

MANUAL DE PREENCHIMENTO DOS DEMONSTRATIVOS

MANUAL DE PREENCHIMENTO DOS DEMONSTRATIVOS

SERVIÇOS/PROGRAMAS

IGD SUAS

IGD PBF

Sumário

NOTA DE ESCLARECIMENTO SOBRE OS SALDOS BANCÁRIOS DAS CONTAS VINCULADAS.....	1
QUAL É NAVEGADOR QUE DEVERÁ SER UTILIZADO PARA PREENCHER O DEMONSTRATIVO?	3
COMO ACESSAR O SISTEMA?	3
ORGANIZAÇÃO DOS FORMULÁRIOS DO DEMONSTRATIVO	9
DICAS DE PREENCHIMENTO, INSERÇÃO DE COMENTÁRIOS, ANEXOS E HISTÓRICO DAS VERSÕES DO DEMONSTRATIVO.....	11
AS DICAS DE PREENCHIMENTO	11
INSERÇÃO DE ANEXOS.....	11
INSERÇÃO DE COMENTÁRIOS	12
HISTÓRICO DAS VERSÕES DO DEMONSTRATIVO	12
O DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DE SERVIÇOS/PROGRAMAS	13
A SEÇÃO EXECUÇÃO FINANCEIRA	13
EXEMPLO DE PREENCHIMENTO	15
A SEÇÃO EXECUÇÃO FÍSICA	23
A SEÇÃO RESUMO EXECUTIVO	24
A SEÇÃO COMENTÁRIO DO GESTOR	25
FINALIZANDO O PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO	25
PENDÊNCIAS NO PREENCHIMENTO	25
O PARECER DO CONSELHO.....	26
HABILITANDO A RETIFICAÇÃO DO DEMONSTRATIVO.....	28
O DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DO IGD SUAS.....	30
A SEÇÃO IGD SUAS FÍSICO-FINANCEIRO.....	31
PENDÊNCIAS NO PREENCHIMENTO DO IGD SUAS.....	33
A SEÇÃO PARECER DO CONSELHO DO IGD SUAS.....	33
HABILITANDO A RETIFICAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DO IGD SUAS	36
O DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DO IGD PBF	37
A SEÇÃO IGD PBF FÍSICO-FINANCEIRO	37
PENDÊNCIAS NO PREENCHIMENTO DO IGD PBF	39
A SEÇÃO PARECER DO CONSELHO DO IGD PBF	40
HABILITANDO A RETIFICAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DO IGD PBF	43

NOTA DE ESCLARECIMENTO SOBRE OS SALDOS BANCÁRIOS DAS CONTAS VINCULADAS.

De acordo com o que preceitua o §1º do Art. 30 da Lei nº 4.728, de 14/07/1965, o certificado de depósito a prazo é promessa de pagamento à ordem da importância depositada, acrescida da remuneração convencionada.

Diferentemente dos Fundos de Investimento, os rendimentos do Depósito a Prazo, embora apurados diariamente com base na taxa de juros contratada, somente são creditados ao cliente nos resgates ou na liquidação da aplicação, oportunidade em que ocorre a tributação pelo IOF e/ou Imposto de Renda.

Em virtude desta particularidade, os extratos de aplicação em CDB/RDB informam apenas o saldo de capital aplicado, ou seja, o valor remanescente do capital aplicado inicialmente.

Para subsidiar decisão do cliente diante de eventual necessidade de utilização dos recursos aplicados, diariamente, o Banco disponibiliza projeção do montante de recursos (capital mais rendimentos, deduzida a tributação, quando devida) que estaria à disposição do investidor naquela data.

A título de ilustração, para uma aplicação em CDB no valor de R\$ 9 mil, contratada em DD/MM/2009 e com vencimento previsto para DD/MM/2014, seria disponibilizado o seguinte extrato no dia 24/10/2013:

EXTRATO DE CDB/BB REAPLIC

Agência : NNNN-N Conta : NN.NNN-N
 Cliente : NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

Período : 01/10/2013 a 24/10/2013

=====

BB CDB DI

=====

Data	Dt.proc	Nr.deposito	Valor
30/09		Saldo anterior	
		valor	
capital			9.000,00 (I)
24/10		Saldo final	
		valor	
capital			9.000,00

SALDO DISPONÍVEL PARA RESGATE EM 24/10/2013

capital	valor	9.000,00	
juros	valor	4.174,92	(II)
projetado	Saldo liquido	13.174,92	

SALDO NOS ULTIMOS 6 MESES

Data	Capital em ser	Juros	IR	
proj. Liquid.proj.				
30/04/2013	9000,00	3672,72	0,00	1
2672,72				
31/05/2013	9000,00	3746,70	0,00	1
2746,70				
28/06/2013	9000,00	3822,12	0,00	1
2822,12 (III)				
31/07/2013	9000,00	3912,84	0,00	1
2912,84				
30/08/2013	9000,00	4002,30	0,00	1
3002,30				
30/09/2013	9000,00	4093,38	0,00	1
3093,38				

RESUMO DOS DEPOSITOS EM SER

Nr.Deposito	Dt.aplic	Capital Inicial	Saldo de Capital	Taxa
Vencimento				
NNNNNNNNNNNNNN DD/MM/2009		103.000,00	9.000,00	NNN,NN
DD/MM/2014				

Esclarecimentos adicionais:

- Na parte (I) do extrato serão detalhadas informações:
 - do saldo de capital no último dia útil do mês anterior;
 - do valor das aplicações e dos resgates realizados no período (01 até 23/10/2013, neste exemplo); e
 - do saldo de capital ao final do dia anterior ao de emissão do extrato (23/10/2013).

- Na parte (II), denominada "Saldo disponível para resgate no dia DD/MM/AAAA" (onde DD/MM/AAAA é a data em que foi emitido o extrato), são informados:
 - o saldo de capital que poderia ser resgatado no dia em que retirado o extrato (neste exemplo: 24/10/2013);
 - os rendimentos (juros) brutos projetados até o dia anterior à data de emissão do extrato (23/10/2013);
 - o valor dos impostos projetados considerando os rendimentos informados; e
 - o saldo líquido projetado.
- Na parte (III), identificada como "Saldo nos últimos 6 meses", são informados os rendimentos acumulados desde o início da(s) aplicação(ões) e os saldos líquidos projetados ao final dos últimos 6 meses, para ciência do cliente.

ATENÇÃO: DEVIDO AO EXPOSTO O ENTE NÃO DEVERÁ CONTABILIZAR OS RENDIMENTOS FUTUROS COMO SALDO ATUAL.

QUAL É NAVEGADOR QUE DEVERÁ SER UTILIZADO PARA PREENCHER O DEMONSTRATIVO?

O sistema foi elaborado para ser utilizado no navegador Internet Explorer 8.0 ou versão superior. Logo, caso este não seja usado, o preenchimento do Demonstrativo será prejudicado. Sendo assim, o usuário não deverá preencher o demonstrativo em outros navegadores, tendo em vista que esta ação gerará inconsistências.

COMO ACESSAR O SISTEMA?

O Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira encontra-se, no mesmo ambiente que o Plano de Ação.

Desta forma, o sistema pode ser acessado por meio do sítio eletrônico: aplicacoes.mds.gov.br/saa-web.

Após acessar o link acima, o usuário deverá incluir seu login e sua senha para autenticação no Sistema de Autenticação e Autorização – SAA. Lembramos que tanto a senha quanto o login são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgados a outros usuários.

Figura 1. Tela de autenticação do SAA

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Sistema de Autenticação e Autorização

SAA

Fale Conosco

MDS - SAA - Sistema de Autenticação de Usuários

Usuário

Senha

Acessar

[Esqueci minha senha](#)

© 2007 - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - 6.0.8

Em seguida, aparecerá tela com todos os sistemas que o usuário possui permissão de uso. Para a utilização do Demonstrativo, a opção a ser clicada é a do SUASWEB.

Figura 2. Tela de seleção dos sistemas.

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Sistema de Autenticação e Autorização

SAA

Fale Conosco

Sistemas Alterar Senha Atualizar Dados Indicar / Substituir Anexo Downloads Sair Usuario logado : 71459120159

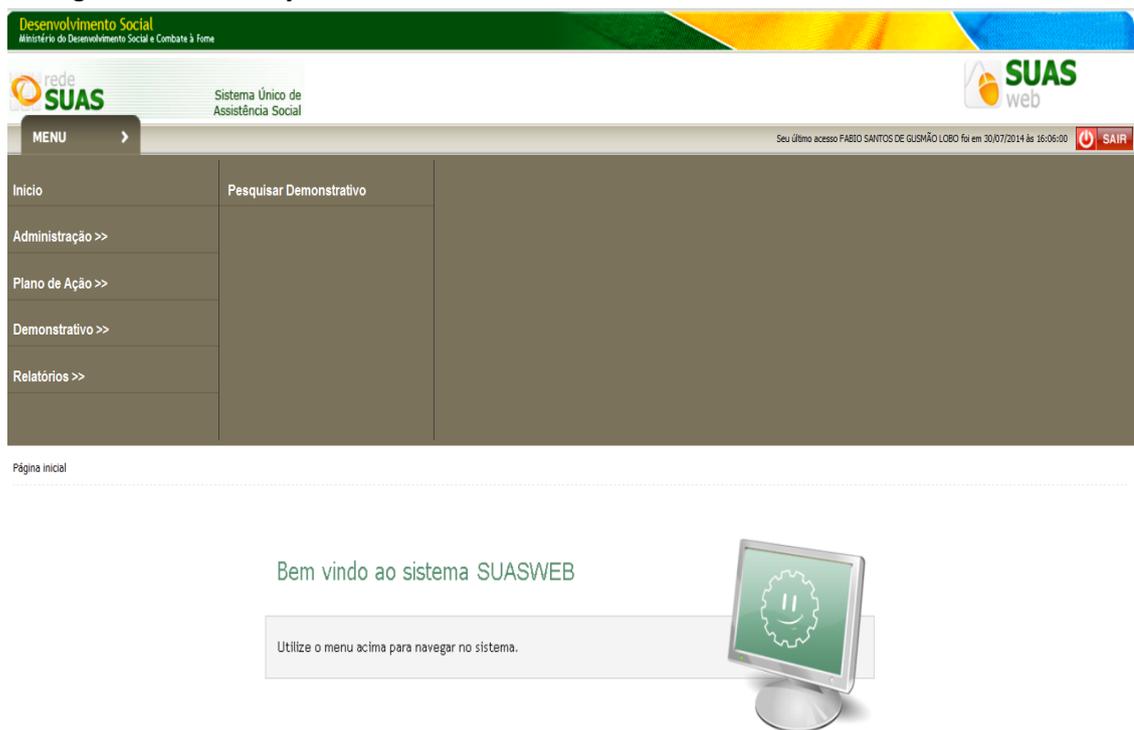
Sistemas Cadastrados para seu perfil.

Visualizar Termo de Responsabilidade

	carteiraidoso	carteiraidoso
	SuasWeb ANTIGO	Consulta aos Planos de Ação anteriores a 2011 e aos Demonstrativos Físico Financeiro anteriores a 2012
	SAA	Sistema de Autenticação e Autorização
	SUASWEB	Plano de Ação a partir de 2011, Demonstrativo Físico Financeiro a partir de 2012, Beneficiários BPC, Dados Financeiros

O usuário para preencher o Demonstrativo deverá clicar no menu, que está posicionado no canto superior esquerdo da tela. Com esta operação, aparecerão novas opções a serem escolhidas. Dessa forma, o usuário deverá posicionar o cursor do *mouse* sobre a seleção “Demonstrativo”, que acionará uma barra lateral com uma nova opção, “Pesquisar Demonstrativo”. Basta encaminhar o cursor até a seleção e clicar para se encaminhar para a tela de pesquisa.

Figura 3. Tela de seleção dos menus do SUASWEB.



ATENÇÃO!!! – O menu é extremamente sensível, ao caminhar para selecionar as opções seguintes, deve-se ter o cuidado do cursor não selecionar a opção acima ou abaixo do tópico desejado.

PESQUISANDO O DEMONSTRATIVO

Figura 4. Tela de pesquisa do Demonstrativo.

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

rede
SUAS

Sistema Único de
Assistência Social

MENU >

Página Inicial / Demonstrativo / Pesquisar Demonstrativo

PESQUISAR DEMONSTRATIVO

Ano * -- Selecione --

Esfera Administrativa * -- Selecione --

UF * -- Selecione --

Gestão -- Selecione --

Pesquisar Voltar

Versão 1.14.0

Nesta etapa, iremos pesquisar qual o Demonstrativo a ser utilizado pelo usuário. O primeiro passo é escolher qual exercício será consultado. Veja que esta tela permite tanto a seleção de Demonstrativos previamente preenchidos para consulta, quanto para Demonstrativos em fase de preenchimento (vide figura 5). Escolhido o exercício, os demais campos já virão devidamente selecionados, conforme o perfil do usuário no SAA.

