



MANUAL OPERACIONAL DO

AGILIZA SUAS 2024/2025



SECRETARIA NACIONAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME



FICHA TÉCNICA

**Ministro do Desenvolvimento e Assistência Social, Família
e Combate à Fome**

Wellington Dias

**Secretário-Executivo do Ministério do Desenvolvimento e
Assistência Social, Família e Combate à Fome**

Osmar Ribeiro de Almeida

Secretário Nacional de Assistência Social

André Quintão

Diretor-Executivo do Fundo Nacional de Assistência Social

José Arimatéia de Oliveira

ELABORAÇÃO

Fabio Santos de Gusmão Lobo

REVISÃO

José Arimateia de Oliveira

DESIGN E DIAGRAMAÇÃO

Marcus Vinícius Santos de Almeida

Monique Pires de Sousa e Silva

1ª edição, Janeiro de 2025

Brasília - DF



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
QUAIS SÃO OS GANHOS COM A IMPLEMENTAÇÃO DO AGILIZASUAS?.....	4
Como está previsto o fluxo de informação entre os sistemas.....	5
ACESSANDO O AGILIZASUAS.....	6
TELA INICIAL.....	8
BARRA SUPERIOR DA TELA.....	8
MENU LATERAL E PARTE PRINCIPAL DA TELA.....	10
CONTROLE DE ACESSO.....	11
DELEGAÇÃO DE PERFIL.....	12
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	14
MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA.....	16
Documento de despesa.....	21
Folha de pagamento.....	22
APLICAÇÃO FINANCEIRA.....	25
RECURSOS PRÓPRIOS E RECURSOS ESTADUAIS.....	27
RESUMO EXECUTIVO.....	32
COMENTÁRIO DO GESTOR.....	35
PENDÊNCIAS DE PREENCHIMENTO.....	37
FINALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	39
SITUAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS.....	41
ANEXO I – TIPOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E GRUPOS DE CONTAS.....	41
ANEXO II – CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS DISPONÍVEIS NO BB GESTÃO ÁGIL.....	42



APRESENTAÇÃO

O novo sistema de prestação de contas, denominado AgilizaSUAS, vem modernizar a prestação de contas, substituindo o atual Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira.

Originalmente concebido a partir de 2022, foi batizado inicialmente como o Sistema Integrado de Prestação de Contas – SIPC, tendo o protótipo inicial sido apresentado em 12/12/2022. Em 2023, passou por reavaliação para adequação ao planejamento desenhado para a Política de Assistência Social. Neste sentido, o novo sistema de prestação de contas das transferências fundo a fundo, foi rebatizado como AgilizaSUAS.

Na agenda de implementação do novo sistema, o FNAS promoveu um Encontro com os Estados e Municípios para tratar do Projeto Piloto e Multiplicador do "BB Gestão Ágil e AgilizaSUAS", realizado no dia 27 de fevereiro de 2024, no Edifício Banco do Brasil, em Brasília-DF. O encontro teve por objetivo apresentar as funcionalidades do novo sistema e treinar os profissionais que o utilizam, de forma a atuar como multiplicadores em seus respectivos Estados.

Como uma das inovações que o sistema traz, ele permite o preenchimento contínuo das informações ao longo do exercício, ficando a disposição para os gestores municipais e estaduais realizarem a inserção de informações ao longo da execução dos recursos no exercício, não necessitando, a priori, a disponibilização em um curto período de tempo e assim solucionando a questão da tempestividade da abertura do instrumento de prestação de contas.

O AgilizaSUAS tem integração com a ferramenta BB Gestão Ágil, do Banco do Brasil, onde os gestores irão realizar o preenchimento das principais informações sobre a execução dos recursos das contas correntes específicas das transferências fundo a fundo, no que tange a classificação das despesas e o detalhamento da comprovação da despesa, por meio da inserção dos dados das notas fiscais ou outros documentos que identifiquem o gasto.

As informações detalhadas sobre os lançamentos de débitos realizados serão recepcionados pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS, para formação da base de dados do AgilizaSUAS. Com os dados carregados, o AgilizaSUAS irá analisar quais lançamentos deverão ser objeto de complementação de informações como é o caso, por exemplo, o gasto de pessoal. Com isso, o AgilizaSUAS poderá gerar relações de pagamentos e quadros por tipo de despesas, já que serão coletadas informações a cada débito, em regra, realizado nas contas vinculadas.

Com o uso contínuo o desenvolvimento seguirá ocorrendo, ampliando as funcionalidades nele dispostas e aprimorando as já existentes, de forma sempre trazer uma melhor experiência aos usuários, sejam das gestões municipais e estaduais, dos conselhos de assistência social, da população em geral, dos gestores da União, dos órgãos de controle e demais atores envolvidos.

Em suma, o FNAS conseguirá realizar um acompanhamento mais detalhado e detido dos gastos dos entes cuja fonte é o cofinanciamento federal, permitindo uma maior rastreabilidade do destino da verba pública.

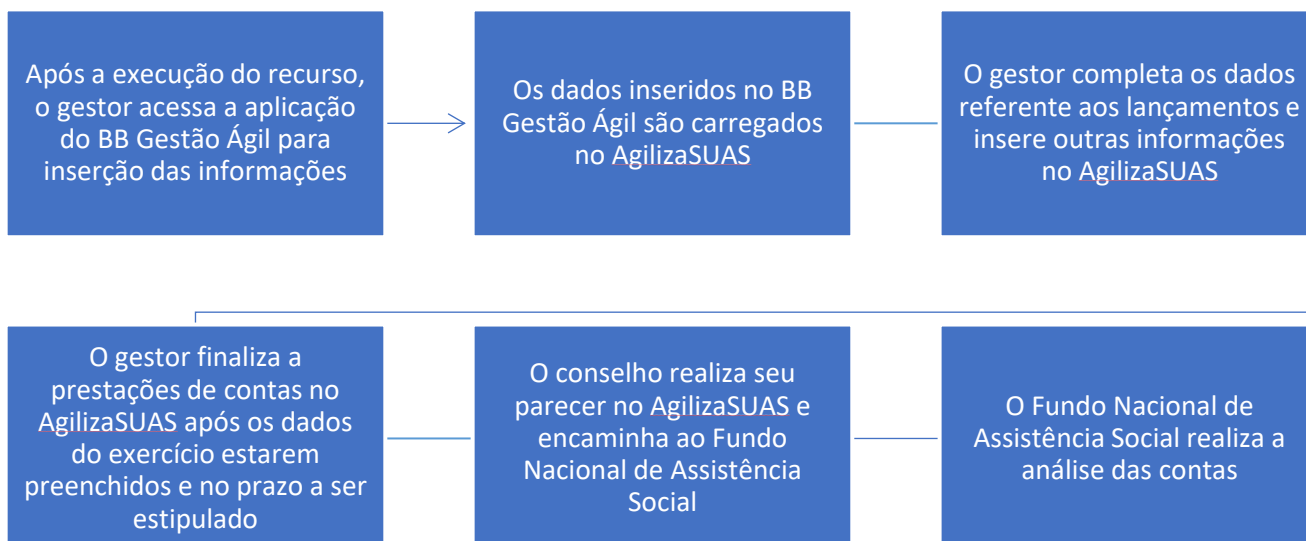
Também está calcado na Transparência total das informações dos gastos públicos, podendo qualquer cidadão ter acesso ao sistema e acompanhar a execução dos recursos públicos. É o controle social na sua forma mais plena.

QUAIS SÃO OS GANHOS COM A IMPLEMENTAÇÃO DO AGILIZASUAS?

- Segurança para o gestor quanto a documentação comprobatória das despesas: O gestor ao alimentar o sistema com a documentação de suporte dos gastos fica resguardado quanto a extravios de documentos físico e dificuldades de gestões sucessoras.
- A prestação de contas passa a ser realizada ao longo da execução, reduzindo o trabalho concentrado para preenchimento do Demonstrativo no prazo estipulado para a declaração das informações no decurso do exercício.
- Maior transparência quanto aos gastos públicos e facilidade de acesso das informações para os gestores locais.
- O sistema auxilia ao longo do exercício a comunicar o gestor das suas pendências de preenchimento, evitando que se deixe de preencher qualquer informação, reduzindo o risco de notificações futuras por pendências relacionadas a falta de documentação.
- Possui ferramentas de gestão que permitem o gestor ter uma visão das receitas e despesas ocorridas ao longo do exercício.



COMO ESTÁ PREVISTO O FLUXO DE INFORMAÇÃO ENTRE OS SISTEMAS



ACESSANDO O AGILIZASUAS

Para iniciar a utilizar do AgilizaSUAS, começamos com o primeiro passo, que é o acesso ao sistema, que será realizado por meio do seguinte endereço eletrônico [clikando aqui](#).

Ao digitar o endereço eletrônico em seu navegador, a primeira tela que irá aparecer é a de autenticação no sistema. Esta autenticação será realizada por meio do gov.br. Caso o usuário ainda não tenha cadastro, deverá fazê-lo antes de entrar no AgilizaSUAS. Não há restrições quanto ao nível de acesso do gov.br, podendo ser bronze, prata ou ouro.



SAIBA MAIS

Para realização do cadastro no gov.br, pode ser obtidas maiores informações assistindo o seguinte vídeo [clikando aqui](#)

A primeira informação solicitada é a inserção do CPF. Deve ser informado apenas os números do CPF, sem os caracteres especiais. Após digitar seu CPF, basta clicar em "Continuar". Para ilustrar, segue a tela

Identifique-se no gov.br com:

🇧🇷 Número do CPF
Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF
999.999.999-99

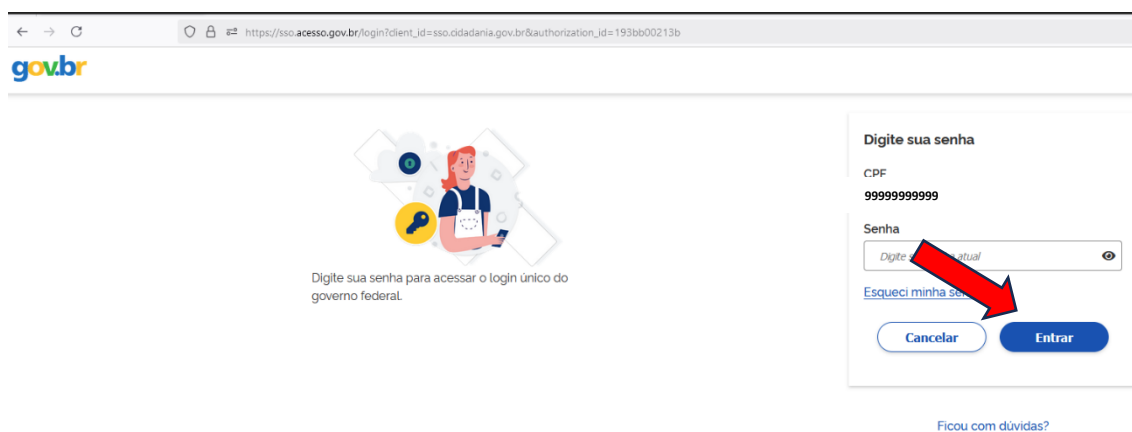
Continuar

Outras opções de identificação:

- 🏦 Login com seu banco **Seu Certificado**
- 📄 Login com QR code
- 📄 Seu certificado digital
- ☁️ Seu certificado digital em nuvem

