

SISTEMA FINANÇAS PÚBLICAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – FPE

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.

The screenshot displays the 'Pesquisar Análise Prestação Contas' screen. On the left sidebar, the 'Execução Despesa' menu is highlighted with a red box, and within it, 'Análise Prestação Contas' is also highlighted. The main content area shows a search form with the following fields and options:

- 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):

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:

Setor Governamental:

Órgão:

UO: 6401

CRE:

Escola:

Município:

Tipo Análise:

Tipo Prestação Contas:

Solicitação Prestação Contas:

Número Análise: até

Valor: até

*Modo Visualização:

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:

Setor Governamental:

Órgão:

UO:

CRE:

Escola:

Município:

Tipo Análise:

Tipo Prestação Contas: **Passes 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

O Código do Município irá aparecer na caixa de Pesquisa:

The screenshot shows the 'Pesquisar Análise Prestação Contas' interface. The 'Município' field is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a text box that says 'Código do Município irá aparecer para Pesquisa'. The interface includes tabs for 'Gerais', 'Avançados', 'Solicitação Prestação Contas', and 'Lista'. The 'Período Análise' is set from 01/01/2022 to 22/07/2022. The 'Tipo Prestação Contas' is set to 'Passe Livre Estudantil'. The 'Modo Visualização' is set to 'Lista'.

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**.

The screenshot shows the 'Pesquisar Análise Prestação Contas' interface. The 'Pesquisar' button is highlighted with a red arrow. The interface includes tabs for 'Gerais', 'Avançados', 'Solicitação Prestação Contas', and 'Lista'. The 'Período Análise' is set from 01/01/2022 to 22/07/2022. The 'Tipo Prestação Contas' is set to 'Passe Livre Estudantil'. The 'Modo Visualização' is set to 'Lista'.

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: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Contestação

*Data Análise: 22/07/2022

*Situação Análise: Solicitada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: [Município]

*Credor: [Credor]

Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00

*Quantidade Dias Retorno: [Dias]

Tem Motivo Contestação Único? Não

[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

*Data Análise: 22/07/2022

*Solicitação Prestação Contas: Pesquisa

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:

Setor 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:

Setor 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

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir Fechar

| Solicitação | Identificação | Nome | Tipo Prestação Contas | Período | Processo |
|-------------|---------------|------------|------------------------|---------|----------|
| 22000000046 | 096 | [REDACTED] | Passe Livre Estudantil | 04/2022 | |
| 22000000059 | 144 | [REDACTED] | Passe Livre Estudantil | 05/2022 | |

Data Solicitação Inicial = '01/01/2022', Data Solicitação Final = '22/07/2022', UO = '6401', Tipo Prestação Contas = 'Passe Livre Estudantil'

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: [REDACTED]

*Credor: [REDACTED]

Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00

Quantidade Dias Retorno: [REDACTED]

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”.

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: 2200000062/0001

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: 2200000062

*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 exigido 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: 2200000062/0001

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: 2200000062

*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: 2200000062/0001

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 |
|-------------------------------|----------|---------------------------|-----------|----------------|---------------|--------------------|-------------------|---------------|
| <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 I L I S T A M F T R O P I A N

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

Editar Análise Prestação Contas: 2200000062/0001

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 |
|-------------------------------|----------|---------------------------|-----------|----------------|---------------|--------------------|-------------------|---------------|
| <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 I L I S T A M F T R O P I A N

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: 2200000062/0001-0003

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].

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.

- 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 | | | | | | 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 | | | | | | |

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

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**.



*Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

*Espécie Documento: ←

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

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

| 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: 2200000062/0001

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: 2200000062

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: 2200000062/0001

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: 2200000062

*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: 2200000062/0001

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”.