Figura 5. Tela de pesquisa do Demonstrativo, após realização da pesquisa.

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

rede
SUAS

Sistema Único de
Assistência Social

MENU >

Página Inicial / Demonstrativo / Pesquisar Demonstrativo

PESQUISAR DEMONSTRATIVO

Ano * 2014

Esfera Administrativa * Municipal

UF * AC

Município ACRELANDIA

Gestão -- Selecione --

Pesquisar Voltar

Versão 1.14.7 (BCC)

Para usuários que possuem habilitação para mais de um Demonstrativo, as opções de Esfera Administrativa, UF e município estarão disponibilizadas para escolha das opções. Lembrando que apenas serão fornecidas as opções permitidas conforme perfil do usuário cadastrado no SAA.

Realizada a etapa de filtros, o usuário deverá clicar no botão “Pesquisar”. Caso o usuário queira voltar para a tela inicial do sistema, basta clicar no botão “Voltar”.

Realizada a pesquisa, é retornado o seu resultado, no formato de tabela na parte inferior da tela. Nesta tabela vão constar as seguintes informações:

- Nome do Município/Estado/DF;
- Situação da prestação de contas de serviços/programas;
- Situação da prestação de contas do IGD PBF; e

d) Situação da prestação de contas do IGD SUAS.

Quanto a situação da prestação de contas podemos notar que existem dois elementos, separados por uma barra “/”. O primeiro trata sobre a natureza da prestação de contas. Existem duas possibilidades para o caso: original, se for o primeiro formulário de prestação de contas para o exercício em questão; retificadora, para o caso de se tratar de ajustes na prestação de contas.

A outra informação refere-se à fase do preenchimento dos Demonstrativos. Neste caso temos as seguintes situações:

- a) Em preenchimento – Esta fase ocorre quando o gestor está preenchendo os dados do Demonstrativo;
- b) Em deliberação pelo Conselho – Esta fase ocorre quando o gestor finalizou o preenchimento do Demonstrativo, mas aguarda o preenchimento do Parecer, que é disponibilizado ao Conselho;
- c) Aprovada pelo Conselho e em Análise Pelo Gestor Federal – Após o encaminhamento do parecer do Conselho pelo sistema, a prestação de contas entra nesta fase. Aqui, pode-se considerar que a prestação de contas fora devidamente entregue ao gestor federal; e
- d) Reprovado pelo Conselho- Após o encaminhamento do parecer do Conselho pelo sistema, a prestação de contas entra nesta fase. Aqui, pode-se considerar que a prestação de contas fora devidamente entregue ao gestor federal. Contudo, o Demonstrativo irá retornar o status “Em preenchimento”, sendo aberto um novo Demonstrativo para retificação das informações.

ATENÇÃO!!! - É primordial frisar que o Demonstrativo de Serviços, IGD PBF e IGD SUAS são independentes, cada um pode estar com uma situação da prestação de contas distinta, dependendo de sua etapa de preenchimento.

Para acesso aos formulários do Demonstrativo, o usuário deverá clicar no ícone que se encontra à direita na tabela gerada pela consulta. O ícone se assemelha a um bloco de notas com um lápis sobre este. 

IMPORTANTE: Se o usuário der dois cliques seguidos, o sistema apresentará a mensagem “Requisição inválida. (Evite a utilização da tecla F5 e do botão voltar do seu browser)”. Não se preocupe, pois não é um erro! Basta refazer a pesquisa e selecionar novamente o botão. Após esta ação, favor aguardar o processamento do sistema.

The screenshot displays the SUAS web interface. At the top, there is a header with the logo 'rede SUAS' and 'Sistema Único de Assistência Social'. A navigation menu is visible on the left. The main content area features a yellow banner with the message: 'Requisição inválida. (Evite a utilização da tecla F5 e do botão voltar do seu browser)'. Below this is a search form titled 'PESQUISAR DEMONSTRATIVO' with fields for 'Ano *' (2013), 'Esfera Administrativa *' (Municipal), 'UF *' (AC), 'Município' (ACRELÂNDIA), and 'Gestão' (Seleciona). There are 'Pesquisar' and 'Voltar' buttons. Below the form is a table with the following data:

Município - Estado - DF	Serviço	IGD PBF	IGD SUAS
ACRELÂNDIA - AC	Original / Em preenchimento	Original / Em preenchimento	Original / Em preenchimento

Navigation controls below the table include 'Gerar Relatório Excel' and 'Gerar Relatório PDF' buttons, and a status message 'Exibindo 1 a 1 de 1 resultados'. The footer contains 'Versão 1.14.0' and '© 2011 - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome'.

ORGANIZAÇÃO DOS FORMULÁRIOS DO DEMONSTRATIVO

Ao acessar o formulário propriamente dito nos deparamos com a seguinte tela:

Figura 6. Tela inicial do Demonstrativo – Aba Informações Gerais.

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

rede SUAS Sistema Único de Assistência Social

MENU

Seu último acesso FABIO SANTOS DE GUSMÃO LOBO foi em 30/07/2014 às 16:06:00 SAIR

Página Inicial / Pesquisar Demonstrativo / Apresentar Demonstrativo

← Ano Anterior

Demonstrativo: ACRELAINDIA - AC Gestão: Gestão Básica Porte: PEQUENO I Ano: 2013

Tipo / Status do Demonstrativo Serviço: Original / Em preenchimento

Tipo / Status do Demonstrativo Gestão PBF: Original / Em preenchimento

Tipo / Status do Demonstrativo Gestão SUAS: Original / Em preenchimento

» Pendências no Preenchimento

Não existem pendências vinculadas ao Demonstrativo Serviços/Programas, Demonstrativo Gestão PBF e Demonstrativo Gestão SUAS.

Informações Gerais Serviços/Programas Gestão

- ▶ Órgão Ente Federativo
- ▶ Órgão Gestor
- ▶ Fundo de Assistência Social
- ▶ Conselho de Assistência Social

Vamos agora nos familiarizar com as informações ali dispostas. Na parte superior da tela estão contidas as informações básicas do Demonstrativo, tais como o nome do Município/Estado/DF, a gestão em que se encontra o ente, o porte do ente, o exercício do Demonstrativo e a situação de cada um dos Demonstrativos: Serviços, IGD PBF e IGD SUAS.

Além disso, podemos visualizar no canto superior esquerdo da tela uma seta com o título ano anterior ao lado. Ao selecionar esta opção, o usuário será conduzido ao Demonstrativo do exercício anterior. De modo análogo, no canto superior esquerdo terá uma seta que conduzirá ao Demonstrativo do ano seguinte, caso haja.

Abaixo podemos ver três abas para seleção:

- Informações Gerais – Nesta aba estarão presentes as informações sobre os Órgãos e pessoas responsáveis pela gestão da assistência social no local. As informações ali apresentadas foram devidamente cadastradas pelo gestor, por meio do CadSUAS, que é o sistema de cadastros do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
As informações disponíveis nesta aba estão organizadas em quatro seções: Esfera Municipal/Estadual/DF; Órgão Gestor; Fundo e; Conselho.
Caso seja necessário alterar as informações ali dispostas o gestor terá que modificá-las no CadSUAS.
- Serviços/Programas – Nesta aba estarão os formulários a serem preenchidos para a prestação de contas do cofinanciamento para a execução dos serviços/programas socioassistenciais no ente. Aqui existirão 05 (cinco) seções: Execução Financeira; Execução Física; Resumo Executivo; Comentário do Gestor e;

Parecer do Conselho. Mais a frente neste manual, iremos detalhar cada uma destas seções.

- c) Gestão - Nesta aba estará os formulários a serem preenchidos relativos as informações sobre a execução dos recursos repassados a título dos Índices de Gestão Descentralizada (IGD PBF e IGD SUAS). Aqui existirão 02 (duas) seções: PBF – Programa Bolsa Família e SUAS – Sistema Único de Assistência Social. Mais a frente neste manual, iremos detalhar ambas as seções.

Figura 7. Tela inicial do Demonstrativo – Aba Serviços/Programas.

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome

rede SUAS Sistema Único de Assistência Social

SEU ÚLTIMO ACESSO: FABIO SANTOS DE GUSMÃO LOBO FOI EM 30/07/2014 ÀS 16:06:00 SAIR

Página Inicial / Pesquisar Demonstrativo / Apresentar Demonstrativo

← Ano Anterior

Demonstrativo: ACRELANDIA - AC Gestão: Gestão Básica Porte: PEQUENO I Ano: 2013

Tipo / Status do Demonstrativo Serviço: Original / Em preenchimento

Tipo / Status do Demonstrativo Gestão PBF: Original / Em preenchimento

Tipo / Status do Demonstrativo Gestão SUAS: Original / Em preenchimento

« Pendências no Preenchimento

Não existem pendências vinculadas ao Demonstrativo Serviços/Programas, Demonstrativo Gestão PBF e Demonstrativo Gestão SUAS.

Verificar Pendências

Informações Gerais Serviços/Programas Gestão

▶ Execução Financeira

▶ Execução Física

▶ Resumo Executivo

▶ Comentário do Gestor

Visualizar Dem. Serviço

Figura 8. Tela inicial do Demonstrativo – Aba Gestão.

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome

rede SUAS Sistema Único de Assistência Social

SEU ÚLTIMO ACESSO: FABIO SANTOS DE GUSMÃO LOBO FOI EM 30/07/2014 ÀS 16:06:00 SAIR

Página Inicial / Pesquisar Demonstrativo / Apresentar Demonstrativo

← Ano Anterior

Demonstrativo: ACRELANDIA - AC Gestão: Gestão Básica Porte: PEQUENO I Ano: 2013

Tipo / Status do Demonstrativo Serviço: Original / Em preenchimento

Tipo / Status do Demonstrativo Gestão PBF: Original / Em preenchimento

Tipo / Status do Demonstrativo Gestão SUAS: Original / Em preenchimento

« Pendências no Preenchimento

Não existem pendências vinculadas ao Demonstrativo Serviços/Programas, Demonstrativo Gestão PBF e Demonstrativo Gestão SUAS.

Verificar Pendências

Informações Gerais Serviços/Programas Gestão

▶ PBF - Programa Bolsa Família

▶ SUAS - Sistema Único de Assistência Social

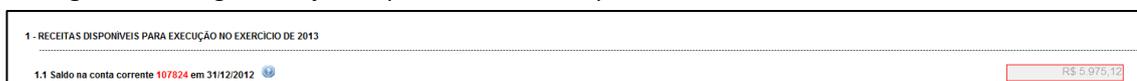
DICAS DE PREENCHIMENTO, INSERÇÃO DE COMENTÁRIOS, ANEXOS E HISTÓRICO DAS VERSÕES DO DEMONSTRATIVO.

AS DICAS DE PREENCHIMENTO

Em vários campos, haverá textos de ajuda para auxiliar no modo correto de preenchimento. Em alguns casos, o texto de ajuda virá disposto logo abaixo do título do campo, com a informação explanatória sobre o tema.

Em outros casos, logo após o título do campo virá a imagem “”. Ao passar com o cursor sobre a imagem, aparecerá a ajuda de preenchimento em uma caixa alaranjada.

Figura 9. A imagem de ajuda, após o título do campo.



Com estas duas ferramentas, o Demonstrativo passa a ser um sistema mais amigável ao usuário, possibilitando que eventuais dúvidas sejam esclarecidas rapidamente, durante o próprio preenchimento.

INSERÇÃO DE ANEXOS

O sistema em alguns casos permitirá a inserção de arquivos digitalizados, a fim de enriquecer a prestação de contas do usuário. É primordial que o usuário anexe ao formulário, documentos sempre que habilitada esta opção com o intuito de embasar seu preenchimento, apesar de não ser obrigatório. Para o usuário inserir o anexo basta que este clique na imagem “” após o título do campo.

Após o procedimento, abrirá uma caixa de texto, no qual o usuário irá clicar no botão “Procurar”. O usuário selecionará o arquivo a ser anexo e clicará no botão “Abrir”. A partir daí o arquivo estará anexado. Para sair, basta clicar em “Fechar”. Caso o usuário queira inserir outro anexo, basta repetir os passos anteriores. Na necessidade de exclusão, deverá ser selecionada a imagem “” após o nome do arquivo.

