

SISTEMA FINANÇAS PÚBLICAS

DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - FPE

---

# MANUAL DE CADASTRO DE CONVÊNIOS

---

VERSÃO 1

---

## SUMÁRIO

1 - APRESENTAÇÃO .....	2
1.1 – Manuais do Sistema FPE.....	3
2 - ACESSO AO SISTEMA FPE .....	6
2.1 – Perfis de Acesso .....	7
3 – DO DEVER DE CADASTRAR NO MÓDULO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS .....	10
4 – PROCEDIMENTOS NO SISTEMA.....	12
4.1 - Transferência Voluntária – Estado Concedente.....	13
4.1.1 – Cadastramento no Sistema.....	14
4.1.2 – Viabilidade Técnica .....	35
4.1.3 – Outras Abas após a Viabilidade Técnica .....	35
4.1.4 – Liberar para JUNCOF .....	36
4.1.5 – Aprovação Jurídica .....	38
4.1.6 – Outras Abas após a Aprovação Jurídica .....	39
4.1.7 – Liberar para Seccional.....	41
4.1.8 – Situação Liberado para a Seccional .....	41
4.1.9 – Liberar para Casa Civil.....	42
4.1.10 – Situação Liberado para Casa Civil e Assinatura pelo Governador .....	43
4-1-11 – Situação Competência Delegada e Assinatura pelo Secretário(a) .....	45
6 - SUPORTE .....	46
7 - HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES.....	47



# 1 - APRESENTAÇÃO

A Instrução Normativa CAGE nº 6 de 2016 que dispõe sobre Convênios e Termos de Cooperação, conceitua Convênio como um instrumento utilizado para a transferência de recursos, tendo como partícipes, de um lado, órgão ou entidade da administração pública estadual e, de outro, órgão ou entidade pública de outra esfera de governo, consórcios públicos, ou entidades beneficentes de assistência social da área de saúde, de que trata o § 1º do artigo 199 da Constituição Federal, visando à execução descentralizada de programa de governo, compreendendo realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse comum, em regime de mútua cooperação. Basicamente a diferença entre Convênio e Termos de Cooperação é o fato de o segundo não envolver transferência de recursos financeiros.

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 Indireta este Manual com orientações a respeito do cadastro dos instrumentos de Convênio no Sistema Finanças Públicas do Estado - FPE.

Este Manual, bem como suas atualizações, se propõe a orientar os usuários do sistema no cadastro dos Convênios independentemente do tipo de transferência - Transferência Voluntária, Transferência Legal, Contrato de Repasse ou Sem Transferência.

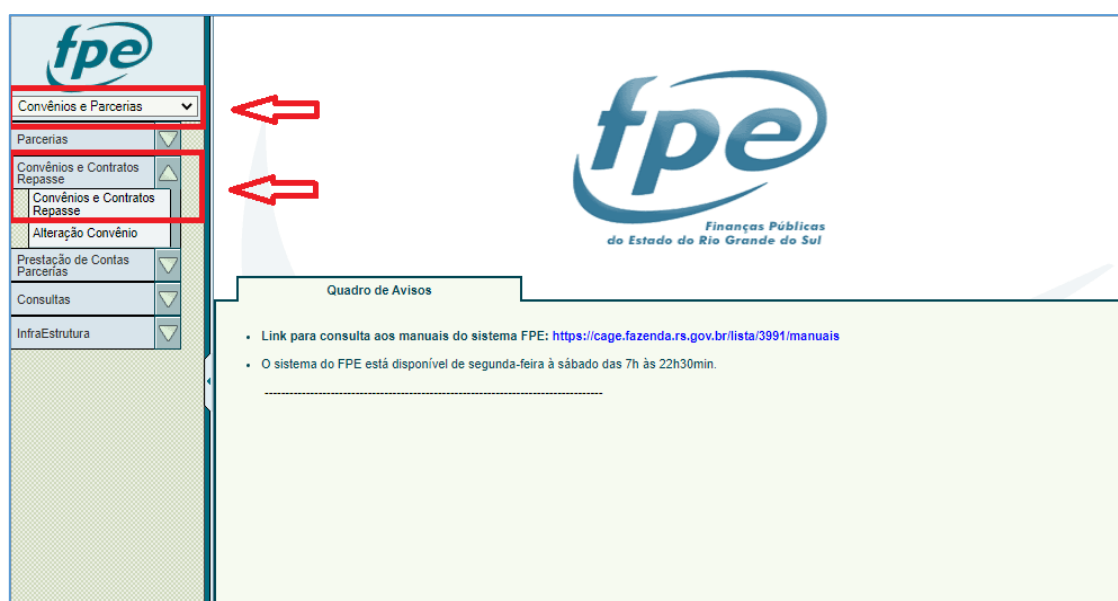
O Sistema Finanças Públicas do Estado - FPE, desenvolvido pelo Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul - Procergs, é o sistema operacional e de gestão disponibilizado para toda Administração Pública do Estado, que possibilita o gerenciamento e o controle do Planejamento e da Execução Orçamentária, Extraorçamentária e Financeira da Despesa e da Receita do Estado. O FPE possibilita aos usuários executar ações inerentes à função de gestor de despesa, tais como: autorizar solicitações de empenho, liquidação e requisições; realizar assinatura de convênios, parcerias e contratos de obras; e também permitir a aprovação de Solicitação de Recursos Financeiros (SRF), dentre outras atividades. O planejamento, gerenciamento e controle da execução da Receita e da Despesa visam diminuir os custos buscando a eficácia e eficiência além da transparência na gestão dos recursos públicos.

Atualmente, o sistema FPE tem cerca de 42 mil usuários ativos, incluindo os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, além do Ministério Público, a Defensoria



Pública e o Tribunal de Contas do Estado. O Finanças Públicas do Estado também está integrado com diversos outros sistemas, interligando-se com gerenciamento de materiais, gestão de obras, compras, recursos humanos, e outros.

Dentre os 19 módulos do sistema está o módulo **Convênios e Parcerias**. No Submódulo Convênios e Contratos Repasse, Menu Convênios e Contratos Repasse é que serão executadas as ações necessárias para o cadastramento dos instrumentos de Convênio.



## 1.1 – Manuais do Sistema FPE

Os manuais do FPE ficam hospedados na página da Secretaria de Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul. Para acessá-los digite, na barra de endereços do navegador, a URL da página da Secretaria da Fazenda (1): <https://fazenda.rs.gov.br> e acesse a área temática da CAGE clicando em CAGE (2).



The screenshot shows the homepage of the Rio Grande do Sul State Treasury (SEFAZ RS). The URL bar at the top indicates the page is at <https://www.fazenda.rs.gov.br/inicial>. The header includes the state logo and the text "GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA". Below the header, there are navigation links for "Portal Pessoa Física" and "Portal e-CAC". The main menu includes "SEFAZ", "CAGE" (highlighted with a red box and labeled '2'), "RECEITA ESTADUAL", and "TESOURO DO ESTADO". The "CAGE" link is also highlighted with a red box and labeled '1'. The page features sections for "Notícias SEFAZ RS", "Atendimento SEFAZ RS", and "Serviços ao Cidadão".

Acesse a área de Serviços e Informações.

This screenshot shows the "Serviços e Informações" section of the rs.gov.br website. The "Serviços e Informações" link in the main menu is highlighted with a red box. The page displays various services and information, including "Publicações" (Informação Geral, Manual de Orientação do Gestor Público - 5ª edição, Carta de Serviços) and "Acesso Rápido" (Sistema de Informações da CAGE - SINCAGE, Lei Anticorrupção e Integridade, Cadastro Informativo - CADIN, Cadastro para Habilitação em Convênios do Estado - CHE). The "Serviços e Informações" and "Carta de Serviços" links are also highlighted with red boxes.



Desça a barra de rolagem, clique em FPE - Finanças Públicas do Estado (1) e na nova página clique em Manuais (2).

The first screenshot shows the 'Serviços e Informações' page with a search bar and a list of services. Under the letter 'F', 'FPE - Finanças Públicas do Estado' is highlighted with a red box and labeled '1'. An arrow points to the second screenshot, which shows the FPE page with a red box highlighting the 'Manuais' link in the menu, labeled '2'.

Aqui você encontra os Manuais separados por módulos do FPE. Acessando Convênios e Parcerias (1) e descendo até a parte de Anexos (2) estão disponíveis para download uma lista de Manuais e passo a passos úteis ao dia a dia no que diz respeito ao assunto. O endereço para acesso direto à página de Manuais do módulo é <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7526/convenios-e-parcerias>.

The first screenshot shows the 'Manuais' page with a sidebar on the left. 'Convênios e Parcerias' is highlighted with a red box and labeled '1'. An arrow points to the second screenshot, which shows the 'Anexos' section of the 'Convênios e Parcerias' page. A red box highlights the 'Anexos' heading, labeled '2'.



## 2 - ACESSO AO SISTEMA FPE

Para ter acesso ao FPE, é necessário ter um ID e senha cadastrada no SOE-WEB. Além disso, 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 Dirigentes das Secretarias, Autarquias e Fundações permite a ação de assinar Convênios, Parcerias e suas alterações (aditivos e apostilas), dentre outras ações.

O Administrador do sistema SOE-WEB em cada órgão ou entidade é o responsável por cadastrar a matrícula (ID) e a 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 um ID e senha do SOE-WEB e indicar qual o Perfil desejado para que sejam feitas as autorizações.

Se já possuir ID e senha de acesso, para fazer *login* no sistema FPE, deve-se:

- 1) Acessar o endereço <https://fpe.intra.rs.gov.br/> ;
- 2) Preencher as informações na aba Organizacional: Organização (por exemplo: Secretaria da Fazenda = SF); Matrícula (fornecida pelo administrador SOE do órgão); Senha (fornecida pelo administrador SOE do órgão);
- 3) Clicar no botão "OK".

