem ser alterados pelos administradores de um ou outro sistema. Na tabela abaixo segue um resumo dessas relações. Sistemas das linhas inferiores não realizam alteração de dados de manutenção restritiva de sistemas das linhas superiores.

Sistemas	Campos de manutenção restritiva
GRH	Nome, Data de Nascimento, INSS, PIS/PASEP e Dados da Identidade (Número, Órgão Emissor, UF e Data de Emissão)
SAT	Pessoa Física: Nome e CPF; Pessoa Jurídica: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ e Endereço.
FPE	Pessoa Física: Nome, CPF, INSS, PIS/PASEP, Dados da Identidade. Pessoa Jurídica: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Endereço Obs. Campos de uso apenas do FPE: Inscrição INSS, Tipo Credor, Tipo Pessoa Jurídica, Tipo Entidade, Órgão Supervisor, Inscrição CRC, Usuário FPE, Tipo Credor, Grupo Pessoa e Dados de Conta Corrente
PPR	Pessoa Jurídica: Razão Social (somente para o caso de inclusão no FPE). Caso credor já vinculado ao FPE, é possível corrigir essa informação via solicitação do FPE.
CER	-

3. Como realizar consulta ao cadastro de pessoa

Antes de solicitar qualquer solicitação de inclusão, alteração ou exclusão de pessoa, o usuário deverá consultar o cadastro de pessoa e verificar se já possui cadastro no FPE ou em outros sistemas. O resultado desta consulta será essencial para definição do procedimento a ser adotado; se uma solicitação de inclusão ou alteração de dados no FPE, ou, ainda, se necessário envio de e-mail aos administradores dos demais sistema para correção em sua base de dados.

Para realizar a pesquisa o usuário deverá acessar o FPE no módulo Execução Despesa (ou Infraestrutura), menu Pessoa, subitem Pessoa. O sistema retornará a tela Pesquisar Pessoa:

Pesquisar Pessoa:

Execução Despesa | Conta-corrente | Pessoa

Endereço | Conta-corrente | Gerais | Avançados | Pessoa Física | Pessoa Jurídica

Pessoa: [] até []

Nome/Razão Social: []

Tipo Pessoa: []

CNPJ: [] / [] - []

CPF: []

É Estrangeiro? []

Tipo Credor: []

Grupo Pessoa: [] []

Situação: []

Sistema: [FPE]

Buttons: Pesquisar, Limpar, Critérios Seleção

Aconselha-se deixar o campo Sistema em branco. Assim, o resultado da pesquisa demonstrará se há pessoa com os critérios informados, independentemente do sistema. Se o usuário optar por marcar o FPE neste campo, só haverá resultado na pesquisa se houver cadastro no FPE com os critérios utilizados.

Após preencher a janela com os critérios desejados, o usuário poderá verificar os argumentos da pesquisa clicando em Critérios Seleção:

Pesquisar Pessoa:

Pesquisar Limpar **Critérios Seleção**

Endereço Conta-corrente

Gerais Avançados Pessoa Física Pessoa Jurídica

Pessoa: até

Nome/Razão Social:

Tipo Pessoa:

CNPJ: 87958674 / 0001 - 81

CPF:

É Estrangeiro?

Tipo Credor:

Grupo Pessoa:

Situação: Ativo

Sistema: FPE

Critérios Seleção - Internet Explorer

Pessoa

Gerais

Situação = "Ativo"

Sistema = "FPE"

CNPJ = "87958674/0001-81"

Avançados

Tipo Pesquisa Nome = "Atual"

Tipo Pesquisa CNPJ = "Atual"

Tipo Pesquisa CPF = "Atual"

Estando os critérios de acordo com o desejado, basta clicar em Pesquisar para obter o resultado:

Pesquisar Pessoa: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Editar Copiar Lista Imprimir

☐ Exibir Selecionados **Página 1 de 1 Linhas : 1**

<input checked="" type="checkbox"/>	Pessoa	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Mu
<input type="checkbox"/>	50016	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA	87.958.674/0001-81	PC

Situação = "Ativo"; Sistema = "FPE"; CNPJ = "87958674/0001-81"; Tipo Pesquisa Nome =

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 1

13/08/2018 11:39:41 Usua

Ao clicar sobre o código de pessoa será aberta a tela com todos os dados do cadastro:

Consultar Pessoa: 50016 - RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA

Imprimir Fechar

Grupo Pessoa Sistema Órgão Supervisor Registro STCAS Histórico Nome Histórico CNPJ

Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente

Pessoa: 50016

Empresa: 102342

*É Estrangeiro? Não ▼

*CNPJ: 87.958.674/0001-81

Situação CNPJ:

*Razão Social Extenso: RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA 🔍 ✎

*Razão Social Reduzida: RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZEN

*Tipo Pessoa Jurídica: Setor Governamental ▼

Tipo Credor: Intra OFSS ▼

Nome Fantasia: SECRETARIA DA FAZENDA

Tipo Entidade: Governo ▼

E-mail:

Na guia Sistema, o usuário poderá verificar a quais sistemas o código está vinculado:

Consultar Pessoa: 50016 - RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA

Imprimir Fechar

Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente

Grupo Pessoa Sistema Órgão Supervisor Registro STCAS Histórico Nome Histórico CNPJ

Editar

☐ Exibir Selecionados

<input checked="" type="checkbox"/> Sistema	Data Exclusão	Motivo Exclusão	Auditor
<input type="checkbox"/> FPE			*
<input type="checkbox"/> PPR			*
<input type="checkbox"/> SAT			*

Linhas : 3

Topo

No exemplo do código acima, verifica-se que, por se tratar de pessoa jurídica e estar vinculado ao SAT, alterações de Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ e Endereço somente são processadas pelos administradores deste sistema, ou seja, não será

possível alterar esses dados via solicitação do FPE, devendo ser encaminhado e-mail aos destinatários informados no item 2.1.2. SAT deste Manual.

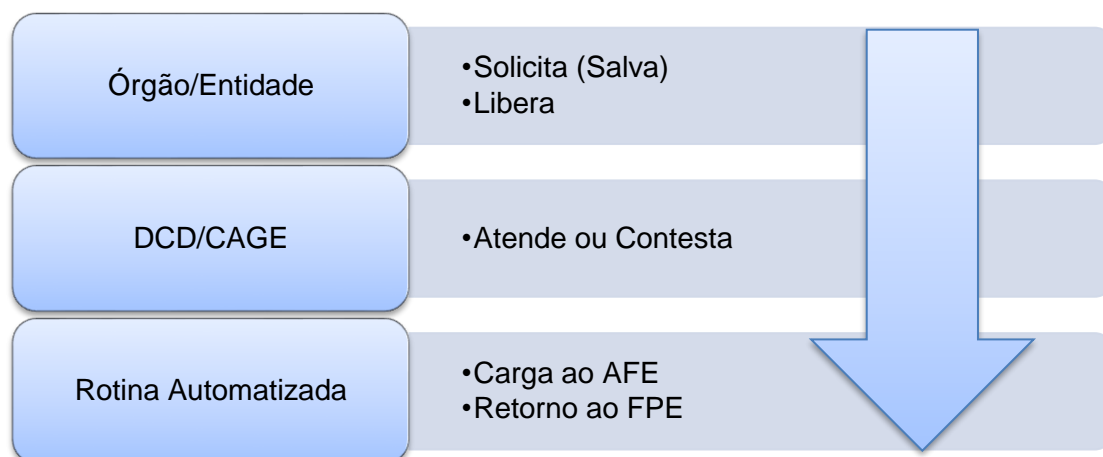
4. Procedimentos de manutenção de pessoa no FPE

Nos próximos itens deste manual, demonstrar-se-á o funcionamento dos procedimentos de inclusão, de exclusão e de alteração de dados de pessoas físicas e jurídicas. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública estadual são responsáveis pelo cadastramento das solicitações, com a necessária inclusão de todos os comprovantes dos dados informados. Há duas etapas nessa fase, com duas classes de permissões distintas no FPE². Com isso, é possível atribuir a um grupo de usuários a tarefa/ação de cadastrar uma solicitação e a outro grupo a ação de “Liberar” a solicitação para que seja atendida pela CAGE.

Após liberada, essa solicitação será enviada à Divisão de Controle da Administração Direta (DCD/CAGE), que analisará o conteúdo da solicitação e sua documentação comprobatória. Se a solicitação estiver com os dados corretos e devidamente comprovados ela será “Atendida” pela DCD/CAGE, caso contrário será motivadamente “Contestada”, retornando ao Órgão/Entidade para que realize a correção ou exclua a solicitação do sistema.

Após ser atendida a solicitação, há uma rotina automatizada, a cada 10 minutos, que atualizará os dados do código de pessoa nos sistemas AFE (Administração Financeira do Estado) e FPE (Finanças Públicas do Estado). Somente após essa rotina ser concluída é que será possível utilizar esse código para demais transações no sistema, como empenhos, cadastro de atestador, cadastro de fiscal, entre outras.

O fluxo normal da solicitação pode ser resumido conforme esquema a seguir:



² As classes disponíveis são:

- EXECDSPSOLICREDOR (para usuários encarregados de cadastrar e salvar solicitação)
- EXECDSPSOLICREDORLIB (para usuários encarregados de liberar solicitações à DCD)

4.1. Janela inicial de pesquisa

Para realizar ou consultar as solicitações de credor o usuário deverá acessar o sistema FPE, módulo Execução Despesa (ou Infraestrutura), menu Pessoa, subitem Solicitação Credor:

Como padrão do FPE, a primeira tela de um subitem de menu é sempre uma tela de pesquisa. Neste caso, o usuário informará os dados (ou intervalo de dados) requeridos para que o sistema encontre solicitações de cadastro que estejam de acordo com os dados informados. Salienta-se que essa pesquisa será realizada na base de solicitações de cadastro e não na base do cadastro de pessoa propriamente dito.

O comportamento de cada campo desta tela e das demais guias está descrito nas tabelas a seguir.

Campos da janela Pesquisar Solicitação Credor – Guia Gerais

Campo	Descrição
Período Inclusão	Informe a data inicial e final a ser considerada no período de solicitação.
Órgão	Informe ou selecione o órgão que deseja pesquisar. Trata-se do órgão responsável pelo cadastro da solicitação.
UO	Informe ou selecione a unidade orçamentária que deseja pesquisar. Trata-se da UO responsável pelo cadastro da solicitação.
Solicitação	Informe o código da solicitação ou informe também no campo “Até” um código limite para um intervalo de pesquisa.

Campo	Descrição
Nome / Razão Social	Informe o nome da pessoa ou razão social da empresa que deseja pesquisar.
Nome Fantasia	Informe o nome fantasia da empresa que deseja pesquisar.
Tipo Pessoa	Selecione se a solicitação que deseja pesquisar se refere a pessoa <i>Física</i> ou <i>Jurídica</i> .
CNPJ	Informe o número do CNPJ da empresa que deseja pesquisar.
CPF	Informe o número do CPF da pessoa que deseja pesquisar.
É estrangeiro?	Selecione <i>Sim</i> ou <i>Não</i> se a pessoa objeto da solicitação é estrangeira.
Tipo Credor	Selecione o Tipo Credor a que se refere a solicitação. <i>Resumidamente:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Extra OFSS – Pessoas Físicas e Jurídicas não pertencentes a esferas governamentais integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS)</i> - <i>Intra OFSS – Entidade da mesma esfera governamental do Estado do RS que integram o OFSS</i> - <i>Inter OFSS União – Entidade integrante do OFSS da União</i> - <i>Inter OFSS Estados – Entidade integrante do OFSS de outros Estados</i> - <i>Inter OFSS Municípios – Entidade integrante do OFSS de Municípios brasileiros</i>
Pessoa	Informe o código de pessoa que deseja pesquisar.
Tipo Solicitação	Selecione o tipo de solicitação que deseja pesquisar. As solicitações são de <i>Inclusão</i> , <i>Alteração</i> ou <i>Exclusão</i> .

Pesquisar Solicitação Credor:

Pesquisar Novo Limpar Critérios Seleção

Gerais Avançados Conta-corrente Endereço

Ação Solicitação:

Situação Solicitação:

Responsável Situação:

Tipo Pessoa Jurídica:

UF Carteira Identidade:

Carteira Identidade:

Período Emissão: até

Inscrição INSS:

PIS/PASEP:

Inscrição CRC:

Usuário FPE:

Período Nascimento: até


Período Óbito: até


Dados Auditoria

Responsável Última Atualização:

Período Última Atualização: até

Campos da janela Pesquisar Solicitação Credor – Guia Avançados


Campo	Descrição
Ação Solicitação	Selecione a ação da solicitação que você deseja pesquisar: Liberar, Contestar ou Atender.
Situação Solicitação	Selecione a situação da solicitação que deseja pesquisar, nas seguintes opções: Atendida AFE, Atendida FPE, Contestada, Liberada e/ou Solicitada. Utilize a tecla Shift para selecionar mais de uma opção. Obs. Só serão disponibilizadas as situações possíveis de acordo com a Ação selecionada no campo anterior.
Responsável Situação	Clique no botão  para selecionar o usuário responsável pela situação atual da solicitação.
Tipo Pessoa Jurídica	Selecione o tipo de pessoa jurídica informado na solicitação, nas opções: Não Vinculada, Setor Empresarial ou Setor Governamental.
UF Carteira Identidade	Selecione o estado emissor da carteira de identidade da pessoa que deseja pesquisar.
Carteira Identidade	Informe o número da carteira de identidade da pessoa que deseja pesquisar.
Período Emissão	Informe o intervalo da data de emissão da identidade que deseja pesquisar.


Campo	Descrição
Inscrição INSS	Informe o número de inscrição no INSS da pessoa que deseja pesquisar. Trata-se do NIT (número de inscrição do trabalhador) junto ao INSS, na condição de contribuinte individual ou facultativo. *Quem já possui número de PIS, PASEP ou NIS, não precisa fazer inscrição no NIT e deve utilizar o mesmo número para fins de contribuição junto à Previdência Social.
PIS/PASEP	Informe o número de inscrição no PIS, PASEP ou NIS da pessoa que deseja pesquisar.
Inscrição CRC	Selecione o estado de emissão do CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e informe o número de inscrição da pessoa que deseja pesquisar.
Usuário FPE	Selecione o usuário do sistema FPE indicado na solicitação, informando a organização e matrícula, conforme cadastro do SOE.
Período Nascimento	Informe o intervalo da data de nascimento do credor que deseja pesquisar.
Período Óbito	Informe o intervalo da data de óbito do credor que deseja pesquisar.
Responsável Última Atualização	Clique no botão  e selecione o nome do responsável pela última atualização.
Período Última Atualização	Informe o intervalo em que ocorreu a última atualização da solicitação

Pesquisar Solicitação Credor:


Pesquisar Novo Limpar Critérios Seleção


Gerais Avançados Conta-corrente Endereço


Banco: 


Agência: 


Conta-corrente:


É Conta Pública? ☐ 


Setor Governamental: 


Órgão: 


UO: 

Projeto: 

Recurso: 

Fato Contábil: 

Classificação Receita: 

Tipo Solicitação: 

Campos da janela Pesquisar Solicitação Credor – Guia Conta-Corrente

Campo	Descrição
Banco	Informe o banco indicado na solicitação que você deseja pesquisar.
Agência	Informe a agência indicada na solicitação que você deseja pesquisar.
Conta-corrente	Informe o número da conta-corrente que deseja pesquisar.
É Conta Pública?	Selecione sim ou não para informar se a conta da pessoa que deseja pesquisar é pública (contas do Banrisul iniciadas por 03).
Setor Governamental	Informe o setor governamental ao qual a conta corrente da solicitação foi vinculada.
Órgão	Informe o órgão ao qual a conta corrente da solicitação foi vinculada. Obs. A vinculação à órgão é utilizada somente para cadastro de conta corrente pública de adiantamento de numerário.
UO	Informe a unidade orçamentária à qual a conta corrente da solicitação foi vinculada. Obs. A vinculação à UO é utilizada somente para cadastro de conta corrente pública de adiantamento de numerário.
Projeto	Informe o projeto ao qual a conta corrente da solicitação foi vinculada.
Recurso	Informe o recurso ao qual a conta corrente da solicitação foi vinculada.
Fato Contábil*	Informe o fato contábil ao qual a conta corrente da solicitação foi vinculada.
Classificação Receita	Informe a classificação da receita à qual a conta corrente da solicitação foi vinculada.
Tipo Solicitação	Selecione o tipo de operação informado na solicitação, se inclusão ou exclusão de conta corrente.

