



# ESTRUTURA **SUAS** GUIA PRÁTICO



## MÓDULO ③ **CONSELHO**

**FNAS**  
FUNDO 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



**Diretor-Executivo do Fundo Nacional de Assistência Social**  
José Arimatéia de Oliveira

## ELABORAÇÃO

Anderson Pires Oliveira  
Herton Batista Cavalcanti  
Isabella Gaze de França Stecanela Savi  
José Arimatéia de Oliveira  
Maira Cunha Vasconcelos  
Marcelo Sebastião de Oliveira  
Pablo Wanzeller Pinheiro  
Thássio Rodrigues Iaccino  
William Felipe Gonçalves Evangelista

## DESIGN E DIAGRAMAÇÃO

Marcus Vinícius Santos de Almeida  
Monique Pires de Sousa e Silva

**1ª edição, Junho de 2025**  
**Brasília - DF**



# MÓDULO 3

# CONSELHO





---

## SUMÁRIO

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| APRESENTAÇÃO .....                                   | 4  |
| CONCEITOS BÁSICOS SOBRE O ESTRUTURASUAS .....        | 6  |
| OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTRUTURASUAS .....             | 8  |
| ACESSO AO SISTEMA .....                              | 12 |
| PÁGINA INICIAL .....                                 | 14 |
| MENU PRINCIPAL .....                                 | 15 |
| MENU DE NAVEGAÇÃO CONSELHO .....                     | 16 |
| LISTAR PROGRAMAÇÃO .....                             | 16 |
| DETALHAR PROGRAMAÇÃO .....                           | 18 |
| DELIBERAÇÃO DO CONSELHO – PARECER FAVORAVEL .....    | 20 |
| DELIBERAÇÃO DO CONSELHO – PARECER DESFAVORÁVEL ..... | 27 |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS.....                            | 28 |





## APRESENTAÇÃO

A Portaria Ministerial nº 1.044, de 24 de dezembro de 2024 estabelece que os recursos alocados na ação orçamentária “219G - Estruturação da Rede de Serviços e Fortalecimento da Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS” e repassados na modalidade fundo a fundo devem ser operacionalizados via Sistema a ser disponibilizado pelo Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS.

As transferências dos recursos se darão via Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) aos Fundos de Assistência Social (Municipal, Estadual ou do Distrito Federal), devendo a indicação ser destinada ao CNPJ dos Fundos de Assistência Social beneficiários, e sua utilização reger-se-á pelas regras dispostas na Portaria MDS nº 1.044/2024 e na Resolução CNAS/MDS Nº 177, de 17 de dezembro de 2024.

Neste contexto, o EstruturaSUAS é a nova ferramenta web utilizada para a operacionalização de recursos oriundos de Emendas Parlamentares ou de Programação Orçamentária Própria (RP2) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, condicionadas à compatibilidade da Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

O EstruturaSUAS substitui o antigo Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias – SIGTV, mantendo, no entanto, as informações dos exercícios anteriores para consulta e ajustes. Este novo sistema permitirá maior transparência de todas as fases que envolvem a instrução das emendas parlamentares, possibilitando um acompanhamento mais eficiente.

O sistema utilizará como política de acesso a plataforma GOV.BR, o que mitigará os problemas de acesso anteriormente enfrentados no SIGTV, além de permitir que os Parlamentares deleguem acessos e funções a chefes de gabinete e assessores parlamentares.

Os recursos destinados a obras (construção, ampliação e reforma) serão operacionalizados por meio da plataforma Transferegov.br, conforme legislação específica que trata sobre a matéria.



## CONCEITOS BÁSICOS SOBRE O ESTRUTURASUAS

**Serviços socioassistenciais reconhecidos nacionalmente:** serviços ofertados por unidades públicas e referenciadas em conformidade com o disciplinado na Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, e na Resolução CNAS nº 34, de 28 de novembro de 2011.

**Programação:** cadastro realizado no EstruturaSUAS para recebimento de recursos que serão transferidos do FNAS, na modalidade fundo a fundo, aos fundos de assistência social dos Estados, Municípios e do Distrito Federal.

Denomina-se por “**Programação**”, o instrumento gerado pelo sistema para formalizar cada transferência que será realizada. As Programações cadastradas no sistema possuem um número único, que é composto pelo código IBGE do município ou estado, ano do instrumento e sequencial de 4 dígitos. Tomamos por exemplo a seguinte numeração: “**53001320240001**”

|               |             |                   |
|---------------|-------------|-------------------|
| <b>530013</b> | <b>2024</b> | <b>0001</b>       |
| <b>IBGE</b>   | <b>ANO</b>  | <b>SEQUENCIAL</b> |

Dentro do EstruturaSUAS as programações passam por status de andamento, que indicam a etapa em que se encontram no processo de operacionalização dos recursos. São eles:



**Unidade Pública:** unidades da rede estatal de ofertas de serviços socioassistenciais reconhecidos nacionalmente, cadastradas no Sistema de Cadastro Nacional do Sistema Único de Assistência Social – CadSUAS.

As "unidades públicas" referem-se aos equipamentos públicos que serão beneficiados com os recursos destinados à execução direta pelo ente federado. No sistema EstruturaSUAS, será indicado o respectivo Fundo de Assistência Social.

**Unidades Referenciadas:** unidades da rede socioassistencial que ofertam serviços socioassistenciais reconhecidos nacionalmente, geridas por OSCs vinculadas ao SUAS, com status concluído no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS e inscritas nos respectivos conselhos de assistência social.

As “unidades referenciadas” são as entidades da assistência social indicadas no EstruturaSUAS quando o recurso for destinado para execução indireta





pelo ente federado. Nesses casos, o Fundo de Assistência Social recebe o recurso e realiza repasse para a “unidade referenciada”, conforme o instrumento de parceria firmado entre a gestão municipal, estadual ou do DF e essa entidade.

**Unidade Beneficiária:** fundo de assistência social, caso a destinação do recurso seja para execução direta em unidades públicas, ou unidade referenciada indicada para ser beneficiada com recurso oriundo da Ação Orçamentária 219G.

As “unidades beneficiárias” são todas aquelas indicadas no EstruturaSUAS para ser a favorecida com o recurso, podendo ser “**unidades públicas**” ou “**unidades referenciadas**”.

## OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTRUTURASUAS

Após a aprovação do Orçamento Geral da União – OGU e disponibilização das indicações realizadas pelo parlamentar ao ente beneficiário no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP, de qualquer tipo de emenda, as áreas responsáveis realizam o tratamento dos dados para que se torne possível a disponibilização no Sistema EstruturaSUAS, de acordo com a natureza da indicação.

A emenda deve estar alinhada com as diretrizes da Política Pública para a qual foi destinada, em conformidade com os valores mínimos estipulados no Art. 6º da Portaria MDS nº 1.044/2024, e o valor máximo disposto no § 1º da Resolução CNAS/MDS nº 177, de 17 de dezembro de 2024.

Na indicação dos valores, conforme o Art. 7º da Portaria MDS nº 1.044/2024, é crucial que os parlamentares compreendam que uma programação somente poderá conter uma emenda e um Grupo de Natureza de Despesa – GND.



Considerando as novas regras de valores mínimos e de cadastro de programações no EstruturaSUAS, apresentamos abaixo alguns exemplos:

**Município 01 de Pequeno Porte:** Para indicar valor na GND 3 (custeio) - o valor mínimo deverá ser R\$ 50.000,00 – caso queira indicar valor para a GND 4 (investimento), deverá alocar MAIS R\$ 50.000,00 por ser o valor mínimo e por considerar que uma programação não poderá conter mais de uma GND;

**Município 02 de Médio Porte:** Para indicar valor na GND 3 (custeio) - o valor mínimo deverá ser R\$ 100.000,00 – caso queira indicar valor para a GND 4 (investimento), deverá alocar MAIS R\$ 100.000,00 por ser o valor mínimo e por considerar que uma programação não poderá conter mais de uma GND;

**Município 03 de Metrópole:** Para indicar valor na GND 3 (custeio) - o valor mínimo deverá ser R\$ 100.000,00 – caso queira indicar valor para a GND 4 (investimento), deverá alocar MAIS R\$ 100.000,00 por ser o valor mínimo e por considerar que uma programação não poderá conter mais de uma GND.

