

MANUAL OPERACIONAL DO AGILIZASUAS 2024/2025



FICHA TÉCNICA

**Ministro do Desenvolvimento e Assistência Social, Família
e Combate à Fome**
Wellington Dias

**Secretário-Executivo do Ministério do Desenvolvimento e
Assistência Social, Família e Combate à Fome**
Osmar Ribeiro de Almeida

Secretário Nacional de Assistência Social
André Quintão

Diretor-Executivo do Fundo Nacional de Assistência Social
José Arimatéia de Oliveira

ELABORAÇÃO

Fabio Santos de Gusmão Lobo

REVISÃO

José Arimateia de Oliveira

DESIGN E DIAGRAMAÇÃO

Marcus Vinícius Santos de Almeida
Monique Pires de Sousa e Silva

1^a edição, Janeiro de 2025
Brasília - DF



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
QUAIS SÃO OS GANHOS COM A IMPLEMENTAÇÃO DO AGILIZASUAS?.....	4
Como está previsto o fluxo de informação entre os sistemas	5
ACESSANDO O AGILIZASUAS	6
TELA INICIAL	8
BARRA SUPERIOR DA TELA.....	8
MENU LATERAL E PARTE PRINCIPAL DA TELA.....	10
CONTROLE DE ACESSO	11
DELEGAÇÃO DE PERFIL.....	12
PRESTAÇÃO DE CONTAS	14
MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	16
Documento de despesa.....	21
Folha de pagamento.....	22
APLICAÇÃO FINANCEIRA	25
RECURSOS PRÓPRIOS E RECURSOS ESTADUAIS.....	27
RESUMO EXECUTIVO.....	32
COMENTÁRIO DO GESTOR	35
PENDÊNCIAS DE PREENCHIMENTO	37
FINALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	39
SITUAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	41
ANEXO I – TIPOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E GRUPOS DE CONTAS.....	41
ANEXO II – CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS DISPONÍVEIS NO BB GESTÃO ÁGIL	42



APRESENTAÇÃO

O novo sistema de prestação de contas, denominado AgilizaSUAS, vem modernizar a prestação de contas, substituindo o atual Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira.

Originalmente concebido a partir de 2022, foi batizado inicialmente como o Sistema Integrado de Prestação de Contas – SIPC, tendo o protótipo inicial sido apresentado em 12/12/2022. Em 2023, passou por reavaliação para adequação ao planejamento desenhado para a Política de Assistência Social. Neste sentido, o novo sistema de prestação de contas das transferências fundo a fundo, foi rebatizado como AgilizaSUAS.

Na agenda de implementação do novo sistema, o FNAS promoveu um Encontro com os Estados e Municípios para tratar do Projeto Piloto e Multiplicador do "BB Gestão Ágil e AgilizaSUAS", realizado no dia 27 de fevereiro de 2024, no Edifício Banco do Brasil, em Brasília-DF. O encontro teve por objetivo apresentar as funcionalidades do novo sistema e treinar os profissionais que o utilizam, de forma a atuar como multiplicadores em seus respectivos Estados.

Como uma das inovações que o sistema traz, ele permite o preenchimento contínuo das informações ao longo do exercício, ficando a disposição para os gestores municipais e estaduais realizarem a inserção de informações ao longo da execução dos recursos no exercício, não necessitando, a priori, a disponibilização em um curto período de tempo e assim solucionando a questão da tempestividade da abertura do instrumento de prestação de contas.

O AgilizaSUAS tem integração com a ferramenta BB Gestão Ágil, do Banco do Brasil, onde os gestores irão realizar o preenchimento das principais informações sobre a execução dos recursos das contas correntes específicas das transferências fundo a fundo, no que tange a classificação das despesas e o detalhamento da comprovação da despesa, por meio da inserção dos dados das notas fiscais ou outros documentos que identifiquem o gasto.

As informações detalhadas sobre os lançamentos de débitos realizados serão recepcionados pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS, para formação da base de dados do AgilizaSUAS. Com os dados carregados, o AgilizaSUAS irá analisar quais lançamentos deverão ser objeto de complementação de informações como é o caso, por exemplo, o gasto de pessoal. Com isso, o AgilizaSUAS poderá gerar relações de pagamentos e quadros por tipo de despesas, já que serão coletadas informações a cada débito, em regra, realizado nas contas vinculadas.

Com o uso contínuo o desenvolvimento seguirá ocorrendo, ampliando as funcionalidades nele dispostas e aprimorando as já existentes, de forma sempre trazer uma melhor experiência aos usuários, sejam das gestões municipais e estaduais, dos conselhos de assistência social, da população em geral, dos gestores da União, dos órgãos de controle e demais atores envolvidos.

Em suma, o FNAS conseguirá realizar um acompanhamento mais detalhado e detido dos gastos dos entes cuja fonte é o cofinanciamento federal, permitindo uma maior rastreabilidade do destino da verba pública.

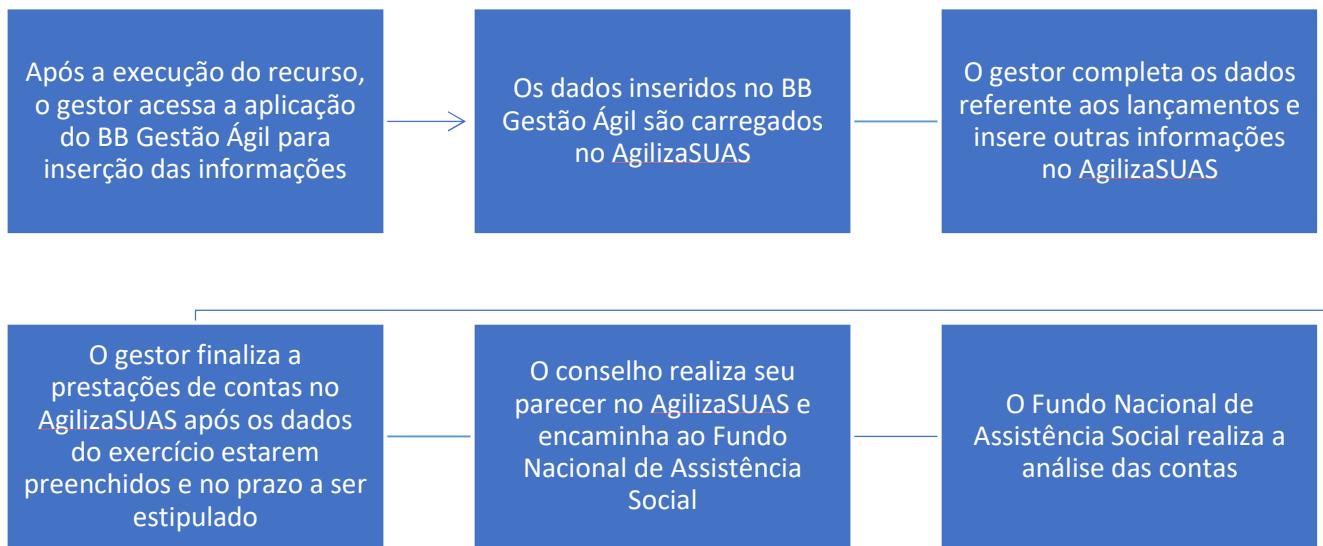
Também está calcado na Transparência total das informações dos gastos públicos, podendo qualquer cidadão ter acesso ao sistema e acompanhar a execução dos recursos públicos. É o controle social na sua forma mais plena.

QUAIS SÃO OS GANHOS COM A IMPLEMENTAÇÃO DO AGILIZASUAS?

- Segurança para o gestor quanto a documentação comprobatória das despesas: O gestor ao alimentar o sistema com a documentação de suporte dos gastos fica resguardado quanto a extravios de documentos físico e dificuldades de gestões sucessoras.
- A prestação de contas passa a ser realizada ao longo da execução, reduzindo o trabalho concentrado para preenchimento do Demonstrativo no prazo estipulado para a declaração das informações no decurso do exercício.
- Maior transparência quanto aos gastos públicos e facilidade de acesso das informações para os gestores locais.
- O sistema auxilia ao longo do exercício a comunicar o gestor das suas pendências de preenchimento, evitando que se deixe de preencher qualquer informação, reduzindo o risco de notificações futuras por pendências relacionadas a falta de documentação.
- Possui ferramentas de gestão que permitem o gestor ter uma visão das receitas e despesas ocorridas ao longo do exercício.



COMO ESTÁ PREVISTO O FLUXO DE INFORMAÇÃO ENTRE OS SISTEMAS



ACESSANDO O AGILIZASUAS

Para iniciar a utilizar do AgilizaSUAS, começamos com o primeiro passo, que é o acesso ao sistema, que será realizado por meio do seguinte endereço eletrônico [clicando aqui](#).

Ao digitar o endereço eletrônico em seu navegador, a primeira tela que irá aparecer é a de autenticação no sistema. Esta autenticação será realizada por meio do gov.br. Caso o usuário ainda não tenha cadastro, deverá fazê-lo antes de entrar no AgilizaSUAS. Não há restrições quanto ao nível de acesso do gov.br, podendo ser bronze, prata ou ouro.



SAIBA MAIS

Para realização do cadastro no gov.br, pode-se obter mais informações assistindo ao vídeo [clicando aqui](#).

A primeira informação solicitada é a inserção do CPF. Deve ser informado apenas os números do CPF, sem os caracteres especiais. Após digitar seu CPF, basta clicar em "Continuar". Para ilustrar, segue a tela

The screenshot shows a web browser window with the URL https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=sso.cidadania.gov.br&authorization_id=193bb00213b. The page features the gov.br logo and a photo of a smiling woman holding a smartphone. The right side contains a form for logging in with CPF. The CPF field contains the placeholder '999.999.999-99'. A large red arrow points to the blue 'Continuar' (Continue) button. Below the CPF field, there's a section for other identification options like 'Login com seu banco' and 'Login com QR code'. At the bottom, there are links for 'Está com dúvidas e precisa de ajuda?' and 'Termo de Uso e Aviso de Privacidade'.



Dependendo do nível de acesso, poderá aparecer uma ferramenta de segurança do gov.br, para confirmação de que o usuário não é um robô. Na tela seguinte será solicitada sua senha no gov.br. Digite a senha e clique em "Entrar".

The screenshot shows a web browser window with the URL https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=sso.cidadania.gov.br&authorization_id=193bb00213b. The page has a decorative top bar with geometric shapes. The main content area features a logo of a person holding a key and a lock, with the text "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.". To the right is a form titled "Digite sua senha" containing fields for "CPF" (with value "99999999999") and "Senha" (with placeholder "Digite sua senha atual"). Below the password field is a link "Esqueci minha senha?". At the bottom of the form are "Cancelar" and "Entrar" buttons. A red arrow points from the text above to the "Entrar" button. At the bottom right of the page is a link "Ficou com dúvidas?".

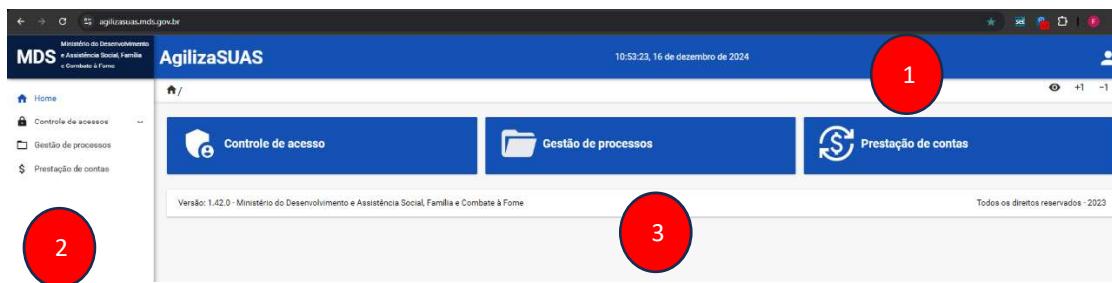
Mais uma vez, se seu perfil no gov.br tem confirmação em duas etapas, será solicitada a geração do código de acesso, que poderá ser obtida no aplicativo do gov.br em seu celular.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=sso.cidadania.gov.br&authorization_id=193bb0a9361. The page has a decorative top bar with geometric shapes. The main content area is titled "Verificação em duas etapas" and contains instructions: "Clique em Gerar Código de Acesso em seu aplicativo gov.br e digite abaixo o código gerado.". Below this is a text input field labeled "Código de acesso". Underneath the input field is a link "Dificuldades com a verificação em duas etapas?". At the bottom are "Cancelar" and "Ok" buttons. A red arrow points from the text above to the "Ok" button.

Depois de realizado esses passos será apresentada a tela inicial do AgilizaSUAS. As funcionalidades disponibilizadas no sistema poderão ser diferentes conforme seu perfil de acesso. Portanto se algumas funcionalidades tratadas nesse manual não aparecerem para você, não significa necessariamente em problema no sistema. Nos próximos capítulos, serão apresentadas as funcionalidades do AgilizaSUAS.

TELA INICIAL

Após realizar a autenticação no sistema por meio do gov.br, será apresentada a tela inicial do sistema, também denominada como "*Home*".



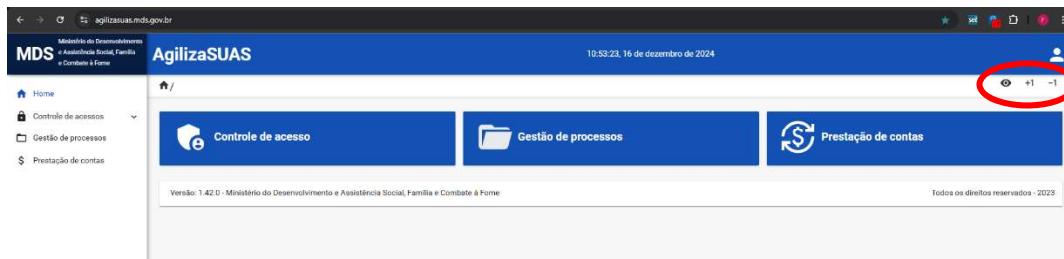
Podemos definir a tela inicial em 3 (três) partes, sendo:

1. Barra superior da tela, que contem:
 - as informações sobre o usuário;
 - data e horário;
 - nome do Ministério e do sistema;
 - ferramentas de acessibilidade; e
 - o caminho percorrido no sistema, ou *breadcrumb*.
2. Menu lateral, que contém:
 - atalho para acesso as funcionalidades do sistema.
3. Parte principal da tela, que contem:
 - cartões para acesso as funcionalidades do sistema.

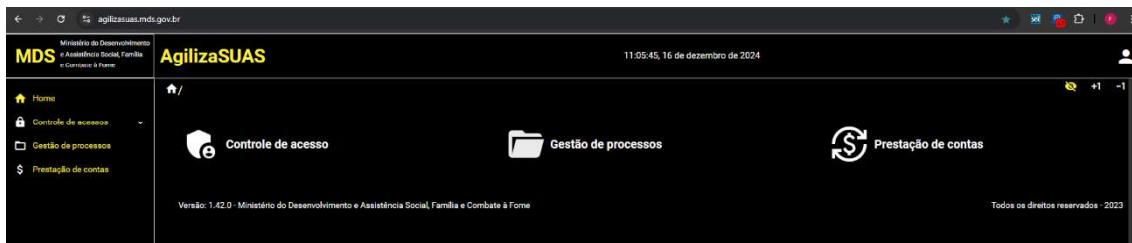
BARRA SUPERIOR DA TELA

Vale ressaltar que na barra superior da tela estão presentes funcionalidades interessantes para o usuário. Como visto acima, está presente ferramenta que permite ao usuário ativar as opções de acessibilidade. Ao clicar no símbolo "-1" o tamanho da fonte da página é reduzido. Ao contrário, ao clicar em "+1" o tamanho da fonte da página é aumentado.

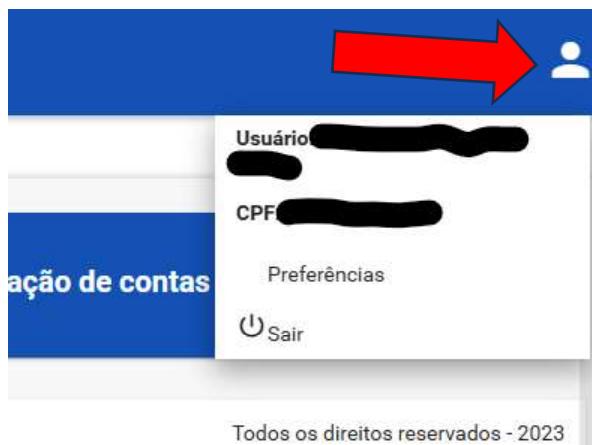
Há disponibilidade ainda do uso do sistema com alto contraste, que pode ser habilitado ao clicar no ícone definido por um olho.



Tela com o alto contraste:



Outra ferramenta de personalização pode ser selecionada ao clicar sobre o ícone de uma pessoa, na parte superior esquerda da tela. Ao realizar essa ação o usuário verá seu CPF e nome, mostrando quem está operando o sistema e será apresentado abaixo a opção de preferências.



Atualmente, o usuário poderá apenas personalizar a paleta de cores do sistema entre as 4 (quatro) opções pré-definidas:

- Azul (Padrão);
- Verde;
- Vermelho; e
- Cinza

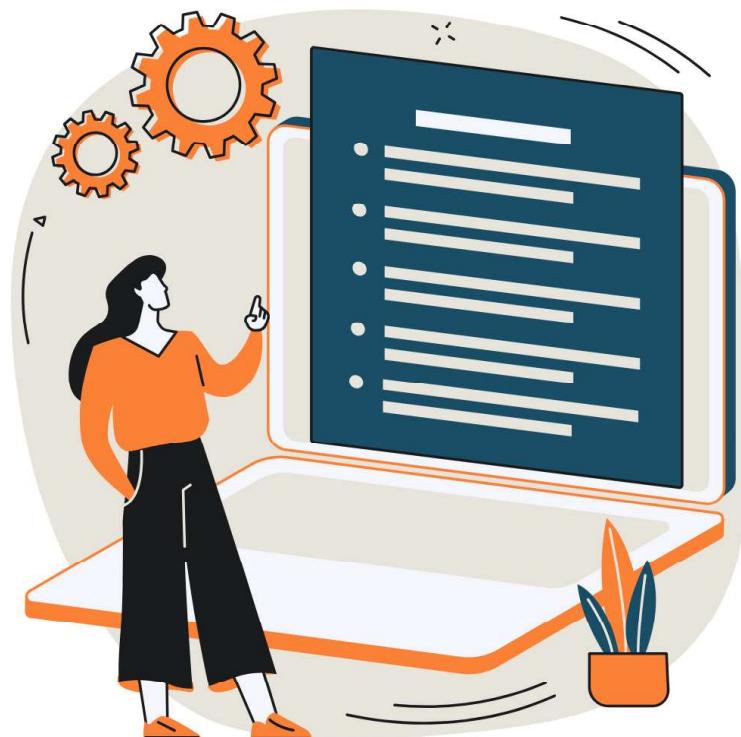
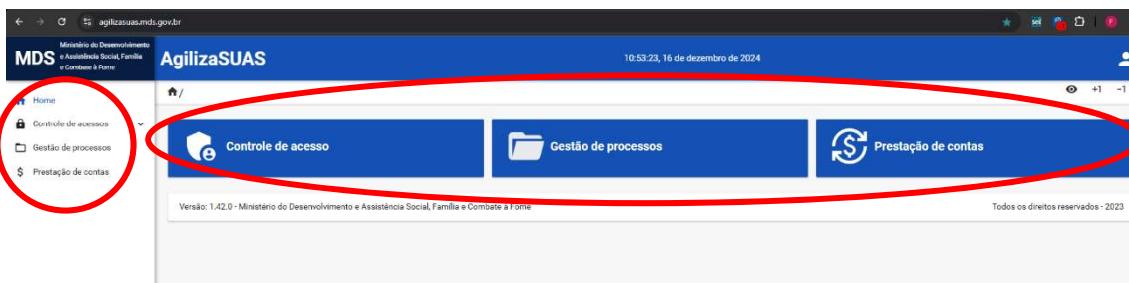




MENU LATERAL E PARTE PRINCIPAL DA TELA

Nessas duas áreas da nossa tela inicial, estão os acessos as funcionalidades do sistema. Estão desenvolvidas, até a edição deste manual, 3 (três) funcionalidades que serão detalhadas posteriormente. São elas:

- Controle de acessos: local do sistema em que o gestor da política de assistência social poderá delegar perfis para cadastramento de informações para seus técnicos e escolher um colaborador para ter o papel de adjunto no sistema, concedendo a este perfil de uso semelhante ao do gestor.
- Gestão de processos: Ainda em fase final de desenvolvimento, poderão ser acompanhados aqui os resultados e andamento das análise das prestações de contas, contendo a situação que cada processo se encontra.
- Prestação de contas: funcionalidade em que o gestor utilizará para fazer o preenchimento de informações da prestação de contas, verificar as informações migradas do BB Gestão Ágil, ter um controle de pendências do preenchimento dos dados da prestação de contas e outras ações e informações importantes a serem detalhadas em capítulo específico.



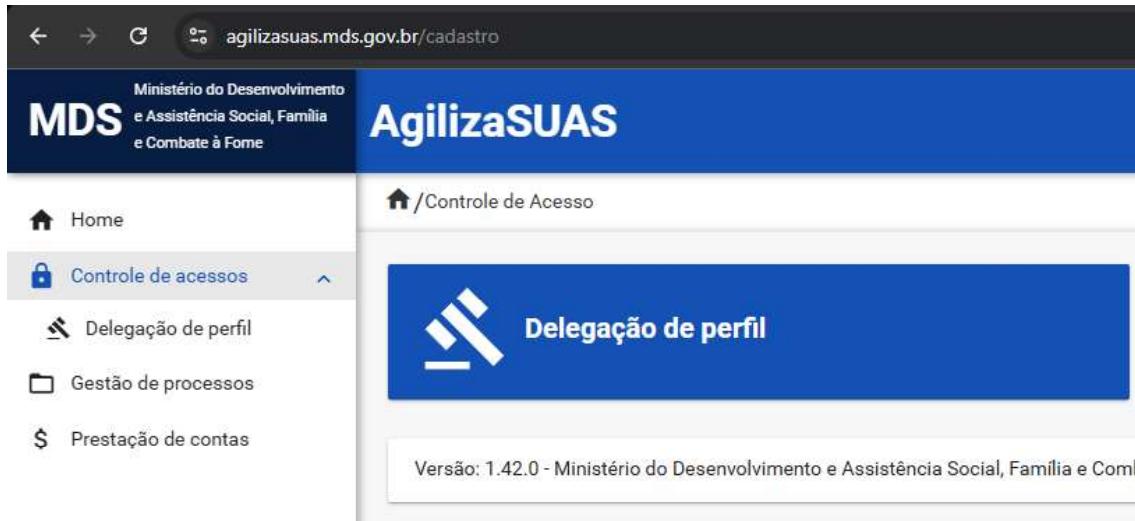
CONTROLE DE ACESSO

Vamos entrar agora na funcionalidade de controle de acesso, onde é possível que o gestor da política de assistência social do Município, Estado ou Distrito Federal delegue perfis especiais para os colaboradores da Secretaria.

IMPORTANTE!

 Essa é a primeira funcionalidade que o gestor deverá acessar ao fazer seu contato inicial com o sistema. É fundamental que ele defina os profissionais que irão realizar as atividades no AgilizaSUAS, pois o perfil de acesso e sua senha não podem ser compartilhados com outras pessoas, sendo este pessoal e intransferível.

Ao clicar no cartão “Controle de Acesso”, será apresentada a opção “Delegação de Perfil”, que é a funcionalidade utilizada para delimitar quais colaboradores terão perfil para além da visualização. Isso tem que estar bem claro!! Todos podem visualizar as informações do sistema, mas apenas os colaboradores selecionados poderão inserir e modificar informações no AgilizaSUAS



The screenshot shows the AgilizaSUAS web application. At the top, the URL 'agilizasuas.mds.gov.br/cadastro' is visible. The left sidebar has a dark blue header with 'MDS' and 'Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome'. Below this, there are several menu items: 'Home' (with a house icon), 'Controle de acesso' (highlighted in blue with a lock icon, currently selected), 'Delegação de perfil' (with a key icon), 'Gestão de processos' (with a folder icon), and 'Prestação de contas' (with a dollar sign icon). The main content area has a blue header with 'AgilizaSUAS'. Below it, a white header bar shows the path '/Controle de Acesso'. The main content area contains a large blue button with a white key icon and the text 'Delegação de perfil'. At the bottom of the page, a small white footer box displays the text 'Versão: 1.42.0 - Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Com'.



DELEGAÇÃO DE PERFIL

Ao acessar a funcionalidade, surgirá a tela contendo:

- Filtros para pesquisa, por nome; cargo; status da delegação; status do adjunto.
- Tabela constando relação de colaboradores vinculados ao órgão gestor da assistência social devidamente cadastrados no CadSUAS, com o indicativo da delegação ou não de perfil.

Versão: 1.0.14 - Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

Todos os direitos reservados - 2023

O gestor poderá escolher quais colaboradores do órgão gestor da assistência social poderá ter perfil para inserir e excluir informações do AgilizaSUAS e quem terá o perfil de adjunto, que permite que o colaborador tenha o mesmo nível de acesso do Secretário de Assistência Social, com a possibilidade de finalização da prestação de contas e envio ao Conselho de Assistência Social para emissão do parecer e de delegar perfil aos demais colaboradores.

Para realização da delegação, devem ser selecionados os ícones na última coluna da tabela apresentada na tela, sendo o primeiro para delegação para preenchimento e o segundo para indicação do adjunto.

O gestor poderá escolher quantos colabores desejar para a realização do preenchimento, mas apenas um para ser seu adjunto.

Para a seleção, basta clicar sobre o ícone desejado. Esse ficará colorido quando selecionado. Para remover a delegação, basta um clique no mesmo ícone, que perderá a cor indicando que o perfil não está selecionado.

Nome	Cargo	Data do fim do exercício de função	Status
FULANO DA SILVA 1006051	TÉCNICO(A) DE NÍVEL SUPERIOR	-	
FULANO DA SILVA 1197710	TÉCNICO(A) DE NÍVEL SUPERIOR	01/01/2025	
FULANO DA SILVA 195933	TÉCNICO(A) DE NÍVEL SUPERIOR	01/01/2025	
FULANO DA SILVA 331781	01/01/2025		
FULANO DA SILVA 529397	-		

No exemplo acima, "Fulano da Silva 195933" foi delegado como preenchedor e como adjunto (veja que os dois ícones estão coloridos em azul), enquanto "Fulano da Silva 331781" está designado apenas para realizar o preenchimento da prestação de contas. Os demais colaboradores não tiveram concessão de perfil, portanto, só poderão acessar o sistema para consulta.

A lista de colaboradores reflete o CadSUAS, sendo trazidos todos os trabalhadores com cadastro ativo, vinculados ao Órgão Gestor da Assistência Social, cujo período de mandato, se houver, encontra-se vigente.

IMPORTANTE

O gestor deverá manter o CadSUAS sempre atualizado, pois o AgilizaSUAS funciona com base nos cadastros do CadSUAS. Manter atualizado significa maior segurança para o gestor e um resultado mais fidedigno para o controle de acessos do ente federado.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

O próximo módulo a ser apresentado é o núcleo do AgilizaSUAS. É na funcionalidade de prestação de contas que o serão visualizadas e preenchidas as informações atinentes a execução financeira do ente federado, a título de prestação de contas.

Para acesso a prestação de contas, na tela inicial ou ainda no menu lateral a qualquer tempo, o usuário deverá selecionar a funcionalidade “Prestação de Contas”. Ao fazê-la, surgirá na tela campos para realização da pesquisa do ente federado desejado. Para os gestores e colaboradores delegados, é permitida a edição da prestação de contas do ente federado ao qual está vinculado ao CadSUAS, podendo apenas visualizar as informações dos demais entes federados. Na tela de pesquisa são solicitados 4 (quatro) informações:

- Tipo de Gestão: será selecionada aqui se a gestão é Estadual ou Municipal. O DF se enquadra para fins do sistema como Gestão Estadual;
- UF: unidade federativa em que se encontra o município ou ao estado a que se refere a gestão estadual;
- Município: esse campo só deverá ser selecionado quando se busca a prestação de contas de um município. Quando selecionada a Gestão Estadual, só será solicitada a informação da UF; e
- Ano de Exercício: Aqui será selecionado o ano-base da prestação de contas que se deseja acessar.

Abaixo segue a tela da seleção de um município hipotético:

The screenshot shows a web-based application interface for 'AgilizaSUAS'. The top navigation bar includes the MDS logo and links for Home, Controle de acesso, Prestação de contas, and Administrativo. The main title is 'AgilizaSUAS' with a subtitle 'Prestação de contas'. The form contains the following fields:

- Type of management: Municipal
- UF: CM
- Municipio: PEDRÓ DO SÁBIO
- Year of exercise: 2024

A note at the bottom left states: '* Preenchimento obrigatório'. At the bottom right are 'LIMPAR' and 'PROSSEGUIR' buttons. The footer notes version 1.0.14 and copyright information.



Após sua seleção basta clicar em prosseguir para ir para a prestação de contas.

Ao realizar a pesquisa, aparecerá na tela 7 (sete) funcionalidades que compõem a parte da prestação de contas:

- Movimentação financeira: possui as informações sobre os créditos e débitos da cada uma das contas correntes específicas dos Blocos de Financiamento, dos programas, das programações e demais transferências de recursos realizadas pelo FNAS;
- Aplicação financeira: apresenta as informações das movimentações das contas de aplicação financeira, com seus respectivos rendimentos;
- Recursos próprios e recursos estaduais: funcionalidade onde serão declaradas as destinações dos recursos próprios alocados e do cofinanciamento estadual no caso dos municípios;
- Resumo executivo: uma ferramenta de gestão, traz uma visão sobre as receitas, despesas e saldos, sob mais de um prisma, de forma a auxiliar o gestor em tomadas de decisão;
- Comentário do gestor: é o local em que o usuário poderá descrever suas observações acerca da execução dos recursos ou do preenchimento da prestação de contas, de forma a elucidar pontos que sejam necessários apresentação de justificativas ou explicações;
- Pendências de preenchimento: nessa funcionalidade, o usuário vai poder conferir se existem pendências de preenchimento nas suas prestações de contas, apontando o problema e como solucioná-lo; e
- Finalização de prestação de contas: funcionalidade que o gestor irá utilizar para finalizar cada tipo de prestação de contas, encaminhando-a para o respectivo Conselho de Assistência Social emitir seu parecer.

The screenshot shows the AgilizaSUAS software interface. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Controle de acesso, Prestação de contas, and Administrativo. The main title is 'AgilizaSUAS' with a 'TREINAMENTO' link. Below the title, there's a search bar and a dropdown menu for 'IBGE' (4000011), 'Gestão MUNICIPAL', 'Estado CM', 'Município PEDRA DO SÁBIO', and 'Ano de exercício 2024'. A blue button labeled 'Alterar Ente' is also present. Below this, there are six blue rectangular buttons arranged in a grid, each with an icon and text: 'Movimentação financeira' (with a circular arrow icon), 'Aplicação financeira' (with a dollar sign icon), 'Recursos próprios e recursos estaduais' (with a circle icon), 'Resumo executivo' (with a document icon), 'Comentário do gestor' (with a speech bubble icon), and 'Pendências de preenchimento' (with a warning triangle icon). At the bottom, there's a footer with the text 'Versão: 1.0.14 - Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome' and 'Todos os direitos reservados - 2023'.



Dentro da parte da prestação de contas, sempre na parte superior da tela aparecerá a qualificação do ente federado selecionado. O que é importante aqui notar é que o usuário poderá alterar os exercícios das prestações de contas diretamente na caixa de seleção acima, sem a necessidade da realização de nova pesquisa. Na parte superior, também se encontra o botão “Alterar Ente” que permite ao usuário realizar nova pesquisa para seleção de outro ente federado.

The screenshot shows the top navigation bar of the AgilizaSUAS system. It includes fields for IBGE code (IBGE 4000011), Gestão MUNICIPAL, Estado CM, Municipio PEDRA DO SÁBIO, Ano de exercício 2024, and a blue 'Alterar Ente' button. A red circle highlights the 'Alterar Ente' button.

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Essa funcionalidade é a principal da prestação de contas, onde serão mostradas todos os lançamentos ocorridos nas contas correntes específicas das transferências fundo a fundo realizadas pelo FNAS ao longo do exercício.

Aqui pode ser notado que as informações inseridas no BB Gestão Ágil ao longo do ano são migradas automaticamente para o AgilizaSUAS, podendo ser verificada a classificação das despesas e as informações dos documentos de despesas que comprovam a referida movimentação financeira.



IMPORTANTE

O AgilizaSUAS realiza a migração das informações durante a madrugada. Logo as movimentações e informações prestadas no BB Gestão Ágil só irão aparecer no dia seguinte de sua ocorrência.





Ao selecionar a funcionalidade de movimentação financeira, será apresentado na tela campos para a realização de pesquisa, para acesso aos dados das contas correntes específicas. Serão solicitadas as seguintes informações, todas obrigatórias e preenchidas em sequência:

- Grupo de contas: grupos em que são classificadas contas que possuem alguma familiaridade quanto ao seu objeto ou forma de repasse. São os seguintes grupos presentes:
 - Estruturação da Rede – GND4: refere-se as transferências realizadas por meio das programações, cadastradas no antigo SIGTV e atual EstruturaSUAS, destinadas a aquisição de materiais permanentes, equipamentos e veículos;
 - IGD-PBF: refere-se as contas correntes utilizadas para as transferências do IGD-PBF;
 - IGD-SUAS: refere-se as contas correntes utilizadas para as transferências do IGD-PBF;
 - Incremento Temporário – GND3: refere-se as transferências realizadas por meio das programações, cadastradas no antigo SIGTV e atual EstruturaSUAS, destinadas ao incremento temporário dos recursos destinado para o custeio dos serviços socioassistenciais;
 - Programas Socioassistenciais: refere-se as contas correntes utilizadas para a transferência de recursos para os programas socioassistenciais, que compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais;
 - Repasses para emergências: refere-se contas correntes utilizadas para as transferências realizada para o enfrentamento de situações de emergência e calamidade pública, por meio do PVAC, dos repasses extraordinários para enfrentamento a COVID, entre outras situações emergenciais;



- Serviços da Proteção Social Básica: refere-se as contas correntes utilizadas para transferência do cofinanciamento dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica, seja os realizados por meio do Bloco de Financiamento ou em período anterior;
- Serviços da Proteção Social Especial: refere-se as contas correntes utilizadas para transferência do cofinanciamento dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Especial, seja os realizados por meio do Bloco de Financiamento ou em período anterior;
- Todas as contas: demais contas correntes que não se enquadram nos grupos anteriores. São contas correntes com objetivos muito específicos e, via de regra, de programas extintos, mas que ainda possuem recursos disponíveis.
- Agência: rol de agências bancárias que abrigam as contas correntes das transferências do FNAS, para o ente federado selecionado;
- Conta corrente: rol de contas correntes das transferências do FNAS, relacionadas ao grupo de contas selecionada.

Serviços da Proteção Social Básica 4158-0

12986-0 - BL PSB FNAS

The screenshot shows a user interface for managing bank accounts. At the top, there's a navigation bar with icons for home, search, and zoom. Below it is a search bar with placeholder text 'Prestação de contas / Funcionalidade de prestação de contas'. Underneath are several input fields: 'IBGE' with code '4000011', 'Gestão' with 'MUNICIPAL', 'Estado' with 'CM', 'Município' with 'PEDRA DO SÁBIO', and 'Ano de exercício' with '2024'. A blue button labeled 'Alterar Ente' is also present. Below these, a section titled 'Serviços da Proteção Social Básica' lists '12986-0 - BL PSB FNAS'. At the bottom right are 'Limpar' and 'Voltar' buttons. The main content area features a large, stylized illustration of two people in a meeting. One person is seated, holding a clipboard, while the other is gesturing. They are surrounded by thought bubbles containing symbols like exclamation and question marks, and the entire scene is set within a blue circular frame.

Uma vez selecionada a conta corrente, a pesquisa é efetuada automaticamente, sem a necessidade de pressionar outro botão. Como resultado da pesquisa, é apresentado um extrato da movimentação financeira da conta corrente, tal qual um extrato bancário, com as informações cadastradas no BB Gestão Ágil.

The screenshot shows the AgilizaSUAS application interface. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Controle de acessos, Gestão de processos, and Prestação de contas. The main title is 'AgilizaSUAS' with the subtitle 'Movimento financeiro/movimentacao-financeira'. The date '16/21/22, 16 de dezembro de 2024' is displayed. The interface includes several sections:

- Section 1:** A message about retractions and real-time updates.
- Section 2:** A warning about pending account filling.
- Section 3:** A program section titled 'Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica'.
- Section 4:** Current account balance ('Saldo em conta corrente em 15/12/2024') and investment balance ('Saldo em aplicação financeira em 15/12/2024').
- Section 5:** A table showing financial movements for the month of December 2024.
- Section 6:** A table showing financial movements for the month of February 2024.
- Section 7:** A table showing financial movements for the month of March 2024.
- Section 8:** A table showing financial movements for the month of April 2024.
- Section 9:** A table showing financial movements for the month of May 2024.

Nesse tocante vamos destacar algumas informações presentes na tela:

1. Informação quanto a periodicidade em que os dados são migrados do BB Gestão Ágil para o AgilizaSuas.
2. Informação quanto a existência de pendências de preenchimento na prestação de contas. Ao clicar no link da informação, abre-se uma tabela com todas as pendências da conta corrente pesquisada.
3. Nome da conta corrente selecionada, conforme sua destinação.
4. Saldo atual de conta corrente e da conta investimento, independentemente do ano selecionado. Ao clicar sobre o valor da conta investimento o sistema direciona para o extrato de aplicação financeira.
5. Abas para seleção do mês em que se deseja verificar as movimentações financeiras.
6. Movimentações financeiras realizadas no mês selecionado.

- 
7. Ícones para verificação do documento de despesa e para a inserção dos dados para a folha de pagamento de pessoal.
 8. Ferramenta para paginação do extrato.
 9. Relatórios em planilha e em .pdf, tanto para o mês selecionado como do consolidado do exercício.

Quanto aos pontos da tela, cabe destaque aos dados que estão presentes na tabela do extrato bancário, apresentando as seguintes informações:

- Detalhamento da Movimentação: apesar de não ter uma coluna específica na coluna que retrate essa informação, ela pode ser verificada ao clicar no símbolo de "+" a frente do ícone da pendência. Ao selecionar o "+" irão ser mostrados todos os pagamentos referentes a determinado débito ou crédito, pois esses podem ter ocorrido em lote, ou seja, uma movimentação para realização de várias despesas.
- Pendências: Informa por meio gráfico se existem ou não pendências para cada lançamento. Quando sinalizado por "!" vermelho, existe pendência no lançamento. Ao posicionar a seta do *mouse* sobre o ícone, aparecerá uma caixa detalhando as pendências existentes. Caso não haja pendência, será sinalizado com um "V" em verde.
- Crédito/Débito: detalha se o lançamento é um débito (saída de recurso da conta corrente), representado pela letra "D" ou se é um crédito (entrada de recurso na conta corrente), representado pela letra "C".
- Data da Movimentação: data em que o valor entrou ou saiu da conta corrente.
- Histórico da Movimentação: descrição da despesa ou do crédito, contendo as informações da forma de pagamento/recebimento do recurso e do destinatário/depositário dos numerários, quando disponibilizado pelo banco.
- Valor da Movimentação: valor do crédito ou do débito de cada lançamento.
- Categoria do Gasto: informação cadastrada no BB Gestão Ágil, em que se realiza a classificação da despesa. Essa informação não está presente para os créditos. Nos débitos, a não informação no BB Gestão Ágil gera pendência.
- Subcategoria do Gasto: informação cadastrada no BB Gestão Ágil, em que se realiza a subclassificação da despesa. Essa informação não está presente para os créditos. Nos débitos, a não informação no BB Gestão Ágil gera pendência.



- Saldo: Saldo na conta corrente ao final da última movimentação no dia informado na data da movimentação.
- Ação: botões que podem tanto apresentar o detalhamento do documento de despesa cadastrado no BB Gestão Ágil quanto para o cadastro da folha de pagamento, quando a classificação da despesa for "Serviço/Pagamento de servidores". Ambas as informações são obrigatórias e geram pendências quando não preenchidas.

Devido a importância das ações dispostas na tabela, vamos debater mais a fundo sobre cada uma delas.

DOCUMENTO DE DESPESA

Todos os débitos da prestação de contas devem ter cadastrado no BB Gestão Ágil ao menos um documento de despesa cadastrado para comprovar a despesa realizada. As informações desses documentos de despesa podem ser visualizadas no AgilizaSUAS, por meio do botão existente na coluna "Ação" da tabela da movimentação financeira.

A única exceção a regra são as despesas classificadas como "Serviço/Pagamento de servidores" que terá um cadastro específico dentro do AgilizaSUAS. Nesse caso, o botão de acesso ao documento de despesa não estará visível.

Importante registrar que para comprovação do débito o gestor poderá incluir um ou mais documentos de despesa no BB Gestão Ágil. Assim sendo, no AgilizaSUAS serão mostrados todos os documentos cadastrados, existindo uma seção para cada documento.

The screenshot shows a detailed view of a document in the AgilizaSUAS system. At the top, it displays basic information: IBGE (4000011), Gestão (MUNICIPAL), Estado (CM), Município (PEDRA DO SÁBIO), and Ano de exercício (2023). Below this, there's a summary section with the following details:
Programa: ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - SUAS
Agência: 55-9
Conta corrente: 718034
Valor total do documento de despesas: R\$ 129,90
Valor do lançamento: R\$ 129,90

Below the summary, there's a table for the receipt:
Nome do emissor: R7 COMERCIO DE PRODUTOS DE HIGIENIZACAO EIRELI EPP | CNPJ: 16.329.419/0001-38 | valor: R\$ 129,90
Nota fiscal: 12345661385255 Data emissão: 01/02/2023 CEP: 71.732-120

Endereço do emissor:

Código do produto	Descrição do produto	QTD	UND	Valor unitário	Valor
55699754	Material para o Escritório	1		R\$ 129,90	R\$ 129,90

Total de registros: 1

At the bottom right, there are buttons for 'Exportar PDF', 'Exportar excel', and 'Voltar'.



A funcionalidade também permite a geração de relatório ou de planilha com as informações dos documentos de despesa para impressão ou para guarda do documento. Os relatório são gerados por meio de botões localizados na parte inferior da tela, após as seções dos documentos de despesa.

FOLHA DE PAGAMENTO

Uma das poucas funcionalidades em que o gestor precisará inserir informações no AgilizaSUAS é com relação a folha de pagamento das equipes de referência. Essas despesas devem ser classificadas no BB Gestão Ágil como "Serviço/Pagamento de servidores".

Para cadastrar os profissionais que receberam recursos federais, o usuário deverá acessar o botão "cadastrar folha de pagamento" na coluna "Ação" da tabela de movimentação financeira. Ao clicar nesse botão, será apresentada a seguinte tela na sequência. Também aparecerão como ações possíveis da folha de pagamento a edição de uma folha com informações já cadastradas, permitindo a inclusão, alteração ou exclusão de dados e um botão apenas para a visualização do que foi registrado.

The screenshot illustrates the 'Folha de pagamento' (Payroll Sheet) interface. Key elements include:

- Search Filters:** IBGE (3000013), Gestão (MUNICIPAL), Estado (LN), Município (NÉVOA SINISTRA), Ano de exercício (2023).
- Program Information:** Programa: CADASTRO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA; Valor total cadastrado: R\$ 0,00; Valor pendente de cadastro: R\$ 3.694,73.
- Form Fields:** CPF*, Nome social, Vínculo*, Valor*.
- Action Buttons:** LIMPAR, SALVAR.
- Table:** Shows a list of existing payroll sheets with columns: CPF, Nome/Nome social, Valor, Vínculo, and Ações.
- Toolbar:** Includes buttons for Voltar, Enviar para Selecionados, Download Modelo, Envio arquivo, and Salvar Arquivo.

Na parte superior (veja item 1 na imagem) será descrito de que serviço ou programa o recurso tratado faz referência, o valor total já cadastrado e o valor pendente a ser cadastrado.

Ao passo que os profissionais são cadastrados, percebe-se que o valor total cadastrado aumenta e o valor pendente a ser cadastrado diminui.



IMPORTANTE



A soma dos valores pagos a todos os profissionais cadastrados deve ser igual ao valor débito. Se o somatório cadastrado for inferior ao valor do débito, será gerada pendência. O sistema não permitirá cadastro de valores superiores. Devem ser cadastrados apenas os valores pagos com recursos federais, considerando o salário, benefícios e gratificações que compõem o pagamento do trabalhador

Para cadastrar os profissionais, o usuário pode escolher 2 (dois) métodos. O primeiro é a inserção manual das informações requeridas pelo sistema, que pode ser verificado pelo “item 2” na imagem. A outra forma é por meio de carga de planilha no sistema, operacionalizada pelos botões presentes no “item 3” da imagem. O sistema permite também que sejam utilizadas simultaneamente as duas metodologias, conforme a necessidade do usuário. À medida que os profissionais são cadastrados eles surgem na tabela, identificada pelo “item 4” na imagem.

Para a inserção manual, o usuário deverá preencher o formulário contendo as seguintes informações:

- CPF;
- Nome;
- Nome Social;
- Valor (em R\$);
- Vínculo, devendo selecionar entre as seguintes opções: (Comissionado, Servidor/Estatutário, Servidor Temporário, Empregado Público Celetista - CLT, Terceirizado, Trabalhador de Empresa/Cooperativa/Entidade Prestadora de Serviços, Voluntário, Sem Vínculo, Outro Vínculo Não Permanente)

Todos os campos têm preenchimento obrigatório, com exceção ao nome social, que deverá ser preenchido apenas se o(a) profissional se identifique por nome social. Outro ponto importante é que ao digitar o CPF, o campo nome é preenchido automaticamente, de acordo com a base de CPF da Receita Federal.

Após inserir as informações, o usuário deve clicar no botão “salvar” para incluir o profissional na relação.



Na inserção por carga de planilha, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

1. Realizar o download da planilha modelo, clicando sobre o botão "Download Modelo"
2. Deverá ser inserida na planilha as seguintes informações, conforme cabeçalho da planilha, sendo uma linha para cada profissional, obedecendo as regras abaixo:
 - a. CPF: deve-se digitar apenas os números, sem a máscara;
 - b. Nome: o campo não poderá estar em branco e deverá conter no mínimo 3 (três) caracteres. Não é permitido caracteres numéricos ou referentes a pontuação ou ainda de símbolos. Só serão permitidos caracteres pertencentes ao alfabeto com ou sem acentuação;
 - c. Nome Social: É facultativo, podendo estar em branco. Não é permitido caracteres numéricos ou referentes a pontuação ou ainda de símbolos. Só serão permitidos caracteres pertencentes ao alfabeto com ou sem acentuação;
 - d. Valor: Deverá ser um valor numérico. Poderá haver separador decimal, sendo este a vírgula, limitado a duas casas decimais. Se houver apenas um número de casa decimal, será considerado o segundo como 0 - Ex: 200,7 é equivalente a 200,70 e assim deverá ser salvo na tabela;
 - e. Vínculo: Só serão aceitos aqueles previamente cadastrados no sistema, devendo ser escrito exatamente igual, a saber: (Comissionado, Servidor/Estatutário, Servidor Temporário, Empregado Público Celetista - CLT, Terceirizado, Trabalhador de Empresa/Cooperativa/Entidade Prestadora de Serviços, Voluntário, Sem Vínculo, Outro Vínculo Não Permanente);
3. Após preenchida a planilha, deve-se realizar a carga no sistema, clicando no botão "Enviar arquivo". Deve ser então ser selecionado o documento que será carregado no sistema.
4. Caso algum registro apresente falha, poderá ser realizado download pelo usuário um relatório, em forma de planilha, informando quais registros apresentaram erros e quais erros foram constatados. Ela poderá ser obtida clicando em "Salvar Arquivo".

Nesse sentido serão carregados todos no AgilizaSUAS todos os profissionais daquela folha de pagamento que não apresentaram erros.

Uma vez registrados, os profissionais cadastrados na folha de pagamento também podem ser excluídos. Para isso, basta selecionar o ícone individualmente de cada registro a ser excluído ou selecionar vários e depois clicar no botão "Excluir Selecionados".

APLICAÇÃO FINANCEIRA

A funcionalidade “Aplicação Financeira” traz para o usuário informações quanto aos recursos que enquanto não utilizados ficam em contas de investimento, para obtenção de rendimentos, resguardando o poder de compra das verbas transferidas pelo FNAS. Aqui pode ser verificado extratos bancários com a descrição das aplicações e resgates da conta, valores dos rendimentos obtidos mensalmente e a extração de relatório dessas informações.

Nessa funcionalidade, o usuário não precisará inserir nenhuma nova informação, estando a disposição para conferência e transparência de todos.

Para acessar a funcionalidade o usuário poderá usar o cartão presente na tela principal da prestação de contas, por meio do menu lateral ou estando na funcionalidade Movimentação Financeira, clicando sobre o valor do saldo da conta de investimento, após efetuada pesquisa para verificação dos dados de qualquer conta corrente.

Ao selecionar a funcionalidade de aplicação financeira, será apresentado na tela campos para a realização de pesquisa, para acesso aos dados das contas correntes específicas. Serão solicitadas as seguintes informações, todas obrigatórias e preenchidas em sequência:

- Grupo de contas: grupos em que são classificadas contas que possuem alguma familiaridade quanto ao seu objeto ou forma de repasse. São os seguintes grupos presentes:
 - Estruturação da Rede – GND4: refere-se as transferências realizadas por meio das programações, cadastradas no antigo



SIGTV e atual EstruturaSUAS, destinadas a aquisição de materiais permanentes, equipamentos e veículos;

- IGD-PBF: refere-se as contas correntes utilizadas para as transferências do IGD-PBF;
- IGD-SUAS: refere-se as contas correntes utilizadas para as transferências do IGD-PBF;
- Incremento Temporário – GND3: refere-se as transferências realizadas por meio das programações, cadastradas no antigo SIGTV e atual EstruturaSUAS, destinadas ao incremento temporário dos recursos destinado para o custeio dos serviços socioassistenciais;
- Programas Socioassistenciais: refere-se as contas correntes utilizadas para a transferência de recursos para os programas socioassistenciais, que compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais;
- Repasses para emergências: refere-se contas correntes utilizadas para as transferências realizada para o enfrentamento de situações de emergência e calamidade pública, por meio do PVAC, dos repasses extraordinários para enfrentamento a COVID, entre outras situações emergenciais;
- Serviços da Proteção Social Básica: refere-se as contas correntes utilizadas para transferência do cofinanciamento dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica, seja os realizados por meio do Bloco de Financiamento ou em período anterior;
- Serviços da Proteção Social Especial: refere-se as contas correntes utilizadas para transferência do cofinanciamento dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Especial, seja os realizados por meio do Bloco de Financiamento ou em período anterior;
- Todas as contas: demais contas correntes que não se enquadram nos grupos anteriores. São contas correntes com objetivos muito específicos e, via de regra, de programas extintos, mas que ainda possuem recursos disponíveis.
- Agência: rol de agências bancárias que abrigam as contas correntes das transferências do FNAS, para o ente federado selecionado;
- Conta corrente: rol de contas correntes das transferências do FNAS, relacionadas ao grupo de contas selecionada.



Uma vez selecionada a conta corrente, a pesquisa é efetuada automaticamente, sem a necessidade de pressionar outro botão. Como resultado da pesquisa, é apresentado um extrato da movimentação das contas de aplicação financeira, tal qual um extrato bancário. Cada tipo de aplicação financeira realizada é mostrado em uma seção própria, identificada pelo nome da aplicação. Está presente também um resumo do mês escolhido com informações sobre os valores aplicados e resgatados no período, o rendimento líquido obtido e do saldo inicial e final do mês.

Quanto aos pontos da tela, cabe destaque aos dados que estão presentes na tabela do extrato bancário, apresentando as seguintes informações:

- **Data do Lançamento:** data em que o valor foi aplicado ou resgatado da conta de aplicação.
- **Histórico da Movimentação:** descrição do resgate ou da aplicação.
- **Valor:** valor da aplicação ou do resgate de cada lançamento.

Ao final do extrato, é possível a geração de relatórios das contas de investimento, tanto para o mês selecionado quanto para o exercício toda, nas versões em .pdf ou em planilha.

RECURSOS PRÓPRIOS E RECURSOS ESTADUAIS

Essa funcionalidade servirá para que o usuário declare os valores executados no exercício, com recursos do próprio orçamento ou oriundos do cofinanciamento estadual (no caso dos municípios).

O preenchimento desses campos, mesmo que com valor de R\$ 0,00, é obrigatório para que o gestor possa fazer o encaminhamento da prestação de contas do tipo de prestação de contas dos Serviços e Programas Socioassistenciais ao Conselho de Assistência Social. Para os demais tipos de prestação de contas, não é necessário o preenchimento dessas informações para sua conclusão e envio ao respectivo Conselho.

As informações são divididas em dois grandes grupos, sendo apresentado primeiro as informações dos gastos realizados com os recursos próprios, tanto por gestores municipais quanto estaduais, enquanto a parte destinada aos gastos dos recursos oriundos do cofinanciamento estadual só aparecerá para os municípios.

Dentro de cada um desses grupos, os campos a serem preenchidos estão divididos em despesas relacionadas as ações da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial. As categorias de gastos são similares as classificações presentes no BB Gestão Ágil. Segue o rol de campos abaixo:



Bloco	Categoria
Básica	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
Básica	Conta de Água e Esgoto
Básica	Conta de Luz
Básica	Diárias
Básica	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
Básica	Gêneros de Alimentação
Básica	Locação de Imóveis
Básica	Locação de Materiais Permanentes
Básica	Locação de Veículos
Básica	Material de Cama, Mesa e Banho
Básica	Material de Copa e Cozinha
Básica	Material de Expediente
Básica	Material Educativo e Esportivo
Básica	Material para Manutenção de Bens Imóveis
Básica	Passagens Aéreas, Terrestres ou Aquaviárias
Básica	Vestuário
Básica	Aquisição de Automóveis
Básica	Aquisição de Micro-ônibus
Básica	Aquisição de Ônibus
Básica	Aquisição de Embarcações
Básica	Aquisição de Vans
Básica	Aquisição de Eletroeletrônicos
Básica	Aquisição de Instrumentos Musicais
Básica	Aquisição de Mobiliário
Básica	Aquisição de Utensílios Gerais
Básica	Aquisição de Utensílios Veiculares
Básica	Repasso a Entidades Socioassistenciais
Básica	Assessoria e Consultoria de Pessoa Física
Básica	Assessoria e Consultoria de Pessoa Jurídica
Básica	Contratação de Pessoa Jurídica para realização de serviço
Básica	Pagamento de Não-Servidores
Básica	Pagamento de Servidores das Equipes de Referência
Básica	Devolução de Recursos ao FNAS
Básica	Outras Despesas
Básica	Material para Manutenção de Bens Móveis
Básica	Material de Limpeza e Produção de Higienização
Básica	Material para Manutenção de Embarcações
Básica	Material para Manutenção de Veículos
Especial	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
Especial	Conta de Água e Esgoto
Especial	Conta de Luz
Especial	Diárias
Especial	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)



Especial	Gêneros de Alimentação
Especial	Locação de Imóveis
Especial	Locação de Materiais Permanentes
Especial	Locação de Veículos
Especial	Material de Cama, Mesa e Banho
Especial	Material de Copa e Cozinha
Especial	Material de Expediente
Especial	Material Educativo e Esportivo
Especial	Material para Manutenção de Bens Imóveis
Especial	Passagens Aéreas, Terrestres ou Aquaviárias
Especial	Vestuário
Especial	Aquisição de Automóveis
Especial	Aquisição de Micro-ônibus
Especial	Aquisição de Ônibus
Especial	Aquisição de Embarcações
Especial	Aquisição de Vans
Especial	Aquisição de Eletroeletrônicos
Especial	Aquisição de Instrumentos Musicais
Especial	Aquisição de Mobiliário
Especial	Aquisição de Utensílios Gerais
Especial	Aquisição de Utensílios Veiculares
Especial	Repasso a Entidades Socioassistenciais
Especial	Assessoria e Consultoria de Pessoa Física
Especial	Assessoria e Consultoria de Pessoa Jurídica
Especial	Contratação de Pessoa Jurídica para realização de serviço
Especial	Pagamento de Não-Servidores
Especial	Pagamento de Servidores das Equipes de Referência
Especial	Devolução de Recursos ao FNAS
Especial	Outras Despesas
Especial	Material para Manutenção de Bens Móveis
Especial	Material de Limpeza e Produção de Higienização
Especial	Material para Manutenção de Embarcações
Especial	Material para Manutenção de Veículos

Ao final do bloco destinado a Proteção Social Básica, está presente o totalizador de todos os valores preenchidos pelo usuário referentes as despesas ocorridas para o desenvolvimento dos serviços e programas da Proteção Social Básica. Da mesma forma, o totalizador está presente ao final do bloco destinado a Proteção Social Básica. Logo abaixo, aparece o totalizador com o somatório dos dois níveis de proteção do SUAS.

Como são diversas categorias, iremos apenas apresentar neste manual apenas trechos da tela, em que o usuário utilizará a barra de rolagem para acesso a todo seu conteúdo.

The screenshot shows a software application window with a decorative header featuring geometric shapes in blue, yellow, and white. A yellow warning banner at the top states: "Existem pendências de preenchimento de informações referentes aos recursos próprios e estaduais no presente momento. Para remover a pendência certifique-se de preencher o campo 'Valor do recurso' ainda que como valor R\$ 0,00." Below the banner, a red circle highlights the title "Execução dos recursos próprios". The main content is a table titled "Proteção Social Básica" with columns for "Código da Unidade", "Categoria", and "Valor do recurso". The table lists various expense categories, each preceded by a red warning icon. A second red circle highlights the "Valor Total Proteção Social Básica" field, which displays "R\$ 0,00".

Código da Unidade	Categoria	Valor do recurso
⚠️	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	
⚠️	Conta de Água e Esgoto	
⚠️	Conta de Luz	
⚠️	Diárias	
⚠️	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	
⚠️	Gêneros de Alimentação	
⚠️	Locação de Imóveis	
⚠️	Locação de Materiais Permanentes	
⚠️	Locação de Veículos	
⚠️	Material de Cama, Mesa e Banho	
⚠️	Aquisição de Utensílios Veiculares	
⚠️	Repasso a Entidades Socioassistenciais	
⚠️	Assessoria e Consultoria de Pessoa Física	
⚠️	Assessoria e Consultoria de Pessoa Jurídica	
⚠️	Contratação de Pessoa Jurídica para realização de serviço	
⚠️	Pagamento de Não-Servidores	
⚠️	Pagamento de Servidores das Equipes de Referência	
⚠️	Devolução de Recursos ao FNAS	
⚠️	Outras Despesas	
⚠️	Material para Manutenção de Bens Móveis	
⚠️	Material de Limpeza e Produção de Higienização	
⚠️	Material para Manutenção de Embarcações	
⚠️	Material para Manutenção de Veículos	

Valor Total Proteção Social Básica
R\$ 0,00



Execução do cofinanciamento estadual

Proteção Social Básica

Pendências	Categoria	Valor do recurso
⚠️	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	
⚠️	Conta de Água e Esgoto	
⚠️	Conta de Luz	
⚠️	Diárias	
⚠️	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	
⚠️	Gêneros de Alimentação	
⚠️	Locação de Imóveis	
⚠️	Locação de Materiais Permanentes	
⚠️	Locação de Veículos	
⚠️	Material de Cama, Mesa e Banho	
⚠️	Material de Copo e Cozinha	
⚠️	Material de Expediente	

Para preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no ícone que aparecerá na última coluna da tabela. Isso habilitará o campo “Valor do recurso” da categoria selecionada para digitar o valor gasto pelo ente. Para confirmar e salvar o preenchimento, basta confirmar no símbolo “V”. Se quiser cancelar o preenchimento, basta clicar em “X”. Para alterações no valor após o preenchimento, basta selecionar o mesmo botão que foi clicado para o cadastro.

Execução dos recursos próprios

Bloco de cofinanciamento

Pendências	Categoria	Valor do recurso
✓	Categoria de recurso	R\$ 1.000,00
⚠️	Categoria de recurso	

Valor Total Bloco de cofinanciamento
R\$ 1.000,00

Ao final da tela, pode-se gerar relatórios dos preenchimentos realizados, tanto no formato de planilha quanto em formato .pdf.





RESUMO EXECUTIVO

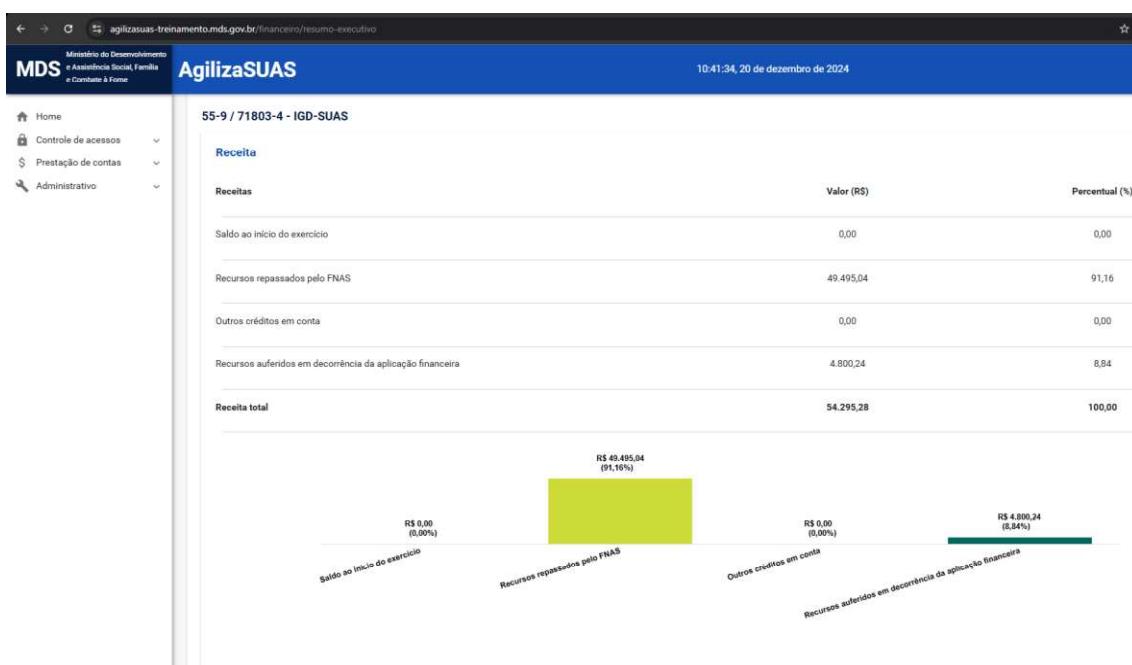
A funcionalidade do Resumo Executivo mostra ao usuário os dados sintéticos das receitas, das despesas e dos saldos das contas correntes do cofinanciamento federal. O resumo executivo serve como ferramenta de auxílio a gestão para visualizar os extratos bancários de forma estruturada.

The screenshot shows the AgilizaSUAS system's executive summary page. At the top, there are navigation links for Home, Controle de acessos, Prestação de contas, and Administrativo. The main header includes the MDS logo and the date 10:17:07, 20 de dezembro de 2024. The page title is "Resumo executivo / 2023". Below the title, there are search filters for IBGE (IBGE 4000011), Gestão (MUNICIPAL), Estado (CM), Município (PEDRA DO SÁBIO), and Ano de exercício (2023). A blue button labeled "Alterar Ente" is also present. The main content area has tabs for "Resumo executivo" and "Tipo de resumo". Buttons for "Limpar", "Pesquisar", and "Voltar" are located at the bottom right. The footer contains the system version (1.0.14) and copyright information (Todos os direitos reservados - 2023).

É possível visualizar 4 (quatro) tipos de resumo executivo:

- Por Agência/Conta corrente: Mostra as receitas, despesas e saldos de cada conta corrente do cofinanciamento federal;
- Por grupo de contas: Agrega as informações de todas as contas correntes do cofinanciamento federal que compõem cada grupo de contas;
- Por tipo de prestação de contas: Agrega as informações de todas as contas correntes do cofinanciamento federal que compõem cada tipo de prestação de contas;
- Global: Agrega as informações de todas as contas correntes do cofinanciamento federal;

Ao selecionar o modelo de resumo executivo desejado, o usuário deverá clicar em pesquisar. Será apresentado o relatório, separado pelo nível de agregação selecionado e contendo as informações das receitas, despesas e dos saldos.



Para as receitas são trazidas as seguintes informações:

- Saldo ao início do exercício: representa o saldo da conta corrente na data de 01/01 do exercício selecionado na prestação de contas;
- Recursos repassados pelo FNAS: são os créditos na conta corrente que foram realizados pelo FNAS;
- Outros créditos em conta: são outras transferências realizadas para as contas correntes, não realizadas pelo FNAS. Não considera os resgates da conta de aplicação;
- Recursos auferido em decorrência de aplicação financeira: são os recursos obtidos como rendimentos das aplicações financeiras ao longo do exercício;



Os dados são dispostos tanto como tabela quanto na forma de gráfico de colunas, trazendo os valores nominais e a proporção de cada um em relação ao total da receita.



As despesas são apresentadas pelas categorias e subcategorias cadastradas no BB Gestão Ágil. São organizadas do grupo que apresentou maior valor de despesas para o menor. Tal como ocorre com a receita, são mostrados os valores dispendidos e a proporção deste valor em relação ao total.

Abaixo é apresentado ainda gráfico das 7 (sete) categorias mais relevantes, para uma comparação mais visual.





Com relação a apresentação do saldo, são mostrados os valores disponíveis tanto na conta corrente quanto nas aplicações financeiras. São mostradas por aplicação financeira de modo que o usuário poderá visualizar quanto de recursos está em cada tipo de aplicação. Na parte inferior a tabela com os dados, está presente o gráfico com as aplicações financeiras com valor mais relevante.

Por fim, o usuário poderá fazer a extração destes relatórios tanto no formato de planilha quanto em .pdf.

COMENTÁRIO DO GESTOR

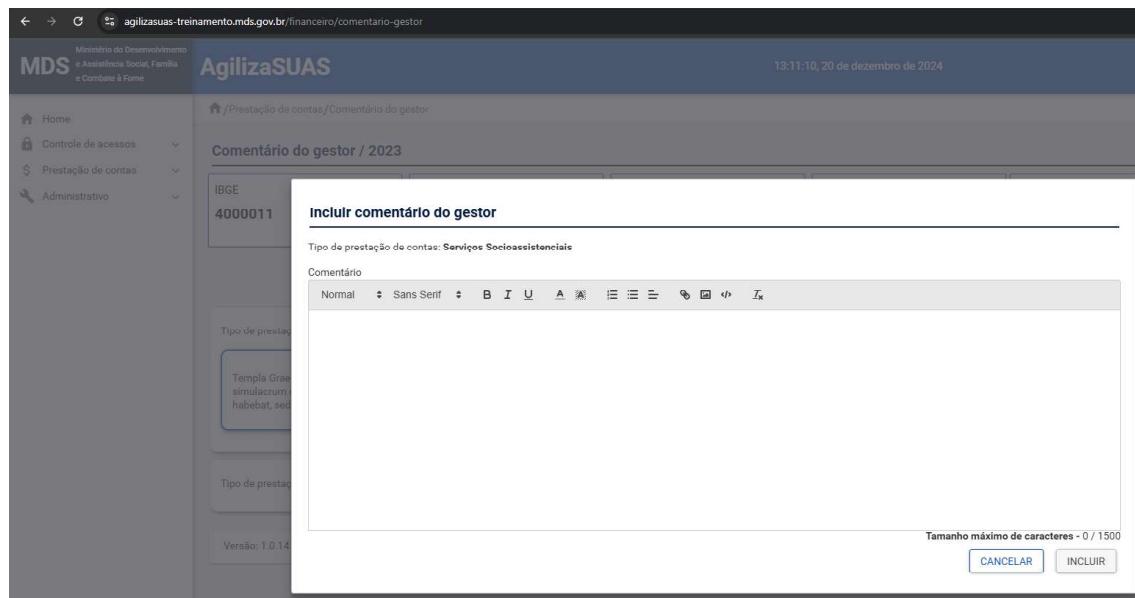
Essa funcionalidade possibilita ao gestor inserir textos para fazer comentários, apresentar justificativas e apontamentos relevantes acerca das informações da prestação de contas e da execução dos recursos do cofinanciamento federal, a fim de facilitar e tornar mais clara as movimentações que serão analisadas pelo FNAS.

Os comentários não são de preenchimento obrigatório, sendo discricionário ao usuário seu uso ou não. Os comentários serão preenchidos para cada tipo de prestação de contas e serão integrantes da documentação que será gerada e analisada. O AgilizaSUAS permite que se cadastre até três notas de comentário por tipo de prestação de contas, que serão mostradas na tela como “notas adesivas” ou “post-it” com um texto resumido.

The screenshot shows the 'AgilizaSUAS' software interface for managing financial statements. The top navigation bar includes links for Home, Controle de acessos, Prestação de contas, and Administrativo. The main content area is titled 'Comentário do gestor / 2023'. It features a search bar with fields for IBGE (IBGE 4000011), Gestão (MUNICIPAL), Estado (CM), Município (PEDRA DO SÁBIO), and Ano de exercício (2023). A large text input field contains three short Latin snippets. Below this, a section for 'Tipo de prestação de contas' lists 'IGD-SUAS' and 'Serviços Socioassistenciais'. At the bottom right, there are two 'INCLUIR COMENTÁRIO' buttons.

Para incluir um novo comentário, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Comentário”, que a direita, dentro do quadro definido para o tipo de prestação de contas que se deseja realizar o comentário. Ao clicar no botão será aberto um editor de texto para que o usuário insira o texto. O editor de texto permite que utilize diversos elementos na escrita, como negrito, itálico, sublinhado entre outros.

Cada comentário poderá conter até 1.500 caracteres. Após digitar, para gravar o comentário basta clicar em incluir.



Para editar comentários, para incluir novas partes ao texto ou alterar qualquer ponto, o usuário deverá clicar sobre a "nota adesiva" que contenha o comentário que deseja editar.

Já para excluir o comentário, o procedimento é similar ao da edição, só que o usuário irá clicar no botão excluir.





PENDÊNCIAS DE PREENCHIMENTO

Uma das mais importantes funcionalidades para o usuário e para o gestor, as pendências de preenchimento são apresentadas nessa parte da prestação de contas no AgilizaSUAS.

São apresentadas todas as pendências de preenchimento, separadas para cada uma das contas correntes que estão no AgilizaSUAS para o exercício selecionado. Para cada conta corrente existe uma seção específica, que ao clicar sobre ela, mostra um quadro com todas as pendências existentes. As contas correntes que não tenham pendências no momento da consulta, não surgirá seção aqui nessa funcionalidade.

O usuário também poderá realizar um filtro para identificar se existem pendências específicas, e em que contas correntes elas ocorrem.

The screenshot shows the AgilizaSUAS interface with the following details:

- Header:** MDS - Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome; AgilizaSUAS; Date: 13:29:41, 20 de dezembro de 2024; User: TREINAMENTO.
- Left Sidebar:** Home, Controle de acessos, Prestação de contas, Administrativo.
- Search Bar:** IBGE 4000011, Gestão MUNICIPAL, Estado CM, Município PEDRA DO SÁBIO, Ano de exercício: 2023, Alterar Ente.
- Section 1 (Red Circle 1):** Monitoramento de pendências de preenchimento. A dropdown menu shows 'Tipos de pendências de preenchimento'.
- Section 2 (Red Circle 2):** Monitoramento de pendências de preenchimento. It lists three items:
 - > Agência: 55-9 | Conta: 91169-X
 - > Agência: 55-9 | Conta: 91177-1
 - > Agência: 55-9 | Conta: 37254-6A pagination control with arrows and a total of 3 registered items.

Ao abrir a seção das contas correntes, no quadro de pendências, o usuário será informado sobre a pendência existente, em qual data se encontra o lançamento com pendência e qual ação deverá ser realizada para resolução da pendência

O AgilizaSUAS identifica 8 (oito) tipos de pendência, assim classificadas:

- Documentos fiscais não vinculados à movimentação financeira;
- Valor do documento fiscal inferior à movimentação financeira;
- Folha de pagamento não vinculada à movimentação financeira;
- Valor de folha de pagamento inferior à movimentação financeira;
- Movimentação financeira sem categoria;
- Movimentação financeira sem subcategoria;
- Cofinanciamento estadual não preenchido; e
- Cofinanciamento próprio não preenchido.



Screenshot of the AgilizaSUAS system interface showing the 'Monitoramento de pendências de preenchimento' (Monitoring of pending filling) page. The page displays a list of 45 pending items, all of which are marked as 'Pendente' (Pending). The list includes messages such as 'O gestor não inseriu dados referentes a folha de pagamentos. Favor realizar o cadastramento da folha de pagamento na referida movimentação do dia 23/01/2023 no AgilizaSUAS'. A message at the bottom indicates a total of 45 registered items.

Outra ferramenta visual que usuário poderá usar para identificar a existência de pendências na prestação de contas é o menu lateral. Quando existir pendências, a funcionalidade “Pendências de Preenchimento” aparecerá em vermelho.

Screenshot of the AgilizaSUAS system interface showing the 'Prestação de contas / Funcionalidade de prestação de contas' (Finance / Functionality of financial statement) page. The left sidebar shows a list of options, with 'Pendências de preenchimento' (Pending filling) highlighted with a red circle. The main content area displays three large blue buttons: 'Movimentação financeira' (with a dollar sign icon), 'Resumo executivo' (with a document icon), and 'Finalização de prestação de contas' (with a checkmark icon). Below these buttons, the text 'Tipo de prestação de contas: IGD' and 'Tipo de prestação de contas: Serviços Socioassistenciais' are shown. At the bottom, the text 'Versão: 1.0.14 - Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome' is visible.



FINALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após terminado o exercício e preenchidas todas as informações da prestação de contas e da execução dos recursos próprios e cofinanciamento estadual, é chegado o momento do gestor realizar finalizar seu preenchimento e encaminhar a prestação de contas para apreciação do respectivo Conselho de Assistência Social.

Para finalizar a prestação de contas e enviar ao Conselho de Assistência Social, o gestor acessará a funcionalidade “Finalização de prestação de contas”. Cada tipo de prestação de contas terá uma finalização independente, sendo avaliada em separado pelo Conselho de Assistência Social. O AgilizaSUAS 2024 e 2025 possui 4 tipos de prestação de contas distintos, que deverão ser finalizados dentro dos prazos estipulados em Portaria do MDS.

AgilizaSUAS

Finalização de prestação de contas / 2023

IBGE: 4000011 | Gestão: MUNICIPAL | Estado: CM | Município: PEDRA DO SÁBIO | Ano de exercício: 2023

Tipo de prestação de contas: IGD | Status de preenchimento: Em preenchimento | FINALIZAR PREENCHIMENTO

Tipo de prestação de contas: Serviços Socioassistenciais | Status de preenchimento: Em preenchimento | FINALIZAR PREENCHIMENTO

Versão: 1.0.14 - Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome | Todos os direitos reservados - 2023

Para finalizar o gestor deverá clicar em “Finalizar preenchimento”. Importante ressaltar que a finalização só poderá ser realizada pelo gestor da política de assistência social do ente federado ou aquele que tenha sido escolhido como seu adjunto (vide “Delegação de Perfil”).

Se houver qualquer pendência na prestação de contas, o sistema não permitirá sua conclusão, alertando para quais e quantas pendências ainda existem na prestação. Apenas serão finalizadas as prestações de contas que não possuam qualquer pendência!

Pendência de preenchimento

Existem (5) pendências de informações de recursos próprios e (5) pendências de informações de recursos estaduais que impedem sua finalização. Favor verificar e corrigir-las antes de finalizar.

Ok



Uma vez finalizado o preenchimento da prestação de contas encaminhada para avaliação e parecer do conselho, não poderão ser realizadas mais alterações nos dados informados.

Confirmado a finalização, surgirá uma caixa com o Termo de Responsabilidade sobre as informações prestadas. O texto deve ser lido integralmente, com a rolagem da barra até seu fim, e a confirmação da leitura para que habilite o botão finalizar.

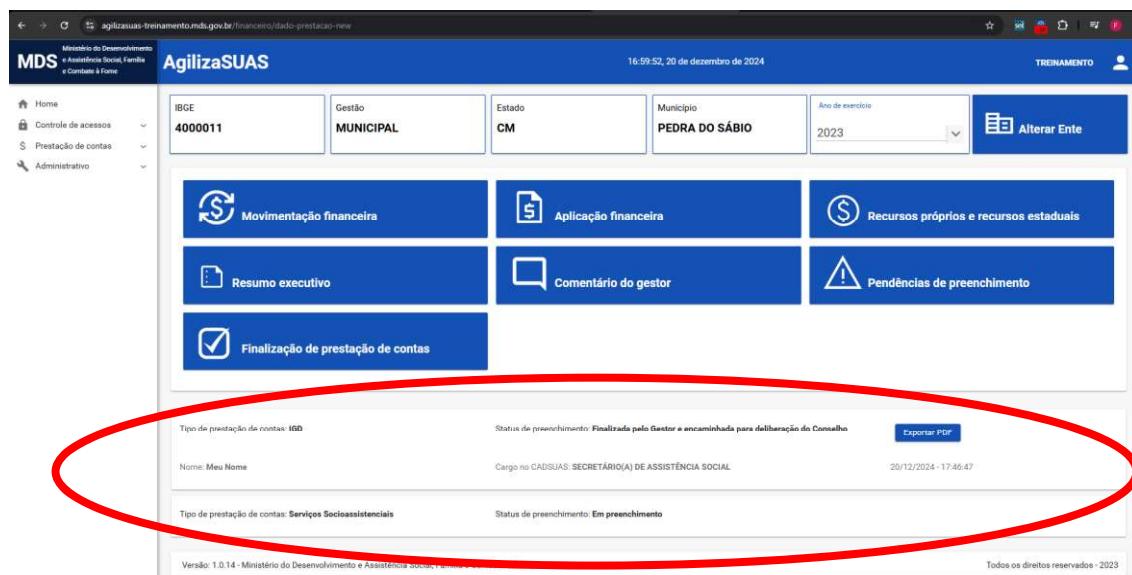
The screenshot shows the AgilizaSUAS interface for managing financial statements. The main page displays basic information like IBGE code (4000011), entity type (MUNICIPAL), state (CM), and municipality (PEDRA DO SÁBIO). A dropdown menu indicates the year is 2023. A central modal window is open, titled 'Termo de Responsabilidade', containing a large amount of placeholder text in Latin. Below the text are two buttons: 'CANCELAR' and 'FINALIZAR'. To the right of the modal, there are two prominent blue buttons labeled 'FINALIZAR PREENCHIMENTO'.

Uma vez finalizado, o status de preenchimento passa de “Em preenchimento” para “Finalizada pelo gestor e encaminhada para deliberação do Conselho”. Após esse passo, fica a disposição do usuário o relatório de prestação de contas, que iremos apresentar no próximo tópico.



SITUAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Na tela da prestação de contas, na parte inferior, tem o status e o histórico das ações de cada tipo de prestação de contas. Quando finalizado pelo gestor, será aparecerá um botão para a geração de arquivo .pdf com todas as informações da prestadas e confirmadas pelo gestor.



ANEXO I – TIPOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E GRUPOS DE CONTAS

Tipo de Prestação de Contas	Grupo de contas
Serviços e Programas Socioassistenciais	Serviços da Proteção Social Básica
	Serviços da Proteção Social Especial
	Programas Socioassistenciais
	Repasses para emergências
Transferências SIGTV	Incremento Temporário - GND3
	Estruturação da Rede - GND4
IGD-SUAS	IGD-SUAS
IGD-PBF	IGD-PBF



ANEXO II – CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS DISPONÍVEIS NO BB GESTÃO ÁGIL

Categoria	Subcategoria
Custeio	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
Custeio	Conta de Água e Esgoto
Custeio	Conta de Luz
Custeio	Diárias
Custeio	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
Custeio	Gêneros de Alimentação
Custeio	Locação de Imóveis
Custeio	Locação de Materiais Permanentes
Custeio	Locação de Veículos
Custeio	Material de Cama, Mesa e Banho
Custeio	Material de Copa e Cozinha
Custeio	Material de Expediente
Custeio	Material de Limpeza e Produção de Higienização
Custeio	Material Educativo e Esportivo
Custeio	Material para Manutenção de Bens Imóveis
Custeio	Material para Manutenção de Bens Móveis
Custeio	Material para Manutenção de Embarcações
Custeio	Material para Manutenção de Veículos
Custeio	Outros
Custeio	Passagens Aéreas, Terrestres ou Aquaviárias
Custeio	Vestuário
Investimento	Artigos Esportivos ou Lúdicos
Investimento	Automóvel Básico
Investimento	Automóvel Utilitário
Investimento	Coleções de Livros ou Filmes
Investimento	Eletroeletrônicos
Investimento	Embarcação
Investimento	Instrumentos Musicais
Investimento	Microonibus
Investimento	Mobiliário
Investimento	Onibus
Investimento	Outros
Investimento	Utensílios Gerais
Investimento	Utensílios Veiculares
Investimento	Van
Parcerias	Repassa a entidades socioassistenciais
Serviços	Assessoria e Consultoria de PF



Serviços	Assessoria e Consultoria de PJ
Serviços	Contratação de PJ para realização de serviço
Serviços	Outros
Serviços	Pagamento de não-servidores
Serviços	Pagamento de servidores
Tarifas, Tributos e Contribuições	Encargos Sociais
Tarifas, Tributos e Contribuições	Impostos e Taxas
Tarifas, Tributos e Contribuições	Tarifas Bancárias



CANAIS DO MDS

Site do MDS

[Clique aqui para acessar](#)



Rede SUAS

[Clique aqui para acessar](#)



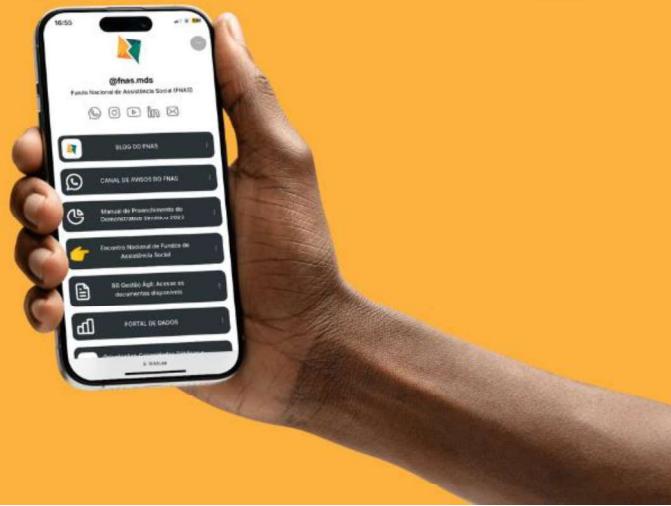
Blog FNAS

[Clique aqui para acessar](#)



Canais FNAS

[Clique aqui para acessar](#)





Caso tenha dúvidas,
contate-nos pelo WhatsApp



Aponte a câmera do celular