ATENÇÃO!!! – O sistema só permitirá anexar os seguintes tipos de arquivos: doc, docx, pdf, pdfa, xls, xlsx e odt.

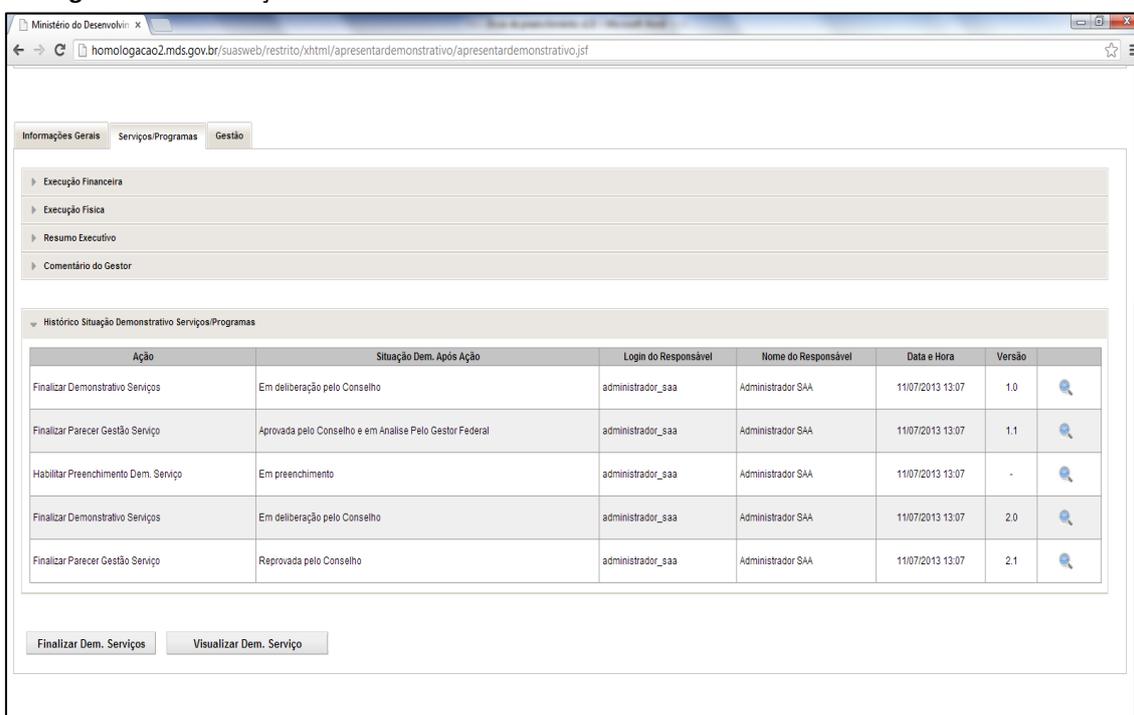
INSERÇÃO DE COMENTÁRIOS

Além da opção das dicas de inserção de anexos, nos casos em que estiver habilitado, o gestor poderá inserir comentários quanto ao preenchimento de campos específicos. Esta ferramenta poderá ser identificada por meio da figura “”, localizada a frente do título do campo.

HISTÓRICO DAS VERSÕES DO DEMONSTRATIVO

Como o Demonstrativo possibilitará a retificação das informações tanto por parte do gestor, quanto por parte dos conselhos, estará disponível uma seção de histórico para cada Demonstrativo, visando à consulta das versões anteriores.

Figura 11. Visualização do histórico do Demonstrativo.



Ação	Situação Dem. Após Ação	Login do Responsável	Nome do Responsável	Data e Hora	Versão	
Finalizar Demonstrativo Serviços	Em deliberação pelo Conselho	administrador_saa	Administrador SAA	11/07/2013 13:07	1.0	
Finalizar Parecer Gestão Serviço	Aprovada pelo Conselho e em Análise Pelo Gestor Federal	administrador_saa	Administrador SAA	11/07/2013 13:07	1.1	
Habilitar Preenchimento Dem. Serviço	Em preenchimento	administrador_saa	Administrador SAA	11/07/2013 13:07	-	
Finalizar Demonstrativo Serviços	Em deliberação pelo Conselho	administrador_saa	Administrador SAA	11/07/2013 13:07	2.0	
Finalizar Parecer Gestão Serviço	Reprovada pelo Conselho	administrador_saa	Administrador SAA	11/07/2013 13:07	2.1	

O DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DE SERVIÇOS/PROGRAMAS

A SEÇÃO EXECUÇÃO FINANCEIRA

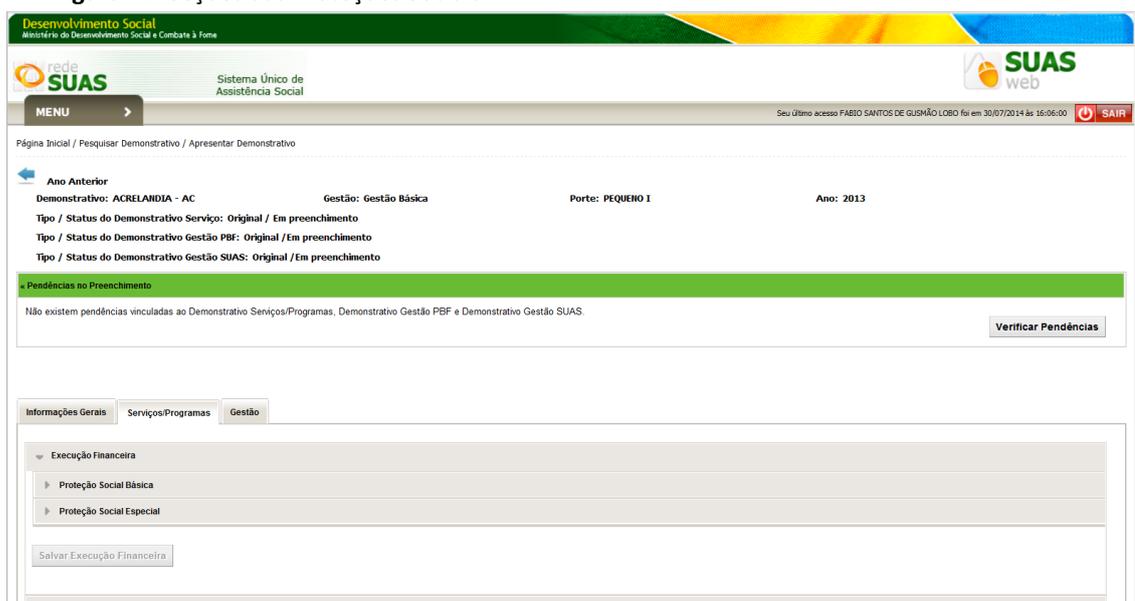
Primeiramente iremos verificar como efetuar o preenchimento da seção execução financeira. Porém, antes, é bom comentar sobre o comportamento das seções. Nesse sentido, apenas uma seção é mantida aberta por vez. Cada vez que é selecionada uma seção diferente a anterior é automaticamente fechada, a não ser que esta seção esteja contida em outra.

Dito isto, ao clicar na seção execução financeira, esta apresenta duas novas seções:

- a) Proteção Social Básica; e
- b) Proteção Social Especial.

Abaixo das seções das proteções sociais, está presente o botão “Salvar Execução Financeira”. Ao clicar neste botão todas as informações inseridas dentro desta seção serão devidamente salvas.

Figura 12. Seções das Proteções Sociais.



Frisa-se que caso o ente não possua uma das duas proteções, só aparecerá uma única seção para seleção.

Ao clicar em uma destas seções, abrirá seções com as nomenclaturas dos Pisos recebidos pelo ente, respeitado o nível de proteção. Assim, por exemplo, o Piso Fixo Básico será uma seção dentro da seção “Proteção Social Básica”, tal como o Piso Variável de Media Complexidade surgirá dentro da seção “Proteção Social Especial”. Ao selecionar a seção com o nível de proteção, a seção do primeiro Piso daquela seção já virá aberta.

Figura 13. Seção do Piso, dentro da Seção de Proteção Social Especial.

rede SUAS Sistema Único de Assistência Social

Seu último acesso FABIO SANTOS DE OLIVEIRA LORO foi em 30/07/2014 às 16:06:00 SAIR

MENU

Página Inicial / Pesquisar Demonstrativo / Apresentar Demonstrativo

Ano Anterior

Demonstrativo: ACRELAINDIA - AC Gestão: Gestão Básica Porte: PEQUENO I Ano: 2013

Tipo / Status do Demonstrativo Serviço: Original / Em preenchimento

Tipo / Status do Demonstrativo Gestão PBF: Original / Em preenchimento

Tipo / Status do Demonstrativo Gestão SUAS: Original / Em preenchimento

Pendências no Preenchimento

Não existem pendências vinculadas ao Demonstrativo Serviços/Programas, Demonstrativo Gestão PBF e Demonstrativo Gestão SUAS. [Verificar Pendências](#)

Informações Gerais Serviços/Programas Gestão

Execução Financeira

Proteção Social Básica

PISO BÁSICO VARIÁVEL II

1 - RECEITAS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO NO EXERCÍCIO DE 2013

Tipo de conta corrente	Agência	Conta Corrente	Saldo da Conta Corrente em 31/12/2012
1.1 Saldo na conta corrente 107824 em 31/12/2012			R\$ 5.975,12
1.2 Saldo nas contas correntes anteriores à conta 107824 (A partir de 2005) em 31/12/2012			R\$ 0,00

Lembrando que apenas aparecerão para o usuário, os Pisos os quais o ente recebeu algum recurso durante o exercício em questão.

A título de exemplo utilizaremos o Piso Básico Fixo para ilustrar os campos que deverão ser preenchidos. Entretanto, qualquer particularidade em um dos campos citados será devidamente mencionada.

Lembramos que deverão ser preenchidas todas as seções referentes aos Pisos que o ente recebeu repasse durante o exercício em questão.

Vale a pena mencionar que todos os campos de preenchimento obrigatório, virão com a borda em vermelho. Caso não haja valor a declarar, o campo deverá ser preenchido com zero.

Outro ponto importante é que as informações devem ser salvas antes da mudança de abas ou seções. Caso o usuário altere a seção, sem o devido salvamento das informações disponibilizadas, estas serão perdidas. Sugere-se que o usuário salve o preenchimento, de tempos em tempos, para evitar qualquer perda de informações. O botão “Salvar” encontra-se ao final de cada seção de cada Piso.

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

RECEITAS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO NO EXERCÍCIO DE 2013

Neste primeiro bloco, serão disponibilizadas informações quanto às receitas oriundas do cofinanciamento federal.

Figura 14. O Bloco de “Receitas Disponíveis para Execução no Exercício”.

Tipo de conta corrente	Agência	Conta Corrente	Saldo da Conta Corrente em 31/12/2012

No item 1.1, neste campo, a informação do saldo da conta corrente, em 31/12 do ano anterior ao do Demonstrativo, já estará preenchida pelo sistema, conforme informações extraídas do Banco do Brasil.

IMPORTANTE: As informações constantes neste item, não poderão ser atualizadas pelo usuário. Caso seja necessário, favor encaminhar e-mail a Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira do FNAS: cgeof.fnas@mds.gov.br.

É salutar frisar que a conta ali mencionada é equivalente a do último repasse do exercício do Demonstrativo. Caso esta conta não exista em 31/12 do ano anterior ao do Demonstrativo, o saldo vira preenchido com zero e assim deverá permanecer.

No item 1.2, serão informadas as contas correntes correlatas ao Piso, porém que recebam recurso em exercícios anteriores. Como exemplo, podemos citar a conta corrente utilizada para os repasses do Piso Básico Fixo durante o exercício de 2005. Nesse sentido, só devem ser informadas as contas que possuam saldo positivo em 31/12 do ano anterior ao do Demonstrativo.

Caso alguma conta corrente de recursos federais e correlata ao Piso não tenha sido informada automaticamente, o usuário poderá incluí-la clicando no botão “Inserir Nova Linha”. De forma análoga, caso haja a necessidade de excluir qualquer linha da tabela, o usuário deverá utilizar o botão “Excluir Linha”.

O preenchimento de todos os campos deste item, inclusive da tabela são obrigatórios. O campo referente ao item em si não é editável, representando a soma de todos os saldos contidos na tabela associada a ele.

IMPORTANTE:

- ❖ As informações constantes neste item, não poderão ser atualizadas pelo usuário. Caso seja necessário, favor encaminhar e-mail a Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira do FNAS: cgeof.fnas@mds.gov.br.
- ❖ O usuário deverá declarar neste item, todas as contas bancárias que contenham recursos federais do piso em questão, inclusive as abertas pelo gestor local, mesmo equivocadamente. Essa ação é importante, pois a receita deverá ser sempre maior que a despesa. Caso não haja esse preenchimento, isto não ocorrerá.