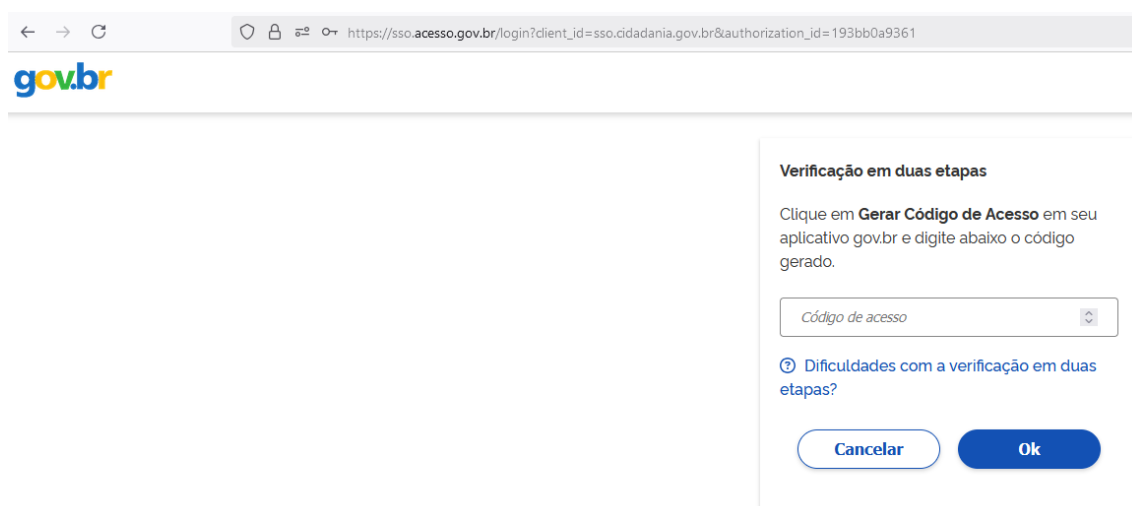
🗨️ Está com dúvidas e precisa de ajuda?
[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)

Dependendo do nível de acesso, poderá aparecer uma ferramenta de segurança do gov.br, para confirmação de que o usuário não é um robô. Na tela seguinte será solicitada sua senha no gov.br. Digite a senha e clique em "Entrar".



The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is an illustration of a person with a key icon and the text: "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal." On the right, there is a form titled "Digite sua senha". The form contains a "CPF" field with the value "99999999999", a "Senha" field with a placeholder "Digite sua senha atual" and an eye icon, a link "Esqueci minha senha", and two buttons: "Cancelar" and "Entrar". A red arrow points to the "Entrar" button. Below the form, there is a link "Ficou com dúvidas?".

Mais uma vez, se seu perfil no gov.br tem confirmação em duas etapas, será solicitada a geração do código de acesso, que poderá ser obtida no aplicativo do gov.br em seu celular.

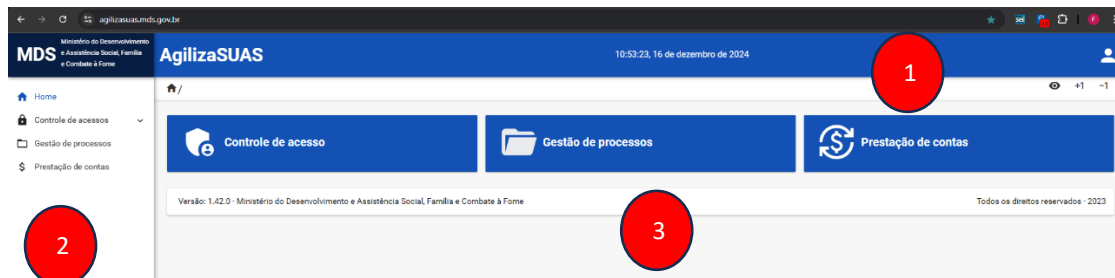


The screenshot shows the gov.br login interface for two-step verification. The form is titled "Verificação em duas etapas". It contains the text: "Clique em Gerar Código de Acesso em seu aplicativo gov.br e digite abaixo o código gerado." Below this text is a text input field labeled "Código de acesso". At the bottom of the form, there is a link "Dificuldades com a verificação em duas etapas?" and two buttons: "Cancelar" and "Ok".

Depois de realizado esses passos será apresentada a tela inicial do AgilizaSUAS. As funcionalidades disponibilizadas no sistema poderão ser diferentes conforme seu perfil de acesso. Portanto se algumas funcionalidades tratadas nesse manual não aparecerem para você, não significa necessariamente em problema no sistema. Nos próximos capítulos, serão apresentadas as funcionalidades do AgilizaSUAS.

TELA INICIAL

Após realizar a autenticação no sistema por meio do gov.br, será apresentada a tela inicial do sistema, também denominada como "Home".



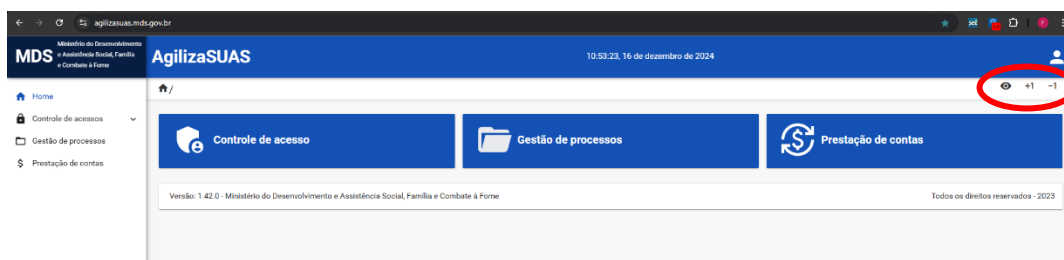
Podemos definir a tela inicial em 3 (três) partes, sendo:

1. Barra superior da tela, que contém:
 - as informações sobre o usuário;
 - data e horário;
 - nome do Ministério e do sistema;
 - ferramentas de acessibilidade; e
 - o caminho percorrido no sistema, ou *breadcrumb*.
2. Menu lateral, que contém:
 - atalho para acesso as funcionalidades do sistema.
3. Parte principal da tela, que contém:
 - cartões para acesso as funcionalidades do sistema.

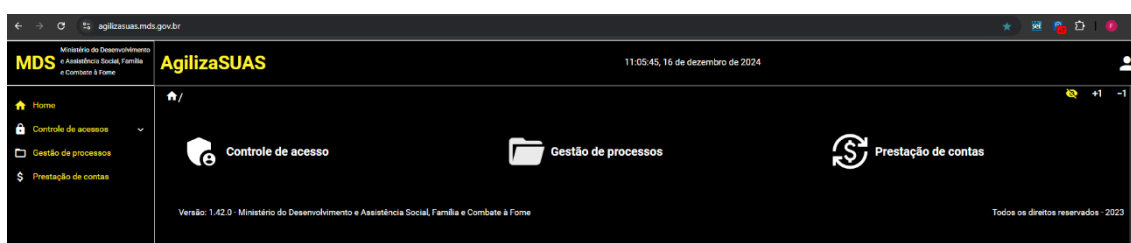
BARRA SUPERIOR DA TELA

Vale ressaltar que na barra superior da tela estão presentes funcionalidades interessantes para o usuário. Como visto acima, está presente ferramenta que permite ao usuário ativar as opções de acessibilidade. Ao clicar no símbolo "-1" o tamanho da fonte da página é reduzido. Ao contrário, ao clicar em "+1" o tamanho da fonte da página é aumentado.

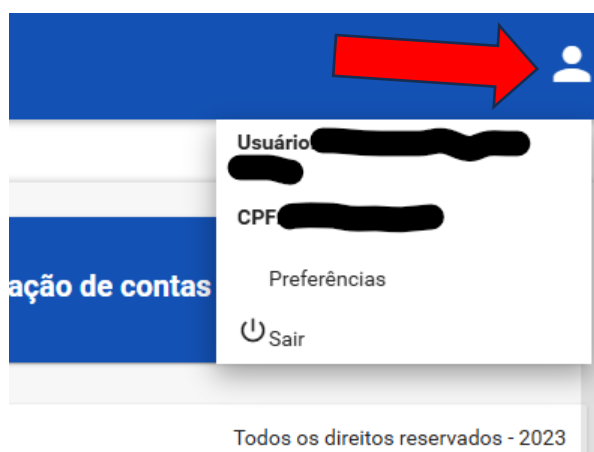
Há disponibilidade ainda do uso do sistema com alto contraste, que pode ser habilitado ao clicar no ícone definido por um olho.



Tela com o alto contraste:

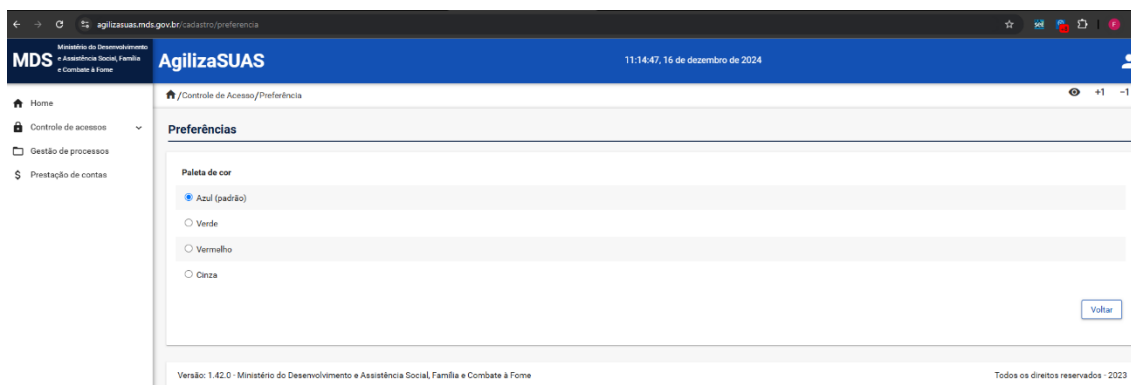


Outra ferramenta de personalização pode ser selecionada ao clicar sobre o ícone de uma pessoa, na parte superior esquerda da tela. Ao realizar essa ação o usuário verá seu CPF e nome, mostrando quem está operando o sistema e será apresentado abaixo a opção de preferências.



Atualmente, o usuário poderá apenas personalizar a paleta de cores do sistema entre as 4 (quatro) opções pré-definidas:

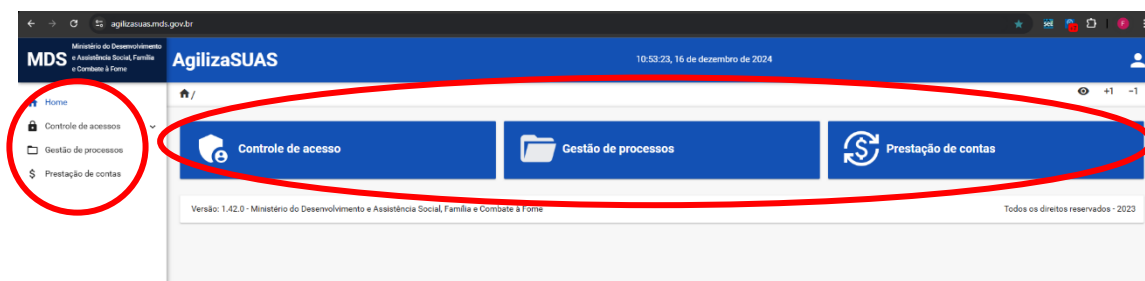
- Azul (Padrão);
- Verde;
- Vermelho; e
- Cinza



MENU LATERAL E PARTE PRINCIPAL DA TELA

Nessas duas áreas da nossa tela inicial, estão os acessos as funcionalidades do sistema. Estão desenvolvidas, até a edição deste manual, 3 (três) funcionalidades que serão detalhadas posteriormente. São elas:

- Controle de acessos: local do sistema em que o gestor da política de assistência social poderá delegar perfis para cadastramento de informações para seus técnicos e escolher um colaborador para ter o papel de adjunto no sistema, concedendo a este perfil de uso semelhante ao do gestor.
- Gestão de processos: Ainda em fase final de desenvolvimento, poderão ser acompanhados aqui os resultados e andamento das análises das prestações de contas, contendo a situação que cada processo se encontra.
- Prestação de contas: funcionalidade em que o gestor utilizará para fazer o preenchimento de informações da prestação de contas, verificar as informações migradas do BB Gestão Ágil, ter um controle de pendências do preenchimento dos dados da prestação de contas e outras ações e informações importantes a serem detalhadas em capítulo específico.



CONTROLE DE ACESSO

Vamos entrar agora na funcionalidade de controle de acesso, onde é possível que o gestor da política de assistência social do Município, Estado ou Distrito Federal delegue perfis especiais para os colaboradores da Secretaria.

IMPORTANTE!













Essa é a primeira funcionalidade que o gestor deverá acessar ao fazer seu contato inicial com o sistema. É fundamental que ele defina os profissionais que irão realizar as atividades no AgilizaSUAS, pois o perfil de acesso e sua senha não podem ser compartilhados com outras pessoas, sendo este pessoal e intransferível.

Ao clicar no cartão "Controle de Acesso", será apresentada a opção "Delegação de Perfil", que é a funcionalidade utilizada para delimitar quais colaboradores terão perfil para além da visualização. Isso tem que estar bem claro!! Todos podem visualizar as informações do sistema, mas apenas os colaboradores selecionados poderão inserir e modificar informações no AgilizaSUAS

DELEGAÇÃO DE PERFIL

Ao acessar a funcionalidade, surgirá a tela contendo:

- Filtros para pesquisa, por nome; cargo; status da delegação; status do adjunto.
- Tabela constando relação de colaboradores vinculados ao órgão gestor da assistência social devidamente cadastrados no CadSUAS, com o indicativo da delegação ou não de perfil.

Nome	Cargo	Data do fim do exercício de função	Status
FULANO DA SILVA 1006051	TÉCNICO(A) DE NÍVEL SUPERIOR	-	 
FULANO DA SILVA 1197718	TÉCNICO(A) DE NÍVEL SUPERIOR	01/01/2025	 
FULANO DA SILVA 195933	TÉCNICO(A) DE NÍVEL SUPERIOR	01/01/2025	 
FULANO DA SILVA 331781	APOIO ADMINISTRATIVO	01/01/2025	 
FULANO DA SILVA 529397	APOIO ADMINISTRATIVO	-	 

O gestor poderá escolher quais colaboradores do órgão gestor da assistência social poderá ter perfil para inserir e excluir informações do AgilizaSUAS e quem terá o perfil de adjunto, que permite que o colaborador tenha o mesmo nível de acesso do Secretário de Assistência Social, com a possibilidade de finalização da prestação de contas e envio ao Conselho de Assistência Social para emissão do parecer e de delegar perfil aos demais colaboradores.

Para realização da delegação, devem ser selecionados os ícones na última coluna da tabela apresentada na tela, sendo o primeiro para delegação para preenchimento e o segundo para indicação do adjunto.

O gestor poderá escolher quantos colaboradores desejar para a realização do preenchimento, mas apenas um para ser seu adjunto.

Para a seleção, basta clicar sobre o ícone desejado. Esse ficará colorido quando selecionado. Para remover a delegação, basta um clique no mesmo ícone, que perderá a cor indicando que o perfil não está selecionado.

Nome	Cargo	Data do fim do exercício de função	Status
FULANO DA SILVA 1006051	TÉCNICO(A) DE NÍVEL SUPERIOR	-	 
FULANO DA SILVA 1197718	TÉCNICO(A) DE NÍVEL SUPERIOR	01/01/2025	 
FULANO DA SILVA 195933	TÉCNICO(A) DE NÍVEL SUPERIOR	01/01/2025	 
FULANO DA SILVA 331781	APOIO ADMINISTRATIVO	01/01/2025	 
FULANO DA SILVA 529397	APOIO ADMINISTRATIVO	-	 

No exemplo acima, "Fulano da Silva 195933" foi delegado como preenchedor e como adjunto (veja que os dois ícones estão coloridos em azul), enquanto "Fulano da Silva 331781" está designado apenas para realizar o preenchimento da prestação de contas. Os demais colaboradores não tiveram concessão de perfil, portanto, só poderão acessar o sistema para consulta.

A lista de colaboradores reflete o CadSUAS, sendo trazidos todos os trabalhadores com cadastro ativo, vinculados ao Órgão Gestor da Assistência Social, cujo período de mandato, se houver, encontra-se vigente.

IMPORTANTE

O gestor deverá manter o CadSUAS sempre atualizado, pois o AgilizaSUAS funciona com base nos cadastros do CadSUAS. Manter atualizado significa maior segurança para o gestor e um resultado mais fidedigno para o controle de acessos do ente federado.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

O próximo módulo a ser apresentado é o núcleo do AgilizaSUAS. É na funcionalidade de prestação de contas que o serão visualizadas e preenchidas as informações atinentes a execução financeira do ente federado, a título de prestação de contas.

Para acesso a prestação de contas, na tela inicial ou ainda no menu lateral a qualquer tempo, o usuário deverá selecionar a funcionalidade “Prestação de Contas”. Ao fazê-la, surgirá na tela campos para realização da pesquisa do ente federado desejado. Para os gestores e colaboradores delegados, é permitida a edição da prestação de contas do ente federado ao qual está vinculado ao CadSUAS, podendo apenas visualizar as informações dos demais entes federados. Na tela de pesquisa são solicitados 4 (quatro) informações:

- Tipo de Gestão: será selecionada aqui se a gestão é Estadual ou Municipal. O DF se enquadra para fins do sistema como Gestão Estadual;
- UF: unidade federativa em que se encontra o município ou ao estado a que se refere a gestão estadual;
- Município: esse campo só deverá ser selecionado quando se busca a prestação de contas de um município. Quando selecionada a Gestão Estadual, só será solicitada a informação da UF; e
- Ano de Exercício: Aqui será selecionado o ano-base da prestação de contas que se deseja acessar.

Abaixo segue a tela da seleção de um município hipotético:

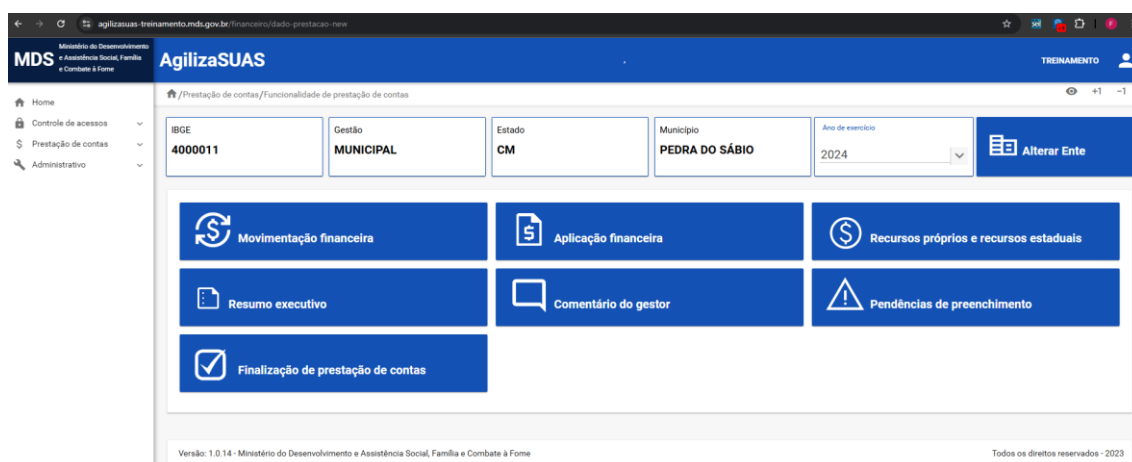
A imagem mostra a interface de usuário do sistema AgilizaSUAS. No topo, há uma barra azul com o logo do MDS (Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome) e o nome do sistema 'AgilizaSUAS'. O horário exibido é 15:03:17, 16 de dezembro de 2024. O usuário logado é 'TREINAMENTO'. O menu lateral à esquerda contém: Home, Controle de acessos, Prestação de contas (selecionado) e Administrativo. O conteúdo principal da tela é o formulário 'Prestação de contas' com os seguintes campos:

- Tipo de gestão: Municipal
- UF: CM
- Município: PEDRA DO SÁBIO
- Ano de exercício: 2024

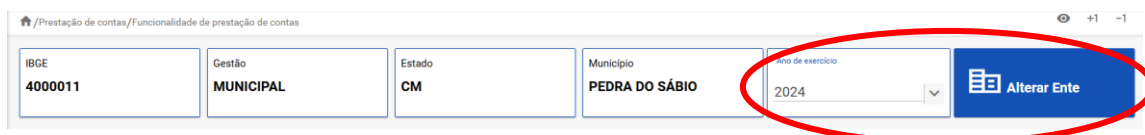
Abaixo dos campos, há uma mensagem em vermelho: '* Preenchimento obrigatório'. No canto inferior direito do formulário, há dois botões: 'LIMPAR' e 'PROSSEGUIR'. Na base da tela, há o rodapé: 'Versão: 1.0.14 - Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome' e 'Todos os direitos reservados - 2023'.

Após sua seleção basta clicar em prosseguir para ir para a prestação de contas.
Ao realizar a pesquisa, aparecerá na tela 7 (sete) funcionalidades que compõem a parte da prestação de contas:

- Movimentação financeira: possui as informações sobre os créditos e débitos da cada uma das contas correntes específicas dos Blocos de Financiamento, dos programas, das programações e demais transferências de recursos realizadas pelo FNAS;
- Aplicação financeira: apresenta as informações das movimentações das contas de aplicação financeira, com seus respectivos rendimentos;
- Recursos próprios e recursos estaduais: funcionalidade onde serão declaradas as destinações dos recursos próprios alocados e do cofinanciamento estadual no caso dos municípios;
- Resumo executivo: uma ferramenta de gestão, traz uma visão sobre as receitas, despesas e saldos, sob mais de um prisma, de forma a auxiliar o gestor em tomadas de decisão;
- Comentário do gestor: é o local em que o usuário poderá descrever suas observações acerca da execução dos recursos ou do preenchimento da prestação de contas, de forma a elucidar pontos que sejam necessários apresentação de justificativas ou explicações;
- Pendências de preenchimento: nessa funcionalidade, o usuário vai poder conferir se existem pendências de preenchimento nas suas prestações de contas, apontando o problema e como solucioná-lo; e
- Finalização de prestação de contas: funcionalidade que o gestor irá utilizar para finalizar cada tipo de prestação de contas, encaminhando-a para o respectivo Conselho de Assistência Social emitir seu parecer.



Dentro da parte da prestação de contas, sempre na parte superior da tela aparecerá a qualificação do ente federado selecionado. O que é importante aqui notar é que o usuário poderá alterar os exercícios das prestações de contas diretamente na caixa de seleção acima, sem a necessidade da realização de nova pesquisa. Na parte superior, também se encontra o botão "Alterar Ente" que permite ao usuário realizar nova pesquisa para seleção de outro ente federado.



MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Essa funcionalidade é a principal da prestação de contas, onde serão mostradas todos os lançamentos ocorridos nas contas correntes específicas das transferências fundo a fundo realizadas pelo FNAS ao longo do exercício.

Aqui pode ser notado que as informações inseridas no BB Gestão Ágil ao longo do ano são migradas automaticamente para o AgilizaSUAS, podendo ser verificada a classificação das despesas e as informações dos documentos de despesas que comprovam a referida movimentação financeira.

