

# CADASTRO DE FISCAIS DE CONVÊNIOS

## Procedimentos no Sistema

### Sumário

1. Como Cadastrar Fiscais no Convênio .....	1
2. Requisitos para ser cadastrado como Fiscal de Convênio .....	4
3. Cadastro SOE .....	5
4. Cadastro de Pessoa (FPE) .....	5
5. Vínculo entre a pessoa FPE e o usuário SOE .....	5
5.1. Alterando dados no Cadastro de Pessoas .....	6
6. Perfis de acesso .....	7
7. Quem pode conceder os perfis e acesso a dados? .....	8
8. Concedendo os perfis no FPE .....	9
8.1. Como conceder o perfil de acesso aos Fiscais de Convênios .....	9
9. Autorização de acesso aos dados .....	11
9.1. Identificando a UO que o fiscal deve ter acesso .....	11
9.2. Solicitação de acesso a dados .....	11
10. Solicitando Autorização Atestador .....	12
11. Atualizações .....	13

As transferências que se enquadrem no previsto pela IN CAGE nº 06/2016 devem ser cadastradas no módulo de Convênios e Parcerias do Sistema de Finanças Públicas do Estado (FPE). Nesse cadastro ao menos 2 pessoas devem constar como fiscais.

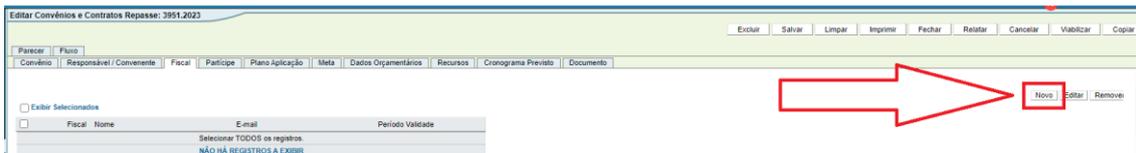


The screenshot displays the 'Editar Convênios e Contratos Repasse: 2554.2023' interface. The 'Documento' tab is active, and the 'Fiscal' sub-tab is highlighted with a red box. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Parcerias', 'Convênios e Contratos Repasse', and 'Alteração Convênio'. The main area shows a table with columns for 'Fiscal', 'Nome', 'E-mail', and 'Período Validade'. Two rows of data are visible, with names and emails redacted. A 'Selecionar TODOS os registros.' button is located below the table, and the footer indicates 'Linhas de 1 a 2'.

Fiscal	Nome	E-mail	Período Validade
43753752	[REDACTED]	[REDACTED]	04/03/2024
48798738	[REDACTED]	[REDACTED]	04/03/2024

### 1. Como Cadastrar Fiscais no Convênio

Após criar um novo convênio, acesse a aba FISCAL e clique no botão NOVO que aparecerá no canto superior direito.

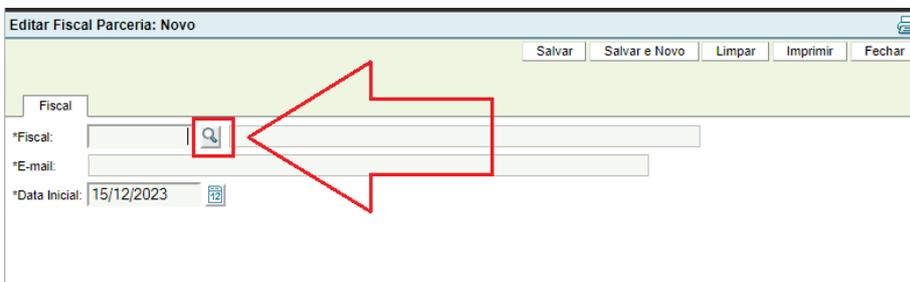


Você não está vendo o botão NOVO?

Primeiro verifique se há barra de rolagem na parte inferior da tela. Eventualmente esse botão se esconde. Não é esse o problema? Então, o usuário que está logado no sistema FPE precisa solicitar o seguinte perfil de acesso:

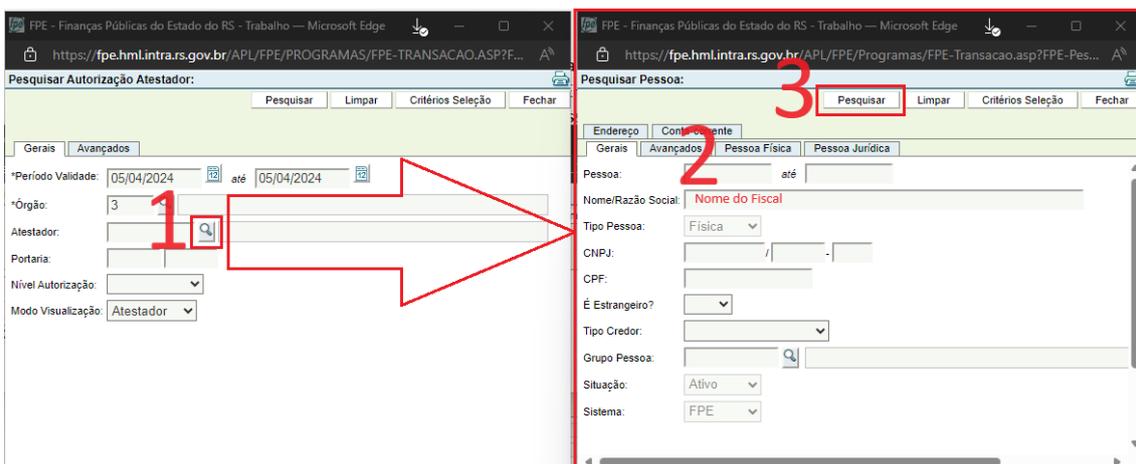
Sistema	Módulo	Nome Perfil de Acesso	Classe
FPE	Convênios e Parcerias	OPERADOR DE CADASTRAMENTO DE CONVENIOS E PARCERIAS	CONVENIOCADASTRAR

Após clicar no botão NOVO a seguinte janela vai aparecer. Caso você não saiba o código de pessoa do fiscal, clique na lupa.



Será preciso localizar o código de pessoa do fiscal.

Então, na janela de pesquisa de atestador clique novamente na lupa e na janela que se abrir digite os critérios de pesquisa (sugerimos utilizar o CPF) e clique em PESQUISAR.



DICA: o campo nome aceita o caracter \* como coringa. Então, se o nome do fiscal for “Ana da Silva Só” você poderá utilizar como critério de pesquisa “Ana\*”. Apenas lembre-se que você está pesquisando em uma base enorme, com todos os usuários do sistema de finanças do RS.

Uma tela com resultados será exibida. Clique no número azul que fica na coluna Pessoa. Esse código será levado para a tela de pesquisa de atestador. Clique em Pesquisar.

Pesquisar Pessoa: Resultado Pesquisa

Página 1 de 1 Linhas : 1

Pessoa	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Município	Nome Fantasia	Situação
48798738	[REDACTED]	[REDACTED]	PORTO ALEGRE	[REDACTED]	[REDACTED]

Nome = "ALVARO MACHADO DE OLIVEIRA"; Tipo Pessoa = "Física"; Situação = "Ativo"; Sistema = "FPE"; Tipo Pesquisa Nome = "Atual"; Tipo Pesquisa CNPJ = "Atual"; Tipo Pesquisa CPF = "Atual".

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

Topo

Pesquisar Autorização Atestador:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados

\*Período Validade: 05/04/2024 até 05/04/2024

\*Órgão: 3

Atestador: 48798738 [REDACTED]

Portaria:

Nível Autorização:

Modo Visualização: Atestador

Essa pesquisa pode ou não localizar a pessoa no cadastro de ATESTADORES. Caso ela localize, clique no número da coluna Atestador.

Pesquisar Autorização Atestador: Resultado Pesquisa

Página 1 de 1 Linhas : 1

Atestador	Nome
48798738	[REDACTED]

Data Validade Inicial = "05/04/2024"; Data Validade Final = "05/04/2024"; Órgão = "3"; Atestador = "48798738"; Modo Visualização = "Atestador"; UO = "1".

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

Topo

A janela de novo fiscal será preenchida automaticamente com o nome e o e-mail do fiscal.

Editar Fiscal Parceria: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

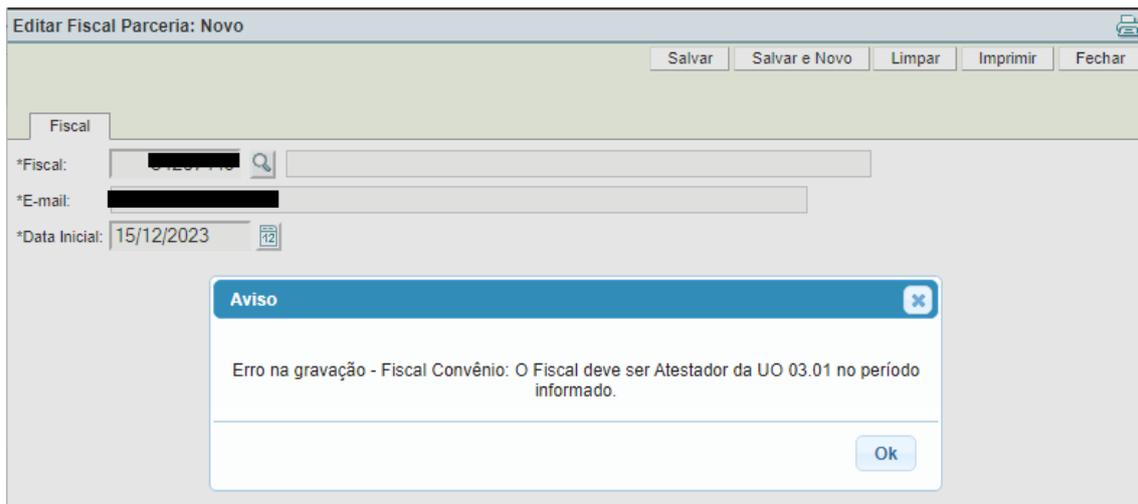
Fiscal

\*Fiscal: 48798738 [REDACTED]

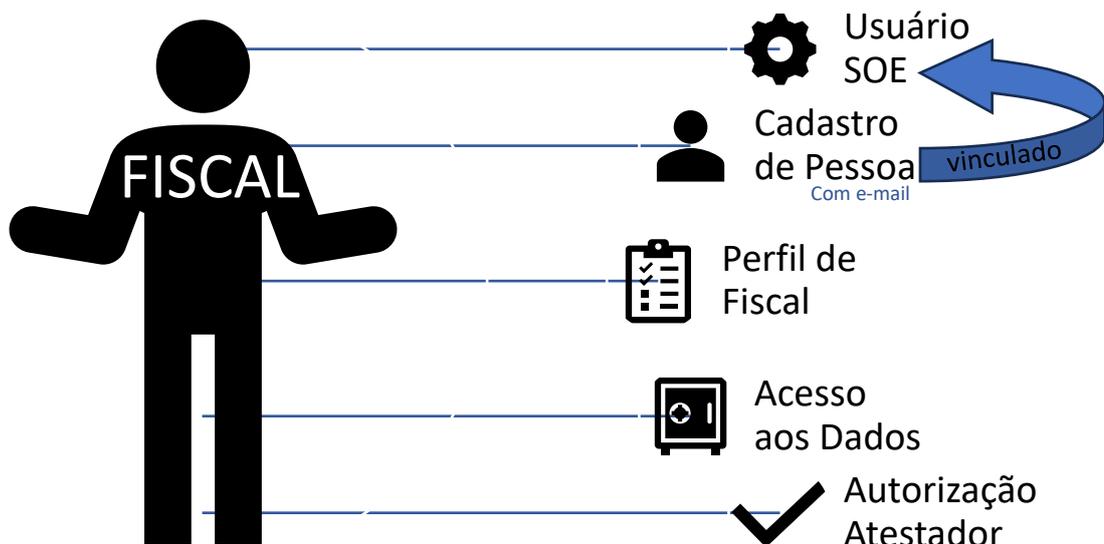
\*E-mail: [REDACTED]

\*Data Inicial: 15/12/2023

Se você tentar cadastrar uma pessoa que não é atestadora, receberá a seguinte mensagem de erro:



## 2. Requisitos para ser cadastrado como Fiscal de Convênio



O fiscal de convênio deve:

- a) ter um usuário cadastrado no sistema de usuários da Procergs, o SOE
- b) ter um usuário FPE, um código de pessoa no SEF Cadastro, e esse usuário deve:
  - a. estar vinculado ao seu usuário SOE
  - b. ter um e-mail válido cadastrado tanto no FPE quanto no SOE
  - c. ter perfil de fiscal
  - d. ter autorização de acesso aos dados da mesma unidade orçamentária (UO) ou órgão em que o convênio está sendo cadastrado
  - e. ter autorização atestador

### 3. Cadastro SOE

É improvável que o fiscal não tenha um usuário SOE. Entrem em contato com o setor de tecnologia da Secretaria, Entidade ou Poder para mais informações.

### 4. Cadastro de Pessoa (FPE)

Mais uma vez, é improvável que o fiscal não tenha cadastro de pessoa no FPE, mas caso esse seja o caso, temos um manual somente sobre esse cadastro aqui:

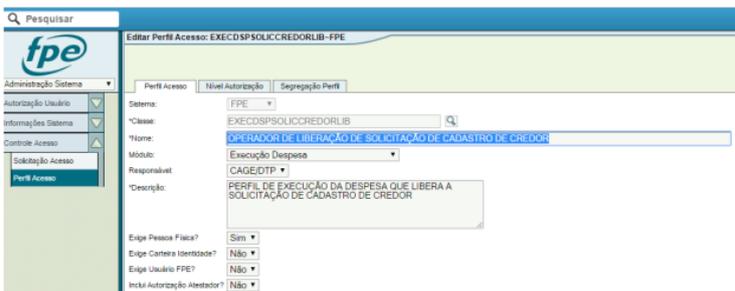
[cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/8970/cadastro-de-pessoa](http://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/8970/cadastro-de-pessoa)

### 5. Vínculo entre a pessoa FPE e o usuário SOE

É possível que os usuários cadastrados nas Secretarias não tenham acesso aos menus das telas abaixo. Caso esse seja o caso, verifiquem o item 1.3.2 do manual acima e continuem a leitura no próximo item, o 5.1.

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

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



Cadastro de Pessoa FPE – Manual do Usuário – Versão 1.1

11

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

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

Para verificar se existe o vínculo entre a pessoa cadastrada no FPE e o usuário SOE acesse a janela FPE > Execução Despesa > Menu Pessoa > Submenu Pessoa e realize a pesquisa.

**Pesquisar Pessoa:**

Execução Despesa: [Execução Despesa]

Contas: [Conta-corrente] | [Pessoa]

Filtros: [Gerais] | [Avançados] | **[Pessoa Física]** | [Pessoa Jurídica] | [Endereço] | [Conta-corrente] | [Lista]

Formulário de Filtros:

- Pessoa: [ ] até [ ]
- Nome/Razão Social: [ ]
- Tipo Pessoa: [ ]
- CNPJ: [ ] / [ ] - [ ]
- CPF: [ ]
- É Estrangeiro?: [ ]
- Tipo Credor: [ ]
- Grupo Pessoa: [ ]
- Situação: [ ]
- Sistema: **[FPE]**

O campo “Usuário FPE”, abaixo destacado em vermelho, PRE-CI-SA estar preenchido.

**Editar Pessoa: 48798738 - ALVARO MACHADO DE OLIVEIRA**

Execução Despesa: [Execução Despesa]

Contas: [Conta-corrente] | [Pessoa]

Abas: [Sistema] | [Histórico Nome] | [Histórico CPF]

Sub-abas: [Pessoa Física] | [Endereço Domiciliar] | [Endereço Correspondência] | [Conta Corrente] | [Grupo Pessoa]

Formulário de Dados:

- \*Pessoa: 48798738
- \*CPF: [ ]
- \*É Estrangeiro?: Não
- \*Nome: [ ]
- Tipo Credor: Extra OFSS
- Data Nascimento: [ ]
- UF Carteira Identidade: [ ]
- Carteira Identidade: [ ]
- Data Emissão: [ ]
- Inscrição INSS: [ ]
- PIS/PASEP: [ ]
- Sexo: [ ]
- Grau Instrução: [ ]
- Raça/Cor: [ ]
- País Nascimento: [ ]
- País Nacionalidade: [ ]
- Inscrição CRC: [ ]
- Usuário FPE: [ ]**
- Data Óbito: [ ]
- Celular: [ ]
- Telefone Profissional: [ ]
- E-mail Profissional: [ ]
- E-mail: [ ]

Caso não esteja, como no exemplo acima, faremos um passo a passo sintético abaixo, mas caso seja necessário, verifique o manual de Cadastro de Pessoa.

### 5.1. Alterando dados no Cadastro de Pessoas

Vá ao menu FPE Execução Despesa > Pessoa > Solicitação Credor e clique no botão NOVO.

**Pesquisar Solicitação Credor:**

Execução Despesa: [Execução Despesa]

Contas: [Conta-corrente] | [Pessoa]

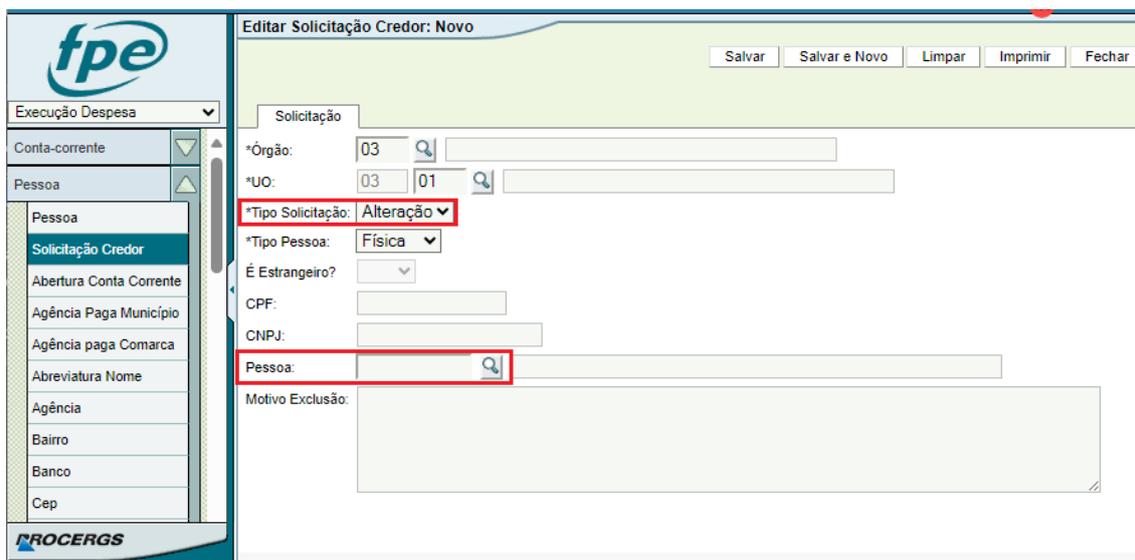
Botões: [Pesquisar] | **[Novo]** | [Limpar] | [Critérios Seleção]

Abas: [Gerais] | [Avançados] | **[Pessoa Física]** | [Conta-corrente] | [Endereço]

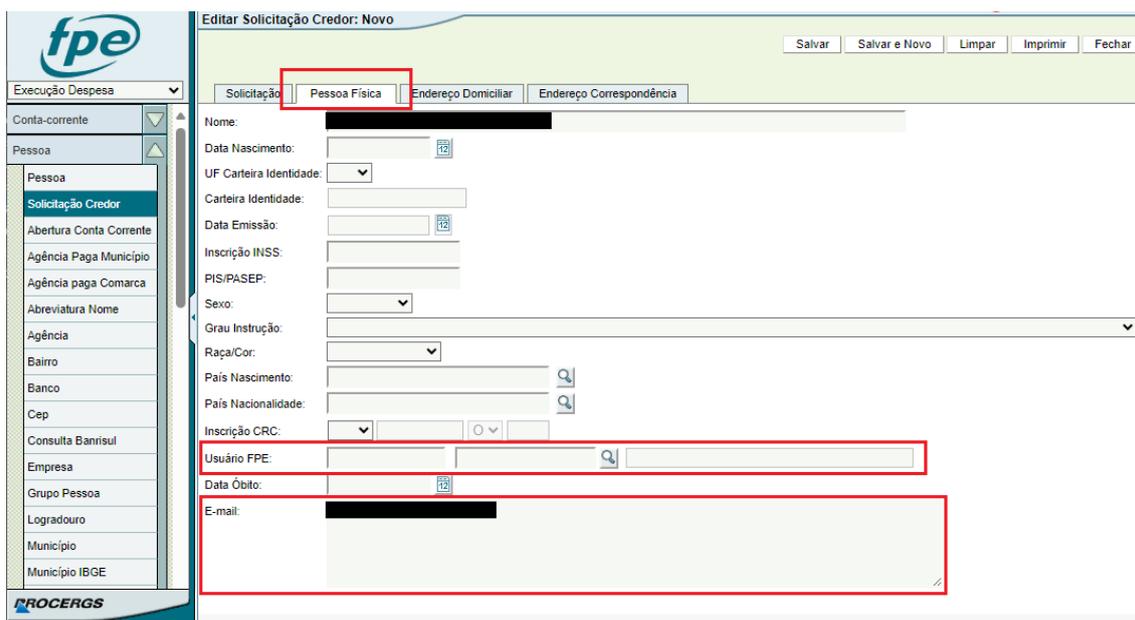
Formulário de Filtros:

- \*Período Inclusão: 01/04/2024 até 05/04/2024
- Órgão: [ ]
- UO: [ ]
- Solicitação: [ ] até [ ]
- Nome/Razão Social: [ ]
- Nome Fantasia: [ ]

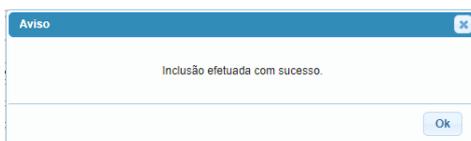
Preencha os dados da janela e selecione o "Tipo Solicitação" = ALTERAÇÃO. Clique em SALVAR e novas abas irão aparecer ao lado da aba Solicitação.



Na aba Pessoa Física certifique-se que os campos Usuário FPE e e-mail estejam preenchidos. Recomendamos utilizar a lupa do Usuário FPE, pesquisar pelo nome e clicar no resultado da pesquisa para preenchimento do campo.



Verifique se há outros dados a serem informados ou atualizados e clique em SALVAR. Uma mensagem de inclusão deverá ser mostrada.



## 6. Perfis de acesso

O módulo de convênios e parcerias do FPE tem os seguintes perfis de acesso disponíveis:

Nome do Perfil de Acesso	Classe SOE	Descrição
ANALISTA JURIDICO DE CONVENIOS E PARCERIAS	CONVENIOJURIDICO	PERFIL E EXCLUSIVO AO USUARIO QUE REALIZARA A ANALISE E APROVACAO JURIDICA DE CONVENIOS E PARCERIAS.
ANALISTA TÉCNICO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	CONVENIOVIABILIZAR	ESTE PERFIL E EXCLUSIVO AO USUARIOS QUE IRAO VIABILIZAR TECNICAMENTE OS CONVENIOS E PARCERIAS.
CONSULTA DE CONVENIOS E PARCERIAS	CONVENIOCON	ESTE PERFIL PERMITE AO USUARIO REALIZAR CONSULTAS DE CONVENIOS E PARCERIAS.
CONTADOR DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO)	CONVENIOCONTADOR	O CONTADOR É RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO DE PARCELAS FLEXÍVEIS. SE O CONVÊNIO OU PARCERIA PODE TER PARCELA ATESTADA DIFERENTE DO VALOR PREVISTO A INFORMAÇÃO PARCELA FLEXÍVEL DEVE SER PREENCHIDA COM SIM. SE A PARCELA ATESTADA SEGUE O CRONOGRAMA PREVISTO DEVE SER PREENCHIDO NÃO.
DIRIGENTES DAS SECRETARIAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES	CONVENIOASSINAR	PERFIL COM AÇÃO DE ASSINAR CONVÊNIO, PARCERIA E SUAS ALTERAÇÕES (ADITIVO E APOSTILAS)
EQUIPE DE CONVÊNIOS DAE-SPGG	CONVENIOAVANCAR	INTEGRANTES DA EQUIPE DE CONVÊNIOS DA DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO DA SPGG (DAE-SPGG)
FISCAL DE CONVENIO OU GESTOR DE PARCERIA	CONVENIOFISCAL	PERFIL DE FISCAL DO CONVÊNIO OU GESTOR DE PARCERIA, PERMITE QUE O USUARIO ATUE COMO ATESTADOR EM PARCELAS DE CONVENIO OU PARCERIA. PERMITE VALIDAR INCLUSÃO DE PCT DE PARCERIA. REALIZA O MONITORAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS
MONITORIA DE CONVÊNIOS	MONITORIACONVENIO	PERFIL DESTINADO AOS RESPONSÁVEIS CONVENENTES QUE PERMITE A INCLUSÃO DOS MONITORAMENTOS DE CONVÊNIOS.
OPERADOR DE CADASTRAMENTO DE CONVENIOS E PARCERIAS	CONVENIOCADASTRAR	ESTE PERFIL PERMITE AO USUARIO REALIZAR CADASTRAMENTO DE NOVOS CONVENIOS E PARCERIAS E CONSULTA DE CONVENIOS E PARCERIAS. POSSIBILITA O CADASTRO, DIVULGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS EDITAIS DE CHAMAMENTO. PERMITE TAMBÉM CLICAR EM GERAR A PARCERIA AO TÉRMINO DO EDITAL.
OPERADOR DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PRÉVIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	CONVENIODELEGAR	PERFIL DE ACESSO QUE DEVE SER UTILIZADO APENAS PELOS USUÁRIOS QUE IRÃO VERIFICAR A DELEGAÇÃO PRÉVIA DE COMPETÊNCIA PARA ASSINATURA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS.

Provavelmente os operadores do sistema precisarão dos perfis destacados em verde e os fiscais de convênios precisarão das linhas destacadas em laranja.

Solicite sempre o perfil de CONSULTA DE CONVENIOS E PARCERIAS (CONVENIOCON) para todos os usuários.

## 7. Quem pode conceder os perfis e acesso a dados?

Geralmente quem concede os perfis no sistema FPE é o setor de tecnologia dentro da Secretaria, Entidade ou Poder, mas isso não é uma regra obrigatória e, não raras vezes, essa atribuição cabe à unidade de finanças.

A relação de administradores autorizados a conceder perfis dentro da sua Secretaria, Entidade ou Poder está disponível em: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7525/controle-de-acessos>

## 8. Concedendo os perfis no FPE

### 8.1. Como conceder o perfil de acesso aos Fiscais de Convênios

Acesse o FPE > Administração Sistema > Controle Acesso > Solicitação Acesso e clique no botão Novo

A interface do sistema FPE apresenta o formulário 'Pesquisar Solicitação Acesso'. No topo, há botões para 'Pesquisar', 'Novo' (destacado com um retângulo vermelho), 'Limpar' e 'Critérios Seleção'. Abaixo, há abas para 'Gerais', 'Avançados', 'Perfil Acesso', 'Nível Autorização' e 'Autorização Atestador'. O formulário contém campos para 'Organização', 'Matrícula', 'CPF', 'Solicitação' e 'Período Solicitação'.

Preencha o CPF ou a matrícula (com o vínculo e sem hífen) do usuário que terá um novo perfil de acesso solicitado e clique no botão Validar.

A interface do sistema FPE apresenta o formulário 'Editar Solicitação Acesso: Novo'. No topo, há botões para 'Validar' (destacado com um retângulo vermelho), 'Limpar', 'Imprimir' e 'Fechar'. Abaixo, há abas para 'Solicitação Acesso' e 'Perfil Acesso'. O formulário contém campos para 'Operação' (Inclusão), 'Tipo' (Perfil Acesso) e 'Dados Usuário' (Organização, Matrícula, CPF).

Uma nova aba surgirá: Perfil Acesso. Selecione o módulo Convênios e Parcerias.

A interface do sistema FPE apresenta o formulário 'Editar Solicitação Acesso: Novo'. No topo, há botões para 'Enviar', 'Enviar/Repetir', 'Limpar', 'Imprimir' e 'Fechar'. Abaixo, há abas para 'Solicitação Acesso' e 'Perfil Acesso'. O formulário contém um campo para 'Módulo' com uma lista de opções: Administração Materiais, AFE, Análise Autorização Gasto, Contabilidade, Contabilidade Custos, Contratos, Convênios e Parcerias (destacado com um retângulo vermelho), DIRF, DW, Estrutura Hierárquica Centro Custo, Execução Despesa e Infraestrutura.

Selecione o perfil "FISCAL DE CONVENIO OU GESTOR DE PARCERIA". Caso esse perfil não esteja visível é porque o usuário já o tem.

**Editar Solicitação Acesso: Novo**

Solicitação Acesso Perfil Acesso Nível Autorização Autorização Atestador

Módulo

\*Módulo: Convênios e Parcerias

Perfil:  FISCAL DE CONVENIO OU GESTOR DE PARCERIA PERFIL DE FISCAL DO CONVÊNIO OU GESTOR DE PARCERIA,



Preencha os dados de UO (Unidade Orçamentária) nas abas “Nível Autorização” e “Autorização Atestador”. Geralmente o solicitante sabe informar esses dados.

Após o preenchimento clique no botão Enviar.

**Editar Solicitação Acesso: Novo**

Enviar Enviar/Repetir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Acesso Perfil Acesso Nível Autorização Autorização Atestador

Unidade Orçamentária

Unidade Orçamentária: 14 01

Unidade Orçamentária:



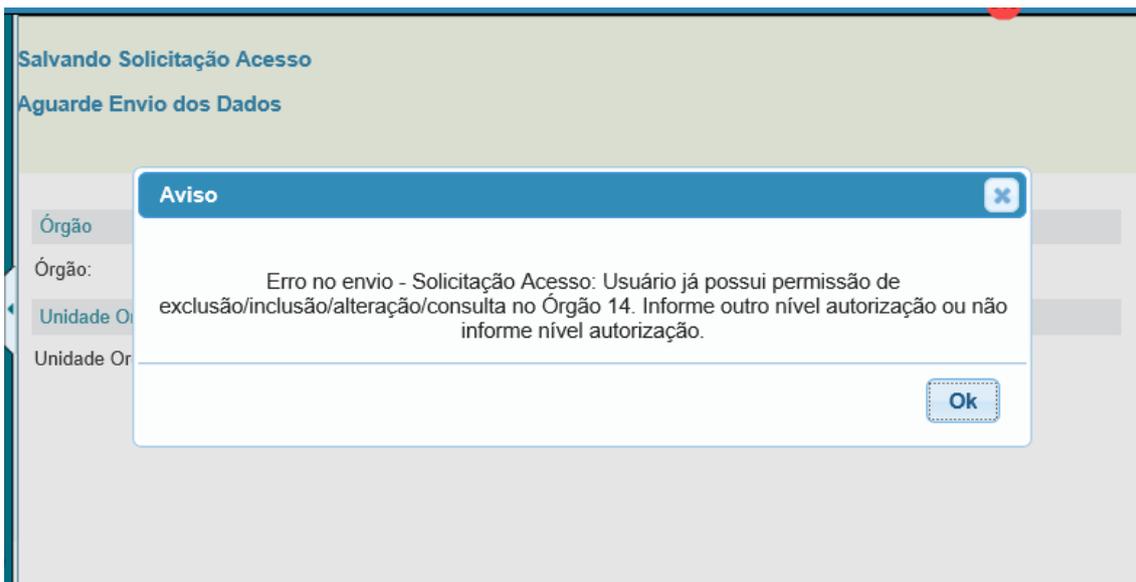
Uma mensagem de operação concluída será mostrada. Como os demais fluxos dentro do FPE, primeiro é feito uma solicitação e depois essa solicitação é atendida ou rejeitada.

**Aviso**

Solicitação de acesso incluída com sucesso. A notificação de atendimento será encaminhada para seu e-mail cadastrado no SOEWEB.

Ok

Caso o usuário já tenha acesso aos dados do órgão preenchido, a seguinte mensagem será exibida.



Proceda como o orientado na mensagem: informe outro nível de autorização de acesso a dados ou não informe nenhum nível de autorização.

## 9. Autorização de acesso aos dados

Todos os usuários do sistema precisam de autorização para acessar os dados de uma Secretaria, Entidade ou Poder. Isso não seria diferente com o fiscal.

### 9.1. Identificando a UO que o fiscal deve ter acesso

Acesse o convênio no qual o fiscal deverá atuar. O órgão e a UO que o fiscal deve ter acesso e onde ele deverá poder atestar estarão na aba Convênio.

### 9.2. Solicitação de acesso a dados

Os mesmos usuários autorizados a solicitar os perfis dos usuários estão também autorizados a fazer a solicitação de acesso a dados.

Para fazer a solicitação acesse FPE > Administração Sistema > Menu Autorização Usuário > Submenu Autorização Usuário e clique no botão NOVO.

Dica: antes de clicar em NOVO, faça uma pesquisa nesta tela pelo usuário e anote sua matrícula.

Pesquisar Autorização Usuário:

Pesquisar **Novo** Limpar Critérios Seleção

Gerais

Organização:

Matricula:

- até:

Nível Autorização:

Tipo Autorização:

Modo Pesquisa: Especifico

Modo Visualização: Autorizações

Para os fiscais o nível de autorização pode ser Unidade Orçamentária ou Órgão, o que for mais adequado ao trabalho realizado pelo fiscal. Lembrando sempre que o fiscal deve ter acesso aos dados da UO do convênio fiscalizado.

Editar Autorização Usuário: Novo

Repetir Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Autorização Usuário Valores

\*Organização: tj

\*Matricula: tj  3383903

\*Nível Autorização: Unidade Orçamentária

\*Tipo Autorização: Consulta  
Alteração  
Inclusão  
Exclusão

Preencha a aba Valores e clique em SALVAR.

Editar Autorização Usuário: Novo

Repetir **Salvar** Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Autorização Usuário Valores

Unidade Orçamentária:

03	01	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 10. Solicitando Autorização Atestador

Caso você tenha recebido a mensagem de erro no momento do cadastro do fiscal no convênio informando que o usuário precisa ser atestador, acesse o FPE > Administração Sistema > Controle Acesso > Solicitação Acesso

Para a inclusão da Autorização Atestador, realizar uma solicitação de inclusão tipo “Autorização Atestador”, por meio do módulo, indicando a(s) UO(s) necessárias.”

Preencha os dados com \* e clique em SALVAR. Novas abas vão aparecer ao lado. Preencha a UO do convênio que o fiscal deverá atuar. Se tiver dúvidas, volte ao módulo de convênios para dupla checagem. Após preenchido, clique em SALVAR.

## 11. Atualizações

v.1	Abr/2024	Criação pela DTI/CAGE (dti.cage@sefaz.rs.gov.br)
-----	----------	--