* Obs. O campo fato contábil, no sistema FPE, é o mesmo campo contrapartida do sistema AFE. No AFE a contrapartida possui nove dígitos (ex. 204990060) enquanto que o correspondente, no FPE, possui apenas quatro dígitos (ex. 0060), sendo os mesmos quatro dígitos finais da contrapartida do AFE.

Pesquisar Solicitação Credor:

Pesquisar Novo Limpar Critérios Seleção

Gerais Avançados Conta-corrente Endereço

Tipo Endereço:

Tipo Logradouro:

Nome Logradouro:

Município:

UF:

País:

CEP: até

Tipo Solicitação:

Campos da janela Pesquisar Solicitação Credor – Guia Endereço

Campo	Descrição
Tipo Endereço	Selecionar o tipo de endereço informado na solicitação, se Domiciliar/Comercial ou Correspondência. Obs. Endereço de correspondência não é mais utilizado, é um campo para uso exclusivo do envio de avisos de crédito da justiça estadual, utilizado apenas para órgãos 03 e 07.
Tipo Logradouro	Informar o tipo de logradouro.
Nome Logradouro	Informar o nome do logradouro.
Município	Informar o nome do município.
UF	Informar a unidade federativa.
País	Informar o país da pessoa.
CEP	Informar o CEP ou intervalo de CEP para a pesquisa.
Tipo Solicitação	Selecionar o tipo de operação desejado, se inclusão, alteração ou exclusão de endereço. Obs. A opção exclusão de endereço está disponível apenas para a opção endereço de correspondência, pois não é permitido que um credor FPE fique cadastrado sem endereço.

Ainda na janela de pesquisa, o usuário tem disponível as seguintes opções:

Pesquisar Novo Limpar Critérios Seleção

Botões da janela Pesquisar Solicitação Credor

Botão	Descrição
Pesquisa	Clique neste botão para realizar a pesquisa a partir dos critérios estabelecidos.

Botão	Descrição
Novo	Clique neste botão para incluir uma nova solicitação de cadastro. Esta opção está disponível apenas para os usuários habilitados a essa transação.
Limpar	Clique neste botão para apagar as informações dos campos de todas as guias da tela de pesquisa.
Critérios de seleção	Clique neste botão para visualizar os critérios de seleção estabelecidos na pesquisa.

4.2. Inclusão de pessoa física³

Para inclusão de pessoa física o usuário deverá acessar o FPE no módulo Execução Despesa (ou Infraestrutura), menu Pessoa, subitem Solicitação Credor e clicar em Novo:

The screenshot displays the 'Pesquisar Solicitação Credor' (Search Creditor Request) form in the FPE system. The interface includes a sidebar on the left with a tree view where 'Pessoa' and 'Solicitação Credor' are selected. The main form area has a title bar with 'Pesquisar Solicitação Credor:' and buttons for 'Pesquisar', 'Novo' (highlighted in red), 'Limpar', and 'Critérios Seleção'. Below the title bar are tabs for 'Gerais', 'Avançados', 'Conta-corrente', and 'Endereço'. The 'Gerais' tab is active, showing various input fields for creditor information, including dates for the inclusion period, organizational fields (Órgão, UO, CS), names, identification numbers (CNPJ, CPF), and selection boxes for 'Tipo Pessoa', 'Tipo Credor', 'Tipo Solicitação', and 'Aguarda Documentação?'. Search icons are present next to several text input fields.


O sistema abrirá a janela Editar Solicitação Credor: Novo. O usuário deverá preencher os campos conforme orientações da tabela a seguir e clicar em Salvar.


³ Os dados de pessoas físicas e jurídicas utilizados nas telas deste manual são fictícios; foram gerados aleatoriamente apenas para fins de demonstração do funcionamento do sistema.

Editar Solicitação Credor: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação

*Órgão: 14 

*UO: 14 01 


*Tipo Solicitação: Inclusão ▼

*Tipo Pessoa: Física ▼

É Estrangeiro? Não ▼

CPF: 467.970.660-00

CNPJ:

Pessoa: 

Motivo Exclusão:

Campos da janela Editar Solicitação Credor: Novo – Guia Solicitação


Campo	Descrição
*Órgão	Informe ou selecione o órgão ao qual o responsável pelo cadastro da solicitação está vinculado.
*UO	Informe ou selecione a unidade orçamentária à qual o responsável pela solicitação está vinculado.
*Tipo Solicitação	Selecione a opção “Inclusão”.
*Tipo Pessoa	Selecione o tipo de pessoa “Física”.
É Estrangeiro?	Selecione “Sim” para cadastro de pessoas físicas estrangeiras. Se esta opção for selecionada, os campos CPF, Identidade, PIS/PASEP, INSS e CRC ficarão desabilitados. Para cadastro de brasileiros, deixar selecionada a opção “Não”.
CPF	Informe o CPF da pessoa.
CNPJ	Campo desabilitado para a modalidade de solicitação.
Pessoa	Campo desabilitado para a modalidade de solicitação.
Motivo Exclusão	Campo desabilitado para a modalidade de solicitação.


Após “Salvar”, o sistema abrirá as guias Pessoa Física, Endereço Domiciliar e Endereço Correspondência (não utilizar esta última guia). Salienta-se que, até este momento, ainda não há um número de solicitação. Este número será gerado após o preenchimento dos dados obrigatórios (nome, CPF, data de nascimento, endereço), sem os quais não é possível incluir um credor no sistema. Depois de preencher esses dados e clicar em salvar, o número da solicitação será gerado e aparecerá na parte superior esquerda da tela: “Editar Solicitação Credor: número da solicitação”.

Editar Solicitação Credor: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar Endereço Correspondência

*Órgão: 14 

*UO: 14 01 


*Tipo Solicitação: Inclusão ▼

*Tipo Pessoa: Física ▼

É Estrangeiro? Não ▼

CPF: 467.970.660-00

CNPJ:

Pessoa: 

Motivo Exclusão:

Preencher os dados da guia Pessoa Física, conforme orientações da tabela a seguir. Se já houver cadastro prévio para o CPF em outros sistemas, haverá a carga dos dados já cadastrados, possibilitando que o usuário confirme ou altere os dados, a depender do sistema envolvido.

Campos da janela Editar Solicitação Credor: Novo – Guia Pessoa Física

Campo	Descrição
*Nome	Informar o nome completo da pessoa física, sem abreviações e sem caracteres especiais (``^~""ç).
UF Carteira Identidade	Selecionar a unidade federativa responsável pela emissão do documento de identidade a ser inserido.
Carteira Identidade	Informar o número da carteira de identidade.
Data Emissão	Informar a data de emissão do documento de identidade.
Inscrição INSS	Informar o número de inscrição no INSS da pessoa que deseja pesquisar. Trata-se do NIT (número de inscrição do trabalhador) junto ao INSS, na condição de contribuinte individual ou facultativo. *Quem já possui número de PIS, PASEP ou NIS, não precisa fazer inscrição no NIT e deve utilizar o mesmo número para fins de contribuição junto à Previdência Social.
PIS/PASEP	Informe o número de inscrição no PIS, PASEP ou NIS da pessoa que deseja pesquisar.
Inscrição CRC	Informar o número da inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade.
Usuário FPE	Informar a Organização e Matrícula do usuário no SOE Web (sistema de controle de acesso e segurança da Procergs). É possível efetuar uma busca clicando na lupa de pesquisa.
*Data Nascimento	Informar a data de nascimento.
Data Óbito	Informar a data de óbito, caso credor já falecido.

Campo	Descrição
E-mail	Informar o e-mail da pessoa. Obs.: se o e-mail for requisito para atribuição de perfis do sistema (ex. fiscal de contrato), ele deve pertencer a algum dos domínios de e-mail corporativo registrados no FPE. É possível verificar esses domínios acessando o subitem Domínio do menu Pessoa.

Campos com * são de preenchimento obrigatório.

Editar Solicitação Credor: Novo

*Nome: GUSTAVO LEVI YAGO SOUZA

UF Carteira Identidade: AC

Carteira Identidade: 12.529.046-9

Data Emissão: 01/01/2000

Inscrição INSS:

PIS/PASEP: 51861007780

Inscrição CRC: AC 999999 9

Usuário FPE: sf 99999

*Data Nascimento: 20/02/1988

Data Óbito:

E-mail: usuario@dominio.rs.gov.br

Preencher os dados da guia Endereço Domiciliar, conforme orientações da tabela a seguir. Se já houver cadastro prévio para o CPF em outros sistemas, haverá a carga dos dados de endereço já cadastrados, possibilitando que o usuário confirme ou altere os dados. O endereço deve estar de acordo com o comprovante a ser anexado na solicitação.

Campos da janela Editar Solicitação Credor: Novo – Guia Endereço

Campo	Descrição
Tipo Solicitação	No caso de inclusão de pessoa física, o sistema já marca esse campo como inclusão.
*País	Informar ou selecionar país desejado.
UF	Informar a unidade federativa. Este campo ficará desabilitado se endereço for no exterior.
*Município	Informar ou selecionar o nome do município.
Tipo Logradouro	Informar ou selecionar o tipo de logradouro.

*Logradouro	Informar ou selecionar o nome do logradouro.
*Número	Informar o número. Se não houver, informar "S/N", único formato não numérico aceito por esse campo.
Complemento	Informar o complemento do endereço, se houver.
Bairro	Informar o bairro.
CEP	Informar o CEP. Se o município possuir CEP por logradouro, esse campo deve ficar em branco, pois o sistema buscará em sua base de dados o CEP vinculado ao logradouro informado. Para saber se o município em questão possui ou não CEP por logradouro, o usuário deve abrir a lupa de consulta do campo Município, marcar "Sim" no campo "Tem CEP por logradouro?" e clicar em Pesquisar. Na dúvida o usuário pode deixar o campo em branco e, se for caso de município que não possua CEP por logradouro, o sistema acusará a necessidade de informação deste campo no momento de salvar a solicitação.
Telefone	Informar o DDD e número de telefone.
Fax	Informar o DDD e número de fax.

Campos com * são de preenchimento obrigatório.

Editar Solicitação Credor: Novo

Tipo Solicitação:

*País:

UF:

*Município:

Tipo Logradouro:

*Logradouro:

*Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Telefone:

Fax:

Preenchidas as guias Pessoa Física e Endereço Domiciliar, clicar em Salvar. Não utilizar a guia Endereço Correspondência, pois o uso desse conjunto de dados foi descontinuado, já que o Estado não emite mais avisos de crédito por endereço postal.

A partir desse momento a solicitação foi inserida no sistema, aparecendo o número na parte superior da janela e na guia Solicitação [1]; surgem também os novos

botões Relatar, Liberar e Excluir [2]⁴, além das guias Conta-Corrente, Documento, Situação e Fluxo [3]:

Para inserir conta corrente o usuário deve acessar a guia correspondente e preencher os dados conforme orientações da tabela a seguir:

Botões da janela Editar Solicitação Credor – Guia Conta-Corrente

Botão	Descrição
Novo	Utilizar o botão novo para inserir um ou mais itens de domicílio bancário na solicitação. Este botão abrirá a janela “Vincular Conta-corrente Solicitação Credor: Novo”. Para solicitação do tipo inclusão de pessoa, haverá apenas a possibilidade de inclusão de domicílio bancário, já que não haverá domicílio previamente cadastrado.
Editar	Este botão, apesar do nome, abre os itens selecionados em uma tela de pesquisa, tão somente.
Remover	Para remover um item de domicílio bancário, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão Remover.

⁴ O botão Liberar só aparece para o usuário que possuir habilitação para essa função.

Ao clicar em Novo, será aberta a janela “Vincular Conta-corrente Solicitação Credor: Novo”. Selecionar a opção “Inclusão” para abrir os demais campos, que devem ser preenchidos conforme orientações da tabela a seguir⁵.

Vincular Conta-corrente Solicitação Credor: Novo

Imprimir Fechar

Conta-corrente

*Tipo Solicitação: **Inclusão**

Vincular Conta-corrente Solicitação Credor: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Conta-corrente

*Banco:	*Agência:	*Conta-corrente:	Fato Contábil:	Projeto:	Recurso:	Sector Governamental:	Órgão:	UO:	Classificação Receita:

Campos da janela Editar Solicitação Credor – Guia Conta-Corrente

Campo	Descrição
*Banco	Informe ou selecione o código de compensação do banco.
*Agência	Informe ou selecione o número da agência bancária, sem o dígito verificador.
*Conta-corrente	Informe ou selecione o número de conta corrente do credor, com o dígito verificador.
Fato Contábil	Informe ou selecione o número do fato contábil a ser vinculado ao domicílio bancário. Para vincular a um fato contábil, será obrigatório o preenchimento do campo setor governamental. Além disso, não será permitido o preenchimento em conjunto do campo projeto.
Projeto	Informe ou selecione o número do projeto a ser vinculado ao domicílio bancário. O preenchimento deste campo não permite a vinculação simultânea a fato contábil, setor governamental e recurso.
Recurso	Informe ou selecione o recurso a ser vinculado ao domicílio bancário. Para vincular a um recurso, necessariamente deve ser informado um setor governamental.

⁵ Para maiores detalhes envolvendo domicílios bancários, consultar o item “[6.Domicílios bancários](#)” deste manual, onde está descrito o tratamento dado pelo sistema a esse conjunto de dados.

Campo	Descrição
Setor Governamental	Informe ou selecione o setor governamental a ser vinculado ao domicílio bancário. Obs. O setor governamental 19 é utilizado para toda a administração direta (Secretarias de Estado, Poderes, Ministério Público, Tribunal de Contas e Defensoria Pública). Entidades da administração indireta possuem números de setor governamental individualizados.
Órgão	Informe ou selecione o órgão a ser vinculado ao domicílio bancário. ATENÇÃO: Os campos Órgão e UO só serão utilizados para vinculação a conta pública do Bannrisul (iniciada por 03), utilizadas, entre outras finalidades, para adiantamentos de numerários. Isso possibilitará que, no momento dos envios dos dados para pagamento, seja informado ao banco o CNPJ do Órgão/UO (e não o CPF do credor) como titular daquele domicílio bancário, caso contrário haveria rejeição de pagamento por conflito dos dados de titularidade da conta bancária.
UO	Informe ou selecione a unidade orçamentária a ser vinculada à conta corrente. Obs. A vinculação à UO é utilizada somente para cadastro de conta corrente pública.
Classificação Receita	Informe ou selecione a classificação de receita a ser vinculada ao domicílio bancário. A classificação de receita é recurso utilizado para direcionamento de pagamentos relacionados a retenções e a devoluções de receitas extraorçamentárias (fianças, cauções, saldos de alvará judicial, entre outras), que, por se tratarem de receitas extraorçamentárias, não possuem os demais campos supracitados, todos vinculados à execução do orçamento.

Após inserir os domicílios bancários desejados o usuário deve clicar em salvar.

