

Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul - FPE

PASSO A PASSO PARA EDITAR ENTIDADE JURÍDICA NO PORTAL DE CONVÊNIOS E PARCERIAS



Divisão de Tecnologia da Informação – DTI
dti.cage@sefaz.rs.gov.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
AÇÕES NO SISTEMA.....	3
Edição de dados de um Convenente/OSC.....	6
Inclusão de Responsável Técnico perfil “Usuário”	8
Inclusão de Responsável Técnico perfil “Administrador”	10
Registro de data fim para Responsáveis Técnicos	13
HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES	15

APRESENTAÇÃO

A Divisão de Tecnologia da Informação - DTI/CAGE - disponibiliza este passo a passo (**versão 1.2**) a fim de orientar os responsáveis técnicos pelas Entidades que celebram Convênios ou Parcerias com o Estado a respeito de nova funcionalidade habilitada no Portal de Convênios e Parcerias (<https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/inicial>).

Melhoria recente no Portal tornou possível a edição da Entidade Jurídica (organização parceira "OSC" ou conveniente) e de seus usuários (responsáveis técnicos) pelo usuário Responsável com perfil de administrador.

Sobre os perfis:

Perfil "**Usuário**": Esses usuários "normais" conseguem visualizar os dados cadastrais da entidade jurídica e os dados dos responsáveis técnicos dessa entidade. Também poderão fazer e enviar monitoramentos ou prestações de contas.

Perfil "**Administrador**": Além das ações previstas para o perfil "Usuário", o usuário "Administrador" da entidade poderá realizar ações que alteram os dados tanto da entidade conveniente/OSC quanto dos responsáveis técnicos. Também pode criar novos usuários normais (perfil "Usuário") e administradores.

AÇÕES NO SISTEMA

Neste passo a passo serão demonstradas situações de edição de dados de um Ente Conveniente/OSC; inclusão de responsável técnico perfil "Usuário"; inclusão de responsável técnico perfil "Administrador" e registro de uma data fim para responsáveis técnicos no sistema.

O responsável técnico com perfil "Administrador" irá acessar o *site* do Portal de Convênios e Parcerias: <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/inicial>



Na área de Serviços – Acesso Logado clique em: Parcerias – Prestação de Contas (Para o caso de Organizações Parceiras).



Ou clique em Convênios - Monitoramento (quando se tratar de Convênio).

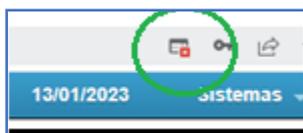


Depois, clique no link "Clique aqui para acessar o serviço".

Insira os dados de acesso na tela seguinte.