Identifique-se para acessar o site

Organizacional	E-mail	Documento Identificação	Certificado Digital
Organização:	<input type="text" value="XX"/>		
Matrícula:	<input type="text" value="123"/>		
Senha:	<input type="password" value="*****"/>		
<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Limpar"/>	
<a href="#">Esqueci minha senha</a>		<a href="#">Ajuda</a>	

 **PROCERGS SOE** - Controle de Acesso e Segurança



## 2.1 – Perfis de Acesso

Os acessos ao sistema FPE são solicitados por cada Secretaria/Entidade dentro do próprio FPE, no módulo: *Administração Sistema > Controle Acesso > Solicitação Acesso*, botão NOVO.

Normalmente quem concede os perfis é o setor de T.I. da Secretaria e, em alguns casos, até mesmo o setor de finanças. Por uma questão de segurança, nem todos os usuários têm permissão para fazer essa solicitação. É disponibilizada periodicamente uma listagem das pessoas autorizadas no endereço: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7525/controle-de-acessos>.

Veja na tabela abaixo alguns exemplos de acessos:



Perfil	Classe	Descrição
Analista Jurídico De Convênios E Parcerias	CONVENIOJURIDICO	Perfil e exclusivo ao usuário que realizará a análise e aprovação jurídica de convênios e parcerias.
Analista Técnico De Convênios E Parcerias	CONVENIOVIABILIZAR	Este perfil e exclusivo aos usuários que irão viabilizar tecnicamente os convênios e parcerias.
Consulta De convênios E Parcerias	CONVENIOCON	Este perfil permite ao usuário realizar consultas de convênios e parcerias.
Contador Da Administração Indireta (Autarquia Ou Fundação)	CONVENIOCONTADOR	O contador é responsável pela informação de parcelas flexíveis. Se o convênio ou parceria pode ter parcela atestada diferente do valor previsto a informação parcela flexível deve ser preenchida com sim. Se a parcela atestada segue o cronograma previsto deve ser preenchido não.
Dirigentes Das Secretarias Autarquias E Fundações.	CONVENIOASSINAR	Perfil com ação de assinar convênio, parceria e suas alterações (aditivo e apostilas)
Fiscal De Convênio Ou Gestor De Parceria	CONVENIOFISCAL	Perfil de fiscal do convênio ou gestor de parceria, permite que o usuário atue como atestador em parcelas de convenio ou parceria. Permite validar inclusão de PCT de parceria. Realiza o monitoramento de convênios e parcerias
Operador Da Casa Civil Para Convênios E Parcerias	CONVENIOCASACIVIL	Este perfil e exclusivo a servidores da casa civil que realizarão análises de convênios e parcerias.
Operador Da SPGG De Convênios E Parcerias	CONVENIOSGG	Operador da SPGG de convênios e parcerias.
Operador De Cadastramento De convênios E Parcerias	CONVENIOCADASTRAR	Este perfil permite ao usuário realizar cadastramento de novos convênios e parcerias e consulta de convênios e parcerias. Este perfil possibilita o cadastro, divulgação e acompanhamento dos editais de chamamento. Permite também clicar em gerar a parceria ao término do edital.
Operador De Delegação De Competência Prévia De Convênios E Parcerias	CONVENIODELEGAR	Perfil de acesso que deve ser utilizado apenas pelos usuários que irão verificar a delegação prévia de competência para assinatura de convênios e parcerias.
Operador responsável pela Aprovação Jurídica	CONVENIO APROVAR JURIDICAMENTE	Classe específica para aprovação jurídica de Convênios.
Operador Ordenador Primário ou Substituto	CONVENIOEXOFFICIO	Classe específica para Ordenador primário e substituto assinar Ex Officio.

O Fiscal do Convenio (Lei 14.133/21) é, no fluxo dos instrumentos de transferência, um ator análogo ao Gestor da Parceria (Lei 13.019/14). É um servidor responsável pelo acompanhamento da execução do convênio, que não necessita ser a mesma pessoa que Viabiliza ou Aprova o convênio.

Quem viabiliza é um técnico que tenha conhecimento do objeto do convênio e a possibilidade de sua execução. Quem Aprova Juridicamente é quem faz a análise jurídica do convênio.



### 3 – DO DEVER DE CADASTRAR NO MÓDULO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

O cadastro no módulo de convênios e parcerias tem sua exigência determinada pelo Decreto Estadual nº 53.196/2016 que teve sua redação alterada pelo Decreto Estadual nº 55.915/2021 em seu art. 1º dentre outras disposições. A norma determina que o registro CONCOMITANTE no Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE - Módulo de Convênios e Parcerias, é condição indispensável para o andamento do processo administrativo relativo a convênios, a parcerias, a contratos de repasse e a outros instrumentos congêneres, que envolvam ou não transferência de recursos financeiros, firmados pela Administração Pública Estadual Direta, pelas autarquias, pelas fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual e, no caso das parcerias, ainda, pelas empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público e suas subsidiárias.

O Decreto ainda acrescenta que se não houver o registro concomitante ficará suspensa a análise e a emissão de informações e pareceres pelos órgãos deliberativos.

Quem deve realizar o registro é o órgão ou entidade estadual. Quando celebrado entre órgãos e entidades do Estado, o registro deve ser realizado pelo responsável pela transferência de recursos financeiros destinados à execução do objeto. Assim, quando for executado por requisição, o registro deve ser realizado pelo órgão ou entidade que detém o orçamento. No caso da cessão de cota, pelo órgão ou entidade que recebeu a cota.

Entende-se como registro, o cadastramento completo dos convênios, das parcerias e dos instrumentos congêneres, incluindo todas as metas, as etapas e os dados financeiros do instrumento celebrado, mesmo quando operado por Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV.

A partir do registro, os instrumentos passarão a ser identificados pelo número de cadastro no Módulo, que deverá ser obrigatoriamente informado em todas as transações no Sistema FPE.

Além disso, as informações e os pareceres deverão ser emitidos diretamente no Sistema FPE - Módulo de Convênios e Parcerias, ou seja, os ajustes de que trata o Decreto



Estadual 53.196/16 e seus termos aditivos só poderão ser executados após o cadastramento no Módulo de Convênios e Parcerias e a inclusão dos documentos digitalizados (convênio, parceria ou instrumento congênere, termos aditivos, plano de trabalho e a respectiva súmula publicada no Diário Oficial do Estado).

Por fim, todos os ingressos e pagamentos de recursos federais, assim como os recursos de contrapartida deverão ser registrados neste Módulo, no prazo máximo de trinta dias a contar do ingresso na conta corrente do instrumento ou pagamento, inclusive quando o instrumento celebrado com a União Federal operar por Ordem Bancária de Transferências Voluntárias – OBTV.



## 4 – PROCEDIMENTOS NO SISTEMA

O cadastramento dos instrumentos de Convênio é feito no Módulo Convênios e Parcerias, Submódulo Convênios e Contratos Repasse, Menu Convênios e Contratos Repasse conforme imagem abaixo.

Ao acessar o menu é mostrada uma tela de pesquisa contendo vários campos usados para filtrar buscas (abas Gerais e Avançadas), e o canto superior direito os botões PESQUISAR e NOVO, dentre outros.

Antes de iniciar de fato as atividades que serão necessárias no sistema, é importante reproduzir alguns conceitos trazidos pela Instrução Normativa CAGE nº 6 de 2016:

**Concedente:** órgão ou entidade da administração pública estadual responsável pela transferência de recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio; (inciso IV)

**Conveniente:** pessoa jurídica de direito público ou privado sem fins lucrativos, com a qual o órgão ou entidade venha a pactuar execução de programa, projeto ou atividade, mediante celebração de convênio; (inciso V)

**Transferência voluntária:** entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde; (inciso IX)

## 4.1 - Transferência Voluntária - Estado Concedente

Com o objetivo de simular um cadastramento utilizando de um mero exemplo, abaixo será detalhado o procedimento de registro no sistema FPE de um Convênio do tipo de transferência Voluntária, tendo um órgão do Estado como concedente - Secretaria de Estado da Cultura - e um Município do Estado como conveniente - Município de Porto Alegre.

Após acessar o menu Convênios e Contratos Repasse clique em NOVO:

The screenshot displays the FPE (Fundo de Participação Especial) system interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Convênios e Parcerias', 'Parcerias', 'Convênios e Contratos Repasse', 'Alteração Convênio', 'Prestação de Contas Parcerias', 'Consultas', and 'InfraEstrutura'. The 'Convênios e Contratos Repasse' item is highlighted. The main area is titled 'Pesquisar Convênios e Contratos Repasse:' and contains a search bar with buttons for 'Pesquisar', 'Novo' (highlighted with a red box), 'Limpar', and 'Critérios Seleção'. Below the search bar are tabs for 'Gerais' and 'Avançados'. The 'Gerais' tab is active, showing a form with the following fields: 'Convênio/Exercício' (dropdown), 'Mostrar Versões?' (checkbox), 'Convênio Ascendente/Exercício' (dropdown), 'Tipo Aditivo' (dropdown), 'Tipo Alteração' (dropdown), 'Situação' (dropdown), 'Concedente' (text input with a magnifying glass icon), 'Conveniente' (text input with a magnifying glass icon), 'Órgão' (text input with a magnifying glass icon), 'UO' (text input with a magnifying glass icon), and 'Objeto' (text input).

O FPE então exibirá a seguinte tela:

#### 4.1.1 – Cadastramento no Sistema

##### 4.1.1.1 – Aba Convênio

O cadastramento se inicia pela aba Convênio. Essa aba apresenta as principais informações do termo celebrado: as partes; o órgão e a unidade orçamentária (U.O.); o nome do instrumento de transferência; seu objeto; as principais datas que regem a parceria, dentre outras informações. A primeira informação da aba Convênio, diz respeito à situação do registro no módulo. Nesse momento, o campo \*Situação estará apresentando a situação Em Cadastramento.

Aqui seguimos a mesma regra observada no FPE de forma geral: campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório. É possível salvar as informações digitadas em cada aba antes de seguir para a(s) próxima(s), desde que todos os campos obrigatórios estejam preenchidos.

O campo \*Convênio/Exercício, na parte de Convênio, estará inativo para preenchimento pois se trata de numeração atribuída automaticamente pelo sistema. No que diz respeito ao Exercício, estará preenchido com o ano em que se está cadastrando no sistema.

