

# Passo a Passo

## Pré-análise de PCT de Parcerias

Versão 1.0

### Sumário

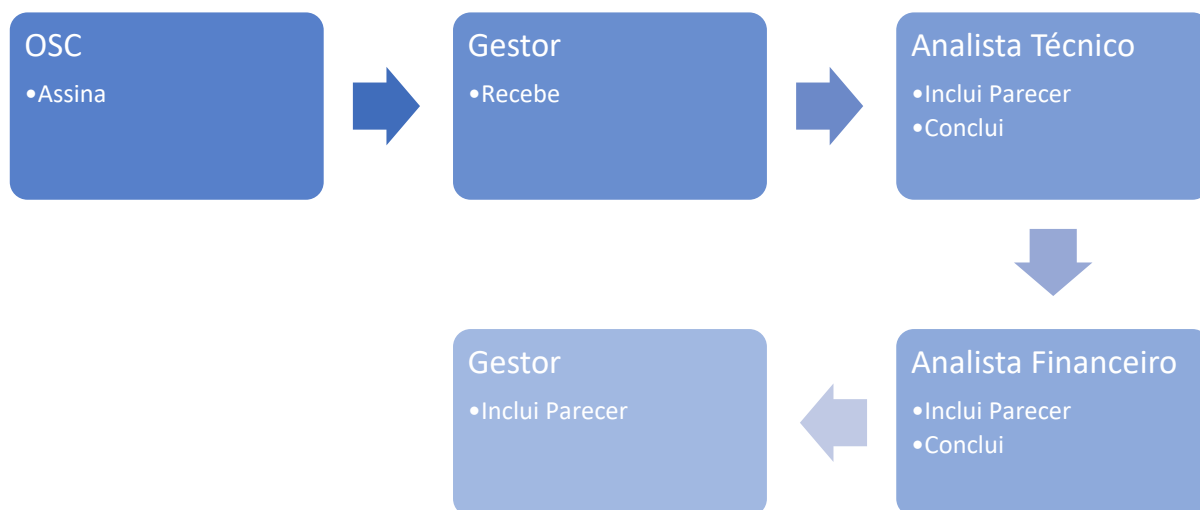
1.	Apresentação .....	2
2.	Perfis de Acesso .....	4
3.	Quem pode conceder os perfis de acesso? .....	4
4.	Concedendo os perfis de acessos no FPE .....	4
4.1.	Como conceder o perfil de acesso aos Gestores de Parcerias ou Fiscais de Convênios .....	4
4.2.	Como conceder os perfis de acesso aos Analistas Técnicos e Financeiros .....	8
5.	Ações no sistema .....	11
5.1.	Recebendo/Devolvendo a Solicitação de PCT .....	11
5.2.	Inserindo os Pareceres .....	13
6.	Atualizações .....	15

## 1. Apresentação

Após a inclusão de uma solicitação de Prestação de Contas de Parceria (PCT) no sistema, inclusão de documentos e assinatura (situação da PCT “Assinada”), os gestores e os analistas realizarão as ações de receber e anexar documentos no **módulo Prestação Contas > Prestação Contas > Solicitação Prestação Contas**. Se o gestor da parceria informar no FPE que a documentação está completa e correta, ele efetua a ação de “receber”, o que gera a transação de PCT e faz seguir a Solicitação de Prestação de Contas para a chamada pré-análise. A expressão “transação de PCT” significa que a PCT foi recebida, a inscrição no CADIN fica suspensa e agora cabe a Administração Pública efetuar as demais ações relacionadas à Prestação de Contas. A expressão “pré-análise” é uma referência às ações efetuadas pela Administração pública do Estado entre o momento do recebimento da PCT e o momento da análise propriamente dita, que é feita pela autoridade competente de cada órgão e não será abordada nesse material.

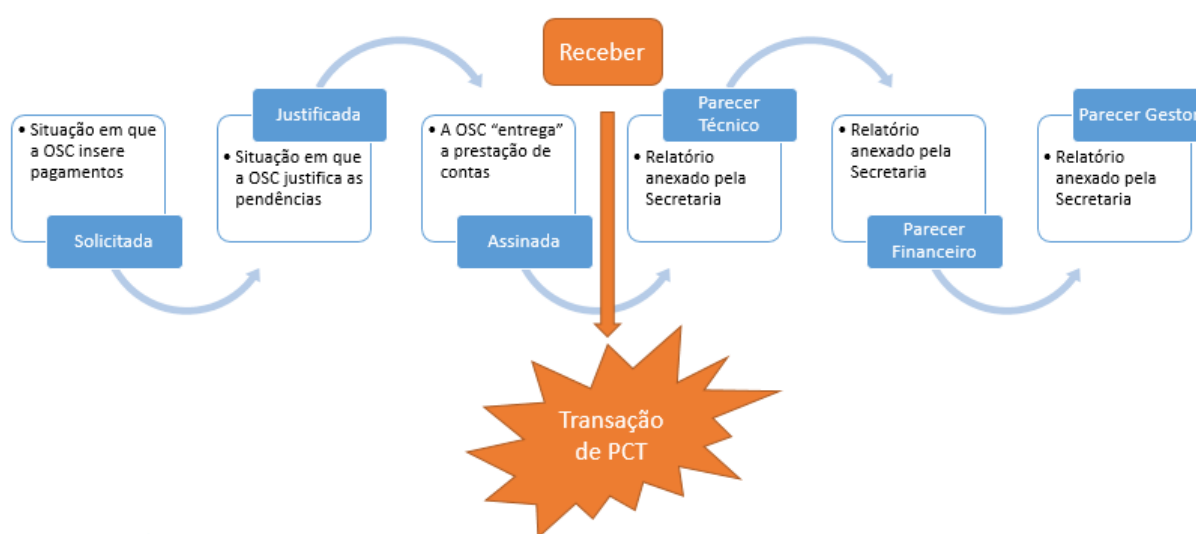
A fase da pré-análise da prestação de contas foi criada para atender à mudança normativa estabelecida pelo Decreto Estadual nº 54.157/2018, publicado em 13 de Julho de 2018, que alterou o Decreto Estadual nº 53.175/2016, norma que regulamenta o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública Estadual e as Organizações da Sociedade Civil (OSC), em especial o Art. 2º, XV e XVI, Art. 61, Art. 63 e Art. 71, §2º desse diploma.

Veja o esquema:



Com o recebimento da Solicitação de Prestação de Contas pelo Gestor da Parceria, temos dois pareceres que darão subsídio à manifestação final do Gestor. Primeiro, o do Analista Técnico (Parecer Técnico) e, depois, o do Analista Financeiro (Parecer Financeiro). O Técnico inclui sua documentação e conclui no sistema – botão CONCLUIR TÉCNICO - inserindo seu parecer, depois o Analista Financeiro faz o mesmo procedimento: inclui o documento de parecer financeiro e conclui no sistema – botão CONCLUIR FINANCEIRO - informando em seguida uma forma sintética do parecer. Somente depois destes passos, Análise Técnica e Financeira, o Gestor da parceria dará seu parecer final.

Abaixo, um esquema que resume toda a fase de solicitação de PCT de parcerias. A pré-análise está depois da seta na cor laranja, representando a ação de “Receber”.



### Atenção!

Esse **Passo a Passo Pré-análise de PCT de Parcerias substituiu** os materiais Passo a passo da fase de pré-análise da Prestação de Contas de Parcerias e Passo a passo Perfis de Acesso Pré-Análise PCT Parcerias - versão 2.

## 2. Perfis de Acesso

O Gestor, o Analista Técnico e o Analista Financeiro devem ter os perfis abaixo destacados, respectivamente.

QUEM	MÓDULO	PERFIL DE ACESSO	CLASSE SOE
Gestor	Convênios e Parcerias	Fiscal de Convenio ou Gestor de Parceria	CONVENIOFISCAL
Analista Técnico	Execução Despesa	Prestação de Contas - Parcerias - Analista Técnico	EXECDSPPTANALISTA TECNICO
Analista Financeiro	Execução Despesa	Prestação de Contas - Parcerias - Analista Financeiro	EXECDSPPTANALISTA FINANCEIRO

## 3. Quem pode conceder os perfis de acesso?

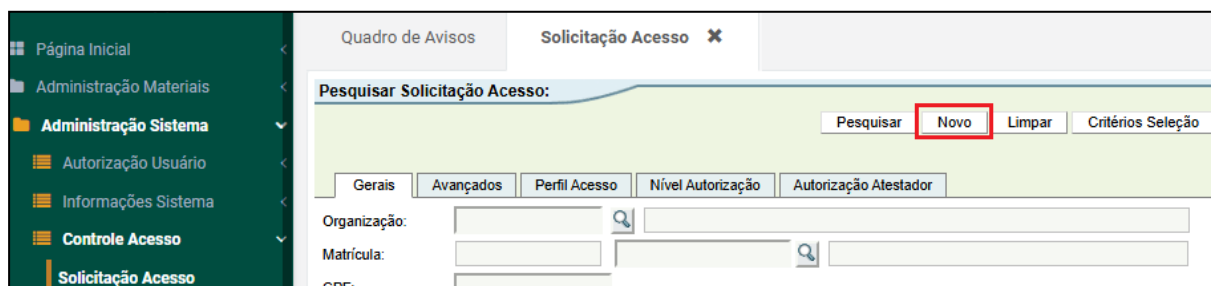
Geralmente quem concede os perfis de acesso no sistema FPE é o setor de Tecnologia da Informação dentro da Secretaria ou da Entidade, mas isso não é uma regra obrigatória e, não raras vezes, essa atribuição cabe à unidade de finanças.

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

## 4. Concedendo os perfis de acessos no FPE

### 4.1. Como conceder o perfil de acesso aos Gestores de Parcerias ou Fiscais de Convênios

Acesse o FPE no 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.

Quadro de Avisos Solicitação Acesso ✕

Nova Solicitação Acesso:

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Acesso

\*Operação: Inclusão ▾

\*Tipo: Perfil Acesso ▾

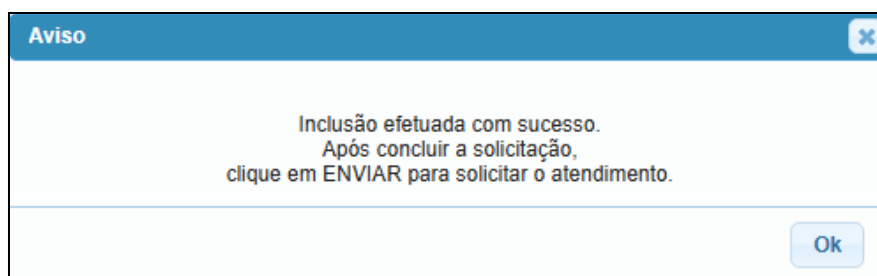
\*Sistema: FPE ▾

Dados Usuário

\*Organização: SF 🔍 Secretaria da Fazenda

Matrícula: SF 🔍

\*CPF:



Novas abas abrirão. Em Perfil Acesso clique em NOVO.