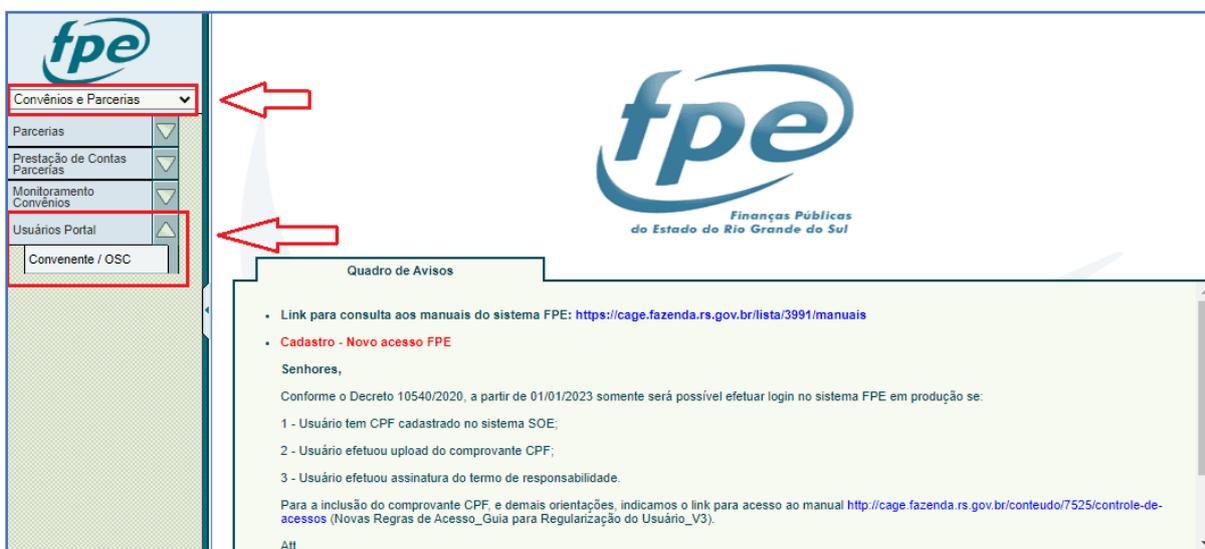


Verifique se não há o sinal de bloqueio de pop-up na barra de endereços do navegador. Se não habilitado, o usuário deve permitir o retorno do pop-up na página do FPE:



Lembramos que a senha não pode conter caracteres especiais, somente letras e números.

Após acessar o sistema, na lista de menus à esquerda. Acesse o Menu Convênios e Parcerias > Usuários Portal > Conveniente/OSC.



Atualização!

O menu "Entidade Jurídica" foi substituído pelo Menu "**Convenente/OSC**".

Nas imagens seguintes, onde consta Menu Entidade Jurídica lê-se Menu **Convenente/OSC**

A funcionalidade continua a mesma, basta seguir as demais orientações do passo a passo.

Na próxima tela digite o CNPJ no campo respectivo e clique em PESQUISAR. Se preferir, vá diretamente em PESQUISAR e clique no CNPJ da entidade que deseja editar. Perceba que a informação do CPF do responsável técnico que fez o acesso já está preenchida.

The screenshot shows the 'Pesquisar Entidade Jurídica' interface. On the left is a sidebar with the 'fpe' logo and a menu where 'Entidade Jurídica' is selected. The main area has a search bar with a 'Pesquisar' button highlighted in red. Below the search bar are several input fields: 'CNPJ' (with a masked value 'xxx.xxx.xxx/xxxx.xx'), 'Nome Entidade Jurídica', 'Responsável Entidade Jurídica', 'Responsável Técnico', 'CPF' (with a masked value 'xxx.xxx.xxx-xx'), and 'Período de Validade' (with a date range). Buttons for 'Novo', 'Limpar', and 'Critérios Seleção' are also visible.

Se você optou por digitar o CNPJ na tela anterior, agora basta clicar sobre o número do CNPJ para acessar os dados do Convenente/OSC. O CNPJ está em formato de *link* na cor azul.

The screenshot shows the search results page. The title is 'Pesquisar Entidade Jurídica: Resultado Pesquisa'. There are buttons for 'Pesquisar...', 'Novo', 'Editar', and 'Imprimir'. A checkbox labeled 'Exibir Selecionados' is present. Below is a table with search results:

<input type="checkbox"/>	CNPJ	Nome	Município
<input type="checkbox"/>	xxx.xxx.xxx/xxxx.xx	IRMANDADE SANTA CASA MISERICORDIA PORTO ALEGRE	PORTO ALEGRE
CNPJ = '9281500000168', CPF Responsável Técnico = '36931633830'			
Linhas de 1 a 1			

A red box highlights the CNPJ link, and a red arrow points to it.

Edição de dados de um Convenente/OSC

Na aba Gerais visualiza-se os dados do Convenente/OSC sendo possível editar qualquer campo que esteja habilitado para edição (endereço, telefone etc.). Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório e não será possível salvar alterações deixando campos obrigatórios em branco. Se for alterado o nome no campo

*Responsável Organização Parceira, é preciso editar também a aba Responsável Técnico conforme será visto adiante.

No exemplo abaixo será informado um novo e-mail já que não existe essa informação atualmente no cadastro.