Preencha o código de pessoa do concedente no respectivo campo, ou clique na lupa (🔍) para pesquisar escolhendo um ou mais critérios de pesquisa.



Faça o mesmo para o conveniente.

Em \*Exercício Órgão/UO escolha o ano de exercício base para as informações de órgão e unidade orçamentária que serão preenchidas em seguida. Esse campo existe porque a estrutura da Administração Pública pode ser alterada todos os anos. Como padrão, o sistema já preenche com a informação do ano corrente. Se necessário, selecione o ano em que a parceria está sendo celebrada. Depois, nos campos abaixo o órgão e a UO (unidade orçamentária).

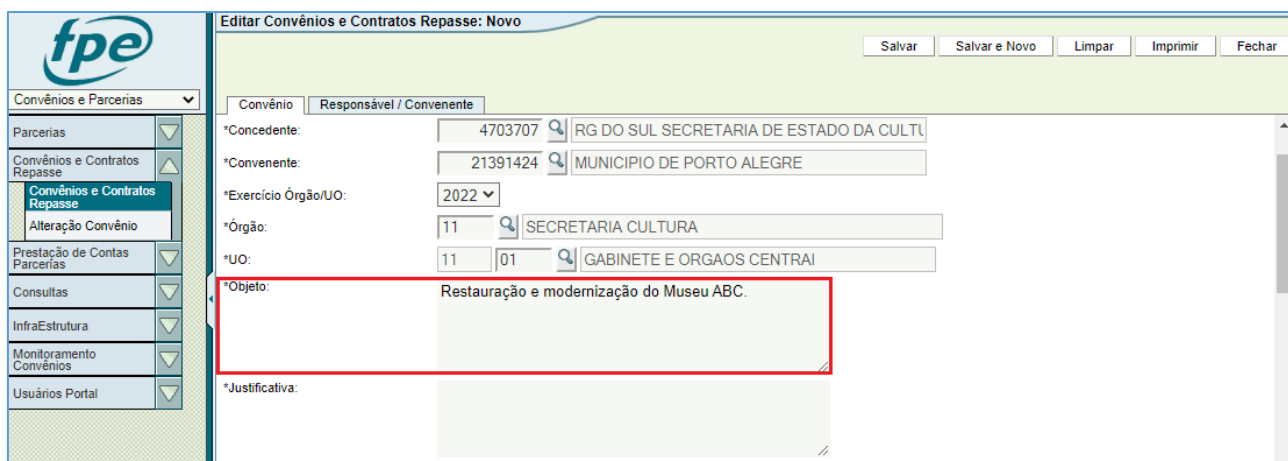


Digite o código numérico do órgão ou clique na lupa (🔍) e pesquise na nova janela.

Proceda da mesma forma em \*UO - Unidade Orçamentária.

Em \*Objeto descreva o que será executado por meio deste ajuste. Veja abaixo um exemplo hipotético de objeto para o caso descrito neste Manual.





**Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Convênio Responsável / Conveniente

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

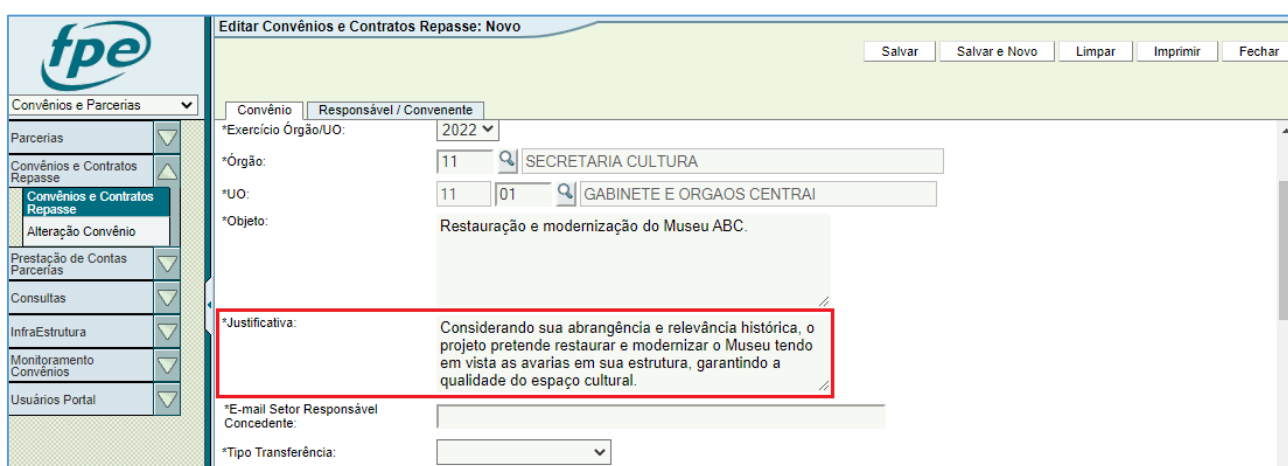
\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Objeto: Restauração e modernização do Museu ABC.

\*Justificativa:

No campo \*Justificativa preencha a justificativa para a celebração do instrumento. Observe o exemplo abaixo.



**Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Convênio Responsável / Conveniente

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

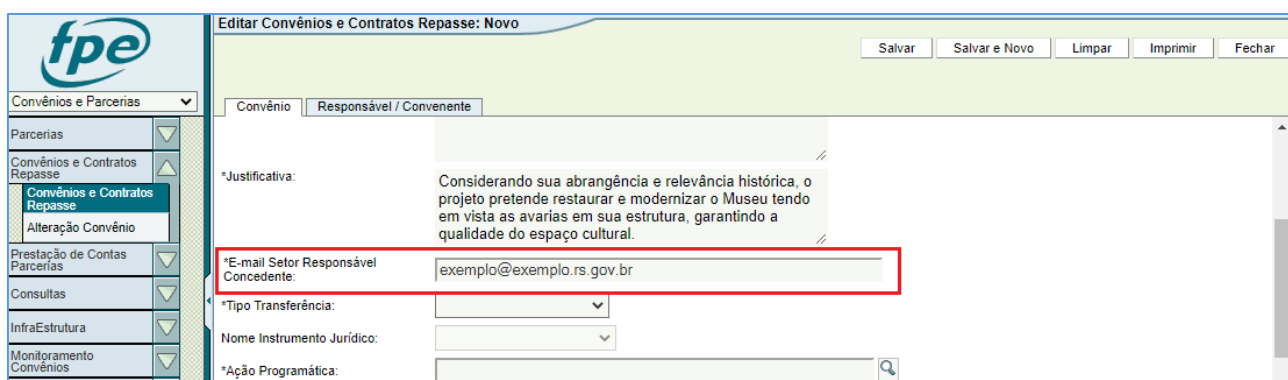
\*Objeto: Restauração e modernização do Museu ABC.

\*Justificativa: Considerando sua abrangência e relevância histórica, o projeto pretende restaurar e modernizar o Museu tendo em vista as avarias em sua estrutura, garantindo a qualidade do espaço cultural.

\*E-mail Setor Responsável Concedente:

\*Tipo Transferência:

Informe um e-mail para contato com o órgão concedente. Normalmente neste campo é preenchido com o e-mail do setor ou departamento que trata especificamente de convênios firmados pelo órgão. Não havendo um e-mail institucional, deve-se cadastrar o e-mail do servidor deste setor.



**Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Convênio Responsável / Conveniente

\*Justificativa: Considerando sua abrangência e relevância histórica, o projeto pretende restaurar e modernizar o Museu tendo em vista as avarias em sua estrutura, garantindo a qualidade do espaço cultural.

\*E-mail Setor Responsável Concedente: exemplo@exemplo.rs.gov.br

\*Tipo Transferência:

Nome Instrumento Jurídico:

\*Ação Programática:

Em \*Tipo Transferência, selecione Voluntária.

O nome do instrumento jurídico vai depender, fazendo uma diferenciação simples e resumida, se haverá transferência de recursos (Convênio) ou não (Termo de Cooperação). Orientamos consultar a legislação pertinente, dentre elas a I.N. CAGE Nº 06/2016, para um maior detalhamento do conceito. Neste exemplo, será cadastrado um convênio.

A \*Ação Programática é um campo de preenchimento obrigatório. Aqui é descrito à luz de qual ação governamental, programa ou conjunto de atividades o convênio foi firmado. Clicando na lupa (🔍) ao lado do campo (1), uma nova janela se abre em que o usuário escolherá a ação em uma lista. Utilizaremos o exemplo hipotético de ação programática conforme abaixo (2).

Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Convênio Responsável / Conveniente

projeto pretende restaurar e modernizar o Museu tendo em vista as avarias em sua estrutura, garantindo a qualidade do espaço cultural.

\*E-mail Setor Responsável Concedente: exemplo@exemplo.rs.gov.br

\*Tipo Transferência: Voluntária

Nome Instrumento Jurídico: Convênio

\*Ação Programática: Q 1

\*Projeto Avançar?

\*Data Início Prevista:

Aprovação Jurídica:

Vigência Inicial:

Forma Prestação Contas:

Efetiva Prest. Contas:

Assinado pelo Governador?

\*Delegação Competência Prévia?

Delegação Competência:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft E...

https://fpe.html.intra.rs.gov.br/APL/FPE/Programas/FPE-Transacao.as...

Pesquisar Ação Programática: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir Fechar

Página 1 de 1 Linhas : 4

Ação Programática	Nome
0583	QUALIFICACAO E SUSTENTABILIDADE DAS INSTITUICOES CULTURAIS
0587	FAZER E VIVER A CULTURA NO RS
0588	RS CRIATIVO
0591	GESTAO, MANUTENCAO E SERVICOS AO ESTADO - SEDAC

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 4 Linhas : 4

O Projeto Avançar diz respeito a uma série de ações e investimentos do governo gaúcho visando acelerar o crescimento econômico do Estado. No FPE, este campo é de preenchimento exclusivo da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG. Se o cadastro se refere a um convênio/termo de cooperação abrangido pelo programa, o campo é preenchido com “Sim”. Em nosso exemplo, usaremos “Não” para ilustrar.

Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Convênio Responsável / Conveniente

Concedente: exemplo@exemplo.rs.gov.br

\*Tipo Transferência: Voluntária

Nome Instrumento Jurídico: Convênio

\*Ação Programática: GESTAO, MANUTENCAO E SERVICOS AO ESTADO - SEDAC

\*Projeto Avançar?

\*Data Início Prevista: Sim

Aprovação Jurídica:

Vigência Inicial:

Vigência Final:

Forma Prestação Contas:

dias Limite Prest. Contas:

O campo \*Data Início Prevista se refere à data provável para o início da execução das metas/etapas do convênio conforme plano de trabalho que será registrado à frente.

O próximo campo ativo para preenchimento é \*Delegação Competência Prévia. As opções para preenchimento são "Sim" ou "Não". Coloque "Sim" se existir delegação de competência prévia de forma que no decorrer do trâmite do instrumento ele avance diretamente para a situação de "Competência Delegada", sem passar pela Casa Civil. Ou seja, ao preencher "Sim", o fluxo futuro do convênio no FPE é alterado ("pulando" a Casa Civil) quando se entender que não é necessária sua manifestação naquele caso devido à delegação. Escolha "Não" quando o instrumento deva seguir o fluxo normal sem "pular" situações.

No campo Número Convênio digite o número que identifica o convênio na base de dados do órgão em questão, quando houver. Normalmente, quando existir, é um código que pode ser alfanumérico e que, portanto, pode diferir da numeração que o FPE atribuirá automaticamente após o cadastro no Módulo. No exemplo que segue, nada será preenchido pois não se trata de campo obrigatório.

**Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Convênio Responsável / Conveniente

\*Assinatura:

Publicação:

\*Data Início Efetiva:

Extinção:

Motivo:

**Número Convênio:**

Convênio Ascendente/Exercício:

\*Contrapartida Depositada Antecip.:

Digite o número da emenda parlamentar (1), quando for o caso. Logo abaixo, o número do processo (2) é de preenchimento obrigatório.

Número Convênio:

Convênio Ascendente/Exercício:

\*Contrapartida Depositada Antecip. Conta Convênio:

Número Convênio SICONV:

**Número Emenda Parlamentar:**  1

**\*Número Processo:**  99/9900-0009999-9 2

Data Envio AL:

Parecer:

#### 4.1.1.2 - Aba Responsável / Conveniente

Nesta aba estão as informações do conveniente e o próximo passo é incluir os dados da pessoa que o representa legalmente. Digite os dados pessoais (nome do Responsável Conveniente, CPF, Cargo, Telefone e E-mail) do responsável pelo ente/órgão nos campos conforme abaixo. Em nosso exemplo foram utilizados dados hipotéticos. Feito isso, agora é possível salvar clicando em SALVAR no canto superior direito.

**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Salvar

Cronograma Previsto Monitoramento Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Alteração Convênio Parcelas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

**Responsável**

\*Responsável Conveniente: João da Silva

\*CPF Responsável: 12345678900

\*Cargo: Prefeito

\*Telefone: 051 99999999 Ramal:

\*E-mail: silvaprefeito@portoalegre.rs.gov.br

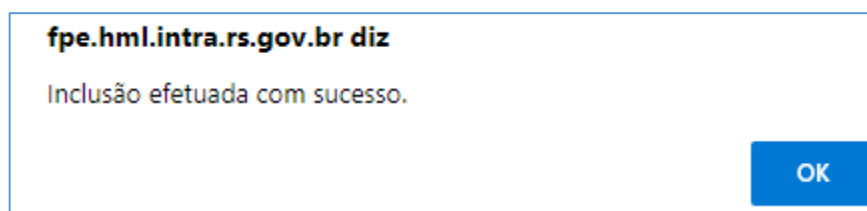
**Conveniente**

Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

CNPJ: 92.963.560/0003-21



A mensagem “Inclusão efetuada com sucesso.” será exibida. Dê OK.



Em seguida, o sistema retornará para a aba principal do convênio. Note que foi atribuída uma numeração que identifica o instrumento no sistema FPE - o número do convênio; diversas outras abas surgiram para inclusão de dados; e surgiram outros botões<sup>1</sup> cuja utilização será detalhada quando pertinente.

#### 4.1.1.3 – Aba Fiscal

É indispensável o cadastro de duas pessoas nessa aba, pois não há, no sistema, distinção entre fiscais e suplentes de fiscais. Os fiscais são designados para um determinado convênio por meio de portaria de designação publicada em meio oficial, normalmente no Diário Oficial do Estado.

Os fiscais, antes mesmo de serem registrados no módulo de convênios e parcerias, devem:

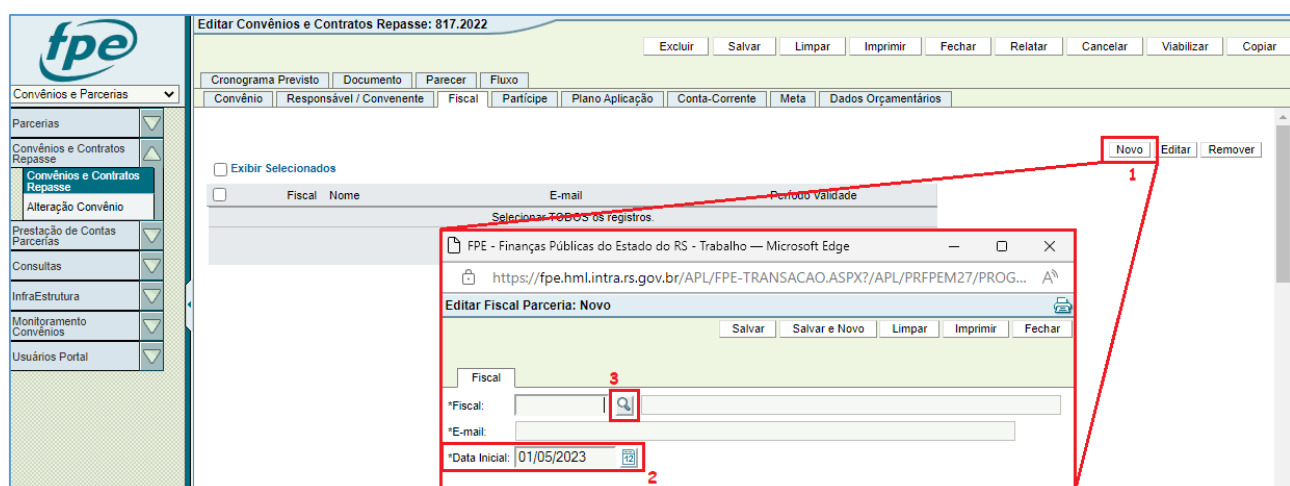
<sup>1</sup> Cada botão se refere a uma ação. As ações que o usuário pode efetuar dependem de seu perfil de acesso no sistema.





- 1) estar cadastrados no SOE-WEB (administração do próprio órgão ou entidade);
- 2) estar cadastrados como credores no FPE (solicitado pelo próprio órgão ou entidade no FPE) com e-mail informado;
- 3) Ter os perfis de acesso concedidos: Módulo Convênios e Parcerias – Perfil: FISCAL DE CONVÊNIO OU GESTOR DE PARCERIA; Módulo Execução Despesa – Perfil: ATESTADOR DOCUMENTO CREDOR (ver item 2.1 deste Manual);
- 4) ter autorização de atestador de documentos credores. Geralmente quem tem permissão para conceder autorização é o setor de T.I. ou finanças da Secretaria/Entidade/Poder. Para a inclusão da Autorização Atestador, é necessário realizar uma solicitação de inclusão tipo “Autorização Atestador”, por meio do módulo *Administração Sistema > Controle Acesso > Solicitação Acesso*, indicando a(s) UO(s) necessárias.

Ao clicar no botão NOVO (1) uma nova janela será aberta. A data inicial que aparece previamente preenchida é a data de início prevista (2). O campo \*Fiscal é preenchido com o código de pessoa. Essa informação também pode ser buscada clicando na lupa (🔍) ao lado do campo (3). Ainda nesta janela, o campo \*E-mail é preenchido automaticamente ao se selecionar o fiscal desejado. Salve dentro desta janela após a inclusão de cada fiscal.



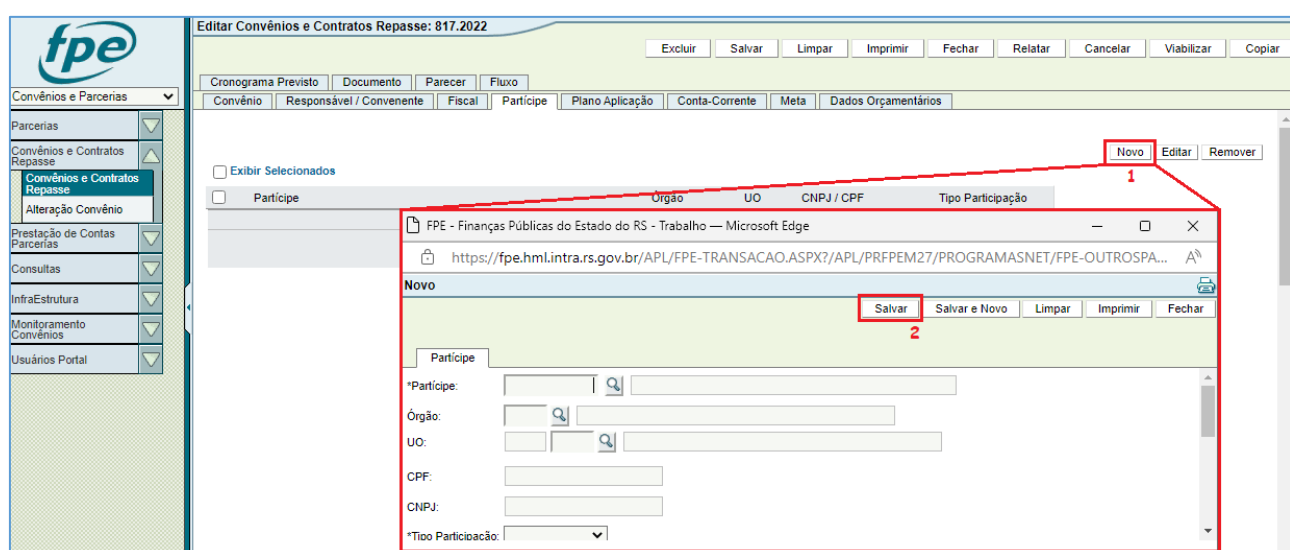
Para alterar os fiscais cadastrados, quando o convênio estiver na situação “Liberado para AL”, utilize o botão “GERAR APOSTILA” para cadastrar uma apostila de Fiscais. Será



possível encerrar a validade dos fiscais previamente cadastrados e incluir novos, mas é importante que se mantenham dois fiscais válidos nessa aba.

