



FNAS PELO BRASIL ETAPA ONLINE

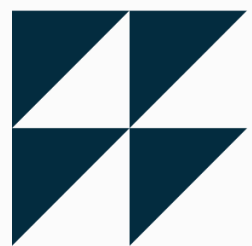
Brasília-DF, 21 de janeiro de 2026



SECRETARIA NACIONAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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





BB GESTÃO ÁGIL



**O QUE É O BB
GESTÃO ÁGIL**

**PASSO A
PASSO**



O BB Gestão Ágil é uma solução digital, que reúne, em um único ambiente, as informações de recursos creditados e gastos, aplicações financeiras, documentos de despesas relacionadas, categorização de gastos e todas as contas relativas a um beneficiário, simplificando a gestão dos recursos oriundos de repasses.

Além disso, o Gestão Ágil utiliza APIs para otimizar a troca de dados entre os órgãos repassadores e os beneficiários, garantindo que as informações estejam atualizadas e acessíveis de forma eletrônica.

Isso facilita a conciliação financeira e o acompanhamento da execução dos recursos, tornando o processo de prestação de contas mais ágil e eficiente.

À partir do exercício de 2024 Gestores municipais e estaduais começaram utilizar a aplicação do Banco do Brasil para discriminar os seus gastos por meio da categorização das despesas e inserção de informações relevantes aos documentos fiscais que comprovam os gastos realizados.

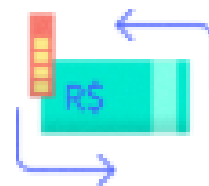
Todos os dados das movimentações das contas correntes, da conta de investimento e dos documentos fiscais são transferidos para as bases de dados do Ministério, diariamente, permitindo que possamos acompanhar a execução financeira *pari passu*.





Consulta à NFE

Consulta automática à Nota Fiscal Eletrônica na base da Receita Federal do Brasil usando a chave de acesso para vinculá-la ao gasto efetuado.



Repasse de Recursos

Facilidade em acompanhar todo o processo de repasse de recursos, com solução interagindo com o Órgão Repassador.



Informações financeiras a qualquer momento

Prestação de Contas das informações financeiras disponíveis a qualquer tempo.



Extratos online

Os extratos online detalham a execução financeira dos recursos governamentais, incluindo débitos, créditos e aplicações. A disponibilização no portal do BB, promovem transparência e controle social



Segurança reforçada

Conta com a mesma segurança bancária que o BB disponibiliza aos demais clientes e as informações ficam disponíveis no BB por 10 anos.



Como

conceder acesso

no BB Gestão

Ágil?

Como

prestar contas

no BB Gestão

Ágil?



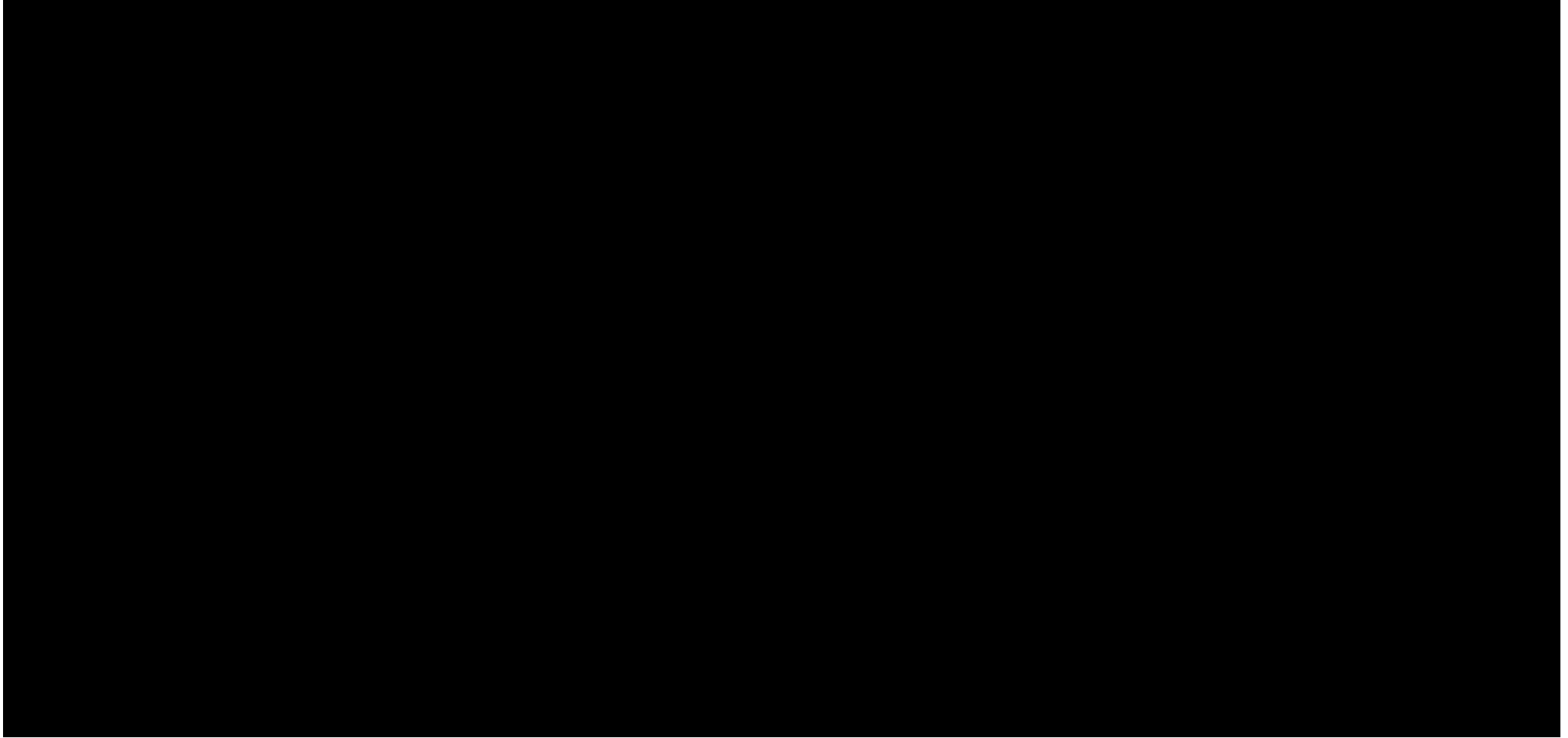
Materiais de apoio disponibilizados pelo Banco do Brasil

- <https://www.bb.com.br/site/setor-publico/bb-gestao-agil/>

Confira os fluxos de prestação de contas e a concessão de acesso no BB Gestão Ágil

- [Como conceder acesso no BB Gestão Ágil](#)
- [Como prestar contas no BB Gestão Ágil](#)
- [FAQ BB Gestão Ágil - Perguntas e Respostas](#)

Tutorial BB Gestão Ágil



BB GESTÃO ÁGIL

DISPONÍVEL O PASSO A PASSO
COMPLETO PARA OPERACIONALIZAÇÃO

ACESSE AQUI



Materiais de apoio disponibilizados pelo Fundo Nacional de Assistência Social

- <https://fnas.mds.gov.br/fnas-anuncia-passo-a-passo-completo-para-operacionalizacao-do-sistema-bb-gestao-agil/>

Confira os fluxos de prestação de contas e a concessão de acesso no BB Gestão Ágil

- [Tutoriais no YouTube no canal do FNAS](#)
- [Manual de Operacionalização do Sistema BB Gestão Ágil](#)



MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO

BB GESTÃO ÁGIL



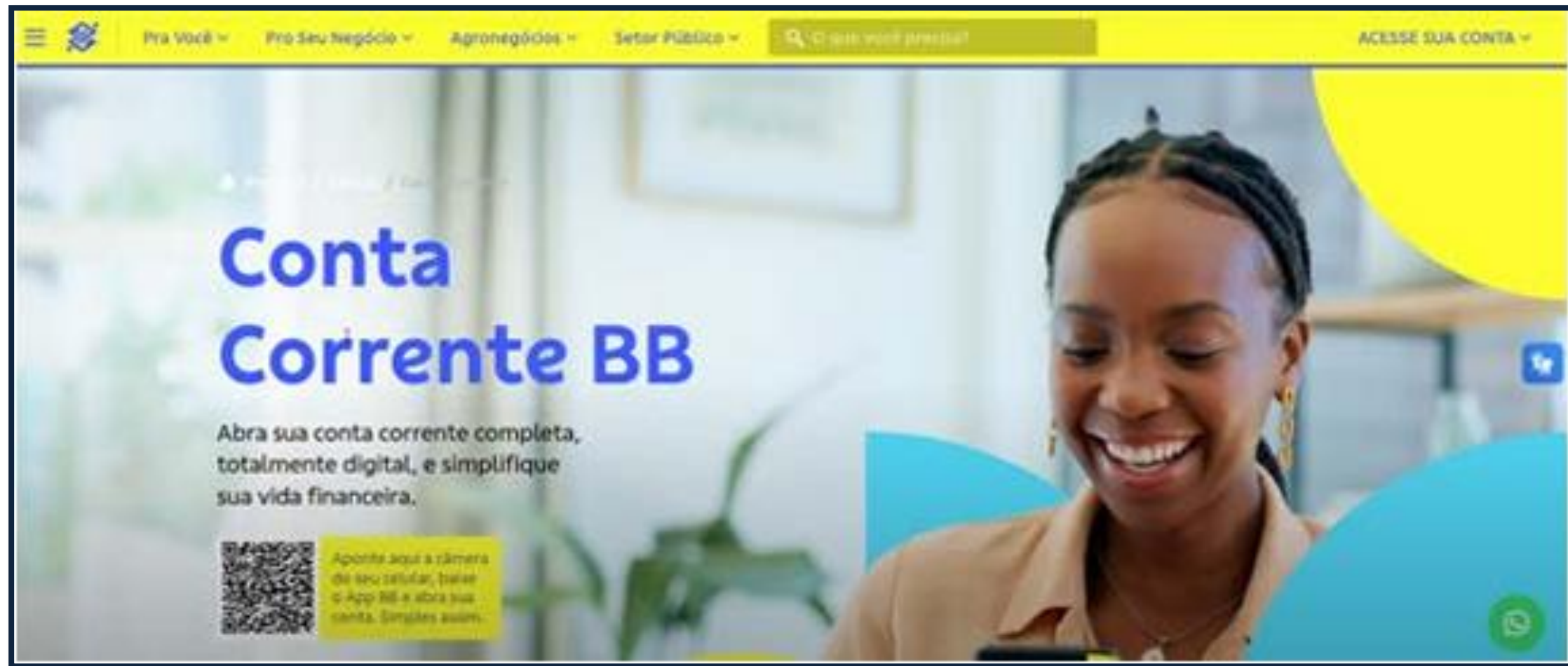
ACESSO AO BB GESTÃO ÁGIL



O **BB Gestão Ágil** é uma solução que reúne, em um único ambiente, as informações de recursos creditados e gastos, aplicações financeiras, documentos de despesas relacionados, categorizações dos gastos e todas as contas relativas a um beneficiário, simplificando a gestão dos recursos oriundos de repasses.

Vale destacar que o acesso ao BB Gestão Ágil não é possível pelo APP BB, somente pelo endereço www.bb.com.br, por meio da ferramenta de pesquisa da sua escolha.

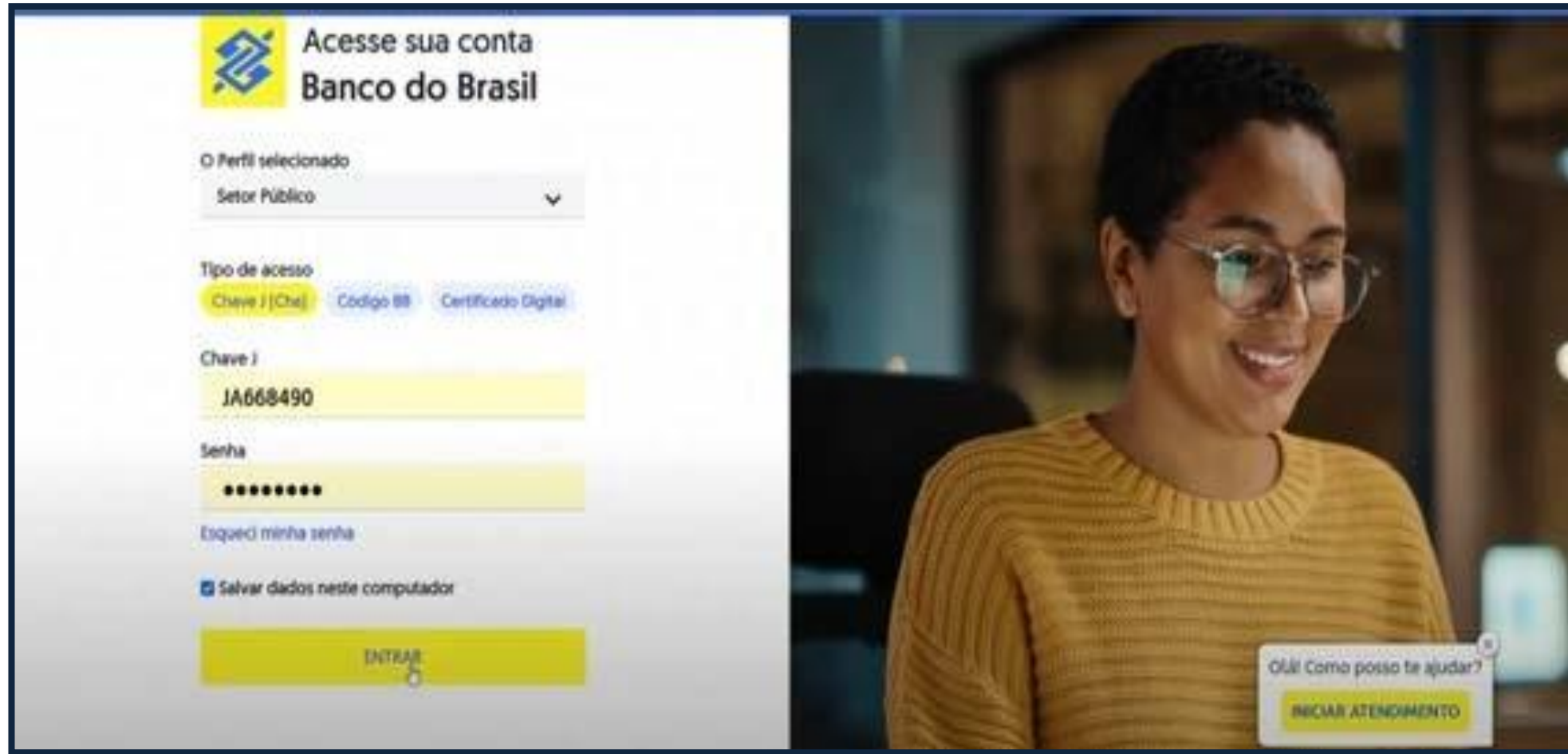
A tela inicial do sistema é a seguinte:



Nesta tela, o usuário deverá clicar em "**Acesse sua Conta**", localizado na parte superior direita da tela, e selecionar a opção "**Setor Público**", para, dessa forma, ter acesso às informações das contas correntes do Fundo de Assistência Social.



Ao selecionar a área do setor público na tela, o Banco do Brasil solicitará a **senha** e a **Chave J**. Para isso, basta clicar em “**Entrar**” após digitar a Chave J e a senha.



The image shows the Banco do Brasil login interface on the left and a smiling woman on the right. The login screen has a white background with the bank's logo and text. It includes a dropdown for 'Perfil selecionado' (Setor Público), three buttons for 'Tipo de acesso' (Chave J | Che, Código BB, Certificado Digital), input fields for 'Chave J' (JA668490) and 'Senha' (masked with dots), a link for 'Esqueci minha senha', a checkbox for 'Salvar dados neste computador', and a large yellow 'ENTRAR' button. The woman on the right is wearing a yellow sweater and glasses, with a service tag that says 'Olá! Como posso te ajudar?' and 'INICIAR ATENDIMENTO'.

Acesse sua conta
Banco do Brasil

O Perfil selecionado
Setor Público

Tipo de acesso
Chave J | Che Código BB Certificado Digital

Chave J
JA668490

Senha
••••••••

[Esqueci minha senha](#)

☒ Salvar dados neste computador

ENTRAR

Olá! Como posso te ajudar?
INICIAR ATENDIMENTO

É importante destacar que o administrador de segurança, detentor da **Chave J principal**, deve delegar os perfis de acesso das contas vinculadas ao FNAS no BB Gestão Ágil, os quais permitem:

- Acesso para consulta a extrato e informações de prestações de contas já vinculadas aos lançamentos do extrato;
- Acesso para os usuários responsáveis pela inserção da prestação de contas (inserção/edição/exclusão de dados no sistema);
- Acesso para consulta a painel de gestão com dados compilados da prestação de contas realizada;

Salientamos que o acesso ao **BB Gestão Ágil Público** é disponibilizado para o Ente beneficiário/executante do repasse, para que possa realizar a conciliação financeira e incluir as informações que facilitarão a prestação de contas.



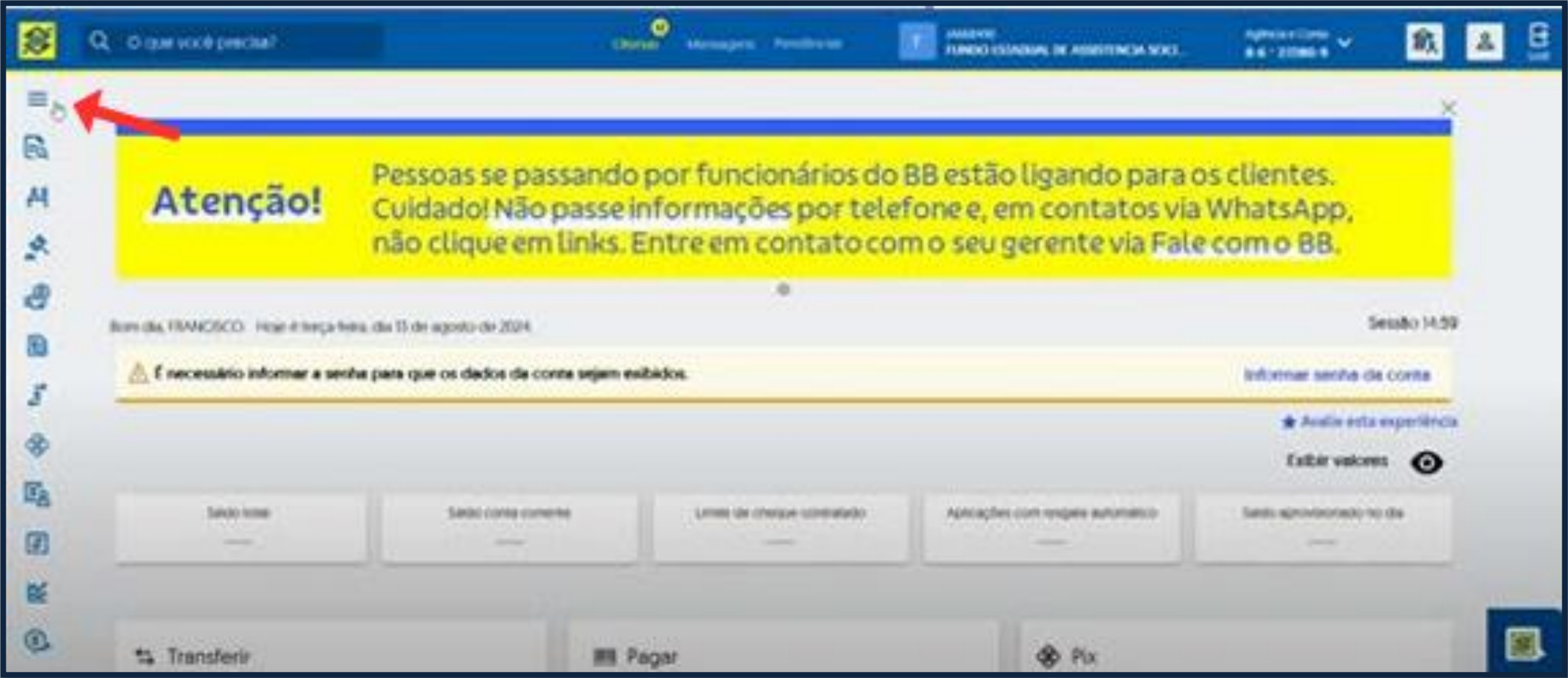
Para os Gestores que tenham dúvidas quanto à obtenção da Chave J e da senha de uso, sugerimos a leitura da página do FNAS que possui instruções mais detalhadas sobre o tema.