Vincular Conta-corrente SolicitaçãoCredor: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Conta-corrente

*Banco:	*Agência:	*Conta-corrente:	Fato Contábil:	Projeto:	Recurso:	Setor Governamental:	Órgão:	UO:	Classificação Receita:
041	0100	3500000003							
041	0100	3900000006	0131			19			
041	0100	0300000005	0060			19			

Na janela a seguir verifica-se a lista de domicílios bancários inseridos na solicitação, demonstrando na primeira coluna o tipo de operação a ser realizada pelo sistema (inclusão). Para incluir mais domicílios, basta seguir o procedimento anterior clicando em novo. Para remover um domicílio bancário o usuário deve selecionar o item desejado e clicar no botão correspondente.

Editar Solicitação Credor: 58

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar **Endereço Correspondência** Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

	Tipo	Banco	Agência	Conta-corrente	Fato Contábil	Projeto	Recurso	Setor Governamental	UO	Classificação	Receita
<input type="checkbox"/>	Inclusão	041	0100	3500000003							
<input type="checkbox"/>	Inclusão	041	0100	3900000006	0131				19		
<input type="checkbox"/>	Inclusão	041	0100	0300000005	0060				19	14.01	

Selecionar TODOS os registros.

O próximo passo será adicionar os comprovantes dos dados fornecidos na solicitação⁶. Para tanto, o usuário deverá clicar em Novo. Será aberta a janela “Editar Documento: Novo”. Escolher o arquivo (em formato PDF ou ODF) e clicar em Salvar, conforme telas abaixo:

Editar Solicitação Credor: 58

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar Endereço Correspondência Conta-corrente Documento **Situação** Fluxo

Novo Remover

☐ Exibir Selecionados

	Nome Arquivo	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo
Selecionar TODOS os registros.				
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR				

Editar Documento: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

*Arquivo: C:\Users\Public\Comprovante.pdf

Procurar...

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

Editar Solicitação Credor: 58

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação **Fluxo**

Novo Remover

☐ Exibir Selecionados

	Nome Arquivo	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo
<input type="checkbox"/>	Comprovante.pdf	16/08/2018	PDF file	122122

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

Na guia Situação é possível verificar o status em que se encontra a solicitação, a data em que foi realizada, o Setor e o Responsável pelo status.

⁶ Para maiores detalhes relacionados aos comprovantes, consultar o item “5. Documentos comprobatórios” deste manual, onde está descrito o tratamento dado pelo sistema a esse conjunto de dados.

Editar Solicitação Credor: 58

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/> Situação	Data	Setor	Responsável
<input type="checkbox"/> Solicitada	14/08/2018 11:11:21	CAGE	SF - 116 - Usuario 16

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

Na guia Fluxo é possível verificar, além da situação em que se encontra, quais são os próximos estágios pelos quais a solicitação vai passar.

Editar Solicitação Credor: 58

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Fluxo Solicitação Credor

Solicitada <<<

Liberada

Contestada

Atendida AFE

Atendida FPE

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 5

Após concluir o preenchimento das guias “Pessoa Física”, “Endereço Domiciliar”, “Conta-Corrente” e “Documento”, a solicitação deve ser salva, disponibilizando-a para que seja Liberada por usuário habilitado a essa função. Caso o usuário que esteja cadastrando a solicitação possua essa habilitação, o botão Liberar vai estar disponibilizado desde o momento em que foi salva e atribuído um número à solicitação.

Editar Solicitação Credor: 58

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

*Solicitação: 58

*Situação: Solicitada

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Solicitação: Inclusão

*Tipo Pessoa: Física

É Estrangeiro? Não

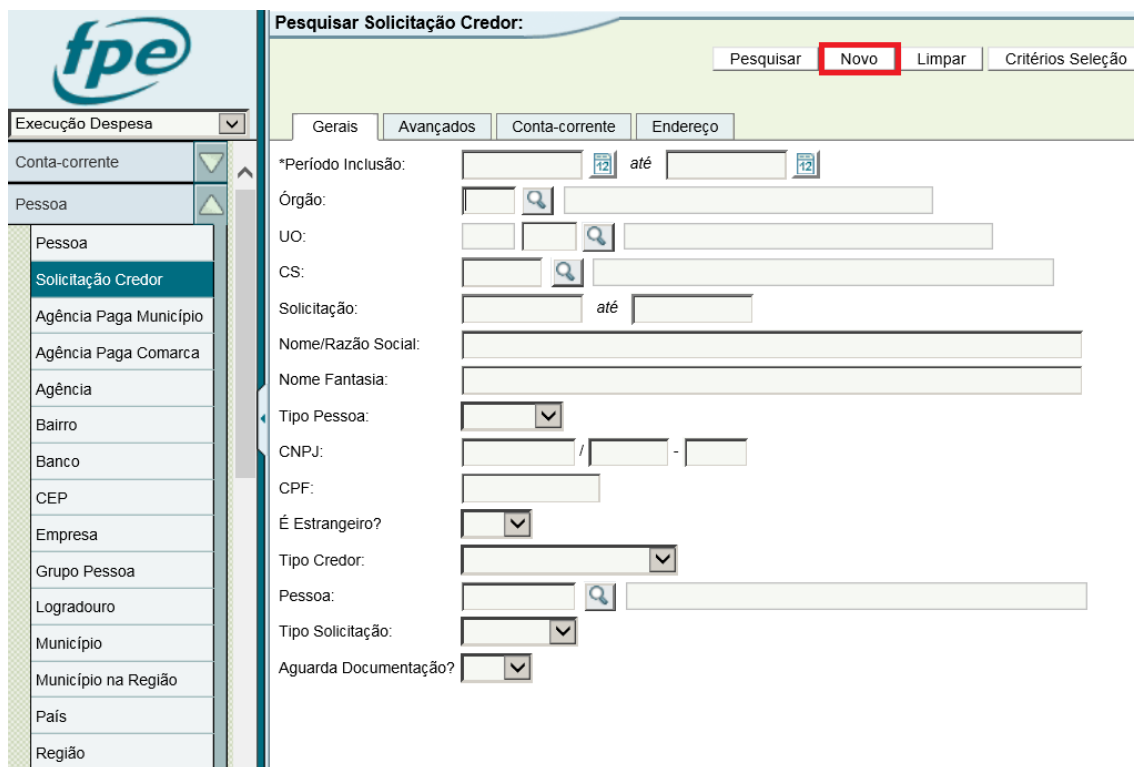
CPF: 467.970.660-00

Motivo Exclusão:

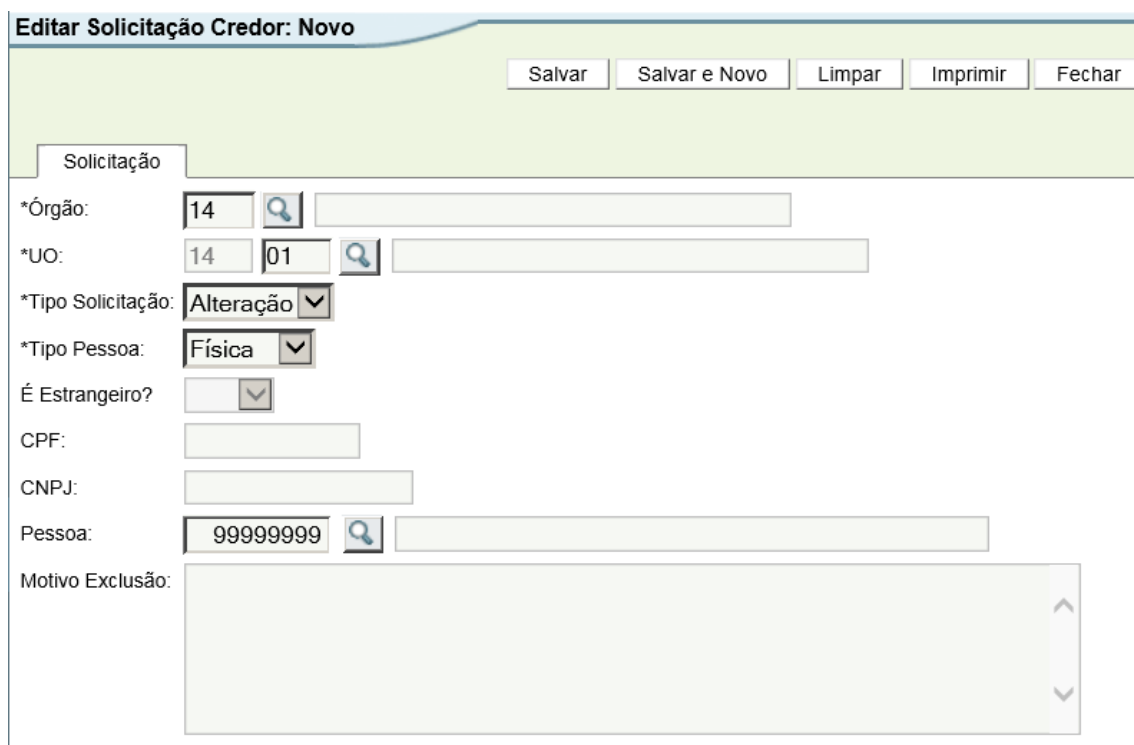
O procedimento a ser utilizado para liberar solicitações está descrito no item “[4.7. Liberar solicitação](#)” deste manual.

4.3. Alteração de dados de pessoa física

Para alteração de dados de pessoa física o usuário deve acessar o FPE no módulo Execução Despesa (ou Infraestrutura), menu Pessoa, subitem Solicitação Credor e clicar em Novo:



O sistema abrirá a janela Editar Solicitação Credor: Novo. O usuário deve preencher os campos conforme orientações da tabela a seguir e clicar em Salvar.



Campos da janela Editar Solicitação Credor: Novo – Guia Solicitação

Campo	Descrição
*Órgão	Informe ou selecione o órgão ao qual o responsável pelo cadastro da solicitação está vinculado.
*UO	Informe ou selecione a unidade orçamentária à qual o responsável pela solicitação está vinculado.
*Tipo Solicitação	Selecione a opção “Alteração”.
*Tipo Pessoa	Selecione o tipo de pessoa “Física”.
É Estrangeiro?	Caso seja necessária a correção desde campo, primeiramente a solicitação deve ser salva informando o código de pessoa. Após salvar, esse campo ficará habilitado para edição.
CPF	Caso seja necessário corrigir um CPF que esteja cadastrado equivocadamente no código de pessoa, primeiramente a solicitação deve ser salva informando o código de pessoa para o tipo alteração. Após salvar, esse campo ficará habilitado para edição.
CNPJ	Campo desabilitado para a modalidade de solicitação.
Pessoa	Informe o Código de Pessoa do credor objeto da alteração.
Motivo Exclusão	Campo desabilitado para a modalidade de solicitação.

Após “Salvar”, o sistema abrirá as guias “Pessoa Física”, “Endereço Domiciliar” e “Endereço Correspondência” (não utilizar esta última guia). As demais guias “Conta-Corrente”, “Documento”, “Situação” e “Fluxo” aparecerão somente depois da atualização dessas primeiras informações.

Até este momento não há um número de solicitação, que somente será gerado após o preenchimento dos dados obrigatórios, caso a situação do cadastro atual esteja com algum campo obrigatório em branco⁷. Depois de preencher esses dados e clicar em salvar, o número da solicitação será gerado e aparecerá na parte superior esquerda da tela “Editar Solicitação Credor: número da solicitação”.

Atualizar os dados da guia Pessoa Física, conforme orientações da tabela a seguir. Haverá a carga dos dados já cadastrados, possibilitando que o usuário altere apenas os campos que necessitam atualização⁸. Para todos os campos que sofrerem alterações deverá constar o comprovante dos dados no arquivo a ser anexado na solicitação, à exceção dos campos “Usuário FPE” e “E-mail”.

⁷ Pode ocorrer de haver algum código de pessoa no FPE que não possua todos os requisitos obrigatórios atualmente, como no caso da data de nascimento, que passou a ser obrigatória apenas após a implementação das solicitações de cadastro de credores via FPE. Neste caso o usuário deve informar esses campos antes de efetuar o segundo salvamento e gerar a numeração da solicitação.






⁸ Consultar o item “2.1.Demais sistemas vinculados” deste manual para verificar quais são os campos passíveis de alteração no caso de outros sistemas envolvidos.

Campos da janela Editar Solicitação Credor: Novo – Guia Pessoa Física

Campo	Descrição
*Nome	Atualizar o nome completo da pessoa física, sem abreviações e sem caracteres especiais (``^~""ç).
UF Carteira Identidade	Selecionar a unidade federativa responsável pela emissão do documento de identidade a ser inserido.
Carteira Identidade	Informar o número da carteira de identidade.
Data Emissão	Informar a data de emissão do documento de identidade.
Inscrição INSS	Informar o número de inscrição no INSS. Trata-se do NIT (número de inscrição do trabalhador) junto ao INSS, na condição de contribuinte individual ou facultativo. *Quem já possui número de PIS, PASEP ou NIS, não precisa fazer inscrição no NIT e deve utilizar o mesmo número para fins de contribuição junto à Previdência Social.
PIS/PASEP	Informe o número de inscrição no PIS, PASEP ou NIS..
Inscrição CRC	Informar o número da inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade.
Usuário FPE	Informar a Organização e Matrícula do usuário no SOE Web (sistema de controle de acesso e segurança da Procergs). É possível efetuar uma busca clicando na lupa de pesquisa.
*Data Nascimento	Informar a data de nascimento.
Data Óbito	Informar a data de óbito, caso credor já falecido.
E-mail	Informar o e-mail da pessoa. Obs.: se o e-mail for requisito para atribuição de perfis do sistema (ex. fiscal de contrato), ele deve pertencer a algum dos domínios de e-mail corporativo registrados no FPE. É possível verificar esses domínios acessando o subitem Domínio do menu Pessoa.

Campos com * são de preenchimento obrigatório.

Editar Solicitação Credor: Novo

*Nome: GUSTAVO LEVI YAGO SOUZA
 UF Carteira Identidade: AC ▾
 Carteira Identidade: 12.529.046-9
 Data Emissão: 01/01/2000 
 Inscrição INSS:
 PIS/PASEP: 51861007780
 Inscrição CRC: AC ▾ 999999  ▾ 9
 Usuário FPE: sf 99999 
 *Data Nascimento: 20/02/1988 
 Data Óbito: 
 E-mail: usuario@dominio.rs.gov.br

Caso seja necessário atualizar o endereço, preencher os dados da guia Endereço Domiciliar, conforme orientações da tabela a seguir. O novo endereço deve estar de acordo com o comprovante a ser anexado na solicitação.

Campos da janela Editar Solicitação Credor: Novo – Guia Endereço

Campo	Descrição
Tipo Solicitação	Selecionar o tipo “Alteração” para informar um novo endereço. Se não houver necessidade de alteração de endereço, deixar esse campo em branco, que bloqueará todos os demais campos dessa guia e será entendido pelo sistema que não haverá alteração desse conjunto de dados.
*País	Informar ou selecionar país desejado.
UF	Informar a unidade federativa. Este campo ficará desabilitado se endereço for no exterior.
*Município	Informar ou selecionar o nome do município.
Tipo Logradouro	Informar ou selecionar o tipo de logradouro.
*Logradouro	Informar ou selecionar o nome do logradouro.
*Número	Informar o número. Se não houver, informar “S/N”, único formato não numérico aceito por esse campo.
Complemento	Informar o complemento do endereço, se houver.
Bairro	Informar o bairro.

Campo	Descrição
CEP	Informar o CEP. Se o município possuir CEP por logradouro, esse campo deve ficar em branco, pois o sistema buscará em sua base de dados o CEP vinculado ao logradouro informado. Para saber se o município em questão possui ou não CEP por logradouro, o usuário deve abrir a lupa de consulta do campo Município, marcar “Sim” no campo “Tem CEP por logradouro?” e clicar em Pesquisar. Na dúvida o usuário pode deixar o campo em branco e, se for caso de município que não possua CEP por logradouro, o sistema acusará a necessidade de informação deste campo no momento de salvar a solicitação.
Telefone	Informar o DDD e número de telefone.
Fax	Informar o DDD e número de fax.

