

Manual de Prestação de Contas do Passe Livre Estudantil

Manual da Fase de Análise da Prestação de Contas - versão 1.0



Sumário

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS – ANÁLISE PRESTAÇÃO CONTAS.....	2
2. CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA.....	4
3. CONTESTAR PAGAMENTOS	9
3.1 TOTAL – CONTESTAR TODOS OS PAGAMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	9
3.2 PARCIAL – CONTESTAR UMA PARTE DOS PAGAMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	22
4. GLOSAR PAGAMENTOS	35
4.1 TOTAL – GLOSAR TODOS OS PAGAMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	35
4.2 PARCIAL – GLOSAR UMA PARTE DOS PAGAMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	44
5. HOMOLOGAR PCT: DEPOIS DE RESOLVIDAS TODAS AS CONTESTAÇÕES E TODAS AS GLOSAS.	55
6. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES	60

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS – ANÁLISE PRESTAÇÃO CONTAS

A opção Análise de Prestação de Contas, dentro do sistema FPE (Finanças Públicas do Estado), é utilizada para que a METROPLAN realize a análise da Prestação de Contas já lançada pelo Município, para que assim seja dada a baixa da responsabilidade pelos valores recebidos.

Apenas é possível incluir uma “Análise” de Prestação de Contas de “Solicitações” que estejam na situação Recebida (aba Situação). Ou seja, a Solicitação de Prestação de Contas deve ter sido lançada pelo Município, assinada pelo Prefeito e Recebida pela METROPLAN.

Existem três tipos de análise que podem ser incluídas no sistema: CONTESTAÇÃO / GLOSA / HOMOLOGAÇÃO:

CONTESTAÇÃO – é feita se existe algum pagamento irregular que pode ser corrigido, ou que necessita da justificativa do Município. Feita a contestação pela METROPLAN, o Município deverá acessar a contestação no sistema e justificá-la. Depois de justificada, a METROPLAN deve HOMOLOGAR ou GLOSAR o pagamento, ou ainda fazer outra CONTESTAÇÃO.

GLOSA - se existe um pagamento irregular que não pode ser corrigido, ou se a METROPLAN não aceitar a justificativa do Município no caso de CONTESTAÇÃO, deve ser realizada a GLOSA. O valor glosado será então devolvido pelo Município, devendo o Operador do Município selecionar a opção Guia de Arrecadação.

HOMOLOGAÇÃO – é o último passo da análise, que deve ser feito DEPOIS de glosados todos os pagamentos irregulares e resolvidas todas as contestações. Feita a homologação total, é dado a baixa de responsabilidade ao Município.

- Existem dois tipos de usuários do sistema para a METROPLAN (chamados “Perfis de Acesso”). São eles:

- PCT PARA ANALISTA DA CRE SEDUC E METROPLAN (CLASSE EXCLUSIVA PARA INCLUSAO DE ANÁLISE DE PRESTACAO DE CONTAS - HOMOLOGACAO, CONTESTACAO OU GLOSA. UTILIZADA PELA CRE NA SEDUC E PELA METROPLAN):

- Tem acesso para incluir uma análise, mas esta deve ser aprovada ainda pelo coordenador. Entretanto, se a análise for do tipo Contestação, não há a necessidade de passar pelo Coordenador, sendo essa análise direcionada diretamente para o Município justificar.

- PCT PARA COORDENADOR DA CRE SEDUC E METROPLAN (CLASSE EXCLUSIVA PARA LIBERACAO DE ANÁLISE DE PRESTACAO DE CONTAS - HOMOLOGACAO, CONTESTACAO OU GLOSA. UTILIZADA PELO COORDENADOR DE CRE NA SEDUC E METROPLAN):

- Tem acesso para aprovar o que foi lançado pelo analista.

A HOMOLOGAÇÃO é do valor TOTAL da Prestação de Contas. Por isto, somente deve ser incluída a análise do tipo homologação DEPOIS de resolvidas todas as glosas e contestações. Ou seja, se houver valores a serem glosados ou contestados, a METROPLAN deve primeiramente concluir as glosas, contestar e analisar a justificativa do Município. Por último, incluir a homologação da Prestação de Contas, que será do valor total, inclusive do que foi glosado. Depois de feita a homologação não será mais possível contestar ou glosar valores daquela prestação de contas.

2. CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA

De início, iremos demonstrar como realizar uma pesquisa de uma Análise de Prestação de Contas já registrada no sistema, que será importante para as instruções das CONTESTAÇÕES, GLOSAS E HOMOLOGAÇÕES, presentes na sequência deste manual.

Para consultar uma análise já cadastrada, o procedimento é o seguinte:

1. Após entrar no sistema, acessar o módulo Execução Despesa > Prestação Contas > Análise Prestação Contas.

A interface do sistema TPE apresenta uma barra de pesquisa no topo com o botão "Pesquisar". No menu lateral, a opção "Execução Despesa" está selecionada, e dentro dela, "Análise Prestação Contas" é o item ativo. A tela principal, intitulada "Pesquisar Análise Prestação Contas:", possui abas para "Gerais", "Avançados", "Solicitação Prestação Contas" e "Lista".

Os campos de busca incluem:

- *Período Análise:** 01/01/2022 até 30/06/2022
- *Identificação:**
 - Estado: ☐
 - Setor Governamental:
 - Órgão:
 - UO:
 - CRE:
 - Escola:
 - Município:
- Tipo Análise:**
- Tipo Prestação Contas:**
- Solicitação Prestação Contas:**
- Número Análise:** até
- Valor:** até
- *Modo Visualização:** Lista

2. Será aberta a tela de “Pesquisar Análise Prestação Contas”. Nesta tela existem diversos campos, que são chamados “**filtros**”. Estes filtros são utilizados para encontrar o resultado (a análise de PCT) desejado. Não é obrigatório preencher todos os filtros, mas é necessário preencher no mínimo os seguintes:

- a. **PERÍODO ANÁLISE:** um intervalo de tempo. É o período quando foi cadastrada a análise da PCT no sistema. Por exemplo, se a análise foi cadastrada no dia 01/05/2022, o “período análise” informado deve abranger esta data, por exemplo, de 01/01/2022 até 30/06/2022. **Na dúvida, preencher um período amplo.**
- b. **IDENTIFICAÇÃO:** é necessário informar um **NÍVEL** de pesquisa (Órgão / UO / Município).

A imagem abaixo é um **exemplo** de uma tela de pesquisa preenchida apenas com o mínimo necessário, ou seja, o **Período Análise** (01/01/2022 a 22/07/2022), número **UO** (6401) e o **Tipo Prestação Contas** (Passe Livre Estudantil):

Outro **exemplo** seria a pesquisa por Município, informando o **Período Análise** (01/01/2022 a 22/07/2022), código do **Município** e o **Tipo Prestação Contas** (Passe Livre Estudantil). Nessa situação, **caso o usuário não saiba o código do Município**, pode ser realizada pesquisa, clicando-se na lupa, conforme imagem abaixo:

Pesquisar Análise Prestação Contas:

Pesquisar Novo Limpar Critérios Seleção

Gerais Avançados Solicitação Prestação Contas Lista

*Período Análise: 01/01/2022 até 22/07/2022

*Identificação

Estado: ☐

Sector Governamental:

Órgão:

UO:

CRE:

Escola:

Município:

Tipo Análise:

Tipo Prestação Contas: **Passe Livre Estudantil**

Solicitação Prestação Contas:

Número Análise: até

Valor: até

*Modo Visualização: Lista

Clicar na Lupa para efetuar pesquisa

Dentro da janela de pesquisa, informar o nome do município e clicar em **Pesquisar**:

Pesquisar Município:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados

Município: até

Nome:

Área(km2): até

Módulo(ha): até

DEFAZ:

Data Início DEFAZ: até

Agência DEFAZ:

Data Início Agência DEFAZ: até

Escritório DEFAZ:

Data Início Escritório DEFAZ: até

Representante:

DDD:

Informar o nome do Município

Em seguida, clicar dentro da caixa de seleção do Município e efetuar a ação de **Adicionar**:

Pesquisar Município: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Adicionar Copiar Lista Imprimir Fechar

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Município	Nome	Área(km2)	Módulo(ha)	Representante	DEFAZ
<input checked="" type="checkbox"/>						

Selecionar o Município

Adicionar

O Código do Município irá aparecer na caixa de Pesquisa:

The screenshot shows the 'Pesquisar Análise Prestação Contas' interface. At the top right are buttons: 'Pesquisar', 'Novo', 'Limpar', and 'Critérios Seleção'. Below are tabs: 'Gerais', 'Avançados', 'Solicitação Prestação Contas', and 'Lista'. The 'Gerais' tab is active. Fields include:

- *Período Análise: 01/01/2022 até 22/07/2022
- *Identificação:
 - Estado: ☐
 - Setor Governamental:
 - Órgão:
 - UO:
 - CRE:
 - Escola:
 - Município: (highlighted with a red arrow pointing to a text box)
- Tipo Análise:
- Tipo Prestação Contas:
- Solicitação Prestação Contas:
- Número Análise: até
- Valor: até
- *Modo Visualização:

 A red box on the right contains the text: 'Código do Município irá aparecer para Pesquisa'.