Consultar Entidade Jurídica: 92.815.000/0001-68

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Convênios e Parcerias

Parcerias

Prestação de Contas Parcerias

Usuários Portal

Entidade Jurídica

Gerais Responsável Técnico

*CNPJ xxx.xxx.xxx/xxxx.xx

Nome Pessoa IRMANDADE SANTA CASA MISERICORDIA PORTO ALEG

*Nome Organização Parceira IRMANDADE SANTA CASA MISERICORDIA PORTO ALEG

*Responsável Organização Parceira Jader Pires da Silva

*Cargo Diretor Administ

*Telefone 51 2281566

*E-mail Informe um e-mail válido

Nome Logradouro PROF ANNES DIAS

Número 295

Complemento

Bairro CENTRO

*Município PORTO ALEGRE

CEP 90020-090

*UF RS

Feita a alteração, clique em SALVAR. A mensagem de alteração efetuada com sucesso será exibida, basta dar OK.

Consultar Entidade Jurídica: 92.815.000/0001-68

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Convênios e Parcerias

Parcerias

Prestação de Contas Parcerias

Usuários Portal

Entidade Jurídica

Gerais Responsável Técnico

*CNPJ 92.815.000/0001-68

Nome Pessoa IRMANDADE SANTA CASA MISERICORDIA PORTO ALEG

*Nome Organização Parceira IRMANDADE SANTA CASA MISERICORDIA PORTO ALEG

*Responsável Organização Parceira Jader Pires da Silva

*Cargo Diretor Administ

*Telefone 51 2281566

*E-mail email@email.com.br

Nome Logradouro PROF ANNES DIAS

Número 295

Complemento

Bairro CENTRO

*Município PORTO ALEGRE

CEP 90020-090

*UF RS

E-mail válido

Aviso

Alteração efetuada com sucesso.

Ok

Além disso, com as inclusões e alterações previstas na sequência deste material, é possível manter vários usuários cadastrados para realizar as ações como responsáveis das Entidades (Convenente/OSC). Então, se for o caso, é possível manter mais de um Administrador cadastrado (perfil Adminstrador), e também um ou mais usuários (perfil "usuário") registrados como responsáveis pelo Convenente/OSC.

Inclusão de Responsável Técnico perfil “Usuário”

Para incluir um responsável técnico com perfil “Usuário”, acesse a aba Responsável Técnico e clique em NOVO. Perceba que neste exemplo existe apenas o Responsável Técnico Administrador cadastrado para esse Conveniente/OSC.



Uma nova janela vai se abrir. Note que todos os campos são de preenchimento obrigatório.

A imagem mostra a janela 'Novo' do sistema FPE. No topo, há o logotipo 'fpe' e o texto 'Consultar Entidade Jurídica: 92.815.000/0001-68'. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Gerais' e 'Responsável Técnico' (destacado). À direita, há botões 'Salvar', 'Limpar', 'Imprimir' e 'Fechar'. Abaixo disso, há botões 'Novo' e 'Editar' (destacados). O corpo principal da tela exibe um formulário com os seguintes campos:

*CNPJ:

*CPF:

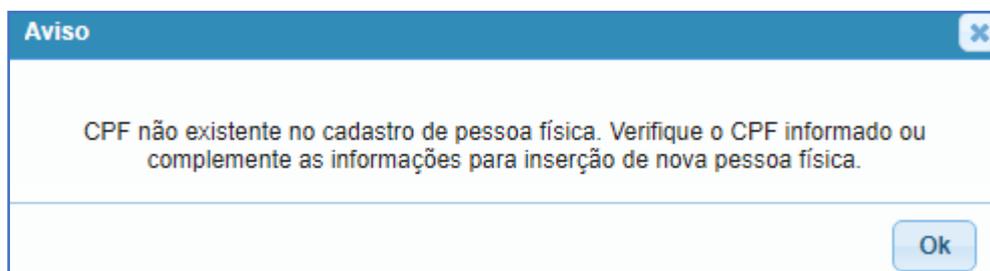
*Nome:

*E-mail:

*Perfil:

*Período de Validade: até

No primeiro campo, digite o CPF do responsável técnico usuário a ser cadastrado. Depois de digitar, o sistema irá buscar algum dado pré-cadastrado e a seguinte mensagem pode ser exibida.



Isso significa que não há cadastro anterior para esse CPF. Clique em OK. Conforme informado na mensagem, analise se o dado foi digitado corretamente, corrija se necessário ou então prossiga com o cadastramento preenchendo nome e e-mail.

Em *Perfil escolha a opção Usuário.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://portalpfe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM27/PROGRAMASNET/FPE-PORT...>. The page title is "Novo". There are buttons for "Salvar", "Salvar e Novo", "Imprimir", and "Fechar". The form is titled "Responsável Técnico" and contains the following fields:

- *CNPJ: xxx.xxx.xxx/xxxx.xx
- *CPF: xxx.xxx.xxx-xx
- *Nome: Nome completo
- *E-mail: emailvalido@email.com
- *Perfil: Usuário (highlighted with a red box and a red arrow)
- *Período de Validade: 23/02/2023 até

No campo *Período de Validade, preencha a data de início das atividades do usuário. A data pode ser passada (1) ou futura. A data de vigência final também pode ser preenchida caso se tenha conhecimento do período de tempo em que o usuário irá executar atividades como responsável técnico do Convenente/OSC. Caso contrário, deixe a data final de vigência em branco.

The screenshot shows the same web browser window as above. The form fields are the same, but the '*Período de Validade' field is now filled with "01/01/2023" and is highlighted with a red box. A red "1" is placed below the date field.

Atenção: Em qualquer inclusão de cadastro (perfil Administrador ou perfil Usuário) no campo *E-mail utilize endereço de e-mail ainda não utilizado em outro cadastro/organização. O sistema emitirá mensagem caso seja necessário inserir e-mail diferente do digitado. Nesse caso, basta digitar outro e-mail válido para prosseguir.

Clique em SALVAR e em OK confirmando a inclusão. De volta à tela anterior, verifique que agora existem dois Responsáveis Técnicos: o usuário com perfil Administrador e o usuário "normal" (perfil Usuário).

Consultar Entidade Jurídica: 92.815.000/0001-68

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Convênios e Parcerias

Parcerias

Prestação de Contas

Parcerias

Usuários Portal

Entidade Jurídica

Gerais Responsável Técnico

Novo Editar

Exibir Selecionados

CPF	Nome	Email	Perfil	Período Validade
<input type="checkbox"/> 9900.000.000-00	Nome Completo	emailvalido@email.com	Usuário	01/01/2023
<input type="checkbox"/> 0000.000.000-00	Nome (...)	email@email.com.br	Administrador	16/02/2023

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

A inclusão de Responsável Técnico irá gerar um usuário para utilização do sistema FPE. Nesse momento, uma mensagem é encaminhada ao endereço de e-mail cadastrado contendo a senha provisória inicial.

Se posteriormente houver mudança de endereço de e-mail do Responsável, basta acessar o registro desse responsável clicando no *link* do CPF ao lado do nome e editar a informação de E-mail na nova janela que abrir. Salvar e OK.

É possível cadastrar mais de um usuário com perfil "Usuário" para realizar as ações no sistema.

Inclusão de Responsável Técnico perfil "Administrador"

A possibilidade de inclusão de Responsável Técnico com perfil "Administrador" por outro Administrador da Entidade (Conveniente/OSC) é útil para o caso de troca de diretoria, posse de novo chefe do Poder Executivo Municipal no caso de Convênios, dentre outras situações. Para incluir um responsável técnico com perfil "Administrador", acesse a aba Responsável Técnico e clique em NOVO.

Consultar Entidade Jurídica: 92.815.000/0001-68

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Convênios e Parcerias

Parcerias

Entidade Jurídica

Prestação de Contas

Parcerias

Usuários Portal

Gerais Responsável Técnico

Novo Editar

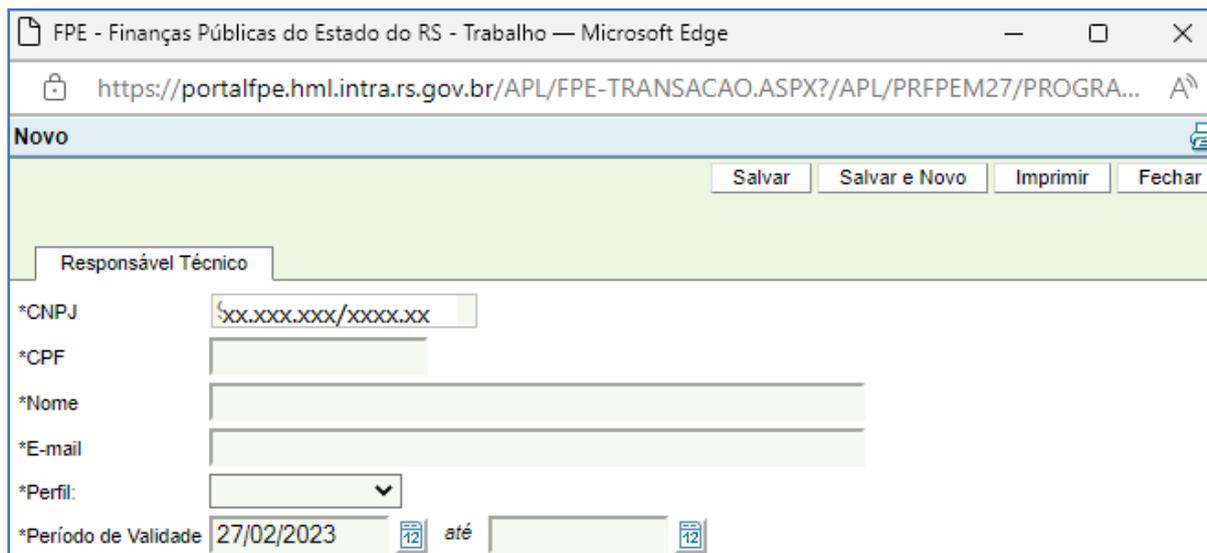
Exibir Selecionados

CPF	Nome	Email	Perfil
<input type="checkbox"/> xxx.000.000-00	Nome completo	emailvalido@email.com	Usuário
<input type="checkbox"/> xxx.000.000-00	Nome(...)	email@email.com.br	Administrador

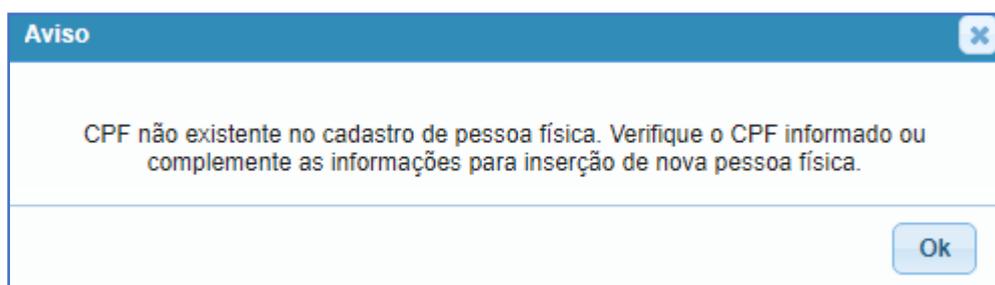
Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

Uma nova janela vai se abrir. Note que todos os campos são de preenchimento obrigatório.



No primeiro campo, digite o CPF do responsável técnico administrador a ser cadastrado. Depois de digitar, o sistema irá buscar algum dado pré-cadastrado e a seguinte mensagem pode ser exibida.



Isso significa que não há cadastro anterior para esse CPF. Clique em OK. Conforme informado na mensagem, analise se o dado foi digitado corretamente, corrija se necessário ou então prossiga com o cadastramento preenchendo nome e e-mail.

Em *Perfil escolha a opção Administrador.

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

https://portalfpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPPEM27/PROGRA...

Novo

Salvar Salvar e Novo Imprimir Fechar

Responsável Técnico

*CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx.xx

*CPF: xxx.xxx.xxx-xx

*Nome: Administrador 2

*E-mail: adm2@email.com.br

*Perfil: Administrador

*Período de Validade: 27/02/2023 até

Atenção: Em qualquer inclusão de cadastro (perfil Administrador ou perfil Usuário) no campo *E-mail utilize endereço de e-mail ainda não utilizado em outro cadastro/organização. O sistema emitirá mensagem caso seja necessário inserir e-mail diferente do digitado. Nesse caso, basta digitar outro e-mail válido para prosseguir.

No campo *Período de Validade, preencha a data de início das atividades do responsável. A data pode ser passada ou futura. A data de vigência final também pode ser preenchida caso se tenha conhecimento do período de tempo em que o usuário irá executar atividades como responsável técnico Administrador da entidade. Caso contrário, deixe a data final de vigência em branco.

Clique em SALVAR e em OK confirmando a inclusão.

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

https://portalfpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPPEM27/PROGRA...

Novo

Salvar Salvar e Novo Imprimir Fechar

Responsável Técnico

*CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx.xx

*CPF: xxx.xxx.xxx-xx

*Nome: Administrador 2

*E-mail: adm2@email.com.br

*Perfil: Administrador

*Período de Validade: 27/02/2023 até

A inclusão de Responsável Técnico irá gerar um usuário para utilização do sistema FPE. Nesse momento, uma mensagem é encaminhada ao endereço de e-mail cadastrado contendo a senha provisória que deve ser alterada no primeiro acesso.

Se posteriormente houver mudança de endereço de e-mail do Responsável, basta acessar o registro desse responsável clicando no *link* do CPF ao lado do nome e editar a informação de E-mail na nova janela que abrir. Salvar e OK.

Normalmente, nas Organizações da Sociedade Civil Parceiras o responsável administrador é o representante legal da entidade. Nos municípios, é o prefeito. No entanto, o sistema permite a inclusão de mais usuários com perfil "Administrador".

Registro de data fim para Responsáveis Técnicos

O Responsável com perfil "Administrador" consegue registrar a data de fim das atividades de outro responsável seja ele com perfil normal de "Usuário" ou de outro "Administrador". O procedimento no sistema é o mesmo.

Para informar ao sistema FPE uma data fim para a vigência de determinado usuário como Responsável Técnico por uma entidade acesse a aba Responsável Técnico e clique sobre o número de CPF ao lado do nome.

Consultar Entidade Jurídica: 92.815.000/0001-68

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Gerais **Responsável Técnico**

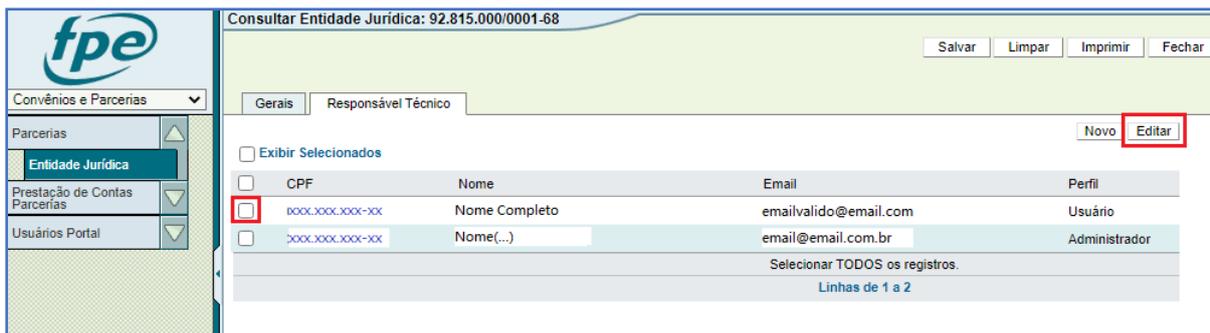
Exibir Selecionados Novo | Editar

CPF	Nome	Email	Perfil
<input type="checkbox"/> 0000.0000.0000-00	Nome Completo	emailvalido@email.com	Usuário
<input type="checkbox"/> 0000.0000.0000-00	Nome(...)	email@email.com.br	Administrador