O acesso ao Blog é realizado pelo endereço:

<https://fnas.mds.gov.br/aplicacao-bb-gestao-agil-acesso-a-chave-j/>



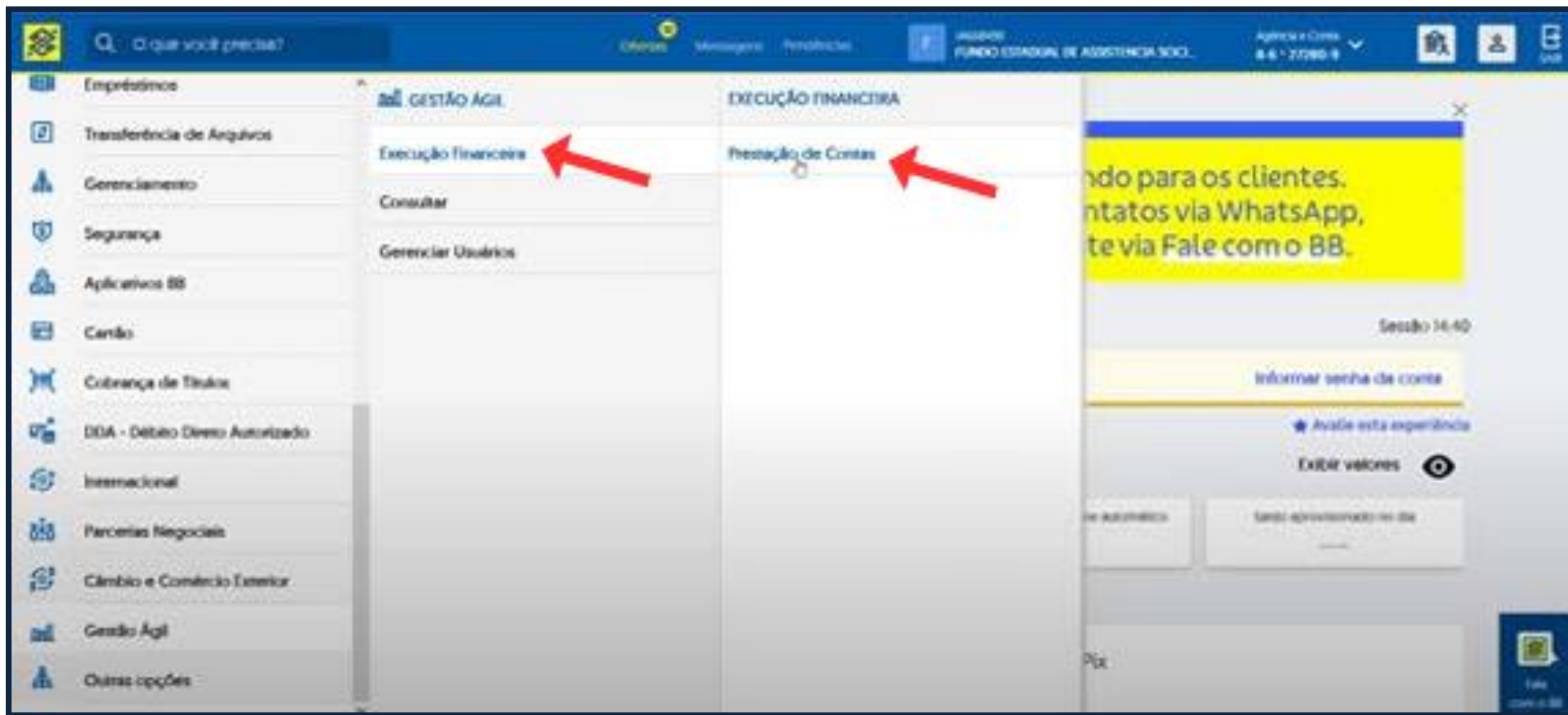
Quando o sistema estiver aberto na área destinada ao setor público, é possível observar um menu, que é exibido no lado esquerdo da tela com diversas opções de ferramentas do Banco do Brasil.



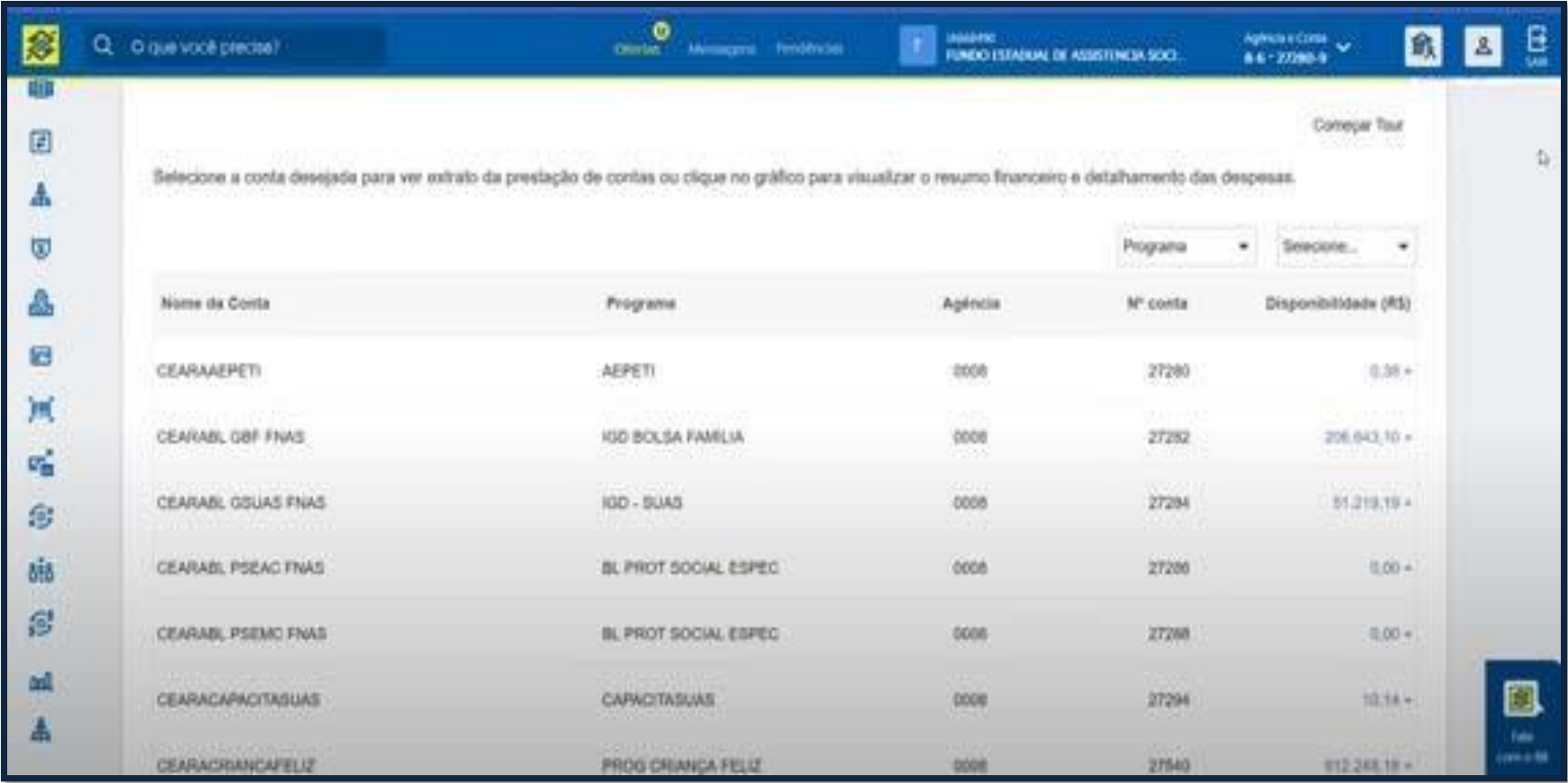
Para acessar o BB Gestão, é necessário selecionar o menu representado por três linhas horizontais e selecionar a opção correspondente à opção "**Gestão Ágil**".



Para acessar a parte de prestação de contas, o usuário deve pressionar o mouse sobre a opção “**Execução Financeira**” e, posteriormente, clicar em “**Prestação de Contas**”.



Ao selecionar a opção “**Prestação de Contas**”, o sistema exibirá todas as contas correntes do cofinanciamento federal. Esta é a área responsável pela prestação de contas do BB Gestão Ágil.



Selecionar a conta desejada para ver extrato da prestação de contas ou clique no gráfico para visualizar o resumo financeiro e detalhamento das despesas.

Programa Selecionar

Nome da Conta	Programa	Agência	Nº conta	Disponibilidade (R\$)
CEARAAEPETI	AEPETI	0000	27280	0,00 +
CEARABL GBF FNAS	IGO BOLSA FAMILIA	0000	27282	206.643,10 +
CEARABL GSUAS FNAS	IGO - SUAS	0000	27284	51.219,19 +
CEARABL PSEAC FNAS	BL PROT SOCIAL ESPEC	0000	27286	0,00 +
CEARABL PSEMO FNAS	BL PROT SOCIAL ESPEC	0000	27288	0,00 +
CEARACAPACITASUAS	CAPACITASUAS	0000	27294	10,14 +
CEARACRIANCA FELIZ	PROG CRIANÇA FELIZ	0000	27540	512.245,19 +

COMO IDENTIFICAR AS **CONTAS** NO SISTEMA



A tela inicial do **BB Gestão Ágil** apresenta uma lista com todas as contas correntes dos recursos do cofinanciamento federal. A seguinte tela é exibida quando é selecionado a opção do “**BB Gestão Ágil**”:



The screenshot displays the BB Gestão Ágil web interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon and the text "O que você precisa?". Below this, a secondary bar contains "Entrada", "Mensagens", "Notificações", and a dropdown menu for "Instituto FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIA" with the date "8-5-2020 9". On the right side of the header, there are icons for a building, a person, and a document. The main content area has a sidebar on the left with various icons. The central part of the screen shows a message: "Selecione a conta desejada para ver extrato da prestação de contas ou clique no gráfico para visualizar o resumo financeiro e detalhamento das despesas." Below this message, there are two dropdown menus labeled "Programa" and "Selecione...". A table lists several accounts with columns for "Nome da Conta", "Programa", "Agência", "Nº conta", and "Disponibilidade (R\$)". The table contains seven rows of data. At the bottom right, there is a small chat icon and a "Tela" button.

Nome da Conta	Programa	Agência	Nº conta	Disponibilidade (R\$)
CEARAAEPETI	AEPETI	0008	27280	0,00 +
CEARABL GBF FNAS	IGD BOLSA FAMILIA	0008	27282	205.843,10 +
CEARABL GSUAS FNAS	IGD - SUAS	0008	27284	51.218,18 +
CEARABL PSEAC FNAS	BL PROT SOCIAL ESPEC	0008	27286	0,00 +
CEARABL PSEMC FNAS	BL PROT SOCIAL ESPEC	0008	27288	0,00 +
CEARACAPACITASUAS	CAPACITASUAS	0008	27294	10,14 +





IMPORTANTE

A visualização das contas correntes deve ser autorizada pelo Administrador de Segurança do município ou Estado para permitir o acesso de cada **chave J**.

Caso alguma conta corrente não esteja aparecendo na lista, é importante checar isso com o Administrador de Segurança para que ele conceda essa permissão.

Programas de estudio

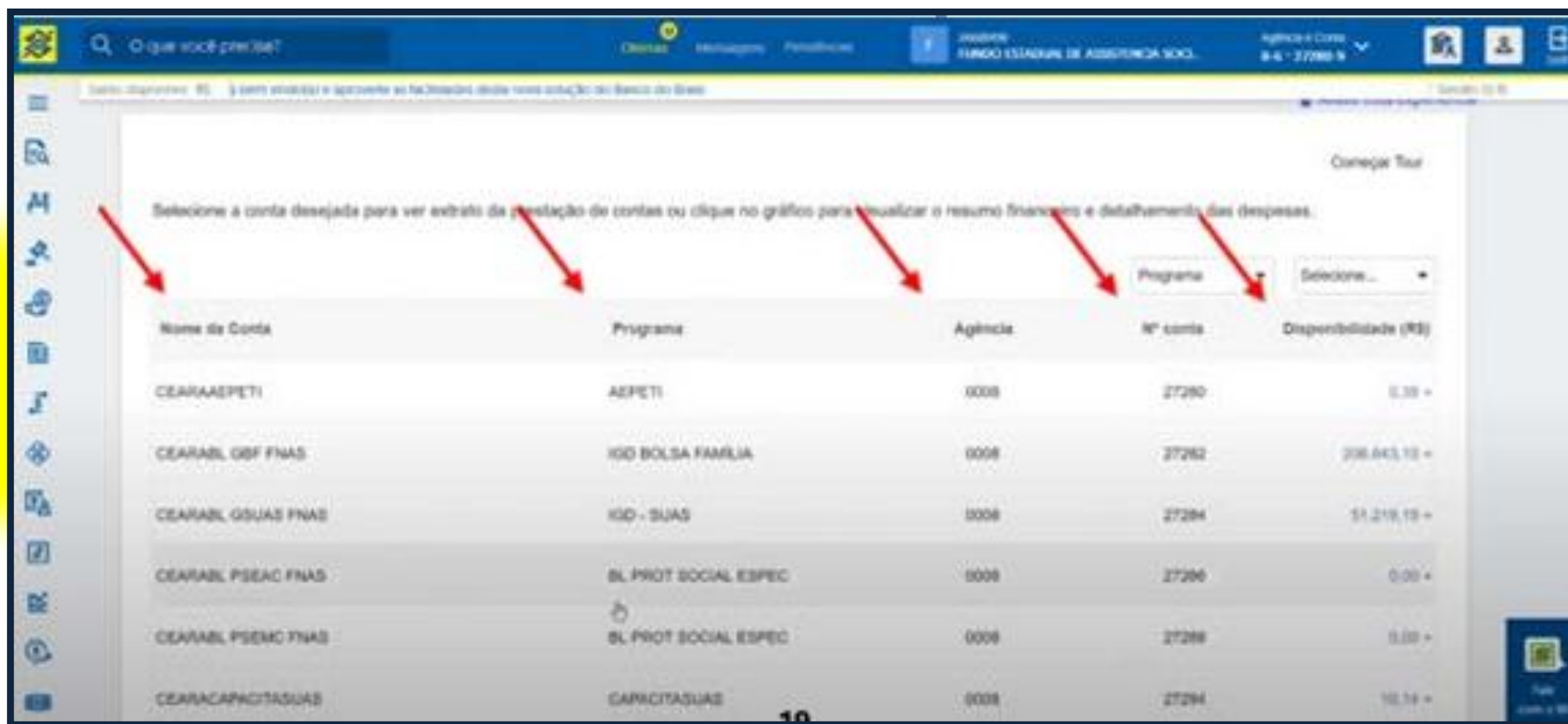
Seleccione o cree un nuevo programa de estudio de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001

Seleccione o cree un nuevo programa de estudio de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001

Nombre de Curso	Programa	Año
COMERCIO	COMERCIO	2020
COMERCIO INTERNET	COMERCIO INTERNET	2020
COMERCIO VENTAS	COMERCIO VENTAS	2020
COMERCIO SERVICIOS	COMERCIO SERVICIOS	2020
COMERCIO PRODUCTOS	COMERCIO PRODUCTOS	2020
COMERCIO PRODUCTOS	COMERCIO PRODUCTOS	2020
COMERCIO PRODUCTOS	COMERCIO PRODUCTOS	2020

Na lista de contas correntes, a identificação de cada conta pode ser feita pelas seguintes informações:

- Nome da Conta
- Programa
- Agência
- Conta Corrente
- Disponibilidade



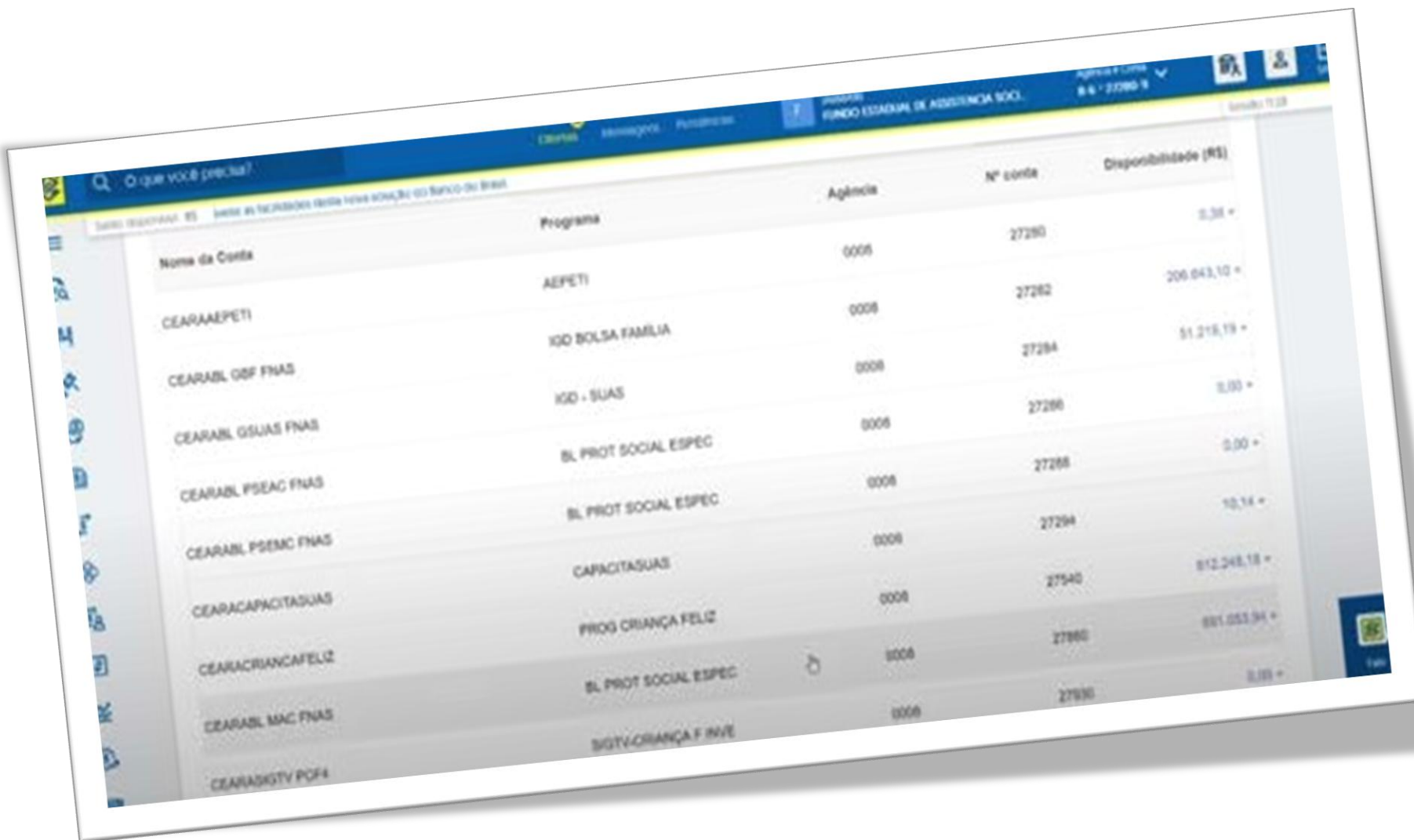
Seleção de contas correntes

Selecione a conta desejada para ver extrato de prestação de contas ou clique no gráfico para visualizar o resumo financeiro e detalhamento das despesas.

Nome da Conta	Programa	Agência	Nº conta	Disponibilidade (R\$)
CEARAASPETI	ASPETI	0008	27280	0,00 +
CEARABL OBF FNAS	IGD BOLSA FAMILIA	0008	27282	208.843,10 +
CEARABL GSUAS FNAS	IGD - SUAS	0008	27284	51.219,10 +
CEARABL PSEAC FNAS	BL PROT SOCIAL ESPEC	0008	27286	0,00 +
CEARABL PSEMC FNAS	BL PROT SOCIAL ESPEC	0008	27288	0,00 +
CEARACAPACITASUAS	CAPACITASUAS	0008	27294	10,14 +

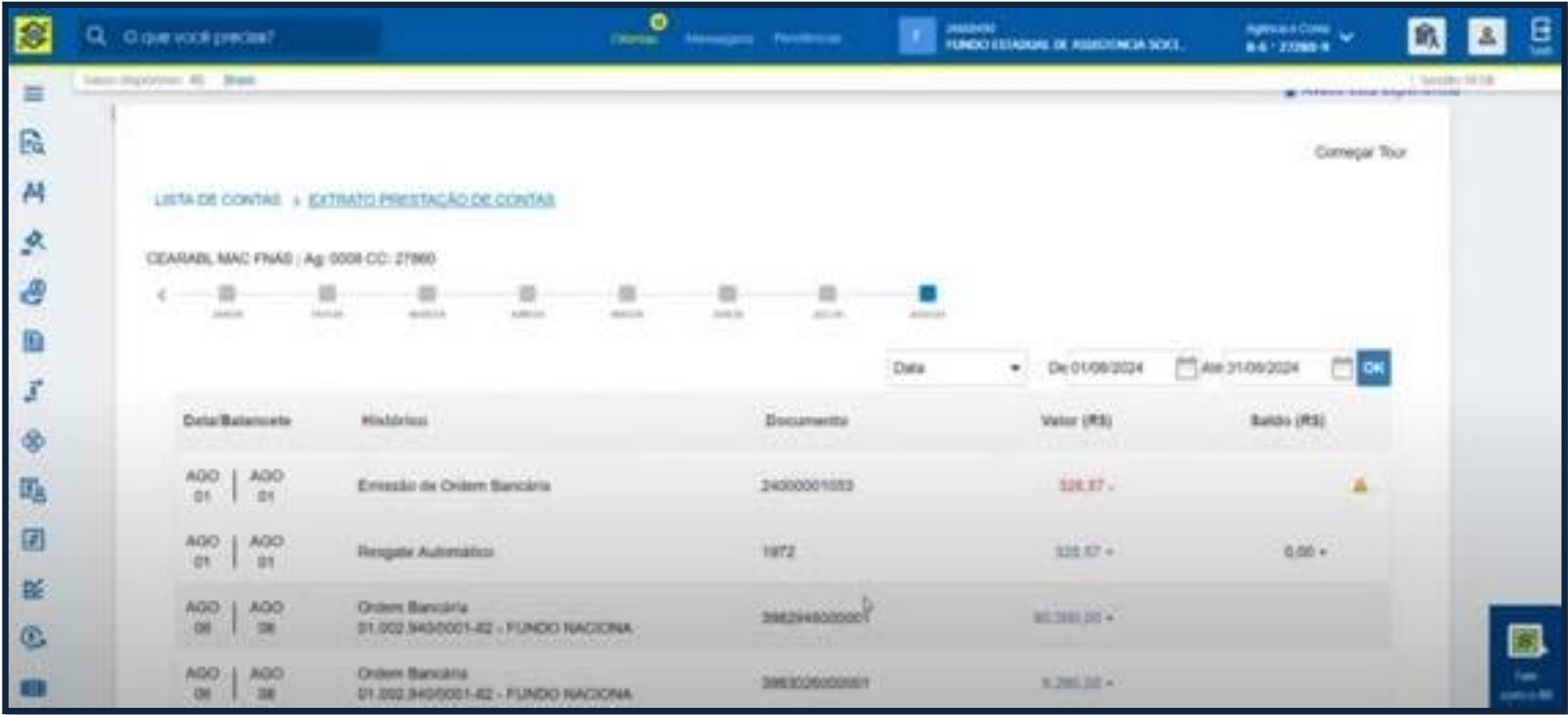


Para acessar as informações da conta corrente, basta clicar na linha correspondente à conta de interesse.



Nome da Conta	Programa	Agência	Nº conta	Disponibilidade (R\$)
				0,38 +
CEARAAEPETI	AEPETI	0008	27280	206.643,10 +
CEARABL GSF FNAS	IGD BOLSA FAMILIA	0008	27282	51.218,19 +
CEARABL GSUAS FNAS	IGD - SUAS	0008	27284	0,00 +
CEARABL PSEAG FNAS	BL PROT SOCIAL ESPEC	0008	27286	0,00 +
CEARABL PSEMC FNAS	BL PROT SOCIAL ESPEC	0008	27288	10,14 +
CEARACAPACITASUAS	CAPACITASUAS	0008	27294	812.248,18 +
CEARACRIANCA FELIZ	PROG CRIANÇA FELIZ	0008	27540	881.053,94 +
CEARABL MAC FNAS	BL PROT SOCIAL ESPEC	0008	27860	0,00 +
CEARASKTV PCF4	SKTV-CRIANÇA F INVE	0008	27930	

Após acionar esse item, será apresentado o extrato bancário com todas as movimentações, sejam os depósitos ou créditos dos recursos que entram na conta, despesas ou débitos com as saídas de recursos para pagamentos realizados.



The screenshot displays a banking application interface. At the top, there's a navigation bar with a search icon and the text 'O que você precisa?'. Below this, a sidebar on the left contains various icons for account management. The main area shows the 'LISTA DE CONTAS' and 'EXTRATO PRESTAÇÃO DE CONTAS' for 'CEARAB, MAC FIAS' (Ag: 0008 CO: 27960). A timeline at the top indicates months from January to August. Below the timeline, a table lists transactions with columns for 'Data/Balancete', 'Histórico', 'Documento', 'Valor (R\$)', and 'Saldo (R\$)'. The table shows four transactions: two 'Ordem Bancária' entries and two 'Resgate Automático' entries. The interface also includes date filters for 'De 01/08/2024' to 'Até 31/08/2024' and a 'Começar Tour' button.

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
AGO 01 AGO 01	Emissão de Ordem Bancária	24000001053	128,37 -	
AGO 01 AGO 01	Resgate Automático	1972	128,37 +	0,00 +
AGO 08 AGO 08	Ordem Bancária 01.002.940.0001-82 - FUNDO NACIONAL	2982948000000	81.288,00 -	
AGO 08 AGO 08	Ordem Bancária 01.002.940.0001-82 - FUNDO NACIONAL	2983006000001	8.288,00 -	



No extrato exibido é possível checar:

- Data do lançamento
- Histórico com as informações básicas
- Documento do Banco do Brasil que identifica aquele pagamento
- Valor de cada movimentação

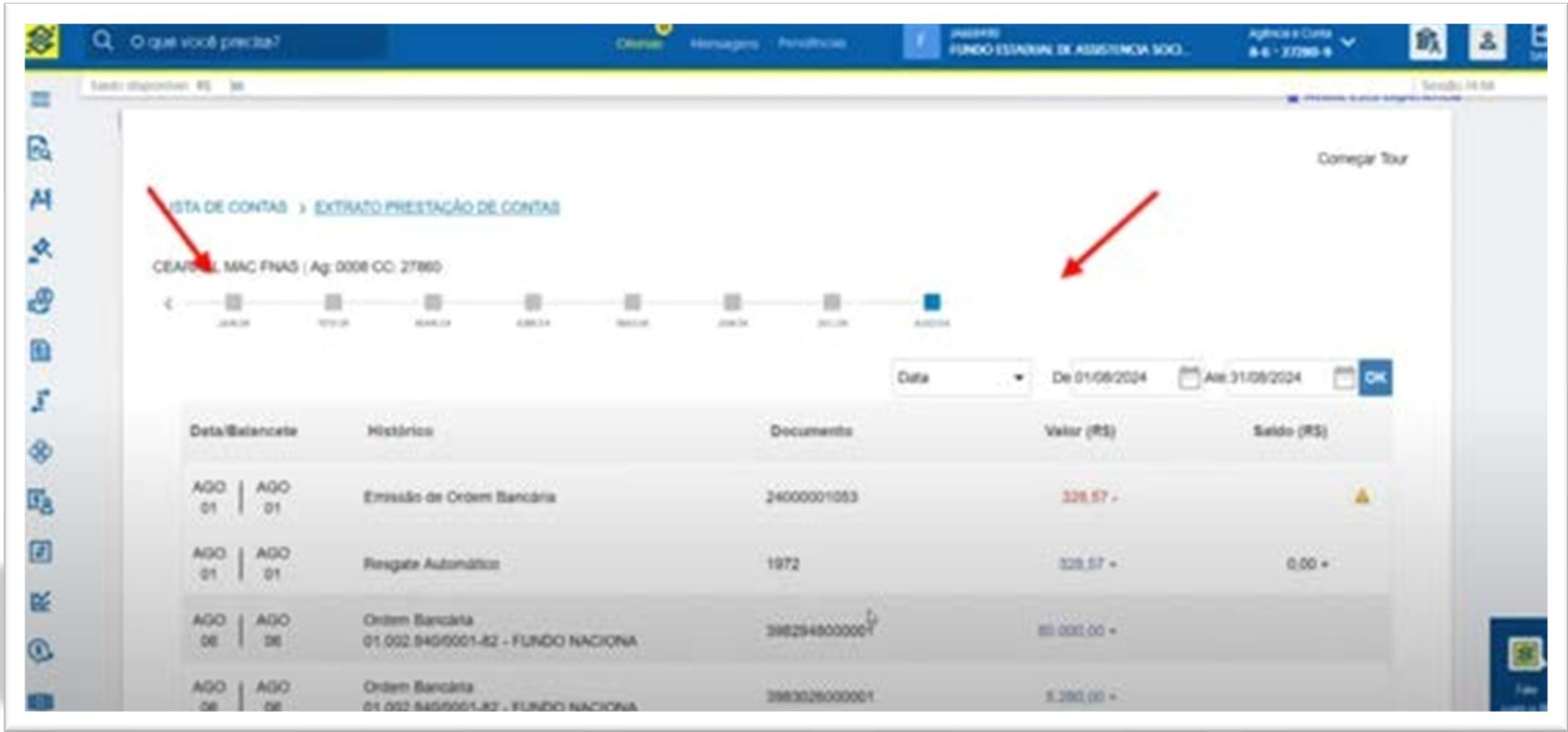
LISTA DE CONTAS > EXTRATO PRESTAÇÃO DE CONTAS

CEARABR MAC FNAS | Ag 0008 CO: 27960

Data: De 01/08/2024 Até 31/08/2024 OK

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
AGO 01 AGO 01	Emissão de Ordem Bancária	24000001553	338,57 -	
AGO 01 AGO 01	Resgate Automático	1972	338,57 +	0,00 +
AGO 06 AGO 06	Ordem Bancária 01.002.940.0001-62 - FUNDO NACIONAL	3982948000001	80.000,00 +	
AGO 06 AGO 06	Ordem Bancária 01.002.940.0001-62 - FUNDO NACIONAL	3983028000001	5.280,00 +	

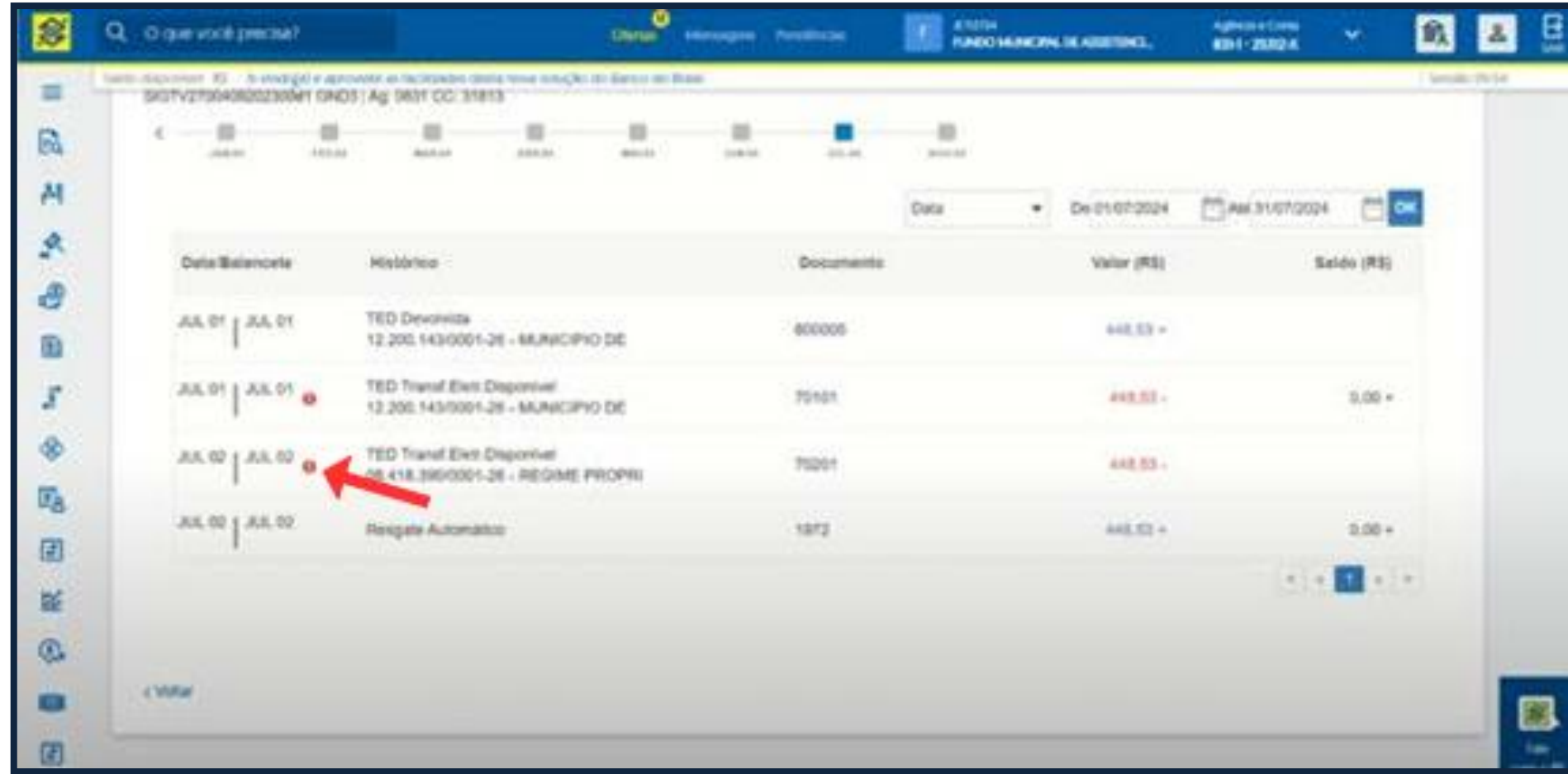
Cabe ressaltar que na parte superior da tela é apresentado uma linha do tempo, onde o usuário poderá caminhar pelos meses do ano e verificar as informações das movimentações financeiras realizadas de acordo com o período consultado/selecionado.



VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA



É importante ressaltar que a pendência pode ser decorrente de erros no preenchimento dos dados ou de problemas no navegador. Ao acessar a área de prestação de contas e selecionar uma conta específica, verifique atentamente se a conta exibe um ícone vermelho.



The screenshot displays a financial management interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs. Below, a timeline shows months from January to December. A date range filter is set from 01/01/2024 to 31/07/2024. The main table lists transactions with columns for Date, Balance, History, Documents, Value (R\$), and Balance (R\$). A red arrow points to a transaction on 08/08/2024, which has a red icon next to its date, signifying a pending status.

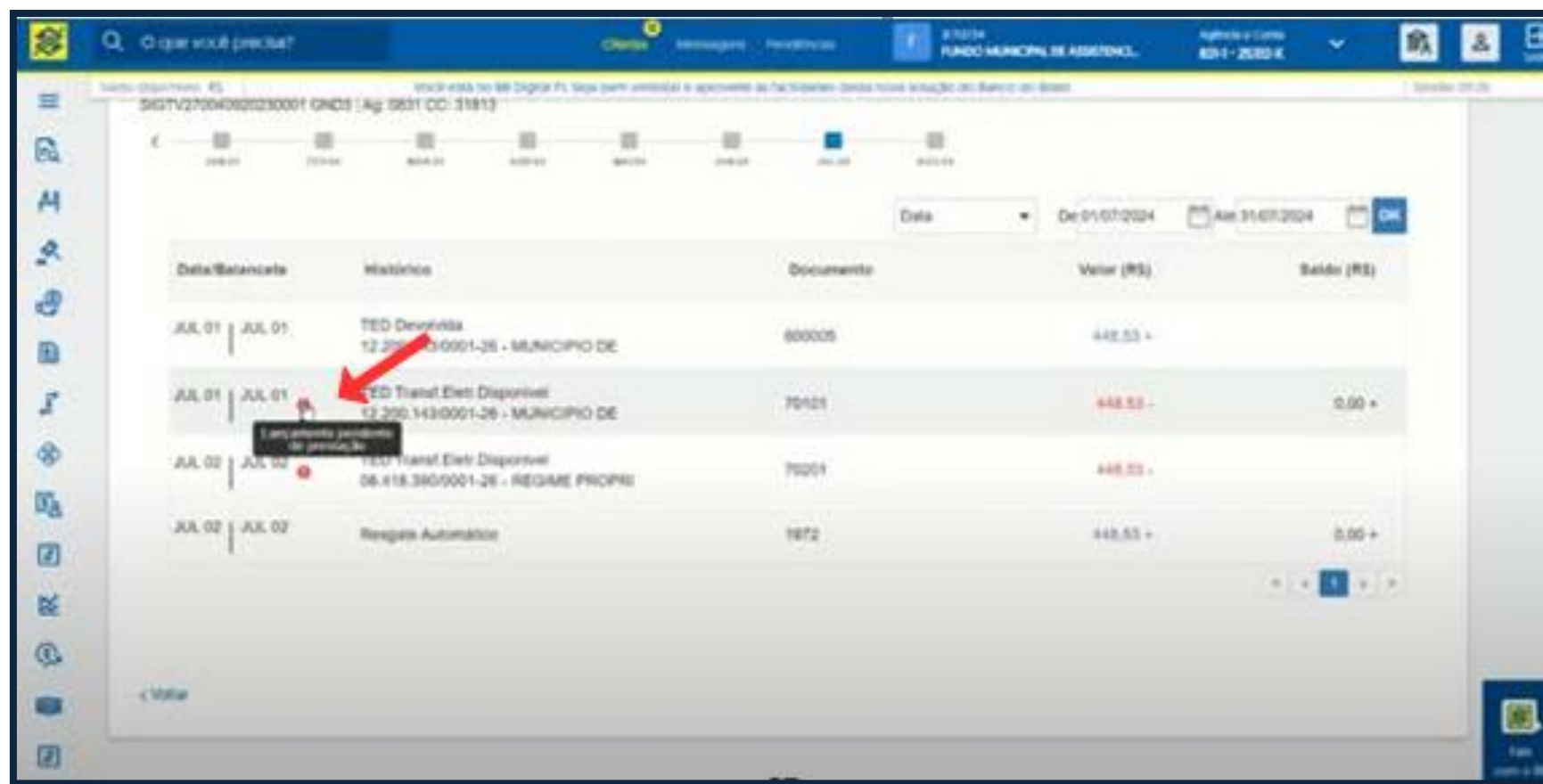
Data	Balancete	Histórico	Documentos	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
JUL 01	JUL 01	TED Devolvida 12.200.143/0001-26 - MUNICIPIO DE	800006	448,53 +	
JUL 01	JUL 01	TED Transf Elet Dispontiel 12.200.143/0001-26 - MUNICIPIO DE	70101	448,53 -	0,00 +
JUL 02	JUL 02	TED Transf Elet Dispontiel 08.418.390/0001-26 - REGIME PROPR	70201	448,53 -	
JUL 02	JUL 02	Resgate Automático	1372	448,53 +	0,00 +

IMPORTANTE !!!!!

A presença desse ícone indica que existem pendências associadas à prestação de contas para o lançamento em questão. Essa verificação é crucial para garantir que todas as informações estejam corretas e completas.



Se, ao posicionar o cursor sobre a conta de interesse, aparecer a mensagem indicativa de pendências, isso significa que existem pendências de prestação de contas associadas ao lançamento. Essa mensagem é um sinal de que a conta requer atenção adicional para a conclusão adequada da prestação de contas.



The screenshot shows a financial application window with a table of transactions. The table has columns for Date/Balance Date, History, Document, Value (R\$), and Balance (R\$). A red arrow points to a transaction on JUL 01 with a tooltip that reads 'Lançamento pendente de prestação de contas' (Transaction pending account statement). The transaction is a credit of 448.53 to the account 12.200.143/0001-26 - MUNICIPIO DE.

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
JUL 01 JUL 01	TED Devolvida 12.200.143/0001-26 - MUNICIPIO DE	600005	448.53 +	
JUL 01 JUL 01	TED Transf Eletr Disponível 12.200.143/0001-26 - MUNICIPIO DE	70101	448.53 -	0.00 +
JUL 02 JUL 02	TED Transf Eletr Disponível 06.418.380/0001-26 - REGIME PROPRIO	70201	448.53 +	
JUL 02 JUL 02	Regime Automático	1872	448.53 +	0.00 +

Nessas situações, recomendamos que, primeiramente, o usuário verifique a correção dos dados inseridos. Se, após essa verificação, o problema persistir, sugerimos tentar utilizar um navegador diferente e realizar a limpeza do cache do navegador atual. Essas ações frequentemente resolvem problemas técnicos relacionados à visualização e processamento de informações.

Caso, mesmo após essas providências, o usuário ainda tenha dúvidas ou dificuldades na checagem de pendências, solicitamos que deixe o seu feedback na aba de **"Tour Virtual"** na tela inicial do sistema do BB Gestão Ágil, para obter assistência adicional.



COMO CATEGORIZAR E SUBCATEGORIZAR AS DESPESAS



Para categorizar e subcategorizar as despesas na ferramenta do Banco do Brasil, basta selecionar a conta corrente à qual você tem interesse.

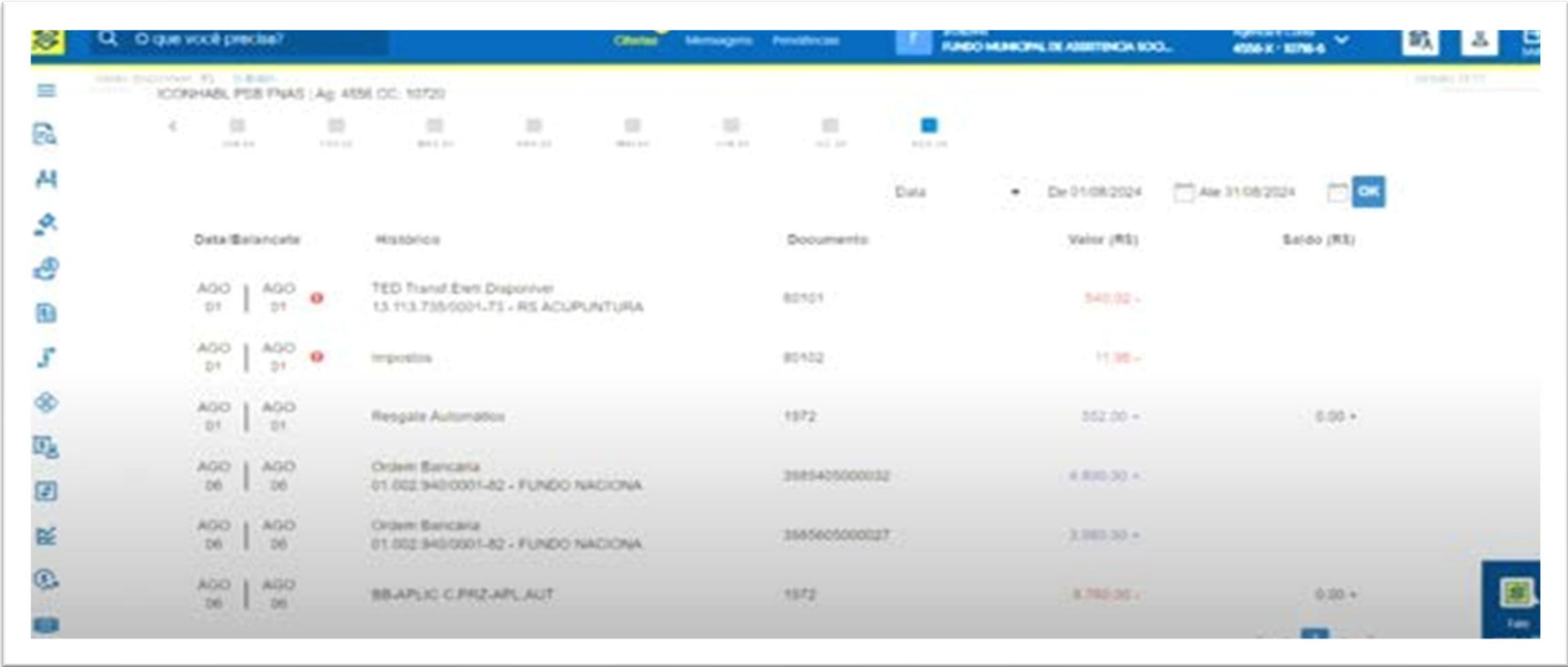
The screenshot displays the 'EXTRATO PRESTAÇÃO DE CONTAS' (Statement of Account) for the account 'CEPARBIL 00F FIAS | Ag: 0008 CC: 27282'. The interface includes a top navigation bar with options like 'Clientes', 'Minuagem', and 'Pessoas'. A sidebar on the left contains various icons for account management. The main content area shows a breadcrumb trail: 'LISTA DE CONTAS > EXTRATO PRESTAÇÃO DE CONTAS'. Below this, there's a timeline navigation bar with icons for 'Último', 'Anterior', 'Próximo', and 'Mais'. A date range selector is set to 'De 01/08/2024' to 'Até 31/08/2024'. The table below lists transactions with columns for 'Data/Balancete', 'Histórico', 'Documento', 'Valor (R\$)', and 'Saldo (R\$)'. The transactions shown are:

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
AGO 02 AGO 02	Emissão de Ordem Bancária	24000001058	4.349,20 -	
AGO 02 AGO 02	Resgate Automático	1872	4.349,20 +	0,00 +
AGO 12 AGO 12	Emissão de Ordem Bancária	24000001088	2.217,75 -	
AGO 12 AGO 12	Resgate Automático	1872	2.217,75 +	0,00 +



Logo, o sistema apresentará os lançamentos do mês que foi selecionado.

Para realizar a prestação de contas referente ao mês de lançamento, é imprescindível que o usuário clique na opção correspondente ao mês de seu interesse.



The screenshot displays a financial management interface. At the top, a blue header bar contains a search bar, navigation links (Clientes, Mensagens, Pendências), and user information (FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOC., 4056-X - 5276-6). Below the header, a calendar view shows the month of August 2024, with the 1st highlighted. A date range selector shows 'De 01/08/2024' to 'Até 31/08/2024'. The main table lists transactions with columns for Date/Balancing, History, Documents, Value (R\$), and Balance (R\$).

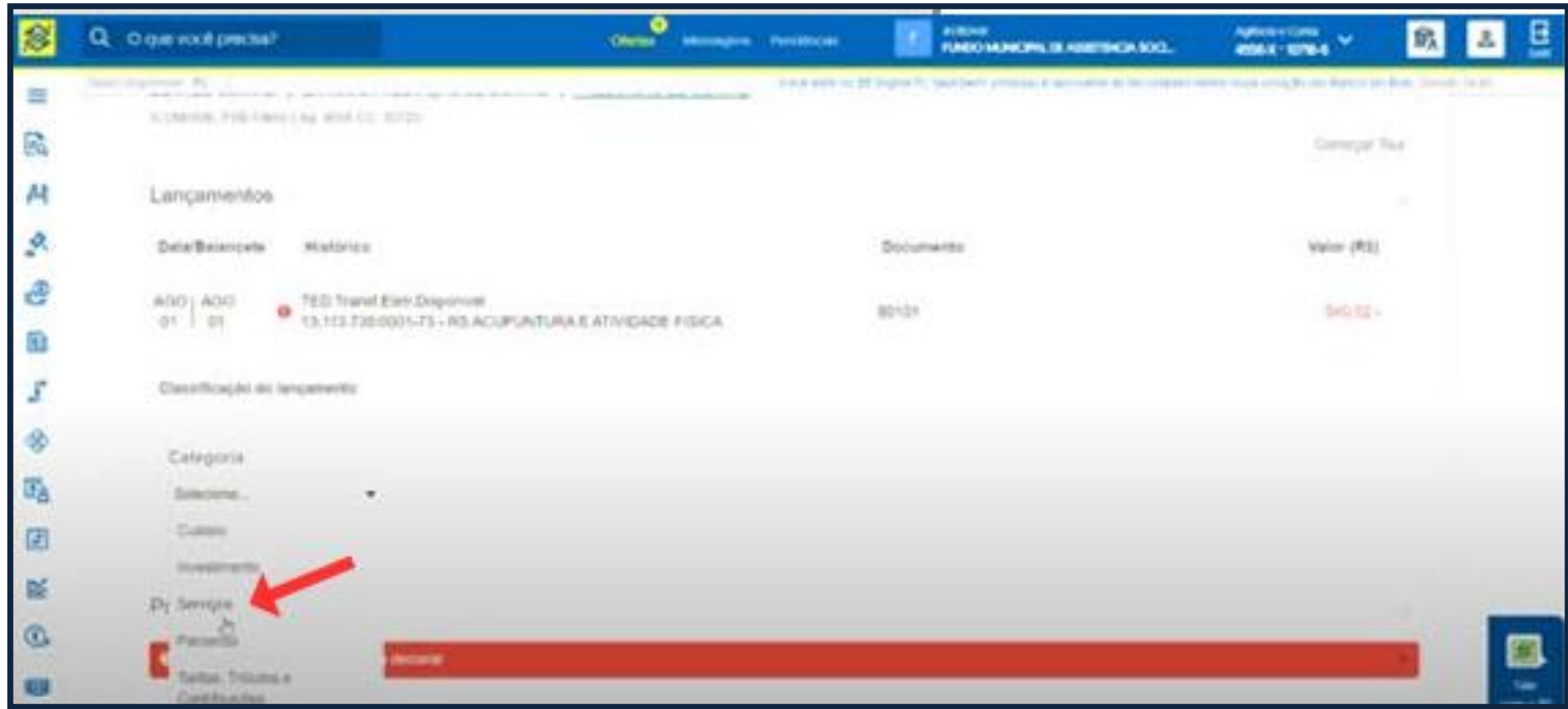
Data/Balancete	Histórico	Documentos	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
AGO 01 AGO 01	TED Transf Exter Disponível 13.113.735/0001-71 - RS ACUPUNTURA	80101	540,02 -	
AGO 01 AGO 01	Impostos	80102	11,38 -	
AGO 01 AGO 01	Resgate Automático	1972	552,00 +	0,00 +
AGO 06 AGO 06	Ordem Bancária 01.002.940/0001-82 - FUNDO NACIONAL	3685405000032	4.800,30 +	
AGO 06 AGO 06	Ordem Bancária 01.002.940/0001-82 - FUNDO NACIONAL	3685605000027	3.380,30 +	
AGO 06 AGO 06	BBAPLIC C.PRZ-APL AUT	1972	8.780,00 -	0,00 +



É importante ressaltar que o campo para inserir a categoria está logo abaixo das informações da despesa.



Ao clicar na caixa de seleção, o usuário terá cinco opções para escolher. O exemplo abaixo é a contratação de uma empresa para fornecer um serviço. Assim, deve-se selecionar a categoria "**Serviços**".



Após selecionar a categoria, o BB Gestão Ágil apresenta um campo para a seleção da "**Subcategoria**". A subcategoria apresenta o que foi pago com aquele recurso.

No exemplo, o pagamento é referente à contratação de uma pessoa jurídica para a prestação de um serviço. É necessário a seleção desta subcategoria.

The screenshot displays the BB Gestão Ágil web interface. At the top, there's a navigation bar with a search icon and the text "O que você precisa?". Below this, the main content area is titled "Lançamentos". On the left, there's a sidebar with various icons. The main area shows a table with columns for "Data Base", "Histórico", "Documento", and "Valor (R\$)". A row is visible with the date "AGO 01", a red dot icon, and the text "TED Transf. Evt. Despositiv". Below the table, there's a section titled "Classificação do lançamento" (Transaction Classification). It contains two dropdown menus: "Categoria" (set to "Serviços") and "Subcategoria" (set to "Selecionar..."). A red arrow points to the "Subcategoria" dropdown. Below these dropdowns, there's a checkbox labeled "Deseja replicar esta classificação em tx" with "Sim" and "Não" options. At the bottom right, there are two buttons: "SALVAR" (Save) and "CANCELAR" (Cancel). The bottom left corner shows "Prestação de Contas" (Statement of Accounts).

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

5 Categorias
45 Subcategorias



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

CATEGORIA	SUBCATEGORIA
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	Micro-ônibus
Investimento	Mobiliário

CATEGORIA	SUBCATEGORIA
Investimento	Ônibus
Investimento	Outros
Investimento	Utensílios Gerais
Investimento	Utensílios Veiculares
Investimento	Van
Parcerias	Repasse 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



Após selecionar a subcategoria, o usuário deve responder à pergunta que aparece a seguir: **“Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?”**.

Caso todas as despesas do mês possuam a mesma classificação, o usuário pode optar por **“sim”**, permitindo assim que o sistema classifique automaticamente todos os débitos da mesma maneira.

O que você precisa?

Classificação do lançamento

Categoria: Serviço

Subcategoria: Contratação de PJ para realização de serviço

Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?

☐ Sim ☒ Não

SALVAR CANCELAR

Prestação de Contas

Valor em saldo de R\$ 540,00 a declarar

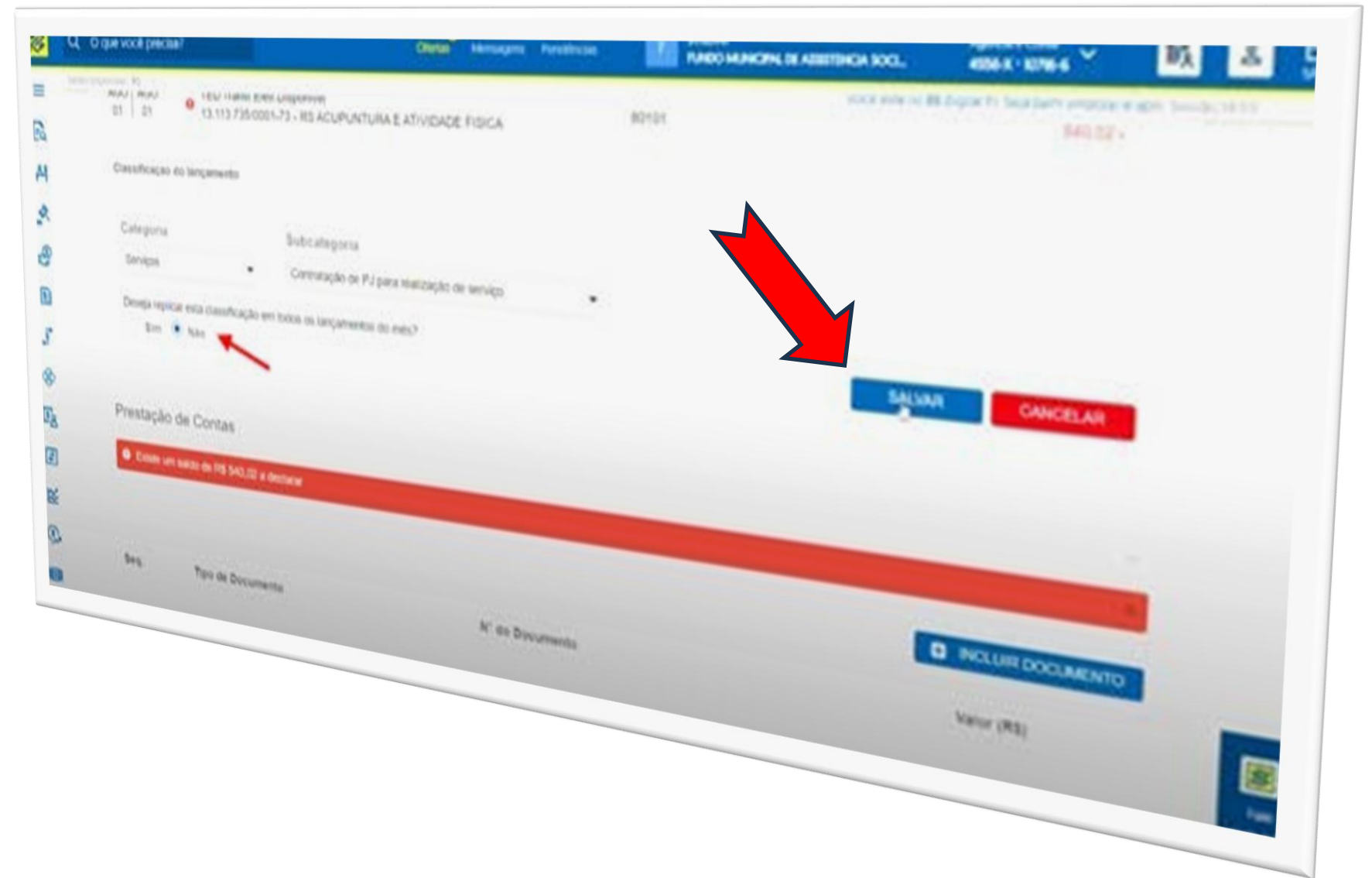
INCLUIR DOCUMENTO

Seq.	Tipo de Documento	AC do Documento	Valor (R\$)
------	-------------------	-----------------	-------------

IMPORTANTE!!!!

Normalmente, os débitos são destinados a classificações diferentes, como ilustrado no exemplo apresentado. Portanto, nesta situação, deve-se selecionar a opção “não”.





Após realizar a classificação com a categoria e subcategoria, clique no botão “Salvar” para registrar essas informações no sistema.





ATENÇÃO

Nos casos em que a despesa se refere a mais de uma categoria ou subcategoria, deve-se informar a que é mais relevante para os gastos, ou seja, a que representa a maior parte do valor pago.