IMPORTANTE

O AgilizaSUAS realiza a migração das informações durante a madrugada. Logo as movimentações e informações prestadas no BB Gestão Ágil só irão aparecer no dia seguinte de sua ocorrência.





Ao selecionar a funcionalidade de movimentação financeira, será apresentado na tela campos para a realização de pesquisa, para acesso aos dados das contas correntes específicas. Serão solicitadas as seguintes informações, todas obrigatórias e preenchidas em sequência:

- Grupo de contas: grupos em que são classificadas contas que possuem alguma familiaridade quanto ao seu objeto ou forma de repasse. São os seguintes grupos presentes:
 - Estruturação da Rede – GND4: refere-se as transferências realizadas por meio das programações, cadastradas no antigo SIGTV e atual EstruturaSUAS, destinadas a aquisição de materiais permanentes, equipamentos e veículos;
 - IGD-PBF: refere-se as contas correntes utilizadas para as transferências do IGD-PBF;
 - IGD-SUAS: refere-se as contas correntes utilizadas para as transferências do IGD-PBF;
 - Incremento Temporário – GND3: refere-se as transferências realizadas por meio das programações, cadastradas no antigo SIGTV e atual EstruturaSUAS, destinadas ao incremento temporário dos recursos destinado para o custeio dos serviços socioassistenciais;
 - Programas Socioassistenciais: refere-se as contas correntes utilizadas para a transferência de recursos para os programas socioassistenciais, que compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais;
 - Repasses para emergências: refere-se contas correntes utilizadas para as transferências realizada para o enfrentamento de situações de emergência e calamidade pública, por meio do PVAC, dos repasses extraordinários para enfrentamento a COVID, entre outras situações emergenciais;



- Serviços da Proteção Social Básica: refere-se as contas correntes utilizadas para transferência do cofinanciamento dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica, seja os realizados por meio do Bloco de Financiamento ou em período anterior;
 - Serviços da Proteção Social Especial: refere-se as contas correntes utilizadas para transferência do cofinanciamento dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Especial, seja os realizados por meio do Bloco de Financiamento ou em período anterior;
 - Todas as contas: demais contas correntes que não se enquadram nos grupos anteriores. São contas correntes com objetivos muito específicos e, via de regra, de programas extintos, mas que ainda possuem recursos disponíveis.
- Agência: rol de agências bancárias que abrigam as contas correntes das transferências do FNAS, para o ente federado selecionado;
 - Conta corrente: rol de contas correntes das transferências do FNAS, relacionadas ao grupo de contas selecionada.

🏠/Prestação de contas/Funcionalidade de prestação de contas

IBGE 4000011	Gestão MUNICIPAL	Estado CM	Município PEDRA DO SÁBIO	Ano de exercício 2024	Alterar Ente
-----------------	---------------------	--------------	-----------------------------	--------------------------	--------------

Serviços da Proteção Social Básica x 4158-0

12986-0 - BL PSD FNAS x




Uma vez selecionada a conta corrente, a pesquisa é efetuada automaticamente, sem a necessidade de pressionar outro botão. Como resultado da pesquisa, é apresentado um extrato da movimentação financeira da conta corrente, tal qual um extrato bancário, com as informações cadastradas no BB Gestão Ágil.

The screenshot displays the AgilizaSUAS interface with the following elements highlighted by red circles:

- 1:** Information regarding the periodicity of data migration from BB Gestão Ágil to AgilizaSUAS.
- 2:** A yellow banner indicating pending completion information for account 10720-4 for the exercise of 2024.
- 3:** The program name: "Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica".
- 4:** The current account balance as of 15/12/2024, shown as R\$ 57.242,49.
- 5:** The month selection tabs, with February 2024 (Fev/24) selected.
- 6:** The table of financial movements for the selected month.
- 7:** The 'Ação' (Action) column in the movement table, containing icons for each entry.
- 8:** The pagination controls at the bottom of the table, showing "Total de registros: 7".
- 9:** The export options at the bottom right: "Exportar XLS (mensal)", "Exportar XLS (anual)", "Exportar PDF (mensal)", and "Exportar PDF (anual)".

Nesse tocante vamos destacar algumas informações presentes na tela:

1. Informação quanto a periodicidade em que os dados são migrados do BB Gestão Ágil para o AgilizaSuas.
2. Informação quanto a existência de pendências de preenchimento na prestação de contas. Ao clicar no link da informação, abre-se uma tabela com todas as pendências da conta corrente pesquisada.
3. Nome da conta corrente selecionada, conforme sua destinação.
4. Saldo atual de conta corrente e da conta investimento, independentemente do ano selecionado. Ao clicar sobre o valor da conta investimento o sistema direciona para o extrato de aplicação financeira.
5. Abas para seleção do mês em que se deseja verificar as movimentações financeiras.
6. Movimentações financeiras realizadas no mês selecionado.

- 
7. Ícones para verificação do documento de despesa e para a inserção dos dados para a folha de pagamento de pessoal.
 8. Ferramenta para paginação do extrato.
 9. Relatórios em planilha e em .pdf, tanto para o mês selecionado como do consolidado do exercício.

Quanto aos pontos da tela, cabe destaque aos dados que estão presentes na tabela do extrato bancário, apresentando as seguintes informações:

- Detalhamento da Movimentação: apesar de não ter uma coluna específica na coluna que retrate essa informação, ela pode ser verificada ao clicar no símbolo de "+" a frente do ícone da pendência. Ao selecionar o "+" irão ser mostrados todos os pagamentos referentes a determinado débito ou crédito, pois esses podem ter ocorrido em lote, ou seja, uma movimentação para realização de várias despesas.
- Pendências: Informa por meio gráfico se existem ou não pendências para cada lançamento. Quando sinalizado por "!" vermelho, existe pendência no lançamento. Ao posicionar a seta do *mouse* sobre o ícone, aparecerá uma caixa detalhando as pendências existentes. Caso não haja pendência, será sinalizado com um "V" em verde.
- Crédito/Débito: detalha se o lançamento é um débito (saída de recurso da conta corrente), representado pela letra "D" ou se é um crédito (entrada de recurso na conta corrente), representado pela letra "C".
- Data da Movimentação: data em que o valor entrou ou saiu da conta corrente.
- Histórico da Movimentação: descrição da despesa ou do crédito, contendo as informações da forma de pagamento/recebimento do recurso e do destinatário/depositário dos numerários, quando disponibilizado pelo banco.
- Valor da Movimentação: valor do crédito ou do débito de cada lançamento.
- Categoria do Gasto: informação cadastrada no BB Gestão Ágil, em que se realiza a classificação da despesa. Essa informação não está presente para os créditos. Nos débitos, a não informação no BB Gestão Ágil gera pendência.
- Subcategoria do Gasto: informação cadastrada no BB Gestão Ágil, em que se realiza a subclassificação da despesa. Essa informação não está presente para os créditos. Nos débitos, a não informação no BB Gestão Ágil gera pendência.

- Saldo: Saldo na conta corrente ao final da última movimentação no dia informado na data da movimentação.
- Ação: botões que podem tanto apresentar o detalhamento do documento de despesa cadastrado no BB Gestão Ágil quanto para o cadastro da folha de pagamento, quando a classificação da despesa for "Serviço/Pagamento de servidores". Ambas as informações são obrigatórias e geram pendências quando não preenchidas.

Devido a importância das ações dispostas na tabela, vamos debater mais a fundo sobre cada uma delas.

DOCUMENTO DE DESPESA

Todos os débitos da prestação de contas devem ter cadastrado no BB Gestão Ágil ao menos um documento de despesa cadastrado para comprovar a despesa realizada. As informações desses documentos de despesa podem ser visualizadas no AgilizaSUAS, por meio do botão existente na coluna "Ação" da tabela da movimentação financeira.

A única exceção a regra são as despesas classificadas como "Serviço/Pagamento de servidores" que terá um cadastro específico dentro do AgilizaSUAS. Nesse caso, o botão de acesso ao documento de despesa não estará visível.

Importante registrar que para comprovação do débito o gestor poderá incluir um ou mais documentos de despesa no BB Gestão Ágil. Assim sendo, no AgilizaSUAS serão mostrados todos os documentos cadastrados, existindo uma seção para cada documento.

IBGE: 4000011 | Gestão: MUNICIPAL | Estado: CM | Município: PEDRA DO SÁBIO | Ano de exercício: 2023

Programa: ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - SUAS
 Agência: 55-9
 Conta corrente: 718034
 Valor total do documento de despesas: R\$ 129,90
 Valor do lançamento: R\$ 129,90

Nome do emissor: R7 COMERCIO DE PRODUTOS DE HIGIENIZACAO ERELI EPP | CNPJ: 16.329.419/0001-38 | valor: R\$ 129,90

Nota fiscal: 12345661385255 | Data emissão: 01/02/2023 | CEP: 71.732-120

Código do produto	Descrição do produto	QTD	UND	Valor unitário	Valor
55699754	Material para o Escritório	1		R\$ 129,90	R\$ 129,90

Total de registros: 1
 Valor total: R\$ 129,90

Exportar PDF | Exportar excel | Voltar

A funcionalidade também permite a geração de relatório ou de planilha com as informações dos documentos de despesa para impressão ou para guarda do documento. Os relatórios são gerados por meio de botões localizados na parte inferior da tela, após as seções dos documentos de despesa.

FOLHA DE PAGAMENTO

Uma das poucas funcionalidades em que o gestor precisará inserir informações no AgilizaSUAS é com relação a folha de pagamento das equipes de referência. Essas despesas devem ser classificadas no BB Gestão Ágil como "Serviço/Pagamento de servidores".

Para cadastrar os profissionais que receberam recursos federais, o usuário deverá acessar o botão "cadastrar folha de pagamento" na coluna "Ação" da tabela de movimentação financeira. Ao clicar nesse botão, será apresentada a seguinte tela na sequência. Também aparecerão como ações possíveis da folha de pagamento a edição de uma folha com informações já cadastradas, permitindo a inclusão, alteração ou exclusão de dados e um botão apenas para a visualização do que foi registrado.

AgilizaSUAS 14:44:20, 26 de fevereiro de 2024 TREINAMENTO

Folha de pagamento

IBGE: 3000013 | Gestão: MUNICIPAL | Estado: LN | Município: NÉVOA SINISTRA | Ano de exercício: 2023

Programa: CADASTRO DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA

Valor total cadastrado: R\$ 0,00

Valor pendente de cadastro: R\$ 3.694,73

CPF* | Nome | Nome social | Valor* | Vinculo* Seleção

CPFF Nome/Nome social Valor Vinculo Ações

Voltar Excluir Selecionados Download Modelo

Enviar arquivo Salvar Arquivo

Na parte superior (veja item 1 na imagem) será descrito de que serviço ou programa o recurso tratado faz referência, o valor total já cadastrado e o valor pendente a ser cadastrado.

Ao passo que os profissionais são cadastrados, percebe-se que o valor total cadastrado aumenta e o valor pendente a ser cadastrado diminui.



IMPORTANTE



A soma dos valores pagos a todos os profissionais cadastrados deve ser igual ao valor débito. Se o somatório cadastrado for inferior ao valor do débito, será gerada pendência. O sistema não permitirá cadastro de valores superiores. Devem ser cadastrados apenas os valores pagos com recursos federais, considerando o salário, benefícios e gratificações que compõem o pagamento do trabalhador

Para cadastrar os profissionais, o usuário pode escolher 2 (dois) métodos. O primeiro é a inserção manual das informações requeridas pelo sistema, que pode ser verificado pelo “item 2” na imagem. A outra forma é por meio de carga de planilha no sistema, operacionalizada pelos botões presentes no “item 3” da imagem. O sistema permite também que sejam utilizadas simultaneamente as duas metodologias, conforme a necessidade do usuário. À medida que os profissionais são cadastrados eles surgem na tabela, identificada pelo “item 4” na imagem.