#### 4.1.1.4 – Aba Partícipe

Se houver outra pessoa que de alguma forma faça parte do instrumento de convênio – como executora da obra ou prestadora de serviço; ou como interveniente – esta deve ser cadastrada na aba Partícipe. Clique no botão NOVO (1) para pesquisar e incluir o partícipe, depois salve dentro desta janela (2).



No exemplo ilustrado neste Manual não haverá partícipe.

#### 4.1.1.5 – Aba Plano Aplicação

A aba Plano Aplicação somente será preenchida em instrumentos com transferência financeira. Esta aba mostra em forma de tabela a Natureza da Despesa (apresentando os dígitos Categoria Econômica, Grupo Natureza de Despesa e Modalidade de Aplicação), o Valor Concedente e o Valor Conveniente.

O sistema valida a soma do valor cadastrado nessa aba com os valores da aba Dados Orçamentários, o valor constante na aba Meta e também com a soma dos valores na aba cronograma previsto. Essas abas serão vistas adiante. Para cadastrar clique em NOVO, preencha os dados solicitados e salve dentro desta janela.



Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar Relatar Cancelar Viabilizar Copiar

Cronograma Previsto Documento Parecer Fluxo

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Partícipe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

☐ Exibir Selecionados

☐ Natureza Despesa Valor Concedente Valor Conveniente

Selecionar TODOS os registros.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM27/PROGR...

Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Plano Aplicação

Exercício: 2022

\*Categoria Econômica:

\*Grupo Natureza Despesa:

\*Modalidade Aplicação:

\*Concedente: 0,00

\*Valor Conveniente: 0,00

#### 4.1.1.6 – Aba Conta-Corrente

A aba Conta Corrente é visualizável no FPE em convênios com repasse de recursos financeiros e traz os principais dados bancários do conveniente - Banco (link em azul), Agência e Conta Corrente. Em regra, apenas em contas correntes mantidas em estabelecimento bancário oficial do Estado, ou, na falta deste, outro Banco preferencialmente da União é que os convenientes podem manter e movimentar os recursos recebidos em virtude de convênio firmado (Instrução Normativa CAGE Nº 06/2016).

Ao clicar em NOVO, digite os dados de Agência e Conta e salve. Note que o campo \*Banco já consta Banrisul – 041 e está inativo para edição.

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar Relatar Cancelar Viabilizar Copiar

Cronograma Previsto Documento Parecer Fluxo

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Partícipe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

☐ Exibir Selecionados

☐ Banco Agência Conta Corrente Data Exclusão

Selecionar TODOS os registros.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM27/PROGRAMASNE...

Nova Conta Corrente

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Conta Corrente

\*Banco: 041 BANRISUL

\*Agência:

\*Número Conta Corrente:

Data Exclusão:



Casos excepcionais de cadastramento de conta de outro banco não serão objeto deste Manual. Sem entrar no mérito dos motivos e nos detalhes de cada caso que pode ocorrer, caso precise ser efetuado o cadastro de conta de outro Banco diferente de Banrisul S/A, a Seccional da CAGE poderá fazer a inclusão dos dados por meio da Ação Corrigir disponível no sistema. Em um acesso normal, o sistema apenas permite a inclusão de dados bancários do Banrisul, obedecendo a regra prevista em norma.

Considerando que a instituição financeira normalmente estabelece um prazo em que se não houver movimentação na conta ela é paralisada e posteriormente encerrada, o melhor momento para criar a conta corrente é após a assinatura (a Aba Conta Corrente continua aberta para edição), porque assim o cadastramento seria feito mais próximo da data do repasse. A informação é inserida pela Secretaria não importando se Divisão de Convênios ou de Finanças. Basta que o usuário tenha o perfil no sistema que permita essa inclusão.

#### 4.1.1.7 - Aba Meta

O plano de trabalho deve ser cadastrado na aba Metas. O correto cadastro desse plano de trabalho é importante para que no futuro seja realizado o monitoramento das etapas do plano de trabalho pelo fiscal.

Cada meta tem uma ou mais etapas que devem acontecer dentro do período da meta à qual pertencem.

A data inicial da primeira meta a ser executada, em regra, coincide com a data de início prevista. Essas datas serão ajustadas automaticamente pelo sistema quando da publicação do termo de convênio.

Essa data é importante porque é a partir do início previsto do plano de trabalho que as parcelas poderão ser atestadas e repassadas ao conveniente. A data de vencimento da parcela é sempre o último dia útil do mês.

Para cadastrar uma nova Meta, clique no botão NOVO e preencha as informações de data de início, duração ou data de término (o sistema calculará após o preenchimento de um dos campos), o valor (que poderá ser o número zero quando não envolver



transferência de recursos) e a descrição (que deve ser de acordo com o previsto no plano de trabalho).

The screenshot displays the FPE system interface. The main window is titled 'Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022'. It features a sidebar with navigation options like 'Parcerias', 'Convênios e Contratos Repasse', and 'Alteração Convênio'. The main area shows a form with tabs for 'Cronograma Previsto', 'Documento', 'Parecer', 'Fluxo', 'Meta', and 'Dados Orçamentários'. The 'Meta' tab is active, and a 'Novo' button is highlighted. A red box and arrow indicate the 'Novo' button's location. A modal window is open, showing the 'Novo' form with fields for 'Meta', 'Etapa', 'Início', 'Duração', 'Término', 'Valor', and 'Descrição'.

Após preencher a meta, será preciso incluir pelo menos uma etapa na aba ao lado - Etapa. Cada meta pode possuir uma ou mais etapas. As etapas devem ter sua data de início e término contidas dentro do prazo da meta à qual pertencem.

Caso seja necessário alterar alguma informação da Meta, basta selecioná-la e clicar em Editar.

Para incluir uma nova etapa, preencha os campos e clique no botão ADICIONAR ETAPA (1). Abaixo foram utilizados dados hipotéticos para ilustrar o exemplo desenvolvido neste Manual. Em seguida, clique em SALVAR (2). Será exibida mensagem de sucesso para a inclusão dos dados, dê OK.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM27/PROGRAMASNET/FPE-METACONVENIO-EDITAR\_OUT.ASPX?PESQAUX...

**Novo**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

2

Meta Etapa

\*Início: 01/05/2023 12

\*Duração: 365

\*Término: 30/04/2024 12

Unidade: Mês

Quantidade: 12

\*Descrição: Descrição da etapa.

Adicionar Etapa Excluir Limpar

1

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Etapa	Início	Duração	Término	Unidade	Quantidade	Descrição	Dados Auditoria
--------------------------	-------	--------	---------	---------	---------	------------	-----------	-----------------

O sistema então irá retornar para a janela principal do convênio.

**tpe**

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar Relatar Cancelar Viabilizar Copiar

Cronograma Previsto Documento Parecer Fluxo

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Meta	Valor	Início	Término
<input type="checkbox"/>	1-Descrição da meta.	250.000,00	01/05/2023	30/04/2024
<b>Total:</b>		<b>250.000,00</b>		

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

Caso algum erro tenha sido cometido no preenchimento, basta clicar no *link* da meta, na aba Etapa selecionar a etapa (1), proceder a alteração e clicar em ALTERAR ETAPA (2). Depois, salve novamente (3). O correto preenchimento das etapas é importante para o monitoramento, pois essas serão as informações monitoradas pelos fiscais dos convênios.



FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?APL/PRFPPEM27/PROGRAMASNET/FPE-MetaConvenio-Editar\_Out.aspx?CHAVE=817~20...

**Editar Metas do Convênio: 817/2022**

Salvar Limpar Imprimir Fechar

3

Meta Etapa

Etapa: 1

\*Início: 01/05/2023

\*Duração: 365

\*Término: 30/04/2024

Unidade: Mês

Quantidade: 12

\*Descrição: Descrição da etapa.

Alterar Etapa Excluir Limpar

2

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Etapa	Início	Duração	Término	Unidade	Quantidade	Descrição	Dados Auditoria
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01/05/2023	365	30/04/2024	Mês	12	Descrição da etapa.	*

1

#### 4.1.1.8 - Aba Dados Orçamentários

Nessa aba deve-se cadastrar os dados orçamentários, logo, ela somente será preenchida em instrumentos com transferência financeira.

A soma do valor cadastrado deve ser igual à soma dos valores da aba Plano Aplicação e à soma dos valores na aba Cronograma Previsto. Para cadastrar clique no botão NOVO (1) e preencha os dados solicitados. Aqui, ao lado dos campos também há lupas (🔍) para pesquisa dos dados. Após preencher, salve (2) dentro desta janela.



**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar Relatar Cancelar Viabilizar Copiar

Cronograma Previsto Documento Parecer Fluxo

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

☐ Exibir Selecionados

☐ UO Projeto Subprojeto Natureza Despesa Recurso Valor Valor Empenhado Val

Selecionar TODOS os registros.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM27/PROGRAMASNET/FP...