Campos com * são de preenchimento obrigatório.

Editar Solicitação Credor: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliari Endereço Correspondência

Tipo Solicitação: Alteração ▼

País: BRASIL 🔍

UF: RS ▼

Município: PORTO ALEGRE 🔍

Tipo Logradouro: AV 🔍

Logradouro: MAUA 🔍

Número: 1155

Complemento:

Bairro: CENTRO HISTORICO 🔍

CEP:

Telefone: 51 987654321

Fax:

Preenchidas as guias Pessoa Física e Endereço Domiciliari, clicar em Salvar. Não utilizar a guia Endereço Correspondência, pois o uso desse conjunto de dados foi descontinuado, já que o Estado não emite mais avisos de crédito por endereço postal.

A partir desse momento a solicitação foi inserida no sistema, aparecendo o número na parte superior da janela e na guia Solicitação [1]; surgem também os novos botões Relatar, Liberar e Excluir [2]⁹, além das guias Conta-Corrente, Documento, Situação e Fluxo [3]:

⁹ O botão Liberar só aparece para o usuário que possuir habilitação para essa função.

Editar Solicitação Credor: 60

2 Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar Endereço Correspondência **Conta-corrente** Documento Situação Fluxo

*Solicitação: 60 1

*Situação: Solicitada

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Solicitação: Alteração

*Tipo Pessoa: Física

É Estrangeiro? Não

CPF: 467.970.660-00

*Pessoa: 888737

Motivo Exclusão:

3

Para inserir ou excluir um novo domicílio bancário o usuário deve acessar a guia correspondente e preencher os dados conforme orientações da tabela a seguir:

Botões da janela Editar Solicitação Credor – Guia Conta-Corrente

Botão	Descrição
Novo	Utilizar o botão novo para inserir um ou mais itens de domicílio bancário na solicitação. Este botão abrirá a janela “Vincular Conta-corrente Solicitação Credor: Novo”.
Editar	Este botão, apesar do nome, abre os itens selecionados em uma tela de pesquisa, tão somente.
Remover	Para remover um item de domicílio bancário, o usuário deverá selecioná-lo e clicar no botão Remover.

Editar Solicitação Credor: 58

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar Endereço Correspondência **Conta-corrente** Documento Situação Fluxo


Novo Editar Remover

Projeto Recurso Setor Governamental UO Classificação Receita

car TODOS os registros.

Ao clicar em Novo, será aberta a janela “Vincular Conta-corrente Solicitação Credor: Novo”. Selecionar a opção “Inclusão” para abrir uma janela em branco e incluir novos domicílios bancários, ou selecionar a opção Exclusão para que sejam demonstrados os domicílios atualmente cadastros, possibilitando que sejam selecionados para exclusão¹⁰.

¹⁰ Para maiores detalhes envolvendo domicílios bancários, consultar o item “6.Domicílios bancários” deste manual, onde está descrito o tratamento dado pelo sistema a esse conjunto de dados.

Vincular Conta-corrente SolicitaçãoCredor: Novo 

Imprimir Fechar

Conta-corrente

*Tipo Solicitação:

Inclusão
Exclusão

Vincular Conta-corrente SolicitaçãoCredor: Novo 

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Conta-corrente

*Banco:	*Agência:	*Conta-corrente:	Fato Contábil:	Projeto:	Recurso:	Sector Governamental:	Órgão:	UO:	Classificação Receita:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Campos da janela Editar Solicitação Credor – Guia Conta-Corrente

Campo	Descrição
*Banco	Informe ou selecione o código de compensação do banco.
*Agência	Informe ou selecione o número da agência bancária, sem o dígito verificador.
*Conta-corrente	Informe ou selecione o número de conta corrente do credor, com o dígito verificador.
Fato Contábil	Informe ou selecione o número do fato contábil a ser vinculado ao domicílio bancário. Para vincular a um fato contábil, será obrigatório o preenchimento do campo setor governamental. Além disso, não será permitido o preenchimento em conjunto do campo projeto.
Projeto	Informe ou selecione o número do projeto a ser vinculado ao domicílio bancário. O preenchimento deste campo não permite a vinculação simultânea a fato contábil, setor governamental e recurso.
Recurso	Informe ou selecione o recurso a ser vinculado ao domicílio bancário. Para vincular a um recurso, necessariamente deve ser informado um setor governamental.
Setor Governamental	Informe ou selecione o setor governamental a ser vinculado ao domicílio bancário. Obs. O setor governamental 19 é utilizado para toda a administração direta (Secretarias de Estado, Poderes, Ministério Público, Tribunal de Contas e Defensoria Pública). Entidades da administração indireta possuem números de setor governamental individualizados.

Campo	Descrição
Órgão	Informe ou selecione o órgão a ser vinculado ao domicílio bancário. ATENÇÃO: Os campos Órgão e UO só serão utilizados para vinculação a conta pública do Banrisul (iniciada por 03), utilizadas, entre outras finalidades, para adiantamentos de numerários. Isso possibilitará que, no momento dos envios dos dados para pagamento, seja informado ao banco o CNPJ do Órgão/UO (e não o CPF do credor) como titular daquele domicílio bancário, caso contrário haveria rejeição de pagamento por conflito dos dados de titularidade da conta bancária.
UO	Informe ou selecione a unidade orçamentária a ser vinculada à conta corrente. Obs. A vinculação à UO é utilizada somente para cadastro de conta corrente pública.
Classificação Receita	Informe ou selecione a classificação de receita a ser vinculada ao domicílio bancário. A classificação de receita é recurso utilizado para direcionamento de pagamentos relacionados a retenções e a devoluções de receitas extraorçamentárias (fianças, cauções, saldos de alvará judicial, entre outras), que, por se tratarem de receitas extraorçamentárias, não possuem os demais campos supracitados, todos vinculados à execução do orçamento.

Após inserir os domicílios bancários desejados o usuário deverá clicar em salvar.

Vincular Conta-corrente SolicitaçãoCredor: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Conta-corrente

*Banco:	*Agência:	*Conta-corrente:	Fato Contábil:	Projeto:	Recurso:	Sector Governamental:	Órgão:	UO:	Classificação Receita:
041	0100	3500000003							
041	0100	3900000006	0131			19			
041	0100	0300000005	0060			19			

Se o tipo de solicitação selecionado for “Exclusão” de conta corrente, será aberta a janela a seguir. O usuário deve selecionar o domicílio bancário a ser excluído e clicar em Adicionar.

Pesquisar Conta-corrente Pessoa: Resultado Pesquisa

Adicionar Copiar Lista Imprimir Fechar

☐ Exibir Selecionados

	Banco	Agência	Conta-Corrente	Pública	Fato Contábil	Projeto	Recurso	Sector Governamental	UO	Classificação	Receita
<input checked="" type="checkbox"/>	041	0100	0320276801	Não							

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

Na janela a seguir verifica-se a lista de domicílios bancários inseridos na solicitação, demonstrando na primeira coluna o tipo de operação a ser realizada pelo sistema (exclusão ou inclusão), quando for atendida a solicitação. Para incluir mais domicílios, basta seguir os procedimentos anteriores clicando em novo. Para remover um domicílio bancário o usuário deve selecionar o item desejado e clicar no botão correspondente.

Editar Solicitação Credor: 60

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Tipo	Banco	Agência	Conta-corrente	Fato Contábil	Projeto	Recurso
<input type="checkbox"/>	Exclusão	041	0100	0320276801			
<input type="checkbox"/>	Inclusão	041	0100	3500000003			
<input type="checkbox"/>	Inclusão	041	0100	3900000006	0131		
<input type="checkbox"/>	Inclusão	041	0100	0300000005	0060		

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 4

O próximo passo será adicionar os comprovantes dos dados fornecidos na solicitação¹¹. Para tanto, o usuário deve clicar em Novo. Será aberta a janela “Editar Documento: Novo”. Escolher o arquivo (em formato PDF ou ODF) e clicar em Salvar, conforme telas a seguir:

Editar Solicitação Credor: 58

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Novo Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo
Selecionar TODOS os registros.				
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR				

Editar Documento: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

*Arquivo: C:\Users\Public\Comprovante.pdf

Procurar...

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

¹¹ Para maiores detalhes relacionados aos comprovantes, consultar o item “[5. Documentos comprobatórios](#)” deste manual, onde está descrito o tratamento dado pelo sistema a esse conjunto de dados.

Editar Solicitação Credor: 58

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar **Endereço Correspondência** Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Novo Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/> Nome Arquivo	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo
<input type="checkbox"/> Comprovante.pdf	16/08/2018	PDF file	122122

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

Na guia Situação é possível verificar o status em que se encontra a solicitação, a data em que foi realizada, o Setor e o Responsável pelo status.

Editar Solicitação Credor: 58

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar **Endereço Correspondência** Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Editar

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/> Situação	Data	Setor	Responsável
<input type="checkbox"/> Solicitada	14/08/2018 11:11:21	CAGE	SF - 116 - Usuario 16

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

Na guia Fluxo é possível verificar, além da situação em que se encontra, quais são os próximos estágios pelos quais a solicitação vai passar.

Editar Solicitação Credor: 58

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar **Endereço Correspondência** Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Fluxo Solicitação Credor

Solicitada <<<

Liberada

Contestada

Atendida AFE

Atendida FPE

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 5

Após concluir o preenchimento das guias “Pessoa Física”, “Endereço Domiciliar”, “Conta-Corrente” e “Documento”, a solicitação deve ser salva, disponibilizando-a para que seja Liberada por usuário habilitado a essa função. Caso o usuário que esteja cadastrando a solicitação possua essa habilitação, o botão Liberar vai estar disponibilizado desde o momento em que foi salva e atribuído um número à solicitação.

Editar Solicitação Credor: 60

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Física Endereço Domiciliar Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

*Solicitação: 60

*Situação: Solicitada

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Solicitação: Alteração

*Tipo Pessoa: Física

É Estrangeiro? Não

CPF: 467.970.660-00

*Pessoa: 888737

Motivo Exclusão:

O procedimento a ser utilizado para liberar solicitações está descrito no item “[4.7. Liberar solicitação](#)” deste manual.

4.4. Inclusão de pessoa jurídica¹²

Antes de descrever o passo a passo da inclusão, é importante fazer uma breve exposição sobre a composição do número de CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) e como ele é tratado pelo cadastro de pessoa no FPE e demais sistemas.

O CNPJ é composto por quatorze dígitos, no seguinte formato (00.000.000/0000-00). Os oito primeiros dígitos se referem à raiz (CNPJ básico) que identifica uma pessoa jurídica. Os quatro dígitos seguintes, após a barra, identificam o sufixo, que é diferente para cada estabelecimento (0001 para matriz e 0002 e seguintes para filiais). Os dois últimos algarismos são os dígitos verificadores de todo o conjunto. A razão social será sempre a mesma para todos os CNPJs de uma mesma raiz, independentemente se matriz ou filial. Já o nome fantasia poderá mudar a cada estabelecimento.

O cadastro de pessoa atribui a cada CNPJ básico um código de empresa e a cada CNPJ completo um código de pessoa. O código de empresa será o mesmo para todos os códigos de pessoa cadastrados com o mesmo CNPJ básico.

Exemplifica-se esses relacionamentos na tabela a seguir.

CNPJ Básico	Sufixo	DV	CNPJ completo	Razão Social	Nome Fantasia	Código de empresa	Código de pessoa
87.934.675	0001	96	87.934.675/0001-96	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	RS GOV GABINETE DO GOVERNADOR	356220	19
87.934.675	0002	77	87.934.675/0002-77	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	RS GOV ESCRIT DE REPRES DO ESTADO DO RS EM BRASILIA	356220	6819150

DV = Dígito Verificador

Esse relacionamento deve ser levado em conta no momento de analisar cadastros pré-existentes e a vinculação aos demais sistemas envolvidos. Por exemplo, suponha-se que, na tabela acima, apenas o estabelecimento matriz esteja vinculado ao sistema SAT, enquanto que a filial não possuísse qualquer cadastro. Seria possível incluir a filial no FPE com nome fantasia e endereços diferentes dos da matriz, mas não seria possível alterar/corrigir a razão social, pois essa informação pertence ao código de empresa e, por estar vinculado ao SAT, somente pode ser corrigido por seus administradores.

Feitas essas considerações iniciais envolvendo pessoas jurídicas, inicia-se a demonstração do procedimento de inclusão no sistema.

¹² Os dados de pessoas físicas e jurídicas utilizados nas telas deste manual são fictícios; foram gerados aleatoriamente apenas para fins de demonstração do funcionamento do sistema.

Para inclusão de pessoa jurídica o usuário deve acessar o FPE no módulo Execução Despesa (ou Infraestrutura), menu Pessoa, subitem Solicitação Credor e clicar em Novo:

Pesquisar Solicitação Credor:

Pesquisar **Novo** Limpar Critérios Seleção

Execução Despesa

Conta-corrente

Pessoa

Pessoa

Solicitação Credor

Agência Paga Município

Agência Paga Comarca

Agência

Bairro

Banco

CEP

Empresa

Grupo Pessoa

Logradouro

Município

Município na Região

País

Região

Gerais Avançados Conta-corrente Endereço

*Período Inclusão: até

Órgão:

UO:

CS:

Solicitação: até

Nome/Razão Social:

Nome Fantasia:

Tipo Pessoa:

CNPJ: / -

CPF:

É Estrangeiro?

Tipo Credor:

Pessoa:

Tipo Solicitação:

Aguarda Documentação?

O sistema abrirá a janela Editar Solicitação Credor: Novo. O usuário deve preencher os campos conforme orientações da tabela a seguir e clicar em Salvar.

Editar Solicitação Credor: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação

*Órgão: 14

*UO: 14 01

*Tipo Solicitação: Inclusão

*Tipo Pessoa: Jurídica

É Estrangeiro? Não

CPF:

CNPJ: 08.528.955/0001-28

Pessoa:

Motivo Exclusão:

Campos da janela Editar Solicitação Credor: Novo – Guia Solicitação

Campo	Descrição
*Órgão	Informe ou selecione o órgão ao qual o responsável pelo cadastro da solicitação está vinculado.
*UO	Informe ou selecione a unidade orçamentária à qual o responsável pela solicitação está vinculado.
*Tipo Solicitação	Selecione a opção “Inclusão”
*Tipo Pessoa	Selecione o tipo de pessoa “Jurídica”
É Estrangeiro?	Selecione “Sim” para cadastro de pessoas jurídicas estrangeiras. Se esta opção for selecionada, o campo CNPJ ficará desabilitado. Para pessoas jurídicas nacionais, deixar selecionada a opção “Não”.
CPF	Campo desabilitado para a modalidade de solicitação.
CNPJ	Informe o CNPJ a ser cadastrado
Pessoa	Campo desabilitado para a modalidade de solicitação.
Motivo Exclusão	Campo desabilitado para a modalidade de solicitação.

Após “Salvar”, o sistema abrirá as guias Pessoa Jurídica, Endereço Comercial e Endereço Correspondência (não utilizar esta última guia). Salienta-se que, até este momento, ainda não há um número de solicitação. Este número será gerado após o preenchimento dos dados obrigatórios (razão social, CNPJ, tipo pessoa jurídica e endereço), sem os quais não é possível incluir um credor no sistema. Depois de preencher esses dados e clicar em salvar, o número da solicitação será gerado e aparecerá na parte superior esquerda da tela: “Editar Solicitação Credor: número da solicitação”.

Editar Solicitação Credor: Novo

*Órgão: 14

*UO: 14 01

*Tipo Solicitação:

*Tipo Pessoa:

É Estrangeiro?

