



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

Instrução Operacional nº 72/SENARC/MDS

Brasília, 23 de Julho de 2014.

Assunto: Divulga procedimentos para a apresentação das informações ao MDS sobre a comprovação dos gastos feitos com os recursos oriundos do Índice de Gestão Descentralizada (IGD), do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, bem como orienta sobre a análise e a deliberação dos Conselhos Municipais e Estaduais de Assistência Social (CMAS/CEAS) sobre os referidos gastos no Sistema SUASWEB, em conformidade com a Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010

I. INTRODUÇÃO

1. 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 (PBF) e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) nos municípios. Nessa 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 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.

2. Quanto aos estados, a Portaria nº 754/2010 alterou a Portaria nº 256, de 19 de março de 2010, estabelecendo sistemática análoga para a prestação de contas e informações relativas aos recursos transferidos a esses entes federados a título de gestão descentralizada do PBF e do Cadastro Único, pelo Índice de Gestão Descentralizada dos Estados (IGD-E).

3. A citada Portaria incluiu dois novos fatores para compor o cálculo do IGD-M e do IGD-E, que dizem respeito ao envio ao MDS, por meio de Sistema informatizado, das informações sobre a comprovação de gastos dos recursos e a apreciação das contas pelos Conselhos Municipais e Estaduais de Assistência Social, respectivamente. 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.

4. No caso dos estados, os fatores correspondentes são o Fator IV e o Fator V.



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

II. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO IGD-M E DO IGD-E DE 2013

5. Em 2014, os municípios e os estados deverão remeter ao MDS informações sobre a comprovação dos gastos dos recursos executados em 2013, bem como sobre as deliberações adotadas pelos CMAS e os CEAS a respeito destas comprovações.

Os prazos para o envio das informações são: até **30 de setembro** para os Gestores do FMAS e FEAS preencherem o Demonstrativo Físico-financeiro sobre a comprovação de gastos do IGD-PBF no Sistema; até **31 de outubro**, para o registro da deliberação (aprovação ou não) sobre as informações pelos CMAS e CEAS, conforme estabelecido na Portaria nº 103, de 30 de setembro de 2013.

6. Após essas datas, o SUASWEB continuará disponível para receber as informações daqueles que não cumpriram o prazo estabelecido. Contudo, os repasses dos recursos serão interrompidos e só voltarão a ser transferidos no mês subsequente ao da inserção das informações, com *status* de aprovação total. Não haverá transferências retroativas (Portaria nº 754, de 2010, art. 3º, § 4º).

III. ACESSO AO SISTEMA SUASWEB

7. As informações sobre a comprovação de gastos deverão ser registradas no SUASWEB, que deve ser acessado por um navegador *web*, preferencialmente Internet Explorer 8.0 (ou superior) ou Firefox, acessando o endereço: aplicacoes.mds.gov.br/saa-web.

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

Figura 1. Tela de autenticação do SAA.

Sistema de Autenticação e Autorização **SAA** Fale Conosco

MDS - SAA - Sistema de Autenticação de Usuários

Usuário

Senha

Acessar

[Esqueci minha senha](#)

© 2007 - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - 6.0.5

9. 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.



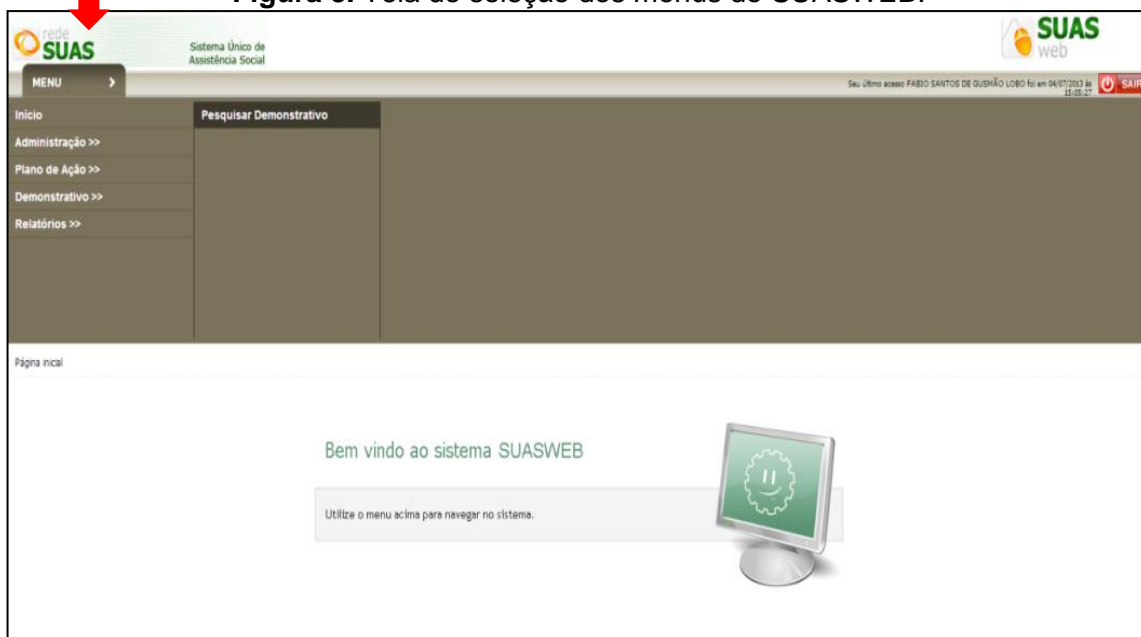
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Figura 2. Tela de seleção dos Sistemas.



10. 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 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.



11. Se houver dificuldades em acessar os Sistemas SUASWEB ou CadSUAS, por motivo de senha inválida, deve-se acessar a página da Rede SUAS, e escolher a opção **Dificuldade de acesso aos Sistemas da Rede Suas** no menu **Saiba Mais** (lado direito da página), *link*: <http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/redesuas/Sistemas>.



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

III. ENVIO DE INFORMAÇÃO SOBRE A COMPROVAÇÃO DOS GASTOS DOS RECURSOS RECEBIDOS DO IGD-PBF EM 2013, NO SISTEMA SUASWEB

12. Pesquise qual o Demonstrativo a ser utilizado. 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 (figura 4). Escolhido o exercício, os demais campos já virão devidamente selecionados, conforme o perfil do usuário no SAA.

13. 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 a escolha das opções. Lembrando que apenas serão dadas as escolhas que o perfil cadastrado no SAA permitir.

14. 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”.

15. Realizada a pesquisa, é retornado o seu resultado, no formato de tabela a parte inferior da tela. Nesta tabela vão constar 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.

redes
SUAS Sistema Único de Assistência Social

SUAS web

Seu último acesso FABIO SANTOS DE GUSMÃO LOBO foi em 04/07/2013 às 15:02:21 SAIR

Página Inicial / Demonstrativo / Pesquisar Demonstrativo

PESQUISAR DEMONSTRATIVO

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

Pesquisar Voltar

Município - Estado - DF	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

16. Quanto à situação da prestação de contas do IGD-PBF, pode-se notar que existem duas informações separadas por uma barra “/”, a primeira refere-se à natureza da prestação de contas (“Original” ou “Retificadora”) e a segunda refere-se à fase em que se encontra o preenchimento dos Demonstrativos (“Em preenchimento” ou “Em deliberação pelo Conselho” ou “Aprovada pelo Conselho”).

17. A natureza da prestação de contas pode ser “original” ou “retificadora”. Estará identificado como “original” no caso de ser o primeiro formulário de prestação de contas para o



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

exercício em questão; estará identificado como “retificadora” no caso de se tratar de ajustes na prestação de contas.

18. A fase em que se encontra o preenchimento dos Demonstrativos foi categorizada nas seguintes situações:

- a) **Em preenchimento** – Esta fase ocorre quando o Gestor está preenchendo os dados do Demonstrativo;
- b) **Em deliberação pelo Conselho** – Esta fase ocorre quando o Gestor finalizou o preenchimento do Demonstrativo, mas aguarda o preenchimento do Parecer, que é realizado ao Conselho; e
- c) **Aprovada 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 MDS.

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

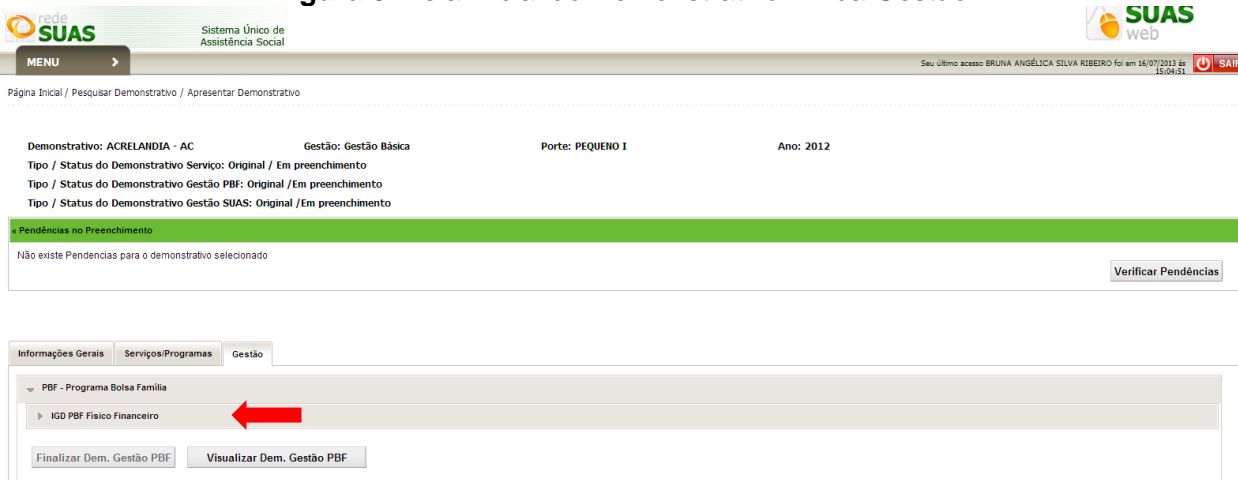
20. Em vários campos de preenchimento, haverá textos de ajuda para auxiliar no modo correto de preenchimento. Em alguns casos, o texto de ajuda virá disposto logo abaixo do título do campo, com a informação explanatória sobre o tema.

21. Em outros casos, logo após o título do campo virá a imagem “

IV. O DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DO IGD-PBF

22. O Demonstrativo Sintético do IGD-PBF 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 o preenchimento do IGD-PBF.**

Figura 5. Tela inicial do Demonstrativo – Aba Gestão.





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


V. SEÇÃO IGD-PBF FÍSICO-FINANCEIRO

23. Nesta seção, será visualizado o formulário de preenchimento das informações referentes às receitas e aos gastos dos valores executados com os recursos oriundos do IGD-PBF. No início do formulário, é possível visualizar uma tabela contendo um quadro com as taxas auferidas no decorrer do exercício de 2013 e utilizadas para o cálculo do valor pago pela União e o valor dos recursos transferidos, mês a mês.

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

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

LEMBRE-SE: Quando há pendência na prestação de contas de outros exercícios, o Gestor do Fundo de Assistência Social não é habilitado para finalizar o Demonstrativo e a seguinte mensagem será mostrada:

 As contas de 2010 ainda não tiveram sua aprovação total pelo Conselho Municipal de Assistência Social - Sistema programado para permitir o preenchimento do Demonstrativo do IGD de 2011 somente após a conclusão do processo de 2010.

26. Para a inserção das informações de comprovação dos gastos, é fundamental que o Gestor do Fundo tenha em mãos os seguintes documentos:

- a) Extratos da conta bancária do IGD-PBF, com os saldos dos dias 1º de janeiro de 2013 e 31 de dezembro de 2013;
- b) Demonstrativo do Banco do Brasil com a informação do valor dos rendimentos no exercício de 2013, referente às aplicações no mercado financeiro, quando houver;
- c) Todos os processos que originaram as despesas provenientes dos gastos executados; e
- d) A Relação de Gastos Executados, devidamente preenchida, demonstrando em quais despesas foram gastos os recursos provenientes do IGD-PBF. Para tal, poderá ser utilizado o modelo sugerido no Anexo "A", desta Instrução Operacional, que poderá ser acessado por *download*, por meio do *link* <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/legislacao/>.

Observação: A Relação de Gastos Executados, sugerida no item d, deverá ser encaminhada ao Conselho de Assistência Social, juntamente com as cópias: a) das Notas Fiscais; e b) das ordens de pagamento ou cópias dos cheques ou equivalentes, de maneira a subsidiá-los nas análises dos gastos dos recursos e em sua consequente deliberação.



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

Figura 6. Tela da Seção IGD PBF Físico-financeiro.

Ação Orçamentária / Taxas	JAN	FEB	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	0,73	0,59	0,59	0,53	0,53
Taxa - Agência Saúde	0,41	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52
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
Financieiro	5.840,25	0,00	7.508,41	3.804,94	0,00	3.804,94	3.906,40	4.224,47	0,00	4.106,49	8.323,87	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\$ 45.576,97
- 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:

Salvar IGD Físico Financeiro

Finalizar Dem. Gestão PBF Visualizar Dem. Gestão PBF

27. Abaixo da tabela, verificam-se os campos para o preenchimento pelo **Gestor do FMAS ou do FEAS** das informações relacionadas 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, 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.

1.3 – Outros créditos ocorridos na conta vinculada: O Gestor do FMAS ou FEAS deverá preencher como “outros créditos ocorridos” os valores referentes: ao saldo existente na conta dos valores recebidos da Portaria GM/MDS nº 360/2005; e aos valores decorridos de receita auferidos com recursos do IGD-PBF.

1.4 – 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 pelo IGD-PBF, devidamente aplicados enquanto não movimentados, conforme informação do Banco do Brasil.

1.5 – 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.

1.6 – Devolução de valores ao Fundo Nacional de Assistência Social: Neste campo, serão informadas as devoluções de recursos que não foram transferidos com base no IGD-PBF, mas que, porventura, foram alocados na conta do IGD-PBF e que deverão ser devolvidos ao FNAS. Segundo o § 6º, do art. 8º, da Lei 10.836, os recursos do IGD-PBF não são restituídos ao FNAS e, quando for o



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

caso, deverão ser restituídos pelo ente federado ao respectivo Fundo de Assistência Social.

1.7 – 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.

1.8 – 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: $1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 + 1.5 - 1.6 - 1.7$.

28. 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.

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, elas 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.

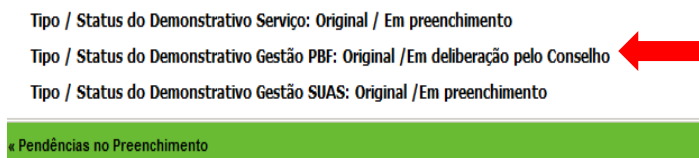
29. **Após o preenchimento dos campos obrigatórios, de maneira correta, o usuário poderá finalizar seu preenchimento clicando no botão “Finalizar Dem. Gestão PBF”.** Caso não existam pendências no preenchimento, aparecerá na parte superior da tela a confirmação da finalização do Demonstrativo do IGD-PBF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

30. Ressalte-se que, depois de finalizado, o Demonstrativo do IGD-PBF não poderá mais ser alterado.

VI. A SEÇÃO PARECER DO CONSELHO DO IGD-PBF

31. 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 7. Tela Status.



32. 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 registrar seu Parecer a respeito da aprovação ou não das contas dos valores executados na gestão do PBF e do Cadastro Único.

33. 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 realizou uma adequada gestão das condicionalidades do PBF, 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 regulamentou o IGD-PBF?
5. Segundo a avaliação do Conselho, a gestão local desenvolveu ações adequadas para a identificação, o cadastramento de novas famílias, a atualização e a revisão dos dados contidos no Cadastro Único?

34. 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 8. Tela do Parecer do Conselho – Questionário.

▼ PBF - Programa Bolsa Família

▶ IGD PBF Físico Financeiro

▼ IGD PBF Parecer do Conselho

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

35. As questões “1”, “3” e “4” são impeditivas quando sua resposta for negativa. Assim, caso as questões citadas tiverem “Não” como resposta, a prestação de contas não poderá ser aprovada pelo Conselho, uma vez que os temas ali tratados são fundamentais para a avaliação.

36. Além disso, o Conselho deverá dispor de um comentário acerca de sua avaliação, usando até 2.000 caracteres. Cabe frisar que as respostas que não evidenciem fidedignamente a realidade dos gastos poderão ser caracterizadas para fins de apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

37. Em seguida, o Conselho deverá preencher o campo de Parecer Deliberativo, contendo até 2.000 caracteres, incluindo sua apreciação final quanto à utilização dos recursos destinados à Gestão do PBF e do Cadastro Único.



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

Após responder o questionário, o Conselho deve 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 9. Tela do Parecer do Conselho – Informações quanto à deliberação.

Tipo de deliberação*

Aprovação Total

Reprovação Total

Aprovação Parcial

Valor Aprovado

Valor Reprovado

38. Em caso de aprovação parcial ou reprovação, é necessário que sejam feitas as ressalvas pertinentes e informe ao Gestor que os valores reprovados deverão ser devolvidos pela Prefeitura ao respectivo Fundo de Assistência Social (municipal ou estadual) ou apresentadas as devidas justificativas para a reavaliação pelo Conselho.

39. Na sequência, é possível visualizar na tela os nomes dos Conselheiros devidamente cadastrados no CadSUAS e marcar aqueles que participaram da deliberação. No caso de algum Conselheiro não estar devidamente cadastrado, deve-se atualizar o CadSUAS e, só depois, voltar e executar a marcação dos Conselheiros presentes.

Figura 10. Tela dos participantes da reunião deliberativa.

Participaram da reunião deliberativa os seguintes conselheiros

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

40. Por fim, encontram-se três campos para o preenchimento obrigatório. O primeiro refere-se à data da reunião em que o Conselho deliberou o Parecer do Demonstrativo do IGD-PBF. O segundo campo refere-se ao número da ata da reunião de deliberação do Parecer. No último campo, será inserido o número da Resolução em que foi publicada essa deliberação.

Figura 11. Informações sobre a deliberação.

Data da Reunião:*

Número da Ata:*


Número da Resolução:*


Anexo(s):

Salvar IGD PBF Parecer do Conselho



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

41. 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.

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

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

44. Persistindo dúvidas, ficam abertos os seguintes canais para as resoluções de problemas: *email:* gestorpbf@mds.gov.br; e telefone: 0800-707-2003.

LUÍS HENRIQUE PAIVA
Secretário Nacional de Renda de Cidadania

				Subtotal/Total do Valor do Pagamento		

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

Local destinado às considerações a serem avaliadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social quando da sua deliberação:

Data e assinatura do Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social

**INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO ANEXO “A” da
Instrução Operacional nº 72/SENARC/MDS, de 23 de Julho de 2014**

Cabeçalho	Preencher todas as informações solicitadas;
Nº Sequencial	Numerar de 1 a “n”, onde “n” é o total de documentos relacionados;
Nomenclatura do Elemento de Despesa	Informar se o gasto foi realizado em custeio ou capital;
Objetivo do Gasto	Informar a atividade na qual o gasto foi realizado, de acordo com o disposto no art. 2º, da Portaria GM/MDS nº 754/2010;
Nº do Processo Licitatório	Informar o número do processo licitatório (Lei nº 8.666/93), que legitimou a realização do gasto. Se não houve procedimento licitatório, informar o artigo da lei que motivou a dispensa ou a inexigibilidade;
Nº e Tipo de Documento de Pagamento	Informar o número e tipo do documento utilizado para pagar a despesa, como o número do cheque, número da ordem bancária, ou documento equivalente;
Data do Pagamento	Informar a data da emissão do cheque, ou da ordem bancária, ou do documento equivalente utilizado para efetuar o pagamento;
Valor do Pagamento	Informar o valor do gasto efetuado, de acordo como o valor do cheque, da ordem bancária ou do documento equivalente emitido;
Subtotal/Total do Valor do Pagamento	Informar o somatório dos valores de pagamentos de acordo com o preenchimento de cada folha. Se for utilizada mais de uma folha para o preenchimento da relação de gasto, o somatório da segunda folha deverá conter o somatório da primeira folha e, assim, sucessivamente, devendo ser preenchido, na última folha utilizada, o somatório total dos gastos;
Considerações a serem avaliadas pelo CMAS	Preencher, se necessário, com informações consideradas relevantes a título de esclarecimento, para auxiliar o CMAS nas análises e deliberações sobre os gastos apresentados. Após este procedimento, o documento deverá ser impresso, datado e assinado pelo Gestor do FMAS para encaminhamento ao CMAS, juntamente com as cópias dos documentos que comprovam os gastos efetuados.