2ª Edição

MANUAL OPERACIONAL DO AgilizaSUAS 2024/2027



SUAS | FNAS FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME | GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

2ª Edição

MANUAL OPERACIONAL DO AgilizaSUAS 2024/2027

Expediente

Wellington Dias
Ministro do Desenvolvimento e Assistência Social,
Família e Combate à Fome

Osmar Ribeiro de Almeida
Secretário – Executivo do Ministério do Desenvolvimento e
Assistência Social, Família e Combate à Fome

Rosilene Cristina Rocha
Secretária Nacional de Assistência Social

José Arimateia de Oliveira
Diretor – Executivo do Fundo Nacional de Assistência Social

ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CONTEÚDO
Fábio Santos do Gusmão Lobo

REVISÃO
José Arimateia de Oliveira

PROJETO GRÁFICO
Vitoria de Oliveira Fernandes do Carmo
Lilliany Santos Viera
Natalia Carvalho Teixeira

Ano de Publicação: 2026

Sumário

5 Apresentação

6 Quais são os ganhos com a implementação do AgilizaSUAS?

6 Como está previsto o novo fluxo básico de informação do AgilizaSUAS

7 Acessando o AgilizaSUAS

9 Tela Inicial

10 Barra Superior da Tela

12 Menu Lateral e parte principal da tela

12 Controle de Acesso

13 Delegação de perfil

15 Prestação de Contas

18 Movimentação Financeira

22 Classificação da Despesa

24 Documento de despesa

29 Folha de pagamento

34 Aplicação Financeira

36 Recursos próprios e recursos estaduais

39 Resumo Executivo

42 Comentário do gestor

43 Pendências de preenchimento

45 Finalização de prestação de contas

47 Solicitação de retificação

48 Solicitação de retificação para a Gestão Federal

52 Devolução para preenchimento da Gestão Municipal

57 Situação das prestações de contas e histórico de ações

58 Anexo I – Tipos de prestação de contas e Grupos de contas

59 Anexo II – Categorias e Subcategorias disponíveis no BB Gestão Ágil e no AgilizaSUAS*

Apresentação

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

O sistema permite o preenchimento contínuo das informações ao longo do exercício, ficando à disposição dos gestores municipais e estaduais para que registrem as informações durante a execução dos recursos, sem precisar, de início, concentrar tudo em um curto período. Isso resolve a questão do prazo para a abertura da prestação de contas.

O AgilizaSUAS está integrado à ferramenta BB Gestão Ágil, do Banco do Brasil, na qual os gestores poderão preencher as principais informações sobre a execução dos recursos das contas correntes específicas das transferências fundo a fundo, como a classificação das despesas e o detalhamento da comprovação da despesa, por meio da inserção dos dados das notas fiscais ou de outros documentos que identifiquem o gasto.

É importante destacar que o AgilizaSUAS passou por atualizações e agora permite que a classificação das despesas e o detalhamento da comprovação da despesa sejam feitos diretamente no sistema, sem a intermediação do BB Gestão Ágil.

Com o uso contínuo, o desenvolvimento do sistema seguirá, ampliando as funcionalidades disponíveis e aprimorando as já existentes, de forma a sempre oferecer uma experiência melhor 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 envolvidos.

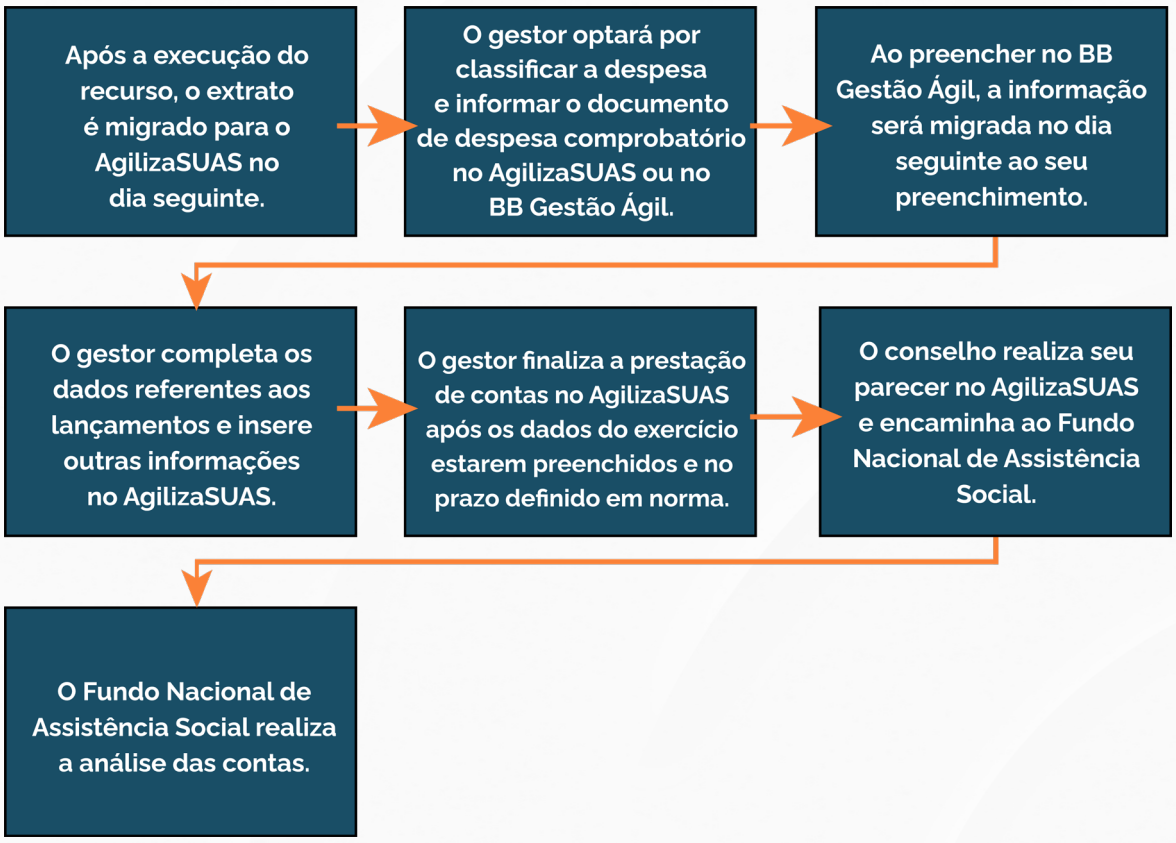
Em resumo, o FNAS conseguirá fazer um acompanhamento mais detalhado e atento dos gastos dos entes pagos com recursos do cofinanciamento federal, permitindo maior rastreabilidade do destino da verba pública.

Também se baseia na transparência total das informações sobre os gastos públicos: qualquer cidadão pode acessar o sistema e acompanhar a execução dos recursos públicos. É o controle social em sua forma mais plena.

Quais são os ganhos com a implementação do AgilizaSUAS ?

- Segurança para o gestor quanto à documentação que comprova as despesas: ao inserir no sistema a documentação de apoio dos gastos, o gestor fica protegido contra o extravio de documentos físicos e contra dificuldades enfrentadas por gestões seguintes.
- A prestação de contas passa a ser feita ao longo da execução, reduzindo o trabalho concentrado de preenchimento do Demonstrativo no prazo definido para a declaração das informações durante o exercício.
- Maior transparência quanto aos gastos públicos e facilidade de acesso às informações para os gestores locais.
- Ao longo do exercício, o sistema avisa o gestor sobre suas pendências de preenchimento, evitando que alguma informação deixe de ser preenchida e reduzindo o risco de notificações futuras por pendências relacionadas à falta de documentação.
- Possui ferramentas de gestão que permitem ao gestor ter uma visão das receitas e despesas ocorridas ao longo do exercício.

Como está previsto o novo fluxo básico de informação do AgilizaSUAS



Acessando o AgilizaSUAS

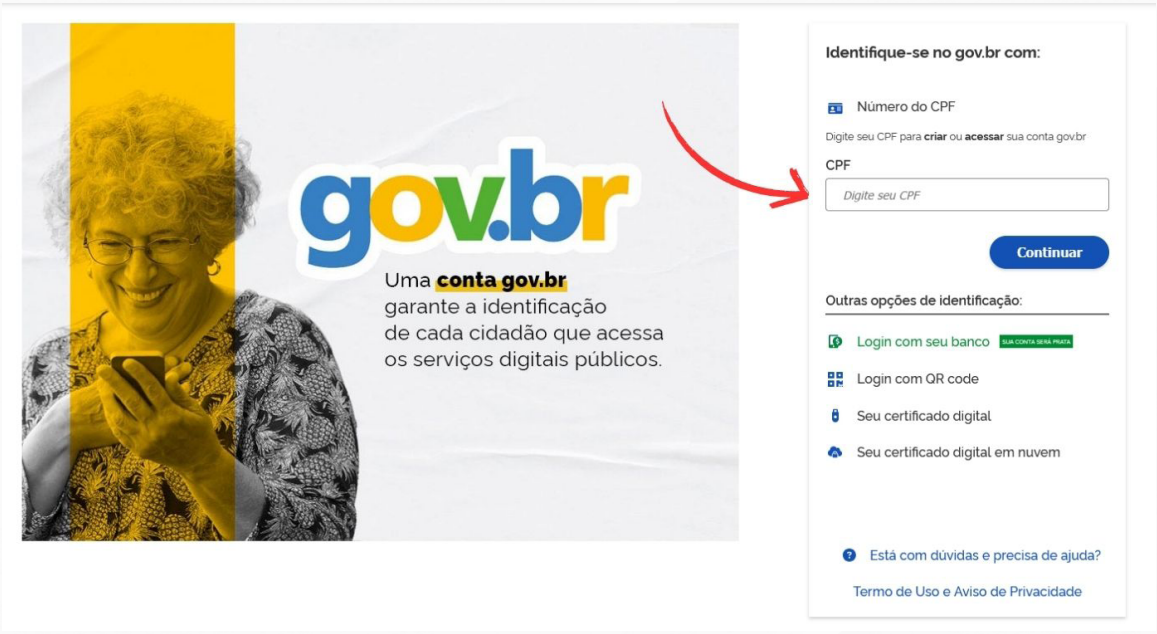
Para começar a usar o AgilizaSUAS, o primeiro passo é acessar o sistema por meio do seguinte endereço eletrônico:

https://agilizasuas.mds.gov.br

Ao digitar o endereço eletrônico em seu navegador, a primeira tela que aparece é a de identificação (login) no sistema. Essa identificação é feita por meio do gov.br. Se o usuário ainda não tiver cadastro, deverá fazê-lo antes de entrar no AgilizaSUAS. Não há restrição quanto ao nível da conta gov.br, que pode ser bronze, prata ou ouro.

Para fazer o cadastro no gov.br, é possível obter mais informações no seguinte endereço eletrônico: https://www.gov.br/pt-br/servicos/criar-sua-conta-gov.br

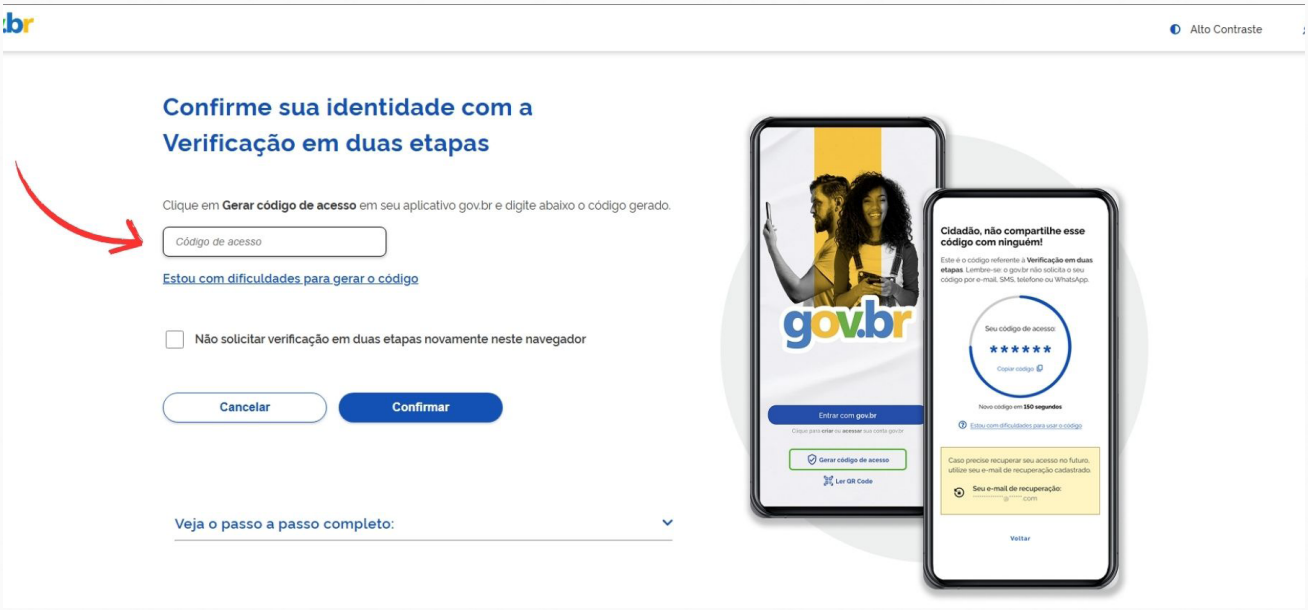
A primeira informação solicitada é o CPF. Devem ser digitados apenas os números, sem pontos nem traço. Após digitar seu CPF, basta clicar em "Continuar". Para ilustrar, segue a tela:



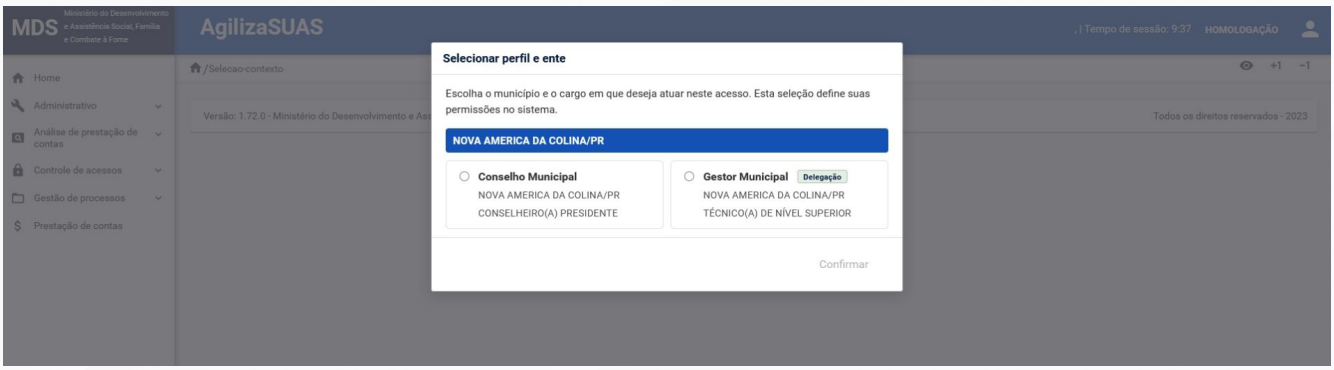
Dependendo do nível da conta, poderá aparecer uma ferramenta de segurança do gov.br para confirmar que o usuário não é um robô. Na tela seguinte, será solicitada a senha do gov.br. Digite a senha e clique em "Entrar".



Mais uma vez, se seu perfil no gov.br tiver confirmação em duas etapas, será solicitado o código de acesso, que pode ser gerado no aplicativo do gov.br em seu celular.



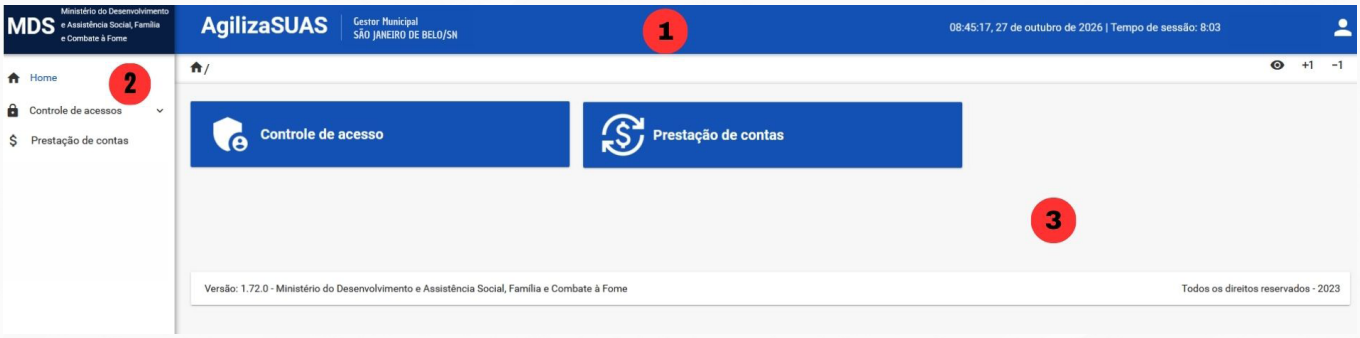
Alguns usuários podem ter mais de um perfil de acesso, de acordo com seus cadastros no CadSUAS, principalmente secretários, conselheiros e profissionais do SUAS. Para esses usuários, o sistema pedirá que escolham um dos perfis disponíveis para navegar no sistema. O perfil pode ser trocado a qualquer momento durante o uso, como veremos mais adiante neste manual.



Depois de realizados esses passos, será apresentada a tela inicial do AgilizaSUAS. As funcionalidades disponíveis no sistema podem variar conforme seu perfil de acesso. Portanto, se algumas funcionalidades tratadas neste manual não aparecerem para você, isso não significa, necessariamente, que há um problema no sistema. Nos próximos capítulos, serão apresentadas as funcionalidades do AgilizaSUAS.

Tela Inicial

Depois da identificação no sistema pelo gov.br, será apresentada a tela inicial, também chamada de "*Home*".



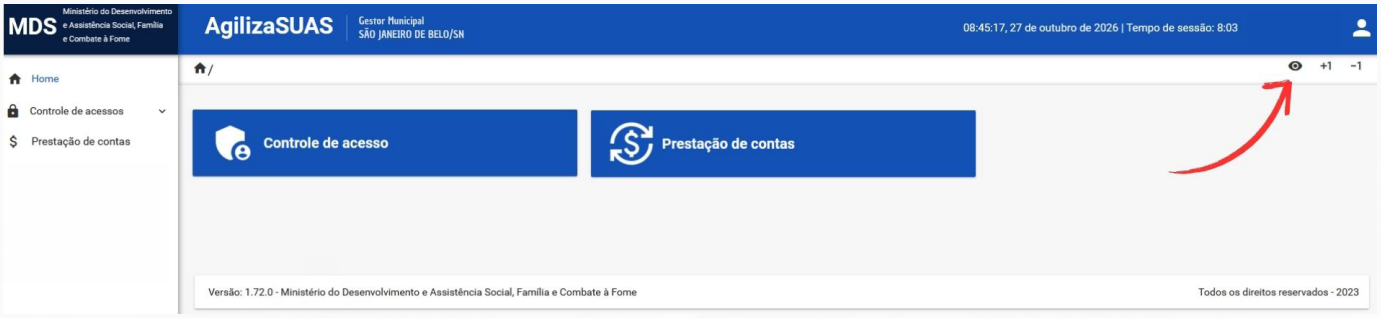
Podemos dividir a tela inicial em 3 (três) partes:

1. **Barra superior da tela,** que contém:
    - data e horário;
    - nome do Ministério e do sistema;
    - informações sobre o perfil e o ente federado associado;
    - ferramentas de acessibilidade; e
    - o caminho percorrido no sistema, ou "breadcrumb".

2. **Menu lateral**, que contém;
    - atalhos para acesso às funcionalidades do sistema.
3. **Parte principal da tela, que contém:**
    - cartões para acesso às funcionalidades do sistema.

Barra Superior da Tela

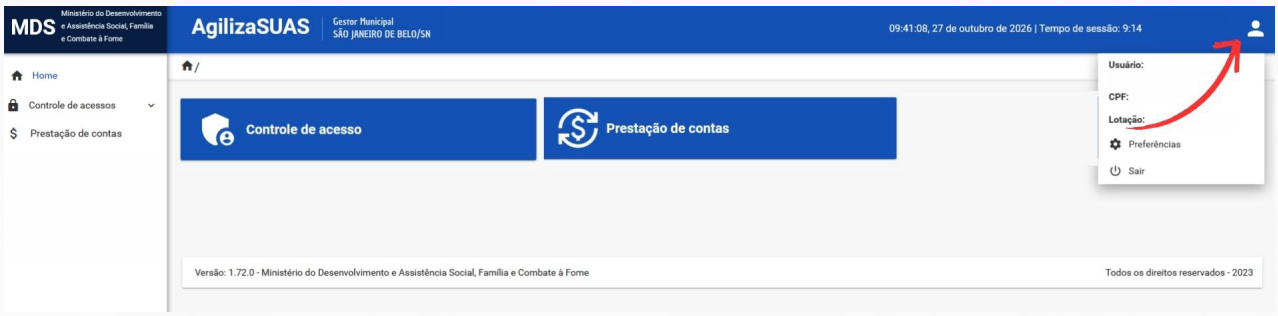
Vale destacar que a barra superior da tela traz funcionalidades úteis para o usuário. Como visto acima, há uma ferramenta que permite ao usuário ativar as opções de acessibilidade. Ao clicar no símbolo "-1", o tamanho da letra da página diminui. Ao contrário, ao clicar em "+1", o tamanho da letra aumenta.



O sistema também pode ser usado com alto contraste, que é ativado ao clicar no ícone em forma de olho.



Outra ferramenta de personalização fica disponível ao clicar no ícone de uma pessoa, na parte superior esquerda da tela. Ao fazer isso, o usuário verá seu CPF e nome, mostrando quem está usando o sistema, e abaixo será apresentada a opção de preferências.

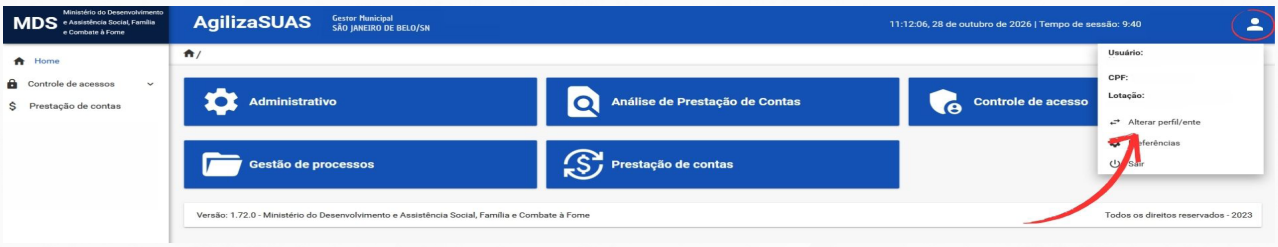


Atualmente, o usuário só pode personalizar a paleta de cores do sistema escolhendo entre 4 (quatro) opções predefinidas:

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



O ícone da pessoa também oferece a opção "Alterar perfil/ente". Ela está disponível para os usuários que têm mais de um perfil de acesso, o que ocorre quando há mais de um cadastro no CadSUAS. Ao selecionar essa opção, é possível trocar o perfil escolhido na entrada do sistema, o que dá acesso a outras possibilidades de uso, seja no mesmo ente ou em outro município/estado.

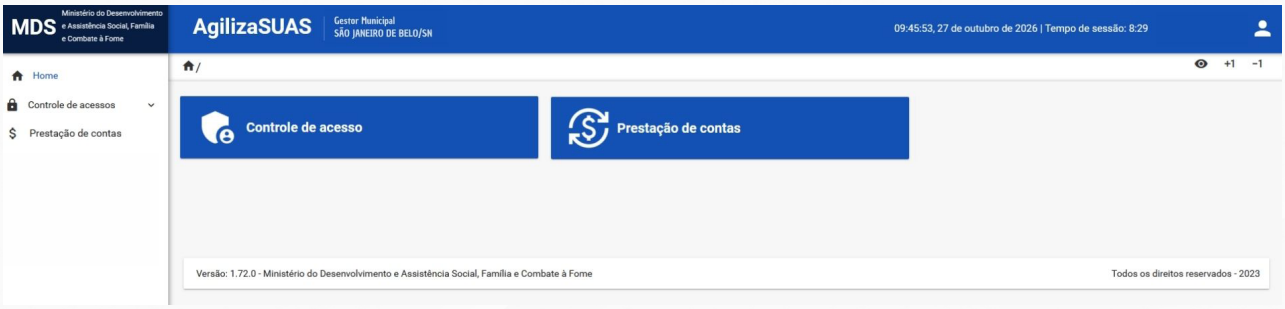


Menu Lateral e parte principal da tela

Nessas duas áreas da tela inicial, estão os acessos às funcionalidades do sistema. Até a edição deste manual, foram desenvolvidas 2 (duas) funcionalidades, que serão detalhadas mais adiante. São elas:

- **Controle de acessos:** local do sistema em que o gestor da política de assistência social pode delegar perfis para que seus técnicos cadastrem informações e escolher um colaborador para ser o adjunto no sistema, com perfil de uso semelhante ao do gestor.

- **Prestação de contas:** funcionalidade que o gestor usa para preencher as informações da prestação de contas, conferir as informações migradas do BB Gestão Ágil, acompanhar as pendências de preenchimento dos dados da prestação de contas e realizar outras ações e consultar outras informações importantes, detalhadas em capítulo específico.



Controle de acesso

Vamos entrar agora na funcionalidade de controle de acesso, na qual o gestor da política de assistência social do Município, Estado ou Distrito Federal pode delegar perfis especiais para os profissionais da Secretaria.

Importante!

Essa é a primeira funcionalidade que o gestor deverá acessar no primeiro contato com o sistema. É fundamental que ele defina os profissionais que realizarão as atividades no AgilizaSUAS, pois o perfil de acesso e a senha não podem ser compartilhados com outras pessoas, sendo pessoais e intransferíveis.

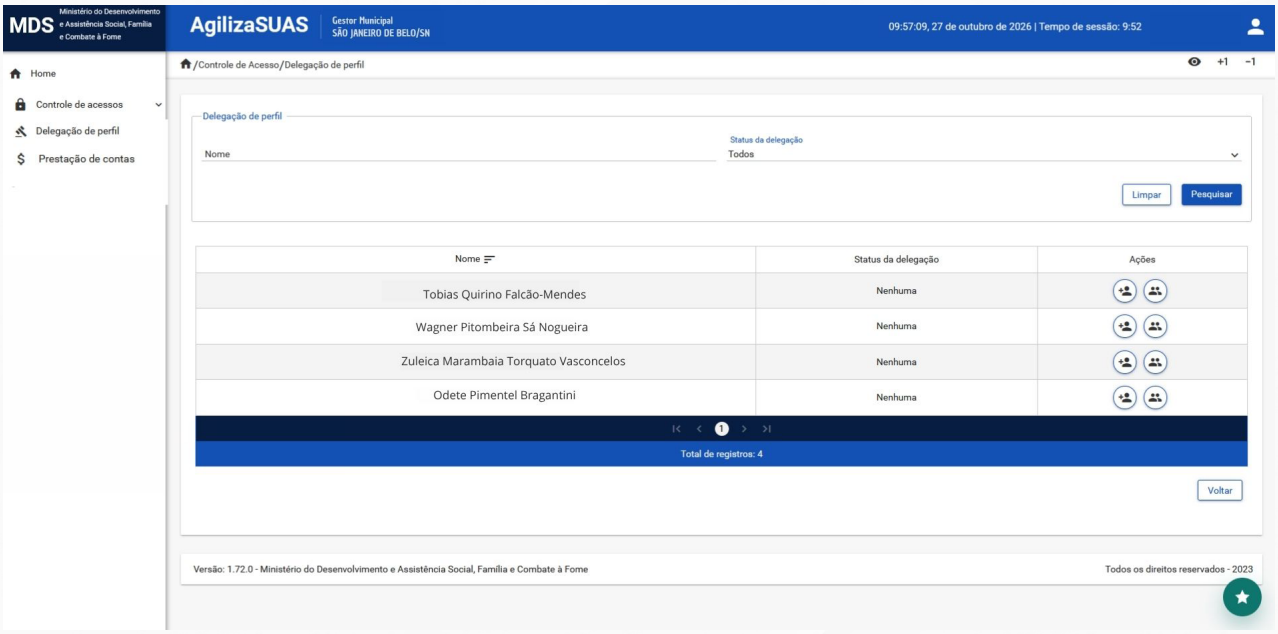
Ao clicar no cartão “Controle de Acesso”, será apresentada a opção “Delegação de Perfil”, que é a funcionalidade usada para definir quais profissionais terão perfil além da visualização. Isso precisa ficar bem claro! Todos podem visualizar as informações do sistema, mas apenas os profissionais selecionados poderão inserir e modificar informações no AgilizaSUAS.



Delegação de Perfil

Ao acessar a funcionalidade, aparecerá uma tela com:

- Filtros de pesquisa por nome, cargo, status da delegação e status do adjunto.
- Tabela com a lista de profissionais vinculados ao órgão gestor da assistência social e devidamente cadastrados no CadSUAS, com a indicação de quem recebeu ou não a delegação de perfil.

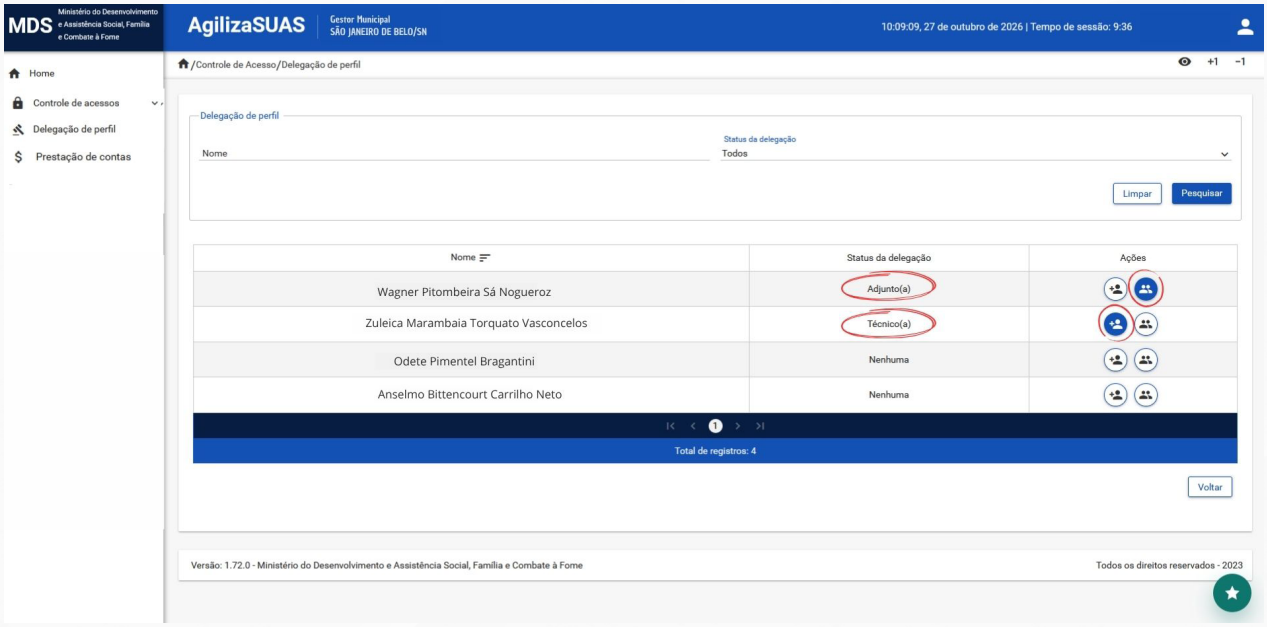


O gestor poderá escolher quais profissionais do órgão gestor da assistência social poderão ter perfil para inserir e excluir informações do AgilizaSUAS e quem terá o perfil de adjunto, que permite ao colaborador ter o mesmo nível de acesso do Secretário de Assistência Social, com a possibilidade de finalizar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

Para fazer a delegação, devem ser selecionados os ícones da última coluna da tabela apresentada na tela, sendo o primeiro para delegar o preenchimento e o segundo para indicar o adjunto.

O gestor poderá escolher quantos profissionais quiser para o preenchimento, mas apenas um será seu adjunto.

Para selecionar, basta clicar no ícone desejado, que ficará colorido. Para remover a delegação, basta clicar novamente no mesmo ícone, que perderá a cor, indicando que o perfil não está selecionado.



No exemplo acima, "Wagner Pitombeira Sá Nogueroz" foi delegado como adjunto, enquanto "Zuleica Marambaia Torquato Vasconcelos" foi designado apenas para preencher a prestação de contas. Os demais profissionais não receberam perfil. Portanto, só poderão acessar o sistema para consulta.

A lista de profissionais reflete o CadSUAS e traz todos os trabalhadores com cadastro ativo, vinculados ao Órgão Gestor da Assistência Social, cujo período de mandato, se houver, está 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 confiável para o controle de acessos do ente federado.

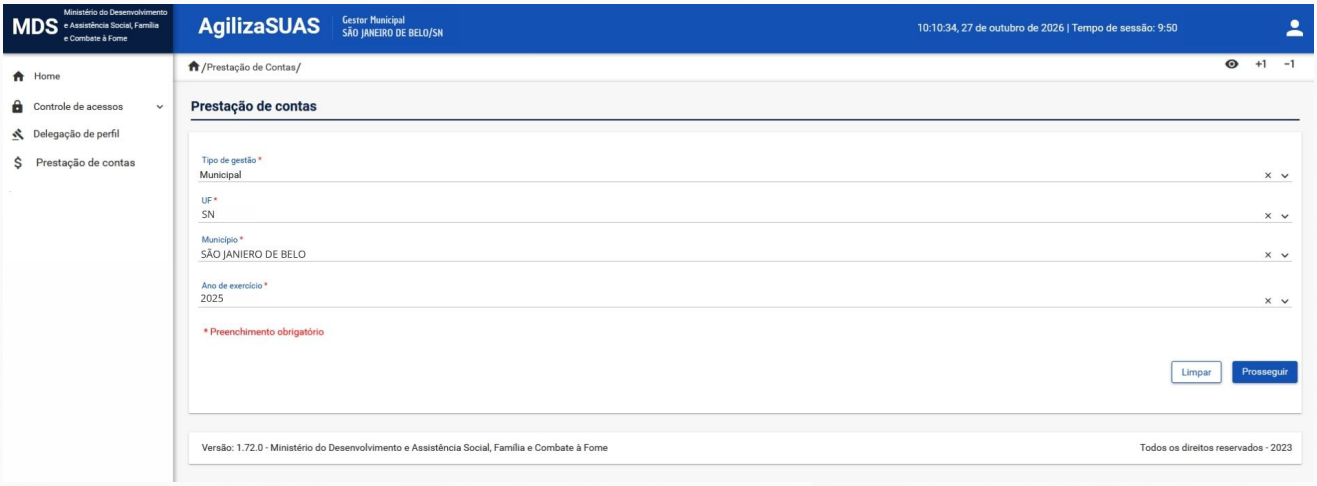
Prestação de Contas

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

Para acessar a prestação de contas, na tela inicial ou no menu lateral, a qualquer momento, o usuário deverá selecionar a funcionalidade "Prestação de Contas". Ao fazer isso, surgirão na tela campos para pesquisar o ente federado desejado. Gestores e profissionais delegados podem editar a prestação de contas do ente federado ao qual estão vinculados no CadSUAS, mas só podem visualizar as informações dos demais entes federados. Na tela de pesquisa, são solicitadas 4 (quatro) informações:

- Tipo de Gestão: será selecionado aqui se a gestão é estadual ou municipal. Para fins do sistema, o DF é considerado Gestão Estadual;
- UF: unidade federativa em que se encontra o município ou o 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 de seleção de um município fictício:



Após a seleção, basta clicar em prosseguir para ir à prestação de contas.

Ao fazer a pesquisa, aparecerão na tela 9 (nove) funcionalidades que compõem a prestação de contas:

- **Movimentação financeira:** possui as informações sobre os créditos e débitos de cada uma das contas correntes específicas dos Blocos de Financiamento, dos programas, das programações e demais transferências de recursos feitas pelo FNAS;

- **Aplicação financeira:** apresenta as informações das movimentações das contas de aplicação financeira, com seus respectivos rendimentos;

- **Recursos próprios e recursos estaduais:** funcionalidade em que serão declaradas as destinações dos recursos próprios alocados e do cofinanciamento estadual, no caso dos municípios;

- **Resumo executivo:** ferramenta de gestão que traz uma visão das receitas, despesas e saldos, sob mais de um ponto de vista, para ajudar o gestor na tomada de decisões;

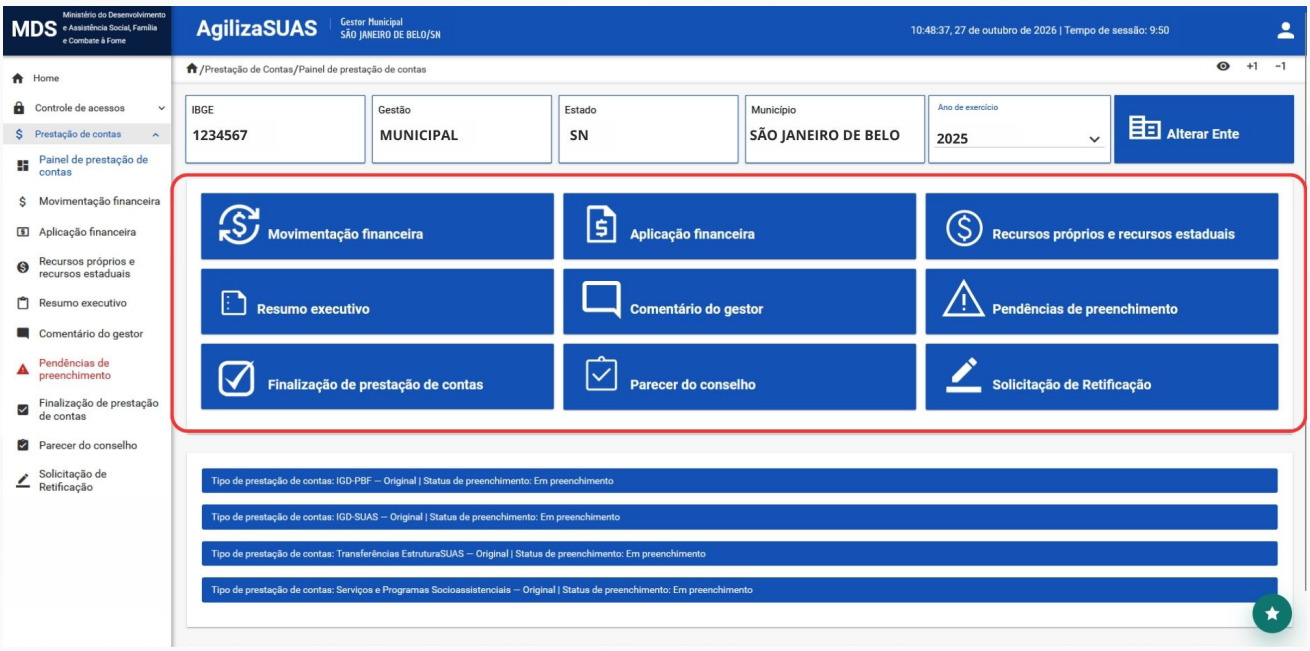
- **Comentário do gestor:** é o local em que o usuário poderá descrever suas observações sobre a execução dos recursos ou sobre o preenchimento da prestação de contas, de forma a esclarecer pontos que exijam justificativas ou explicações;

- **Pendências de preenchimento:** nessa funcionalidade, o usuário pode conferir se existem pendências de preenchimento em suas prestações de contas, com a indicação do problema e de como solucioná-lo; e

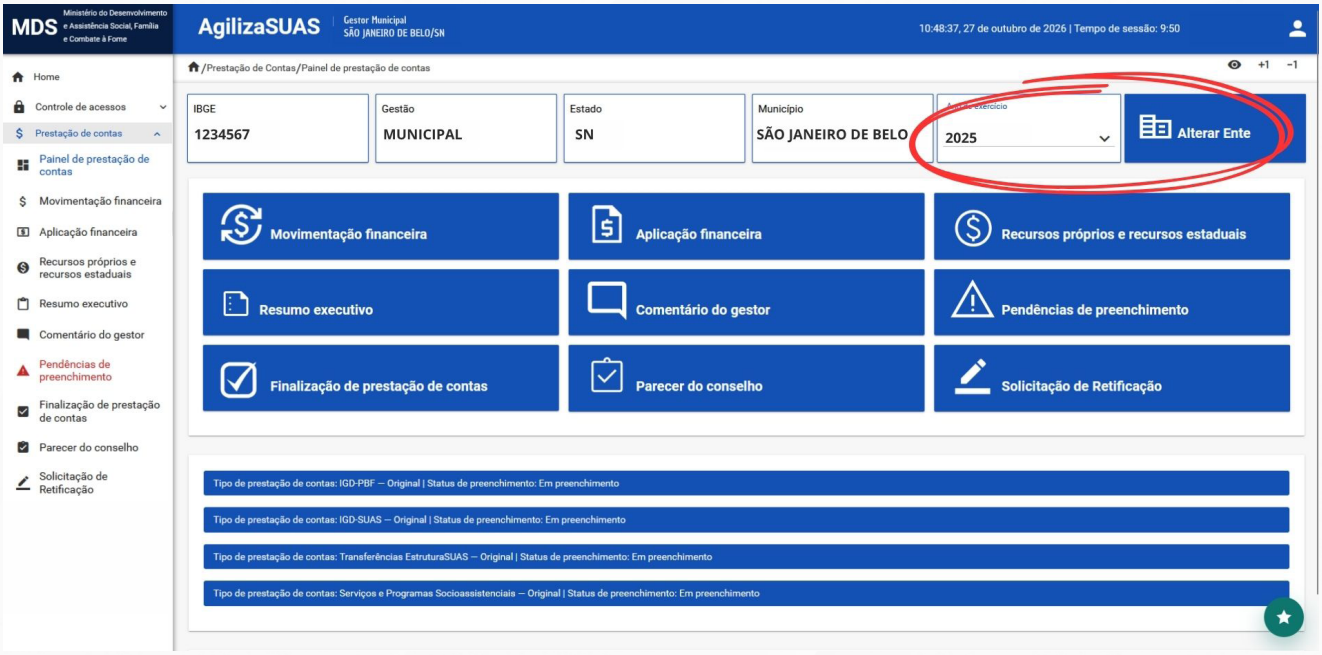
- **Finalização de prestação de contas:** funcionalidade que o gestor utiliza para finalizar cada tipo de prestação de contas, encaminhando-a ao respectivo Conselho de Assistência Social para que emita seu parecer.

- **Parecer do Conselho:** funcionalidade desenvolvida para que os Conselhos de Assistência Social emitam seu parecer sobre a execução dos recursos federais destinados ao cofinanciamento dos serviços e programas socioassistenciais, das programações do SIGTV e EstruturaSUAS, bem como dos recursos do IGD-PBF e do IGD-SUAS.

- **Solicitação de Retificação:** funcionalidade para que o gestor ou o Conselho solicitem a reabertura da prestação de contas ou do Parecer do Conselho para correção de informações. Para a prestação de contas do IGD-PBF e do IGD-SUAS, a reabertura é feita diretamente pelo Conselho. Nas demais, a reabertura ocorre após a avaliação da solicitação pelo FNAS.



Dentro da prestação de contas, sempre na parte superior da tela, aparecerá a identificação do ente federado selecionado. É importante notar que o usuário poderá alterar o exercício das prestações de contas diretamente na caixa de seleção acima, sem precisar fazer nova pesquisa. Na parte superior, também está o botão "Alterar Ente", que permite ao usuário fazer nova pesquisa para selecionar outro ente federado.



Movimentação Financeira

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

Note que as informações inseridas no BB Gestão Ágil ao longo do ano são migradas automaticamente para o AgilizaSUAS, o que permite conferir a classificação das despesas e as informações dos documentos de despesa que comprovam a movimentação financeira, caso tenham sido preenchidas no aplicativo do banco.

Aqui estão as informações básicas do extrato bancário, com os débitos e créditos ocorridos ao longo do exercício, as datas e os valores de cada movimentação financeira. Além disso, serão apresentados dados sobre a classificação da despesa, separada em categoria e subcategoria, e sobre o documento de despesa informado que comprova o gasto. Para esses dois últimos, serão apresentados os dados migrados do BB Gestão Ágil ou aqueles cadastrados diretamente no AgilizaSUAS.

Importante!

