

Manual de Prestação de Contas do Passe Livre Estudantil

Manual da Fase de Solicitação de Prestação de Contas - versão 1.2



Sumário

1. DOS PROCEDIMENTOS NO SISTEMA	2
1.1 Acesso ao Sistema	2
1.2 Inclusão da Prestação de Contas.....	4
2. FLUXOGRAMA DA PRESTAÇÃO DO PASSE LIVRE ESTUDANTIL.....	23
3. DÚVIDAS FREQUENTES.....	25
4. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES.....	32

1. DOS PROCEDIMENTOS NO SISTEMA

A prestação de contas do Passe Livre Estudantil, de responsabilidade dos Municípios, dar-se-á no Portal de Finanças Públicas do Estado, acessível pelo link:

<https://portalfpe.sefaz.rs.gov.br/apl/fpe/index.aspx>

← → ↻ portalfpe.sefaz.rs.gov.br/apl/fpe/index.aspx

fpe

Identificação ▾

Identifique-se para acessar o site

Organizacional E-mail Documento Identificação Certificado Digital

Organização:

Matricula:

Senha:

OK Limpar

[Esqueci minha senha](#) [Ajuda](#)

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

1.1 Acesso ao Sistema

O sistema exige o *login* do usuário que irá operacionalizar a inclusão da Prestação de Contas pelo Município.

No capítulo **Dúvidas Frequentes** desse Manual, as duas primeiras questões tratam sobre o procedimento para o primeiro acesso a Prestação de Contas do Passe Livre Estudantil e recuperação/desbloqueio de senha. Nelas são detalhadas as informações sobre como acessar e alterar a senha recebida por e-mail e o de recuperação de senha, no caso de esquecimento/bloqueio dessa.

Identifique-se para acessar o site

Organizacional E-mail Documento Identificação Certificado Digital

Organização:

Matrícula:

Senha:

OK Limpar

Esqueci minha senha Ajuda

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

No campo Organização será informada a sigla **PCPRS**. A matrícula será o **CPF** do usuário. No momento em que é realizado o cadastro do usuário no sistema, a senha provisória é enviada para o e-mail do usuário.

Caso não tenha recebido a senha de acesso, verificar a caixa AntiSpam ou lixo eletrônico do seu e-mail.

Identifique-se para acessar o site

Organizacional E-mail Documento Identificação Certificado Digital

Organização:

Matrícula:

Senha:

OK Limpar

Esqueci minha senha Ajuda

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

PCPRS

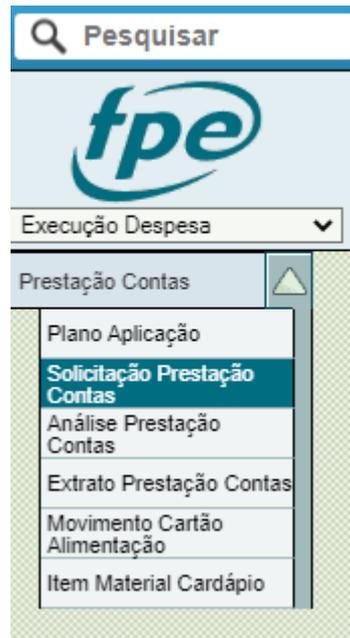
CPF do usuário (desconsiderar zeros à esquerda)

Senha provisória encaminhada para o e-mail no momento do cadastro do usuário.

1.2 Inclusão da Prestação de Contas

Para incluir a PCT deve-se realizar o seguinte procedimento:

1. Selecionar o Menu Execução Despesa > Prestação Contas > Solicitação Prestação Contas.



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

3. Selecionar o Tipo de Prestação de Contas. No caso, Passe Livre Estudantil.



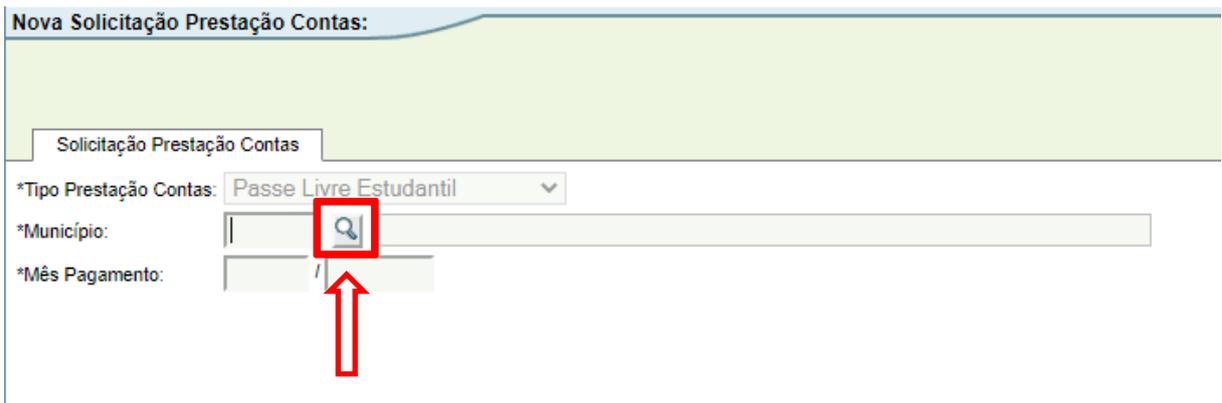
Nova Solicitação Prestação de Contas: Salvar Limpar

Solicitação Prestação de Contas

*Tipo Prestação de Contas:

- Alimentação Escolar Compl
- Alimentação Escolar PNAE
- Alimentação Escolar até 2019
- Autonomia Financeira
- Convênios
- Parceria
- Passe Livre Estudantil**
- Projeto Específico
- Transporte Escolar

4. Informar o código do seu Município. Caso não saiba o número, pode ser realizada pesquisa clicando-se na lupa conforme imagem abaixo.



Nova Solicitação Prestação de Contas:

Solicitação Prestação de Contas

*Tipo Prestação de Contas: Passe Livre Estudantil

*Município: [] [Lupa]

*Mês Pagamento: [] / []

5. Dentro da janela de pesquisa, informar o nome do município e clicar em **Pesquisar**. No exemplo abaixo, utilizamos o Município de Canoas.

Pesquisar Município:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados

Município: até

Nome: canoas

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:

CPF:

6. Clique no código do município, conforme tela abaixo. No exemplo, o código do Município de Canoas é 24.

Pesquisar Município: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir Fechar

Município	Nome	Área(km2)	Módulo(ha)	Representante	DEFAZ	C
024	CANOAS					
		Nome = 'canoas'				
		Linhas de 1 a 1				

7. Informar o mês e ano do pagamento. Clicar em Salvar.

Nova Solicitação Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo

Solicitação Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Município: 024 CANOAS

*Mês Pagamento: 05 / 2022

O sistema retornará a mensagem de inclusão efetuada com sucesso. Clicar em OK.

Salvando Solicitação Prestação Contas
Aguarde Envio dos Dados

*Tipo Prestação Contas:

*Município:

*Mês Pagamento: /

Aviso

Inclusão efetuada com sucesso.

8. Já é possível incluir dados na Prestação de Contas. **Caso, o usuário saia do sistema e volte a acessar a Prestação de Contas em outro momento, o procedimento de acesso é o seguinte:**

9. Informar o período da Solicitação. O recomendado é alterar a data inicial para o primeiro dia do ano e a data final para o dia que o usuário está realizando a pesquisa. Informar o código do Município e selecionar o tipo de Prestação de Contas: Passe Livre Estudantil. Clicar em “Pesquisar”

Pesquisar Solicitação Prestação Contas:

Gerais | Avançados | Específicos

*Período Solicitação: até

*Identificação

Estado:

Setor Governamental:

Órgão:

UO:

CRE:

Escola:

Município:

Foro:

Solicitação Prestação Contas: até

Tipo Prestação Contas:

Credor:

Processo:

Período Vencimento: até

CNPJ:

CPF:

Nome:

Tipo Documento:

10. Clicar no número da Solicitação conforme imagem abaixo.

Pesquisar Solicitação Prestação Contas: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Novo Excluir Editar Copiar Lista Imprimir

Exibir Selecionados

Solicitação	Identificação	Nome	Tipo Prestação Contas	Período	Processo	Saldo Anterior
<input type="checkbox"/>	22000000062	024 CANOAS	Passes Livre Estudantil	05/2022		0,00

Data Solicitação Inicial = '01/01/2022'; Data Solicitação Final = '16/07/2022'; Município = '24'; Tipo Prestação Contas = 'Passes Livre Estudantil'; Situação Solicitação = 'Aprovada, Assinada, Em Sindicância, Justificado, Parecer Financeiro, Pare Retornado para Técnico, Sindicância Concluída, Solicitada'

Linhas de 1 a 1

11. É possível continuar a inclusão de dados na Solicitação de Prestação de Contas.

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000000062 - 05/2022 - 024 - CANOAS

Relatar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Tipo Prestação Contas: Passes Livre Estudantil

*Município: 024 CANOAS

*Credor: 1063294 MUNICIPIO DE CANOAS

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Data Vencimento: 16/07/2022

*Situação: Solicitada

Processo:

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Não

Saldo Devolvido:

*Alunos Atendidos:

Resumo:

Resumo	Valores
Aplicação Financeira	0,00
Recebimentos	150 000,00
Pagamentos	0,00
Devolução	0,00
Saldo Atual	150 000,00

12. O sistema deverá trazer a tela inicial da Prestação de Contas. A maior parte dos campos nesta tela são carregados automaticamente e não podem ser alterados.

13. Os campos que possibilitam preenchimento são o **Processo**, **Saldo Devolvido** e **Alunos Atendidos**.

14. Selecionado a opção “SIM” para a pergunta **Tem Rendimento de Aplicação Financeira** irá aparecer novo campo para preenchimento, devendo ser informado o valor do **Rendimento Aplicação Financeira**.

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000000062 - 05/2022 - 024 - CANOAS

Relatar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

*Solicitação Prestação Contas: 22000000062

*Tipo Prestação Contas: Passe Livre Estudantil

*Município: 024 CANOAS

*Credor: 1063294 MUNICIPIO DE CANOAS

*Mês Pagamento: 5 / 2022

*Data Vencimento: 16/07/2022

*Situação: Solicitada

Processo:

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Sim

Rendimento Aplicação Financeira:

Saldo Devolvido:

*Alunos Atendidos:

Resumo:

Resumo	Valores
Aplicação Financeira	0,00
Recebimentos	150.000,00
Pagamentos	0,00
Devolução	0,00
Saldo Atual	150.000,00

15. O sistema também exibe uma tabela com o Resumo da Solicitação de Prestação de Contas. Nessa tabela, constam as seguintes colunas para acompanhamento:

Aplicação Financeira	Nesta coluna aparece o valor que foi informado de Rendimento Aplicação Financeira .
Recebimentos	Este é o valor que foi recebido pelo município. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema, e pode ser consultado de forma detalhada na aba Recebimentos . Dessa forma é possível consultar os valores dos empenhos recebidos pelo Município.
Pagamentos	Este é o valor total de pagamentos relativos a Despesas Realizadas pelo Município no período e lançados na aba Pagamentos .
Devolução	Este é o Saldo Devolvido , caso tenha ocorrido devolução por parte do município à Administração Pública Estadual no período.
Saldo Atual	É o saldo pendente de pagamentos na prestação de contas. Ou seja, valor que foi recebido, porém ainda não foram lançados pagamentos na Prestação de Contas. É a diferença entre os campos Aplicação Financeira + Recebimentos (total recebido) e Pagamentos + Devolução (total pago).

16. Aba Recebimentos: O sistema já busca os repasses efetuados para o Município e demonstra os valores que deverão ser objeto da prestação de contas.

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000000062 - 05/2022 - 024 - CANOAS

Relatar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

Exibir Selecionados Pesquisar Editar

<input type="checkbox"/>	Item	Data	Empenho	Pagamento	Conta Corrente	Saldo Pagamento	Saldo PCT
<input type="checkbox"/>	0001	17/05/2022	22000407319	22110407352		150.000,00	150.000,00
Total:						150.000,00	150.000,00

Selecionar TODOS os registros.
Linhas de 1 a 1

17. Aba Pagamentos: Nessa aba devem ser informados todos os pagamentos das despesas realizadas pelo Município com os recursos recebidos para o Passe Livre Estudantil. Aqui devem ser informados os dados e carregados os arquivos relativos as Despesas Realizadas no respectivo período.

Para a inclusão de um Pagamento, clicar, dentro da aba Pagamentos, no botão **Novo** no canto direito:

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000000062 - 05/2022 - 024 - CANOAS

Relatar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

Exibir Selecionados Pesquisar **Novo** Editar Re

<input type="checkbox"/>	Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor
Selecionar TODOS os registros. NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR								

- O sistema abrirá a janela abaixo. Nela existem duas abas: Pagamento e Item Pagamento. Iniciaremos com o preenchimento da aba Pagamento:

Novo Pagamento Prestação Contas :

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

*Destinatário Pagamento:

CNPJ:  Receita Federal

CPF: 

Nome:

Confirma Consulta Receita Federal?

*Tipo Documento:

*Número Documento:

*Data Documento: 

*Valor Documento:

*Procedimento Licitatório:

Motivo Dispensa Licitação: 

Modalidade Licitação: 

Motivo Inexigibilidade: 

*Número Transferência:

*Data Transferência: 

*Valor Transferência:

- Deve ser informado o CNPJ ou o CPF do destinatário do Pagamento. Se o CNPJ ou CPF possuírem cadastro no sistema, o Nome será automaticamente preenchido. Se não possuir, o Nome deverá ser digitado.
- Deve ser marcado o do campo Confirma Consulta Receita Federal após a validação do CNPJ do beneficiário do respectivo pagamento no site da Receita Federal, pois somente são aceitas despesas realizadas para CNPJs válidos e ativos.
- O link direto para realizar a consulta cadastral de CNPJ na página da Receita Federal é http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp.
- Depois, deve ser selecionado o Tipo Documento:

Novo Pagamento Prestação Contas :

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

*Destinatário Pagamento:

CNPJ:  Receita Federal

CPF: 

Nome:

Confirma Consulta Receita Federal?

*Tipo Documento: 

*Número Documento:

*Data Documento:

*Valor Documento:

*Procedimento Licitatório:

Motivo Dispensa Licitação:

Modalidade Licitação:

Motivo Inexigibilidade:

*Número Transferência:

*Data Transferência: 

*Valor Transferência:

Comprov Repasse Aluno PLE
Comprov Repasse Assoc PLE
 Cupom Fiscal
 DACTE
 DANFE
 Fatura
 NF de Serviço Transportes
 NFS-e PJ
 Nota Fiscal

- Deve ser informado o Número/Data/Valor do Documento, o tipo de Procedimento Licitatório, e o Número/Data/Valor da Transferência.

- Se o Procedimento Licitatório for Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, deve ser informado o Motivo Dispensa ou Inexigibilidade Licitação (clique na lupa e selecione). Se o Procedimento Licitatório informado for Licitação, deve ser informada a Modalidade Licitação (clique na lupa e selecione). Se não houve Procedimento Licitatório, deve ser selecionada a opção Nenhum Procedimento. Clique em Salvar.

O número da transferência é o que consta na coluna Documento e identifica a operação financeira realizada no extrato bancário. O nome dessa coluna pode ser diferente caso o banco utilizado pelo município não seja o Banrisul.

Extratos - Conta-Corrente

Dia	Mês	Mês Anterior	Período	Completo	Conta	Poupança	Cheques	Depósitos	Estornos	Cartões

DIA HISTORICO								DOCUMENTO	V A L O R	

MOVIMENTOS DA CONTA CORRENTE										

SALDO ANT EM 02/05/2019										
										12,01
++ MOVIMENTOS MAI/2019										
06								000000		400,00
								080161		360,00-
PAGAMENTO TITULO										
SALDO NA DATA										
										52,01
07								001289		712,07-
DEBITO TRANSFERENCIA										
								001220		70,10-
TED										
								000618		13.973,00-
TED										
								000614		15.906,62-
SALDO NA DATA										
										30.609,78-

Exemplo de Preenchimento:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Google Chrome

fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM05PCT/PROGRAMASNET/FPE-PCTPAGTO-VIN...

Novo Pagamento Prestação Contas :

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

*Destinatário Pagamento:

CNPJ: [REDACTED] Receita Federal

CPF: [REDACTED]

Nome: ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES UNIVERSITARIOS

Confirma Consulta Receita Federal?

*Tipo Documento: Comprov Repasse Assoc PLE

*Número Documento: 2848

*Data Documento: 24/05/2022

*Valor Documento: 6.200,00

*Procedimento Licitatório: Nenhum Procedimento

Motivo Dispensa Licitação: [REDACTED]

Modalidade Licitação: [REDACTED]

Motivo Inexigibilidade: [REDACTED]

*Número Transferência: 238289

*Data Transferência: 31/05/2022

*Valor Transferência: 6.200,00

- Na aba Item Pagamento deve ser selecionado o Grupo Despesa PCT. Clicar na lupa  para efetuar a Pesquisa.

Novo Pagamento Prestação Contas :

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

*Grupo Despesa PCT: 

*Valor:

Abrirá uma nova janela. Clicar em Pesquisar.

Pesquisar Grupo Despesa Prestação Contas:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados

*Tipo Prestação Contas:

Grupo Despesa PCT: até

Nome:

Período Validade: até

- O Sistema mostrará os Grupos de Despesa PCT existentes. Deve ser selecionado o Grupo no qual a despesa se refere. Os Grupos de Despesa para a Prestação de Contas do Passe Livre Estudantil são os listados abaixo:

Pesquisar Grupo Despesa Prestação Contas: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir Fechar

Grupo Despesa PCT	Nome	Período Validade
0001	Repasse Associação de Estudantes	01/01/2022
0002	Contrato com Empresa de Transporte	01/01/2022
0003	Repasse Direto ao Estudante	01/01/2022
0004	Transporte com Veículo do Município	01/01/2022

Tipo Prestação Contas = 'Passe Livre Estudantil'

Linhas de 1 a 4

- Deve ser informado o valor do Item Pagamento. Clicar em Salvar.

Novo Pagamento Prestação Contas :

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Item Pagamento

*Grupo Despesa PCT: 0001 Repasse Associação de Estudantes

*Valor: 6.200,00

- Após efetuar a ação **Salvar**, o sistema criará uma **nova aba** chamada **Documentos**. Para acessá-la, deve-se clicar no número em azul chamado Item. No exemplo abaixo, ele é o 0001.

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000000062 - 05/2022 - 024 - CANOAS

Relatar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fe

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

Exibir Selecionados Pesquisar Novo Editar

Item	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Documento	Data Documento	Transferência	Data Transferência	Valor
0001		Comprov Repasse Assoc PLE	2848	24/05/2022	238289	31/05/2022	6.200,00
Total:							6.200,00

Selecionar TODOS os registros.

- Na aba Documentos devem ser inseridos os arquivos contendo a imagem do documento.

Editar Pagamento Prestação Contas : 22000000062 - 0001

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Pagamento Transferência Item Pagamento Documentos

Exibir Selecionados Novo Remover

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

- Para incluir o arquivo, 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 aparecerá na aba Documentos com o seu nome original (o mesmo que consta no arquivo em seu computador) do momento do *up-load* (quando clicou em Salvar).

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
<input type="checkbox"/>	Nota de empenho para Associacao.pdf	Empenho/Liquidação/Ordem de Pagamento	05/10/2022	PDF file	140053	*
<input type="checkbox"/>	Transferência pagamento Associacao.pdf	Transferência Bancária	05/10/2022	PDF file	73831	*

Selecione TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

18. Aba Documentos: A aba Documentos é destinada a inserção de Relatórios pelo município e demais documentos previstos para a Prestação de Contas, **a exceção dos comprovantes das despesas realizadas que devem ser inseridos na aba Pagamentos**, como descrito no item antecedente, em anexo à informação de cada pagamento realizado.

Para inclusão dos Documentos, clicar em **Novo**, no canto direito da tela.

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000000062 - 05/2022 - 024 - CANOAS

Exibir Selecionados

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

Para incluir o arquivo, 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, apenas arquivos nos formatos **PDF e ODF**.

Editar Documento: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

*Arquivo: Escolher arquivo Anexo II.pdf

*Espécie Documento: Demonstrativo de alunos beneficiados (Anexo II) ▼

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

O arquivo aparecerá na aba Documentos com o seu nome original (igual ao nome que consta no arquivo em seu computador) do momento do *up-load* (quando clicou em Salvar).

Editar Solicitação Prestação Contas: 22000000062 - 05/2022 - 024 - CANOAS

Relatar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

Novo Remover

Exibir Selecionados

Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo	Auditoria
<input type="checkbox"/> Anexo II.pdf	Demonstrativo de alunos beneficiados (Anexo II)	16/07/2022	PDF file	90224	*

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

OBS. Cumpre informar que a relação de documentos exigidos para fins de Prestação de Contas do PLE se encontra em Manual próprio da METROPLAN², disponível no endereço: [http://www.metroplan.rs.gov.br/lista/740/Passo_Livre_Estudantil -
_Presta%C3%A7%C3%A3o_de_Conta](http://www.metroplan.rs.gov.br/lista/740/Passo_Livre_Estudantil_-_Presta%C3%A7%C3%A3o_de_Conta).

² Manual de Elaboração da Prestação de Contas do Passe Livre Estudantil

19. **Aba Pendências:** A aba Pendências demonstra pendências que podem impedir (**Impeditivas**) o envio da Solicitação Prestação Contas ou que devem ser justificadas (**Justificáveis**) para permitir o envio da Solicitação de Prestação Contas.

Exemplo de **Pendência Justificável:** Prestação Contas deve possuir pelo menos um pagamento.

Exemplo de **Pendência Impeditiva:** Total de Pagamentos somado ao Saldo Devolvido deve ser igual ao Total de Recebimentos somado ao Rendimento Aplicação Financeira.

Item	Mensagem	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
0001	Prestação Contas deve possuir ao menos um Pagamento.	Justificável	Não
0002	Deve ser anexado o documento Demonstrativo de alunos beneficiados (Anexo II) à Solicitação Prestação Contas na situação Solicitada.	Impeditiva	
0003	Deve ser anexado o documento Demonstrativo de execução de repasse (Anexo I) à Solicitação Prestação Contas na situação Solicitada.	Impeditiva	
0004	Deve ser anexado o documento Extrato Bancário à Solicitação Prestação Contas na situação Solicitada.	Impeditiva	
0005	Total de Pagamentos somado ao Saldo Devolvido deve ser igual ao Total de Recebimentos somado ao Rendimento Aplicação Financeira.	Impeditiva	

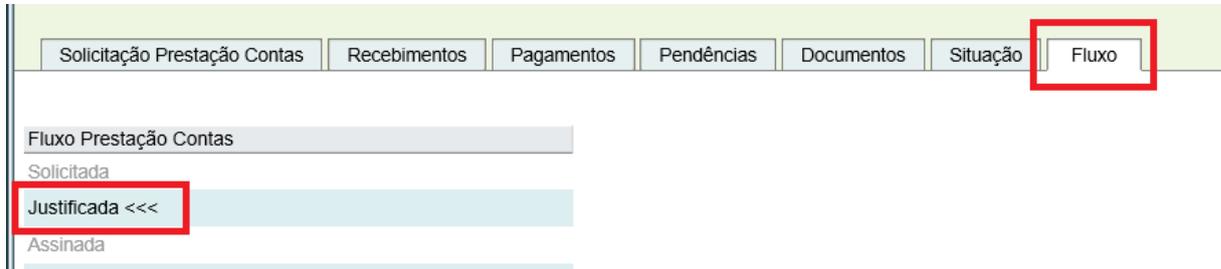
20. **Justificar as pendências:** Quando a inclusão de pagamentos da prestação de contas atual estiver finalizada e quando as pendências impeditivas forem sanadas, será possível realizar a **ação de Justificar**. Antes de resolver todas as pendências impeditivas, o botão não estará visível.



Ao clicar no botão o Sistema abre a janela de confirmação da ação. Clicar em OK.



Após confirmar a ação **Justificar** ocorrerá a seguinte mudança no fluxo.



Somente nessa situação do fluxo será possível inserir as justificativas.

Para justificar, clique no link da coluna 'Item' na aba Pendências.



Uma janela irá se abrir para que a justificativa seja inserida no campo **Motivo**. Clique em Salvar e repita esta operação até que todas as pendências estejam com a coluna 'Tem Justificativa?' marcadas com 'Sim'.

Uma consequência relevante da ação **Justificar** é que após seu início, não será mais possível incluir ou alterar as informações ou arquivos já inseridos, ou seja, novos documentos ou pagamentos não poderão ser inseridos. Então, o recomendado é que a ação Justificar seja realizada após a inclusão de todos os **pagamentos e documentos**. Caso seja necessário realizar qualquer dessas ações, será necessário realizar a ação **Retornar**.

21. Aba Situação: A aba Situação é de apenas consulta e demonstra a posição em que se encontra a Solicitação Prestação Contas e seu histórico com a informação de data, hora e usuário que realizou a alteração da Situação.

22. Aba Fluxo: A aba Fluxo é de apenas consulta e demonstra as situações possíveis para a Solicitação Prestação Contas e essas são apresentadas na ordem do fluxo do processo.

As situações existentes para uma Prestação de Contas são as seguintes:

Situações existentes para Prestações de Contas do Passe Livre Estudantil	
Solicitada	A PCT foi ou está sendo inserida no sistema, porém ainda não foi assinada pelo prefeito do Município.
Justificada	A PCT foi inserida no sistema, porém ainda não foi assinada pelo prefeito do município. A Prestação de Contas apresentou pendência(s) e essas foram justificadas.
Assinada	A PCT foi inserida pelo município e assinada pelo prefeito, porém ainda não foi recebida pela METROLPLAN.
Recebida	A PCT foi inserida pelo município, assinada pelo prefeito e recebida pela METROPLAN.

23. Para concluir e enviar uma solicitação de prestação de contas do Passe Livre Estudantil:

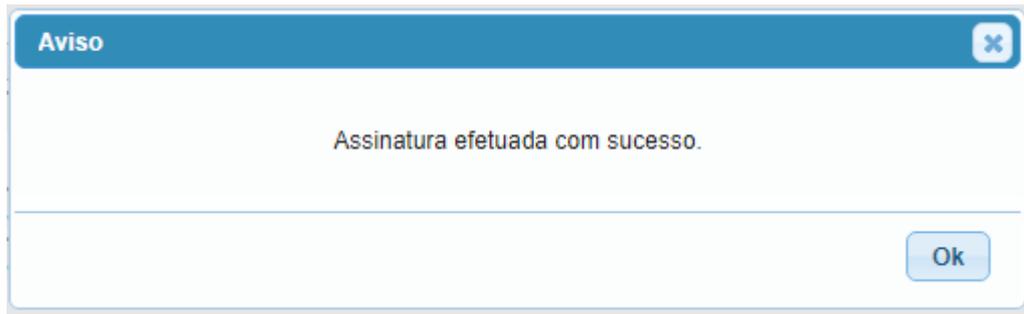
Quando a **inclusão de Pagamentos estiver finalizada e não houver pendências**, o **PREFEITO** deve efetuar a Ação **Assinar**. Essa ação significa que a Prestação de Contas está finalizada pelo município e deve ser recebida pela METROPLAN.



Ao clicar no botão o Sistema abre a janela de confirmação da ação. Clicar em OK.



Após, o Sistema retornará a mensagem de assinatura com sucesso.



Quando estiver na situação Assinada, a **METROPLAN** deve avaliar a documentação (anexada na aba Documento) e se estiver completa ela efetua a ação **Receber**. Se não estiver completa, a **METROPLAN** devolve para o município clicando na ação **Cancelar** para que ele possa completar as informações ou relatórios faltantes.

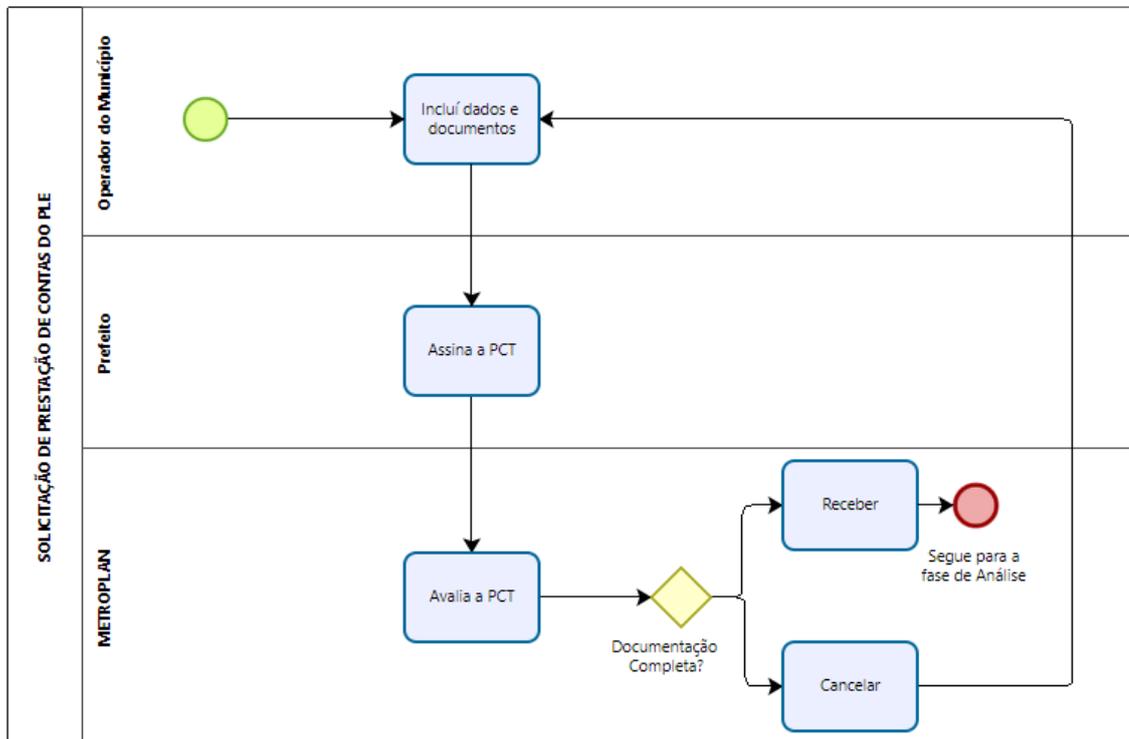
Essa avaliação efetuada é apenas em relação a documentação estar ou não completa. A fase de análise (homologação, contestação ou glosa) pela Administração Pública é posterior e será objeto de manual específico.

Quando a **METROPLAN** efetua a ação **Receber** significa que está concluída a Inclusão da Solicitação de Prestação de Contas e ocorre o envio dessa informação para que o Sistema impeça a inscrição ou gere a **suspensão de registro no Cadastro Informativo (CADIN/RS)**.

O **CADIN/RS** foi instituído pela Lei estadual 10.697, de 12 de janeiro de 1996. É um instrumento que proporciona, ao Estado do Rio Grande do Sul, de forma centralizada, a obtenção das informações a respeito das pendências de pessoas físicas e jurídicas perante a Administração Pública Estadual, com vista à, principalmente, resguardar as finanças públicas estaduais e evitar repasses de recursos públicos e concessões de incentivos fiscais a pessoas físicas e jurídicas em situação irregular junto ao Estado.

As informações contidas no CADIN/RS permitem à Administração Pública Estadual uniformizar os procedimentos relativos à concessão de crédito, garantias, incentivos fiscais e financeiros, bem como à celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos, de modo a favorecer a gestão seletiva dos recursos existentes.

2. FLUXOGRAMA DA PRESTAÇÃO DO PASSE LIVRE ESTUDANTIL



1. Perfis de acesso do Município que irão atuar na PCT do Passe Livre Estudantil:
 - PCT TRANSPORTE ESCOLAR (PEATE) E PASSE LIVRE ESTUDANTIL (PLE) - **OPERADOR MUNICÍPIO** (CLASSE EXCLUSIVA PARA OS OPERADORES DOS MUNICÍPIOS REALIZAREM A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR E PASSE LIVRE ESTUDANTIL);
 - PCT TRANSPORTE ESCOLAR (PEATE) E PASSE LIVRE ESTUDANTIL (PLE) – **PREFEITO** (CLASSE EXCLUSIVA PARA OS PREFEITOS REALIZAREM A ASSINATURA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR E PASSE LIVRE ESTUDANTIL);
2. O Operador do Município inclui os dados e os relatórios no sistema Finanças Públicas do Estado – FPE.
3. O Prefeito acessa o sistema e assina a prestação de contas.
4. A METROPLAN deve conferir a documentação anexada no sistema e informar se está completa ou não.

5. Se a METROPLAN Receber (informar no sistema que a documentação está completa), é gerada a transação de PCT³ e a Solicitação de Prestação de Contas segue para a fase de Análise.
6. Se a METROPLAN informar no sistema que a documentação está incompleta, a Solicitação de Prestação de Contas volta para o Município complementar. Quando o Município reenviar, a METROPLAN avalia novamente se a documentação está completa.
7. A METROPLAN avalia, nessa fase, principalmente, a aba **Documentos**. Nela deverão constar os Relatórios e demais documentos previstos para compor a Prestação de Contas.

³ **Transação de PCT:** significa que a PCT foi recebida, a inscrição no CADIN fica suspensa e agora cabe a Administração Pública efetuar a Análise da Prestação de Contas.

3. DÚVIDAS FREQUENTES

- 1) **Sou o responsável pela inclusão de dados e documentos na Prestação de Contas do Passe Livre Estudantil do meu Município e não tenho login e senha para acesso. Como conseguir esse acesso?**

O Município deve encaminhar os dados e documentação para o cadastro ao contato:

E-mail: pleprestacaodecontas@metroplan.rs.gov.br

Fone: (051)3901-7542 / (051) 3901-7525

De posse dos dados, a Metroplan solicita o cadastramento à DTI/CAGE.

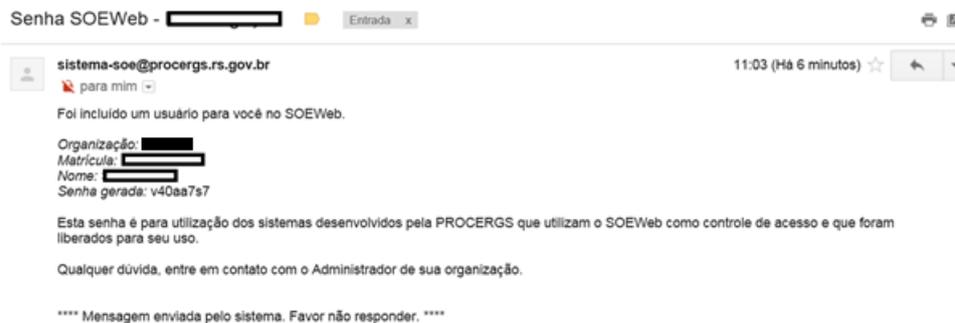
Quando o cadastro do usuário é realizado, o sistema envia um e-mail automaticamente com a senha para o primeiro acesso.

O e-mail enviado tem as seguintes características:



Remetente: sistema-soe@procergs.rs.gov.br

*Assunto: Senha SOEWEB – Produção – Foi incluído um usuário para você no SOE-WEB.
Organização: PCPRS. Matrícula: número do CPF.*



Organização: PCPRS

Matrícula: Será o CPF do usuário

Nome: Nome do usuário

Senha gerada: é uma senha provisória. Quando acessar a primeira vez, será necessário cadastrar nova senha.

Ao realizar o acesso no sistema, aparecerá a tela a seguir, na qual o usuário efetua o login.

Identifique-se para acessar o site

Organizacional
E-mail
Documento Identificação
Certificado Digital

Organização:

Matrícula:

Senha:

[Esqueci minha senha](#)
[Ajuda](#)


PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

PCPRS

CPF do usuário (desconsiderar zeros à esquerda)

Senha provisória encaminhada para o e-mail no momento do cadastro do usuário.

No campo Organização será sempre a sigla PCPRS. A matrícula será o CPF do usuário e a senha será aquela enviada por e-mail.

Por tratar-se de senha provisória, o Sistema informará “O prazo da senha expirou!”, conforme tela abaixo:

portalfpe.sefaz.rs.gov.br diz

O prazo da senha expirou!

Clicar em OK. O Sistema abrirá a tela de cadastro da nova senha.

Informe a senha atual e a nova senha para alteração

Senha atual:

Nova senha:

Confirme nova senha:


PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

No campo senha atual: informar a senha enviada por e-mail.

Nos campos Nova senha e Confirme Nova Senha informar a senha que o usuário utilizará para acessar a Prestação de Contas. A nova senha deve conter letras e números e não deve conter caracteres especiais.

Informe a senha atual e a nova senha para alteração

Senha atual:

Nova senha:

Confirme nova senha:

Senha adequada




PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

Clicar em OK.



O Sistema retornará a mensagem de “Senha alterada com sucesso”.

De posse da nova senha, ao realizar o primeiro login, é importante pontuar que o usuário deve permitir o retorno do pop-up na página do FPE:



Caso contrário, o sistema irá ficar travado no menu identificação, no canto esquerdo:



Após essa ação, o usuário deve fechar o seu navegador e efetuar novo login no sistema.

O Portal irá retornar o TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO ADEQUADO DO SISTEMA DE FINANÇAS PÚBLICAS DO ESTADO – FPE:



Após aceitar os termos de responsabilidade:

Aceito os termos de responsabilidade de uso do FPE

e anexar um documento comprovante de CPF:

Anexar comprovante CPF: Nenhum arquivo escolhido
Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

O Sistema irá retornar a mensagem abaixo:

portalfpe.sefaz.rs.gov.br diz

Aceito os termos de uso do sistema FPE.

Clicando em “ok”, o sistema estará pronto para uso pelo usuário.

- 2) Sou o responsável pela Prestação de Contas do Passe Livre Estudantil e não sei a senha de acesso ao sistema, ou bloqueei o acesso por excesso de tentativas. Como conseguir uma nova senha?**

Consta no portal a funcionalidade esqueci minha senha, que pode ser utilizada no caso do usuário ter esquecido sua senha e/ou tenha seu acesso bloqueado.

Identifique-se para acessar o site

Organizacional
E-mail
Documento Identificação
Certificado Digital

Organização:

Matrícula:

Senha:

Esqueci minha senha
Ajuda


PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

Selecionando o campo esqueci minha senha, o usuário deve preencher o campo Organização (PCPRS) e a Matrícula (CPF) do usuário, e depois clicar em OK.

SOE - Recuperação de senha

Informe sua identificação para envio de nova senha para seu e-mail de segurança

Organização:

Matrícula:

ou

Documento:

OK
Ajuda


PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

*Em seguida, o sistema irá enviar **uma mensagem ao e-mail de cadastro do usuário**, para confirmar a solicitação de recuperação de senha.*

Basta seguir os passos indicados no e-mail, para recuperar a senha e desbloquear o usuário.

- 3) **O usuário que inclui a Prestação de Contas do Passe Livre Estudantil ou o prefeito mudou. Como providenciar a atualização?**

O Município deve entrar em contato com a Metroplan através do contato:

e-mail: pleprestacaodecontas@metroplan.rs.gov.br

Fone: (051) 3901-7542 / (051) 3901-7525

- 4) **O Prefeito do Município já possui cadastro com login de acesso ao Portal FPE, na Organização PCPRS, para fins de Monitoramento de Convênios. Esse cadastro pode ser utilizado para realizar as ações no sistema na Prestação de Contas do Passe Livre Estudantil?**

Sim. Quando um Convênio for assinado no Sistema de Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul (FPE) pela Administração Pública, o Prefeito do Município Convenente, ou demais responsáveis pelas Entidades Convenentes, receberão um e-mail enviado automaticamente, informando o seu login e senha de acesso provisório ao sistema de Monitoramento de Convênios, no Portal FPE.

Esse login de acesso também pode ser utilizado na Prestação de Contas do Passe Livre Estudantil

4. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão	Atualização/Inclusão de Funcionalidades
12/2022	1.0	Versão Inicial do Manual
07/2023	1.1	Atualização de informação quanto ao acesso inicial
09/2023	1.2	Atualização dos itens 1.1 e 3 – Acesso ao Sistema e Dúvidas Frequentes