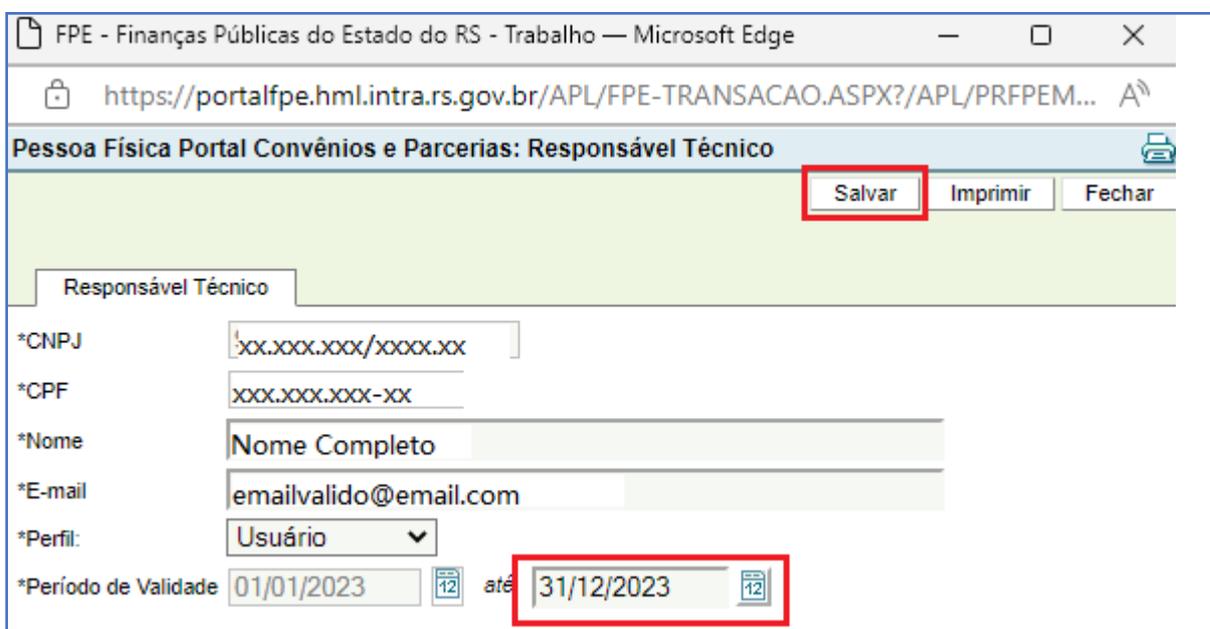
Selecionar TODOS os registros.

[Linhas de 1 a 2](#)

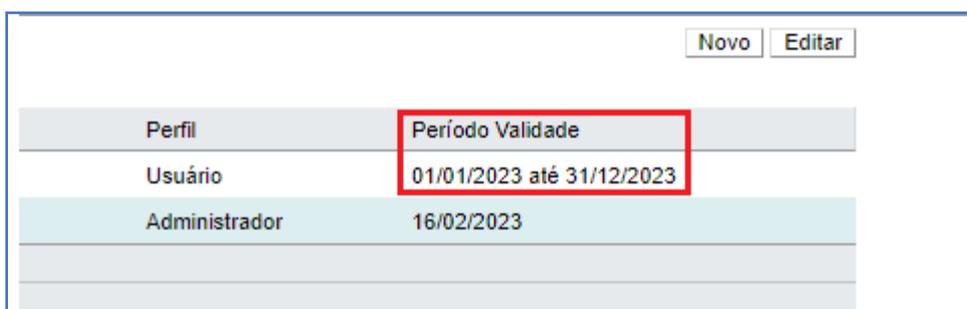
Também é possível marcar a caixa de seleção (*flag*) ao lado do CPF e clicar em EDITAR.



Uma nova janela vai abrir. Em *Período de Validade preencha a data de encerramento das atividades do responsável. Não é possível utilizar uma data anterior à data do dia da alteração. Só é permitido preencher com a data atual ou futura.



Depois de salvar, confirme em OK na janela de alteração efetuada com sucesso. De volta à tela anterior confira a informação atualizada na coluna Período Validade.



HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão	Atualização/Inclusão de Funcionalidades
Março/2023	1	Inclusão do Passo a Passo
Abril/2023	1.1	Ajustes em nomenclaturas e captura de novos <i>prints</i> de tela
Junho/2023	1.2	Possibilidade de inclusão mais de um usuário como responsáveis no sistema; Alteração em nome de Menu do sistema; Inclusão de orientação adicional para o caso de tentativa de cadastro de e-mail já existente.