

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO COFINANCIAMENTO
ESTADUAL FUNDO A FUNDO (SIFF)

PERGUNTAS E RESPOSTAS

MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS
PREENCHIMENTO DOS ÓRGÃOS GESTORES E CONSELHOS MUNICIPAIS

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

Divisão de Proteção Social Básica

Divisão de Proteção Social Especial

Coordenadoria do Programa Família Paranaense

Departamento da Política da Criança e do Adolescente

Departamento da Política 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. Ver quadro em anexo ao final do documento.

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

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 para saber **qual módulo foi aberto ao preenchimento**.

2 - Os Fundos Estaduais geridos pela Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho 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, ver QUADRO A2, do Apêndice III.

A identificação sobre de qual Fundo Estadual advém o cofinanciamento já indica qual é o conselho municipal que possui a atribuição de fiscalizar e aprovar a prestação de contas do recurso. Se o recurso provém do FIA, quem deve obrigatoriamente fazer a apreciação e aprovação é o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA). Se o recurso provém do FEAS a responsabilidade pela apreciação e aprovação da prestação de contas é do CMAS. Em caso de serviços de Assistência Social continuados para crianças e adolescentes que são cofinanciados pelo FIA, recomenda-se que ambos os conselhos façam apreciação, mas o preenchimento do Parecer do Conselho no sistema e o responsável pelo preenchimento deve estar vinculado ao CMDCA.

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 prévia para informar os prazos de abertura do Sistema. Deve-se levar em consideração que estamos num processo de transição pela migração dos processos físicos à plataforma eletrônica 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) 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 no momento de se preencher as informações de Plano de Ação e de Prestação de contas.

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

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

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

PERGUNTAS

1) Como obter acesso aos sistemas da Secretaria Estadual?	9
2) Aonde eu acesso o SIFF?	13
3) Minha senha não permite preencher as informações no SIFF. O que há de errado?	16
4) Como faço para fazer a prestação de contas, agora que já possuo acesso ao SIFF 2.0?	17
5) Quais os prazos dos repasses?	20
6) Qual é o prazo para realizar as prestações de contas?	22
7) Como responder as questões de Execução da Proposta de Atendimento Físico? A meta é mensal ou total do período?	25
8) O município não executou o recurso do cofinanciamento, nos repasses continuados ou pontuais (Incentivos), como responder a aba Execução da Proposta de Atendimento Físico?	25
9) Por que não aparecem os botões de confirmar na aba de atendimento físico?	26
10) Não consigo recuperar as respostas das questões respondidas nessa aba?	26
11) Não consigo confirmar o questionário, o que fazer?	27
12) O que devo fazer NA SUBABA 3.1. Despesas Realizadas se não gastei o recurso no período?	30
13) Quais notas o município deve registrar?	30
14) Qual é o passo a passo para inserir uma nota ou uma comprovação de pagamento no sistema?	32
15) Como identifico qual a opção correta do Processo de Pagamento?	35
16) O gasto de recurso foi com Recursos Humanos próprios, pagamento de salário, como identificar a modalidade correta e o que inserir como número da nota? ou	37
O que devo responder, na nota fiscal, que se refere ao pagamento de pessoa física – profissionais que integrem as equipes de referência da Assistência Social?	37
17) Inseri um CNPJ e o sistema não puxou o nome do credor, o que está errado?	38
18) Inseri um CNPJ e o sistema preencheu com um nome de credor incorreto, não consigo alterar, o que devo fazer?	38

19) Já adicionei as notas, mas o sistema diz que a aba Gestão Financeira – Despesas Realizadas está pendente, o que fazer?.....	39
20) O município fez termo de colaboração ou fomento - convênio com entidade ou OSC - e repassa o recurso do acolhimento para a entidade e não tem número de nota fiscal, como preencher as informações exigidas para inserir nota?.....	42
21) Como o município firmou parceria com uma OSC para realização dos acolhimentos e repasse dos recursos do PPAS IV, e portanto a própria OSC presta contas no SIT/TCE-PR, gostaria de saber se é necessário informar todas as despesas da entidade, ou se bastaria informar aquilo que se exige na adição da nota fiscal sem discriminar os itens, já que a prefeitura não executa diretamente o recurso?.....	43
22) Numa nota fiscal de mercado se deve incluir todos os itens ou pode-se englobar só o valor total?	43
23) Na nota fiscal de mercado só abre para adicionar no máximo três itens, se há mais itens como fazer? Ou adicionar junto todos os itens da nota?.....	44
24) Foi pago o servidor para que ele utilizasse o recurso com alimentação/hospedagem para capacitação, coloco CPF, credor servidor; no Campo Modalidade de Licitação qual dessas eu coloco?.....	44
25) Depois de finalizada uma nota fiscal é possível excluí-la caso identifique algo errado?.....	44
26) Preciso informar os gastos com operações bancárias, mas quando digito o CNPJ do banco, abre uma seleção de opções que não contemplam a operação. Preciso saber qual opção usar ou se é possível inserir alguma outra opção?.....	45
27) Como adicionar um pagamento de Bolsa auxílio para Família Acolhedora?.....	46
28) Como adicionar um pagamento de aluguel social ou qualquer outro auxílio de benefício Eventual do município que vai direto para a pessoa/família?	47
29) Como preencher a aba 3.2 Distribuição de Recursos?.....	48
30) Verificamos que houve cobrança de Imposto de Renda (IR), na conta do repasse, o que devemos fazer?.....	49
31) O município não executou o recurso do cofinanciamento, seja em algum repasse continuado ou em um pontual (pisos e incentivos), não se gastou nenhum real, como responder a aba de Gestão Financeira se não há nota fiscal para inserir?	50
32) Como faço para inserir extratos?	51
33) O representante do município está com dificuldade em anexar os extratos das contas e aplicações, por que deve ser nesses formatos .bbt e .txt?	53

34) Como posso saber se está faltando extrato? Como saber quais extratos deve-se anexar no sistema?.....	54
35) Por que preciso adicionar todos os extratos?	55
36) Gostaria de verificar as informações constantes no extrato anexado no sistema, porém no meu computador não consigo abrir nos formatos .bdt e .txt, como faço para visualizar?	57
37) Como posso entender os conteúdos dos extratos lidos em bloco de notas?.....	58
38) O município não tem alguns extratos da conta aplicação, porque o recurso não foi aplicado por um tempo em algum fundo de investimento, o que fazer?	60
39) O que é a aba de conciliação financeira?	63
40) O que devo fazer na subaba de 3.5. Conciliação Financeira?	63
41) O que deve ser declarado na aba Resumo Executivo da prestação de contas?	69
42) Não foi utilizado recurso do cofinanciamento estadual o que se preenche no valor gasto nessa aba de Resumo Executivo?	71
43) Dúvida em relação ao preenchimento do sistema da prestação de contas do PPAS III, o município possui duas contas: uma referente ao PPAS III e outra PAEFI Regionalizado, como devemos proceder?	72
44) O município não recebeu recursos do PPAS I, mas possui saldo do exercício anterior. Neste caso, deve fazer a prestação de contas da mesma forma?	72
45) Posso utilizar os rendimentos da deliberação? O conselho municipal pode reprogramar o que sobrou de recursos e os rendimentos?.....	73
46) Como faço para devolver o recurso para o Governo Estadual daquilo que sobrou em conta e não foi utilizado?	74
47) O que fazer nas caixas de avaliação/comentários da aba Parecer do Conselho?.....	75
48) O que é e aonde colocar o plano de providências, que citam algumas deliberações? ...	77
49) Se a prestação de contas for "aprovada com ressalvas" ainda continua a orientação de que o município deverá fazer um plano de providências?	77
50) O que é uma justificativa do município quando houver saldo superior a 30% ou 50%, a depender do repasse, na conta do repasse em que está prestando conta?	78
51) O que deve constar na resolução de aprovação dos conselhos?	79
52) Por que precisa anexar a publicação e não somente a resolução?.....	82

53) Não consigo confirmar a Aba 5 “Parecer do Conselho” aparece a seguinte mensagem: “Aviso! Para confirmar o parecer, o conselheiro deve estar com o mandato vigente no SGA”. O que está acontecendo?	83
54) Terminei de preencher as questões no sistema, isso significa que finalizei a prestação de contas?	85
55) O sistema está travando, qual problema? O que faço?	85
56) Finalizei a Prestação de Contas, porém gostaria de corrigir uma informação, como devo proceder?	87
57) Não consegui terminar a prestação de contas, o que devo fazer?	89
TEM OUTRAS DÚVIDAS?	89
LISTA DOS ITENS DE DESPESA DAS NOTAS FISCAIS	90
PASSO A PASSO PARA OBTENÇÃO DE EXTRATOS	93
QUADRO DE REPASSES.....	99
PROBLEMA DE COBRANÇA DE IMPOSTO DE RENDA	104

FAÇA O PREENCHIMENTO COM ANTECEDÊNCIA!
SE DEIXAR PARA OS ÚLTIMOS DIAS, VOCÊ PODE SER PREJUDICADO.
SEMPRE USE O NAVEGADOR DE INTERNET MOZILA FIREFOX ATUALIZADO

1) Como obter acesso aos sistemas da Secretaria Estadual?

Resposta:

Para acessar o sistema é necessário uma conexão ativa com a Internet e autorização previamente liberada pelos controles do Sistema Gestão de Acesso da Secretaria estadual (SGA). Ou seja é pelo **SGA que se liberam as senhas para os sistemas estaduais ligados ao Portal de acesso da secretaria, não é pelo CadSUAS ou outros mecanismos.**

Recomenda-se sempre usar o navegador de internet Mozilla Firefox.

A liberação das senhas para o SIFF depende do cadastro e da vinculação no SGA. Isso pode ser solicitado para seu Escritório Regional OU o cadastro, vínculo e concessão de senha pode ser feito pelo próprio Gestor Municipal que **já tenha perfil do SGA** de gestor municipal/gestor adjunto. Caso peçam para o ER, este irá encaminhar aos responsáveis da secretaria estadual (duvidassiff) ou realizará, com os seus acessos próprios, o cadastro, vinculação e concessão de acesso.

Para ter sucesso no acesso ao SIFF, por meio do cadastro/vinculação/concessão de senha no SGA, devem-se cumprir três passos. O primeiro é cadastrar a pessoa que está autorizada a preencher o SIFF pelo seu município. O segundo consiste em **vincular** essa pessoa aos órgãos aos quais ela pertence no município. O terceiro faz a concessão do perfil de acesso ao qual essa pessoa está autorizada.

Para o primeiro passo – cadastramento - é necessário o seu **nome completo**; seu **CPF**; **RG**; sexo e **endereço eletrônico** (e-mail). Se for pedir para o ER ou a central da SEJUF cadastrar precisamos dessas informações.

Para o segundo passo – vinculação - deve-se saber e colocar o **vínculo institucional** da pessoa que está sendo autorizada a preencher o SIFF (unidade que está vinculado no município, secretaria, outros equipamentos ou Conselho Municipal respectivo ao repasse: CMAS, CMDCA ou CMDPI), com as **datas de início e fim de função** (dia, mês e ano). Uma pessoa pode estar

vinculada a mais de um órgão, pode ser servidora da secretaria e pode ser também conselheira. Assim, precisa-se fazer a vinculação a cada um dos órgãos. Quando se vincula a pessoa a secretaria, se coloca a data de início de serviço e a data de fim, estimando que seja o final da gestão municipal em que se está.

Se for vincular ao Conselho a data de início e fim se trata das datas do MANDATO de conselheiro. Essas datas são indispensáveis para que a pessoa cadastrada tenha de fato seus acessos em funcionamento pleno. Se for pedir para o ER ou a central da SEJUF vincular, precisamos dessas informações.

O terceiro passo diz respeito a encontrar no perfil qual o acesso se autorizará a pessoa a ter no SIFF, vincular ao município correto e marcar o acesso para que seja enviado um email com a senha. Se a pessoa já possui **outros acessos aos sistemas estaduais**, quando se conceder o acesso ao SIFF, não se envia outra senha, a senha vai permanecer a mesma. O que acontece é que a pessoa agora terá outro sistema estadual para acessar com permissão.

Se não for o gestor que fizer o cadastro, ao solicitar acesso para os ERs ou sede da Secretaria deve-se indicar explicitamente se a senha que precisa é a de conselho, e de qual conselho municipal, ou a de servidor do órgão gestor. E passar todas as informações necessárias do passo 1 ao 3.

A lembrar, seu CPF é vinculado a um endereço eletrônico pessoal. Ou seja, você **não deve** cadastrar o seu CPF a um e-mail de equipe, que mais de uma pessoa tenha acesso. Seu CPF está vinculado aquele email, por isso, DEVE ser um **email pessoal institucional** ou **email particular**, por exemplo, nomedapessoa@sejuf.pr.gov.br ou nome@gmail.com.

COMO PREENCHER O SGA


O responsável pelo Órgão Gestor pode autorizar e cadastrar outras pessoas do município para poder preencher os dados do Sistema – caso tenha acesso ao Sistema de Gestão de Acessos (SGA). Ressalta-se que a responsabilidade por essa delegação é do gestor municipal ou seu adjunto.

Os tipos de senhas para acesso ao SIFF devem ser disponibilizados de acordo com o perfil do usuário. O gestor, com acesso ao SGA:

Primeiro passo - CADASTRAMENTO:

- 1) entra no Portal de acesso;
- 2) escolhe o ícone do SGA;
- 3) aperta em botão de usuários;

4) escolha "Adicionar usuário";

5) coloca-se o CPF e aperta o botão da lupa (pesquisar) 

6) cadastra **todos os dados** da pessoa a quem delegou autorização para preencher os sistemas de sua competência;

7) salva os dados, apertando o botão de salvar abaixo.

Segundo passo - VINCULAÇÃO:


8) Indispensável, após salvar, adicionar a **vinculação** (ícone Adicionar vinculação);

9) Na vinculação, completa se a pessoa é da esfera municipal ou estadual, identifica o município de trabalho, escolhe qual a política está vinculado ([se já vier preenchido, escolha outra, e retorne a que lhe interessa para atualizar a página – isso é importante devido a problemas de cachê do sistema](#)).

10) Abrirá uma tabela com os nomes das unidades do município para adicionar o acesso correspondente, ache qual é, por exemplo, qual o conselho e coloque a data de início da função e fim da função da qual se trata a vinculação, obrigatoriamente, para que seu acesso não seja impedido;

11) Aperte o botão salvar, aperte mais de uma vez para confirmar.

Terceiro Passo – CONCESSÃO DO PERFIL DE SENHA:

12) Depois da vinculação o sistema volta a alguma tela anterior, aperte o botão adicionar vinculação, coloque o CPF da pessoa recém cadastrada e aperte o botão da lupa 

12) Feita as inclusões de todos os dados, deve-se ir na parte de Perfil (**ícone Gerenciar Perfil**) para adicionar o acesso correspondente que a pessoa autorizada terá;

13) Verificar na tabela a direita PERFIL A CADASTRAR, selecionar o município de trabalho e clicar no quadrinho correspondente ao perfil concedido;

14) Tem SIFF 2 SIFF_MUNICIPIO – que dá acesso para servidores do órgão gestor municipal preencherem as abas que lhes competem e SIFF2 SIFF_CONSELHO – que dá acesso para preencher a aba Parecer do Conselho Municipal.

Depois desse cadastro, da adição correta da vinculação e da concessão do acesso correto, a pessoa deve receber um email (no email que se cadastrou no SGA para a pessoa) com a senha para o Portal de Acesso Estadual.

FIGURA 1 - ÍCONE DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACESSOS



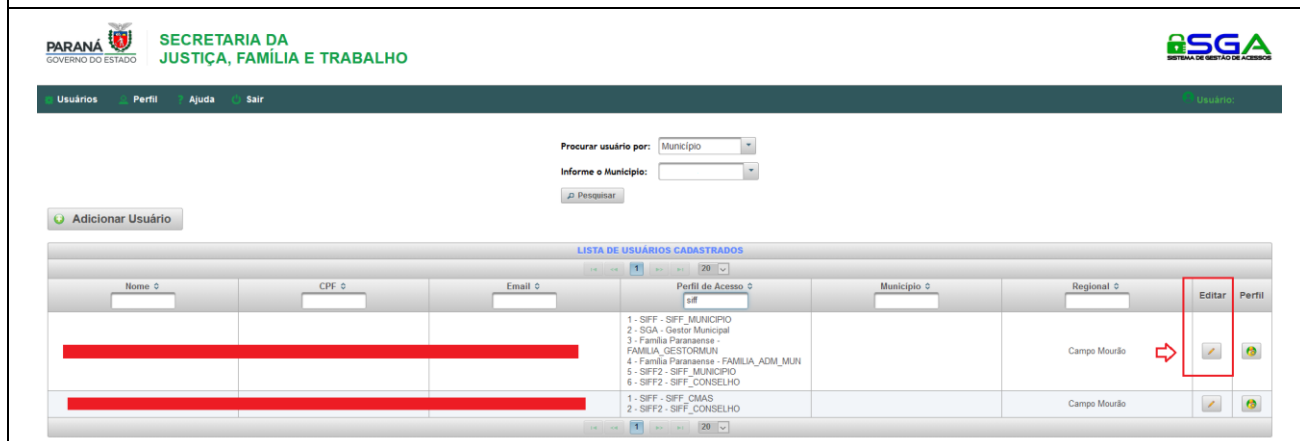
ATENÇÃO

Se você já estiver cadastrado no SGA porque possui acesso ao Sistema de Acompanhamento Familiar do Programa Família Paranaense ou a folha de pagamento do renda, ou até ao próprio SIFF, mesmo que se alterem questões ou vínculos a novos conselhos ou órgãos da administração municipal, a senha que você usava CONTINUARÁ A MESMA. Se esqueceu ou quer outra senha, pode usar os botões de Esqueci senha ou Alterar senha na página de acesso do Portal de sistemas Estaduais.

As senhas disponibilizadas são individuais, vinculadas a um nome, RG e CPF. Cabe ao usuário acessar as informações com zelo, responsabilidade e ética. A senha não deve ser compartilhada com pessoas não autorizadas.

Muitas vezes o servidor **já está cadastrado**, sendo necessário apenas **verificar** se tem a vinculação e os dados de início e fim de mandato, bem como o perfil de acesso necessário. Verificam-se essas informações das pessoas cadastradas na tabela que mostram todas as pessoas identificadas naquele município, pelo ícone de lápis na coluna EDITAR.

FIGURA 2 - IMAGEM DA PROCURA FEITA NO SGA, POR MUNICÍPIO. EVIDÊNCIA DO ÍCONE DE EDITAR.



ATENÇÃO

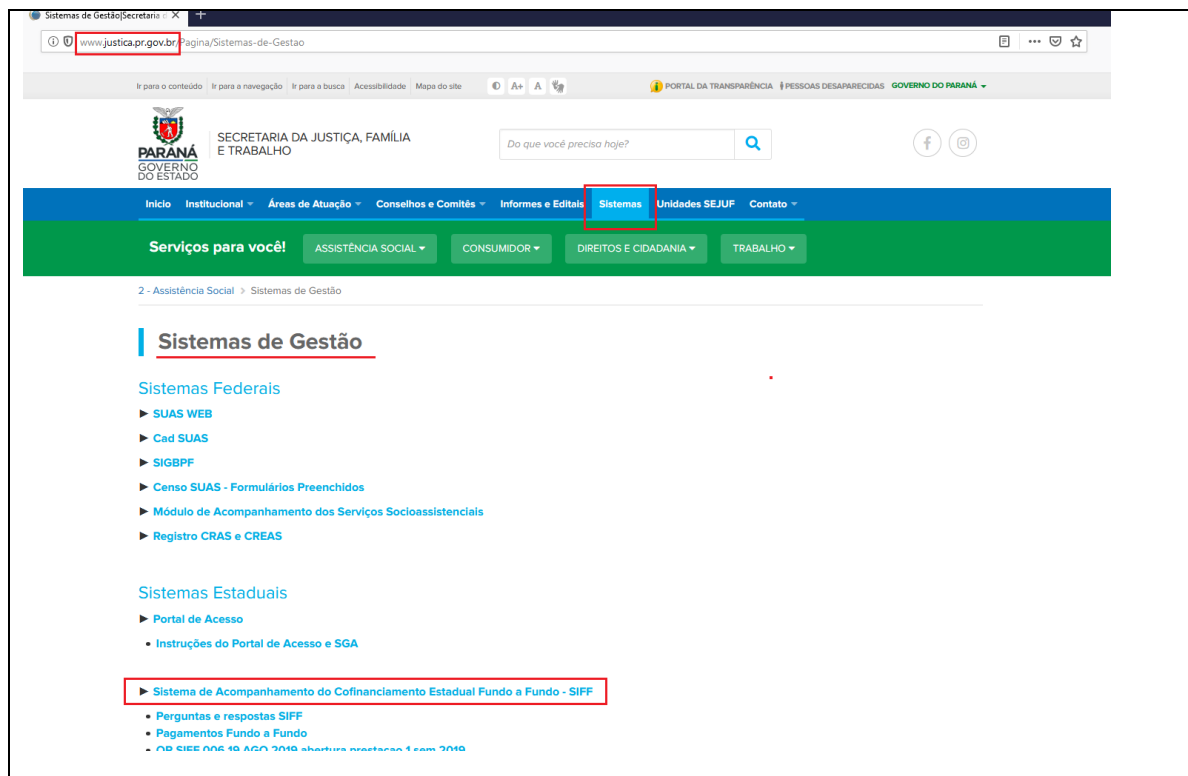
Sem as informações completas de **vínculo** e dados das pessoas no SGA, que identificam o perfil de acesso ao SIFF, as pessoas podem ter problemas para preencher o sistema de planejamento e prestação de contas do Fundo a Fundo. O **dado de início e fim da função**, e se está vinculado a Conselho ou Secretaria, é **indispensável** para os acessos de conselho e órgão gestor. Adicione quantas vinculações for necessária para identificação da pessoa.

2) Aonde eu acesso o SIFF?

Resposta:

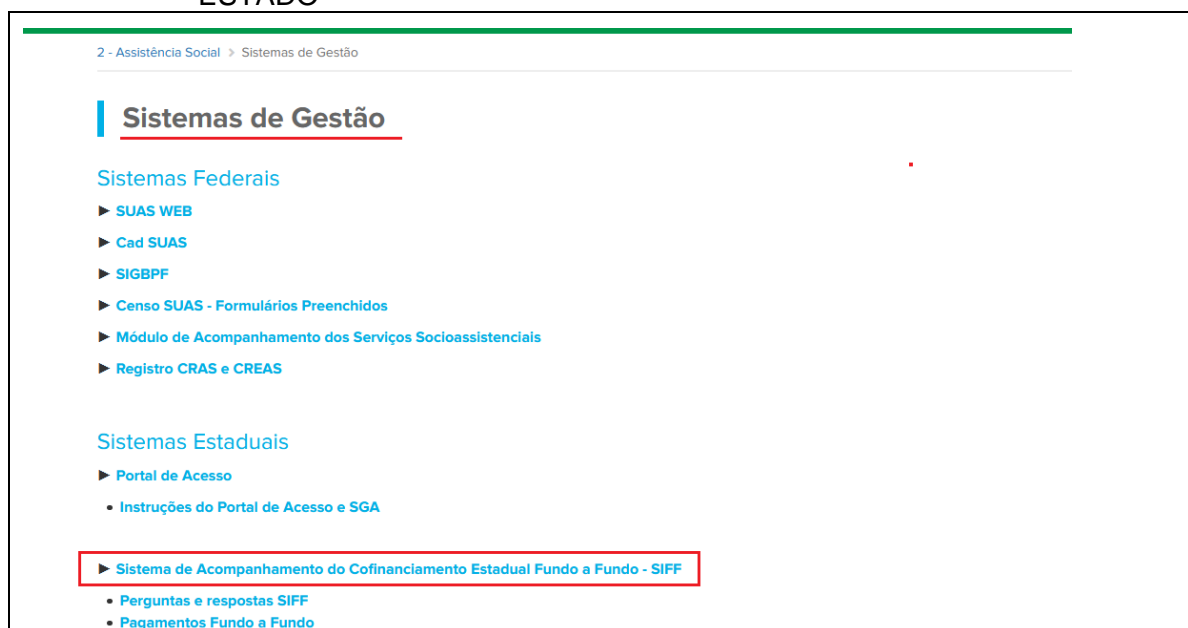
Você pode digitar diretamente em seu navegador (Mozilla Firefox) o endereço da página da Secretaria de Estado responsável pelo cofinanciamento: www.justica.pr.gov.br. Na página da secretaria, ao lado esquerdo na primeira caixa de temas (no Menu) há uma opção escrito "**Sistemas**". Ou digitar diretamente o endereço: www.familia.seds.pr.gov.br. **Recomenda-se entrar pelo site porque**, assim, pode-se verificar se existem documentos disponibilizados para consulta ligados ao link do SIFF, como este documento Perguntas e Respostas e a última orientação enviada ao Escritório Regional.

FIGURA 3 - IMAGEM DA PÁGINA PRINCIPAL DO SITE DA SECRETARIA DE ESTADO



Ao clicar em cima da palavra Sistemas chega-se a uma página intitulada Sistemas de Gestão. Procure na área de Sistemas Estaduais um link para o “Portal de Acesso” ou “Sistema de Acompanhamento do Cofinanciamento Estadual Fundo a Fundo”.

FIGURA 4 - IMAGEM DA PÁGINA PRINCIPAL DO SITE DA SECRETARIA DE ESTADO



Você será conduzido a uma página que solicitará seu CPF e sua senha.

Observe que se você possui senha e esqueceu é só usar o item esqueci senha. E se pretende alterar a senha que tem, também pode utilizar diretamente o botão alterar senha.

FIGURA 5 - IMAGEM DO PORTAL DE ACESSOS DOS SISTEMAS ESTADUAIS



A imagem mostra a interface de login do Portal de Acessos dos Sistemas Estaduais. No topo, há um cabeçalho com o texto "PORTAL DE ACESSOS". Abaixo dele, há dois campos de entrada: "CPF:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há três botões: "Entrar" (com um ícone de seta verde), "Alterar Senha" (com um ícone de chave) e "Esqueci Senha" (com um ícone de envelope).

Ao completar com seus dados, você será conduzido à página em que deve escolher o ícone do sistema que pretende acessar para preencher ou visualizar. Nesse caso, atente-se para o ícone que está escrito **SIFF2 – SIFF versão 2.0**.

FIGURA 6 - ÍCONE DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO COFINANCIAMENTO ESTADUAL FUNDO A FUNDO



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

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

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

Resposta:

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

1) um de acesso de município para os servidores autorizados do órgão gestor municipal preencher - SIFF 2 SIFF_MUNICIPIO e

2) outro para acesso de conselheiros do Conselho Municipal respectivo - SIFF2 SIFF_CONSELHO

Cada um deles habilita diferentes campos para o preenchimento no SIFF. O acesso dos servidores do órgão gestor não preenche a aba de Parecer do Conselho e a senha de conselheiro não preenche nenhuma das outras abas, apenas a de Parecer do Conselho. Ou seja, senhas de conselho não possuem permissão para preencher as informações do Órgão Gestor, senhas do Órgão Gestor não possuem permissão para preencher o que o conselho responde.

Para que seu acesso esteja corretamente habilitado, seu cadastro deve estar completo e você deve ter uma vinculação preenchida com início e fim de função. Assim, só existe um acesso para Conselho, mas se você é conselheiro de mais de um conselho relacionado com Fundo a Fundo, você deve ter o vínculo de todos os conselhos ao qual pertence com as corretas datas de seu mandato.

Se não for esse o caso, pode ser que seu **cadastro** no Sistema de Gestão de Acessos (SGA) **não esteja completo**, nesse caso, se o gestor do município tem acesso ao SGA, ele deve completar corretamente todos os dados, inclusive a **vinculação** da pessoa, como indicado na pergunta 1, ou vocês podem entrar em contato com o Escritório Regional para que ele avalie como pode direcionar a resolução de seu problema.

ATENÇÃO

Consulte o Escritório Regional para verificar junto ao Sistema de Gestão de Acessos (SGA) qual o seu nível de acesso e se há algum falta de informação ou equívoco de cadastro ou de perfil de . Se você já possui acesso ao SGA, você mesmo poderá verificar.

Relembrando é o SGA que faz o cadastramento completo, a vinculação ao órgão e conselho específico e concede o perfil de acesso específico que se precisa para o SIFF. O SGA é diferente do CadSUAS ou SAA.

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

Resposta:

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

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

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

FIGURA 7 - IMAGEM PARCIAL DOS MÓDULOS DOS REPASSES DE COFINANCIAMENTO FUNDO A FUNDO

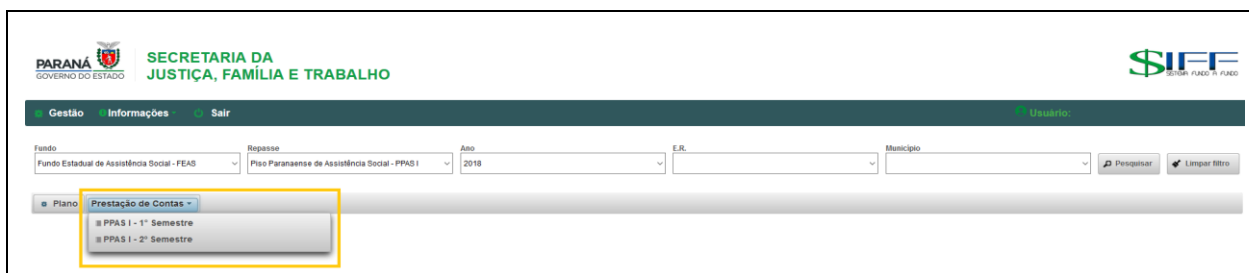


A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIFF 2.0. No topo, há o logotipo do Paraná e o nome da Secretaria da Justiça, Família e Trabalho. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Informações' e 'Sair'. O formulário principal contém os seguintes campos: 'Fundo' (menu suspenso), 'Repasse' (menu suspenso), 'Ano' (menu suspenso), 'E.R.' (menu suspenso com o texto 'Nome do Escritório Regional'), e 'Município' (menu suspenso com o texto 'Nome do município'). À direita dos campos, há um botão de lupa com o texto 'Pesquisar' e um botão 'Limpar filtro'.

Para trocar de repasse ou fundo, basta alterar nos botões pertinentes e clicar no botão pesquisar novamente. Há a possibilidade de limpar toda a pesquisa, para isso clique no botão limpar filtros, que está ao lado do botão com o formato de lupa..

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

FIGURA 8 - ACHAR O MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS



Ao selecionar o período de prestação correta, você será encaminhado para uma página que apresentará seis (6) abas. Clique em cada uma das abas para encontrar os campos que devem ser preenchidos.

FIGURA 9 - IMAGEM PARCIAL DAS ABAS CONTIDAS NO MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS, DE PREENCHIMENTO DOS MUNICÍPIOS



ATENÇÃO 1

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

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

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

ATENÇÃO 2

O preenchimento do instrumento **Plano de Ação** tem como referência o ano.

Mas, o preenchimento da **Prestação de Contas** tem como referência o semestre. Fique atento para encontrar o **sublink** correto para o seu preenchimento.

ATENÇÃO 3

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

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

Isso significa que, pelas adaptações e aperfeiçoamento do acompanhamento do cofinanciamento estadual que envolve o SIFF, não se faz a prestação de contas a contar exatamente seis meses do recebimento do recurso. As prestações de vários repasses dos Fundos Estaduais de responsabilidade desta Secretaria estão se adequando a períodos unificados no calendário fiscal, para que seja, administrativa e operacionalmente, executável as avaliações da Secretaria Estadual. Assim, se houve pagamento somente ao fim de um período do 1º ou 2º semestre do ano fiscal, a prestação de contas será realizada após a conclusão da execução financeira do primeiro semestre subsequente. Ou seja, se o repasse foi recebido em dezembro de 2017, a primeira prestação de contas será realizada junto com o 1º semestre de 2018, em data estipulada após a conclusão deste referido semestre. Para saber qual o mês em que o município recebeu o recurso, entrar na aba 4.3. Gestão Financeira – Saldos e Lançamentos. Nessa aba, mostra-se uma tabela em que a primeira coluna identifica os meses de extratos necessários (de conta corrente e aplicação).

ATENÇÃO 4

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

5) Quais os prazos dos repasses?

Resposta:

Existem cinco (5) prazos principais que devem ser observados e não confundidos entre si: a) o prazo para aderir ao repasse e entregar toda documentação comprobatória para esta adesão ou regularidade da continuidade do repasse; b) prazo de execução do recurso ou de vigência para executar o recurso; c) prazo de referência da prestação de contas; d) prazo de preenchimento do sistema; e) prazo para solicitar prorrogação para executar o recurso.

a) **Prazo para aderir aos repasses:** é o tempo descrito nas deliberações que instituem o tipo de cofinanciamento específico, tempo de fazer o termo de adesão e enviar documentações necessárias. Quando o repasse já possui modelo de plano de ação no sistema, também é estipulado o prazo de preenchimento do Plano de Ação no sistema que deve obedecer ao que regula a resolução da secretaria nº 276/2018 que indica um mínimo de 30 dias para esse preenchimento do plano de ação.

b) **Prazo de vigência para executar o recurso ou prazo de execução ou tempo de execução prevista:** é o tempo indicado nas deliberações para uso do recurso, contado a partir do mês de pagamento. Por exemplo, pode-se indicar que a execução tem previsão de execução de 12 meses, ou que o prazo de execução é de 24 meses. Deve-se ter o cuidado para entender que a execução do recurso é considerada o efetivo pagamento, ou seja, quando o recurso sai da conta diminuindo o saldo do repasse e não o empenhado. Verifiquem se existe alguma previsão na deliberação específica do repasse que estão executando sobre prorrogação de execução.

c) **Prazo de referência da prestação de contas:** é o período do qual se trata as demonstrações/comprovações de execução das atividades e dos recursos. Em geral esse

período abrange um semestre fiscal, mas pode também compreender alguns meses anteriores ao semestre de referência, conforme descrito nos esclarecimentos gerais deste documento de Perguntas e respostas.

d) **Prazo de preenchimento do sistema:** esse é o tempo de intervalo em que o sistema SIFF está aberto para que os responsáveis municipais, do órgão gestor ou do conselho municipal respectivo, completem as informações no sistema consolidando o relatório de gestão físico-financeiro e demonstrem a aprovação deste na parte referente ao conselho. Esse prazo é regulado pela resolução da secretaria nº 276/2018, em que se estipula ter 40 dias para o município e mais 20 dias, caso precisem corrigir ou complementar informações.

e) **Prazo para solicitar prorrogação para executar o recurso:** tendo em vista que há uma vigência para usar o recurso recebido de uma determinada deliberação, o município deve se programar para gastar no tempo indicado, mas caso verifique que necessita prorrogação e caso haja na deliberação que institui o repasse a previsão de solicitação de prorrogação, deve fazer seu pedido com justificativa no prazo estipulado pelas. Caso não haja especificamente indicação até quanto tempo devem fazer essa solicitação, o bom senso – pedir prorrogação antes do prazo anterior finalizar - e outras leis similares podem ser seguidas.

Esteja atento para não confundir esses prazos e respeitá-los.

Algumas vezes na deliberação também se estipula um tempo mínimo/máximo para iniciar a execução do recurso e o serviço/programa/ação/projeto que a ele está vinculado, que será comprovado pela demonstração dos extratos em que se evidenciam despesas e justificado pelo município, caso não cumprido, no próprio relatório de gestão físico –financeiro em partes de monitoramento e parecer do conselho municipal.

ATENÇÃO 1

Sempre é de responsabilidade municipal se apresentar no banco para tornar a conta ativa, indicar responsável municipal pela conta, fazer os procedimentos de acesso e providenciar a **imediata** aplicação dos recursos recebidos.

ATENÇÃO 3

A gestão municipal tem a responsabilidade de conhecer e respeitar as normativas a respeito do **prazo de execução do recurso**. Caso o Conselho Municipal aprove um pedido do município de pedir prorrogação de prazo deve-se respeitar as prescrições das deliberações específicas de cada repasse e solicitar a prorrogação com aprovação do conselho municipal ANTES do término da vigência de execução do recurso.

ATENÇÃO 2

Toda a legislação e normas estaduais – leis, decreto, deliberações e resolução secretarial – indicam que os órgãos gestores municipais, uma vez recebido o cofinanciamento estadual, devem declarar a utilização dos recursos, semestralmente, mediante relatório de Gestão Físico-financeira, submetido à apreciação do respectivo Conselho Municipal que é responsável por fiscalizar o Fundo municipal para o qual foi transferido o recurso.

Considera-se relatório de gestão as informações relativas à execução física e financeira dos recursos transferidos, declaradas pelos municípios em instrumento específico, preferencialmente informatizado, disponibilizado pela Secretaria de Estado. A maioria dos repasses já possui os modelos de relatório no SIFF. Ou seja, a responsabilidade por indicar um instrumento a ser seguido é da secretaria estadual.

A obrigação de envio de relatório de gestão – físico financeiro é do município.

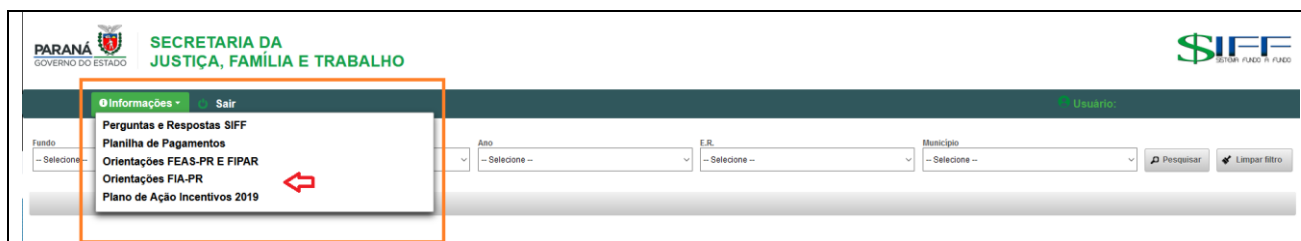
6) Qual é o prazo para realizar as prestações de contas?

Resposta:

A Resolução da Secretaria nº 276, de 4 de outubro de 2018, que estabelece procedimentos para a formulação, implementação, prestação de contas e avaliação das transferências de recursos dos Fundos Estaduais geridos pela Secretaria Estadual aos Fundos Municipais correlatos, estipula que os prazos obedecem um período máximo de intervalo para cada etapa da prestação de contas, sendo:

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

São emitidas Orientações aos Escritórios Regionais que devem repassar aos municípios as informações. Os municípios também podem acompanhar pelo **sistema** quando o período de prestação de contas está aberto, pelo cabeçalho das abas. Sempre é encaminhada uma orientação do SIFF para abertura dos módulos do sistema. As orientações mais recentes ficam disponíveis no site da secretaria e também dentro do sistema no Menu de Informações na barra horizontal.



No módulo de Prestação de contas, **todas as abas do sistema apresentam um cabeçalho** em que se identifica: o nome da aba; o município; o repasse do qual se trata; o período ao qual se refere à prestação de contas; o período de preenchimento desde o dia de abertura até o dia final; o valor previsto do repasse no ano ou no total da parcela pontual.

FIGURA 9 – IMAGEM DO CABEÇALHO DAS ABAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SIFF

ABA: PARECER DO CONSELHO
MUNICÍPIO:
REPASSE: Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS IV - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: PPAS IV - 2º Semestre
PERÍODO DE PREENCHIMENTO DO SIFF: DE 11/03/2019 a 13/05/2019
VALOR DO REPASSE: 90.000,00

ABA EXECUÇÃO DA PROPOSTA DE ATENDIMENTO FÍSICO

ATENÇÃO

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

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

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

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

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

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

Resposta:

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

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

O foco do plano de ação é as pessoas que serão atingidas, atendidas, beneficiadas e ou acompanhadas pelo projeto, ação, programa, benefício que está sendo executado no município.

Essa questão deve ser esclarecida quando o município faz o seu planejamento, no módulo de Plano de Ação, para as áreas técnicas da secretaria estadual.

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

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

Resposta:

A orientação é que se coloquem todos os atendimentos de execução física, que haviam planejado e foram de fato executados, mesmo se não foi utilizado o recurso do cofinanciamento estadual e responder as questões da aba monitoramento para explicar as dificuldades nesse uso do recurso. Lembra-se que os atendimentos e ações nas políticas públicas instituídas são contínuos.

É recomendado inserir **comentário no Parecer do Conselho Municipal** de como o município atendeu as famílias sem executar o recurso, justificando se usou recursos próprios ou outros recursos de Fundos Nacionais. Reiteramos que esse comentário deve ser feito na aba de

Parecer do Conselho e deve-se usar a **aba de Monitoramento** também com o devido cuidado para informar sobre como os serviços, ações, programas e projetos estão em andamento. É preciso indicar como se faz o atendimento sem usar o recurso. É importante explicar porque ainda não executaram o recurso, explicando o que está em curso. Utilizem as perguntas abertas, as notas explicativas e os campos de avaliação que permitem escrever textos.

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

Resposta:

Para avaliarmos melhor esse problema, o município deve checar primeiro se está acessando o sistema pelo **navegador de internet Mozilla Firefox**. Segundo, se a senha que está usando é aquela correspondente ao preenchimento, do conselheiro ou do Órgão Gestor. A senha de conselheiro só habilita os botões de confirmar para gravar o preenchimento da aba Parecer do Conselho. Terceiro, verificar se o período para preenchimento do módulo específico está aberto e dentro do prazo. Verifique no cabeçalho das abas na parte que indica “PERÍODO DE PREENCHIMENTO DO SIFF,” como demonstrado anteriormente na figura sobre o cabeçalho das abas de prestação de contas.

Se essas questões forem verificadas e, mesmo assim, os botões não estiverem aparecendo, por favor, comunique-nos pelo e-mail do SIFF de sua regional, podendo ainda ser algum problema do próprio sistema. Mas, é indispensável que o município faça um **print** da tela demonstrando que os botões não aparecem, para que possamos encaminhar ao suporte da informática.

ABA MONITORAMENTO

10) Não consigo recuperar as respostas das questões respondidas nessa aba?

Resposta:

As perguntas devem ser preenchidas em sua totalidade e depois apertar o botão **Confirmar**. Use a barra de rolagem para mostrar todas as questões. O sistema não salva automaticamente cada uma das questões. Essas perguntas são obrigatórias para que se compreenda mais sobre as dificuldades que os municípios possuem na execução dos recursos.

Na pergunta aberta de comentários sobre potencialidade e dificuldades encontradas, a gestão municipal tem a oportunidade de justificar e explicar o que tem feito com o cofinanciamento, caso não tenha conseguido atingir suas metas de plano de ação e execução de recursos.

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

11) Não consigo confirmar o questionário, o que fazer?

Resposta:

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

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

ATENÇÃO

As respostas a estas perguntas são **obrigatórias**.

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

Seja coerente nas respostas.

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

ABA GESTÃO FINANCEIRA

Existem seis (6) subabas da área de Gestão Financeira.

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

3.1. Despesas realizadas: a gestão municipal deve incluir todas as informações dos pagamentos realizados no período correspondente à prestação de contas, caso tenha havido gasto no recurso deste repasse, caso não haja gasto, deve apenas apertar o botão de finalizar Despesas Realizadas;

3.2. Distribuição de Recursos: a gestão municipal deve declarar o percentual aproximado do que gastou para cada serviço segundo cada tipo/natureza de despesa (despesas de capital/investimento, despesas correntes/custeio e despesas correntes/RH);

3.3. Extratos bancários: a gestão municipal adiciona todos os extratos da conta corrente e aplicação do referente repasse. O sistema só aceita a adição dos extratos nos formatos correspondentes e das contas previamente cadastradas. É possível verificar qual é a conta cadastrada na própria aba na tabela. Na tabela também mostra quais os meses que se exigem os extratos. Caso a conta cadastrada não seja mais movimentada, ou houve mudança, é indispensável que o município comprove essa informação avisando a gestão de fundos estadual e equipe do SIFF.

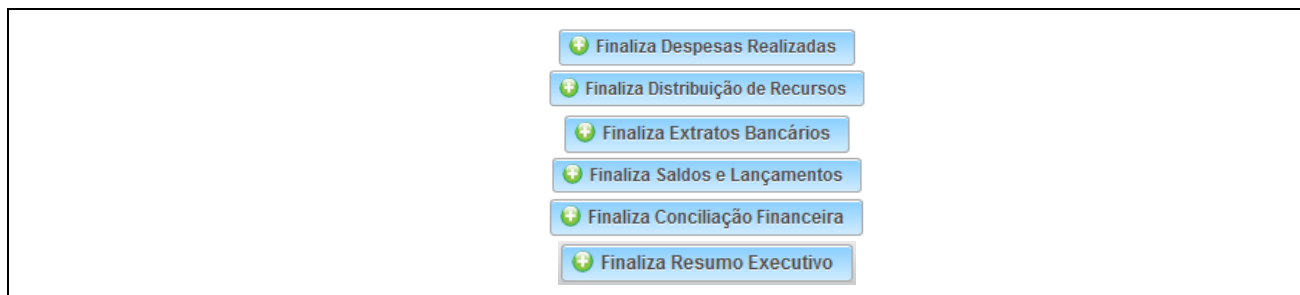
3.4. Saldos e Lançamentos: a gestão municipal não inclui nem preenche nada nessa aba, a aba faz a leitura dos extratos adicionados, sem a adição de todos eles o que se apresenta nessa aba se mostra incompleto. É importante que todos sejam adicionados para que a gestão municipal confira se os dados que estão descritos nos extratos adicionados de fato aparecem na tabela de saldos e lançamentos. Lembramos que o sistema só consegue fazer a leitura do que está de fato transcrito no extrato adicionado, se o extrato estiver adulterado ou com erro, a leitura estará comprometida.

3.5. Conciliação financeira: a aba traz a informação das **saídas-débitos** dos extratos e o valor dos pagamentos adicionados na aba de despesas realizadas, já finalizada, para que a gestão municipal explique as diferenças. Nesta aba há um campo aberto de texto – NOTAS EXPLICATIVAS - em que o município pode justificar e explicar melhor os gastos realizados, as devoluções, os depósitos para complementar gastos. É importante que sempre que houver entradas, haja uma explicação, mesmo que não haja diferença entre débitos e notas.

3.6. Resumo executivo: a gestão municipal deve declarar os valores recebidos e gastos, especificamente do objeto do repasse, de acordo com a indicação se o recurso é do Fundo Estadual, Fundo Nacional, Recurso Próprio ou Outras Fontes. Recurso recebido são os aportes liberados ao município, e os valores gastos são os recursos efetivamente pagos. Todos os valores devem estar adequados ao objeto ao qual se trata o repasse, seja um programa, projeto ou serviço específico, seja algo mais abrangente geral de uma política, e também adequado ao período a que se trata a prestação de contas. A lembrar trata-se de transferência Fundo a Fundo, portanto, trata de identificar o fundo e o seu CNPJ do repasse feito quando se estipulam as despesas de recursos próprios e provindas de fundos nacionais da mesma política, ou identificar outras fontes quando provem de outros fundos.

Em cada subaba de Gestão Financeira há a necessidade de, após preenchidos as informações e conferidas, apertarem um botão de finalização. Uma vez finalizada a aba não é possível editar, por isso recomendamos **cuidado** e que **revisem** as informações antes de finalizarem cada subaba. Para apenas salvar ou guardar as informações apertem os botões de confirmação e de salvar, imagens dos botões abaixo:

Figura 10 – IMAGENS DOS BOTÕES DE FINALIZAÇÃO DAS SUBABAS DE GESTÃO FINANCEIRA



ATENÇÃO

Caso apertem o botão de finalizar a aba não é possível mais editar as informações caso isso ocorra devem apertar o botão reverter para refazer.

12) O que devo fazer NA SUBABA 3.1. Despesas Realizadas se não gastei o recurso no período?

Resposta:

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

Mas, o município deve conferir se de fato não houve nenhum débito na conta. Verificando os extratos. Ou seja, após adicionados todos os extratos, confira a tabela da aba 3.4. Saldos e Lançamentos. Se houve débito na conta, deve-se ter a comprovação com a nota fiscal da ordem de pagamento feita no período.

Se não houve débito, é só finalizar a aba.

Mas, lembre-se que alguns repasses solicitam explicações e justificativas de porque o município não conseguiu gastar o recurso até determinado período. Façam suas explicações em notas explicativas, nas questões abertas do monitoramento, explanem para o conselho e solicitem que o conselho também faça sua avaliação e descrevam na aba de Parecer do conselho Municipal.

13) Quais notas o município deve registrar?

Resposta:

Todas aquelas que já tiveram **ordens de pagamento realizadas** no período da prestação de contas e se referem ao que foi pago com os recursos repassados pelo Fundo Estadual ao Fundo Municipal, do repasse específico ao qual se está prestando contas, da conta específica do repasse. A exceção são os repasses combinados com FNAS em que o recurso Nacional passa para o fundo estadual e depois é encaminhado ao município. No caso dos repasses PPAS III – PAEFI Regionalizado e Residência Inclusiva **Regionalizada** é também para incluir as notas fiscais do que se gastou com o recurso do FNAS, porque também se solicitou os extratos da conta do FNAS e esse é um repasse de tipo combinado entre esferas estadual e federal da Assistência Social.

Se houve débito na conta, deve-se ter a comprovação com documento de pagamento/nota fiscal da ordem de pagamento feita no período em que se demonstra o débito em conta. Após adicionados todos os extratos, confira a tabela da aba 3.4. Saldos e Lançamentos para identificar os débitos e conferir no conteúdo dos extratos, avaliando a demonstração dos débitos por notas e ordens de pagamento realmente efetivadas.

ATENÇÃO 1

As despesas realizadas com recursos financeiros recebidos na modalidade fundo a fundo devem atender às exigências legais concernentes ao processamento, empenho, liquidação e efetivação do pagamento, mantendo-se a respectiva documentação administrativa e fiscal pelo período legalmente exigido. Os documentos comprobatórios das despesas de que trata o caput, tais como notas fiscais, recibos, faturas, dentre outros legalmente aceitos, deverão ser arquivados preferencialmente na sede da unidade pagadora do Município, em boa conservação, identificados e à disposição do Estado e dos órgãos de controle interno e externo.

O ente cofinanciado deverá distinguir os documentos relacionados às despesas realizadas com recursos próprios, recursos do cofinanciamento federal, daquelas realizadas com recursos do cofinanciamento estadual.

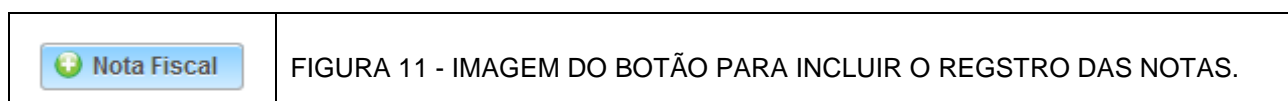
ATENÇÃO 2

É assegurado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado, ao Ministério Público, ao Conselho Estadual respectivo e ao Órgão Gestor Estadual o acesso, a qualquer tempo, à documentação comprobatória da execução da despesa, aos registros dos programas e a toda documentação pertinente à assistência social custeada com recursos do Fundo Estadual do qual se trata a transferência voluntária.

14) Qual é o passo a passo para inserir uma nota ou uma comprovação de pagamento no sistema?

Resposta:

Primeiramente, deve-se cadastrar apenas as comprovações em que já se fez seu pagamento. Ou seja, as notas em que as ordens de pagamento foram compensadas na conta corrente do repasse a que se presta contas. Quando a prestação de contas estiver aberta para ser preenchida no SIFF, na subaba 3.1. Despesas Realizadas habilita-se um botão + Nota Fiscal aparecerá para adicionar as informações de cada nota.



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

CNPJ/CPF	Credor /Servidor	Processo de Pagamento	Nº Empenho	Nº Documento Fiscal	Nº Ordem de Pagamento	Data do Pagamento	Valor
CAMPO 1	CAMPO 2	CAMPO 3	CAMPO 4	CAMPO 5	CAMPO 6	CAMPO 7	CAMPO 8

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENÇÃO 1

Alguns repasses permitem que o município utilize esse recurso transferido para pagar salário de servidores efetivos. Isso deve ser conferido na deliberação que institui o repasse. Assim, no campo 1 se informa o CPF do servidor e no campo 3 a Processo de Pagamento deve escolher a modalidade Processo seletivo.

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

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

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

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

CUIDADO

Para as transferências do Fundo para Infância e Adolescência Estadual e do Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa está **vedada** a utilização dos recursos para pagamento de pessoal efetivo - pagamento de pessoal do Poder Executivo Municipal - e de gratificações de qualquer natureza a servidor público municipal.

Política de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente (Lei nº 19.173, de 18 de Outubro de 2017 - art.20 § 4º): os recursos do cofinanciamento estadual poderão ser utilizados pelos municípios com despesas de custeio, investimento e obras, observados os objetivos, princípios e diretrizes da Política Estadual da Criança e do Adolescente, sendo vedado o uso para pagamento de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Política de Garantia dos Direitos da Pessoa Idosa (Lei nº 19.252, de 5 de dezembro de 2017 - art.20 § 4º): os recursos do cofinanciamento estadual poderão ser utilizados pelos municípios com despesas de custeio, investimento e obras, observados os objetivos, princípios e diretrizes da Política Estadual da Pessoa Idosa, sendo vedado o uso para pagamento de pessoal do Poder Executivo Municipal.

15) Como identifico qual a opção correta do Processo de Pagamento?

Resposta:

Para identificar corretamente as modalidades do Processo de pagamento, indicamos as opções legalmente instruídas abaixo.

PARA ENCONTRAR AS OPÇÕES DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

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

Art.22, sendo as modalidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pregão eletrônico ou Pregão Presencial

PARA IDENTIFICAR OS PAGAMENTOS REALIZADOS PARA ENTIDADES TERMOS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Opções do sistema fundamentadas na **Lei Nº 13.019, de 31 de julho de 2014**:

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

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

PARA REGISTRAR PAGAMENTO DE EQUIPES DE REFERÊNCIA, DIÁRIAS E PASSAGENS

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

Regulamentação Municipal específica (diárias e passagens) - modalidade que identifica quando se paga diárias e passagens para pessoas da gestão em que se haja previamente uma regulamentação municipal que permite esse tipo de pagamento. Sugere-se esclarecer mais a respeito em notas explicativas, qual a regulamentação e o que ela permite pagar.

PARA REGISTRAR PAGAMENTOS DIRETOS REGULADOS

Regulamentação Municipal para pagamentos diretos de Benefícios Eventuais (Assistência Social) – modalidade que identifica pagamentos diretos que estejam em lei específica do município. Isso não se aplica se o município faz uma licitação para comprar itens que depois são reunidos como auxílio natalidade ou cestas básicas para famílias em situação de vulnerabilidade temporária. Isso apenas se aplica em situações que o município tem uma lei que institui um pagamento específico de aluguel social, tarifas sociais, outros benefícios diretos e que nenhuma outra possibilidade de pagamento se verificou.

ATENÇÃO

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

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

O que devo responder, na nota fiscal, que se refere ao pagamento de pessoa física – profissionais que integrem as equipes de referência da Assistência Social?

Resposta:

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

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

ATENÇÃO

Para o caso de pagamento de pessoal, em que há descontos de impostos, os impostos devem ser igualmente lançados, caso tenham sido pagos com recurso do cofinanciamento cuja prestação de contas está sendo realizada. Se saiu como débito da conta corrente tem que existir a demonstração do pagamento (sistema de caixa).

17) Inserir um CNPJ e o sistema não puxou o nome do credor, o que está errado?

Resposta:

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

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

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

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

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

18) Inserir um CNPJ e o sistema preencheu com um nome de credor incorreto, não consigo alterar, o que devo fazer?

Resposta:

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

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

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

19) Já adicionei as notas, mas o sistema diz que a aba Gestão Financeira – Despesas Realizadas está pendente, o que fazer?


Resposta:





Existem algumas possibilidades:

- a) Após adicionar uma nota, com as informações dos oito campos já mencionados anteriormente, é necessário discriminar os itens das notas. Enquanto essas informações detalhadas não forem registradas a nota aparece em tabela com o status **Em Processo**.
- b) Não foi apertado o botão Finalizar Despesas realizadas

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

FIGURA 12 - IMAGEM PARCIAL DA TABELA DE NOTAS REGISTRADAS



Notas Fiscais Cadastradas												
Exibindo de 1 a 8 no total de 8 - Página: 1/1												
CNPJ/CPF	Credor/Servidor	Processo de Pagamento	N° Empenho	N° Documento Fiscal	N° Ordem de Pagamento	Data do Pagamento	Valor	Status	Adicionar Item	Editar	Finalização	Excluir
15430707000105	j campos construções lda - me	Tomadas de preços (Inciso I, art.22, Lei nº 8.660/1993)	2597	216	3576	11/12/2018	R\$ 14.802,41	Em Processo				

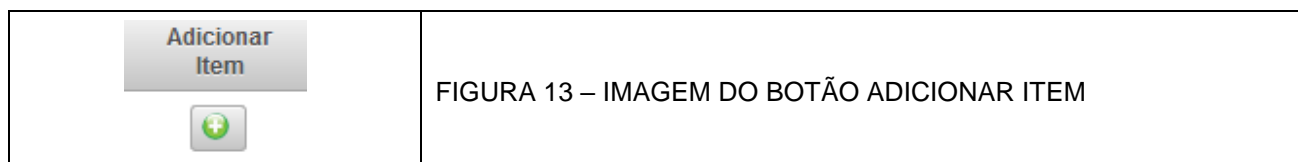


FIGURA 13 – IMAGEM DO BOTÃO ADICIONAR ITEM

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

Deve-se preencher com a descrição do item segundo as categorias automaticamente disponíveis, a quantidade o valor unitário e o valor total. No Apêndice I, após as perguntas e respostas, disponibiliza-se uma listagem das possibilidades de descrição dos itens – cada item está relacionado a uma categoria/natureza de despesa (despesas de capital/investimento; despesas correntes/custeio; despesas correntes/RH).

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

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

FIGURA 14 - IMAGEM DA CAIXA PARA INSERÇÃO DE ITENS

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

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

FIGURA 15 - IMAGEM PARCIAL DA TABELA DE NOTAS REGISTRADAS

Notas Fiscais Cadastradas												
Exibindo de 1 a 8 no total de 8 - Página: 1/1												
CNPJ/CPF	Credor/Servidor	Processo de Pagamento	Nº Empenho	Nº Documento Fiscal	Nº Ordem de Pagamento	Data do Pagamento	Valor	Status	Adicionar Item	Editar	Finalização	Excluir
15430707000105	j campos construções s/a - me	Tomadas de preços (inciso II, art.22, Lei nº 8.880/1993)	2597	216	3576	11/12/2018	R\$ 14.802,41	Finalizada				

FIGURA 16 - IMAGEM DO BOTÃO DETALHES

FIGURA 17 - IMAGEM DO BOTÃO FINALIZAR NOTA



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

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

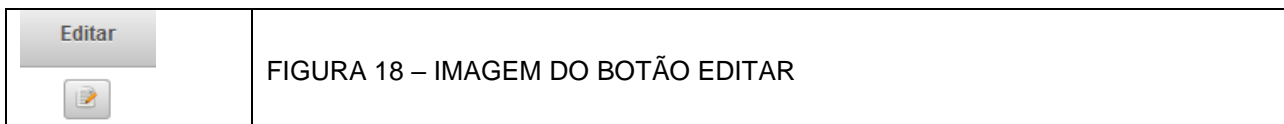


FIGURA 18 – IMAGEM DO BOTÃO EDITAR

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

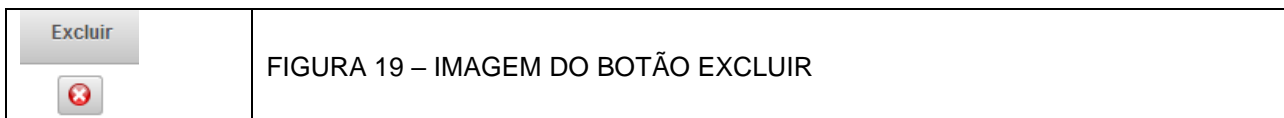


FIGURA 19 – IMAGEM DO BOTÃO EXCLUIR

ATENÇÃO

Deve-se preencher completamente essa aba, e finalizar todas elas, antes de preencher a próxima aba de 3.2 Distribuição dos Recursos. É pela correta identificação dos itens adicionados em cada nota que o sistema calcula as despesas nas categorias de despesas de capital/investimento, despesas correntes/custeio, despesas correntes/RH. Quando o total gasto estiver identificado e finalizado, o município pode avaliar como indicar para quais serviços ou/e ações foi distribuído o recurso.

ATENÇÃO

Quando uma nota possui um desconto, não há possibilidade de incluir no sistema de forma direta. Assim, recomendamos que o município lance o valor da nota que foi realmente pago, ou seja, já com o desconto, pois o que vale é o que foi debitado na conta. Na adição de itens, escolha um dos itens para retirar o valor descontado e depois explique em NOTAS EXPLICATIVAS, na aba de Conciliação Financeira da seguinte forma: “A nota nº xxx foi lançado valor com desconto de R\$ __,__, retirado do item de _____”.

Para cada nota com desconto realize o mesmo procedimento.

ATENÇÃO

O sistema aceita apenas duas casas decimais no campo de valor do item ou da nota, o valor de centavos reais. Caso sua nota tenha valores com mais de 2 casas decimais deve tentar arredondar e explicar em “Notas Explicativas”.

ATENÇÃO

Quando houver uma nota fiscal de prestação de serviços que houver a retenção de impostos na fonte, o valor da nota fiscal deve ser o líquido, aquilo que de fato saiu da conta bancária.

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

Resposta:

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

É o município que sabe como a OSC distribuiu os recursos entre custeio e capital, assim, quando adicionar a nota na parte em que for **adicionar itens de despesas pode selecionar as duas naturezas de despesas de acordo com o planejado/executado pela entidade**. O planejado/executado pela entidade está no SIT/TCE-PR (verifique na aba de plano de trabalho como estão distribuídas as despesas) que o próprio município deve fiscalizar. O importante é adicionar corretamente o valor dos itens de despesa dessas duas naturezas conforme o termo que se tem com a entidade.

ATENÇÃO

Se o município possui uma fundação ou uma instituição pública que faz o atendimento ao serviço, a prestação de contas deve proceder como se fosse uma prestação direta de serviço, incluindo as notas específicas. Não é a mesma situação para quando se passa o recurso por meio de termos de colaboração e fomento com entidades sem fins lucrativos.

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

Resposta:

Deve ser incluída todas as informações necessárias para incluir os elementos da nota – do campo 1 ao campo 8 - e deve ser identificado na discriminação dos itens da nota ao que se refere o pagamento, se: “auxílio a entidades privadas sem fins lucrativos” ou “contribuições a entidades privadas sem fins lucrativos” ou “outros serviços de pessoa jurídica”. Não é para discriminar detalhadamente as despesas que entidade realiza – veja a pergunta anterior. A entidade deve sim prestar contas para o município, mas ela já o faz por meio do SIT/TCE-PR.

Para a prestação de contas do SIFF é preciso indicar as opções de itens de despesas do estado, discriminando os itens da nota que se contabiliza o gasto em despesas de capital/investimento ou despesas correntes/custeio: a) auxílio a entidades privadas sem fins lucrativos – para repasses quando se trata de despesas de capital/investimento; b) contribuições a entidades privadas sem fins lucrativos – quando se trata de despesas correntes/custeio. Tenha o cuidado de verificar nas deliberações que regulam o repasse ao qual está se prestando contas, se é permitido uso do recurso de capital, custeio ou RH. E verificar nos Termos de Fomento e Colaboração que fizeram com as entidades qual valor que permitiram aplicar em despesas de capital/investimento ou despesas correntes/custeio, para estar **coerente** com o SIT/TCE-PR na discriminação do item de pagamento.

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

Resposta:

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

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

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

Resposta:

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

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

Resposta:

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

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

Resposta:

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

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

Resposta:

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

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

ATENÇÃO

CADASTRAMENTO DE ITENS DAS NOTAS

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

No cadastramento do item “DIÁRIAS”, atentar-se para o fato da legislação municipal permitir que se pague diretamente o funcionário, além de se avaliar se o cofinanciamento estadual respectivo ter previsto em suas normativas a permissão para gasto com aprimoramento de gestão, para depois encontrar a modalidade de licitação correta. Considera-se que o pagamento de diárias está relacionado com a capacitação de funcionários, encaixando-se em aprimoramento de gestão. Se houver regulação no município permitindo essa questão, deve ser ao menos comentado em Nota explicativa no sistema, e escolhido a modalidade de pagamento correta.

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

Transferências monetárias diretas a pessoas ou famílias para o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora devem ser identificadas no item BOLSA AUXÍLIO – custeio, e só podem ser pagas quando existe legislação municipal que regula e permite esse pagamento. Sempre referenciem a legislação existente em notas explicativas.

27) Como adicionar um pagamento de Bolsa auxílio para Família Acolhedora?

Resposta:

Caso seu município já possua um lei que regulamenta o programa Família Acolhedora. O que deve ser inserido é a própria concessão da bolsa para a pessoa que recebe o auxílio.

Assim, deve-se adicionar nota e preencher:

- 1) No campo de CNPJ/ CPF colocar o CPF da pessoa que recebe a bolsa;
- 2) No campo de Credor/Servidor, colocar o nome da pessoa que recebe a bolsa;
- 3) No campo de Processo de Pagamento encontrar a modalidade: Regulamentação Municipal para pagamentos diretos de Família Acolhedora;
- 4) No capô de empenho, o empenho que permitiu o pagamento;
- 5) No campo de Nº de nota, o mês e ano do pagamento;
- 6) No campo de ordem de pagamento, o número do município que processou o pagamento;
- 7) No campo de data, colocar efetivamente a data de pagamento e não empenho;
- 8) No campo de valor, o total pago para a pessoa no mês.

Depois disso, quando se apertar o ícone de Adicionar item, encontrar o item Bolsa Auxílio Custeio ou .

Além disso, indicamos que na aba de conciliação financeira, aonde está NOTAS EXPLICATIVAS, o município explique que as bolsas auxílios são referentes ao programa Família Acolhedora. Não se esqueçam de explicar, na aba de monitoramento, o que realizam do Programa Família Acolhedora e número de lei regulamentadora.

28) Como adicionar um pagamento de aluguel social ou qualquer outro auxílio de benefício Eventual do município que vai direto para a pessoa/família?

Resposta:

Caso seu município já possua um lei que regulamenta benefícios eventuais e especificamente o pagamento DIRETO para pessoas e/ou famílias. O que deve ser inserido é a própria concessão do benefício para a pessoa que se pagou. Isso não se aplica aos casos em que o município compra ou paga serviços e depois cede às pessoas.

Assim, deve-se adicionar nota e preencher:

- 9) No campo de CNPJ/ CPF colocar o CPF da pessoa que recebe a bolsa;
- 10) No campo de Credor/Servidor, colocar o nome da pessoa que recebe a bolsa;
- 11) No campo de Processo de Pagamento encontrar a modalidade: Regulamentação Municipal para pagamentos diretos de Benefícios Eventuais (Assistência Social);
- 12) No campo de empenho, o empenho que permitiu o pagamento;
- 13) No campo de Nº de nota, o mês e ano do pagamento;
- 14) No campo de ordem de pagamento, o número do município que processou o pagamento;
- 15) No campo de data, colocar efetivamente a data de pagamento e não empenho;
- 16) No campo de valor, o total pago para a pessoa no mês.

Depois disso, quando se apertar o ícone de Adicionar item, encontrar o item Auxílio Funeral (Pessoa Física); Auxílio Natalidade (Pessoa Física); Aluguel Social (pessoa física); Bolsa Auxílio; ou Bilhetes de passagem. Enfim, encontrem aquilo que se relaciona de benefício direto.

Além disso, indicamos que na aba de conciliação financeira, aonde está NOTAS EXPLICATIVAS, o município explique que as bolsas auxílios são referentes a benefícios eventuais de qual tipo, que no município é pagamento direto ao beneficiário.

Não se esqueçam de explicar na aba de monitoramento o que realizar nas modalidades de benefício eventual e número de lei/decreto/resolução regulamentadora sobre esses benefícios.

29) Como preencher a aba 3.2 Distribuição de Recursos?

Resposta:

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

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

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

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

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

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

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

Resposta:

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

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

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

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

As pessoas jurídicas como Municípios e respectivas Autarquias e Fundações e Fundos Públicos na natureza jurídica (no CNPJ) são consideradas imunes de Imposto de Renda, conforme previsto no artigo 150 da Constituição Federal de 1988. Caso o município identifique eventual cobrança do Imposto de Renda pelo Banco, deve se acionar, o mais rápido possível, a gerência de suas contas para solicitar o ressarcimento devido.

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

FIGURA 20 - IMAGEM PARCIAL DA SUBABA 4.3 “SALDOS E LANÇAMENTOS”

3.1. Despesas Realizadas 3.2. Distribuição dos Recursos 3.3. Extratos Bancários **3.4. Saldos e lançamentos** 3.5. Conciliação Financeira 3.6. Resumo Executivo

ABA: **GESTÃO FINANCEIRA – 3.4. Saldos e lançamentos**
MUNICÍPIO: _____
REPASSE: **Programa Liberdade Cidadã**
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: **Parcial - do primeiro pagamento até 30 de junho de 2018**
PERÍODO DE PREENCHIMENTO DO SIFF: **DE 14/09/2018 a 14/12/2018**
VALOR DO REPASSE: **21.272,88**

Saldos Financeiros - por mês									
Agência - 4727-9	Conta - 00000010482-5								
Mês	Saldo Anterior	Parcelas recebidas	Entradas	Rendimento Aplicação	Débitos	Saldo	% Saldo X Repasse	Valor IR	
12/2017	,00	21.272,88	,00	18,22	,00	21.291,10	100,09		
01/2018	21.291,10	,00	,00	48,94	,00	21.340,04	100,32		
02/2018	21.340,04	,00	,00	37,72	,00	21.377,76	100,49		
03/2018	21.377,76	,00	,00	42,75	,00	21.420,51	100,69		
04/2018	21.420,51	,00	,00	38,84	,00	21.459,35	100,88		
05/2018	21.414,29	,00	,00	38,82	,00	21.453,11	100,85	45,06	
06/2018	21.453,11	,00	,00	38,94	,00	21.492,05	101,03		
Resumo	,00	21.272,88	,00	264,23	,00	21.492,05			45,06

Na subaba 3.5 “Conciliação Financeira”, no campo Notas Explicativas, o município pode escrever que solicitou o ressarcimento dos valores ao banco, através do Ofício nº XX ou que o valor foi ressarcido na data de DD/MM/AAAA na conta do fundo.

Para mais orientações, verifiquem o Apêndice IV deste manual.

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

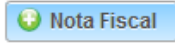
Resposta:

É indispensável completar a prestação de contas nas abas da gestão financeira mesmo que não haja gasto de recurso. Há mais informações a serem preenchidas além da inserção de dados de pagamento – despesas realizadas. Se houver certeza de nenhum débito na conta do repasse, deve-se apertar o botão de Finalizar Despesas Realizadas na aba 3.1. Despesas Realizadas e passar ao preenchimento das outras subabas.

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

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

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

Se não houve gasto com o recurso repassado pelo Fundo Estadual respectivo. Não se deve adicionar nenhuma informação de pagamento no botão nota fiscal  .

Se não houve gasto deve-se: 1) não se deve adicionar nenhuma nota fiscal; 2) preencher 0% na aba de Distribuição de Recursos, pois não há valor executado, mas é preciso colocar 0 para o sistema confirmar a aba; 3) preencher R\$ 0,00 no resumo executivo.

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

Após tudo preenchido, não esqueça de, apertar os botões que finalizam cada subaba da Gestão Financeira, na ordem sequencial das abas.

32) Como faço para inserir extratos?

Resposta:

Existe uma aba específica para adicionar extratos: 3.3. Extratos Bancários. Nela, exige-se que o município extraia os extratos da conta corrente e de sua aplicação, mês a mês, em arquivos separados para depois adicionar um a um no sistema.

Primeiro, confira a conta que está cadastrada no sistema. Verifique qual o repasse do qual se trata, qual a conta correspondente a esse repasse específico. Se houver algum erro no cadastramento o município deve entrar em contato e explicar qual é a conta correta referente ao extrato. Pode ser que o município tenha fechado a conta, pode ser que a agência tenha sido fechada, o município deve informar ao estado essa situação e demonstrar a informação repassada.

FIGURA 21 – IMAGEM PARCIAL DA ABA 3.3 EXTRATOS BANCÁRIOS

ABA GESTÃO FINANCEIRA – 3.3. Extratos Bancários

MUNICÍPIO:

REPASSE: **Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS II - CENTRO POP**

PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: **PPAS II - 2º Semestre**

PERÍODO DE PREENCHIMENTO DO SIFF: **DE 11/03/2019 a 20/04/2019**

VALOR DO REPASSE: **78.000,00**

VERIFIQUE O NOME DO REPASSE E O PERÍODO, PARA CONFERIR O NÚMERO DA AGÊNCIA E CONTA

Data	Arquivo
07/2018	Pendente
08/2018	Pendente
09/2018	Pendente
10/2018	Pendente
11/2018	Pendente
12/2018	Pendente

Com a conta cadastrada correta, tome cuidado para adicionar os extratos de conta e aplicação nas extensões de arquivo corretas e dos meses correspondentes ao período a que se refere essa prestação de contas.

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

Mas, se o município possuir aplicações de tipo poupança ou CDB não é possível inserir os extratos, ou porque o aplicativo do banco não permite gravar no formato .txt, ou porque o formato do extrato é muito diferente daquele programado no sistema. Municípios que possuem aplicações de **tipo Poupança e CDB** devem comunicar a central do SIFF e enviar por e-mail os anexos de todos os meses referentes à prestação de contas, indicando de qual repasse se trata, separando os arquivos mês a mês.

O sistema não aceita dois extratos do mesmo mês, caso o município possua duas aplicações diferentes não geradas no mesmo extrato, também precisa comunicar a central do SIFF, explicando o caso e anexando o extrato que não foi possível inserir.

ATENÇÃO

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

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

Resposta:

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

Não há nenhuma possibilidade do sistema aceitar no preenchimento do município o formato PDF. O sistema também não aceita arquivos que originalmente estavam em formato PDF e depois foram convertidos para “.bbt” ou “.txt”. Pois, essa transformação não mostra o mesmo modelo de estrutura gerada da aplicação do banco de leitura que o formato carregado diretamente do aplicativo do banco possui.

O número de extratos anexados deve ser, no mínimo, igual ao número de meses que corresponde à prestação de contas. Como já mostramos anteriormente, é possível verificar na subaba **3.4 Saldos e Lançamentos** quais os meses que devem ter extratos anexados.

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

Revise qual é a conta que tem cadastrada para o seu município, caso não seja a conta correta, ou haja alguma conta que já foi encerrada, **comunique a equipe do SIFF**.

ATENÇÃO 1

Cuidado para não adicionar extratos de contas de repasses diferentes no sistema, pois o sistema não fará a leitura destes. Observe sempre qual é a conta correta referente ao repasse que está prestando conta. E verifique a aba 3.4 Saldos e Lançamentos para verificar se o sistema está fazendo a leitura do conteúdo que está nos extratos.

ATENÇÃO 2

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

ATENÇÃO

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

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

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

Resposta:

A subaba **3.3 Extratos Bancários** mostra qual a conta cadastrada e quais os meses em que se pedem **os** extratos, que corresponde ao tempo da prestação de contas. A subaba **3.4 Saldos e Lançamentos** é uma aba que apenas faz a leitura dos conteúdos dos extratos adicionados. Nela também pode-se checar os meses exigidos, pois se mostra um quadro com os meses da prestação de contas e os dados de lançamentos contidos nos extratos adicionados.

Por isso, **primeiramente**, como já se falou em outras perguntas, o município deve verificar se a agência e conta, que estão cadastradas no sistema, são de fato aquelas a qual o município está operacionalizando e correspondem ao repasse específico que está se prestando contas. Se

houver algo diferente comunique seu Escritório Regional, demonstrando qual seria o erro e solicitando correção.

Também tenham cuidado de adicionar todos os extratos exigidos. Se há mais de uma conta cadastrada devem-se anexar os extratos de todas.

FIGURA 22 - IMAGEM PARCIAL DA SUBABA 3.3. EXTRATOS BANCÁRIOS - PENDENTES

ABA: GESTÃO FINANCEIRA – 3.3. Extratos Bancários
MUNICÍPIO: **Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS III - PAEFI**
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: **PPAS III - 2º Semestre**
PERÍODO DE PREENCHIMENTO DO SIFF: **DE 11/03/2019 a 20/04/2019**
VALOR DO REPASSE: **90.000,00**

Extratos da conta-corrente em .bdt	
Data	Arquivo
07/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
08/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
09/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
10/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
11/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
12/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
Agência/Conta: 2269-1 / 00000014251-4	
07/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
08/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
09/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>

Extratos da conta-aplicação em .txt	
Data	Arquivo
07/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
08/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
09/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
10/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
11/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
12/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
Agência/Conta: 2269-1 / 00000014251-4	
07/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
08/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>
09/2018	<input type="button" value="Baixar Arquivo"/> <input type="button" value="Excluir Arquivo"/>

A subaba **3.4. Saldos e Lançamentos** faz a leitura dos dados contidos nos extratos que foram adicionados. Se não aparecer valores ou/e aparecer 00 (zero) em todas as colunas, significa que os dados dentro dos extratos estão todos zerados. Caso verifiquem algum problema nessa leitura, confirmem os dados contidos nos seus extratos adicionados e comuniquem qual é o problema.

35) Por que preciso adicionar todos os extratos?

Resposta:

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

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

Por isso, se o município tem dois tipo de aplicação, não adianta colocar apenas um no sistema e esquecer de enviar o outro tipo para que possamos adicionar manualmente. Se o município possui um fundo de aplicação e, também, outra parte do recurso em CDB ou Poupança ele deve anexar os extratos do fundo e **enviar todos os arquivos do CDB e/ou poupança** para que a nossa equipe reúna ambas as aplicações no sistema.

A prestação de contas é de todo o recurso recebido pelo Estado e não de uma parte apenas. O sistema faz a leitura de todos os dados contidos nos extratos, adicionados nos formatos .bdt e .txt, precisamos de todos os meses para fazer o cálculo de saldos e completar a planilha de dados do município de cada conta e período.

O município pode avaliar como o sistema está fazendo a leitura dos dados verificando a aba **3.4. Saldos e Lançamentos**

FIGURA 23 – EXEMPLO DA SUBABA 3.4 “SALDOS E LANÇAMENTOS”

3.4. Saldos e Lançamentos								
ABA: GESTÃO FINANCEIRA – 3.4. Saldos e Lançamentos								
MUNICÍPIO:								
REPASSE: RESIDÊNCIA INCLUSIVA ESTADUAL REGIONALIZADA								
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: RESIDÊNCIA INCLUSIVA REGIONALIZADA - 1º Semestre								
PERÍODO DE PREENCHIMENTO DO SIFF: DE 14/09/2018 a 01/03/2019								
VALOR DO REPASSE:								
Saldos Financeiros - por mês								
Mês	Saldo Anterior	Parcelas recebidas	Entradas	Rendimento Aplicação	Débitos	Saldo	% Saldo X Repasse	
01/2018	39.328,52	,00	,00	42,60	34.641,38	5.329,74	,69	
02/2018	5.329,74	,00	1.326,00	6,33	5.289,12	1.372,95	,23	
03/2018	1.372,95	,00	,00	2,57	150,00	1.225,52	,20	
04/2018	1.225,52	,00	,00	2,15	44,20	1.183,47	,20	
05/2018	1.183,47	90.000,00	,00	56,00	58.667,19	32.572,28	5,43	
06/2018	32.572,28	,00	,00	40,84	14.909,37	17.703,75	2,95	
Resumo	39.328,52	90.000,00	1.326,00	150,49	113.701,26	17.703,75		

As abas de prestação e contas possuem um cabeçalho, como já falado. Identifique o período de prestação de contas, nesse caso é do 1º semestre. Observe quais os meses aparecem na primeira coluna. Assim, na tabela tem-se:

- na linha da tabela, no início, tem-se o nº da agência e da conta corrente cadastrada no sistema – se não for esse o número da conta entre em contato com ER ou equipe do SIFF;
- na primeira coluna (1), os meses da prestação de contas.
- a segunda coluna (2), mostra o saldo anterior;
- a terceira coluna (3), mostra as parcelas recebidas do Estado do Paraná – isso é identificado pelo código de Recebimento do Fornecedor (lote 14134, histórico 612) contido no extrato da conta corrente;
- a quarta (4), mostra entradas, transferência de crédito e depósitos de outros que não o estado do Paraná;
- a quinta (5), trata dos rendimentos de aplicação em algum fundo/poupança – por isso deve-se comunicar e enviar extratos de poupança e CDB, caso tenham mais de um tipo de aplicação para que tudo seja contabilizado;
- a sexta (6), mostra os débitos da conta corrente;
- a sétima (7), mostra o saldo final, unindo conta corrente e aplicação;
- a oitava (8), faz o cálculo do percentual de quanto representa o saldo do mês em relação ao total do repasse, nos casos de repasses pontuais, e, no caso dos repasses continuados, o valor anual previsto a ser repassado (12 parcelas).

Caso haja no extrato identificação de cobrança de IR, a tabela abre uma nona coluna demonstrando o valor cobrado no extrato de aplicação no mês respectivo. Note os procedimentos para resolver o problema da cobrança do IR, Apêndice IV ao final deste documento.

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

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

Resposta:

Todos os computadores podem abrir os formatos .bbt e .txt, pelo Bloco de Notas. Para isso, clique em “baixar arquivo” (Figura 12), depois em “Abrir com o” (Figura 13), selecione para abrir com o aplicativo “Bloco de notas” ou “Leafpad” (Figura 14) e pressione “OK”. Se o seu navegador de internet estiver configurado para automaticamente salvar o arquivo, você deve alterar essa condição, ou depois que baixou automaticamente abrir o arquivo para leitura.

Observe as figuras abaixo:

FIGURA 24 – IMAGEM RECORTADA DA SUBABA 3.3 EXTRATOS BANCÁRIOS

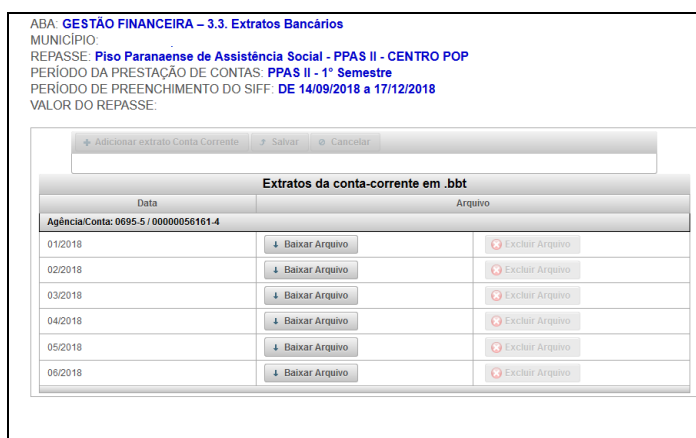


FIGURA 125 – IMAGEM RECORTADA DO BOTÃO “BAIXAR ARQUIVO”

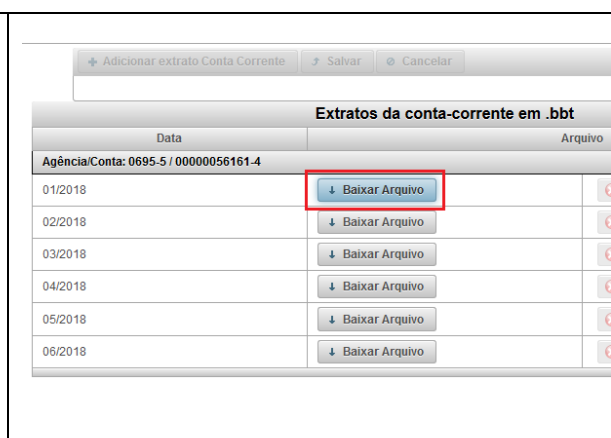


FIGURA 26 – IMAGEM RECORTADA DA JANELA DE NAVEGAÇÃO OPÇÃO ABRIR E SALVAR

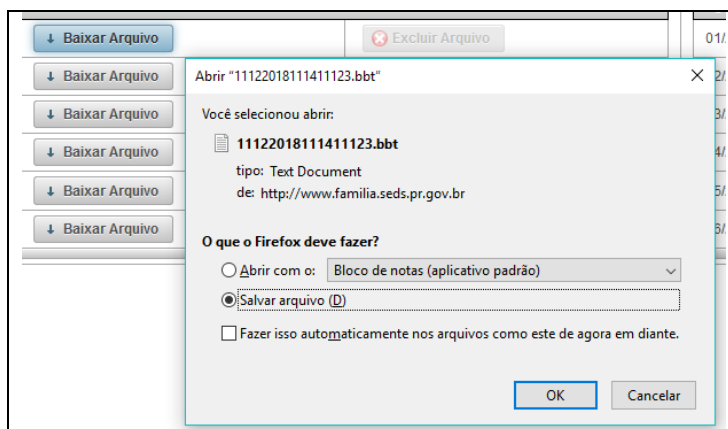
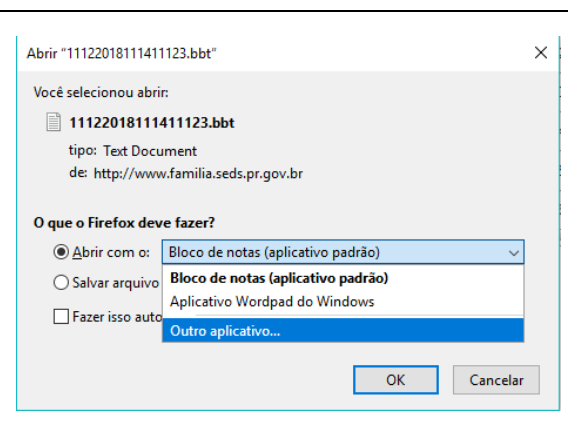


FIGURA 27 – IMAGEM RECORTADA DA JANELA DE NAVEGAÇÃO OPÇÃO ESCOLHER APLICATIVO



Procure encontrar o bloco de notas ou software semelhante de leitura, caso seu computador não tenha essas configurações.

Perceba que são as configurações e parâmetros do seu computador que vão auxiliar a leitura deste arquivo, mas, sim, é possível verificar os dados desses extratos abrindo os arquivos.

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

Resposta:

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

FIGURA 28 – IMAGEM DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE ABERTO PELO APLICATIVO BLOCO DE NOTAS

AG	CC	DATA	LOTE	Cod Histórico	Descrição Histórico	VALOR	Tipo de Saldo			
ES	06955	00000561614	20122017	20122017;0000	00000	000000000000000000000000	0000	Saldo Anterior	000000000000000000000000	C
IPIC	06955	00000561614	19012018	19012018;0000	13134	00000000000013926	4908	Pagamento a Fornecedores	00000000000338930	D
SE	06955	00000561614	19012018	19012018;0000	13134	00000000000013927	3993	TED Transf.Eletr.Disponiv	00000000000061200	D
DO	06955	00000561614	19012018	19012018;0000	00000	00000000000000070	855	BB CP Admin Supremo	00000000000400130	C
DO	06955	00000561614	24012018	24012018;0000	13134	00000000000007573	4908	Pagamento a Fornecedores	00000000000041550	D
DO	06955	00000561614	24012018	24012018;0000	00000	00000000000000070	855	BB CP Admin Supremo	00000000000041550	C
DO	06955	00000561614	29012018	29012018;0000	13105	00000000000012901	1666	Emissão de DOC	00000000000018070	D
DO	06955	00000561614	29012018	29012018;0000	00000	00000000000000070	855	BB CP Admin Supremo	00000000000018070	C
DO	06955	00000561614	31012018	31012018;0000	00000	00000000000000000	855	S A L D O	0000000000000000000	C

Esclarecemos que:

1) A primeira coluna apresenta o número da agência;

2) A segunda coluna identifica o número da conta;

3) A terceira e quarta colunas mostram a data da operação realizada – essa data é que vai identificar **qual mês corresponde esse extrato**;

4) A quinta coluna mostra um identificador bancário – não usamos para leitura dos dados;

5) A sexta mostra o número de identificação do lote;

6) A sétima o número de identificação do documento – não usamos;

7) A oitava contém o código do histórico, que identifica as operações, como TED, Recebimento Fornecedor, Transferência recebida, etc;

8) A nona coluna apresenta uma descrição resumida do histórico que está atrelada ao código da oitava coluna;

9) A décima coluna apresenta os valores sem pontos e vírgulas, deve ser compreendido de traz para frente, sendo as duas últimas casas os centavos – no caso da figura acima tem-se na linha dois o valor de R\$ 5.000,00 identificada como uma TED, na linha três um procedimento do banco, na linha quatro tem-se o valor de R\$ 3.000,00 identificada como Transferência enviada;

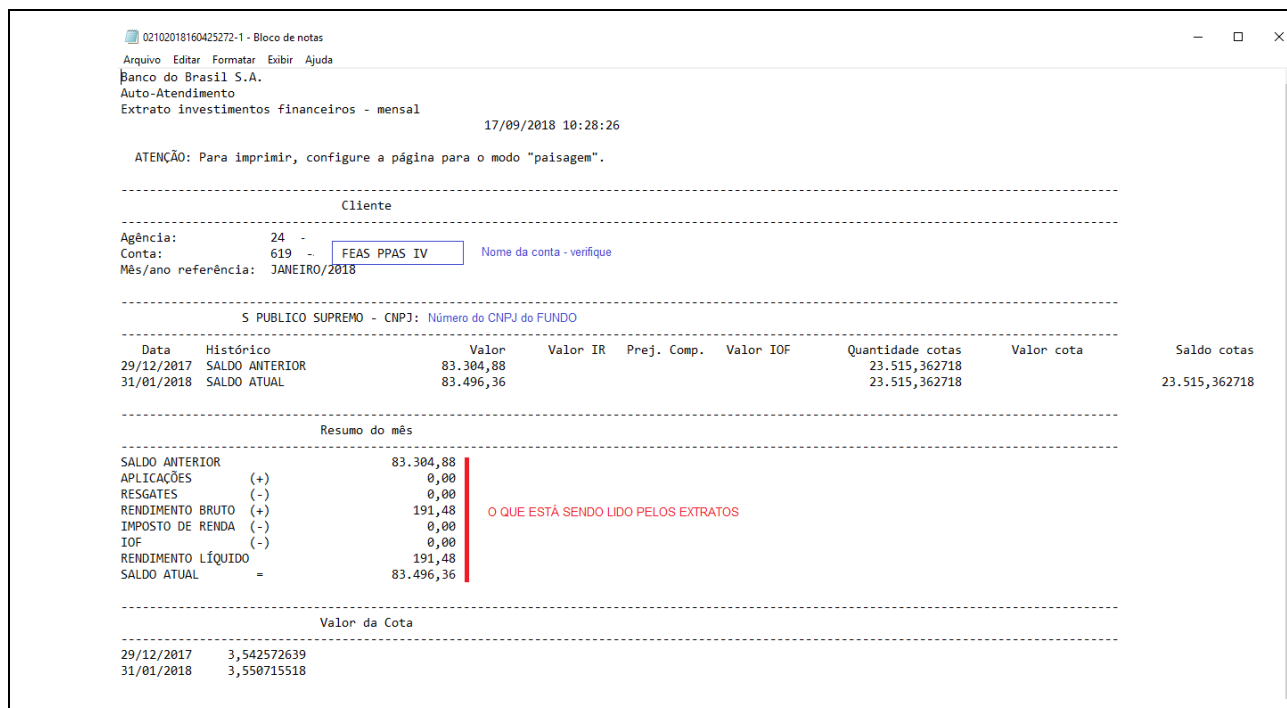
10) A décima primeira coluna apresenta o tipo de saldo: C – Crédito e D – Débito;

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

Muitas vezes o usuário salva todos os extratos no computador para depois anexar no sistema. Deve-se ter cuidado ao nomear ou renomear os arquivos, pois muitas vezes pode ser que se grava o mesmo extrato, com o mesmo conteúdo interno, mas com nomes diferentes e acha-se que está se adicionando extratos de meses diferentes. E assim o sistema não adiciona, por isso, verifique o conteúdo dos extratos. Extraia do aplicativo do banco o mês desejado e adicione aquele que falta.

Quanto ao extrato de aplicação, a visualização é mais fácil, porque descreve textualmente o que cada valor corresponde, por exemplo, rendimento, saldo, imposto...

FIGURA 29 – IMAGEM DO EXTRATO DA CONTA APLICAÇÃO ABERTO PELO APLICATIVO BLOCO DE NOTAS



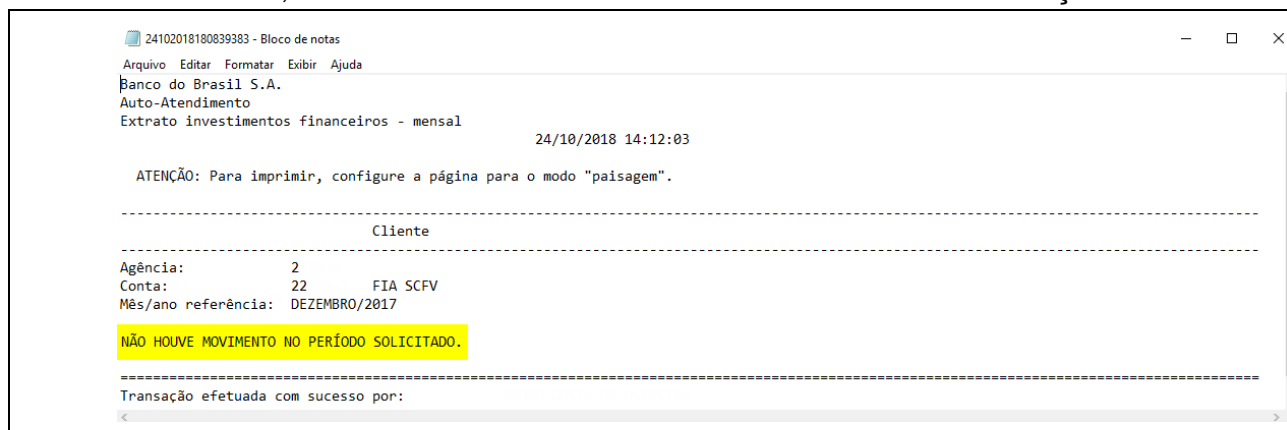
38) O município não tem alguns extratos da conta aplicação, porque o recurso não foi aplicado por um tempo em algum fundo de investimento, o que fazer?

Resposta:

Os recursos públicos de fundos devem sempre ser aplicados. Uma vez descobrindo que não há aplicação devem fazer imediatamente os procedimentos para aplicar. E nesse caso, serão cobrados de ressarcir, na mesma conta - caso ainda não encerrada, o valor de rendimentos financeiros que teriam sido gerados, se o recurso estivesse desde o início em algum Fundo de Investimento ou Poupança. A cobrança do ressarcimento se faz no período de análise da equipe financeira da secretaria estadual, após as outras etapas de prestação de contas do município e ER já tiverem finalizadas, conforme se detalha os prazos no art.18 da Resolução nº 276, de 04 de outubro de 2018.

Se já foi aplicado, mas apenas constataram que houve alguns meses sem a aplicação, algumas agências do Banco do Brasil, após a existência da aplicação, emitem os extratos de aplicação mesmo no mês que ainda não tinha a aplicação. Ou seja, uma vez aplicado, seria possível tirar extratos do aplicativo do Banco do Brasil, com datas anteriores à aplicação em que mostra a mensagem "Não houve movimento no período solicitado". O sistema SIFF está preparado para receber esses extratos, ver imagem. Assim, mesmo com extratos sem movimentação financeira, o sistema não acusará pendência na subaba 3.3 "Extratos Bancários".

FIGURA 30 – IMAGEM DE UM EXTRATO ABERTO DA CONTA APLICAÇÃO NO FORMATO .TXT, ABERTO EM BLOCO DE NOTAS PARA SUA VISUALIZAÇÃO.



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

Indicamos igualmente que na subaba 3.5 “Conciliação Financeira”, no campo Notas Explicativas, o município pode descrever o fato e o tempo sem a aplicação financeira do recurso. Essa é uma informação que o Conselho Municipal precisa estar alerta e compreender o que houve.

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

ATENÇÃO

A análise financeira das prestações de contas realizada pela secretaria estadual, comum a todos os cofinanciamentos, exige que os municípios apliquem o recurso assim que repassado.

No caso do FEAS, em que a lei e seu decreto regulamentador são anteriores, tem-se no Decreto Estadual nº 8.543, de 17 de julho de 2013, que:

Art. 9º, § 2º O Estado, inclusive por intermédio do Conselho Estadual de Assistência Social e da Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social, poderá requisitar informações referentes à aplicação dos recursos oriundos do seu fundo de assistência social, para fins de análise e acompanhamento de sua boa e regular utilização.

Art. 13º A prestação de contas da aplicação dos recursos repassados aos Fundos Municipais de Assistência Social deve atender também às instruções emanadas do Tribunal de Contas do Paraná.

Para repasses FIA-PR, está explícito no § 3º art.20 da lei estadual nº 19.173, de 18 de outubro de 2017, que dispõe sobre a organização da política da criança e do adolescente no Estado do Paraná, que:

§ 3º Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos repassados serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a trinta dias, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos se verificar em prazos menores que trinta dias, nos termos do §4º do art. 116 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, e do art. 143 da Lei nº 15.608, de 2007.

Para repasses FIPAR, está explícito no § 3º art.20 da lei estadual nº 19.252, de 05 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a organização da política da Política Estadual da Pessoa Idosa do Paraná, que:

§ 3º Os recursos repassados, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados nos termos do § 4º do art. 116 da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e do art. 143 da Lei nº 15.608, de 2007, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a trinta dias, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que trinta dias.

A análise financeira estadual faz uso da calculadora do Tribunal de Contas do Estado (TCE/PR) para estimar o valor de rendimentos financeiros que teriam sido gerados, caso o recurso estivesse desde o início em algum Fundo de Investimento ou Poupança, para solicitar ressarcimento na conta do repasse desse valor, conforme disposições da Lei federal nº 8.666/1993, art. 116, § 4º onde:

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

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

A ferramenta de cálculo do TCE/PR já é utilizada desde 2014 para este tipo de situação e poderá ser acessada por um dos links a seguir:

www1.tce.pr.gov.br/conteudo/calculo-de-rendimento-de-aplicacao-financieira-servicos/204

<http://m.tce.pr.gov.br/conteudo/default.aspx?codigo=204>

39) O que é a aba de conciliação financeira?

Resposta:

Essa aba identifica as diferenças entre os valores totais dos pagamentos inseridos e finalizados na aba 3.1 Despesas Realizadas e os valores de débitos demonstrados nos extratos de conta corrente, do período a que se refere essa prestação de contas, na aba 3.3. Extratos Bancários com a sua leitura na aba 3.4. Saldos e Lançamentos. Trata-se de algo semelhante a um fluxo de caixa, ou seja, todo débito tem que ter uma demonstração da composição de despesa, considerando sempre a data do pagamento (**sistema caixa**).

Se foi debitado um valor total maior do que está comprovado por notas e pagamentos especificados, o município deve explicar porque desta diferença e identificar cada caso. Se há mais notas adicionadas do que débitos na conta, o município deve reavaliar se a nota está sendo identificada corretamente pela data de PAGAMENTO efetivo. Se de fato a nota foi paga com o recurso da conta corrente referente ao repasse cuja prestação de contas está realizando. Caso isso seja verificado e a nota foi paga parcialmente com um recurso de outra conta, isso deve ser explicado nas diferenças e notas explicativas, identificando de onde veio o complemento.

Os extratos contam todos os débitos, mesmo se depois foram devolvidos. Quem deve explicar a movimentação financeira, por exemplo, se foi devolvido algo é o município. Indica-se que as entradas sejam explicadas no campo aberto chamado “Notas explicativas”, mesmo quando não houver diferenças.

Essa aba também abre um campo de preenchimento aberto para explicações, que deve ser usado para explicações que possam contribuir para o entendimento dos dados financeiros que devem ser apresentados aos Conselhos Municipais.

40) O que devo fazer na subaba de 3.5. Conciliação Financeira?

Resposta:

O município deve entrar na subaba **3.5. Conciliação Financeira (1)** e avaliar se na linha “Diferença a Identificar”(2) existe algum valor (3) distinto de R\$ 0,00 (zero reais).

Essa subaba está relacionada com a aba de **Saldos e lançamentos**, que lê os dados dos extratos de contas e aplicações, e a aba 3.1. Despesas realizadas, de notas fiscais inseridas.

Adicionalmente, **as entradas em conta devem ser explicadas.**

FIGURA 31 - IMAGEM RECORTADA DA ABA DE CONCILIAÇÃO FINANCEIRA

ABA: GESTÃO FINANCEIRA – 3.5. Conciliação Financeira
MUNICÍPIO:
REPASSE:
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: 2º semestre de 2018
PERÍODO DE PREENCHIMENTO DO SIFF: DE 11/03/2019 a 20/04/2019
VALOR DO REPASSE:

Conciliação Financeira	
Descrição	Valor
DÉBITOS - EXTRATOS BANCÁRIOS	4.023,52
DESPESAS REALIZADAS (RFS)	4.013,37
DIFERENÇA A IDENTIFICAR	10,15

Diferenças

Descrição (Resumida) Tipo Saldo Valor R\$

escreva resumidamente Negativo

escolha se a diferença é positiva ou negativa

Diferenças

Exibido de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1

Descrição	Valor	Excluir
Nenhuma Diferença cadastrada		

Exibido de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1

NOTAS EXPLICATIVAS

Explique melhor as diferenças e outras questões de sua prestação de contas

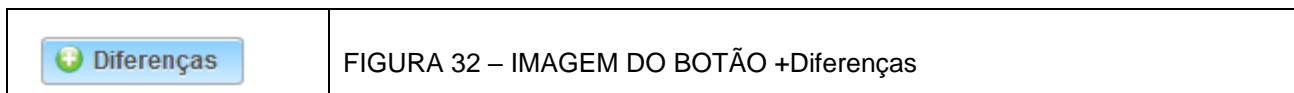
750 caracteres restantes.

Como no exemplo acima, identificou-se um valor de R\$ 10,15, em que há mais débitos saídos da conta do que a soma dos valores das notas fiscais incluídas. A aba de conciliação financeira faz uma simples conta de subtração, para encontrar DIFERENÇA A IDENTIFICAR (C) entre o valor total de DÉBITOS – EXTRATOS BANCÁRIOS das contas (A) e o valor somados das notas fiscais inseridas – DESPESAS REALIZADAS (B), assim, $C=A-B$.

Se esse valor a mais for uma Nota Fiscal faltante ou uma Nota Fiscal lançada erroneamente, basta excluir a Nota Fiscal ou registrar a nota que faltava na subaba 3.1 Despesas Realizadas. Por isso, recomendamos que preencham todas as subabas de Gestão Financeira antes de finalizar uma a uma em sequência, pois pode haver necessidade de correções e se apertado o botão finalizar precisa ter o trabalho de reverter. Sempre faça revisões antes de finalizar.

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

Para isso, primeiro, clica-se no botão **+Diferenças**, localizado à esquerda da tela na subaba 3.5 Conciliação Financeira.



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

FIGURA 33 - ABERTURA DA TABELA DE DIFERENÇAS A SER COMPLETADA E EXEMPLO

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

Diferenças		
Descrição (Resumida)	Tipo Saldo	Valor R\$
Tarifa de transferência cobrada e restituída	<input type="button" value="Positivo"/>	10,15
<input type="button" value="Salvar"/>		

FIGURA 34 - EXEMPLOS DE OPÇÕES DE DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

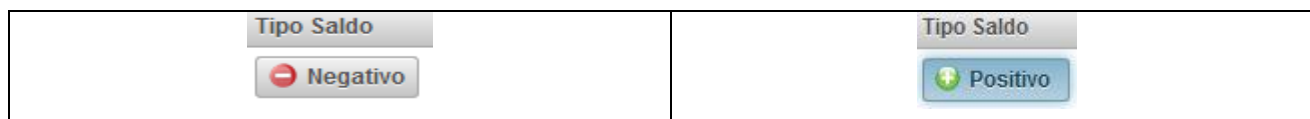
A descrição na tabela deve ser resumida, mas clara, para que se identifique que foi uma “taxa recolhida” ou um “pagamento ou débito indevido”, uma “tarifa bancária”, uma “nota fiscal debitada posteriormente”, “Pagamento indevido de empenho nº ____”.

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

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

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

FIGURA 35 - RECORTE DAS IMAGENS DO BOTÃO TIPO DE SALDO NA TABELA DE DIFERENÇAS



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

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



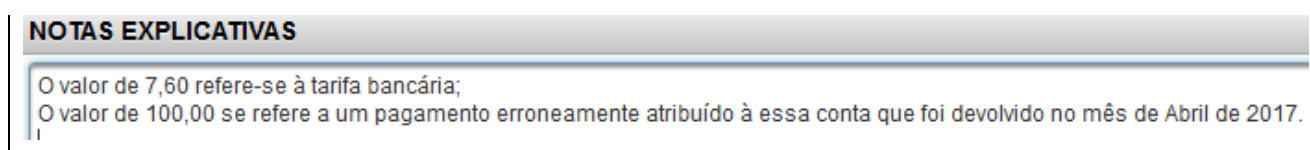
Ao lançar esses valores faltantes o sistema irá zerar a linha “Diferença a Identificar”.

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

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

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

FIGURA 37 - EXEMPLO DO CAMPO DE NOTAS EXPLICATIVAS



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

E se não houver diferenças? Pode-se usar o campo para explicar algum arredondamento de valor da nota fiscal. Ou para explicar entradas, aportes, a mais para completar o valor das notas fiscais – mas que não gerou diferença. Recomenda-se sempre explicar entradas em conta, mesmo que não haja diferença. Ou para indicar que algum valor será restituído. Ou seja, usar o campo para descrever melhor para o Conselho Municipal e Gestão estadual como estão utilizando e planejando o uso do recurso.

ATENÇÃO

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

É por isso que existe essa aba de conciliação financeira, para que os itens de divergência sejam **descritos**, um a um, na tabela de diferenças e **esclarecidos, em texto, no campo NOTAS EXPLICATIVAS**. O texto escrito deve esclarecer de fato as movimentações na conta, os estornos, as devoluções de tarifa, uma nota que ainda não foi compensada, ou que foi paga parcialmente, declarado pelo próprio órgão gestor municipal.

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

ABA RESUMO EXECUTIVO

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

O conceito de valor **Recebido** corresponde aos valores **liberados** do orçamento. Assim, no caso do que se recebe do Fundo Estadual respectivo é aquilo que foi repassado na conta respectiva deste repasse nos meses que correspondem ao período da prestação de contas. Idem para as outras linhas sejam de recursos próprios, fundo nacional ou outras fontes.

O resumo executivo deve ser preenchido levando em conta o que se preencheu no Plano de ação e diz respeito ao **objeto do repasse**.

O conceito de valor **Gasto** corresponde aos valores já efetivamente pagos, não os empenhados. Vale para todas as linhas, seja do fundo estadual, recurso próprio, fundo nacional ou outras fontes. Por isso, para o caso do recurso estadual de cofinanciamento, o valor gasto é o mesmo que foi adicionado como nota fiscal.

ATENÇÃO

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

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

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

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

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

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

Resposta:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENÇÃO

Para o caso dos repasses dos Fundos de Assistência Social, quando se tratar de valores do Fundo Nacional de Assistência Social, o município poderá realizar seu acompanhamento pelo SuasWeb, onde o governo federal disponibiliza todas informações dos repasses realizados por ele. O governo federal repassa por blocos, mas é possível verificar os componentes de cada bloco em que se separam os valores, como se demonstra no site da consulta. Por exemplo, usando um exemplo dentro da aplicação SuasWeb, no Bloco da Proteção Social Especial de Média Complexidade, tem-se vários componentes relacionados:

COMPONENTE - PISO FIXO DE MEDIA COMPLEXIDADE – PAEFI; COMPONENTE - PISO FIXO DE MEDIA COMPLEXIDADE – MSE; PISO FIXO DE MEDIA COMPLEXIDADE - ABORDAGEM-SOCIAL; PFMC - ABORDAGEM SOCIAL; PISO FIXO DE MEDIA COMPLEXIDADE - CENTRO POP-RUA; PISO FIXO DE MEDIA COMPLEXIDADE - CENTRO DIA; PFMC - CENTRO DIA; PISO DE TRANSICAO DE MEDIA COMPLEXIDADE.

Assim, é possível que o município identifique qual componente recebe dentro de cada bloco e o valor correspondente.

Para o SuasWeb, acessar o link:

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

FIGURA 38 - IMAGEM DA TELA INICIAL DA APLICAÇÃO DO SUASWEB QUE RELACIONA OS RELATÓRIOS FINANCEIROS DE PARCELAS PAGAS PARA CADA BLOCO DE PROTEÇÃO E SEUS COMPONENTES

The screenshot displays the initial screen of the SUASWEB application. At the top, there is a yellow banner with the text 'MINISTÉRIO DO Desenvolvimento Social'. Below this, the 'rede SUAS' logo is visible on the left, and 'Sistema Único de Assistência Social' is written on the right. A 'MENU' button with a right-pointing arrow is located below the logo. A breadcrumb trail reads 'Página Inicial > Relatórios > Financeiro > Parcelas Pagas'. The main section is titled 'PARCELAS PAGAS' and contains a search form with the following fields: 'Ano *:' (set to 2019), 'UF *:' (dropdown), 'Esfera Administrativa:' (set to MUNICIPAL), 'Município *:' (dropdown), 'Tipo De Execução:' (dropdown), 'Piso ::' (dropdown), 'Agrupamento:' (set to Grupo), 'Canal:' (dropdown), 'Referência:' (set to Ordem Bancária), and 'Período:' (date range). There are 'Pesquisar' and 'Voltar' buttons at the bottom of the form. At the very bottom, a link reads 'ACESSAR AREA RESTRITA - Sr. Gestor, clique aqui para acessar a área restrita do sistema SUASWEB'.

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

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

Resposta:

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

O valor recebido e gasto são SEMPRE os valores contidos no período de referência da prestação de contas que está sendo preenchida.

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

Resposta:

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

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

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

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

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

Resposta:

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

Mesmo em recursos pontuais, se ainda está vigente o prazo de execução e o município não solicitou finalização da prestação de contas, o preenchimento é obrigatório.

45) Posso utilizar os rendimentos da deliberação? O conselho municipal pode reprogramar o que sobrou de recursos e os rendimentos?

Resposta:

O Conselho Municipal só pode reprogramar o recurso que sobrou e seus rendimentos caso o que vai ser reprogramado esteja de acordo com: 1) o objeto de deliberação; 2) o plano de ação feito pelo órgão gestor municipal e aprovado pelo conselho municipal anteriormente; e 3) o prazo de vigência da deliberação ou prazo de permissão para execução do recurso esteja dentro de seu curso – para os casos de repasses pontuais. E o município só pode gastar o recurso nessas mesmas condições.

O prazo de vigência, para os repasses pontuais, deve ser respeitado. Esse prazo é o tempo indicado nas deliberações para uso do recurso, contado a partir do mês de pagamento. Por exemplo, pode-se indicar que a execução tem previsão de execução de 12 meses, ou que o prazo de execução é de 24 meses. No caso de repasses continuados o prazo de vigência não acaba até que o município faça a desadesão ao cofinanciamento. Deve-se ter o cuidado para entender que a **execução do recurso é considerada o efetivo pagamento**, ou seja, quando o recurso sai da conta diminuindo o saldo do repasse e não o recurso empenhado. Não adianta reprogramar o uso do recurso que ultrapasse o tempo de vigência. Pedidos de prorrogação de prazo de vigência devem obedecer às prescrições da deliberação específica e serem feitos aos Conselhos Estaduais por meio de requisições às coordenações responsáveis ANTES do prazo acabar.

Assim, de maneira geral, os rendimentos e o que sobrou de recurso só podem ser utilizados dentro do prazo deliberado - antes da prestação de contas final. Os rendimentos devem ser utilizados de acordo com o objeto da deliberação e também com a categoria econômica do repasse (custeio/despesas correntes; investimento/despesas de capital) que foi planejada, conferido as vedações e restrições que cada deliberação prescreve.

Em repasses pontuais, qualquer recurso não utilizado, deve ser devolvido na prestação de contas final, após o Parecer Financeiro da Gestão de Fundos Estadual, que orienta e solicita a devolução. Sempre a solicitação de devolução será feita pela Gestão de Fundos Estadual após o seu parecer, com orientação clara de prazo de devolução e conta a ser depositada

Lembra-se que o Conselho Municipal deve aprova a execução das despesas e que o recurso deve ser ficar aplicado em todo o período.

46) Como faço para devolver o recurso para o Governo Estadual daquilo que sobrou em conta e não foi utilizado?

Resposta:

Todos os **repasses pontuais** possuem um tempo de vigência, expresso na deliberação que o institui e no termo de adesão assinado pelos municípios. Caso o recurso não tenha sido utilizado até o final desse período de vigência, respeitando as prorrogações autorizadas pelo Conselho estadual, deverá ser devolvido para as contas do Estado.

O município também pode decidir pela desadesão a um repasse continuado, nesse caso também precisa comunicar à coordenação responsável pelo repasse, e as providências para interrupção do cofinanciamento e para a devolução dos recursos remanescentes em conta serão iniciadas.

De todo o modo, a devolução de recursos é sempre orientada após um Parecer do Financeiro, realizado pela Gestão de Fundos Estadual, quando se demonstra que a prestação de contas do município é a final, ou pelo fim da vigência ou pela declaração direta do município em seu Parecer do Conselho Municipal e descrição na resolução do Conselho Municipal.

É a Gestão de Fundos Estadual que faz uma informação indicando o valor, agência, conta CNPJ respectivo da conta para a qual o município. A contabilidade municipal deve aguardar as instruções dessa equipe para realizar a devolução. Enquanto isso, o recurso que sobrou deve ficar aplicado durante todo o período.

Todo esse processo é apresentado para o Conselho Estadual que fiscaliza os recursos de cada Fundo Estadual respectivo.

ABA PARECER DO CONSELHO

47) O que fazer nas caixas de avaliação/comentários da aba Parecer do Conselho?

Resposta:

As caixas de avaliação são para **explicar, descrever e justificar situações do município** em relação a não observância de regras do Termo de Adesão e do Plano de ação do repasse, mas também **complementar e qualificar a avaliação do Conselho**. Entende-se como avaliação do conselho, os comentários de justificativas, esclarecimentos, explicações envolvendo o Parecer do Conselho Municipal sobre a execução física e financeira sobre o repasse de recursos.

A caixa de avaliação não precisa ser completada com a repetição da mesma frase da pergunta apenas transformando a pergunta em afirmação.

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

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

Outra questão importante a ser observada é que para todos os pisos continuados do Fundo Estadual de Assistência Social (PPAS I, PPAS II, PPAS III, PPAS IV, PPAS V, Residência Inclusiva Municipal ou Regionalizada Centro Dia, Abordagem Social para Pessoas em Situação de Rua...) nos casos em que houver saldo superior a 30%, deve-se justificar porque não se usou o saldo em conta e essa justificativa deve ser aprovada pelo CMAS. Essa exigência de justificativa consta nas deliberações que regulam os repasses. Assim, igualmente, deve-se usar dos espaços dos comentários na questão: “Todas as atividades executadas foram feitas nos termos que regulam este Cofinanciamento estadual?”. É possível também usar o espaço de comentário na questão “Em análise das informações inseridas neste Relatório de Gestão Físico-Financeira,

composto pelas abas anteriores de 1 a 4, este conselho conclui que as ações e despesas foram realizadas conforme proposto no Plano de Ação vigente?”.

Todas as caixas de avaliação estão abertas para que a análise do Conselho se complemente e qualifique o Parecer do conselho.

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

ATENÇÃO

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

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

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

48) O que é e aonde colocar o plano de providências, que citam algumas deliberações?

Resposta:

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

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

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

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

Resposta:

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

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

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

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

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

DICAS PARA TRABALHAR COM PDF

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

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

Resposta:

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

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

Indica-se que essa explicação seja feita ao Conselho. Para cumprir com essa exigência, prescreve-se que seja escrita a explicação necessária na aba do Parecer do Conselho, nas caixas de avaliação/comentário. Além disso, essa explicação deve ser apreciada e aprovada pelo conselho. Assim, na resolução do conselho em que se demonstra a aprovação (com ou sem ressalvas) ou não da prestação de contas, quando haja saldo superior a 30% ou 50%, a depender

do repasse em que se está fazendo a prestação de contas (isso é regulado pela deliberação específica), deve constar tanto um artigo que indique o *status* da aprovação da prestação de contas municipal do repasse específico quanto um artigo que indique o *status* da aprovação da justificativa de saldo.

Quando há justificativa é necessário que a explicação da justificativa seja registrada na aba de Parecer do Conselho, nos campos de avaliação.

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

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

Resposta:

Resoluções/deliberações de Conselhos são considerados atos administrativos do órgão do poder executivo responsável, sendo as administrações municipais autônomas, e estão submetidos às regras de administração pública geral. Uma resolução é uma norma destinada a disciplinar assuntos do interesse do órgão que a emite, que nesse caso é o Conselho municipal.

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

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

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

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

Na resolução, também, deve conter a aprovação sobre as justificativas de saldo superior a 30% ou 50 %, quando esse for o caso, referenciado nas deliberações que regulam os repasses. Por exemplo, na Deliberação do CEAS nº 65, de 06 de setembro de 2013, no § 2º, indica-se que: “Nos casos em que houver saldo superior a 30%, o Relatório **deverá vir acompanhado de justificativa** do município acompanhado da aprovação do CMAS”.

Cada repasse é regulado por diferente deliberação, assim, há casos como os repasses do Incentivo Família Paranaense que a justificativa se refere a saldos superiores a 50% e não 30%. Deve-se estar atento se algum repasse do CEDCA ou do CEDI também faz essa exigência.

Os agentes, da gestão e dos conselhos, do município devem conhecer as deliberações, que são as normas, que regulam os repasses do cofinanciamento estadual (ver quadro A2 ao final deste documento).

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

ATENÇÃO 1

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

I - conselhos dos direitos de crianças e adolescentes;

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

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

Dentre as competências dessas instâncias está acompanhar, avaliar e monitorar as ações públicas de promoção e defesa de direitos de crianças e adolescentes. Sendo que para promover e defender os direitos de crianças e adolescentes há mecanismos estratégicos de garantia de direitos como o financiamento público. Assim, o Conselho gerindo o Fundo para Infância e Adolescência, realiza a fiscalização e a avaliação da gestão de recursos.

As recomendações são para que os conselhos de todas as instâncias federativas cumpram o mesmo papel de acompanhamento, avaliação e fiscalização de recursos respeitando a jurisdição federativa.

Explicita-se igualmente na lei estadual que dispõe sobre a organização da política da criança e do adolescente no Estado do Paraná (Lei nº 19.173, de 18 de outubro de 2017) indica-se no art.8º que compete aos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente, além das competências já previstas em suas leis de criação, acompanhar e avaliar a utilização dos recursos, bem como a eficácia das ações inerentes à política da criança e do adolescente, executados nos programas e projetos aprovados.

Sendo assim, os Conselhos Municipais devem apreciar e se pronunciar sobre a aprovação os relatórios de gestão físico-financeira no sistema informatizado dos repasses Fundo a Fundo. Assim, como cabe ao Conselho estadual avaliar a utilização dos recursos e projetos, findas as análises do município, conselho municipal, gestão descentralizada e gestão estadual da Política de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

ATENÇÃO 2

Na Lei Orgânica da Assistência Social (Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993) deixa-se claro o papel do Conselho Nacional de Assistência(CNAS) em relação ao acompanhamento, avaliação e fiscalização de recursos. Dentre as competências do Conselho Estadual de Assistência Social do Paraná (CEAS – PR) igualmente estão a fiscalização e a avaliação da gestão de recursos (lei estadual nº 11.362, de 12 de abril de 1996).

Considerando que o papel dos conselhos está inserido num Sistema Único de Assistência Social, as recomendações são para que os conselhos de todas as instâncias federativas cumpram o mesmo papel de acompanhamento, avaliação e fiscalização de recursos respeitando a jurisdição federativa.

ATENÇÃO 3

Na Lei estadual que dispõe sobre a Política Estadual da Pessoa Idosa (Lei nº 19.252, de 05 de dezembro de 2017) indica-se no art.8º que compete aos Conselhos dos Direitos da Pessoa Idosa, além das competências já previstas em suas leis de criação, acompanhar e avaliar a utilização dos recursos, bem como os benefícios para a política da pessoa idosa executados nos programas e projetos aprovados.

Assim sendo, os Conselhos Municipais devem apreciar e se pronunciar sobre a aprovação os relatórios de gestão físico-financeira no sistema informatizado dos repasses Fundo a Fundo. Assim, como cabe ao Conselho estadual avaliar a utilização dos recursos e projetos, findas as análises do município, conselho municipal, gestão descentralizada e gestão estadual da Política de Garantia dos Direitos da Pessoa Idosa.

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

Resposta:

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

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

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

ATENÇÃO

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

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

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

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

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

Resposta:

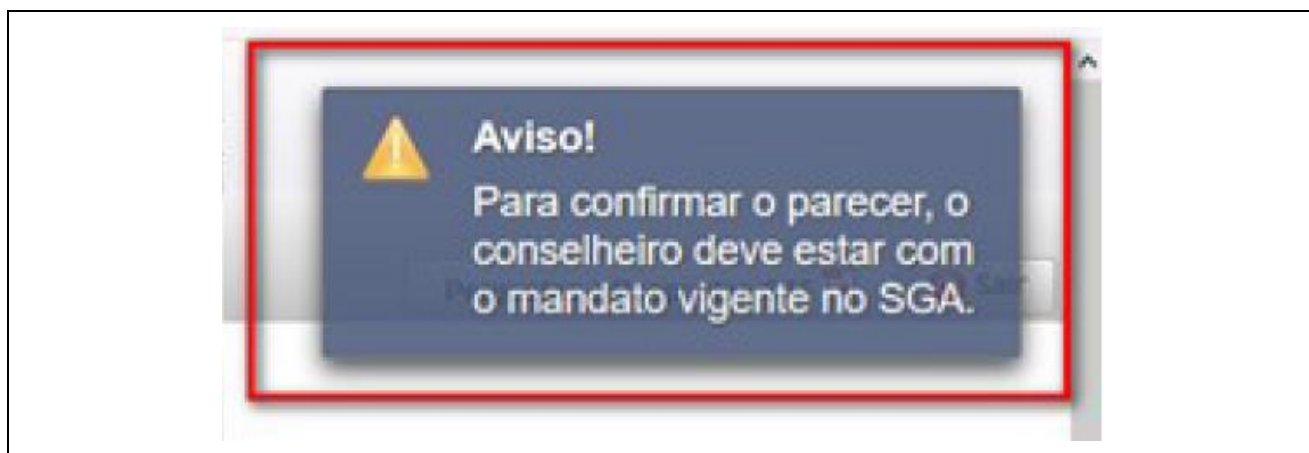
Para preencher a aba de Parecer do Conselho, tanto da prestação de contas, quanto do Plano de Ação, um conselheiro autorizado pelo Conselho Municipal deve estar registrado no Sistema de Gestão de Acessos do Estado do Paraná – SGA, com todas as informações de vínculo completas e com acesso de SIFF2 SIFF_CONSELHO.

É pelo SGA que se liberam as senhas para os sistemas estaduais ligados ao Portal de acesso da secretaria, **não é pelo CadSUAS ou outros mecanismos**. Leiam a pergunta 1 para saber como cadastrar.

Também não tem nada a ver a sua aba de plano de ação estar incompleta. Isso aconteceu porque muitos repasses tiveram seus processos de adesão e de planejamento no processo físico, que depois foi transcrito pela gestão estadual apenas as abas de planejamento e não de cadastro.

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

FIGURA 39 - IMAGEM DO AVISO SOBRE DA ABA “PARECER DO CONSELHO”



Pedimos aos ERs que solicitem aos municípios que relatarem esse erro que se certifiquem de que o cadastro está completo e correto no SGA. Pois, o sistema não permite o preenchimento se o usuário estiver com os dados pendentes. As dúvidas podem ser avaliadas pela questão 1 deste documento.

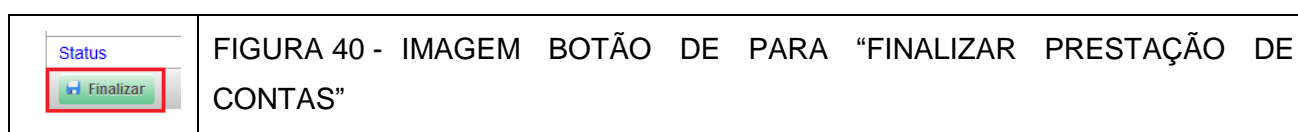
Caso o gestor do município não tenha acesso ao SGA, nós da sede da secretaria podemos efetuar o cadastramento e liberar acessos. A solicitação para nosso cadastro pode vir pelo e-mail do ER que encaminha para nossa equipe. Para realizarmos esse cadastramento precisamos de **todas (sem exceção)** as informações que constam na questão 1.:

OUTRAS PERGUNTAS GERAIS

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

Resposta:

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



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

55) O sistema está travando, qual problema? O que faço?

Resposta:

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

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

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

ATENÇÃO 1

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

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

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

ATENÇÃO 2

A prestação de contas ao ente transferidor, a Secretaria Estadual, não implica em eliminar quaisquer outros procedimentos e arquivos comprobatórios.

As despesas realizadas com recursos financeiros recebidos na modalidade fundo a fundo devem atender às exigências legais concernentes ao processamento, empenho, liquidação e efetivação do pagamento, mantendo-se a respectiva documentação administrativa e fiscal pelo período legalmente exigido.

Os documentos comprobatórios das despesas, tais como notas fiscais, recibos, faturas, dentre outros legalmente aceitos, deverão ser arquivados preferencialmente na sede da unidade pagadora do Município, em boa conservação, identificados e à disposição do Estado e dos órgãos de controle interno e externo.

ATENÇÃO 3

O Sistema não produz análises automatizadas da qualidade do conteúdo preenchido. Por isso, fazem-se checagens de conteúdo nas equipes técnicas da secretaria estadual, que exigem correções e complementações das documentações e informações declaradas, para que seja considerado o preenchimento inicial de prestação de contas do município finalizado. Além disso, esse inicial preenchimento dos municípios é apenas a primeira etapa da fase de prestação de contas, conta-se também com as etapas do Parecer dos Escritórios Regionais, com o Parecer da área financeira e com o parecer das áreas técnicas, para se chegar a apresentação aos Conselho Estaduais respectivos, responsáveis pela deliberação e fiscalização dos recursos dos Fundos Estaduais.

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

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

Resposta:

Há duas opções relatadas a seguir.

1) Sem ofício: Se o município ainda estiver **dentro do prazo de preenchimento**, o prazo de preenchimento (40 dias) e das correções (20 dias) – visualizado pelo cabeçalho das abas de prestação de contas, deve-se informar via e-mail qual(is) a(s) informação(ões) se quer corrigir, de qual aba ou mais abas, porque serão abertas somente as abas específicas solicitadas. Lembra-se que é de suma importância que depois de corrigida a informação, a prestação de contas seja finalizada na aba 7 pelo(a) gestor(a). Nesse caso, o prazo não será alterado, permanecendo o mesmo prazo que está em vigor.

FIGURA 41- IMAGEM DO CABEÇALHO DA ABA DE UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM QUE MOSTRA O PRAZO DE PREENCHIMENTO

ABA: **GESTÃO FINANCEIRA – 3.1. Despesas Realizadas**
MUNICÍPIO:
REPASSE: **Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS I**
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: **PPAS I - 2º Semestre**
PERÍODO DE PREENCHIMENTO DO SIFF: **DE 11/03/2019 a 20/04/2019**
VALOR DO REPASSE: .

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

A explicação do que precisa ser alterado será avaliada pela equipe técnica da secretaria estadual, levando os casos ao Conselho estadual específico.

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

O procedimento para correções do Plano de Ação é igual, apenas mudam-se os prazos que o município tem para realizar o preenchimento, que, conforme Resolução da secretaria nº 276, e 04 de outubro de 2018, art. 14, são apenas 30 dias de preenchimento e 15 dias para correções.

57) Não consegui terminar a prestação de contas, o que devo fazer?

Resposta:

Se o município perdeu os 60 dias de prazo para realizar sua prestação de contas, deve encaminhar **ofício solicitando prorrogação de prazo**, com **justificativa fundamentada, explicar o porquê não finalizaram no prazo ou porquê não perceberam a situação a ser corrigida nesses 60 dias já concedidos**. O ofício pode ser feito em nome do Departamento da Política de Assistência Social (DAS) para as prestações de contas dos repasses do FEAS-PR, para Coordenação da Política da Criança e do Adolescente (CPCA) para as prestações de contas dos repasses do FIA-PR e para Coordenação da Política da Pessoa Idosa (CPPI) para repasses do FIPAR. O ofício deve ser encaminhado por email (não há necessidade de encaminhar por meio físico), contendo a assinatura do(a) gestor(a) ou secretário(a) que fez a solicitação. Encaminha-se o email ao Escritório Regional e depois o ER pode encaminhar para equipe do SIFF.

A explicação do que precisa ser alterado será avaliada pela equipe técnica da secretaria estadual, levando os casos ao Conselho estadual específico.

Se perdeu o prazo para preenchimento do Plano de Ação a instrução de mandar ofício com explicação e justificativa é a mesma, apenas mudam-se os prazos que o município tem para realizar o preenchimento, que, conforme Resolução da secretaria nº 276, e 04 de outubro de 2018, art. 14, são apenas 30 dias de preenchimento e 15 dias para correções.

TEM OUTRAS DÚVIDAS?

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

Sempre é bom que o município faça *print* da tela quando haja algum problema para mostrar o que está acontecendo, ao pedir esclarecimento solicitamos que indiquem qual o município, de qual repasse se trata e de qual período de prestação de contas está se tratando. **Quanto melhor e mais detalhes explicados na descrição do problema, maiores e melhores condições para podermos resolver o caso sem precisar perguntar informações complementares.**

APÊNDICE I

LISTA DOS ITENS DE DESPESA DAS NOTAS FISCAIS

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

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

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

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

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

APÊNDICE II

PASSO A PASSO PARA OBTENÇÃO DE EXTRATOS

Item 4 - Gestão Financeira

Subaba 3.3 – Extratos Bancários

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

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

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

Importante lembrar:

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

PARA EXTRAIR EXTRATO DA CONTA CORRENTE

Passo 1

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



Passo 2

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

Extrato conta corrente

Agência

Conta corrente

Senha da conta

Pesquisa por:

Informe sua senha da conta.

Passo 3

Nesta tela o município escolherá o primeiro mês de referência do período, contemplar todos os dias do mês de referência;

Extrato conta corrente

A sua cobrança BB mais simples do que nunca

Clique aqui para conhecer todas as melhorias que fizemos para você

Agência: 3793-1
Conta corrente: [REDACTED]
Pesquisa por: Linha de tempo

Ok

2012 2013 2014 2015 2016 2017

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

A33G171426933083014
17/10/2017 14:34:51

Cliente - Conta atual

Agência: 3793-1
Conta corrente: [REDACTED]
Período do extrato: Mês atual

Lançamentos

Passo 4

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

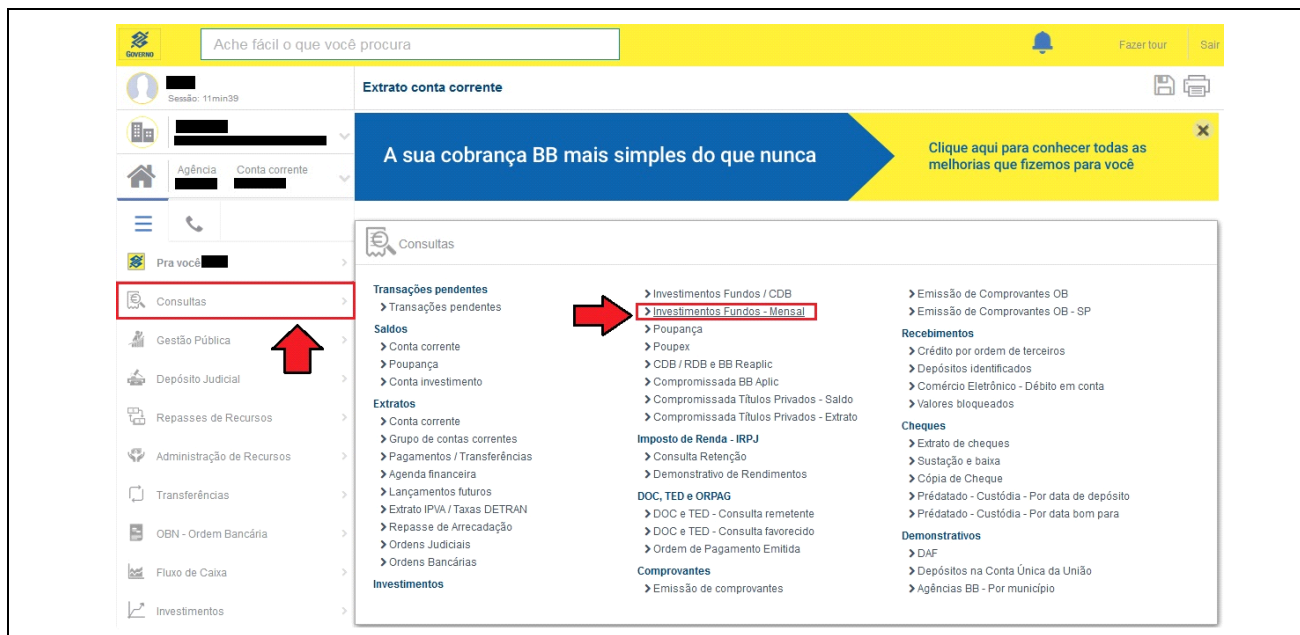
Conclusão da etapa dos extratos da conta corrente

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

PARA EXTRAIR EXTRATO DA APLICAÇÃO

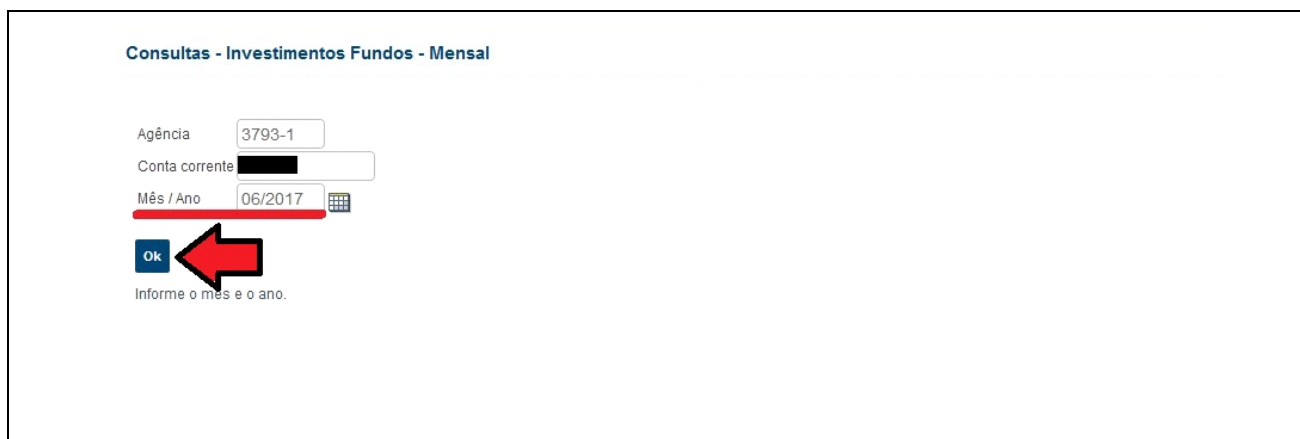
Passo 5

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



Passo 6

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



Passo 7

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

Clique aqui

Salvar no Formato:

- Arquivo PDF (pdf)
- Arquivo Texto (txt)

Aplicação Financeira é arquivo .TXT !!!

Cliente

Agência

Conta

Mês/ano referência JUNHO/2017

S PUBLICO CLASSICO - CNPJ S PUBLICO CLASSICO

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/05/2017	SALDO ANTERIOR						
01/06/2017	APLICAÇÃO	25.050,00			3.207,253107	7,810421929	1.061.356,199004
02/06/2017	APLICAÇÃO	11.250,00			1.439,943413	7,812807011	1.062.796,142417
05/06/2017	APLICAÇÃO	19.950,00			2.552,731699	7,815157389	1.065.348,874116
06/06/2017	APLICAÇÃO	20.772,47			2.657,160544	7,817544199	1.068.006,034660
07/06/2017	APLICAÇÃO	33.957,60			4.342,478213	7,819866521	1.072.348,512873
08/06/2017	APLICAÇÃO	17.074,29			2.182,767164	7,822313933	1.074.531,280037
09/06/2017	APLICAÇÃO	19.350,00			2.472,947221	7,824671644	1.077.004,227258
12/06/2017	APLICAÇÃO	11.400,00			1.456,490341	7,827034394	1.078.460,717599
13/06/2017	APLICAÇÃO	14.550,00			1.858,384972	7,829378850	1.080.319,102571
14/06/2017	RESGATE	9.900,00			1.264,077759	7,831796684	1.079.055,024812
	Aplicação 14/01/2016	9.900,00			1.264,077759		
16/06/2017	APLICAÇÃO	11.250,00			1.436,031999	7,834087268	1.080.491,056811
19/06/2017	APLICAÇÃO	11.850,00			1.512,159034	7,836477335	1.082.003,215845
20/06/2017	RESGATE	25.060,24			3.196,928750	7,838848457	1.078.806,287095
	Aplicação 14/01/2016	280,66			35,803305		

Conclusão da etapa dos extratos da aplicação financeira

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

Se o município tiver aplicação em poupança ou CDB, deve extrair os extratos no formato que for possível pelo aplicativo, mês a mês, separadamente, e enviar ao ER para que o ER encaminhe à sede da secretaria e possam ser lançados os dados manualmente no sistema. Ver questões anteriores.

APÊNDICE III
QUADRO DE REPASSES

QUADRO A2 – RESUMO DOS REPASSES EXISTENTES DAS TRANSFERÊNCIAS AUTOMÁTICAS ENTRE FUNDOS – FEAS, FIA, FIPAR – PARANÁ – 2013 a 2019

NOME	CARACTERÍSTICA	DELIBERAÇÕES QUE REGULAMENTAM OS REPASSES	ANO DE INÍCIO DE PAGAMENTO	FUNDO COFINANCIADOR
Centro Dia	continuado	Deliberação CEAS -PR nº 049, de 14 de setembro de 2012. Deliberação CEAS-PR nº 026, de 14 de março de 2014	2014	FEAS-PR
PPAS I - Piso Paranaense de Assistência Social I	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 013, de 08 de março de 2013. Deliberação CEAS-PR nº 090, de 16 de outubro de 2013. Deliberação CEAS-PR nº 065, de 06 de setembro de 2013 alterada pela Deliberação CEAS-PR nº 019, de 06 de março de 2015. Deliberação CEAS-PR nº 015, de 22 de Março de 2016.	2013	FEAS-PR
PPAS II – Centro POP	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 037, de 16 de maio de 2014.	2015	FEAS-PR
PPAS III - PAEFI Regionalizado	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 038, de 16 de maio de 2014.	2015	FEAS-PR
PPAS IV - Serviço de Acolhimento para Crianças, Adolescentes e Jovens	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 039, de 16 de maio de 2014.	2016	FEAS-PR
PPAS V - Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 057, de 11 de Setembro de 2015.	2015	FEAS-PR
Residência Inclusiva Municipal	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 011, de 8 de março de 2013. Deliberação CEAS-PR nº 074, de 6 de setembro de 2013.	2013	FEAS-PR
Residência Inclusiva Regionalizada	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 026, de 08 de abril de 2016. Deliberação CEAS-PR nº 028, de 06 de abril de 2018.	2013	FEAS-PR
Serviço de Abordagem Social para pessoas em Situação de Rua	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 051, de 14 de julho de 2016.	2017	FEAS-PR
Serviço de Acolhimento Institucional para pessoas em Situação de Rua	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 051, de 14 de julho de 2016.	2017	FEAS-PR

QUADRO A2 – RESUMO DOS REPASSES EXISTENTES FEITOS POR TRANSFERÊNCIAS AUTOMÁTICAS ENTRE FUNDOS – FEAS, FIA, FIPAR – PARANÁ – 2013 /2019.

NOME	CARACTERÍSTICA	DELIBERAÇÕES QUE REGULAMENTAM OS REPASSES ⁽¹⁾	ANO DE INÍCIO DE PAGAMENTO	FUNDO COFINANCIADOR
Serviço de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência.	continuado	Deliberação CEAS-PR nº 029, de 06 de abril de 2018.	Não foi pago ainda	FEAS-PR
Incentivo Equipamentos para CRAS e CREAS I e II	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 007, de 20 de fevereiro de 2018. Deliberação nº 020, de 06 de abril de 2018.	2018	FEAS-PR
Incentivo Família Paranaense - Adesão espontânea	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 066, de 04 de agosto de 2017. Deliberação CEAS nº 036, de 4 de maio de 2018.	2017	FEAS-PR
Incentivo Família Paranaense I	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 042, de 12 de julho de 2013.	2013	FEAS-PR
Incentivo Família Paranaense II	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 028, de 10 de abril de 2015. Alterada pela Deliberação CEAS-PR nº 042, de 03 de Julho de 2015	2015	FEAS-PR
Incentivo Família Paranaense III	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 005, de 23 de fevereiro de 2016.	2016	FEAS-PR
Incentivo Família Paranaense IV	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 038, de 05 de maio de 2017. Deliberação CEAS nº 003 Ad referendum, de 28 de junho de 2017. Deliberação CEAS nº 036, de 4 de maio de 2018.	2017	FEAS-PR
Incentivo Família Paranaense V	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 021, de 06 de abril de 2018. Deliberação CEAS nº 037, de 04 de maio de 2018.	2018	FEAS-PR
Incentivo à Pessoa com Deficiência PcD I	pontual	Resolução ad referendum CEAS-PR nº 005, de 06 de dezembro de 2017. Resolução CEAS-PR nº 005, de 20 de Fevereiro de 2018.	2017	FEAS-PR
Incentivo à Pessoa com Deficiência PcD II	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 012, de 09 de Março de 2018.	2018	FEAS-PR
Incentivo à Pessoa com Deficiência PcD III	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 114, de 09 de novembro de 2018.	2018	FEAS-PR
Incentivo Benefício Eventual	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 065, de 04 de agosto de 2017. Deliberação CEAS nº 076, 01 de setembro de 2017. Deliberação CEAS nº 099, de 09 de novembro de 2017. Deliberação CEAS nº 013, de 09 de Março de 2018.	2017	FEAS-PR
Incentivo Benefício Eventual II	pontual	Deliberação CEAS nº 128, de 04 de Dezembro de 2018	2018	FEAS-PR
Incentivo Centro da Juventude - Paraná Seguro	pontual	Deliberação CEAS-PR nº 040, de 02 de junho de 2017. Deliberação CEAS nº 068, de 04 de agosto de 2017.	2017	FEAS-PR

FONTES: CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – deliberações de 2013 a 2019.

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

QUADRO A2 – RESUMO DOS REPASSES EXISTENTES FEITOS POR TRANSFERÊNCIAS AUTOMÁTICAS ENTRE FUNDOS – FEAS, FIA, FIPAR – PARANÁ – 2013 /2019.

NOME	CARACTERÍSTICA	DELIBERAÇÕES QUE REGULAMENTAM OS REPASSES⁽¹⁾	ANO DE INÍCIO DE PAGAMENTO	FUNDO COFINANCIADOR
Incentivo Aprimora CRAS e CREAS	pontual	Deliberação do CEAS nº 67, de 11 de setembro de 2019.	Não foi pago ainda	FEAS-PR
Incentivo Benefício Eventual IV	pontual	Deliberação do CEAS nº 68, de 11 de setembro de 2019.	Não foi pago ainda	FEAS-PR
Incentivo Adesão Espontânea II	pontual	Deliberação do CEAS nº 66, de 06 de setembro de 2019.	Não foi pago ainda	FEAS-PR
Incentivo Família Paranaense VI	pontual	Deliberação do CEAS nº 57, de 02 de agosto de 2019.	Não foi pago ainda	FEAS-PR

FONTES: CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – deliberações de 2013 a 2019.

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

NOME	CARACTERÍSTICA	DELIBERAÇÕES QUE REGULAMENTAM OS REPASSES ⁽¹⁾	ANO DE INÍCIO DE PAGAMENTO	FUNDO COFINANCIADOR
Brincadeiras na Comunidade	pontual	Deliberação CEDCA n° 097, de 25 de outubro de 2013. Deliberação CEDCA n° 128, de 25 de outubro de 2013. Deliberação CEDCA n° 003, de 21 de fevereiro de 2014. Deliberação CEDCA n° 056, de 09 de julho de 2014. Deliberação CEDCA n° 001, de 20 de março de 2015.	2015	FIA-PR
Fortalecimento de programas de Qualificação Profissional para adolescentes	pontual	Deliberação CEDCA n° 081, de 9 de dezembro de 2016.	2017	FIA-PR
Fortalecimento dos Conselhos Tutelares.	pontual	Deliberação CEDCA n° 107, de 08 de dezembro de 2017.	2018	FIA-PR
Prevenção ao uso, abuso e transição à dependência de álcool e outras drogas.	pontual	Deliberação CEDCA n° 109, de 08 de dezembro de 2017.	2018	FIA-PR
Programa Crescer em Família	pontual	Deliberação CEDCA n° 055, de 09 de dezembro de 2016. Deliberação CEDCA n° 027, de 28 de abril de 2017.	2017	FIA-PR
Programa Crescer em Família - Acolhimento familiar	pontual	Deliberação CEDCA n° 031, de 19 de maio de 2017. Deliberação CEDCA n° 081 e 082, de 24 de novembro de 2017. Deliberação CEDCA n° 001, de 23 de fevereiro de 2018.	2017	FIA-PR
Programa de Atenção às Famílias dos Adolescentes Internados por Medida Socioeducativa - AFAI	pontual	Deliberação CEDCA n° 082, de 18 de setembro de 2015. Deliberação CEDCA n° 001, de 2 de fevereiro de 2016. Deliberação CEDCA n° 004, de 19 de fevereiro de 2016. Deliberação CEDCA n° 095, de 8 de dezembro de 2017.	2016	FIA-PR
Programa Liberdade Cidadã	pontual	Deliberação CEDCA n° 054, de 19 de agosto de 2016. Deliberação CEDCA n° 088, de 9 de dezembro de 2016.	2017	FIA-PR
Programa de Aprendizagem Profissional para adolescentes.	pontual	Deliberação CEDCA n° 052, de 21 de outubro de 2016.	2018	FIA-PR
Fortalecimento das ações voltadas à Primeira Infância	pontual	Deliberação CEDCA n° 096, 23 de novembro de 2018.	Não foi pago ainda	FIA-PR
Programas de atendimento às crianças e aos adolescentes vítimas de violência e autores de violência	pontual	Deliberação CEDCA n° 051, de 21 de outubro de 2016.	2017	FIA-PR
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCVF)	pontual	Deliberação CEDCA n° 062, de 21 de outubro de 2016.	2017	FIA-PR

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

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

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

NOME	CARACTERÍSTICA	DELIBERAÇÕES QUE REGULAMENTAM OS REPASSES ⁽¹⁾	ANO DE INÍCIO DE PAGAMENTO	FUNDO COFINANCIADOR
Incentivo Garantia dos Direitos da Pessoa Idosa	pontual	Deliberação CEDI n° 001, de 22 de fevereiro de 2017. Deliberação CEDI n° 012, de 24 de maio de 2017. Deliberação CEDI n° 024, de 25 de outubro de 2017. Deliberação CEDI n° 11, de 22 de maio de 2019.	2017	FIPAR

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

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

APÊNDICE IV

PROBLEMA DE COBRANÇA DE IMPOSTO DE RENDA

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

A Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Família, em contato com o Banco do Brasil, consolidou esta orientação aos municípios e também adaptou o sistema para que se visualize eventual cobrança do IR e assim o município possa tomar as medidas cabíveis perante o Banco e consiga a restituição do recurso.

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

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

Para citar especificamente a legislação tem-se que:

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

(...)

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

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

(...)

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

Art. 12. Para efeito do disposto no art. 150, inciso VI, alínea "c", da Constituição, considera-se imune a instituição de educação ou de assistência social que preste os serviços para os quais houver sido instituída e os

coloque à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades do Estado, sem fins lucrativos

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

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

a) não remunerar, por qualquer forma, seus dirigentes pelos serviços prestados, exceto no caso de associações, fundações ou organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos, cujos dirigentes poderão ser remunerados, desde que atuem efetivamente na gestão executiva e desde que cumpridos os requisitos previstos nos arts. 3º e 16 da Lei no 9.790, de 23 de março de 1999, respeitados como limites máximos os valores praticados pelo mercado na região correspondente à sua área de atuação, devendo seu valor ser fixado pelo órgão de deliberação superior da entidade, registrado em ata, com comunicação ao Ministério Público, no caso das fundações; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

b) aplicar integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais;

c) manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;

d) conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

e) apresentar, anualmente, Declaração de Rendimentos, em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

f) recolher os tributos retidos sobre os rendimentos por elas pagos ou creditados e a contribuição para a seguridade social relativa aos empregados, bem assim cumprir as obrigações acessórias daí decorrentes;

g) assegurar a destinação de seu patrimônio a outra instituição que atenda às condições para gozo da imunidade, no caso de incorporação, fusão, cisão ou de encerramento de suas atividades, ou a órgão público;

h) outros requisitos, estabelecidos em lei específica, relacionados com o funcionamento das entidades a que se refere este artigo. **(BRASIL. Lei Federal nº 9.532, 10 de dezembro de 1997).**

Art. 2º O IOF incide sobre:

(...)

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

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

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