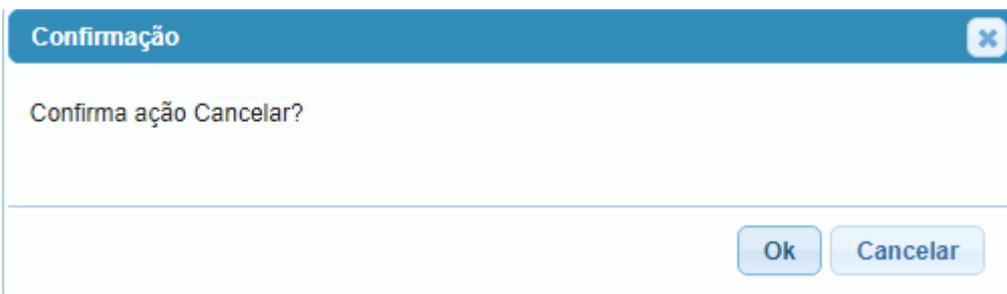
Cancelar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

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.

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:

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

Novo Editar Remover

Exibir Selecionados

| Item | CNPJ/CPF | Tipo Documento | Documento | Data Documento | Transferência | Data Transferência | Valor Pagamento |
|--|----------|----------------|-----------|----------------|---------------|--------------------|-----------------|
| Selecione 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 | V |
|-------------------------------------|------|----------|---------------------------|-----------|----------------|---------------|--------------------|----------------|
| <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: 2200000062/0001

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: 2200000062/0001

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: 2200000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: [REDACTED]

*Credor: [REDACTED]

Saldo a Transferir/Devolver: 0,00

*Quantidade Dias Retorno: 15

Tem Motivo Contestação Único? Não
Não
Sim

[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: 2200000062/0001

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: 2200000062

*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: 2200000062/0001

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: 2200000062

*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 Contas |
|--------------------------|------|------------|---------------------------|-----------|----------------|---------------|--------------------|-----------------|---------------|
| <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

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 Contas |
|--------------------------|-------------|------------|---------------------------|-----------|----------------|---------------|--------------------|-----------------|---------------|
| <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

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: [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**

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

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.

- 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 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Exibir Selecionados | | | | | | |
| 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: 22000000062

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: 2200000062/0001

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: 2200000062

*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]

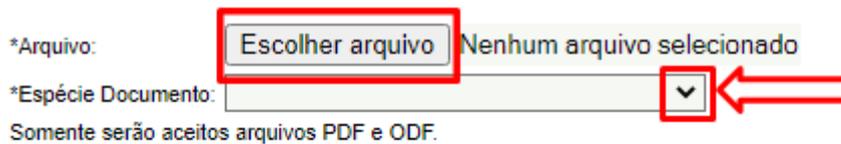
OBS: nessa situação, caso seja necessária a inclusão de documentos (relatórios da análise de prestação de contas, informações complementares do município, comprovantes de pagamentos de guias de devolução, etc.), os seguintes passos devem ser seguidos:

- 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:

| 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 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

Cancelar

*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: Parcial
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 [lupa]

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 | [REDACTED] | Comprov Repasse Assoc PLE | 2848 | 24/05/2022 | 238289 | 31/05/2022 | 6.200,00 |
| <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 |
| <input type="checkbox"/> | 0004 | [REDACTED] | 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: [REDACTED]

*Credor: [REDACTED]

Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00

Valor Glosa: [REDACTED]

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

*Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

*Espécie Documento:

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

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

| Nome Arquivo | Espécie Documento | Data Arquivo | Tipo Arquivo | Tamanho Arquivo | Auditoria |
|---------------|--------------------------------|--------------|--------------|-----------------|-----------|
| TESTE (2).pdf | Análise da Prestação de Contas | 26/09/2022 | PDF file | 27795 | * |

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

7. Se estiver tudo ok, clicar no botão [Salvar] e depois no [Liberar]. A glosa será liberada para o coordenador da Metroplan.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

| 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

8. 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.

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).