O item 1.3 informa os valores repassados sob o regime de caixa do ente, ou seja, informa todos os recursos que efetivamente entraram em conta no período compreendido entre os dias 01/01 à 31/12.

No item 1.4 serão informados os ganhos relativos aos rendimentos, derivados da aplicação financeira dos recursos em conta, quando não utilizados. É imperioso destacar que neste campo deverá constar o somatório de todos os rendimentos obtidos das contas listadas nos itens 1.1 e 1.2, durante o período de 01/01 à 31/12. O preenchimento deste item é obrigatório.

Para finalizar este tópico, temos o item 1.5, no qual o sistema faz o somatório de todo recurso disponível como receita oriunda do cofinanciamento federal. Veja que a soma é feita com os valores informados nos itens 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4.

Como este é um campo que totaliza as informações prestadas anteriormente, o campo não é editável.

EXECUÇÃO DOS RECURSOS FEDERAIS NO EXERCÍCIO DE 2013

Neste segundo bloco, serão disponibilizadas informações quanto aos gastos efetuados com os recursos oriundos do cofinanciamento federal.

Figura 15. O Bloco de “Execução dos Recursos Federais no Exercício”.

2 - EXECUÇÃO DOS RECURSOS FEDERAIS NO EXERCÍCIO DE 2013

2.1 Valores pagos no exercício de 2013 com recursos federais. (Incluindo os valores pagos com saldo reprogramado e/ou inscritos anteriormente em restos a pagar)

2.1.1 Com pessoal concursado, valores pagos com recursos federais (Art. 6º E da LOAS e Resolução nº 32/2011) - EQUIPE DE REFERÊNCIA

2.1.2 Com pessoal contratado (pessoa física) para ofertar os serviços/programas, pagos com recursos federais.

2.1.3 Com conservação e adaptação de imóveis (imóveis públicos com destinação exclusiva ao serviço/programa) com recursos federais.

2.1.4 Com manutenção dos serviços/programas e outras despesas vinculadas aos serviços/programas, com recursos federais, ou seja, o total gasto menos os valores elencados nos itens 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3.

2.2 Valores inscritos em restos a pagar no exercício de 2013, referentes aos recursos federais

2.3 Valores devolvidos das contas correntes vinculadas aos serviços/programas ao FNAS, no exercício de 2013.

Agência de origem	Conta corrente de origem	Data	Valor devolvido	Número da GRU (Número de Referência)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

O item 2.1 é subdividido em quatro subitens. O valor que será preenchido, pelo sistema, para este campo é igual a soma dos valores declarados nos itens 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 e 2.1.4 (nos casos dos municípios). Veja que o valor deste item não pode ser alterado, uma vez que este é um campo totalizador dos valores informados nos itens mencionados acima. Nestes subitens deverão ser informados todos os valores efetivamente pagos com recursos federais, incluindo as aquisições realizadas e quitadas com recursos de saldos reprogramados e inscritos em restos a pagar de exercícios anteriores. Somente deverão ser declarados os pagamentos realizados no período de 01/01 a 31/12 do exercício do Demonstrativo.

Podemos dizer que, deverão ser declarados todos os desembolsos realizados com recursos federais no exercício do Demonstrativo.

Cumpre-nos informar que os subitens são de preenchimento obrigatório. Caso não tenha ocorrido desembolso em algumas das categorias de gastos, o usuário deverá preencher o campo com o valor zero.

Especifica-se abaixo os subitens que deverão ser preenchidos:

- No item 2.1.1, deverão ser descritos os valores pagos ao pessoal concursado e que atuam nas equipes de referência dos serviços/programas, conforme art. 6º E da Lei nº 8.742/93 e Resolução CMAS nº 32/2011. No caso deste exemplo, seriam os concursados que formam a equipe de referência do CRAS.
- No item 2.1.2, deverão ser declarados os valores pagos com pessoal contratado (pessoa física) para a execução dos serviços/programas, os quais o Piso cofinancia. No caso em referência, podemos dar como exemplo pessoas contratadas para dar suporte as ações desenvolvidas no âmbito do CRAS.
- No item 2.1.3, deverão ser dispostos os valores pagos com a conservação e manutenção dos imóveis destinados a execução dos serviços/programas, os quais o Piso cofinancia. No nosso exemplo, seriam pequenas reformas destinadas a

conservação do edifício que sedia o CRAS. Lembrando que esta modalidade de gasto só poderá ser executada em equipamentos públicos.

- d) No item 2.1.4, o campo deverá ser preenchido com os valores gastos com a manutenção e outras despesas vinculadas aos serviços/programas. Aqui, a título de exemplo, deverão ser declarados os pagamentos relacionados a gêneros alimentícios, materiais de limpeza, materiais utilizado em oficinas, material de expediente e outros gastos correlatos a própria execução das ações socioassistenciais.

IMPORTANTE: Os recursos em trânsito, por exemplo, um cheque emitido e ainda não descontado na conta até 31/12/2014, não deverão ser computados como despesa para fins do Demonstrativo de 2014. Eles deverão ser lançados como despesas no Demonstrativo de 2015, eis que estes saíram efetivamente da conta nesse período.

Observação: Esse exemplo aplica-se as despesas em trânsito realizadas em 2013 que só foram descontadas em 2014.

No item 2.2, o usuário deverá declarar os valores inscritos em resto a pagar. Desta forma, todos os recursos empenhados em durante o exercício, referentes a gastos relacionados com os serviços/programas e que não foram efetivamente liquidados (pagos) no exercício deverão ser descritos no item. O campo em questão é obrigatório. Caso o ente não tenha inscrito valores em restos a pagar, basta o preenchimento com o valor de zero.

ATENÇÃO!!! - É importante diferenciar os valores inscritos em resto a pagar dos valores que não foram compensados na conta bancária. Veja que no segundo caso foi emitido um título para pagamento da dívida (cheque, TED e outros títulos) enquanto no primeiro caso, houve apenas a alocação de recursos para a futura quitação, quando ocorrer à conclusão do processo de pagamento.

Finalizando o bloco, no item 2.3 o usuário deverá informar os valores devolvidos ao FNAS, constantes nas contas vinculadas aos serviços/programas. Observe que, caso haja devolução de recurso ao FNAS, durante o exercício do Demonstrativo, com recursos das contas arroladas nos itens 1.1 e 1.2, deverá ser preenchidos os campos da tabela associada ao item 2.3.

A tabela segue regra semelhante a do item 1.2, porém não serão informados valores previamente cadastrados. Cabe ao usuário informá-los, caso existam. Na necessidade de informar devolução em mais de uma conta, o usuário poderá incluí-la clicando no botão "Inserir Nova Linha". De forma análoga, caso haja a necessidade de excluir qualquer linha da tabela, o usuário deverá utilizar o botão "Excluir Linha". Se não houver devolução efetuada das contas correntes relacionadas aos serviços/programas, o usuário deverá deixar a tabela em branco.

O preenchimento de todos os campos deste item, inclusive da tabela são opcionais. O campo referente ao item em si não é editável, representando a soma de todos os saldos contidos na tabela associada a ele.

Salientamos que estará disponível a opção de anexar documentos para este campo. É importante que todas as GRU's descritas na tabela sejam inseridas, para facilitar a análise da prestação de contas.

EXCEÇÃO A REGRA: CAPACITASUAS

No caso dos Estados, o Programa CAPACITASUAS possui uma disposição diferente dos demais Pisos/Programas. A alteração ocorre no item 2.1 – Valores pagos no exercício de 2014 com recursos federais. Neste caso, teremos apenas dois subitens, conforme ilustrado a seguir:

Figura 16. O item 2.1 do Bloco de “Execução dos Recursos Federais no Exercício” para o CAPACITASUAS.

2 - EXECUÇÃO DOS RECURSOS FEDERAIS NO EXERCÍCIO DE 2013

2.1 Valores pagos no exercício de 2013 com recursos federais. (Incluindo os valores pagos com saldo reprogramado e/ou inscritos anteriormente em restos a pagar) R\$ 0,00

2.1.1 Com pagamento da Instituição de Ensino Superior - IES 0,00

CNPJ	NOME DA IES	VALOR PAGO	Nº DO DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

2.1.2 Com pagamento de outras despesas vinculadas ao programa (com exceção dos recursos repassados a IES). 0,00

CPF	CNPJ	NOME DA EMPRESA / PESSOA	VALOR PAGO NO EXERCÍCIO	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

No subitem 2.1.1 – Com pagamento da instituição de ensino superior – IES, o usuário deverá declarar no formulário disponibilizado os seguintes dados:

- CNPJ da instituição de ensino superior;
- Nome da instituição de ensino superior;
- Valor pago a instituição; e
- Nº do documento de comprovação de despesa (Ex: Nº de Cheque, OB, TED ou outra forma de pagamento utilizada).

Para a inserção da informação no formulário, é necessário acionar o botão inserir dados, que fica disposto na parte inferior direita da tabela do item. Ao clicar, será aberta uma caixa com a seguinte disposição:

Figura 17. Formulário da tabela do item 2.1.1 do CAPACITASUAS.

Formulário para cadastro de informações do item 2.1.1

CNPJ :

NOME DA IES :

VALOR PAGO :

Nº DO DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA :

Após o preenchimento das informações, o usuário deverá salvar, caso deseje confirmar os dados preenchidos. Estes elementos serão adicionados à tabela do item. A operação deverá ser repetida quantas vezes forem necessárias para cadastrar todas as IES contratadas. Ao acionar o botão limpar, as informações postas nos campos serão apagadas. Para sair da caixa, o usuário deverá clicar no botão fechar.

Observação:

Voltando à figura 16, verifica-se na coluna “Ações” dois ícones. O lápis serve para editar a informação já preenchida naquela linha da tabela. O “X” serve para excluir a linha da tabela.

No item 2.1.2 – Com pagamento de outras despesas vinculadas ao programa, o usuário irá discriminar pagamentos que foram realizados para a execução do programa, e que não foram destinados as IES. Para esta tabela, deverão ser preenchidas as seguintes informações:

- CNPJ da empresa, caso o pagamento for feito a pessoa jurídica;
- CPF do contratado, caso o pagamento for feito a pessoa física;
- Nome da empresa/pessoa; e
- Valor pago no exercício.

Neste caso se houverem mais de um pagamento a mesma empresa/pessoa, estes deverão ser consolidados em informados em uma única linha da tabela.

Quanto ao comportamento da tabela para cadastro das informações, ela funciona tal qual ao formulário já descrito na Figura 17.

SALDO FINANCEIRO AO FINAL DO EXERCÍCIO

No terceiro bloco da seção, serão declarados os saldos das contas correntes relacionadas ao serviço/programa no momento de 31/12 do exercício do Demonstrativo. O comportamento destes dois itens se assemelha com o comportamento dos itens 1.1 e 1.2 do primeiro bloco comentado.

Figura 18. O Bloco de “Saldo Financeiro ao Final do Exercício”.

3 - SALDO FINANCEIRO AO FINAL DO EXERCÍCIO DE 2013

3.1 Saldo financeiro na conta corrente 79707 em 31/12/2013  R\$ 27.189,03

3.2 Saldos financeiros nas contas correntes anteriores a 79707 (A partir de 2005) em 31/12/2013  R\$ 0,00

Tipo de Conta	Agência	Conta Corrente	Saldo de Conta Corrente em 31/12/2013
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No item 3.1, neste campo, a informação do saldo da conta corrente, em 31/12 do ano anterior ao do Demonstrativo, já estará preenchida pelo sistema, conforme informações extraídas do Banco do Brasil.

É salutar frisar que a conta ali mencionada é equivalente a do último repasse do exercício do Demonstrativo.

O preenchimento deste item é obrigatório.

IMPORTANTE: As informações constantes neste item, não poderão ser atualizadas pelo usuário. Caso seja necessário, favor encaminhar e-mail a Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira do FNAS: cgeof.fnas@mds.gov.br.

No item 3.2, serão informadas contas correntes correlatas ao Piso, porém que recebiam recurso em exercícios anteriores. Como exemplo, podemos citar a conta corrente utilizada para os repasses do Piso Básico Fixo durante o exercício de 2005. Só devem ser informadas as contas que possuam saldo positivo em 31/12 do ano anterior ao do Demonstrativo.

