

Passo a Passo

Publicação no Diário Oficial

(DOE) via FPE

Versão 1.1

Sumário

1.	Apresentação	2
2.	Ações no sistema	2
2.1	Como cadastrar nova Unidade Publicação DOE no FPE	5
3.	Atualizações	7

1. Apresentação

O Sistema de Gestão de Matérias (SGM) foi descontinuado e substituído pelo Sistema do Diário Oficial do Estado (DOE) em março de 2025. A nova integração entre o Sistema de Finanças Públicas do Estado (FPE) e o Sistema DOE está presente em diversos módulos do FPE, tais como: Execução da Despesa, Programação Exec. Financeira, Contratos e Convênios e Parcerias. Notadamente, essa é uma funcionalidade que está disponível apenas aos órgãos e entidades que utilizam o DOE.

Especificamente no caso das Parcerias - Acordos de Cooperação, Termos de Colaboração e Termos de Fomento - geridas no Módulo de Convênios e Parcerias, com a implementação dessa funcionalidade, após o instrumento ter sido assinado será preciso mais uma etapa no fluxo, a **publicação**, antes do envio para a Assembleia Legislativa (AL).

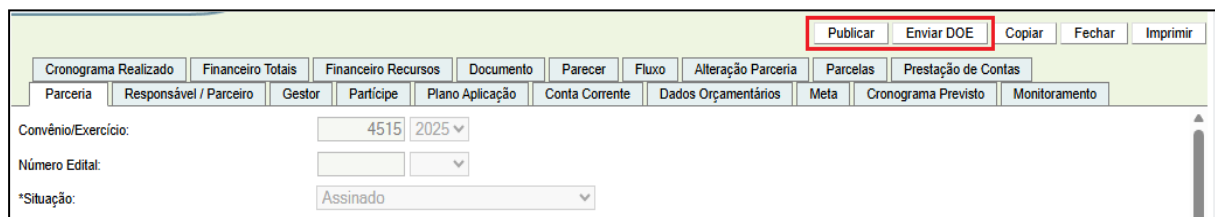
Atenção!

Se não houver a publicação, o fluxo da parceria ou de sua alteração no FPE não estará concluído, o que **inviabilizará procedimentos seguintes**, como por exemplo, a prestação de contas da entidade parceira no sistema.

2. Ações no sistema

Após a assinatura da parceria abrem duas opções:

- Publicar;
- Enviar DOE.



Publicar Enviar DOE Copiar Fechar Imprimir

Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recursos Documento Parecer Fluxo Alteração Parceria Parcelas Prestação de Contas

Parceria Responsável / Parceiro Gestor Participe Plano Aplicação Conta Corrente Dados Orçamentários Meta Cronograma Previsto Monitoramento

Convênio/Exercício: 4515 2025

Número Edital:

*Situação: Assinado

Utilize a opção Publicar quando a publicação no Diário Oficial já tiver sido realizada por fora do sistema FPE. Isso vai ocorrer sempre com os Poderes e órgãos autônomos que têm diários oficiais próprios (Diário de Justiça, Diário da Defensoria Pública etc.). Então, essa opção permite apenas informar a data de publicação (dentre outras) no sistema, pois ela já ocorreu externamente.

Ao clicar em PUBLICAR, o campo de Parecer será aberto para que o usuário registre o parecer referente à publicação (1). Preencha as datas de Publicação e de Início Efetiva (2) e salve (3) para gravar os dados e, assim, concluir o trâmite no sistema.

The screenshot shows a web interface for managing partnerships. At the top right, there are buttons for 'Salvar Situação', 'Fechar', and 'Imprimir'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Parceria', 'Responsável / Parceiro', 'Gestor', 'Partícipe', 'Meta', 'Monitoramento', 'Documento', 'Parecer', 'Fluxo', and 'Alteração Parceria'. The main content area is titled 'Parecer:' and contains a large text input field labeled 'Parecer...'. Below this are several form fields:

- *E-mail Setor Responsável Concedente: egov@spgg.rs.gov.br
- *Número Processo: 23/1300-0008656-1
- Número Parceria Órgão: [input field]
- Número MIS: [input field]
- Convênio Ascendente/Exercício: [input field]
- Datas** section:
 - *Data Início Prevista: 25/06/2024
 - Data Aprovação Jurídica: 27/05/2024
 - Forma Prestação Contas: [dropdown] dias Data Limite Prest. Contas: 25/06/2029
 - Data Efetiva Prest. Contas: [input field]
 - Assinado pelo Governador? [checkbox]
 - *Delegação de Competência Prévia? Não
 - Data Delegação Competência: 12/06/2024
 - Data Publicação Delegação Competência: 13/06/2024
 - Responsável Assinatura: 65411498 DANIELLE SANTOS DE SOUZA CALAZANS
 - Data Assinatura: 24/06/2024
 - Data Publicação: 25/06/2024**
 - Data Início Efetiva: 25/06/2024**
 - Data Extinção: [input field]

Lembre-se da ordem cronológica! O registro dos instrumentos de convênios e parcerias no FPE deve ser efetuado em observância à ordem cronológica dos fatos. Por exemplo: a publicação, por lógica, não pode ser anterior à assinatura; e a data de início efetiva, por questões jurídicas, deve ser igual ou posterior à data de publicação.

Em resumo, a ordem cronológica dos fatos se dá conforme o esquema abaixo, sendo que a **data mais à direita não pode anterior** (pode ser igual ou posterior) **à data a sua esquerda**:



Utilize a opção Enviar DOE quando se pretende efetuar a publicação no DOE por meio da integração com o FPE. Clicando no botão ENVIAR DOE o FPE abre uma nova janela na qual sugere o texto da súmula com base no objeto e nas demais informações inseridas no sistema. Esse texto poderá ser livremente editado pelo usuário. Clique em VISUALIZAR.

A interface 'Nova Matéria DOE' apresenta um formulário com os seguintes campos e elementos:

- Botões de ação: Visualizar (destacado com um retângulo vermelho), Limpar, Imprimir, Fechar.
- Menu: Matéria DOE
- Situação: Enviar DOE
- Título: Súmula de Termo Colaboração FPE nº 4515/2025
- *Texto: Atender jovens rurais familiares vinculados à Pedagogia da Alternância visando ao desenvolvimento rural sustentável com ênfase na diversificação produtiva e na agregação de valor e renda, estimulando a permanência do jovem no campo.

Clique em ENVIAR MATÉRIA.

A visualização da súmula contém as seguintes informações:

- Título: Súmula de Termo Colaboração FPE nº 4515/2025
- Expediente: 25/3100-0003672-5
- Administração Pública: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL; OSC: CASA FAMILIAR RUR DE ALPESTRE ESTADO DO RIO;
- Objeto: Atender jovens rurais familiares vinculados à Pedagogia da Alternância visando ao desenvolvimento rural sustentável com ênfase na diversificação produtiva e na agregação de valor e renda, estimulando a permanência do jovem no campo.
- Valor: R\$99.844,62
- UO: 31.01 | Projeto: 6735 | Subprojeto: 3 | Natureza Despesa: 4.4.50.41 | Recurso: 0001
- Gestores: BRUNA DE PELEGRIN FOGIATO BRUM; EMANUELLE CAVAZINI MAGIERO;
- Assinatura: VILSON LUIZ COVATTI

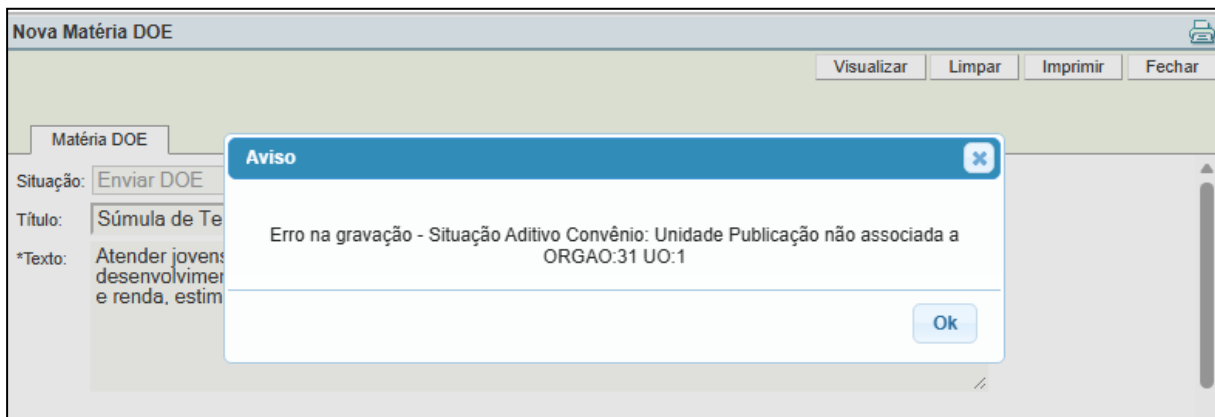
Botões de ação: Enviar Matéria (destacado com um retângulo vermelho), Fechar.

Se as devidas configurações para o envio da matéria ao DOE tiverem sido efetuadas, a mensagem de confirmação será exibida.

A mensagem de confirmação exibe o seguinte conteúdo:

- Título: Aviso
- Conteúdo: Inclusão efetuada com sucesso.
- Botão: Ok

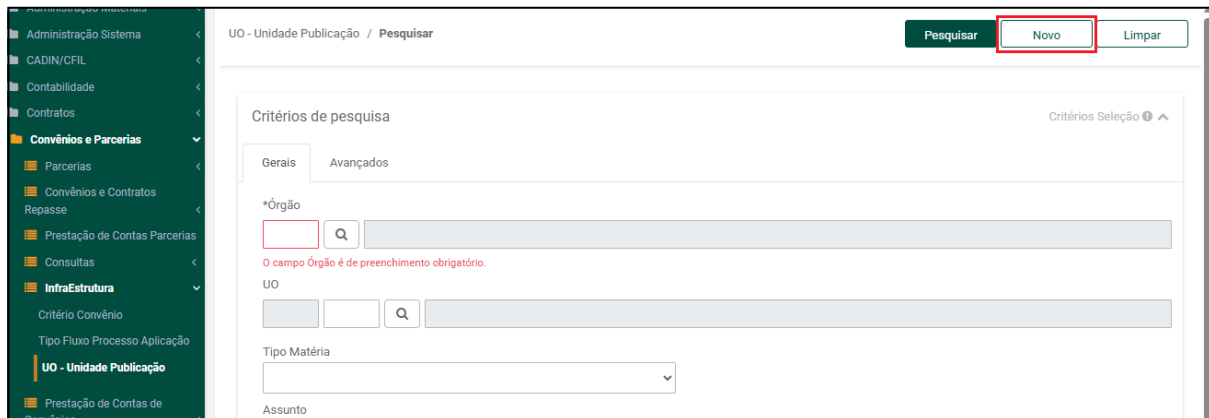
Caso contrário, uma mensagem de erro será exibida, como no exemplo abaixo.



Isso significa que é preciso inserir as informações de quem, dentro do órgão ou entidade, realiza as ações dentro do DOE. Para tanto, siga as orientações de como cadastrar uma nova unidade de publicação DOE no FPE.

2.1 Como cadastrar nova Unidade Publicação DOE no FPE

1. No módulo Convênios e Parcerias acesse o menu Infraestrutura > UO – Unidade Publicação e clique em NOVO.



2. Na tela de inclusão, preencha os campos para relacionar a UO (Unidade Orçamentária) cadastrada no FPE com as Unidades DOE que elaborarão, concluirão, assinarão e liberarão a matéria naquele Tipo Assunto escolhido na Parceria.

3. Os campos Tipo Matéria, Assunto e Tipo Assunto devem ser preenchidos com as seguintes opções:

Instrumento jurídico	Tipo Matéria	Assunto	Tipo Assunto
Termo de Fomento	Transferências Voluntárias	Termo de Fomento	Súmula
Termo de Colaboração	Transferências Voluntárias	Termo de Colaboração	Súmula
Acordo de cooperação	Transferências Voluntárias	Acordo de Cooperação	Súmula

4. Clique no botão SALVAR. Assim, a UO conseguirá publicar a parceria no DOE via integração com o FPE.
5. Essa configuração precisará ser feita uma única vez para cada instrumento jurídico (Acordo de Cooperação, Termo de Colaboração, Termo de Fomento) em cada UO, ou seja, será preciso fazer três cadastros.

3. Atualizações

v.1	Nov./2021	Criação
v.1.1	Mai./2026	Revisão e ampliação