

2012

MANUAL DE PREENCHIMENTO
DOS DEMONSTRATIVOS

SERVIÇOS/PROGRAMAS
IGD SUAS
IGD PBF

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO

SOCIAL E COMBATE A FOME

02/07/2013

V.1

MANUAL DE PREENCHIMENTO DOS DEMONSTRATIVOS

SERVIÇOS/PROGRAMAS

IGD SUAS

IGD PBF

Brasília, 2013

Sumário

COMO ACESSAR O SISTEMA?	1
ORGANIZAÇÃO DOS FORMULÁRIOS DO DEMONSTRATIVO	6
DICAS DE PREENCHIMENTO, INSERÇÃO DE COMENTÁRIOS, ANEXOS E HISTÓRICO DAS VERSÕES DO DEMONSTRATIVO.....	8
AS DICAS DE PREENCHIMENTO	8
INSERÇÃO DE ANEXOS.....	8
INSERÇÃO DE COMENTÁRIOS	9
HISTÓRICO DAS VERSÕES DO DEMONSTRATIVO	9
O DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DE SERVIÇOS/PROGRAMAS	10
A SEÇÃO EXECUÇÃO FINANCEIRA	10
UM EXEMPLO DE PREENCHIMENTO – PISO BÁSICO FIXO	12
A SEÇÃO EXECUÇÃO FÍSICA	19
A SEÇÃO RESUMO EXECUTIVO.....	19
A SEÇÃO COMENTÁRIO DO GESTOR.....	21
FINALIZANDO O PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO	21
PENDÊNCIAS NO PREENCHIMENTO	21
O PARECER DO CONSELHO.....	22
HABILITANDO A RETIFICAÇÃO DO DEMONSTRATIVO.....	25
O DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DO IGD SUAS.....	27
A SEÇÃO IGD SUAS FÍSICO-FINANCEIRO.....	28
PENDÊNCIAS NO PREENCHIMENTO DO IGD SUAS.....	29
A SEÇÃO PARECER DO CONSELHO DO IGD SUAS.....	30
HABILITANDO A RETIFICAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DO IGD SUAS	32
O DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DO IGD PBF	33
A SEÇÃO IGD PBF FÍSICO-FINANCEIRO	34
PENDÊNCIAS NO PREENCHIMENTO DO IGD PBF	36
A SEÇÃO PARECER DO CONSELHO DO IGD PBF	36
HABILITANDO A RETIFICAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DO IGD PBF.....	39

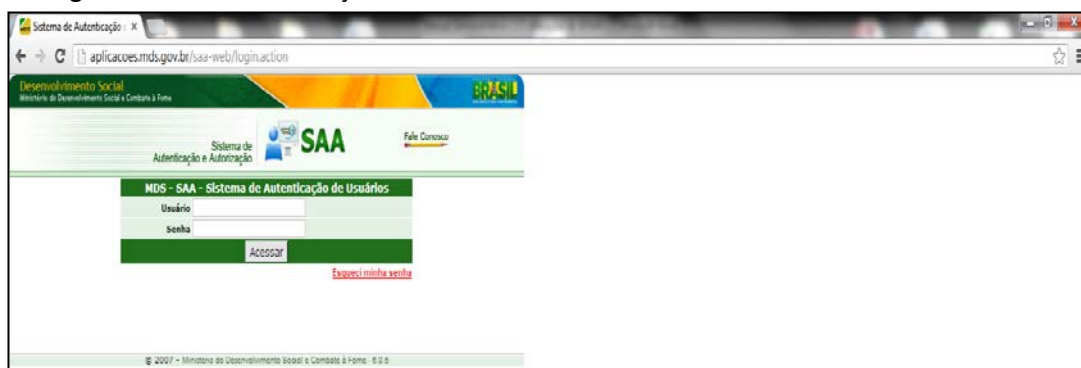
COMO ACESSAR O SISTEMA?

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

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

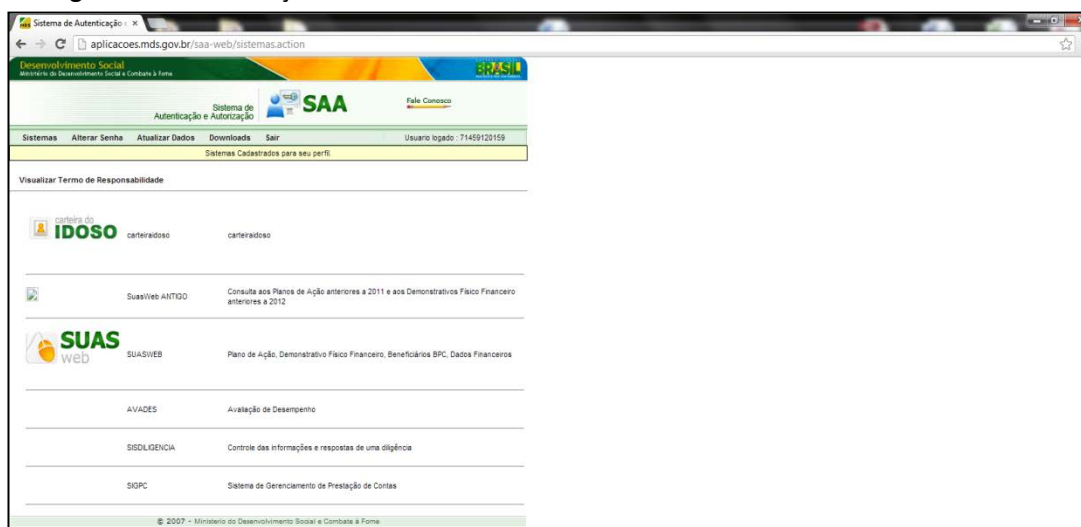
Após acessar o link acima, o usuário deverá incluir seu login e sua senha para autenticação no Sistema de Autenticação e Autorização – SAA. Lembramos que tanto a senha quanto do login são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgados a outros usuários.

Figura 1. Tela de autenticação do SAA



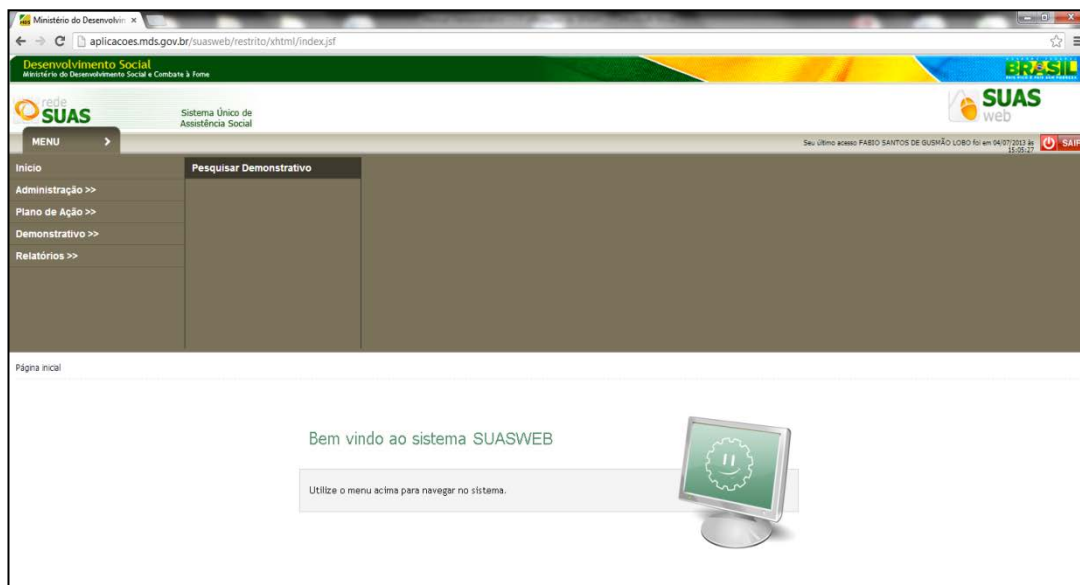
Em seguida, aparecerá uma tela com todos os sistemas que o usuário possui permissão de uso. Para a utilização do Demonstrativo, a opção a ser clicada é a do SUASWEB. Caso o usuário tenha acesso apenas ao Plano/Demonstrativo, a tela inicial será o menu inicial do sistema.

Figura 2. Tela de seleção dos sistemas.



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

Figura 3. Tela de seleção dos menus do SUASWEB.



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

PESQUISANDO O DEMONSTRATIVO

Figura 4. Tela de pesquisa do Demonstrativo.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Pesquisar Demonstrativo' page. The browser's address bar shows the URL: `aplicacoes.mds.gov.br/suasweb/restrito/execute.jsf?b=*qtrvjtbtsefnpotusbujwpNC&e=*fyjcs`. The page header includes the logo for 'Desenvolvimento Social' and 'Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome', along with the 'rede SUAS' logo and the text 'Sistema Único de Assistência Social'. A navigation menu is visible, and the user's last access is noted as 'Seu último acesso: FABIO SANTOS DE GUSMÃO LOBO foi em 04/07/2013 às 15:05:27'. The main content area is titled 'PESQUISAR DEMONSTRATIVO' and contains four dropdown menus for filtering: 'Ano *', 'Esfera Administrativa *', 'UF *', and 'Gestão'. Below these are 'Pesquisar' and 'Voltar' buttons. The footer indicates 'Versão 1.10.0' and '© 2011 - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome'.

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

Para usuários que possuem habilitação de preenchimento de mais de um Demonstrativo (por exemplo, os estados com municípios sob gestão), as opções de Esfera Administrativa, UF e município estarão disponibilizadas para escolha das opções. Lembrando que apenas serão dadas as escolhas que o perfil cadastrado no SAA permitir.

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

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

- a) Nome do Município/Estado/DF;
- b) Situação da prestação de contas de serviços/programas;
- c) Situação da prestação de contas do IGD PBF; e
- d) Situação da prestação de contas do IGD SUAS.

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

Ministério do Desenvolvimento Social
Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

rede SUAS Sistema Único de Assistência Social

Seu último acesso: FÁBIO SANTOS DE GUARNI LOBO foi em 04/07/2013 às 14:00:27

Página Inicial / Demonstrativo / Pesquisar Demonstrativo

PESQUISAR DEMONSTRATIVO

Ano * 2012
Esfera Administrativa * Municipal
UF * AC
Município ACRELANDIA
Gestão -- Selecione --

Pesquisar Voltar

Município - Estado - UF	Serviço	IGD PBF	IGD SUAS
ACRELANDIA - AC	Original / Em preenchimento	Original / Em preenchimento	Original / Em preenchimento

Exibindo 1 a 1 de 1 resultados

Gerar Relatório Excel Gerar Relatório PDF


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

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

A outra informação é quanto à fase em que se encontra o preenchimento dos Demonstrativos. Neste caso temos as seguintes situações:

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

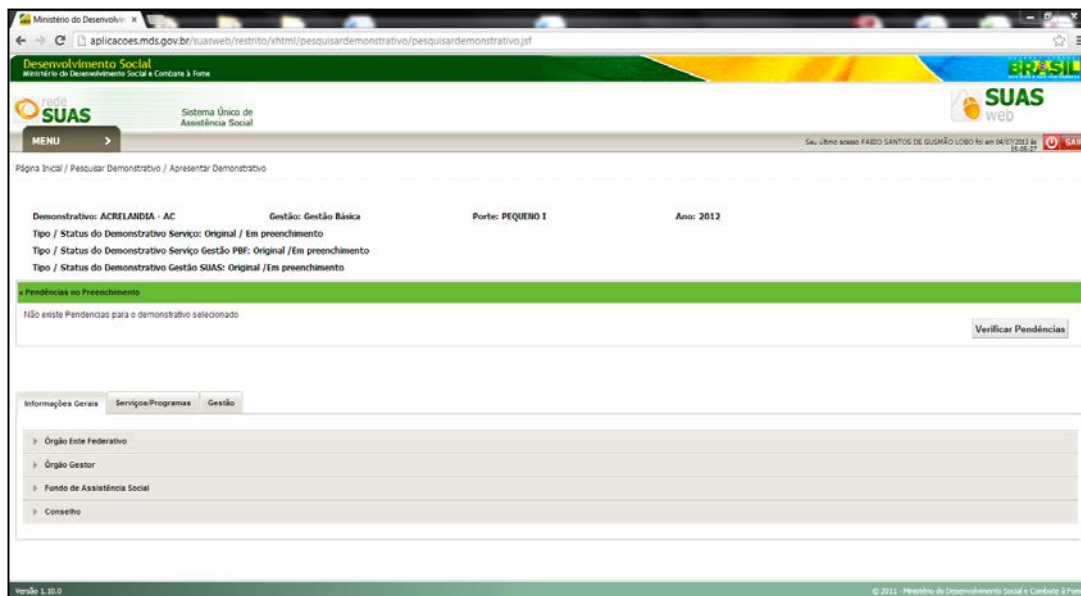
ATENÇÃO!!! - É primordial frisar que o Demonstrativo de Serviços, IGD PBF e IGD SUAS são independentes, cada um pode estar com uma situação da prestação de contas distinta, dependendo de sua etapa de preenchimento.

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

ORGANIZAÇÃO DOS FORMULÁRIOS DO DEMONSTRATIVO

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

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



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

Abaixo podemos ver três abas para seleção:

- a) Informações Gerais – Nesta aba estarão presentes as informações sobre os Órgãos e pessoas responsáveis pela gestão da assistência social no local. As informações ali apresentadas foram devidamente cadastradas pelo gestor, por meio do CadSUAS, que é o sistema de cadastros do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

As informações disponíveis nesta aba estão organizadas em quatro seções: Esfera Municipal/Estadual/DF; Órgão Gestor; Fundo e; Conselho.

Caso seja necessário alterar as informações ali dispostas o gestor terá que modificá-las no CadSUAS.

- b) Serviços/Programas – Nesta aba estarão os formulários a serem preenchidos para a prestação de contas do cofinanciamento para a execução dos serviços/programas socioassistenciais no ente. Aqui existirão 05 (cinco) seções: Execução Financeira; Execução Física; Resumo Executivo; Comentário do Gestor e; Parecer do Conselho. Mais a frente neste manual, iremos detalhar cada uma destas seções.
- c) Gestão - Nesta aba estará os formulários a serem preenchidos relativos as informações sobre a execução dos recursos repassados a título dos Índices de Gestão Descentralizada (IGD PBF e IGD SUAS). Aqui existirão 02 (duas) seções: PBF

– Programa Bolsa Família e SUAS – Sistema Único de Assistência Social. Mais a frente neste manual, iremos detalhar ambas as seções.

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

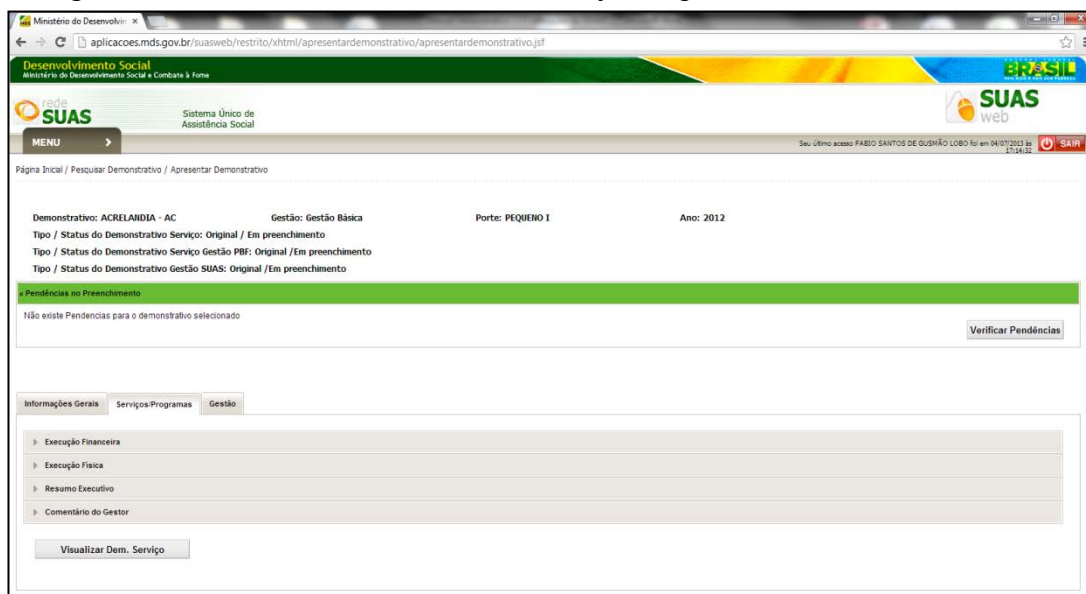
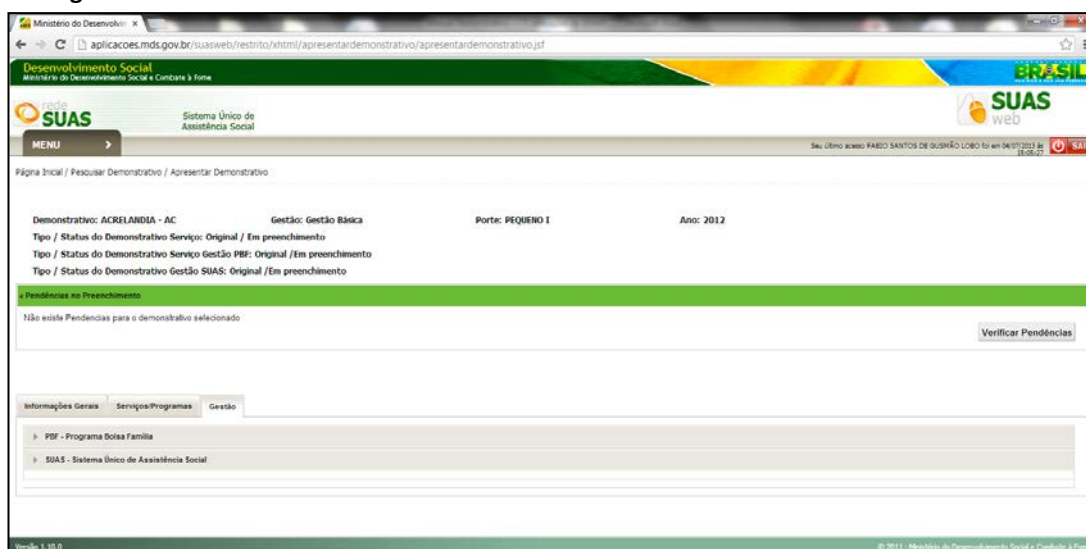


Figura 8. Tela inicial do Demonstrativo – Aba Gestão.



Após este contato com a tela de preenchimento, iremos discutir a seguir os formulários de prestação de contas dos serviços/programas, de forma mais detalhada.

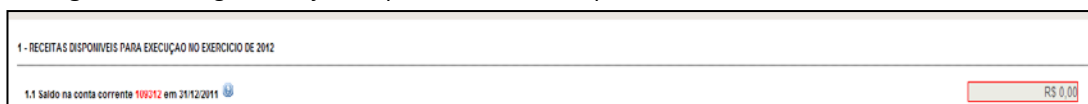
DICAS DE PREENCHIMENTO, INSERÇÃO DE COMENTÁRIOS, ANEXOS E HISTÓRICO DAS VERSÕES DO DEMONSTRATIVO.

AS DICAS DE PREENCHIMENTO

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

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

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

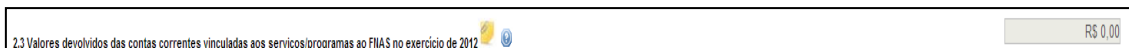


Com estas duas ferramentas, o Demonstrativo passa a ser um sistema mais amigável ao usuário, possibilitando que eventuais dúvidas sejam esclarecidas rapidamente, durante o próprio preenchimento.

INSERÇÃO DE ANEXOS

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


Figura 10. Campo com a possibilidade de inserção de documentos.



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

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

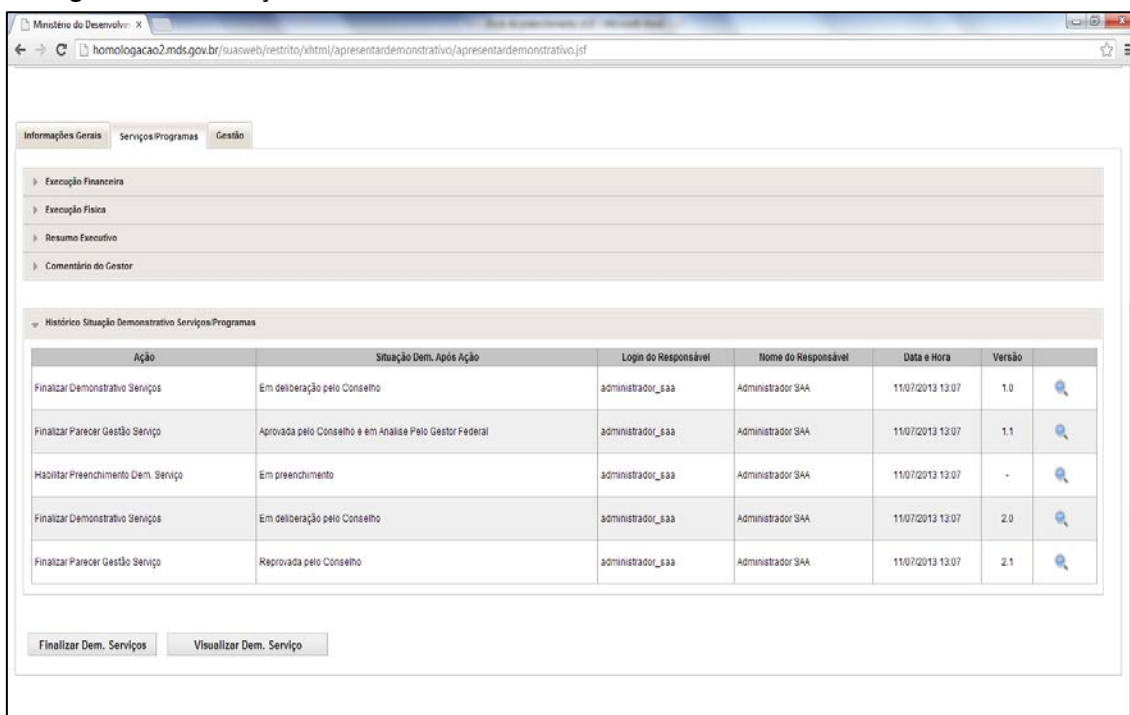
INSERÇÃO DE COMENTÁRIOS






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

HISTÓRICO DAS VERSÕES DO DEMONSTRATIVO

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

Figura 11. Visualização do histórico do Demonstrativo.



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

O DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DE SERVIÇOS/PROGRAMAS

A SEÇÃO EXECUÇÃO FINANCEIRA

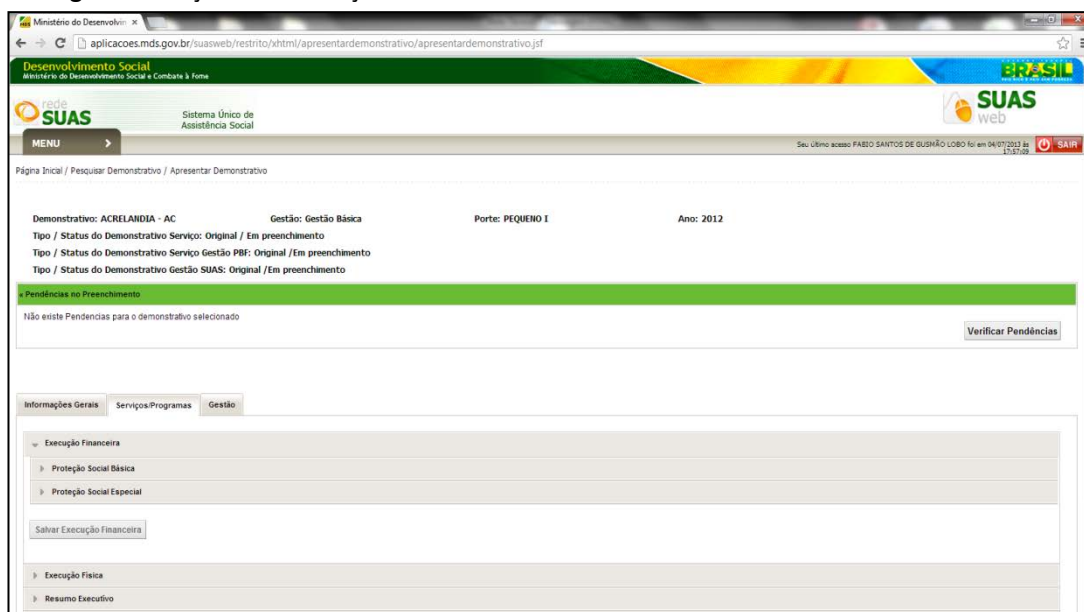
Primeiramente iremos verificar como efetuar o preenchimento da seção execução financeira. Porém, antes, é bom comentar sobre o comportamento das seções. Nesse sentido, apenas uma seção é mantida aberta por vez. Cada vez que é selecionada uma seção diferente a anterior é automaticamente fechada, a não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

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

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

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

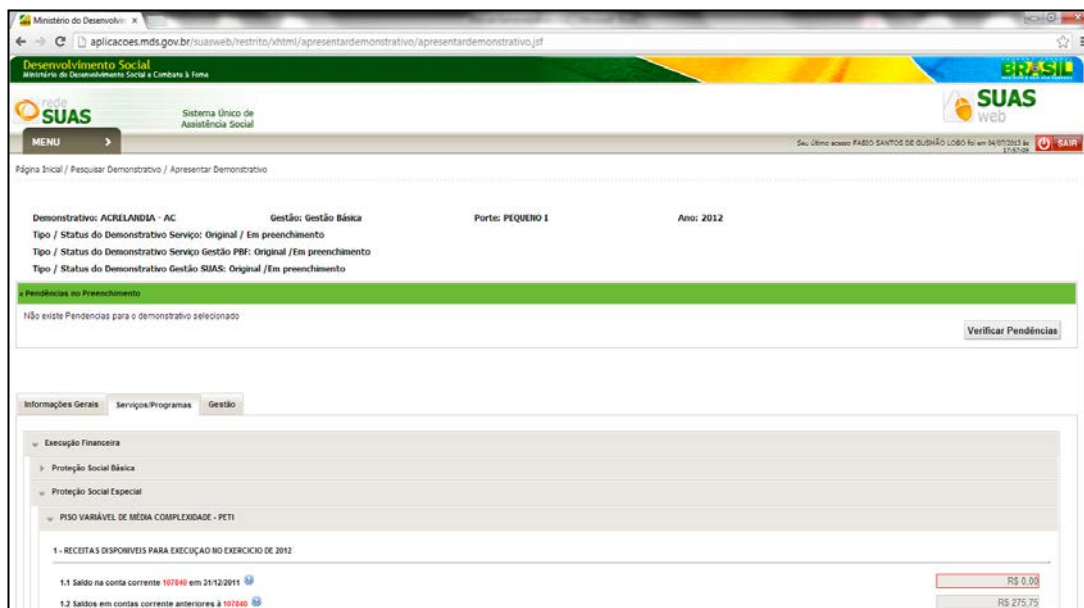
Figura 12. Seções das Proteções Sociais.



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

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

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



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

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

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

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

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

UM EXEMPLO DE PREENCHIMENTO – PISO BÁSICO FIXO

RECEITAS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO NO EXERCÍCIO DE 2012

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

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

Ministério do Desenvolvi... X

← → C aplicacoes.mds.gov.br/suasweb/restrito/xhtml/apresentardemonstrativo/apresentardemonstrativo.jsf

Informações Gerais Serviços/Programas Gestão

Execução Financeira

Proteção Social Básica

PISO BÁSICO VARIÁVEL III

PISO BÁSICO FIXO

1 - RECEITAS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO NO EXERCÍCIO DE 2012

1.1 Saldo na conta corrente: 107891 em 31/12/2011 R\$ 0,00

1.2 Saldos em contas corrente anteriores à 107891 R\$ 0,00

Tipo de Conta	Agência	Conta Corrente	Saldo em 31/12/2011

Excluir Linha Inserir Nova Linha

1.3 Recursos repassados pela União R\$ 64.000,00

1.3.1 Recursos repassados pelo regime de caixa da União R\$ 58.500,00

1.3.2 Recursos repassados pelo regime de caixa municipal R\$ 54.000,00

1.4 Rendimentos auferidos no exercício de 2012 em decorrência da aplicação financeira das contas correntes anteriormente listadas R\$ 0,00

1.5 Receitas totais para o exercício de 2012 R\$ 64.000,00

2 - EXECUÇÃO DOS RECURSOS NO EXERCÍCIO DE 2012

2.1 Valores nãose no exercício de 2012 (incluindo os valores nãose com saldo renormado e/ou inscritos anteriormente em restos a pagar) R\$ 0,00

No item 1.1, o usuário deverá demonstrar o saldo da conta corrente informada, no momento de 31/12, do ano anterior ao do Demonstrativo. Veja que o sistema já traz este saldo preenchido, conforme informações extraídas do Banco do Brasil. Salientamos que ainda assim, o usuário poderá corrigir este valor, conforme necessidade de ajuste com o extrato bancário da conta.

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

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

O sistema irá informar previamente as contas correntes desse item, com os seus respectivos saldos, que poderão ser alterados pelo usuário. Caso alguma conta corrente de recursos federais e correlata ao Piso não tenha sido informada, automaticamente, o usuário poderá incluí-la clicando no botão “Inserir Nova Linha”. De forma análoga, caso haja a necessidade de excluir qualquer linha da tabela, o usuário deverá utilizar o botão “Excluir Linha”.

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

O item 1.3 é subdividido em dois subitens. O valor que será trazido para este campo é igual ao valor do item 1.3.2. Veja que as informações aqui trazidas não possibilitam a sua alteração, uma vez que aqui são informados os valores repassados pelo Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS sob dois prismas. O primeiro faz referência ao regime de caixa da União, no qual são computados todos os repasses com a data de ordem bancária compreendida entre os dias 01/01 à 31/12. O segundo ponto de vista informa os valores repassados sob o regime de caixa do ente, ou seja, informa todos os recursos que efetivamente entraram em conta no período compreendido entre os dias 01/01 à 31/12.

Diferentemente de anos anteriores, neste Demonstrativo será utilizado para a declaração da receita sob o regime de caixa municipal, no qual serão prestadas contas dos recursos que efetivamente entraram na conta do município para uso no exercício de referência.

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

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

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

EXECUÇÃO DOS RECURSOS NO EXERCÍCIO DE 2012

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

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

1.5 Receitas totais para o exercício de 2012

2- EXECUÇÃO DOS RECURSOS NO EXERCÍCIO DE 2012

2.1 Valores pagos no exercício de 2012 (incluindo os valores pagos com saldo reprogramado e/ou inscritos anteriormente em restos a pagar)

2.1.1 Com pessoal concursado

2.1.2 Com pessoal contratado (pessoa física)

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

2.1.4 Com manutenção e outras despesas vinculadas aos serviços/programas

2.2 Valores inscritos em restos a pagar no exercício de 2012

2.3 Valores devolvidos das contas correntes vinculadas aos serviços/programas ao FIAS no exercício de 2012

Agência de origem	Conta Corrente de origem	Data	Valor	Numero da GRU (Numero de Referencia)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3 - SALDO FINANCEIRO AO FINAL DO EXERCÍCIO

O item 2.1 é subdividido em quatro subitens. O valor que será trazido para este campo é igual a soma dos valores declarados nos itens 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 e 2.1.4. Veja que a informação aqui trazida não possibilita a sua alteração, uma vez que este é um campo totalizador dos valores informados nos itens mencionados acima. Nestes subitens deverão ser informados todos os valores efetivamente pagos com recursos federais, incluindo as aquisições realizadas e quitadas com recursos de saldos reprogramados e inscritos em restos a pagar de exercícios anteriores. Somente deverão ser declarados os pagamentos que se realizaram no período de 01/01 a 31/12 do exercício do Demonstrativo.

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

Cumpre-nos informar que os subitens são de preenchimento obrigatório. Caso não tenha havido desembolso em algumas das categorias de gastos especificada, o usuário deverá preencher o campo com o valor zero. Especificando um pouco mais os subitens, informamos que:

- No item 2.1.1, deverão ser descritos os valores pagos ao pessoal concursado e que atuam nas equipes de referência dos serviços/programas, conforme art. 6ºE da Lei nº

8.742/93 e Resolução CMAS nº 32/2011. No caso deste exemplo, seriam os concursados que formam a equipe de referência do CRAS.

- b) No item 2.1.2, deverão ser declarados os valores pagos com pessoal contratado (pessoa física) para a execução dos serviços/programas, os quais o Piso cofinancia. No caso em referência, podemos dar como exemplo pessoas contratadas para dar suporte as ações desenvolvidas no âmbito do CRAS.
- c) No item 2.1.3, deverão ser dispostos os valores pagos com a conservação e manutenção dos imóveis destinados a execução dos serviços/programas, os quais o Piso cofinancia. No nosso exemplo, seriam pequenas reformas destinadas a conservação do edifício que sedia o CRAS. Lembrando que esta modalidade de gasto só poderá ser executada em equipamentos públicos.
- d) No item 2.1.4, o campo deverá ser preenchido com os valores gastos com a manutenção e outras despesas vinculadas aos serviços/programas. Aqui, a título de exemplo, deverão ser declarados os pagamentos relacionados a gêneros alimentícios, materiais de limpeza, materiais utilizado em oficinas, material de expediente e outros gastos correlatos a própria execução das ações socioassistenciais.

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

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

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

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

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

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

SALDO FINANCEIRO AO FINAL DO EXERCÍCIO

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

Figura 16. O Bloco de “Saldo Financeiro ao Final do Exercício”.

3 - SALDO FINANCEIRO AO FINAL DO EXERCÍCIO

3.1 Saldo financeiro na conta corrente: 107091 em 31/12/2012 R\$ 5.149,77

3.2 Saldos financeiros em contas correntes anteriores a 10/2011 R\$ 0,00

Tipo de Conta	Agência	Conta Corrente	Valor

4 - REPROGRAMAÇÃO

4.1 Saldo passível de reprogramação (este campo é informado o valor passível de reprogramação. O valor que está presente é calculado automaticamente pelo sistema, segundo a fórmula: (3.1 + 3.2) - 2.2 R\$ 8.831,03

Salvar

PISO BÁSICO VARIÁVEL II

Proteção Social Especial

Salvar Execução Financeira

Execução Física

Resumo Execução

No item 3.1, o usuário deverá demonstrar o saldo da conta corrente informada, no momento de 31/12, do ano do Demonstrativo. Veja que o sistema já traz este saldo preenchido, conforme informações extraídas do Banco do Brasil. Salientamos que ainda assim, o usuário poderá corrigir este valor, conforme necessidade de ajuste com o extrato bancário da conta.

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

O preenchimento deste item é obrigatório. Caso o valor ali apresentado esteja correto basta o usuário mantê-lo.

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

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

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

REPROGRAMAÇÃO

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

Figura 17. O Bloco de “Reprogramação”.

3.2 Saldos financeiros em contas correntes anteriores a 10/2011 R\$ 0,00

Tipo de Conta	Agência	Conta Corrente	Valor

4 - REPROGRAMAÇÃO

4.1 Saldo passível de reprogramação. Neste campo é informado o valor passível de reprogramação. O valor que está presente é calculado automaticamente pelo sistema, segundo a fórmula: (3.1 + 3.2) - 2.2 R\$ 8.831,03

▶ PISO BÁSICO VARIÁVEL II

▶ Proteção Social Especial

▶ Execução Física

▶ Resumo Executivo

▶ Comentário do Gestor

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

- (ITEM 3.1 + ITEM 3.2) – ITEM 2.2

A SEÇÃO EXECUÇÃO FÍSICA

Não existem muitas mudanças, comparando o atual sistema ao antigo, com relação à prestação de informações no que tange a execução física dos serviços/programas. As informações estarão dispostas em uma tabela, contendo o nome do serviço, o público atendido, a referência de pactuação, expansão/revisão de refinanciamento e a quantidade executada.

Figura 18. A Seção da Execução Física.

Serviço	Público Atendido	Ref. Pactuação	Expansão/Revisão de Refinanciamento	Qtd. Executada
Proteção Social Especial				
Programa de Erradicação do Trabalho Infantil / Serviço Socioeducativo / Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos				
Piso Variável de Média Complexidade - PETI	Criança / Adolescente identificada em situação de trabalho	0		
Proteção Social Básica				
Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)				
Piso Básico Fixo	Família Referenciada	2000		
Proteção Social Básica				
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças de 0 a 6 anos e/ou idosos e ou no domicílio				
Piso Básico Variável II	Família cadastrada no CadÚnico com renda per capita de até 1/2 salário mínimo, referenciada no serviço, com presença de criança de até 6 anos e/ou idoso	915		

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

A SEÇÃO RESUMO EXECUTIVO

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

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

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

Figura 19. A Seção Resumo Executivo.

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

Salvar Resumo Executivo

Comentário do Gestor

Visualizar Dem. Serviço

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

- Recursos próprios executados nos serviços/programas – Aqui deverá ser mencionado o valor total executado com recursos próprios na execução dos serviços/programas.
- Recursos transferidos pelo FEAS – Apenas a título de informação, deverá ser preenchido com o valor transferido pelo Fundo Estadual de Assistência Social ao município, como forma de cofinanciamento.

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

A SEÇÃO COMENTÁRIO DO GESTOR

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

A etapa seguinte a finalização do Demonstrativo passa a ser de responsabilidade do Conselho de Assistência Social.

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

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

FINALIZANDO O PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO

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

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

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

PENDÊNCIAS NO PREENCHIMENTO

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

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

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

- Email: demonstrativo@mds.gov.br ou fnas@mds.gov.br
- Telefones: (61) 2030.1912/1824/1825/1768

O PARECER DO CONSELHO

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

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

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

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

- a) O Conselho acompanha a elaboração e execução do orçamento da Assistência Social?
- b) Os serviços/programas cofinanciados pela União foram prestados à população de forma regular, sem descontinuidade, durante todo o exercício?
- c) Os recursos federais destinados a execução dos serviços/programas foram utilizados na finalidade estabelecida pela União?
- d) O ente cofinancia os serviços/programas?
- e) Os relatórios de execução financeira apresentados ao Conselho são de fácil compreensão?
- f) A execução dos recursos cofinanciados pela União foi realizada conforme as normas que regulamentam os serviços/programas?

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

Figura 20. Tela do Parecer do Conselho – Questionário

Ministério do Desenvolvi... x

← → C homologacao2.mds.gov.br/suasweb/restrito/xhtml/apresentardemonstrativo/apresentardemonstrativo.jsf

Informações Gerais Serviços/Programas Gestão

Execução Financeira

Execução Física

Resumo Executivo

Parecer do Conselho

1-O Conselho acompanhou a elaboração e execução do orçamento da Assistência Social?

Com frequência. Em determinados períodos. Quando solicitado.

Comentário:

Caracteres Restantes: 2000

2-Os serviços/programas cofinanciados pela União foram prestados à população de forma regular, sem descontinuidade, durante todo o exercício?

Todos foram executados sem descontinuidade. Parte não foi executada. (Especifique abaixo) Nenhum foi executado durante todo o exercício.

Comentário:

Caracteres Restantes: 2000

3-Os recursos federais destinados a execução dos serviços/programas foram utilizados na finalidade estabelecida pela União?

Sim Não

Comentário:

Caracteres Restantes: 2000

4-O ente cofinanciou os serviços/programas?

Sim, por meio do Fundo de Assistência Social. Sim, por meio de outra estrutura local. Não.

Comentário:

Caracteres Restantes: 2000

5-Os relatórios de execução orçamentária e financeira apresentados ao Conselho foram de fácil compreensão?

Sim Não

Comentário:

Caracteres Restantes: 2000

6-A execução dos recursos cofinanciados pela União, foi realizada, conforme as normas que regulamentam os serviços/programas?

Sim Não (Especifique abaixo)

Comentário:

Caracteres Restantes: 2000

Frisamos que as questões “c” e “f” são impeditivas quanto a possibilidade de parecer pela aprovação das contas, quando sua resposta for negativa. Assim, caso as questões citadas

tiverem como resposta “Não”, a prestação de contas não poderá ser aprovada pelo Conselho, uma vez que os temas ali tratados são fundamentais para sua avaliação.

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

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

Figura 21. Tela do Parecer do Conselho – Informações quanto a deliberação

Comentário:

Tipo de Deliberação*

Favorável Desfavorável

Caracteres Restantes: 2000

Ressalvas

Participaram da reunião deliberativa os seguintes conselheiros

<input type="checkbox"/>	710.668.186-00	Maria de Lourdes Silva	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	084.150.026-61	Luana Aparecida Lemos Pereira	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	788.884.376-15	Everaldo Carlos Ferreira	CONSELHEIRO(A) PRESIDENTE
<input type="checkbox"/>	230.607.606-59	Paólina Maria da Costa	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	130.781.196-53	Terezinha Maria Porto	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	578.718.176-04	Doralida Rodrigues Silva	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	603.627.906-04	Marta Alves Pinto	CONSELHEIRO(A) TITULAR

Data da Reunião:

Número da Ata:

Número da Resolução:

Anexo(s):

Comentário do Gestor

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

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

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

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

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

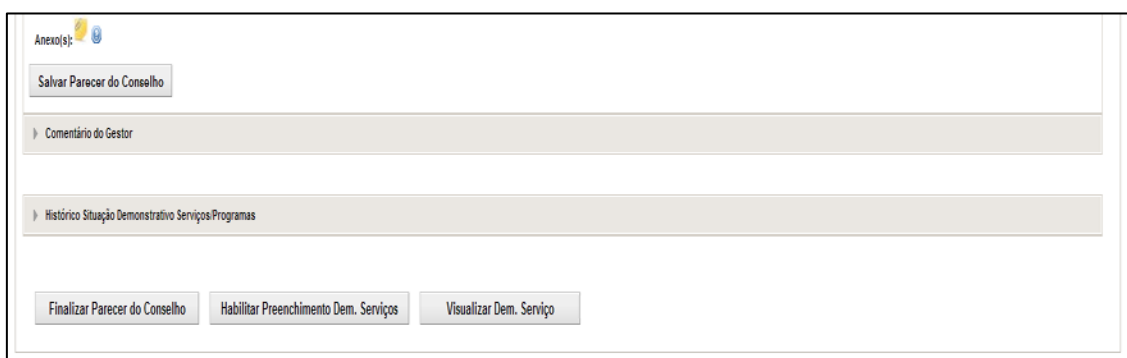
HABILITANDO A RETIFICAÇÃO DO DEMONSTRATIVO

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

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

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

Figura 22. Habilitação do preenchimento da retificação



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

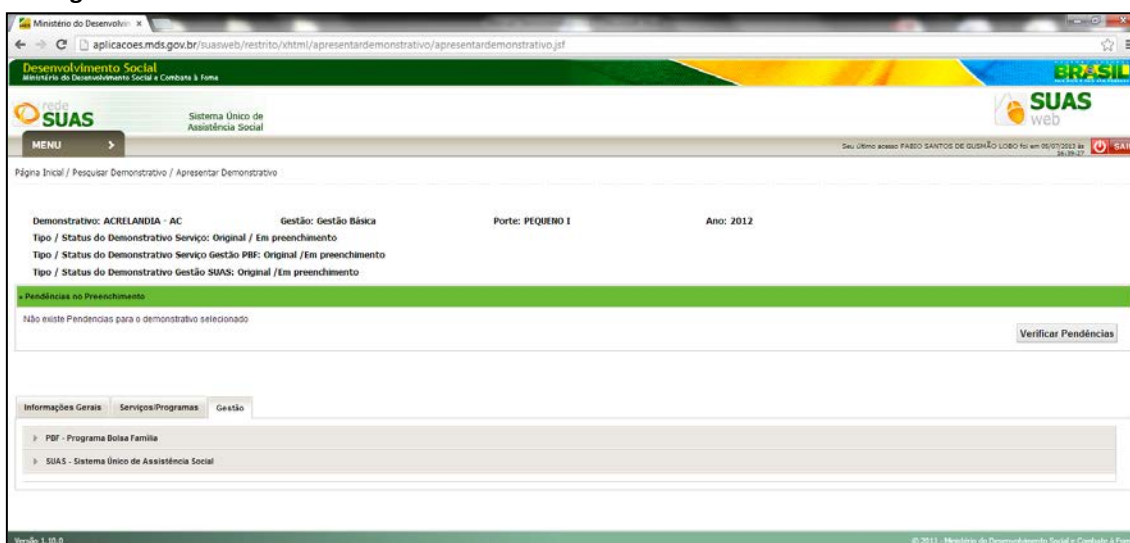
O DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DO IGD SUAS

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

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

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

Figura 23. Tela inicial da aba de Gestão



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

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

A SEÇÃO IGD SUAS FÍSICO-FINANCEIRO

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

Figura 24. Tela da Seção IGD SUAS Físico Financeiro

Ação Orçamentária / Taxas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Fator 1 do IGD - Índice de Gestão Descentralizada SUAS	0,72	0,72	0,72	0,72	0,72	0,72	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67
Execução Financeira	0,70979054	0,70979054	0,70979054	0,70979054	0,70979054	0,70979054	0,49850294	0,49850294	0,49850294	0,49850294	0,49850294	0,49850294
ID CRAS Médio	0,66666667	0,66666667	0,66666667	0,66666667	0,66666667	0,66666667	0,83333333	0,83333333	0,83333333	0,83333333	0,83333333	0,83333333
Financeiro	2812,32	1527,92	1527,92	1527,92	4140,24	4140,24	1527,92	1689,53	1689,53	1689,53	1689,53	3379,06

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

1.1 Valores recebidos no exercício

1.2 Rendimentos de aplicações no mercado financeiro no exercício

1.3 Valores não aprovados pelo Conselho de Assistência Social e devolvidos para a conta do Fundo de Assistência Social (Municipal ou Estadual)

1.4 Devolução de valores ao Fundo Nacional de Assistência Social

1.5 Valores efetivamente executados no exercício

1.6 Saldo a reprogramar para o exercício seguinte

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

- 1.1 - Valores recebidos no exercício: Neste campo, são descritos os valores repassados, sob o regime de caixa do ente federativo, para o exercício do Demonstrativo em questão. O campo já virá preenchido pelo sistema e não poderá ser alterado.
- 1.2 – Rendimentos de aplicações no mercado financeiro: O usuário deverá preencher este campo com o valor auferido de aplicações financeiras com os recursos repassados pela União, devidamente aplicados enquanto não movimentados, conforme informação do Banco do Brasil.
- 1.3 – Valores não aprovados pelo Conselho de Assistência Social e devolvidos para a conta do Fundo de Assistência Social: Este campo deverá ser preenchido pelo usuário no caso de ocorrer devolução de recursos ao Fundo de Assistência Social (municipal ou estadual) em virtude da não aprovação por parte dos Conselhos. Será declarado o valor que foi devolvido à conta do IGD SUAS pelo gestor.
- 1.4 – Devolução de valores ao Fundo Nacional de Assistência Social: Neste campo serão informadas as devoluções de recursos da conta específica do IGD SUAS ao FNAS, caso estas tenham ocorrido.
- 1.5 – Valores efetivamente executados no exercício: Aqui, o usuário deverá declarar o volume financeiro que foi gasto durante o exercício do Demonstrativo em questão, com os recursos repassados pela União à conta específica do IGD SUAS.

f) 1.6 – Saldo a reprogramar para o exercício seguinte: Este é um campo totalizador, no qual o sistema calcula o valor a ser apresentado tendo por base todas as informações disponibilizadas nos campos anteriores. Por ser um campo de resultado, este não é editável pelo usuário. A fórmula a ser considerada é a seguinte:

- $1.1 + 1.2 + 1.3 - 1.4 - 1.5$.

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

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

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, de maneira correta, o usuário poderá finalizar seu preenchimento clicando no botão “Finalizar Dem. Gestão SUAS”. Caso não existam pendências no preenchimento, aparecerá na parte superior da tela a confirmação da finalização do Demonstrativo do IGD SUAS com sucesso, em uma barra na cor verde. Para o caso de possuir pendências, trataremos em um tópico especial posterior.

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

PENDÊNCIAS NO PREENCHIMENTO DO IGD SUAS

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

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

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

- Email: demonstrativo@mds.gov.br ou fnas@mds.gov.br
- Telefones: (61) 2030.1912/1824/1825/1768

A SEÇÃO PARECER DO CONSELHO DO IGD SUAS

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

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

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

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

- a) As atividades executadas respeitaram os termos da Portaria que regulamenta o IGD SUAS?
- b) O gestor local executa, pelo menos, 3% dos recursos transferidos para o IGD SUAS em ações de apoio ao conselho?
- c) Os recursos do IGD SUAS foram executados, respeitando sua finalidade?
- d) Foram observados, na execução das atividades com os recursos do IGD SUAS, todos os princípios exigidos pela legislação aplicada a Administração Pública?

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

Figura 25. Tela do Parecer do Conselho – Questionário

A imagem mostra a interface de um navegador web com o endereço `homologacao2.mds.gov.br/suasweb/restrito/xhtml/apresentardemonstrativo/apresentardemonstrativo.jsf`. O sistema apresenta uma barra de navegação com as abas "Informações Gerais", "Serviços/Programas" e "Gestão". Abaixo, há uma árvore de menus com "IGD SUAS Parecer do Conselho" selecionado. O formulário contém quatro perguntas numeradas, cada uma com radio buttons para "Sim" e "Não" e um campo de texto para comentários. À direita de cada campo de comentário, há um indicador "Caracteres Restantes: 2000".

1 - As atividades executadas respeitaram os termos da Portaria que regulamenta o IGD SUAS?
 Sim Não
Comentário: Caracteres Restantes: 2000

2 - O gestor local executa, pelo menos, 3% dos recursos transferidos para o IGD SUAS em ações de apoio ao conselho?
 Sim Não
Comentário: Caracteres Restantes: 2000

3 - Os recursos do IGD SUAS foram executados, respeitando sua finalidade?
 Sim Não
Comentário: Caracteres Restantes: 2000

4 - Foram observados, na execução das atividades com os recursos do IGD SUAS, todos os princípios exigidos pela legislação aplicada a Administração Pública?
 Sim Não
Comentário: Caracteres Restantes: 2000

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

Em seguida, o Conselho deverá preencher o campo de Parecer Deliberativo, contendo até 2000 caracteres, contendo sua apreciação final quanto à utilização dos recursos destinados ao IGD SUAS. Em caso de aprovação parcial ou reprovação, é necessário que se faça as ressalvas e informe aos gestores correspondentes que deverão ser ressarcidos ao Fundo de Assistência Social (municipal ou estadual) os valores reprovados.

Após responder o questionário, o Conselho deverá selecionar o tipo de deliberação para o Parecer: Aprovação Total, Reprovação Total ou Aprovação Parcial. No caso da aprovação parcial, o Conselho deverá preencher o valor que está sendo aprovado e o valor que está sendo reprovado. A soma do valor aprovado e do valor reprovado deverá ser igual ao valor informado no campo 1.5 do Demonstrativo do IGD SUAS.

Figura 26. Tela do Parecer do Conselho – Informações quanto a deliberação

PARECER Caracteres Restantes 2000

Tipo de deliberação

Aprovação Total

Reprovação Total

Aprovação Parcial

Valor Aprovado Valor Reprovado

Participaram da reunião deliberativa os seguintes conselheiros

Participou?	CPF	NOME	CARGO
<input type="checkbox"/>	710.668.186-00	Maria de Lourdes Silva	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	084.120.020-61	Luana Aparecida Lemos Pereira	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	799.894.379-15	Everaldo Carlos Fomroira	CONSELHEIRO(A) PRESIDENTE
<input type="checkbox"/>	230.607.606-59	Pacifico Maria da Costa	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	130.791.190-53	Terezinha Maria Porto	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	578.718.179-04	Doralinda Rodrigues Silva	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	603.627.909-04	Marta Hives Pinto	CONSELHEIRO(A) TITULAR

Data da Reunião:

Número da Ata:

Número de Resolução:


Anexo(s):


Salvar IDG SUAS Parecer do Conselho

Na sequência, estará presente na tela uma tabela, contendo os nomes dos conselheiros devidamente cadastrados no CadSUAS. O usuário marcará as caixas de seleção dos membros

do conselho que participaram da deliberação em questão. No caso de não estar presente algum conselheiro, o usuário procederá ao devido cadastro no CadSUAS e só após esta atualização, executar a marcação dos membros presentes.

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

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

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

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

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

HABILITANDO A RETIFICAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DO IGD SUAS

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

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

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

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

O DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DO IGD PBF

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

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

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

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

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

A SEÇÃO IGD PBF FÍSICO-FINANCEIRO

Nesta seção será visualizado o formulário de preenchimento das informações referentes às receitas e gastos dos valores executados com os recursos oriundos do IGD PBF. No início do formulário é visualizado tabela contendo quadro com as taxas auferidas no decorrer do exercício de 2012 e utilizadas para o cálculo do valor pago pela União e o numerário transferido, mês a mês.

Figura 27. Tela da Seção IGD PBF Físico Financeiro

Ministério do Desenvolvi... x

← → C aplicacoes.mds.gov.br/suasweb/restrito/xhtml/apresentardemonstrativo/apresentardemonstrativo.jsf

Pendências no Preenchimento

Não existe Pendências para o demonstrativo selecionado

Verificar Pendências

Informações Gerais Serviços/Programas Gestão

PBF - Programa Bolsa Família

IGD PBF Físico Financeiro

Ação Orçamentária / Taxas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Fator 1 do IGD - Índice de Gestão Descentralizada PBF	0.73	0.75	0.76	0.76	0.78	0.77	0.75	0.77	0.74	0.74	0.75	0.75
Taxa - Frequência Escolar	0.76	0.76	0.76	0.76	0.84	0.84	0.73	0.73	0.59	0.59	0.63	0.63
Taxa - Agenda Saúde	0.41	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.62	0.62	0.62	0.62	0.62
Taxa - Qualidade Cadastral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Taxa - Atualização Cadastral	0.74	0.72	0.75	0.75	0.75	0.72	0.72	0.72	0.72	0.72	0.72	0.72
Financeiro	6840.35	0	7508.41	3804.94	0	3804.94	3906.4	4224.47	0	4106.49	8323.97	4051

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

1.1 Recursos reprogramados de exercícios anteriores

1.2 Valores recebidos no exercício

1.3 Rendimentos de aplicações no mercado financeiro no exercício

1.4 Valores não aprovados pelo Conselho de Assistência Social e devolvidos para a conta do Fundo de Assistência Social (Municipal ou Estadual)

1.5 Devolução de valores ao Fundo Nacional de Assistência Social

1.6 Valores efetivamente executados no exercício

1.7 Saldo a reprogramar para o exercício seguinte

Salvar IGD Físico Financeiro

Finalizar Dem. Gestão PBF Visualizar Dem. Gestão PBF

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

- a) 1.1 – Recursos reprogramados de exercícios anteriores: Este campo virá preenchido pelo sistema, resgatando o valor final do Demonstrativo IGD PBF do exercício anterior.

Ele indica o saldo transportado do exercício anterior para a reprogramação no ano do Demonstrativo IGD PBF em questão.

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

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

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

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, de maneira correta, o usuário poderá finalizar seu preenchimento clicando no botão “Finalizar Dem. Gestão PBF”. Caso não existam pendências no preenchimento, aparecerá na parte superior da tela a confirmação da finalização do Demonstrativo do IGD PBF com sucesso, em uma barra na cor verde. Para o caso de possuir pendências, trataremos em um tópico especial posterior.

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

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

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

PENDÊNCIAS NO PREENCHIMENTO DO IGD PBF

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

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

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

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

A SEÇÃO PARECER DO CONSELHO DO IGD PBF

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

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

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

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

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

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

Figura 28. Tela do Parecer do Conselho – Questionário

The screenshot shows a web browser window with the URL homologacao2.mds.gov.br/suasweb/restrito/xhtml/apresentardemonstrativo/apresentardemonstrativo.jsf. The page title is 'IGD PBF Parecer do Conselho'. The form contains five questions:

1. Foram observados, na execução das atividades com os recursos do IGD PBF, todos os princípios exigidos pela legislação aplicada à Administração Pública?
 Sim Não
Comentário:
Caracteres Restantes: 2000
2. Segundo a avaliação do conselho, o ente realiza uma adequada gestão das condicionalidades do PBF, realizada de forma intersetorial?
 Sim Não
Comentário:
Caracteres Restantes: 2000
3. Os recursos alocados na gestão do PBF foram utilizados nas finalidades para os quais foram disponibilizados?
 Sim Não
Comentário:
Caracteres Restantes: 2000
4. Todas as atividades executadas foram feitas nos termos da Portaria que regulamentou o IGD PBF?
 Sim Não
Comentário:
Caracteres Restantes: 2000
5. Segundo a avaliação do conselho, a gestão local desenvolve ações adequadas para identificação, cadastramento de novas famílias, atualização e revisão dos dados contidos no CADÚNICO?
 Sim Não
Comentário:
Caracteres Restantes: 2000

Frisamos que as questões “a”, “c” e “d” são impeditivas, quando sua resposta for negativa, quanto a possibilidade de parecer pela aprovação das contas. Assim, caso as questões citadas tiverem como resposta “Não”, a prestação de contas não poderá ser aprovada pelo Conselho, uma vez que os temas ali tratados são fundamentais para sua avaliação. Além disso, o Conselho deverá dispor de um comentário acerca de sua avaliação, de no máximo 2000 caracteres. Cabe frisar que as respostas que não evidenciem fidedignamente a realidade dos

gastos apresentados pelo gestor dos recursos poderão ser caracterizadas para fins de apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente. Em seguida, o Conselho deverá preencher o campo de Parecer Deliberativo, contendo até 2000 caracteres, contendo sua apreciação final quanto à utilização dos recursos destinados à Gestão do PBF e do CadÚnico. . Em caso de aprovação parcial ou reprovação, é necessário que se faça as ressalvas pertinentes e informe aos gestores correspondentes que deverão ser ressarcidos ao Fundo de Assistência Social (municipal ou estadual) os valores reprovados ou apresentados as devidas justificativas para reavaliação por parte do Conselho.

Após responder o questionário, o Conselho deverá selecionar o tipo de deliberação para o Parecer: Aprovação Total, Reprovação Total ou Aprovação Parcial. No caso da aprovação parcial, o Conselho deverá preencher o valor que está sendo aprovado e o valor que está sendo reprovado. A soma do valor aprovado e do valor reprovado deverá ser igual ao valor informado no campo 1.6 do Demonstrativo do IGD PBF.

Figura 29. Tela do Parecer do Conselho – Informações quanto a deliberação

Ministério do Desenvolvi... x

homologacao2.mds.gov.br/suasweb/restrito/html/apresentardemonstrativo/apresentardemonstrativo.jsf

PARECER Caracteres Restantes 2000

Tipo de deliberação

Aprovação Total

Reprovação Total

Aprovação Parcial

Valor Aprovado Valor Reprovado

Participaram da reunião deliberativa os seguintes conselheiros

Participou?	CPF	NOME	CARGO
<input type="checkbox"/>	710.669.188-00	Maria de Lourdes Silva	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	084.150.028-81	Luziana Aparecida Lemos Pereira	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	798.884.378-15	Everaldo Carlos Feneira	CONSELHEIRO(A) PRESIDENTE
<input type="checkbox"/>	230.607.606-89	Paollica Maria da Costa	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	130.781.190-03	Terecinha Maria Porto	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	578.718.178-04	Doralida Rodrigues Silva	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	603.627.906-04	Marta Alves Pinto	CONSELHEIRO(A) TITULAR

Data da Reunião:

Número da Ata:

Número da Resolução:


Anexo(s):


Salvar IGD PBF Parecer do Conselho

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

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

deliberação do parecer. No último campo será inserido o número da Resolução em que foi publicada sua deliberação quanto ao Demonstrativo do IGD PBF.

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

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

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

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

HABILITANDO A RETIFICAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DO IGD PBF

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

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

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

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