**Editar Dados Orçamentários: Novo**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

**Dados Orçamentários**

Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Projeto:

\*Subprojeto:

Exercício: 2022

\*Categoria Econômica:

\*Grupo Natureza Despesa:

\*Modalidade Aplicação:

\*Elemento Despesa:

\*Recurso:

\*Valor:

#### 4.1.1.9 - Aba Cronograma Previsto

A aba Cronograma previsto é mais um exemplo de aba que somente será preenchida em instrumentos com transferência financeira. O sistema valida a soma do valor cadastrado nessa aba com a dos valores da aba dos dados orçamentários e com a soma dos valores da aba Plano Aplicação. Para cadastrar clique em NOVO e preencha os dados solicitados.

**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar Relatar Cancelar Viabilizar Copiar

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Cronograma Previsto Documento Parecer Fluxo

☐ Exibir Selecionados

☐ UO Projeto Subprojeto Natureza Despesa Recurso Valor Valor Empenhado Val

Selecionar TODOS os registros.

**Novo** Editar Remover

Meta	Mês/Ano	Valor Concedente	Valor Conveniente
Selecionar TODOS os registros.			
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR			

O sistema já traz todos os meses em que o instrumento terá vigência. Após inserir os dados, clique em SALVAR. Vale lembrar que a data de vencimento da parcela é o último dia útil do mês.

	META 1		TOTAL
	CONCEDENTE	CONVENIENTE	
1º Mês - 05/2023	200.000,00	50.000,00	250.000,00
2º Mês - 06/2023	0,00	0,00	0,00
3º Mês - 07/2023	0,00	0,00	0,00
4º Mês - 08/2023	0,00	0,00	0,00
5º Mês - 09/2023	0,00	0,00	0,00
6º Mês - 10/2023	0,00	0,00	0,00
7º Mês - 11/2023	0,00	0,00	0,00
8º Mês - 12/2023	0,00	0,00	0,00
9º Mês - 01/2024	0,00	0,00	0,00
10º Mês - 02/2024	0,00	0,00	0,00
11º Mês - 03/2024	0,00	0,00	0,00
12º Mês - 04/2024	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>200.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>250.000,00</b>

#### 4.1.1.10 – Aba Documento

Nessa aba devem ser anexados os arquivos com o Termo de Convênio e seus Anexos (Plano de Trabalho), as publicações no Diário Oficial e demais documentos. O sistema FPE permite a consulta, inclusão (NOVO) e remoção (REMOVER) de documentos relacionados aos instrumentos de repasse.

Para inserir algum documento, clique em NOVO (1), escolha o arquivo no formato PDF (2) e salve (3).





**fpe**

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar Relatar Cancelar Viabilizar Copiar

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Cronograma Previsto Documento Parecer Fluxo

☐ Exibir Selecionados

☐ Documento

**Novo** Remover

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.html.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM27/PR...

Editar Convênio Documento: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

\*Arquivo **Escolher Arquivo** Nenhum arquivo escolhido

Somente serão aceitos arquivos PDF.

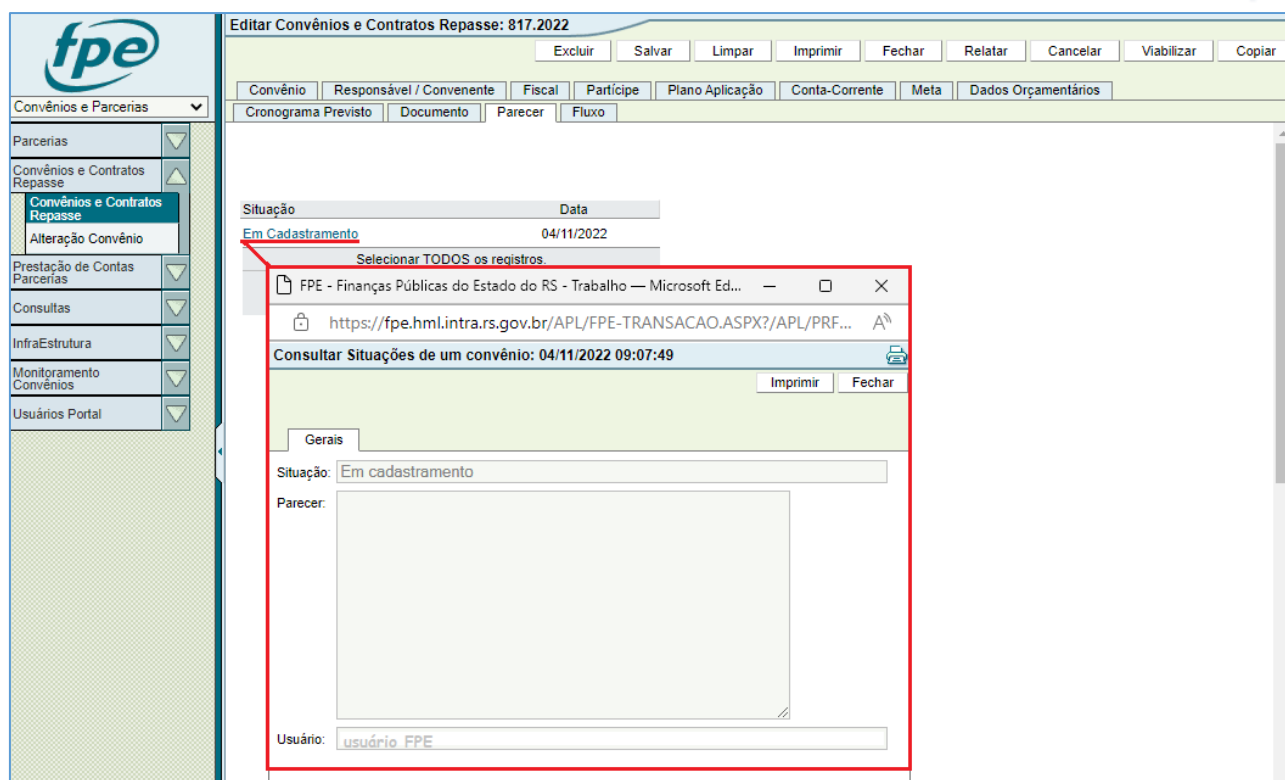
Tipos de documentos obrigatórios a serem anexados:

- 1-Súmula
- 2-Instrumento do Convênio
- 3-Plano de Trabalho (Anexos)
- 4-Instrumento do Aditivo

#### 4.1.1.11 – Aba Parecer

Essa aba apresenta as fases do fluxo pelas quais passam os instrumentos no decorrer do seu trâmite. A data informa quando o parecer foi inserido, ou seja, quando a situação foi alterada. Se em cadastramento, a data se refere à inclusão do cadastro no sistema. Clicando em cada *link* correspondente à situação, é possível verificar o parecer que foi inserido, dentre outros dados. No momento do cadastramento só há uma linha nesta aba.





#### 4.1.1.12 – Aba Fluxo

Os convênios cadastrados no Finanças Públicas do Estado – FPE passam por “etapas” ou “estágios” desde o início de sua inclusão no sistema até a liberação para a Assembleia Legislativa para aprovação e posterior execução. Isso também vale para as alterações que porventura sejam necessárias aos instrumentos em questão, como as apostilas e termos aditivos.

Dentre as abas visíveis quando se acessa um convênio no sistema FPE está a aba Fluxo onde são apresentadas as situações: atual (situação com a marcação “<<<”), passada e pelas quais ainda irão passar os instrumentos de transferência registrados no sistema. Esta é uma aba apenas informativa, ou seja, aqui não são inseridas informações.

O fluxo é definido de acordo com as informações inseridas na aba Convênio, portanto o “caminho” pelo qual o instrumento tramitará será diferente a depender das partes envolvidas – concedente e conveniente, se há transferência ou não etc. Abaixo, veja as situações constantes no fluxo do convênio de exemplo trazido por este Manual (Estado Concedente Administração Direta Com Transferência).



**tpe**

**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar Relatar Cancelar Viabilizar Copiar

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Cronograma Previsto Documento Parecer Fluxo

**Estado Concedente Administração Direta Com Transferência**

Em Cadastramento <<<

Viável Tecnicamente

Liberado p/ JUNCOF

Devolvido p/ JUNCOF

Rejeitado p/ JUNCOF

Aprovado p/ JUNCOF

Aprovado Juridicamente

Liberado para Seccional

Rejeitado pela Seccional

Aprovado pela Seccional

Liberado para Casa Civil

Rejeitado pela Casa Civil

Competência Delegada

Assinado

Liberado para AL

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 17

Veja outros exemplos:

**tpe**

Convênios e Parcerias

Parcerias

Convênios e Contratos Repasse

Convênios e Contratos Repasse

Alteração Convênio

Prestação de Contas Parcerias

Consultas

InfraEstrutura

Monitoramento Convênios

Monitoramento Convênios

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Meta Monitoramento Documento

Fluxo Alteração Convênio

**Estado Concedente Administração Direta Sem Transferência**

Em Cadastramento

Viável Tecnicamente

Aprovado Juridicamente

Liberado para Casa Civil

Rejeitado pela Casa Civil

Competência Delegada

Aprovado pela Casa Civil

Assinado

Liberado para AL <<<

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 11

**tpe**

Convênios e Parcerias

Parcerias

Convênios e Contratos Repasse

Convênios e Contratos Repasse

Alteração Convênio

Prestação de Contas Parcerias

Consultas

InfraEstrutura

Monitoramento Convênios

Monitoramento Convênios

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente

Cronograma Previsto Monitoramento Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro

**Estado Conveniente Administração Direta Com Transferência**

Em Cadastramento

Viável Tecnicamente

Liberado p/ SEPLAG

Rejeitado p/ SEPLAG

Aprovado p/ SEPLAG

Liberado p/ JUNCOF

Devolvido p/ JUNCOF

Rejeitado p/ JUNCOF

Aprovado p/ JUNCOF

Aprovado Juridicamente

Liberado para Seccional

Rejeitado pela Seccional

Aprovado pela Seccional

Liberado para Casa Civil

Aprovado pela Casa Civil

Rejeitado pela Casa Civil

Competência Delegada

Assinado

Liberado para AL <<<

#### 4.1.2 - Viabilidade Técnica

A viabilidade técnica (botão VIABILIZAR) visa verificar sistemicamente se os dados inseridos no sistema são corretos e suficientes para o prosseguimento do trâmite do convênio. Após preenchidos os dados vistos anteriormente, será preciso viabilizar. Para tanto, clique no botão VIABILIZAR (1), preencha o parecer (2) e clique em SALVAR SITUAÇÃO (3). Após, será exibida a mensagem: "Alteração efetuada com sucesso." Clique em OK.