Quadro de Avisos Solicitação Acesso ✕

Editar Solicitação Acesso: 26000005917

Enviar Excluir Imprimir Fechar

Solicitação Acesso Perfil Acesso Situação Fluxo

Novo Remover

Exibir Selecionados

Módulo	Perfil Acesso
Administração Materiais	CONSULTA AO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
Administração Materiais	SOLICITANTE DE MATERIAIS
CFIL/CADIN	CONSULTA CADIN

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

Pesquisar Perfil Acesso:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados

Sistema: FPE ▾

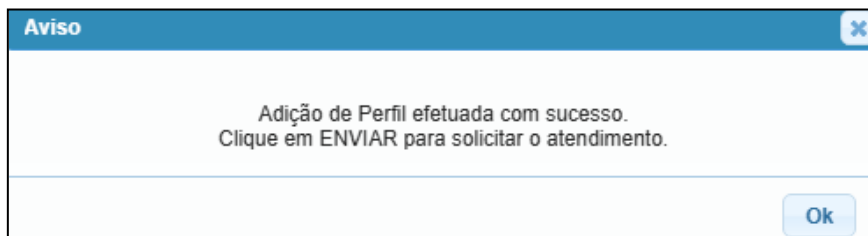
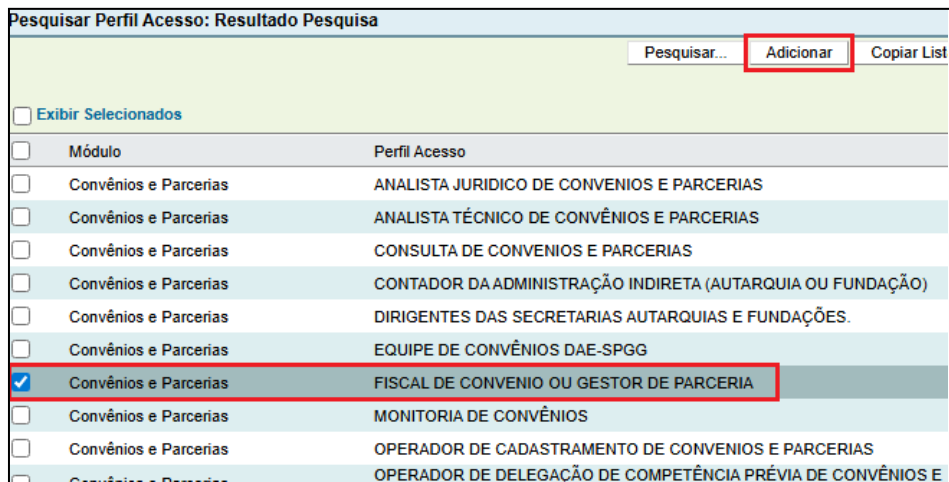
Nome:

Módulo: Convênios e Parcerias ▾

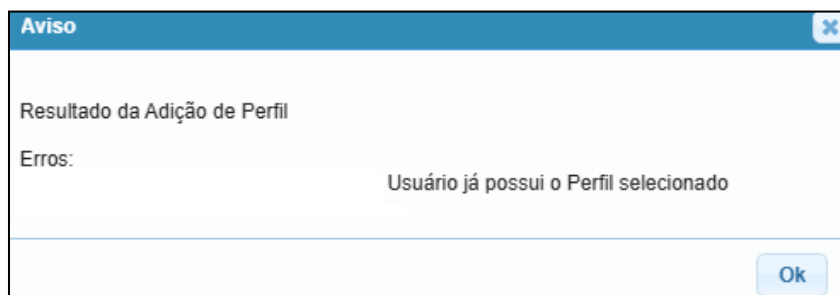
Responsável: ▾

Nível Autorização: Almoarifado  
Centro Custo  
Contadoria Seccional

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



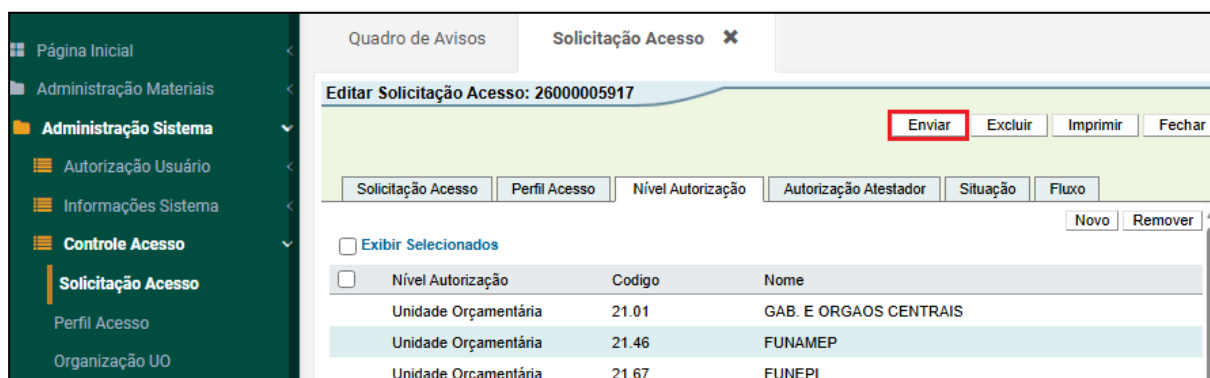
Se o FPE retornar a seguinte mensagem, **significa que o usuário já possui o perfil.**