Tal como no item 1.2, já virão informados um rol de contas com os seus respectivos saldos, que não poderão ser alterados pelo usuário. Caso alguma conta corrente de recursos federais e correlata ao Piso não for informada automaticamente, o usuário poderá incluí-la clicando no botão “Inserir Nova Linha”. De forma análoga, caso haja a necessidade de excluir qualquer linha da tabela, o usuário deverá utilizar o botão “Excluir Linha”.

O preenchimento de todos os campos deste item, inclusive da tabela são obrigatórios. O campo referente ao item em si não é editável, representando a soma de todos os saldos contidos na tabela associada a ele. Caso os saldos apresentados estejam corretos, basta o usuário mantê-los.

IMPORTANTE:

- ❖ As informações constantes neste item, não poderão ser atualizadas pelo usuário. Caso seja necessário, favor encaminhar e-mail a Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira do FNAS: cgeof.fnas@mds.gov.br.
- ❖ O usuário deverá declarar neste item, todas as contas bancárias que **contenham recursos federais do piso em questão**, inclusive as abertas pelo gestor local, mesmo equivocadamente. Essa ação é importante, pois a receita deverá ser sempre maior que a despesa. Caso não haja esse preenchimento, isto não ocorrerá.
- ❖ **As contas relacionadas no item 1.2 deverão guardar correspondência com as contas listadas no item 3.2.**

REPROGRAMAÇÃO

No último bloco da seção, será calculado o valor passível de reprogramação, conforme todos os dados disponibilizados nos blocos anteriores. Logo, o único item pertencente a este bloco (item 4.1) é meramente informacional para o usuário.

Figura 19. O Bloco de “Reprogramação”.

4 - REPROGRAMAÇÃO

4.1 Saldo passível de reprogramação

R\$ 27.189,03

O valor que está presente é calculado automaticamente pelo sistema, segundo a fórmula:

- (ITEM 3.1 + ITEM 3.2) – ITEM 2.2

A SEÇÃO EXECUÇÃO FÍSICA

Com relação à prestação de informações no que tange a execução física dos serviços/programas, os elementos estarão dispostos em uma tabela, contendo o nome do serviço, o público atendido, a referência de pactuação, expansão/revisão de refinanciamento e a quantidade executada.

Figura 20. A Seção da Execução Física.

Serviço	Público Atendido	Ref. Pactuação	Expansão/Revisão de Refinanciamento	Qtd. Executada
Proteção Social Básica				
Avaliação e Operacionalização do BPC da Assistência Social e RMV				
BPC na Escola - Questionário a ser aplicado	Questionários a serem pagos	52		
Proteção Social Básica				
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças de 0 a 6 anos e/ou idosos				
Piso Básico Variável II	Família cadastrada no CadÚnico com renda per capita de até 1/2 salário mínimo, referenciada ao serviço, com presença de criança de até 6 anos e/ou idoso	915		
Proteção Social Especial				
Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI				
Piso Variável de Média Complexidade - PETI	Criança / Adolescente identificada em situação de trabalho	0		
Proteção Social Básica				
Serviços de Proteção Social Básica e ações executadas por Equipe Volante				
Piso Básico Variável III	Família Referenciada	0		
Proteção Social Básica				
Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)				
Piso Básico Fixo	Família Referenciada	2500		

Todas as informações já virão preenchidas, com a exceção da quantidade executada. Esta deverá ser preenchida conforme o volume de atendimentos executados durante o exercício.

Nesse sentido, informa-se que a referência de pactuação poderá ter diversas formas de contabilização, como famílias referenciadas nos territórios, capacidade instalada de atendimentos mensais ou, por exemplo, número de questionários aplicados.

Assim sendo, o gestor deverá preencher no campo de quantidade executada o número de atendimentos ou questionários aplicados no exercício.

Exemplo:

PISO	Ref. Pactuação	Qtd. Executada
Piso Básico Fixo	2.500	2.000

No caso do exemplo o ente atendeu 2.000 famílias distintas, isso significa que o gestor deverá lançar a família apenas uma única vez independentemente do número de atendimentos realizados a família durante o exercício de 2014. Contudo, isso poderá ser diferente conforme as normativas específicas de cada serviço e público.

A SEÇÃO RESUMO EXECUTIVO

Nesta seção, virá disposto um resumo do preenchimento da seção “Execução Financeira”, com a seguinte arrumação:

- I) DAS RECEITAS FEDERAIS
- II) DAS DESPESAS COM RECURSOS FEDERAIS
- III) DA REPROGRAMAÇÃO
- IV) DO COFINANCIAMENTO

Cada um dos tópicos virá com as Proteções Sociais discriminadas, assim como aos Pisos a elas relacionados. É importante notar que os serviços estão devidamente separados dos programas.

Figura 21. A Seção Resumo Executivo.

Item	Valor
3.1.1 Proteção Social Básica	R\$ 0,00
3.1.1.1 PISO BÁSICO FIXO	R\$ 0,00
3.1.1.2 PISO BÁSICO VARIÁVEL III	R\$ 0,00
3.1.1.3 PISO BÁSICO VARIÁVEL II	R\$ 0,00
3.1.2 Proteção Social Especial	R\$ 0,00
3.1.2.1 PISO VARIÁVEL DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PETI	R\$ 0,00
3.2 Recursos disponíveis para reprogramação dos Programas	R\$ 0,00
3.2.1 Proteção Social Básica	R\$ 0,00
3.2.1.1 PISO BÁSICO FIXO	R\$ 0,00
3.2.1.2 PISO BÁSICO VARIÁVEL III	R\$ 0,00
3.2.1.3 PISO BÁSICO VARIÁVEL II	R\$ 0,00
3.2.2 Proteção Social Especial	R\$ 0,00
3.2.2.1 PISO VARIÁVEL DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PETI	R\$ 0,00
4 - DO COFINANCIAMENTO (Informação para o Gestor Federal)	
4.1 Recursos próprios executados nos serviços/programas	<input type="text"/>
4.2 Recursos transferidos pelo FEAS	<input type="text"/>

Salvar Resumo Executivo

Comentário do Gestor

Visualizar Dem. Serviço

Versão 1.10.0 © 2011 - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

O quarto tópico deverá ser preenchido obrigatoriamente pelo usuário. Caso o usuário seja de um município, serão preenchidos os seguintes campos:

- a) Recursos próprios executados nos serviços/programas – Aqui deverá ser mencionado o valor total executado com recursos próprios na execução dos serviços/programas.

- b) Recursos transferidos pelo FEAS – Apenas a título de informação, deverá ser preenchido com o valor transferido pelo Fundo Estadual de Assistência Social ao município, como forma de cofinanciamento.

Veja que no caso dos Estados e DF, não haverá o campo de preenchimento de recursos transferidos pelo FEAS.

A SEÇÃO COMENTÁRIO DO GESTOR

Esta é a última seção de preenchimento do Demonstrativo, da parte que cabe ao Gestor.

Assim sendo, a etapa seguinte a de finalização do Demonstrativo passa a ser de responsabilidade do Conselho de Assistência Social.

O preenchimento do campo do comentário do gestor é obrigatório e o texto poderá ter até 2000 caracteres. Caso não haja necessidade de inserir comentários, basta digitar um espaço com a barra de espaço do seu teclado.

Após a inserção do comentário, basta clicar no botão salvar comentário.

FINALIZANDO O PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO

Após todos os campos preenchidos, cabe ao usuário clicar no botão “Finalizar Preenchimento do Dem. Serviços”. Ao usuário executar esta ação, e não havendo nenhuma pendência de preenchimento, o Demonstrativo é finalizado, não sendo permitida mais nenhuma alteração nos dados ali disponibilizados. A partir deste ponto, cabe ao Conselho inserir o seu parecer, que será tratado em capítulo próprio dentro deste manual.

Ao finalizar será gerado um número de autenticação que comprova o envio com sucesso das informações para o banco de dados do Ministério. É prudente a impressão e guarda do relatório gerado com as informações do Demonstrativo. Para tanto basta entrar na aba “Serviços/Programas” e localizar o botão “Visualizar Dem. Serviços” para obter sua impressão.

A partir da prestação de contas referente ao exercício de 2012, existe a figura da retificação de informações do Demonstrativo. Para tanto, o gestor deverá solicitar ao Conselho a habilitação de preenchimento, caso este ainda não tenha cadastrado parecer, ou ao gestor federal, após parecer do conselho. O Demonstrativo retificado substituirá ao anterior, para fins de análise de prestação de contas. De qualquer maneira, todo o histórico poderá ser acessado por meio da seção própria, localizada na parte inferior da tela.

PENDÊNCIAS NO PREENCHIMENTO

Ao salvar as seções, ou ainda, ao finalizar o Demonstrativo, poderá ser sinalizada a existência de pendências em seu preenchimento ou descumprimento de algumas regras.

Para tanto, as pendências de preenchimento serão dispostas na parte superior da tela, em uma faixa de cor amarela. Caso não haja pendências no Demonstrativo, ao executar as ações de salvar e de finalizar aparecerá uma barra verde na parte superior da tela, com a informação de sucesso na ação desejada.

Persistindo dúvidas quanto a pendências no seu preenchimento, ficam abertos os seguintes canais para resoluções de problemas.

- Email: fnas@mds.gov.br
- Telefones: (61) 2030.1768/1824/1825/1757

O PARECER DO CONSELHO

Após o preenchimento do Demonstrativo, por parte do gestor, cabe ao Conselho de Assistência Social a avaliação das contas ali prestadas. Além da parte financeira, o Conselho deverá se manifestar quanto a execução física dos serviços/programas, além de avaliar sua participação no âmbito da assistência social na sua esfera de atuação.

A seção em que está contido o formulário do Parecer do Conselho, se tornará visível no momento em que o gestor finalizar seu preenchimento. A partir daí, cabe ao Conselho à tarefa de encaminhar seu Parecer ao Ministério, aprovando ou não as contas da assistência social, referentes ao cofinanciamento federal.

Para salvar as informações preenchidas, o usuário irá utilizar o botão “Salvar Parecer do Conselho”, localizado na parte inferior do formulário do parecer.

No início do formulário são apresentadas questões que auxiliam o Conselho nos pontos a serem avaliados ao apreciar as contas do gestor. São elas:

1. O Conselho acompanhou a elaboração e execução do orçamento da Assistência Social?
2. Os recursos federais destinados a execução dos serviços/programas foram utilizados na finalidade estabelecida pela União?
3. Os relatórios de execução orçamentária e financeira, e de atividades foram apresentados ao Conselho de forma que facilite a compreensão e na periodicidade estabelecida na Lei que institui o Fundo?
4. A execução dos recursos cofinanciados pela União foi realizada conforme as normas que regulamentam os serviços/programas?
5. Os serviços/programas cofinanciados pela União foram prestados à população de forma regular, sem descontinuidade, durante todo o exercício?
6. O ente cofinanciou os serviços/programas?
7. O Conselho teve algum tipo de dificuldade em analisar as informações prestadas pelo gestor que impactaram na avaliação do Demonstrativo Sintético?

8. O Conselho de Assistência Social possui livre acesso às documentações comprobatórias dos gastos?
9. A execução dos serviços e programas socioassistenciais foi realizada de acordo com as prioridades planejadas pelo gestor?
10. As equipes de referência dos serviços e programas socioassistenciais estão em consonância com o disposto na NOBSUAS-RH e demais normas?
11. O Conselho considera as despesas efetuadas no exercício como comprovadas?

Para todas as questões citadas acima, existem duas ou mais opções de marcação, devendo o Conselho escolher uma das alternativas disponíveis, de acordo com sua avaliação.

Frisamos que as questões “2” e “4”, “7”, “8” e “11 são impeditivas quanto a possibilidade de parecer pela aprovação das contas, quando sua resposta for negativa. Assim, caso as questões citadas tiverem como resposta “Não”, a prestação de contas não poderá ser aprovada pelo Conselho, uma vez que os temas ali tratados são fundamentais para sua avaliação.

As questões “3”, “5” e “7”, quando o Conselho seleciona uma opção que não acolhe a assertiva ou acolhe em parte, deverão dispor de comentário, de preenchimento obrigatório, relatando os motivos que provocaram o Conselho a selecionar aquela resposta.

Após responder o questionário, o Conselho deverá selecionar o tipo de deliberação para o Parecer: Favorável ou Desfavorável a aprovação. Veja que mesmo favorável a aprovação o Conselho poderá descrever algumas ressalvas, se assim desejar.

Figura 22. Tela do Parecer do Conselho – Informações quanto a deliberação

Tipo de Deliberação*

Favorável Desfavorável

Caracteres Restantes: 2000

Ressalvas

Participaram da reunião deliberativa os seguintes conselheiros

<input type="checkbox"/>	026.845.956-82	Reginaldo dos Santos Fernandes	CONSELHEIRO(A) PRESIDENTE
<input type="checkbox"/>	023.104.300-72	Agostinho Rosa	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	109.017.086-66	Dayane Oliveira Santos	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	042.080.416-17	Anderson Rodrigo Almeida Duarte	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	115.029.306-33	Tainara Junia Shirley Santos Couto	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	950.129.116-44	LUCAS DIAS MIRANDA	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	553.604.246-72	ANTONIO DA CONCEIÇÃO RIBEIRO	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	067.517.656-57	Josilayne Andrade de Souza	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	871.940.316-04	ANISIO MARCOS DOS SANTOS	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	127.625.636-15	MARIA RITA BICALHO ROCHA	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	091.887.956-67	RODRIGO OLIVEIRA PESSOA	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	006.472.156-67	GERVASIA SONIA DOS SANTOS	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE

Data da Reunião*

Número da Ata*

Número da Resolução*

Anexo(s):

Salvar Parecer do Conselho

Na sequência, estará presente na tela uma tabela, contendo os nomes dos Conselheiros devidamente cadastrados no CadSUAS. O usuário marcará as caixas de seleção dos membros do conselho que participaram da deliberação em questão. No caso de não estar presente

algum Conselheiro, o usuário procederá ao devido cadastro no CadSUAS e só após esta atualização, executar a marcação dos membros presentes.

Abaixo da tela, e por fim, encontram-se três campos para preenchimento obrigatório. O primeiro refere-se à data da reunião em que o Conselho deliberou o parecer do Demonstrativo e sua avaliação da prestação de contas. No segundo campo, o usuário irá informar o número da ata da reunião de deliberação do parecer. No último campo será inserido o número da Resolução em que foi publicada a decisão quanto a prestação de contas.

É primordial que o Conselho anexe ao formulário a ata e a Resolução, apesar de não ser obrigatório. Para tanto, basta o usuário clicar na imagem “” após o título anexo.

Após o procedimento, abrirá uma caixa de texto, no qual o usuário irá clicar no botão “Procurar”. O usuário selecionará o arquivo a ser anexo e clicará no botão “Abrir”. A partir daí o arquivo estará anexado. Para sair, basta clicar em “Fechar”. Para inserir outro anexo, o usuário repetirá os passos anteriores. Na necessidade de exclusão, deverá ser seleciona a imagem “” após o nome do arquivo.

ATENÇÃO!!! – O sistema só permitirá anexar os seguintes tipos de arquivos: doc, docx, pdf, pdfa, xls, xlsx e odt.

HABILITANDO A RETIFICAÇÃO DO DEMONSTRATIVO

Como comentado anteriormente, o Demonstrativo de serviços/programas permite que o gestor faça uma prestação de contas retificadora, caso verifique a necessidade.

Para tanto, basta o gestor entrar em contato com o Conselho de Assistência Social, que é o responsável por autorizar a reabertura do Demonstrativo, caso este ainda não tenha cadastrado parecer, ou com o gestor federal, após parecer do conselho.

O usuário responsável pelo Conselho, para fazer esta autorização, deverá clicar no botão “Habilitar Preenchimento Dem. Serviços”, que pode ser encontrada na aba “serviços/programas”, no canto inferior da tela.

Figura 23. Habilitação do preenchimento da retificação



A captura de tela mostra uma interface de usuário com o seguinte conteúdo:

- Um ícone de anexo (papel com seta) e o texto "Anexo(s):".
- Um botão "Salvar Parecer do Conselho".
- Um campo de texto com o rótulo "Comentário do Gestor".
- Um campo de texto com o rótulo "Histórico Situação Demonstrativo Serviços/Programas".
- Três botões na base: "Finalizar Parecer do Conselho", "Habilitar Preenchimento Dem. Serviços" e "Visualizar Dem. Serviço".

Após selecionada a opção, o usuário deverá dispor do motivo para a reabertura do Demonstrativo e confirmar ou não a autorização para preenchimento da declaração retificadora.

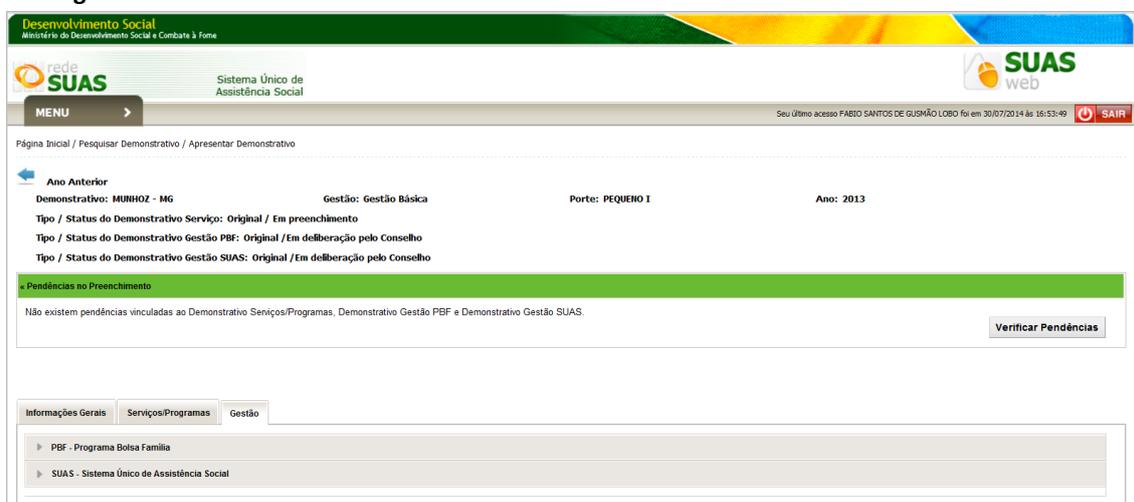
O DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DO IGD SUAS

O Demonstrativo Sintético do IGD SUAS é encontrado na aba “Gestão”. Ao selecionar a aba, surgirão duas seções: PBF - Programa Bolsa Família e SUAS - Sistema Único de Assistência Social. Deverá ser selecionada a seção “SUAS - Sistema Único de Assistência Social”, para seu preenchimento.

Ao clicar na sessão mencionada no parágrafo acima, podemos perceber o surgimento de duas novas sessões, sendo elas:

- a) IGD SUAS Físico-Financeiro
- b) IGD SUAS Parecer do Conselho

Figura 24. Tela inicial da aba de Gestão



Os campos que possuírem a borda na cor vermelha são de preenchimento obrigatório. O Demonstrativo só poderá ser finalizado, caso todos os campos obrigatórios possuam preenchimento.

É importante frisar que a seção do Parecer do Conselho só será disponibilizada para preenchimento após a finalização por parte do gestor da seção IGD SUAS Físico-Financeiro.

A SEÇÃO IGD SUAS FÍSICO-FINANCEIRO

Nesta seção será visualizado o formulário de preenchimento das informações referentes às receitas e gastos do IGD SUAS. No início do formulário é visualizado tabela contendo quadro com as taxas utilizadas para o cálculo do valor a ser repassado pela União e o numerário transferido, mês a mês.

Figura 25. Tela da Seção IGD SUAS Físico Financeiro

Ação Orçamentária / Taxas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Fator 1 do IGD - Índice de Gestão Descentralizada SUAS	0,27	0,27	0,27	0,27	0,27	0,27	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13
Execução Financeira	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ID CRAS Médio	0,33	0,33	0,33	0,33	0,33	0,33	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17
Financeiro	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1 - RECURSOS DE INCENTIVO À GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS - IGD SUAS

1.1 Saldo disponível nas contas correntes em 31/12/2012

1.2 Valores recebidos no exercício

1.3 Outros créditos ocorridos na conta vinculada

1.4 Rendimento de aplicações no mercado financeiro no exercício

1.5 Valores não aprovados pelo Conselho de Assistência Social e devolvidos para a conta do Fundo Municipal de Assistência Social

1.6 Devolução de valores ao Fundo Nacional de Assistência Social

1.7 Valores efetivamente executados no exercício

1.7.1 Valores efetivamente executados no exercício com ações relativas à gestão

1.7.2 Valores efetivamente executados no exercício com ações relativas ao Conselho de Assistência Social

1.8 Saldo a reprogramar para o exercício seguinte

Abaixo da tabela, verificam-se os campos para preenchimento das informações atinentes ao IGD SUAS. São elas:

- **1.1 – Saldo disponível nas contas correntes em 31/12/2013:** Neste campo é informado o(s) saldo(s) existente(s) na(s) conta(s) corrente(s) do IGDSUAS. O valor é informado pelo próprio sistema. Caso haja questionamentos quanto ao valor apresentado, o usuário deverá entrar em contato pelo e-mail: cgeof.fnas@mds.gov.br, de preferência encaminhando cópia do extrato com o saldo a ser corrigido.
- **1.2 - Valores recebidos no exercício:** Neste campo, são descritos os valores repassados, sob o regime de caixa do ente federativo, para o exercício do Demonstrativo em questão. O campo já virá preenchido pelo sistema e não poderá ser alterado.
- **1.3 – Outros créditos ocorridos na conta vinculada:** O usuário deverá preencher os valores que, por algum motivo, foram creditados pelo gestor na conta corrente de movimentação do IGDSUAS. Caso não tenha nenhum crédito na conta corrente a declarar, o usuário deverá inserir o valor de R\$ 0,00.
- **1.4 – Rendimentos de aplicações no mercado financeiro:** O usuário deverá preencher este campo com o valor auferido em decorrência de aplicações financeiras com os recursos repassados pela União, devidamente aplicados enquanto não movimentados, conforme informação fornecida pelo Banco do Brasil.
- **1.5 – Valores não aprovados pelo Conselho de Assistência Social e devolvidos para a conta do Fundo de Assistência Social:** Este campo deverá ser preenchido pelo usuário no caso de ocorrer devolução de recursos ao Fundo de Assistência Social (municipal ou

estadual) em virtude da não aprovação por parte dos Conselhos. Será declarado o valor que foi devolvido à conta do IGD SUAS pelo gestor.

- 1.6 – Devolução de valores ao Fundo Nacional de Assistência Social: Neste campo serão informadas as devoluções de recursos da conta específica do IGD SUAS ao FNAS, caso estas tenham ocorrido.
- 1.7 – Valores efetivamente executados no exercício: Este campo é um somatório dos itens 1.7.1 e 1.7.2, os quais o usuário deverá declarar o volume financeiro que foi gasto durante o exercício do Demonstrativo em questão, com os recursos repassados pela União à conta específica do IGD SUAS. Os subitens são:
 - a. 1.7.1 – Valores efetivamente executados no exercício com ações relativas à gestão: Aqui serão declarados os valores pagos, durante o exercício, com as aquisições/serviços visando a melhoria da gestão.
 - b. 1.7.2 - Valores efetivamente executados no exercício com ações relativas ao Conselho de Assistência Social: Aqui será descrito quanto do recurso do IGD foi gasto com a manutenção do Conselho de Assistência Social e demais ações desenvolvidas junto ao Órgão.
- 1.8 – Saldo a reprogramar para o exercício seguinte: Este é um campo totalizador, no qual o sistema calcula o valor a ser apresentado tendo por base todas as informações disponibilizadas nos campos anteriores. Por ser um campo de resultado, este não é editável pelo usuário. A fórmula a ser considerada é a seguinte:
 - $1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 + 1.5 - 1.6 - 1.7$.

IMPORTANTE: Os recursos em trânsito, por exemplo, um cheque emitido e ainda não descontado na conta até 31/12/2014, não deverão ser computados como despesa para fins do Demonstrativo de 2014. Eles deverão ser lançados como despesas no Demonstrativo de 2015, eis que estes saíram efetivamente da conta nesse período.

Observação: Esse exemplo aplica-se as despesas em trânsito realizadas em 2013 que só foram descontadas em 2014.

Na parte inferior da tela, está presente o botão “Salvar IGD Físico Financeiro”. Ao clicar neste botão todas as informações inseridas dentro desta seção serão devidamente salvas.

Outro ponto importante é que as informações devem ser salvas antes da mudança de abas ou seções. Caso o usuário altere a seção, sem o devido salvamento das informações disponibilizadas, estas serão perdidas. Sugere-se que o usuário salve o preenchimento de tempos em tempos para evitar qualquer perda de informações. O botão “Salvar” encontra-se ao final da seção.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, de maneira correta, o usuário poderá finalizar seu preenchimento clicando no botão “Finalizar Dem. Gestão SUAS”. Caso não existam pendências no preenchimento, aparecerá na parte superior da tela a confirmação

da finalização do Demonstrativo do IGD SUAS com sucesso, em uma barra na cor verde. Para o caso de possuir pendências, trataremos em um tópico especial posterior.

Lembramos que depois de finalizado o Demonstrativo do IGD SUAS, este não poderá mais ser alterado, salvo pedido para retificação, que também será tratado em um tópico específico.

PENDÊNCIAS NO PREENCHIMENTO DO IGD SUAS

Ao salvar as seções, ou ainda, ao finalizar o Demonstrativo do IGD SUAS, poderá ser sinalizada a existência de pendências em seu preenchimento ou descumprimento de algumas regras.

Para tanto, as pendências de preenchimento serão dispostas na parte superior da tela, em uma faixa de cor amarela. Caso não haja pendências no Demonstrativo, ao executar as ações de salvar e de finalizar aparecerá uma barra verde na parte superior da tela, com a informação de sucesso na ação desejada.

Persistindo dúvidas quanto a pendências no seu preenchimento, ficam abertos os seguintes canais para resoluções de problemas.

- Email: fnas@mds.gov.br
- Telefones: (61) 2030.1757/1824/1825/1768

A SEÇÃO PARECER DO CONSELHO DO IGD SUAS

Após o preenchimento do Demonstrativo do IGD SUAS, por parte do gestor, cabe ao Conselho de Assistência Social a avaliação das informações ali dispostas.

A seção em que está contido o formulário do Parecer do Conselho, se tornará visível no momento em que o gestor finalizar seu preenchimento. A partir daí, cabe ao Conselho à tarefa de fornecer seu Parecer, aprovando ou não as contas da assistência social, referentes ao cofinanciamento federal.

Para salvar as informações preenchidas, o usuário irá utilizar o botão “Salvar IGD SUAS Parecer do Conselho”, localizado na parte inferior do formulário do parecer.

No início do formulário são apresentadas questões que auxiliam o Conselho nos pontos a serem avaliados ao apreciar as contas do gestor. São elas:

1. O gestor local executa, pelo menos, 3% dos recursos transferidos para o IGD SUAS em ações de apoio ao conselho?
2. Os recursos do IGD SUAS foram executados, respeitando sua finalidade?

3. Foram observados, na execução das atividades com os recursos do IGD SUAS, todos os princípios exigidos pela legislação aplicada a Administração Pública?

Para todas as questões citadas acima, existem duas ou mais opções de marcação, devendo o Conselho escolher uma das alternativas disponíveis, de acordo com sua avaliação.

Figura 26. Tela do Parecer do Conselho – Questionário

The screenshot displays a web-based questionnaire interface. The top navigation bar includes 'PBF - Programa Bolsa Família', 'SUAS - Sistema Único de Assistência Social', 'IGD SUAS Físico Financeiro', and 'IGD SUAS Parecer do Conselho'. The main content area contains three questions, each with radio button options and a text input field for comments. The first question asks if the local manager executes at least 3% of transferred resources for IGD SUAS support. The second question asks if IGD SUAS resources are executed respecting their finality. The third question asks if all principles of public administration legislation are observed in the execution of IGD SUAS activities. Each question has a 'Caracteres Restantes: 2000' indicator.

Frisa-se que todas as questões são impeditivas, no caso de resposta negativa, quanto a possibilidade de parecer pela aprovação das contas. Assim, se as questões citadas tiverem como resposta “Não”, a prestação de contas não poderá ser aprovada pelo Conselho, uma vez que os temas ali tratados são fundamentais para sua avaliação. Além disso, o Conselho deverá comentar a avaliação em no máximo 2000 caracteres.

Em seguida, o Conselho deverá preencher o campo de Parecer Deliberativo, contendo até 2000 caracteres, com sua apreciação final quanto à utilização dos recursos destinados ao IGD SUAS. Em caso de aprovação parcial ou reprovação, é obrigatório o preenchimento do campo de ressalvas e do valor reprovado.

Após responder o questionário, o Conselho deverá selecionar o tipo de deliberação para o Parecer: Aprovação Total, Reprovação Total ou Aprovação Parcial.

No caso da aprovação parcial, o Conselho deverá preencher o valor que está sendo aprovado e o valor que está sendo reprovado. A soma do valor aprovado e do valor reprovado deverá ser igual ao valor informado no campo 1.7 do Demonstrativo do IGD SUAS.

Figura 27. Tela do Parecer do Conselho – Informações quanto a deliberação

Parecer Caracteres Restantes 2000

Tipo de Deliberação:

Aprovação Total
 Reprovação Total
 Aprovação Parcial

Valor Aprovado Valor Reprovado

Participaram da reunião deliberativa os seguintes conselheiros

Participou?	CPF	NOME	CARGO
<input type="checkbox"/>	101.204.246-49	ROLDÃO MARCAL DE OLIVEIRA	CONSELHEIRO(A) PRESIDENTE
<input type="checkbox"/>	183.636.286-20	SEBASTIAO PEREIRA LOPES	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	117.274.296-05	MARIANA TEODORO MOURA	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	062.858.876-32	MICHAEL TADEU DE AZEVEDO	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	842.815.376-00	IVAM LUIZ BAIÃO	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	122.014.136-49	NAIR CEZAR SERAFIM	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	110.020.516-06	EVA APARECIDA GOULART	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	077.325.766-75	LHAIS REZENDE PEREIRA	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	437.677.456-15	LAZARA VADIM CAMARGO PERINI	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	036.557.556-94	PATRICIA RODRIGUES	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	116.690.726-06	APARECIDA MARIANE PEREIRA	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE

Data da Reunião:
 Número da Ata:
 Número da Resolução:

Anexo(s):  

Na sequência, estará presente na tela uma lista contendo os nomes dos conselheiros devidamente cadastrados no CadSUAS. O usuário marcará as caixas de seleção dos membros do conselho que participaram da deliberação em questão. No caso de algum conselheiro não estar na lista, o usuário procederá ao devido cadastro no CadSUAS. Nesse caso, só após a atualização do CadSUAS o usuário deverá executar a marcação dos conselheiros presentes.

Abaixo da tela, e por fim, encontram-se três campos para preenchimento obrigatório. O primeiro refere-se à data da reunião em que o Conselho deliberou o parecer do Demonstrativo do IGD SUAS. No segundo campo, o usuário irá informar o número da ata da reunião de deliberação do parecer. No último campo será inserido o número da Resolução em que foi publicada sua deliberação quanto ao Demonstrativo do IGD SUAS.

É primordial que o Conselho anexe ao formulário a ata e a Resolução, apesar de não ser obrigatório. Para tanto, basta o usuário clicar na imagem “” após o título anexo.

Após o procedimento, abrirá uma caixa de texto, no qual o usuário irá clicar no botão “Procurar”. O usuário selecionará o arquivo a ser anexo e clicará no botão “Abrir”. A partir daí o arquivo estará anexado. Para sair, basta clicar em “Fechar”. Para inserir outro anexo, o usuário repetirá os passos anteriores. Na necessidade de exclusão, deverá ser selecionada a imagem “” após o nome do arquivo.

ATENÇÃO!!! – O sistema só permitirá anexar os seguintes tipos de arquivos: doc, docx, pdf, pdfa, xls, xlsx e odt.

ATENÇÃO!!! – Nos casos em que o Parecer do Conselho for de reprovação ou de aprovação parcial, o Demonstrativo do IGD SUAS voltará para o status “Em preenchimento”, devendo o gestor regularizar a situação e proceder um novo preenchimento.

HABILITANDO A RETIFICAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DO IGD SUAS

Como comentado anteriormente, o Demonstrativo do IGD SUAS permite que o gestor faça uma declaração retificadora, caso verifique a necessidade.

Para tanto, basta o gestor formalizar a solicitação por meio de ofício ao gestor federal, descrevendo os motivos que ensejam a necessidade da reabertura do sistema para preenchimento.

O usuário responsável pelo Conselho, para fazer esta autorização, deverá clicar no botão “Habilitar Preenchimento Dem. Gestão SUAS”, que pode ser encontrada na aba “Gestão”, dentro da seção “SUAS – Sistema Único de Assistência Social”, no canto inferior da tela.

Depois de selecionada a opção, o usuário deverá dispor do motivo para a reabertura do Demonstrativo e confirmar ou não a autorização para preenchimento da declaração retificadora.

O DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DO IGD PBF

O Demonstrativo Sintético do IGD é encontrado na aba “Gestão”. Ao selecionar a aba, surgirão duas seções: PBF - Programa Bolsa Família e SUAS - Sistema Único de Assistência Social. Deverá ser selecionada a seção “PBF - Programa Bolsa Família”, para seu preenchimento.

Ao clicar na sessão mencionada no parágrafo acima, podemos perceber o surgimento de duas novas sessões, sendo elas:

- c) IGD PBF Físico-Financeiro
- d) IGD PBF Parecer do Conselho

Os campos de preenchimento que possuem a borda na cor vermelha são de preenchimento obrigatório. O Demonstrativo só poderá ser finalizado, caso todos os campos obrigatórios possuam preenchimento.

É importante frisar que a seção do Parecer do Conselho só será disponibilizada para preenchimento após a finalização por parte do gestor da seção IGD PBF Físico-Financeiro.

A SEÇÃO IGD PBF FÍSICO-FINANCEIRO

Nesta seção será visualizado o formulário de preenchimento das informações referentes às receitas e gastos dos valores executados com os recursos oriundos do IGD PBF. No início do formulário é visualizado tabela contendo quadro com as taxas auferidas no decorrer do exercício de 2014 e utilizadas para o cálculo do valor pago pela União e o numerário transferido, mês a mês.

Figura 28. Tela da Seção IGD PBF Físico Financeiro

The screenshot displays the 'IGD PBF Físico Financeiro' interface. It features a navigation menu at the top with 'Informações Gerais', 'Serviços/Programas', and 'Gestão'. The main content area is divided into two sections. The upper section is a table with columns for months (JAN to DEZ) and rows for various 'Ação Orçamentária / Taxas'. The lower section is a summary of financial data with red-bordered input fields.

Ação Orçamentária / Taxas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Fator 1 do IGD - Índice de Gestão Descentralizada PBF	0.74	0.78	0.78	0.78	0.84	0.84	0.83	0.82	0.83	0.83	0.82	0.78
Taxa - Frequência Escolar	0.63	0.63	0.63	0.63	0.89	0.89	0.86	0.86	0.87	0.87	0.82	0.82
Taxa - Agenda Saúde	0.62	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.73	0.73	0.73	0.73	0.73
Taxa - Qualidade Cadastral	0.82	0.82	0.82	0.82	0.82	0.81	0.81	0.81	0.81	0.86	0.86	0.80
Taxa - Atualização Cadastral	0.89	0.89	0.89	0.89	0.89	0.89	0.89	0.89	0.89	0.86	0.86	0.77
Financeiro	3.135,96	1.571,57	1.510,34	1.591,98	1.591,98	0,00	1.591,98	1.714,44	3.442,35	1.707,09	0,00	3.677,76

1 - RECURSOS DE INCENTIVO À GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - IGD

- 1.1 Recursos reprogramados de exercício anteriores: R\$ 3.273,01
- 1.2 Valores recebidos no exercício: R\$ 21.535,45
- 1.3 Outros créditos ocorridos na conta vinculada: R\$ 3.070,50
- 1.4 Valores de aplicações no mercado financeiro no exercício: R\$ 1.388,80
- 1.5 Valores não aprovados pelo Conselho de Assistência Social e devolvidos para a conta do Fundo de Assistência Social (Municipal ou Estadual): R\$ 0,00
- 1.6 Devolução de valores ao Fundo Nacional de Assistência Social: R\$ 0,00
- 1.7 Valores efetivamente executados no exercício: R\$ 25.662,49
- 1.8 Saldo a reprogramar para o exercício seguinte: R\$ 3.605,27

Abaixo da tabela, verificam-se os campos para preenchimento das informações atinentes ao IGD PBF. São elas:

- a) 1.1 – Recursos reprogramados de exercícios anteriores: Este campo virá preenchido pelo sistema, resgatando o valor final do Demonstrativo IGD PBF do exercício anterior. Ele indica o saldo transportado do exercício anterior para a reprogramação no ano do Demonstrativo IGD PBF em questão.
- b) 1.2 - Valores recebidos no exercício: Neste campo, são descritos os valores pagos pelo MDS, sob o regime de caixa do ente federativo, para o exercício do Demonstrativo em questão. O campo já virá preenchido pelo sistema e não poderá ser alterado.
- c) 1.3 – Outros créditos ocorridos na conta vinculada: O usuário deverá preencher os valores que, por algum motivo, foram creditados pelo gestor na conta corrente de movimentação do IGD-PBF. Caso não tenha havido nenhum crédito na conta corrente o usuário deverá inserir o valor de R\$ 0,00.
- d) 1.4 – Rendimentos de aplicações no mercado financeiro: O usuário deverá preencher este campo com o valor auferido de aplicações financeiras com os recursos recebidos da União, devidamente aplicados enquanto não movimentados, conforme informação do Banco do Brasil.
- e) 1.5 – Valores não aprovados pelo Conselho de Assistência Social e devolvidos para a conta do Fundo de Assistência Social: Este campo deverá ser preenchido pelo usuário no caso de ocorrer devolução de recursos ao Fundo de Assistência Social (municipal ou estadual) em virtude da não aprovação por parte dos Conselhos. Será declarado o valor que foi devolvido à conta do IGD PBF pelo gestor.
- f) 1.6 – Devolução de valores ao Fundo Nacional de Assistência Social: Neste campo serão informadas as devoluções de recursos da conta específica do IGD PBF ao FNAS, caso estas tenham ocorrido.
- g) 1.7 – Valores efetivamente executados no exercício: Aqui, o usuário deverá declarar o volume financeiro que foi gasto durante o exercício do Demonstrativo em questão, com os recursos pagos pela União à conta específica do IGD PBF.
- h) 1.8 – Saldo a reprogramar para o exercício seguinte: Este é um campo totalizador, no qual o sistema calcula o valor a ser apresentado tendo por base todas as informações disponibilizadas nos campos anteriores. Por ser um campo de resultado, este não é editável pelo usuário. A fórmula a ser considerada é a seguinte:
- $1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 + 1.5 - 1.6 - 1.7$

Na parte inferior da tela, está presente o botão “Salvar IGD Físico Financeiro”. Ao clicar neste botão todas as informações inseridas dentro desta seção serão devidamente salvas.