COMO INFORMAR A **NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA** (NFSE) E **NOTAS FISCAIS QUE NÃO SÃO ELETRÔNICAS**



Para realizar a declaração de um documento de despesa quando esse for uma **Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFSe)** e **Notas fiscais não eletrônicas** na ferramenta do Banco do Brasil, é necessário acessar a área de prestação de contas, e selecionar a conta de interesse.

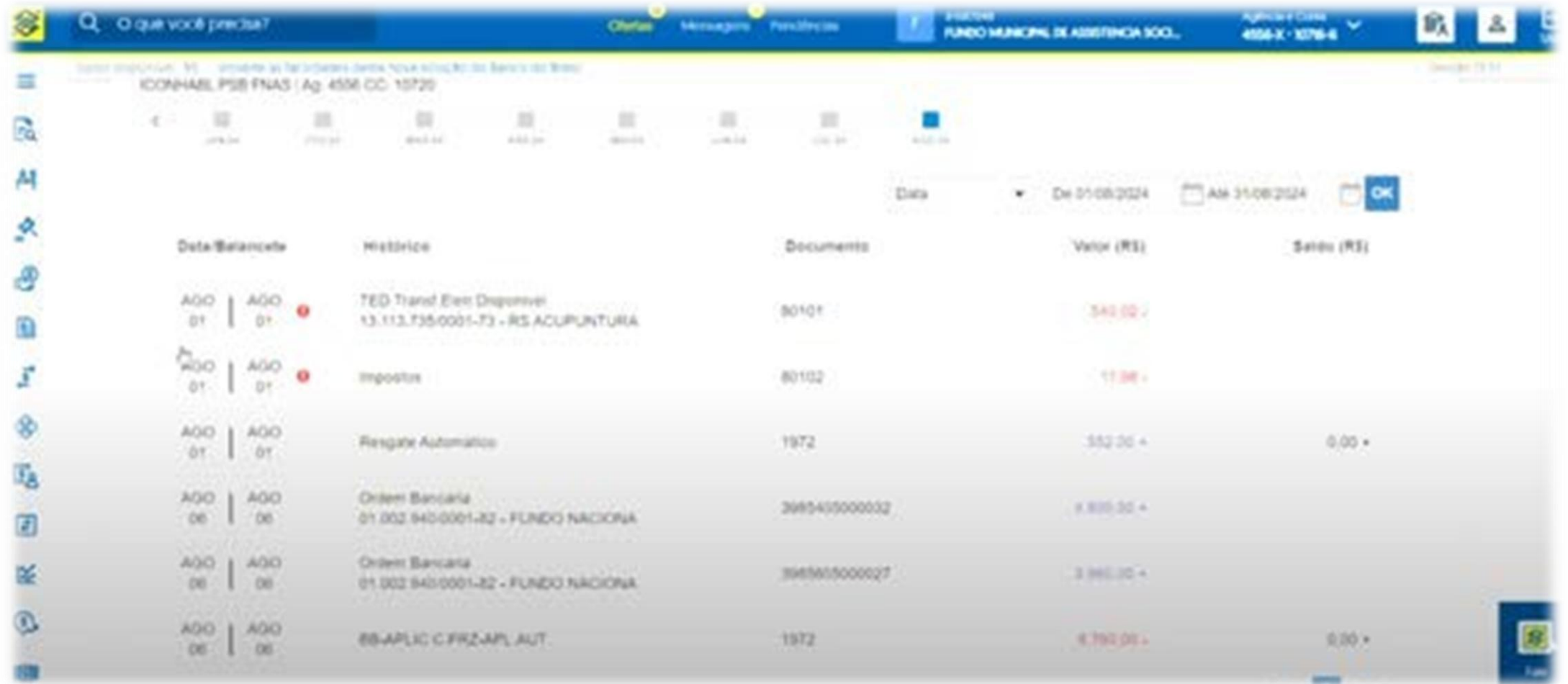


ATENÇÃO

Importante salientar que o procedimento adotado será o mesmo em ambas as notas.



Como exemplo vamos utilizar o pagamento realizado em 1º de agosto da conta corrente referente ao Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica



Data Balanço		Histórico	Documento	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
AGO 01	AGO 01	TED Transf Eten Dispensivel 13.113.735-0001-73 - RS ACUPUNTURA	80101	543,00 -	
AGO 01	AGO 01	Impostos	80102	11,38 -	
AGO 01	AGO 01	Resgate Automatico	1972	352,30 +	0,00 +
AGO 06	AGO 06	Ordem Bancaria 01.002.940-0001-22 - FUNDO NACIONAL	39854050000032	1.800,30 +	
AGO 06	AGO 06	Ordem Bancaria 01.002.940-0001-22 - FUNDO NACIONAL	39856050000027	3.980,30 +	
AGO 06	AGO 06	ES-APLIC C FRZ-JAPL AUT	1972	4.790,00 +	0,00 +

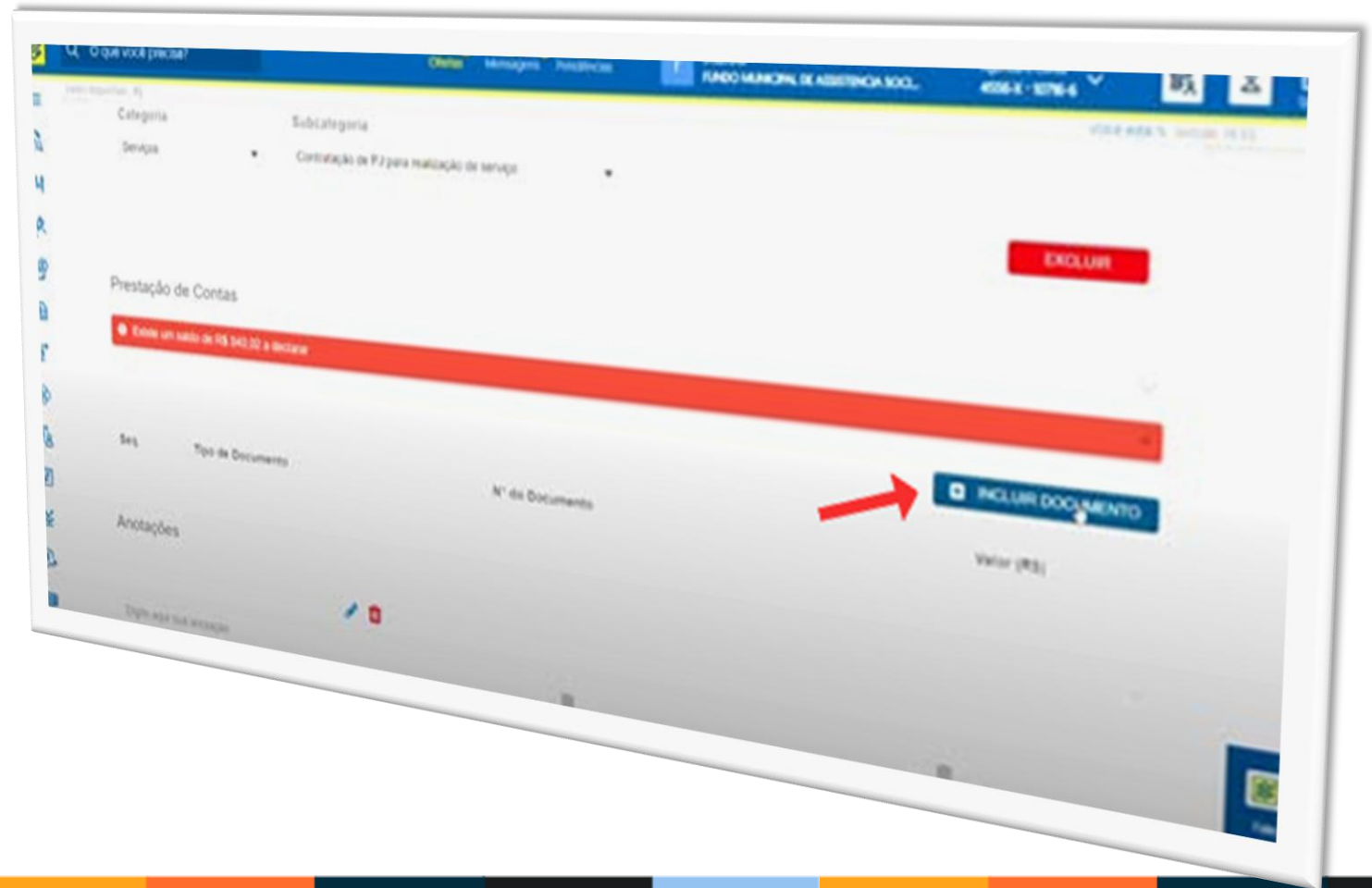
É necessário classificar o lançamento selecionando uma categoria e uma subcategoria que definam a despesa realizada.

Para a conta selecionada vamos utilizar a categoria de “**Serviços**” e a subcategoria de “**Contratação de PJ para realização de serviços**”.

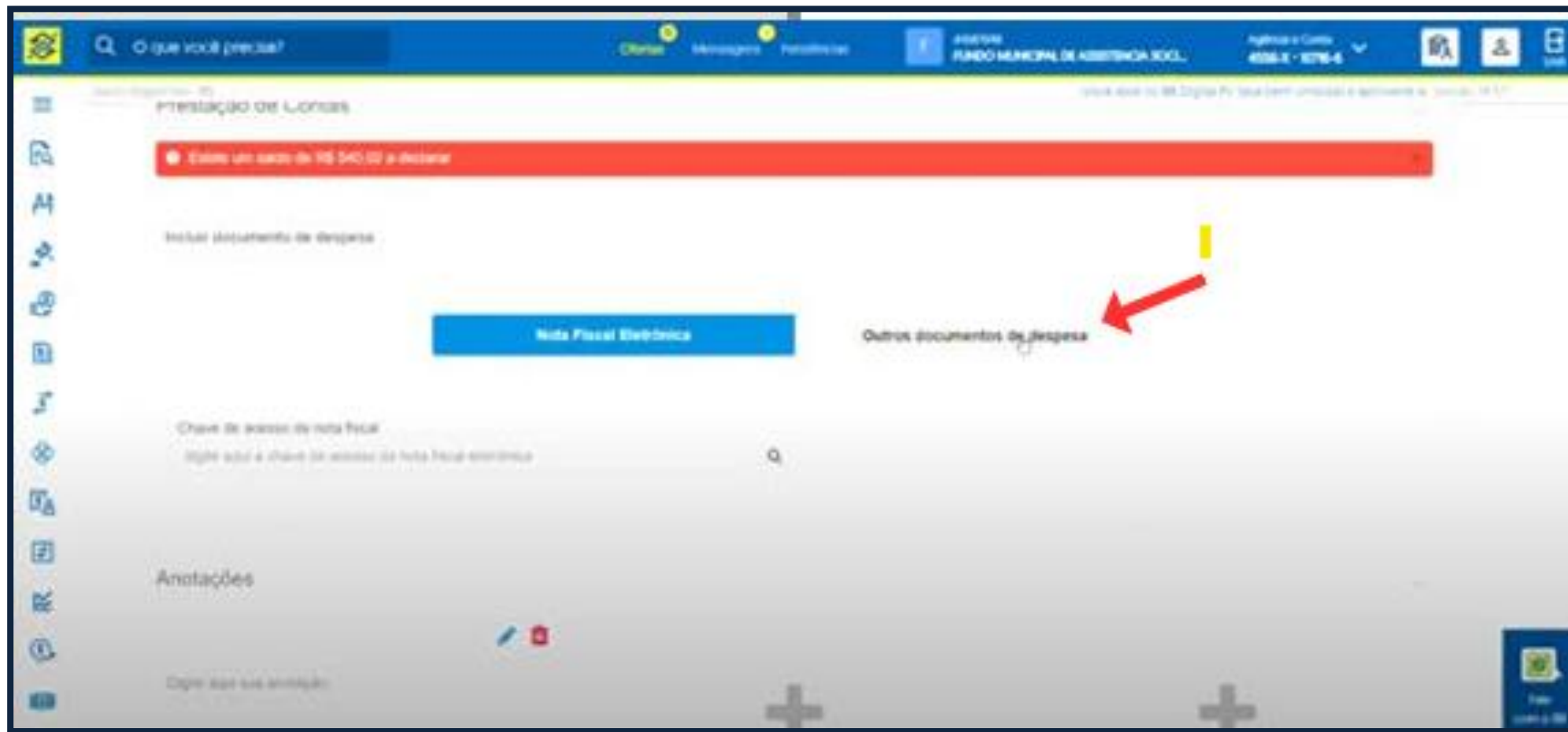
The screenshot displays a web application interface for financial management. At the top, there is a navigation bar with a search field labeled 'O que você precisa?' and several menu items: 'Contas', 'Mensagens', 'Preferências', and 'Fundo Municipal de Assistência Social'. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections. The 'Dados Balancete' section shows 'AGD 01 | AGD 01' and 'TED Transf. Emissão Disponível 13.113.735/0001-73 - RS ACUPUNTURA E ATIVIDADE FISICA'. The 'Classificação do lançamento' section is the focus, with 'Categoria' set to 'Serviços' and 'Subcategoria' set to 'Contratação de PJ para realização de serviço'. Two red arrows point to these fields. Below this, there is a question 'Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. At the bottom right, there are 'SALVAR' and 'CANCELAR' buttons. A red banner at the bottom of the form states 'Existem um saldo de R\$ 540,02 a receber'. The left sidebar contains a vertical menu with various icons.

Após a classificação, é necessário inserir as informações referentes ao documento de despesa, que no caso será uma Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFSe), ou uma Nota Fiscal não eletrônica. Para incluir o documento basta clicar no botão azul, “Incluir Documento”.

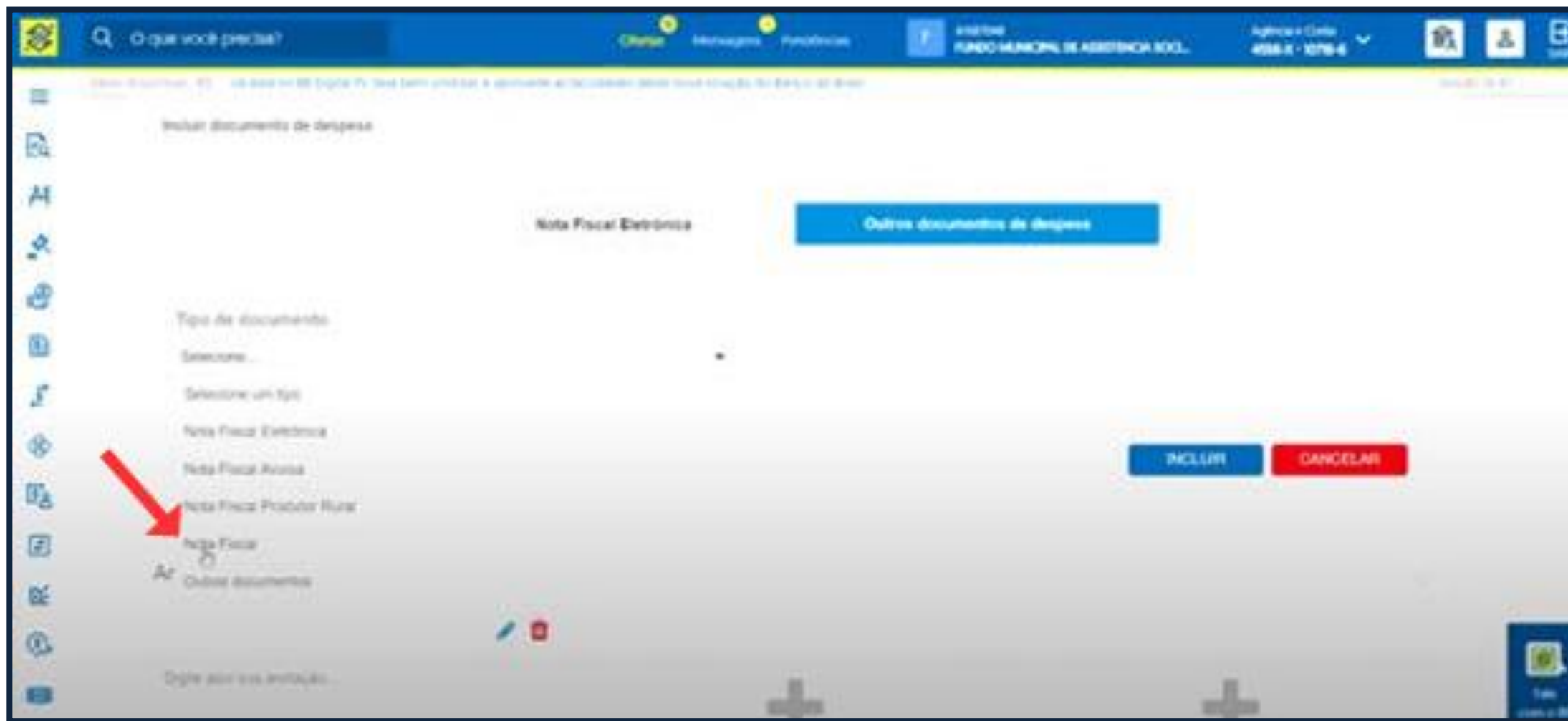
Note a barra vermelha logo abaixo do título Prestação de Contas. Ela relata o valor que deve ser comprovado.



Como a Nota Fiscal utilizada no exemplo não é do tipo Nota Fiscal Eletrônica (NFe), é necessário selecionar a opção "**Outro documento de despesa**" clicando no botão correspondente, que está destacado na tela para sua conveniência.

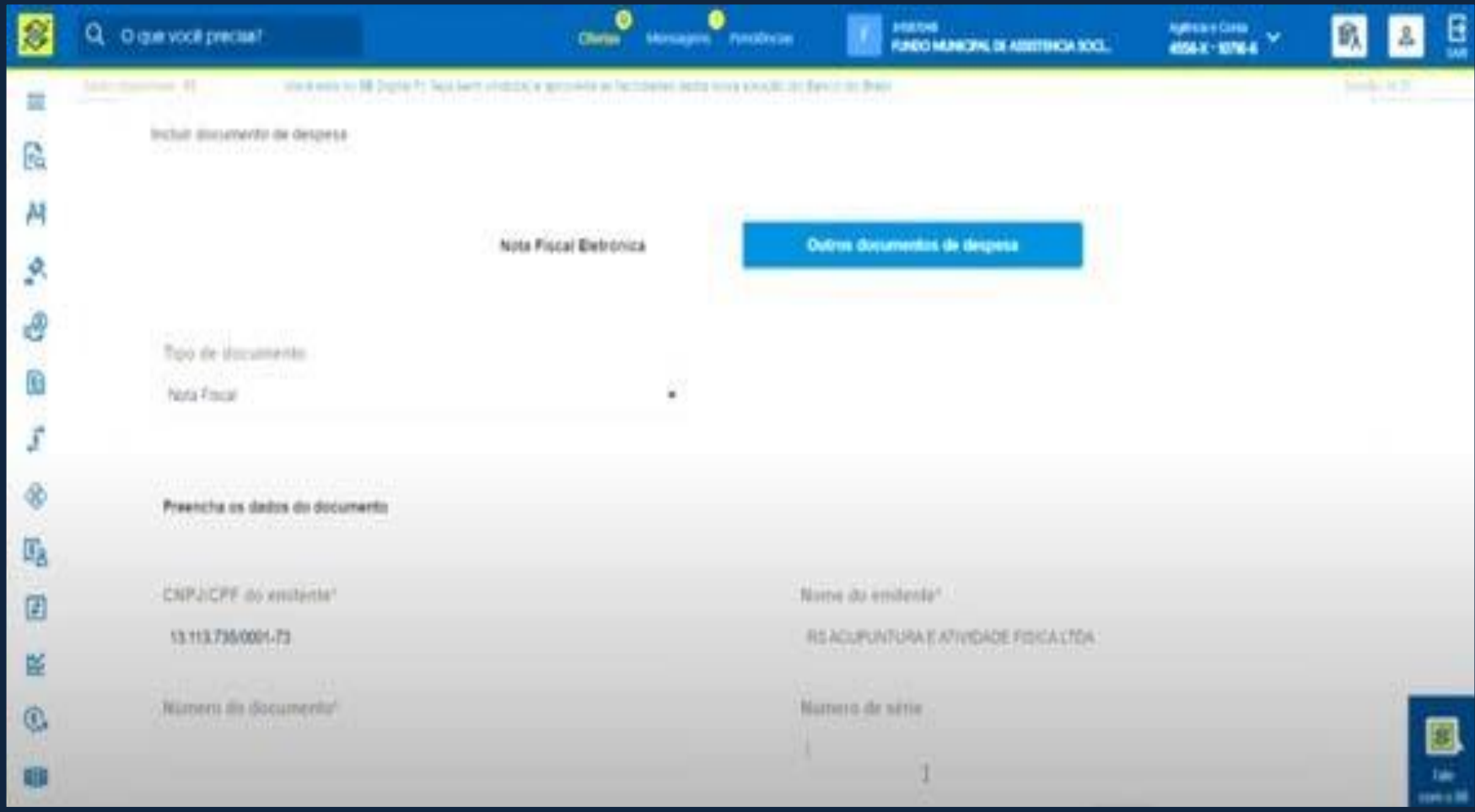


O sistema exibirá um campo para a seleção do tipo de documento. Selecione a opção “**Nota Fiscal**”.