Os limites máximos de valor que poderão ser programados serão controlados pelo EstruturaSUAS quando os autores das emendas realizarem a indicação de unidade ou delegação de recursos, e posteriormente no ato do cadastro da programação por parte do gestor local da Política de Assistência Social.

Os limites serão avaliados na ordem cronológica das ações de indicação de unidade beneficiária e delegação de valores no EstruturaSUAS, quem indicar o limite máximo de um Ente Federado impedirá novas indicações ou delegações. Salientamos ainda, que o limite máximo considera a soma das indicações nos Grupos de Natureza de Despesa - GND3 - custeio e GND4 – investimento.



É importante que os entes mantenham atualizado os dados no Sistema de Cadastro Nacional do SUAS – CadSUAS, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, uma vez que a área técnica poderá entrar em contato para que o procedimento necessário ao cadastramento e demais fases do processo sejam realizadas de maneira adequada.

A Resolução CNAS/MDS nº 177/2024 apresenta um conjunto de condições para que as unidades referenciadas sejam indicadas, logo os Autores de Emendas que desejem indicar no EstruturaSUAS entidades e organizações de assistência social, necessitam observar os regramentos abaixo:

Art. 5º As entidades e organizações de assistência social só estarão aptas a receber recursos se forem reconhecidas e referenciadas ao SUAS, comprovando cumprir os seguintes requisitos:

- I Possuir o cadastro no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS com o status de concluído há no mínimo 1 (um) ano, com a mesma oferta do serviço socioassistencial nacionalmente reconhecido declarada na inscrição do conselho de assistência social do Município ou do Distrito Federal;
- II Possuir o cadastro no CNEAS atualizado há pelo menos 2 (dois) anos;
- III Possuir declaração da inscrição no respectivo conselho de assistência social do Município ou do Distrito Federal no ano vigente, detalhando a(s) oferta(s) realizadas.

§1º Para indicação de entidades e organizações de assistência social no EstruturaSUAS não será exigida certificação ou titulação concedida pelo Poder Público, a exemplo da Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS.



§2º As ofertas de que trata o inciso I do caput deverão ser prestadas no território correspondente à circunscrição do ente federado beneficiado com a programação, devendo ser apresentadas as inscrições dos respectivos conselhos de assistência social em cada local de atuação.

§3º Para fins do disposto no inciso II do caput, devem estar atualizadas no CNEAS as seguintes informações da entidade ou organização de assistência social:

- Informações cadastrais a respeito da entidade;
- Questões gerais sobre gestão e monitoramento da entidade de assistência social;
- Informações da oferta de serviços; e
- Parecer do gestor local após a visita.

§4º A declaração de que trata inciso III do caput deverá ser vinculada à programação no EstruturaSUAS.

Cabe ao ente federado acompanhar e verificar no EstruturaSUAS a disponibilização de indicação de recurso e demais fases que requeiram sua intervenção, quando necessária.

A Instrução das emendas será no sistema EstruturaSUAS, porém a execução orçamentária e financeira será realizada no Módulo de Gestão de Parcerias da Plataforma Transferegov.br, seguindo assim as determinações da ADPF nº 854.

Ressaltamos que, de acordo com o Art. 58 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o empenho gera para o Estado a obrigação de pagamento. Portanto, uma vez que a programação seja empenhada, não será possível cancelar o empenho, exceto em casos de erro, como, por exemplo, quando o empenho for registrado em uma GND (Grupo de Natureza de Despesa) incorreta.

Conforme o Art. 4º da Portaria MDS nº 1.044/2024, Os recursos oriundos da Ação Orçamentária 219G que serão destinados a obras e reformas serão operacionalizados por meio da plataforma Transferegov, conforme legislação específica que trata sobre a matéria.

## ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao EstruturaSUAS é realizado [clikando aqui](#) ou buscando no navegador o seguinte endereço: [estruturasuas.mds.gov.br](http://estruturasuas.mds.gov.br).



Ao clicar no link de login, o usuário será redirecionado para o portal Gov.br, onde ocorre a autenticação.





Após a autenticação com sucesso, o usuário será redirecionado de volta ao sistema.

## PÁGINA INICIAL

A página inicial apresenta os prazos de acompanhamento das indicações e cadastros, entre outros.



É possível pesquisar, realizar Download em Excel e filtrar os dados por meio dos ícones à direita do quadro.



## MENU PRINCIPAL

Clique no Menu principal (≡) do sistema EstruturaSUAS para visualizar as opções de cada Módulo.



O Menu do sistema **EstruturaSUAS** é a interface principal em que o usuário pode acessar todas as funcionalidades e gerenciar suas atividades relacionadas a indicações, emendas, acompanhamento das ações dos gestores e conselhos, assim como situação de análise técnica.



No login de Parlamentar, o Menu apresenta os seguintes módulos:

- Conselho;
- Relatórios

## MENU DE NAVEGAÇÃO CONSELHO

O parlamentar encontra as seguintes opções do sistema:

- Listar programação
- Listar Administrador Adjunto

### LISTAR PROGRAMAÇÃO

A opção "**Listar Programação**" permite acompanhar e gerenciar suas programações.



**Passo 1:** Clique em "**Listar Programação**". Nessa tela, é possível visualizar a lista de emendas e aplicar filtros como: Ano, Tipo de Recurso, Parlamentar, Emenda, Projeto, Esfera Administrativa, UF, Município, Tipo de Indicação e GND. O Filtro "**PROJETO**" se refere aos pleitos disponibilizados para o município.



---

**Passo 2:** Selecione os filtros desejados e clique em "**LISTAR PROGRAMAÇÕES**". Após a geração dos dados, é possível utilizar a opção "**LIMPAR DADOS**" — que retornará à tela de filtros iniciais.

A lista de indicações pode ser ordenada ao se clicar no título da coluna que se deseja utilizar como critério de ordenação. É possível pesquisar, e filtrar os dados por meio dos ícones localizados à direita da lista e realizar Download em Excel.



Para cada indicação é possível realizar a seguinte ação clicando no ícone à direita da indicação:

- Detalhar Programação;

## DETALHAR PROGRAMAÇÃO

**Passo 1:** Na página “**LISTAR PROGRAMAÇÃO**”, clique em “**DETALHAR PROGRAMAÇÃO**”

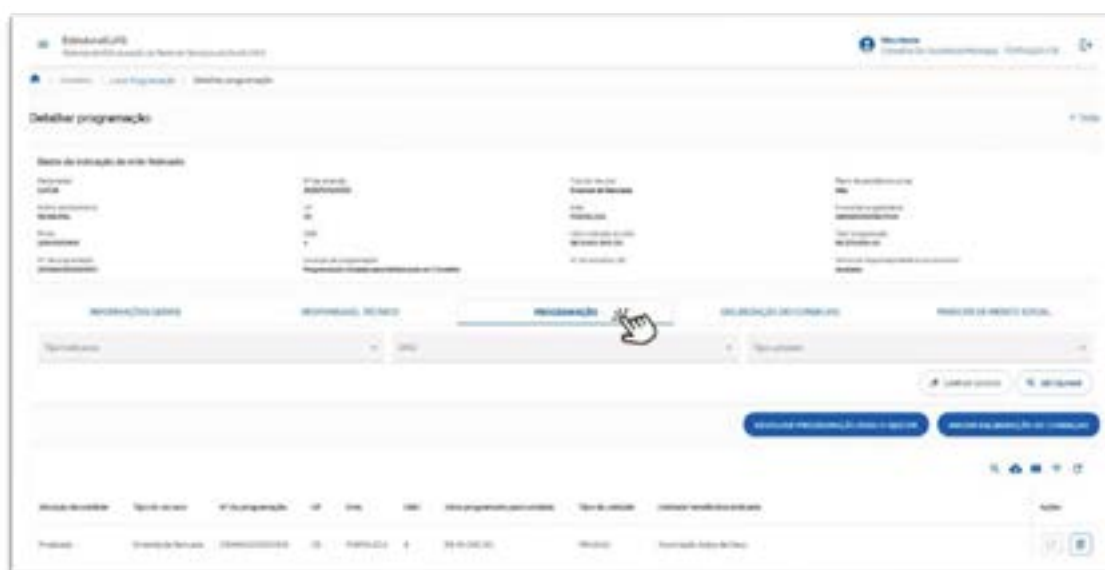




No “**Detalhar Programação**” temos as abas:

- INFORMAÇÕES GERAIS
- RESPONSÁVEL TECNICO
- PROGRAMAÇÃO
- DELIBERAÇÃO DO CONSELHO
- PARECER DE MÉRITO SOCIAL

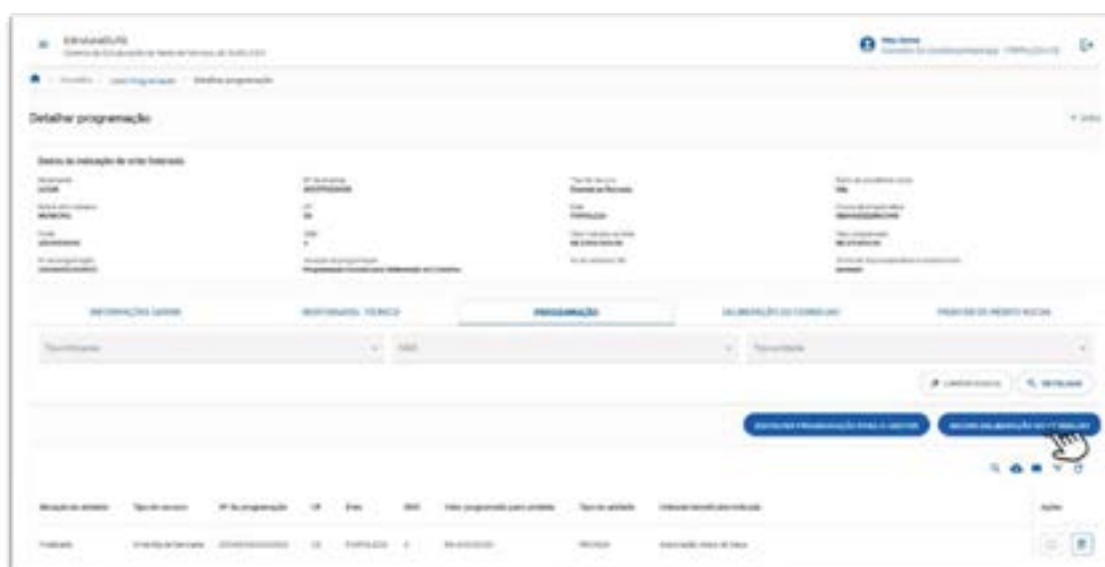
**Passo 2:** Verifique os dados da programação, estando correto clique na aba “**PROGRAMAÇÃO**”.



Após clicar em "**PROGRAMAÇÃO**", a tela abaixo será exibida. Clique na ação "**ABRIR ITENS VINCULADOS**" para visualizar os itens vinculados a programação.

## DELIBERAÇÃO DO CONSELHO – PARECER FAVORAVEL

**Passo 1:** Após clicar em "**PROGRAMAÇÃO**", a tela abaixo será exibida. Clique na ação "**INICIAR DELIBERAÇÃO DO CONSELHO**".



**Passo 2:** Após clicar em **"INICIAR DELIBERAÇÃO DO CONSELHO"** clique na ação **"INICIAR DELIBERAÇÃO DO CONSELHO"**.



Após clicar em Iniciar Deliberação do Conselho, deverá emitir parecer favorável ou desfavorável para cada unidade listada no campo Unidades Vinculadas à Programação