Os outros filtros não são necessários, mas opcionais. Por exemplo, é possível preencher um intervalo de VALOR no campo “Valor”, por exemplo 1,00 até 1000,00.

É possível selecionar, também, o tipo de análise (contestação, glosa ou homologação).

Reparar que existem, ainda, outras “abas”: Avançados, Solicitação Prestação Contas e Lista. Se desejado, existem mais filtros nestas abas.

3. Após preencher os filtros desejados, clicar no botão **Pesquisar**.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Pesquisar' button in the top right corner of the interface.

4. O sistema mostrará os resultados encontrados. Para abrir uma Análise, clicar no número dela (número em AZUL).

Pesquisar Análise Prestação Contas: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Novo Excluir Editar Copiar Lista Imprimir

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Análise Prestação Contas	Tipo Análise	Identificação	Nome	Tipo Prestação Contas	Período
<input type="checkbox"/>	22000000047/0001	Glosa			Passe Livre Estudantil	04/2022
<input type="checkbox"/>	22000000048/0001	Contestação			Passe Livre Estudantil	05/2022
<input type="checkbox"/>	22000000048/0002	Homologação			Passe Livre Estudantil	05/2022
<input type="checkbox"/>	22000000062/0001	Homologação			Passe Livre Estudantil	05/2022

Data Análise Inicial = '01/01/2022', Data Análise Final = '22/07/2022', Órgão = '64', Tipo Prestação Contas = 'Passe Livre Estudantil', Modo Visualização = 'Lista', Mostrar Descr

Linhas de 1 a 4

5. Clicando no número, será aberta a “Análise Prestação Contas” (tela Editar Análise Prestação Contas).

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Contestar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas:

*Tipo Análise:

*Data Análise:

*Situação Análise:

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: /

*Município:

*Credor:

Saldo a Transferir/Devolver:

*Quantidade Dias Retorno:

Tem Motivo Contestação Único?

[Dados Auditoria]

3. CONTESTAR PAGAMENTOS

3.1 TOTAL – CONTESTAR TODOS OS PAGAMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Após entrar no sistema, acessar o módulo Execução Despesa > Prestação Contas > Análise Prestação Contas.

2. Clicar no botão [Novo], localizado no canto superior direito da tela.

3. Selecionar o Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil; Tipo Análise: Contestação; e Tipo Valor: Total.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Tipo Valor:

Parcial

Total

4. Agora é necessário preencher o número da Prestação de Contas que o MUNICÍPIO lançou e que está sendo contestada. Se souber o número, é possível preencher diretamente. Caso contrário, é possível pesquisar clicando na “lupa”.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar



Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Tipo Valor: Total

*Data Análise: 22/07/2022

*Solicitação Prestação Contas:  

Pesquisa

5. Ao clicar na “lupa” de pesquisa de PCT, será aberta a janela abaixo. No campo “Período Solicitação” preencher o período em que foi incluída a PCT pelo Município (na dúvida, deixar um intervalo grande de tempo), e preencher o **número** da UO.

Pesquisar Solicitação Prestação Contas:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados Específicos

*Período Solicitação: 01/01/2022 até 22/07/2022

*Identificação

Estado: ☐

Sector Governamental:

Órgão:

UO:

CRE:

Escola:

Município:

Foro:

Solicitação Prestação Contas: até

Tipo Prestação Contas:

Credor:

Processo:

Período Vencimento: até

CNPJ:

CPF:

6. Após preencher os dados acima, clicar no botão [Pesquisar].

Pesquisar Solicitação Prestação Contas:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados Específicos

*Período Solicitação: 01/01/2022 até 22/07/2022

*Identificação

Estado: ☐

Sector Governamental:

Órgão:

UO: 6401

CRE:

Escola:

Município:

Foro:

Solicitação Prestação Contas: até

Tipo Prestação Contas:

Credor:

Processo:

Período Vencimento: até

CNPJ:

CPF:

7. O sistema irá buscar as Prestações de Contas para os dados informados. Para selecionar uma das PCT's na lista, clicar no número dela (EM AZUL).

Pesquisar Solicitação Prestação Contas: Resultado Pesquisa					
<div> Pesquisar... Copiar Lista Imprimir Fechar </div>					
Solicitação	Identificação	Nome	Tipo Prestação Contas	Período	Processo
22000000046	096		Passe Livre Estudantil	04/2022	
22000000059	144		Passe Livre Estudantil	05/2022	
Data Solicitação Inicial = '01/01/2022', Data Solicitação Final = '22/07/2022', UO = '6401', Tipo Prestação Contas = 'Passe Livre Estud					
Linhas de 1 a 2					

8. Após clicar no número da PCT, o sistema voltará à tela anterior, com o número no campo Solicitação Prestação Contas já preenchido, conforme imagem abaixo. Agora clicar no botão [Salvar].

Nova Análise Prestação Contas:		Salvar	Salvar e Novo	Limpar	Imprimir	Fechar
Análise Prestação Contas						
*Tipo Prestação Contas:	Passe Livre Estudantil					
*Tipo Análise:	Contestação					
*Tipo Valor:	Total					
*Data Análise:	22/07/2022					
*Solicitação Prestação Contas	22000000062					

9. Será aberto a tela Editar Análise Prestação Contas e já será exibido o número de cadastro desta análise.

10. Preencher a quantidade de dias para justificativa do Município.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001		Contestar	Excluir	Salvar	Limpar	Imprimir	Fechar			
Análise Prestação Contas		Pagamentos	Situação	Fluxo	Documentos					
*Tipo Prestação Contas:	Passe Livre Estudantil									
*Tipo Análise:	Contestação									
*Data Análise:	22/07/2022									
*Situação Análise:	Solicitada									
*Solicitação Prestação Contas:	22000000062									
*Mês Pagamento:	5 / 2022									
*Município:										
*Credor:										
Saldo a Transferir/Devolver:	4.600,00									
Quantidade Dias Retorno:										
Tem Motivo Contestação Único?	Não									

[Dados Auditoria]

11. O próximo passo é digitar a(s) mensagem(s) da contestação. Para isto existem duas possibilidades: é possível inserir um motivo único igual para todos os pagamentos, ou um motivo individual para cada pagamento, abrindo todos os pagamentos um por um.

*****A forma de mensagem única para todos os pagamentos está descrita nos próximos passos (12 a 14). A forma de mensagens individuais está descrita nos passos 15 à 20.**

12. Para inserir uma mensagem única, selecionar a opção “Tem Motivo Contestação Único? SIM”.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Contestar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Solicitada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: 024

*Credor: 1063294

Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00

*Quantidade Dias Retorno:

Tem Motivo Contestação Único? Sim

Motivo Contestação:

Informações Complementares:

[Dados Auditoria]

13. No campo “Motivo Contestação” preencher o número do motivo de contestação padrão desejada (se não souber o número, clicar na “lupa” para pesquisar os motivos existentes).

14. Após selecionar o motivo de contestação, digitar uma mensagem de contestação para todos os pagamentos na caixa de texto “Informações Complementares”.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Contestar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Solicitada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: [REDACTED]

*Credor: [REDACTED]

Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00

*Quantidade Dias Retorno: [REDACTED]

Tem Motivo Contestação Único? Sim

Motivo Contestação: 15 Autorização de despesa sem apresentação de documento exigida por lei

Informações Complementares: DIGITAR AS INFORMAÇÕES AQUI

[Dados Auditoria]

15. Para inserir uma mensagem individual para cada pagamento contestado, selecionar a opção “Tem Motivo Contestação Único? NÃO”.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Contestar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Solicitada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: [REDACTED]

*Credor: [REDACTED]

Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00

*Quantidade Dias Retorno: [REDACTED]

Tem Motivo Contestação Único? Não

[Dados Auditoria]

16. Agora, será necessário abrir cada pagamento para inserir uma mensagem, para isto clicar na “aba” Pagamentos. Nesta tela, estarão listados todos os pagamentos da PCT **(pois está sendo feita contestação TOTAL)**

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Contestar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas **Pagamentos** Situação Fluxo Documentos

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor Pagamento	Motivo Contes
<input type="checkbox"/>	0001		Comprov Repasse Assoc PLE	2848	24/05/2022	238289	31/05/2022	6.200,00	
<input type="checkbox"/>	0002		Comprov Repasse Aluno PLE	6175	20/05/2022	123456	26/05/2022	160,00	
<input type="checkbox"/>	0003		DANFE	2348	25/05/2022	987654	31/05/2022	138.840,00	
<input type="checkbox"/>	0004		DANFE	4465	31/05/2022	123654	31/05/2022	200,00	
Total:								145.400,00	

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 4

22/07/2022 12:29:29 ANA IISTA METROPOLIAN

17. Para inserir uma mensagem em um pagamento, clicar no NÚMERO do mesmo (EM AZUL).

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Contestar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor Pagamento	Motivo Contes
<input type="checkbox"/>	0001		Comprov Repasse Assoc PLE	2848	24/05/2022	238289	31/05/2022	6.200,00	
<input type="checkbox"/>	0002		Comprov Repasse Aluno PLE	6175	20/05/2022	123456	26/05/2022	160,00	
<input type="checkbox"/>	0003		DANFE	2348	25/05/2022	987654	31/05/2022	138.840,00	
<input type="checkbox"/>	0004		DANFE	4465	31/05/2022	123654	31/05/2022	200,00	
Total:								145.400,00	

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 4

22/07/2022 12:29:29 ANA IISTA METROPOLIAN

18. Será aberta a tela para inserir o motivo da contestação. Nesta tela, preencher o código do Motivo da Contestação (se não souber, é possível pesquisar clicando na “lupa”) e digitar uma mensagem de contestação na caixa de texto “Informações Complementares”. Conforme imagem abaixo.