Logo após, a ferramenta irá pedir algumas informações para serem preenchidas. Deve ser colocado, primeiramente o **CNPJ** ou **CPF** da empresa que forneceu o serviço ou produto.

Uma vez inserido o **CNPJ**, o sistema preenche automaticamente o nome do emitente. É necessário conferir se a informação está correta.



The screenshot shows a web application interface with a blue header bar. The header contains a search bar with the text "O que você precisa?", navigation links for "Classe", "Mensagem", and "Painel de Controle", and a user profile section with the text "Área de Trabalho" and "FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL". The main content area is titled "Incluir documento de despesa" and features a "Nota Fiscal Eletrônica" button. Below this, there is a "Tipo de documento" dropdown menu set to "Nota Fiscal". The form includes fields for "Preencha os dados do documento", "CNPJ/CPF do emitente" (with the value "13.113.735/0001-73"), "Nome do emitente" (with the value "RS ACUPUNTURA E ATIVIDADE FISCAL LTDA"), "Número do documento", and "Número de série". A sidebar on the left contains various icons for document management. The bottom right corner shows a "Falar com a SE" button.

Após esse processo, deve ser digitado o número da Nota Fiscal, que pode ser conferida no respectivo documento.

Nota Fiscal

Preencha os dados do documento

CNPJ/CPF do emissor¹
13.113.735/0001-73

Nome do emissor²
R0 ACUPUNTURA E ATIVIDADE FÍSICA LTDA

Número do documento³
001

Nome de série⁴
001

Data de emissão⁵
1

Data de entrega⁶
1

Número inscrição DAP⁷
001

Valor total⁸
001

Embora o preenchimento do número de série da Nota Fiscal não ser obrigatório, fornecer o máximo de informação possível contribui para uma melhor qualidade na prestação de contas.



Os dois campos seguintes referem-se a datas. O primeiro campo deve ser preenchido com a data de emissão da Nota Fiscal, que está devidamente indicada no documento. O segundo campo corresponde à data de entrega do produto ou serviço, conforme indicado na Nota Fiscal. Normalmente, essa data é registrada pelo servidor que atesta a Nota Fiscal, por meio de um carimbo com a anotação “**recebido**” e a data de recebimento. É importante que o usuário verifique atentamente essa informação.

The image shows a screenshot of a web application interface for entering document data. The interface is in Portuguese and includes a search bar at the top with the text "O que você precisa?". Below the search bar, there is a section titled "Tipo de documento:" with a dropdown menu showing "Nota Fiscal".

The main section is titled "Preencha os dados do documento:" and contains several input fields:

- CNPJ/CPF do emitente***: 13.113.735/0001-73
- Nome do emitente***: REACUPUNTURA E ATIVIDADE FISICA LTDA
- Numero do documento***: 001
- Numero de série**: 001
- Data de emissão***: 21/08/2024 (indicated by a red arrow)
- Data de entrega***: 21/08/2024 (indicated by a red arrow)
- Numero inscrição DAP**: (empty)
- Valor total***: (empty)

The interface also features a sidebar on the left with various icons and a top navigation bar with links for "Clientes", "Mensagens", and "Painel de Controle".

Este número é essencial para identificar e validar a inscrição dos agricultores no Cadastro da Agricultura Familiar (DAF), garantindo que a transação esteja devidamente registrada e conforme os requisitos regulamentares aplicáveis.

O campo **“Número de Inscrição DAF”** deve ser preenchido exclusivamente nos casos em que a aquisição de bens ou serviços seja realizada junto a agricultores familiares.

The screenshot shows a web application interface for recording transactions. The top navigation bar includes a search icon, a search bar, and several menu items: 'Clientes', 'Mensagens', 'Pendências', and 'Fundo Municipal de Assistência Social'. The main form is divided into two columns. The left column contains fields for 'CPF/CNPJ do emissor', 'Número do documento', 'Data de emissão', and 'Número Inscrição DAF'. The right column contains fields for 'Nome do emissor', 'Atividade Econômica', 'Número de série', 'Data de entrega', and 'Valor total'. A red arrow points to the 'Número Inscrição DAF' field. At the bottom right, there are 'INCLUIR' and 'CANCELAR' buttons. The bottom left corner has an 'Anotações' section.

CPF/CNPJ do emissor	Nome do emissor
13.113.735/0001-73	RESACUPUNTURA E ATIVIDADE FISCAL LTDA

Número do documento	Número de série
001	001

Data de emissão	Data de entrega
01/08/2024	01/08/2024

Número Inscrição DAF	Valor total
	540,00

INCLUIR CANCELAR

No último campo, deve ser inserido o valor total da Nota Fiscal, utilizando o valor bruto, sem considerar os descontos de impostos. O valor declarado pode ser superior ao valor do débito registrado, o que não representa um problema.

O importante é que o valor informado corresponda ao total do documento de despesa. O BB Gestão Ágil não realiza críticas a documentos de despesa com valores superiores ao valor do lançamento.

The screenshot displays the BB Gestão Ágil interface for recording a document. The form is divided into two columns. The left column contains the following fields:

- CNPJ/CPF do emitente*: 13.113.735/0001-73
- Número da documento*: 001
- Data de emissão*: 01/08/2024
- Número inscrição D&F

The right column contains the following fields:

- Nome do emitente*: RES ACUPUNTURA E ATIVIDADE FÍSICA LTDA
- Número de série: 001
- Data de entrega*: 01/08/2024
- Valor total*: 342,52

A red arrow points to the 'Valor total*' field. At the bottom right, there are two buttons: 'INCLUIR' (blue) and 'CANCELAR' (red). The bottom left corner shows 'Anotações'.

Por fim, basta acionar o item “Incluir”

The screenshot displays a web application interface for the 'FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL'. The form contains the following fields and values:

Field	Value
CNPJ/CPF do emitente*	13.113.735/0001-73
Nome do emitente*	RS ACUPUNTURA E ATIVIDADE FÍSICA LTDA
Número do documento*	001
Número de série	001
Data de emissão*	01/08/2024
Data de entrega*	01/08/2024
Número inscrição C&P	
Valor total*	540,52

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'INCLUIR' (blue) and 'CANCELAR' (red). A red arrow points to the 'INCLUIR' button. The interface also includes a search bar at the top left, navigation tabs (Cidades, Mensagens, Histórico), and a sidebar with various icons on the left.



Após a inclusão do documento, a Nota Fiscal será exibida imediatamente abaixo do botão “Incluir documento”. A ferramenta oferece a funcionalidade de adicionar quantas Notas Fiscais forem necessárias para a completa e adequada prestação de contas do lançamento.

The screenshot displays a web application interface for 'Prestação de Contas' (Account Statement). The top navigation bar includes a search bar, user profile, and system information. The main content area features a table with the following data:

Sig.	Tipo de Documento	Nº do Documento	Valor (R\$)
1	Nota Fiscal	1	540,82

Below the table, the following details are displayed:

- Emissor: RS ACUPUNTURA E ATIVIDADE FISICA LTDA
- CNPJ/CPP: 13.115.715/0001-73
- Data de Emissão: 01/09/2024
- Data de Entrega: 01/09/2024

A red arrow points to the 'INCLUIR DOCUMENTO' button in the top right corner. The sidebar on the left contains various navigation icons, and the bottom right corner shows a 'Tela' (Screen) button.

COMO INFORMAR A **NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E)** COMO DOCUMENTO DE DESPESA NO **BB GESTÃO ÁGIL**



Para declarar um documento de despesa quando este for uma **Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)**, é necessário seguir um procedimento específico.

Como exemplo, selecionaremos uma conta corrente onde o pagamento foi realizado no dia 26 de março. Para proceder com a prestação de contas desse lançamento, o usuário deve clicar sobre a transação correspondente a essa data.

The screenshot displays the 'DETALHE DO LANÇAMENTO' (Transaction Detail) page within the 'FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL' (State Social Assistance Fund) system. The page header includes a search bar and navigation links. The main content area shows the transaction details for 'PARABL MAC FNAS | Ag: 1674 CO: 12714'. The transaction is dated 'MAR 26' and is described as 'Emissão de Ordem Bancária' (Bank Order Issuance). The value is '106.600,58 -'. Below this, a table lists the beneficiary details:

Beneficiário	Documento	Estado	Valor (R\$)
09.165.782/0001-93 - F F DE ALENCAR LTDA	202403260174794	Pago	106.600,58 -

A tooltip is visible over the beneficiary name, showing the same information: '09.165.782/0001-93 - F F DE ALENCAR LTDA'. The page also includes a 'Beneficiário' dropdown menu and a 'CPF/CNPJ' input field with an 'OK' button.

Ao entrar na seção em que é realizado o preenchimento da prestação de contas, é necessário classificar o lançamento selecionando uma categoria e uma subcategoria que definam a despesa realizada.

The screenshot displays a web application interface for account statement completion. The top navigation bar includes a search bar, user profile, and system status. The main content area features a table with beneficiary information, a classification section, and a 'Prestação de Contas' section.

Beneficiário	Documento	Estado	Valor (R\$)
09.165.782/0001-83 - F.F. DE ALENCAR LTDA	202403260174794	Pago	100.000,50

Classificação do lançamento

Categoria: **Custos** Subcategoria: **Manutenção de Limpeza e Produção de Higiene**

Desa replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?

☐ Sim ☒ Não

Prestação de Contas

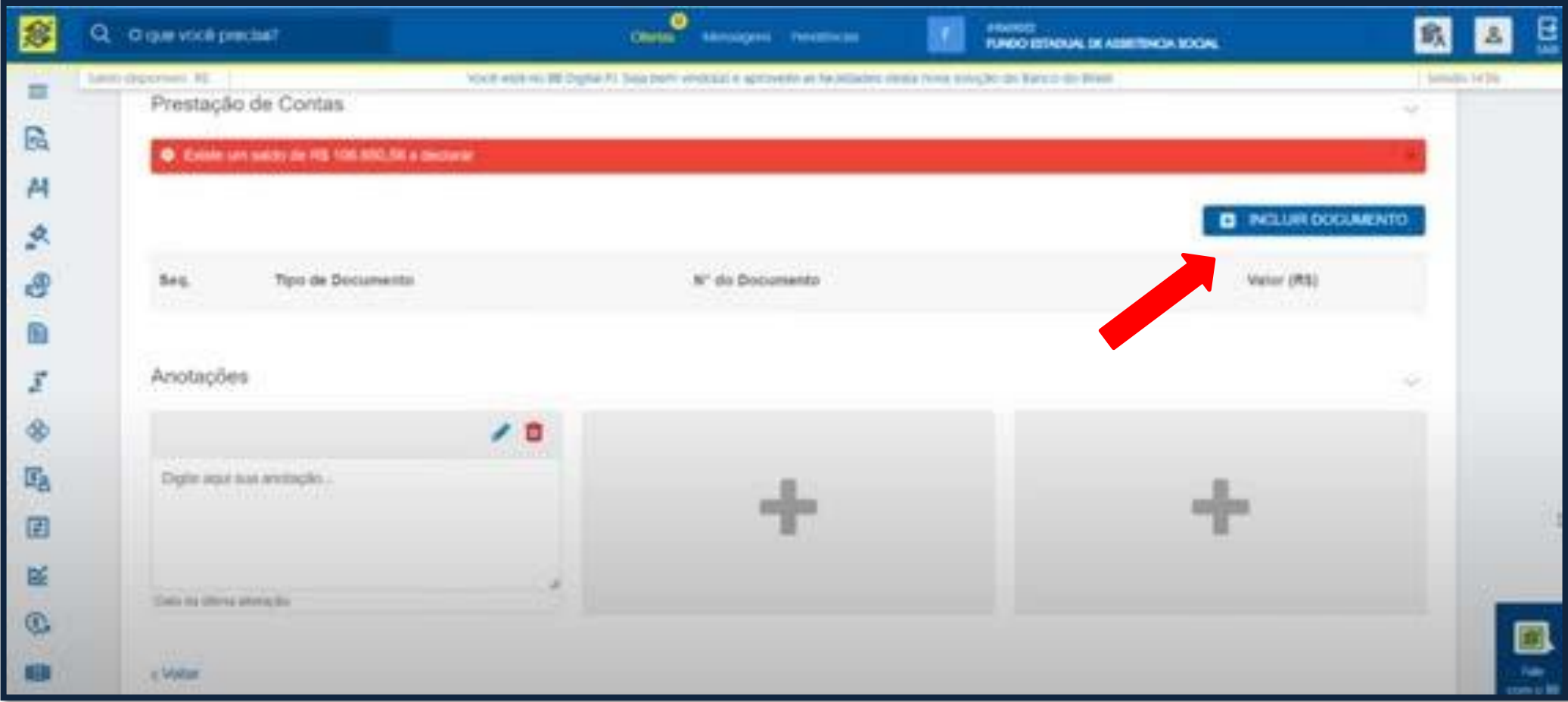
Existe um saldo de R\$ 100.000,50 a receber

SALVAR **CANCELAR**

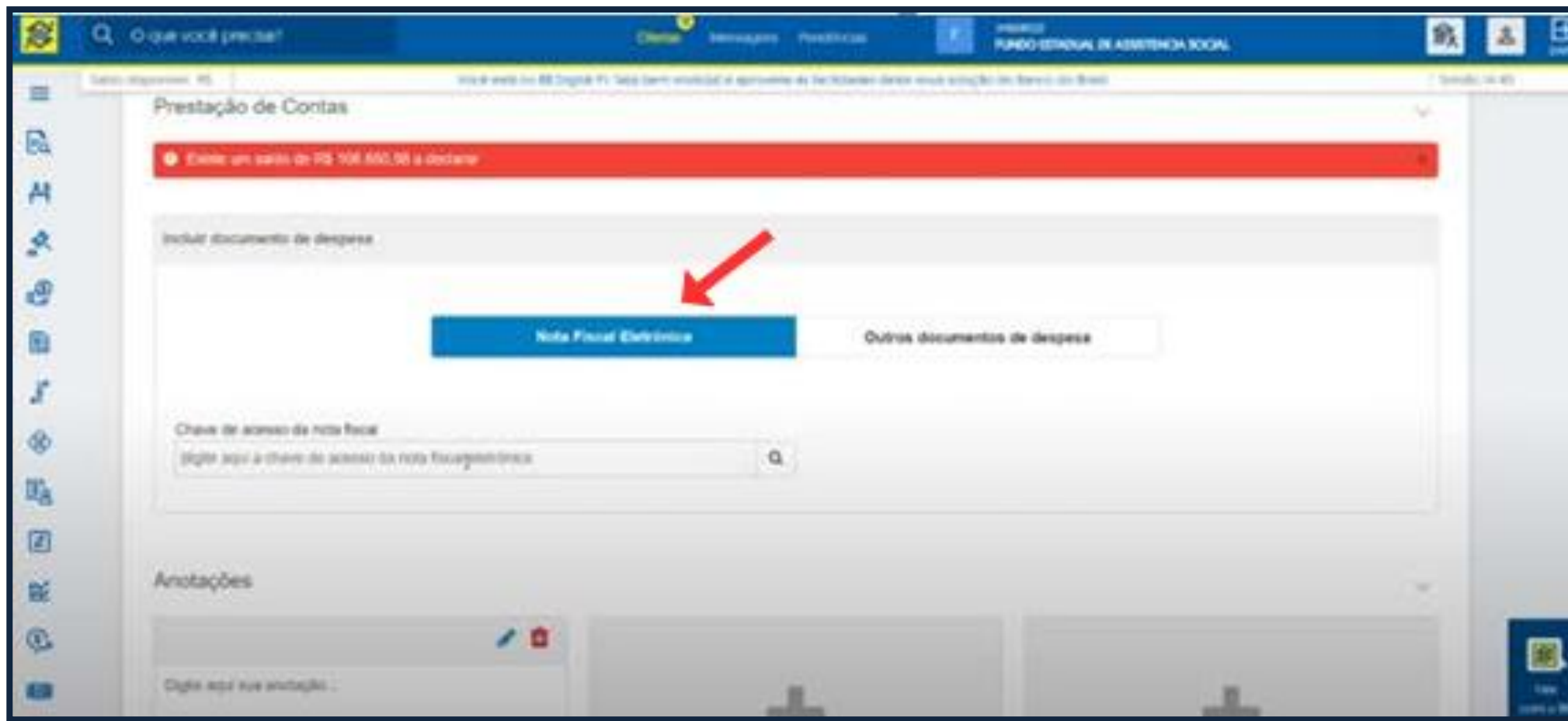
INCLUIR DOCUMENTO



Preenchida a classificação, é fundamental inserir as informações referentes ao documento de despesa, que no caso será uma **Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)**. Para incluir o documento basta clicar no botão azul, “**Incluir Documento**”



Como a Nota Fiscal exemplificada é do tipo **Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)**, utilizaremos a opção “**Nota Fiscal Eletrônica**”, que já vem marcada como padrão no sistema. Se essa opção não estiver selecionada, basta clicar no botão correspondente, destacado na tela, para facilitar sua identificação.



O campo “**Chave de acesso da nota fiscal**” será exibido na tela. Neste campo, deve ser inserido o número da chave de acesso da Nota Fiscal, que é composto por 44 dígitos. Essa chave pode ser encontrada nas informações contidas na Nota Fiscal

The screenshot shows the 'Prestação de Contas' (Account Statement) form in the 'Sistema de Gestão do Trabalho Social' (Social Work Management System). The form is titled 'Prestação de Contas' and includes a red banner at the top stating 'Existe um saldo de R\$ 106.600,56 a declarar'. Below the banner, there is a section for 'Incluir documento de despesa' (Add expense document). This section contains a blue button labeled 'Nota Fiscal Eletrônica' and a text input field labeled 'Chave de acesso da nota fiscal' with a red arrow pointing to it. The input field has a placeholder text 'Digite aqui a chave de acesso da nota fiscal eletrônica'. To the right of the button is a label 'Outros documentos de despesa'. At the bottom of the form, there is a section for 'Anotações' (Notes) with a text area and a 'Digite aqui sua anotação' (Enter your note here) prompt.

Após inserir o número da chave de acesso da Nota Fiscal, basta clicar na lupa situada à direita do campo. O sistema realizará uma busca nas informações da Receita Federal e preencherá automaticamente os dados da Nota Fiscal, garantindo que as informações estejam corretas e atualizadas.

As informações da Nota Fiscal são todas exportadas, não necessitando de que o usuário digite os campos da Nota Fiscal. A única informação que deve ser adicionada é a data de entrega do produto ou serviço relacionado na Nota Fiscal. Normalmente, ela é indicada quando o servidor que atesta a Nota Fiscal, por meio de carimbo com o “**recebido**” e a data em que ocorreu seu recebimento. É importante que o usuário verifique essa informação.

O que você precisa?

Cadastrar Cadastro de Receitas e Despesas

Fazer login

FAVOR! FAZENDO SEU CADASTRO DE RECEITAS E DESPESAS

Resumo do Item

Confira os dados do documento

EmissorF F DE ALENCAR LTDA - 08.185.792/0001-43

Nº Documento5433

Data de Emissão21/03/2024

Valor do documento(R\$)100.000,58

Número inscrição DAP

Data de Entrega

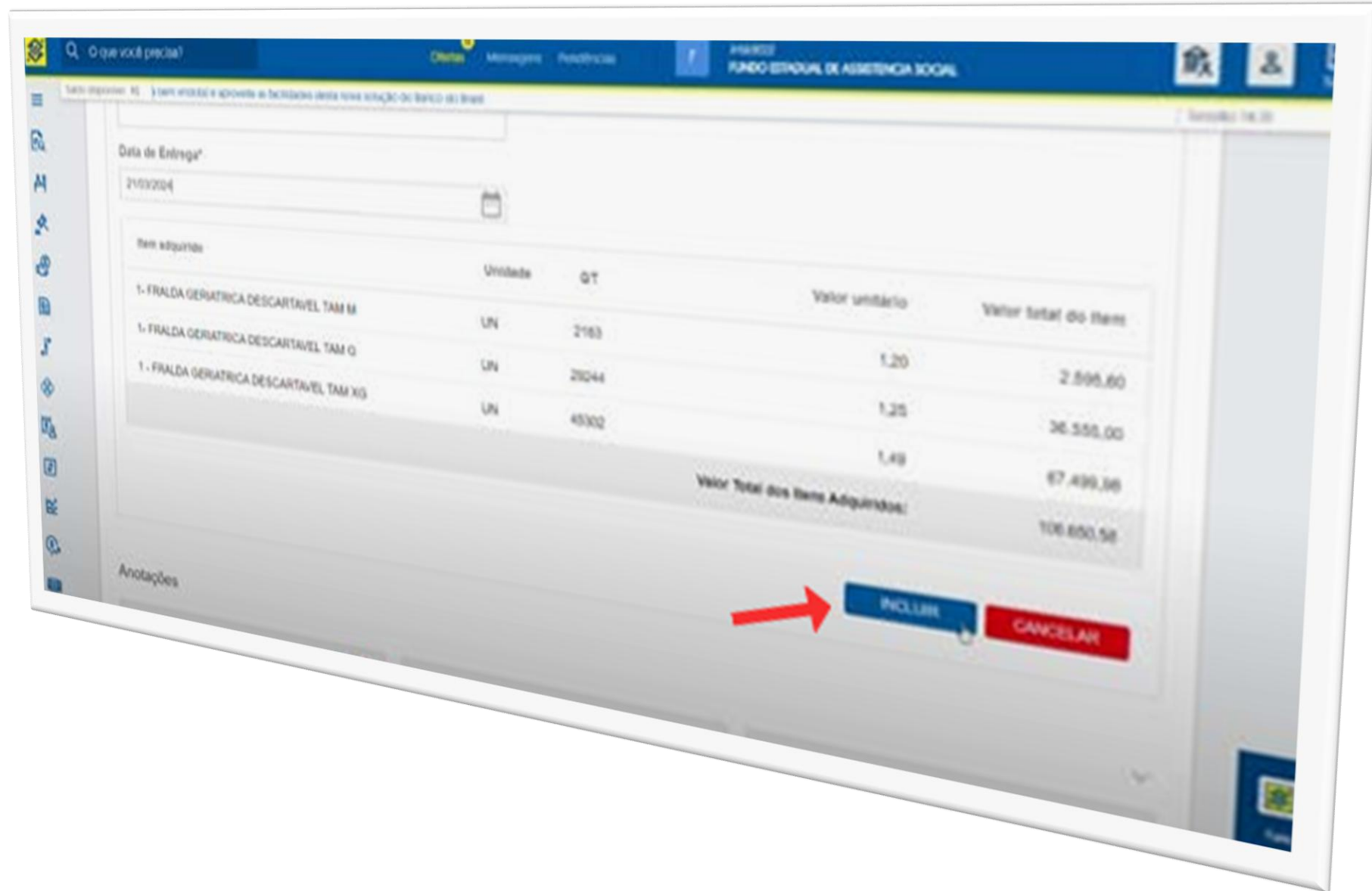
Item adquirido	Unidade	QT	Valor unitário	Valor total do item
1. FRALDA GERIÁTRICA DESCARTAVEL TAM M	UN	2163	1,20	2.595,60
1. FRALDA GERIÁTRICA DESCARTAVEL TAM G	UN	29244	1,25	36.555,00
1 . FRALDA GERIÁTRICA DESCARTAVEL TAM XG	UN	45302	1,40	63.422,80
Valor Total dos Item Adquiridos:				100.000,58

IMPORTANTE!!!!!!

O campo “**Número de Inscrição DAP**” só deverá ser preenchido exclusivamente nos casos em que a aquisição de bens ou serviços seja realizada junto a agricultores familiares, não sendo de preenchimento obrigatório.



Para incluir o documento basta clicar no botão azul, “**Incluir Documento**”



The screenshot shows the FUNEXO web interface. At the top, there is a search bar with the text "O que você precisa?". Below this, there are navigation links for "Ofícios", "Mensagens", and "Prestações". The main header identifies the system as "FUNEXO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL".

The interface is divided into several sections:

- Category Selection:** Two dropdown menus are visible. The first is labeled "Categoria" and has "Código" selected. The second is labeled "Subcategoria" and has "Material de Limpeza e Produção de Higiene" selected. To the right of these menus is a red button labeled "EXCLUIR".
- Prestação de Contas:** A section with a blue button labeled "INCLUIR DOCUMENTO".
- Table:** A table with four columns: "Seq.", "Tipo de Documento", "Nº do Documento", and "Valor (R\$)". It contains one row of data:

Seq.	Tipo de Documento	Nº do Documento	Valor (R\$)
1	Nota Fiscal Eletrônica	5433	100.000,58
- Anotações:** A section with a text input field and a "Salvar" button.

Uma vez que a Nota Fiscal seja incluída no sistema, ela será exibida imediatamente abaixo do botão **“Incluir documento”**.

A ferramenta está projetada para permitir a inserção de quantas Notas Fiscais forem necessárias para a completa prestação de contas do lançamento em questão. Isso assegura que todos os documentos relevantes possam ser registrados e apresentados de maneira adequada, atendendo aos requisitos de conformidade e transparência estabelecidos.

COMO LANÇAR DOCUMENTOS DE DESPESA QUE NÃO POSSUEM “OUTROS DOCUMENTOS” DIFERENTES DE NOTA FISCAL?



Despesas sem nota fiscal, comprováveis com outros tipos de documento

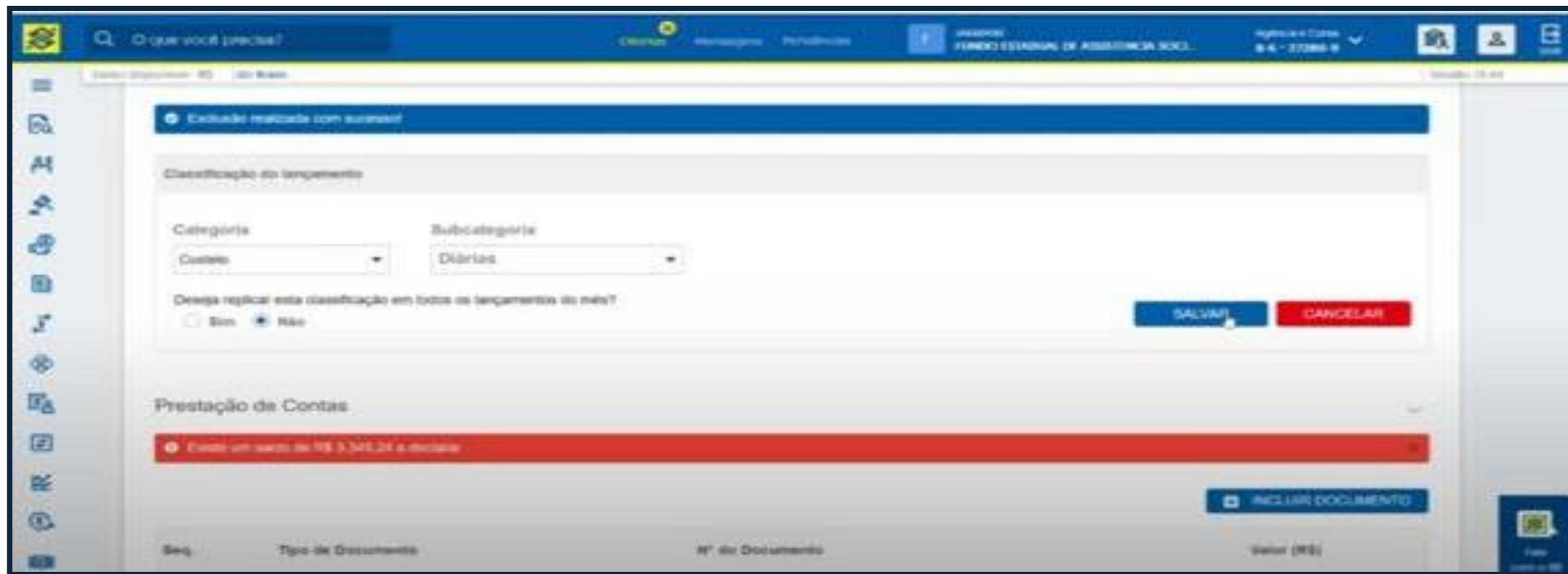
- ❖ água, luz, telefone e internet
- ❖ impostos e tributos
- ❖ recursos humanos das equipes de referência
- ❖ encargos sociais das equipes de referência
- ❖ parcerias firmadas com organizações da sociedade civil – osc
- ❖ locações de imóveis, veículos e equipamentos



Como exemplo vamos utilizar o pagamento realizado para a empresa relacionada como beneficiária.



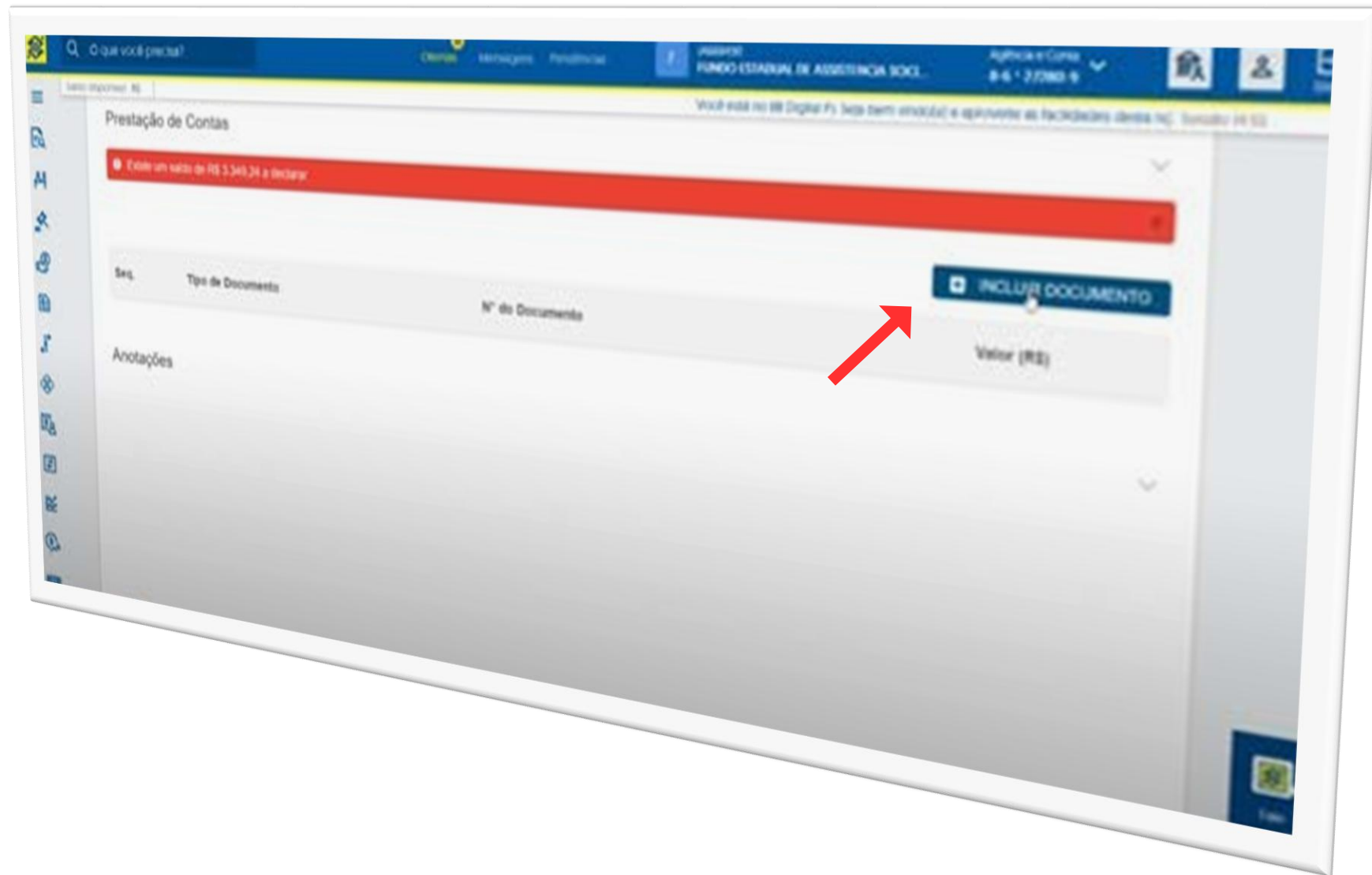
É necessário classificar o lançamento selecionando uma categoria e uma subcategoria que definam a despesa realizada. Para o pagamento, por exemplo, de diárias, utilize a categoria “**Custeio**” e a subcategoria “**Diárias**”.



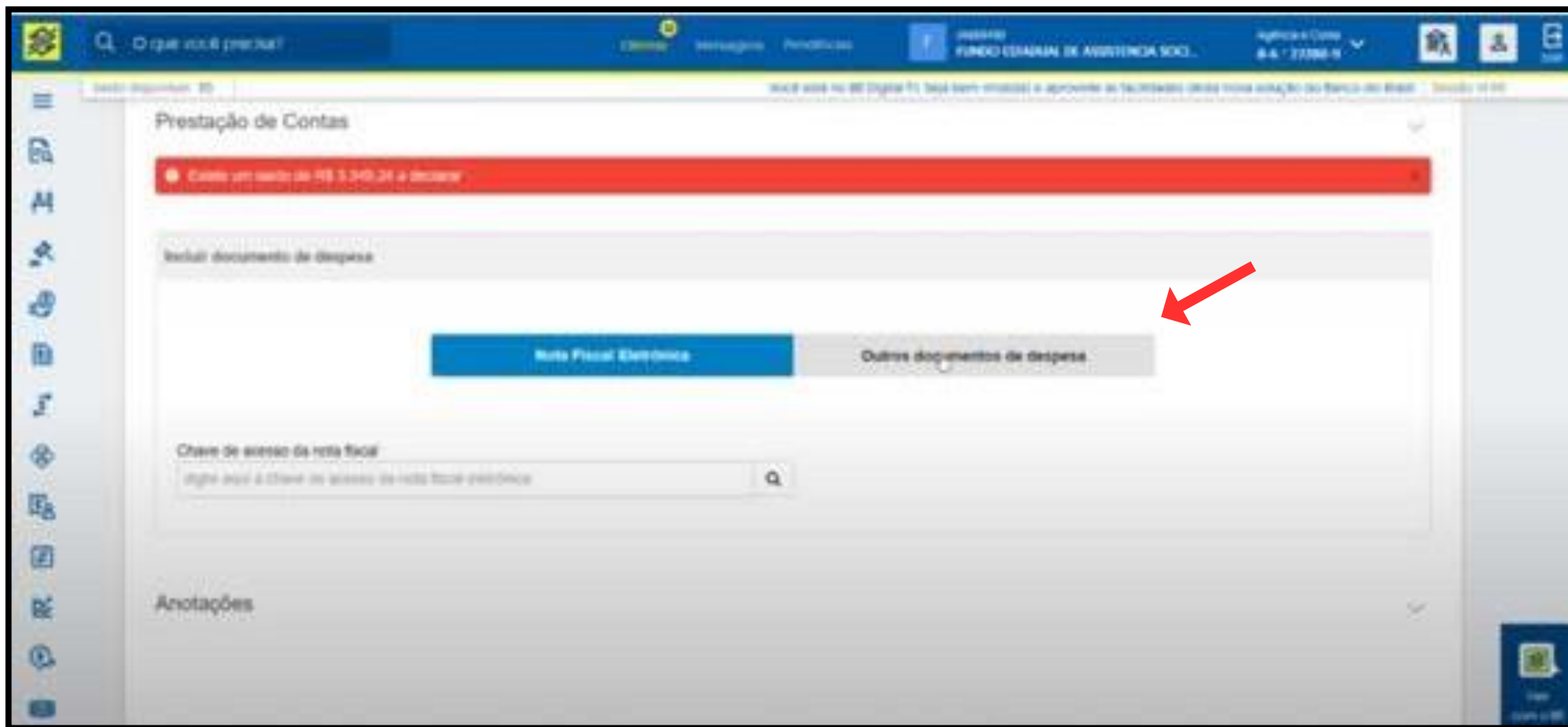
The screenshot shows a web application interface for expense management. At the top, there is a navigation bar with a search icon and the text "O que você precisa?". Below this, a blue banner indicates "Exatidão realizada com sucesso!". The main section is titled "Classificação do lançamento" and contains two dropdown menus: "Categoria" (set to "Custeio") and "Subcategoria" (set to "Diárias"). Below these, a question asks "Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?" with radio buttons for "Sim" and "Não" (selected). To the right of this section are "SALVAR" and "CANCELAR" buttons. Below the classification section is a "Prestação de Contas" section with a red banner stating "Existe um saldo de R\$ 3.345,24 a declarar". To the right of this banner is an "INCLUIR DOCUMENTO" button. At the bottom, there is a table header with columns: "Seq.", "Tipo de Documento", "Nº do Documento", and "Valor (R\$)".

Depois, selecione a resposta quanto a replicação dessa categoria para todos os lançamentos do mês. A partir daí, podemos salvar a classificação do lançamento.

Após a classificação, é necessário anexar o documento de despesa que comprova o pagamento do débito referente as diárias. Para isso, clique no botão **“Incluir Documento”**.



Como o documento de despesa não é uma Nota Fiscal, selecione a opção “**Outros documentos de despesa**” clicando no botão correspondente, que está destacado na tela para sua conveniência.



Aparecerá um campo para selecionar o tipo de documento. Basta escolher a opção “**Outros documentos**”.



Ao selecionar o tipo de documento, surgirão cinco campos para preenchimento: **“Tipo de Instrumento”**, **“Número do Instrumento”**, **“Data”**, **“Valor do Instrumento”** e **“Texto Complementar do Instrumento”**.

The screenshot displays a web application interface for document registration. The top navigation bar includes a search bar, user profile, and system information. The main content area is titled "Preencha os dados do documento" (Fill in the document data). It contains five required fields, each marked with a red asterisk and indicated by a red arrow:

- Tipo de documento:** A dropdown menu currently showing "Outros documentos".
- Tipo de Instrumento*:** A dropdown menu currently showing "Selecione...".
- Número do Instrumento*:** A text input field.
- Data*:** A date selection field with a calendar icon.
- Valor do Instrumento*:** A text input field.
- Texto complementar do Instrumento:** A large text area for additional information.

At the bottom right, there are two buttons: "INCLUIR" (blue) and "CANCELAR" (red).



“Tipo de Instrumento”: o sistema apresenta várias opções de documentos para seleção. Para o pagamento de despesa referente a diária, utilizaremos como documentos possíveis a Ordem Bancária (OB) e a Nota de Pagamento ou Ordem de Pagamento, que são gerados internamente na gestão do município ou do estado para autorizar o pagamento da despesa. Como esses documentos não constam nas opções fornecidas pelo Banco do Brasil, deve-se optar por **“Outro”**.

The screenshot shows the 'Tipo de documento' (Document Type) selection screen in the Banco do Brasil system. The interface includes a search bar at the top, a sidebar with navigation icons, and a main content area with the following fields:

- Tipo de documento**: A dropdown menu currently showing 'Outros documentos'.
- Preencha os dados do documento**: A section for document details.
- Tipo de instrumento***: A dropdown menu with the following options: 'Selecione...', 'Chamada Pública', 'Prêmio', 'Seleção', 'Aquisições de Bens e Serviços', 'Impostos', 'Recibo Pessoa Física', 'Recibo Cartório', and 'Outro'. A red arrow points to this field.
- Número do instrumento***: A text input field.
- Valor do instrumento***: A text input field with a 'Moeda' (Currency) dropdown.
- Incluir** and **Cancelar** buttons at the bottom right.

A second red arrow points to the 'Outro' option in the 'Tipo de instrumento*' dropdown menu.

"Data": preencher com o dia, mês e ano em que foi emitido o documento de despesa que está sendo realizado o cadastro.

The screenshot shows a web application interface for recording expenses. The top navigation bar is blue and contains a search bar, navigation links (Home, Mensagens, Pendências), and user information (Assessor: FUNDO-ESTADUAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, Agência e Conto: 4-4 - 22566-9). The main content area is titled 'Novo Instrumento: 01'. It features a dropdown menu for 'Tipo de documento' with 'Outros documentos' selected. Below this is a section 'Preencha os dados do documento'. It contains two columns of fields: 'Tipo de instrumento*' (dropdown with 'Outro' selected), 'Número do instrumento*' (text input with 'DOC 24000000'), 'Data*' (calendar icon and date '21/06/2024', highlighted by a red arrow), and 'Valor do instrumento*' (text input with '3.348,24'). At the bottom is a 'Texto complementar do instrumento' field containing 'DIÁRIAS PARA SERVIDOR XXXXX'. The bottom right corner has 'INCLUIR' and 'CANCELAR' buttons.



“**Número do Instrumento**”: digitar o número da Ordem Bancária ou da Nota de Pagamento ou da Ordem de pagamento. Esse número vai variar para cada município ou Estado, mas é o que identifica o documento que será informado.

O que você precisa?

Formulário de Documento

Tipo de documento
Outros documentos

Preencha os dados do documento

Tipo de Instrumento*
Outro

Número do Instrumento*
DOC 240000000

Data*
21/05/2024

Valor do Instrumento*
3.348,24

Texto complementar do instrumento
DIÁRIAS PARA SERVIDOR XXXXX

IMPRIMIR CANCELAR



“Valor do Instrumento”: comprova o débito que está sendo feito a prestação de contas. Nesse campo deve ser preenchido com o valor exato da Ordem Bancária, Nota de Pagamento ou Ordem de pagamento que está sendo utilizada como comprovação.

The screenshot shows a web-based form for creating a document. The top navigation bar includes a search icon, the text "O que você precisa?", and several menu items: "Clientes", "Mensagens", "Pendências", and "Assinaturas". The main header area displays "FUNDOS FUNDO ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOC.", "Agência e Conta", and "9-9 - 27396-9". A sub-header on the right says "Você está no SS Digital? Clique aqui para acessar o SS Digital". The form itself has a left sidebar with icons for various functions. The main content area is titled "Formulário de Documento" and contains several fields: "Tipo de documento" (set to "Outros documentos"), "Preencha os dados do documento", "Tipo de Instrumento" (set to "Outro"), "Data" (set to "21/05/2024"), "Número do Instrumento" (set to "DOC 240000000"), "Valor do Instrumento" (set to "3.348,24"), and "Texto complementar do Instrumento" (set to "DIÁRIAS PARA SERVIDOR XXXXX"). A red arrow points to the "Valor do Instrumento" field. At the bottom right, there are buttons for "INCLUIR" and "CANCELAR".

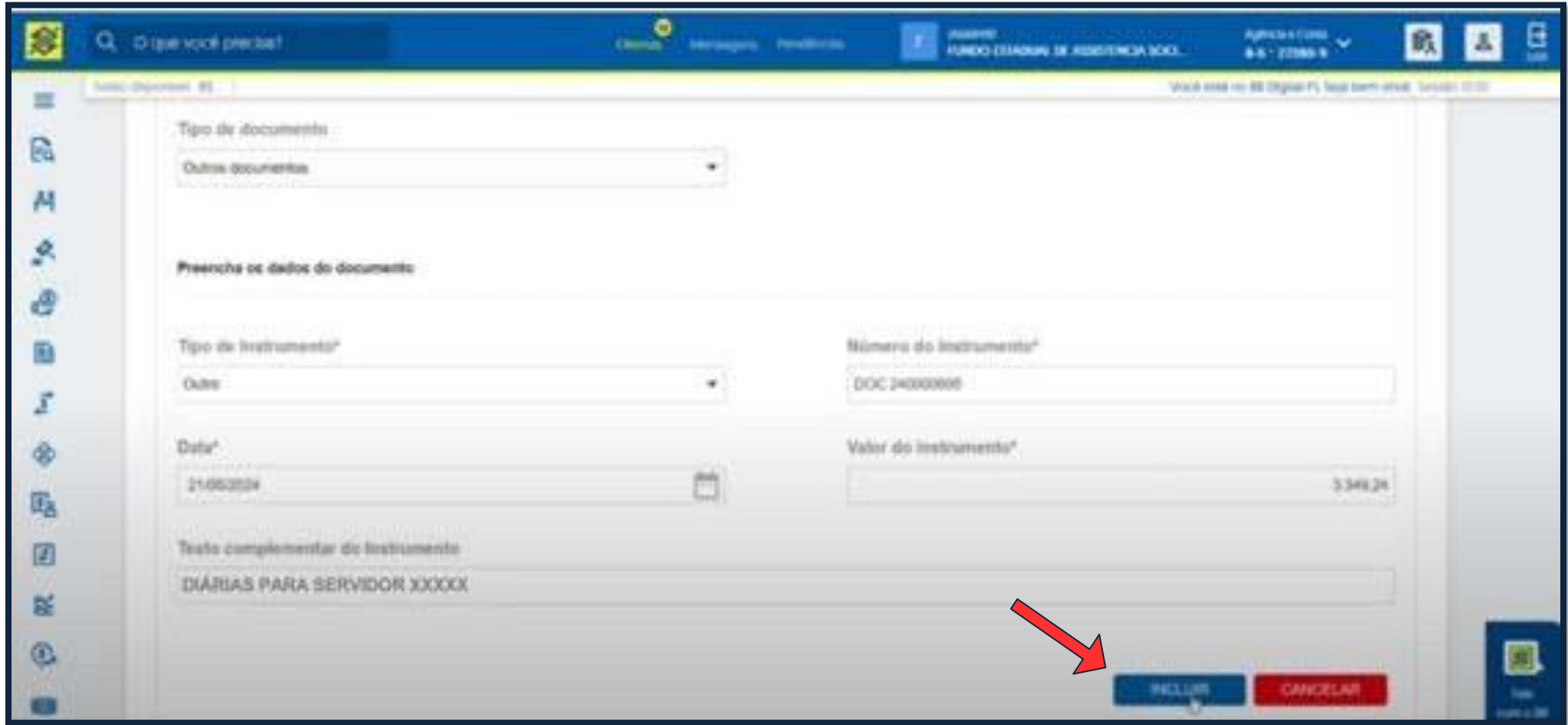
“Texto complementar do Instrumento”: é para o usuário escrever com exatidão do que se refere aquela despesa, sinalizando o objetivo do gasto e o beneficiário.

The screenshot displays a web application interface for document registration. The top navigation bar includes a search bar, user profile, and system information. The main form area contains the following fields:

- Tipo de documento**: Dropdown menu with "Outros documentos" selected.
- Preencha os dados do documento**: Section header.
- Tipo de instrumento**: Dropdown menu with "Outro" selected.
- Número do instrumento**: Text input field containing "DOC 240000000".
- Data**: Date picker showing "21/05/2024".
- Valor do instrumento**: Text input field containing "3.349,24".
- Texto complementar do instrumento**: Text area containing "DIÁRIAS PARA SERVIDOR XXXXX". A red arrow points to this field.

At the bottom right, there are two buttons: "INCLUIR" (blue) and "CANCELAR" (red).

Após as informações terem sido prestadas, clique no botão “**Incluir**” para que o sistema registre os dados inseridos. As informações podem ser conferidas em detalhe logo após o lançamento do extrato bancário.



The screenshot shows a web application interface for document registration. The top navigation bar includes a search bar, user profile, and system status. The main form area is titled "Preencha os dados do documento" and contains several input fields:

- Tipo de documento:** A dropdown menu with "Outros documentos" selected.
- Tipo de instrumento:** A dropdown menu with "Outro" selected.
- Número do instrumento:** A text input field containing "DOC 240000000".
- Data:** A date input field containing "21/05/2024".
- Valor do instrumento:** A text input field containing "3.348,24".
- Texto complementar do instrumento:** A text area containing "DIÁRIAS PARA SERVIDOR XXXXX".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "INCLUIR" (blue) and "CANCELAR" (red). A red arrow points to the "INCLUIR" button.

COMO IDENTIFICAR OS **PAGAMENTOS EM LOTE**

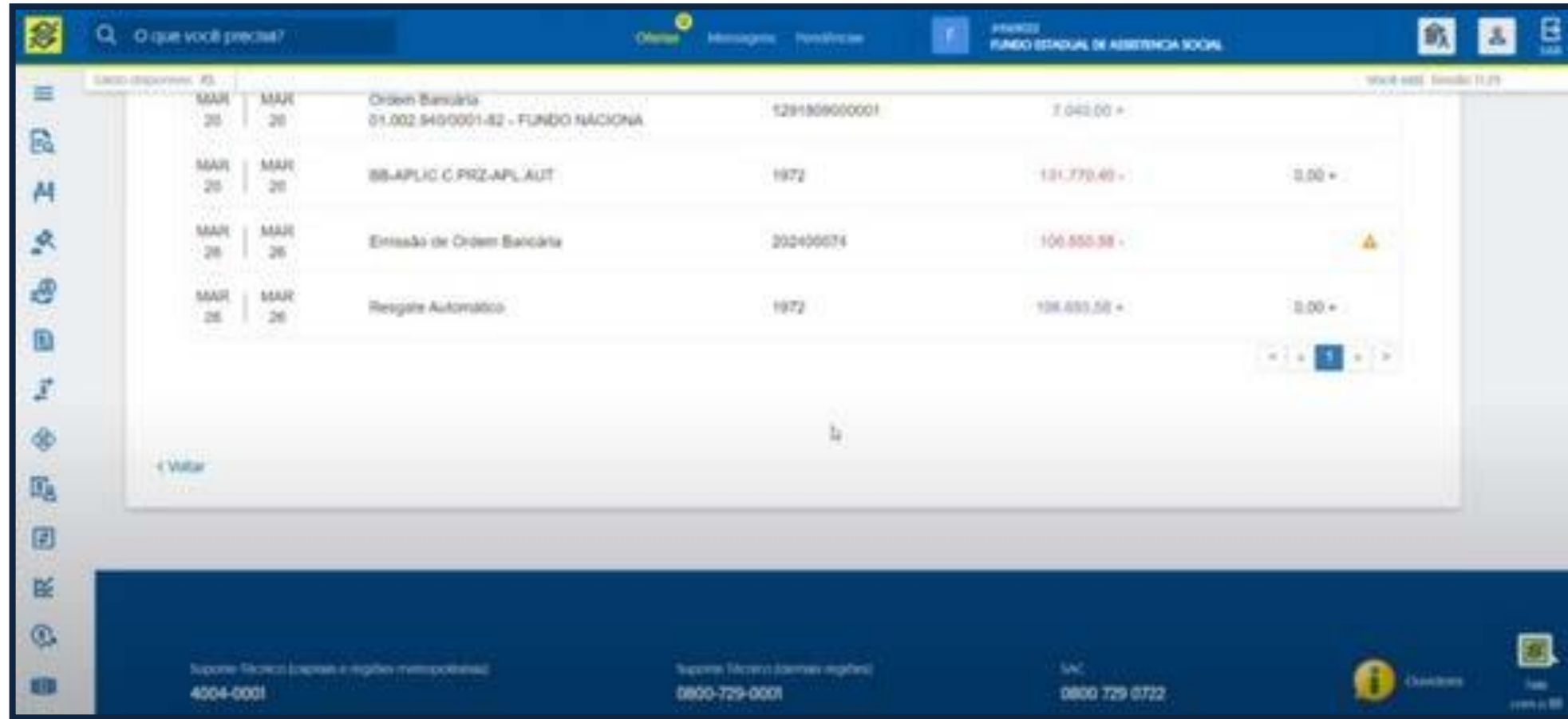


O processo para identificar um pagamento em lote na ferramenta do Banco do Brasil começa a partir das informações da conta corrente. O pagamento em lote é indicado por um ícone em forma de triângulo laranja, localizado à direita da linha do lançamento.

<



É importante ressaltar que um pagamento em lote pode englobar um ou mais lançamentos que estão associados ao lançamento principal. Portanto, ao identificar o ícone, o usuário pode acessar rapidamente as informações detalhadas relacionadas a esses lançamentos.



The screenshot displays a web application interface for the 'FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL'. The top navigation bar includes a search bar, 'Ordens', 'Mensagens', and 'Notificações' tabs, along with a user profile icon. A sidebar on the left contains various system icons. The main content area features a table with transaction details. The table has columns for dates, descriptions, and monetary values. A yellow warning icon is present in the rightmost column of the third row. The footer contains contact information for different regions and a 'Suações' button.

Lote disponível: 45		Suações: 11,29		
MAR 20	MAR 20	Ordem Bancária 01.002 9450001-82 - FUNDO NACIONAL	5291809000001	2.042,00 +
MAR 20	MAR 20	BB-APLIC C PRZ-APL AUT	1972	131.770,40 + 0,00 +
MAR 20	MAR 20	Entrada de Ordem Bancária	202400074	100.550,58 + 
MAR 20	MAR 20	Resgate Automático	1972	100.550,58 + 0,00 +

Supone-Sul (capitais e regiões metropolitanas)
4004-0001

Supone-Meterno (demais regiões)
0800-729-0001

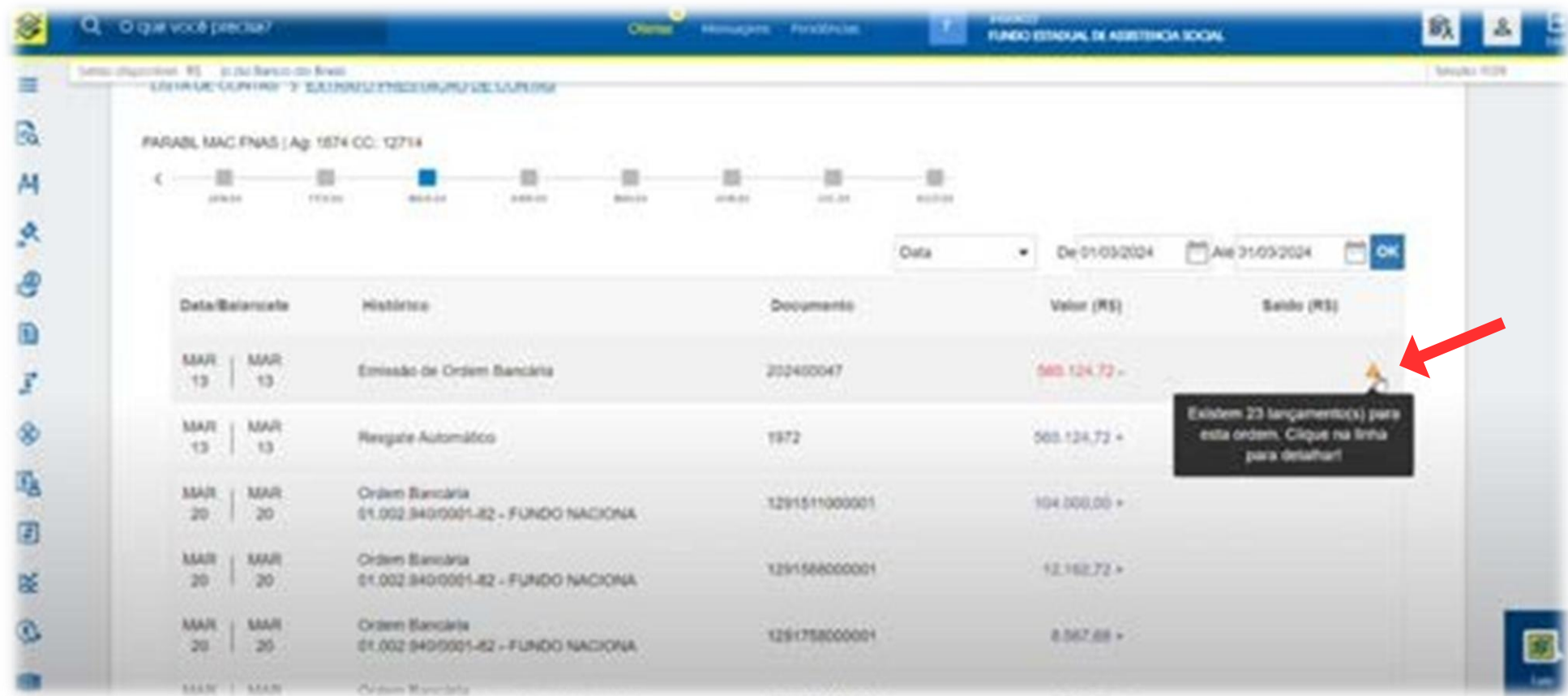
SAC
0800 729 0722

 Suações

 Ajuda

versão 3.00

O pagamento em lote pode ser comparado a uma caixa que contém vários lançamentos. Ao posicionar o cursor sobre o ícone do triângulo laranja, será exibido o número total de lançamentos incluídos nesse débito. No exemplo fornecido, verifica-se que há apenas um lançamento dentro do pagamento em lote.



Para visualizar os lançamentos contidos no pagamento em lote, é necessário clicar na linha com o ícone do triângulo laranja. O sistema exibirá as informações do pagamento em lote, detalhando todos os pagamentos incluídos. No exemplo, constam 23 pagamentos que compõem a Ordem Bancária original.

IMPORTANTE!!!!!!!

É fundamental realizar a prestação de contas para cada pagamento incluído no lote. Isso implica que cada pagamento deve ser classificado de acordo com sua respectiva categoria e subcategoria, além de exigir a declaração do documento de despesa que comprova o pagamento.





FNAS
PELO BRASIL



OBRIGADO!



FNAS
FUNDO NACIONAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA NACIONAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO