



ACOMPANHAMENTO DO COFINANCIAMENTO ESTADUAL FUNDO A FUNDO (SIFF)

PARECER DAS ÁREAS, FINANCEIRA E TÉCNICAS, SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

CURITIBA

2019

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, FAMÍLIA E TRABALHO DO PARANÁ

EQUIPE MULTISSETORIAL DE ACOMPANHAMENTO DOS COFINANCIAMENTOS ESTADUAIS

Núcleo de Informática e Informações

Assessoria Técnica Financeira

Gestão de Fundos

Departamento de Assistência Social

Divisão de Gestão do SUAS

Coordenação de Proteção Social Básica

Divisão de Proteção Social Especial

Coordenadoria do Programa Família Paranaense

Departamento da Política de Direitos da Criança e do Adolescente

Departamento da Política de Direitos da Pessoa Idosa

EXPLICAÇÕES GERAIS

A Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho (SEJUF) está em processo de reavaliação e 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.

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.

1- 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 secretaria estadual, 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 da Gestão Estadual para saber **qual módulo foi aberto ao preenchimento**.

2 - 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.

III – Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa – FIPAR.

Cada Fundo tem vinculado repasses específicos, que foram sugeridos e planejados pelas áreas técnicas e aprovados pelos Conselhos Estaduais específicos.

Os Fundos Estaduais estão vinculados também às diretorias e Conselhos Estaduais diferentes. Os repasses do FIA-PR são apreciados e aprovados pelo Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA-PR). Os repasses do FEAS são apreciados e aprovados pelo Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS-PR). O repasse do FIPAR são apreciados e aprovados pelo Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa (CEDI-PR)

3 - A Gestão Estadual sempre envia uma orientação técnica (OR_SIFF_SEJUF) prévia aos Escritórios Regionais 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 e também transição de gestão estadual, assim, tem-se esforçado para que

as prestações sejam abertas em conjunto e reunidas por períodos do ano fiscal. Verifique no site da secretaria, abaixo do ícone que dá acesso ao SIFF, qual a última orientação disponibilizada.

4 - Deve-se entender que as informações declaradas pelos agentes públicos na plataforma eletrônica nomeada como Sistema de Acompanhamento do Cofinanciamento Estadual Fundo a Fundo (SIFF) e no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão (SISTAG) 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.

Igualmente, deve-se compreender que o SIFF compila os modelos de planejamento e de prestação de contas referente a cada repasse de cofinanciamento estadual e que as informações que se apresentam no preenchimento se referem SEMPRE ao OBJETO do repasse, instituído pelas deliberações dos Conselhos Estaduais. Tenha sempre em mãos a deliberação e em foco qual é o objeto do repasse e suas condicionantes.

5 - Para preenchimento do sistema SEMPRE utilize o navegador de internet **Mozilla Firefox**.

6 - O período de referência dos pareceres relativos às prestações de contas parciais e finais dos repasses pontuais variam de acordo com o ajuste ao calendário fiscal e os pedidos de prorrogação de uso dos recursos, deliberados pelo Conselhos Estaduais.

7- Considera-se que um parecer é uma avaliação profissional sobre o trabalho que se realiza, uma manifestação especializada por escrito sobre o trabalho que se executa de assessoramento, capacitações e apoio aos Escritórios Regionais e municípios. O parecer técnico precisa analisar o funcionamento regular dos serviços, programas, benefícios e das ações de gestão que o município previu e que declarou executar e aplicou com os recursos do cofinanciamento, indicando dúvidas e incoerências quando possível. O texto do parecer, no caso da finalidade de prestação de contas, precisa analisar as potencialidades que o cofinanciamento possibilitou, as dificuldades ainda presentes na gestão municipal, o que já foi recomendado do funcionamento das ações que o município declara executar.

Importante destacar que nos recursos pontuais é necessário identificar requisitos e/ou exigências específicas das Deliberações, Termos de Adesões entre outros materiais normativos que rege cada cofinanciamento e podem auxiliar na elaboração do parecer do Escritório Regional. Por exemplo, busquem a comprovação do atendimento de metas por meio do Sistema de Acompanhamento das Famílias do Programa Família Paranaense, no caso dos repasses dos Incentivos do Programa.

8 - As questões formuladas e presentes para serem respondidas na elaboração do PARECER foram construídas com representantes autorizados das áreas que são responsáveis pelos repasses instituídos pelas deliberações. Elas são específicas para cada repasse existente,

apresentando correspondência ao que as deliberações que instituem os repasses indicam como condições de observação no planejamento e uso do recurso pelo município. As questões são orientações do que se pode enfatizar e avaliar, tendo em vista a padronização do olhar técnico sobre a prestação de contas. Mesmo assim, um parecer continua sendo uma manifestação de conhecimento técnico sobre o assunto em questão.

9 - O Parecer dos técnicos da gestão descentralizada – Escritórios Regionais – são feitos após a etapa de preenchimento dos municípios e antes das áreas técnicas responsáveis pela Política de objeto do repasse.

10 - A lembrar, se o Parecer financeiro vem anteriormente ao da área técnica responsável pela Política do objeto do repasse, entende-se que o fluxo de encaminhamento sobre a finalização das etapas de prestação de contas termina na área técnica específica, que criou o próprio repasse e o levou para aprovação no Conselho Estadual específico. Assim como era no processo físico, no Parecer das áreas técnicas, deve-se prever um encaminhamento sobre a análise, como também se fazia em processo físico. Isso para que o conjunto das análises seja levada ao Conselho Estadual e este colegiado delibere os encaminhamentos pertinentes, finalizando o processo todo da prestação.

O *status* das análises e seus procedimentos estão sendo regulados pelo órgão gestor estadual, conforme prevê as Leis Estaduais nº 17.544, de 17 de Abril de 2013, nº 19.173, de 18 de Outubro de 2017 e nº 19.252, de 5 de dezembro de 2017 e Decreto Estadual nº 8.543, de 17 de Julho de 2013 e a resolução da secretaria nº 276, de 4 de outubro de 2018.

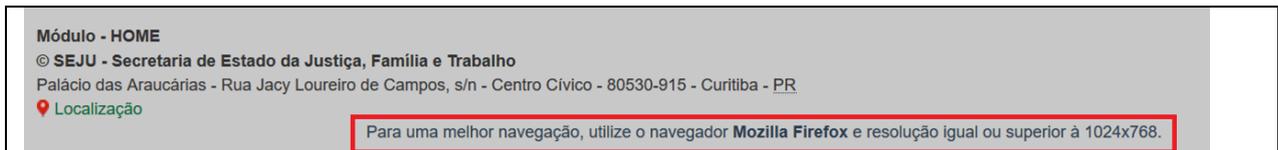
11 - As prestações de contas devem ser finalizadas e encaminhadas para procedimentos de sua conclusão. No mesmo sentido que o Tribunal de Contas realiza com as contas dos executivos municipais e estaduais, deve-se expressar o resultado de sua análise e o que se recomenda fazer. Os Pareceres dos técnicos do ER , do financeiro e da área técnica vão contribuir para ao final do processo haja informação consistente e abundante para os encaminhamentos a serem feitos.

No SISTAG temos a leitura dos dados preenchidos pelos municípios no no SIFF (versão 2.0.), etapa de Plano de Ação e Prestação de contas e temos as etapas das áreas da secretaria estadual: gestão descentralizada – Parecer do Escritório Regional; Gestão de Fundos – Parecer Financeiro; áreas técnicas – Parecer das Coordenações.

PARECER DAS ÁREAS TÉCNICAS

ORIENTAÇÃO E TUTORIAL DE ACESSO

1. Para acessar o sistema é necessária uma conexão ativa com a internet. E se recomenda sempre o navegador de internet Mozilla Firefox.



2. Há duas formas de acessar o SISTAG: 1) escrever na barra do navegador o endereço www.sistag.social.pr.gov.br; ou 2) entrar na página da Secretaria de Estado responsável pelo cofinanciamento (www.justica.pr.gov.br), achar no menu horizontal a opção escrito “Sistemas”, e apertando o mouse será direcionado para página intitulada Sistemas de Gestão. Procure na área de Sistemas Estaduais um link para Parecer Técnico sobre Cofinanciamentos Fundo a Fundo - SIFF / SISTAG.

3.



OBSERVAÇÃO:

A opção de entrar pela página da secretaria tem a vantagem de que se pode verificar na página dos sistemas de gestão os manuais, tutorias, orientações e outros documentos vinculados ao Sistema.

4. Acessar Módulo 4 COORDENAÇÃO, e clicar em acessar, conforme imagem a seguir:



5. Efetuar o acesso ao sistema com dados do usuário do Expresso e seu próprio CPF e clicar em entrar:



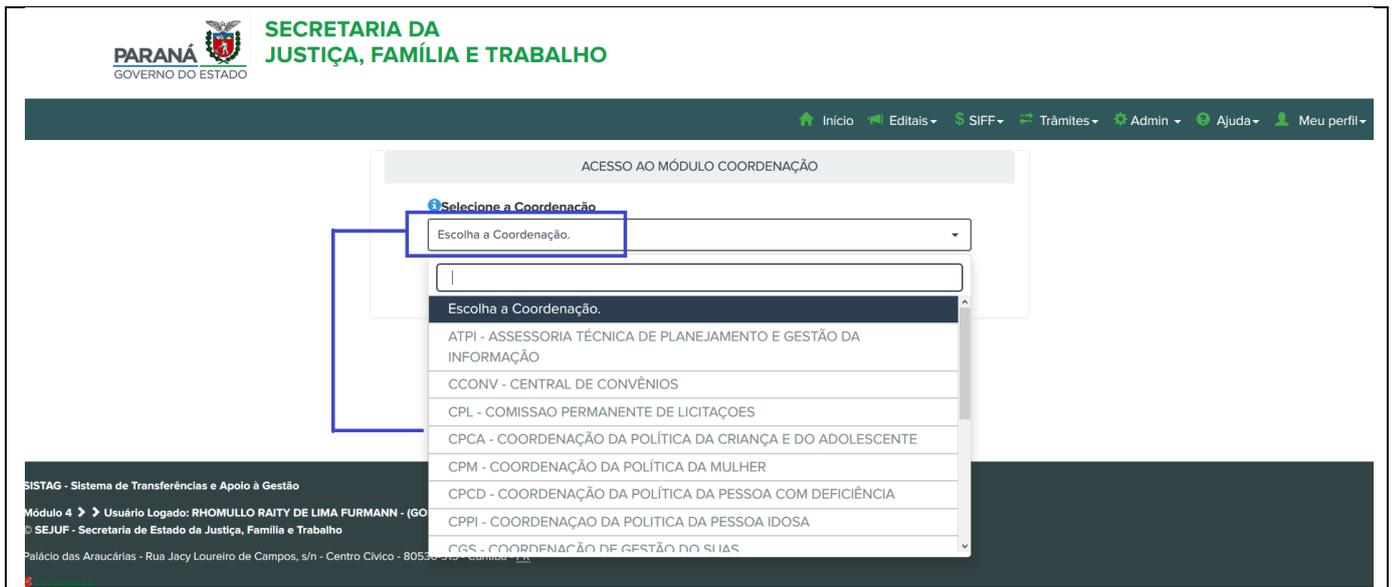
6. Quando você entrar no sistema, aparecerá a tela inicial do sistema. Acima mostra que você está no módulo de coordenação e conectado à coordenação ao qual você faz parte na estrutura da secretaria.



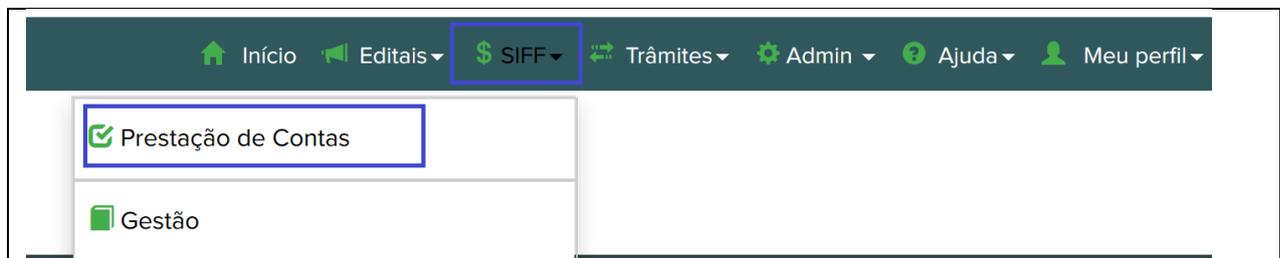
7. Para alterar a Coordenação ao qual está vinculada, ache no canto direito da tela a parte de Meu perfil, coloque o mouse em cima e aperte "Selecionar Coordenação".



8. Você será encaminhado para uma tela em que você deve encontrar qual a coordenação ao qual pertence e apertar o botão entrar.



9. Ao entrar no sistema, acima do nome da secretaria apresenta o caminho e identifica a coordenação ao qual você está lotado no acesso.
10. Ao entrar no SISTAG como conectado a uma coordenação, no menu \$SIFF aparecem duas opções: 1) a parte referente ao local aonde se realiza o parecer; e 2) a parte referente ao local de geração de relatórios de controle de finalização das etapas. Voltaremos a esta segunda parte após apresentar como proceder para realizar o parecer.



11. Há também documentos para consulta no SISTAG. Deve-se procurar no menu horizontal na primeira linha o ícone Ajuda em que se mostram os arquivos da planilha de pagamentos Fundo a Fundo e esse documento tutorial.

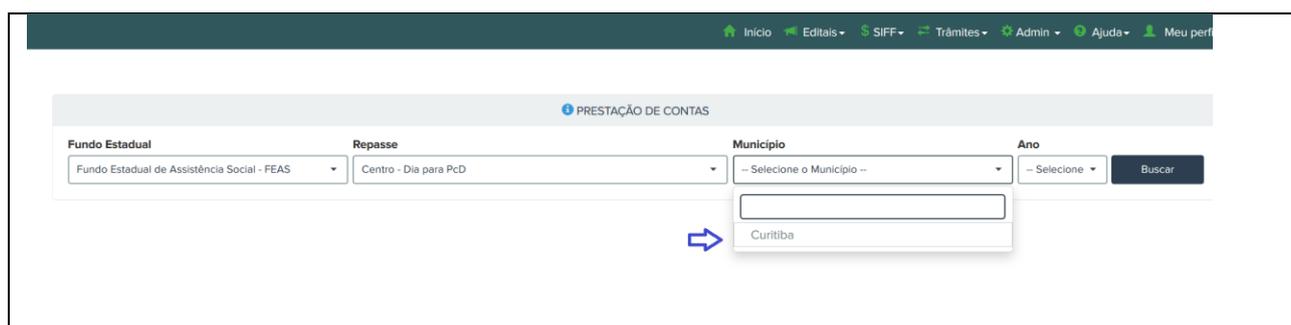
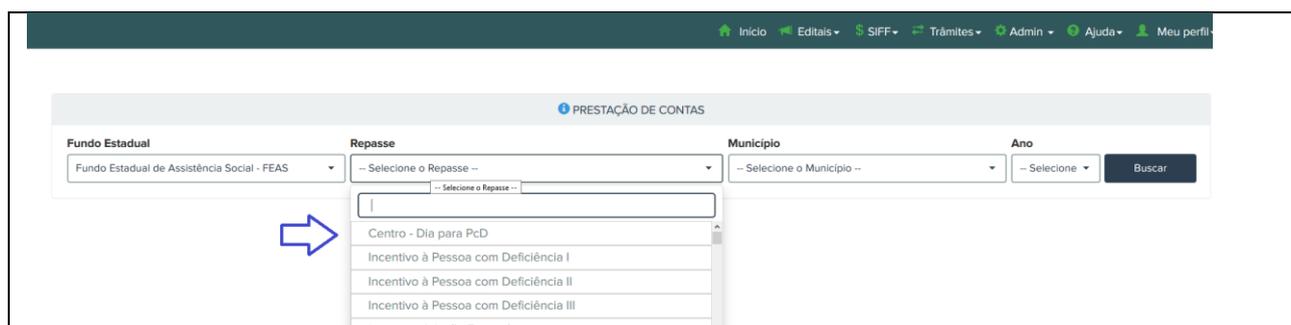
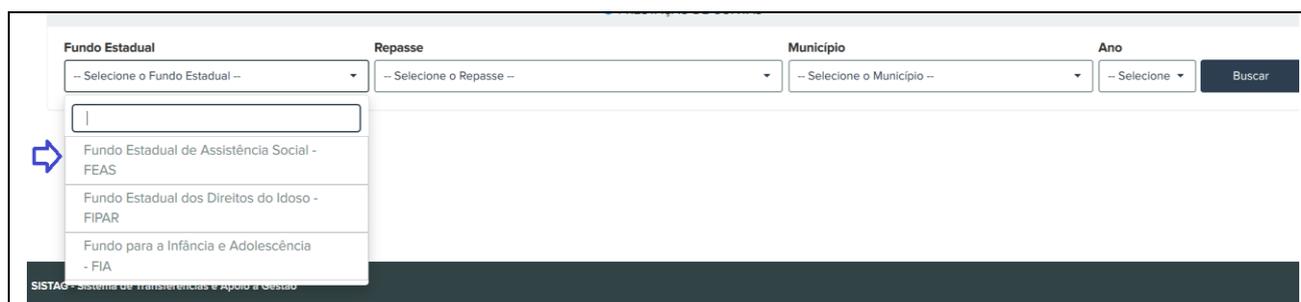


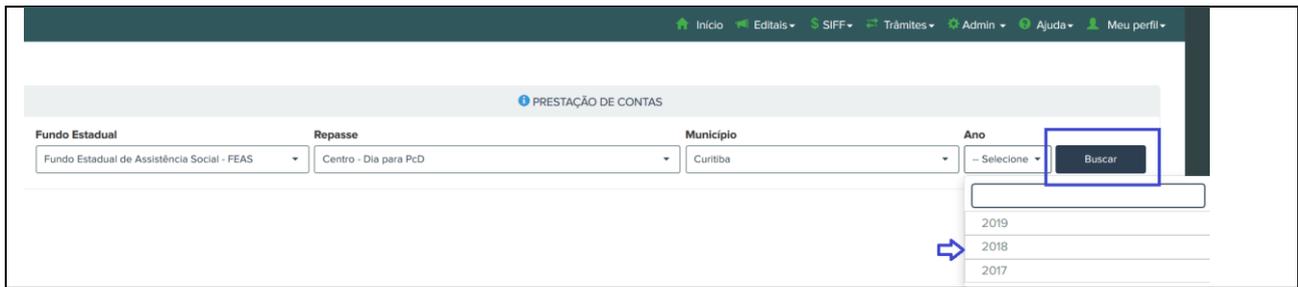
12. Para iniciar o Parecer, no menu de opções, na parte superior da tela, selecionar “SIFF” e depois “Prestação de Contas”.



OBSERVAÇÃO: Caso a opção SIFF não apareça no menu, favor solicitar o acesso no SISTAG para o endereço eletrônico duvidassiff@seds.pr.gov.br

13. Selecionar as opções que representam o Parecer a ser desenvolvido. Deve-se selecionar o Fundo Estadual, o Repasse, o Município e o Ano correspondentes. Use a barra de rolagem das caixas de seleção (Combo Box), para encontrar o que precisa. Depois das informações selecionadas, clicar em “Buscar”.





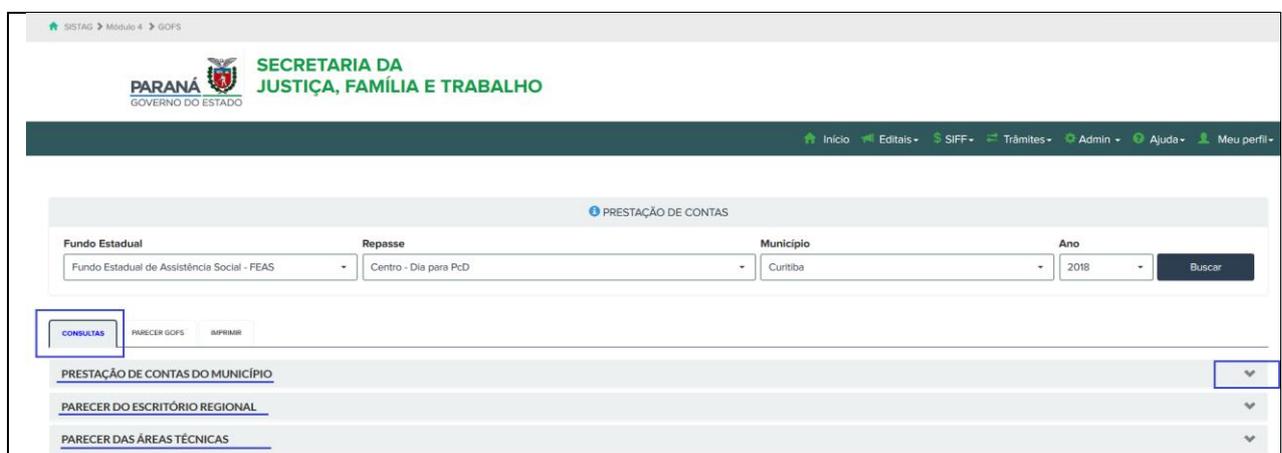
OBSERVAÇÃO: O Ano se refere ao ano de preenchimento do Plano de ação, pois as prestações de contas estão vinculadas ao planejamento inicial do município.

14. O sistema apresentará três abas: CONSULTAS, PARECER (identificado ao lado a coordenação de vinculação) e IMPRIMIR.

- 1) A aba CONSULTAS exibe informações sobre todas as partes do sistema preenchidos por todos os entes que realizam a prestação de contas.
- 2) A aba PARECER corresponde ao local que será realizado o pronunciamento por escrito da análise técnica.
- 3) A aba IMPRIMIR mostra as opções das partes que se pretende selecionar para agregar em um relatório das etapas da prestação de contas preenchidas.

ABA CONSULTAS

15. Assim, ao selecionar a aba CONSULTAS, mostram-se, em formato de lista, as informações preenchidas na Prestação de Contas municipal, no Parecer do Escritório Regional e nos Pareceres das demais áreas técnicas.
16. Para que os dados sejam mostrados é necessário clicar na flecha ao lado direito que abre a visualização (em sanfona) das abas preenchidas em cada etapa da prestação de contas. Igualmente usa-se a flecha à direita para recolher os dados mostrados.



No caso da imagem acima como a senha de acesso é de um técnico vinculado ao Grupo Orçamentário-Financeiro setorial fica o nome PARECER GOFS. Assim, aparecerá sempre a vinculação ao lado: PARECER CGS; PARECER CPSB; PARECER CPSE; PARECER CPCA; PARECER CPPI; etc...

17. Na opção PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO são apresentados os períodos de prestações de contas do ano de referência cadastrados no sistema. Se não houver a informação é porque o município não preencheu ainda aquele período.

Nota-se que a cor do nome da aba e suas sub-abas se colore de azul, para identificar em qual aba se está.

OBSERVAÇÃO:

O SISTAG ainda não assimilou as últimas mudanças do SIFF, feitas no início de 2019.

Por isso ainda aparece a aba de declaração do órgão gestor que foi excluída e a ordem das abas ainda não estão corretamente indicadas, conforme o município preenche no SIFF. Por isso, sempre sugerimos que o técnico quando verifique alguma inconsistência ou erro, verifique no outro sistema SIFF e reporte a equipe responsável no duvidassiff@seds.pr.gov.br

18. Para a aba de GESTÃO FINANCEIRA os dados abrem-se igualmente em “sanfona” pela flecha ao lado direito e podem ser recolhida da mesma maneira.

VISÃO PARCIAL DA ABA DE GESTÃO FINANCEIRA

VISÃO PARCIAL DA ABA DE GESTÃO FINANCEIRA, SUB-ABA SALDOS E LANÇAMENTOS

CONSULTAS PARECER GDFB IMPRIMIR

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO

1. PROPOSTA DE ATENDIMENTO FÍSICO 2. RESUMO EXECUTIVO 3. DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO GESTOR 4. GESTÃO FINANCEIRA 5. PARECER DO CONSELHO LOCAL 6. MONITORAMENTO

4.1 Despesas Realizadas
4.2 Distribuição dos Recursos
4.3 Saldo e Lançamentos

Saldo Financeiro: PPAS1 - 1º Semestre

Mês	Saldo Anterior	Parcelas recebidas	Entradas	Rendimento Aplicação	Débitos	Saldo	Saldo X Repasse
01/2017	R\$ 20.804,49	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 151,02	R\$ 0,00	R\$ 20.955,11	27,94 %
02/2017	R\$ 20.955,11	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 120,58	R\$ 0,00	R\$ 21.075,69	28,1 %

VISÃO PARCIAL DA ABA RESUMO EXECUTIVO

CONSULTAS PARECER GDFB IMPRIMIR

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO

1. PROPOSTA DE ATENDIMENTO FÍSICO 2. RESUMO EXECUTIVO 3. DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO GESTOR 4. GESTÃO FINANCEIRA 5. PARECER DO CONSELHO LOCAL 6. MONITORAMENTO

Descrição	Previsto	CENTRO - DIA PARA PCD - 1º Semestre		Centro Dia para PCD - 2º Semestre	
		Recebido	Gasto	Recebido	Gasto
Valor previsto a ser repassado pelo FEAS - Centro Dia	R\$ 240.000,00	R\$ 0,00	R\$ 43.434,18	R\$ 0,00	R\$ 24.773,52
Valor previsto a ser repassado pelo FNAS - Centro Dia	R\$ 480.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 480.000,00	R\$ 288.466,30
Recursos Próprios a serem alocados no Fundo Municipal - Centro Dia	R\$ 732.000,00	R\$ 394.765,55	R\$ 394.765,55	R\$ 106.461,68	R\$ 106.461,68
Total recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - Centro Dia	R\$ 1.452.000,00	R\$ 394.765,55	R\$ 438.199,73	R\$ 586.461,68	R\$ 419.701,50
Resumo Executivo Confirmado	OK		OK		OK

VISÃO PARCIAL DA ABA DE PARECER DO CONSELHO

CONSULTAS PARECER GDFB IMPRIMIR

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO

1. PROPOSTA DE ATENDIMENTO FÍSICO 2. RESUMO EXECUTIVO 3. DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO GESTOR 4. GESTÃO FINANCEIRA 5. PARECER DO CONSELHO LOCAL 6. MONITORAMENTO

Descrição	CENTRO - DIA PARA PCD - 1º Semestre		Centro Dia para PCD - 2º Semestre	
	Resposta	Comentário	Resposta	Comentário
Foram observados todos os princípios exigidos pela legislação aplicada à Administração Pública na execução das atividades com recursos do Cofinanciamento Estadual a que esta prestação de contas se refere?	Sim		Sim	
Todas as atividades executadas foram feitas nos termos que regulam este Cofinanciamento estadual?	Sim		Sim	
Segundo a avaliação do CMAS, o Órgão Gestor realiza uma adequada gestão dos serviços socioassistenciais, benefícios eventuais e o aprimoramento da gestão, de acordo com a legislação aplicável nestas áreas?	Sim		Sim	
Em análise das informações inseridas neste Relatório de Gestão Físico-Financeira, composto pelas abas anteriores, este conselho conclui que as ações e despesas foram realizadas conforme proposto no Plano de Ação vigente deste cofinanciamento?	Sim		Sim	
O CMAS encontra-se em pleno e regular funcionamento de acordo com suas normativas?	Sim		Sim	
O município possui Plano Municipal de Assistência Social aprovado e acompanhado pelo CMAS?	Sim		Sim	
Sobre o conteúdo apresentado no Relatório de Gestão Físico-Financeiro, composto pelas abas anteriores, este conselho é de parecer:	Favorável		Favorável	
Em razão da análise descrita acima, este conselho decide pela:	Aprovação Total	Aprova a justificativa referente ao saldo superior a 30%, tendo em vista que conforme Ofício nº 404/2018, este recurso foi reordenado para elaborar novo processo de chamamento público para execução do serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência.	Aprovação Total	Aprova a justificativa referente ao Saldo Superior a 30%, tendo em vista que conforme Ofício nº 404/2018, este recurso foi reordenado para elaborar novo processo de Chamamento Público para execução do Serviço de Proteção Social especial para Pessoas com Deficiência.
DATA DA REUNIÃO DA DELIBERAÇÃO/RESOLUÇÃO:	23/10/2018		09/04/2019	
Nº RESOLUÇÃO/DELIBERAÇÃO:	175		73	
Nº DA ATA DA REUNIÃO:	9		05	
NOME DO DIÁRIO OFICIAL:	DOM		DOM	
Nº DO DIÁRIO OFICIAL:	200		74	
DATA DA PUBLICAÇÃO:	23/10/2018		17/04/2019	
ARQUIVO DA PUBLICAÇÃO DA RESOLUÇÃO				

A resolução inserida pode ser lida ou salva apertando o ícone de “download”



VISÃO PARCIAL DA ABA DE MONITORAMENTO

CONSULTAS PARECER GDFB IMPRIMIR

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO

1. PROPOSTA DE ATENDIMENTO FÍSICO 2. RESUMO EXECUTIVO 3. DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO GESTOR 4. GESTÃO FINANCEIRA 5. PARECER DO CONSELHO LOCAL 6. MONITORAMENTO

CENTRO - DIA PARA PCD - 1º Semestre
Centro Dia para PCD - 2º Semestre

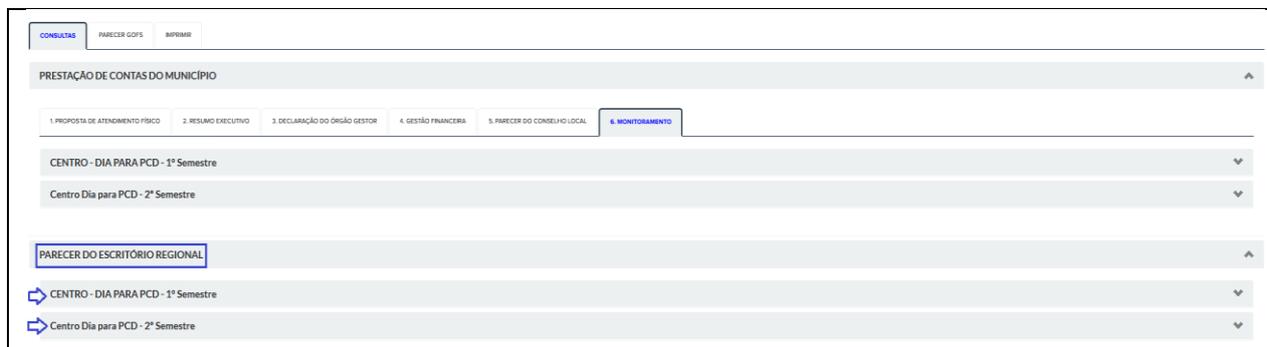
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO

Prestação de Contas do Município

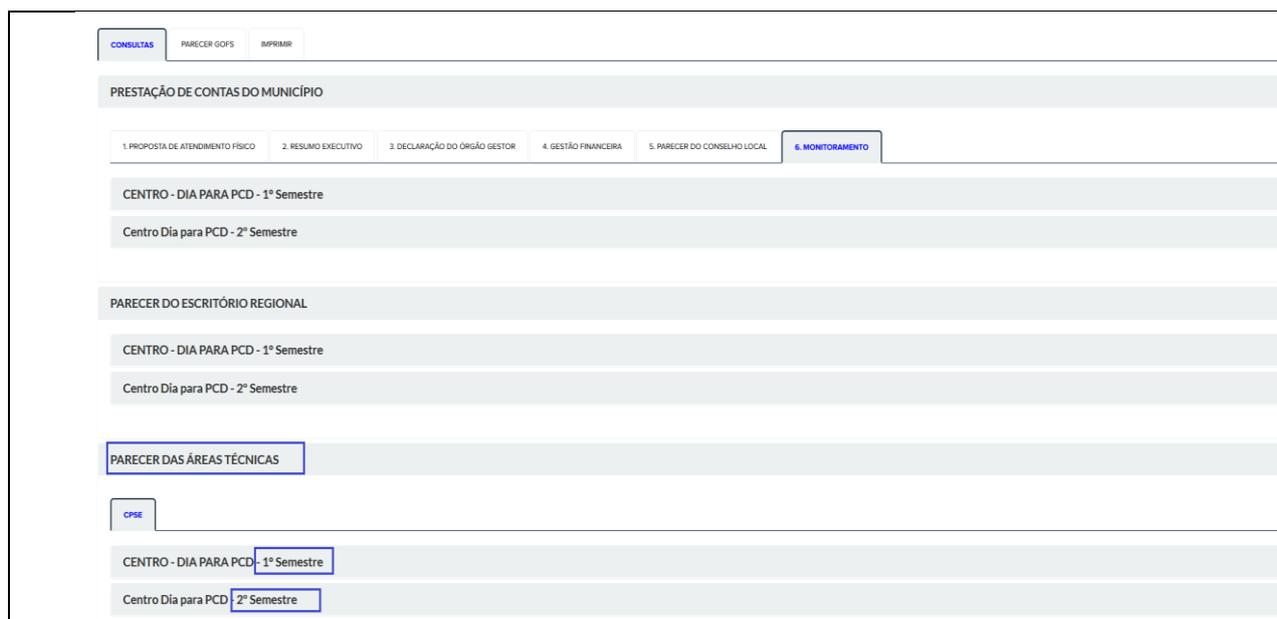
1 - O CMAS encontra-se em pleno e regular funcionamento de acordo com suas normativas?

Sim
 Não

19. Ainda na aba de CONSULTA, na opção PARECER DO ESCRITÓRIO REGIONAL, após abrir a partir da flecha à esquerda, deve-se clicar no período de interesse para visualizar as informações registradas:



20. Continuando na aba CONSULTAS, na opção PARECER DAS ÁREAS TÉCNICAS, use a flecha à direita para abrir as opções em baixo e poder selecionar a área técnica de interesse. Também é necessário escolher o período, para visualizar as informações registradas:



Abrem-se abas das demais coordenações que fazem o Parecer no repasses escolhido. O número de abas das áreas técnicas depende do tipo do repasse.

Sempre para abrir ou/e recolher a visualização use a flecha à direita – no final da linha.

ABA PARECER

21. Na aba PARECER, tem-se a proposta de respostas para serem preenchidas e editadas. Ao clicar nessa aba, serão apresentados os períodos para preenchimento do Parecer. Ao abrir na flecha à direita, aparecerão as questões a serem escritas do técnico.

Observe o período em que está aberto para preenchimento do seu parecer. Ele aparece antes das perguntas.

22. É preciso clicar em “Salvar” para armazenar as informações. Quando se aperta o botão salvar aparece o nome da pessoa que fez o salvamento.

23. E depois de conferido, quando não houver mais nenhuma informação a ser escrita ou complementada, e não for mais necessário editar sua resposta, você deve apertar o botão de **finalizar**. Assim, seu nome e data são registrados e gravados no Parecer.

Quando se finaliza o parecer, deve aparecer seu nome abaixo da indicação de técnico responsável e a data de finalização. Enquanto não houver data, só o nome do técnico, não houve finalização e aparecerá como pendente no relatório.

4 - A conciliação bancária apresentou diferenças neste Cofinanciamento?
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
5 - A gestão municipal apresentou alguma justificativa, devidamente aprovada seu Conselho Municipal responsável por este repasse específico, sobre as diferenças identificadas na conciliação bancária?
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Parcialmente <input checked="" type="radio"/> Não se aplica
6 - Comente sobre a conclusão das informações apresentadas na prestação de contas deste Cofinanciamento
Durante o período da prestação de contas o município não aplicou no prazo de 30 dias o valor recebido gerando uma diferença de rendimentos no valor de R\$958,97 que deve ser restituído, não executou o recurso justificando estar em processo licitatório, sendo assim a prestação de pagamento até 30 de junho de 2018 encontra-se regular com ressalva.
7 - Técnico responsável por este parecer
Nome do técnico que finalizou este parecer
Data de finalização
04/02/2019

24. Uma vez finalizado, não há possibilidade de editar o que foi escrito. Por isso, é preciso cautela e atenção no uso dos botões. Caso seja necessário reverter, é preciso solicitar para equipe do SIFF explicando o repasse, período do parecer e o que aconteceu.

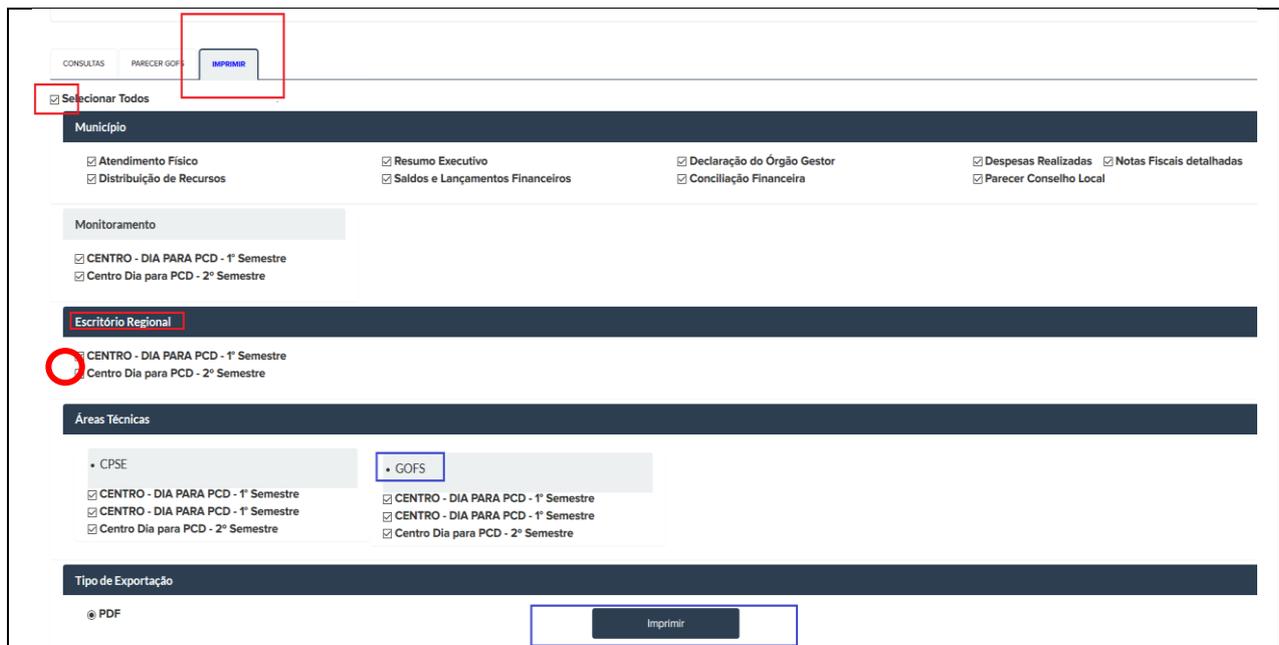
OBSERVAÇÃO: Se houver problemas em que o sistema aparentemente não mostre as alterações feitas, sugerimos, sair do sistema, do navegador de internet e, depois, voltar para averiguar se de fato o sistema não registrou. Ou atualize a página com os botões Ctrl+F5 do teclado concomitantemente apertados, no espaço de digitação do endereço de navegação. Há às vezes problema de gravação de *cache*.

Há limitações de memória e armazenamento, sugerimos objetividade na análise escrita e um encaminhamento final claro e conciso para ser entendido por qualquer uma das partes envolvidas na prestação de contas e a ser levado ao CEAS, com o posicionamento geral da prestação de contas na íntegra, como todas as etapas realizadas.

ABA IMPRIMIR

A aba IMPRIMIR exibe uma lista de opções de dados para criar um documento de relatório para impressão ou para arquivar como Formato Portátil de Documento digital (.pdf).

25. Ao clicar na Aba IMPRIMIR, aparecerão todos os nomes de abas que foram preenchidas em todas as etapas da prestação de contas que estão disponíveis no sistema
26. Selecione, marcando a caixa ao lado do nome da aba. O sistema evidencia a sua marcação escolhida com um x.



27. Verificar as marcações que foram selecionadas. Se for necessário selecionar tudo, observe que é possível marcar acima “Selecionar Todos”.

28. Depois, basta clicar no botão “Imprimir” para que o sistema abra nova aba contendo o arquivo em formato portátil digital (.pdf).



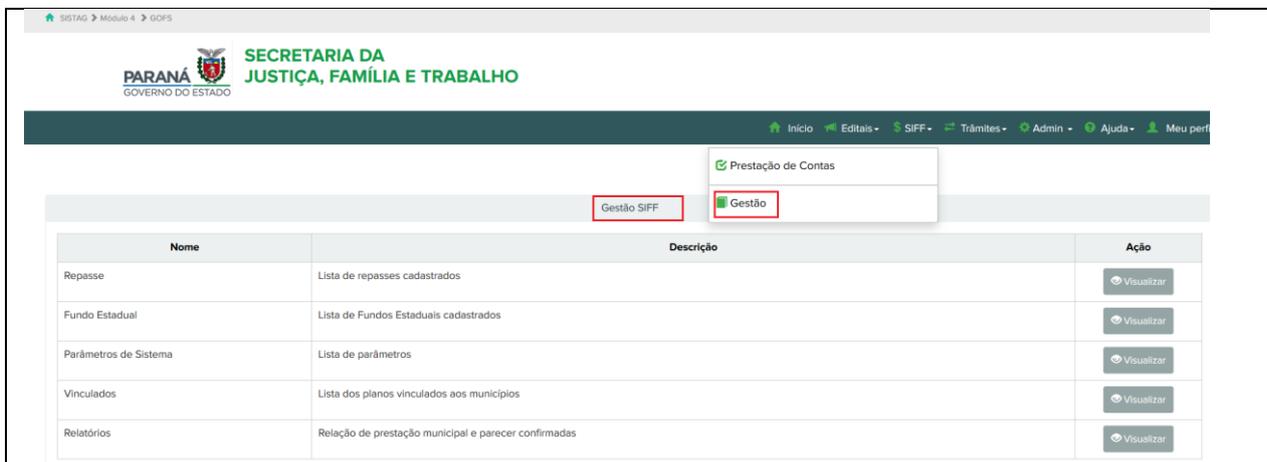
29. Ao final do documento, em sua última página se identifica a data de geração do relatório. É possível salvar como documento digital ou pedir impressão, de acordo com as configurações do computador.

PPAS I - 2º Semestre**Parecer Financeiro**

- 1 - O saldo financeiro se apresentou superior ao valor de 12 parcelas deste Cofinanciamento?
- Sim
 Não
- 2 - A gestão municipal apresentou alguma justificativa, devidamente aprovada pelo CMAS, sobre o acumulo de recursos financeiros na conta do Cofinanciamento?
- Sim
 Não
 Não se Aplica
- 3 - O realizado pelo município para o cofinanciamento reflete o planejado?
- Sim
 Não
 Parcialmente
 Não se Aplica
- 4 - A conciliação bancária apresentou diferenças neste Cofinanciamento?
- Sim
 Não
- 5 - A gestão municipal apresentou alguma justificativa, devidamente aprovada pelo CMAS, sobre as diferenças identificadas na conciliação bancária?
- Sim
 Não
 Parcialmente
 Não se Aplica
- 6 - Comente sobre a conclusão das informações apresentadas na prestação de contas deste Cofinanciamento
- 7 - Técnico responsável por este parecer

Arquivo gerado em 20/07/2018 às 13:59

30. Assim, ao selecionar no menu do \$ SIFF a parte de gestão, abrem-se opções para visualizar quais repasses, quais fundos e quais parâmetros do sistema estão cadastrados. Esses pontos são questões para o gerenciamento operacional de quem configura os módulos do sistema. Mas, também aparece a parte de Relatórios.



The screenshot shows the SIFF system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the SECRETARIA DA JUSTIÇA, FAMÍLIA E TRABALHO, GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ. Below the navigation bar, there is a dropdown menu with the following options: 'Prestação de Contas', 'Gestão SIFF', and 'Gestão'. The 'Gestão SIFF' and 'Gestão' options are highlighted with red boxes. Below the dropdown menu, there is a table with the following columns: 'Nome', 'Descrição', and 'Ação'.

Nome	Descrição	Ação
Repasso	Lista de repasses cadastrados	
Fundo Estadual	Lista de Fundos Estaduais cadastrados	
Parâmetros de Sistema	Lista de parâmetros	
Vinculados	Lista dos planos vinculados aos municípios	
Relatórios	Relação de prestação municipal e parecer confirmadas	

OBSERVAÇÕES:

Os relatórios, por enquanto são apenas para acompanhamento do preenchimento de cada etapa vinculada no sistema, não trazem dados em cruzamento ou questões mais complexas.



31. A parte de Relatórios deve ser acessada pelo botão Visualizar

32. Aparecerão opções de seleção no estilo Combo Box, para serem selecionadas referentes ao: 1) tipo de relatório; 2) Fundo; Repasse; 3) Ano e 4) Período a que se refere.

33. No tipo de relatório há cinco opções, todas sobre confirmação de preenchimento: 1) Confirmação do Plano; 2) Confirmação da Prestação de Contas; 3) C. Na opção de Confirmação Parecer ER; 4) Confirmação Parecer Áreas Técnicas; 5) Parecer Conselho Municipal – da prestação de contas.

A primeira opção indica o preenchimento do Plano de Ação, de cada aba e ao final apresenta a pessoa autorizada do município que finalizou o Plano e a data em que se fez a finalização.

A segunda opção trata do preenchimento da Prestação de Contas Municipal de cada aba e ao final apresenta a pessoa autorizada do município que finalizou a Prestação de Contas e a data em que se fez a finalização.

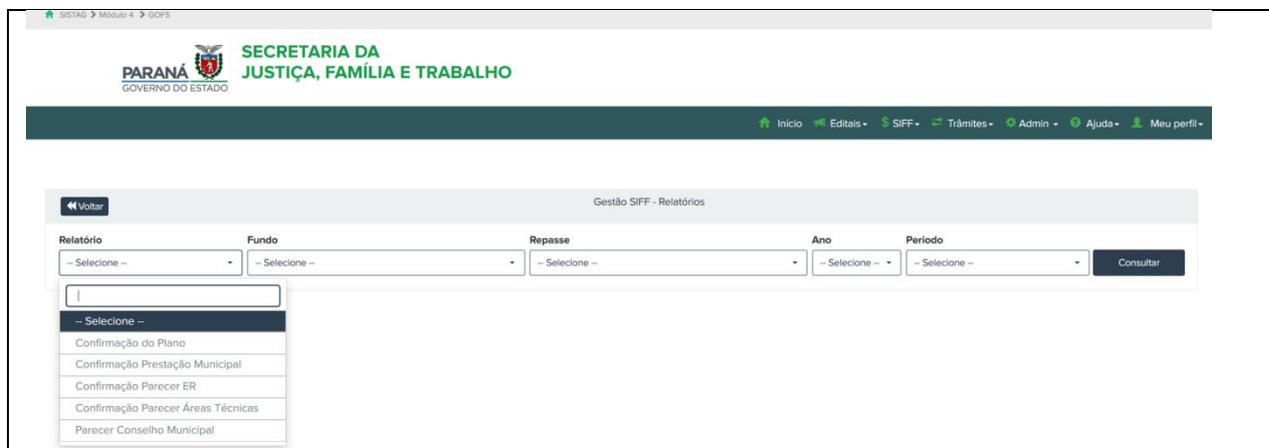
A terceira opção demonstra o preenchimento do Parecer do Escritório Regional e ao final apresenta a pessoa autorizada do ER que finalizou o Parecer.

A quarta opção demonstra o preenchimento do Parecer das Áreas Técnicas e ao final apresenta a pessoa autorizada da gestão estadual que finalizou o Parecer. Nesse caso, aparecer os pareceres do financeiro e das áreas técnicas no mesmo local, é necessário escolher a coordenação caso queira especificar qual tipo de parecer.

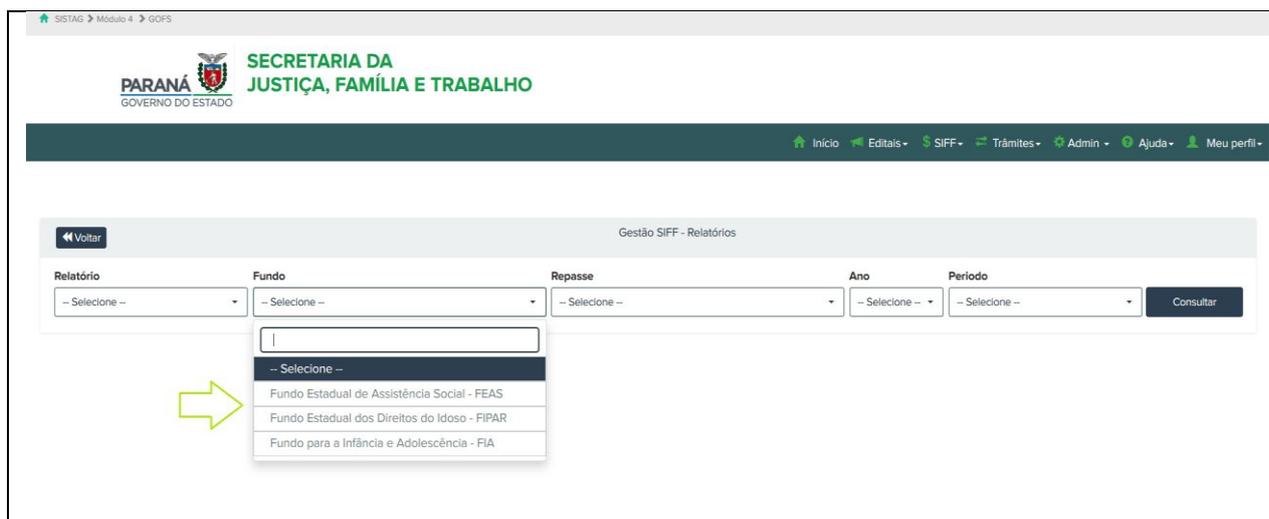
Cada repasse tem vinculado uma área técnica para conceder o Parecer.

A quinta opção mostra o status do Parecer do Conselho Municipal respectivo – depende do repasse e do fundo a que se refere – e a data de finalização.

34. Selecione na caixa de Relatório a opção desejada.

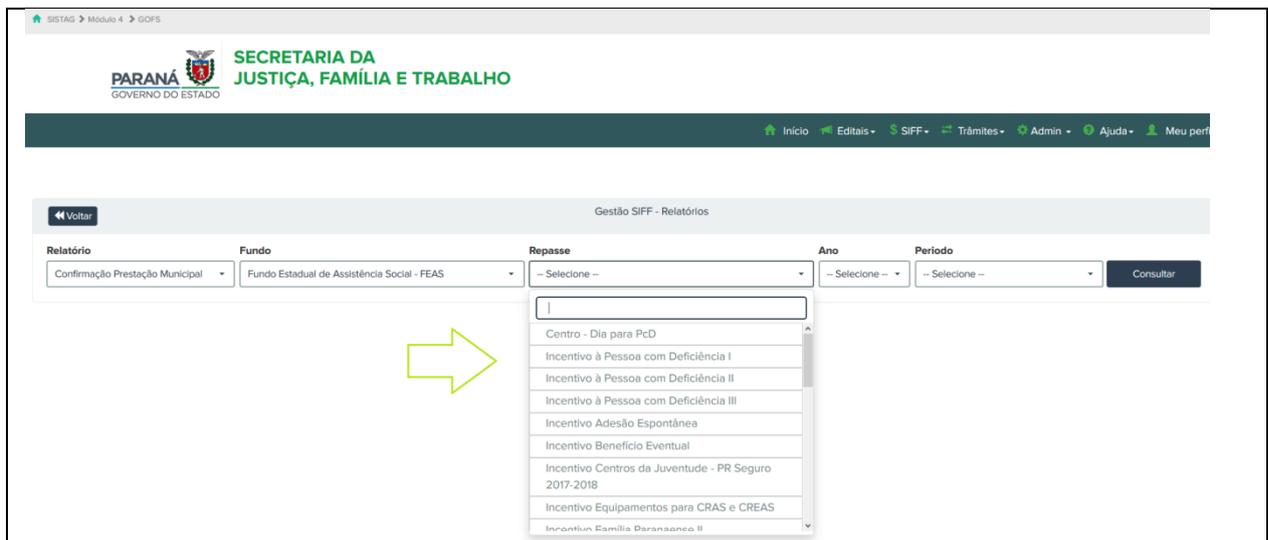


35. Em seguida escolha de qual Fundo procura um relatório: FIA-PR, FEAS-PR, FIPAR.

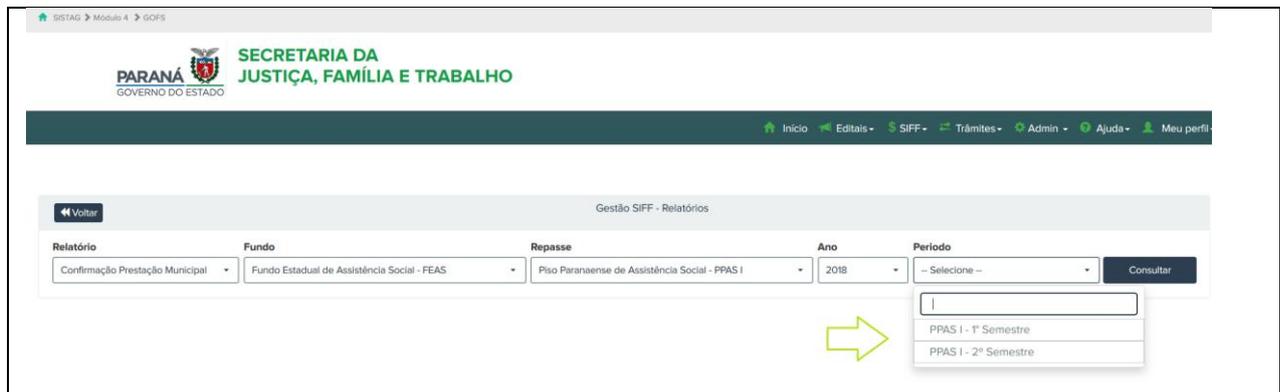


36. Também é necessário selecionar o repasse do qual precisa o relatório e o ano de referência do plano de ação. Caso seja a opção de Confirmação do Plano não precisa selecionar o período. Mas, caso se trate das outras opções, deve-se selecionar de qual período de prestação de contas se refere, nas opções apresentadas na caixa (Combo-Box).

Use as barras de rolagem para melhor leitura dos repasses.

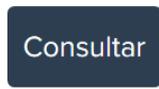


Aparecem as opções de repasse que existem vinculadas a cada Fundo Estadual. Assim como aparecem os anos que já estão cadastrados os Planos de Ação e os períodos que correspondem a cada ano, que já existem cadastrados no sistema.



OBSERVAÇÃO:

As prestações de contas só iniciaram na plataforma eletrônica a partir de 2017.



37. Depois de todas as opções selecionadas, aperte o botão Consultar

38. Aparecerá uma tabela com informações de preenchimento com colunas que indicam o Escritório Regional, o município, o nome do repasse, as abas de preenchimento, o nome do técnico que finalizou e a data de finalização. Se a aba foi preenchida e confirmada aparece na coluna OK. Se não foi preenchida aparece PENDENTE. Em cima aparece qual foi a opção que escolhida do relatório.

Gestão SIFF - Relatórios

Relatório: Confirmação Prestação Municipal | Fundo: Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS | Repasse: Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS I | Ano: 2018 | Período: PPAS I - 2º Semestre

Relatório Confirmação Prestação Municipal

Número de registros por página: 10

ER	Município	Repasse	Atendimento Físico	Resumo Executivo	Declaração Órgão Gestor	Extratos	Notas Fiscais	Distribuição de Recursos	Parecer Conselho	Perguntas Monitoramento	Técnico	Finalizado
-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --
Cornélio Procopio	Abatiá	Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS I	OK	OK	PENDENTE	OK	OK	OK	OK	OK		15/04/2019
Curitiba	Adrianópolis	Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS I	OK	OK	PENDENTE	OK	OK	OK	OK	OK		30/05/2019

39. O padrão do sistema mostra uma tabela com 10 registros. Caso queira visualizar mais, deve-se mudar na caixa Número de registros por página.

Gestão SIFF - Relatórios

Relatório: Confirmação Prestação Municipal | Fundo: Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS | Repasse: Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS I | Ano: 2018 | Período: PPAS I - 2º Semestre

Relatório Confirmação Prestação Municipal

Número de registros por página: 10

ER	Município	Repasse	Atendimento Físico	Resumo Executivo	Declaração Órgão Gestor	Extratos	Notas Fiscais	Distribuição de Recursos	Parecer Conselho	Perguntas Monitoramento	Técnico	Finalizado
-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --
Cornélio Procopio	Abatiá	Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS I	OK	OK	PENDENTE	OK	OK	OK	OK	OK		15/04/2019
Curitiba	Adrianópolis	Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS I	OK	OK	PENDENTE	OK	OK	OK	OK	OK		30/05/2019
Curitiba	Agudos do Sul	Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS I	OK	OK	PENDENTE	OK	OK	OK	OK	OK		17/04/2019

40. Ao final mostra-se o total de registros existentes em cada página e uma opção de exportar a planilha em arquivo com extensão .csv .

A extensão .csv significa "valores separados por vírgula" (*comma-separated values*), porque os dados desses arquivos CSV são detalhes divididos por vírgulas em conjuntos específicos de informações. Essa extensão é lida em software de planilha, drcalc ou excell, por exemplo.

OBSERVAÇÃO:

Enquanto um preenchimento está ainda em curso, ou seja, dentro do prazo, a cada hora pode se ter uma nova tabela, pois o sistema “puxa” os dados que foram preenchidos até o momento anterior a ser solicitada a Consulta.

41. É também possível filtrar em cada coluna, para saber quantos são pendentes em cada coluna.

Relatório Confirmação Prestação Municipal

Número de registros por página: Tudo

ER	Município	Repasse	Atendimento Físico	Resumo Executivo	Declaração Órgão Gestor	Extratos	Notas Fiscais	Distribuição de Recursos	Parecer Conselho	Perguntas Monitoramento	Técnico	Finalizado
-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --	-- Todos --
Cornélio Procopio	Abatiá	Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS I	OK	OK	PENDENTE	OK	OK	OK	OK	OK		15/04/2019
Curitiba	Adrianópolis	Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS I	OK	OK	PENDENTE	OK	OK	OK	OK	OK		30/05/2019
	Agudos do Sul	Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS I	OK	OK	PENDENTE	OK	OK	OK	OK	OK		17/04/2019

É por esses relatórios que se gerencia o preenchimento das pessoas responsáveis no município, ER, gestão de Fundos e áreas técnicas. Enquanto não há confirmação ou finalização, aparece pendente.