Editar Pagamento Análise Prestação Contas: 22000000062/0001-0003

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Documentos

*Item: 0003

*CNPJ: [REDACTED]

*Tipo Documento: DANFE

*Número Documento: 2348

*Data Documento: 25/05/2022

*Valor Pagamento: 138.840,00

Motivo Contestação: 11 Falha no encaminhamento do processo

Informações Complementares: DIGITAR INFORMAÇÕES AQUI

19. Após selecionar motivo contestação e digitar a mensagem, clicar no botão [Salvar].

Editar Pagamento Análise Prestação Contas: 22000000062/0001-0003

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Documentos

*Item: 0003

*CNPJ: [redacted]

*Tipo Documento: DANFE

*Número Documento: 2348

*Data Documento: 25/05/2022

*Valor Pagamento: 138.840,00

Motivo Contestação: 11 Falha no encaminhamento do processo

Informações Complementares: DIGITAR INFORMAÇÕES AQUI

20. Repetir os passos 17, 18 e 19 para todos os pagamentos listados na aba Pagamentos.

OBS: nessa situação, caso seja necessária a inclusão de documentos (relatórios da análise de prestação de contas, informações complementares do município, comprovantes de pagamentos de guias de devolução, etc.), os seguintes passos devem ser seguidos:

- Para incluir o arquivo, basta ir à aba “Documentos” e clicar em **Novo**, no canto direito da tela.

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

Exibir Selecionados

Novo Remover

- Clicar em **Escolher Arquivo** (o procedimento é semelhante ao “Anexar” de um e-mail), localizar o arquivo em seu computador, selecionar a **espécie de Documento** e clicar em **Salvar**.

- Por questões de segurança do sistema, são aceitos, no momento, somente arquivos nos formatos **PDF e ODF**.

Editar Documento: Novo

*Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

*Espécie Documento:

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

- O Arquivo ficará disponível na aba pagamentos, conforme imagem abaixo:

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos					
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados					<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Remover"/>
Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
TESTE (2).pdf			PDF file	27795	*
Selecionar TODOS os registros.					
Linhas de 1 a 1					

21. Após o preenchimento da(s) mensagem(s) de contestação, clicar no botão [CONTESTAR].

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

22. Será exibida a mensagem “Contestação efetuada com sucesso”.

23. A contestação foi gerada. Os próximos passos são de competência do Operador do Município, retornando, em seguida, para o analista da METROPLAN.

a) O **Operador do Município** deve acessar a análise de contestação e digitar a sua justificativa, realizando a ação “**Justificar**”.

- b) O **Analista**, após o Operador do Município justificar, deve então acessar a análise de contestação para tomar conhecimento da mesma e realizar a ação “**Aprovar**”, ou “**Cancelar**”

Estes passos do Operador de Município e do Analista serão detalhados a seguir:

24. PASSO REALIZADO COM O PERFIL DE OPERADOR DO MUNICÍPIO:

Pesquisar e abrir a contestação de PCT (em caso de dúvida consultar o TÓPICO 2 – CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA).

25. Informar se é uma justificativa única para toda a contestação.

***Se for selecionado “Não”, é necessário entrar na aba “Pagamentos” e incluir uma justificativa para cada pagamento existente na contestação.**

***Se for selecionado “Sim”, será habilitado o campo “Justificativa” para preencher, e essa justificativa valerá para todos os pagamentos contestados.**

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Justificar Cancelar Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Contestada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: 024

*Credor: 1063294

Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00

*Quantidade Dias Retorno: 10

Tem Motivo Contestação Único? Sim

Motivo Contestação: 11 Falha no encaminhamento do processo

Informações Complementares: TESTE

Tem Justificativa Única? Sim

Justificativa: [ESCREVER JUSTIFICATIVA ÚNICA AQUI](#)

[Dados Auditoria]

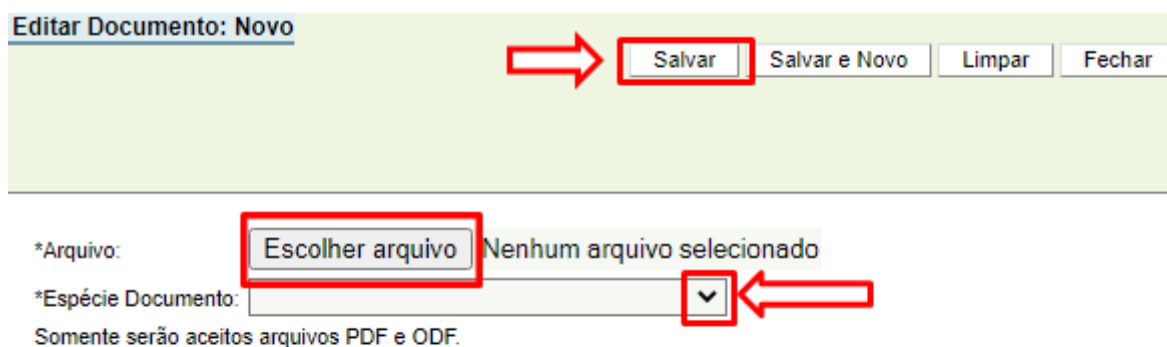
OBS: nessa situação, caso seja necessária a inclusão de documentos (relatórios da análise de prestação de contas, informações complementares do Município, comprovantes de pagamentos de guias de devolução, etc.), os seguintes passos devem ser seguidos:

- Para incluir o arquivo, basta ir à aba “Documentos” e clicar em **Novo**, no canto direito da tela.



- Clicar em **Escolher Arquivo** (o procedimento é semelhante ao “Anexar” de um e-mail), localizar o arquivo em seu computador, selecionar a **espécie de Documento** e clicar em **Salvar**.

- Por questões de segurança do sistema, são aceitos, no momento, somente arquivos nos formatos **PDF e ODF**.



- O Arquivo ficará disponível na aba pagamentos, conforme imagem abaixo:

Análise Prestação Contas

Pagamentos

Situação

Fluxo

Documentos

☐ Exibir Selecionados

Novo

Remover

Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
TESTE (2).pdf			PDF file	27795	*
Selecionar TODOS os registros.					
Linhas de 1 a 1					

26. Após escrever a(s) justificativa(s), clicar no botão [Salvar] e depois no botão [Justificar].

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Justificar Cancelar Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Contestada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

27. PASSO REALIZADO COM O PERFIL DE ANALISTA – Pesquisar e abrir a contestação de PCT (em caso de dúvida consultar o TÓPICO 2 – CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA).

28. Após conferir a contestação e a justificativa, clicar no botão [Aprovar], se estiver tudo correto.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Aprovar Cancelar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Justificada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: [REDACTED]

*Credor: [REDACTED]

Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00

*Quantidade Dias Retorno: 10

Tem Motivo Contestação Único? Sim

Motivo Contestação: 11 Falha no encaminhamento do processo

Informações Complementares: TESTE

Tem Justificativa Única? Sim

Justificativa: EXEMPLO DE JUSTIFICATIVA: "Em atenção ao foi contestado, foram incluídos documentos e realizadas as modificações necessárias".

[Dados Auditoria]

29. Caso seja necessário, o sistema também apresenta a opção [Cancelar], retornando o fluxo da Análise para a fase inicial (**Solicitada**).

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Aprovar Cancelar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

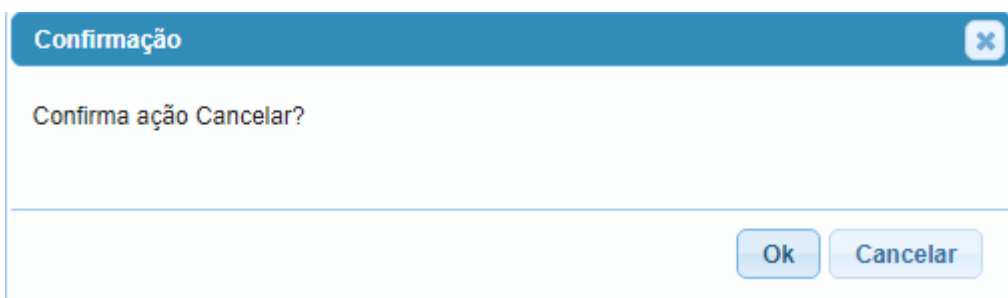
*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

30. O sistema irá abrir o campo “Parecer”, para inserir o motivo pelo qual a Análise está sendo cancelada. Após inserir o motivo, clicar em “Cancelar”.



