

	<b>SIGS-GO: Cofinanciamento Estadual do SUAS</b>	ROSILDA CAMPOS
	<b>Manual do Sistema</b>	CIDADE - TESTE
		Sair

<b>Índice</b>	Fechar
---------------	--------

- [1. Apresentação do Sistema](#)
  - [◦ Funcionalidades](#)
- [2. Dados Cadastrais](#)
- [3. Movimentações](#)
  - [◦ Informar Despesas](#)
- [4. Enviar Arquivos](#)
- [5. Consultas](#)
- [6. Ajuda](#)
- [7. Como Fornecer Informações](#)
- [8. Dúvidas e Sugestões](#)

## **1. Apresentação do Sistema Índice**

O sistema de informações gerenciais do SUAS em Goiás (SigsGO) oferece funcionalidades para o efetivo controle dos benefícios disponibilizados aos municípios. No desenvolvimento do SigsGO buscamos, além de eficiência e aderência aos requisitos dos usuários, que ele tivesse uma interface amigável, interativa e esteticamente agradável.

Mesmo considerando a sua facilidade de uso e de treinamento, recomendamos uma leitura atenta deste manual, para conhecer as suas potencialidades e para saber detalhes operacionais. Posteriormente, isto facilitará a busca por soluções a dúvidas encontradas na execução do sistema.



Figura 1.1. Tela principal.



Figura 1.2. Login do Usuário.

De toda forma, não encontrando a solução ou se quiser comunicar algum problema ou enviar alguma sugestão, favor entrar em contato com a Gerência de Gestão do Fundo

Estadual de Assistência Social - FEAS por meio de:

Fone: (62) 98104-2171

e-mail: ggfeas.seds@goias.gov.br

### **Funcionalidades do Sigs-GO Índice**

Tendo efetuado o login, exibe-se a tela principal do sistema, na qual estão disponíveis suas funcionalidades: cadastros, movimentações, envio de arquivos, consultas e ajuda.

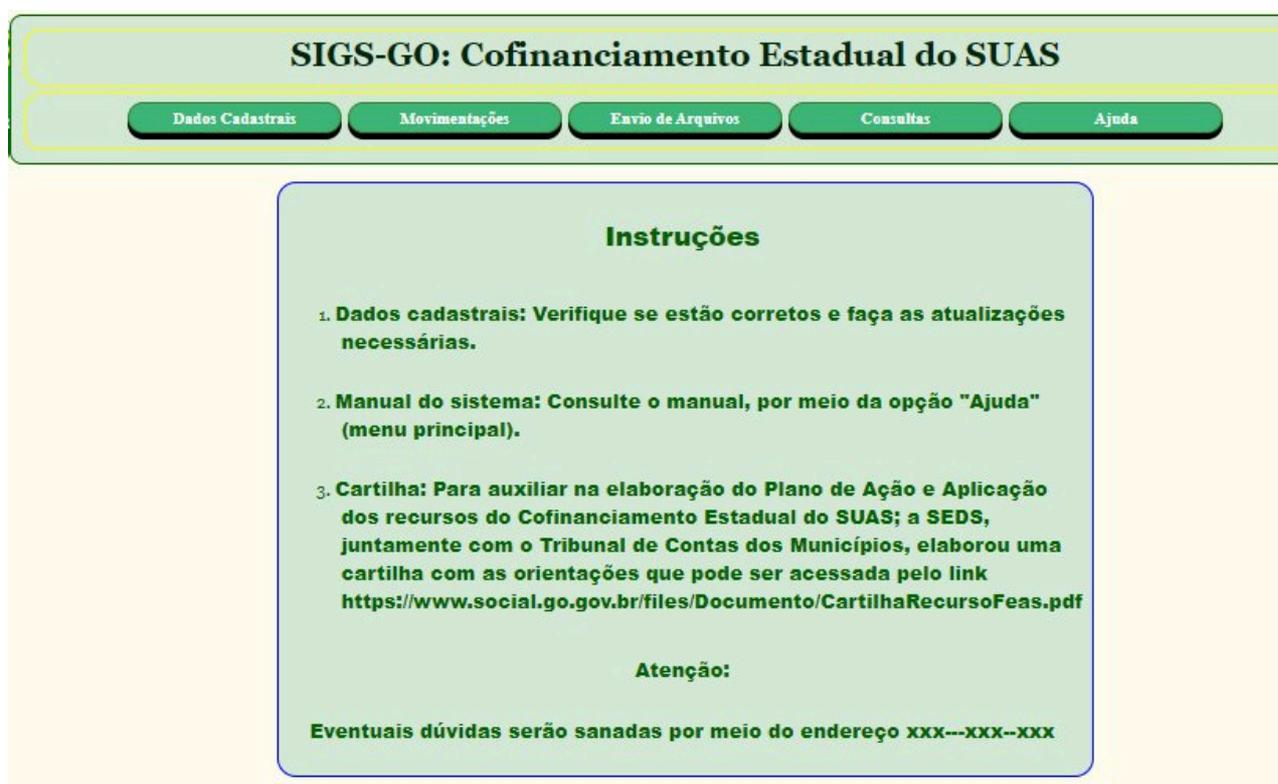


Figura 2.1. Funcionalidades.

## **2. Dados Cadastrais Índice**

Este módulo agrupa as funcionalidades aos diversos cadastros: FMAS, Prefeitura, Órgão Gestor, CMAS, Conselheiros e Fornecedores.

Os dados são atualizados pelo município. Todos os dados informados são validados.

**Dados Cadastrais**

- Fundo Municipal de Assistência Social
- Prefeitura
- Orgão Gestor
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselheiros
- Cadastrar Fornecedores
- Consultar Fornecedores
- Usuário
- Fechar

Figura 3.1. Dados Cadastrais.

FMAS	PASARGADA			
CNPJ	17.745.108-0001-06			
Telefone	(62) 4321-5678	Celular (62) 98765-1234	Lei	12345
E-Mail	pasargada@hotmail.com		Assinatura	04/12/
Sítio	www.pasargada.com.br		Publicação	04/12/
Endereço	AV. FRANCISCO PAIVA DA SILVA APM 01			
Bairro	JD. NOVA ABADIA	CEP 75.345-000		
Cidade	PASARGADA			

Figura 3.2. Dados Cadastrais do FMAS.

### 3. Movimentações Índice

Neste módulo são realizadas as operações relativas ao Plano de Ação, de acordo com as seguintes etapas: cadastro do plano, solicitação do parecer do CMAS, informação das despesas e solicitação da aprovação do Plano de Ação.

Fluxo do processo:

1. **Movimentação do Plano de Ação**
2. **Movimentação dos Recursos**
3. **Movimentação das Aplicações**



Figura 4.1. Movimentações.

### **Movimentação do Plano de Ação**

São relacionados os blocos existentes, nos quais o município recebeu recursos.

**Obs.:** A terceira coluna indica a situação do plano: em preenchimento, aguardando deliberação, aprovado, aprovado parcialmente; e reprovado.

Referência	Descrição	Situação	Serviço/Equipamento
BE2017	BENEFICIOS EVENTUAIS	PLANO AGUARDANDO DELIBERACAO	BE
PSB2017	PROTECAO SOCIAL BASICA	PLANO EM PREENCHIMENTO	CRAS
PSE2017	PROTECAO SOCIAL ESPECIAL	PLANO EM PREENCHIMENTO	CREAS
BE2018	BENEFICIOS EVENTUAIS	PLANO EM PREENCHIMENTO	BE
PSB2018	PROTECAO SOCIAL BASICA	PLANO EM PREENCHIMENTO	CRAS
PSE2018	PROTECAO SOCIAL ESPECIAL	PLANO EM PREENCHIMENTO	CREAS
BE2021	BENEFICIOS EVENTUAIS	PLANO EM PREENCHIMENTO	BE
PSB2021	PROTECAO SOCIAL BASICA	PLANO EM PREENCHIMENTO	CRAS
PSE2021	PROTECAO SOCIAL ESPECIAL	PLANO EM PREENCHIMENTO	CREAS
BE2022	BENEFICIOS EVENTUAIS	PLANO EM PREENCHIMENTO	BE
BE2023	BENEFICIOS EVENTUAIS	PLANO EM PREENCHIMENTO	BE
PSB2023	PROTECAO SOCIAL BASICA	PLANO EM PREENCHIMENTO	PSB/APRIMORAMENTO I GESTAO SUAS
PSE2023	PROTECAO SOCIAL ESPECIAL	PLANO EM PREENCHIMENTO	PSE/APRIMORAMENTO I GESTAO SUAS

Figura 4.2. Lista de Planos de Ação.

FMAS **FMAS DE CIDADE - TESTE - PAULC** Bloco **BENEFICIOS EVENTUAIS**

Codigo  Recurso

Codigo	Recurso
1645	VALORES RECEBIDOS NO EXERCICIO BE2022

Figura 4.3. Movimentação dos Recursos.

Codigo	Tipo	Item	Descricao

Figura 4.4. MovimentacaoAplicacoes.

Quando o total de aplicações é igual ao total de recursos, o município pode solicitar a aprovação do plano ao CMAS:

1. Aprovado: podem ser realizadas e lançadas as despesas relativas à prestação dos benefícios.
2. Aprovado parcialmente: feitas as modificações recomendadas, o plano é submetido novamente.

### Parecer do Plano: Recursos vs. Aplicações

Ordem	Receita
1	VALORES RECEBIDOS NO EXERCICIO
total recursos	

Item	Descricao
2.02	PAGAMENTO DE CONTAS (AGUA, ENERGIA, ESGOTO, INTERNET, OUTRAS CONTAS REFERENTES A MANUTENCAO DAS U
2.11	ITENS DE SUPORTE AO DESLOCAMENTO (COMBUSTIVEL, MANUTENCAO DE VEICULOS, SEGURO DE VEICULO, OUTROS)
2.12	DESPESAS BANCARIAS
3.01	AQUISICAO DE ELETROELETRONICOS (CELULARES, COMPUTADORES, KIT MULTIMIDIA, ENTRE OUTROS)
3.02	AQUISICAO DE MEIOS DE TRANSPORTE PARA A LOCOMOCAO DAS EQUIPES DE PARA PRESTACAO DE SERVICOS SOCIOA
total aplicações	

Reunião	Número da Ata	Número da Resolução
	12345	123
Situação	Observação	
3 - APROVADO	AS APLICACOES SAO COERENTES COM ESTE BLOCO.	
Presidente	Nome	
	FULANO DE TAL	

Figura 4.5. Parecer Aplicacoes - Documento.

SUAS Cofinanciamento Estadual		Parecer de Plano de Ação	
<b>FMAS PASARGADA</b>		CNPJ: 17.745.108-0001-06	
Plano de Ação: PSB - PROTECAO SOCIAL BASICA		AnoBase: 3	
<b>CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social</b>			
Presidente	FULANO DE TAL	111.111.111-11	Data 18/05/2021 09:58
Reunião	03/05/2021 ata: 1234 resolução: 123456		APROVADO
<b>Serviços Ofertados - CREAS</b>			
ordem	serviço		
1	Ofertar o PAIF		
2	Ofertar o SCFV		
<b>Recursos</b>			
ordem	recurso		valor (R\$)
1	VALORES RECEBIDOS NO EXERCICIO		58.500,00
<b>Plano de Ação e Aplicação</b>			
ordem	aplicação		valor (R\$)
1	PAGAMENTO DE CONTAS		2.500,00
2	ITENS DE SUPORTE AO DESLOCAMENTO		17.500,00
3	DESPESAS BANCARIAS		3.500,00
4	AQUISICAO DE ELETROELETRONICOS		15.000,00
5	AQUISICAO DE MEIOS DE TRANSPORTE		20.000,00
	<b>total aplicações</b>		<b>58.500,00</b>
Responsável			18/05/2021 10:14:46

**Figura 4.5. Parecer Aplicacoes.**

### Informar Despesas

Após um plano de ação ter sido aprovado pelo conselho é possível informar as despesas na opção informar despesas:



Os planos que estão aptos a informar despesas serão exibidos a seguir. A situação do plano deve aparecer como "INFORMANDO DESPESAS"

Referência	Bloco	Descrição	Situação
BE2021	BE	BENEFICIOS EVENTUAIS	AGUARD. PARECER DESPESAS
BE2023	BE	BENEFICIOS EVENTUAIS	INFORMANDO DESPESAS
PSB2018	PSB	PROTECAO SOCIAL BASICA	PLANO APROVADO
PSE2018	PSE	PROTECAO SOCIAL ESPECIAL	AGUARD. PARECER DESPESAS

**Fechar**

Os menus de Despesa e Conta devem ser usados para selecionar o item de despesa. O valor deve ser preenchido. Os campos Arquivo Comprovante e Descrição são opcionais:

Codigo  Despesa 4 DESPESAS COM CONCESSAO DE BENEFICIOS Conta

4.01 BENEFICIO EVENTUAL POR SITUACAO DE NASCIMENTO

Despesa 4.01.03 OUTROS BENEFICIOS POR SITUACAO DE NASCIMENTO

Valor R\$  Arquivo Comprovante (Max 20MB) Procurar... Nenhum arqui.

Descrição (Max 300) Descrição da despesa caso seja necessário mais esclarecimentos

**Atualizar Dados** **Cancelar** **Fechar**

Arquivo Comprovante deve ser um arquivo relativo a despesa informada, como por exemplo uma Nota Fiscal. A Descrição pode ser usada para prestar mais esclarecimentos sobre a

despesa (Quando múltiplas notas fiscais ou arquivos forem enviados por exemplo).

Abaixo aparecem a lista de despesas já adicionadas:

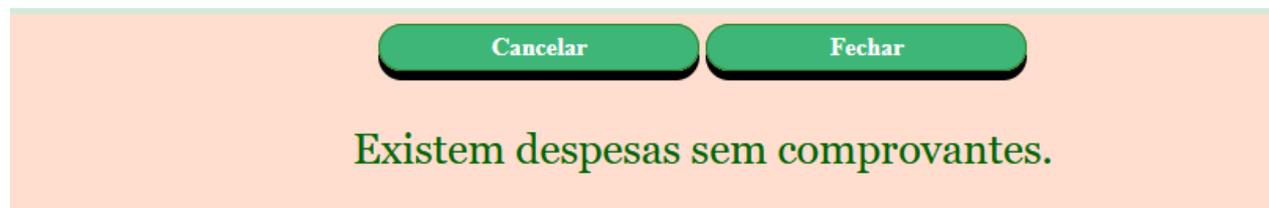


Codigo	Conta	Titulo
* 3946	4.06.01	ITENS DE INVESTIMENTO PARA O CMAS Esta despesa não está prevista no plano de aplicação
* 3945	4.02.02	URNA FUNERARIA Esta despesa não está prevista no plano de aplicação
3944	4.01.02	ENXOVAL
* 3943	1.01.01	APLICACOES FINANCEIRAS NO EXERCICIO Esta despesa não está prevista no plano de aplicação

Para editar uma despesa (desativá-la, alterar valor, adicionar/mudar arquivo comprovante, alterar Descrição) basta clicar no código dela.

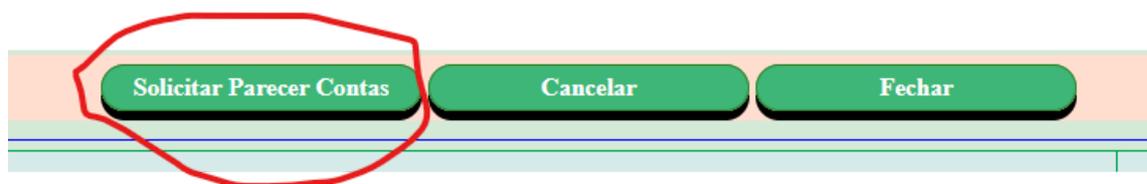
Quando um item aparece com a seguinte mensagem em laranja: "Esta despesa não está prevista no plano de aplicação." É indicado que este item não consta no plano de ação.

A mensagem "Existem despesas sem comprovantes" será exibida enquanto houverem itens de despesa sem arquivo comprovante:



Para planos de ação até 2023 isso não impede de solicitar o parecer do conselho, planos a partir de 2024 precisam ter todos os comprovantes anexados.

Quando o saldo estiver zerado, será possível solicitar o parecer de contas:



#### 4. Enviar Arquivos Índice

Neste módulo são realizadas as operações relativas ao Plano de Ação, de acordo com as seguintes etapas: cadastro do plano, solicitação do parecer do CMAS, informação das despesas e solicitação da aprovação do Plano de Ação.

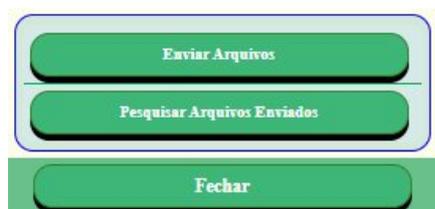


Figura 5.1. Envio de Arquivos.

#### Enviar Arquivos

**PASARGADA**

1. Ata CMAS	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	
2. CNPJ	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	
3. Decreto CMAS	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	
4. Extrato FMAS	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	
5. PMAS	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	
6. PPA Atual	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	
7. Resol. PMAS	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	
8. Outros	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	

Extensões permitidas: pdf,jpg,jpeg. Tamanho máximo: 4 MB.

Figura 5.2. Envio de Arquivos.

### Pesquisar Arquivos Enviados

Tipo Documento 3-DECRETO NOMEACAO CMAS ▼

Codigo	Tipo Documento	Arquivo
--------	----------------	---------

Figura 5.3. Pesquisar Arquivos Enviados.

## 5. Consultas Índice

Neste módulo são realizadas as consultas aos dados cadastrais ou às movimentações realizadas. Está disponível a consulta às contas bancárias referentes aos blocos (BE, PSB, e PSE). Oportunamente, serão disponibilizadas outras consultas.

Figura 6.1. Consultas.

FMAS	PASARGADA	
Banco	CEF - Caixa Económica Federal	
Agencia	1626	
PSB Proteção Social Básica	Conta	operacao
PSE Proteção Social Especial	Conta	operacao
BE Benefícios Eventuais	Conta	operacao

**Fechar**

Figura 7.1. Consultar Contas Bancárias.

## 6. Ajuda Índice

Este módulo é constituído por funcionalidades que orientam o usuário; além de permitir a alteração de sua senha.

Mudar Senha
Manual do Sistema
Sobre o Sistema
<b>Fechar</b>

Figura 7. Menu Ajuda.

### Mudar a senha

Para alterar a senha, deve-se informar a senha atual e, a seguir, informar a nova senha e a sua confirmação. Você pode continuar a executar suas tarefas, no próximo acesso ao sistema será exigida a nova senha.

**Mudar a Senha**

**FULANO DE TAL**

CPF	111.111.111-11
Senha Atual	<input type="password"/>
Nova Senha	<input type="password"/>
Confirmar Senha	<input type="password"/>

Confirmar   Limpar   Cancelar

Figura 7.2. Mudar a senha.

## 7. Como fornecer as informações Índice

### . CNPJ: Código Nacional de Pessoa Jurídica

Não é necessário digitar os sinais separadores (".", "-"), pois eles são incluídos pelo próprio sistema. Por exemplo: “11.111.111/0001-11”. Obs.: O sistema verifica se o cnpj informado é válido.

### . CPF: Código de Pessoa Física

Não é necessário digitar os sinais separadores (".", "-"), pois eles são incluídos pelo próprio sistema. Por exemplo: “111.111.111-11”. Obs.: O sistema verifica se o cpf informado é válido.

### . Campos alfanuméricos

Estes campos são constituídos por caracteres alfabéticos e numéricos, por exemplo: nome e endereço. Podem ser informados com letras maiúsculas ou minúsculas.

Independentemente de como são informados, todas os campos são convertidos para letras maiúsculas, exceto email e sítio que

são convertidos para letras minúsculas. A letra "Ç" será substituída por "C", e todos os sinais de acentuação serão retirados. Por exemplo, se você informar o nome “MARÍLIA CANÇADO”, será cadastrado "MARILIA CANCADO".

**. Datas**

Devem ser digitadas no formato "dia/mês/ano" (dd/mm/aaaa). Não é necessário digitar as barras separadoras (“/”), pois elas são incluídas pelo próprio sistema.

**. Telefones**

Permite o cadastro de telefones fixo e celular. Deve-se informar o DDD. Digite apenas os números.

**. Valores financeiros**

Os valores financeiros devem ser fornecidos sem separação de milhares e com vírgula para separar os centavos. Por exemplo: '12345,67'. Obs.: Se não houver centavos, não é necessário informá-los. Por exemplo, '12345'.

**. CEP: Código de Endereçamento Postal**

Não digite o traço separador (“-”), pois ele é incluído pelo próprio sistema. Por exemplo: “74000000”. Obs.: O sistema verifica se o cep informado está dentro do intervalo definido para cada cidade.

**. Observações**

Campos com fundo sombreado não podem ser alterados: CPF, por exemplo.

Campos assinalados com "\*" são obrigatórios.

---

## **8. Dúvidas e Sugestões Índice**

Após a leitura desse manual, não encontrando a solução ou se quiser comunicar algum problema ou enviar sugestões, favor entrar em contato com Paulo Almeida, email: [mestrepauloalmeida@gmail.com](mailto:mestrepauloalmeida@gmail.com)

---

### **Sobre o Autor**

**Paulo César Rodrigues de Almeida**  
Gestor de Tecnologia da Informação

### **Copyright**

**Estão proibidas a cópia ou a alteração do sistema e de sua documentação, sem a expressa autorização do autor.**