CPF:

CNPJ: 08.528.955/0001-28

Pessoa:

Motivo Exclusão:

Preencher os dados da guia Pessoa Jurídica, conforme orientações da tabela a seguir. Se já houver cadastro prévio para o CNPJ em outros sistemas, haverá a carga dos dados já cadastrados, possibilitando que o usuário confirme ou altere os dados, a depender do sistema envolvido.

Campos da janela Editar Solicitação Credor: Novo – Guia Pessoa Jurídica

Campo	Descrição
*Razão Social Extenso	<p>Informar o nome completo da pessoa jurídica, sem caracteres especiais (``^~""ç), à exceção do "&" (e comercial), que é permitido.</p> <p>As informações desse campo serão carregadas automaticamente, com abreviação dos termos, ao campo Razão Social (reduzido). O resultado dessas abreviações não poderá ultrapassar 46 dígitos. Se isso ocorrer, o usuário deve realizar a redução manualmente das informações até que esse limite seja atendido.</p> <p>Os termos que serão abreviados automaticamente estão disponíveis no subitem "Abreviatura Nome" do menu Pessoa do FPE.</p>
*Razão Social (reduzido)	<p>Este campo é gerado automaticamente a partir das informações do campo Razão Social Extenso, abreviando automaticamente os termos do campo.</p>

Campo	Descrição
*Tipo Pessoa Jurídica	<p>Selecione as opções desse campo conforme o tipo de pessoa jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não vinculada: utilize essa opção para pessoas jurídicas que não tenham nenhum tipo de vínculo com o Estado do Rio Grande do Sul. - Setor empresarial: utilize essa opção para pessoas jurídicas pertencentes ao setor empresarial do Estado do Rio Grande do Sul (empresas públicas e sociedades de economia mista). - Setor governamental: utilize essa opção para órgãos e entidades da administração pública estadual, seja administração direta ou indireta, como poderes, órgãos autônomos, secretarias, fundações e autarquias.
Nome Fantasia	Informe o nome fantasia, se houver.
E-mail	Informar o e-mail da pessoa jurídica.

Campos com * são de preenchimento obrigatório.

Editar Solicitação Credor: Novo

*Razão Social Extenso: BEATRIZ E ALEXANDRE SOCIEDADE COMERCIAL LTDA

*Razão Social: BEATRIZ E ALEXANDRE SOC COML LTDA

*Tipo Pessoa Jurídica: Não Vinculada ▼

Nome Fantasia:

E-mail:

Preencher os dados da guia Endereço Comercial, conforme orientações da tabela a seguir. Se já houver cadastro prévio para o CNPJ em outros sistemas, haverá a carga dos dados de endereço já cadastrados, possibilitando que o usuário confirme ou altere os dados, a depender de qual sistema esteja vinculado. O endereço deve estar de acordo com o comprovante a ser anexado na solicitação.

Campos da janela Editar Solicitação Credor: Novo – Guia Endereço

Campo	Descrição
Tipo Solicitação	No caso de inclusão de pessoa física, o sistema já marca esse campo como inclusão.

*País	Informar ou selecionar país desejado.
UF	Informar a unidade federativa. Este campo ficará desabilitado se endereço for no exterior.
*Município	Informar ou selecionar o nome do município.
Tipo Logradouro	Informar ou selecionar o tipo de logradouro.
*Logradouro	Informar ou selecionar o nome do logradouro.
*Número	Informar o número. Se não houver, informar "S/N", único formato não numérico aceito por esse campo.
Complemento	Informar o complemento do endereço, se houver.
*Bairro	Informar o bairro.
CEP	Informar o CEP. Se o município possuir CEP por logradouro, esse campo deve ficar em branco, pois o sistema buscará em sua base de dados o CEP vinculado ao logradouro informado. Para saber se o município em questão possui ou não CEP por logradouro, o usuário deve abrir a lupa de consulta do campo Município, marcar "Sim" no campo "Tem CEP por logradouro?" e clicar em Pesquisar. Na dúvida o usuário pode deixar o campo em branco e, se for caso de município que não possua CEP por logradouro, o sistema acusará a necessidade de informação deste campo no momento de salvar a solicitação.
Telefone	Informar o DDD e número de telefone.
Fax	Informar o DDD e número de fax.

Campos com * são de preenchimento obrigatório.

Editar Solicitação Credor: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência

Tipo Solicitação: Inclusão ▼

*País: BRASIL 🔍

UF: RS ▼

*Município: PORTO ALEGRE 🔍

Tipo Logradouro: AV 🔍

*Logradouro: SIQUEIRA CAMPOS 🔍

*Número: S/N

Complemento: SALA 1

Bairro: CENTRO HISTÓRICO x 🔍

CEP:

Telefone:

Fax:

Preenchidas as guias Pessoa Jurídica e Endereço Comercial, clicar em Salvar. Não utilizar a guia Endereço Correspondência, pois o uso desse conjunto de dados foi descontinuado, já que o Estado não emite mais avisos de crédito por endereço postal.

A partir desse momento a solicitação foi inserida no sistema, aparecendo o número na parte superior da janela e na guia Solicitação [1]; surgem também os novos botões Relatar, Liberar e Excluir [2]¹³, além das guias Conta-Corrente, Documento, Situação e Fluxo [3]:

Editar Solicitação Credor: 62 1

2 Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência 3 Conta-corrente Documento Situação Fluxo

*Solicitação: 62 1

*Situação: Solicitada

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Solicitação: Inclusão

*Tipo Pessoa: Jurídica

É Estrangeiro? Não

CNPJ: 08.528.955/0001-28

Motivo Exclusão:

Para inserir conta corrente o usuário deve acessar a guia correspondente e preencher os dados conforme orientações da tabela a seguir:

Botões da janela Editar Solicitação Credor – Guia Conta-Corrente

Botão	Descrição
Novo	Utilizar o botão novo para inserir um ou mais itens de domicílio bancário na solicitação. Este botão abrirá a janela “Vincular Conta-corrente Solicitação Credor: Novo”. Para solicitação do tipo inclusão de pessoa, haverá apenas a possibilidade de inclusão de domicílio bancário, já que não haverá domicílio previamente cadastrado.
Editar	Este botão, apesar do nome, abre os itens selecionados em uma tela de pesquisa, tão somente.
Remover	Para remover um item de domicílio bancário, o usuário deve selecioná-lo e clicar no botão Remover.

¹³ O botão Liberar só aparece para o usuário que possuir habilitação para essa função.

Editar Solicitação Credor: 62

☐ **Exibir Selecionados**

<input type="checkbox"/>	Tipo	Banco	Agência	Conta-corrente	Fato Contábil	P
					Selecionar TODOS c	
					NÃO HÁ REGISTRO	
					17/08/2018 11:34:54	

Ao clicar em Novo, será aberta a janela “Vincular Conta-corrente Solicitação Credor: Novo”. Selecionar a opção “Inclusão” para abrir os demais campos, que devem ser preenchidos conforme orientações da tabela a seguir¹⁴.

Vincular Conta-corrente SolicitaçãoCredor: Novo

Imprimir

Fechar

Conta-corrente

*Tipo Solicitação:

Inclusão

[illegible]

Campos da janela Editar Solicitação Credor – Guia Conta-Corrente

Campo	Descrição
*Banco	Informe ou selecione o código de compensação do banco.
*Agência	Informe ou selecione o número da agência bancária, sem o dígito verificador.
*Conta-corrente	Informe ou selecione o número de conta corrente do credor, com o dígito verificador.
Fato Contábil	Informe ou selecione o número do fato contábil a ser vinculado ao domicílio bancário. Para vincular a um fato contábil, será obrigatório o preenchimento do campo setor governamental. Além disso, não será permitido o preenchimento em conjunto do campo projeto.

¹⁴ Para maiores detalhes envolvendo domicílios bancários, consultar o item “[6.Domicílios bancários](#)” deste manual, onde está descrito o tratamento dado pelo sistema a esse conjunto de dados.

Campo	Descrição
Projeto	Informe ou selecione o número do projeto a ser vinculado ao domicílio bancário. O preenchimento deste campo não permite a vinculação simultânea a fato contábil, setor governamental e recurso.
Recurso	Informe ou selecione o recurso a ser vinculado ao domicílio bancário. Para vincular a um recurso, necessariamente deve ser informado um setor governamental.
Setor Governamental	Informe ou selecione o setor governamental a ser vinculado ao domicílio bancário. Obs. O setor governamental 19 é utilizado para toda a administração direta (Secretarias de Estado, Poderes, Ministério Público, Tribunal de Contas e Defensoria Pública). Entidades da administração indireta possuem números de setor governamental individualizados.
Órgão	Informe ou selecione o órgão a ser vinculado ao domicílio bancário. ATENÇÃO: Os campos Órgão e UO só serão utilizados para vinculação a conta pública do Banrisul (iniciada por 03), utilizadas, entre outras finalidades, para adiantamentos de numerários. Isso possibilitará que, no momento dos envios dos dados para pagamento, seja informado ao banco o CNPJ do Órgão/UO (e não o CPF do credor) como titular daquele domicílio bancário, caso contrário haveria rejeição de pagamento por conflito dos dados de titularidade da conta bancária.
UO	Informe ou selecione a unidade orçamentária a ser vinculada à conta corrente. Obs. A vinculação à UO é utilizada somente para cadastro de conta corrente pública.
Classificação Receita	Informe ou selecione a classificação de receita a ser vinculada ao domicílio bancário. A classificação de receita é recurso utilizado para direcionamento de pagamentos relacionados a retenções e a devoluções de receitas extraorçamentárias (fianças, cauções, saldos de alvará judicial, entre outras), que, por se tratarem de receitas extraorçamentárias, não possuem os demais campos supracitados, todos vinculados à execução do orçamento.

Após inserir os domicílios bancários desejados o usuário deverá clicar em salvar.

Vincular Conta-corrente SolicitaçãoCredor: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Conta-corrente

*Banco:	*Agência:	*Conta-corrente:	Fato Contábil:	Projeto:	Recurso:	Setor Governamental:	Órgão:	UO:	Classificação Receita:
041	0100	4100000008							
104	2618	003000000019	0040			60			

Na janela a seguir verifica-se a lista de domicílios bancários inseridos na solicitação, demonstrando na primeira coluna o tipo de operação a ser realizada pelo sistema (inclusão). Para incluir mais domicílios, basta seguir o procedimento anterior clicando em novo. Para remover um domicílio bancário o usuário deve selecionar o item desejado e clicar no botão correspondente.

Editar Solicitação Credor: 62

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Tipo	Banco	Agência	Conta-corrente	Fato Contábil	Projeto	Recurso
<input type="checkbox"/>	Inclusão	041	0100	4100000008			
<input type="checkbox"/>	Inclusão	104	2618	003000000019	0040		

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

17/08/2018 11:51:49 Usuário 16

O próximo passo será adicionar os comprovantes dos dados fornecidos na solicitação¹⁵. Para tanto, o usuário deve clicar em Novo. Será aberta a janela “Editar Documento: Novo”. Escolher o arquivo (em formato PDF ou ODF) e clicar em Salvar, conforme telas a seguir:

Editar Solicitação Credor: 62

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Novo Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo
Selecionar TODOS os registros.				
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR				

Editar Documento: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

*Arquivo: C:\Users\Public\Comprovante.pdf Procurar...

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

¹⁵ Para maiores detalhes relacionados aos comprovantes, consultar o item “5. Documentos comprobatórios” deste manual, onde está descrito o tratamento dado pelo sistema a esse conjunto de dados.

Editar Solicitação Credor: 62

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Novo Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/> Nome Arquivo	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo
<input type="checkbox"/> Comprovante.pdf	17/08/2018	PDF file	122122

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

Na guia Situação é possível verificar o status em que se encontra a solicitação, a data em que foi realizada, o Setor e o Responsável pelo status.

Editar Solicitação Credor: 62

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Editar

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/> Situação	Data	Setor	Responsável
<input type="checkbox"/> Solicitada	17/08/2018 11:34:47	CAGE	SF - 116 - Usuario 16

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

Na guia Fluxo é possível verificar, além da situação em que se encontra, quais são os próximos estágios pelos quais a solicitação vai passar.

Editar Solicitação Credor: 62

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Fluxo Solicitação Credor

Solicitada <<<

Liberada

Contestada

Atendida AFE

Atendida FPE

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 5

Após concluir o preenchimento das guias “Pessoa Jurídica”, “Endereço Comercial”, “Conta-Corrente” e “Documento”, a solicitação deve ser salva, disponibilizando-a para que seja Liberada por usuário habilitado a essa função. Caso o usuário que esteja cadastrando a solicitação possua essa habilitação, o botão Liberar vai estar disponibilizado desde o momento em que foi salva e atribuído um número à solicitação.

Editar Solicitação Credor: 62

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

*Solicitação: 62

*Situação: Solicitada

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Solicitação: Inclusão

*Tipo Pessoa: Jurídica

É Estrangeiro? Não

CNPJ: 08.528.955/0001-28

Motivo Exclusão:

O procedimento a ser utilizado para liberar solicitações está descrito no item “[4.7. Liberar solicitação](#)” deste manual.

4.5. Alteração de dados de pessoa jurídica¹⁶

Para alteração de pessoa jurídica o usuário deve acessar o FPE no módulo Execução Despesa (ou Infraestrutura), menu Pessoa, subitem Solicitação Credor e clicar em Novo:

The screenshot displays the 'Pesquisar Solicitação Credor' (Search Creditor Request) form in the FPE system. The interface includes a sidebar with a tree view showing the navigation path: Execução Despesa > Conta-corrente > Pessoa > Solicitação Credor. The main form area has tabs for 'Gerais', 'Avançados', 'Conta-corrente', and 'Endereço', with 'Gerais' currently selected. At the top right of the form, there are buttons for 'Pesquisar', 'Novo' (highlighted with a red box), 'Limpar', and 'Critérios Seleção'. The form fields include:

- *Período Inclusão: Two date pickers with a calendar icon and the word 'até' between them.
- Órgão: A text field with a magnifying glass icon.
- UO: A text field with a magnifying glass icon.
- CS: A text field with a magnifying glass icon.
- Solicitação: A text field with the word 'até' and a date picker.
- Nome/Razão Social: A long text field.
- Nome Fantasia: A long text field.
- Tipo Pessoa: A dropdown menu.
- CNPJ: A text field with a slash and a hyphen separator.
- CPF: A text field.
- É Estrangeiro?: A dropdown menu.
- Tipo Credor: A dropdown menu.
- Pessoa: A text field with a magnifying glass icon.
- Tipo Solicitação: A dropdown menu.
- Aguarda Documentação?: A dropdown menu.


O sistema abrirá a janela Editar Solicitação Credor: Novo. O usuário deve preencher os campos conforme orientações da tabela a seguir e clicar em Salvar.


¹⁶ Observar os parágrafos iniciais do item anterior (4.4.Inclusão de pessoa jurídica), com detalhes sobre o comportamento do CNPJ no sistema de cadastro.

Editar Solicitação Credor: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação

*Órgão: 14 

*UO: 14 01 


*Tipo Solicitação: Inclusão ▼

*Tipo Pessoa: Jurídica ▼

É Estrangeiro? Não ▼

CPF:

CNPJ: 08.528.955/0001-28

Pessoa: 

Motivo Exclusão:

Campos da janela Editar Solicitação Credor: Novo – Guia Solicitação

Campo	Descrição
*Órgão	Informe ou selecione o órgão ao qual o responsável pelo cadastro da solicitação está vinculado.
*UO	Informe ou selecione a unidade orçamentária à qual o responsável pela solicitação está vinculado.
*Tipo Solicitação	Selecione a opção “Alteração”.
*Tipo Pessoa	Selecione o tipo de pessoa “Jurídica”.
É Estrangeiro?	Caso seja necessária a correção desde campo, primeiramente a solicitação deve ser salva informando o código de pessoa. Após salvar, esse campo ficará habilitado para edição.
CPF	Campo desabilitado para a modalidade de solicitação.
CNPJ	Caso seja necessário corrigir um CNPJ que esteja cadastrado equivocadamente no código de pessoa, primeiramente a solicitação deve ser salva informando o código de pessoa para o tipo alteração. Após salvar, esse campo ficará habilitado para edição.
Pessoa	Informe o Código de Pessoa do credor objeto da alteração.
Motivo Exclusão	Campo desabilitado para a modalidade de solicitação.

Após “Salvar”, o sistema abrirá as guias “Pessoa Jurídica”, “Endereço Domiciliar” e “Endereço Correspondência” (não utilizar esta última guia). As demais guias “Conta Corrente”, “Documento”, “Situação” e “Fluxo” aparecerão somente depois da atualização dessas primeiras informações.

Até este momento não há um número de solicitação, que somente será gerado após o preenchimento dos dados obrigatórios, caso a situação do cadastro atual esteja

com algum campo obrigatório em branco¹⁷. Depois de preencher esses dados e clicar em salvar, o número da solicitação será gerado e aparecerá na parte superior esquerda da tela “Editar Solicitação Credor: número da solicitação”.

A interface 'Editar Solicitação Credor: Novo' apresenta uma barra de título com o mesmo nome. Abaixo dela, há uma barra de ferramentas com os botões: Salvar, Salvar e Novo, Limpar, Imprimir e Fechar. Abaixo dos botões, há uma barra de abas com quatro opções: Solicitação (selecionada), Pessoa Jurídica, Endereço Comercial e Endereço Correspondência. O formulário principal contém os seguintes campos:

- *Órgão: Campo com o valor '14' e um ícone de lupa.
- *UO: Campo com os valores '14' e '01' e um ícone de lupa.
- *Tipo Solicitação: Menu suspenso com a opção 'Alteração' selecionada.
- *Tipo Pessoa: Menu suspenso com a opção 'Jurídica' selecionada.
- É Estrangeiro?: Menu suspenso com a opção 'Não' selecionada.
- CPF: Campo de texto vazio.
- CNPJ: Campo com o valor '87.934.675/0001-96'.
- Pessoa: Campo com o valor '19' e um ícone de lupa.
- Motivo Exclusão: Área de texto grande e vazia com uma barra de rolagem.

Preencher os dados da guia Pessoa Jurídica, conforme orientações da tabela a seguir. Haverá a carga dos dados já cadastrados, possibilitando que o usuário altere apenas os campos que necessitam atualização.

Campos da janela Editar Solicitação Credor: Novo – Guia Pessoa Jurídica

Campo	Descrição
*Razão Social Extenso	<p>Atualizar o nome completo da pessoa jurídica, sem caracteres especiais (``^~"ç), à exceção do "&" (e comercial), que é permitido.</p> <p>As informações desse campo serão carregadas automaticamente, com abreviação dos termos, ao campo Razão Social (reduzido). O resultado dessas abreviações não poderá ultrapassar 46 dígitos. Se isso ocorrer, o usuário deve realizar a redução manualmente das informações até que esse limite seja atendido.</p> <p>Os termos que serão abreviados automaticamente estão disponíveis no subitem "Abreviatura Nome" do menu Pessoa do FPE.</p>
*Razão Social (reduzido)	<p>Este campo é gerado automaticamente a partir das informações do campo Razão Social Extenso, abreviando automaticamente os termos do campo.</p>

¹⁷ Pode ocorrer de haver algum código de pessoa no FPE que não possua todos os requisitos obrigatórios atualmente, como no caso do campo bairro. Neste caso o usuário deve informar esse campo antes de efetuar o segundo salvamento e gerar a numeração da solicitação.

Campo	Descrição
*Tipo Pessoa Jurídica	Selecione as opções desse campo conforme o tipo de pessoa jurídica: - Não vinculada: utilize essa opção para pessoas jurídicas que não tenham nenhum tipo de vínculo com o Estado do Rio Grande do Sul. - Setor empresarial: utilize essa opção para pessoas jurídicas pertencentes ao setor empresarial do Estado do Rio Grande do Sul (empresas públicas e sociedades de economia mista) - Setor governamental: utilize essa opção para órgãos e entidades da administração pública estadual, seja administração direta ou indireta, como poderes, órgãos autônomos, secretarias, fundações e autarquias.
Nome Fantasia	Informe o nome fantasia, se houver.
E-mail	Informar o e-mail da pessoa jurídica.

Campos com * são de preenchimento obrigatório.

Editar Solicitação Credor: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência

Razão Social Extenso: ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Razão Social: ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Tipo Pessoa Jurídica: Setor Governamental ▼

Nome Fantasia: RS GOV GABINETE DO GOVERNADOR

E-mail:

Caso seja necessário atualizar o endereço, preencher os dados da guia Endereço Domiciliar, conforme orientações da tabela a seguir. O novo endereço deve estar de acordo com o comprovante a ser anexado na solicitação.

Campos da janela Editar Solicitação Credor: Novo – Guia Endereço

Campo	Descrição
Tipo Solicitação	Selecionar o tipo “Alteração” para informar um novo endereço. Se não houver necessidade de alteração de endereço, deixar esse campo em branco, que bloqueará todos os demais campos dessa guia e será entendido pelo sistema que não haverá alteração desse conjunto de dados.
*País	Informar ou selecionar país desejado.

UF	Informar a unidade federativa. Este campo ficará desabilitado se endereço for no exterior.
*Município	Informar ou selecionar o nome do município.
Tipo Logradouro	Informar ou selecionar o tipo de logradouro.
*Logradouro	Informar ou selecionar o nome do logradouro.
*Número	Informar o número. Se não houver, informar “S/N”, único formato não numérico aceito por esse campo.
Complemento	Informar o complemento do endereço, se houver.
*Bairro	Informar o bairro.
CEP	Informar o CEP. Se o município possuir CEP por logradouro, esse campo deve ficar em branco, pois o sistema buscará em sua base de dados o CEP vinculado ao logradouro informado. Para saber se o município em questão possui ou não CEP por logradouro, o usuário deve abrir a lupa de consulta do campo Município, marcar “Sim” no campo “Tem CEP por logradouro?” e clicar em Pesquisar. Na dúvida o usuário pode deixar o campo em branco e, se for caso de município que não possua CEP por logradouro, o sistema acusará a necessidade de informação deste campo no momento de salvar a solicitação.
Telefone	Informar o DDD e número de telefone.
Fax	Informar o DDD e número de fax.

Campos com * são de preenchimento obrigatório.

Editar Solicitação Credor: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência

Tipo Solicitação: Alteração ▼

País: BRASIL 🔍

UF: RS ▼

Município: PORTO ALEGRE 🔍

Tipo Logradouro: PC 🔍

Logradouro: DEODORO, MAL 🔍

Número: S/N

Complemento:

Bairro: CENTRO HISTORICO 🔍

CEP:

Telefone: 51 32104100

Fax:

Preenchidas as guias Pessoa Jurídica e Endereço Comercial, clicar em Salvar. Não utilizar a guia Endereço Correspondência, pois o uso desse conjunto de dados foi descontinuado, já que o Estado não emite mais avisos de crédito por endereço postal.

A partir desse momento a solicitação foi inserida no sistema, aparecendo o número na parte superior da janela e na guia Solicitação [1]; surgem também os novos botões Relatar, Liberar e Excluir [2]¹⁸, além das guias Conta-Corrente, Documento, Situação e Fluxo [3]:

Para inserir ou excluir um novo domicílio bancário o usuário deve acessar a guia correspondente e preencher os dados conforme orientações da tabela a seguir:

Botões da janela Editar Solicitação Credor – Guia Conta-Corrente

Botão	Descrição
Novo	Utilizar o botão novo para inserir um ou mais itens de domicílio bancário na solicitação. Este botão abrirá a janela “Vincular Conta-corrente Solicitação Credor: Novo”.
Editar	Este botão, apesar do nome, abre os itens selecionados em uma tela de pesquisa, tão somente.
Remover	Para remover um item de domicílio bancário, o usuário deve selecioná-lo e clicar no botão Remover.

¹⁸ O botão Liberar só aparece para o usuário que possuir habilitação para essa função.

Ao clicar em Novo, será aberta a janela “Vincular Conta-corrente Solicitação Credor: Novo”. Selecionar a opção “Inclusão” para abrir os demais campos, que deve ser preenchidos conforme orientações da tabela a seguir¹⁹.

Campos da janela Editar Solicitação Credor – Guia Conta-Corrente

Campo	Descrição
*Banco	Informe ou selecione o código de compensação do banco.
*Agência	Informe ou selecione o número da agência bancária, sem o dígito verificador.
*Conta-corrente	Informe ou selecione o número de conta corrente do credor, com o dígito verificador.
Fato Contábil	Informe ou selecione o número do fato contábil a ser vinculado ao domicílio bancário. Para vincular a um fato contábil, será obrigatório o preenchimento do campo setor governamental. Além disso, não será permitido o preenchimento em conjunto do campo projeto.
Projeto	Informe ou selecione o número do projeto a ser vinculado ao domicílio bancário. O preenchimento deste campo não permite a vinculação simultânea a fato contábil, setor governamental e recurso.
Recurso	Informe ou selecione o recurso a ser vinculado ao domicílio bancário. Para vincular a um recurso, necessariamente deve ser informado um setor governamental.

¹⁹ Para maiores detalhes envolvendo domicílios bancários, consultar o item “[6.Domicílios bancários](#)” deste manual, onde está descrito o tratamento dado pelo sistema a esse conjunto de dados.

Campo	Descrição
Setor Governamental	Informe ou selecione o setor governamental a ser vinculado ao domicílio bancário. Obs. O setor governamental 19 é utilizado para toda a administração direta (Secretarias de Estado, Poderes, Ministério Público, Tribunal de Contas e Defensoria Pública). Entidades da administração indireta possuem números de setor governamental individualizados.
Órgão	Informe ou selecione o órgão a ser vinculado ao domicílio bancário. ATENÇÃO: Os campos Órgão e UO só serão utilizados para vinculação a conta pública do Bannrisul (iniciada por 03), utilizadas, entre outras finalidades, para adiantamentos de numerários. Isso possibilitará que, no momento dos envios dos dados para pagamento, seja informado ao banco o CNPJ do Órgão/UO (e não o CPF do credor) como titular daquele domicílio bancário, caso contrário haveria rejeição de pagamento por conflito dos dados de titularidade da conta bancária.
UO	Informe ou selecione a unidade orçamentária a ser vinculada à conta corrente. Obs. A vinculação à UO é utilizada somente para cadastro de conta corrente pública.
Classificação Receita	Informe ou selecione a classificação de receita a ser vinculada ao domicílio bancário. A classificação de receita é recurso utilizado para direcionamento de pagamentos relacionados a retenções e a devoluções de receitas extraorçamentárias (fianças, cauções, saldos de alvará judicial, entre outras), que, por se tratarem de receitas extraorçamentárias, não possuem os demais campos supracitados, todos vinculados à execução do orçamento.

Após inserir os domicílios bancários desejados o usuário deve clicar em salvar.

Vincular Conta-corrente SolicitaçãoCredor: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Conta-corrente

*Banco:	*Agência:	*Conta-corrente:	Fato Contábil:	Projeto:	Recurso:	Setor Governamental:	Órgão:	UO:	Classificação Receita:
041	0100	0200000007							

Se o tipo de solicitação selecionado for “Exclusão” de conta corrente, será aberta a janela a seguir. O usuário deve selecionar o domicílio bancário a ser excluído e clicar em Adicionar.

Pesquisar Conta-corrente Pessoa: Resultado Pesquisa

Adicionar Copiar Lista Imprimir Fechar

☐ Exibir Selecionados

	Banco	Agência	Conta-Corrente	Pública	Fato Contábil	Projeto	Recurso	Sector Governamental	UO	Classificação Receita
<input checked="" type="checkbox"/>	041	0100	0200502703	Não						
<input type="checkbox"/>	041	0100	0200502703	Não	0040				264	
<input checked="" type="checkbox"/>	041	0100	1105085603	Não	0110				19	
<input type="checkbox"/>	041	0100	1126480002	Não	0288				19	
<input checked="" type="checkbox"/>	041	0100	1126480002	Não	0288				51	
<input type="checkbox"/>	041	0100	1126480002	Não	0288				299	
<input type="checkbox"/>	041	0100	0303412304	Não					4200.99.99.0001	
<input type="checkbox"/>	041	0100	0303412304	Não					4200.99.99.0005	
<input type="checkbox"/>	041	0100	0303412304	Não					4200.99.99.0037	
<input type="checkbox"/>	041	0100	0337147205	Não					5411.01.01.0001	
<input type="checkbox"/>	041	0100	0337147205	Não					5411.01.02.0002	
<input type="checkbox"/>	041	0100	0337147205	Não					5411.02.02.0002	
<input type="checkbox"/>	041	0100	0337147205	Não					5411.03.01.0001	
<input type="checkbox"/>	041	0100	0337147205	Não					5411.03.01.0002	

Na janela a seguir verifica-se a lista de domicílios bancários inseridos na solicitação, demonstrando na primeira coluna o tipo de operação a ser realizada pelo sistema (exclusão ou inclusão) quando for atendida a solicitação. Para incluir mais domicílios, basta seguir o procedimento anterior clicando em novo. Para remover um domicílio bancário o usuário deve selecionar o item desejado e clicar no botão correspondente.

Editar Solicitação Credor: 63

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

	Tipo	Banco	Agência	Conta-corrente	Fato Contábil	Projeto	Recurso	Sector Governamental	UO	Classificação Receita
<input type="checkbox"/>	Exclusão	041	0100	0200502703						
<input type="checkbox"/>	Exclusão	041	0100	1105085603	0110				19	
<input type="checkbox"/>	Exclusão	041	0100	1126480002	0288				51	
<input type="checkbox"/>	Inclusão	041	0100	0200000007						

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 4

17/08/2018 16:51:37 Usuario 16

O próximo passo será adicionar os comprovantes dos dados fornecidos na solicitação²⁰. Para tanto, o usuário deve clicar em Novo. Será aberta a janela “Editar Documento: Novo”. Escolher o arquivo (em formato PDF ou ODF) e clicar em Salvar, conforme telas a seguir:

²⁰ Para maiores detalhes relacionados aos comprovantes, consultar o item “[5. Documentos comprobatórios](#)” deste manual, onde está descrito o tratamento dado pelo sistema a esse conjunto de dados.

Editar Solicitação Credor: 63

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Novo Remover

☐ Exibir Selecionados

Nome Arquivo	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo
Selecionar TODOS os registros.			
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR			
17/08/2018 16:56:39 Usuário 16			

Editar Documento: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

*Arquivo: C:\Users\Public\Comprovante.pdf Procurar...

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

Editar Solicitação Credor: 63

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Novo Remover

☐ Exibir Selecionados

Nome Arquivo	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo
<input type="checkbox"/> Comprovante.pdf	17/08/2018	PDF file	122122
Selecionar TODOS os registros.			
Linhas de 1 a 1			

Na guia Situação é possível verificar o status em que se encontra a solicitação, a data em que foi realizada, o Setor e o Responsável pelo status.

Editar Solicitação Credor: 63

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Editar

☐ Exibir Selecionados

Situação	Data	Setor	Responsável
<input type="checkbox"/> Solicitada	17/08/2018 16:14:06	CAGE	SF - 116 - Usuário 16
Selecionar TODOS os registros.			
Linhas de 1 a 1			

Na guia Fluxo é possível verificar, além da situação em que se encontra, quais são os próximos estágios pelos quais a solicitação vai passar.

Editar Solicitação Credor: 63

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Fluxo Solicitação Credor

Solicitada <<<

Liberada

Contestada

Atendida AFE

Atendida FPE

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 5

Após concluir o preenchimento das guias “Pessoa Jurídica”, “Endereço Comercial”, “Conta-Corrente” e “Documento”, a solicitação deve ser salva, disponibilizando-a para que seja Liberada por usuário habilitado a essa função. Caso o usuário que esteja cadastrando a solicitação possua essa habilitação, o botão Liberar vai estar disponibilizado desde o momento em que foi salva e atribuído um número à solicitação.

Editar Solicitação Credor: 63

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

*Solicitação: 63

*Situação: Solicitada

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Solicitação: Alteração

*Tipo Pessoa: Jurídica

É Estrangeiro? Não

CNPJ: 87.934.675/0001-96

*Pessoa: 19

Motivo Exclusão:

O procedimento a ser utilizado para liberar solicitações está descrito no item “[4.7. Liberar solicitação](#)” deste manual.

4.6. Exclusão de pessoa física ou jurídica

Um código de pessoa pode ter sua situação inativada. No entanto, uma vez vinculado ao FPE, nunca será excluído em definitivo do sistema. Muitos podem ser os motivos para inativação de um código. Em função disso, o usuário deve informar os motivos da exclusão em campo específico para esse fim, além de anexar a documentação comprobatória das justificativas apresentadas.

Para exclusão de pessoa física ou jurídica o usuário deve acessar o FPE no módulo Execução Despesa (ou Infraestrutura), menu Pessoa, subitem Solicitação Credor e clicar em Novo:

Pesquisar Solicitação Credor:

Pesquisar **Novo** Limpar Critérios Seleção

Execução Despesa

Conta-corrente

Pessoa

Pessoa

Solicitação Credor

Agência Paga Município

Agência Paga Comarca

Agência

Bairro

Banco

CEP

Empresa

Grupo Pessoa

Logradouro

Município

Município na Região

País

Região

Gerais Avançados Conta-corrente Endereço

*Período Inclusão: [12] até [12]

Órgão: [] []

UO: [] []

CS: [] []

Solicitação: [] até []

Nome/Razão Social: []

Nome Fantasia: []

Tipo Pessoa: []

CNPJ: [] / [] - []

CPF: []

É Estrangeiro? []

Tipo Credor: []

Pessoa: [] []

Tipo Solicitação: []


Aguarda Documentação? []


O sistema abrirá a janela Editar Solicitação Credor: Novo. O usuário deve preencher os campos conforme orientações da tabela a seguir e clicar em Salvar.

Editar Solicitação Credor: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar


Solicitação

*Órgão: 14 

*UO: 14 01 


*Tipo Solicitação: Exclusão ▼

*Tipo Pessoa: Jurídica ▼

É Estrangeiro? 

CPF:

CNPJ:

Pessoa: 35 

Motivo Exclusão: Excluir o código de pessoa tendo em vista extinção da pessoa jurídica, conforme documentos em anexo.

Campos da janela Editar Solicitação Credor: Novo – Guia Solicitação

Campo	Descrição
*Órgão	Informe ou selecione o órgão ao qual o responsável pelo cadastro da solicitação está vinculado.
*UO	Informe ou selecione a unidade orçamentária à qual o responsável pela solicitação está vinculado.
*Tipo Solicitação	Selecione a opção “Exclusão”.
*Tipo Pessoa	Selecione o tipo de pessoa “Física ou Jurídica”.
É Estrangeiro?	Campo desabilitado para a modalidade de solicitação.
CPF	Campo desabilitado para a modalidade de solicitação.
CNPJ	Campo desabilitado para a modalidade de solicitação.
Pessoa	Informe o Código de Pessoa do credor objeto da alteração.
Motivo Exclusão	Informe detalhadamente os motivos pelos quais o credor deve ter seu código de pessoa inativado no FPE.

Editar Solicitação Credor: 64

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Documento Situação Fluxo

*Solicitação: 64

*Situação: Solicitada

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Solicitação: Exclusão

*Tipo Pessoa: Jurídica

É Estrangeiro? Não

CNPJ: 92.808.500/0001-72

*Pessoa: 35

Motivo Exclusão: Excluir o código de pessoa tendo em vista extinção da pessoa jurídica, conforme documentos em anexados.

[Dados Auditoria]

Se um código de pessoa estiver inativo, não será possível envio de solicitação via FPE relacionada a esse código. Quaisquer necessidades de alteração de códigos inativados deverá ser enviada à DCD/CAGE via e-mail (dcd.cage@sefaz.rs.gov.br).

4.7. Liberar solicitação

As ações de cadastrar e liberar solicitação de credor possuem permissões distintas no FPE, permitindo que os órgãos/entidades solicitantes possam ter até dois grupos de usuários, nas seguintes classes:

- EXECDSPSOLICCRETOR: Classe exclusiva de inclusão de solicitação credor;
- EXECDSPSOLICCRETORLIB: Classe exclusiva de inclusão e liberação de solicitação credor;

Para liberar uma solicitação o usuário deverá acessar o FPE no módulo Execução Despesa (ou Infraestrutura), menu Pessoa, subitem Solicitação Credor e preencher a tela de pesquisa com os critérios desejados:

1. Guia gerais:
 - 1.1. Informar o período de inclusão das solicitações a serem liberadas;
 - 1.2. Informar o Órgão e UO utilizados para o cadastro da solicitação;
 - 1.3. O uso dos demais campos fica a critério do usuário.
2. Guia avançados
 - 2.1. Selecionar a ação “Liberar”;
 - 2.2. No campo “Situação Solicitação” o usuário pode filtrar a situação desejada (apenas solicitada, apenas contestada ou ambas as situações);
 - 2.3. Informar os demais campos se desejar refinar os resultados apresentados.

Após preencher as telas com os critérios desejados o usuário deve clicar em Pesquisar.

Pesquisar Solicitação Credor:

Pesquisar

Novo

Limpar

Critérios Seleção

Gerais

Avançados

Conta-corrente

Endereço

*Período Inclusão:

20/08/2018 até 20/08/2018

Órgão:

14

UO:

14 01

CS:

Solicitação:

até

Nome/Razão Social:

Nome Fantasia:

Tipo Pessoa:

CNPJ:

CPF:

É Estrangeiro?

Tipo Credor:

Pessoa:

Tipo Solicitação:

Aguarda Documentação?

Pesquisar Solicitação Credor:

Pesquisar

Novo

Limpar

Critérios Seleção

Gerais

Avançados

Conta-corrente

Endereço

Ação Solicitação:

Liberar

Situação Solicitação:

Atendida AFE
Atendida FPE
Contestada
Liberada
Solicitada

Responsável Situação:

Tipo Pessoa Jurídica:

UF Carteira Identidade:

Carteira Identidade:

Período Emissão:

Inscrição INSS:

PIS/PASEP:

Inscrição CRC:

Usuário FPE:

Período Nascimento:

Período Óbito:

Dados Auditoria

Responsável Última Atualização:

Período Última Atualização:

Na janela a seguir consta o resultado da pesquisa com os critérios utilizados:

Pesquisar Solicitação Credor: **Resultado Pesquisa**

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Solicitação	Órgão/UO	Tipo Solicitação	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Pessoa	Situação
<input type="checkbox"/>	65	14.01	Alteração	DEPARTAMENTO AUTONOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM	92.883.834/0001-00	60	Solicitada
<input type="checkbox"/>	66	14.01	Alteração	DETRAN	01.935.819/0001-03	299	Solicitada
<input type="checkbox"/>	67	14.01	Alteração	ESCRITORIO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	13.169.162/0001-08	337	Solicitada

Data Inclusão Inicial = '20/08/2018', Data Inclusão Final = '20/08/2018', Órgão = '14', UO = '01', Ação Solicitação = 'Liberar', Situação Solicitação = 'Contestada, Solicitada'

Linhas de 1 a 3

20/08/2018 14:04:03 Usuário 16

Para liberar mais de uma solicitação simultaneamente, o usuário deve selecioná-las e clicar em Liberar:

Pesquisar Solicitação Credor: **Resultado Pesquisa**

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Solicitação	Órgão/UO	Tipo Solicitação	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Pessoa	Situação
<input type="checkbox"/>	65	14.01	Alteração	DEPARTAMENTO AUTONOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM	92.883.834/0001-00	60	Solicitada
<input checked="" type="checkbox"/>	66	14.01	Alteração	DETRAN	01.935.819/0001-03	299	Solicitada
<input checked="" type="checkbox"/>	67	14.01	Alteração	ESCRITORIO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	13.169.162/0001-08	337	Solicitada


Data Inclusão Inicial = '20/08/2018', Data Inclusão Final = '20/08/2018', Órgão = '14', UO = '01', Ação Solicitação = 'Liberar', Situação Solicitação = 'Contestada, Solicitada'

Linhas de 1 a 3

20/08/2018 14:04:03 Usuário 16

O sistema retornará uma tela com os dados das solicitações a serem atendidas (número da solicitação e nome dos credores), para que o usuário confirme a liberação, clicando em Ok.

FPE -- Caixa de diálogo Página da Web


Solicitada Liberação de 2 itens do objeto Solicitação Credor
 66 - DETRAN
 67 - ESCRITORIO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS
 Confirma Liberação?

Salienta-se que a ação de liberar coletivamente não exige o usuário de analisar cada uma das solicitações e validar a adequação de seus dados, pois se trata de uma etapa de revisão.

Para liberar as solicitações de maneira individualizada, o usuário deve abrir a solicitação clicando sobre seu número.

Pesquisar Solicitação Credor: Resultado Pesquisa

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Solicitação	Órgão/UO	Tipo Solicitação	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Pessoa	Situação
<input type="checkbox"/>	<u>65</u>	14.01	Alteração	DEPARTAMENTO AUTONOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM	92.883.834/0001-00	60	Solicitada
<input type="checkbox"/>	66	14.01	Alteração	DETRAN	01.935.819/0001-03	299	Solicitada
<input type="checkbox"/>	67	14.01	Alteração	ESCRITORIO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	13.169.162/0001-08	337	Solicitada

Data Inclusão Inicial = '20/08/2018', Data Inclusão Final = '20/08/2018', Órgão = '14', UO = '01', Ação Solicitação = 'Liberar', Situação Solicitação = 'Contestada, Solicitada'

Linhas de 1 a 3

20/08/2018 14:04:03 Usuário 16

Na janela da solicitação o usuário deve analisar os dados das guias da solicitação e, estando devidamente cadastrada, clicar em Liberar.

Editar Solicitação Credor: 65

*Solicitação:

*Situação:

*Órgão: SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Solicitação:

*Tipo Pessoa:

É Estrangeiro?

CNPJ:

*Pessoa:

Motivo Exclusão:

Após liberada, a solicitação ficará disponível à equipe da Divisão de Controle da Administração Direta (DCD/CAGE), a quem compete atender ou contestar a solicitação.

4.8. Atender/contestar solicitação

A ação de atender ou contestar as solicitações, desempenhada pela DCD/CAGE, tem como tarefa principal verificar a conformidade dos dados informados com os documentos comprobatórios anexados, bem como analisar a pertinência dos registros com as regras de negócios do FPE e demais sistemas vinculados.


Para atender solicitações o usuário deve acessar o FPE no módulo Execução Despesa (ou Infraestrutura), menu Pessoa, subitem Solicitação Credor e, na tela de pesquisa, guia avançados, marcar a opção Liberada no campo Situação Solicitação, e clicar em Pesquisar.

Pesquisar Solicitação Credor:

Pesquisar Novo Limpar Critérios Seleção

Gerais Avançados Conta-corrente Endereço

Ação Solicitação:

Situação Solicitação: 

- Atendida AFE
- Atendida FPE
- Contestada
- Liberada**
- Solicitada

Responsável Situação:

Tipo Pessoa Jurídica:

UF Carteira Identidade:

Carteira Identidade:

Período Emissão: até

Inscrição INSS:

PIS/PASEP:

Inscrição CRC:

Usuário FPE:

Período Nascimento: até

Período Óbito: até

Dados Auditoria

Responsável Última Atualização:

Período Última Atualização: até

No resultado da pesquisa, clicar sobre o número da solicitação a ser analisada:

Pesquisar Solicitação Credor: Resultado Pesquisa

Relatar Pesquisar... Novo Excluir Editar Copiar Lista Imprimir

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Solicitação	Órgão/UO	Tipo Solicitação	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Pessoa	Situação
<input type="checkbox"/>	<u>65</u>	14.01	Alteração	DEPARTAMENTO AUTONOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM	92.883.834/0001-00	60	Liberada
<input type="checkbox"/>	66	14.01	Alteração	DETRAN	01.935.819/0001-03	299	Liberada
<input type="checkbox"/>	67	14.01	Alteração	ESCRITORIO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	13.169.162/0001-08	337	Liberada

Data Inclusão Inicial = '20/08/2018', Data Inclusão Final = '20/08/2018', Situação Solicitação = 'Liberada'

Linhas de 1 a 3

20/08/2018 15:10:12 Usuario 16

Nesta etapa todos os campos estarão bloqueados, não sendo permitido realizar qualquer tipo de alteração nos dados da solicitação. Caso alguma informação esteja incorreta, a solicitação deve ser, motivadamente, contestada.

Se a solicitação for do tipo “Alteração”, apenas os campos que sofreram alterações estarão com os dados visíveis. Todos os demais campos que não foram objeto de alteração ficam em branco. No exemplo da janela a seguir, verifica-se que apenas o campo Tipo Pessoa Jurídica sofreu alteração:

Editar Solicitação Credor: 65

Relatar Atender Contestar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

Razão Social Extenso:

Razão Social:

Tipo Pessoa Jurídica: Não Vinculada

Nome Fantasia:

E-mail:

Para comparar os dados da solicitação com o cadastro atual do código de pessoa o usuário deve clicar sobre o código de pessoa na guia Solicitação:

Editar Solicitação Credor: 65

Relatar Atender Contestar Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

*Solicitação: 65

*Situação: Liberada

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Solicitação: Alteração

*Tipo Pessoa: Jurídica

É Estrangeiro?

CNPJ:

*Pessoa: 60

Motivo Exclusão:

O usuário deve analisar o conteúdo de cada campo e confrontar os dados com os comprovantes anexados na solicitação (guia Documento). Se os dados estiverem devidamente comprovados e de acordo com as regras de negócio do sistema FPE, o usuário deve clicar em Atender.

Quando a solicitação é de inclusão de pessoa, haverá a necessidade de associar o credor a um dos Tipos de Credores existentes:

Tipo 1 – Extra OFSS (Entidades não integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social)

Tipo 2 – Intra OFSS (Entidade integrante do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado do Rio Grande do Sul)

Tipo 3 – Inter OFSS União (Entidade integrante do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União)

Tipo 4 – Inter OFSS Estado (Entidade integrante do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social de outros Estados e Distrito Federal)

Tipo 5 – Inter OFSS Município (Entidade integrante do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social de outros municípios)

Caso encontre alguma incorreção na solicitação, o usuário deve clicar em Contestar e, na janela "Contestar Solicitação Credor", informar os motivos pelos quais a solicitação não pode ser atendida.

Editar Solicitação Credor: 65

Relatar Atender **Contestar** Imprimir Fechar

Solicitação Pessoa Jurídica Endereço Comercial Endereço Correspondência Conta-corrente Documento Situação Fluxo

*Solicitação: 65

*Situação: Liberada

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Solicitação: Alteração

*Tipo Pessoa: Jurídica

É Estrangeiro?

CNPJ:

*Pessoa: 60

Motivo Exclusão:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Contestar Solicitação Credor:

Contestar Fechar

Contestar

*Motivo: Solicitação rejeitada, tendo em vista ausência de documentos comprobatórios.

Motivo

125%

Se a solicitação for atendida, os dados serão processados pelos sistemas AFE e FPE, atualizando o cadastro de pessoa. Se for contestada, a solicitação retornará ao órgão/entidade para que seja providenciada a correção necessária.

5. Documentos comprobatórios

Todos os comprovantes devem constar em um único arquivo. Caso o usuário não possua software que possibilite agrupar diversos PDF ou ODF em um mesmo arquivo, é possível instalar gratuitamente o software “PDFsam Basic”, que atende perfeitamente essa necessidade²¹.

Para fins de cadastro no FPE, os documentos comprobatórios aceitos para cada tipo de campo estão detalhados na tabela a seguir.

Comprovante/Campos	Nome	Razão Social	Nome Fantasia	CPF	CNPJ	É estrangeiro (sim/não)	Identidade (Número, UF, Emissor, Data emissão)	PIS/PASEP	Inscrição INSS	Inscrição CRC	Data Nascimento	Data Óbito	Endereço (UF, Município, Logradouro, Bairro, etc, já cadastrados no sistema)	Bairros e Logradouros do RS (não cadastrados no sistema)	Tipo Pessoa Jurídica	Conta Corrente
Carteira de Identidade	*			**		*	*	**	**		*					
Certidão de Nascimento	*			**		*	**	**	**		*					
Certidão de Casamento	*			**		*	**	**	**		*					
Certidão de Óbito	*			**		*	**	**	**		**	*				
Carteira de Trabalho e Previdência Social	*			**		*	**	*	*		*					
CNH	*			*			*				*					
Carteira CRC ou tela de consulta do site	*			*		*	**			*	*					
Demais carteiras de órgãos e conselhos de classe, nos termos da Lei 6206/1975.	*			**		**	**				**					
Passaporte	*					*					*					
Carteira de Registro Nacional Migratório ou Carteira de Identidade de Estrangeiro	*					*					*					
Comprovante de inscrição do CPF	*			*							*					
Cartão Cidadão	*							*	*							
Cartão CNPJ		*	*		*	*							*		*	
Estatuto ou Contrato Social		*	**		**	*							*		*	
Conta de Água, Luz, Telefone													*			
Declaração de residência (1)													*			
Lei municipal de criação														*		
Alvará, IPTU, demais certidões do município													*	*		

²¹ Faça o download do software neste link: <https://pdfsam.org/pt/download-pdfsam-basic/>

Consulta de logradouro ao site dos correios														*		
Cópia de cartão bancário, Extrato ou Cheque																*

* Documento aceito para fins de comprovação

** Documento aceito se dado constante no documento

(1) Firmada pelo proprietário, se comprovante não está em nome do credor a ser cadastrado

6. Domicílios bancários

O cadastro de pessoa no sistema FPE permite a existência de múltiplos domicílios bancários para cada credor, visando atender as mais diversas finalidades e necessidades.

Como exemplo, é possível, no cadastro de um servidor estadual, incluir uma conta para receber diárias, outra para indenizações e uma terceira para administração de adiantamento de numerário. No cadastro de uma empresa é possível adicionar uma conta para receber recursos de um contrato de prestação de serviços firmado com uma secretaria de estado e outra conta para contratos firmados com uma fundação. No cadastro de uma prefeitura, por fim, é possível cadastrar uma conta para receber recursos de convênio relacionado a projeto da área da saúde e outra para convênio de projeto da área da educação.

Para que isso ocorra de forma automatizada, retirando a necessidade de escolha manual da conta na hora do pagamento, o cadastro desses inúmeros domicílios bancários deve ser realizado com a vinculação a critérios que atendam a essa necessidade. Esses critérios estão relacionados aos dados orçamentários e contábeis do empenho (fato contábil, projeto, recurso, setor governamental) ou nota financeira (classificação da receita). Sendo assim, quando do processamento do pagamento, o sistema fará uma consulta aos domicílios bancários cadastrados para um credor e selecionará aquele cujos dados de vinculação correspondam aos critérios do empenho ou nota financeira. Se não houver domicílios cadastrados com vinculações correspondentes, o sistema irá pagar na conta geral (sem vinculações), se houver. O sistema não permite a liquidação da despesa se não houver conta passível de receber o pagamento; à exceção dos casos de excepcionalização, melhor explicados ao final deste item.

A ordem de busca utilizada pelo sistema é:

- 1º Projeto
- 2º Setor Governamental + Fato Contábil + Recurso
- 3º Setor Governamental + Fato Contábil
- 4º Classificação Receita
- 5º Setor Governamental
- 6º Geral (conta sem vinculação)

Logo, o sistema primeiro procurará uma conta vinculada ao projeto (se pagamento relacionado a empenho); se não houver, procura uma conta vinculada simultaneamente ao setor governamental, ao fato contábil e ao recurso (se empenho); não encontrando, busca uma conta vinculada simultaneamente ao setor governamental e ao fato contábil (se empenho); não localizando, buscará uma conta vinculada à classificação de receita (se pagamento relacionado a nota financeira); se mesmo assim não encontrar, fará uma busca à conta vinculada apenas ao setor governamental; ainda sem retorno, irá pagar na conta geral (que não possui vinculação).

A descrição e funcionamento dos campos de domicílio bancário se encontra a seguir.

Campos da Guia Conta-Corrente do Cadastro de Pessoa

Campo	Descrição
*Banco	Código de compensação do banco.
*Agência	Número da agência bancária.
*Conta-corrente	Número de conta corrente do credor.
Fato Contábil	Fato contábil a ser vinculado ao domicílio bancário. Para vincular a um fato contábil, será obrigatório o preenchimento do campo setor governamental. Além disso, não será permitido o preenchimento em conjunto do campo projeto.
Projeto	Número do projeto a ser vinculado ao domicílio bancário. O preenchimento deste campo não permite a vinculação simultânea a fato contábil, setor governamental e recurso.
Recurso	Número do recurso a ser vinculado ao domicílio bancário. Para vincular a um recurso, necessariamente deve ser informado um setor governamental.
Setor Governamental	Setor governamental a ser vinculado ao domicílio bancário. Obs. O setor governamental 19 é utilizado para toda a administração direta (Secretarias de Estado, Poderes, Ministério Público, Tribunal de Contas e Defensoria Pública). Entidades da administração indireta possuem números de setor governamental individualizados.
Órgão	Código do órgão a ser vinculado a conta corrente. ATENÇÃO: Os campos Órgão e UO só serão utilizados para vinculação a conta pública do Banrisul (iniciada por 03), utilizadas, entre outras finalidades, para adiantamentos de numerários. Isso possibilitará que, no momento dos envios dos dados para pagamento, seja informado ao banco o CNPJ do Órgão/UO (e não o CPF do credor) como titular daquele domicílio bancário, caso contrário haveria rejeição de pagamento por conflito dos dados de titularidade da conta bancária.
UO	Número da unidade orçamentária a ser vinculada à conta corrente. Obs. A vinculação à UO é utilizada somente para cadastro de conta corrente pública.

Campo	Descrição
Classificação Receita	Número da classificação de receita a ser vinculada ao domicílio bancário. A classificação de receita é recurso utilizado para direcionamento de pagamentos relacionados a retenções, via nota financeira, que, por característica, não possui os demais campos nos dados da transação, por se tratarem de receitas extraorçamentárias.

Conforme Instrução Normativa 01/2015 do Tesouro do Estado, “os pagamentos aos credores do Estado do Rio Grande do Sul, pessoa física ou jurídica, efetuados pela Administração Pública Direta e pelas Autarquias e Fundações passam a ser obrigatoriamente por meio do crédito dos valores em conta corrente bancária do beneficiário”, sendo vedada a utilização de ordem de pagamento para processamento de despesa pública. Assim, a conta corrente deve ser de titularidade do credor, a ser verificada pelo comprovante do domicílio bancário anexado à solicitação.

Os casos de exceção à regra acima são:

- Contas públicas do Banrisul (iniciadas por 03), destinadas a adiantamento de numerário, vinculada sempre aos fatos contábeis 0060 ou 0149, que são abertas no CNPJ do órgão público no qual o servidor está lotado;
- Conta pública do judiciário para pagamento de RPV e Precatórios (041/0100/1126480002, vinculada ao fato contábil 204990288 e (041/0100/1105085603, vinculada ao fato contábil 0110).

Situações especiais envolvendo cadastro de domicílios bancários:

- Contas da Caixa Econômica Federal devem conter 12 dígitos. A composição se dá da seguinte forma: i) três primeiros dígitos se referem à operação, que identifica o tipo de conta (ver abaixo a relação); ii) últimos dígitos se referem ao número da conta propriamente dito, incluindo o dígito verificador (tem tamanho variável); iii) entre a operação e a conta, preencher com tantos zeros quantos necessários até completar 12 dígitos. Ex: Operação 001; Conta 1234-2; o campo deve ser preenchido assim: 001000012342. Atentar para o fato de que os talões de cheque da Caixa colocam apenas dois dígitos para identificar a operação; o solicitante deve incluir a operação considerando os três dígitos.

Os códigos dos tipos de operação utilizados pela CEF são:

- 001 - Conta Corrente de Pessoa Física;

- 002 - Conta Simples de Pessoa Física;
- 003 - Conta Corrente de Pessoa Jurídica;
- 006 - Entidades Públicas;
- 007 - Depósitos Instituições Financeiras;
- 013 - Poupança de Pessoa Física;
- 022 - Poupança de Pessoa Jurídica;
- 028 - Poupança de Crédito Imobiliário;
- 043 - Depósitos Lotéricos;

- Conta geral (sem vinculação) de prefeitura só é alterada mediante solicitação específica para esse fim realizada pelo município.

- Pagamento de aluguel: No caso de haver intermediação por imobiliárias (ou outro procurador responsável pelo recebimento), não deve ser cadastrada a conta da imobiliária no cadastro do proprietário do imóvel (credor do empenho). Para que o pagamento possa ser direcionado à imobiliária, deve ser realizada retenção dos valores, constando a imobiliária como favorecida. No cadastro da imobiliária é que deve ser incluída sua conta para recebimento.

- Conta Banrisul iniciada por 38: Trata-se de conta registro, utilizada apenas pelo banco para fins de portabilidade bancária (envio de valores para contas de outra instituição bancária). Por não se tratar de uma conta movimento, não aceita depósitos. Para credores que possuem esse tipo de conta, o procedimento deve ser o cadastro da conta que possui em outro banco.

- Não é possível realizar pagamento para contas de poupança do Banco do Brasil e do Sicredi, pois os sistemas desses bancos não aceitam os arquivos de transmissão. Logo, esse tipo de conta não deve ser cadastrado.

- Conta fácil da Caixa Econômica Federal (iniciada pela operação 023) não deve ser cadastrada, pois esse tipo de conta tem limite mensal de saldo e movimentação no

valor de R\$3.000,00 (três mil reais). Se o saldo da conta, somado ao valor do depósito, ultrapassar o limite permitido, o depósito é rejeitado. Por esse motivo, aconselha-se a não utilizar esse tipo de conta.

- Excepcionalização de conta corrente: O sistema FPE não permite a liquidação da despesa se não houver o cadastro de um domicílio bancário apto a receber o pagamento. Para atender aos casos de excepcionalização desta exigência, prevista no artigo 3º da Instrução Normativa 01/2015 do Tesouro do Estado, foi criado o Grupo de Pessoa 8 (Excepcionalização conta corrente) no sistema FPE. Ao credor que for adicionado a esse grupo não haverá a exigência de conta corrente para a liquidação. Por padrão, pessoas estrangeiras sempre são adicionadas a esse grupo. Demais casos devem ser avaliados, sempre, pela Divisão de Programação e Execução Financeira – DPROF, do Tesouro do Estado.

Se o banco ou agência bancária não estiverem cadastrados no sistema, o usuário deve solicitar o cadastro à Seção de Ingresso de Receitas da Divisão de Arrecadação da Receita Estadual, nos contatos a seguir, informando:

- Nome e número do Banco;
- Nome e número da agência;
- Endereço da agência.

Contatos para Cadastro de novos Banco e Agência:
<ul style="list-style-type: none">- Divisão de Arrecadação (DA/Receita) da.drpe@sefaz.rs.gov.br- Seção de Ingresso de Receita (SIR/DA/Receita) sir.da@sefaz.rs.gov.br

7. Cadastro de endereços

O cadastro de novos logradouros e bairros (ou atualização dos existentes) na base do sistema é realizado pela Divisão de Tecnologia de Informações Fiscais da Receita Estadual, administradores do sistema SAT.

Contatos Sistema SAT – DTIF:
- Divisão de Tecnologia e Informações Fiscais (DTIF/Receita) - Marco Aurélio Aurich (marcoaa@sefaz.rs.gov.br) e Rômulo da Silva Pacheco (romulop@sefaz.rs.gov.br)

Para ser atendida, a solicitação de cadastro deve ser enviada com um dos seguintes comprovantes:

- 1) Tela do site dos Correios (<http://www.buscapep.correios.com.br/>), onde consta o referido logradouro ou bairro;
- 2) Cópia da Lei Municipal que criou ou alterou a denominação do logradouro e bairro;
- 3) Cópia de Alvará de Funcionamento constando o nome do logradouro ou bairro;
- 4) Cópia de carnê de IPTU constando o nome do logradouro ou bairro;
- 5) Cópia de Declaração (ou de Certidão), emitida por responsável da Prefeitura local, declarando constar o logradouro ou bairro no cadastro do município; ou
- 6) E-mail encaminhado pelo Chefe da Agência ou Delegacia da Receita Estadual da localidade de origem do logradouro desejado.

8. Situações especiais

8.1. Órgãos da Justiça

A Justiça do Trabalho está com apenas um código de pessoa ativo no sistema, o que ocorreu por solicitação da própria Justiça em setembro de 2000. Na época foi enviada mensagem no sistema para todos os usuários do AFE/FPE.

A partir desta data todos os empenhos de precatórios ou de consignações oriundos de reclamações trabalhistas devem ser feitos no código de pessoa 26036851.

8.2. Pessoas estrangeiras

Para solicitar inclusão de pessoas estrangeiras, o usuário deve consultar o sistema e verificar se a pessoa em questão já não possui cadastro. Deve observar, também, o disposto na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1634, de 06 de maio de 2016, quanto à obrigatoriedade ou não de inscrição da entidade no CNPJ, conforme inciso XV do artigo 4º.

No caso de pessoa jurídica estrangeira, deve ser anexada à solicitação cópia do contrato (ou instrumento congênere) firmado com o órgão/entidade, contendo os dados da empresa. Para pessoa física estrangeira, anexar cópia de algum documento oficial, como Passaporte, Carteira de Registro Nacional Migratório ou Carteira de Identidade de Estrangeiro.

Após o cadastro de uma pessoa estrangeira ser atendido e carregado ao FPE, à DCD/CAGE compete associar o código de pessoa gerado ao grupo de pessoa 8 (Excepcionalização conta corrente).

8.3. Duplicidades

Situações envolvendo duplicidade de cadastro devem ser encaminhadas, com todos os documentos comprobatórios, para a Divisão de Controle da Administração Direta (dcd.cage@sefaz.rs.gov.br), a quem compete avaliar e dar uma solução, juntamente aos administradores dos demais sistemas vinculados.

9. Links úteis

Consulta CPF:	https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp
Consulta CNPJ:	http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
Inscrição de Contribuinte Individual INSS	https://cnisnet.inss.gov.br/
Busca de CEP - Correios	http://www.buscacep.correios.com.br/sistemas/buscacep
Delegacias da Receita Estadual no interior	http://receita.fazenda.rs.gov.br/lista/3051/delegacias
Site CAGE	http://cage.fazenda.rs.gov.br

10. Histórico de atualizações

Data	Versão	Atualização/Inclusão de Funcionalidades
30/08/2018	1.0	Elaboração do Manual Equipe responsável: Leonardo Scheffer Cardoso (DCD/CAGE) e Marcus Guttler Pizzato (DTP/CAGE)