Para a inserção manual, o usuário deverá preencher o formulário contendo as seguintes informações:

- CPF;
- Nome;
- Nome Social;
- Valor (em R\$);
- Vínculo, devendo selecionar entre as seguintes opções: (Comissionado, Servidor/Estatutário, Servidor Temporário, Empregado Público Celetista - CLT, Terceirizado, Trabalhador de Empresa/Cooperativa/Entidade Prestadora de Serviços, Voluntário, Sem Vínculo, Outro Vínculo Não Permanente)

Todos os campos têm preenchimento obrigatório, com exceção ao nome social, que deverá ser preenchido apenas se o(a) profissional se identificar por nome social. Outro ponto importante é que ao digitar o CPF, o campo nome é preenchido automaticamente, de acordo com a base de CPF da Receita Federal.

Após inserir as informações, o usuário deve clicar no botão “salvar” para incluir o profissional na relação.



Na inserção por carga de planilha, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

1. Realizar o download da planilha modelo, clicando sobre o botão "Download Modelo"
2. Deverá ser inserida na planilha as seguintes informações, conforme cabeçalho da planilha, sendo uma linha para cada profissional, obedecendo as regras abaixo:
 - a. CPF: deve-se digitar apenas os números, sem a máscara;
 - b. Nome: o campo não poderá estar em branco e deverá conter no mínimo 3 (três) caracteres. Não é permitido caracteres numéricos ou referentes a pontuação ou ainda de símbolos. Só serão permitidos caracteres pertencentes ao alfabeto com ou sem acentuação;
 - c. Nome Social: É facultativo, podendo estar em branco. Não é permitido caracteres numéricos ou referentes a pontuação ou ainda de símbolos. Só serão permitidos caracteres pertencentes ao alfabeto com ou sem acentuação;
 - d. Valor: Deverá ser um valor numérico. Poderá haver separador decimal, sendo este a virgula, limitado a duas casas decimais. Se houver apenas um número de casa decimal, será considerado o segundo como 0 - Ex: 200,7 é equivalente a 200,70 e assim deverá ser salvo na tabela;
 - e. Vínculo: Só serão aceitos aqueles previamente cadastrados no sistema, devendo ser escrito exatamente igual, a saber: (Comissionado, Servidor/Estatutário, Servidor Temporário, Empregado Público Celetista - CLT, Terceirizado, Trabalhador de Empresa/Cooperativa/Entidade Prestadora de Serviços, Voluntário, Sem Vínculo, Outro Vínculo Não Permanente);
3. Após preenchida a planilha, deve-se realizar a carga no sistema, clicando no botão "Enviar arquivo". Deve ser então ser selecionado o documento que será carregado no sistema.
4. Caso algum registro apresente falha, poderá ser realizado download pelo usuário um relatório, em forma de planilha, informando quais registros apresentaram erros e quais erros foram constatados. Ela poderá ser obtida clicando em "Salvar Arquivo".

Nesse sentido serão carregados todos no AgilizaSUAS todos os profissionais daquela folha de pagamento que não apresentaram erros.

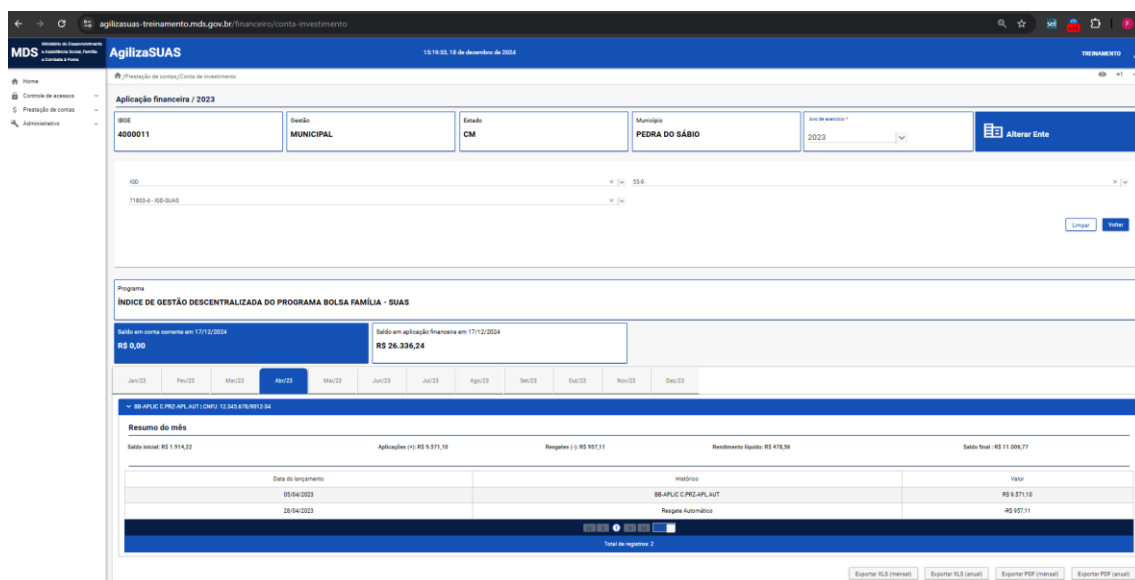
Uma vez registrados, os profissionais cadastrados na folha de pagamento também podem ser excluídos. Para isso, basta selecionar o ícone individualmente de cada registro a ser excluído ou selecionar vários e depois clicar no botão "Excluir Selecionados".

APLICAÇÃO FINANCEIRA

A funcionalidade “Aplicação Financeira” traz para o usuário informações quanto aos recursos que enquanto não utilizados ficam em contas de investimento, para obtenção de rendimentos, resguardando o poder de compra das verbas transferidas pelo FNAS. Aqui pode ser verificado extratos bancários com a descrição das aplicações e resgates da conta, valores dos rendimentos obtidos mensalmente e a extração de relatório dessas informações.

Nessa funcionalidade, o usuário não precisará inserir nenhuma nova informação, estando a disposição para conferência e transparência de todos.

Para acessar a funcionalidade o usuário poderá usar o cartão presente na tela principal da prestação de contas, por meio do menu lateral ou estando na funcionalidade Movimentação Financeira, clicando sobre o valor do saldo da conta de investimento, após efetuada pesquisa para verificação dos dados de qualquer conta corrente.




Ao selecionar a funcionalidade de aplicação financeira, será apresentado na tela campos para a realização de pesquisa, para acesso aos dados das contas correntes específicas. Serão solicitadas as seguintes informações, todas obrigatórias e preenchidas em sequência:

- Grupo de contas: grupos em que são classificadas contas que possuem alguma familiaridade quanto ao seu objeto ou forma de repasse. São os seguintes grupos presentes:
 - Estruturação da Rede – GND4: refere-se as transferências realizadas por meio das programações, cadastradas no antigo



- SIGTV e atual EstruturaSUAS, destinadas a aquisição de materiais permanentes, equipamentos e veículos;
- IGD-PBF: refere-se as contas correntes utilizadas para as transferências do IGD-PBF;
 - IGD-SUAS: refere-se as contas correntes utilizadas para as transferências do IGD-PBF;
 - Incremento Temporário – GND3: refere-se as transferências realizadas por meio das programações, cadastradas no antigo SIGTV e atual EstruturaSUAS, destinadas ao incremento temporário dos recursos destinado para o custeio dos serviços socioassistenciais;
 - Programas Socioassistenciais: refere-se as contas correntes utilizadas para a transferência de recursos para os programas socioassistenciais, que compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais;
 - Repasses para emergências: refere-se contas correntes utilizadas para as transferências realizada para o enfrentamento de situações de emergência e calamidade pública, por meio do PVAC, dos repasses extraordinários para enfrentamento a COVID, entre outras situações emergenciais;
 - Serviços da Proteção Social Básica: refere-se as contas correntes utilizadas para transferência do cofinanciamento dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica, seja os realizados por meio do Bloco de Financiamento ou em período anterior;
 - Serviços da Proteção Social Especial: refere-se as contas correntes utilizadas para transferência do cofinanciamento dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Especial, seja os realizados por meio do Bloco de Financiamento ou em período anterior;
 - Todas as contas: demais contas correntes que não se enquadram nos grupos anteriores. São contas correntes com objetivos muito específicos e, via de regra, de programas extintos, mas que ainda possuem recursos disponíveis.
- Agência: rol de agências bancárias que abrigam as contas correntes das transferências do FNAS, para o ente federado selecionado;
 - Conta corrente: rol de contas correntes das transferências do FNAS, relacionadas ao grupo de contas selecionada.



Uma vez selecionada a conta corrente, a pesquisa é efetuada automaticamente, sem a necessidade de pressionar outro botão. Como resultado da pesquisa, é apresentado um extrato da movimentação das contas de aplicação financeira, tal qual um extrato bancário. Cada tipo de aplicação financeira realizada é mostrado em uma seção própria, identificada pelo nome da aplicação. Está presente também um resumo do mês escolhido com informações sobre os valores aplicados e resgatados no período, o rendimento líquido obtido e do saldo inicial e final do mês.

Quanto aos pontos da tela, cabe destaque aos dados que estão presentes na tabela do extrato bancário, apresentando as seguintes informações:

- **Data do Lançamento:** data em que o valor foi aplicado ou resgatado da conta de aplicação.
- **Histórico da Movimentação:** descrição do resgate ou da aplicação.
- **Valor:** valor da aplicação ou do resgate de cada lançamento.

Ao final do extrato, é possível a geração de relatórios das contas de investimento, tanto para o mês selecionado quanto para o exercício toda, nas versões em .pdf ou em planilha.

RECURSOS PRÓPRIOS E RECURSOS ESTADUAIS

Essa funcionalidade servirá para que o usuário declare os valores executados no exercício, com recursos do próprio orçamento ou oriundos do cofinanciamento estadual (no caso dos municípios).

O preenchimento desses campos, mesmo que com valor de R\$ 0,00, é obrigatório para que o gestor possa fazer o encaminhamento da prestação de contas do tipo de prestação de contas dos Serviços e Programas Socioassistenciais ao Conselho de Assistência Social. Para os demais tipos de prestação de contas, não é necessário o preenchimento dessas informações para sua conclusão e envio ao respectivo Conselho.

As informações são divididas em dois grandes grupos, sendo apresentado primeiro as informações dos gastos realizados com os recursos próprios, tanto por gestores municipais quanto estaduais, enquanto a parte destinada aos gastos dos recursos oriundos do cofinanciamento estadual só aparecerá para os municípios.


Dentro de cada um desses grupos, os campos a serem preenchidos estão divididos em despesas relacionadas as ações da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial. As categorias de gastos são similares as classificações presentes no BB Gestão Ágil. Segue o rol de campos abaixo:

Bloco	Categoria
Básica	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
Básica	Conta de Água e Esgoto
Básica	Conta de Luz
Básica	Diárias
Básica	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
Básica	Gêneros de Alimentação
Básica	Locação de Imóveis
Básica	Locação de Materiais Permanentes
Básica	Locação de Veículos
Básica	Material de Cama, Mesa e Banho
Básica	Material de Copa e Cozinha
Básica	Material de Expediente
Básica	Material Educativo e Esportivo
Básica	Material para Manutenção de Bens Imóveis
Básica	Passagens Aéreas, Terrestres ou Aquaviárias
Básica	Vestuário
Básica	Aquisição de Automóveis
Básica	Aquisição de Micro-ônibus
Básica	Aquisição de Ônibus
Básica	Aquisição de Embarcações
Básica	Aquisição de Vans
Básica	Aquisição de Eletroeletrônicos
Básica	Aquisição de Instrumentos Musicais
Básica	Aquisição de Mobiliário
Básica	Aquisição de Utensílios Gerais
Básica	Aquisição de Utensílios Veiculares
Básica	Repasse a Entidades Socioassistenciais
Básica	Assessoria e Consultoria de Pessoa Física
Básica	Assessoria e Consultoria de Pessoa Jurídica
Básica	Contratação de Pessoa Jurídica para realização de serviço
Básica	Pagamento de Não-Servidores
Básica	Pagamento de Servidores das Equipes de Referência
Básica	Devolução de Recursos ao FNAS
Básica	Outras Despesas
Básica	Material para Manutenção de Bens Móveis
Básica	Material de Limpeza e Produção de Higienização
Básica	Material para Manutenção de Embarcações
Básica	Material para Manutenção de Veículos
Especial	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
Especial	Conta de Água e Esgoto
Especial	Conta de Luz
Especial	Diárias
Especial	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

Especial	Gêneros de Alimentação
Especial	Locação de Imóveis
Especial	Locação de Materiais Permanentes
Especial	Locação de Veículos
Especial	Material de Cama, Mesa e Banho
Especial	Material de Copa e Cozinha
Especial	Material de Expediente
Especial	Material Educativo e Esportivo
Especial	Material para Manutenção de Bens Imóveis
Especial	Passagens Aéreas, Terrestres ou Aquaviárias
Especial	Vestuário
Especial	Aquisição de Automóveis
Especial	Aquisição de Micro-ônibus
Especial	Aquisição de Ônibus
Especial	Aquisição de Embarcações
Especial	Aquisição de Vans
Especial	Aquisição de Eletroeletrônicos
Especial	Aquisição de Instrumentos Musicais
Especial	Aquisição de Mobiliário
Especial	Aquisição de Utensílios Gerais
Especial	Aquisição de Utensílios Veiculares
Especial	Repasse a Entidades Socioassistenciais
Especial	Assessoria e Consultoria de Pessoa Física
Especial	Assessoria e Consultoria de Pessoa Jurídica
Especial	Contratação de Pessoa Jurídica para realização de serviço
Especial	Pagamento de Não-Servidores
Especial	Pagamento de Servidores das Equipes de Referência
Especial	Devolução de Recursos ao FNAS
Especial	Outras Despesas
Especial	Material para Manutenção de Bens Móveis
Especial	Material de Limpeza e Produção de Higienização
Especial	Material para Manutenção de Embarcações
Especial	Material para Manutenção de Veículos
























Ao final do bloco destinado a Proteção Social Básica, está presente o totalizador de todos os valores preenchidos pelo usuário referentes as despesas ocorridas para o desenvolvimento dos serviços e programas da Proteção Social Básica. Da mesma forma, o totalizador está presente ao final do bloco destinado a Proteção Social Básica. Logo abaixo, aparece o totalizador com o somatório dos dois níveis de proteção do SUAS.

Como são diversas categorias, iremos apenas apresentar neste manual apenas trechos da tela, em que o usuário utilizará a barra de rolagem para acesso a todo seu conteúdo.

 Existem pendências de preenchimento de informações referentes aos recursos próprios e estaduais no presente momento. Para remover a pendência certifique-se de preencher o campo "Valor do recurso" ainda que como valor R\$ 0,00.

Execução dos recursos próprios

Proteção Social Básica

	Categoria	Valor do recurso
	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	
	Conta de Água e Esgoto	
	Conta de Luz	
	Diárias	
	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	
	Gêneros de Alimentação	
	Locação de Imóveis	
	Locação de Materiais Permanentes	
	Locação de Veículos	
	Material de Cama, Mesa e Banho	
	Aquisição de Utensílios Veiculares	
	Repasse a Entidades Socioassistenciais	
	Assessoria e Consultoria de Pessoa Física	
	Assessoria e Consultoria de Pessoa Jurídica	
	Contratação de Pessoa Jurídica para realização de serviço	
	Pagamento de Não-Servidores	
	Pagamento de Servidores das Equipes de Referência	
	Devolução de Recursos ao FNAS	
	Outras Despesas	
	Material para Manutenção de Bens Móveis	
	Material de Limpeza e Produção de Higienização	
	Material para Manutenção de Embarcações	
	Material para Manutenção de Veículos	

Valor Total Proteção Social Básica
R\$ 0,00



Execução do cofinanciamento estadual

Proteção Social Básica

Pendências	Categoria	Valor do recurso
⚠	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	
⚠	Conta de Água e Esgoto	
⚠	Conta de Luz	
⚠	Diárias	
⚠	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	
⚠	Gêneros de Alimentação	
⚠	Locação de Imóveis	
⚠	Locação de Materiais Permanentes	
⚠	Locação de Veículos	
⚠	Material de Cama, Mesa e Banho	
⚠	Material de Copa e Cozinha	
⚠	Material de Expediente	

Para preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no ícone que aparecerá na última coluna da tabela. Isso habilitará o campo "Valor do recurso" da categoria selecionada para digitar o valor gasto pelo ente. Para confirmar e salvar o preenchimento, basta confirmar no símbolo "V". Se quiser cancelar o preenchimento, basta clicar em "X". Para alterações no valor após o preenchimento, basta selecionar o mesmo botão que foi clicado para o cadastro.

Execução dos recursos próprios

Bloco de cofinanciamento

Pendências	Categoria	Valor do recurso	
✓	Categoria de recurso	R\$ 1.000,00	⊙
⚠	Categoria de recurso		✓ X

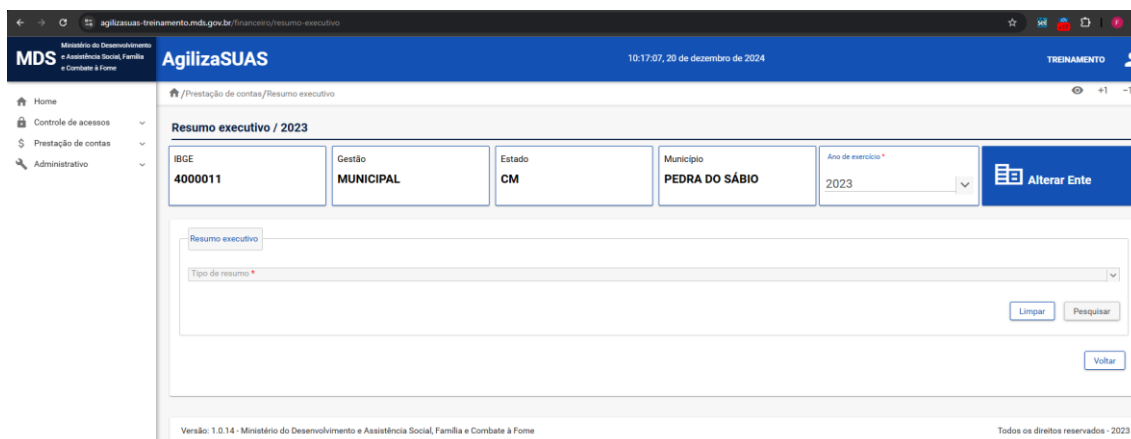
Valor Total Bloco de cofinanciamento
R\$ 1.000,00

Ao final da tela, pode-se gerar relatórios dos preenchimentos realizados, tanto no formato de planilha quanto em formato .pdf.



RESUMO EXECUTIVO

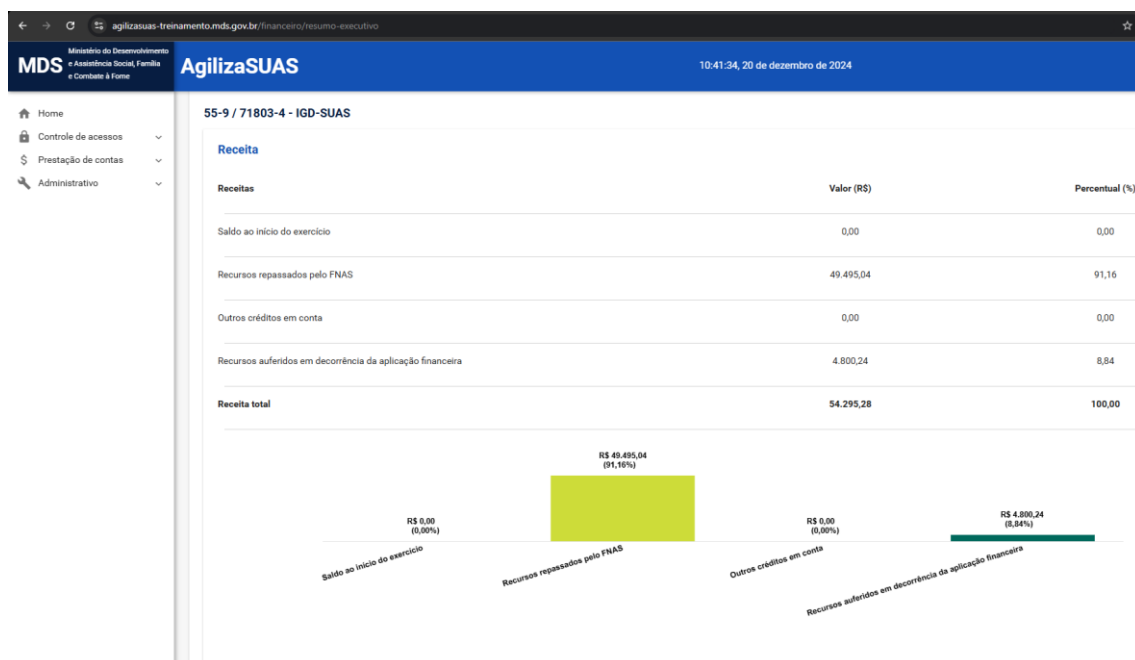
A funcionalidade do Resumo Executivo mostra ao usuário os dados sintéticos das receitas, das despesas e dos saldos das contas correntes do cofinanciamento federal. O resumo executivo serve como ferramenta de auxílio a gestão para visualizar os extratos bancários de forma estruturada.



É possível visualizar 4 (quatro) tipos de resumo executivo:

- Por Agência/Conta corrente: Mostra as receitas, despesas e saldos de cada conta corrente do cofinanciamento federal;
- Por grupo de contas: Agrega as informações de todas as contas correntes do cofinanciamento federal que compõem cada grupo de contas;
- Por tipo de prestação de contas: Agrega as informações de todas as contas correntes do cofinanciamento federal que compõem cada tipo de prestação de contas;
- Global: Agrega as informações de todas as contas correntes do cofinanciamento federal;

Ao selecionar o modelo de resumo executivo desejado, o usuário deverá clicar em pesquisar. Será apresentado o relatório, separado pelo nível de agregação selecionado e contendo as informações das receitas, despesas e dos saldos.