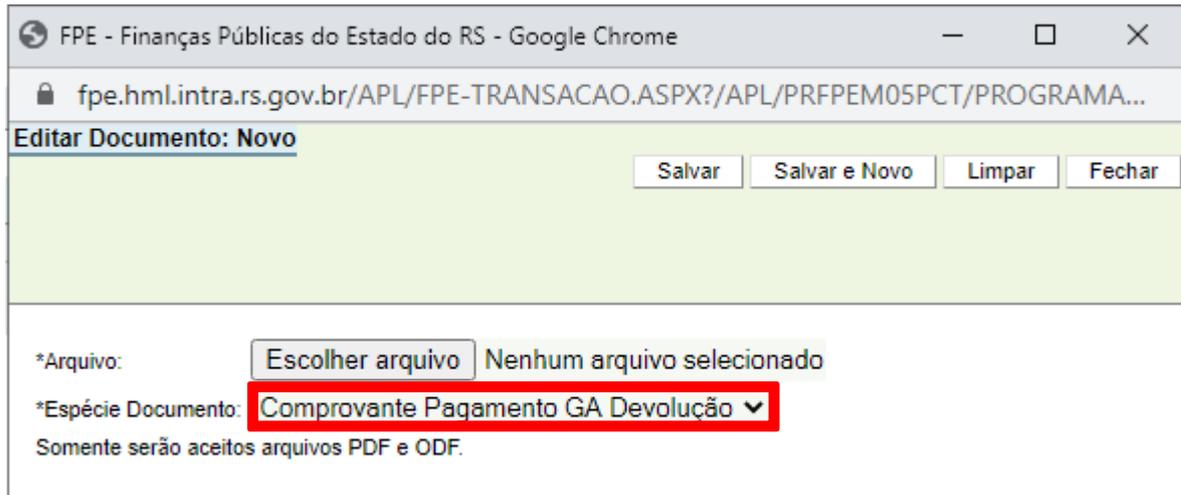
11. Com a glosa aberta, na aba “Análise Prestação Contas”, informar o “**Tipo Devolução**” (**Devolução por GA**), “**Número GA**”, “**Valor Devolução GA**” e salvar:

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**.



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

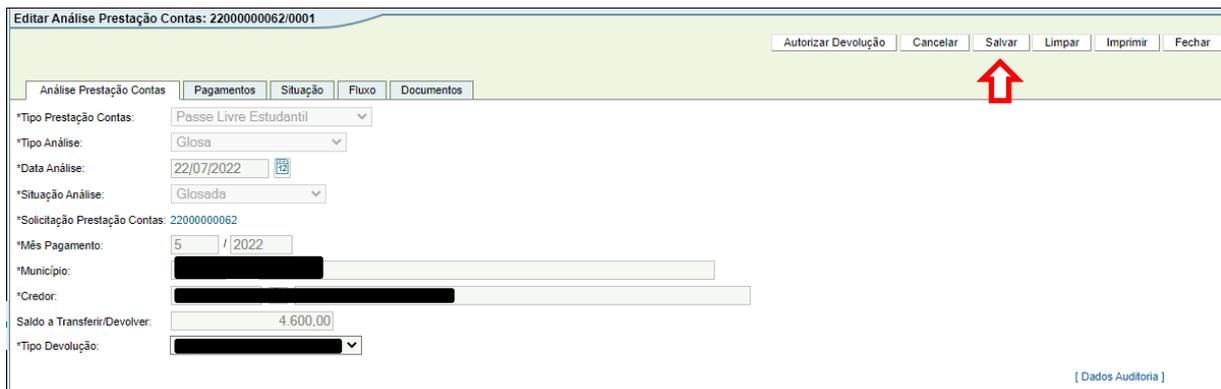
Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

*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: 2200000062/0001

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: 2200000062

*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: 2200000062/0001

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: 2200000062
 *Mês Pagamento: 5 / 2022
 *Município:
 *Credor:
 Saldo a Transferir/Devolver: 4.600,00
 *Tipo Devolução:

[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: 2200000062/0001

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: 2200000062

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: 2200000062/0001

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

Parcial

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: Glosa

*Tipo Valor: Parcial

*Data Análise: 22/07/2022

*Solicitação Prestação Contas: [] 🔍

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: _____ até _____

Valor Documento: _____ até _____

Número Transferência: _____ até _____

Período Transferência: _____ até _____

Valor Transferência: _____ até _____

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: 2200000062/0001

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: Passe Livre Estudantil

*Tipo Análise: Glosa

*Data Análise: 26/09/2022

*Situação Análise: Solicitada

*Solicitação Prestação Contas: 2200000062

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Município: [REDACTED]

*Credor: [REDACTED]

Saldo a Transferir/Devolver: 0,00

Valor Glosa: [REDACTED]

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

*Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

*Espécie Documento:

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

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

| 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

| 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:

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: 2200000062
- *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]

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 in the system. 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**.

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: 2200000062/0001

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: 2200000062

*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: 2200000062/0001

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: 2200000062

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

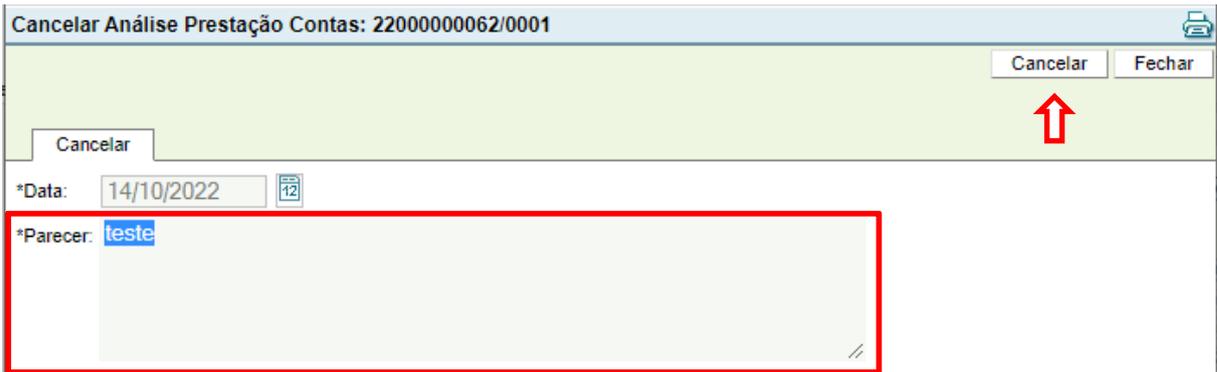
Editar Análise Prestação Contas: 2200000062/0001

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

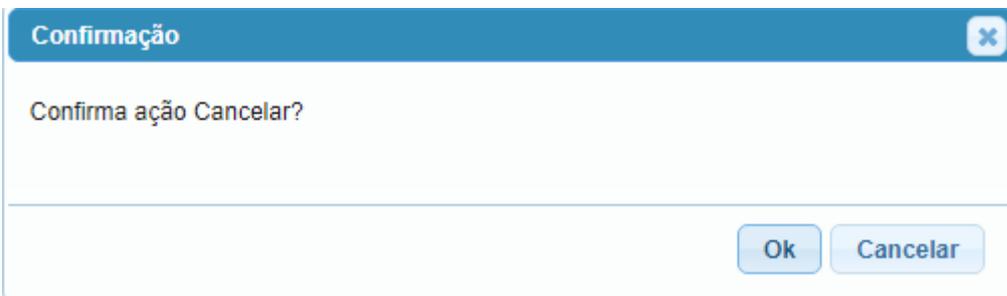
Cancelar Fechar

Cancelar

*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.

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

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

Nova Análise Prestação Contas: Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas:

*Tipo Análise:

*Tipo Valor:

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”.

Nova Análise Prestação Contas: Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas:

*Tipo Análise:

*Tipo Valor:

*Data Análise:

*Solicitação Prestação Contas: 

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:

*Tipo Análise:

*Tipo Valor:

*Data Análise:

*Solicitação Prestação Contas:

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 | [REDACTED] | Comprov Repasse Assoc PLE | 2848 | 24/05/2022 | 238289 | 31/05/2022 | 6.200,00 | |
| <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 | |
| <input type="checkbox"/> | 0004 | [REDACTED] | 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.

Editar Análise Prestação Contas: 22000000062/0001

Homologar Indeferir 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: Liberada

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

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 |
| | | |
| | | |
| | | |