

PASSO A PASSO CADASTRO DE FISCAIS DE CONVÊNIOS e GESTOR DE PARCERIAS

- versão 2 -

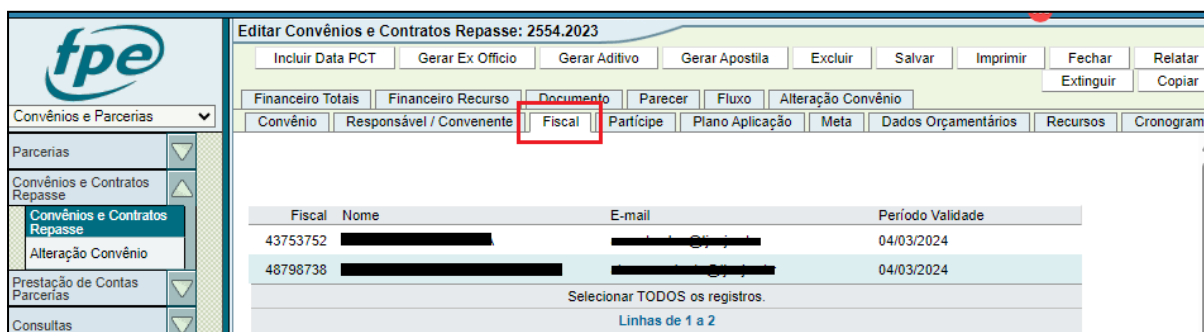
Procedimentos no Sistema

Sumário

1.	Apresentação	2
2.	Como Cadastrar Fiscais/Gestores.....	3
3.	Requisitos para ser cadastrado como Fiscal de Convênio	6
4.	Cadastro SOE.....	6
5.	Cadastro de Pessoa (FPE).....	7
6.	Vínculo entre a pessoa FPE e o usuário SOE.....	7
6.1.	Alterando dados no Cadastro de Pessoas.....	9
7.	Perfis de acesso.....	10
8.	Quem pode conceder os perfis e acesso a dados?	12
9.	Concedendo os perfis no FPE.....	12
9.1.	Como conceder o perfil de acesso aos Fiscais/Gestores.....	12
10.	Autorização de acesso aos dados.....	15
10.1.	Identificando a UO que o fiscal deve ter acesso.....	16
10.2.	Solicitação de acesso a dados	16
11.	Solicitando Autorização Atestador	17
12.	Atualizações.....	19

1. Apresentação

As transferências que se enquadrarem no previsto pela I.N. CAGE nº 04/2024 (Convênios) e I.N. CAGE nº 05/2016 (Parcerias) 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, no caso de convênios, ou como gestores, em parcerias.



The screenshot shows 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. Below the tabs, there is a table with the following data:

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

Below the table, it says 'Selecionar TODOS os registros.' and 'Linhas de 1 a 2'.

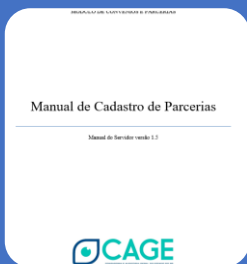
Convênios



· I.N. CAGE 04/2024

Fiscal do convênio: servidor designado, mediante portaria devidamente publicada, na qual deverá constar o respectivo suplente, para efetuar o acompanhamento, o monitoramento e o ateste da execução do objeto conveniado. Art 2º, **XXIV**.

Parcerias



· I.N. CAGE 05/2016

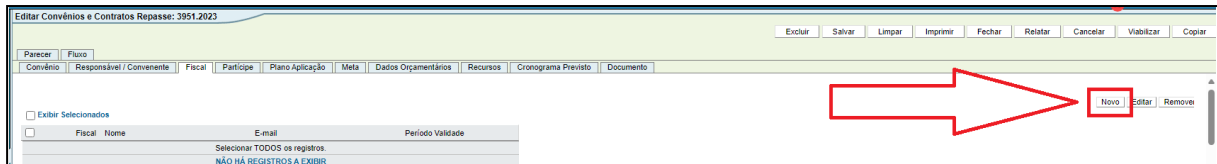
Gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização. Art. 2º, **XIII**.

Nesse passo a passo, sempre que uma ação for atribuída a um **fiscal de convênio**, entenda que a mesma ação é similar ao **gestor de parceria**, quando não houver orientação de forma diversa.

2. Como Cadastrar Fiscais/Gestores

Seguiremos um exemplo de cadastro de fiscal em convênio.

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



Você não está vendo o botão NOVO?

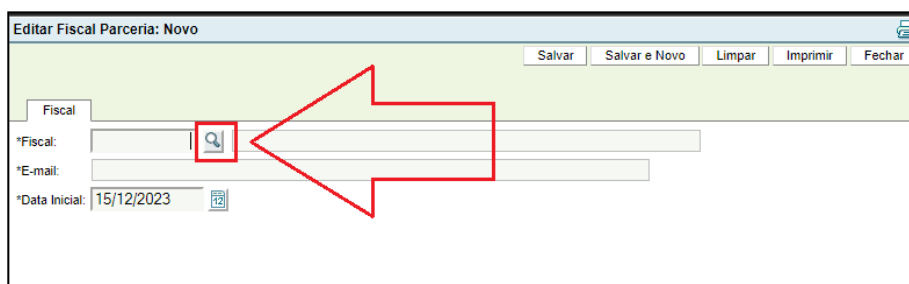
Primeiro verifique se há barra de rolagem na parte inferior da tela. Eventualmente esse botão fica oculto no lado direito da tela dentro da aba.

Não é esse o problema?

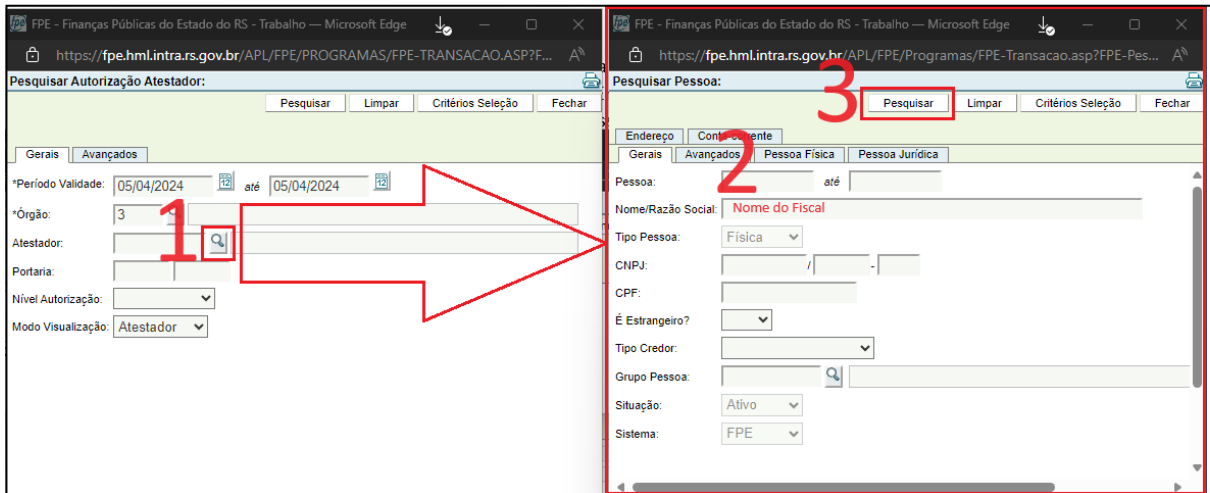
Então, o usuário que está logado no sistema FPE precisa solicitar ao setor de T.I. de seu órgão o seguinte perfil de acesso:

Sistema	Módulo	Nome Perfil de Acesso	Classe
FPE	Convênios e Parcerias	Operador de cadastramento de convênios 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.

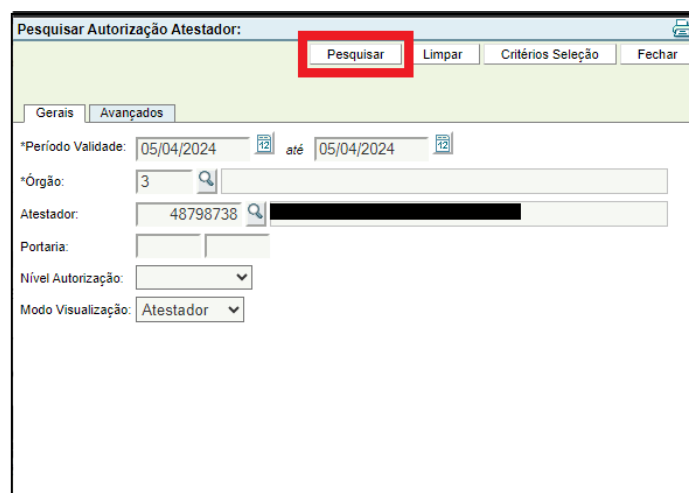


Será preciso localizar o código de pessoa do fiscal. Então, na janela de pesquisa de atestador clique novamente na lupa (1) e na janela que se abrir digite os critérios de pesquisa (2) (sugerimos utilizar o CPF) e clique em PESQUISAR (3).

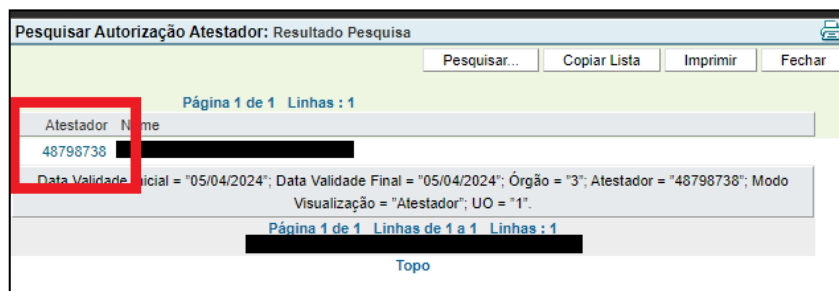


DICA: o campo **Nome/Razão Social** aceita o caractere asterisco (*) como coringa. Então, se o nome do fiscal for “Ana da Silva Só” você poderá utilizar como critério de pesquisa “Ana*”. Apenas lembre-se que você está pesquisando em uma grande base de dados, com todos os usuários do Sistema de Finanças do RS.

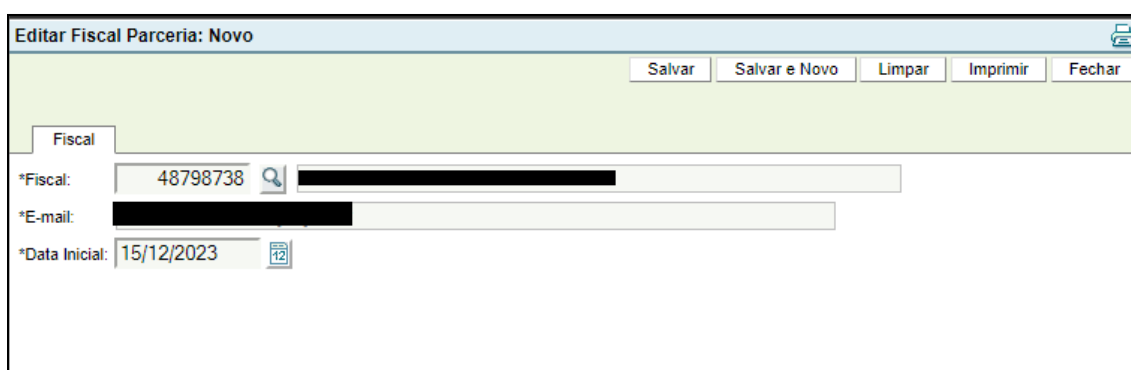
Uma tela com resultados será exibida. Clique no número azul que fica na coluna Pessoa. Esse código será levado para a tela de pesquisa de atestador. Clique em PESQUISAR.



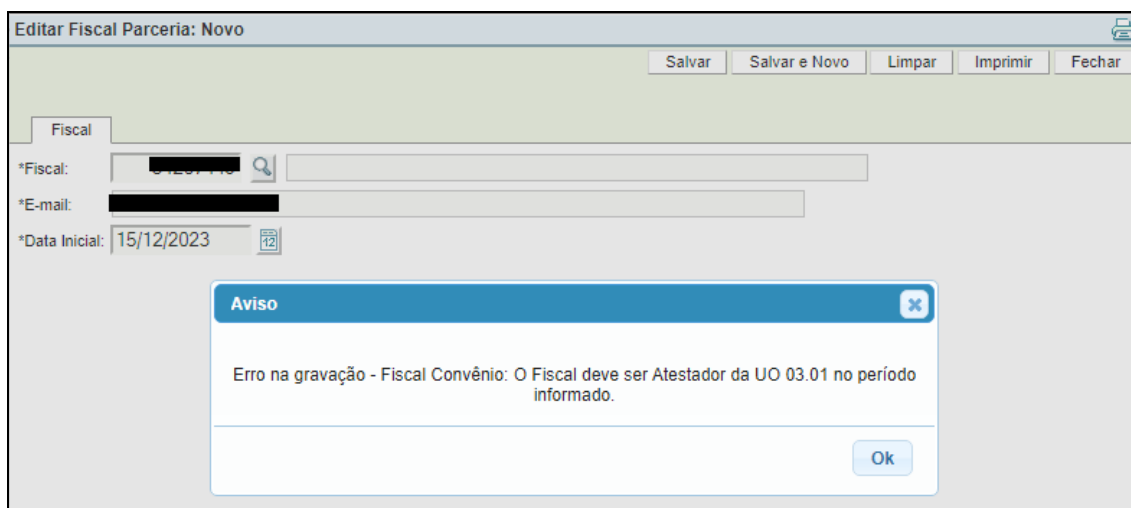
Essa pesquisa pode ou não localizar a pessoa no cadastro de ATESTADORES. Caso ela localize, clique no número da coluna Atestador.



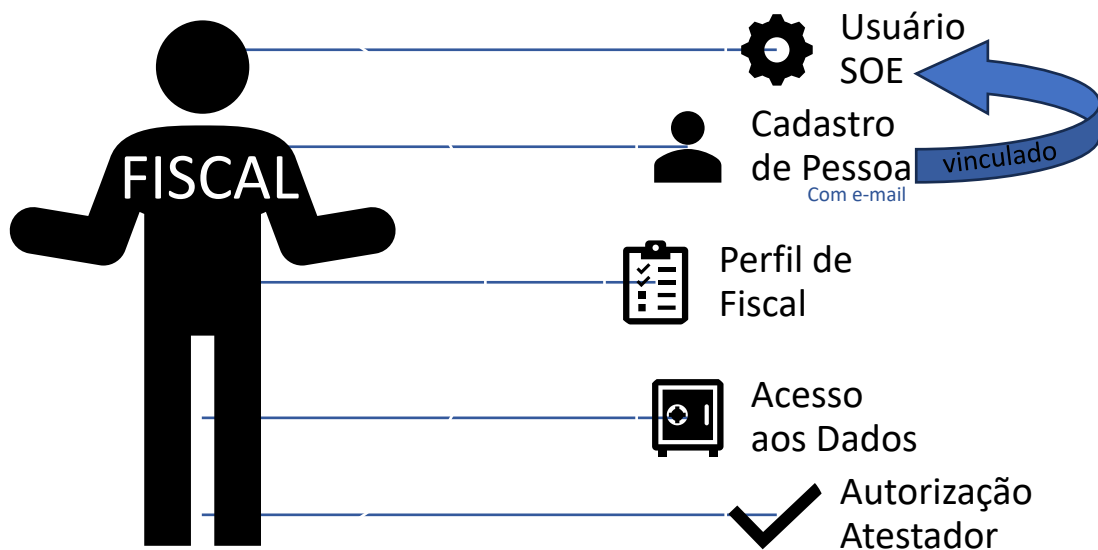
A janela de novo fiscal será preenchida automaticamente com o nome e o e-mail do fiscal.



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



3. 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:
 - I. estar vinculado ao seu usuário SOE;
 - II. ter um e-mail válido cadastrado tanto no FPE quanto no SOE;
 - III. ter perfil de fiscal;
 - IV. ter autorização de acesso aos dados da mesma unidade orçamentária (UO) ou órgão em que o convênio está sendo cadastrado;
 - V. ter autorização atestador.

4. Cadastro SOE

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

5. Cadastro de Pessoa (FPE)

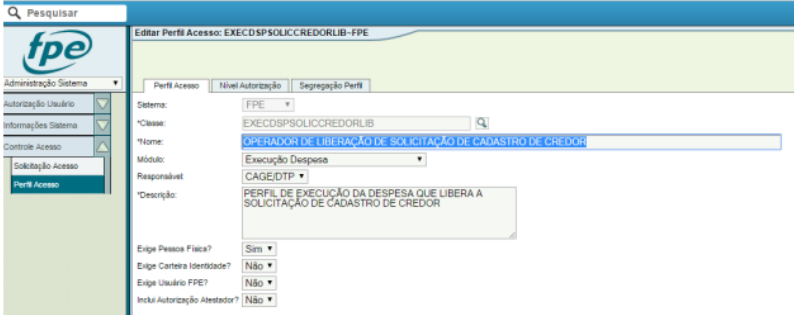
Mais uma vez, é improvável que o fiscal não tenha cadastro de pessoa no FPE, mas se for esse o caso, verifique o **Manual de Usuário do Cadastro de Pessoa** disponível no endereço: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.

6. Vínculo entre a pessoa FPE e o usuário SOE

É possível que os usuários cadastradores nas Secretarias não tenham acesso aos menus das telas abaixo. Se for esse o caso, verifique o item 1.3.2 do manual indicado acima e continuem a leitura no próximo item, o 6.1.

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.

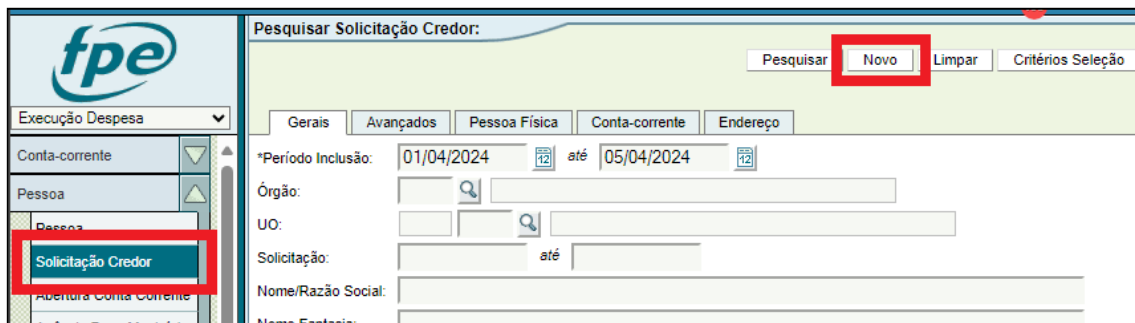
Para verificar se existe o vínculo entre a pessoa cadastrada no FPE e o usuário SOE acesse o módulo Execução Despesa > submódulo Pessoa > menu Pessoa e realize a pesquisa.

O campo **Usuário FPE**, abaixo destacado em vermelho, **precisa estar preenchido**.

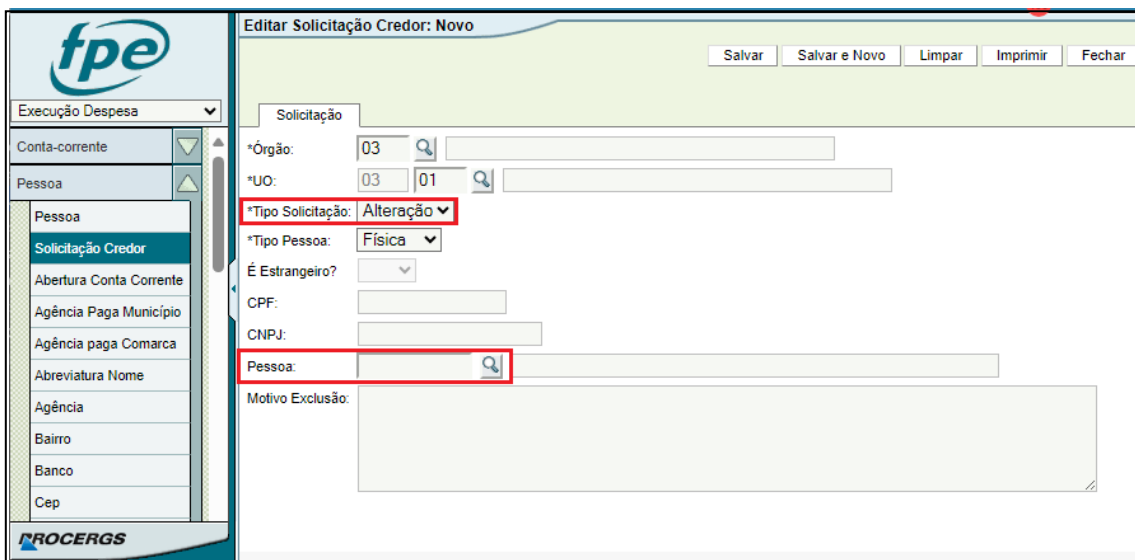
Caso não esteja, como no exemplo acima, faremos um passo a passo sintético abaixo, mas caso seja necessário, verifique o **Manual de Usuário do Cadastro de Pessoa**.

6.1. Alterando dados no Cadastro de Pessoas

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



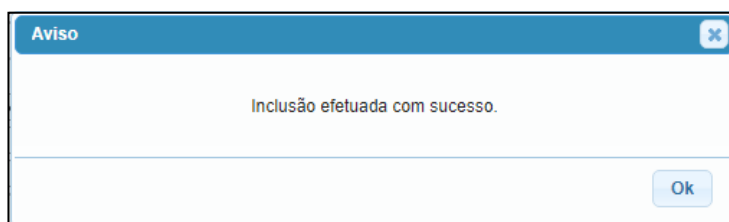
Preencha os dados da janela e selecione ***Tipo Solicitação = ALTERAÇÃO**. Clique em SALVAR e novas abas irão aparecer ao lado da aba Solicitação.



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.

The screenshot shows the 'Editar Solicitação Credor: Novo' (Edit Creditor Request: New) form. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Conta-corrente', 'Pessoa', and 'Solicitação Credor'. The main form area contains various input fields for personal information, including 'Nome', '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', and 'E-mail'. The 'Pessoa Física' tab is selected and highlighted with a red box. The 'Usuário FPE' field is also highlighted with a red box.

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



7. Perfis de acesso

Provavelmente os operadores do sistema precisarão dos perfis destacados em verde e os fiscais de convênios precisarão dos perfis destacados em azul na tabela a seguir. A combinação de perfis pode ser necessária a depender das atividades exercidas pelo servidor.

Orientamos solicitar o perfil Consulta de Convênios e Parcerias (CONVENIOCON) para todos os usuários envolvidos com a temática.

Veja na tabela abaixo alguns exemplos de acessos:

Perfil de Acesso	Classe SOE	Descrição
Analista Jurídico de Convênios e Parcerias	CONVENIOJURIDICO	Perfil exclusivo ao usuário que realizará a análise e aprovação jurídica de convênios e parcerias.
Analista Técnico de Convênios e Parcerias	CONVENIOVIABILIZAR	Perfil exclusivo aos usuários que irão viabilizar tecnicamente os convênios e parcerias.
Consulta de Convênios e Parcerias	CONVENIOCON	Este perfil permite ao usuário realizar consultas de convênios e parcerias.
Contador da Administração Indireta (Autarquia Ou Fundação)	CONVENIOCONTADOR	O contador é responsável pela informação de parcelas flexíveis. Se o convênio ou parceria puder ter parcela atestada diferente do valor previsto, a informação de parcela flexível deve ser preenchida com Sim. Se a parcela atestada segue o cronograma previsto, deve ser preenchido Não.
Dirigentes das Secretarias Autarquias e Fundações	CONVENIOASSINAR	Perfil com ação de assinar convênio, parceria e suas alterações (aditivo e apostilas).
Fiscal de Convênio ou Gestor de Parceria	CONVENIOFISCAL	Perfil de fiscal do convênio ou gestor de parceria, permite que o usuário atue como atestador em parcelas de convênio ou parceria. Permite validar inclusão de PCT de parceria. Realiza o monitoramento de convênios e parcerias.
Monitoria de Convênios	MONITORIACONVENIO	Perfil destinado aos responsáveis convenientes que permite a inclusão dos monitoramentos de convênios.
Operador da Casa Civil para Convênios e Parcerias	CONVENIOCASACIVIL	Este perfil é exclusivo a servidores da Casa Civil que realizarão análises de convênios e parcerias.
Operador da SPGG de Convênios e Parcerias	CONVENIOSGG	Perfil do operador da SPGG de convênios e parcerias.
Operador de Cadastramento de Convênios e Parcerias	CONVENIOCADASTRAR	Este perfil permite ao usuário: realizar cadastramento de novos convênios e parcerias, consultar convênios e parcerias; acompanhar e aprovar proposta no sistema de propostas; cadastrar proposta padronizada; cadastrar, divulgar e acompanhar editais de chamamento; gerar parceria(s) ao término de um edital de chamamento; publicar dispensas e inexigibilidades de chamamento público.
Operador de Delegação de Competência Prévia de Convênios e Parcerias	CONVENIODELEGAR	Perfil de acesso que deve ser utilizado apenas pelos usuários que irão verificar a delegação prévia de competência para assinatura de convênios e parcerias.
Operador responsável pela Aprovação Jurídica	CONVENIO APROVAR JURIDICAMENTE	Classe específica para aprovação jurídica de Convênios. Mais restrito que o Perfil de Analista Jurídico.
Operador Ordenador Primário ou Substituto	CONVENIOEXOFFICIO	Classe específica para Ordenador Primário ou seu substituto assinar Ex Officio.
Atestador de Documento Credor	EXECDSPATESTADOR	Classe exclusiva de atualização para atestador de documento do credor.

8. Quem pode conceder os perfis e acesso a dados?

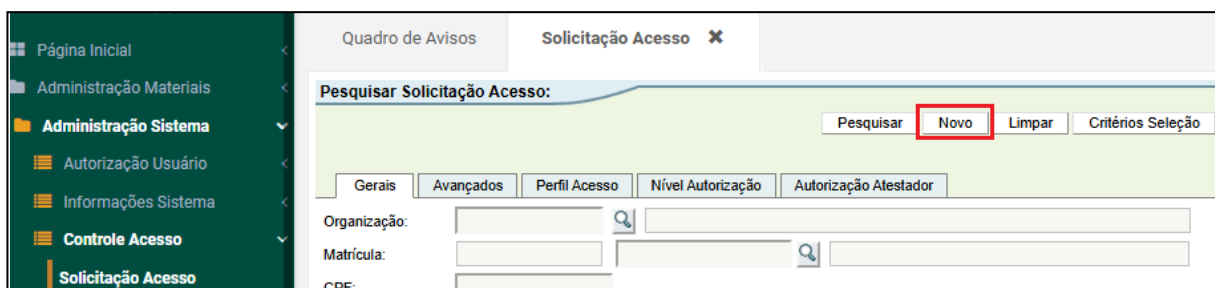
Geralmente quem concede os perfis no sistema FPE é o setor de tecnologia dentro da Secretaria, Entidade ou Poder, mas isso não é uma regra obrigatória e, não raras vezes, essa atribuição cabe à unidade de finanças.

A relação de administradores autorizados a conceder perfis dentro da sua Secretaria, Entidade ou Poder está disponível em: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.

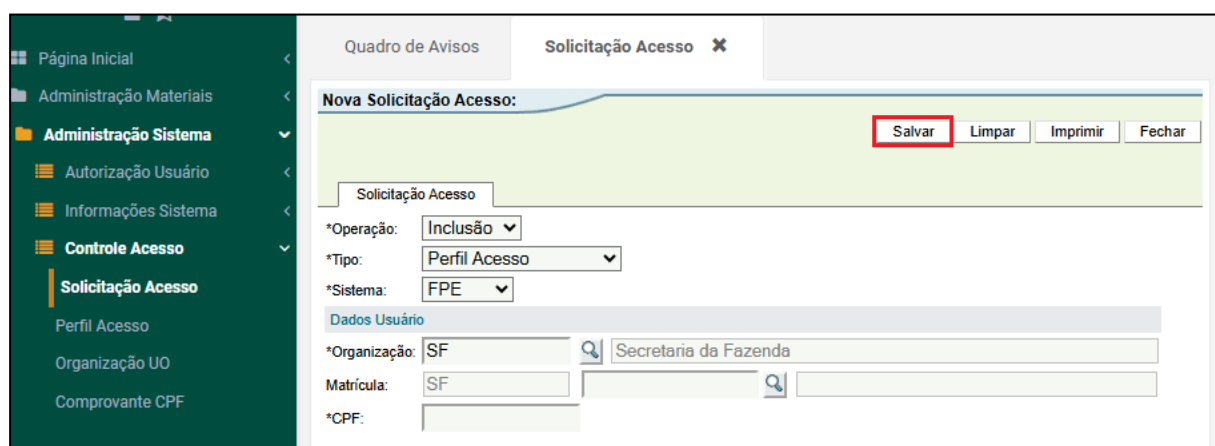
9. Concedendo os perfis no FPE

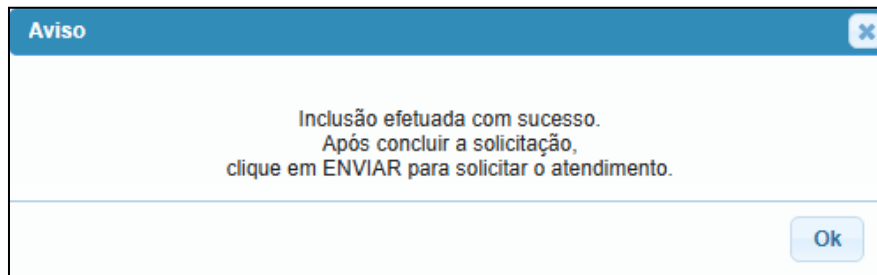
9.1. Como conceder o perfil de acesso aos Fiscais/Gestores

No FPE acesse o módulo Administração Sistema > Controle Acesso > Solicitação Acesso e clique no botão NOVO.

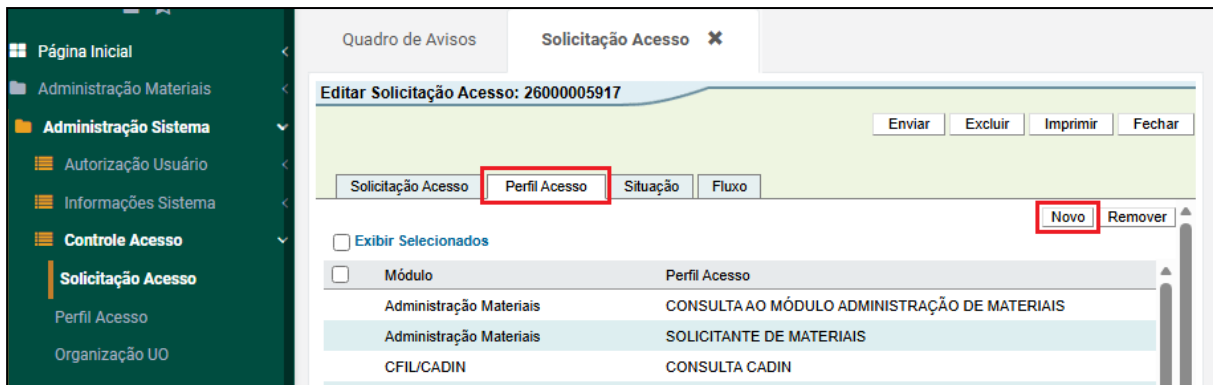


Na aba Solicitação Acesso, preencha conforme abaixo. No respectivo campo, informe a **matrícula** (somente números) ou o **CPF** do usuário que terá um novo perfil de acesso solicitado e clique em SALVAR.

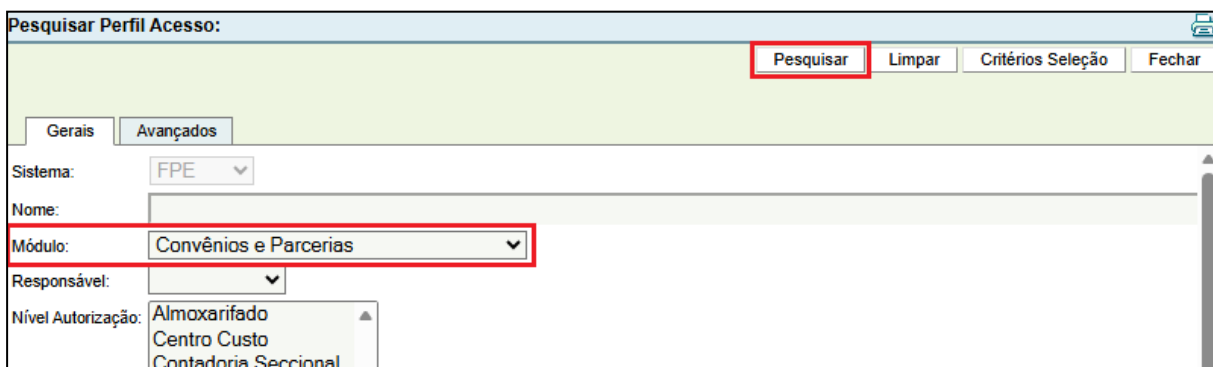




Novas abas abrirão. Em Perfil Acesso clique em NOVO.

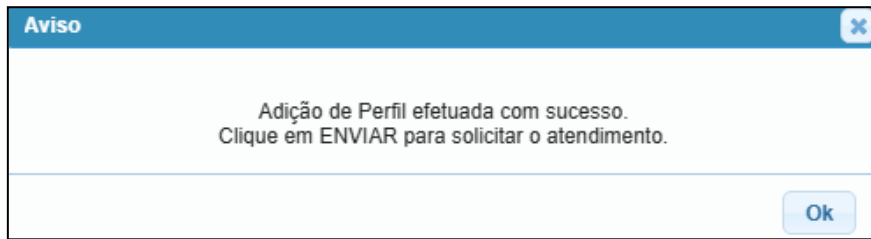


Na nova janela que abrir, selecione Convênios e Parcerias no campo **Módulo** e clique em PESQUISAR.

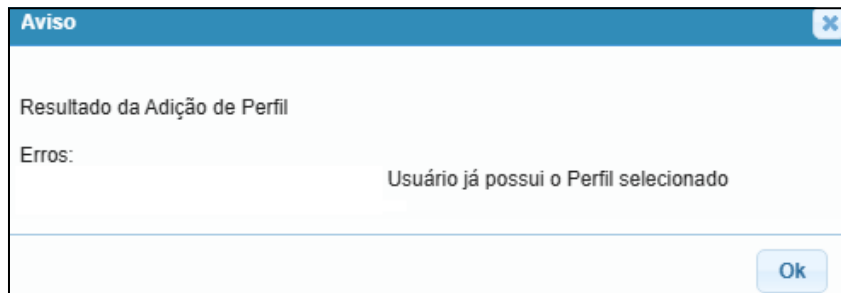


Selecione o perfil “FISCAL DE CONVENIO OU GESTOR DE PARCERIA” e adicione.





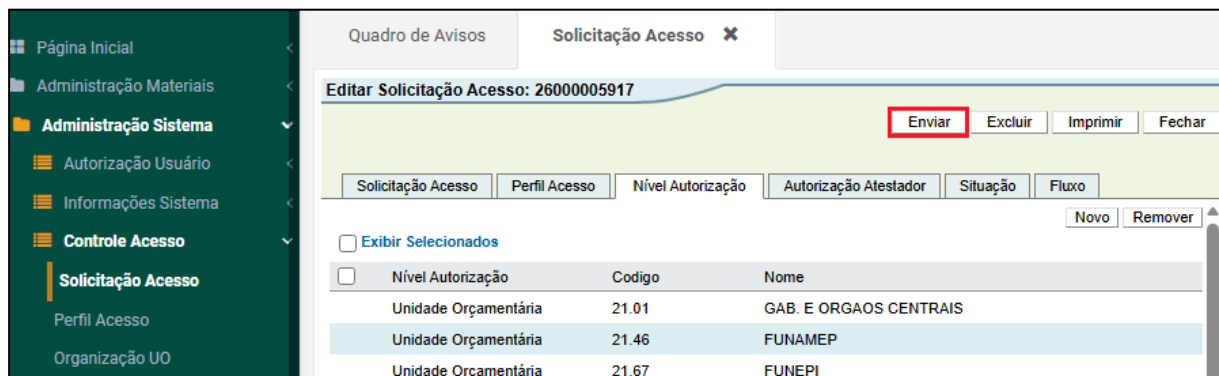
Se o FPE retornar a seguinte mensagem, **significa que o usuário já possui o perfil.**



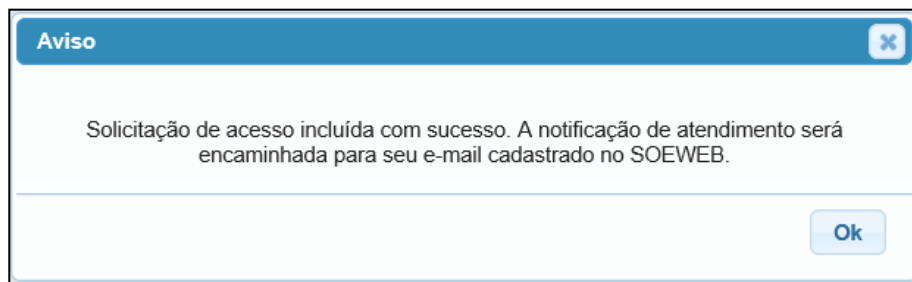
Na aba Nível Autorização, proceda como na aba anterior clicando em NOVO e adicionando o nível desejado, caso o usuário não o possua. Faça o mesmo para a aba Autorização Atestador, se necessário.



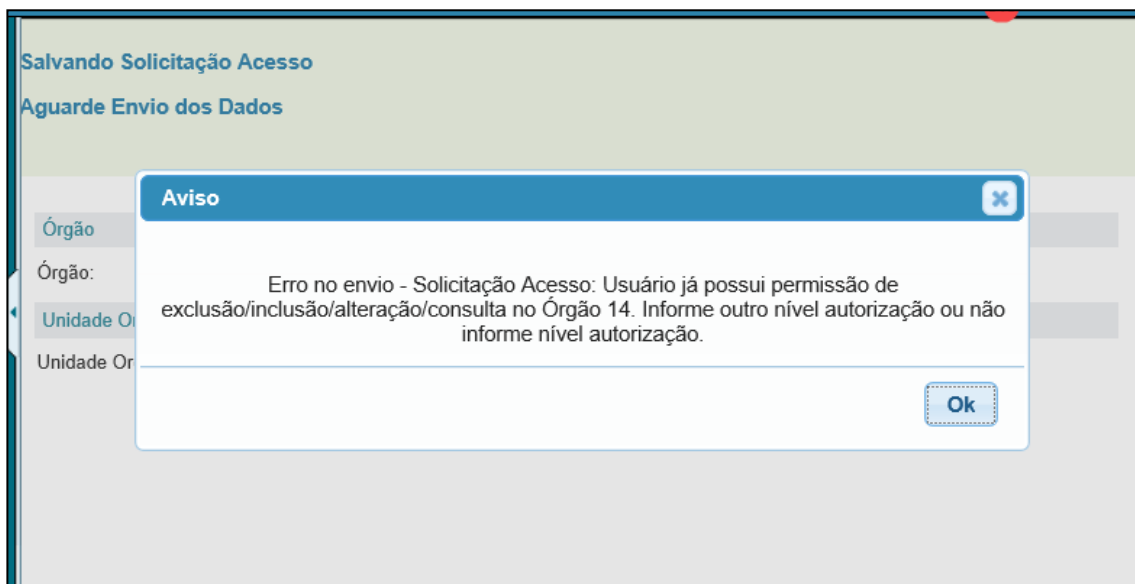
Após o correto preenchimento clique no botão ENVIAR.



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.



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.

10. 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.

10.1. Identificando a UO que o fiscal deve ter acesso

Acesse o(a) convênio/parceria no(a) qual o fiscal/gestor deverá atuar. O órgão e a Unidade Orçamentária (*UO) nos quais o fiscal deve ter acesso e poderá realizar os atestes estarão na aba Convênio/Parceria.

Editar Convênios e Contratos Repasse: 3951.2023

Convênio

*Situação: Em cadastramento

*Convênio/Exercício: 3951 | 2023

*Concedente: 48895 | RIO GRAI

*Convenente: 10674144 | RIO GRAI

*Exercício Órgão/UO: 2023

*Órgão: 03 | TRIBUNAL DE JU

*UO: 03 | 01 | TRIBUN

*Objeto: O presente Termo de Coopera
esforço conjunto e mútuo para

10.2. Solicitação de acesso a dados

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

Para fazer a solicitação no FPE acesse o módulo > Administração Sistema > Autorização Usuário > 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

Administração Sistema

Autorização Usuário

Autorização Usuário

Controle Organização

Informações Sistema

Controle Acesso

PROCERGS

Gerais

Organização: []

Matrícula: []

- até: []

Nível Autorização: []

Tipo Autorização: []

Modo Pesquisa: Específico

Modo Visualização: Autorizações

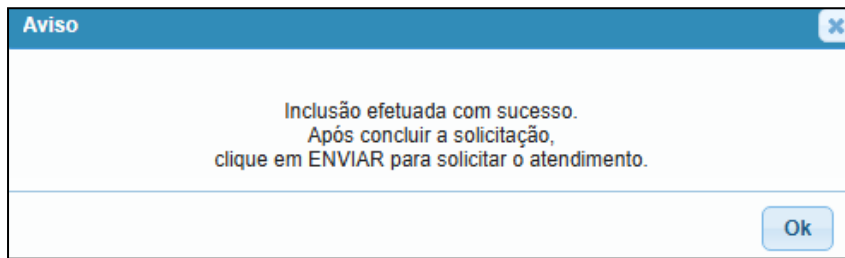
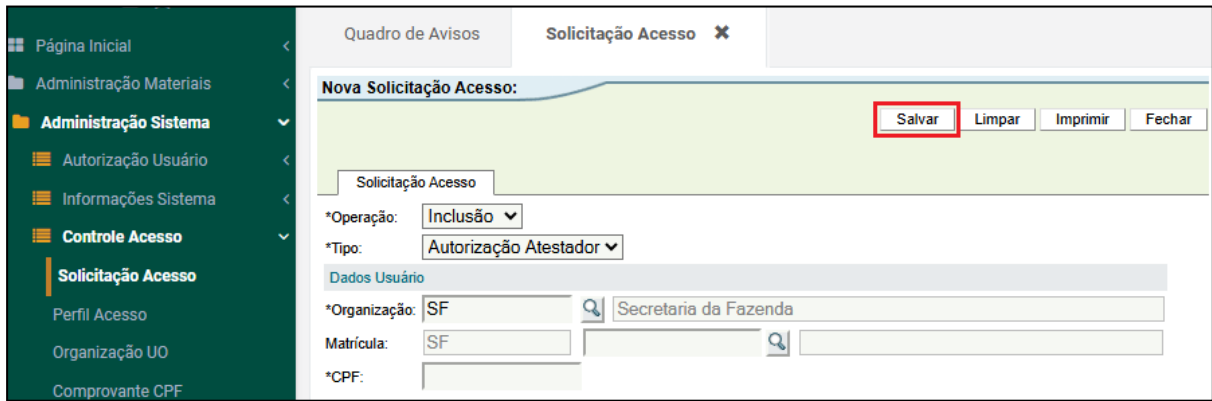
Para os fiscais o nível de autorização pode ser Unidade Orçamentária ou Órgão, o que for mais adequado ao trabalho realizado pelo fiscal. Lembrando sempre que o fiscal deve ter acesso no mínimo aos dados da UO do convênio fiscalizado.

Preencha a aba Valores e clique em SALVAR.

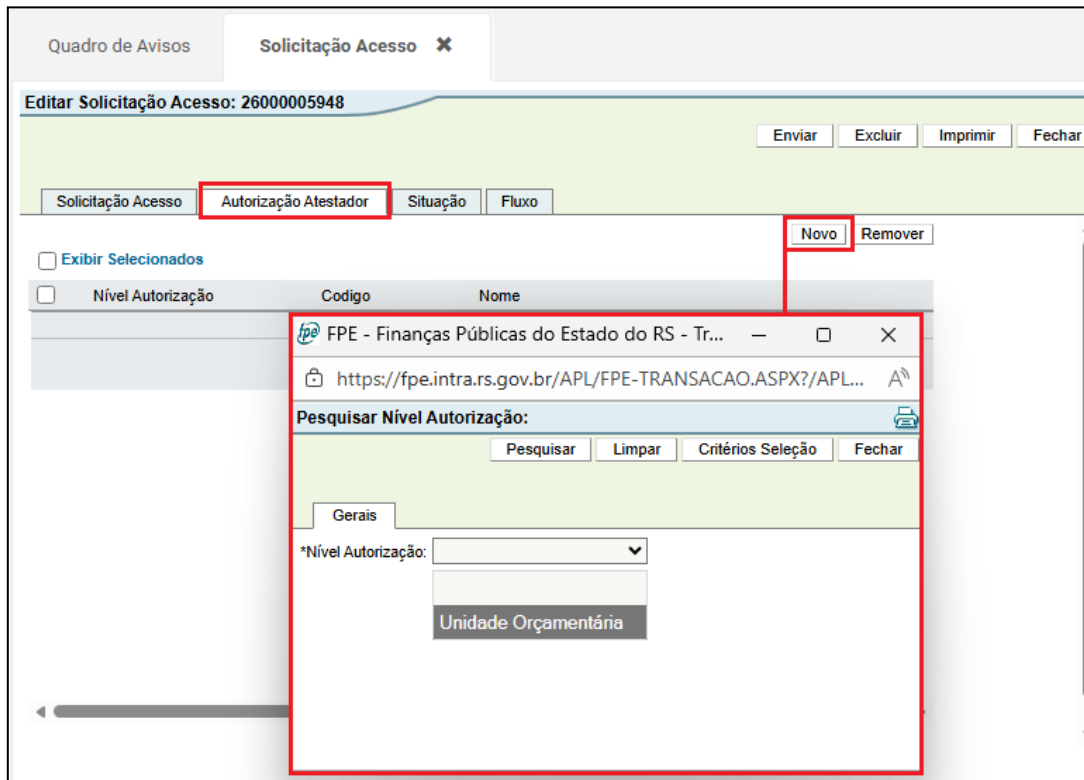
11. Solicitando Autorização Atestador

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

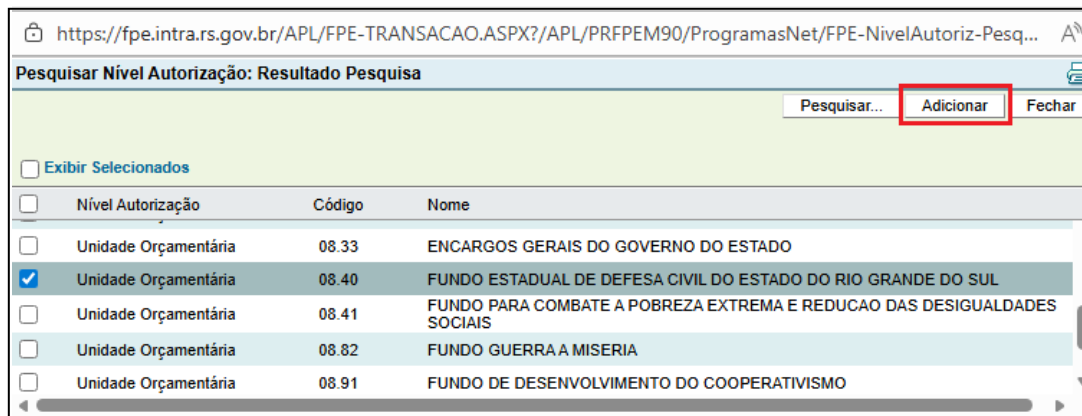
Para a inclusão da autorização como atestador, realize uma solicitação de inclusão do tipo "Autorização Atestador". Na sequência, Informe a matrícula ou o CPF e clique em SALVAR.



Na aba Autorização Atestador, clique em NOVO e selecione Unidade Orçamentária.



Selecione a UO buscada e adicione.



Depois do correto preenchimento dos dados, clique em ENVIAR e aguarde atendimento.

12. Atualizações

v.1	Abr./2024	Criação pela DTTI/CAGE
v.2	Mar./2026	Revisão e ampliação