



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Instrução Operacional nº 65/SENARC/MDS

Brasília, 08 de agosto de 2013.

Assunto: Divulga procedimentos para a apresentação das informações ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) sobre a comprovação dos gastos realizados com os recursos oriundos do Índice de Gestão Descentralizada do PBF (IGD-E e IGD-M), bem como orienta sobre a análise e a deliberação do Conselho Estadual e Municipal de Assistência Social (CEAS/CMAS) sobre os referidos gastos no Sistema SUASweb, em conformidade com a Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010

INTRODUÇÃO

A Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010, estabeleceu ações, normas, critérios e procedimentos para o apoio à gestão e à execução descentralizadas do Programa Bolsa Família nos municípios. Nesta Portaria, foram definidas novas regras para o cálculo do Índice de Gestão Descentralizada dos Municípios (IGD-M) e para a comprovação de gastos relativa à aplicação dos recursos recebidos a título de apoio à gestão descentralizada do Programa Bolsa Família (PBF) e do Cadastro Único, que passou a fazer parte da prestação de contas anual do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS). Estabeleceu, ainda, que cabe ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) apreciar e deliberar sobre a comprovação de gastos da aplicação dos recursos do IGD.

Quanto aos estados, a Portaria nº 256, de 19 de março de 2010, com as alterações promovidas pela Portaria nº 754, de 2010, estabelece sistemática análoga para a prestação de contas e informações relativas aos recursos transferidos a esses entes federados a título de apoio à gestão descentralizada do PBF (IGD-E).

A Portaria nº 754, de 2010, incluiu dois fatores, no cálculo do IGD-E e do IGD-M, que dizem respeito ao envio ao MDS, por meio de sistema informatizado, das informações sobre comprovação de gastos dos recursos e apreciação das contas pelos Conselhos Estaduais e Municipais de Assistência Social respectivamente. Assim, para os municípios foram criados os seguintes fatores:

- a) Fator III – fator de informação da comprovação de gastos dos recursos do IGD-M, que indica se o gestor do Fundo Municipal de Assistência Social registrou em sistema informatizado, disponibilizado pelo MDS, a mencionada comprovação de gastos ao Conselho Municipal de Assistência Social; e
- b) Fator IV – fator de informação da aprovação total da comprovação de gastos dos recursos do IGD-M pelo Conselho Municipal de Assistência Social, que indica se este colegiado registrou em sistema informatizado, disponibilizado pelo MDS, a aprovação integral das contas apresentadas pelo gestor do Fundo Municipal de Assistência Social.

Em relação aos estados, as alterações realizadas na Portaria nº 256, de 2010, pela Portaria 754, de 2010, incluíram os fatores IV e V, que correspondem às mesmas regras estabelecidas para os municípios, conforme descrito acima.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO IGD-E E DO IGD-M DE 2012

Os Gestores Estaduais e Municipais dos Fundos de Assistência Social deverão lançar no sistema SUASweb as informações sobre a comprovação dos gastos dos recursos executados em 2012. Da mesma forma, os Conselhos de Assistência Social dos estados, municípios e do Distrito Federal deverão lançar no mesmo sistema o resultado das deliberações a respeito destas comprovações, indicando sua aprovação (total ou parcial) ou sua rejeição.

Os Gestores dos Fundos de Assistência Social dos entes federados e os membros dos respectivos Conselhos de Assistência Social devem ficar atentos para o cumprimento dos prazos definidos pelo art.6º da Portaria nº 754, de 2010, e pelo art.6º da Portaria nº 256, de 2010 para o envio das informações acima referidas. Devem ficar atentos, ainda, a eventuais alterações nestas Portarias, uma vez que, diante dos aperfeiçoamentos realizados no Demonstrativo 2012, detalhados mais adiante, poderá haver necessidade de prorrogação dos prazos nelas definidos.

É importante lembrar que, independente do encerramento dos prazos definidos nas citadas Portarias, o SUASweb continuará disponível para receber as informações dos estados e dos municípios que não cumpriram o prazo estabelecido, sendo que a transferência de recursos do IGD-PBF, interrompida quando houver descumprimento desse prazos, voltará a ser realizada no mês subsequente ao da inserção das informações, quando estas indicarem a aprovação total da aplicação dos recursos referentes ao exercício de 2012. É importante destacar que a legislação não permite a realização de transferências retroativas, uma vez que a ausência da informação fez com o IGD-PBF se tornasse zero, o que, conseqüentemente, não gerou valores a transferir. Portanto, caso o ente federado esteja em atraso, é importante que promova o quanto antes a regularização da situação para voltar a receber recursos do IGD-PBF (Portaria nº 754, de 2010, art. 3º, § 4º).

ACESSO AO SISTEMA SUASWEB

As informações sobre a comprovação de gastos deverão ser registradas no SUASweb, que deve ser acessado por um navegador web, preferencialmente o Internet Explorer versão 5.0 (ou superior) ou Firefox, no endereço: aplicacoes.mds.gov.br/saa-web (veja Figura 1, abaixo).

Após acessar o endereço (*link*) acima, o usuário deverá incluir seu *login* e sua senha para autenticação no Sistema de Autenticação e Autorização - SAA. O *login* e a senha são pessoais e intransferíveis e não devem ser divulgados a outros usuários.



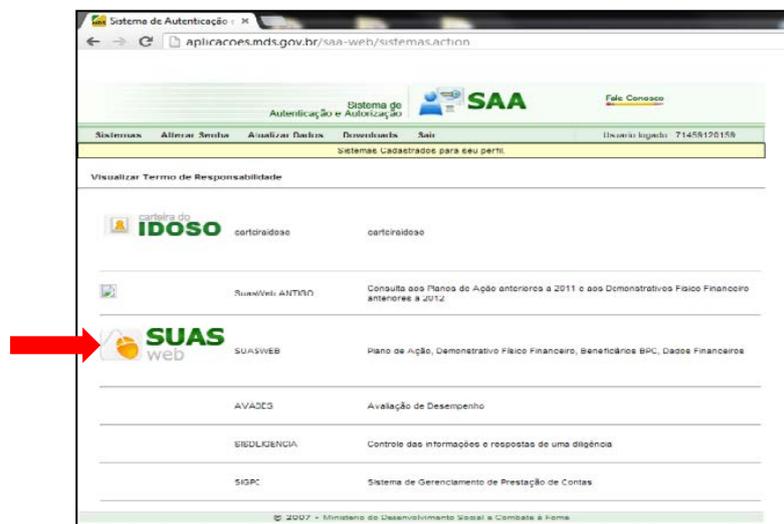
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Figura 1. Tela de autenticação do SAA



Em seguida, aparecerá uma tela com todos os sistemas que o usuário possui permissão de uso (Figura 2). 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 3).

Figura 2. Tela de seleção dos sistemas

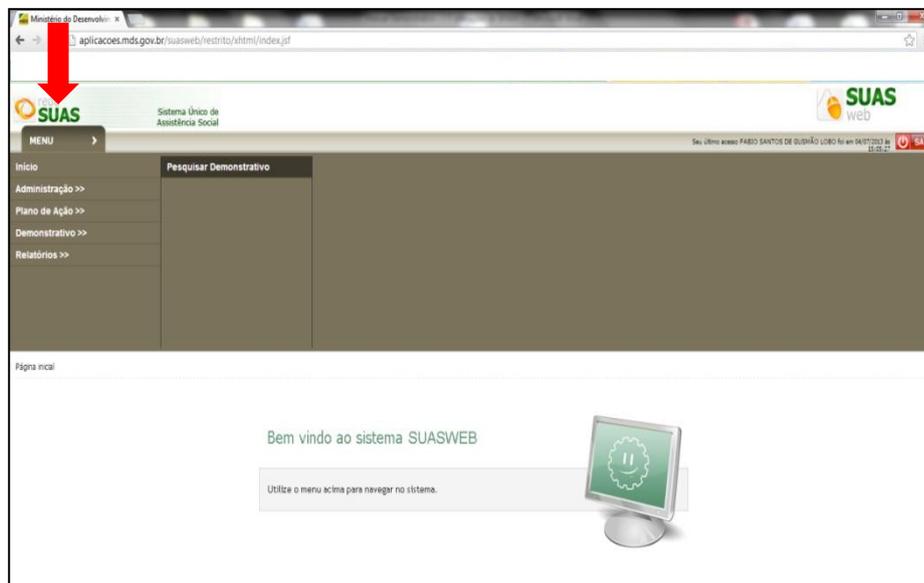


Para preencher o Demonstrativo, o usuário deverá clicar no menu SUASweb, que está posicionado no canto superior esquerdo da tela. Com esta operação, aparecerão novas opções a serem escolhidas. Dessa forma, o usuário deverá posicionar o cursor sobre "Demonstrativo". Ao fazer isso, aparecerá uma barra lateral com a opção "Pesquisar Demonstrativo". Basta mover o cursor até esta opção e clicar para acessar a tela de pesquisa (Figura 3).



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Figura 3. Tela de seleção dos menus do SUASWEB



Em caso de dificuldade de acesso aos sistemas da Rede Suas acesse o link: <http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/redesuas/sistemas> e clique na opção “Dificuldade de Acesso”, que é a segunda opção da lista que está no lado direito da página.

LANÇAMENTO DE INFORMAÇÃO NO SUASWEB, SOBRE A COMPROVAÇÃO DOS GASTOS DOS RECURSOS RECEBIDOS DO IGD-PBF EM 2012

LEMBRE-SE: Apenas terão acesso ao Demonstrativo 2012, os estados e os municípios que tiverem suas contas com aprovação total pelo CEAS e CMAS nos Demonstrativos anteriores.

O primeiro passo é selecionar o exercício de 2012. Esta tela permite tanto a seleção de Demonstrativos previamente preenchidos para consulta, quanto para Demonstrativos em fase de preenchimento (figura 4). Escolhido o exercício, os demais campos já virão devidamente selecionados, conforme o perfil do usuário no sistema.

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

Em seguida o usuário deverá clicar no botão “Pesquisar”. Caso o usuário queira voltar para a tela inicial do sistema, basta clicar no botão “Voltar”.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Realizada a pesquisa, será apresentada a tabela com as seguintes informações:

- ✓ Nome do Município/Estado/DF;
- ✓ Situação da prestação de contas de serviços/programas;
- ✓ Situação da prestação de contas do IGD PBF; e
- ✓ Situação da prestação de contas do IGD SUAS.

Figura 4. Tela de pesquisa do Demonstrativo, após realização da pesquisa

Município - Estado - DF	Serviço	IGD PBF	IGD SUAS
ACRELÂNDIA - AC	Original / Em preenchimento	Original / Em preenchimento	Original / Em preenchimento

Na Figura 4 o item IGD PBF apresenta as seguintes informações:

I - Situação da Prestação de contas:

- a) Original – primeiro formulário de prestação de contas para o exercício em questão;
- b) Retificadora – formulário original com ajustes e/ou alterações.

II - Fase em que se encontra o preenchimento dos Demonstrativos:

- a) Em preenchimento – quando o gestor já havia iniciado o preenchimento de dados no Demonstrativo em momento anterior;
- b) Em deliberação pelo Conselho – quando o gestor finalizou o preenchimento do Demonstrativo, mas aguarda o preenchimento do Parecer, que é disponibilizado ao Conselho; e
- c) Aprovada pelo Conselho – quando o Conselho delibera pela Aprovação Total do Demonstrativo e finaliza o processo de deliberação.

Para acesso aos formulários do Demonstrativo, o usuário deverá clicar no ícone mais à direita da tela (Figura 4).

Logo após o título do campo, virá a imagem “”. Ao passar com o cursor sobre a imagem, aparecerá a ajuda de preenchimento em uma caixa alaranjada.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

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 preenchimento do IGD-PBF (Figura 6).

Figura 6. Tela inicial do Demonstrativo – Aba Gestão

rede
SUAS Sistema Único de Assistência Social

MENU

Seu último acesso: BRUNA ANGÉLICA SILVA RIBEIRO foi em 16/07/2013 às 13:46:41 SAIR

Página Inicial / Pesquisar Demonstrativo / Apresentar Demonstrativo

Demonstrativo: ACRELANDIA - AC Gestão: Gestão Básica Porte: PEQUENO I Ano: 2012

Tipo / Status do Demonstrativo Serviço: Original / Em preenchimento

Tipo / Status do Demonstrativo Gestão PBF: Original / Em preenchimento

Tipo / Status do Demonstrativo Gestão SUAS: Original / Em preenchimento

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

Finalizar Dem. Gestão PBF Visualizar Dem. Gestão PBF

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 visualizada uma tabela contendo quadro com as taxas auferidas no decorrer do exercício de 2012 e utilizadas para o cálculo do valor pago pela União e transferido, mês a mês (Figura 7).

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

É importante frisar que a seção do Parecer do Conselho só será disponibilizada para preenchimento após a finalização, por parte do Gestor do Fundo de Assistência Social, da seção IGD PBF Físico-Financeiro.

Para a inserção das informações de comprovação dos gastos, é fundamental que o Gestor do FEAS ou FMAS tenha em mãos os seguintes documentos:

- Extratos da conta bancária do IGD com os saldos dos dias 1º de janeiro de 2012 e 31 de dezembro de 2012;
- Demonstrativo do Banco do Brasil com a informação do valor dos rendimentos no exercício de 2012, referente às aplicações no mercado financeiro, quando houver;
- Todos os processos que originaram as despesas provenientes dos gastos executados;



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

d) A Relação de Gastos Executados, devidamente preenchida, demonstrando em quais despesas foram aplicados os recursos. Para tal, poderá ser utilizado o modelo sugerido no Anexo “A” desta Instrução Operacional, que também poderá ser obtido por *download* do arquivo no endereço: <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/legislacao/>.

Observação: A Relação de Gastos Executados, sugerida no item d, deverá ser encaminhada ao CEAS e ao CMAS, juntamente com as cópias das Notas Fiscais e as cópias das ordens de pagamento ou dos cheques utilizados para pagamento ou do documento equivalente, de maneira a subsidiar seus integrantes na análise dos gastos dos recursos e na consequente deliberação.

Figura 7. Tela da Seção 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	0,74	0,77	0,73	0,73	0,74	0,74
Taxa - Frequência Escolar	0,76	0,76	0,76	0,76	0,84	0,84	0,73	0,59	0,59	0,63	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	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
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	6.840,35	0,00	7.508,41	3.804,94	0,00	3.804,94	3.906,40	4.224,47	0,00	4.106,49	8.323,97	4.051,00

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

1.1 Recursos reprogramados de exercícios anteriores	R\$ 18.122,81
1.2 Valores recebidos no exercício	R\$ 46.570,97
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	R\$ 64.693,78

Salvar IGD Físico Financeiro

Finalizar Dem. Gestão PBF Visualizar Dem. Gestão PBF

Abaixo da tabela “ Ação Orçamentária/Taxas” (Figura 7), verificam-se os campos para preenchimento pelo Gestor do FMAS ou do FEAS das informações referentes ao IGD PBF. São elas:

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.

1.2 – Valores recebidos no exercício: neste campo, estão lançados 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.

1.3 – Rendimentos de aplicações no mercado financeiro: o usuário deverá preencher este campo com o valor de rendimento das aplicações financeiras realizada com os recursos recebidos da União relativos ao IGD PBF, devidamente aplicados, enquanto não movimentados, conforme informação do Banco do Brasil.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

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.

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.

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.

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 aplicada pelo sistema é a seguinte: $1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 - 1.5 - 1.6$

ATENÇÃO: As informações devem ser salvas antes da mudança de abas ou seções. O botão “Salvar IGD Físico Financeiro” está ao final da seção (Figura 7).

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, o usuário deverá finalizar o Demonstrativo 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 haver pendências o sistema informará, por meio de uma mensagem, da existência de campos obrigatórios não preenchidos. Finalizado o Demonstrativo do IGD PBF, este não poderá mais ser alterado, salvo por pedido para retificação, que será tratado em um tópico específico.

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. (Figura 8)

Figura 8. Status do Demonstrativo

Tipo / Status do Demonstrativo Serviço: Original / Em preenchimento
Tipo / Status do Demonstrativo Gestão PBF: Original / Em deliberação pelo Conselho
Tipo / Status do Demonstrativo Gestão SUAS: Original / Em preenchimento
« Pendências no Preenchimento

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 informar ao MDS por meio de seu Parecer sobre a aprovação ou não das contas dos valores executados na gestão do PBF e do Cadastro Único no seu município.

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



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

1. Foram observados, na execução das atividades com os recursos do IGD PBF, todos os princípios exigidos pela legislação aplicada à Administração Pública?
2. Segundo a avaliação do conselho, o ente realiza uma adequada gestão das condicionalidades do PBF, realizada de forma intersetorial?
3. Os recursos alocados na gestão do PBF foram utilizados nas finalidades para os quais foram disponibilizados?
4. Todas as atividades executadas foram feitas nos termos da Portaria que regulamenta o IGD PBF?
5. Segundo a avaliação do conselho, a gestão local desenvolveu 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 (“Sim” ou “Não”), devendo o Conselho escolher uma das alternativas disponíveis, de acordo com sua avaliação. (Figura 9)

Figura 9. Tela do Parecer do Conselho – Questionário

A imagem mostra a interface de um sistema web para a avaliação do Conselho. No topo, há uma barra de navegação com o menu "PBF - Programa Bolsa Família" e sub-itens "IGD PBF Físico Financeiro" e "IGD PBF Parecer do Conselho". Um cursor vermelho aponta para o último item. Abaixo, há cinco perguntas numeradas, cada uma com duas opções de resposta ("Sim" e "Não") e um campo de texto para comentários. À direita de cada campo de comentário, há um indicador de "Caracteres Restantes: 2000".

A resposta às questões “1”, “3” e “4” pode gerar impedimento à aprovação total da prestação de contas pelo Conselho, uma vez que as situações nelas tratadas são críticas para verificação da correta aplicação dos recursos. Assim, caso uma ou mais respostas dessas questões seja “Não”, o sistema não permitirá a marcação da opção de aprovação total da prestação de contas.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

O Conselho deverá, ainda, inserir comentário, com no máximo 2000 caracteres, sobre sua avaliação. Cabe destacar que as respostas que não evidenciem fidedignamente a realidade dos gastos apresentados pelo gestor dos recursos poderão ser objeto de apuração de responsabilidade pelos órgãos competentes, nos termos da legislação vigente.

Em seguida, o Conselho preencherá o campo “Parecer Deliberativo”, com até 2000 caracteres, contendo sua apreciação final quanto à utilização dos recursos destinados à Gestão do PBF e do Cadastro Único.

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 com a do valor reprovado deverá ser igual ao valor informado no campo 1.6 do Demonstrativo do IGD PBF (Figura 10).

Figura 10. Tela do Parecer do Conselho – Informações quanto a deliberação

Tipo de deliberação*
 Aprovação Total
 Reprovação Total
 Aprovação Parcial
Valor Aprovado Valor Reprovado

Em caso de aprovação parcial ou reprovação, existem duas possibilidades para Gestor do Fundo de Assistência Social (municipal ou estadual):

- O Gestor concorda com o Parecer, devolvendo os recursos para o Fundo de Assistência Social (municipal ou estadual), justificando sua devolução;
- O Gestor não concorda com o Parecer, reenviando ao Conselho os mesmos valores para nova deliberação, justificando sua posição.

Na sequência os nomes dos conselheiros devidamente cadastrados no CadSUAS serão apresentados. O usuário marcará as caixas de seleção dos membros do Conselho que participaram da deliberação em questão. No caso de algum conselheiro estar presente na reunião que deliberou sobre as contas do IGD-PBF e não constar da lista demonstrada pelo sistema, o usuário procederá ao devido cadastro no CadSUAS e, só após essa atualização, executará a marcação dos membros presentes, com o conseqüente registro da decisão adotada na reunião deliberativa (Figura 11).



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Figura 11. Tela dos participantes da reunião deliberativa

Participaram da reunião deliberativa os seguintes conselheiros



Participou?	CPF	NOME	CARGO
-------------	-----	------	-------

Após a marcação dos integrantes do Conselho que participaram da deliberação sobre as contas, nova tela do SUASweb disponibilizará três campos de preenchimento obrigatório (Figura12):

- 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; e
- No terceiro campo, será inserido o número da Resolução em que foi publicada sua deliberação quanto ao Demonstrativo do IGD PBF

Figura 12. Informações sobre a deliberação

Data da Reunião:*	<input type="text"/>
Número da Ata:*	<input type="text"/>
Número da Resolução:*	<input type="text"/>
Anexo(s):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar IGD PBF Parecer do Conselho"/>	

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, o usuário deverá finalizar o Demonstrativo clicando no botão “Finalizar Parecer Dem. Gestão PBF”. Caso não existam pendências no preenchimento, aparecerá na parte superior da tela a confirmação da finalização do Demonstrativo Parecer do Conselho com sucesso, em uma barra na cor verde. Para o caso de haver pendências, o sistema informará, por meio de uma mensagem, a existência de campos obrigatórios não preenchidos.

É recomendado que o Conselho anexe ao formulário a Ata e a Resolução. Para tanto, basta o usuário clicar na imagem “” à direita do campo “Anexo(s):”.

Este procedimento abrirá uma caixa de diálogo, na qual o usuário irá clicar no botão “Procurar”. O usuário selecionará o arquivo a ser anexado e clicará no botão “Abrir”. Isto fará com que o sistema inicie o recebimento do arquivo, isto é, faça o “upload” do arquivo para o sistema. Para finalizar este procedimento, basta clicar em “Fechar”. Se houver outro arquivo a ser anexado, o usuário deverá repetir todos os passos a partir do passo “clicar na imagem “” à direita do campo ‘Anexo(s):’”. Na necessidade de exclusão de arquivo(s) anexado(s), deverá ser seleciona a imagem “” após o nome do arquivo.

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 (Figura 12).



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

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 ocorra essa necessidade.

Para tanto, basta o Gestor do Fundo de Assistência Social formalizar a solicitação ao Presidente do Conselho de Assistência Social, 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 encontrado na aba “Gestão”, dentro da seção “PBF - Bolsa Família”, no canto inferior da tela (Figura 13).

Figura 13. Habilitação do preenchimento da retificação



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

Caso haja dúvidas ou dificuldades para realização dos procedimentos descritos nessa Instrução Operacional, estas deverão ser dirigidas aos seguintes canais de atendimento:

Email: gestorpbfd@mds.gov.br

Telefone: 0800-707-2003

LETÍCIA BARTHOLO DE OLIVEIRA
Secretária Nacional de Renda de Cidadania Substituta

ANEXO A - Instrução Operacional nº , de de agosto de 2013.

FORMULÁRIO PARA COMPROVAÇÃO DOS GASTOS DOS RECURSOS RECEBIDOS DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME A TÍTULO DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA NO EXERCÍCIO DE 2012

Prefeitura Municipal:		Local/Data:
Gestor Responsável pelo Fundo Municipal de Assistência Social:		
Secretaria Responsável do FMAS:		CNPJ do FMAS:
Endereço onde está localizado o FMAS:		
Cidade:		UF:
Telefone: ()	FAX: ()	CEP:
E-mail do Gestor do FMAS:		

Relação de Gastos Efetuados

N.º Sequencial	Nomenclatura do Elemento da Despesa (*)	Objetivo do Gasto (Art. 2º Portaria GM/MDS nº 754/2010)	Nº do Processo Licitatório	Nº e Tipo de Documento de Pagamento	Data do Pagamento	Valor do Pagamento
Subtotal/Total do Valor do Pagamento						

* Anexar cópias dos documentos referentes aos gastos relacionadas: Documentos fiscais geralmente aceitos que caracterizaram os gastos efetuados

Considerações a serem avaliadas pelo Conselho Municipal de Assistência quando da sua deliberação:	/ /
	Data
	Assinatura do Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social