

Solicitação Repetição Indébito



Outubro de 2026

Sumário

1. Introdução.....	1
1.1 Acesso ao FPE	1
1.2 Administrador do SOE-WEB.....	1
1.3 Perfis de acesso	2
2. Solicitação de Repetição de Indébito	2
2.1 Localização da Funcionalidade	3
2.2 Aba Solicitação Repetição Indébito	3
2.3 Aba Situação	4
2.4 Aba Fluxo	4
3. Roteiro da Solicitação de Repetição de Indébito	5
3.1 Solicitar repetição de indébito.....	5
3.2 Liberar ou Excluir Solicitação	8
3.3 Autorizar ou Indeferir Despesa (Ordenador de Despesa)	9
3.4 Atender ou Contestar Solicitação	9

1. Introdução

Este manual tem como objetivo guiar os usuários através do processo de Solicitação de Repetição de Indébito no sistema FPE (Finanças Públicas do Estado). Aqui, você aprenderá solicitar, liberar e autorizar o pagamento dessas restituições, além de entender os perfis de acesso e o fluxo de trabalho envolvido.

1.1 Acesso ao FPE

Para ter acesso ao FPE, é necessário ter um ID (Matrícula) e senha SOE-WEB.

Se já possuir a matrícula (ID) e senha, siga os passos abaixo para acessar o sistema FPE:

1. Acesse o endereço: <https://fpe2.intra.rs.gov.br>
2. Preencha as informações:
Organização (exemplo, Secretaria da Educação=SF);
Matrícula (fornecida pelo administrador SOE do órgão);
Senha (fornecida pelo administrador SOE do órgão).
3. Aperte no botão **OK**.

Para quem nunca acessou o sistema FPE e não possui ID de acesso, o primeiro passo é solicitar ao administrador de sistema do seu órgão ou entidade uma ID e senha do SOE-WEB, indicando o perfil necessário para que a autorização seja realizada.

1.2 Administrador do SOE-WEB

O administrador do sistema SOE-WEB em cada órgão ou entidade é o responsável por cadastrar o ID e senha no SOE-WEB e autorizar os perfis de acesso solicitados pelos usuários. Normalmente, esse administrador está lotado em uma área de Tecnologia da Informação (TI) ou Finanças do órgão ou entidade. Temos uma lista desses usuários na área de manuais do FPE, controle de acessos².

1.3 Perfis de acesso

Para usar o módulo de Solicitação de Repetição de Indébito é preciso estar autorizado em um **Perfil de Acesso**, que define quais ações o usuário poderá realizar dentro do sistema FPE.

Classe	Descrição
FPE – EXECDSPUFIN FPE – EXECDSPUFININDIRETA FPE – RECEITA ATUALIZ ADMINISTRADOR FPE - RECEITAATU	Perfil para incluir/liberar solicitação
FPE – EXECDSPORDENADOR FPE – EXECDSPORDENADORINDIRETA FPE – RECEITA ATUALIZ ADMINISTRADOR	Perfil para ordenar/indeferir solicitação
FPE – EXECDSPCONTADOR FPE – EXECDSPSECCIONAL FPE – RECEITA ATUALIZ ADMINISTRADOR	Perfil para atender/contestar a solicitação

Os perfis de acesso que podem ser solicitados para realizar uma solicitação de afastamento são do módulo **Execução de Despesa** do sistema FPE.

✦ Se algum perfil for necessário, entre em contato com o administrador SOE-WEB do seu órgão.

2. Solicitação de Repetição de Indébito

A **Solicitação de Repetição de Indébito** é o processo utilizado pelos órgãos e entidades do Estado que utilizam o sistema FPE para registrar formalmente pedidos de restituição de receitas arrecadadas indevidamente ou em valor superior ao devido.