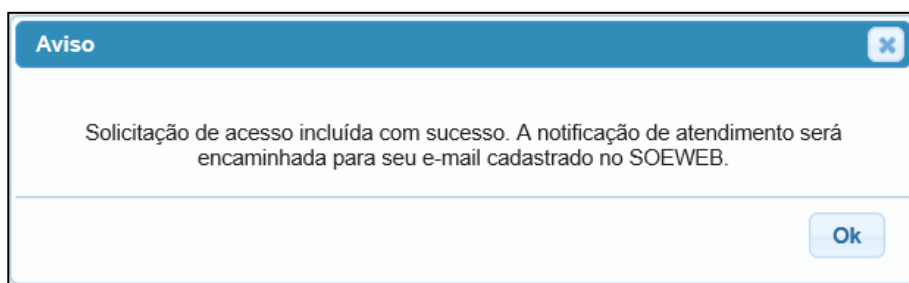
Na aba Nível Autorização, proceda como na aba anterior clicando em NOVO e adicionando o nível desejado, caso o usuário não o possua. Faça o mesmo para a aba Autorização Atestador, se necessário.



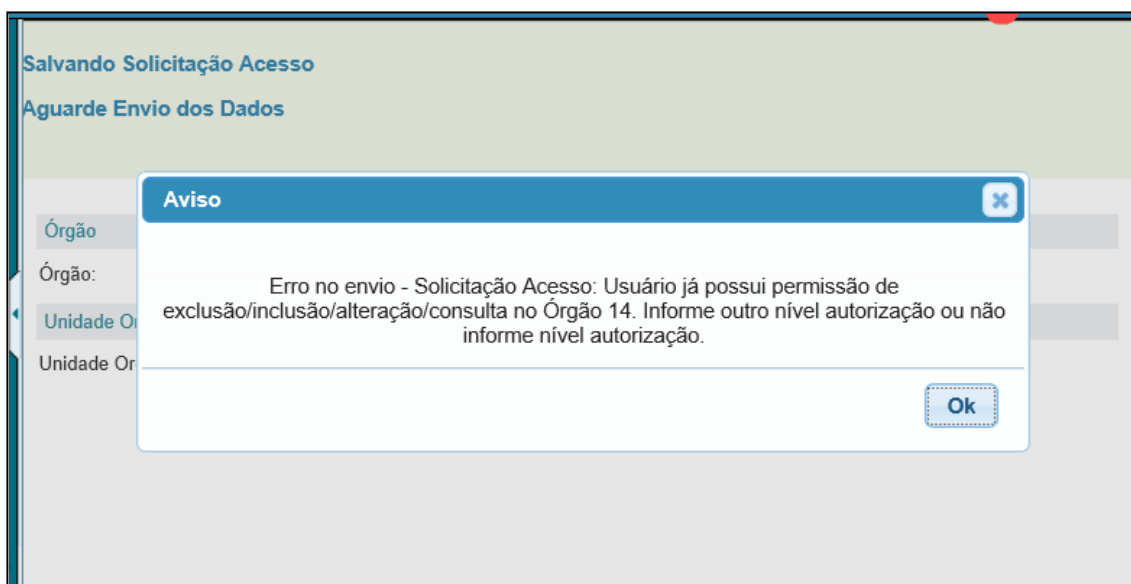
Após o correto preenchimento clique no botão ENVIAR.



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.



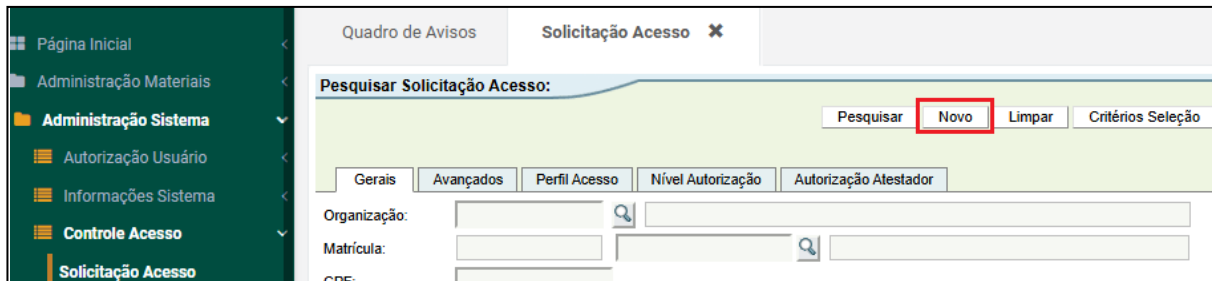
Caso o usuário já tenha acesso aos dados do órgão preenchido, a seguinte mensagem será exibida.



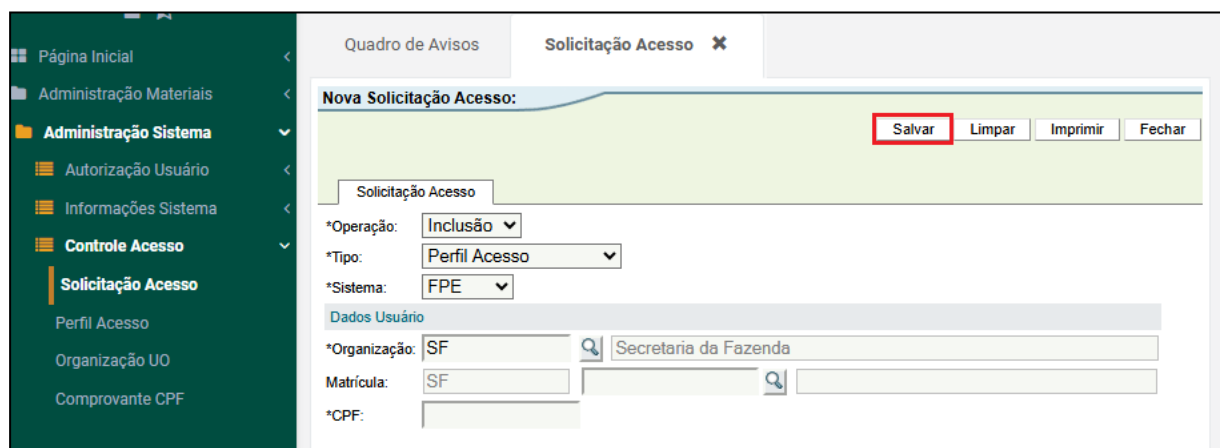
Proceda como o orientado na mensagem: informe outro nível de autorização de acesso a dados ou não informe nenhum nível de autorização.

## 4.2. Como conceder os perfis de acesso aos Analistas Técnicos e Financeiros

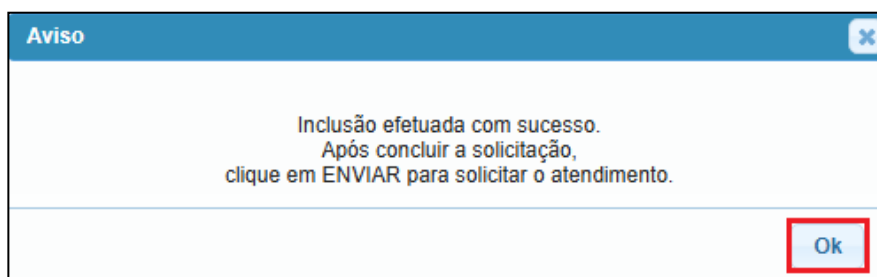
No FPE acesse o módulo Administração Sistema > Controle Acesso > Solicitação Acesso e clique no botão NOVO.



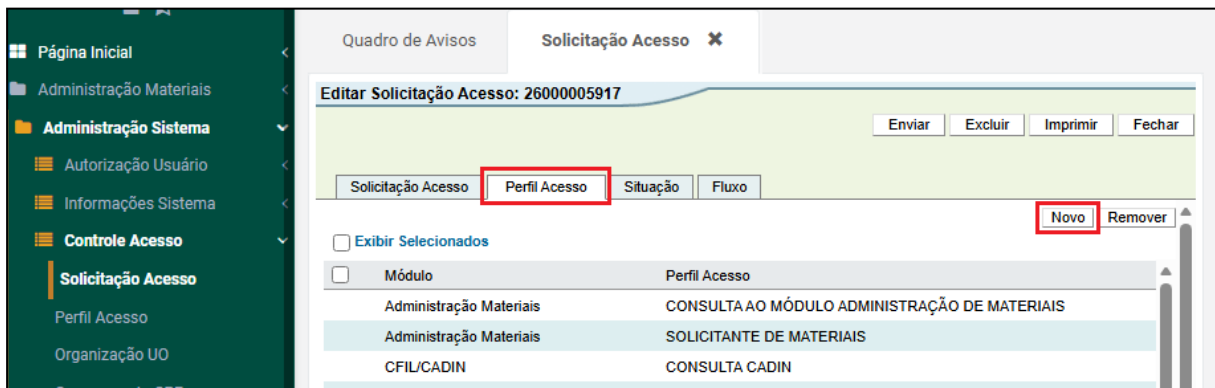
Na aba Solicitação Acesso, preencha conforme abaixo. No respectivo campo, informe a **matrícula** (somente números) ou o **CPF** do usuário que terá um novo perfil de acesso solicitado e clique em SALVAR.



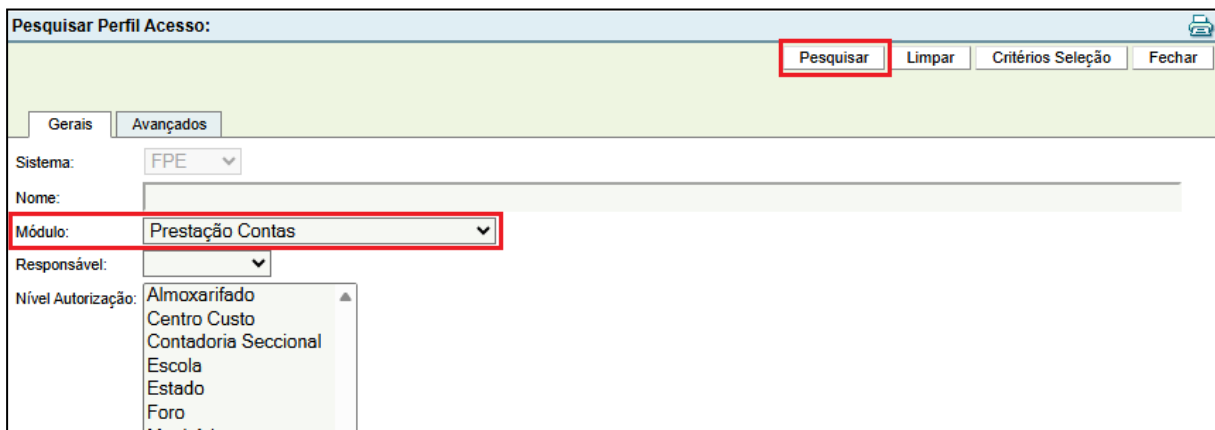
O aviso é um lembrete ao usuário que deverá clicar em ENVIAR ao final do processo.



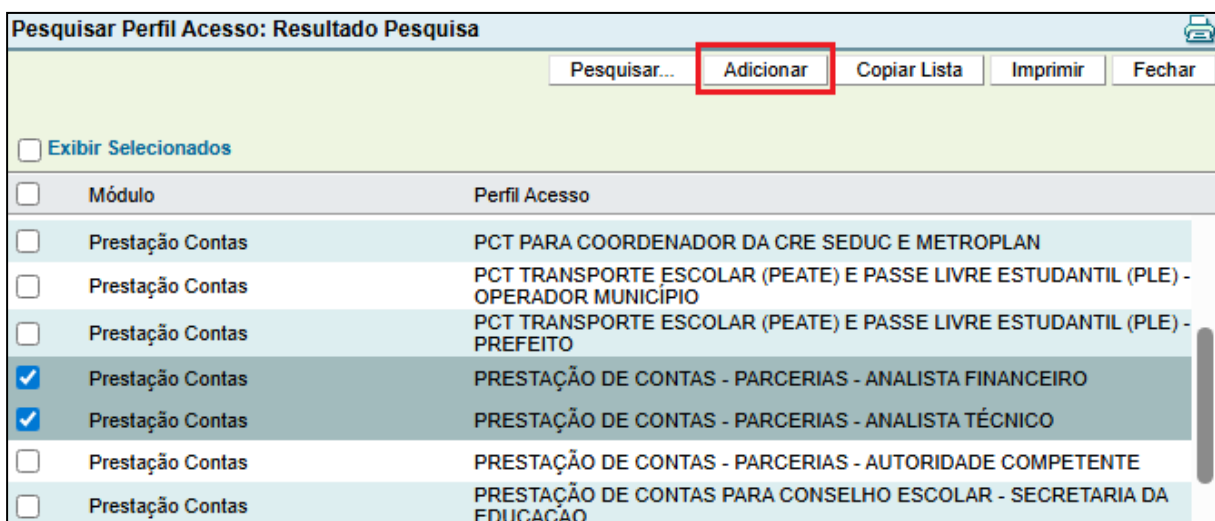
Novas abas abrirão. Em Perfil Acesso clique em NOVO.



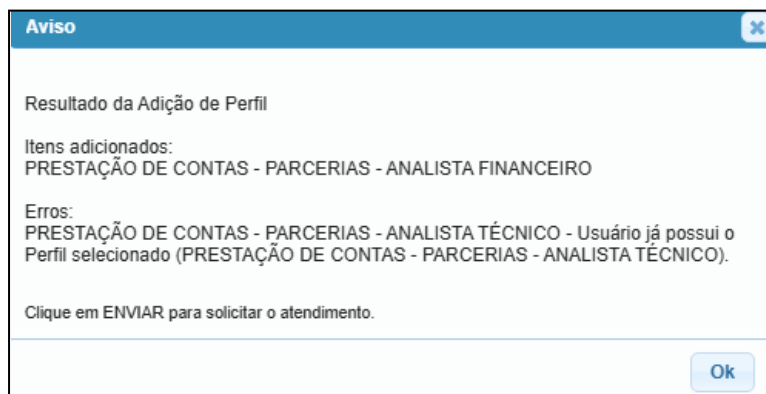
Na nova janela que abrir, selecione Prestação Contas no campo **Módulo** e clique em PESQUISAR.



Selecione o perfil “PRESTAÇÃO DE CONTAS – PARCERIAS – ANALISTA FINANCEIRO” e/ou “PRESTAÇÃO DE CONTAS – PARCERIAS – ANALISTA TÉCNICO” e adicione.



Se o FPE retornar a seguinte mensagem, **significa que o servidor para o qual está sendo solicitado perfil já possui o(s) perfil(is) selecionados(s)**. No exemplo abaixo, após adicionados os dois perfis, o sistema retornou mensagem avisando que o servidor já possuía o perfil de analista técnico, portanto apenas o perfil de analista financeiro foi adicionado.

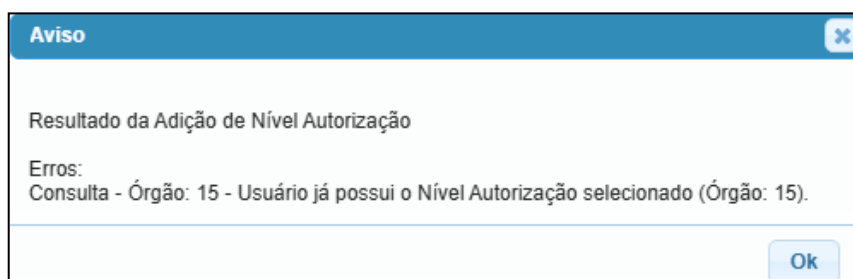


Uma nova aba vai ser aberta: Nível Autorização. Proceda como na aba anterior clicando em NOVO e adicionando o nível desejado, caso o usuário não o possua.



Após o correto preenchimento clique no botão ENVIAR.

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



Lembre-se de consultar o **Manual de Usuário Controle de Acesso** disponível em <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe> se houver dúvidas a respeito da concessão de níveis e perfis para os servidores de seu órgão/entidade.

## 5. Ações no sistema

### 5.1. Recebendo/Devolvendo a Solicitação de PCT

O acesso a uma solicitação de PCT pelo módulo Convênios e Parcerias é apenas para fins de consulta. Sendo assim, não haverá botões de ação na interface.

Quadro de Avisos Parcerias

Editar Parceria: 3831.2024

Parceria	Responsável / Parceiro	Gestor	Participe	Plano Aplicação	Conta Corrente	Dados Orçamentários	Meta	Cronograma Previsto	Monitoramento
24000027635									

Solicitação: 24000027635 Período: 12/2024 Saldo Anterior: 0,00 Recebimentos: 107.832,47 Somatório: 107.832,47 Pagamentos: 107.832,47 Saldo Atual: 0,00 Situação: Assinada

Selecione todos os registros.

Linhas de 1 a 1

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho - Microsoft Edge

https://fpe.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?APL/PRFPEM05PCT/ProgramasNet/FPE-Pct-Editar\_OUT.aspx?P...

Consultar Solicitação Prestação Contas: 24000027635 - 2024/003831 - ASSOC DE ASSIST AO MENOR EM ONCOLOGIA AMO

Imprimir Fechar

Sem botões para realizar as ações

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

\*Solicitação Prestação Contas: 24000027635

\*Tipo Prestação Contas: Parceria

\*Número Parceria: 2024/3831

\*Órgão: 28 SEC JUSTICA

\*UO: 28 73 FUNDO ESTADUAL PARA A CRI

\*Credor: 36147460 ASSOC DE ASSIST AO MENOR EM ONCOLOGIA AMO

\*Período Pagamentos: 30/12/2024 a 02/06/2026

\*Mês Pagamento: 12 / 2024

\*Data Vencimento: 21/11/2026

\*Situação: Assinada

Processo: 24/2800-0001092-0

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Sim

Para realizar ações como “Receber” ou anexar documentos o acesso deve se dar pelo módulo Prestação Contas > Prestação Contas > Solicitação Prestação Contas.

Quadro de Avisos Solicitação Prestação Contas

Editar Solicitação Prestação Contas: 24000027635 - 2024/003831 - ASSOC DE ASSIST AO MENOR EM ONCOLOGIA AMO

Receber Retornar Gerar PDF Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

\*Solicitação Prestação Contas: 24000027635

\*Tipo Prestação Contas: Parceria

\*Número Parceria: 2024/3831

\*Órgão: 28 SEC JUSTICA

\*UO: 28 73 FUNDO ESTADUAL PARA A CRI

\*Credor: 36147460 ASSOC DE ASSIST AO MENOR EM ONCOLOGIA AMO

\*Período Pagamentos: 30/12/2024 a 02/06/2026

\*Mês Pagamento: 12 / 2024

\*Data Vencimento: 21/11/2026

\*Situação: Assinada

Após a assinatura da solicitação de prestação de contas pela entidade parceira no sistema (Solicitação de PCT na situação “Assinada”), **cabará ao Órgão/Entidade da administração pública estadual avaliar a documentação e as informações incluídas pelos parceiros e, se os dados estiverem completos e corretos, receber a prestação de contas - botão RECEBER.**

Editar Solicitação Prestação Contas: 24000029622 - 2024/003907 - ASSOC JUNIOR ACHIEVEMENT DO RS

Receber Retornar Gerar PDF Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

\*Solicitação Prestação Contas: 24000029622

\*Tipo Prestação Contas: Parceria

\*Número Parceria: 2024/3907

\*Órgão: 32 SEC TRABALHO DESENV PROF

\*UO: 32 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Credor: 30486483 ASSOC JUNIOR ACHIEVEMENT DO RS

\*Período Pagamentos: 30/12/2024 a 09/03/2026

\*Mês Pagamento: 12 / 2024

\*Data Vencimento: 23/05/2026

\*Situação: Assinada

Processo: 24/3200-0000299-7

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Sim

Rendimento Aplicação Financeira: 1.719,94

Saldo Devolvido: 479,91

Depois de receber, a situação será alterada para “Recebida” e o processo pode continuar, a cargo da Adm. Pública.

**Se a documentação não estiver completa, ou se houver algum erro evidente relativo aos saldos da PCT,** o Órgão/Entidade estadual devolve para o(a) parceiro(a) clicando no **botão RETORNAR** para que a OSC possa completar as informações ou relatórios faltantes.

Editar Solicitação Prestação Contas: 24000029622 - 2024/003907 - ASSOC JUNIOR ACHIEVEMENT DO RS

Receber Retornar Gerar PDF Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo

\*Solicitação Prestação Contas: 24000029622

\*Tipo Prestação Contas: Parceria

\*Número Parceria: 2024/3907

\*Órgão: 32 SEC TRABALHO DESENV PROF

\*UO: 32 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Credor: 30486483 ASSOC JUNIOR ACHIEVEMENT DO RS

\*Período Pagamentos: 30/12/2024 a 09/03/2026

\*Mês Pagamento: 12 / 2024

\*Data Vencimento: 23/05/2026

\*Situação: Assinada

Processo: 24/3200-0000299-7

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Sim

Rendimento Aplicação Financeira: 1.719,94

Saldo Devolvido: 479,91

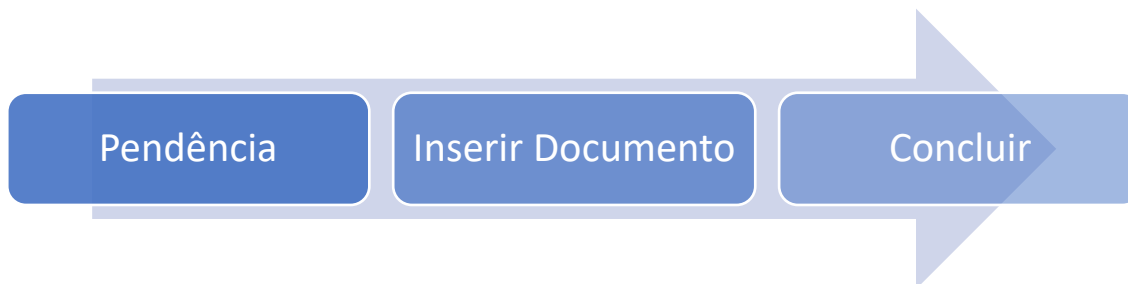
Depois de retornar, a situação será alterada para “Solicitada” e estará a cargo da OSC para os devidos ajustes.

### Atenção!

Se a Adm. Pública efetuar o recebimento da solicitação de PCT, não será mais possível retornar o processo para a entidade parceira.

## 5.2. Inserindo os Pareceres

Conforme será visto adiante, o analista técnico, o analista financeiro e o gestor percorrerão o fluxo sintetizado abaixo:



Quando a prestação de contas estiver na situação “Recebida”, será gerada a seguinte pendência impeditiva: "Deve ser anexado o documento Parecer Técnico - Analista à Solicitação de Prestação Contas na situação Recebida”.

Solicitação Prestação Contas	Recebimentos	Pagamentos	Pendências	Documentos	Situação	Fluxo	Financeiros	Análise
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados								
<input type="checkbox"/>	Item	Mensagem					Tipo Pendência	
<input type="checkbox"/>	0001	Deve ser anexado o documento Parecer Técnico - Analista à Solicitação Prestação Contas na situação Recebida.				Impeditiva		
Selecionar TODOS os registros.								
Linhas de 1 a 1								

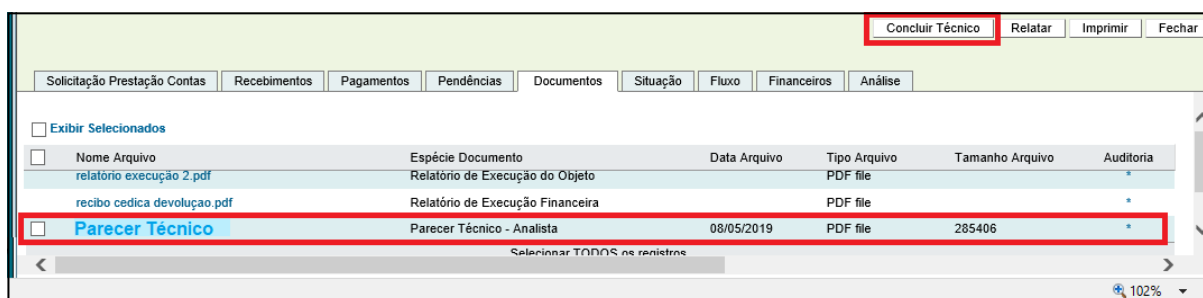
O Analista Técnico poderá então anexar o arquivo na aba Documentos. Veja o passo a passo ilustrado na imagem:

A imagem mostra a interface do sistema TPE com o menu "Documentos" selecionado. Um formulário "Editar Documento: Novo" está aberto, permitindo o upload de arquivos. O processo é detalhado com números 1, 2 e 3:

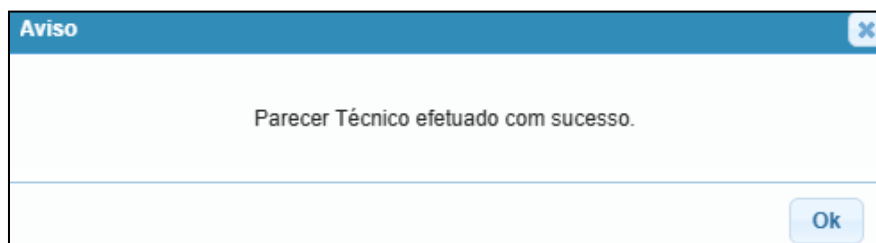
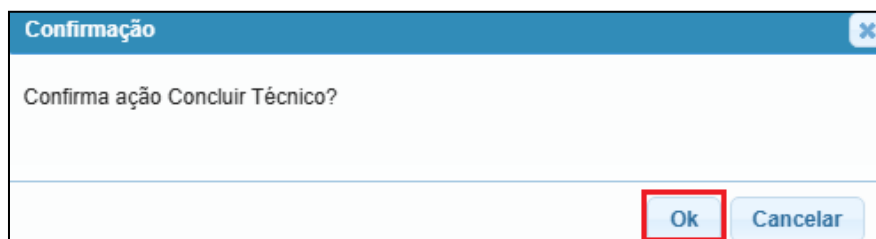
- 1: Clique no botão "Procurar..." para selecionar o arquivo.
- 2: Seleção do arquivo "Diligência - Analista Técnico Parecer Técnico - Analista".
- 3: Clique no botão "Salvar" para finalizar o upload.

Outros elementos visíveis incluem o menu "Novo" no canto superior direito e uma lista de arquivos no fundo da tela.

Para sanar a pendência é preciso escolher a **\*Espécie Documento** correta do arquivo a ser anexado. Após anexar o documento e classificá-lo como **Parecer Técnico - Analista**, o botão CONCLUIR TÉCNICO será exibido:



Clicando no botão CONCLUIR TÉCNICO visto acima, deve-se informar de forma sintética o Parecer e clicar novamente em CONCLUIR TÉCNICO, dessa vez, dentro da janela.



Com isso, a solicitação de PCT sairá das mãos do analista técnico e passará ao analista financeiro. É possível que o analista financeiro retorne o processo para o analista técnico clicando em RETORNAR TÉCNICO.

Dando sequência às atividades, o mesmo fluxo vai ocorrer para o Parecer Financeiro (pendência > incluir documento > concluir) e, depois, para o Parecer do Gestor.

## 6. Atualizações

v.1	Mai./2026	Criação do Passo a Passo.
-----	-----------	---------------------------