O AgilizaSUAS realiza a migração das informações durante a madrugada. Logo, as movimentações e informações registradas no BB Gestão Ágil só aparecerão no dia seguinte à sua ocorrência

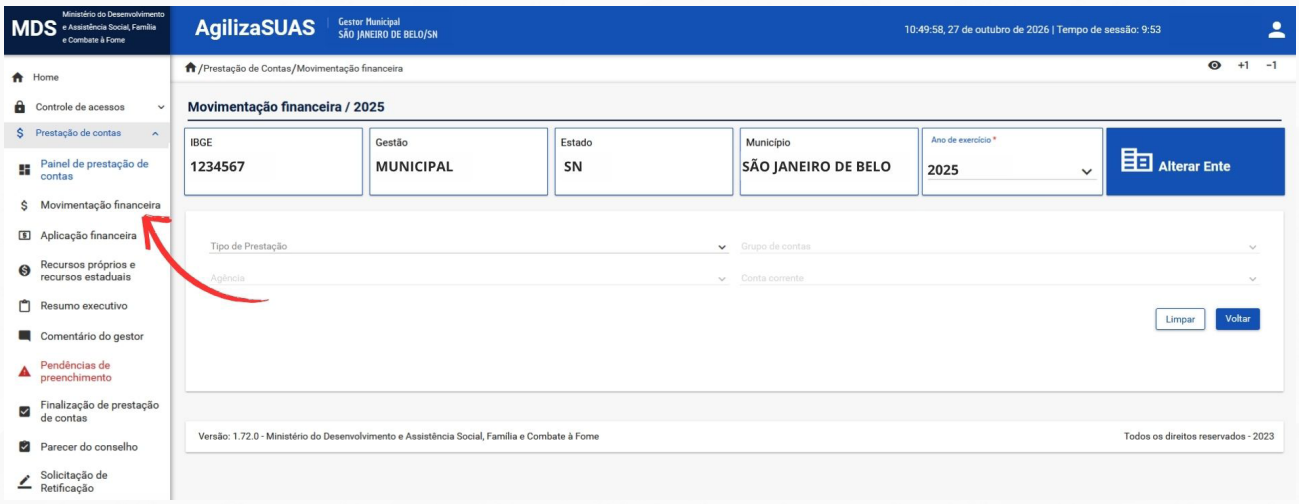
Ao selecionar a funcionalidade de movimentação financeira, serão apresentados na tela campos de pesquisa para acessar os dados das contas correntes específicas. Serão solicitadas as seguintes informações, todas obrigatórias e preenchidas em sequência:

- **Tipo de Prestação:** Seleciona a prestação de contas desejada, filtrando as contas correntes vinculadas a cada tipo. São 4 (quatro) os tipos de prestação de contas:
    - **Serviços e Programas Socioassistenciais:** É a prestação de contas das transferências realizadas para o cofinanciamento dos serviços e programas sociais, seja da Proteção Social Básica ou da Proteção Social Especial.
    - **Transferências SIGTV (2024) e Transferências EstruturaSUAS (2025 em diante):** É a prestação de contas dos recursos repassados de programações cadastradas e aprovadas nos sistemas SIGTV e EstruturaSUAS.
    - **IGD-SUAS:** É a prestação de contas dos recursos transferidos por meio do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS.
    - **IGD-PBF:** É a prestação de contas dos recursos transferidos por meio do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.

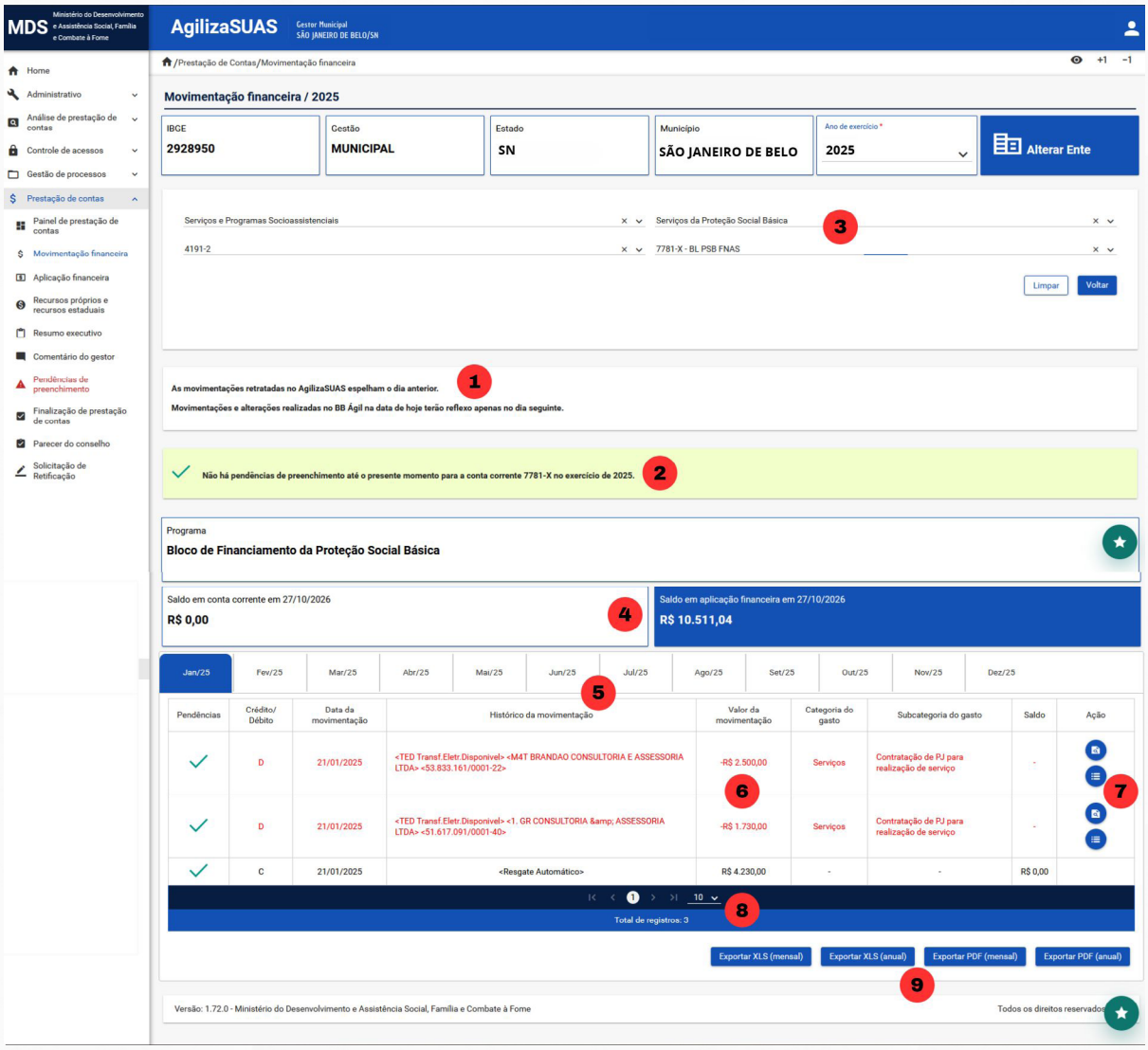
- **Grupo de contas:** grupos em que são classificadas contas que têm algo em comum quanto ao seu objetivo ou à forma de repasse. Os grupos de contas se relacionam com o Tipo de Prestação de Contas. São os seguintes grupos:
    - **Estruturação da Rede – GND4 (Transferências SIGTV e Transferências EstruturaSUAS)**: refere-se às transferências realizadas por meio das programações cadastradas no antigo SIGTV e no atual EstruturaSUAS, destinadas à aquisição de materiais permanentes, equipamentos e veículos;
    - **IGD-PBF:** refere-se às contas correntes utilizadas para as transferências do IGD-PBF;
    - **IGD-SUAS:** refere-se às contas correntes utilizadas para as transferências do IGD-SUAS;
    - **Incremento Temporário – GND3 (Transferências SIGTV e Transferências EstruturaSUAS):** refere-se às transferências realizadas por meio das programações cadastradas no antigo SIGTV e no atual EstruturaSUAS, destinadas ao incremento temporário dos recursos destinados ao custeio dos serviços socioassistenciais;
    - **Programas Socioassistenciais (Serviços e Programas Socioassistenciais)**: refere-se às 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 (Serviços e Programas Socioassistenciais)**: refere-se às contas correntes utilizadas para as transferências realizadas para o enfrentamento de situações de emergência e calamidade pública, por meio do PVAC, dos repasses extraordinários para enfrentamento da COVID, entre outras situações emergenciais;
    - **Serviços da Proteção Social Básica (Serviços e Programas Socioassistenciais)**: refere-se às contas correntes utilizadas para transferência do cofinanciamento dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica, sejam os realizados por meio do Bloco de Financiamento ou em período anterior;
    - **Serviços da Proteção Social Especial (Serviços e Programas Socioassistenciais):** refere-se às contas correntes utilizadas para transferência do cofinanciamento dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Especial, sejam os realizados por meio do Bloco de Financiamento ou em período anterior;
    - **Todas as contas**: são filtradas todas as contas referentes ao Tipo de Prestação de Contas selecionado, independentemente do Grupo a que pertencem.

Agência: lista de agências bancárias onde estão as contas correntes das transferências do FNAS, para o ente federado selecionado;

- **Conta corrente:** lista de contas correntes das transferências do FNAS, relacionadas ao grupo de contas selecionado.



Uma vez selecionada a conta corrente, a pesquisa é feita automaticamente, sem a necessidade de apertar outro botão. Como resultado da pesquisa, é apresentado um extrato da movimentação financeira da conta corrente, como um extrato bancário, com as informações cadastradas no BB Gestão Ágil e no AgilizaSUAS.



Vamos destacar algumas informações presentes na tela:

1. Informação sobre a periodicidade com que os dados são migrados do BB Gestão Ágil para o AgilizaSUAS.
2. Informação sobre 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 da conta corrente e da conta investimento, independentemente do ano selecionado. Ao clicar sobre o valor da conta investimento, o sistema leva ao 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 consultar e inserir o documento de despesa e para inserir os dados da folha de pagamento de pessoal.
8. Ferramenta para navegar entre as páginas do extrato.
9. Relatórios em planilha e em .pdf, tanto do mês selecionado quanto do consolidado do exercício.

Na tabela do extrato bancário, merecem destaque as seguintes informações:

- **Detalhamento da Movimentação:** apesar de não haver uma coluna específica para essa informação, ela pode ser vista ao clicar no símbolo de "+" à frente do ícone da pendência. Ao selecionar o "+", serão mostrados todos os pagamentos relativos a determinado débito ou crédito, pois eles podem ter ocorrido em lote, ou seja, em uma única movimentação para o pagamento de várias despesas.
- **Pendências:** Informa, por meio de um símbolo, se existem ou não pendências em cada lançamento. Quando sinalizado por "!" vermelho, existe pendência no lançamento. Ao posicionar a seta do mouse sobre o ícone, aparecerá uma caixa com o detalhamento das pendências existentes. Caso não haja pendência, será sinalizado com um "V" em verde.
- **Crédito/Débito:** indica 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, com as informações sobre a forma de pagamento/recebimento do recurso e sobre o destinatário/depositário dos valores, quando disponibilizadas pelo banco.
- **Valor da Movimentação:** valor do crédito ou do débito de cada lançamento.
- **Categoria do Gasto:** informação cadastrada no BB Gestão Ágil ou no AgilizaSUAS, em que se faz a classificação da despesa. Essa informação não está presente para os créditos. Nos débitos, a falta da informação gera pendência.
- **Subcategoria do Gasto:** informação cadastrada no BB Gestão Ágil ou no AgilizaSUAS, em que se faz a subclassificação da despesa. Essa informação não está presente para os créditos. Nos débitos, a falta da informação no BB Gestão Ágil gera pendência.

- **Saldo:** Saldo na conta corrente ao final da última movimentação do dia informado na data da movimentação.
- **Ação:** botões que podem tanto apresentar o detalhamento do documento de despesa cadastrado no BB Gestão Ágil ou no AgilizaSUAS quanto permitir 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.

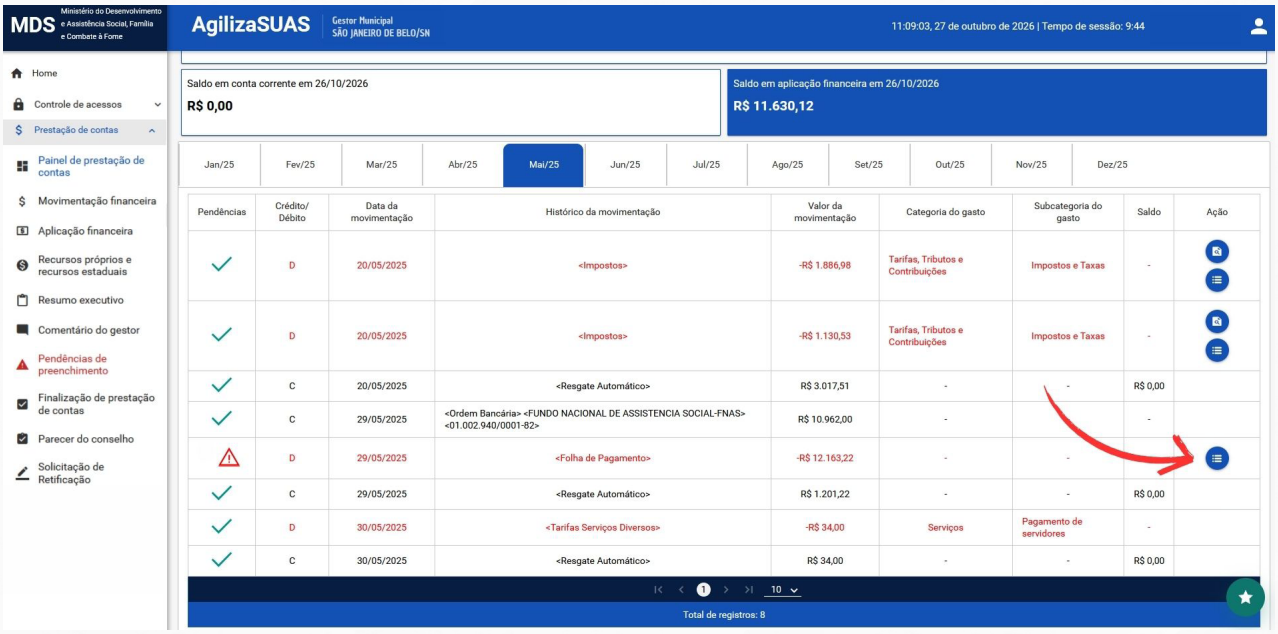
Devido à importância das ações da tabela, vamos detalhar cada uma delas.

Classificação da Despesa

A partir da nova versão do AgilizaSUAS, os usuários dos entes federados poderão usar o próprio sistema de prestação de contas para inserir a classificação da despesa, sem precisar mais acessar o BB Gestão Ágil para essa tarefa. Assim, o AgilizaSUAS se consolida como o sistema único para o preenchimento de todas as informações.

Tal como ocorria no BB Gestão Ágil, as despesas executadas nas contas do cofinanciamento federal precisam ser classificadas com a declaração de uma categoria e uma subcategoria.

Para que o gestor faça o preenchimento no AgilizaSUAS, deverá clicar no botão "Classificar Movimentação", localizado na coluna "Ação" da tabela de movimentação financeira. Haverá um botão disponível para cada despesa executada.

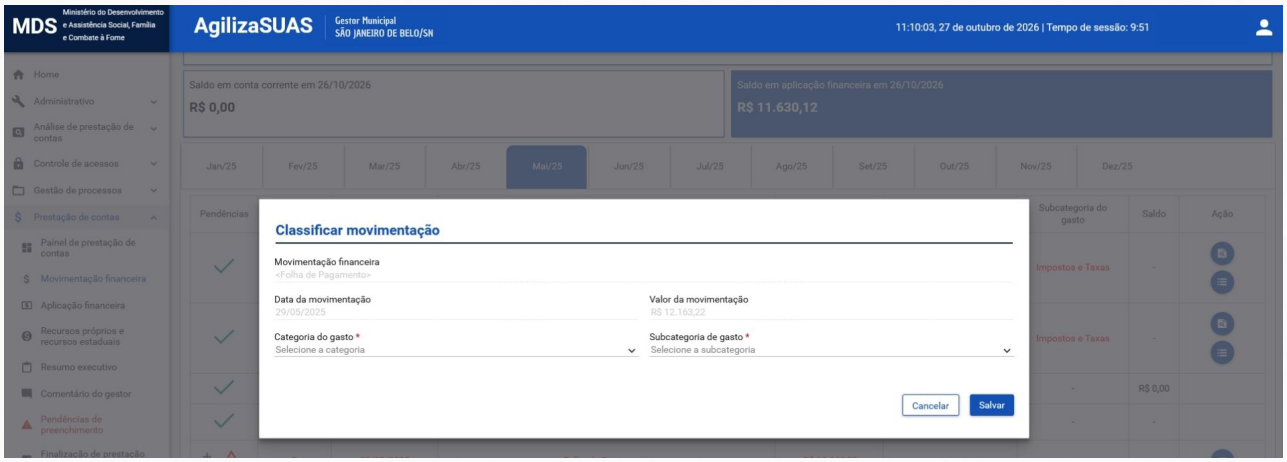


Ao clicar no botão, surgirá na tela um pequeno formulário com os dados da movimentação financeira, a data da movimentação e seu valor. Essas informações não podem ser editadas, pois vêm do próprio extrato do Banco do Brasil. Logo abaixo, há a lista de opções para a seleção da categoria e da subcategoria do gasto. Para selecioná-las, basta clicar no campo, que apresentará uma lista com as opções possíveis. A lista está apresentada no guia do Anexo II, podendo haver diferenças em relação ao sistema caso haja novas inclusões.

Importante!

As opções da subcategoria de gastos só serão apresentadas depois da seleção de uma categoria para a despesa.

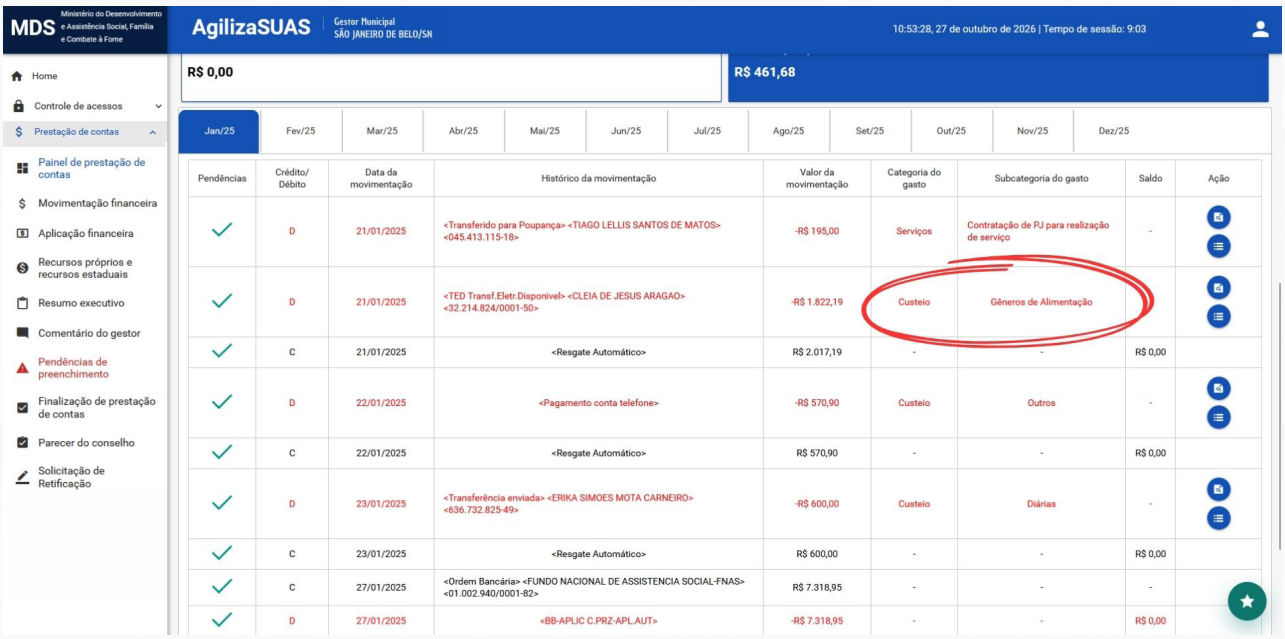
Após a seleção das opções, basta o usuário clicar no botão para salvar a informação, e a classificação estará devidamente preenchida. Se o usuário não quiser mais fazer a classificação daquela despesa, basta clicar no botão "cancelar".



Uma vez salvo o preenchimento, a categoria e a subcategoria passarão a aparecer na tabela de movimentação financeira, no registro da despesa classificada. Note que também surge um ícone ao lado da classificação indicando que ela foi realizada no AgilizaSUAS. O ícone é, portanto, apenas uma identificação de origem da informação.

Importante!

As classificações realizadas no AgilizaSUAS são indicadas por um ícone após a categoria e a subcategoria. As classificações realizadas no BB Gestão Ágil não têm marcas de identificação.



Aqui vale um destaque importante: a informação registrada no AgilizaSUAS sempre prevalece sobre aquela cuja origem é o BB Gestão Ágil. Com isso, podemos apresentar as seguintes situações:

a. O gestor preencheu uma classificação no BB Gestão Ágil e posteriormente alterou a classificação no AgilizaSUAS. Então, o sistema apresentará a classificação do AgilizaSUAS e não fará mais a migração das informações do BB Gestão Ágil para aquela despesa, mesmo que haja qualquer alteração posterior no sistema do Banco do Brasil;

b. O gestor realizou o preenchimento diretamente no AgilizaSUAS. Assim, qualquer preenchimento posterior no BB Gestão Ágil será desconsiderado para migração, devendo qualquer alteração ser feita diretamente no AgilizaSUAS.

Para alterar as classificações já feitas, o gestor deverá clicar no mesmo botão e selecionar outra opção para substituir a escolhida anteriormente.

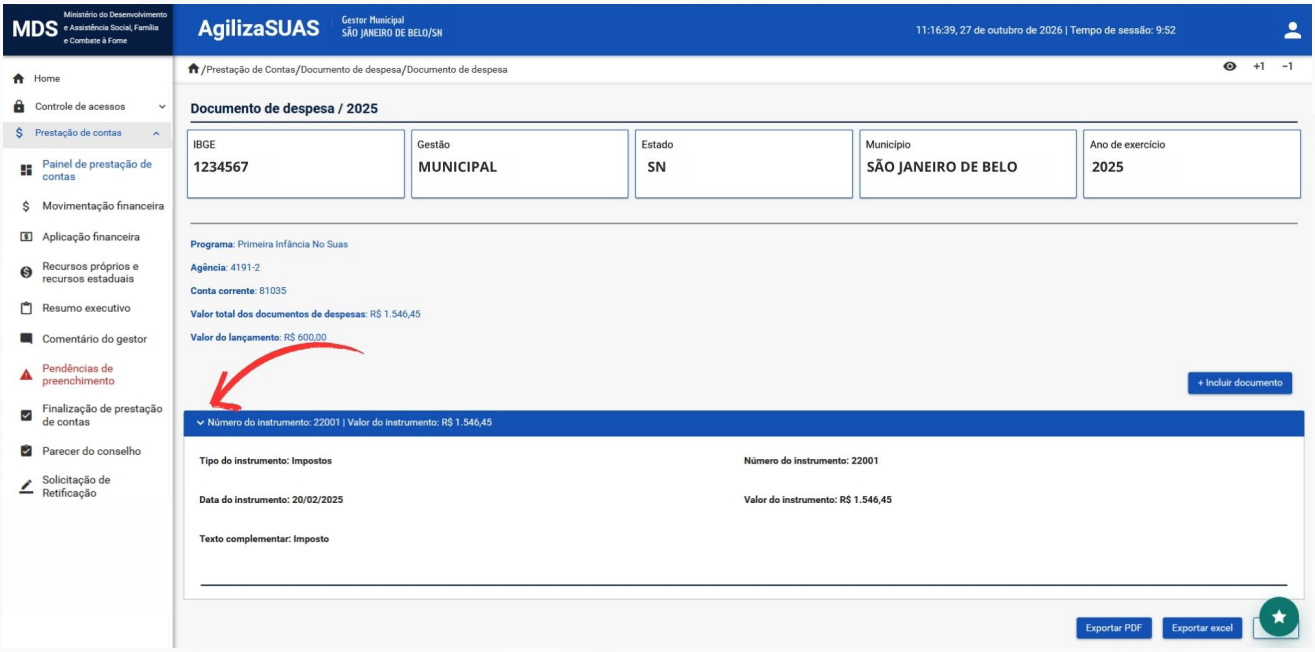
Lembramos que todas as despesas deverão, obrigatoriamente, ter categoria e subcategoria preenchidas para que a prestação de contas não fique com pendências.

Documento de Despesa

Todos os débitos da prestação de contas devem ter pelo 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 disponível na coluna “Ação” da tabela da movimentação financeira.

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

É importante registrar que, para comprovar o débito, o gestor poderá incluir um ou mais documentos de despesa. Assim, no AgilizaSUAS serão mostrados todos os documentos cadastrados, com uma seção para cada documento.

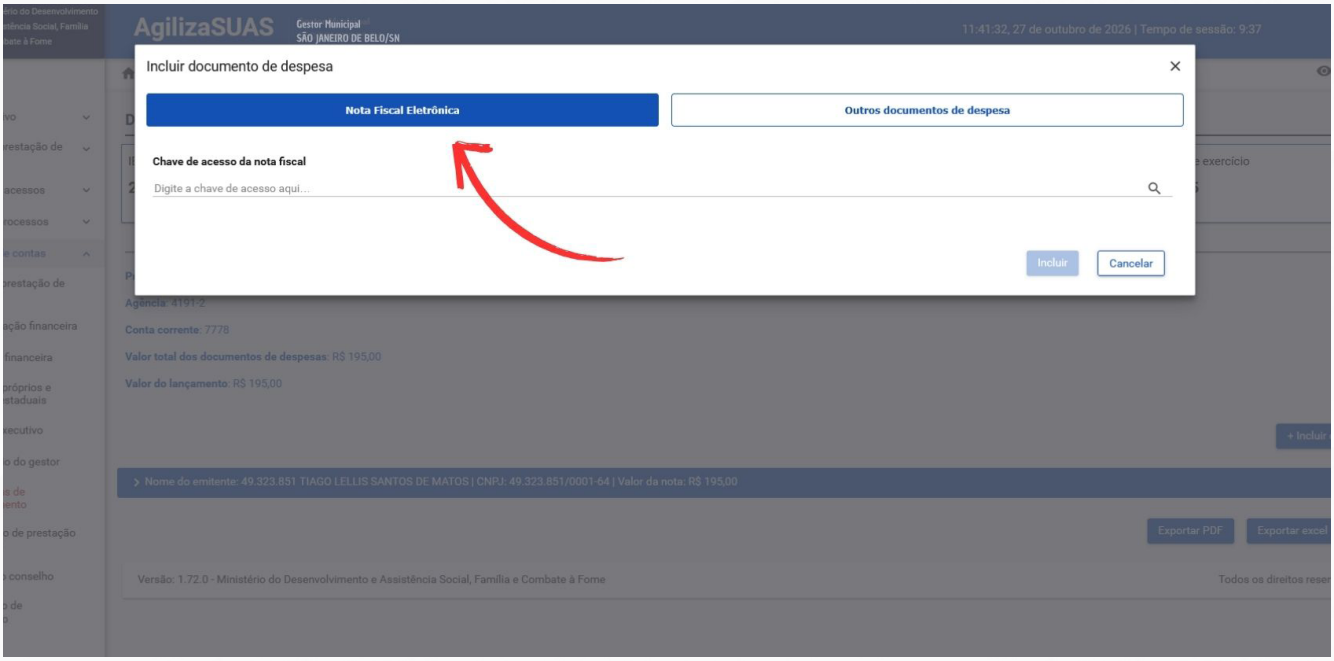


A grande diferença na nova versão do AgilizaSUAS é que os documentos de despesa também poderão ser informados diretamente no sistema, sem a necessidade de cadastro no BB Gestão Ágil.

Para o cadastro no AgilizaSUAS, o gestor deverá clicar no botão "Documento de Despesa". Ao clicar nessa opção, será mostrada a tela ilustrada na figura 23. Observe que no canto direito da tela, logo abaixo das informações da despesa, há um botão para incluir um novo documento de despesa.

Ao selecionar essa opção, surgirá na tela um formulário para inserir as informações do documento de despesa a ser cadastrado. O sistema oferece duas opções de preenchimento. A primeira, que já vem selecionada automaticamente, se refere à inserção de Nota Fiscal Eletrônica de bens (NF-e). A segunda opção, em que se lê "Outros documentos de despesa", deve ser selecionada se o documento a ser informado não for uma NF-e.

No caso da opção de informação da Nota Fiscal Eletrônica, basta que o usuário digite a chave de acesso, que pode ser vista no documento fiscal, e clique no botão inserir. O botão só será habilitado depois que o usuário preencher os 44 dígitos que compõem a chave de acesso.



Ao fazer a inserção, os dados da Nota Fiscal Eletrônica são migrados da base da Receita Federal e apresentados na tela de visualização do documento de despesa. Se houver algum erro na chave de acesso, o sistema exibirá uma mensagem informando a falha na operação.

A segunda opção de preenchimento é o cadastro de outros documentos que serão usados para comprovar a despesa e que sejam diferentes da Nota Fiscal Eletrônica. Ao clicar no botão "Outros documentos de despesa", será solicitado que o usuário selecione uma das opções do sistema:

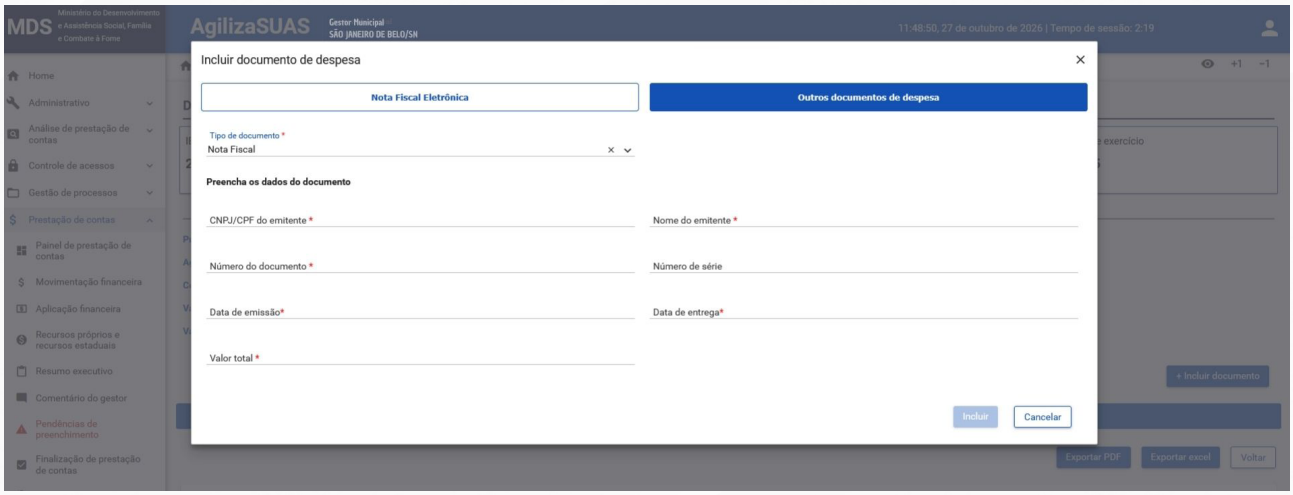
- **Nota Fiscal Avulsa:** Notas Fiscais geradas para pessoas físicas registrarem a entrega de serviço/produto;
- **Nota Fiscal Eletrônica:** Aqui vale a observação de que as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços (NF-Se) serão declaradas nessa opção;
- **Nota Fiscal:** Notas Fiscais que, eventualmente, tenham sido emitidas apenas em formato físico;
- **Outros documentos**.

Dependendo da opção escolhida, surgirão outros campos para que o usuário insira informações complementares. Para a Nota Fiscal Avulsa, a Nota Fiscal Eletrônica e a Nota Fiscal serão solicitados os seguintes dados:

- **CNPJ/CPF do emitente:** Informação do CNPJ da empresa/entidade ou do CPF da pessoa física que forneceu o bem ou serviço;
- **Nome do emitente:** Nome da empresa/entidade ou do CPF da pessoa física que forneceu o bem ou serviço;
- **Número do documento:** Número do documento fiscal. Não é a chave de acesso;

- **Número de Série:** Número de série da Nota Fiscal. Essa informação não é de preenchimento obrigatório;
- **Data de emissão:** Data em que a Nota Fiscal foi emitida;
- Data de entrega: Data em que os bens foram entregues ou os serviços prestados;
- **Valor total:** Valor total da Nota Fiscal

Preenchidos todos os campos obrigatórios, o botão incluir será habilitado para efetivar o cadastro das informações do documento de despesa.

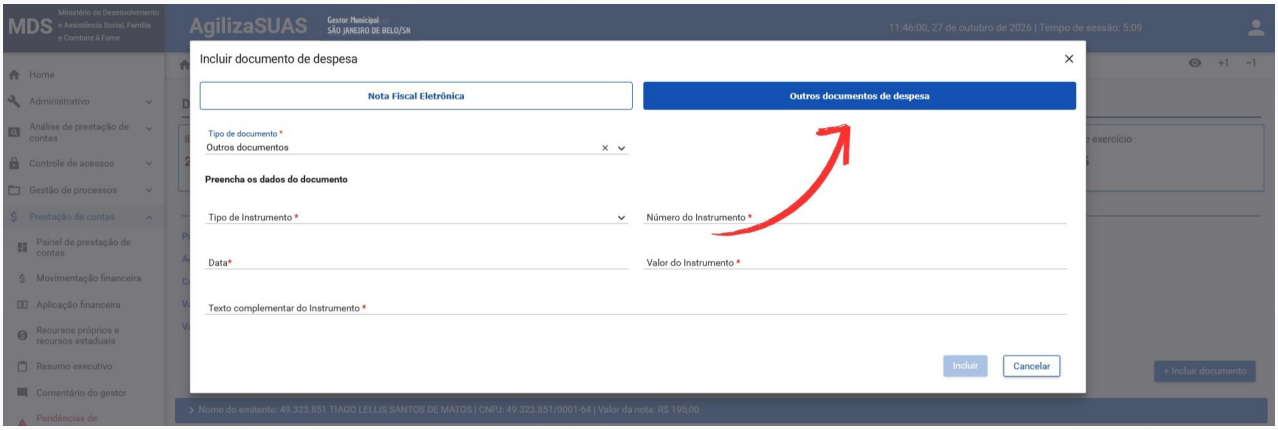


Quando se tratar do cadastro de outros documentos, será solicitado o preenchimento de 5 (cinco) informações sobre o documento de despesa:

- **Tipo de instrumento:** Deverá ser selecionado o tipo do documento que está sendo declarado. As opções são:
  - **Aquisições de Bens e Serviços;**
  - **Guia de Recolhimento da União;**
  - **Impostos;**
  - **Nota de Empenho;**
  - **Nota de Liquidação;**
  - **Ordem de pagamento;**
  - **Recibo Cartório;**
  - **Recibo Pessoa Física;**
  - **Outro**

- **Número do instrumento:** Deverá ser informado o número que identifique o documento a ser cadastrado;
  - Data: Data de geração do documento;
  - Valor do instrumento: Valor do documento de despesa informado;
  - Texto complementar do instrumento: Texto que descreve o documento de despesa que está sendo usado, com o máximo de informações que o descrevam.

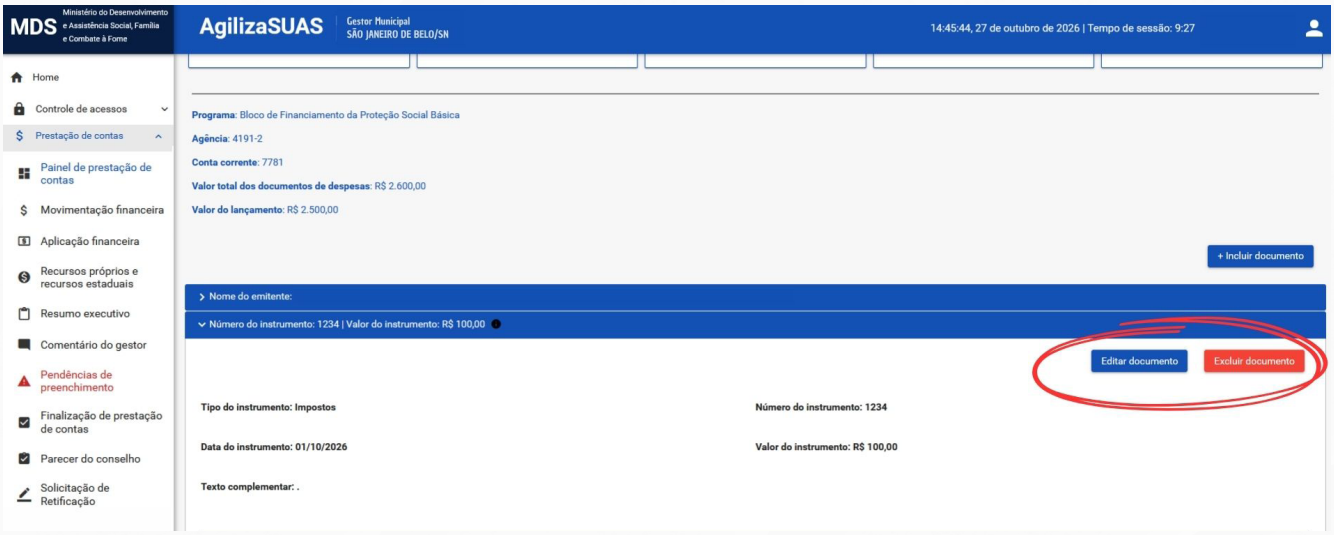
Da mesma forma que no caso anterior, preenchidos todos os campos, o botão incluir será habilitado para efetivar o cadastro das informações do documento de despesa.



Existem algumas diferenças entre os documentos inseridos diretamente no AgilizaSUAS e aqueles que são migrados do BB Gestão Ágil. Logo na barra que traz as informações básicas do documento de despesa cadastrado, os que são informados pelo AgilizaSUAS são marcados com um ícone logo após o valor do instrumento, enquanto os migrados do BB Gestão Ágil não têm essa identificação.

A segunda diferença é que os documentos incluídos no AgilizaSUAS podem ser editados e excluídos no próprio sistema. Já os informados no BB Gestão Ágil só poderão ser editados ou excluídos no aplicativo do banco, e as novas informações serão migradas para o AgilizaSUAS em até 48 horas.

Para editar informações ou excluir o documento, basta selecionar um dos botões que ficam no detalhamento do documento de despesa, como ilustrado abaixo:



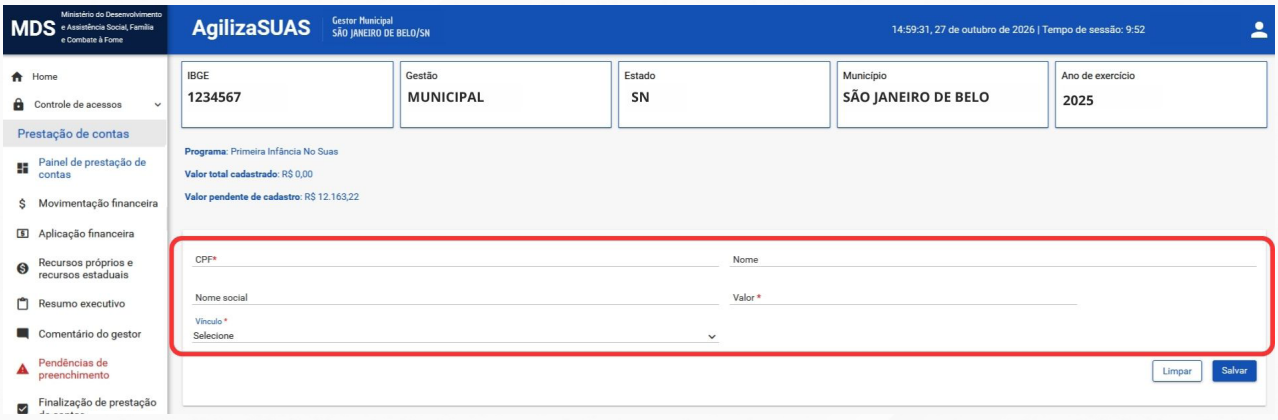
A funcionalidade também permite a geração de relatório ou de planilha com as informações dos documentos de despesa para impressão ou arquivamento do documento. Os relatórios são gerados por meio de botões localizados na parte inferior da tela, após as seções dos documentos de despesa.

Importante!
Devem ser cadastrados documentos de despesa que comprovem o valor integral da movimentação bancária. Caso os documentos tenham valor inferior ao do débito, o sistema apontará pendência de valores sem a devida comprovação.

Folha de Pagamento

O gestor precisará inserir informações adicionais no AgilizaSUAS sobre a folha de pagamento das equipes de referência. Isso ocorrerá sempre que o gestor classificar a despesa como "Serviço/Pagamento de servidores", respectivamente na categoria e na subcategoria.

Para cadastrar os profissionais que receberam recursos federais, o usuário deverá clicar no botão "cadastrar folha de pagamento" na coluna "Ação" da tabela de movimentação financeira. Ao clicar nesse botão, será apresentada a tela a seguir. Também aparecerão, como ações possíveis, a edição de uma folha com informações já cadastradas, que permite incluir, alterar ou excluir dados, e um botão apenas para visualizar o que foi registrado.



Na parte superior (veja item 1 na imagem) serão descritos o serviço ou programa a que o recurso se refere, o valor total já cadastrado e o valor pendente a ser cadastrado.

À medida que os profissionais são cadastrados, 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 do débito. Se a soma cadastrada for inferior ao valor do débito, será gerada pendência. O sistema não permitirá o 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 entre 2 (dois) métodos. O primeiro é a inserção manual das informações solicitadas pelo sistema, que pode ser vista no "item 2" na imagem. A outra forma é por meio de carga de planilha no sistema, feita pelos botões presentes no "item 3" da imagem. O sistema também permite usar os dois métodos ao mesmo tempo, conforme a necessidade do usuário. À medida que os profissionais são cadastrados, eles aparecem na tabela, identificada pelo "item 4" na imagem.

Para a inserção manual, o usuário deverá preencher o formulário com 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 do 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 lista.

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. Deverão ser inseridas na planilha as seguintes informações, conforme o cabeçalho da planilha, sendo uma linha para cada profissional e obedecendo às regras abaixo:
   a. **CPF**: deve-se digitar apenas os números, sem pontos nem traço;
   b. **Nome:** o campo não poderá estar em branco e deverá conter no mínimo 3 (três)

caracteres. Não são permitidos números, sinais de pontuação ou símbolos. Só serão permitidas letras do alfabeto, com ou sem acentuação;

c. **Nome Social:** É opcional, podendo ficar em branco. Não são permitidos números, sinais de pontuação ou símbolos. Só serão permitidas letras do alfabeto, com ou sem acentuação;
d. **Valor:** Deverá ser um valor numérico. Poderá haver separador decimal, sendo este a vírgula, limitado a duas casas decimais. Se houver apenas uma casa decimal, a segunda será considerada 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 escritos exatamente iguais, 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 preencher a planilha, deve-se fazer a carga no sistema, clicando no botão "Selecionar arquivo". Em seguida, deve ser selecionado o documento que será carregado no sistema.

4. Após preencher a planilha, deve-se fazer a carga no sistema, clicando no botão "Selecionar arquivo". Em seguida, deve ser selecionado o documento que será carregado no sistema.

5. Uma vez carregado, surgirá ao lado do botão o nome do arquivo carregado. Para efetivar o cadastro dos profissionais que constam na planilha, o usuário ainda deve clicar no botão "Enviar arquivo".

6. Caso algum registro apresente falha, o usuário poderá baixar um relatório, em forma de planilha, informando quais registros apresentaram erros e quais erros foram constatados. Ele poderá ser obtido clicando em "Salvar Arquivo".

Nesse caso, serão cadastrados 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 de cada registro a ser excluído, um a um, ou selecionar vários e depois clicar no botão "Excluir Selecionados".

Além das instruções sobre o uso do sistema, é preciso compreender como preencher corretamente as informações que serão inseridas no AgilizaSUAS. Para isso, apresentamos 4 (quatro) situações hipotéticas que ajudam a entender como declarar a folha de pagamento:

Exemplo 1

João Silva – Assistente Social do CRAS
R$ 2.000 – Vencimento Básico
R$ 300 – Encargos Sociais
R$ 250 – Benefícios

Salário líquido = R$ 1.950

Maria Santos – Coordenadora do CRAS
R$ 5.500 – Vencimento Básico
R$ 800 – Encargos Sociais
R$ 700 – Benefícios

Salário líquido = R$ 5.400

O município de Jardim Estrelado faz o pagamento de seus servidores de forma centralizada, por meio da Secretaria de Planejamento.

O Fundo Municipal de Assistência Social realiza a transferência de recursos para a conta da Secretaria no valor integral da folha, contendo o salário bruto dos trabalhadores, sem os descontos dos encargos sociais. O débito na conta corrente foi de R$ 8.450,00

Assim, deverá ser lançado na folha de pagamentos:

Nome do Trabalhador	Valor
João da Silva	R$ 2.250,00
Maria Santos	R$ 6.200,00

Exemplo 2

João Silva – Assistente Social do CRAS
R$ 2.000 – Vencimento Básico
R$ 300 – Encargos Sociais
R$ 250 – Benefícios

Salário líquido = R$ 1.950

Maria Santos – Coordenadora do CRAS
R$ 5.500 – Vencimento Básico
R$ 800 – Encargos Sociais
R$ 700 – Benefícios

Salário líquido = R$ 5.400

O município de Rio Sereno faz o pagamento de seus servidores de forma centralizada, por meio da Secretaria de Planejamento.

O Fundo Municipal de Assistência Social realiza a transferência de recursos para a conta da Secretaria no valor líquido da folha, ficando o recolhimento dos encargos sociais a cargo dos recursos próprios. O débito na conta corrente foi de R$ 7.350,00

Assim, deverá ser lançado na folha de pagamentos:

Nome do Trabalhador	Valor
João da Silva	R$ 1.950,00
Maria Santos	R$ 5.400,00

Exemplo 3

João Silva – Assistente Social do CRAS
R$ 2.000 – Vencimento Básico
R$ 300 – Encargos Sociais
R$ 250 – Benefícios

Salário líquido = R$ 1.950

Maria Santos – Coordenadora do CRAS
R$ 5.500 – Vencimento Básico
R$ 800 – Encargos Sociais
R$ 700 – Benefícios

Salário líquido = R$ 5.400

O município de Foz do Rio faz o pagamento de seus servidores de forma direta, por meio da Fundo Municipal de Assistência Social.

O Fundo Municipal de Assistência Social realiza duas transferências de recursos, uma com o valor líquido dos trabalhadores para o Banco e a segunda com o valor dos encargos sociais para a conta que efetua os recolhimentos. Nesse caso, só deve haver a declaração da folha de pagamento para o valor líquido, pois o outro lançamento será classificado como encargos sociais.

Assim, deverá ser lançado na folha de pagamentos:

Nome do Trabalhador	Valor
João da Silva	R$ 1.950,00
Maria Santos	R$ 5.400,00

Exemplo 4

João Silva – Assistente Social do CRAS
R$ 2.000 – Vencimento Básico
R$ 300 – Encargos Sociais
R$ 250 – Benefícios

Salário líquido = R$ 1.950

Maria Santos – Coordenadora do CRAS
R$ 5.500 – Vencimento Básico
R$ 800 – Encargos Sociais
R$ 700 – Benefícios

Salário líquido = R$ 5.400

O município de Céu Claro faz o pagamento de seus servidores de forma centralizada, por meio da Secretaria de Planejamento.

O Fundo Municipal de Assistência Social aporta recursos para pagamento de 50% da folha bruta, realizando a transferência de recursos para a conta da Secretaria, que por sua vez financia diretamente os outros 50%. O débito na conta corrente foi de R$ 4.225,00

Assim, deverá ser lançado na folha de pagamentos:

Nome do Trabalhador	Valor
João da Silva	R$ 1.125,00
Maria Santos	R$ 3.100,00

É importante observar que estes exemplos podem não representar a forma como seu ente federado faz o pagamento dos profissionais, pois podem ser adotadas outras variações além das apresentadas.

Dessa maneira, devem ser considerados os valores que a gestão debitou da conta dos recursos federais para realizar os pagamentos, seja o salário bruto, o salário líquido ou outro arranjo que ocorra na execução dessa despesa.

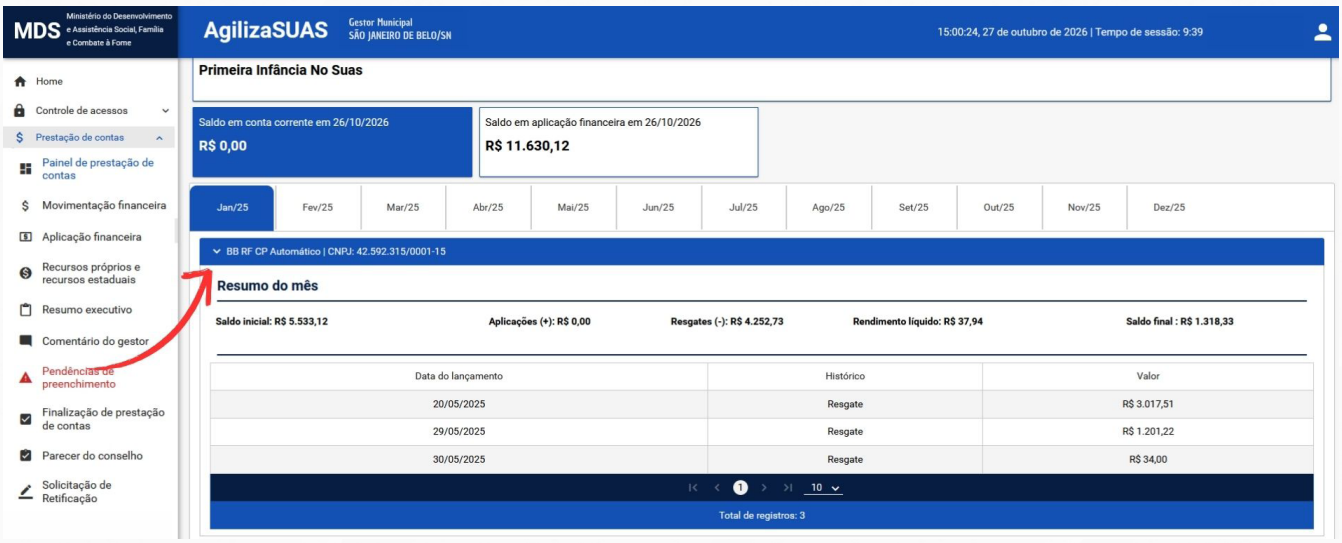
O essencial é que os valores informados para os pagamentos realizados aos trabalhadores das equipes de referência sejam iguais à saída de recursos da conta corrente dos recursos federais.

Aplicação Financeira

A funcionalidade Aplicação Financeira traz para o usuário informações sobre os recursos que, enquanto não utilizados, ficam em contas de investimento para render, preservando o poder de compra das verbas transferidas pelo FNAS. Aqui é possível consultar extratos bancários com a descrição das aplicações e resgates da conta, os valores dos rendimentos obtidos mensalmente e a geração de relatório dessas informações.

Nessa funcionalidade, o usuário não precisará inserir nenhuma informação nova; os dados estão à disposição de todos para conferência e transparência.

Para acessar a funcionalidade, o usuário poderá usar o cartão presente na tela principal da prestação de contas, o menu lateral ou, estando na funcionalidade Movimentação Financeira, clicar sobre o valor do saldo da conta de investimento, depois de pesquisar os dados de qualquer conta corrente.



Ao selecionar a funcionalidade de aplicação financeira, serão apresentados na tela campos de pesquisa para acessar os 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 têm algo em comum quanto ao seu objetivo ou à forma de repasse. São os seguintes grupos:
    - **Estruturação da Rede – GND4:** refere-se às transferências realizadas por meio das programações cadastradas no antigo SIGTV e no atual EstruturaSUAS, destinadas à aquisição de materiais permanentes, equipamentos e veículos;
    - **IGD-PBF:** refere-se às contas correntes utilizadas para as transferências do IGD-PBF;
    - **IGD-SUAS:** refere-se às contas correntes utilizadas para as transferências do IGD-SUAS;
    - **Incremento Temporário – GND3:** refere-se às transferências realizadas por meio das programações cadastradas no antigo SIGTV e no atual EstruturaSUAS, destinadas ao incremento temporário dos recursos destinados ao custeio dos serviços socioassistenciais;
    - **Programas Socioassistenciais:** refere-se às 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 às contas correntes utilizadas para as transferências realizadas para o enfrentamento de situações de emergência e calamidade pública, por meio do PVAC, dos repasses extraordinários para enfrentamento da COVID, entre outras situações emergenciais;
    - **Serviços da Proteção Social Básica:** refere-se às contas correntes utilizadas para transferência do cofinanciamento dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica, sejam os realizados por meio do Bloco de Financiamento ou em período anterior;
    - **Serviços da Proteção Social Especial:** refere-se às contas correntes utilizadas para transferência do cofinanciamento dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Especial, sejam 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, em geral, de programas extintos, mas que ainda possuem recursos disponíveis.

- **Agência:** lista de agências bancárias onde estão as contas correntes das transferências do FNAS, para o ente federado selecionado;
- **Conta corrente:** lista de contas correntes das transferências do FNAS, relacionadas ao grupo de contas selecionado.

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

Na tabela do extrato bancário, merecem destaque 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 gerar relatórios das contas de investimento, tanto para o mês selecionado quanto para todo o exercício, em .pdf ou em planilha.

Recursos Próprios

Essa funcionalidade serve para que o usuário declare os valores executados no exercício com recursos do próprio orçamento ou provenientes 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 encaminhar ao Conselho de Assistência Social a prestação de contas do tipo Serviços e Programas Socioassistenciais. 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 apresentadas primeiro as informações dos gastos realizados com os recursos próprios, tanto por gestores municipais quanto estaduais, enquanto a parte destinada aos gastos com recursos do cofinanciamento estadual só aparecerá para os municípios.

Dentro de cada um desses grupos, os campos a serem preenchidos estão divididos em despesas relacionadas às ações da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial. A partir da prestação de contas de 2026, foram incluídos novos grupos de informações que deverão ser preenchidos pelos usuários, relacionados a gastos com a gestão do SUAS, controle social e benefícios eventuais.

No caso das informações para as despesas referentes aos serviços e programas da Proteção Social Básica e Especial, os campos estão divididos em categorias semelhantes às classificações

das despesas dos recursos do cofinanciamento federal. Segue a lista de campos abaixo:

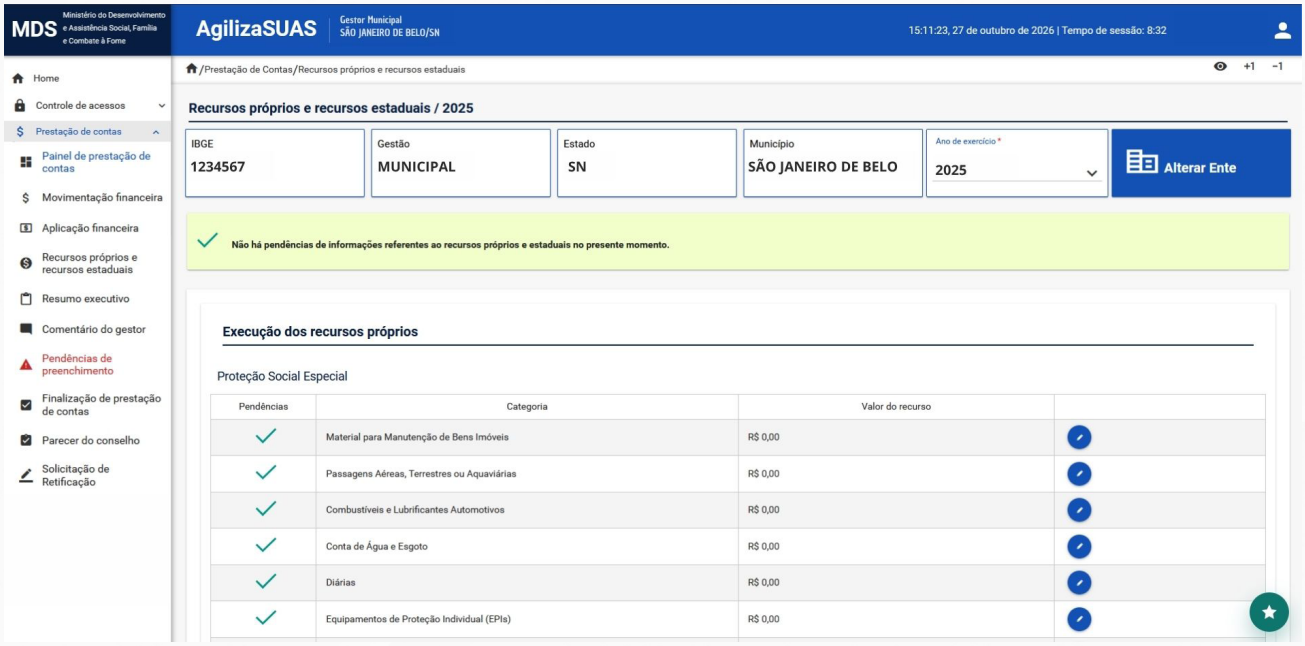
Bloco: Básica
Categoria
Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
Conta de Água e Esgoto
Conta de Luz
Diárias
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
Gêneros de Alimentação
Locação de Imóveis
Locação de Materiais Permanentes
Locação de Veículos
Material de Cama, Mesa e Banho
Material de Copa e Cozinha
Material de Expediente
Material Educativo e Esportivo
Material para Manutenção de Bens Imóveis
Passagens Aéreas, Terrestres ou Aquaviárias
Vestuário
Aquisição de Automóveis
Aquisição de Micro-ônibus
Aquisição de Ônibus
Aquisição de Embarcações
Aquisição de Vans
Aquisição de Eletroeletrônicos
Aquisição de Instrumentos Musicais
Aquisição de Mobiliário
Aquisição de Utensílios Gerais
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 Produtos de Higienização
Material para Manutenção de Embarcações
Material para Manutenção de Veículos

Bloco: Especial
Categoria
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
Material Educativo e Esportivo
Material para Manutenção de Bens Imóveis
Passagens Aéreas, Terrestres ou Aquaviárias
Vestuário
Aquisição de Automóveis
Aquisição de Micro-ônibus
Aquisição de Ônibus
Aquisição de Embarcações
Aquisição de Vans
Aquisição de Eletroeletrônicos
Aquisição de Instrumentos Musicais
Aquisição de Mobiliário
Aquisição de Utensílios Gerais
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 Produtos de Higienização
Material para Manutenção de Embarcações
Material para Manutenção de Veículos

Quanto aos blocos de gestão do SUAS, controle social e benefícios eventuais, é oferecido um único campo para preenchimento em cada tema, devendo ser preenchidos os gastos de forma mais agregada, ou seja, somada.

Ao final de cada bloco, está presente o totalizador de todos os valores preenchidos pelo usuário referentes às despesas ocorridas em cada um dos temas tratados. Ao final tanto do cofinanciamento próprio quanto do cofinanciamento estadual, aparece o totalizador com a soma dos blocos disponíveis.

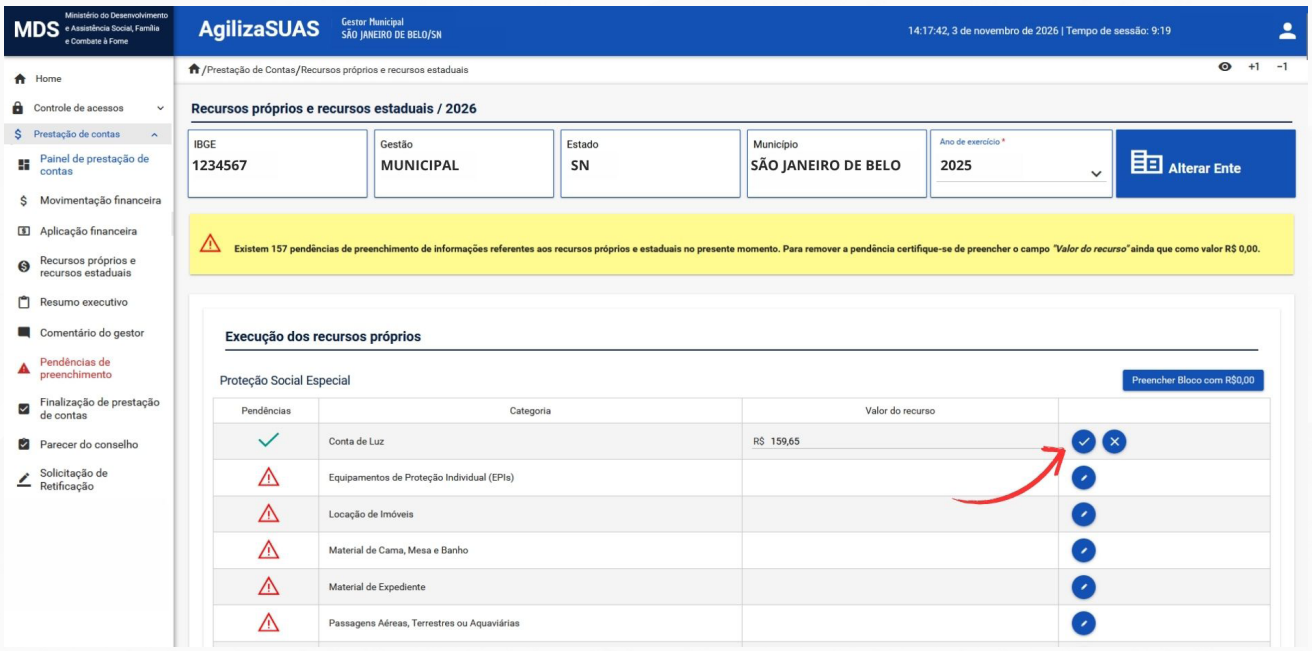
Como são muitas categorias, apresentaremos neste manual apenas trechos da tela, em que o usuário usará a barra de rolagem para acessar todo o conteúdo.



Para preencher os 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 clicar no símbolo "V". Se quiser cancelar o preenchimento, basta clicar em "X". Para alterar o valor depois de preenchido, basta selecionar o mesmo botão que foi clicado para o cadastro.

Informamos que o sistema gera alertas quando são preenchidos valores muito altos em qualquer um dos campos ou no valor total, para que o usuário tenha atenção e não preencha valores elevados por engano. Esses alertas não geram pendência, ou seja, não impedem a conclusão da prestação de contas.

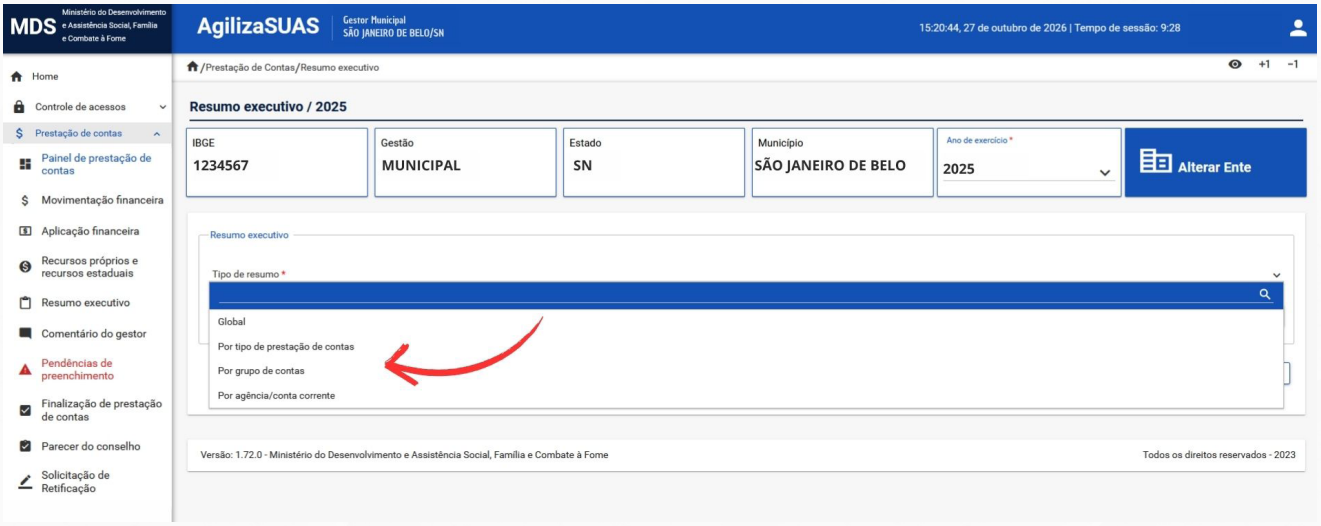
Também está disponível um botão em cada bloco de informação para facilitar o preenchimento do gestor, que poderá inserir o valor de R$ 0,00 em todos os campos que não foram preenchidos com alguma informação.



Ao final da tela, podem ser gerados relatórios dos preenchimentos realizados, tanto em planilha quanto em .pdf.

Resumo Executivo

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



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: Reúne as informações de todas as contas correntes do cofinanciamento federal que compõem cada grupo de contas;
- Por tipo de prestação de contas: Reúne as informações de todas as contas correntes do cofinanciamento federal que compõem cada tipo de prestação de contas;
- Global: Reúne as informações de todas as contas correntes do cofinanciamento federal.

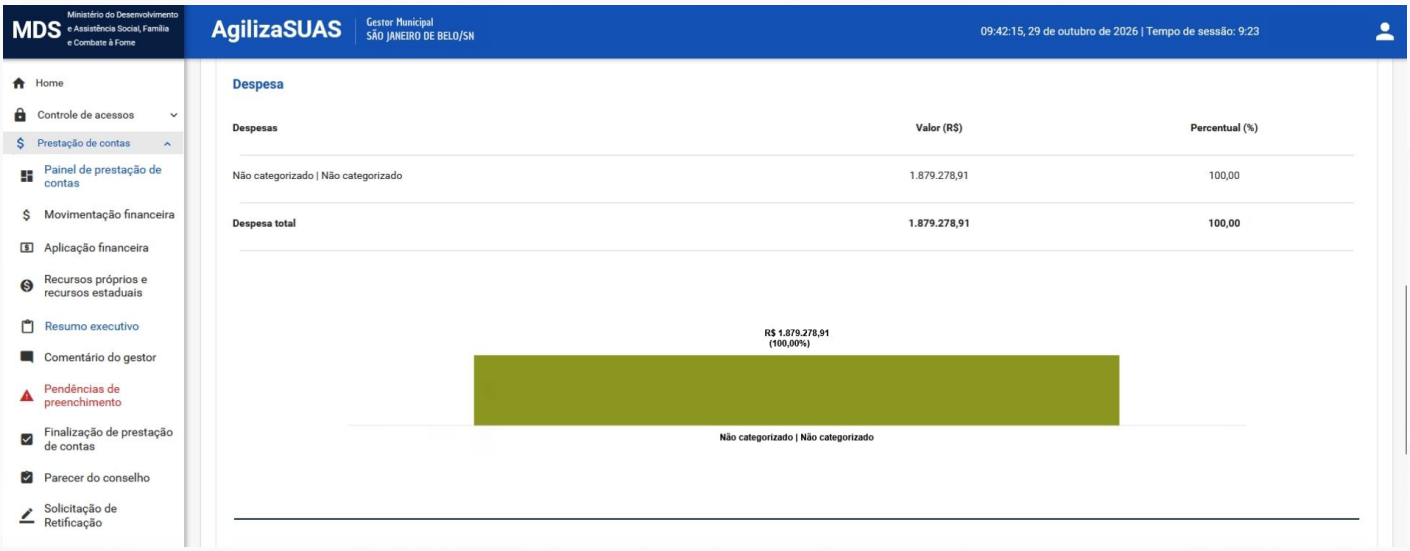
Ao selecionar o modelo de resumo executivo desejado, o usuário deverá clicar em pesquisar. Será apresentado o relatório, separado pelo nível de agrupamento selecionado e com as informações das receitas, despesas e saldos.



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 recebidas nas contas correntes que não foram feitas 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 apresentados tanto em tabela quanto em 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 com maior valor de despesas para o de menor valor. Como ocorre com a receita, são mostrados os valores gastos e a proporção desse valor em relação ao total.

Abaixo, é apresentado também um gráfico com as 7 (sete) categorias mais relevantes, para uma comparação mais visual.



Quanto à apresentação do saldo, são mostrados os valores disponíveis tanto na conta corrente quanto nas aplicações financeiras. Os valores são mostrados por aplicação financeira, de modo que o usuário possa visualizar quanto há de recursos em cada tipo de aplicação. Na parte

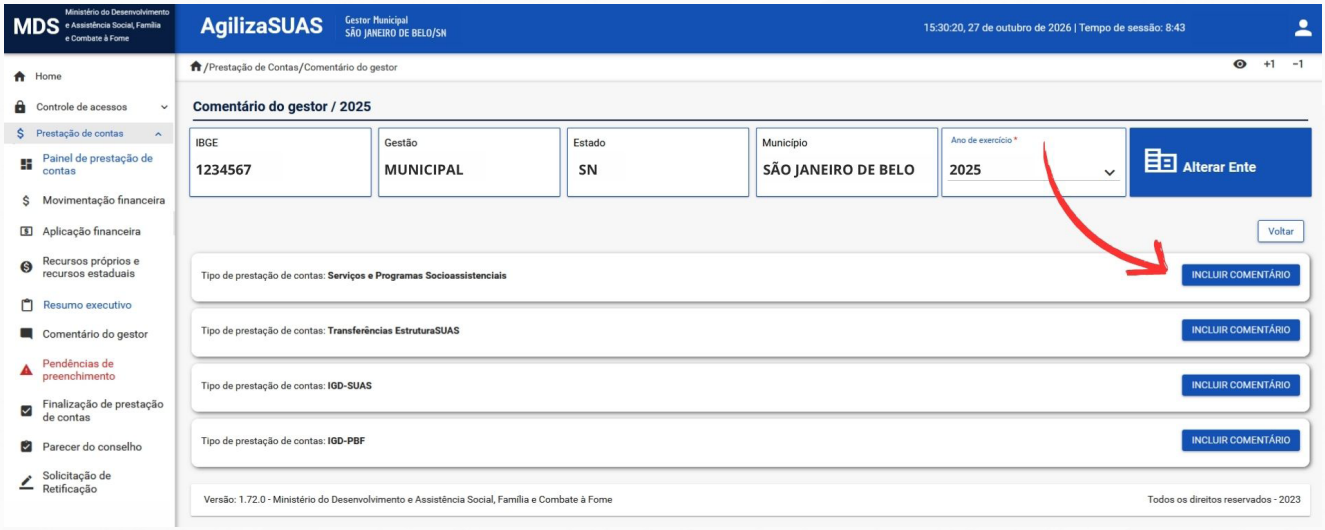
inferior, abaixo da tabela com os dados, está o gráfico com as aplicações financeiras de valor mais relevante.

Por fim, o usuário poderá extrair esses relatórios tanto em planilha quanto em .pdf.

Comentário do Gestor

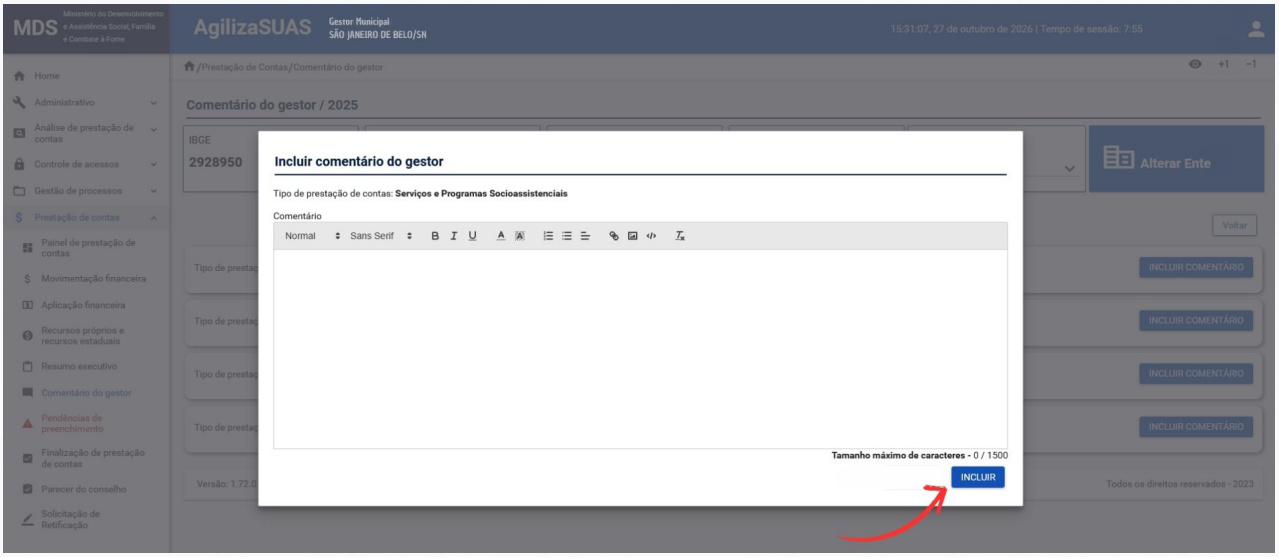
Essa funcionalidade permite ao gestor inserir textos para fazer comentários, apresentar justificativas e registrar observações relevantes sobre as informações da prestação de contas e da execução dos recursos do cofinanciamento federal, a fim de facilitar e tornar mais claras as movimentações que serão analisadas pelo FNAS.

Os comentários não são de preenchimento obrigatório, sendo seu uso opcional para o usuário. Os comentários serão preenchidos para cada tipo de prestação de contas e farão parte da documentação que será gerada e analisada. O AgilizaSUAS permite cadastrar 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.



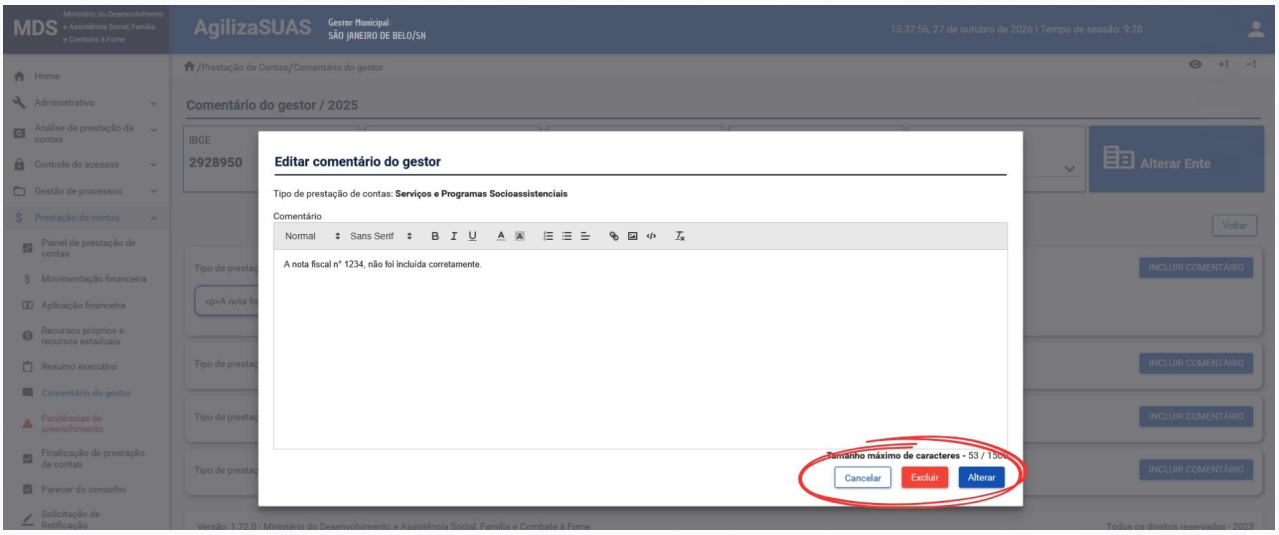
Para incluir um novo comentário, o usuário deverá clicar no botão "Incluir Comentário", que fica à direita, dentro do quadro definido para o tipo de prestação de contas em que se deseja fazer o comentário. Ao clicar no botão, será aberto um editor de texto para que o usuário insira o texto. O editor de texto permite usar diversos recursos 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, incluir novas partes ao texto ou alterar qualquer ponto, o usuário deverá clicar sobre a "nota adesiva" que contenha o comentário que deseja editar.

Para excluir o comentário, o procedimento é parecido com o da edição, mas o usuário deverá clicar no botão excluir.

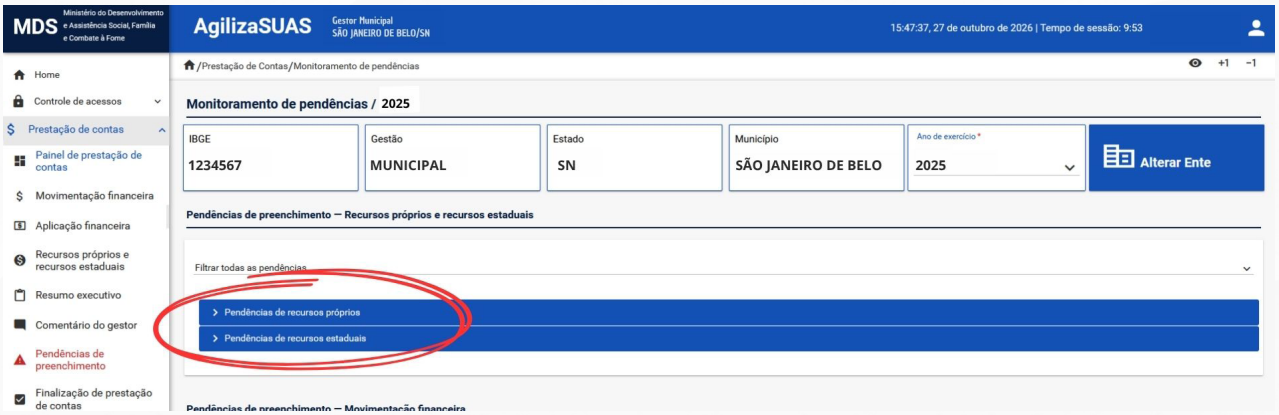


Pendências de Preenchimento

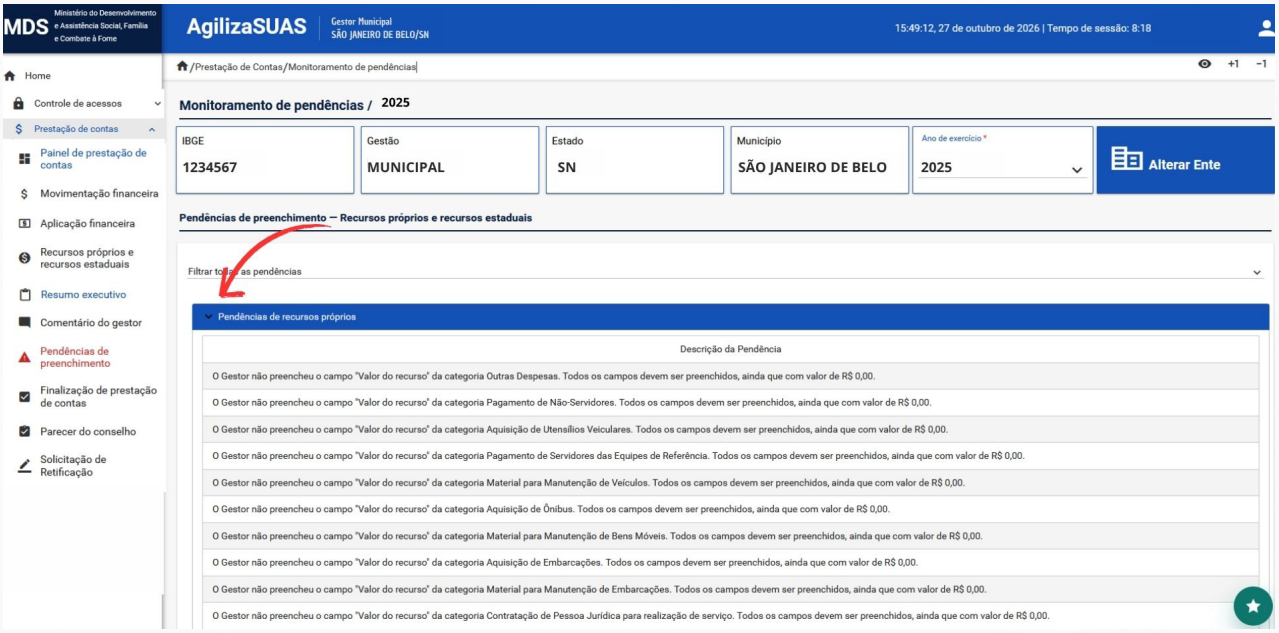
Uma das funcionalidades mais importantes para o usuário e para o gestor, as pendências de preenchimento são apresentadas nessa parte da prestação de contas no AgilizaSUAS.

São apresentadas todas as pendências de preenchimento, separadas entre as geradas pela falta de informação na funcionalidade de recursos próprios e recursos estaduais e as da parte de declaração da movimentação financeira, divididas em seções específicas para cada conta corrente.

Para ambas, o usuário também poderá aplicar um filtro para identificar se existem pendências específicas e, no caso das relacionadas à movimentação financeira, em quais contas correntes elas ocorrem.



Ao abrir a seção referente às pendências de recursos próprios ou recursos estaduais, o usuário será informado sobre os campos que ainda não foram devidamente preenchidos.

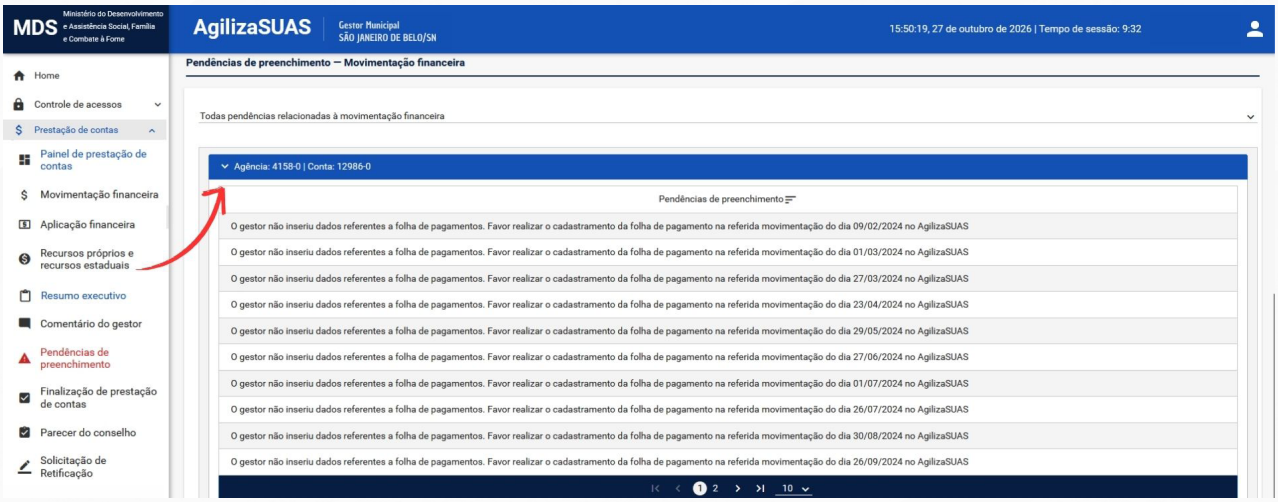


Já na seção das pendências de movimentação financeira, as seções serão apresentadas separadas por conta corrente, e o usuário será informado sobre as pendências existentes, a data do lançamento com pendência e a ação necessária para resolvê-la em cada conta.

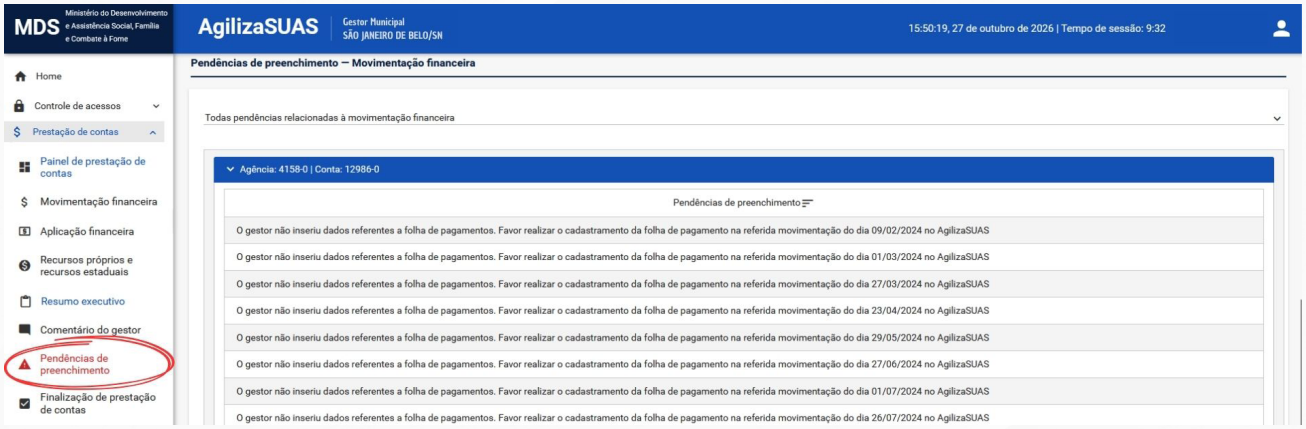
O AgilizaSUAS identifica 8 (oito) tipos de pendência, assim classificadas:

- 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.



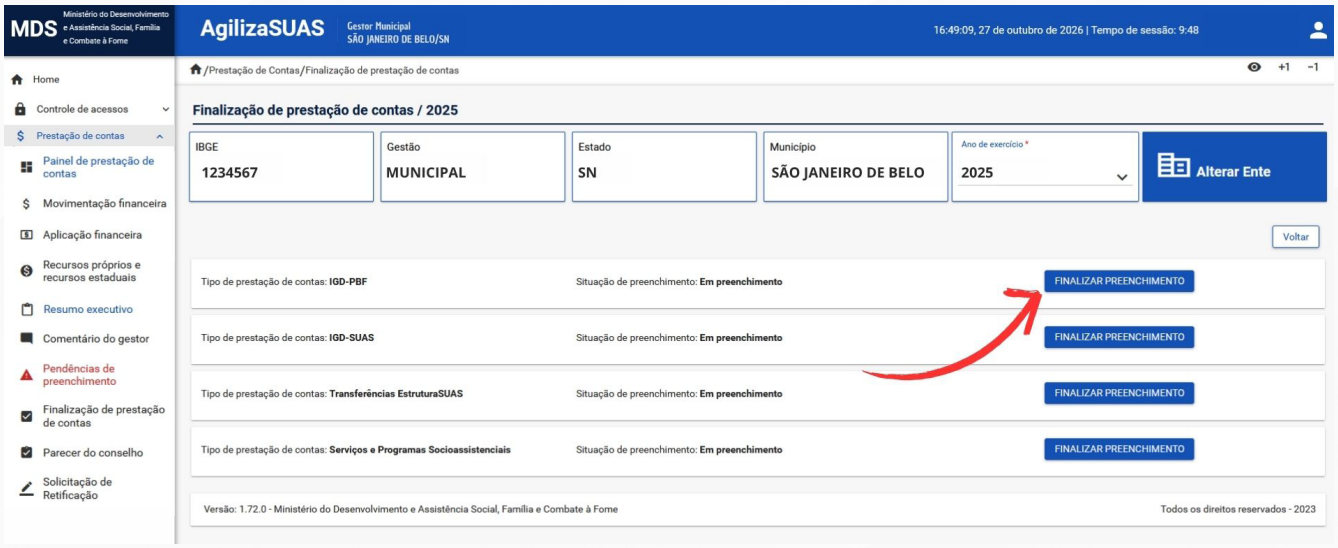
Outra ferramenta visual que o usuário poderá usar para identificar a existência de pendências na prestação de contas é o menu lateral. Quando existirem pendências, a funcionalidade "Pendências de Preenchimento" aparecerá em vermelho.



Finalização de Prestação de Contas

Depois de terminado o exercício e preenchidas todas as informações da prestação de contas e da execução dos recursos próprios e do cofinanciamento estadual, chega o momento de o gestor finalizar seu preenchimento e encaminhar a prestação de contas para análise 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 separadamente pelo Conselho de Assistência Social. O AgilizaSUAS 2024 a 2026 tem 4 tipos distintos de prestação de contas, que deverão ser finalizados dentro dos prazos definidos em Portaria do MDS.

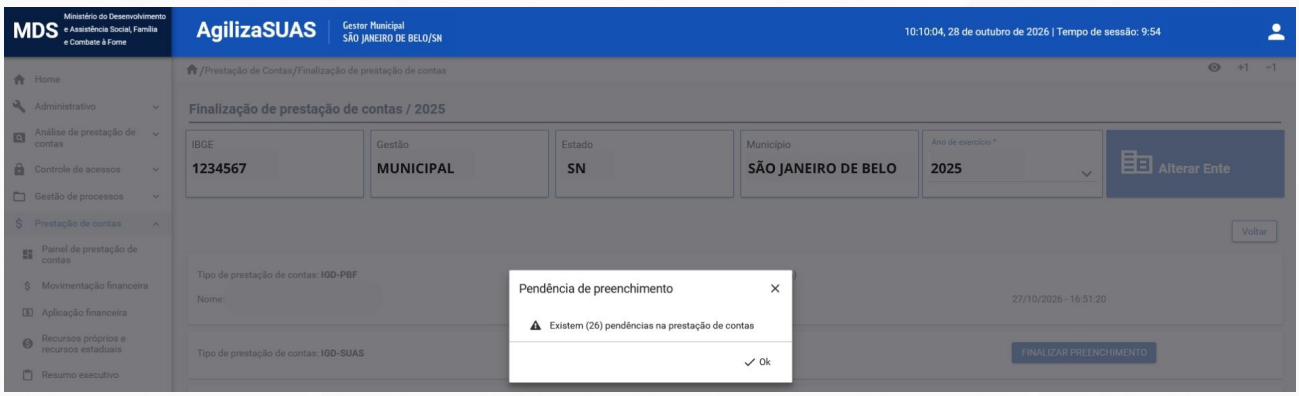


Importante!

Nem todos os tipos de prestação de contas aparecerão para os municípios e estados. Caso o ente não tenha gerido recursos em contas correntes pertencentes a determinado tipo de prestação de contas, essa não surgirá para finalização.

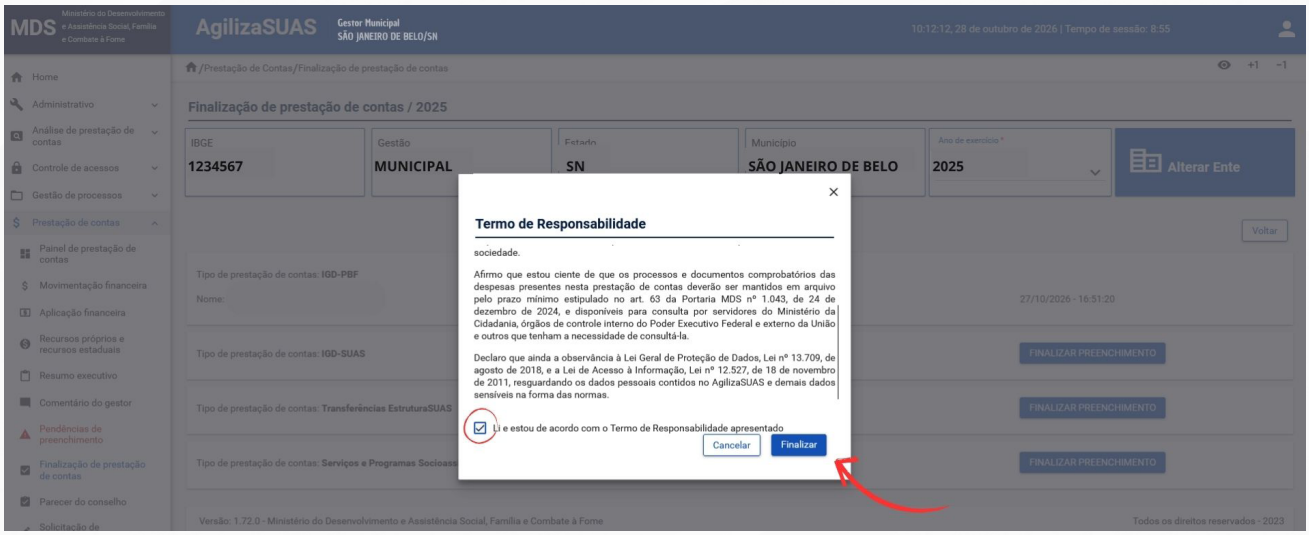
Para finalizar, o gestor deverá clicar em "Finalizar preenchimento". É importante destacar que a finalização só poderá ser feita pelo gestor da política de assistência social do ente federado ou por quem tenha sido escolhido como seu adjunto (veja "Delegação de Perfil").

Se houver qualquer pendência na prestação de contas, o sistema não permitirá sua conclusão, mostrando quais e quantas pendências ainda existem na prestação. **Só serão finalizadas as prestações de contas que não tenham nenhuma pendência!**



Uma vez finalizado o preenchimento e encaminhada a prestação de contas para avaliação e parecer do conselho, não poderão ser feitas 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, rolando a barra até o fim, e a leitura deve ser confirmada para que o botão finalizar seja habilitado.



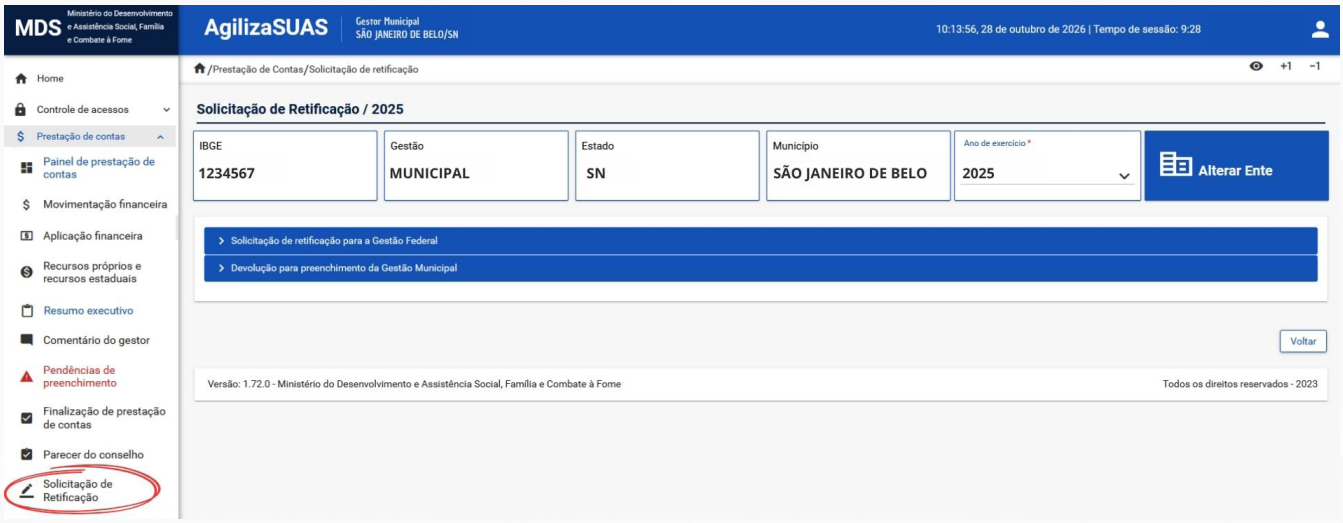
Uma vez finalizado, o status de preenchimento passa de “Em preenchimento” para “Finalizada pelo gestor e encaminhada para deliberação do Conselho”.

Após esse passo, fica à disposição do usuário o relatório de prestação de contas, que apresentaremos no tópico da “SITUAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS E HISTÓRICO DE AÇÕES”.

Solicitação de Reitificação

Mais uma novidade nas novas versões do AgilizaSUAS, essa funcionalidade permite que o gestor municipal, estadual ou distrital e os respectivos Conselhos de Assistência Social devolvam as prestações de contas para correção de falhas de preenchimento ou solicitem ao FNAS a reabertura do sistema para a retificação, conforme o caso.

Nesse sentido, aparecem 2 (duas) seções: uma destinada à solicitação de retificação para a Gestão Federal e outra à devolução direta para preenchimento da Gestão Municipal ou Estadual. Vamos ver como funciona cada uma dessas ações e quando elas serão utilizadas:



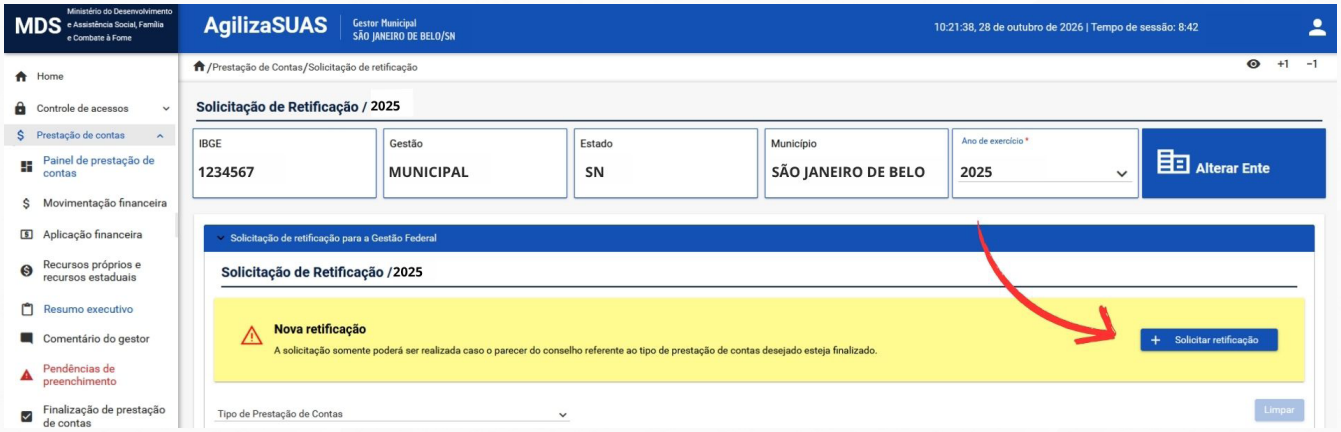
Solicitação de Retificação para a Gestão Federal

O primeiro caso é quando é necessário solicitar ao FNAS a reabertura do sistema para a retificação. Esse procedimento deverá ser realizado:

a. Apenas para os tipos de prestação de contas de "Serviços e Programas Socioassistenciais", "Transferências SIGTV" e "Transferências EstruturaSUAS"; E
b. Quando já tiverem ocorrido a finalização e o envio do parecer do conselho para análise do Gestor Federal..

Se a situação atende aos dois requisitos citados, a opção correta é a solicitação de retificação para a Gestão Federal.

Para realizar o pedido de reabertura do sistema para a correção de informações, o Gestor Municipal/Estadual ou seu Adjunto no AgilizaSUAS, ou o Presidente ou Vice-Presidente do Conselho, deverá abrir a primeira seção disponível. Ao fazer isso, surgirá na tela uma caixa amarela com a inscrição "Nova Retificação" e, à direita, o botão escrito "Solicitar retificação". Abaixo, o usuário poderá verificar todos os pedidos de retificação feitos no exercício e o andamento de cada um, separados pelo tipo de prestação de contas.



Importante!

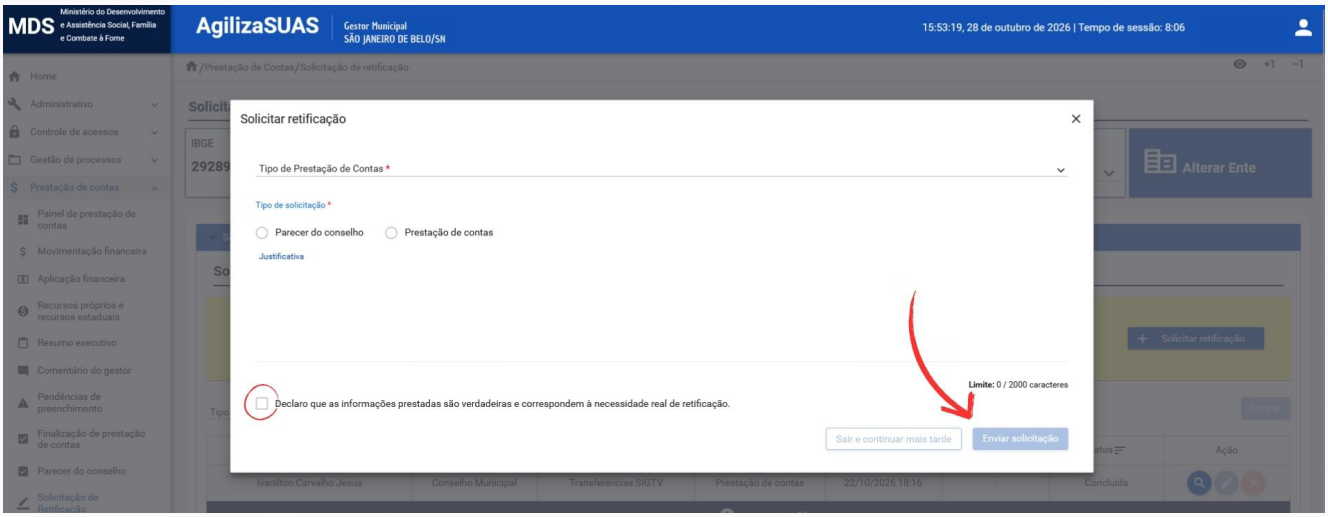
Tanto o Gestor Municipal/Estadual ou seu adjunto no AgilizaSUAS quanto o Presidente ou Vice-Presidente do Conselho poderão solicitar a reabertura do sistema para retificação.

OBSERVAÇÃO!

Antes de fazer a solicitação, verifique se o pedido está sendo feito para o exercício correto.

Quanto a quem fará o pedido de reabertura para retificação, existem limitações sobre o que pode ser pedido. O Gestor Municipal/Estadual ou seu adjunto somente poderão solicitar a retificação da prestação de contas como um todo, ou seja, a parte do gestor deverá ser finalizada novamente e um novo parecer do conselho deverá ser emitido sobre a retificação. Já o Presidente ou Vice-Presidente do Conselho poderão requerer a reabertura da prestação de contas como um todo ou apenas de seu parecer.

Para fins de ilustração, apresentaremos a tela de solicitação do Presidente ou Vice-Presidente do Conselho, que têm todas as opções disponíveis.



Primeiramente, o usuário deverá escolher o tipo de prestação de contas que deseja que seja retificado. Só aparecerão para escolha aquelas que já tenham sido finalizadas com o preenchimento e o envio do Parecer do Conselho para análise do Gestor Federal.

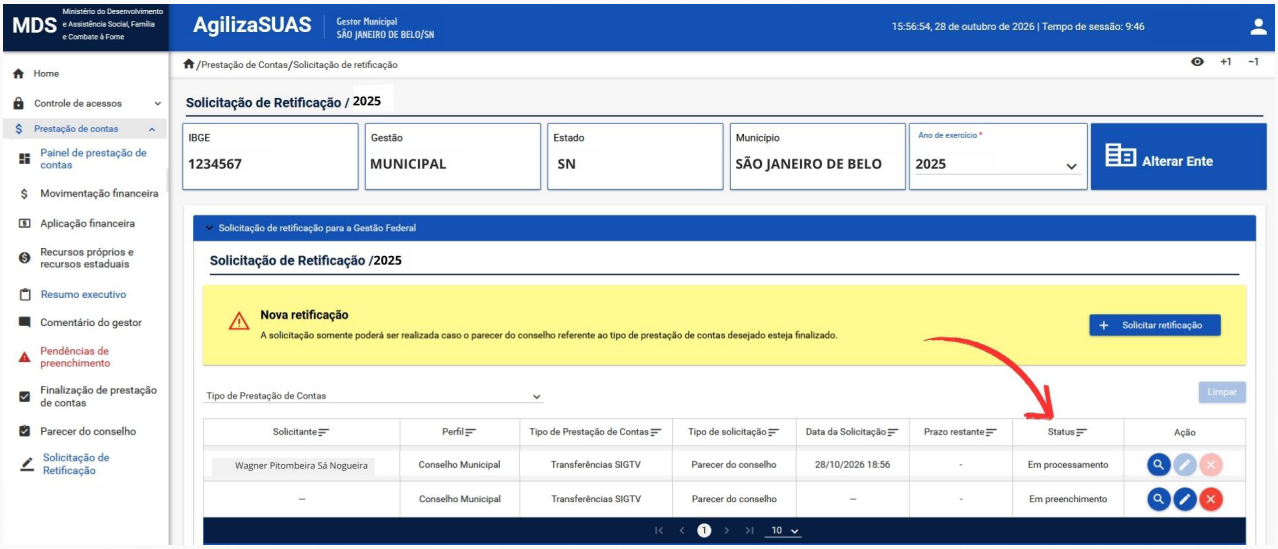
Depois, deve selecionar se deseja pedir a retificação da prestação de contas inteira ou apenas do Parecer do Conselho (essa opção só pode ser escolhida pelos perfis de Presidente e Vice-Presidente do Conselho).

Após a seleção, o usuário deverá justificar o pedido de reabertura, que deve ser escrito no campo "Justificativa". Para isso, poderá usar até 2000 caracteres para descrever as razões que levam à solicitação de retificação.

Com todos os campos marcados e preenchidos, é habilitada a declaração para confirmar a vontade do usuário de encaminhar a solicitação de reabertura do sistema para retificação. Confirmando a opção, fica habilitado o botão para envio da solicitação.

Para sair sem qualquer preenchimento, o usuário deverá clicar no "X", que fica na parte superior direita do formulário. Para continuar o preenchimento depois, existe o botão "Sair e continuar mais tarde", que salva o rascunho do que já foi feito para edição e envio posteriores.

Tanto o uso do botão para manter o rascunho quanto o envio da solicitação geram uma entrada no histórico de ações da retificação, como podemos ver na imagem a seguir:



A tabela apresenta diversas informações sobre as solicitações de retificação. Vamos detalhá-las:

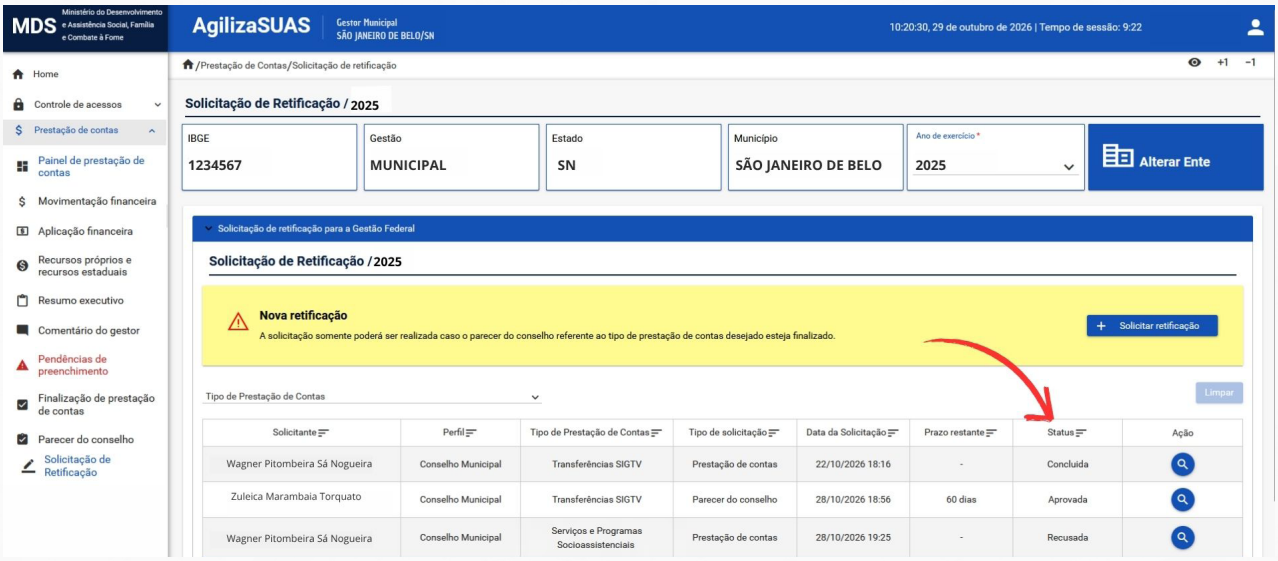
- **Solicitante:** Nome do usuário que fez o cadastro e o envio da solicitação;
- **Perfil:** Mostra se o pedido está sendo feito pelo Conselho ou pela Gestão;
- **Tipo de Prestação de Contas:** Relaciona a solicitação ao tipo de prestação de contas que se deseja retificar;
- **Tipo de solicitação:** Descreve se a solicitação feita é para retificação da Prestação de Contas de forma integral ou apenas do Parecer do Conselho;
- **Data da solicitação:** data em que foi feita a última modificação na solicitação de retificação;
- **Prazo restante**: contagem do prazo para que o gestor faça o preenchimento da retificação;
- **Status:** Situação em que se encontra a solicitação de retificação; e
- **Ação:** Botões com as ações possíveis para cada usuário em cada solicitação, considerando o perfil e a situação em que se encontra a solicitação de retificação. Podem aparecer o botão de visualização dos detalhes da solicitação (botão com a lupa); o de edição, para alterar pontos da solicitação enquanto não forem enviados para avaliação do FNAS (botão com o lápis); e o de cancelamento da solicitação de retificação (botão vermelho com o "X").

Importante!

- Será permitida apenas uma solicitação de retificação ativa por tipo de prestação de contas e por perfil, sendo possível que o Gestor e o Conselho façam solicitações simultâneas para o mesmo tipo de prestação de contas.
- Se aprovada a retificação, fica bloqueado o envio de novas solicitações para aquele tipo de prestação de contas, até o fim do prazo para o preenchimento ou a finalização da retificadora, o que ocorrer primeiro.

Uma vez enviada a solicitação de retificação, os termos da requisição não poderão mais ser editados ou excluídos, devendo o solicitante aguardar o resultado da análise do FNAS, com a autorização da reabertura do sistema ou com a recusa do pedido.

É importante observar que o status na tabela é alterado após o envio da solicitação de "Em preenchimento" para "Aguardando análise". Após análise do FNAS, o status mostrará o resultado do pedido de retificação.



A partir da reabertura do sistema pelo FNAS para retificação, o prazo para que o interessado faça a prestação de contas retificadora passa a contar. Esse prazo será indicado na tabela, na coluna prazo, mostrando a quantidade de dias restantes para o envio da retificadora.

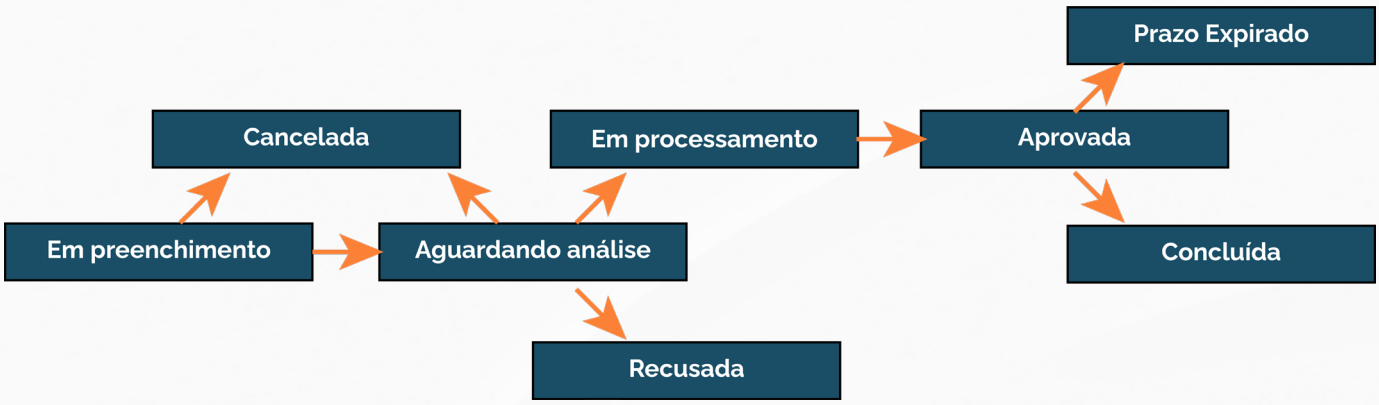
Quando falamos da retificação da prestação de contas integral, o prazo está mais relacionado ao novo preenchimento da parte do Gestor. Se o gestor não finalizar e enviar para o Conselho em até 60 (sessenta) dias, o sistema fechará a possibilidade de preenchimento e voltará para a última prestação de contas válida.

Importante!

O Conselho também deverá se manifestar novamente nos casos de retificação da prestação de contas integral. Porém, não haverá mais prazo definido para o fechamento do sistema. Ainda assim, o não envio do novo parecer será considerado omissão do Conselho em se pronunciar sobre a análise da prestação de contas retificada.

Da mesma forma, quando a solicitação por parte do Conselho for de retificação do parecer do conselho, o colegiado terá que enviar o parecer retificado para análise do FNAS em até 60 (sessenta) dias. Depois de expirado o prazo sem o devido preenchimento e envio, o sistema fechará a retificação e voltará à situação do último parecer válido.

Resumindo, os status poderão ter os seguintes valores, conforme mostrado no fluxo do procedimento de solicitação de retificação:



Por fim, sobre a solicitação de retificação para a Gestão Federal, informamos que, nos casos em que ocorrerem solicitações simultâneas do Gestor e do Conselho para a retificação de algum tipo de prestação de contas, o FNAS analisará sempre o pedido do Gestor, por ser o mais abrangente. Se for aceito, não será necessária a avaliação da solicitação do Conselho. Se o pedido do Gestor for recusado, o FNAS passará a analisar a solicitação do Conselho.

Devolução para preenchimento da Gestão Municipal

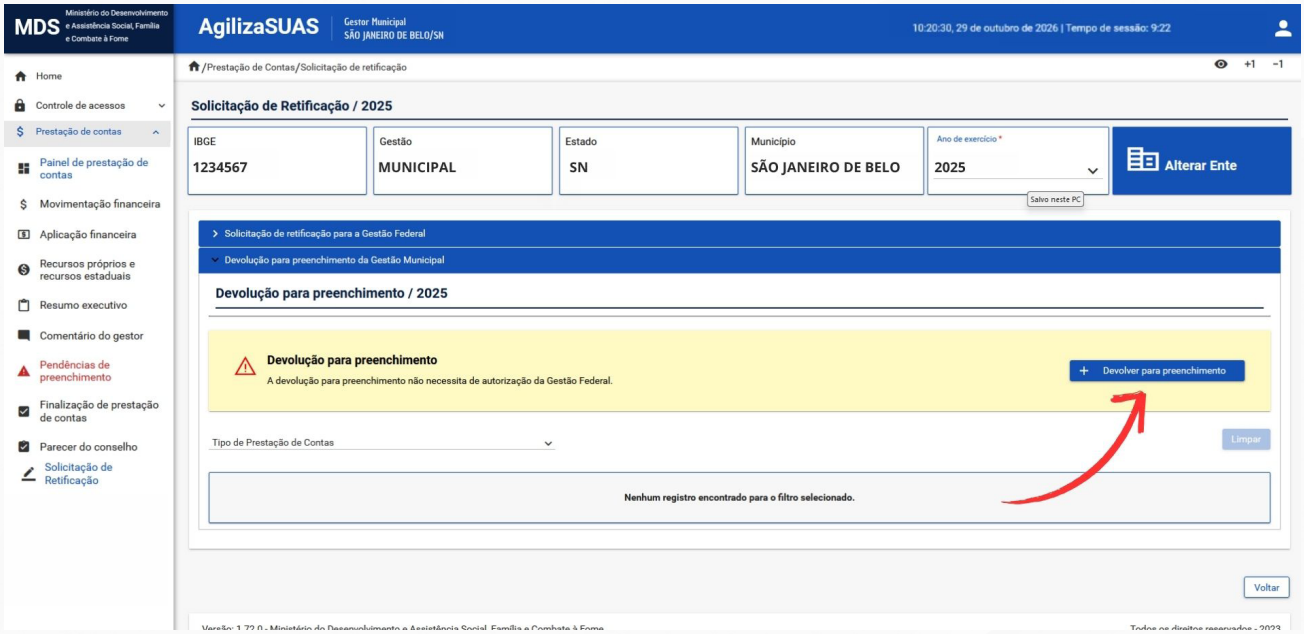
A segunda situação de retificação poderá ocorrer quando não é necessário solicitar ao FNAS a reabertura do sistema, podendo ela ser realizada diretamente no âmbito local, pelo Gestor, em alguns casos, ou pelo Conselho de Assistência Social. Esse procedimento deverá ser realizado:

a. Para os tipos de prestação de contas de "IGD-SUAS" e "IGD-PBF" em qualquer momento; **OU**

b. Para os demais tipos de prestação de contas de “Serviços e Programas Socioassistenciais”, “Transferências SIGTV” e “Transferências EstruturaSUAS”, desde que ainda não tenha ocorrido o envio do parecer do conselho para o FNAS.

Se a situação se enquadra em uma das hipóteses citadas, a opção correta é a “Devolução para preenchimento da gestão municipal”. Como o próprio nome diz, trata-se de uma devolução para que o gestor possa ajustar a prestação de contas antes da manifestação do conselho, podendo esta ser de iniciativa do gestor ou do conselho, desde que o parecer ainda não tenha sido encaminhado, ou ainda de iniciativa exclusiva do conselho, nos casos em que já tenha sido emitido o parecer sobre a aprovação ou reprovação das contas do IGD-SUAS e do IGD-PBF.

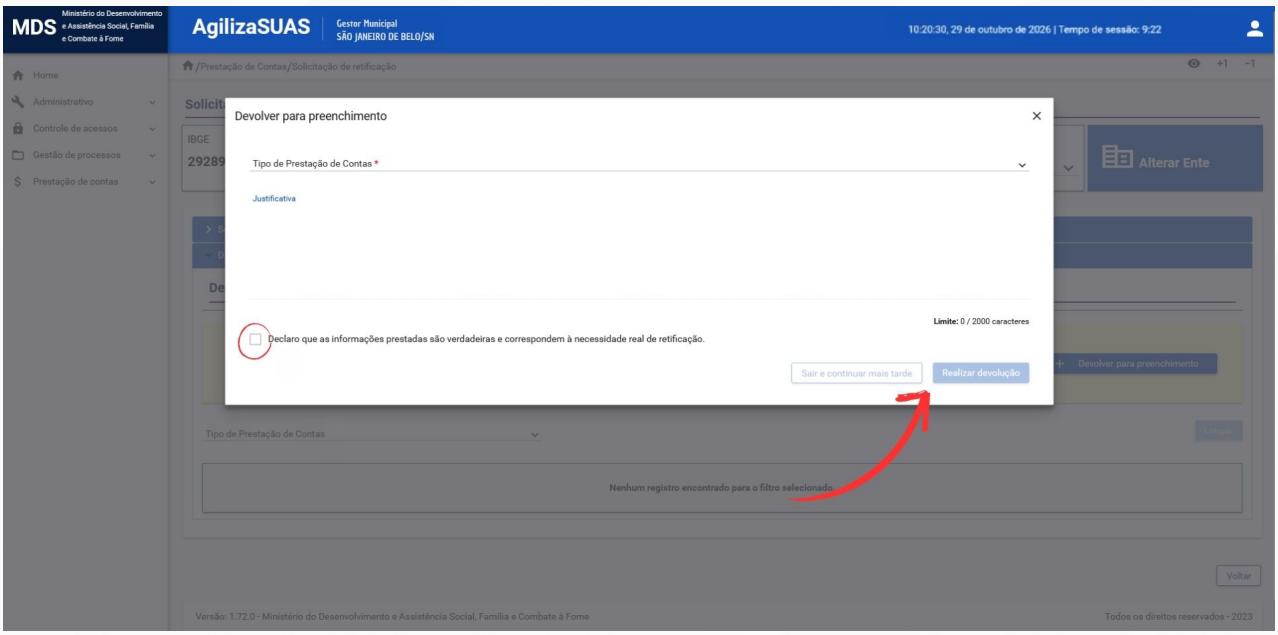
Para realizar a Devolução para preenchimento da gestão municipal para a correção de informações, o Gestor Municipal/Estadual ou seu Adjunto no AgilizaSUAS, ou o Presidente ou Vice-Presidente do Conselho, deverá abrir a segunda seção disponível. Ao fazer isso, surgirá na tela uma caixa amarela com a inscrição “Devolução para preenchimento” e, à direita, o botão escrito “Devolver para preenchimento”. Abaixo, o usuário poderá verificar todas as devoluções feitas no exercício e o andamento de cada uma, separadas pelo tipo de prestação de contas.



Importante!

- Antes de fazer o procedimento de devolução, o usuário precisa certificar-se de que o pedido está sendo feito para o exercício correto.
- O procedimento de devolução para preenchimento da Gestão Municipal não tem interferência nem necessita de autorização do Gestor Federal.

Para fins de ilustração do procedimento de devolução da prestação de contas, apresentaremos a tela de solicitação do Presidente ou Vice-Presidente do Conselho, que têm todas as opções disponíveis.



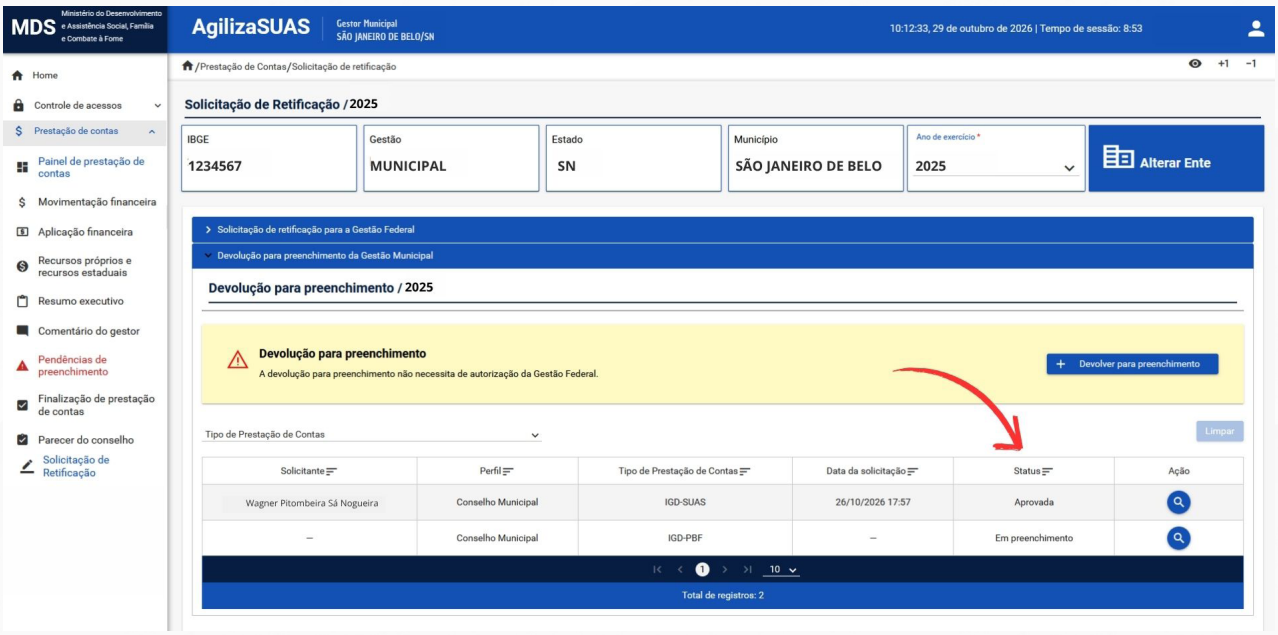
Primeiramente, o usuário deverá escolher o tipo de prestação de contas que deseja que seja retificado. Só aparecerão para escolha aquelas que ainda estão em deliberação pelo Conselho de Assistência Social, além das prestações de contas e pareceres do conselho finalizados nos casos dos tipos de prestação de contas "IGD-SUAS" e "IGD-PBF".

Após a seleção, o usuário deverá justificar a devolução para o preenchimento do gestor, que deve ser escrito no campo "Justificativa". Para isso, poderá usar até 2000 caracteres para descrever as razões que levam à devolução para novo preenchimento.

Com ambos os campos selecionados e preenchidos, é habilitada a declaração para confirmar a vontade do usuário de devolver para preenchimento no sistema a prestação de contas. Confirmando a opção, fica habilitado o botão para realizar a devolução.

Para sair sem qualquer preenchimento, o usuário deverá clicar no "X", que fica na parte superior direita do formulário. Para continuar o preenchimento depois, existe o botão "Sair e continuar mais tarde", que salva o rascunho do que já foi feito para edição e envio posteriores.

Tanto o uso do botão para manter o rascunho quanto a realização da devolução geram uma entrada no histórico de ações da retificação, como podemos ver na imagem a seguir:

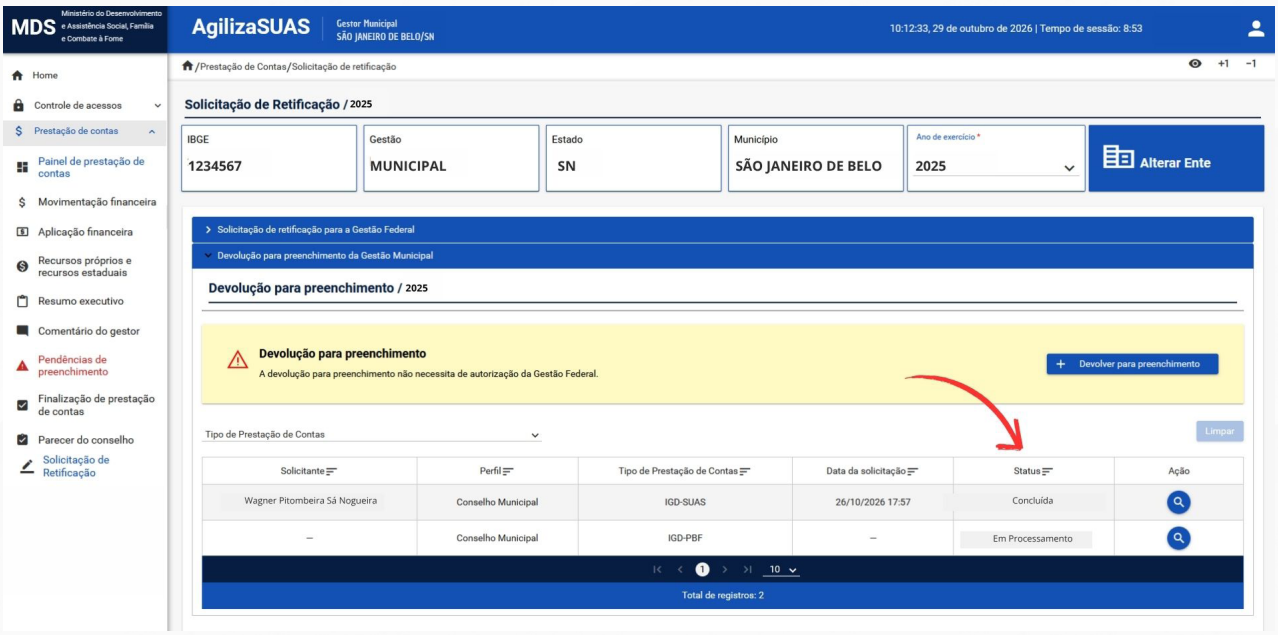


A tabela apresenta diversas informações sobre as devoluções para preenchimento. Vamos detalhá-las:

- **Solicitante:** Nome do usuário que efetuou o cadastro e realizou a devolução para preenchimento;
- **Perfil:** Mostra se o procedimento de devolução está sendo feito pelo Conselho ou pela Gestão;
- **Tipo de Prestação de Contas:** Relaciona o procedimento de devolução ao tipo de prestação de contas que se deseja retificar;
- **Data da solicitação:** data em que foi feita a última modificação na devolução para preenchimento;
- **Status:** Situação em que se encontra o procedimento de devolução para preenchimento; e
- **Ação:** Botões com as ações possíveis para cada usuário em cada devolução, considerando o perfil e a situação em que se encontra a devolução para preenchimento. Podem aparecer o botão de visualização dos detalhes da devolução (botão com a lupa); o de edição, para alterar pontos da devolução enquanto não for realizada (botão com o lápis); e o de cancelamento da solicitação de retificação (botão vermelho com o "X").
-

Realizada a devolução para preenchimento, seus termos não poderão mais ser editados ou excluídos, uma vez que o procedimento já tenha sido concluído.

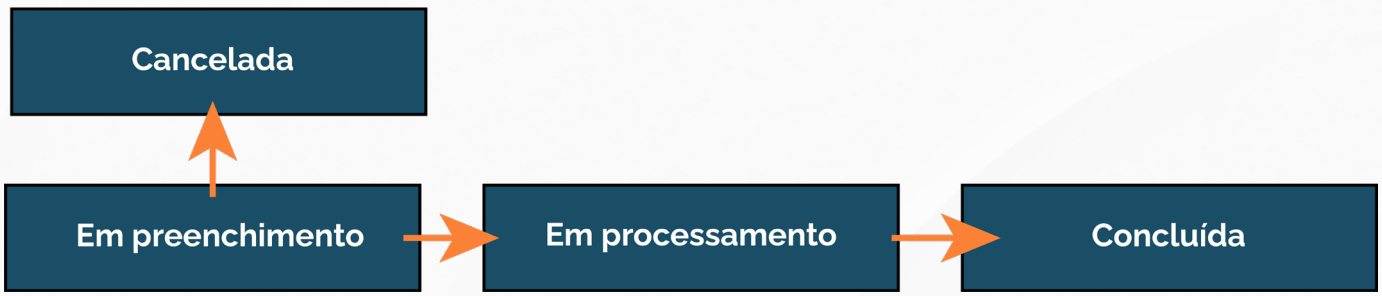
É importante observar que o status na tabela é alterado após efetuado o procedimento de devolução de "Em preenchimento" para "Em processamento". No dia seguinte, a devolução para preenchimento estará com o status "Concluída", permitindo que o gestor altere os dados da prestação de contas e encaminhe ao Conselho de Assistência Social para novo parecer.



Importante!

Como as prestações de contas devolvidas ainda não foram encaminhadas para análise do FNAS ou, no caso do IGD-SUAS e IGD-PBF, a análise é de competência dos Conselhos de Assistência Social, não há prazo para preenchimento, devendo ser observadas as datas previstas nas normas e suas consequências quanto à suspensão de pagamentos, conforme cada transferência.

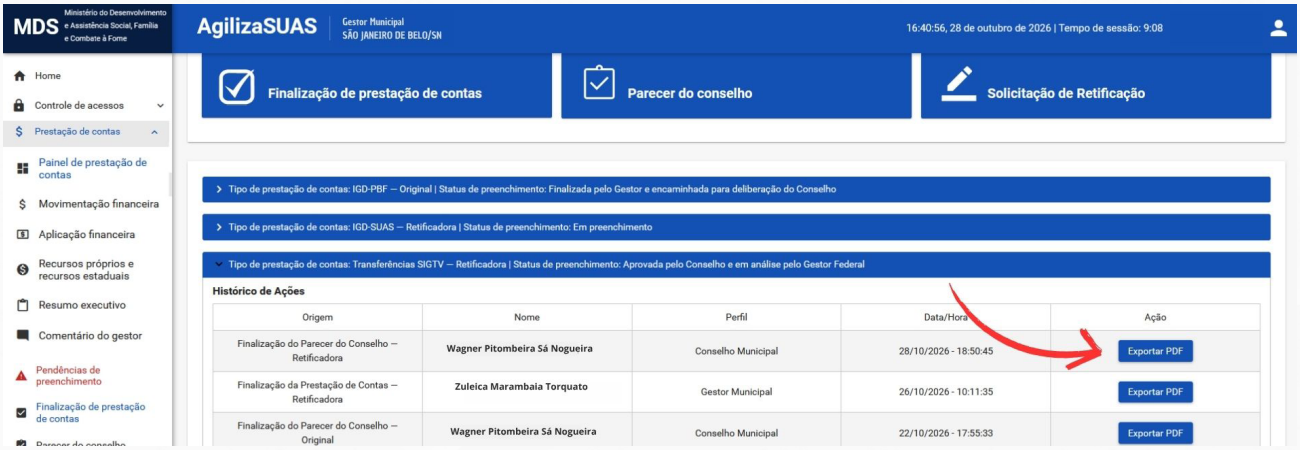
Resumindo, os status poderão ter os seguintes valores, conforme mostrado no fluxo do procedimento de devolução para preenchimento:



Situação das prestações de contas e histórico de ações

Na tela da prestação de contas, na parte inferior, são apresentados o status e o histórico das ações de cada tipo de prestação de contas. Quando finalizada pelo gestor ou quando for emitido o parecer do Conselho de Assistência Social, aparecerá um botão para gerar um arquivo .pdf com todas as informações prestadas e confirmadas em cada uma das fases da prestação de contas, inclusive nas que tiveram retificação.

A existência ou não de retificação é indicada pelo termo que aparece logo após a identificação do tipo de prestação de contas, sendo identificadas como "Original" aquelas que não tiveram qualquer retificação e como "Retificada" aquelas que tiveram pelo menos uma retificação na prestação de contas ou no parecer do conselho.



Atualmente, existem 9 (nove) status de preenchimento:

- **Em preenchimento:** Esse status indica que a prestação de contas ainda está na fase de preenchimento pelo gestor;
- **Finalizada pelo gestor e encaminhada para deliberação do Conselho**: Indica que o gestor já realizou o preenchimento e finalizou a prestação de contas, encaminhando-a para que o Conselho se manifeste por meio do Parecer do Conselho;
- **Aprovada pelo Conselho (somente para IGD-PBF e IGD-SUAS)**: O Conselho se manifestou por meio do Parecer do Conselho, deliberando pela aprovação das contas;
- **Aprovada parcialmente pelo Conselho (somente para IGD-PBF)**: O Conselho se manifestou por meio do Parecer do Conselho, deliberando pela aprovação de parte das contas e de rejeição de outra parte;
- **Aprovada com ressalvas pelo Conselho (somente IGD-SUAS)**: O Conselho se manifestou por meio do Parecer do Conselho, deliberando pela aprovação com ressalvas das contas, indicando falhas formais na execução que não causaram dano ao erário;

- **Reprovada pelo Conselho (somente IGD-PBF e IGD-SUAS)**: O Conselho se manifestou por meio do Parecer do Conselho, deliberando pela rejeição das contas;
- **Aprovada pelo Conselho e em análise pelo Gestor Federal (somente Serviços e Programas Socioassistenciais, Transferências SIGTV, Transferências EstruturaSUAS):** O Conselho se manifestou por meio do Parecer do Conselho, deliberando como favorável à aprovação das contas, encaminhando-as para análise pelo Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS;
- **Aprovada com ressalvas pelo Conselho e em análise pelo Gestor Federal (somente Serviços e Programas Socioassistenciais, Transferências SIGTV, Transferências EstruturaSUAS)**: O Conselho se manifestou por meio do Parecer do Conselho, deliberando como favorável com ressalvas à aprovação das contas, indicando falhas formais na execução que não causaram dano ao erário e encaminhando-as para análise pelo Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS;
- Reprovada pelo Conselho e em análise pelo Gestor Federal (somente Serviços e Programas Socioassistenciais, Transferências SIGTV, Transferências EstruturaSUAS): O Conselho se manifestou por meio do Parecer do Conselho, deliberando como desfavorável à aprovação das contas, encaminhando-as para análise pelo Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS;

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
	Repasses para emergências
Transferências SIGTV ou Transferências Estrutura SUAS	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 e no AgilizaSUAS*

Custeio

- 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
- Material de Limpeza e Produtos de Higienização
- Material Educativo e Esportivo
- Material para Manutenção de Bens Imóveis
- Material para Manutenção de Bens Móveis
- Material para Manutenção de Embarcações
- Material para Manutenção de Veículos
- Outros
- Passagens Aéreas, Terrestres ou Aquaviárias
- Vestuário

Investimento

- Artigos Esportivos ou Lúdicos
- Automóvel Básico
- Automóvel Utilitário
- Coleções de Livros ou Filmes
- Eletroeletrônicos
- Embarcação
- Instrumentos Musicais
- Micro-ônibus
- Mobiliário
- Ônibus
- Outros
- Utensílios Gerais
- Utensílios Veiculares
- Van

Parcerias

- Repasse a Entidades Socioassistenciais

Serviços

- Assessoria e Consultoria de PF
- Assessoria e Consultoria de PJ
- Contratação de PJ para realização de serviço
- Outros
- Pagamento de Não-Servidores
- Pagamento de Servidores

Tarifas, Tributos e Contribuições

- Encargos Sociais
- Impostos e Taxas
- Tarifas Bancárias

** Até a data de publicação do manual*

Canais do MDS

Site do MDS

Rede SUAS

Blog FNAS

Canais FNAS

FNAS
FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL