



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
Secretaria da Família  
e Desenvolvimento Social

**PERGUNTAS E RESPOSTAS**  
**SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO COFINANCIAMENTO**  
**ESTADUAL FUNDO A FUNDO (SIFF)**

MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS  
PREENCHIMENTO DOS ÓRGÃOS GESTORES E CONSELHOS MUNICIPAIS

CURITIBA

2018

## **SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO PARANÁ**

### **EQUIPE MULTISSETORIAL DE ACOMPANHAMENTO DOS COFINANCIAMENTOS**

Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão da Informação

Núcleo de Informática e Informações

Assessoria Técnica Financeira

Gestão de Fundos

Superintendência de Assistência Social

Coordenação de Gestão do SUAS

Coordenação de Proteção Social Básica

Coordenação de Proteção Social Especial

Unidade Técnica do Programa Família Paranaense

Superintendência de Garantia de Direitos

Coordenação da Política dos Direitos da Criança e do Adolescente

## ESCLARECIMENTOS INICIAIS

A Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social (SEDS) está em contínuo processo de aprimoramento do acompanhamento dos repasses financeiros de cofinanciamento estadual por meio de transferências obrigatórias automáticas do fundo estadual aos fundos municipais. As transferências são identificadas como repasses, que podem ser transferidos de forma automática e regular, em caráter continuado, ou de forma automática e pontual. Ver quadro em anexo ao final do documento.

Temos estudado e trabalhado para que todo processo de concessão e de acompanhamento do cofinanciamento estadual migre para uma plataforma eletrônica, criando o Sistema de Acompanhamento do Cofinanciamento Estadual Fundo a Fundo (SIFF), na versão 2.0. Assim, todas as etapas que anteriormente eram realizadas por meio de processo físico estão gradativamente sendo adaptadas e modificadas para meio digital.

O sistema possui módulos que são abertos e fechados ao preenchimento dos Órgãos Gestores Municipais, dos Conselhos Municipais, dos Escritórios Regionais e das Áreas financeiras e técnicas da SEDS, em períodos de tempo diferentes. As informações preenchidas, por isso, são um retrato pontual do momento que se prestou a informação. Fique atento aos comunicados para saber **qual módulo foi aberto ao preenchimento**. A SEDS sempre envia orientações as escritórios regionais.

Na plataforma eletrônica ainda não está contemplado o acompanhamento dos Conselhos, Municipais e Estadual, dos Direitos da Pessoa Idosa.

Os Fundos Estaduais geridos pela Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social que já estão incorporados na plataforma eletrônica SIFF versão 2.0, são os seguintes:

I – Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS/PR;

II – Fundo Estadual para Infância e Adolescência do Estado do Paraná – FIA/PR.

Cada Fundo tem vinculado repasses específicos, ver QUADRO A2, do Apêndice III.

A Gestão Estadual sempre envia uma orientação técnica prévia para informar os prazos de abertura do Sistema. Deve-se levar em consideração que estamos num processo de transição pela migração dos processos físicos à plataforma eletrônica, assim, tem-se esforçado para que as prestações sejam abertas em conjunto e reunidas por períodos do ano fiscal.

Deve-se entender que as informações declaradas pelos agentes públicos no Sistema de Acompanhamento do Cofinanciamento Estadual Fundo a Fundo (SIFF) possuem Fé Pública e constituem registros administrativos dos sistemas de Políticas Públicas envolvidas. O fornecimento de informações inverídicas sujeita os agentes responsáveis a sanções administrativas, civis e penais.

As respostas e informações declaradas em todas as abas do **módulo de prestação de contas do município** constituem o Relatório de Gestão Físico-financeiro, indispensável para comprovação de uso dos recursos repassados (art.9º, Decreto estadual nº 8.543, de 17 de julho de 2013; art. 21º 19.173, de 18 de outubro de 2017; art.20º, Lei estadual nº 19.252, de 5 de dezembro de 2017). A apreciação dos conselhos das políticas é indispensável e deve ser registrada na aba de Parecer do Conselho, bem como, nessa mesma aba deve ser anexada a publicação da resolução do conselho, em que se especifique a aprovação dos requisitos necessários.

As perguntas e respostas aqui identificadas se referem aos campos que os gestores e representantes dos conselhos municipais precisam preencher no módulo de **Prestação de Contas**.

## PERGUNTAS E RESPOSTAS DO SIFF

### 1) Como obter acesso aos sistemas da SEDS?

#### Resposta:

Para acessar o sistema é necessário uma conexão ativa com a Internet e autorização previamente liberada pelos controles do Sistema de Portal de Acesso da SEDS.

O cadastro pode ser solicitado para seu Escritório Regional ou feito pelo próprio Gestor Municipal que **já** tenha a senha *master* municipal. No mesmo local em que se encontra o Portal de Acesso há também instruções sobre o Sistema de Gerenciamento de Acessos (SGA), nesse sistema se cadastram e se habilitam tipos de acesso necessários ao SIFF. É necessário o seu **nome completo**; seu **CPF**; **RG**; sexo; seu **vínculo institucional** – qual órgão ao qual pertence (órgão gestor ou conselheiro do Conselho Municipal respectivo ao repasse); e **endereço eletrônico** (e-mail). A lembrar, seu CPF é vinculado a um endereço eletrônico pessoal. Ou seja, você **não deve** cadastrar o seu CPF a um e-mail de equipe, que mais de uma pessoa tenha acesso. Seu CPF está vinculado aquele email, por isso, DEVE ser um **email pessoal institucional** por exemplo **nomedapessoa@seds.pr.gov.br**.

O responsável pelo Órgão Gestor pode autorizar e cadastrar outras pessoas do município para poder preencher os dados do Sistema. Ressalta-se que a responsabilidade por essa delegação é do gestor municipal.

O gestor, com acesso ao SGA: 1) entra no Portal de acesso; 2) escolhe o ícone do SGA; 3) aperta em botão de usuários; 4) escolhe "Adicionar usuário"; 5) cadastra **todos os dados** da pessoa a quem delegou autorização para preencher os sistemas de sua competência; 6) salva os dados; 7) deve adicionar **vinculação** (ícone Adicionar vinculação); 8) completa se a pessoa é da esfera municipal ou estadual, identifica o município de trabalho, qual a política está vinculado e encontra o nome da unidade para adicionar o acesso correspondente, colocar a data de início da função e fim da função da qual se trata a vinculação, obrigatoriamente, para que seu acesso não seja impedido; 9) feita as inclusões de todos os dados, deve-se ir na parte de Perfil (**ícone Gerenciar Perfil**) para adicionar o acesso correspondente que a pessoa autorizada terá; 10) Verificar na tabela a direita PERFIL A CADASTRAR, selecionar o município de trabalho e clicar no quadrinho correspondente ao perfil concedido; 11) Tem IFF 2 SIFF\_MUNICIPIO – que dá acesso dos servidores do órgão gestor municipal e SIFF2 SIFF\_CONSELHO – que dá acesso para preencher o Parecer do Conselho Municipal. Depois desse cadastro e da concessão do acesso correto, a pessoa deve receber um email (no email que se cadastrou no SGA para a pessoa) com a senha para o Portal de Acesso Estadual.

As instruções do Sistema de acesso estão disponíveis no site da secretaria, logo abaixo do link do Portal de Acessos: Instruções do Portal de Acesso e SGA, no

endereço:<[http://www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br/arquivos/File/Sistemas\\_Instrucoes/MANUAL-SGA.pdf](http://www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br/arquivos/File/Sistemas_Instrucoes/MANUAL-SGA.pdf)>

Muitas vezes o servidor **já está cadastrado**, sendo necessário apenas **verificar** se tem a vinculação e os dados de início e fim de mandato, bem como o perfil de acesso necessário.

FIGURA 1 - ÍCONE DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACESSOS



FIGURA 2 - ÍCONE DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO COFINANCIAMENTO ESTADUAL FUNDO A FUNDO



### ATENÇÃO

Sem as informações completas de **vínculo** e dados das pessoas no SGA, que identificam o perfil de acesso ao SIFF, as pessoas podem ter problemas para preencher o sistema de planejamento e prestação de contas do Fundo a Fundo.

O dado de início e fim da função, e se está vinculado a Conselho ou/e Secretaria, é indispensável para os acessos de conselho e órgão gestor.

Se houver dúvidas no cadastramento e no que pode estar faltando, entre em contato com seu escritório regional de sua abrangência.

## 2) Aonde eu acesso o SIFF?

### Resposta:

Você deve digitar diretamente em seu navegador (Mozilla Firefox) o endereço da página da Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social do Paraná: [www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br](http://www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br). Na página da SEDS, ao lado esquerdo na primeira caixa de temas (no Menu) há uma opção escrito “**Sistemas**”. Ao clicar em cima da palavra Sistemas chega-se a uma página intitulada Sistemas de Gestão. Procure na área de Sistemas Estaduais um link para o “Portal de Acesso”. Você será conduzido a uma página que solicitará seu CPF e sua senha. Ao completar com seus dados, você será conduzido à página em que deve escolher o ícone do sistema que pretende acessar para preencher ou visualizar. Nesse caso, atente-se para o ícone que está escrito SIFF2 – SIFF versão 2.0.

Caso você não lembre a senha ou gostaria de alterá-la, é só usar os ícones correspondentes na página do Portal de acesso. Mas, você precisa lembrar qual o email que foi cadastrado vinculado ao seu CPF. Se houver dúvidas no cadastramento e no que pode estar faltando, entre em contato com seu escritório regional de sua abrangência.

FIGURA 3 - PARTE DO PREENCHIMENTO PARA ENTRAR NO PORTAL DE ACESSOS DOS SISTEMAS ESTADUAIS



O navegador **DEVE ser o Mozilla Firefox**, só assim podemos garantir que todos os botões sejam habilitados. Atualizem sempre seu navegador para que todas as suas funcionalidades operem normalmente.

### 3) Minha senha não permite preencher as informações no SIFF. O que há de errado?

#### Resposta:

Há dois tipos de acesso para os municípios que permitem preenchimento no SIFF:

- 1) um de acesso do servidor do órgão gestor municipal e
- 2) outro para acesso de conselheiros do Conselho Municipal respectivo, de Assistência Social (CMAS) ou dos direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA). Cada um deles habilita diferentes campos para o preenchimento no SIFF. O acesso dos servidores do órgão gestor não preenche a aba de Parecer do Conselho e a senha de conselheiro não preenche nenhuma das outras abas, apenas a de Parecer do Conselho.

Ou seja, senhas de conselho não possuem permissão para preencher as informações do Órgão Gestor, senhas do Órgão Gestor não possuem permissão para preencher o que o conselho responde.

Pode ser que seu cadastro no Sistema de Gerenciamento de Acessos (SGA) não esteja completo, nesse caso, se ao gestor do município tem acesso ao SGA, ele deve completar corretamente todos os dados, ou vocês podem entrar em contato com o escritório regional para que ele avalie como pode direcionar a resolução de seu problema.

### **Atenção**

Consulte o Escritório Regional para verificar junto ao Sistema de Gerenciamento de Acessos (SGA) qual o seu nível de acesso e se há algum equívoco sobre o seu nível de acesso. Se você já possui acesso ao SGA, você poderá verificar. Esses dois acessos são válidos tanto para o módulo que trata sobre o Plano de Ação do município quanto para o módulo de Prestação de contas. Nessas duas etapas, tanto o órgão gestor quanto os conselheiros Conselho Municipal respectivo, do CMAS ou do CMDCA, devem acessar o SIFF e preencher as questões respectivas.

#### **4) Como faço para fazer a prestação de contas, agora que já possuo acesso ao SIFF 2.0?**

##### **Resposta:**

No sistema, todas as abas preenchidas em conjunto consolidam o Relatório de Gestão Físico-financeira identificado na legislação estadual como o meio pelo qual o município realiza sua prestação de contas. A prestação de contas está diretamente relacionada com o planejamento do município, por isso não há prestação coerente, sem que o município tenha realizado um Plano de Ação coerente e correspondente ao repasse.

Se você já tem acesso, você precisa preencher todas as questões que envolvem a prestação de contas. E para isso é preciso achar o **módulo de preenchimento** correto.

Deve-se selecionar qual o repasse que farão a prestação de contas. A caixa de seleção do Menu inicial (em estilo, Combo Box) exige, primeiro, selecionar o Fundo Estadual que concede o repasse, depois o nome do repasse e o ano. O ano corresponde a quando se fez o Plano de Ação daquele repasse. Virá pré-preenchido o nome do Escritório Regional e o Município ao qual sua senha está vinculada. Após este procedimento, clicar no botão em formato de lupa para pesquisar (ver figura 4).

Para trocar de repasse ou fundo, basta alterar nos botões pertinentes e clicar no botão pesquisar novamente. Há a possibilidade de limpar toda a pesquisa, para isso clique no botão limpar filtros.



FIGURA 4 - IMAGEM PARCIAL DOS MÓDULOS DOS REPASSES DE COFINANCIAMENTO FUNDO A FUNDO – ACHAR O MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS



Em seguida deve-se selecionar a aba disponível de prestação de contas.

FIGURA 5 - IMAGEM DOS BOTÕES DAS ABAS DISPONÍVEIS PARA PREENCHIMENTO DOS MUNICÍPIOS – ACHAR O MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS



Ao selecionar o período de prestação correta, você será encaminhado para uma página que apresentará oito (8) abas que devem ser preenchidas. Clique em cada uma das abas para encontrar os campos que devem ser preenchidos.

FIGURA 6 - IMAGEM PARCIAL DAS ABAS CONTIDAS NO MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS, DE PREENCHIMENTO DOS MUNICÍPIOS



## ATENÇÃO 1

Ao preencher esta prestação de contas, o responsável pelo Órgão Gestor Municipal se compromete pelo conteúdo preenchido nesse Sistema, que faz parte do processo de acompanhamento do cofinanciamento estadual fundo a fundo.

Os participantes do Conselho Municipal, ao qual é responsável pela fiscalização de recursos do repasse correspondente, igualmente, se comprometem pelo conteúdo preenchido na aba de Parecer do Conselho Municipal.

## ATENÇÃO 2

É importante que os técnicos envolvidos no município e os conselheiros dos Conselhos Municipais tenham domínio do que o município planejou, ou seja, tenham em mãos o termo de adesão e o plano de ação do município ao repasse.

### ATENÇÃO 3

O preenchimento do instrumento **Plano de Ação** é anual. Mas, o preenchimento da **Prestação de Contas** é semestral. Fique atento para encontrar o **sublink** correto para o seu preenchimento, conforme se visualiza na figura 5.

### ATENÇÃO 4

As prestações de contas são feitas de acordo com cada repasse e cada período. Entende-se que os repasses de tipo pontual exigem prestações parciais e finais. Os de tipo continuado exigem prestações semestrais.

Os períodos de exigência das prestações são de intervalos semestrais. Mas, a transição dos processos para a plataforma eletrônica exigiu unificação dos prazos e convergência com o calendário fiscal brasileiro – que, no caso, corresponde ao calendário civil.

Isso significa que, pelas adaptações e aperfeiçoamento do acompanhamento do cofinanciamento estadual que envolve o SIFF, não se faz a prestação de contas a contar exatamente seis meses do recebimento do recurso. As prestações de vários repasses dos Fundos Estaduais de responsabilidade desta Secretaria estão se adequando a períodos unificados no calendário fiscal, para que seja administrativa e operacionalmente executável as avaliações da Secretaria Estadual responsável. Assim, se houve pagamento somente ao fim de um período do 1º ou 2º semestre do ano fiscal, a prestação de contas será realizada após a conclusão da execução financeira do primeiro semestre subsequente.

Ou seja, se o repasse foi recebido em dezembro de 2017, a primeira prestação de contas será realizada junto com o 1º semestre de 2018, em data estipulada após a conclusão deste referido semestre. Para saber qual o mês em que o município recebeu o recurso, entrar na aba 4.3. Gestão Financeira – Saldos e Lançamentos. Nessa aba, mostra-se uma tabela em que a primeira coluna identifica os meses de extratos necessários (de conta corrente e aplicação).

### ATENÇÃO 5

O repasse do Piso Paranaense de Assistência Social III (PPAS III) é um recurso de tipo vinculado entre Fundos Nacional e Estadual – FNAS e FEAS. A prestação de contas do PAEFI Regionalizado e PPAS III é **feita em conjunto, demonstrando execução financeira de ambas as contas dos repasses, nacional e estadual**. Por isso, todas as etapas e preenchimento de informações desse repasse devem constar ambas as menções dos repasses: PAEFI Regionalizado do FNAS e PPAS III do FEAS. Trata-se da mesma exigência para o repasse de Residência Inclusiva Regionalizada em que se deve prestar contas de ambas as contas FNAS e FEAS.

## 5) Qual é o prazo para realizar as prestações de contas?

### Resposta:

A Resolução da SEDS nº 276, de 4 de outubro de 2018, que estabelece procedimentos para a formulação, implementação, prestação de contas e avaliação das transferências de recursos dos Fundos Estaduais geridos pela Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social aos Fundos Municipais correlatos, estipula que os prazos serão regulamentados por meio de Resolução específica, indicando o dia de início, respeitando:

ETAPA	DURAÇÃO MÁXIMA
Etapa do município - preenchimento do Relatório de gestão físico-financeira e aprovação de seu conselho municipal	40 dias
Etapa de checagem e correções com o município	20 dias
Etapa do Parecer do Escritório Regional	30 dias
Etapa do Parecer do Financeiro	60 dias
Etapa do Parecer das Áreas Técnicas	40 dias
Etapa de elaboração de relatórios sínteses e deliberação no Conselho Estadual respectivo	15 dias

São emitidas Orientações aos Escritórios Regionais que devem repassar aos municípios as informações. Os municípios também podem acompanhar pelo sistema quando o período de prestação de contas está aberto.

No módulo de Prestação de contas, todas as abas do sistema apresentam um cabeçalho em que se identifica: o nome da aba; o município; o repasse do qual se trata; o período ao qual se refere a prestação de contas; e o período de preenchimento desde o dia de abertura até o dia final.

FIGURA 7 – IMAGEM DO CABEÇALHO DAS ABAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SIFF

GESTÃO FINANCEIRA – Despesas realizadas MUNICÍPIO: MODALIDADE: <b>Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS I</b> PPAS I - 1º Semestre Período para preenchimento da prestação de contas de 14/09/2018 a 24/10/2018
--

### ATENÇÃO

Estamos orientando, para que num **novo** Plano de Ação que identifiquem atendimento para serviços de Assistência Social, o número de atendimento físico esteja relacionado a cada **conceito envolvido no serviço tipificado cofinanciado, já regulamentados em resolução do CNAS**. Igualmente, orientamos para que o previsto de atendimento mostre o que o município irá, na avaliação de suas prioridades, aprimorar com o recurso do cofinanciamento estadual.

Assim, para PAIF, SCFV, PAEFI e os outros Serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade, sugere-se que indiquem **média mensal** (anual – para o Plano e semestral para a prestação de contas), pois assim, essa informação está coerente com o Registro Mensal de Atendimento (RMA) que se preenche para alguns dos serviços tipificados.

A lembrar, famílias **acompanhadas** exigem atenção continuada, planejamento do PAIF e PAEFI, já famílias **atendidas** podem ser casos isolados. Revisem o preenchimento antes de finalizarem para **não confundir o conceito** de acompanhamento com o de atendimento. O atendimento às famílias, ou a alguns de seus membros, refere-se a uma ação imediata. Já o acompanhamento familiar consiste em um conjunto de intervenções, desenvolvidas de forma continuada, a partir do estabelecimento de compromissos entre famílias e profissionais, que pressupõem a construção de um Plano de Acompanhamento Familiar (ver essas diferenças, por exemplo, no documento Orientações Técnicas sobre o PAIF).

Quanto ao planejamento de pessoas acolhidas ou crianças em família acolhedora, referente a todos os Serviços de Proteção Social de Alta Complexidade, instrui-se que coloquem a previsão de quantas pessoas o ano podem ser acolhidas - o valor absoluto do ano todo.

Quanto ao planejamento de atendimento de concessão de benefícios eventuais, sugerimos que se mantenha o número absoluto que se quer atingir no ano todo. A lembrar, a prestação de contas se refere ao semestre, se o município planejou atender até 100 famílias com benefícios eventuais de vulnerabilidade temporária no ano, quando se fizer a prestação de contas, deve-se contabilizar quantos benefícios foram concedidos no período da prestação de contas.

**6) Como responder as questões de Execução da Proposta de Atendimento Físico? A meta é mensal ou total do período?**

**Resposta:**

O preenchimento dessa aba está diretamente relacionado ao **planejamento** que o próprio município realizou e inseriu no SIFF no módulo **Plano de Ação**.

Se no plano de ação, foi preenchido o número de atendimentos previsto para o ano todo, na prestação de contas o número informado do realmente executado deve ser coerente com o ano todo reunido. Se foi pensado como atendimentos médios mensais, aproximando-se dos registros mensais de atendimento que existem no RMA (CRAS ou CREAS), o número informado na prestação de contas deve estar de acordo com o atendimento ou acompanhamento médio mensal do período de prestação de contas. Estamos indicando fortemente, que o planejamento esteja condizente com conceitos de programas e serviços das áreas de políticas envolvidas ao qual correspondem os repasses.

Depois de preenchido os campos nessa aba, é indispensável selecionar o botão **Confirmar**, ao final da página, para garantir que essa parte foi finalizada.

**7) O município não executou o recurso do cofinanciamento, nos repasses continuados ou pontuais (Incentivos), como responder a aba Execução da Proposta de Atendimento Físico?**

**Resposta:**

A orientação é que se coloquem todos os atendimentos de execução física, que haviam planejado e foram **de fato** executados, mesmo se não foi utilizado o recurso do cofinanciamento estadual e responder as questões da aba monitoramento para explicar as dificuldades nesse uso do recurso. Lembra-se que os atendimentos e ações nas políticas públicas instituídas são contínuos. É recomendado inserir **comentário no Parecer do Conselho Municipal de como o município atendeu as famílias sem executar o recurso**, justificando se usou recursos próprios ou outros recursos de Fundos Nacionais. Reiteramos que esse comentário deve ser feito na aba de Parecer do Conselho e deve-se usar a aba de Monitoramento.

**8) Por que não aparecem os botões de confirmar na aba de atendimento físico?**

**Resposta:**

Para avaliarmos melhor esse problema, o município deve checar primeiro se está acessando o sistema pelo **navegador de internet Mozilla Firefox**. Segundo, se a senha que está usando é aquela correspondente ao preenchimento, do conselheiro ou do Órgão Gestor. A senha de conselheiro só habilita os botões de confirmar para gravar o preenchimento da aba Parecer do Conselho. Terceiro, verificar se o período para preenchimento do módulo específico que o

município quer preencher está vigente, como demonstrado anteriormente na figura sobre o cabeçalho das abas de prestação de contas. Se essas questões forem verificadas e, mesmo assim, os botões não estiverem aparecendo, por favor, comunique-nos pelo e-mail do SIFF de sua regional, podendo ainda ser algum problema do próprio sistema. Mas, é indispensável que o município faça um **print** da tela demonstrando que os botões não aparecem, para que possamos encaminhar ao suporte da informática.

## ABA RESUMO EXECUTIVO

---

A Aba Resumo Executivo, na prestação de contas, vem parcialmente preenchida, pois ela busca a informação que foi preenchida no Plano de Ação do município. O Plano de Ação é preenchido pelo próprio município, por ano ou no início do repasse.

O conceito de valor **Recebido** corresponde aos valores **liberados** do orçamento. Assim, no caso do que se recebe do Fundo Estadual respectivo é aquilo que foi repassado na conta respectiva deste repasse nos meses que correspondem ao período da prestação de contas. No caso do que é recebido pelo Fundo Nacional respectivo.

O conceito de valor **Gasto** corresponde aos valores já efetivamente pagos.

---

## ATENÇÃO

É indispensável entender que o Resumo Executivo preenchido no Plano de ação e depois na Prestação de Contas estão interligados e têm relação direta com o tipo de repasse.

Assim, quando o repasse trata como objeto um repasse para cofinanciar com recursos do FEAS um serviço específico da assistência social, a relação lógica de preenchimento do Resumo Executivo, é de que o previsto (recebido e gasto) do FEAS é do **serviço específico**, o que está previsto (recebido e gasto) do Fundo Nacional é para o serviço específico e o que o município aloca (previsto, recebido e gasto) de recursos próprios também. E por fim, o total empregado no Fundo Municipal é a soma do que se cofinancia (os três entes federados) para o serviço específico.

Isso deve ser observado nos repasses específicos continuados como PPAS II, PPAS III, PPAS IV, PPAS V, Residência Inclusiva Municipal, Regionalizada, Centro Dia, Serviço de Abordagem Social e Serviço de Acolhimento Institucional para pessoa em Situação de Rua. Ou também, Incentivo Benefícios Eventuais, Incentivo Centro da Juventude, Incentivo AFAI.

No caso do PPAS I e dos Incentivos do Programa Família Paranaense, o cofinanciamento permite ações **em todos os serviços**, inclusive **ações de aprimoramento de gestão**, da política de Assistência Social. Nesse caso, quando se trata de recursos próprios e do Fundo Nacional pode-se entender o previsto (recebido e gasto) como o total da assistência social, a única diferença é que o previsto (recebido e gasto) do FEAS continua sendo **apenas** o valor do repasse específico (PPAS I ou Incentivos do Programa Família Paranaense).

Nos casos dos recursos do FIA estadual, quando se tratam de cofinanciamento para serviços ou programas específicos deve-se ter o mesmo parâmetro do FEAS, colocar apenas o que se usa para atender **aquele serviço** ou **programa específico** de recursos próprios, do Fundo Estadual (FIA-PR) e de Outras fontes. Não é para colocar todo o montante do FIA municipal, mas o objeto do programa/serviço a que se destina o cofinanciamento. Por exemplo, pode ser que aquele programa seja cofinanciado com recursos do FIA – PR e como outra fonte use recursos do Fundo Municipal da Assistência Social, isso pode ser bastante provável em caso de serviços de acolhimento.

## 9) O que deve ser declarado na aba Resumo Executivo da prestação de contas?

### Resposta:

Conforme pode ser observado no sistema, o valor previsto já vem preenchido. Esse valor previsto é o mesmo que aparece no **Plano de Ação que o município preencheu** e se refere ao montante do ano de referência – no caso de recurso continuado - ou do recurso total - no caso de repasse pontual.

Depois, há duas colunas, uma referente ao recebido e outra ao gasto. Nessas duas colunas os valores informados devem estar de acordo com o **recebido pelo município** - parcelas recebidas que caem na conta no período da prestação de contas. O recebido no caso de recursos próprios deve estar relacionado com o liberado-empenhado. E a coluna de gasto deve ser o realmente pago (ordens de pagamento efetivadas) no período da prestação de contas. Ou seja, aquilo que o município recebeu no repasse específico do Fundo Estadual correspondente, e aquilo que recebeu do Fundo Nacional, ou outras fontes, correspondente quando indicado ou alocou **realmente** com recursos próprios em seu fundo no período de referência da prestação de contas em questão.

Muitas vezes a liberação orçamentária ocorre por etapas, por exemplo, por trimestre. O município deve resgatar em sua contabilidade o que a sua Secretaria de Fazenda ou Finanças liberou para gastar com o tipo de repasse específico.

O valor **gasto** é aquilo que se pode comprovar de pagamento no período (não confundir com valor empenhado, e sim aquilo já foi emitido como **ordem de pagamento**).

O valor gasto, nos casos de prestação de contas de repasses, pode ser, às vezes, maior do que o recebido, pois se pode ter gasto recursos de saldo anterior ou de rendimentos. Nos casos de repasses pontuais, com a aplicação dos recursos, muitas vezes também é possível gastar um pouco a mais do que se recebeu.

Os valores que devem ser completados pelo município, nessa aba da prestação de contas, dizem respeito ao período a que se refere à prestação de contas em preenchimento. Ressaltando:

1) atentar para preencher na célula respectiva o que recebeu do Fundo Estadual ou Fundo Nacional correspondentes e o que alocou de recursos próprios.

2) observar o tempo a que se refere à prestação de contas, se um repasse solicita a prestação de “x” meses, o valor recebido e o valor gasto devem estar de acordo com o período dos “x” meses respectivos.

3) No caso do recebido no período os extratos da conta mostram quanto o Estado do Paraná pagou no período, assim, precisa estar de acordo o que mostra o extrato com o declarado aqui. Após inserir todos os extratos, a leitura do que contém os conteúdos dos extratos podem ser visualizados na aba 4.3 Saldos e Lançamentos, o que identifica o pagamento do estado está na coluna **Parcelas recebidas**.

Por fim, é importante que os técnicos da do Município compreendam do que cada repasse trata, sejam repasses federais ou estaduais, qual tipo de programa, serviço, benefício ou ação da política o repasse específico se destina a cofinanciar.

---

## ATENÇÃO

Para o caso dos repasses dos Fundos de Assistência Social, quando se tratar de valores do Fundo Nacional de Assistência Social, o município poderá realizar seu acompanhamento pelo SuasWeb, onde o governo federal disponibiliza todas informações dos repasses realizados por ele. O governo federal repassa por blocos, mas é possível verificar os componentes de cada bloco em que se separam os valores, como se demonstra no site da consulta. Por exemplo, usando um exemplo dentro da aplicação SuasWeb, no Bloco da Proteção Social Especial de Média Complexidade, tem-se vários componentes relacionados: COMPONENTE - PISO FIXO DE MEDIA COMPLEXIDADE – PAEFI; COMPONENTE - PISO FIXO DE MEDIA COMPLEXIDADE – MSE; PISO FIXO DE MEDIA COMPLEXIDADE - ABORDAGEM-SOCIAL; PFMC - ABORDAGEM SOCIAL; PISO FIXO DE MEDIA COMPLEXIDADE - CENTRO POP-RUA; PISO FIXO DE MEDIA COMPLEXIDADE - CENTRO DIA; PFMC - CENTRO DIA; PISO DE TRANSICAO DE MEDIA COMPLEXIDADE. Assim, é possível que o município identifique qual componente recebe dentro de cada bloco e o valor correspondente.

Para o SuasWeb, acessar o link:



aplicacoes.mds.gov.br/suaswebcons/restrito/execute.jsf?b=\*dpotvmubsQbsdfmbtQbhbtNC&event=\*fyjcjs

FIGURA 8 - IMAGEM DA TELA INICIAL DA APLICAÇÃO DO SUASWEB QUE RELACIONA OS RELATÓRIOS FINANCEIROS DE PARCELAS PAGAS PARA CADA BLOCO DE PROTEÇÃO E SEUS COMPONENTES

A imagem mostra a interface do sistema SUASWEB. No topo, há uma barra verde com o texto "Desenvolvimento Social" e "Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome". Abaixo, o logo "rede SUAS" e o texto "Sistema Único de Assistência Social". Um menu lateral com o botão "MENU" é visível. O caminho de navegação "Página Inicial > Relatórios > Financeiro > Parcelas Pagas" está exibido. O formulário principal, intitulado "PARCELAS PAGAS", contém campos para: Ano \* (2017), UF \* (Selecione), Esfera Administrativa (MUNICIPAL), Município \* (Selecione), Tipo De Execução (Selecione), Piso (Selecione), Agrupamento (Grupo), Canal (Selecione), Referência (Ordem Bancária) e Período (com ícones de calendário). Botões "Pesquisar" e "Voltar" estão na base do formulário. Abaixo, há um link "ACESSAR ÁREA RESTRITA - Sr. Gestor, clique aqui para acessar a área restrita do sistema SUASWEB" e uma barra de versão "Versão 1.5.29".

FONTE: aplicacoes.mds.gov.br/suaswebcons/restrito/execute.jsf?b=\*dpotvmubsQbsdfmbtQbhbtNC&event=\*fyjcjs

#### 10) Não foi utilizado recurso do cofinanciamento estadual o que se preenche no valor gasto nessa aba de Resumo Executivo?

##### Resposta:

Se não foi pago nenhum valor, ou seja, não houve nenhuma ordem de pagamento e débito do recurso recebido, deve-se preencher R\$ 0,00. Atentar-se para colocar o valor correspondente gasto com recurso do Fundo Estadual respectivo (cofinanciamento estadual), Fundo Nacional respectivo (cofinanciamento federal) ou Outras Fontes e dos recursos próprios, cada qual no campo específico do sistema. Em serviços continuados algum valor deve ter sido gasto, seja de recursos próprios, federais ou estaduais, para manter o funcionamento deste serviço.

## ABA DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO GESTOR

---

### *Para repasses de Assistência Social*

**11) O município não executou o recurso do cofinanciamento estadual para aprimoramento da gestão, nem em custeio e nem em capital, como responder a aba Declaração do Órgão Gestor?**

**Resposta:**

Se o município não previu gastar o recurso em Aprimoramento de Gestão em seu Plano de ação, nessa aba deve declarar “não se aplica”.

Se o município previu gastar o recurso em aprimoramento de gestão, a orientação da área técnica é para que o município declare se ele está ou não executando os recursos recebidos do repasse específico em questão em aprimoramento de gestão, baseando-se na Portaria do MDS nº 337, de 15 de dezembro de 2011, art.4º, que trata sobre IGD-SUAS.

Assim, se no repasse em que se está realizando a prestação de contas **há planejamento para aprimoramento de gestão** – por exemplo, como é o caso do PPAS I, mas o município não executou com o recurso do FEAS, entende-se que o município deve declarar o que, efetivamente, realizou em aprimoramento da gestão no período de referência da prestação de contas. E nesse caso, recomenda-se comentário no Parecer do Conselho Municipal de como o município atuou no aprimoramento de gestão sem executar o recurso recebido do FEAS, justificando se usou outros recursos próprios ou do FNAS. Esse comentário deve ser feito na aba de Parecer do Conselho e na aba de Monitoramento.

Se no repasse em que se está realizando a prestação de contas **não há** previsão de planejamento para uso de recursos em aprimoramento de gestão, as questões devem ser assinaladas como **não se aplica**. Ressaltando, não havendo possibilidade de gasto com aprimoramento de gestão, como a maioria dos repasses, as questões devem ser respondidas como “não se aplica”. Isso se aplica para todos os repasses específicos da proteção social especial.

**12) Na declaração do órgão gestor, o recurso não foi gasto, porém algumas atividades de gestão aconteceram, o município deve marcar normalmente o que executou?**

**Resposta:**

A explicação é a mesma da resposta acima. Deve-se sempre se atentar para o que o município planejou em seu plano de ação.

É recomendado inserir comentário no Parecer do Conselho Municipal de como o município realizou atividades de gestão sem usar nenhum recurso, justificando se usou recursos próprios ou outros recursos de Fundos Nacionais ou outras fontes.

**13) O município foi beneficiado com cofinanciamento estadual PPAS IV, como responder a aba Declaração do Órgão Gestor?**

**Resposta:**

Essa aba de declaração está mais voltada para os repasses que permitem o uso do recurso com atividades de gestão do SUAS, pois no plano deste cofinanciamento o município declara se utilizará os recursos em custeio ou capital nessas questões de gestão. Assim, para todos os outros repasses de cofinanciamento estadual que não são abertos a essa possibilidade, as questões não se aplicam e é assim que podem ser preenchidas. Vide a resposta para as questões anteriores.

***Para repasses do Fundo Estadual para a Infância e Adolescência***

Os Planos de Ação de repasses do Fundo da Infância e Adolescência abrangem ações e serviços diversos não necessariamente previamente tipificados, ou normatizados. Nesses casos, muitas vezes o que se cofinancia são planos abrangentes da área. Assim, a aba de declaração do órgão gestor desses cofinanciamento dizem respeito a ações que se propôs executar no Plano de Ação do Repasse e nas documentações complementares ao aderirem ao cofinanciamento, sendo uma declaração mais genérica sobre o comprometimento de ter realizado o proposto.

A aba de **Declaração do Órgão Gestor** está sendo inteiramente repensada e revista pela equipe da SEDS para que sua função seja mais clara e útil.

Existem quatro (4) abas da área de Gestão Financeira.

O preenchimento desta parte **é sequencial**, ou seja, deve-se preencher na ordem da primeira, à quarta. Não faz sentido alterar a ordem, pois uma depende da outra. São as abas e suas exigências:

**4.1. Despesas realizadas:** o município adiciona todos os extratos da conta corrente e aplicação do referente repasse e inclui todas as informações das notas fiscais, caso tenha havido gasto no recurso deste repasse;

**4.2. Distribuição de Recursos:** o município deve declarar o percentual aproximado do que gastou para cada serviço segundo cada tipo de despesa (Capital, Custeio e RH);

**4.3. Saldos e Lançamentos:** o município não inclui nem preenche nada nessa aba, ela apenas faz a leitura dos extratos adicionados, sem a adição de todos eles o que se apresenta nessa aba se mostra incompleto. Nessa aba é possível identificar qual o número de agência e conta corrente do município estão cadastradas para aquele repasse, bem como, quais os meses que o município deve adicionar os extratos.

**4.4. Conciliação financeira:** ela traz a informação das **saídas-débitos** dos extratos e o valor das notas fiscais adicionadas finalizadas, para que o município explique as diferenças. Nesta aba há um campo aberto de texto – NOTAS EXPLICATIVAS - em que o município pode justificar e explicar melhor os gastos realizados, as devoluções, os depósitos para complementar gastos.

**14) O município não executou o recurso do cofinanciamento, seja em algum repasse continuado ou em um pontual (pisos e incentivos), não se gastou nenhum real, como responder a aba de Gestão Financeira se não há nota fiscal para inserir?**

**Resposta:**

É indispensável completar a prestação de contas nas abas da gestão financeira mesmo que não haja gasto de recurso. A aba gestão financeira contém três subabas para preenchimento e uma subaba que demonstra os dados recolhidos pela leitura dos extratos das contas e aplicação bancárias. Por isso, há mais informações a serem preenchidas além da inserção de dados das notas fiscais.

Primeiramente, deve-se anexar **TODOS os extratos da conta-corrente e da conta aplicação** (poupança e CDB ver quadro abaixo) que o município possui daquele repasse específico, dos meses referentes à prestação de contas. Não pode faltar nenhum extrato. E **somente** se deve adicionar os extratos da conta aberta para que o Fundo Estadual fizesse o repasse.

As únicas exceções, nesse caso, são os repasses do PPAS III – PAEFI Regionalizado e Residência Inclusiva **Regionalizada**, em que se deve, igual e indispensavelmente, adicionar os extratos da conta e aplicação do FNAS, pois são repasses combinados de Assistência Social entre esferas da Federação.

Os extratos das contas devem ser em formato “.bbt” e os extratos da aplicação devem ser em formato “.txt”, conforme Apêndice II que ensina o passo a passo para retirar e salvar os extratos pela aplicação *on line* do Banco do Brasil, anexado ao final desse texto.

#### **ATENÇÃO 1**

Caso o município tenha algum problema específico que não consiga os extratos junto ao Banco do Brasil, deve comunicar urgentemente o Escritório Regional, para que possamos tomar conhecimento do porquê da ausência de extratos e como poderemos auxiliar o município.

#### **ATENÇÃO 2**

Municípios que possuem também aplicações de tipo Poupança e CDB devem comunicar a central do SIFF e enviar por e-mail os anexos de todos os meses referentes à prestação de contas, indicando de qual repasse se trata.

Se não houve gasto com o recurso repassado pelo Fundo Estadual respectivo. Não se deve adicionar nenhuma nota fiscal. Desde a aba Resumo Executivo até as abas de Gestão Financeira deve-se atentar para declarar o valor gasto/pago, no Fundo estadual, no Fundo Nacional, Outras Fonte e dos recursos próprios, no período de referência da prestação de contas. Se não houve gasto deve-se: 1) preencher R\$ 0,00 no resumo executivo; 2) não se deve adicionar nenhuma nota fiscal; 3) preencher 0% na aba de Distribuição de Recursos, pois não há valor executado, mas é preciso colocar 0 para o sistema confirmar a aba.

Depois de tudo isso, o município deve verificar na aba 4.4. Gestão Financeira – Conciliação Financeira, se os valores de saída da conta representam a soma de valores das notas fiscais e indicar as diferenças, uma a uma, na planilha e ao final explicar detalhadamente em NOTAS explicativas porque das diferenças. Ver questão 28 que trata do assunto conciliação financeira.

**15) O representante do município está com dificuldade em anexar os extratos das contas e aplicações, por que deve ser nesses formatos .bbt e .txt?**

**Resposta:**

Para que fosse possível uma avaliação automática da movimentação financeira das contas, e assim, oferecer uma tabela com os dados de saldos, débitos, créditos, rendimentos, foi necessário optar por formatos que poderiam se transformar diretamente em base de dados, lendo-se os códigos e valores identificadores. Em pdf não é possível fazer isso, pois os conteúdos dos documentos em pdf variam muito, até imagens podem ser gravadas em formato pdf. Assim, avaliando as possibilidades que o Banco do Brasil oferecia em seu aplicativo e avaliando como fazer a leitura automática dos dados, encontrou-se os formatos .bbt e .txt.

O sistema só aceita formato **“.bbt” para extratos da conta corrente** e formato **“.txt” para extrato de aplicação financeira**. Ao final desse texto de perguntas e respostas no Apêndice II com as instruções de como obter os extratos, diretamente do aplicativo do Banco do Brasil e salvar corretamente para anexar no SIFF. Siga as instruções.

Não há nenhuma possibilidade do sistema aceitar PDF. O sistema também não aceita arquivos que originalmente estavam em formato PDF e depois foram convertidos para **“.bbt”** ou **“.txt”**. Pois, essa transformação não mostra o mesmo modelo de estrutura gerada da aplicação do banco de leitura que o formato carregado diretamente do aplicativo do banco possui.

O número de extratos anexados deve ser, no mínimo, igual ao número de meses que corresponde à prestação de contas. Como já mostramos anteriormente, é possível verificar na aba **4.3 SalDOS e Lançamentos** quais os meses que devem ter extratos anexados.

Se todas as instruções foram seguidas e mesmo assim o sistema não aceitou e não gravou os extratos, solicitamos que seja encaminhado um e-mail com um ou dois extratos para teste. Comunique-nos pelo **e-mail do SIFF de sua regional** e **NÃO ESQUEÇA** de identificar o seu município, o repasse que estava prestando contas e anexe o arquivo que não foi aceito pelo SIFF. Cada mês de extrato deve ser salvo como arquivo separado. **Não junte** extratos de meses separados em um único arquivo.

#### **ATENÇÃO 1**

Cuidado para não adicionar extratos de contas de repasses diferentes no sistema, pois o sistema não fará a leitura destes. Observe sempre qual é a conta correta referente ao repasse que está prestando conta. E verifique a aba 4.3 saldos e Lançamentos para verificar se o sistema está fazendo a leitura do conteúdo que está nos extratos.

## **ATENÇÃO 2**

Municípios que possuem também aplicações de tipo **poupança** e **CDB** devem indicar por meio dos canais de comunicação do SIFF e enviar por e-mail os anexos de todos os meses referentes a prestação de contas, os extratos dessas aplicações diferentes (poupança e CDB) indicando de qual repasse se trata. Nesses casos, nossa equipe da SEDS precisa lançar os dados manualmente, baseando-se nos extratos enviados pelos municípios por email.

Para cada mês de aplicação em CDB ou poupança deve ser gravado um arquivo separadamente. Não junte extratos de meses separados em um único arquivo. Deve ser enviado todos os meses dessas aplicações CDB ou poupança.

## **ATENÇÃO 3**

Em nenhum repasse, além do PPAS III – PAEFI Regionalizado e Residência Inclusiva **Regionalizada**, deve-se anexar extratos de contas que não são referentes ao Fundo estadual respectivo.

### **16) Como posso saber se está faltando extrato? Como saber quais extratos deve-se anexar no sistema?**

#### **Resposta:**

A aba **4.3 Saldos e Lançamentos** é uma aba que apenas faz a leitura dos conteúdos dos extratos adicionados. Nela mostra-se um quadro com os meses da prestação de contas.

Confira se a agência e conta que estão cadastradas no sistema corresponde de fato à conta do repasse específico que está prestando contas. Se houver algo diferente comunique seu escritório regional, demonstrando qual seria o erro e solicitando correção.

Verifique na primeira coluna da tabela quais os meses que se exigem os extratos.

FIGURA 9 - IMAGEM PARCIAL DA SUBABA 4.3 "SALDOS E LANÇAMENTOS"

4.1. Despesas Realizadas	4.2. Distribuição dos Recursos	4.3. Saldos e lançamentos	4.4. Conciliação Financeira
--------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------

MUNICÍPIO:  
MODALIDADE: **Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS II - CENTRO POP**  
PPAS II - 1º Semestre  
Valor do Repasse:

Saldos Financeiros - por mês							
Agência - 0695-5	Conta - 00000056161-4						
Mês	Saldo Anterior	Parcelas recebidas	Entradas	Rendimento Aplicação	Débitos	Saldo	% Saldo X Repasse
01/2018	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00
02/2018	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00
03/2018	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00
04/2018	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00
05/2018	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00
06/2018	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00
Resumo	,00	,00	,00	,00	,00	,00	

Se não aparecer valores ou/e aparecer 00 (zero) em todas as colunas, significa que ou o município não inseriu extratos, ou a conta foi cadastrada errada, ou os extratos adicionados são de conta de outro repasse. Será preciso averiguar essas possibilidades.

#### 17) Por que preciso adicionar todos os extratos?

##### Resposta:

Os extratos servem para demonstrar a movimentação financeira dos recursos repassados, avaliar saldos e permitir a conciliação entre débitos e comprovação de gastos pelas notas fiscais.

Os extratos de aplicação comprovam que os recursos estão aplicados, qual o valor dos rendimentos em todos os meses ao qual corresponde a prestação de contas e os saldos. Os extratos da conta corrente mostram as entradas e saídas de recursos.

Como o sistema faz a leitura de todos os dados contidos nos extratos, precisamos de todos os meses para fazer o cálculo de saldos e completar a planilha de dados do município de cada conta e período.

O município pode avaliar como o sistema está fazendo a leitura dos dados verificando a aba **4.3.**

#### Gestão Financeira - Saldos e Lançamentos



FIGURA 10 – IMAGEM PARCIAL DA SUBABA 4.3 “SALDOS E LANÇAMENTOS”

4.1. Despesas Realizadas	4.2. Distribuição dos Recursos	4.3. Saldos e lançamentos	4.4. Conciliação Financeira
--------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------

MUNICÍPIO:  
MODALIDADE: **Incentivo Família Paranaense IV**  
Parcial - do primeiro pagamento até 30 de junho de 2018  
Valor do Repasse:

Saldos Financeiros - por mês							
Agência - 0734-X	Conta - 00000049423-2						
Mês	Saldo Anterior	Parcelas recebidas	Entradas	Rendimento Aplicação	Débitos	Saldo	% Saldo X Repasse
10/2017	,00	60.000,00	,00	59,29	,00	60.059,29	75,07
11/2017	60.059,29	,00	,00	149,04	,00	60.208,33	75,26
12/2017	60.208,33	,00	,00	133,23	,00	60.341,56	75,43
01/2018	60.341,56	,00	,00	138,70	,00	60.480,26	75,60
02/2018	60.480,26	,00	,00	106,90	,00	60.587,16	75,73
03/2018	60.587,16	,00	,00	108,37	10.000,00	50.695,53	63,37
04/2018	50.695,53	,00	10.000,00	97,22	,00	60.792,75	75,99
05/2018	60.792,75	,00	,00	109,97	,00	60.902,72	76,13
06/2018	60.902,72	,00	,00	110,54	,00	61.013,26	76,27
Resumo	,00	60.000,00	10.000,00	1.013,26	10.000,00	61.013,26	

As abas de prestação e contas possuem um cabeçalho, como já falado. Se identificado que o período de prestação de contas relativo desde o primeiro pagamento, o que o município precisa saber é quando foi o primeiro pagamento e o mês final prestação. Assim, na tabela tem-se:

- no início, nº da agência e da conta corrente cadastrada no sistema – se não for esse o número da conta entre em contato com equipe da SEDS;
- na primeira coluna, os meses da prestação de contas do primeiro pagamento até o período final estipulado – por exemplo, nesse caso, desde o mês 10/2017 (outubro/2017) até 06/2018 (junho/2018).
- a segunda coluna mostra o saldo anterior;
- a terceira coluna mostra as parcelas recebidas do Estado do Paraná – isso é identificado pelo código de Pagamento do Fornecedor contido no extrato da conta corrente – que nesse caso foi em outubro/2017 no valor de R\$ 60.000,00;
- a quarta mostra entradas e depósitos de outros agentes que não o estado do Paraná;
- a quinta trata dos rendimentos de aplicação em algum fundo/poupança;
- a sexta mostra os débitos da conta corrente;
- a sétima mostra o saldo final, unindo conta corrente e aplicação;
- a oitava faz o cálculo do percentual de quanto representa o saldo do mês em relação ao total recebido do repasse.

Caso haja no extrato identificação de cobrança de IR, a tabela abre uma nona coluna demonstrando o valor cobrado no extrato de aplicação no mês respectivo.

Essa tabela é a leitura do conteúdo dos extratos, de conta e aplicação, de cada mês. Se nem todos os extratos estão adicionados ela ainda está incompleta. A leitura é feita porque há códigos de identificação dentro dos extratos que mostram o que é débito, o que é crédito, o que é rendimento e saldos finais. Caso o município verifique que algum valor não está sendo lido, deve entrar em contato com nossa equipe.

**18) Gostaria de verificar as informações constantes no extrato anexado no sistema, porém no meu computador não consigo abrir nos formatos .bbt e .txt, como faço para visualizar?**

**Resposta:**

Todos os computadores podem abrir os formatos .bbt e .txt, pelo Bloco de Notas. Para isso, clique em “baixar arquivo” (Figura 12), depois em “Abrir com o” (Figura 13), selecione para abrir com o aplicativo “Bloco de notas” ou “Leafpad” (Figura 14) e pressione “OK”.

Observe as figuras abaixo:

FIGURA 11 – IMAGEM RECORTADA DA SUBABA 4.1 “DESPESAS REALIZADAS”



FIGURA 12 – IMAGEM RECORTADA DO BOTÃO “BAIXAR ARQUIVO”

Extrato anexo Conta Corrente		
Data	Conta	Arquivo
10/2017	00000059533-0	<a href="#">Baixar Arquivo</a>
11/2017	00000059533-0	<a href="#">Baixar Arquivo</a>
12/2017	00000059533-0	<a href="#">Baixar Arquivo</a>

FIGURA 13 – IMAGEM RECORTADA DA JANELA DE NAVEGAÇÃO OPÇÃO ABRIR E SALVAR

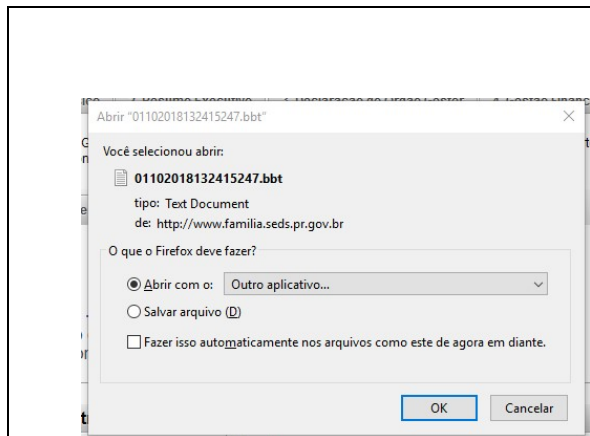
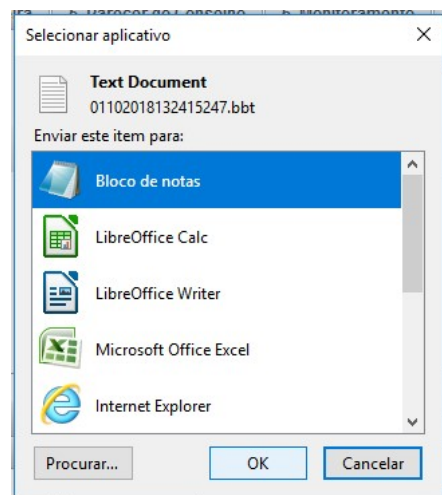


FIGURA 14 – IMAGEM RECORTADA DA JANELA DE NAVEGAÇÃO OPÇÃO ESCOLHER APLICATIVO



Procure encontrar o bloco de notas, caso seu computador não tenha essas configurações.

## 19) Como posso entender os conteúdos dos extratos lidos em bloco de notas?

### Resposta:

Para entender o conteúdo do extrato de conta corrente, visualizado em Bloco de Notas, deve-se atentar para cada coluna que o extrato mostra:

FIGURA 15 – IMAGEM DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE ABERTO PELO APLICATIVO BLOCO DE NOTAS

17092018170627346.bbt - Bloco de notas

Arquivo	Editar	Formatar	Exibir	Ajuda						
245xx	000000619zzz		20122017	20122017;0000	00000	000000000000000000	000	Saldo Anterior	0000000000000000	C
245xx	000000619zzz		16022018	16022018;0000	13134	00000000000006823	393	TED Transf. Eletr. Disponiv	0000000000500000	D
245xx	000000619zzz		16022018	16022018;0000	00000	00000000000000070	855	BB CP Admin Supremo	0000000000500000	C
245xx	000000619zzz		18022018	18022018;0000	99026	00000000000001020	877	Transferência enviada	0000000000300000	C
245xx	000000619zzz		18022018	18022018;0000	00000	00000000000000070	855	BB CP Admin Supremo	0000000000300000	C
245xx	000000619zzz		28022018	28022018;0000	00000	00000000000000000	855	S A L D O	0000000000000000	C
AG	CC		DATA		LOTE		Cod Histórico	Descrição histórico	VALOR	Tipo de Saldo

Esclarecemos que:

- 1) A primeira coluna apresenta o número da agência;
- 2) A segunda coluna identifica o número da conta;
- 3) A terceira e quarta colunas mostram a data da operação realizada – essa data é que vai identificar qual mês corresponde esse extrato;
- 4) A quinta coluna mostra um identificador bancário – não usamos;
- 5) A sexta mostra o número de identificação do lote;
- 6) A sétima o número de identificação do documento – não usamos;
- 7) A oitava contém o código do histórico, que identifica as operações, como TED, Recebimento Fornecedor, Transferência recebida, etc;
- 8) A nona coluna apresenta uma descrição resumida do histórico que está atrelada ao código da oitava coluna;
- 9) A décima coluna apresenta os valores sem pontos e vírgulas, deve ser compreendido de traz para frente, sendo as duas últimas casas os centavos – no caso da figura acima tem-se na linha dois o valor de R\$ 5.000,00 identificada como uma TED, na linha três um procedimento do banco, na linha quatro tem-se o valor de R\$ 3.000,00 identificada como Transferência enviada;
- 10) A décima primeira coluna apresenta o tipo de saldo: C – Crédito e D – Débito;

Às vezes, o extrato pode apresentar após o tipo de saldo algumas observações adicionais a maioria não contém essa parte textual de observações.

Muitas vezes o usuário salva todos os extratos no computador para depois anexar no sistema. Deve-se ter cuidado ao nomear ou renomear os arquivos, pois muitas vezes pode ser que se grava o mesmo extrato, com o mesmo conteúdo interno, mas com nomes diferentes e acha-se

que está se adicionando extratos de meses diferentes. Quando se adiciona extratos com o mesmo conteúdo, o sistema duplica (Figura 16). Para corrigir, verifique o conteúdo dos extratos duplicados e exclua os repetidos. Extraia do aplicativo do banco o mês desejado e adicione aquele que falta.

FIGURA 16 – IMAGEM DA SUBABA 4.1 QUE APRESENTA EXTRATOS DUPLICADOS

Extrato anexo Conta Aplicação			
Data	Conta		Arquivo
12/2017	00000027	-8	↓ Baixar Arquivo
01/2018	00000027	-8	↓ Baixar Arquivo
02/2018	00000027	-8	↓ Baixar Arquivo
03/2018	00000027	-8	↓ Baixar Arquivo
04/2018	00000027	-8	↓ Baixar Arquivo
04/2018	00000027	-8	↓ Baixar Arquivo
05/2018	00000027	-8	↓ Baixar Arquivo
05/2018	00000027	-8	↓ Baixar Arquivo
06/2018	00000027	-8	↓ Baixar Arquivo
06/2018	00000027	-8	↓ Baixar Arquivo

Entender o conteúdo do extrato de aplicação, visualizado em Bloco de Notas, é mais fácil porque o extrato descreve textualmente o que cada valor corresponde.

FIGURA 17 – IMAGEM DO EXTRATO DA CONTA APLICAÇÃO ABERTO PELO APLICATIVO BLOCO DE NOTAS

02102018160425272-1 - Bloco de notas									
Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda									
Banco do Brasil S.A.									
Auto-Atendimento									
Extrato investimentos financeiros - mensal									
17/09/2018 10:28:26									
ATENÇÃO: Para imprimir, configure a página para o modo "paisagem".									
-----									
Cliente									
-----									
Agência:	24	-							
Conta:	619	-	FEAS PPAS IV					Nome da conta - verifique	
Mês/ano referência:	JANEIRO/2018								
-----									
S PUBLICO SUPREMO - CNPJ: Número do CNPJ do FUNDO									
-----									
Data	Histórico		Valor	Valor IR	Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2017	SALDO ANTERIOR		83.304,88				23.515,362718		
31/01/2018	SALDO ATUAL		83.496,36				23.515,362718		23.515,362718
-----									
Resumo do mês									
-----									
SALDO ANTERIOR			83.304,88						
APLICAÇÕES	(+)		0,00						
RESGATES	(-)		0,00						
RENDIMENTO BRUTO	(+)		191,48						
IMPOSTO DE RENDA	(-)		0,00						
IOF	(-)		0,00						
RENDIMENTO LÍQUIDO			191,48						
SALDO ATUAL	=		83.496,36						
-----									
Valor da Cota									
-----									
29/12/2017			3,542572639						
31/01/2018			3,550715518						
-----									
Rentabilidade									
-----									
No mês:			0,2298						
No ano:			0,2298						
Últimos 12 meses:			5,1537						

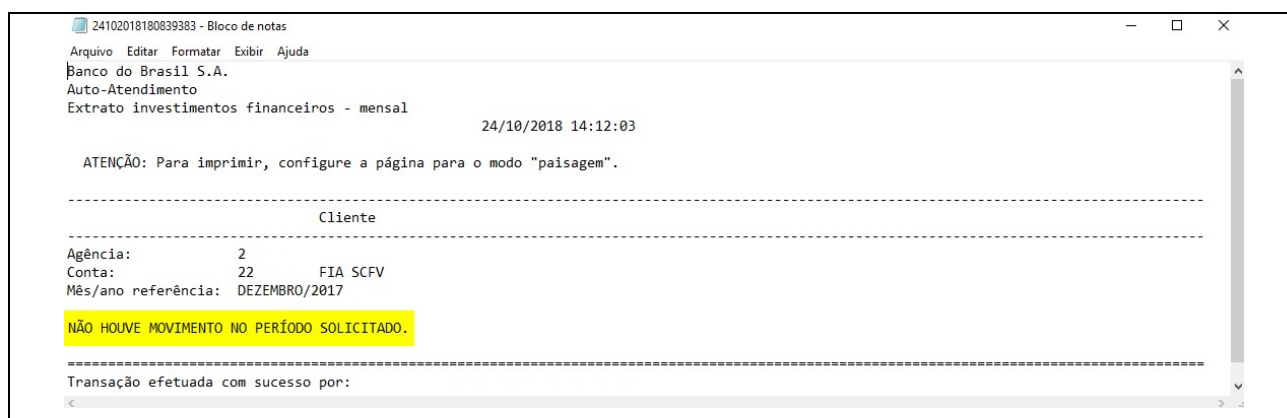
**20) O município não tem alguns extratos da conta aplicação, porque o recurso não foi aplicado por um tempo em algum fundo de investimento, o que fazer?**

**Resposta:**

Os recursos públicos de fundos devem sempre ser aplicados. Uma vez descobrindo que não há aplicação devem fazer imediatamente os procedimentos para aplicar. E nesse caso, serão cobrados de ressarcir, na mesma conta, o valor de rendimentos financeiros que teriam sido gerados, caso o recurso estivesse desde o início em algum Fundo de Investimento ou Poupança. A cobrança do ressarcimento se faz no período de análise da equipe financeira da SEDS, após as outras etapas de prestação e contas do município e ER já tiverem finalizadas, conforme detalha-se os prazos no art.18 da Resolução da SEDS nº 276, de 4 de outubro de 2018.

Se já foi aplicado, mas apenas constataram que houve alguns meses sem a aplicação, algumas agências do Banco do Brasil, após a existência da aplicação, emitem os extratos de aplicação mesmo no mês que ainda não tinha a aplicação. Ou seja, uma vez aplicado, seria possível tirar extratos do aplicativo do banco do Brasil, com datas anteriores à aplicação em que mostra a mensagem “Não houve movimento no período solicitado”. O sistema SIFF está preparado para receber esses extratos, ver imagem.

**FIGURA 18 – IMAGEM DE UM EXTRATO ABERTO DA CONTA APLICAÇÃO NO FORMATO .TXT, ABERTO EM BLOCO DE NOTAS PARA SUA VISUALIZAÇÃO.**



Assim, mesmo com extratos sem movimentação financeira, o sistema não acusará pendência na subaba 4.1 “Despesas Realizadas”.