The first screenshot shows the 'Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022' form. The 'Viabilizar' button is highlighted with a red box and labeled '1'. The form fields include: \*Situação: Em cadastramento; \*Convênio/Exercício: 817/2022; \*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT; \*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE.

The second screenshot shows the same form with the 'Salvar Situação' button highlighted with a red box and labeled '3'. The 'Parecer' field is highlighted with a red box and labeled '2', containing the text 'Parecer da viabilidade técnica'.

#### 4.1.3 - Outras Abas após a Viabilidade Técnica

Depois de viabilizar tecnicamente o convênio, surgirão outras abas a depender do tipo de convênio que está sendo cadastrado.



#### 4.1.3.1 – Aba Parcelas

Esta é uma aba de consulta na qual o fiscal realiza o ateste da(s) parcela(s). A tela do usuário que está cadastrado como fiscal do convênio e tem o perfil de fiscal (conforme comentado no item 2.1 deste Manual) terá um botão de Ateste no canto superior direito dentro da aba, acima das parcelas que serão atestadas. Abaixo, uma visão das informações constantes na aba Parcelas.

**Financeiro Totais**

Solicitação de Empenho: 0,00

Empenhado: 0,00 [Extrato Empenho](#)

Saldo a Liquidar: 0,00 [Empenhos a Liquidar](#)

**Parcelas**

☐ Exibir Selecionados

Número Parcela	Mês/Ano	Valor	Valor Liquidado	Ateste	Dados Auditoria
Total 2023		200.000,00	0,00		
1	05/2023	200.000,00	0,00		

[Selecionar TODOS os registros.](#)

Linhas de 1 a 2

#### 4.1.3.2 – Aba Prestação de Contas

A Prestação de Contas é uma etapa posterior ao cadastramento e execução dos termos de transferência. Até a data de publicação deste Manual, a Prestação de Contas em caso de Convênios ainda ocorre da forma tradicional, via processo administrativo (PROA). Logo, não será efetuada nenhuma ação nesta aba dentro do Módulo de Convênios. Quando houver atualização do sistema, em consequência, os Manuais e outros guias disponíveis também serão devidamente atualizados.

#### 4.1.4 – Liberar para JUNCOF

Consoante o Decreto Nº 54.518/2019, Art. 1º, a Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira – JUNCOF – desenvolve a gestão da execução orçamentária e



financeira do Estado do Rio Grande do Sul. Portanto, em Convênios, essa é uma situação que existe apenas quando há transferência de recursos financeiros dentro do Poder Executivo.

Para dar prosseguimento, a Secretaria deve clicar em LIBERAR (1), digitar o parecer (2) e salvar (3).

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Buttons: Liberar (1), Copiar

Menu: Cronograma Previsto | Documento | Parecer | Fluxo | Parcelas | Prestação de Contas

Sub-menu: Convênio | Responsável / Conveniente | Fiscal | Participe | Plano Aplicação | Conta-Corrente | Meta | Dados Orçamentários

\*Situação: Viável Tecnicamente

\*Convênio/Exercício: 817 | 2022

\*Concedente: 4703707 | RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Conveniente: 21391424 | MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Buttons: Imprimir, Fechar, Relatar, Salvar Situação (3)

Menu: Cronograma Previsto | Documento | Parecer | Fluxo | Parcelas | Prestação de Contas

Sub-menu: Convênio | Responsável / Conveniente | Fiscal | Participe | Plano Aplicação | Conta-Corrente | Meta | Dados Orçamentários

Assinatura:

Publicação:

\*Data Início Efetiva:

Extinção:

Motivo:

Número Convênio:

Convênio Ascendente/Exercício:

\*Contrapartida Depositada Antecip. Conta Convênio:

Parcelas Flexíveis: Não

Pagamento Participe: Não

Número Convênio SICONV:

Número Emenda Parlamentar:

\*Número Processo: 99990000099999

Data Envio AL:

Parecer: "Parecer Liberar para JUNCOF" (2)

Após, caberá ao usuário com o perfil da JUNCOF clicar em APROVAR ou REJEITAR (imagem abaixo), preencher o Parecer (1) e SALVAR SITUAÇÃO (2).

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Buttons: Salvar, Imprimir, Fechar, Relatar, Rejeitar, Aprovar, Copiar

Menu: Cronograma Previsto | Documento | Parecer | Fluxo | Parcelas | Prestação de Contas

Sub-menu: Convênio | Responsável / Conveniente | Fiscal | Participe | Plano Aplicação | Conta-Corrente | Meta | Dados Orçamentários

\*Situação: Liberado para JUNCOF

\*Convênio/Exercício: 817 | 2022

\*Concedente: 4703707 | RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Conveniente: 21391424 | MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 | SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 | 01 | GABINETE E ORGAOS CENTRAI

**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Imprimir Fechar Relatar **Salvar Situação** 2

Cronograma Previsto Documento **Parecer** Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Partícipe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Número Convênio: \_\_\_\_\_

Convênio Ascendente/Exercício: \_\_\_\_\_

\*Contrapartida Depositada Antecip. Conta Convênio: \_\_\_\_\_

Parcelas Flexíveis: Não ▾

Pagamento Partícipe: Não ▾

Número Convênio SICONV: \_\_\_\_\_

Número Emenda Parlamentar: \_\_\_\_\_

\*Número Processo: 9999000009999

Data Envio AL: \_\_\_\_\_ 12

**Parecer:** "Parecer de aprovação JUNCOF" 1

#### 4.1.5 - Aprovação Jurídica

Após a viabilidade técnica ou a aprovação da JUNCOF, nos casos com repasse financeiro, está a fase da aprovação jurídica.

**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Salvar Imprimir Fechar Relatar **Aprovar** Copiar

Cronograma Previsto Documento **Parecer** Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Partícipe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

\*Situação: Aprovado pela JUNCOF ▾

\*Convênio/Exercício: 817/2022

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022 ▾

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

Após clicar em APROVAR, é preciso preencher alguns campos: a data dessa aprovação (1); a forma de prestação de contas (2) - se houver repasse financeiro -; se o concedente deverá fazer o depósito da contrapartida de forma antecipada - SIM ou NÃO (3); o parecer (4) e por fim, clicar em SALVAR SITUAÇÃO (5). Lembrando mais uma vez que os dados e datas aqui utilizados são para fins de mero exemplo.

**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Imprimir Fechar Relatar **Salvar Situação** 5

Cronograma Previsto Documento **Parecer** Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Partícipe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

\*Tipo Transferência: Voluntária ▾

Nome Instrumento Jurídico: Convênio ▾

\*Ação Programática: GESTAO, MANUTENCAO E SERVICOS AO ESTADO - SEDAC

\*Projeto Avançar? Não ▾

\*Data Início Prevista: 01/05/2023 12

**Aprovação Jurídica:** 09/11/2022 12 1

Vigência Inicial: \_\_\_\_\_ 12 Vigência Final: \_\_\_\_\_ 12

**Forma Prestação Contas:** Final Vigência Convênio ▾ 60 dias 2 Limite Prest. Contas: \_\_\_\_\_

Efetiva Prest. Contas: \_\_\_\_\_ 12



Convênio Ascendente/Exercício: [ ] [ ]

\*Contrapartida Depositada Antecip. Conta Convênio: [v] 3

Parcelas Flexíveis: [Sim] [Não]

Pagamento Participe: [ ]

Número Convênio SICONV: [ ] [v]

Número Emenda Parlamentar: [ ]

\*Número Processo: 99990000099999

Data Envio AL: [ ] [12]

Parecer: "Parecer Aprovação Jurídica" 4

#### 4.1.6 – Outras Abas após a Aprovação Jurídica

Ao aprovar juridicamente o convênio, mais uma vez o sistema FPE abre novas abas para informações adicionais, considerando que o procedimento que está sendo trazido por este Manual se refere ao cadastramento de um instrumento que contempla repasses financeiros.

##### 4.1.6.1 – Aba Cronograma Realizado

Esta é uma aba meramente informativa. Ela traz a previsão de pagamento, quando de fato ocorreu a liquidação e o pagamento.

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Salvar Imprimir Fechar Relatar Cancelar Liberar Copiar

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Cronograma Previsto Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Mês/Ano	Previsto		Liquidado		Pago	
	Valor Concedente	Valor Conveniente	Valor Concedente	Valor Conveniente	Valor Concedente	Valor Conveniente
05/2023	200.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total:</b>	<b>200.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

##### 4.1.6.2 – Aba Financeiro Totais

Esta também é uma aba meramente informativa. Todas as informações dessa aba têm como origem a execução da despesa.





Item	Valor	Ações
Principal:	200.000,00	
Contrapartida:	0,00	
Ingresso Receita Rendimento Aplicação:	0,00	
Total Convênio:	200.000,00	
Saldo a Pagar Convênio:	200.000,00	
Ingresso Receita Principal:	0,00	
Saldo a Receber do Convênio Principal:	0,00	
Depósito Contrapartida:	0,00	
Saldo a Receber Contrapartida:	0,00	
Saldo para Solicitação Empenho:	200.000,00	
Solicitação de Empenho:	0,00	
Saldo a Empenhar:	200.000,00	
Empenhado:	0,00	<a href="#">Extrato Empenho</a>
Anulado Restos Não Processados:	0,00	
Liquidado:	0,00	<a href="#">Extrato Liquidação</a> <a href="#">Extrato PCT Liquidado</a>
Anulado Restos Processados:	0,00	
Pago:	0,00	<a href="#">Extrato Pagamento</a>
Saldo a Liquidar:	0,00	<a href="#">Empenhos a Liquidar</a>
Saldo a Pagar:	0,00	

#### 4.1.6.3 – Aba Financeiro Recurso

A criação de recurso para parcerias, convênio, ou instrumento similar, deve ser solicitada por e-mail à Divisão de Informação e Normatização Contábil – DNC/CAGE (dnc.cage@sefaz.rs.gov.br) informando os dados listados abaixo. Esta solicitação deve ser antecedida do registro da parceria/convênio no Sistema FPE pelo órgão gerenciador dos recursos, ou seja, a parceria/convênio deve estar na situação “Assinado” ou “Liberado para AL”.

- ❖ Número e ano do cadastro do convênio no FPE;
- ❖ Partes (órgão concedente e conveniente) e número e exercício da parceria/convênio, não do cadastro do FPE, e objeto do convênio;
- ❖ Natureza das despesas (se correntes e/ou de capital), conforme descritas no plano de aplicação do cadastro do convênio do FPE;
- ❖ Informação sobre a conta corrente: Esta já deve estar cadastrada na aba conta corrente do convênio.

Após estas providências a DNC cria o recurso e o vincula ao cadastro da parceria/convênio e às contas bancárias, automaticamente, sendo desnecessário o requisitante realizar esses procedimentos.



Recurso	Solicitado Empenho	Empenhado	Anulado Restos Não Processados	Liquidado	Anulado Restos Processados	Pago	Saldo a Liquidar	Saldo a Pagar
0001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

#### 4.1.7 - Liberar para Seccional

Após a aprovação jurídica, no caso da Administração Direta, há a manifestação da Seccional da CAGE - Contadoria e Auditoria Geral do Estado. Na Administração Indireta, há a manifestação do Contador.

Em qualquer dos casos, é nesse momento que a Secretaria/Ente deve providenciar a solicitação de empenho e clicar em LIBERAR. No caso da Administração Direta, libera-se para a Seccional.

\*Situação: Aprovado Juridicamente

\*Convênio/Exercício: 817 / 2022

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

Em seguida, a Secretaria clica em SALVAR SITUAÇÃO para gravar a ação realizada.

\*Situação: Liberado para Seccional

\*Convênio/Exercício: 817 / 2022

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

#### 4.1.8 - Situação Liberado para a Seccional



Nessa situação cabe à Seccional da CAGE aprovar ou rejeitar o fluxo do convênio.

Se rejeitado, abrirá a possibilidade de retornar para em cadastramento para que a correção apontada pela Seccional possa ser providenciada.

Ao aprovar, o parecer deve ser digitado em campo específico (1) para em seguida salvar a situação (2).

#### 4.1.9 - Liberar para Casa Civil

Após a aprovação da Seccional, caberá à Secretaria Liberar para a Casa Civil. Em nosso exemplo essa etapa ocorreu, pois foi registrado com "Não" na aba Convênio (item 4.1.1.1), campo \*Delegação Competência Prévia, indicando que não se tratava do caso de delegação prévia de competência, desta forma, devendo passar pela análise da Casa Civil. Não é preciso preencher nenhuma informação no sistema, bastando clicar em LIBERAR e SALVAR SITUAÇÃO como ilustrado abaixo. Sendo a Casa Civil um órgão integrante do Poder Executivo, esta é uma fase restrita ao Poder Executivo.



**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Salvar Imprimir Fechar Relatar **Liberar** Copiar

Cronograma Previsto Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

\*Situação: Aprovado pela Seccional

\*Convênio/Exercício: 817 2022

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Imprimir Fechar Relatar **Salvar Situação** Copiar

Cronograma Previsto Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

\*Situação: Liberado para Casa Civil

\*Convênio/Exercício: 817 2022

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

#### 4.1.10 – Situação Liberado para Casa Civil e Assinatura pelo Governador

Em análise na Casa Civil, caberá aos usuários com perfil de “operador da casa civil para convênios e parcerias” rejeitar (botão REJEITAR) ou delegar (botão DELEGAR). Esta última torna possível no sistema informar a assinatura pelo Governador ou alterar a situação do convênio para “Competência Delegada”.

**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Salvar Imprimir Fechar Relatar **Rejeitar** **Delegar** Copiar

Cronograma Previsto Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

\*Situação: Liberado para Casa Civil

\*Convênio/Exercício: 817 2022

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

Se for rejeitado, o sistema possibilitará o retorno para a situação “Em Cadastramento”, onde poderão ser sanadas as incorreções apontadas.

Para seguir com a delegação de competência basta: clicar em DELEGAR (1); preencher a data de delegação de competência (2); a data da publicação da delegação (3); indicar quem é o responsável pela assinatura (4) - Secretário da pasta - clicando na

lupa (🔍) ou digitando o código de pessoa do ordenador; digitar o parecer (5); e depois salvar a situação (6).

**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Salvar Imprimir Fechar Relatar Rejeitar **Delegar** Copiar

Cronograma Previsto Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Partícipe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

\*Situação: Liberado para Casa Civil

\*Convênio/Exercício: 817 2022

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Imprimir Fechar Relatar **Salvar Situação**

Cronograma Previsto Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Partícipe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Efetiva Prest. Contas:

Assinado pelo Governador? ☐ Saldo Dias Ex. Ofício: 00000

\*Delegação Competência Prévia? Não

Delegação Competência: 10/11/2022 2

Publicação Deleg Competência: 10/11/2022 3

Responsável Assinatura: xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx 4

\*Assinatura:

**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Cronograma Previsto Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Partícipe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Parcelas Flexíveis: Não

Pagamento Partícipe: Não

Número Convênio SICONS: 99990000099999

Número Emenda Parlamentar:

\*Número Processo: 99990000099999

Data Envio AL: 12

Parecer: "Parecer Competência Delegada" 5

Se haverá assinatura por parte do Governador, marque a opção "Assinado pelo Governador?" (1). Automaticamente o campo Responsável Assinatura será preenchido. Depois salve a situação (2).

**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Imprimir Fechar Relatar **Salvar Situação**

Cronograma Previsto Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Partícipe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Forma Prestação Contas: Final Vigência Convênio 60 dias Limite Prest. Contas:

Efetiva Prest. Contas:

Assinado pelo Governador? ☒ 1 Saldo Dias Ex. Ofício: 00000

\*Delegação Competência Prévia? Não

Delegação Competência:

Publicação Deleg Competência:

Responsável Assinatura: xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx 2

\*Assinatura:

#### 4-1-11 – Situação Competência Delegada e Assinatura pelo Secretário(a)

Havendo a delegação de competência, os procedimentos realizados no sistema FPE voltam à Secretaria para que seja providenciada a assinatura e a publicação. O botão ASSINAR ficará visível para quem tem a classe “Dirigentes das Secretarias, Autarquias e Fundações”.

Como a integração do módulo de Convênios e Parcerias com o SGM (Sistema de Gerenciamento de Matérias do Diário Oficial do Estado - DOE) foi implementada, a publicação deve ser providenciada no FPE após a assinatura conforme abaixo.

No convênio, clique em ASSINAR (1) e cadastre as datas de assinatura (2), publicação (3) e data de início efetiva (4). Logo depois é possível salvar a situação (5) para gravar os dados. As datas aqui utilizadas são hipotéticas e o período entre os “fatos” não deve ser levado em consideração pelo leitor.

The screenshots show the FPE system interface for editing a convention. The first screenshot shows the 'Assinar' button highlighted with a red box and the number 1. The second screenshot shows the 'Assinatura', 'Publicação', and 'Data Início Efetiva' fields highlighted with red boxes and numbers 2, 3, and 4 respectively, and the 'Salvar Situação' button highlighted with a red box and the number 5.

A publicação, por lógica, não pode ser anterior à assinatura em si, e a data de início efetiva, por questões jurídicas, deve ser igual ou posterior à data de publicação. Em resumo, a ordem cronológica dos fatos se dá conforme o esquema abaixo:

Aprovação Jurídica <= Assinatura <= Publicação <= Vigência Inicial <= Início Efetivo



## 6 - SUPORTE

Devido à função de orientação ser permanente e contínua, este Manual também será atualizado no transcorrer do tempo a partir de dúvidas que surgirem no dia a dia, melhorias evolutivas no sistema FPE, bem como a partir de demandas encaminhadas envolvendo o módulo de Convênios e Parcerias, no que diz respeito ao cadastramento dos instrumentos de Convênio.

A primeira via de contato com as Secretarias em caso de dúvidas deve ser a Seccional da CAGE junto à mesma. Segue uma lista com os e-mails das Seccionais:

SECCIONAL da CAGE junto à	E-mail para Contato
BM e CBM	secc.14bm@sefaz.rs.gov.br
CELIC	secc.15celic@sefaz.rs.gov.br
DDP	secc.06ddp@sefaz.rs.gov.br
DPP	secc.16dpp@sefaz.rs.gov.br
PC	secc.12pc@sefaz.rs.gov.br
SEMA, SEPLAG e SGGE	secc.13sarh@sefaz.rs.gov.br
SEAPDR	secc.07seapa@sefaz.rs.gov.br
SE, CEED e SUEPRO	secc.08sec@sefaz.rs.gov.br
SEFAZ	secc.05sf@sefaz.rs.gov.br
SES	secc.11ses@sefaz.rs.gov.br
STAS, SJCDH e SEDETUR	secc.09sjds@sefaz.rs.gov.br;
SOP, SELT, SICT e SAAM	secc.10sop@sefaz.rs.gov.br
SSP, IGP, SUSEPE e SEAPEN	secc.17ssp@sefaz.rs.gov.br
GG, CC, CM, SERFI, GVG, PGE, SEDAC, SECOM e SEL	secc.02gg@sefaz.rs.gov.br
PGJ e DPE	secc.01mp@sefaz.rs.gov.br
TJ e TM	secc.04pj@sefaz.rs.gov.br
ALERGS e TCE	secc.03pl@sefaz.rs.gov.br
DCD-CAGE	dcdcage@sefaz.rs.gov.br

Se ainda assim persistirem as dúvidas ou havendo problemas técnicos, contate a Divisão de Tecnologia da Informação - DTI/CAGE pelo e-mail: [dti.cage@sefaz.rs.gov.br](mailto:dti.cage@sefaz.rs.gov.br).



## 7 - HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão	Atualização/Inclusão de Funcionalidades
Dezembro/2022	1	Inclusão do Manual