Para as receitas são trazidas as seguintes informações:

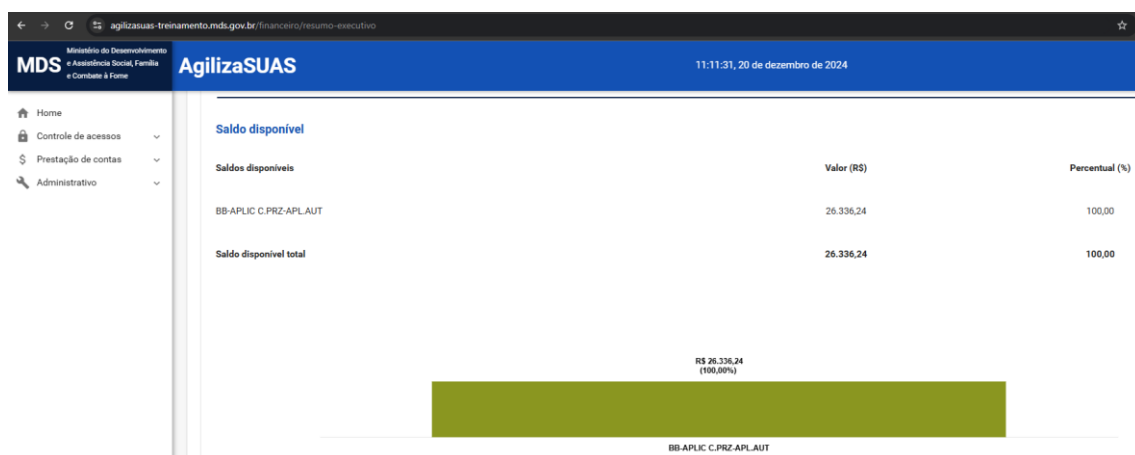
- Saldo ao início do exercício: representa o saldo da conta corrente na data de 01/01 do exercício selecionado na prestação de contas;
- Recursos repassados pelo FNAS: são os créditos na conta corrente que foram realizados pelo FNAS;
- Outros créditos em conta: são outras transferências realizadas para as contas correntes, não realizadas pelo FNAS. Não considera os resgates da conta de aplicação;
- Recursos auferido em decorrência de aplicação financeira: são os recursos obtidos como rendimentos das aplicações financeiras ao longo do exercício;

Os dados são dispostos tanto como tabela quanto na forma de gráfico de colunas, trazendo os valores nominais e a proporção de cada um em relação ao total da receita.



As despesas são apresentadas pelas categorias e subcategorias cadastradas no BB Gestão Ágil. São organizadas do grupo que apresentou maior valor de despesas para o menor. Tal como ocorre com a receita, são mostrados os valores dispendidos e a proporção deste valor em relação ao total.

Abaixo é apresentado ainda gráfico das 7 (sete) categorias mais relevantes, para uma comparação mais visual.



Com relação a apresentação do saldo, são mostrados os valores disponíveis tanto na conta corrente quanto nas aplicações financeiras. São mostradas por aplicação financeira de modo que o usuário poderá visualizar quanto de recursos está em cada tipo de aplicação. Na parte inferior a tabela com os dados, está presente o gráfico com as aplicações financeiras com valor mais relevante.

Por fim, o usuário poderá fazer a extração destes relatórios tanto no formato de planilha quanto em .pdf.

COMENTÁRIO DO GESTOR

Essa funcionalidade possibilita ao gestor inserir textos para fazer comentários, apresentar justificativas e apontamentos relevantes acerca das informações da prestação de contas e da execução dos recursos do cofinanciamento federal, a fim de facilitar e tornar mais clara as movimentações que serão analisadas pelo FNAS.

Os comentários não são de preenchimento obrigatório, sendo discricionário ao usuário seu uso ou não. Os comentários serão preenchidos para cada tipo de prestação de contas e serão integrantes da documentação que será gerada e analisada. O AgilizaSUAS permite que se cadastre até três notas de comentário por tipo de prestação de contas, que serão mostradas na tela como “notas adesivas” ou “post-it” com um texto resumido.

A captura de tela mostra a interface web do sistema AgilizaSUAS. No topo, há o logotipo do MDS (Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome) e o nome do sistema. O cabeçalho indica o horário (12:59:19) e a data (20 de dezembro de 2024). O menu lateral contém opções como Home, Controle de acessos, Prestação de contas e Administrativo. O conteúdo principal está no caminho "/Prestação de contas/Comentário do gestor".

O formulário "Comentário do gestor / 2023" possui os seguintes campos:

- IBGE: 4000011
- Gestão: MUNICIPAL
- Estado: CM
- Município: PEDRA DO SÁBIO
- Ano de exercício: 2023

Existem botões "Alterar Ente" e "Voltar".

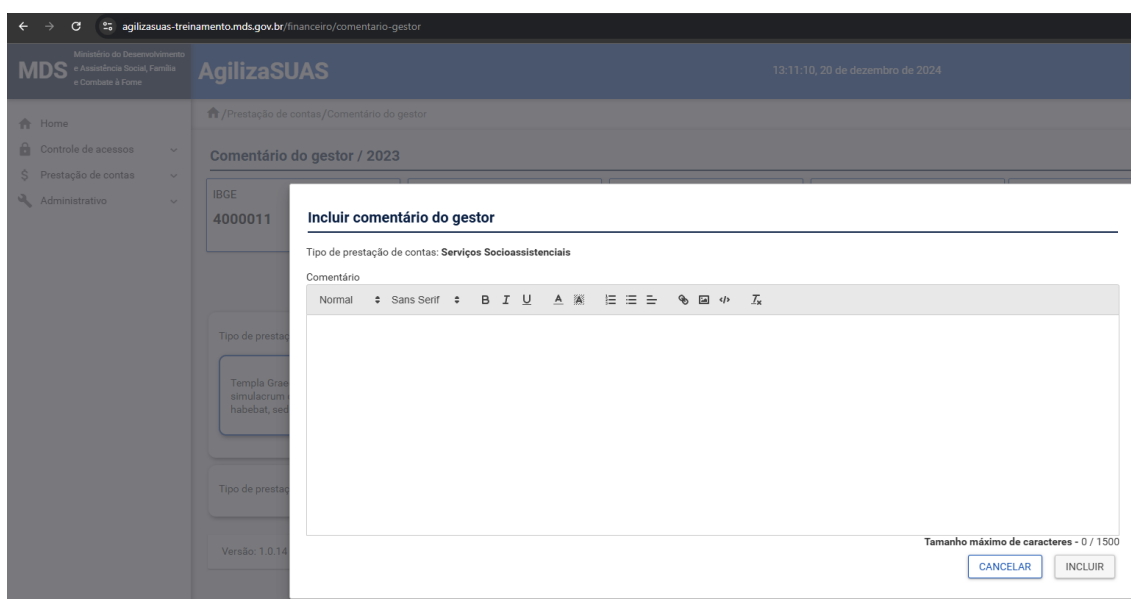
Abaixo do formulário, há duas seções para inclusão de comentários:

- Tipo de prestação de contas: IOD-SUAS** - Botão "INCLUIR COMENTÁRIO" e um campo de texto simulado com o conteúdo: "Templa Graecorum multas et altas columnas habebant. In templo erat simulacrum del auti dese et ante simulacrum ara. Templum magnam portam habebat, sed non habebat..."
- Tipo de prestação de contas: Serviços Socioassistenciais** - Botão "INCLUIR COMENTÁRIO" e um campo de texto simulado com o conteúdo: "Germani antiqui non in oppidis, sed in agris habitabant. Circa tecta Germanorum erant agri et prata, agris-que propinque erat silva. Germania autem tum habebat..."

Na base da página, há o texto "Versão: 1.0.14 - Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome" e "Todos os direitos reservados - 2023".

Para incluir um novo comentário, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Comentário”, que a direita, dentro do quadro definido para o tipo de prestação de contas que se deseja realizar o comentário. Ao clicar no botão será aberto um editor de texto para que o usuário insira o texto. O editor de texto permite que utilize diversos elementos na escrita, como negrito, itálico, sublinhado entre outros.

Cada comentário poderá conter até 1.500 caracteres. Após digitar, para gravar o comentário basta clicar em incluir.



Para editar comentários, para incluir novas partes ao texto ou alterar qualquer ponto, o usuário deverá clicar sobre a "nota adesiva" que contenha o comentário que deseja editar.

Já para excluir o comentário, o procedimento é similar ao da edição, só que o usuário irá clicar no botão excluir.



PENDÊNCIAS DE PREENCHIMENTO

Uma das mais importantes funcionalidades para o usuário e para o gestor, as pendências de preenchimento são apresentadas nessa parte da prestação de contas no AgilizaSUAS.

São apresentadas todas as pendências de preenchimento, separadas para cada uma das contas correntes que estão no AgilizaSUAS para o exercício selecionado. Para cada conta corrente existe uma seção específica, que ao clicar sobre ela, mostra um quadro com todas as pendências existentes. As contas correntes que não tenham pendências no momento da consulta, não surgirá seção aqui nessa funcionalidade.

O usuário também poderá realizar um filtro para identificar se existem pendências específicas, e em que contas correntes elas ocorrem.

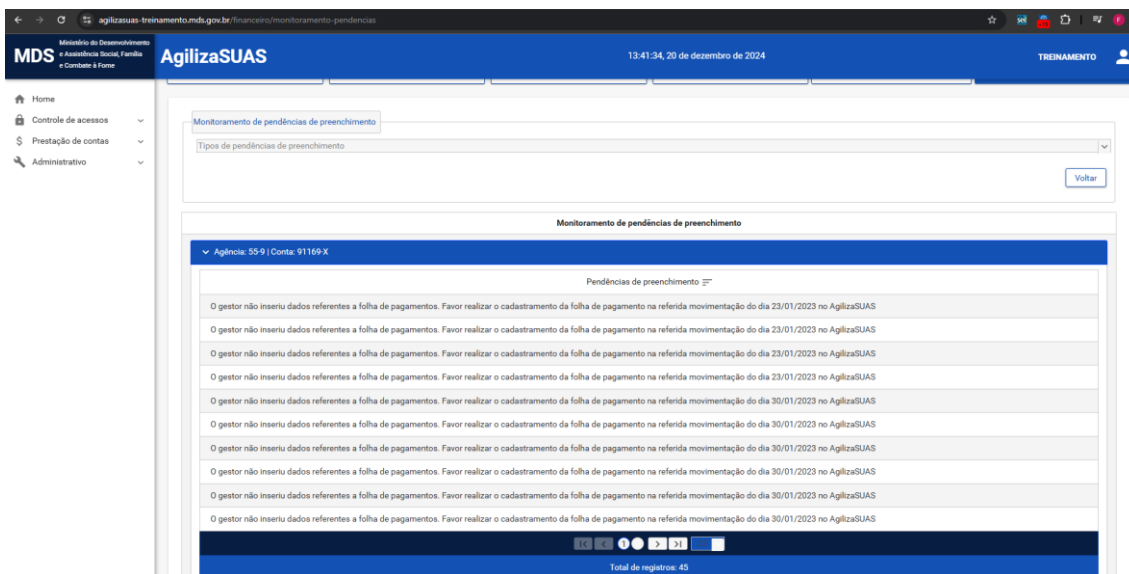
1

2

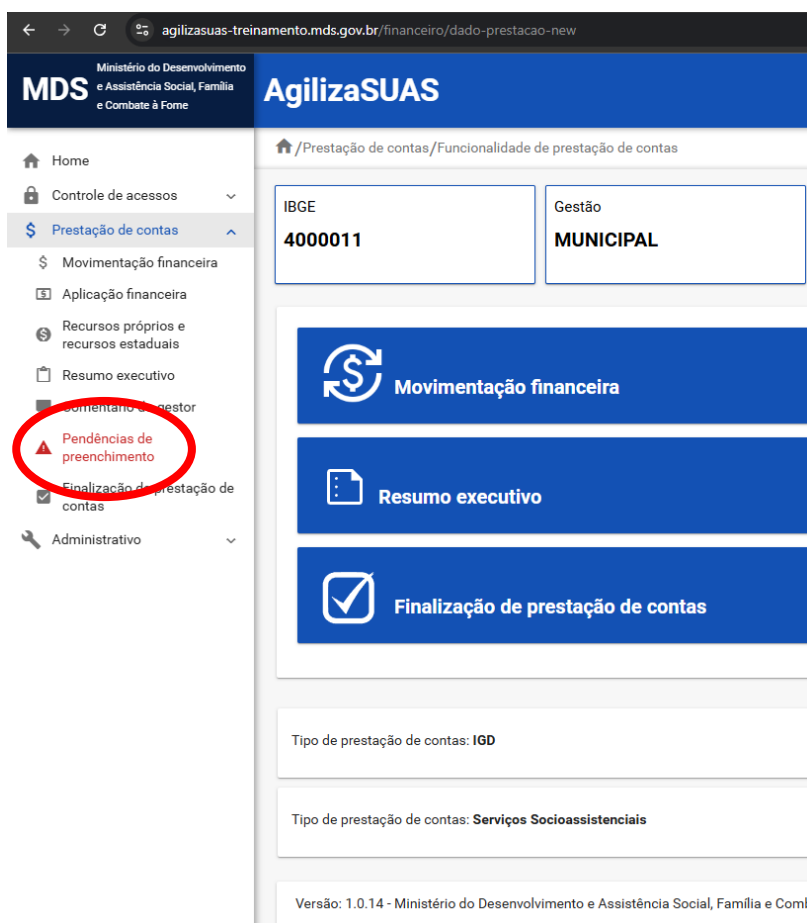
Ao abrir a seção das contas correntes, no quadro de pendências, o usuário será informado sobre a pendência existente, em qual data se encontra o lançamento com pendência e qual ação deverá ser realizada para resolução da pendência

O AgilizaSUAS identifica 8 (oito) tipos de pendência, assim classificadas:

- Documentos fiscais não vinculados à movimentação financeira;
- Valor do documento fiscal inferior à movimentação financeira;
- Folha de pagamento não vinculada à movimentação financeira;
- Valor de folha de pagamento inferior à movimentação financeira;
- Movimentação financeira sem categoria;
- Movimentação financeira sem subcategoria;
- Cofinanciamento estadual não preenchido; e
- Cofinanciamento próprio não preenchido.



Outra ferramenta visual que usuário poderá usar para identificar a existência de pendências na prestação de contas é o menu lateral. Quando existir pendências, a funcionalidade “Pendências de Preenchimento” aparecerá em vermelho.



FINALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após terminado o exercício e preenchidas todas as informações da prestação de contas e da execução dos recursos próprios e cofinanciamento estadual, é chegado o momento do gestor realizar finalizar seu preenchimento e encaminhar a prestação de contas para apreciação do respectivo Conselho de Assistência Social.

Para finalizar a prestação de contas e enviar ao Conselho de Assistência Social, o gestor acessará a funcionalidade “Finalização de prestação de contas”. Cada tipo de prestação de contas terá uma finalização independente, sendo avaliada em separado pelo Conselho de Assistência Social. O AgilizaSUAS 2024 e 2025 possui 4 tipos de prestação de contas distintos, que deverão ser finalizados dentro dos prazos estipulados em Portaria do MDS.

A imagem mostra a interface do sistema AgilizaSUAS no navegador. No topo, há o logotipo do MDS e o nome do sistema. Abaixo, há uma barra de navegação com opções como Home, Controle de acessos, Prestação de contas e Administrativo. O conteúdo principal é a tela de "Finalização de prestação de contas / 2023". Nesta tela, há campos para IBGE (4000011), Gestão (MUNICIPAL), Estado (CM) e Município (PEDRA DO SÁBIO). Há também um campo para o ano de exercício (2023) e um botão "Alterar Ente". Abaixo, há uma tabela com duas linhas de dados, cada uma com um botão "FINALIZAR PREENCHIMENTO".

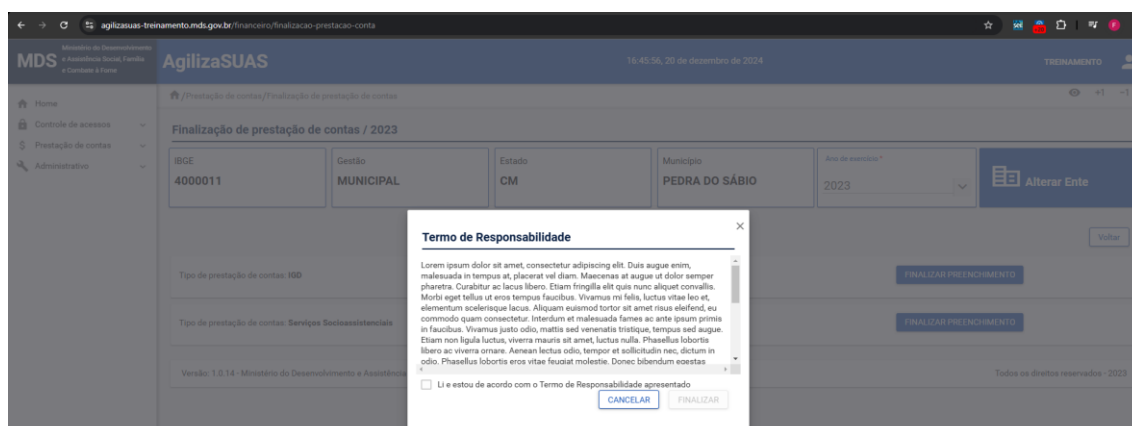
Para finalizar o gestor deverá clicar em “Finalizar preenchimento”. Importante ressaltar que a finalização só poderá ser realizada pelo gestor da política de assistência social do ente federado ou aquele que tenha sido escolhido como seu adjunto (vide “Delegação de Perfil”).

Se houver qualquer pendência na prestação de contas, o sistema não permitirá sua conclusão, alertando para quais e quantas pendências ainda existem na prestação. Apenas serão finalizadas as prestações de contas que não possuam qualquer pendência!

A imagem mostra a mesma interface do sistema AgilizaSUAS, mas com uma caixa de diálogo de erro aberta no centro. O texto da caixa de diálogo é: "Pendência de preenchimento", "Existem (5) pendências de informações de recursos próprios e (5) pendências de informações de recursos estaduais que impedem sua finalização. Favor verificar e corrigi-las antes de finalizar". Há um botão "Ok" na caixa de diálogo.

Uma vez finalizado o preenchimento da prestação de contas encaminhada para avaliação e parecer do conselho, não poderão ser realizadas mais alterações nos dados informados.

Confirmando a finalização, surgirá uma caixa com o Termo de Responsabilidade sobre as informações prestadas. O texto deve ser lido integralmente, com a rolagem da barra até seu fim, e a confirmação da leitura para que habilite o botão finalizar.

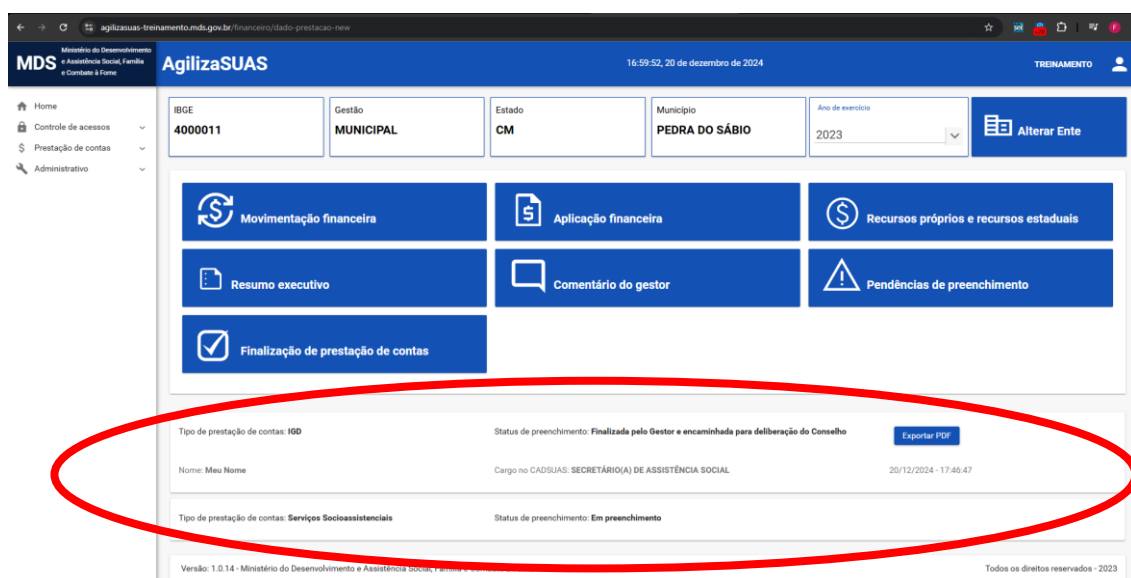


Uma vez finalizado, o status de preenchimento passa de “Em preenchimento” para “Finalizada pelo gestor e encaminhada para deliberação do Conselho”. Após esse passo, fica a disposição do usuário o relatório de prestação de contas, que iremos apresentar no próximo tópico.



SITUAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Na tela da prestação de contas, na parte inferior, tem o status e o histórico das ações de cada tipo de prestação de contas. Quando finalizado pelo gestor, será aparecerá um botão para a geração de arquivo .pdf com todas as informações da prestadas e confirmadas pelo gestor.



ANEXO I – TIPOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E GRUPOS DE CONTAS

Tipo de Prestação de Contas	Grupo de contas
Serviços e Programas Socioassistenciais	Serviços da Proteção Social Básica
	Serviços da Proteção Social Especial
	Programas Socioassistenciais
	Repasse para emergências
Transferências SIGTV	Incremento Temporário - GND3
	Estruturação da Rede - GND4
IGD-SUAS	IGD-SUAS
IGD-PBF	IGD-PBF

ANEXO II – CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS DISPONÍVEIS NO BB GESTÃO ÁGIL

Categoria	Subcategoria
Custeio	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
Custeio	Conta de Água e Esgoto
Custeio	Conta de Luz
Custeio	Diárias
Custeio	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
Custeio	Gêneros de Alimentação
Custeio	Locação de Imóveis
Custeio	Locação de Materiais Permanentes
Custeio	Locação de Veículos
Custeio	Material de Cama, Mesa e Banho
Custeio	Material de Copa e Cozinha
Custeio	Material de Expediente
Custeio	Material de Limpeza e Produção de Higienização
Custeio	Material Educativo e Esportivo
Custeio	Material para Manutenção de Bens Imóveis
Custeio	Material para Manutenção de Bens Móveis
Custeio	Material para Manutenção de Embarcações
Custeio	Material para Manutenção de Veículos
Custeio	Outros
Custeio	Passagens Aéreas, Terrestres ou Aquaviárias
Custeio	Vestuário
Investimento	Artigos Esportivos ou Lúdicos
Investimento	Automóvel Básico
Investimento	Automóvel Utilitário
Investimento	Coleções de Livros ou Filmes
Investimento	Eletroeletrônicos
Investimento	Embarcação
Investimento	Instrumentos Musicais
Investimento	Microonibus
Investimento	Mobiliário
Investimento	Onibus
Investimento	Outros
Investimento	Utensílios Gerais
Investimento	Utensílios Veiculares
Investimento	Van
Parcerias	Repasso a entidades socioassistenciais
Serviços	Assessoria e Consultoria de PF

Serviços	Assessoria e Consultoria de PJ
Serviços	Contratação de PJ para realização de serviço
Serviços	Outros
Serviços	Pagamento de não-servidores
Serviços	Pagamento de servidores
Tarifas, Tributos e Contribuições	Encargos Sociais
Tarifas, Tributos e Contribuições	Impostos e Taxas
Tarifas, Tributos e Contribuições	Tarifas Bancárias



CANAIS DO MDS

Site do MDS

[Clique aqui para acessar](#)



Rede SUAS

[Clique aqui para acessar](#)



Blog FNAS


[Clique aqui para acessar](#)



Canais FNAS

[Clique aqui para acessar](#)





**Caso tenha dúvidas,
contate-nos pelo WhatsApp**



Aponte a câmera do celular



SECRETARIA NACIONAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME