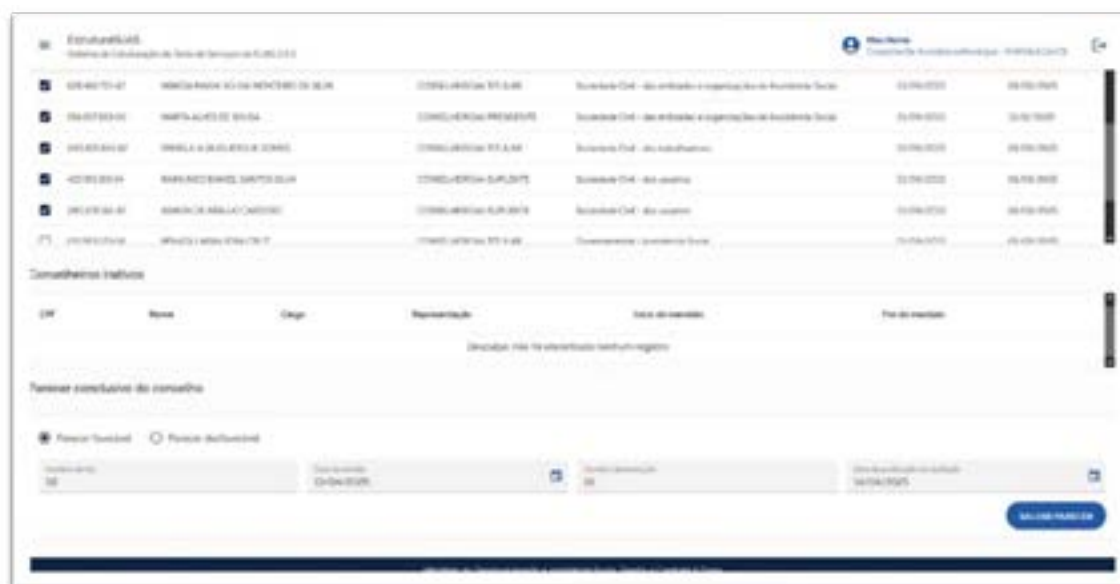
Caso todas as unidades vinculadas à programação estejam com o parecer favorável, o sistema automaticamente considerará o parecer conclusivo do conselho favorável.

O campo "Conselheiros Inativos" não tem aplicação no parecer salvo. Serve apenas para orientar quais conselheiros estão ativos ou não no CADSUAS.

**Passo 3:** Após clicar em **"INICIAR DELIBERAÇÃO DO CONSELHO"** selecione **"PARECER FAVORÁVEL"** ou **"PARECER DESFAVORÁVEL"**.



**Passo 4:** Após clicar em “**EMITIR**” selecione ao menos 5 membros participantes da deliberação, incluindo o responsável pela emissão do parecer conclusivo do conselho. Preencha os campos “**Número da ATA**”, “**Data da reunião**”, “**Número da Resolução**” e “**Data da Publicação da Resolução**”



Após isso, aparecerá a mensagem de “**PARECER SALVO COM SUCESSO**”



**Passo 5:** Após clicar na aba “**DELIBERAÇÃO DO CONSELHO**”, Para finalizar a deliberação do conselho com o envio da programação para análise técnica do ministério, na área ação selecione “**VISUALIZAR**”



**60 - Coleção 2019**  
 Sistema de Gestão de Recursos Humanos - 2019/2020

**Parecer do Conselho de Assistência Social**

**Dados de identificação do ato decisório**

|            |                            |                                          |                                          |
|------------|----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Assessoria | Assessoria de Planejamento | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos |
| Assessoria | Assessoria                 | Assessoria                               | Assessoria                               |
| Assessoria | Assessoria                 | Assessoria                               | Assessoria                               |
| Assessoria | Assessoria                 | Assessoria                               | Assessoria                               |

**Atividade vinculada à programação**

| Nome do projeto                       | Tipos de projeto | ANO  | Atividade | ANO  | Assessoria | Assessoria vinculada                     | Assessoria vinculada ao projeto |
|---------------------------------------|------------------|------|-----------|------|------------|------------------------------------------|---------------------------------|
| Projeto de Gestão de Recursos Humanos | Projeto          | 2019 | Atividade | 2019 | Assessoria | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria                      |
| Projeto de Gestão de Recursos Humanos | Projeto          | 2019 | Atividade | 2019 | Assessoria | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria                      |
| Projeto de Gestão de Recursos Humanos | Projeto          | 2019 | Atividade | 2019 | Assessoria | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria                      |
| Projeto de Gestão de Recursos Humanos | Projeto          | 2019 | Atividade | 2019 | Assessoria | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria                      |
| Projeto de Gestão de Recursos Humanos | Projeto          | 2019 | Atividade | 2019 | Assessoria | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria                      |

**Conselheiros participantes do ato decisório**

| CPF        | Nome                       | Assessoria                               | Assessoria vinculada                     | Assessoria vinculada ao projeto          | Assessoria vinculada ao projeto          |
|------------|----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Assessoria | Assessoria de Planejamento | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos |
| Assessoria | Assessoria de Planejamento | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos |

**60 - Coleção 2019**  
 Sistema de Gestão de Recursos Humanos - 2019/2020

**Atividade vinculada à programação**

| Nome do projeto                       | Tipos de projeto | ANO  | Atividade | ANO  | Assessoria | Assessoria vinculada                     | Assessoria vinculada ao projeto |
|---------------------------------------|------------------|------|-----------|------|------------|------------------------------------------|---------------------------------|
| Projeto de Gestão de Recursos Humanos | Projeto          | 2019 | Atividade | 2019 | Assessoria | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria                      |
| Projeto de Gestão de Recursos Humanos | Projeto          | 2019 | Atividade | 2019 | Assessoria | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria                      |
| Projeto de Gestão de Recursos Humanos | Projeto          | 2019 | Atividade | 2019 | Assessoria | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria                      |
| Projeto de Gestão de Recursos Humanos | Projeto          | 2019 | Atividade | 2019 | Assessoria | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria                      |
| Projeto de Gestão de Recursos Humanos | Projeto          | 2019 | Atividade | 2019 | Assessoria | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria                      |

**Conselheiros participantes do ato decisório**

| CPF        | Nome                       | Assessoria                               | Assessoria vinculada                     | Assessoria vinculada ao projeto          | Assessoria vinculada ao projeto          |
|------------|----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Assessoria | Assessoria de Planejamento | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos |
| Assessoria | Assessoria de Planejamento | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos |
| Assessoria | Assessoria de Planejamento | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos |
| Assessoria | Assessoria de Planejamento | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos |
| Assessoria | Assessoria de Planejamento | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos | Assessoria de Gestão de Recursos Humanos |

**Parecer emitido pelo conselho**

| Assessoria | Assessoria | Assessoria | Assessoria |
|------------|------------|------------|------------|
| Assessoria | Assessoria | Assessoria | Assessoria |
| Assessoria | Assessoria | Assessoria | Assessoria |

**EDITAR PARECER** **BAIXAR PARECER**

**FINALIZAR DELIBERAÇÃO**

Também é possível editar e baixar o parecer.

**Passo 6:** Na aba “**VISUALIZAR PARECER**” clique em “**FINALIZAR DELIBERAÇÃO**”.



[illegible]

**Passo 7:** Após clicar em “**FINALIZAR DELIBERAÇÃO**” abrirá o termo de responsabilidade, confirme os dados, clique em “**ACEITO**” e depois “**FINALIZAR**”.

[illegible]



## DELIBERAÇÃO DO CONSELHO – PARECER DESFAVORÁVEL

Quando o parecer for desfavorável, é obrigatório preencher o campo **"Motivo do parecer desfavorável"**, informar as datas e clicar em **"SALVAR PARECER"**. Ressaltase que o parecer estará sempre associado a uma ou mais unidades beneficiárias vinculadas à programação, e caso qualquer uma dessas unidades receba parecer desfavorável, o sistema classificará automaticamente todo o parecer conclusivo do conselho como desfavorável. É obrigatório declarar o motivo do parecer desfavorável para cada unidade beneficiária indicada. O parecer pode ser editado, se necessário, por meio da opção **"Visualizar Parecer"** antes de seu envio para análise técnica do ministério.

A imagem mostra a interface do sistema EstruturaSUAS. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e o usuário logado. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Unidade, Nome, Código, Representação, Data de elaboração, e Data de aprovação. A tabela contém quatro linhas de dados. Abaixo da tabela, há uma seção intitulada 'Considerações Finais' com campos para 'Data de elaboração' e 'Data de aprovação'. No final da seção, há um botão azul com o texto 'SALVAR PARECER'.

### ETAPA CONCLUÍDA COM SUCESSO

Com este passo a passo, esperamos ter facilitado o uso do sistema EstruturaSUAS e contribuído para a execução das ações no sistema. Coloque em prática o que aprendeu e, sempre que necessário, consulte este material como referência.

Continue explorando o sistema e aprimorando sua atuação na gestão da Assistência Social!

Em caso de dúvidas, consulte o suporte técnico ou os materiais de apoio disponíveis no site do FNAS.