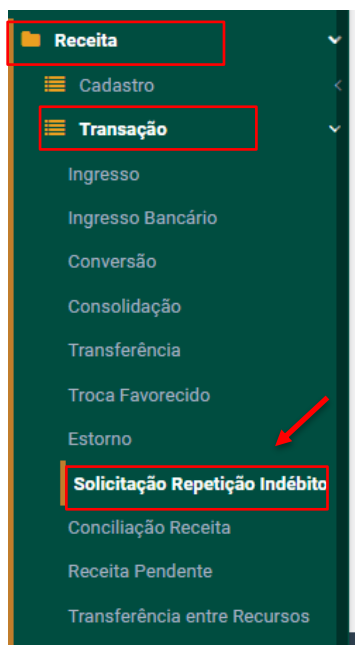
O sistema FPE permite solicitar, liberar, autorizar e realizar o pagamento dessas restituições por meio eletrônico, utilizando uma transação específica baseada na dedução da receita orçamentária, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Essa sistemática substitui, quando aplicável, o procedimento tradicional de registro da restituição como despesa, contribuindo para a correta apuração da receita líquida estadual e para a melhoria da qualidade dos registros contábeis.

² <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7525/controle-de-acessos>

2.1 Localização da Funcionalidade

No sistema FPE, acesse: **Módulo Receita > Transação > Solicitação Repetição de Indébito**

A localização está indicada na imagem abaixo.



2.2 Aba Solicitação Repetição Indébito

A primeira etapa consiste no cadastro da Solicitação de Repetição de Indébito pela unidade responsável. Nessa tela, devem ser informados todos os dados necessários à restituição, tais como favorecido, valor, processo administrativo, classificação da receita, tesouraria pagadora e demais informações exigidas pelo sistema.

Para orientações detalhadas sobre o preenchimento dos campos, consulte o **item 4.1.3** do tópico **4. Passo a Passo para Cadastro da Solicitação de Repetição de Indébito no Sistema FPE**.

2.3 Aba Situação

Solicitação Repetição Indébito

Situação

Fluxo

Exibir

50

registros

☐ Exibir Selecionados

☐	Situação	Data	Setor	Responsável
☐	Solicitada	14/05/2026	CAGE/DTI	
☐	Liberada	14/05/2026	CAGE/DTI	
☐	Autorizada Despesa	14/05/2026	CAGE/DTI	
☐	Atendida	14/05/2026	CAGE/DTI	

A aba **Situação** é apenas informativa. Ela apresenta:

1. A **situação atual** da solicitação e as anteriores
2. A **Data** em que cada situação foi registrada
3. O **Setor** e o **Responsável**, nome do usuário logado, que realizou cada ação.

2.4 Aba Fluxo

Solicitação Repetição Indébito	Situação	Fluxo
Fluxo Solicitação Repetição Indébito		
Solicitada <<<		
Liberada		
Autorizada Despesa		
Indeferida Despesa		
Contestada		
Atendida		

A aba **Fluxo** também é somente informativa. Ela exibe o fluxo associado ao processo de afastamento, que pode ter as seguintes situações:

Situação	Descrição
Solicitada	Situação inicial da solicitação após ser criada e salva.
Liberada	Indica que a solicitação foi liberada pelo responsável pela realização desta etapa, permitindo seu encaminhamento para as etapas subsequentes do fluxo
Autorizada Despesa	Indica que a solicitação foi autorizada pelo Ordenador de Despesa.

Indeferida Despesa	Indica que a solicitação foi indeferida pelo Ordenador de Despesa.
Contestada	Indica que a solicitação foi contestada pelo responsável pelo atendimento da solicitação, retornando para análise ou regularização.
Atendida	Situação final da solicitação após a sua liberação pelo responsável pela realização desta etapa, ficando apta para processamento e pagamento pelo sistema FPE.

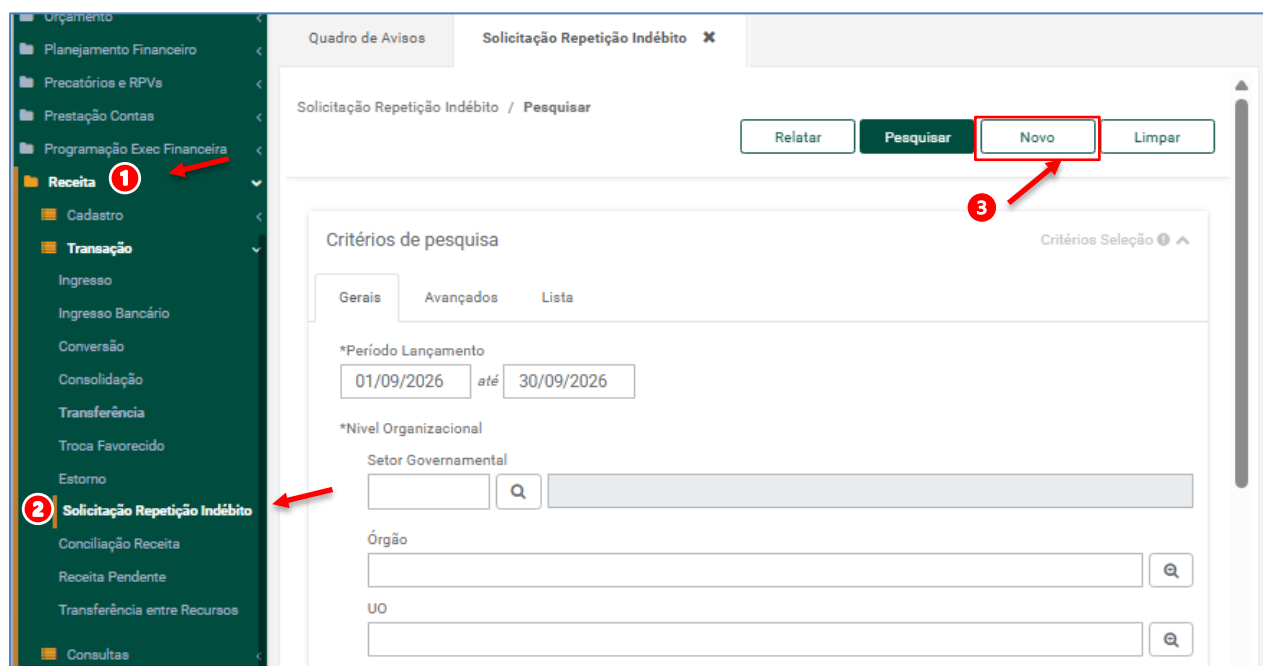
3. Roteiro da Solicitação de Repetição de Indébito

3.1 Solicitar repetição de indébito

A primeira etapa consiste no cadastro da Solicitação de Repetição de Indébito pela unidade responsável. Nessa fase, devem ser informados todos os dados necessários à restituição, tais como favorecido, valor, processo administrativo, classificação da receita, tesouraria pagadora e demais informações exigidas pelo sistema. Após o preenchimento das informações e o salvamento da transação, a solicitação é encaminhada para as etapas subsequentes de aprovação.

a. No módulo **Receita**, selecione o menu **Transação** e após o submenu **Solicitação Repetição Indébito**.

Será apresentada a tela Pesquisar **Solicitação Repetição Indébito**. Clique no botão **Novo** (fig. 1) para cadastrar uma nova solicitação.



b. Clique no botão **Novo** para cadastrar uma nova solicitação.

Será apresentada a tela “Solicitação Repetição indébito / Novo”:

Solicitação Repetição Indébito / Novo

Repetir

Salvar

Salvar e Novo

Limpar

Imprimir

Fechar

1 *Data Lançamento

06102026

*Órgão

*UO

*UE

3 *Tesouraria Pagadora

4 *Processo

5 *Favorecido

6 *Ordenador Despesa

7 *Classificação Receita

8 *Data Vencimento

9 Município

10 *Valor Principal

11 Valor Encargo

Valor Solicitação

12 Histórico

c. Nesta aba, preencha os dados solicitados:

1. Data Lançamento	informe dia, mês e ano a que se refere a solicitação
2. Órgão, Unidade Orçamentária (UO) e Unidade Executora (UE)	informe o código do Órgão, da UO e da UE de acordo com a classificação constante no Orçamento ou clique no botão  para selecionar. <u>Atenção! Órgão, a UO e a UE informados deverão corresponder aos códigos vinculados à Tesouraria Pagadora indicada na solicitação.</u>
3. Tesouraria Pagadora	informe o código da Tesouraria pagadora correspondente ou clique no botão  para selecionar
4. Processo	Informe o código correspondente
5. Favorecido	informe o código do Credor correspondente ou clique no botão  para selecionar.
6. Ordenador de Despesa	informe o código do Ordenador de Despesa correspondente ou clique no botão  para selecionar
7. Classificação Receita	informe o código da classificação de receita correspondente ou clique no botão  para selecionar; <u>Atenção! A classificação de receita selecionada deverá possuir saldo disponível no exercício atual no respectivo Órgão/UO pagador.</u>
8. Data Vencimento	informe dia, mês e ano a que se refere a data de vencimento da solicitação
9. Município (Campo Opcional)	Informe o código correspondente ou clique no botão  para selecionar
10. Valor Principal	Informe o valor principal correspondente à repetição de indébito
11. Valor Encargo	Informe o valor dos encargos
12. Histórico	campo texto livre para maiores esclarecimentos

d. Após o preenchimento das informações, clique no **Salvar** para incluir a solicitação.

Quadro de Avisos Solicitação Repetição Indébito ✕

Solicitação Repetição Indébito / Novo

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

*Data Lançamento

06102026

3.2 Liberar ou Excluir Solicitação

Após o envio da solicitação, ocorre a etapa de liberação, destinada ao encaminhamento da transação para análise e autorização. Nessa fase, a solicitação passa a integrar o fluxo de aprovação definido pelo sistema, ficando disponível para apreciação pelos responsáveis pelas etapas posteriores.

a. Para autorizar a despesa, clique no botão **Liberar**.

Solicitação Repetição Indébito / Editar: 26000000018

Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Repetição Indébito Situação Fluxo

*Solicitação Repetição Indébito

26000000018

*Situação

Solicitada

*Data Lançamento

30092026

*Órgão

14 Q SECRETARIA DA FAZENDA

*UO

14 01 Q GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*UE

14 01 001 Q GABINETE E ORGAOS CENTRAI

Dados Auditoria

Na sequência, será apresentada a tela de Confirmação.

b. Para confirmar a liberação da solicitação, clicar no botão **OK**.

Confirmação ✕

Confirma a liberação da solicitação 26000000018?

OK Cancelar

3.3 Autorizar ou Indeferir Despesa (Ordenador de Despesa)

A etapa de Autorização de Despesa deve ser realizada pelo **Ordenador de Despesa** informado no cadastro da solicitação. Compete ao ordenador verificar a conformidade das informações, a legitimidade do pagamento e a adequação da restituição solicitada. Após a análise, o responsável poderá autorizar ou indeferir a solicitação. Somente as solicitações autorizadas prosseguirão para a etapa seguinte.

a. Para autorizar a despesa, clique no botão **Autorizar Despesa**.

Na sequência, será apresentada a tela de Confirmação.

c. Para confirmar a autorização de despesa da solicitação, clicar no botão **OK**.

3.4 Atender ou Contestar Solicitação

Concluída a autorização da despesa, a solicitação deverá passar pela etapa de liberação final.

a. Para atender a solicitação, clique no botão **Atender**.

Solicitação Repetição Indébito / Editar: 26000000019

Atender Contestar Imprimir Fechar

Solicitação Repetição Indébito Situação Fluxo

*Solicitação Repetição Indébito
26000000019

*Situação
Autorizada Despesa

*Data Lançamento
01/10/2026

*Órgão
14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO
14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*UE
14 01 001 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tesouraria Pagadora
19 005 TESOUR/SECRET.FAZENDA

Dados Auditoria

Na sequência, será apresentada a tela de Confirmação.

b. Para confirmar o atendimento da solicitação, clicar no botão **OK**.

Confirmação

Confirma o atendimento da solicitação 26000000019?

OK Cancelar

A conclusão dessa etapa libera a transação para processamento do pagamento pelo sistema.