Outro ponto importante é que as informações devem ser salvas antes da mudança de abas ou seções. Caso o usuário altere a seção, sem o devido salvamento das informações disponibilizadas, estas serão perdidas. Sugere-se que o usuário salve o preenchimento de tempos em tempos para evitar qualquer perda de informações. O botão “Salvar” encontra-se ao final de cada seção de cada Piso.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, de maneira correta, o usuário poderá finalizar seu preenchimento clicando no botão “Finalizar Dem. Gestão PBF”. Caso não existam pendências no preenchimento, aparecerá na parte superior da tela a confirmação

da finalização do Demonstrativo do IGD PBF com sucesso, em uma barra na cor verde. Para o caso de possuir pendências, trataremos em um tópico especial posterior.

Lembramos que depois de finalizado o Demonstrativo do IGD PBF, este não poderá mais ser alterado, salvo pedido para retificação, que também será tratado em um tópico específico.

Lembramos ainda que cópia da documentação, bem como quaisquer justificativas referente aos valores executados, preenchidos no campo 1.7 do demonstrativo, deverão ser encaminhados, via ofício, aos respectivos conselhos para que os mesmos tenham condição de avaliar e conseqüentemente deliberar a respeito dos gastos apresentados.

ALERTA!!! – O usuário só poderá preencher o Demonstrativo IGD PBF do ano em questão caso os Demonstrativos de anos anteriores tenham sido devidamente preenchidos e aprovados pelos respectivos Conselhos. Se houverem pendências em exercícios anteriores, estas precisam ser sanadas para habilitar o preenchimento do Demonstrativo do exercício em questão.

PENDÊNCIAS NO PREENCHIMENTO DO IGD PBF

Ao salvar as seções, ou ainda, ao finalizar o Demonstrativo do IGD PBF, poderá ser sinalizada a existência de pendências em seu preenchimento ou descumprimento de algumas regras.

Para tanto, as pendências de preenchimento serão dispostas na parte superior da tela, em uma faixa de cor amarela. Caso não haja pendências no Demonstrativo, ao executar as ações de salvar e de finalizar aparecerá uma barra verde na parte superior da tela, com a informação de sucesso na ação desejada.

Persistindo dúvidas quanto a pendências no seu preenchimento, ficam abertos os seguintes canais para resoluções de problemas.

- Email: gestorpbf@mds.gov.br
- Telefones: (61) 0800-707-2003

A SEÇÃO PARECER DO CONSELHO DO IGD PBF

Após o preenchimento do Demonstrativo do IGD PBF, por parte do gestor, cabe ao Conselho de Assistência Social a avaliação das informações ali dispostas.

A seção em que está contido o formulário do Parecer do Conselho, se tornará visível no momento em que o gestor finalizar seu preenchimento. A partir daí, cabe ao Conselho a tarefa de informar ao Ministério por meio de seu Parecer a respeito da aprovação ou não das contas dos valores executados na gestão do PBF e Cadúnico no seu município.

Para salvar as informações preenchidas, o usuário irá utilizar o botão “Salvar IGD PBF Parecer do Conselho”, localizado na parte inferior do formulário do parecer.

No início do formulário são apresentadas questões que auxiliam o Conselho nos pontos a serem avaliados ao apreciar as contas do gestor. São elas:

1. Foram observados, na execução das atividades com os recursos do IGD PBF, todos os princípios exigidos pela legislação aplicada à Administração Pública?
2. Todas as atividades executadas foram feitas nos termos da Portaria que regulamentou o IGD PBF?
3. Os recursos alocados na gestão do PBF foram utilizados nas finalidades para os quais foram disponibilizados?
4. Segundo a avaliação do conselho, a gestão local desenvolve ações adequadas para identificação, cadastramento de novas famílias, atualização e revisão dos dados contidos no CADÚNICO?
5. Segundo a avaliação do conselho, o ente realiza uma adequada gestão das condicionalidades do PBF, realizada de forma intersetorial?

Para todas as questões citadas acima, existem duas opções de marcação, devendo o Conselho escolher uma das alternativas disponíveis, de acordo com sua avaliação.

Figura 29. Tela do Parecer do Conselho – Questionário

IGD PBF Parecer do Conselho

1 - Foram observados, na execução das atividades com os recursos do IGD PBF, todos os princípios exigidos pela legislação aplicada à Administração Pública?

Sim Não

Caracteres Restantes: 2000

Comentário:

2 - Todas as atividades executadas foram feitas nos termos da Portaria que regulamentou o IGD PBF?

Sim Não

Caracteres Restantes: 2000

Comentário:

3 - Os recursos alocados na gestão do PBF foram utilizados nas finalidades para os quais foram disponibilizados?

Sim Não

Caracteres Restantes: 2000

Comentário:

4 - Segundo a avaliação do conselho, o ente realiza uma adequada gestão das condicionalidades do PBF, realizada de forma intersetorial?
As condicionalidades do PBF compreendem as atividades para o registro da informação da frequência escolar, da agenda da saúde, e a sistematização e análise dessas informações.

Sim Não

Caracteres Restantes: 2000

Comentário:

5 - Segundo a avaliação do conselho, a gestão local desenvolve ações adequadas para identificação, cadastramento de novas famílias, atualização e revisão dos dados contidos no CADÚNICO?

Sim Não

Caracteres Restantes: 2000

Comentário:

Frisamos que as questões “1”, “2” e “3” são impeditivas, quando sua resposta for negativa, quanto a possibilidade de parecer pela aprovação das contas. Assim, caso as questões citadas tiverem como resposta “Não”, a prestação de contas não poderá ser aprovada pelo Conselho, uma vez que os temas ali tratados são fundamentais para sua avaliação. Além disso, o Conselho deverá dispor de um comentário acerca de sua avaliação, de no máximo 2000 caracteres. Cabe frisar que as respostas que não evidenciem fidedignamente a realidade dos gastos apresentados pelo gestor dos recursos poderão ser caracterizadas para fins de apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente. Em seguida, o Conselho deverá preencher o campo de Parecer Deliberativo, contendo até 2000 caracteres, contendo sua apreciação final quanto à utilização dos recursos destinados à Gestão do PBF e do CadÚnico. Em caso de aprovação parcial ou reprovação, é necessário que se faça as ressalvas pertinentes e informe aos gestores correspondentes que deverão ser ressarcidos ao Fundo de Assistência Social (municipal ou estadual) os valores reprovados ou apresentados as devidas justificativas para reavaliação por parte do Conselho.

Após responder o questionário, o Conselho deverá selecionar o tipo de deliberação para o Parecer: Aprovação Total, Reprovação Total ou Aprovação Parcial. No caso da aprovação parcial, o Conselho deverá preencher o valor que está sendo aprovado e o valor que está sendo reprovado. A soma do valor aprovado e do valor reprovado deverá ser igual ao valor informado no campo 1.7 do Demonstrativo do IGD PBF.

Figura 30. Tela do Parecer do Conselho – Informações quanto a deliberação

Parecer Caracteres Restantes 2000

Tipo de Deliberação*

Aprovação Total

Reprovação Total

Aprovação Parcial

Valor Aprovado Valor Reprovado

Participaram da reunião deliberativa os seguintes conselheiros

Participou?	CPF	NOME	CARGO
<input type="checkbox"/>	101.204.246-49	ROLDÃO MARCAL DE OLIVEIRA	CONSELHEIRO(A) PRESIDENTE
<input type="checkbox"/>	183.636.286-20	SEBASTIÃO PEREIRA LOPES	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	117.274.296-05	MARIANA TEODORO MOURA	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	062.868.876-32	MICHAEL TADEU DE AZEVEDO	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	842.815.376-00	IVAM LUIZ BAIAO	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	122.014.136-49	NAIR CEZAR SERAFIM	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	110.020.516-06	EVA APARECIDA GOULART	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	077.325.766-75	LHAI S REZENDE PEREIRA	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	437.677.456-15	LAZARA VADH CAMARGO PERINI	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	036.557.556-94	PATRICIA RODRIGUES	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	116.690.726-06	APARECIDA MARIANE PEREIRA	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE

Data da Reunião*

Número da Ata*

Número da Resolução*

Anexos:

Salvar IGD PBF Parecer do Conselho Imprimir

Na sequência, estará presente na tela uma tabela, contendo os nomes dos conselheiros devidamente cadastrados no CadSUAS. O usuário marcará as caixas de seleção dos membros do conselho que participaram da deliberação em questão. No caso de não estar presente algum conselheiro, o usuário procederá ao devido cadastro no CadSUAS e só após esta atualização, executar a marcação dos membros presentes.

Abaixo da tela, e por fim, encontram-se três campos para preenchimento obrigatório. O primeiro refere-se à data da reunião em que o Conselho deliberou o parecer do Demonstrativo do IGD PBF. No segundo campo, o usuário irá informar o número da ata da reunião de deliberação do parecer. No último campo será inserido o número da Resolução em que foi publicada sua deliberação quanto ao Demonstrativo do IGD PBF.

É primordial que o Conselho anexe ao formulário a ata e a Resolução, apesar de não ser obrigatório. Para tanto, basta o usuário clicar na imagem “” após o título anexo.

Após o procedimento, abrirá uma caixa de texto, no qual o usuário irá clicar no botão “Procurar”. O usuário selecionará o arquivo a ser anexo e clicará no botão “Abrir”. A partir daí o arquivo estará anexado. Para sair, basta clicar em “Fechar”. Para inserir outro anexo, o usuário repetirá os passos anteriores. Na necessidade de exclusão, deverá ser seleciona a imagem “” após o nome do arquivo.

ATENÇÃO!!! – O sistema só permitirá anexar os seguintes tipos de arquivos: doc, docx, pdf, pdfa, xls, xlsx e odt.

ATENÇÃO!!! – Nos casos em que o Parecer do Conselho for de reprovação ou de aprovação parcial, o Demonstrativo do IGD PBF voltará para o status “Em preenchimento”, devendo o gestor regularizar a situação e proceder novo preenchimento.

HABILITANDO A RETIFICAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DO IGD PBF

Como comentado anteriormente, o Demonstrativo do IGD PBF permite que o gestor faça uma declaração retificadora, caso verifique a necessidade.

Para tanto, basta o gestor do fundo municipal formalizar a solicitação ao Presidente do CMAS, descrevendo os motivos que ensejam a necessidade da reabertura do sistema para preenchimento.

O usuário responsável pelo Conselho, para fazer esta autorização, deverá clicar no botão “Habilitar Preenchimento Dem. Gestão PBF”, que pode ser encontrada na aba “Gestão”, dentro da seção “PBF – Bolsa Família”, no canto inferior da tela.

Depois de selecionada a opção, o usuário deverá dispor do motivo para a reabertura do Demonstrativo e confirmar ou não a autorização para preenchimento da declaração retificadora.