The screenshot shows a dialog box titled "Cancelar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001". It has a light green header bar with a "Cancelar" button and a "Fechar" button. Below the header, there is a "Cancelar" button. The main area contains a date field labeled "*Data:" with the value "14/10/2022" and a calendar icon. Below the date field is a text area labeled "*Parecer:" with the text "teste" entered. A red rectangle highlights the text area. A red arrow points to the "Cancelar" button in the header bar.

31. Clicar em [OK] em “Confirma a ação Cancelar?”



The screenshot shows a dialog box titled "Confirmação" with a close button (X) in the top right corner. The main text area contains the question "Confirma ação Cancelar?". At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Cancelar".

32. O Fluxo irá retornar para a fase “**Solicitada**” e o Analista da METROPLAN deve excluir ou refazer a Análise.

3.2 PARCIAL – CONTESTAR UMA PARTE DOS PAGAMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Após entrar no sistema, acessar o módulo Execução Despesa > Prestação Contas > Análise Prestação Contas.

2. Clicar no botão [Novo], localizado no canto superior direito da tela.

3. Selecionar o Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil; Tipo Análise: Contestação; e Tipo Valor: Parcial.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Tipo Valor: Parcial

4. Agora é necessário preencher o número da Prestação de Contas que o MUNICÍPIO lançou e que está sendo contestada. Se souber o número, é possível preencher diretamente. Caso contrário, é possível pesquisar clicando na “lupa”.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar



Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Tipo Valor: Total

*Data Análise: 22/07/2022

*Solicitação Prestação Contas:  

Pesquisa

5. Após informar o número da PCT, clicar no botão [Salvar].

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar


Análise Prestação Contas


*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Tipo Valor: Parcial

*Data Análise: 22/07/2022

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062 



Obs. Caso não saiba o número da Solicitação da Prestação de Contas, observar os passos 5 a 8 do tópico 3.1 TOTAL – CONTESTAR TODOS OS PAGAMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

6. Na tela “Editar Análise Prestação Contas”, preencher o campo “Quantidade Dias Retorno” com o prazo que o Município tem para justificar a contestação.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Contestar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Solicitada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: [REDACTED]

*Credor: [REDACTED]

Saldo a Transferir/Devolver: 0,00

***Quantidade Dias Retorno:** [REDACTED]

Tem Motivo Contestação Único? Não

[Dados Auditoria]

7. O próximo passo é adicionar os pagamentos da prestação de contas que serão contestados. Clicar na “aba” Pagamentos e então no botão [Novo].

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Contestar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas **Pagamentos** Situação Fluxo Documentos

Exibir Selecionados

Novo Editar Remover

Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor Pagamento
Selecionar TODOS os registros.							
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR							

8. Ao clicar no botão Novo será aberta a janela “Adicionar Pagamento Prestação Contas”. Clicar no botão [Pesquisar].

Adicionar Pagamento Prestação Contas :

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

Item: até

CPF:

CNPJ:

Nome:

Tipo Documento:

Número Documento:

- até

Período Documento:

Valor Documento:

Número Transferência:

Período Transferência:

Valor Transferência:

Procedimento Licitatório:

Motivo Dispensa Licitação:

Modalidade Licitação:

Motivo Inexigibilidade:

9. Será aberta a lista dos Pagamentos da Prestação de Contas. Selecionar quais pagamentos serão contestados (marcando o “quadrado” à esquerda conforme imagem abaixo) e após selecionar os pagamentos clicar no botão [Adicionar].

Pesquisar Pagamento Prestação Contas : Resultado Pesquisa

Pesquisar... Adicionar Copiar Lista Imprimir Fechar

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor
<input type="checkbox"/>	0001		Comprov Repasse Assoc PLE	2848	24/05/2022	238289	31/05/2022	6.200
<input checked="" type="checkbox"/>	0002		Comprov Repasse Aluno PLE	6175	20/05/2022	123456	26/05/2022	160
<input checked="" type="checkbox"/>	0003		DANFE	2348	25/05/2022	987654	31/05/2022	138.840
<input type="checkbox"/>	0004		DANFE	4465	31/05/2022	123654	31/05/2022	200
Total:								145.400

Solicitação Prestação Contas = '22000000062', Situação Análise = 'Sem Análise, Aprovada Contestação, Confirmado Ressarcimento, Deferida Reconsideração'

Linhas de 1 a 4

10. O sistema retornará para a tela da Análise PCT e os pagamentos selecionados estarão na “aba” Pagamentos. (Se desejar adicionar mais algum pagamento clicar no botão [Novo] novamente e repetir os passos anteriores).

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Contestar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas **Pagamentos** Situação Fluxo Documentos

☐ Exibir Selecionados Novo Editar Remover

Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor Pagamento	Motivo Contes
0002	[REDACTED]	Comprov Repasse Aluno PLE	6175	20/05/2022	123456	26/05/2022	160,00	
0003	[REDACTED]	DANFE	2348	25/05/2022	987654	31/05/2022	138.840,00	
Total:							139.000,00	

Selecionar TODOS os registros.
Linhas de 1 a 2

11. O próximo passo será selecionar o Motivo da contestação e digitar uma mensagem de observação se desejado. Existem duas formas de selecionar o motivo: selecionar um único motivo e mensagem única para todos os pagamentos contestados, OU, selecionar um motivo para cada pagamento individualmente.

*****A forma de motivo único está descrita nos próximos passos (12 a 14). A forma de mensagens individuais está descrita nos passos 16 a 20.**

12. Para inserir uma mensagem única, selecionar a opção “Tem Mensagem Contestação Única? SIM”.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Contestar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas:

*Tipo Análise:

*Data Análise:

*Situação Análise:

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: /

*Município:

*Credor:

Saldo a Transferir/Devolver:

*Quantidade Dias Retorno:

Tem Motivo Contestação Único?

[Dados Auditoria]

13. No campo “Motivo Contestação” preencher o número do motivo de contestação padrão desejada (se não souber o número, clicar na “lupa” para pesquisar os motivos existentes).

14. Após selecionar o motivo de contestação, se desejado digitar uma mensagem para todos os pagamentos na caixa de texto “Informações Complementares”.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Contestar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Solicitada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: [REDACTED]

*Credor: [REDACTED]

Saldo a Transferir/Devolver: 0,00

*Quantidade Dias Retorno: 15

Tem Motivo Contestação Único? Sim

Motivo Contestação: 12 Devolução do expediente por solicitação da Administração

Informações Complementares: [DIGITAR AS INFORMAÇÕES AQUI](#)

[Dados Auditoria]

15. Para inserir uma mensagem individual para cada pagamento contestado, selecionar a opção “Tem Mensagem Contestação Única? NÃO”.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Contestar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Solicitada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: [REDACTED]

*Credor: [REDACTED]

Saldo a Transferir/Devolver: 0,00

*Quantidade Dias Retorno: 15

Tem Motivo Contestação Único? Não

[Dados Auditoria]

16. Agora, será necessário abrir cada pagamento para inserir uma mensagem, para isto clicar na “aba” Pagamentos. Serão listados os pagamentos adicionados anteriormente (pagamentos contestados).

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Contestar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas **Pagamentos** Situação Fluxo Documentos

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor Pagamento	Motivo Contes
<input type="checkbox"/>	0002		Comprov Repasse Aluno PLE	6175	20/05/2022	123456	26/05/2022	160,00	
<input type="checkbox"/>	0003		DANFE	2348	25/05/2022	987654	31/05/2022	138.840,00	
Total:								139.000,00	

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

17. Abrir um pagamento clicando no número do item (em AZUL).

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Contestar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor Pagamento	Motivo Contes
<input type="checkbox"/>	0002		Comprov Repasse Aluno PLE	6175	20/05/2022	123456	26/05/2022	160,00	
<input type="checkbox"/>	0003		DANFE	2348	25/05/2022	987654	31/05/2022	138.840,00	
Total:								139.000,00	

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

18. Será aberta a janela “Editar Pagamento Análise PCT”. Aqui deve ser informado o motivo da contestação (se não souber o número, pesquisar clicando na “lupa”) e em “Informações Complementares” uma mensagem para o Município, se desejar.

Editar Pagamento Análise Prestação Contas: 22000000062/0001-0002

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Documentos

*Item: 0002

*CPF:

*Tipo Documento: Comprov Repasse Aluno PLE

*Número Documento: 6175

*Data Documento: 20/05/2022

*Valor Pagamento: 160,00

Motivo Contestação: 15  Autorização de despesa sem apresentação de documento exigido por lei

Informações Complementares: [DIGITAR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AQUI](#)

19. Após indicar motivo de contestação e digitar mensagem para o Município, clicar no botão [Salvar].

Editar Pagamento Análise Prestação Contas: 22000000062/0001-0002

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Documentos

*Item: 0002

*CPF: [REDACTED]

*Tipo Documento: Comprov Repasse Aluno PLE ▾

*Número Documento: 6175

*Data Documento: 20/05/2022

*Valor Pagamento: 160,00

Motivo Contestação: 15 Autorização de despesa sem apresentação de documento exigido por lei

Informações Complementares: [DIGITAR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AQUI](#)

20. Repetir os passos 16, 17 e 18 para todos os pagamentos contestados.

OBS: nessa situação, caso seja necessária a inclusão de documentos (relatórios da análise de prestação de contas, informações complementares do município, comprovantes de pagamentos de guias de devolução, etc.), os seguintes passos devem ser seguidos:

- Para incluir o arquivo, basta ir à aba “Documentos” e clicar em **Novo**, no canto direito da tela.

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo **Documentos**

☐ Exibir Selecionados

Novo Remover

- Clicar em **Escolher Arquivo** (o procedimento é semelhante ao “Anexar” de um e-mail), localizar o arquivo em seu computador, selecionar a **espécie de Documento** e clicar em **Salvar**.

- Por questões de segurança do sistema, são aceitos, no momento, somente arquivos nos formatos **PDF e ODF**.

Editar Documento: Novo

*Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

*Espécie Documento:

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

- O Arquivo ficará disponível na aba pagamentos, conforme imagem abaixo:

Análise Prestação Contas

Pagamentos

Situação

Fluxo

Documentos

Novo

Remover

☐

Exibir Selecionados

<div><div><input type="checkbox"/></div></div>	Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
	TESTE (2).pdf			PDF file	27795	*
Selecionar TODOS os registros.						
Linhas de 1 a 1						

21. Após o preenchimento da(s) mensagem(s) de contestação, clicar no botão [CONTESTAR].

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Análise Prestação Contas | **Pagamentos** | Situação | Fluxo | Documentos

*Tipo Prestação Contas:

*Tipo Análise:

*Data Análise:

*Situação Análise:

*Solicitação Prestação Contas:

22. Será exibida a mensagem “Contestação efetuada com sucesso”.

23. A contestação foi gerada. Os próximos passos são competência do Operador do Município, retornando, em seguida, para o Analista da METROPLAN.

- c) O Operador do Município deve acessar a análise de contestação e digitar a sua justificativa, realizando a ação “**Justificar**”.
- d) Analista da METROPLAN, após o Operador do Município justificar, deve então acessar a análise de contestação para tomar conhecimento da mesma e realizar a ação “**Aprovar**” ou “**Cancelar**”.

Estes passos do Operador de Município e do Analista serão detalhados a seguir:

24. PASSO REALIZADO COM O PERFIL DE **OPERADOR DO MUNICÍPIO**:

Pesquisar e abrir a contestação de PCT (em caso de dúvida consultar o TÓPICO 2 – CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA).

25. Informar se é uma justificativa única para toda a contestação.

***Se for selecionado “Não”, é necessário entrar na aba “Pagamentos” e incluir uma justificativa para cada pagamento existente na contestação.**

***Se for selecionado “Sim”, será habilitado o campo “Justificativa” para preencher, e essa justificativa valerá para todos os pagamentos contestados.**

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Justificar Cancelar Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Contestada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: [REDACTED]

*Credor: [REDACTED]

Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00

*Quantidade Dias Retorno: 10

Tem Motivo Contestação Único? Sim

Motivo Contestação: 11 Falha no encaminhamento do processo

Informações Complementares: TESTE

Tem Justificativa Única? Sim

Justificativa: EXEMPLO DE JUSTIFICATIVA: "Em atenção ao foi contestado, foram incluídos documentos e realizadas as modificações necessárias".

[Dados Auditoria]

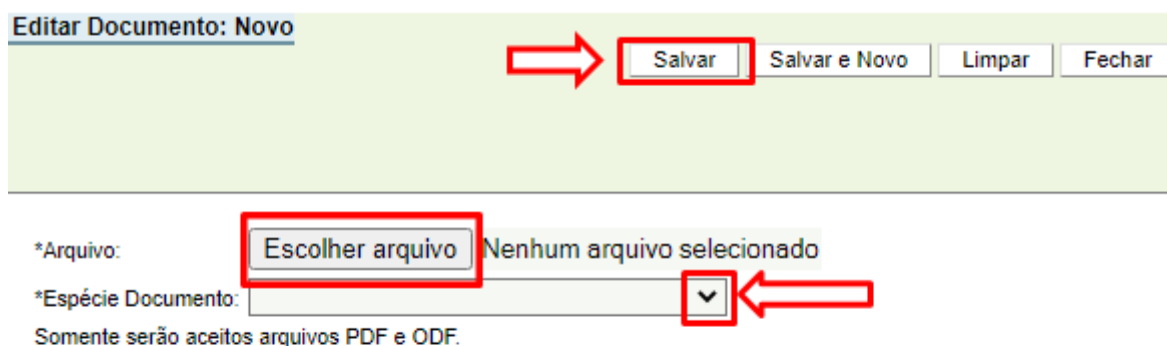
OBS: nessa situação, caso seja necessária a inclusão de documentos (relatórios da análise de prestação de contas, informações complementares do município, comprovantes de pagamentos de guias de devolução, etc.), os seguintes passos devem ser seguidos:

- Para incluir o arquivo, basta ir à aba “Documentos” e clicar em **Novo**, no canto direito da tela.

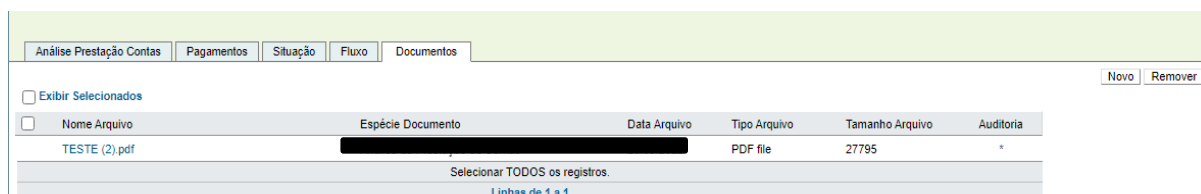


- Clicar em **Escolher Arquivo** (o procedimento é semelhante ao “Anexar” de um e-mail), localizar o arquivo em seu computador, selecionar a **espécie de Documento** e clicar em **Salvar**.

- Por questões de segurança do sistema, são aceitos, no momento, somente arquivos nos formatos **PDF e ODF**.



- O Arquivo ficará disponível na aba pagamentos, conforme imagem abaixo:



26. Após escrever a(s) justificativa(s), clicar no botão [Salvar] e depois no botão [Justificar].

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Justificar Cancelar Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Contestada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

27. PASSO REALIZADO COM O PERFIL DE ANALISTA DA METROPLAN – Pesquisar e abrir a contestação de PCT (em caso de dúvida consultar o TÓPICO 2 – CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA).

28. Após conferir a contestação e a justificativa, clicar no botão [Aprovar], caso esteja tudo correto.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Aprovar Cancelar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Justificado

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

29. Caso seja necessário, o sistema também apresenta a opção [Cancelar], retornando o fluxo da Análise para a fase inicial (**Solicitada**).

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Aprovar Cancelar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

30. O sistema irá abrir o campo “Parecer”, para inserir o motivo pelo qual a Análise está sendo cancelada. Após inserir o motivo, clicar em “Cancelar”

Cancelar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Cancelar Fechar

*Data: 14/10/2022

*Parecer: teste

31. Clicar em [OK] em “Confirma a ação Cancelar?”

Confirmação

Confirma ação Cancelar?

Ok Cancelar

32. O Fluxo irá retornar para a fase “**Solicitada**” e o Analista da METROPLAN deve excluir ou refazer a Análise.

4. GLOSAR PAGAMENTOS

4.1 TOTAL – GLOSAR TODOS OS PAGAMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Após entrar no sistema, acessar o módulo Execução Despesa > Prestação Contas > Análise Prestação Contas.

2. Clicar no botão [Novo], localizado no canto superior direito da tela.

3. Selecionar o Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil; Tipo Análise: Glosa; e Tipo Valor: Total.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Glosa

*Tipo Valor: Total

4. Agora é necessário preencher o número da Prestação de Contas que o MUNICÍPIO lançou e que está sendo glosada. Se souber o número, é possível preencher diretamente. Caso contrário, é possível pesquisar clicando na “lupa”.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Tipo Valor: Parcial

*Data Análise: 01/08/2022

*Solicitação Prestação Contas: [lupa]

Obs. Caso não saiba o número da Solicitação da Prestação de Contas, observar os passos 5 a 8 do tópico 3.1 TOTAL – CONTESTAR TODOS OS PAGAMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

5. Após informar o número da PCT, clicar no botão [Salvar].

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Glosa

*Tipo Valor: Total

*Data Análise: 22/07/2022

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

6. Será aberta a tela “Editar Análise Prestação Contas”. Como foi selecionado o tipo GLOSA TOTAL, todos os pagamentos da Prestação de Contas vão ser glosados. É possível visualizar estes pagamentos clicando na “aba” Pagamentos conforme imagem abaixo.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor Pagamento
<input type="checkbox"/>	0001		Comprov Repasse Assoc PLE	2848	24/05/2022	238289	31/05/2022	6.200,00
<input type="checkbox"/>	0002		Comprov Repasse Aluno PLE	6175	20/05/2022	123456	26/05/2022	160,00
<input type="checkbox"/>	0003		DANFE	2348	25/05/2022	987654	31/05/2022	138.840,00
<input type="checkbox"/>	0004		DANFE	4465	31/05/2022	123654	31/05/2022	200,00
Total:								145.400,00

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 4

O próximo passo é informar o valor que será **efetivamente glosado**. Para isso deve ser acessado a aba “Análise Prestação Contas” e inserir o valor a ser glosado na opção “Valor Glosa”

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Glosa

*Data Análise: 26/09/2022

*Situação Análise: Solicitada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município:

*Credor:

Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00

Valor Glosa:

OBS: nessa situação, caso seja necessária a inclusão de documentos (relatórios da análise de prestação de contas, informações complementares do município, comprovantes de pagamentos de guias de devolução, etc.), os seguintes passos devem ser seguidos:

- Para incluir o arquivo, basta ir à aba “Documentos” e clicar em **Novo**, no canto direito da tela.

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

Novo Remover

☐ Exibir Selecionados

- Clicar em **Escolher Arquivo** (o procedimento é semelhante ao “Anexar” de um e-mail), localizar o arquivo em seu computador, selecionar a **espécie de Documento** e clicar em **Salvar**.

Após liberada a glosa, o coordenador da METROPLAN deve acessar a análise e confirmar a Glosa ou Indeferir a mesma. Para isto, o coordenador deve acessar o sistema com a sua matrícula e abrir a Glosa lançada (em caso de dúvida consultar o TÓPICO 2 – CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA).

Após acessar a Glosa, o coordenador deve clicar no botão [Glosar] para confirmar a glosa ou [Indeferir], digitando uma mensagem sobre o motivo do indeferimento da glosa.

Caso seja indeferida a Glosa, ela volta para a situação “**Solicitada**” e o Analista da METROPLAN deve excluir ou refazer a glosa.

9. Caso seja confirmada a Glosa, os próximos passos são:

- a) Operador do Município deve acessar a Glosa, incluir dados sobre a devolução de valores e anexar comprovante de pagamento da Guia de arrecadação;
- b) Prefeito deve acessar a Glosa e realizar a ação “**Autorizar Devolução**”.
- c) Analista da METROPLAN deve acessar a Glosa para tomar ciência e realizar a ação “**Aprovar**”, ou “**Cancelar**”.

Estes passos do Operador do Município, do Prefeito do Município e do Analista serão detalhados a seguir.

10. PASSO REALIZADO COM O PERFIL DE **OPERADOR MUNICÍPIO**: Pesquisar e abrir a análise/glosa de PCT (em caso de dúvida consultar o TÓPICO 2 – CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA).

11. Com a glosa aberta, na aba “Análise Prestação Contas”, informar o “**Tipo Devolução**” (**Devolução por GA**), “**Número GA**”, “**Valor Devolução GA**” e salvar:

The screenshot shows the 'Análise Prestação Contas' form with the following fields and values:

- *Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil
- *Tipo Análise: Glosa
- *Data Análise: 26/09/2022
- *Situação Análise: Glosada
- *Solicitação Prestação Contas: 22000000062
- *Mês Pagamento: 5 / 2022
- *Município: [Redacted]
- *Credor: [Redacted]
- Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00
- Valor Glosa: 145.400,00
- *Tipo Devolução: Devolução por GA
- Número GA: [Empty]
- Valor Devolução GA: [Empty]

A red box highlights the 'Tipo Devolução', 'Número GA', and 'Valor Devolução GA' fields.

Também é necessária a inclusão do documento (obrigatório) “**Comprovante Pagamento GA Devolução**”:

- Para incluir o arquivo, basta ir à aba “Documentos” e clicar em **Novo**, no canto direito da tela.

The screenshot shows the 'Documentos' tab selected. The 'Novo' button is highlighted with a red box.

- Clicar em **Escolher Arquivo** (o procedimento é semelhante ao “Anexar” de um e-mail), localizar o arquivo em seu computador, selecionar a **espécie de Documento (Comprovante Pagamento GA Devolução)** e clicar em **Salvar**.

- Por questões de segurança do sistema, são aceitos, no momento, somente arquivos nos formatos **PDF e ODF**.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Google Chrome

fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM05PCT/PROGRAMA...

Editar Documento: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

*Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

*Espécie Documento: Comprovante Pagamento GA Devolução ▼

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

12. Após essas ações, clicar no botão [Salvar].

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Autorizar Devolução Cancelar Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil ▼

*Tipo Análise: Glosa ▼

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Glosada ▼

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: [Redacted]

*Credor: [Redacted]

Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00

*Tipo Devolução: [Redacted] ▼

[Dados Auditoria]

13. PASSO REALIZADO COM O PERFIL DE **PREFEITO**: Pesquisar e abrir a análise/glosa de PCT (em caso de dúvida consultar o TÓPICO 2 – CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA).

14. Clicar no botão [Autorizar Devolução].

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Autorizar Devolução Cancelar Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Glosa

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Glosada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022


*Município: [REDACTED]

*Credor: [REDACTED]

Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00

*Tipo Devolução: [REDACTED]

[Dados Auditoria]



15. PASSO REALIZADO COM O PERFIL DE **ANALISTA**: Pesquisar e abrir a análise/glosa de PCT (em caso de dúvida consultar o TÓPICO 2 – CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA).

16. Após conferir a glosa, clicar no botão [Aprovar], se estiver tudo correto.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Aprovar Cancelar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos


*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Glosa

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Autorizada Devolução

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062



17. Caso seja necessário, o sistema também apresenta a opção [Cancelar], retornando o fluxo da Análise para a fase inicial (**Solicitada**).

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

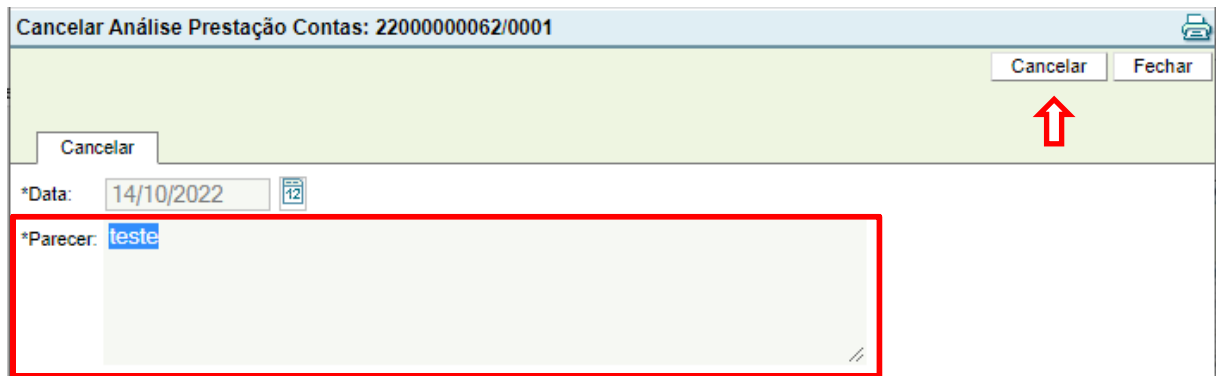
Aprovar Cancelar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil



18. O sistema irá abrir o campo “Parecer”, para inserir o motivo pelo qual a Análise está sendo cancelada. Após inserir o motivo, clicar em “Cancelar”



Cancelar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

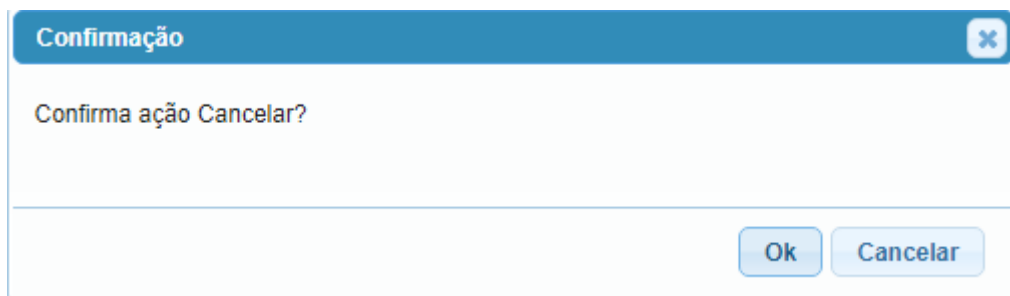
Cancelar Fechar

Cancelar

*Data: 14/10/2022

*Parecer: teste

19. Clicar em [OK] em “Confirma a ação Cancelar?”



Confirmação

Confirma ação Cancelar?

Ok Cancelar

20. O Fluxo irá retornar para a fase “**Solicitada**” e o Analista da METROPLAN deve excluir ou refazer a Análise.

4.2 PARCIAL – GLOSAR UMA PARTE DOS PAGAMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Após entrar no sistema, acessar o módulo Execução Despesa > Prestação Contas > Análise Prestação Contas.

2. Clicar no botão [Novo], localizado no canto superior direito da tela.

3. Selecionar o Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil; Tipo Análise: Glosa; e Tipo Valor: Parcial.

Análise Prestação Contas

*Tipo Análise: Glosa

*Tipo Valor: Parcial

4. Agora é necessário preencher o número da Prestação de Contas que o MUNICÍPIO lançou e que está sendo glosada. Se souber o número, é possível preencher diretamente. Caso contrário, é possível pesquisar clicando na “lupa”.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Glosa

*Tipo Valor: Parcial

*Data Análise: 22/07/2022

*Solicitação Prestação Contas: [lupa]

Obs. Caso não saiba o número da Solicitação da Prestação de Contas, observar os passos 5 a 8 do tópico 3.1 TOTAL – CONTESTAR TODOS OS PAGAMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

5. Após informar o número da PCT, clicar no botão [Salvar].

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Glosa

*Tipo Valor: Parcial

*Data Análise: 22/07/2022

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

6. Será aberta a tela “Editar Análise Prestação Contas”.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Glosa

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Solicitada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: [REDACTED]

*Credor: [REDACTED]

Saldo a Transferir/Devolver: 0,00

[Dados Auditoria]

7. Como foi selecionado o tipo GLOSA PARCIAL, é necessário adicionar manualmente os pagamentos da prestação de contas que serão glosados. Para isto, acessar a “aba” Pagamentos.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas **Pagamentos** Situação Fluxo Documentos

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor Pagamento
Selecionar TODOS os registros.							
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR							

8. Agora, clicar no botão [Novo].

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas **Pagamentos** Situação Fluxo Documentos

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor Pagamento
Selecionar TODOS os registros.							
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR							

9. Será aberta a janela “Adicionar Pagamento Prestação Contas”. Clicar no botão [Pesquisar] para pesquisar os pagamentos constantes na prestação de contas em análise.

Adicionar Pagamento Prestação Contas :

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

Item: até

CPF:

CNPJ:

Nome:

Tipo Documento:

Número Documento:

- até

Período Documento:

Valor Documento:

Número Transferência:

Período Transferência:


Valor Transferência:

Procedimento Licitatório:

Motivo Dispensa Licitação:

Modalidade Licitação:

Motivo Inexigibilidade:



10. Será aberta a lista de pagamentos da prestação de contas em análise. Agora é necessário selecionar quais os pagamentos serão glosados. Para isto, clicar no “quadrado” ao lado do número Item conforme imagem abaixo. É possível selecionar mais de um pagamento. Após a seleção, clicar no botão [Adicionar].

Pesquisar Pagamento Prestação Contas : Resultado Pesquisa

Pesquisar... Adicionar Copiar Lista Imprimir Fechar

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor
<input type="checkbox"/>	0001		Comprov Repasse Assoc PLE	2848	24/05/2022	238289	31/05/2022	6.200
<input checked="" type="checkbox"/>	0002		Comprov Repasse Aluno PLE	6175	20/05/2022	123456	26/05/2022	160
<input checked="" type="checkbox"/>	0003		DANFE	2348	25/05/2022	987654	31/05/2022	138.840
<input type="checkbox"/>	0004		DANFE	4465	31/05/2022	123654	31/05/2022	200
Total:								145.400

Solicitação Prestação Contas = '22000000062', Situação Análise = 'Sem Análise, Aprovada Contestação, Confirmado Ressarcimento, Deferida Reconsideração'

Linhas de 1 a 4



11. Ao clicar no botão [Adicionar], os pagamentos marcados serão inseridos na análise da prestação de contas, aba Pagamentos, conforme imagem abaixo.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas **Pagamentos** Situação Fluxo Documentos

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor Pagamento
<input type="checkbox"/> 0002	[REDACTED]	Comprov Repasse Aluno PLE	6175	20/05/2022	123456	26/05/2022	160,00
<input type="checkbox"/> 0003	[REDACTED]	DANFE	2348	25/05/2022	987654	31/05/2022	138.840,00
Total:							139.000,00

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

O próximo passo é informar o **valor que será efetivamente glosado**. Para isso deve ser acessado a aba “Análise Prestação Contas” e inserir o valor a ser glosado na opção “Valor Glosa”. **Esse valor não poderá ser superior a soma dos valores dos pagamentos selecionados**:

Análise Prestação Contas **Pagamentos** Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas:

*Tipo Análise:

*Data Análise:

*Situação Análise:

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: /

*Município:

*Credor:

Saldo a Transferir/Devolver:

Valor Glosa:

OBS: nessa situação, caso seja necessária a inclusão de documentos (relatórios da análise de prestação de contas, informações complementares do município, comprovantes de pagamentos de guias de devolução, etc.), os seguintes passos devem ser seguidos:

- Para incluir o arquivo, basta ir à aba “Documentos” e clicar em **Novo**, no canto direito da tela.

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo **Documentos**

Novo Remover

☐ Exibir Selecionados

- Clicar em **Escolher Arquivo** (o procedimento é semelhante ao “Anexar” de um e-mail), localizar o arquivo em seu computador, selecionar a **espécie de Documento** e clicar em **Salvar**.

- Por questões de segurança do sistema, são aceitos, no momento, somente arquivos nos formatos **PDF e ODF**.

Editar Documento: Novo

→ **Salvar** Salvar e Novo Limpar Fechar

*Arquivo: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado

*Espécie Documento: ▼

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

- O Arquivo ficará disponível na aba pagamentos, conforme imagem abaixo:

Análise Prestação Contas	Pagamentos	Situação	Fluxo	Documentos	
					Novo Remover
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados					
<input type="checkbox"/> Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
TESTE (2).pdf			PDF file	27795	*
Selecionar TODOS os registros.					
Linhas de 1 a 1					

12. Após inserir todos os pagamentos que serão glosados na aba Pagamentos, clicar no botão [Salvar] e depois no [Liberar] para liberar a glosa ao coordenador da Metroplan.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001								Liberar	Excluir	Salvar	Limpar	Imprimir	Fechar
								Novo Editar Remover					
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados													
<input type="checkbox"/> Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor Pagamento						
<input type="checkbox"/> 0002		Comprov Repasse Aluno PLE	6175	20/05/2022	123456	26/05/2022	160,00						
<input type="checkbox"/> 0003		DANFE	2348	25/05/2022	987654	31/05/2022	138.840,00						
Total:							139.000,00						
Selecionar TODOS os registros.													
Linhas de 1 a 2													

13. ESTE PASSO DEVE SER EXECUTADO PELO COORDENADOR DA METROPLAN:

Após liberada a glosa, o coordenador da METROPLAN deve acessar a análise e confirmar a Glosa ou Indeferir a mesma. Para isto, o coordenador deve acessar o sistema com

a sua matrícula e abrir a Glosa lançada (em caso de dúvida consultar o TÓPICO 2 – CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA).

Após acessar a Glosa, o coordenador deve clicar no botão [Glosar] para confirmar a glosa ou [Indeferir], digitando uma mensagem sobre o motivo do indeferimento da glosa.

Caso seja indeferida a Glosa, ela volta para a situação “**Solicitada**” e o Analista da Metroplan deve excluir ou refazer a glosa.

14. Caso seja confirmada a Glosa, os próximos passos são:

- a) Operador do Município deve acessar a Glosa, incluir dados sobre a devolução de valores e anexar comprovante de pagamento da Guia de arrecadação;
- b) Prefeito deve acessar a Glosa, incluir dados sobre a devolução de valores e realizar a ação “**Autorizar Devolução**”;
- b) Analista da METROPLAN deve acessar a Glosa para tomar ciência e realizar a ação “**Aprovar**”, ou “**Cancelar**”.

Estes passos do Operador do Município, do Prefeito do Município e do Analista serão detalhados a seguir:

15. PASSO REALIZADO COM O PERFIL DE **OPERADOR MUNICÍPIO**: Pesquisar e abrir a análise/glosa de PCT (em caso de dúvida consultar o TÓPICO 2 – CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA).

16. Com a glosa aberta, na aba “Análise Prestação Contas”, informar o “**Tipo Devolução**” (**Devolução por GA**), “**Número GA**”, “**Valor Devolução GA**” e salvar:

Também é necessária a inclusão do documento (obrigatório) “**Comprovante Pagamento GA Devolução**”:

- Para incluir o arquivo, basta ir à aba “Documentos” e clicar em **Novo**, no canto direito da tela.

- Clicar em **Escolher Arquivo** (o procedimento é semelhante ao “Anexar” de um e-mail), localizar o arquivo em seu computador, selecionar a **espécie de Documento (Comprovante Pagamento GA Devolução)** e clicar em **Salvar**.

- Por questões de segurança do sistema, são aceitos, no momento, somente arquivos nos formatos **PDF e ODF**.

17. Após essas ações, clicar no botão [Salvar].

18. PASSO REALIZADO COM O PERFIL DE **PREFEITO**: Pesquisar e abrir a análise/glosa de PCT (em caso de dúvida consultar o TÓPICO 2 – CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA).

19. Clicar no botão [Autorizar Devolução].

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Autorizar Devolução Cancelar Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Glosa

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Glosada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: [REDACTED]

*Credor: [REDACTED]

Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00

*Tipo Devolução: [REDACTED]

[Dados Auditoria]

20. PASSO REALIZADO COM O PERFIL DE **ANALISTA**: Pesquisar e abrir a análise/glosa de PCT (em caso de dúvida consultar o TÓPICO 2 – CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA).

21. Após conferir a glosa, clicar no botão [Aprovar], se estiver tudo correto.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Aprovar Cancelar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Glosa

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Autorizada Devolução

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

22. Caso seja necessário, o sistema também apresenta a opção [Cancelar], retornando o fluxo da Análise para a fase inicial (**Solicitada**).

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Aprovar Cancelar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

23. O sistema irá abrir o campo “Parecer”, para inserir o motivo pelo qual a Análise está sendo cancelada. Após inserir o motivo, clicar em “Cancelar”

Cancelar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Cancelar Fechar

*Data: 14/10/2022

*Parecer: teste

24. Clicar em [OK] em “Confirma a ação Cancelar?”

Confirmação

Confirma ação Cancelar?

Ok Cancelar

25. O Fluxo irá retornar para a fase “**Solicitada**” e o Analista da METROPLAN deve excluir ou refazer a Análise.

5. HOMOLOGAR PCT: DEPOIS DE RESOLVIDAS TODAS AS CONTESTAÇÕES E TODAS AS GLOSAS

Após resolver todas as contestações e glosas, caso tenham sido incluídas, é possível homologar a prestação de contas. Depois de homologada, não será mais possível fazer nenhuma contestação e nem glosar valores.

1. Após entrar no sistema, acessar o módulo Execução Despesa > Prestação Contas > Análise Prestação Contas.

Pesquisar Análise Prestação Contas:

Execução Despesa > Prestação Contas > Análise Prestação Contas

Período Análise: 01/01/2022 até 30/06/2022

*Identificação

Estado: ☐

Sector Governamental:

Órgão:

UO:

CRE:

Escola:

Município:

Tipo Análise:

Tipo Prestação Contas:

Solicitação Prestação Contas:

Número Análise: até

Valor: até

*Modo Visualização:

Pesquisar Novo Limpar Critérios Seleção

2. Clicar no botão [Novo], localizado no canto superior direito da tela.

Pesquisar Análise Prestação Contas:

Execução Despesa > Prestação Contas > Análise Prestação Contas

Período Análise: 01/01/2022 até 30/06/2022

*Identificação

Estado: ☐

Sector Governamental:

Órgão:

UO:

CRE:

Escola:

Município:

Tipo Análise:

Tipo Prestação Contas:

Solicitação Prestação Contas:

Número Análise: até

Valor: até

*Modo Visualização:

Pesquisar Novo Limpar Critérios Seleção

3. Selecionar o Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil; Tipo Análise: Homologação

A interface do sistema 'Nova Análise Prestação Contas' apresenta uma barra superior com os botões 'Salvar', 'Limpar', 'Imprimir' e 'Fechar'. Abaixo, há uma aba 'Análise Prestação Contas'. O formulário contém os seguintes campos:

- *Tipo Prestação Contas: Selecionado 'Passe Livre Estudantil'.
- *Tipo Análise: Selecionado 'Homologação'.
- *Tipo Valor: Selecionado 'Homologação'.

4. Agora é necessário preencher o número da Prestação de Contas que o MUNICÍPIO lançou e que está sendo homologada. Se souber o número, é possível preencher diretamente. Caso contrário, é possível pesquisar clicando na “lupa”.

A interface do sistema 'Nova Análise Prestação Contas' apresenta uma barra superior com os botões 'Salvar', 'Salvar e Novo', 'Limpar', 'Imprimir' e 'Fechar'. Abaixo, há uma aba 'Análise Prestação Contas'. O formulário contém os seguintes campos:

- *Tipo Prestação Contas: Selecionado 'Passe Livre Estudantil'.
- *Tipo Análise: Selecionado 'Homologação'.
- *Tipo Valor: Selecionado 'Total'.
- *Data Análise: 22/07/2022.
- *Solicitação Prestação Contas: Campo preenchido com o número 22000000062, com um ícone de lupa ao lado.

Uma seta vermelha aponta para o ícone de lupa no campo de solicitação.

Obs. Caso não saiba o número da Solicitação da Prestação de Contas, observar os passos 5 a 8 do tópico 3.1 TOTAL – CONTESTAR TODOS OS PAGAMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

5. Após informar o número da PCT, clicar no botão [Salvar].

A interface do sistema 'Nova Análise Prestação Contas' apresenta uma barra superior com os botões 'Salvar', 'Salvar e Novo', 'Limpar', 'Imprimir' e 'Fechar'. Abaixo, há uma aba 'Análise Prestação Contas'. O formulário contém os seguintes campos:

- *Tipo Prestação Contas: Selecionado 'Passe Livre Estudantil'.
- *Tipo Análise: Selecionado 'Homologação'.
- *Tipo Valor: Selecionado 'Total'.
- *Data Análise: 22/07/2022.
- *Solicitação Prestação Contas: Campo preenchido com o número 22000000062, com um ícone de lupa ao lado.

Uma seta vermelha aponta para o botão 'Salvar' na barra superior.

6. Será aberta a tela “Editar Análise Prestação Contas”. Repare que a análise de PCT possui um número de cadastro.

7. Agora é possível incluir apontamento(s) na homologação (**não é obrigatório**). Se houver apontamentos, existem duas formas:

- a) Se desejar fazer um apontamento único para todos os pagamentos marcar a opção “Tem Apontamento Único: Sim”.

- b) Se desejar fazer apontamentos individuais, acessar a “aba” Pagamentos e clicar no pagamento desejado, não esquecer de salvar cada apontamento digitado.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas **Pagamentos** Situação Fluxo Documentos

☐ Exibir Selecionados Editar

<input type="checkbox"/>	Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor Pagamento	Tipo Apontam
<input type="checkbox"/>	0001		Comprov Repasse Assoc PLE	2848	24/05/2022	238289	31/05/2022	6.200,00	
<input type="checkbox"/>	0002		Comprov Repasse Aluno PLE	6175	20/05/2022	123456	26/05/2022	160,00	
<input type="checkbox"/>	0003		DANFE	2348	25/05/2022	987654	31/05/2022	138.840,00	
<input type="checkbox"/>	0004		DANFE	4465	31/05/2022	123654	31/05/2022	200,00	
Total:								145.400,00	

Selecionar TODOS os registros
Linhas de 1 a 4

Editar Pagamento Análise Prestação Contas: 22000000062/0001-0001

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Documentos

*Item: 0001

*CNPJ: [REDACTED]

*Tipo Documento: Comprov Repasse Assoc PLE

*Número Documento: 2848

*Data Documento: 24/05/2022

*Valor Pagamento: 6.200,00

*Tipo Apontamento: 001.004055 Inobservância ao princípio da economicidade

Apontamento: DIGITAR TEXTO AQUI

8. O próximo passo é liberar a homologação para o coordenador da Metroplan. Para isto, clicar no botão [Liberar].

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Homologação

*Data Análise: 22/07/2022

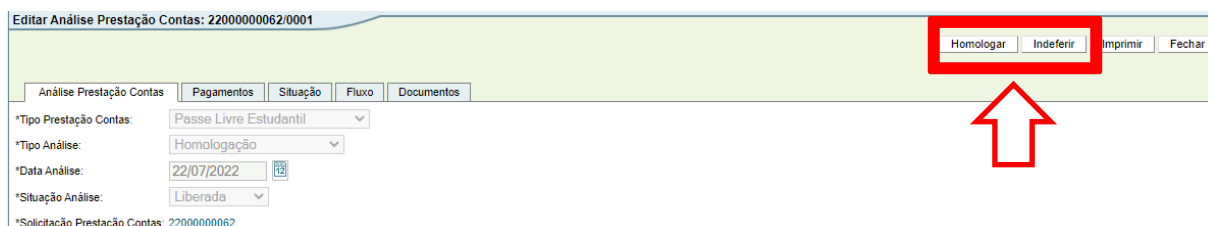
*Situação Análise: Solicitada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

9. ESTE PASSO DEVE SER EXECUTADO PELO COORDENADOR DA METROPLAN:

Após liberada a homologação, o coordenador da Metroplan deve acessar a análise e confirmar a Homologação ou Indeferir a mesma. Para isto, o coordenador deve acessar o sistema com a sua matrícula e abrir a Homologação lançada (em caso de dúvida consultar o TÓPICO 2 – CONSULTAR UMA ANÁLISE JÁ LANÇADA).

Após acessar a Análise, o coordenador deve clicar no botão [Homologar], para confirmar a Homologação, ou [Indeferir], digitando uma mensagem sobre o motivo do indeferimento.



10. Caso a homologação seja indeferida, volta para a situação anterior. O Analista da Metroplan deve excluir a mesma ou liberar novamente.

11. Homologada, é dado a baixa de responsabilidade ao Município.

6. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão	Atualização/Inclusão de Funcionalidades
12/2022	1.0	Versão Inicial do Manual