Mas, caso o município tenha descoberto que não fez aplicação muito tardiamente e não tenha como retirar extratos no prazo da prestação de contas, deve urgentemente comunicar e explicar toda a situação para o ER que deve entrar em contato com nossa equipe.

Indicamos igualmente que na subaba 4.4 “Conciliação Financeira”, no campo Notas Explicativas, o município deve descrever o fato e o tempo sem a aplicação financeira do recurso. Essa é uma informação que o Conselho Municipal precisa estar alerta e compreender o que houve.

Via de regra, esse é o procedimento padrão para este tipo de situação. Demais peculiaridades precisam ser verificadas em cada caso concreto, explicado e detalhado pelos municípios aos Ers e central do SIFF.

---

## ATENÇÃO

A análise financeira das prestações de contas realizada pela SEDS, comum a todos os cofinanciamentos, exige que os municípios apliquem o recurso assim que repassado e faz uso da calculadora do Tribunal de Contas do estado (TCE/PR) para estimar o valor de rendimentos financeiros que teriam sido gerados, caso o recurso estivesse desde o início em algum Fundo de Investimento ou Poupança, para solicitar ressarcimento na conta do repasse desse valor, conforme disposições da Lei federal nº 8.666/1993, art. 116, § 4º onde:

Art. 116. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração.

§4º Os saldos de convênio, enquanto **não utilizados**, serão **obrigatoriamente aplicados** em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

A ferramenta de cálculo do TCE/PR já é utilizada desde 2014 para este tipo de situação e poderá ser acessada pelo link: [www1.tce.pr.gov.br/conteudo/calculo-de-rendimento-de-aplicacao-financeira-servicos/204](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/calculo-de-rendimento-de-aplicacao-financeira-servicos/204);

---

## 21) O que devo fazer em notas fiscais se não gastei o recurso no período?

### Resposta:

Não deve cadastrar nenhuma nota se não houve ordem de pagamento efetuada no período. Deve-se atentar para o fato de que as notas fiscais cadastradas devem ser aquelas em que já haja ordem de pagamento efetuada e a data do pagamento esteja contido no período da prestação de contas.

Mas, o município deve conferir se de fato não houve nenhum débito na conta. Verificando os extratos. Ou seja, após adicionados todos os extratos, confira a tabela da aba 4.3 Gestão Financeira - Saldos e Lançamentos. Se houve débito na conta, deve-se ter a comprovação com a nota fiscal da ordem de pagamento feita no período.

## 22) Quais notas o município deve registrar?

### Resposta:

Todas aquelas que já tiveram ordens de pagamento realizadas no período da prestação de contas e se referem ao que foi pago com os recursos repassados pelo Fundo Estadual respectivo.

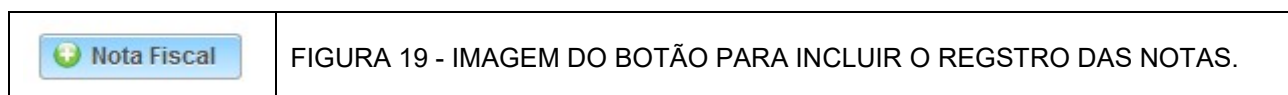
Após adicionados todos os extratos, confira a tabela da aba 4.3 Gestão Financeira - Saldos e Lançamentos. Se houve débito na conta, deve-se ter a comprovação com a nota fiscal da ordem de pagamento feita no período.

No caso dos repasses PPAS III – PAEFI Regionalizado e Residência Inclusiva **Regionalizada**, é também para incluir as notas fiscais do que se gastou com o recurso do FNAS, porque também se solicitou os extratos da conta do FNAS e esse é um repasse de tipo combinado entre esferas estadual e federal da Assistência Social.

## 23) Qual é o passo a passo para inserir uma nota no sistema?

### Resposta:

Primeiramente, deve-se cadastrar apenas notas em que já se fez seu pagamento. Ou seja, as notas em que as ordens de pagamento foram compensadas na conta corrente do repasse a que se presta contas. Quando a prestação de contas estiver aberta para ser realizada, na aba de Gestão Financeira – Despesas realizadas um botão + Nota Fiscal aparecerá para adicionar as informações de cada nota.



Na adição de cada nota, o sistema solicita que se preencham oito campos:

CNPJ/CPF	Credor /Servidor	Modalidade de Licitação	Nº Empenho	Nº Documento Fiscal	Nº Ordem de Pagamento	Data do Pagamento	Valor
----------	------------------	-------------------------	------------	---------------------	-----------------------	-------------------	-------

Campo 1 – **CNPJ / CPF**: deve ser preenchido com o número do CNPJ (14 dígitos) do credor ou com o CPF (11 dígitos) da pessoa para quem se fez o pagamento. Verifique se o CNPJ ou CPF são de fato válidos.

Campo 2 – **Credor/Servidor**: deve-se escrever por extenso, preferencialmente, a Razão Social do credor ou, para o caso de pagamento à pessoa física, o nome correto e completo da pessoa a quem se fez o pagamento.

Campo 3 - **Modalidade de Licitação**: escolher dentre as opções legais relacionadas na caixa (Combo Box) aquela que se encaixa corretamente a nota de pagamento. Verifiquem as leis mencionadas nas opções.

Campo 4 – **Nº de empenho**: o número do empenho conforme sistema financeiro do município

Campo 5 - **Nº Documento Fiscal**: número da nota ou para casos de pagamento ao servidor, sugere-se que escrever o mês de pagamento do vencimento do servidor.

Campo 6 - **Nº Ordem de Pagamento**: o número da ordem de pagamento. A lembrar, de acordo a Lei 4320/1964, art. 58, temos três etapas para o pagamento de despesas públicas, sendo elas o empenho, liquidação e "ORDEM DE PAGAMENTO", toda Administração possui esses números registrados nos seus sistemas financeiro/contábil.

Para o caso de pagamento a pessoa física, sugere-se que seja inserido no campo nº de Ordem de Pagamento, o número do documento/despacho (via de regra contábil) que possibilitou a transferência bancária.

Campo 7 - **Data do Pagamento**: colocar a data no formato dd/mm/aaaa – dois dígitos para o dia, dois dígitos para o mês e quatro dígitos para o ano – do **efetivo pagamento**. Ou seja, a nota adicionada deve ser aquela em que o seu pagamento já foi realizado, já foi debitado na conta corrente do repasse que se presta contas. O sistema só aceita data que esteja dentro do período da prestação de contas. Por exemplo, se ela se refere ao 1º semestre de 2017, só deve ser colocado as notas de pagamento com a data de ordem de pagamento entre os dias 01/01/2017 a 30/06/2017. Se a prestação é do primeiro pagamento até 30 de junho de 2018, se o pagamento foi feito em outubro de 2017, desde esse momento é possível cadastrar os pagamentos. E é com isso que se verifica a relação do pagamento com os débitos na conta, extraído dos extratos, com o valor das notas pagas – conciliação bancária.

A execução da despesa orçamentária pública transcorre em três estágios, que conforme previsto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, são: empenho, liquidação e pagamento (ordem de pagamento). Na prestação de contas, interessa detalhar os pagamentos.

Campo 8 – **Valor**: preencher com o **valor da nota que já foi paga com o recurso** repassado pelo Fundo estadual.



## ATENÇÃO 1

Alguns repasses permitem que o município utilize esse recurso transferido para pagar salário de servidores efetivos, e no campo 1 se informa o CPF do servidor. Neste caso, no campo 3 a modalidade de licitação é a de Processo seletivo.

Mas, é possível também fazer pagamento de pessoas físicas como “oficineiros”, palestrantes, etc que não configura pagamento de salário, mas serviço de terceiros - pessoa física, que também pode ser informado no campo 1 o CPF da pessoa. Porém, na escolha da modalidade de licitação, deve-se avaliar como a legislação do município permitiu que esse serviço fosse pago como contratação direta – por inexigibilidade **ou** por dispensa **ou** outra opção.

Ressalta-se que, nos repasses de cofinanciamento do SUAS, destinados à execução de serviços continuados de assistência social, poderão ser aplicados no pagamento dos profissionais que integrem as **equipes de referência**, responsáveis pela organização e oferta daquelas ações conforme § 2º, do art. 2º, do Decreto Estadual nº 8.543, de 17 de julho de 2013.

As equipes de referência são aquelas constituídas por **servidores efetivos** responsáveis pela organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial, de acordo com a Resolução do CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006.

Destaca-se igualmente que nas deliberações dos conselhos estão especificadas vedação do uso de recursos, por exemplo, nas deliberações do programa Crescer em Família quando se trata de acolhimento veda-se gasto com recursos humanos – Pessoal para vedado para pagamento de quadro próprio.

## 24) Como identifico qual a opção correta da modalidade de licitação?

### Resposta:

Para identificar corretamente as modalidades de licitação, indicamos as opções legalmente instruídas abaixo. De fato, o que está sendo avaliado é o processo de pagamento, não licitação, em si. Estamos revisando o sistema para melhorar o entendimento do município no que ele deve comprovar como fez seus gastos.

## PARA ENCONTRAR AS OPÇÕES DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Opções do sistema fundamentadas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

Art.22, sendo as modalidades:

I – **concorrência** – entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto;

II - **tomada de preços** - entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação;

III – **convite** - entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas;

IV – **concurso** - entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias;

V – **leilão**- entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Art. 24. **Contratação direta – dispensa;**

Art.25.**Contratação direta – inexigibilidade.**

Opções do sistema fundamentadas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na **modalidade de pregão**, que será regida por esta Lei. Sendo possível

**Pregão eletrônico ou Pregão Presencial**

## **PARA IDENTIFICAR OS PAGAMENTOS REALIZADOS PARA ENTIDADES**

### **TERMOS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**

Opções do sistema fundamentadas na Lei 13.019, de 31 de julho de 2014:

**Termo de colaboração** - instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros (art.2º, inciso VII);

**Termo de Fomento** - instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros (art.2º, inciso VIII).

## **PARA REGISTRAR PAGAMENTO DE EQUIPES DE REFERÊNCIA**

**Processo Seletivo (Despesas com RH)** – modalidade que identifica quando se paga vencimentos para servidores efetivos de equipes de referência

### **ATENÇÃO**

Tarifas bancárias NÃO DEVEM ser lançadas como NOTAS. As despesas com tarifas bancárias e administrativas, como publicações de editais, devem ser custeadas pela administração municipal e não pelo recurso do cofinanciamento estadual.

**25) O gasto de recurso foi com Recursos Humanos próprios, pagamento de salário, como identificar a modalidade correta e o que inserir como número da nota? ou**

**O que devo responder na modalidade de licitação, quando adiciono uma nota fiscal, que se refere ao pagamento de pessoa física – pagamento dos profissionais que integrem as equipes de referência da Assistência Social?**

### **Resposta:**

No número do CNPJ deve ser cadastrado o número do CPF do servidor. Na modalidade de licitação, nesse caso se trata de **Processo Seletivo** (Despesas com RH). Não se trata da opção concurso, pois concurso é “a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores”, de acordo com inciso IV e § 4º, do artigo 22º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que indica as modalidades de licitação.

Para o caso de pagamento a pessoa física, sugere-se que seja inserido no campo 6 - Nº de Ordem de Pagamento, o número do documento/despacho, regra contábil, que possibilitou a transferência bancária.

## **26) Inseri um CNPJ e o sistema não puxou o nome do credor, o que está errado?**

### **Resposta:**

O campo de nome do credor é aberto para que o município escreva em texto o nome referente ao CNPJ incluído. Não há nenhum problema do sistema se ao inserir o CNPJ não vir preenchido o nome do credor, pois o sistema só puxará o nome se esse credor já tiver sido inserido alguma vez no sistema.

Pode ocorrer também que em um primeiro momento o usuário cadastrou o nome do CREDOR/SERVIDOR com algum erro e salvou. Assim, o sistema sempre puxará a primeira informação cadastrada. No caso de o município ter cadastrado sem preencher o nome naquele momento (talvez na Prestação de Contas anterior), o sistema trará, neste campo Nome, a seguinte informação: *“não informado”*.

Para solucionar esses erros, precisamos que o município informe a razão social completa ou o nome completo do(a) servidor(a) e o CNPJ/CPF para arrumarmos no sistema. Verifiquem se há mais de um e informem tudo de uma vez por meio do e-mail.

Solicita-se que ao preencher o sistema, com os dados de um novo CNPJ ou CPF, tomem cuidado para preencher corretamente todos os campos, pois é o que ficará registrado no banco de dados.

Mas, se você digitou o credor (pela primeira vez) e quando salvou a nota o nome do credor desapareceu, pode ser que tenhamos um problema no sistema, entre em contato pelo endereço eletrônico de dúvidas do Escritório Regional de sua referência.

## **27) Já adicionei as notas, mas o sistema diz que a aba gestão financeira – despesas realizadas está pendente, o que fazer?**

### **Resposta:**

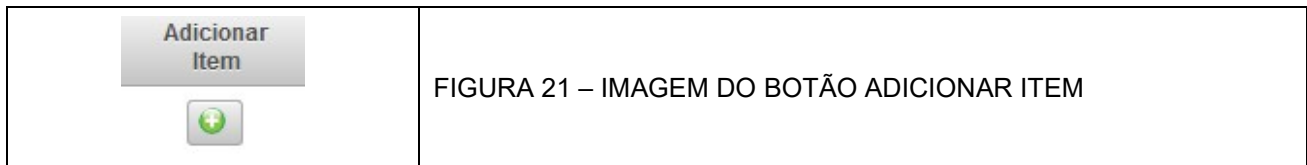
Existem algumas possibilidades:

- a) Não foram anexados todos os extratos ou foram duplicados alguns na subaba 4.1 "Despesas Realizadas.
- b) Após adicionar uma nota, com as informações dos oito campos já mencionados anteriormente, é necessário discriminar os itens das notas. Enquanto essas informações detalhadas não forem registradas a nota aparece em tabela com o status **Em Processo**.

As notas devem ser todas finalizadas para que a prestação de contas siga seu curso. A discriminação de itens é feita pelo botão **Adicionar item**.

FIGURA 20 - IMAGEM PARCIAL DA TABELA DE NOTAS REGISTRADAS

Notas Fiscais Cadastradas									
Exibindo de 1 a 10 no total de 104 - Página: 1/11									
CNPJ/CPF	Credor/Servidor	Modalidade de Licitação	Nº Empenho	Nº Documento Fiscal	Nº Ordem de Pagamento	Data do Pagamento	Valor	Status	Adicionar Item
78572583/000000X	RAZÃO SOCIAL	Tomadas de preços (inciso II, art.22, Lei nº 8.666/1993)	003385/2017	5326	550352000107989	22/07/2017	R\$ 3.158,00	Em Processo	



Apertando esse botão – ao lado da nota específica cadastrada, abre-se uma caixa para inserção de informações, indicando já o número da nota a que se refere.

Deve-se preencher com a descrição do item segundo as categorias automaticamente disponíveis, a quantidade o valor unitário e o valor total. No Apêndice I, após as perguntas e respostas, disponibiliza-se uma listagem das possibilidades de descrição dos itens.

Feitas as descrições de todos os itens de uma nota, deve-se selecionar o botão salvar nesta caixa.

Quando a soma dos valores de todos os itens resultarem no valor total da nota inserida o sistema salvará essa descrição e a nota estará pronta para ser finalizada.

FIGURA 22 - IMAGEM DA CAIXA PARA INSERÇÃO DE ITENS

Item					
Nº NF	Descrição	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	Excluir
1	13º SALÁRIO	0.0	0.0	0,00	

Posteriormente, deve-se ir no ícone de Detalhes e apertar o botão Finalizar nota, para mudar o *status* da nota para **Finalizada**.

FIGURA 23 - IMAGEM PARCIAL DA TABELA DE NOTAS REGISTRADAS

Notas Fiscais Cadastradas									
Exibindo de 1 a 10 no total de 104 - Página: 1/11									
CNPJ/CPF	Credor/Servidor	Modalidade de Licitação	Nº Empenho	Nº Documento Fiscal	Nº Ordem de Pagamento	Data do Pagamento	Valor	Status	Adicionar Item
78572583/000000X	RAZÃO SOCIAL	Tomadas de preços (inciso II, art.22, Lei nº 8.666/1993)	003385/2017	5326	550352000107989	22/07/2017	R\$ 3.158,00	Finalizada	

FIGURA 24 - IMAGEM DO BOTÃO DETALHES

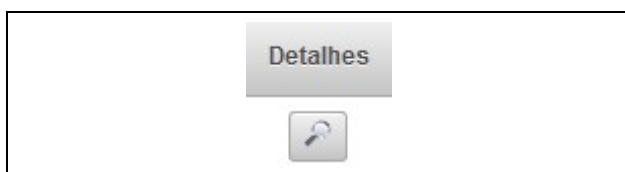
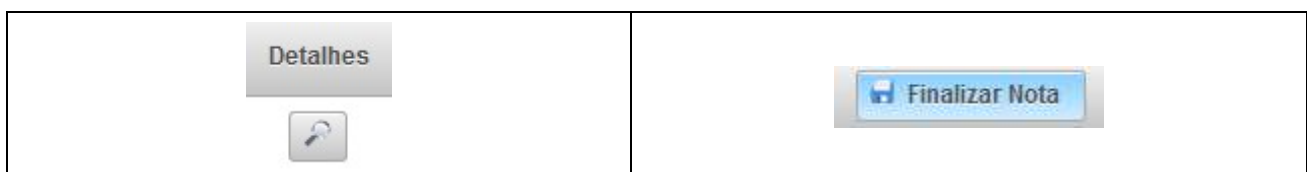
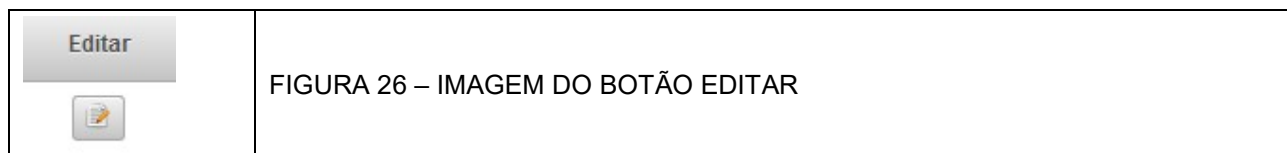


FIGURA 25 - IMAGEM DO BOTÃO FINALIZAR NOTA

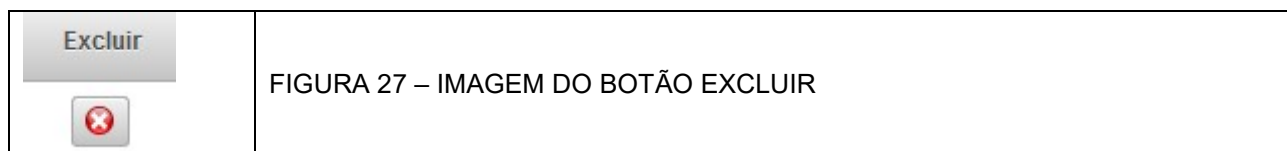


Caso seja verificado algum erro nas informações de adição da nota e precise ser realizada uma correção na descrição dos itens, é possível corrigir as informações dos campos 1 ao 8, desde que a nota não esteja finalizada, por meio do botão Editar.

É possível igualmente modificar as descrições dos itens pelo botão de adição de itens, excluindo um item e refazendo a sua inserção.



Por fim, se ainda conferirem erros que devem ser corrigidos e as notas estiverem finalizadas é possível excluir a nota e fazer o processo de sua adição e detalhamento com as informações corretas.



### ATENÇÃO

Quando uma nota possui um desconto, não há possibilidade de incluir no sistema de forma direta.

Assim, recomendamos que o município lance o valor da nota que foi realmente pago, ou seja, já com o desconto, pois o que vale é o que foi debitado na conta. Na adição de itens, escolha um dos itens para retirar o valor descontado e depois explique em NOTAS EXPLICATIVAS, na aba de Conciliação Financeira da seguinte forma: “A nota nº xxx foi lançado valor com desconto de R\$ \_\_,\_\_, retirado do item de \_\_\_\_\_”. Para cada nota com desconto realize o mesmo procedimento.

**28) O município fez termo de colaboração ou fomento - convênio com entidade ou OSC - e repassa o recurso do acolhimento para a entidade e não tem número de nota fiscal, como preencher as informações exigidas para inserir nota?**

**Resposta:**

Existe um CNPJ da entidade ou OSC com a qual se tem o termo de colaboração ou fomento, bem como um número de empenho e de ordem de pagamento, o número da nota se refere aos pagamentos a OSC. Não haverá necessidade de discriminar o que a entidade faz com o recurso, pois a OSC presta contas pelo SIT/TC/PR. Mas, na discriminação dos itens da nota será necessário identificar esse pagamento como: “auxílio a entidades privadas sem fins lucrativos” ou “contribuições a entidades privadas sem fins lucrativos”, explicando a que serviu esse pagamento à OSC.

**29) Como o município firmou parceria com uma OSC para realização dos acolhimentos e repasse dos recursos do PPAS IV, e portanto a própria OSC presta contas no SIT, gostaria de saber se é necessário informar todas as despesas no SIFF 2, ou se bastaria informar aquilo que se exige na adição da nota fiscal sem discriminar os itens, já que a prefeitura não executa diretamente o recurso, e a OSC presta contas no SIT?**

**Resposta:**

Deve ser incluída todas as informações necessárias para incluir os elementos da nota – do campo 1 ao campo 8 - e deve ser identificado na discriminação dos itens da nota ao que se refere o pagamento, se: “auxílio a entidades privadas sem fins lucrativos” ou “contribuições a entidades privadas sem fins lucrativos” ou “outros serviços de pessoa jurídica”. Não é para ser discriminado as despesas que entidade realiza, já que isso é controlado no SIT, mas é preciso indicar as opções de itens de despesas do estado, pois é pela discriminação dos itens da nota que se contabiliza o gasto em custeio, capital ou RH: a) Auxílio a entidades privadas sem fins lucrativos – para repasses quando se trata de despesas de capital/investimento; b) Contribuições a entidades privadas sem fins lucrativos – quando se trata de despesas correntes/custeio. Tenha o cuidado de verificar nas deliberações que regulam o repasse ao qual está se prestando contas, se é permitido uso do recurso de capital, custeio ou RH.

**30) Numa nota fiscal de mercado se deve incluir todos os itens ou pode-se englobar só o valor total?**

**Resposta:**

A nota deve ser inserida tal qual ela é fisicamente, item a item. Pois, contam-se as unidades, os valores unitários para se chegar ao valor total. É pelo item informado que o sistema automatiza se o recurso é custeio, capital ou RH. Os itens que também são utilizados em outros sistemas da administração estadual já são pré-classificados em custeio, capital ou despesas de RH.

A lembrar, deve ser incluída no campo 8 de valor somente o montante que se pagou com o recurso do Fundo Estadual e, na inclusão da nota, colocar somente o valor pago com recurso Fundo estadual e incluir os itens que atingem esse valor. Exceções do PPAS III – PAEFI Regionalizado e Residência Inclusiva **Regionalizada** em que se incluem também o que foi gasto com o FNAS.

**31) Na nota fiscal de mercado só abre para adicionar no máximo três itens, se há mais itens como fazer? Ou adicionar junto todos os itens da nota?**

**Resposta:**

Não há limite para inclusão de itens no sistema. Se ocorrer alguma limitação deve ser problema de funcionamento do sistema, favor encaminhar e-mail, identificando o repasse em que está realizando a prestação de contas, nome do seu município e *print* do erro.

**32) Foi pago o servidor para que ele utilizasse o recurso com alimentação/hospedagem para capacitação, coloco CPF, credor servidor; no Campo Modalidade de Licitação qual dessas eu coloco?**

**Resposta:**

Primeiramente, deve-se lembrar que os repasses que permitem pagamento de RH, permitem pagamento de vencimentos de pessoas da equipe de referência. Pode ser que o repasse também permita pagar serviços envolvidos em capacitação, só que se esse for o caso, as notas devem ser de hospedagem em hotel, ou pagamento de refeição, com CNPJ das empresas que o forneceram e de acordo com a possibilidade de modalidade de licitação que a legislação municipal permite. Tudo dependerá da legislação municipal que explicita como se deve apresentar os documentos fiscais para comprovar a despesa.



**33) Depois de finalizada uma nota fiscal é possível excluí-la caso identifique algo errado?**

**Resposta:**

Se a nota não for finalizada é possível inclusive excluir o item errado no campo de adicionar item. Se a nota for finalizada só é possível excluí-la como um todo e voltar a cadastrá-la novamente.

**34) Preciso informar os gastos com operações bancárias, mas quando digito o CNPJ do banco, abre uma seleção de opções que não contemplam a operação. Preciso saber qual opção usar ou se é possível inserir alguma outra opção?**

**Resposta:**

De acordo com orientações anteriores já realizadas sobre o cofinanciamento estadual, as despesas com tarifas bancárias, consideradas despesas administrativas, devem ser custeadas pela administração municipal e não pelo recurso do repasse do Fundo Estadual respectivo. Por isso, não devem constar como pagamento na prestação de contas. Lembrando que o objeto do repasse é o funcionamento dos serviços, programas e garantia de benefícios normatizados.

Para os repasses continuados, a devolução da tarifa ocorre sempre na mesma conta que se executa o projeto.

**ATENÇÃO**

**CADASTRAMENTO DE ITENS DAS NOTAS**

Lembrar que pagamento de pessoas que realizam oficinas (“oficineiros”) **não se classifica** na modalidade de licitação como “Processo Seletivo (Despesas com Pessoal)”. Isso porque não se tratam de **equipes de referência**, responsáveis pela organização e oferta daquelas ações conforme § 2º, do art. 2º, do Decreto Estadual nº 8.543, de 17 de julho de 2013. Assim, deve-se escolher a modalidade de licitação adequada e para adicionar o item procurar o adequado, que corresponde à “outros serviços de pessoa física”, quando se paga diretamente à pessoa ou “outros serviços de terceiros”, quando se trata de contratação de empresa que realiza as oficinas. Lembrar que o item de pagamento direto à pessoa física deve constar o valor total da nota (incluindo os impostos pagos) ou outros itens que se adequem corretamente ao processo de pagamento do município.

No cadastramento do item “DIÁRIAS”, atentar-se para o fato da legislação municipal permitir que se pague diretamente o funcionário, além de se avaliar se o cofinanciamento estadual respectivo ter previsto em suas normativas a permissão para gasto com aprimoramento de gestão, para depois encontrar a modalidade de licitação correta. Considera-se que o pagamento de diárias está relacionado com a capacitação de funcionários, encaixando-se em aprimoramento de gestão.

Pagamentos de transferência direta de benefícios eventuais, devem estar previstos na legislação municipal, tendo as opções AUXÍLIO FUNERAL (Pessoa Física) e AUXÍLIO NATALIDADE (Pessoa Física). Também, há opção de ALUGUEL SOCIAL (Pessoa Física) como possibilidade de benefício de vulnerabilidade temporária.

Transferências monetárias diretas a pessoas ou famílias para o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora devem ser identificadas no item BOLSA AUXÍLIO – custeio.

### **35) Verificamos que houve cobrança de Imposto de Renda (IR), na conta do repasse, o que devemos fazer?**

#### **Resposta:**

Foi verificado que vários municípios sofreram cobrança de Imposto de Renda (IR) nas aplicações financeiras realizadas nas contas dos repasses de Cofinanciamento Estadual.

Primeiramente, gostaríamos de esclarecer que essa cobrança vem de um erro por parte do sistema do Banco do Brasil.

Adicionalmente, esclarecemos que, conforme mencionado pela gerência do Banco do Brasil que opera as contas da SEDS, são consideradas imunes de Imposto de Renda, as pessoas jurídicas, conforme previsto no artigo 150 da Constituição Federal de 1988:

- a) União, Estados, Distrito Federal e Municípios e respectivas Autarquias e Fundações;
- b) Fundos Públicos na natureza jurídica (no CNPJ);
- c) Instituições de Educação e de Assistência Social, sem fins lucrativos, que atendam aos Requisitos do art. 12 da Lei 9.532/97, devendo entregar declaração de imunidade no ato da primeira aplicação.

As pessoas jurídicas como Municípios e respectivas Autarquias e Fundações e Fundos Públicos na natureza jurídica (no CNPJ) são consideradas imunes de Imposto de Renda, conforme previsto no artigo 150 da Constituição Federal de 1988. Caso o município identifique eventual cobrança do

Imposto de Renda pelo Banco, deve se acionar, o mais rápido possível, a gerência de suas contas para solicitar o ressarcimento devido.

Na subaba 4.3 “SalDOS e Lançamentos” o sistema apresentará uma coluna para demonstrar que houve a indevida cobrança e o valor que foi cobrado:

FIGURA 28 - IMAGEM PARCIAL DA SUBABA 4.3 “SALDOS E LANÇAMENTOS”

4.1. Despesas Realizadas 4.2. Distribuição dos Recursos 4.3. SalDOS e Lançamentos 4.4. Conciliação Financeira								
MUNICÍPIO: MODALIDADE: Programa Liberdade Cidadã Parcial - do primeiro pagamento até 30 de junho de 2018 Valor do Repasse: 21.272,88								
SalDOS Financeiros - por mês								
Agência -	Conta - 00000							
Mês	Saldo Anterior	Parcelas recebidas	Entradas	Rendimento Aplicação	Débitos	Saldo	% Saldo X Repasse	Valor IR
10/2017	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	
11/2017	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	
12/2017	21.272,88	,00	,00	9,03	,00	21.281,91	100,04	
01/2018	21.281,91	,00	,00	48,92	,00	21.330,83	100,27	
02/2018	21.330,83	,00	,00	37,70	,00	21.368,53	100,45	
03/2018	21.368,53	,00	,00	42,73	,00	21.411,26	100,65	
04/2018	21.411,26	,00	,00	38,82	,00	21.450,08	100,83	
05/2018	21.406,88	,00	,00	38,81	,00	21.445,69	100,81	43,20
06/2018	21.445,69	,00	,00	38,92	,00	21.484,61	101,00	
Resumo	,00	,00	,00	254,93	,00	21.484,61		43,20

Na subaba 4.4 “Conciliação Financeira”, no campo Notas Explicativas, o município pode escrever que solicitou o ressarcimento dos valores ao banco, através do Ofício nº XX ou que o valor foi ressarcido na data de DD/MM/AAAA na conta do fundo.

Para mais orientações, verifiquem o Apêndice IV deste manual.

### 36) O que devo fazer na subaba de 4.4. Conciliação Financeira?

**Resposta:**

O município deve entrar na subaba **4.4. Conciliação Financeira (1)** e avaliar se na linha “Diferença a Identificar”(2) existe algum valor (3) distinto de R\$ 0,00 (zero reais).

Essa subaba está relacionada com a aba de **SalDOS e lançamentos**, que lê os dados dos extratos de contas e aplicações, e a tabela de notas fiscais inseridas.

FIGURA 29 - IMAGEM RECORTADA DA ABA DE CONCILIAÇÃO FINANCEIRA

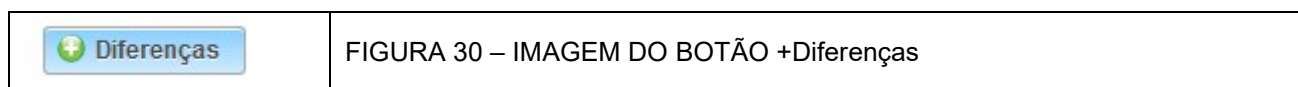
4.1. Despesas Realizadas 4.2. Distribuição dos Recursos 4.3. SalDOS e Lançamentos 4.4. Conciliação Financeira 1	
MUNICÍPIO: MODALIDADE: PPAS I - 1º Semestre Valor do Repasse: 75.000,00 Agência: 4027-4 Conta: 0000013172-5	
Conciliação Financeira	
Descrição	Valor
DÉBITOS - EXTRATOS BANCÁRIOS	26.794,75
DESPESAS REALIZADAS (NFs)	18.411,50
2 DIFERENÇA A IDENTIFICAR	3 395,35

Como no exemplo acima, identificou-se um valor de R\$ 395,35, em que há mais débitos saídos da conta do que a soma dos valores das notas fiscais incluídas. A aba de conciliação financeira faz uma simples conta de subtração, para encontrar DIFERENÇA A IDENTIFICAR (C) entre o valor total de DÉBITOS – EXTRATOS BANCÁRIOS das contas (A) e o valor somados das notas fiscais inseridas – DESPESAS REALIZADAS (B), assim,  $C=A-B$ .

Se esse valor a mais for uma Nota Fiscal faltante ou uma Nota Fiscal lançada erroneamente, basta excluir a Nota Fiscal ou registrar a nota que faltava na subaba 4.1 Despesas Realizadas.

Se esse valor for algum débito indevido que foi restituído para a conta (entradas). Pode ser débito de tarifas bancárias ou pagamentos indevidos empenhados em conta diferente que foram equivocadamente pagos nessa conta, se esses forem os casos – que só podem ser avaliados pelo cuidadoso levantamento de notas e extratos e entender o que a contabilidade municipal realizou – é necessário completar a tabela com a adição das descrições resumidas das diferenças e seus valores.

Para isso, primeiro, clica-se no botão **+Diferenças**, localizado à esquerda da tela na subaba 4.4 Conciliação Financeira.



Ao clicar, abrirá uma tabela para se preencher, um **texto RESUMIDO** sobre qual a diferença encontrada, o valor dessa diferença e se ele vai compensar positivamente a diferença encontrada da diminuição do valor de Débitos dos extratos e valor das notas.

FIGURA 31 - ABERTURA DA TABELA DE DIFERENÇAS A SER COMPLETADA

Diferenças		
Descrição (Resumida)	Tipo Saldo	Valor R\$
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Negativo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/>		

FIGURA 32 - OPÇÕES DE DESCRIÇÃO RESUMIDA

<p>Descrição (Resumida)</p> <p><input type="text" value="Tarifa Bancária"/></p>	<p>Descrição (Resumida)</p> <p><input type="text" value="Pagamento Indevido"/></p>
---	--

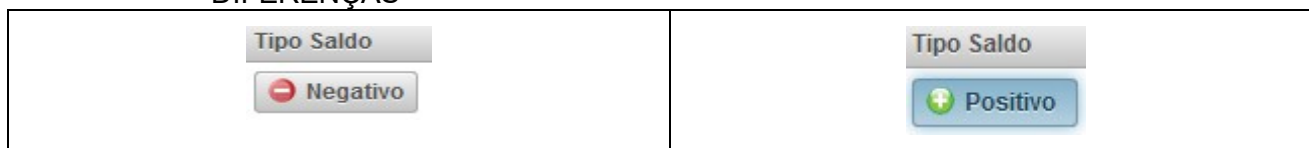
A descrição na tabela deve ser resumida, mas clara, para que se identifique que foi uma “taxa recolhida” ou um “pagamento ou débito indevido”, uma “tarifa bancária”, uma “nota fiscal debitada posteriormente”, “Pagamento indevido de empenho nº \_\_\_\_”.

Para cada diferença identificada na contabilidade deve-se adicionar uma linha. Se há por exemplo, três (3) tarifas, são três (3) linhas, e assim por diante. Se há um item de devolução de tarifa (positivo), um item de devolução de pagamento indevido (positivo), e uma nota anterior que foi paga posteriormente (positivo), cada um é uma linha adicionada no botão **+ Diferenças**.

Na tabela, coloca-se o valor numérico no campo correto. Ou seja, não precisa escrever o valor na descrição. Também é necessário identificar se o saldo da conciliação é positivo ou negativo.

Lembram da conta de subtração explicada? Então se há um saldo positivo, a explicação é colocar saldo positivo porque estamos adicionando os valores da explicação (E).  $C = (A - B) + E$ . Se o resultado da subtração é negativa, ou seja, há mais notas inseridas para o período de prestação de contas do que débitos na conta, o saldo será negativo.

FIGURA 33 - RECORTE DAS IMAGENS DO BOTÃO TIPO DE SALDO NA TABELA DE DIFERENÇAS



Para mudar o botão TIPO SALDO basta clicar em cima dele.

Depois de adicionadas as diferenças é necessário clicar em botão Salvar.



FIGURA 34 – IMAGEM DO BOTÃO SALVAR

Ao lançar esses valores faltantes o sistema irá zerar a linha “Diferença a Identificar”.

Finalmente, é preciso escrever no campo aberto de NOTAS EXPLICATIVAS o esclarecimento sobre essas diferenças, do que se trata o pagamento indevido, ou a nota que compensou depois, ou as tarifas. Enfim deve-se explicar os itens que compuseram as diferenças.

Depois de escrever o texto é necessário salvar no botão respectivo.

A lembrar essa prestação de contas serve para que se mantenha a transparência no controle social e deve ser suficientemente esclarecedora mesmo para aqueles que não entendam de contabilidade pública.

FIGURA 35 - EXEMPLO DO CAMPO DE NOTAS EXPLICATIVAS

NOTAS EXPLICATIVAS
O valor de 7,60 refere-se à tarifa bancária; O valor de 100,00 se refere a um pagamento erroneamente atribuído à essa conta que foi devolvido no mês de Abril de 2017.

### ATENÇÃO

A leitura dos extratos compila os dados que estão contidos nos extratos na subaba Saldos e Lançamentos. Nos extratos se mostra saldo, TEDs, transferência *on line*, com a referência se são créditos (C) ou débito (D). Não há como pressupor que uma transferência *on line*, com identificação de Crédito, seja uma devolução de uma tarifa ou de um pagamento equivocado. Quem possui as informações e a memória do que foi transferido por pagamento indevido, de tarifas bancárias devolvidas ou de qual nota foi paga posteriormente são os agentes municipais que realizam os empenhos e pagamentos.

É por isso que existe essa aba de conciliação financeira, para que os itens de divergência sejam **descritos**, um a um, na tabela de diferenças e **esclarecidos, em texto, no campo NOTAS EXPLICATIVAS**.

Caso exista diferença entre o valor das saídas nos extratos e o valor somado das notas fiscais apresentadas, **é OBRIGATÓRIO** escrever no campo NOTAS EXPLICATIVAS.

O texto escrito deve esclarecer de fato as movimentações na conta, os estornos, as devoluções de tarifa, uma nota que ainda não foi compensada, ou que foi paga parcialmente, declarado pelo próprio órgão gestor municipal.

Por recomendação do Tribunal de Contas do Estado (TCE), a equipe da secretaria não deve pressupor nada dessa movimentação que o próprio município não tenha declarado na aba de conciliação financeira, por isso mesmo, o nome de conciliação.

### 37) Como preencher a aba de Distribuição de Recursos?

#### Resposta:

Quando se adiciona todos os itens de cada nota fiscal e finalizam-se as notas fiscais, o sistema calcula pela classificação do item o valor gasto nos tipos de despesa capital, custeio ou RH. Com isso, tem-se o montante de cada tipo. A partir dessa informação, o objetivo dessa aba é que o município declare o percentual (aproximado) respectivo de cada tipo de despesa – Capital, Custeio e RH – usado em cada serviço ou benefício ou ação da Política a que se refere o repasse.

A soma do percentual deve chegar a 100% na coluna do tipo de despesa.

Por exemplo, se o município comprou um carro (veículos diversos), essa despesa será classificada em Capital, assim, é possível indicar aproximadamente para qual serviço ou ação esse veículo é utilizado, distribuindo percentualmente seu uso. Ele se divide igualmente no PAIF e SCFV? Se sim, divide-se percentualmente 50% em PAIF e 50% em SCFV. Se a soma dos itens adicionados está toda em Custeio pode ser que seja usado para benefícios eventuais, para outros serviços da Proteção Básica e Proteção Especial. É o município que deve declarar aproximadamente como usa o recurso em percentual distribuindo-o entre os serviços, ações e benefícios. Não se exige exatidão nessa distribuição, apenas uma declaração aproximada. Repetindo, a distribuição percentual é feita na coluna até atingir 100%, não na Linha do serviço, ação ou benefício.

Essa aba faz sentido para os repasses da Assistência Social que permitem executar os recursos em mais de um serviço, ação, programa ou benefício da política, como é o caso do PPAS I, Incentivos do Programa Família Paranaense. Porque se quer saber onde está sendo priorizada a execução do recurso dentro das possibilidades existentes.

Quando o repasse do recurso só pode ser destinado a um único serviço, como é o caso do PPAS IV, trata-se de 100% em cada coluna.

Se o município não adicionou nas notas os seus itens e nem finalizou as notas, o sistema não consegue calcular a soma dos valores em cada tipo de despesa e a aba de distribuição de recursos vai aparecer como R\$ 0,00. Por isso que se afirma acima na introdução a aba de Gestão financeira que essa parte de preenchimento do sistema **é seqüencial**, ou seja, primeiro se preenche **a primeira subaba, depois a segunda, lê-se a terceira e finaliza-se com o preenchimento da quarta subaba**. Não faz sentido alterar a ordem, pois uma depende da outra.

### **Para repasses continuados**

---

**38) Dúvida em relação ao preenchimento do sistema da prestação de contas do PPAS III, o município possui duas contas: uma referente ao PPAS III e outra PAEFI Regionalizado, como devemos proceder?**

**Resposta:**

Na aba de Resumo Executivo, a primeira linha do resumo executivo informará o valor gasto com recursos FEAS e na segunda linha o valor gasto com recursos FNAS para o PAEFI.

No lançamento das despesas ("Notas fiscais"), como não existe campo para identificação de qual recurso se trata, todas as notas serão de ambos os recursos, o valor total deverá ser igual ao inserido no Resumo Executivo (FEAS+FNAS).

Isso também deve ser observado para o repasse Residência Inclusiva **Regionalizada**.

Quanto aos extratos, nos repasses combinados deve-se adicionar tanto os extratos da conta do FEAS quanto os da conta do FNAS.

**39) O município não recebeu recursos do PPAS I, mas possui saldo do exercício anterior. Neste caso, deve fazer a prestação de contas da mesma forma?**

**Resposta:**

Sim, pois o cofinanciamento é continuado. O município precisa sempre prestar contas e se ele possuía saldo e gastou o recurso isso vai auxiliá-lo a desbloquear o repasse. Essa informação é válida para **todos os cofinanciamentos da Assistência Social que são continuados**.



### 40) O que fazer nas caixas de comentários da aba Parecer do Conselho?

#### Resposta:

As caixas de comentário são para explicar, descrever e justificar situações do município em relação a não observância de regras do Termo de Adesão e do Plano de ação do repasse, mas também complementar e qualificar a avaliação do Conselho.

Por exemplo, **em cada deliberação**, que regula um repasse específico de transferência fundo a fundo, existe exigências que o município deve cumprir. Se o município não conseguiu cumprir completamente essas exigências, o Parecer do Conselho deve escrever sua avaliação nas caixas de comentários.

Por exemplo, na regulação do PPAS I (Deliberação do CEAS nº 65, de 6 de setembro de 2013), o art.7º exige que o município comprove 10% de atendimento nas ações que ele previu em seu plano de ação. Se isso não foi realizado deve haver comentários no Parecer do Conselho, pelo menos em uma das seguintes questões: “Todas as atividades executadas foram feitas nos termos que regulam este Cofinanciamento estadual?” e/ou “Em análise das informações inseridas neste Relatório de Gestão Físico-Financeira, composto pelas abas anteriores de 1 a 4, este conselho conclui que as ações e despesas foram realizadas conforme proposto no Plano de Ação vigente?”.

Outra questão importante a ser observada é que para todos os pisos continuados do Fundo Estadual de Assistência Social (PPAS I, PPAS II, PPAS III, PPAS IV, PPAS V, Residência Inclusiva Municipal ou Regionalizada Centro Dia, Abordagem Social para Pessoas em Situação de Rua...) nos casos em que houver saldo superior a 30%, deve-se justificar porque não se usou o saldo em conta e essa justificativa deve ser aprovada pelo CMAS. Essa exigência de justificativa consta nas deliberações que regulam os repasses. Assim, igualmente, deve-se usar dos espaços dos comentários na questão: “Todas as atividades executadas foram feitas nos termos que regulam este Cofinanciamento estadual?”. É possível também usar o espaço de comentário na questão “Em análise das informações inseridas neste Relatório de Gestão Físico-Financeira, composto pelas abas anteriores de 1 a 4, este conselho conclui que as ações e despesas foram realizadas conforme proposto no Plano de Ação vigente?”. Todas as caixas de comentários estão abertas para que a análise do Conselho se complemente e qualifique o Parecer do conselho.

Também, recomenda-se que com saldo maior do que 30% ou 50%, a depender da deliberação específica que regula o repasse, e com a não execução dos 10% de atendimento físico nas ações planejadas, o município apresente no CMAS um plano para sanar os problemas.

Esse plano deve ser unido ao pdf da publicação de resolução sobre a aprovação da prestação de contas, **no mesmo arquivo em “.pdf” e anexado no SIFF**, no campo de salvar arquivo da resolução publicada.

Quanto ao plano de providências, cada município pode escrevê-lo da melhor maneira que acreditar, desde que contemplem as medidas que o município pretende adotar para superar as situações identificadas; os prazos; as pessoas responsáveis pela execução. Outras informações que o município julgue pertinente para resolução das situações acima citadas também podem ser descritas. O sistema carrega arquivos que tenham até 6 (seis) *megabites* de tamanho.

A qualificação da aprovação de contas do Conselho, comentando que o município realizou e realiza a administração financeira em consonância com a execução das ações físicas também é relevante ser descrita em comentários. Ou seja, também se o município executa bem e de acordo, o Conselho precisa se pronunciar mostrando seu papel de controle social qualificado.

### **ATENÇÃO**

Ressalta-se que os Conselhos de Assistência Social são instâncias deliberativas do SUAS, com competência para acompanhar a execução da política de assistência social, apreciar e aprovar a proposta orçamentária (Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, art.17 § 4).

Na Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, indica-se que a utilização de recursos federais descentralizados para os fundos seja declarada pelos entes recebedores ao ente transferidor, mediante relatório de gestão submetido à apreciação do respectivo Conselho de Assistência Social, comprovando-se a execução das ações na forma de regulamento (art. 30-C). Com isso, a prestação de contas dos municípios precisa ser apreciada de forma ampla pelos conselheiros e deve-se relatar sua avaliação em observância das regras que normatizam os repasses transferidos, ou seja, em consonância com as exigências prévias das deliberações reguladoras. No art. 30 C, em seu Parágrafo único, institui-se que: “os entes transferidores poderão requisitar informações referentes à aplicação dos recursos oriundos do seu fundo de assistência social, para fins de análise e acompanhamento de sua boa e regular utilização” (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011).

O ente transferidor, sendo a Secretaria Estadual, possibilita em sua plataforma eletrônica, o SIFF, que comentários abertos no Parecer do Conselho sejam usados justamente para esclarecimentos e complementações de informações e com a possibilidade de que o Conselho anexe sua resolução publicada, composta por plano de providências e outros artigos que esclarecem o debate da aprovação no CMAS.

Consideram-se comentários quaisquer justificativas, esclarecimentos, explicações envolvendo o Parecer do Conselho Municipal sobre a execução física e financeira sobre o repasse de recursos.

**41) Se a prestação de contas for "aprovada com ressalvas" ainda continua a orientação de que o município deverá fazer um plano de providências?**

**Resposta:**

Sim, **mantém-se a orientação** de que o município deverá fazer um plano de providências. Esse plano de providências deve ser postado no mesmo arquivo que a publicação da resolução/deliberação, em formato PDF. Sendo mais fácil do que digitalizar, transformar o arquivo original em “.pdf”, ou juntar mais de um arquivo que já estão em um único arquivo com extensão “.pdf”.

O sistema carrega arquivos que tenham até 6 (seis) *megabites* de tamanho.

Quanto ao plano de providências, cada município pode indicar a sua melhor maneira de fazê-lo, desde que contemplem: as medidas que o município pretende adotar para sanar as situações identificadas; os prazos; as pessoas responsáveis pela execução. Outras informações que o município julgue pertinente para resolução das situações acima citadas também podem ser descritas em seus planos de providência.

**Sempre** que a prestação de contas for "aprovada com ressalvas" pelo Conselho, é necessário que se escreva nas caixas de comentários as justificativas e explicações.

**Sempre** que houver plano de providências, seja ou não com a prestação aprovada por ressalvas, é preciso completar as caixas de comentários do sistema, indicando-se porque foi feito esse plano, em especial, quando se trata de não se ter executado os recursos do repasse.

#### **DICAS PARA TRABALHAR COM PDF**

Existem alguns programas on-line sem custo que convertem documentos Word e Excel em PDF: por exemplo, o [smallpdf.com/pt](http://smallpdf.com/pt) (comprimir, converter, juntar pdfs). É possível também on-line juntar dois arquivos PDF em um só para depois poder carregá-lo como um único arquivo. Existem também *on-line* maneiras de diminuir o tamanho dos arquivos PDF. Nesse mesmo programa [smallpdf](http://smallpdf.com), por exemplo.

**42) O que é uma justificativa do município quando houver saldo superior a 30% ou 50%, a depender do repasse, na conta do repasse em que está prestando conta?**

**Resposta:**

Essa exigência de justificativa consta nas deliberações que regulam os repasses. Primeiramente, o saldo se refere ao montante total que existe na aplicação e na conta do repasse. Segundo, a justificativa é uma explicação de porque o município não conseguiu executar e usar o recurso, se está aguardando processo licitatório, processo de licitação deserta, se não houve autorização de alguma área da prefeitura, se não houve aceitação do conselho para empregar o recurso de acordo com o Plano de Ação previamente existente, contestação do gestor, enfim, a explicação real do que aconteceu na gestão dos recursos do município. Apenas dizer que tem saldo porque não conseguiu gastar não é uma explicação.

Perceba que o não uso do recurso e a necessidade de explicação sobre o seu saldo estão diretamente relacionados com a questão existente, na aba de Monitoramento, que pergunta: “O município está com dificuldades na utilização dos recursos repassados para execução das ações previstas?”.

Indica-se que essa explicação seja feita ao Conselho. Para cumprir com essa exigência, prescreve-se que seja escrita a explicação necessária na aba do Parecer do Conselho, nas caixas de comentário. Além disso, essa explicação deve ser apreciada e aprovada pelo conselho. Assim, na resolução do conselho em que se demonstra a aprovação (com ou sem ressalvas) ou não da prestação de contas, quando haja saldo superior a 30% ou 50%, a depender do repasse em que se está fazendo a prestação de contas (isso é regulado pela deliberação específica), deve constar tanto um artigo que indique o *status* da aprovação da prestação de contas municipal do repasse específico quanto um artigo que indique o *status* da aprovação da justificativa de saldo.

Quando há saldo sugere-se que o município delibere com o conselho um plano de providência para o gasto do recurso, no caso das prestações de contas dos repasses continuados e das prestações de conta parciais dos repasses pontuais.

**43) O que deve constar na resolução de aprovação dos conselhos?**

**Resposta:**

Resoluções/deliberações de Conselhos são considerados atos administrativos do órgão do poder executivo responsável, sendo as administrações municipais autônomas, e estão submetidos às

regras de administração pública geral. Uma resolução é uma norma destinada a disciplinar assuntos do interesse do órgão que a emite, que nesse caso é o Conselho municipal.

As regras de emissão dos documentos devem obedecer às regras da administração pública local. Por isso, sugerimos que se pesquisem modelos existentes de resolução e formas de escrita de artigos, incisos e parágrafos.

Para fins de análise estadual sobre a aprovação das prestações de contas dos repasses, o Órgão Gestor Estadual precisa que as resoluções **especifiquem**, minimamente: **1) o parecer** do Conselho Municipal sobre a prestação de contas (se aprovou com ou sem ressalvas ou reprovou, quais as ressalvas e se indicou providências e quais são); **2) indicar corretamente às quais transferências de recursos a resolução se refere (nome certo do repasse); 3) escrever o período correto** da prestação de contas (semestre e ano, parcial, final – com os meses de início e fim,...).

A lembrar os casos dos recursos que vinculam conjuntamente recursos estaduais e federais, devem ser ambos apresentados e nomeados, o *status* da aprovação e o nome correto dos repasses vinculados, como é o caso do PPAS III - PAEFI Regionalizado e Residência Inclusiva Regionalizada.

Recomenda-se que os municípios se informem sobre os repasses existentes do governo estadual (Quadro A2, em anexo, ao final deste documento)

Na resolução, também, deve conter a aprovação sobre as justificativas de saldo superior a 30% ou 50 %, quando esse for o caso, referenciado nas deliberações que regulam os repasses. Por exemplo, na Deliberação do CEAS nº 65, de 06 de setembro de 2013, no § 2º, indica-se que: “Nos casos em que houver saldo superior a 30%, o Relatório **deverá vir acompanhado de justificativa** do município acompanhado da aprovação do CMAS”. Cada repasse é regulado por diferente deliberação, assim, há casos como os repasses do Incentivo Família Paranaense que a justificativa se refere a saldos superiores a 50% e não 30%.

Os agentes, da gestão e dos conselhos, do município devem conhecer as deliberações, que são as normas, que regulam os repasses do cofinanciamento estadual (ver quadro A2 ao final deste documento). Deve-se estar atento se algum repasse do CEDCA também faz essa exigência.

Por fim, o sistema e suas orientações não esgotam ou invalidam as regras normatizadas em leis, decretos de administração pública que tratam de transferências de recursos e exigências de publicização de atos administrativos e resoluções, deliberações dos Conselhos Estaduais responsáveis pela instituição dos repasses Fundo a Fundo respectivos e termos de adesão que regem o cofinanciamento estadual.

### **ATENÇÃO 1**

Na Lei Orgânica da Assistência Social (Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993) deixa-se claro o papel do Conselho Nacional de Assistência (CNAS) em relação ao acompanhamento, avaliação e fiscalização de recursos. Dentre as competências do Conselho Estadual de Assistência Social do Paraná (CEAS – PR) igualmente estão a fiscalização e a avaliação da gestão de recursos (lei estadual nº 11.362, de 12 de abril de 1996). Considerando que o papel dos conselhos está inserido num Sistema Único de Assistência Social, as recomendações são para que os conselhos de todas as instâncias federativas cumpram o mesmo papel de acompanhamento, avaliação e fiscalização de recursos respeitando a jurisdição federativa.

### **ATENÇÃO 2**

Na resolução nº 113 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA) determina-se que o controle das ações públicas de promoção e defesa dos direitos humanos da criança e do adolescente se fará através das instâncias públicas colegiadas próprias, onde se assegure a paridade da participação de órgãos governamentais e de entidades sociais, tais como:

I - conselhos dos direitos de crianças e adolescentes;

II - conselhos setoriais de formulação e controle de políticas públicas;

III - os órgãos e os poderes de controle interno e externo definidos nos arts. 70 , 71 , 72 , 73 , 74 e 75 da Constituição Federal.

Dentre as competências dessas instâncias está acompanhar, avaliar e monitorar as ações públicas de promoção e defesa de direitos de crianças e adolescentes. Sendo que para promover e defender os direitos de crianças e adolescentes há mecanismos estratégicos de garantia de direitos como o financiamento público. Assim, o Conselho gerindo o Fundo para Infância e Adolescência, realiza a fiscalização e a avaliação da gestão de recursos. As recomendações são para que os conselhos de todas as instâncias federativas cumpram o mesmo papel de acompanhamento, avaliação e fiscalização de recursos respeitando a jurisdição federativa.

#### 44) Por que precisa anexar a publicação e não somente a resolução?

##### Resposta:

É de conhecimento geral o imperativo legal de que atos administrativos devem ser **publicados**, obedecendo ao princípio da publicidade na administração pública, conforme art.37 da Constituição Federal. Por isso, não basta a resolução de aprovação, mas sim a sua publicação. Com isso, lembra-se que as informações corretas sobre o nome do veículo de publicação, sua edição e data devem ser completadas corretamente, nos espaços adequados para o sistema.

O princípio da publicidade vem do dever de divulgação oficial dos atos administrativos. Encarta-se, pois, no livre acesso dos indivíduos a informações de seu interesse e de transparência na atuação administrativa. Portanto, a publicidade dos atos administrativos constitui medida voltada a exteriorizar a vontade da Administração Pública divulgando seu conteúdo para conhecimento público tornando exigível o conteúdo do ato, permitindo o controle de legalidade do comportamento.

Quando se corrige ou se faz uma errata de uma resolução anterior, para corrigir ou complementar uma informação, **deve-se unir o documento anterior com o documento de errata**, em um único arquivo para anexar no espaço do sistema. No sistema só há possibilidade para anexar um único arquivo, de até 6 megabytes de tamanho.

##### **ATENÇÃO**

Os repasses do Fundo Estadual de Assistência Social exigem que o planejamento (Plano de Ação) e a Prestação de Contas do município (Relatório de Gestão Físico-financeiro) tenham aprovação dos Conselhos Municipais da Assistência Social.

Os repasses do Fundo Estadual para a Infância e Adolescência Estadual exigem que o planejamento (Plano de Ação) e a prestação de Contas (Relatório de Gestão Físico-financeiro) tenham aprovação dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O repasse do Fundo Estadual dos Direitos do Idoso exige que o planejamento (Plano de Ação) e a prestação de Contas (Relatório de Gestão Físico-financeiro) tenham aprovação dos Conselhos Municipais dos Direitos da Pessoa Idosa.

Verifiquem se a resolução publicada anexada corresponde de fato ao conselho pertinente.

**45) Não consigo confirmar a Aba 5 “Parecer do Conselho” aparece a seguinte mensagem: “Aviso! Para confirmar o parecer, o conselheiro deve estar com o mandato vigente no SGA”. O que está acontecendo?**

**Resposta:**

Se o cadastro da pessoa autorizada a preencher a prestação de contas, seja como acesso de Conselho Municipal ou de Órgão Gestor, no Sistema de Gestão de Acessos (SGA), estiver incompleto, incorreto, sem vinculações ou/e sem data de início e fim de função, eles não conseguirão alterar nada no sistema. Por isso, solicita-se a verificação dos dados no SGA.

**FIGURA 36 - IMAGEM RECORTADA DA ABA 5 “PARECER DO CONSELHO”**

Pedimos aos ERs que solicitem aos municípios que relatarem esse erro que se certifiquem de que o cadastro está completo e correto no SGA. Pois, a partir de agora o sistema passará a não permitir o preenchimento se o usuário estiver com os dados pendentes.

Caso o gestor do município não tenha acesso ao SGA, nós da sede da SEDS podemos efetuar o cadastramento e liberar acessos. A solicitação para nosso cadastro pode vir pelo e-mail do ER que encaminha para nossa equipe. Para realizarmos esse cadastramento precisamos de todas (sem exceção) as informações listadas abaixo, referente aos usuários autorizados:

- a) Nome do Município;
- b) RG (estado de emissão) e CPF - favor conferir se o número está completo;
- c) Informar o vínculo institucional... (órgão gestor ou conselheiro do Conselho Municipal, secretário executivo do CMDCA) – indicar se essa pessoa estará autorizada a preencher a parte de Conselho ou de Órgão Gestor;
- d) Informar data de início da função e data final da função – caso seja servidor público, indique o período da gestão de governo municipal;



e) Informar um Endereço eletrônico (e-mail), que não seja de equipe, um e-mail atribuído ao CPF dessa pessoa responsável. O sistema não permite que cadastramos o mesmo email vinculado a diferentes CPFs. Não se deve cadastrar o seu CPF a um e-mail de equipe, que mais de uma pessoa tenha acesso, DEVE ser um email pessoal institucional, por exemplo, [nomedapessoa@seds.pr.gov.br](mailto:nomedapessoa@seds.pr.gov.br). Ou seja, não significa que a pessoa deva cadastrar um email particular, mas não deve ser um email de equipe”

## **ABA MONITORAMENTO**

---

### **46) Não consigo recuperar as respostas das questões respondidas nessa aba?**

#### **Resposta:**

As perguntas devem ser preenchidas em sua totalidade e depois apertar o botão **Confirmar**. Use a barra de rolagem para mostrar todas as questões. O sistema não salva automaticamente cada uma das questões. Essas perguntas são obrigatórias para que se compreenda mais sobre as dificuldades que os municípios possuem na execução dos recursos. Na pergunta aberta de comentários sobre potencialidade e dificuldades encontradas, a gestão municipal tem a oportunidade de justificar e explicar o que tem feito com o cofinanciamento, caso não tenha conseguido atingir suas metas de plano de ação e execução de recursos.

A lembrar que o melhor navegador de internet para acesso ao SIFF é o Mozilla Firefox.

### **47) Não consigo confirmar o questionário, o que fazer?**

#### **Resposta:**

Se todas as questões forem respondidas o sistema deve permitir que se confirmem as respostas pelo botão Confirmar. Destaca-se que todas as perguntas são obrigatórias, exceto aquelas que indicam pule questão, pois dependem do tipo de resposta anterior.

Se ainda assim o sistema não estiver salvando as respostas preenchidas, entre em contato pelos canais de comunicação do SIFF, já citados no início deste documento.

## ATENÇÃO

As respostas a estas perguntas são obrigatórias.

Aproveite o espaço da questão aberta, nessa aba de Monitoramento, sobre os comentários dos efeitos do cofinanciamento estadual para declarar o que o órgão gestor tem desenvolvido e explicar melhor as dificuldades.

Esse questionário é uma oportunidade do município para demonstrar o que está fazendo e os problemas que enfrenta. Deve-se estar atento para o relacionamento dessas questões com a demonstração do uso dos recursos.

## OUTRAS PERGUNTAS GERAIS

### 48) Terminei de preencher as questões no sistema, isso significa que finalizei a prestação de contas?

#### Resposta:

Não. É indispensável que você confira na aba Finaliza Prestação de contas as pendências, confira se está tudo corretamente preenchido com atenção e aperte o botão **Finalizar**, para que o SIFF registre corretamente as informações registradas na sua prestação de contas.

FIGURA 37 - IMAGEM RECORTADA DA ABA 7 “FINALIZA PRESTAÇÃO DE CONTAS”

1. Execução da Proposta de Atendimento Físico 2. Resumo Executivo 3. Declaração do Órgão Gestor 4. Gestão Financeira 5. Parecer do Conselho 6. Monitoramento 7. Finaliza Prestação de Contas 8. Relatório Prestação de Contas

Atenção: Ao preencher esta prestação de contas, o responsável pelo Órgão Gestor Municipal se compromete pelo conteúdo preenchido nesse Sistema, que faz parte do processo de acompanhamento do cofinanciamento estadual fundo a fundo. Os participantes do Conselho Municipal igualmente se comprometem pelo conteúdo preenchido na aba de Parecer do Conselho Municipal.

**FINALIZA PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
MUNICÍPIO: **Serviço e Convivência e Fortalecimento de Vínculos**  
MODALIDADE: **Serviço e Convivência e Fortalecimento de Vínculos**  
Parcial - do primeiro pagamento até 30 de junho de 2018  
Período para preenchimento da prestação de contas de 14/09/2018 a 13/11/2018

Finaliza Prestação de Contas	
1. Execução da Proposta de Atendimento Físico	OK
2. Resumo Executivo	OK
3. Declaração do Órgão Gestor	OK
4.1 Gestão Financeira - Despesas Realizadas	OK
4.2 Gestão Financeira - Distribuição dos Recursos	OK
4.4 Conciliação Financeira	OK
5. Parecer do Conselho	OK
6. Monitoramento	OK
Status	

**Finalizar**

Da mesma maneira, verifique as informações e só finalizem na aba 7 após terem certeza que está tudo correto. Há no final de cada aba um botão salvar/confirmar que preserva a informação, pois se apertarem o botão finalizar na aba 7 o sistema não permitirá que realizem alterações.

#### 49) O sistema está travando, qual problema? O que faço?

##### Resposta:

Há várias possibilidades que podem estar envolvidas nesse problema. Não conseguem nem sequer entrar no sistema pelo Portal de Acesso? O problema diz respeito a um cofinanciamento apenas, a uma página/aba do sistema apenas, foi tentado as outras? Um botão específico de uma aba não conclui a confirmação? Ou um número informado em uma parte do sistema e o número desaparece?

Mas, para saber o que está acontecendo e procurar uma solução, o município precisa explicar com maior detalhamento o que está travando. É preciso escrever ao ER e dizer a qual repasse se refere e qual aba não consegue preencher, se possível fazer imagens da tela travada ou com problemas – os chamados *prints* de tela - usar o comando “*printscreen*” para depois salvar essa imagem e enviar aos canais de dúvidas disponíveis na secretaria.

Pode ser que o sistema esteja com problemas momentâneos somente durante um período do dia. Tente acessar em outros momentos para tentar concluir seu preenchimento. Recomendamos sempre que se abra o SIFF 2.0 pelo navegador da internet Mozilla Firefox.

#### ATENÇÃO 1

O Sistema permite que você grave o relatório de na aba Relatório prestação de contas. É possível imprimir esse relatório. Pode-se, também, gerar um pdf a partir das escolhas de sua impressora, se houver programas instalados em seu computador.

Nesse relatório **não estão contidos os arquivos dos extratos em si**, apenas A leitura de seus dados, que fazem parte da sub-aba Saldos e Lançamentos. Também não se mostra as notas inseridas. Na subaba de despesas realizadas o sistema permite a geração de uma planilha com o detalhamento das notas fiscais e todas as informações preenchidas nessa subaba. Gere esse arquivo e salve-o.

Assim, tendo o arquivo gerado em planilha e o arquivo gerado para impressão, o município garante a memória do que prestou de informações no sistema.

## **ATENÇÃO 2**

A prestação de contas ao ente transferidor, a Secretaria Estadual, não implica em eliminar quaisquer outros procedimentos e arquivos comprobatórios. As despesas realizadas com recursos financeiros recebidos na modalidade fundo a fundo devem atender às exigências legais concernentes ao processamento, empenho, liquidação e efetivação do pagamento, mantendo-se a respectiva documentação administrativa e fiscal pelo período legalmente exigido. Os documentos comprobatórios das despesas, tais como notas fiscais, recibos, faturas, dentre outros legalmente aceitos, deverão ser arquivados preferencialmente na sede da unidade pagadora do Município, em boa conservação, identificados e à disposição do Estado e dos órgãos de controle interno e externo (art. 12, Decreto estadual nº 8.543, de 17 de julho de 2013).

## **ATENÇÃO 3**

O Sistema não produz análises automatizadas. Por isso, fazem-se checagens de conteúdo nas equipes técnicas da SEDS, que exigem correções e complementações das documentações e informações declaradas para que seja considerada o preenchimento inicial de prestação de contas do município finalizada. Além disso, esse inicial preenchimento dos municípios é apenas a primeira etapa da fase de prestação de contas, conta-se também com as etapas do Parecer dos Escritórios Regionais, com o Parecer da área financeira e com o parecer das áreas técnicas, para se chegar a apresentação ao Conselho estadual de Assistência Social.

Por exemplo, o sistema considera a inclusão do documento em PDF da publicação da resolução suficiente. Porém, o sistema não consegue identificar na leitura do PDF se as informações mínimas corretas estão escritas no documento anexado, ou se o documento é a publicação ou a resolução, ou se falta um plano de providência no caso de uso de recursos menor do que o estipulado nas deliberações e que exigem explicações e justificativas adicionais. São as áreas técnicas responsáveis pelas orientações técnicas do cofinanciamento que podem avaliar o conteúdo do documento anexado e exigir a correção ou complementação, antes que se passe para as outras etapas de análise da prestação de contas.

**50) Finalizei a Prestação de Contas, porém gostaria de corrigir uma informação, como devo proceder?**

**Resposta:**

Há duas opções:

1) Se o município ainda estiver dentro do prazo de preenchimento, deve-se informar via e-mail qual(is) a(s) informação(ões) se quer corrigir, de qual aba ou mais abas, porque serão abertas somente as abas específicas solicitadas. Lembra-se que é de suma importância que depois de corrigida a informação, a prestação de contas seja finalizada na aba 7 pelo(a) gestor(a). Nesse caso, o prazo não será alterado, permanecendo o mesmo prazo que está em vigor.

2) Se já houver terminado o prazo de preenchimento (40 dias) e das correções (20 dias), deve-se encaminhar ofício solicitando prorrogação de prazo, com justificativa fundamentada, explicar o porquê não finalizaram no prazo ou porquê não perceberam a situação a ser corrigida nesses 60 dias já concedidos. O ofício pode ser feito em nome da Superintendência de Assistência Social (SAS) para as prestações de contas dos repasses do FEAS e Superintendência de Garantia de Direitos (SPGD) para as prestações de contas dos repasses do FIA. O ofício deve ser encaminhado por email (não há necessidade de encaminhar por meio físico), contendo a assinatura do(a) gestor(a) ou secretário(a) que fez a solicitação. Encaminha-se o email ao Escritório Regional e depois o ER pode encaminhar para equipe do SIFF.

A explicação do que precisa ser alterado será avaliada pela equipe técnica da SEDS.

Alerta-se para o fato de que alterações substanciais e mudanças no preenchimento das informações já aprovadas, devem ter ciência e aval do Conselho Municipal que avalia a prestação de contas. Assim, certas alterações exigirão que seja refeita a resolução do Conselho e publicada, alterando os dados sobre a publicação na aba Parecer do Conselho e indicando a necessidade de reunir a publicação antiga com a nova publicação num único arquivo em pdf para ser alterado no sistema.

**Tem outras dúvidas?**

Outras questões não esclarecidas, por esta orientação e os materiais de apoio, podem ser elucidadas por meio de e-mail. Os municípios devem entrar em contato com os ERs, se não for possível resolver as situações, os ERs devem entrar em contato, por meio do endereço eletrônico do SIFF da sede da SEDS, disponível para atendimento dos ERs. Apenas em casos excepcionais o município deve entrar em contato direto com a sede da SEDS.

Sempre é bom que o município faça *print* da tela quando haja algum problema para mostrar o que está acontecendo, ao pedir esclarecimento solicitamos que indiquem qual o município, de qual repasse se trata e de qual período de prestação de contas está se tratando. Quanto melhor descrita a situação maiores condições teremos para podermos resolver o problema sem precisar perguntar informações complementares.

Entrem em contato pelos endereços eletrônicos (e-mail) do SIFF de sua regional:

[siffapucarana@seds.pr.gov.br](mailto:siffapucarana@seds.pr.gov.br)  
[siffcianorte@seds.pr.gov.br](mailto:siffcianorte@seds.pr.gov.br);  
[sifffozdoiguacu@seds.pr.gov.br](mailto:sifffozdoiguacu@seds.pr.gov.br);  
[siffirati@seds.pr.gov.br](mailto:siffirati@seds.pr.gov.br);  
[siffjaranjeirasdosul@seds.pr.gov.br](mailto:siffjaranjeirasdosul@seds.pr.gov.br);  
[siffparanagua@seds.pr.gov.br](mailto:siffparanagua@seds.pr.gov.br);  
[siffpontagrossa@seds.pr.gov.br](mailto:siffpontagrossa@seds.pr.gov.br);  
[siffuniaodavitoria@seds.pr.gov.br](mailto:siffuniaodavitoria@seds.pr.gov.br)

[siffcampomourao@seds.pr.gov.br](mailto:siffcampomourao@seds.pr.gov.br);  
[siffcornelioprocopio@seds.pr.gov.br](mailto:siffcornelioprocopio@seds.pr.gov.br);  
[sifffranciscobeltrao@seds.pr.gov.br](mailto:sifffranciscobeltrao@seds.pr.gov.br);  
[siffvaipora@seds.pr.gov.br](mailto:siffvaipora@seds.pr.gov.br);  
[siffondrina@seds.pr.gov.br](mailto:siffondrina@seds.pr.gov.br);  
[siffparanavai@seds.pr.gov.br](mailto:siffparanavai@seds.pr.gov.br);  
[sifftoledo@seds.pr.gov.br](mailto:sifftoledo@seds.pr.gov.br);

[siffcascavel@seds.pr.gov.br](mailto:siffcascavel@seds.pr.gov.br);  
[siffcuritiba@seds.pr.gov.br](mailto:siffcuritiba@seds.pr.gov.br);  
[siffguarapuava@seds.pr.gov.br](mailto:siffguarapuava@seds.pr.gov.br);  
[siffjacarezinho@seds.pr.gov.br](mailto:siffjacarezinho@seds.pr.gov.br);  
[siffmaringa@seds.pr.gov.br](mailto:siffmaringa@seds.pr.gov.br);  
[siffpatobranco@seds.pr.gov.br](mailto:siffpatobranco@seds.pr.gov.br);  
[siffumarama@seds.pr.gov.br](mailto:siffumarama@seds.pr.gov.br);

## APÊNDICE I

### LISTA DOS ITENS DE DESPESA DAS NOTAS FISCAIS

É preciso avaliar se o gasto está sendo feito com itens de despesas que estejam vinculados diretamente com os **objetivos dos repasses de cofinanciamento estadual**, que procuram aperfeiçoar os Serviços, Programas e Benefícios de Assistência Social, e em alguns tipos de repasse também permitem ações de aprimoramento de Gestão do SUAS.

Não há opções para cadastrar TARIFAS BANCÁRIAS, porque esse tipo de despesa é considerado obrigação da manutenção administrativa do município. Esse recurso deve ser devolvido para a conta.

OPÇÕES DE ITENS – SUBELEMENTO DE DESPESA	TIPO DESPESA
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	Capital
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	Capital
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	Capital
APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS MÉDICO-ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR	Capital
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Capital
AUXÍLIO A ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	Capital
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	Capital
DISCOTECAS E FILMOTECAS	Capital
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Capital
EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	Capital
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Capital
INSTALAÇÕES	Capital
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	Capital
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	Capital
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	Capital
MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIOS	Capital
MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	Capital
MOBILIÁRIO EM GERAL	Capital
OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	Capital
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	Capital
VEÍCULOS DIVERSOS	Capital
ALUGUEL SOCIAL (Pessoa Física)	Custeio
AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE APLICAÇÃO (Pessoa Jurídica)	Custeio
AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE	Custeio
AUXÍLIO FUNERAL (Pessoa Física)	Custeio
AUXÍLIO NATALIDADE (Pessoa Física)	Custeio

<b>OPÇÕES DE ITENS – SUBELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>TIPO DESPESA</b>
BILHETES DE PASSAGEM	Custeio
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	Custeio
CONFEÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM (Pessoa Jurídica)	Custeio
CONFEÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS (Pessoa Física)	Custeio
CONFEÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS (Pessoa Jurídica)	Custeio
CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	Custeio
FERRAMENTAS	Custeio
FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO (Pessoa Física)	Custeio
FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO (Pessoa Jurídica)	Custeio
GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	Custeio
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Custeio
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (Pessoa Jurídica)	Custeio
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS (Pessoa Física)	Custeio
LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (Pessoa Jurídica)	Custeio
LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA LOCOMOÇÃO	Custeio
LOCOMOÇÃO URBANA	Custeio
MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS (Pessoa Jurídica)	Custeio
MANUTENÇÃO DE SOFTWARE (Pessoa Jurídica)	Custeio
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (Pessoa Física)	Custeio
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (Pessoa Jurídica)	Custeio
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS (Pessoa Física)	Custeio
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS (Pessoa Jurídica)	Custeio
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (Pessoa Física)	Custeio
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (Pessoa Jurídica)	Custeio
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS (Pessoa Física)	Custeio
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS (Pessoa Jurídica)	Custeio
MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Custeio
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	Custeio
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Custeio
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Custeio
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Custeio
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Custeio
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	Custeio
MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	Custeio
MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	Custeio
MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Custeio
MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES	Custeio



<b>OPÇÕES DE ITENS – SUBELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>TIPO DESPESA</b>
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Custeio
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	Custeio
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Custeio
OUTRAS DESPESAS DE LOCOMOÇÃO	Custeio
OUTRAS LOCAÇÕES DE MÃO-DE-OBRA (Pessoa Jurídica)	Custeio
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	Custeio
OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA	Custeio
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	Custeio
PASSAGENS PARA O PAÍS	Custeio
PREMIAÇÕES ARTÍSTICAS	Custeio
PREMIAÇÕES CIENTÍFICAS	Custeio
PREMIAÇÕES CULTURAIS	Custeio
PREMIAÇÕES DESPORTIVAS	Custeio
SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO (Pessoa Jurídica)	Custeio
SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO (Pessoa Física)	Custeio
SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO (Pessoa Jurídica)	Custeio
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL (Pessoa Física)	Custeio
SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS (Pessoa Jurídica)	Custeio
SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA (Pessoa Jurídica)	Custeio
SERVIÇOS DE GÁS (Pessoa Jurídica)	Custeio
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (Pessoa Física)	Custeio
SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS (Pessoa Jurídica)	Custeio
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA (Pessoa Jurídica)	Custeio
SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS (Pessoa Jurídica)	Custeio
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	Custeio
UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	Custeio
VIGILÂNCIA OSTENSIVA (Pessoa Jurídica)	Custeio
13º SALÁRIO	RH
CONTRIBUIÇÃO PARA O PIS/PASEP SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO	RH
CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	RH
FÉRIAS - ABONO CONSTITUCIONAL	RH
FGTS	RH
OUTRAS DESPESAS FIXAS - PESSOAL CIVIL	RH
OUTRAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS	RH
VENCIMENTOS E SALÁRIOS	RH
BOLSA AUXÍLIO	Custeio
DIÁRIAS	Custeio

## APÊNDICE II

### PASSO A PASSO PARA OBTENÇÃO DE EXTRATOS

#### Item 4 - Gestão Financeira

##### Aba 4.1 - Despesas realizadas

Como forma de automatizar a captação das informações, referentes aos cofinanciamentos realizados pelos Fundos Estaduais, a SEDS por meio do SIFF habilitou os municípios para o envio de arquivos retirados diretamente do acesso on-line do Banco do Brasil.

Para compor a prestação de contas de cada um dos repasses, temos como fundamental as informações das movimentações financeiras, extraídas dos extratos da conta corrente e da aplicação financeira dos semestres.

Na sequência, demonstraremos como os municípios poderão salvar os arquivos nos formatos que o SIFF realiza a leitura

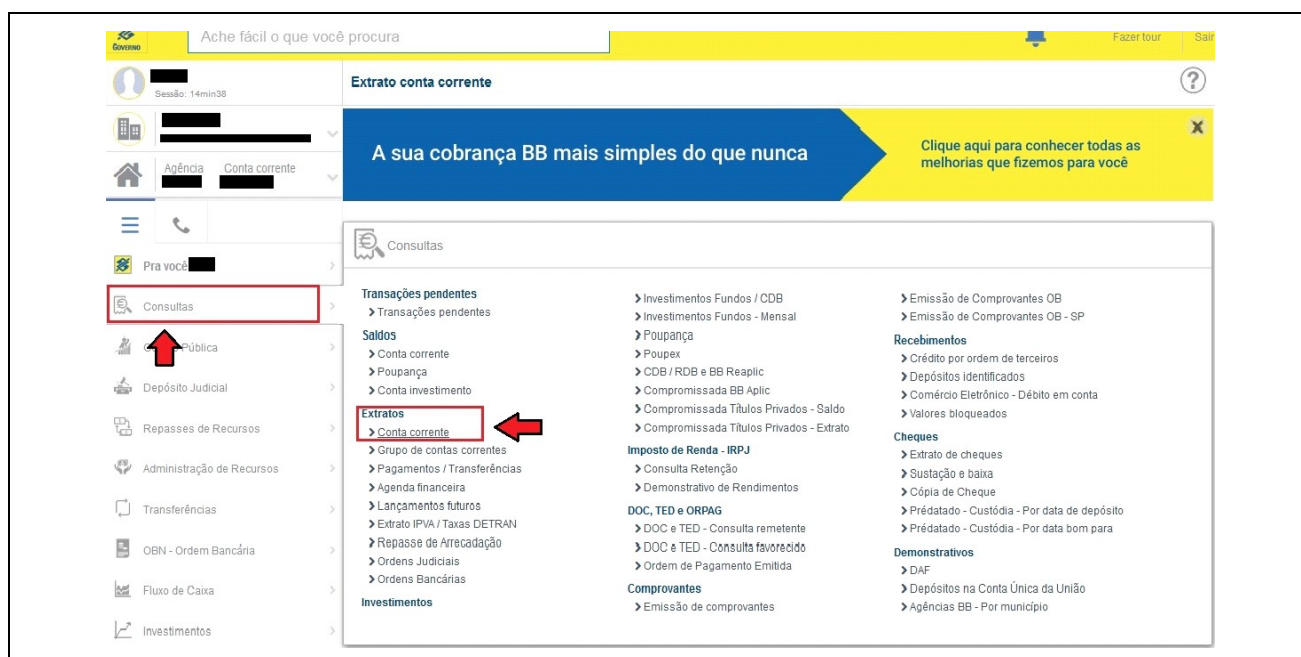
Importante lembrar:

- Extratos da Conta Corrente - FORMATO “.bdt”
- Extratos de Aplicação Financeira - FORMATO “.txt”

#### PARA EXTRAIR EXTRATO DA CONTA CORRENTE

##### Passo 1

Ao acessar o site do Banco do Brasil, o município deverá clicar em "Consultas", na sequência em "Extratos/Conta corrente".



## Passo 2

Informar o número da agência e da conta corrente do referido cofinanciamento, e após inserir a senha, clicar no Ok.


**Extrato conta corrente**

Agência

Conta corrente

Senha da conta

Pesquisa por:



**Ok** 

Informe sua senha da conta.

## Passo 3

Nesta tela o município escolherá o primeiro mês de referência do período;

**Extrato conta corrente**

**A sua cobrança BB mais simples do que nunca** Clique aqui para conhecer todas as melhorias que fizemos para você


Agência

Conta corrente

Pesquisa por:

**Ok**

2012 2013 2014 2015 2016 2017



◀ Jan/17 Feb/17 Mar/17 Abr/17 Mai/17 Jun/17 Jul/17 Ago/17 Set/17 Out/17 ▶



A33G171426933083014  
17/10/2017 14:34:51

**Cliente - Conta atual**

Agência 3793-1

Conta corrente

Período do extrato Mês atual

**Lançamentos**  

## Passo 4

Com o mês já selecionado no passo anterior, para localizar o arquivo no formato de registro (ou seja “.bbt”), o ícone salvar se encontrar no canto superior direito, sendo este a opção "Salvar Registro .bbt"

The screenshot shows the 'Extrato conta corrente' (Current Account Statement) page. At the top, there's a blue banner with the text 'A sua cobrança BB mais simples do que nunca'. Below this, there are input fields for 'Agência' (3793-1) and 'Conta corrente' (redacted), and a 'Pesquisa por:' dropdown set to 'Linha de tempo'. An 'Ok' button is below these fields. A timeline at the bottom shows years from 2012 to 2017, with a month selector for October 2017. A red arrow points to a 'Salvar' (Save) icon in the top right corner. A dropdown menu is open, showing options: 'Arquivo PDF (pdf)', 'Arquivo Texto (txt)', 'Arquivo OFX (ofx)', and 'Salvar Registro (bbt)'. The 'Salvar Registro (bbt)' option is highlighted with a red box and a red arrow. Below the dropdown, a text box says 'Conta Corrente é arquivo .BBT !!!'. At the bottom left, there's a 'Lançamentos' (Transactions) section with a minus and plus icon. The bottom right shows a unique identifier 'A33G171426933083014' and a timestamp '17/10/2017 14:34:51'.

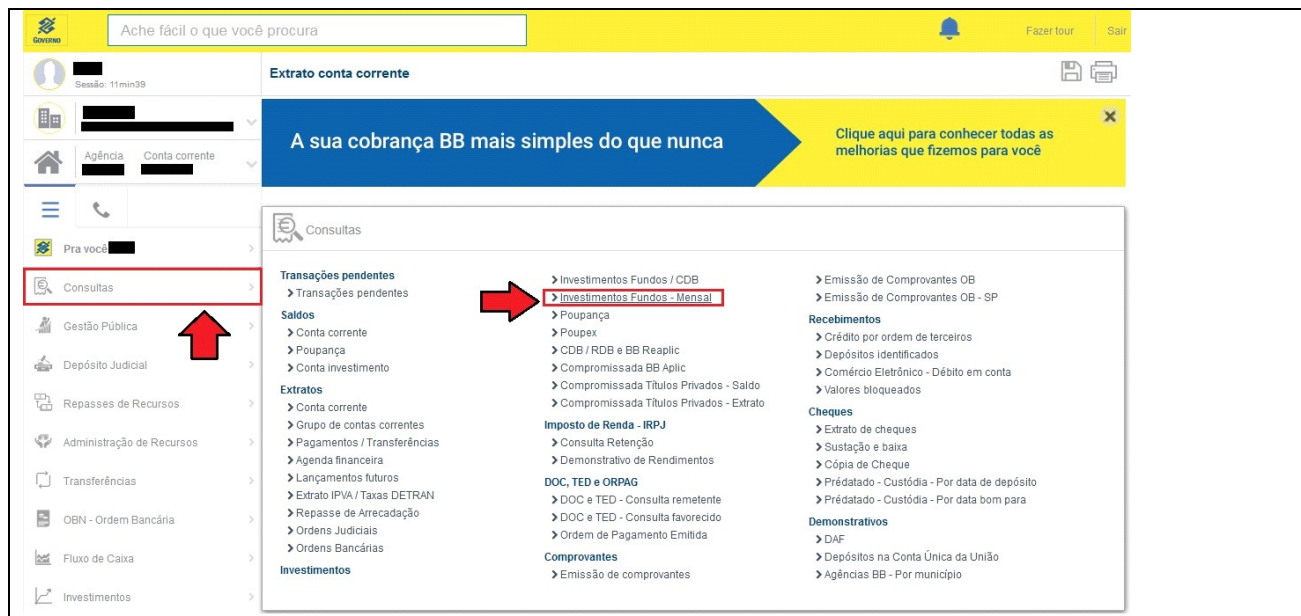
## Conclusão da etapa dos extratos da conta corrente

O procedimento deverá ser realizado para todos os meses do semestre que a prestação de contas se refere. Para agilizar a tarefa, o município poderá iniciar do passo 3, clicar no próximo mês e salvar o arquivo, conforme o passo 4.

## PARA EXTRAIR EXTRATO DA APLICAÇÃO

### Passo 5

Ao finalizar o procedimento relacionado aos extratos da conta corrente, no menu lateral novamente o município deverá clicar em "Consultas", na sequência em "Investimentos/Investimentos Fundos - Mensal".



### Passo 6

Informar o número da agência e da conta corrente do referido cofinanciamento, e após inserir o mês/ano do extrato de aplicação financeira, clicar no Ok.

**Consultas - Investimentos Fundos - Mensal**

Agência

Conta corrente

Mês / Ano


Informe o mês e o ano.

## Passo 7

Com o mês já selecionado no passo anterior, para localizar o arquivo no formato de registro (ou seja .txt), o ícone salvar se encontrar no canto superior direito, sendo este a opção "Arquivo texto (txt)"

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

A sua cobrança BB mais simples do que nunca

Clique aqui  Salvar no Formato:

Arquivo PDF (pdf)

Arquivo Texto (txt)

Aplicação Financeira é arquivo .TXT !!!

Cliente  
Agência  
Conta  
Mês/ano referência JUNHO/2017

S PUBLICO CLASSICO - CNPJ S PUBLICO CLASSICO

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/05/2017	SALDO ANTERIOR						
01/06/2017	APLICAÇÃO	25.050,00			3.207,253107	7,810421929	1.061.356,199004
02/06/2017	APLICAÇÃO	11.250,00			1.439,943413	7,812807011	1.062.796,142417
05/06/2017	APLICAÇÃO	19.950,00			2.552,731699	7,815157389	1.065.348,874116
06/06/2017	APLICAÇÃO	20.772,47			2.657,160544	7,817544199	1.068.006,034660
07/06/2017	APLICAÇÃO	33.957,60			4.342,478213	7,819886521	1.072.348,512873
08/06/2017	APLICAÇÃO	17.074,29			2.182,767164	7,822313933	1.074.531,280037
09/06/2017	APLICAÇÃO	19.350,00			2.472,947221	7,824671644	1.077.004,227258
12/06/2017	APLICAÇÃO	11.400,00			1.456,490341	7,827034394	1.078.460,717599
13/06/2017	APLICAÇÃO	14.550,00			1.858,384972	7,829378850	1.080.319,102571
14/06/2017	RESGATE	9.900,00			1.264,077759	7,831796684	1.079.055,024812
	Aplicação 14/01/2016	9.900,00			1.264,077759		
16/06/2017	APLICAÇÃO	11.250,00			1.436,031999	7,834087268	1.080.491,056811
19/06/2017	APLICAÇÃO	11.850,00			1.512,159034	7,836477335	1.082.003,215845
20/06/2017	RESGATE	25.060,24			3.196,928750	7,838848457	1.078.806,287095
	Aplicação 14/01/2016	280,66			35,803305		

## Conclusão da etapa dos extratos da aplicação financeira

O procedimento deverá ser realizado para todos os meses do semestre que a prestação de contas se refere. Para agilizar a tarefa, o município poderá iniciar do passo 6, clicar no próximo mês e salvar o arquivo, conforme o passo 7.

### APÊNDICE III QUADRO DE REPASSES

QUADRO A2 – RESUMO DOS REPASSES EXISTENTES FEITOS POR TRANSFERÊNCIAS AUTOMÁTICAS ENTRE FUNDOS – FEAS, FIA, FIPAR – PARANÁ – 2013 a abril de 2018

NOME	CARACTERÍSTICA	DELIBERAÇÕES QUE REGULAMENTAM OS REPASSES	ANO DE INÍCIO DE PAGAMENTO	FUNDO COFINANCIADOR
Centro Dia	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 049, de 14 de setembro de 2012. Deliberação CEAS-PR nº 026, de 14 de março de 2014	2014	FEAS
PPAS I - Piso Paranaense de Assistência Social I	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 013, de 08 de março de 2013. Deliberação CEAS-PR nº 065, de 06 de setembro de 2013 alterada pela Deliberação CEAS-PR nº 019, de 06 de março de 2015.	2013	FEAS
PPAS II – Centro POP	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 037, de 16 de maio de 2014.	2015	FEAS
PPAS III - PAEFI Regionalizado	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 038, de 16 de maio de 2014.	2015	FEAS
PPAS IV - Serviço de Acolhimento para Crianças, Adolescentes e Jovens	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 039, de 16 de maio de 2014.	2016	FEAS
PPAS V - Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 057, de 11 de Setembro de 2015.	2015	FEAS
Residência Inclusiva Municipal	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 011, de 8 de março de 2013. Deliberação CEAS-PR nº 074, de 6 de setembro de 2013.	2013	FEAS
Residência Inclusiva Regionalizada	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 026, de 08 de abril de 2016. Deliberação CEAS-PR nº 028, de 06 de abril de 2018.	2013	FEAS
Serviço de Abordagem Social para pessoas em Situação de Rua	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 051, de 14 de julho de 2016.	2017	FEAS

FONTES: CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – deliberações de 2013 a abril 2018.

(1) Somente deliberações que regulamentam como os repasses vão ocorrer e serão organizados, ou seja, normatizam o cofinanciamento e não as deliberações que indicam quais municípios aderiram ou deliberações que indicam quem fez a prestação de contas.

QUADRO A2 – RESUMO DOS REPASSES EXISTENTES FEITOS POR TRANSFERÊNCIAS AUTOMÁTICAS ENTRE FUNDOS – FEAS, FIA, FIPAR – PARANÁ – 2013 /2018.

NOME	CARACTERÍSTICA	DELIBERAÇÕES QUE REGULAMENTAM OS REPASSES <sup>(1)</sup>	ANO DE INÍCIO DE PAGAMENTO	FUNDO COFINANCIADOR
Serviço de Acolhimento Institucional para pessoas em Situação de Rua	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 051, de 14 de julho de 2016.	2017	FEAS
Incentivo Equipamentos para CRAS e CREAS I e II	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 007, de 20 de fevereiro de 2018. Deliberação nº 020, de 06 de abril de 2018.	2018	FEAS
Incentivo Família Paranaense - Adesão espontânea	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 066, de 04 de agosto de 2017. Deliberação CEAS nº 036, de 4 de maio de 2018.	2017	FEAS
Incentivo Família Paranaense I	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 042, de 12 de julho de 2013.	2013	FEAS
Incentivo Família Paranaense II	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 028, de 10 de abril de 2015. Alterada pela Deliberação CEAS-PR nº 042, de 03 de Julho de 2015	2015	FEAS
Incentivo Família Paranaense III	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 005, de 23 de fevereiro de 2016.	2016	FEAS
Incentivo Família Paranaense IV	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 038, de 05 de maio de 2017. Deliberação CEAS nº 003 Ad referendum, de 28 de junho de 2017. Deliberação CEAS nº 036, de 4 de maio de 2018.	2017	FEAS
Incentivo Família Paranaense V	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 021, de 06 de abril de 2018. Deliberação CEAS nº 037, de 04 de maio de 2018.	2018	FEAS
Incentivo à Pessoa com Deficiência PcD I (2017) e II (2018)	pontual	Resolução ad referendum CEAS-PR nº 005, de 06 de dezembro de 2017. Resolução CEAS-PR nº 005, de 20 de Fevereiro de 2018. Deliberação CEAS-PR nº 012, de 09 de Março de 2018.	2017	FEAS
Incentivo Benefício Eventual	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 045, de 12 de julho de 2013. Deliberação CEAS-PR nº 065, de 04 de agosto de 2017. Deliberação CEAS nº 076, 01 de setembro de 2017. Deliberação CEAS nº 099, de 09 de novembro de 2017. Deliberação CEAS nº 013, de 09 de Março de 2018.	2017	FEAS
Incentivo Centro da Juventude - Paraná Seguro	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 040, de 02 de junho de 2017. Deliberação CEAS nº 068, de 04 de agosto de 2017.	2017	FEAS

FONTES: CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – deliberações de 2013 a abril 2018.

(1) Somente deliberações que regulamentam como os repasses vão ocorrer e serão organizados, ou seja, normatizam o cofinanciamento e não as deliberações que indicam quais municípios aderiram ou deliberações que indicam quem fez a prestação de contas.



QUADRO A2 – RESUMO DOS REPASSES EXISTENTES FEITOS POR TRANSFERÊNCIAS AUTOMÁTICAS ENTRE FUNDOS – FEAS, FIA, FIPAR – PARANÁ – 2013 /2018

NOME	CARACTERÍSTICA	DELIBERAÇÕES QUE REGULAMENTAM OS REPASSES <sup>(1)</sup>	ANO DE INÍCIO DE PAGAMENTO	FUNDO COFINANCIADOR
Brincadeiras na Comunidade	pontual	Deliberação CEDCA n° 097, de 25 de outubro de 2013. Deliberação CEDCA n° 128, de 25 de outubro de 2013. Deliberação CEDCA n° 003, de 21 de fevereiro de 2014. Deliberação CEDCA n° 056, de 09 de julho de 2014. Deliberação CEDCA n° 001, de 20 de março de 2015.	2015	FIA
Fortalecimento de programas de Qualificação Profissional para adolescentes	pontual	Deliberação CEDCA n° 081, de 9 de dezembro de 2016.	2017	FIA
Programa Crescer em Família	pontual	Deliberação CEDCA n° 055, de 09 de dezembro de 2016. Deliberação CEDCA n° 027, de 28 de abril de 2017.	2017	FIA
Programa Crescer em Família - Acolhimento familiar	pontual	Deliberação CEDCA n° 031, de 19 de maio de 2017. Deliberação CEDCA n° 081 e 082, de 24 de novembro de 2017. Deliberação CEDCA n° 001, de 23 de fevereiro de 2018.	2017	FIA
Programa de Atenção às Famílias dos Adolescentes Internados por Medida Socioeducativa - AFAI	pontual	Deliberação CEDCA n° 082, de 18 de setembro de 2015. Deliberação CEDCA n° 001, de 2 de fevereiro de 2016. Deliberação CEDCA n° 004, de 19 de fevereiro de 2016. Deliberação CEDCA n° 095, de 8 de dezembro de 2017.	2016	FIA
Programa Liberdade Cidadã	pontual	Deliberação CEDCA n° 054, de 19 de agosto de 2016. Deliberação CEDCA n° 088, de 9 de dezembro de 2016.	2017	FIA
Programas de atendimento às crianças e aos adolescentes vítimas de violência e autores de violência	pontual	Deliberação CEDCA n° 051, de 21 de outubro de 2016.	2017	FIA
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCVF)	pontual	Deliberação CEDCA n° 062, de 21 de outubro de 2016	2017	FIA

FONTES: CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – deliberações de 2014 a 2018.

(1) Somente deliberações que regulamentam como os repasses vão ocorrer e serão organizados, ou seja, normatizam o cofinanciamento e não as deliberações que indicam quais municípios aderiram ou deliberações que indicam quem fez a prestação de contas.

QUADRO A2 – RESUMO DOS REPASSES EXISTENTES FEITOS POR TRANSFERÊNCIAS AUTOMÁTICAS ENTRE FUNDOS – FEAS, FIA, FIPAR – PARANÁ – 2013 /2018

NOME	CARACTERÍSTICA	DELIBERAÇÕES QUE REGULAMENTAM OS REPASSES <sup>(1)</sup>	ANO DE INÍCIO DE PAGAMENTO	FUNDO COFINANCIADOR
Desenvolvimento de ações de prevenção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa	pontual	Deliberação CEDI n° 001, de 22 de fevereiro de 2017. Deliberação CEDI n° 012, de 24 de maio de 2017. Deliberação CEDI n° 024, de 25 de outubro de 2017.	2017	FIPAR

FONTES: CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – deliberações de 2017 a 2018.

(1) Somente deliberações que regulamentam como os repasses vão ocorrer e serão organizados, ou seja, normatizam o cofinanciamento e não as deliberações que indicam quais municípios aderiram ou deliberações que indicam quem fez a prestação de contas.

## APÊNDICE IV

### PROBLEMA DE COBRANÇA DE IMPOSTO DE RENDA

Gostaríamos de esclarecer que houve um erro por parte do sistema do Banco do Brasil na cobrança de Imposto de Renda (IR) nas aplicações financeiras das contas dos Fundos Municipais. Essa cobrança não se deu para todos os municípios ou agências do Banco do Brasil, também não se verificou a cobrança em todos os meses. Ou seja, não houve um padrão para tais descontos.

A Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social - SEDS entrou em contato com o Banco do Brasil para consolidar uma orientação aos municípios e também adaptar o sistema para que seja possível visualizar eventual cobrança do IR e assim o município possa tomar as medidas cabíveis perante o Banco e consiga a restituição do recurso.

Adicionalmente, esclarecemos que, conforme mencionado pela gerência do Banco do Brasil que opera as contas da SEDS, são consideradas imunes de Imposto de Renda, as pessoas jurídicas, conforme previsto no artigo 150 da Constituição Federal de 1988:

- a) União, Estados, Distrito Federal e Municípios e respectivas Autarquias e Fundações;
- b) Fundos Públicos na natureza jurídica (no CNPJ);
- c) Instituições de Educação e de Assistência Social, sem fins lucrativos, que atendam aos Requisitos do art. 12 da Lei 9.532/97, devendo entregar declaração de imunidade no ato da primeira aplicação.

Para citar especificamente a legislação tem-se que:

Art. 150. Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

(...)

VI - instituir impostos sobre: (Vide Emenda Constitucional nº 3, de 1993)

a) patrimônio, renda ou serviços, uns dos outros;

(...)

§ 2º - A vedação do inciso VI, "a", é extensiva às autarquias e às fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, no que se refere ao **patrimônio, à renda e aos serviços**, vinculados a suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes (*g.n.*) **(BRASIL. Constituição Federal, 1988).**

Art. 12. Para efeito do disposto no art. 150, inciso VI, alínea "c", da Constituição, considera-se imune a instituição de educação ou de assistência social que preste os serviços para os quais houver sido instituída e os coloque à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades do Estado, sem fins lucrativos

§ 1º Não estão abrangidos pela imunidade os rendimentos e ganhos de capital auferidos em aplicações financeiras de renda fixa ou de renda variável.

§ 2º Para o gozo da imunidade, as instituições a que se refere este artigo, estão obrigadas a atender aos seguintes requisitos:

- a) não remunerar, por qualquer forma, seus dirigentes pelos serviços prestados, exceto no caso de associações, fundações ou organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos, cujos dirigentes poderão ser remunerados, desde que atuem efetivamente na gestão executiva e desde que cumpridos os requisitos previstos nos arts. 3º e 16 da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, respeitados como limites máximos os valores praticados pelo mercado na região correspondente à sua área de atuação, devendo seu valor ser fixado pelo órgão de deliberação superior da entidade, registrado em ata, com comunicação ao Ministério Público, no caso das fundações; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)
- b) aplicar integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais;
- c) manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;
- d) conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
- e) apresentar, anualmente, Declaração de Rendimentos, em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;
- f) recolher os tributos retidos sobre os rendimentos por elas pagos ou creditados e a contribuição para a seguridade social relativa aos empregados, bem assim cumprir as obrigações acessórias daí decorrentes;
- g) assegurar a destinação de seu patrimônio a outra instituição que atenda às condições para gozo da imunidade, no caso de incorporação, fusão, cisão ou de encerramento de suas atividades, ou a órgão público;
- h) outros requisitos, estabelecidos em lei específica, relacionados com o funcionamento das entidades a que se refere este artigo. **(BRASIL. Lei Federal nº 9.532, 10 de dezembro de 1997).**

Art. 2º O IOF incide sobre:

(...)

§ 3º Não se submetem à incidência do imposto de que trata este Decreto as operações realizadas por órgãos da administração direta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e, desde que vinculadas às finalidades essenciais das respectivas entidades, as operações realizadas por:

I - autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público; **(BRASIL. Decreto nº 6.306, 14 de dezembro de 2007).**

Caso o município identifique eventual cobrança do Imposto de Renda, sugerimos que se acione, o mais rápido possível, a gerência de suas contas para solicitar o ressarcimento devido, pois caso tal direito não seja exercido em tempo, o valor deverá ser ressarcido aos cofres públicos no momento da prestação de contas.