



MANUAL DA NOVA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO COFINANCIAMENTO ESTADUAL 2024

PORTARIA SAS Nº 148 2024

Recife, 2024

APRESENTAÇÃO

O documento “MANUAL DA NOVA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO COFINANCIAMENTO ESTADUAL 2024”. Foi idealizado e preparado por servidores do Fundo Estadual de Assistencial Social de Pernambuco, com o objetivo de tornar o processo de entrega dos instrumentos que compõe a análise da prestação de contas prática e dentro do que regue a Lei. Este documento Unifica informações importantes sob o funcionamento e aprimoramento das documentações que compõe os instrumentos da prestação de contas do Cofinacimento Estadual. Este material, cuja elaboração considerou a redação da PORTARIA SAS Nº 148, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024, foi elaborado para os gestores municipais, contadores e técnicos dos Fundo Municipais de Assistencia Social, para subsidiar na montagem e entrega da prestação de contas anual 2024.

Sumário

1.	INTRODUÇÃO.....	5
2.	OBJETIVOS:	6
3.	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	
4.	DO CMAS.....	9
4.1	Da Documentação destinada ao Conselho	
5.	DA DOCUMENTAÇÃO OBRITARIA PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS:.....	10
	5.1 Dos Documentos Específicos e Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira	
	5.2 Instrução do preenchimento do Demonstrativo Sintetico.	15
	5.3 Relação de Beneficiários em caso de Pagamento de Pessoa Física (Benefício Eventual, etc)	
6.	OBSERVAÇÃO	15
7.	Perguntas frequentes (FAQs)	20
8.	Referências	21

1. INTRODUÇÃO:

O Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS é um instrumento de gestão orçamentária e financeira do Estado responsável por oferecer apoio e suporte técnico financeiro para o desenvolvimento da Política Estadual da Assistência Social, no qual devem ser alocadas as receitas executadas e as despesas relativas ao conjunto de ações, serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social.

O Sistema de Transferência de Recursos Financeiros do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS, aos Fundos Municipais de Assistência Social – FMAS, foi instituído no Estado de Pernambuco para cofinanciar o aprimoramento da gestão bem como para destinar recursos financeiros aos municípios para serem executados em sua totalidade pelos gestores municipais da Política de Assistência Social.

O procedimento de prestação de contas tem apresentação obrigatória, conforme determina a PORTARIA SAS Nº 148, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024. A elaboração da Prestação de Contas deve ser iniciada como base em JANEIRO 2024 ATÉ DEZEMBRO 2024. Os Municípios precisam apresentar a Prestação de Contas ate 60 dias do inicio de 2024 e registrar os lançamentos de forma correta no Demonstrativo Sintético Financeiro bem como a apresentação de Todos Os Anexos Exigidos na Prestação de Contas que estarão anexados no SIGAS PE.

2. OBJETIVOS:

O presente manual Apresentar Toda a Nova estrutura da Prestação de Contas 2025 bem como Todos os instrumentais e documentos que deveram ser apresentados pelos Municípios. O procedimento de prestação de contas tem apresentação obrigatória conforme PORTARIA SAS Nº 148, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024, objetivando facilitar o procedimento e padronizar os processos envolvidos, trazendo segurança jurídica aos gestores e transparência para a sociedade.

De fato, considerá-la um processo contínuo, que começa no início da execução do projeto, é essencial para evitar erros e retrabalhos. A preparação adequada e o registro correto das despesas desde o início do exercício garantem não apenas a conformidade com as metas estabelecidas, mas também a transparência e a eficiência na gestão pública.

Além disso, o treinamento de servidores específicos para essa função é fundamental para assegurar que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente. Isso não só facilita a elaboração da Prestação de Contas, mas também contribui para um melhor controle e monitoramento das atividades, minimizando riscos de suspensão de repasses.

Realizar uma leitura atenta das instruções antes de enviar o processo é uma prática prudente que pode fazer toda a diferença. Isso demonstra um compromisso com a boa gestão e a responsabilidade fiscal, beneficiando tanto o município quanto a comunidade que dele depende.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS:

Os recursos, provenientes do Fundo Estadual de Assistência Social, devem ser creditados em uma conta específica vinculada ao Fundo Municipal de Assistência Social. A responsabilidade da Execução e Prestação de contas é de responsabilidade dos gestores.

A execução pode ser descentralizada para Organizações da Sociedade Civil (OSCs), mas a prestação de contas deve seguir rigorosamente a legislação pertinente. A prestação de contas deve ser realizada em até 60 dias após o encerramento do exercício.

Os gestores municipais são responsáveis pelas informações apresentadas, e a unidade técnica pode requisitar documentos adicionais se forem identificadas falhas. Irregularidades devem ser sanadas pelos municípios, podendo resultar em responsabilidades legais ao gestor se não forem corrigidas.

Essa estrutura garante a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos, visando a eficiência na prestação de serviços sociais.

4. DO CMAS:

Os Conselhos Municipais de Assistência Social - CMAS têm papel fundamental no desenvolvimento da política de Assistência Social e na efetivação dos direitos do cidadão. No âmbito do Cofinanciamento Estadual, é o Conselho que aprova o Plano de Ação e Cronograma de Execução, documentos inaugurais do Cofinanciamento e que traz o pacto de investimentos do município.

É dever do CMAS acompanhar e fiscalizar a execução da Política de Assistência Social no município e agir proativamente para corrigir eventual desvio de finalidade em acordo com a Lei Federal 8.742/1993. Elaborada a prestação de contas, é dever do Município encaminhar para o CMAS o relatório de prestações de contas. Cabendo ao Conselho Municipal analisar a prestação de conta e posterior Aprovar SIM OU NÃO.

4.1 Da documentação Destinada ao Conselho:

Após analisar a Prestação de contas gerar uma resolução que formaliza a avaliação e manifestação do Conselho sobre a prestação de contas.

5.Da Documentação Obrigatória para a Prestação de Contas:

Como já mencionado anteriormente, a prestação de contas deve começar no momento em que se efetiva a execução das despesas realizadas com o recurso oriundo do repasse referente ao Cofinanciamento Estadual. Em relação à formalização da prestação de contas com a Secretaria de Estado da Inclusão e Assistência o gestor está sempre atento aos prazos para envio da documentação.

Para a efetiva prestação de contas conforme a legislação estadual, os seguintes DOCUMENTOS GERAIS são exigidos:

- **Check list de documentação:** Documento central que Lista e controla todas as documentações que precisam ser entregues;
- **Ofício de encaminhamento da prestação de contas ao secretário(a) da SAS:** Documento Oficializando e encaminhando toda a prestação de contas do Município. Com o timbre da Secretaria Municipal;
- **Resolução do CMAS:** Documento que formaliza a avaliação e manifestação do Conselho sobre a prestação de contas;
- **Mapa de Contratos e Parcerias:** Documento Listando Informações sobre a Relação com todos os contratos ou parcerias nos quais foram feitos quaisquer tipo de pagamento pela Assistência no ano.
- **Declaração com a relação da Atual Gestão:** Declaração com as informações da Equipe atual do Fundo Municipal (Ordenador de despesa, Gestor do Fundo e Presidente do Conselho);
- **Termo de Responsabilidade:** Documento que atesta a veracidade das Informações declaradas.
- **Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira:** Documento Principal que sintetiza as informações sobre a execução dos recursos e atividades planejadas.

ANEXO I

DOCUMENTOS GERAIS EXIGIDOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO COFINANCIAMENTO ESTADUAL

+	1. Check list de documentação; 2. Ofício de encaminhamento da prestação de contas ao secretário(a) da SAS; 3. Demonstrativo sintético; 4. Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social aprovando a prestação de contas; 5. Mapa de Contratos e Parcerias; 6. Declaração com as informações da Equipe atual do Fundo Municipal (Ordenador de despesa, Gestor do Fundo e Presidente do Conselho); 7. Termo de Responsabilidade;
OBSERVAÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> Os modelos dos documentos constantes nos itens 1, 3, 5, 6 e 7 estão disponíveis no site o SIGAS através do link: Caso a devolução das tarifas tenha sido realizada após o encerramento do exercício, relatar o fato no comentário do Gestor constante no Demonstrativo Sintético. 	

- **Check list de documentação:** Documento central que Lista e controla todas as documentações precisam ser entregues. Ideal para que O município controle as documentações que são exigidas e que estão sendo preparadas. Deve vir marcado a documentação que foi anexada ao processo

TIMBRE DO MUNICÍPIO				
COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS				
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE _____				
	ITENS	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
	1.	Ofício de encaminhamento da prestação de contas ao secretário(a) da SAS;		
	2.	Demonstrativo sintético;		
	3.	Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social aprovando a prestação de contas;		
	4.	Mapa de Contratos e Parcerias;		
	5.	Declaração com as informações da Equipe Gestora do Fundo de Assistência Social Municipal (Ordenador de despesa, Gestor do Fundo e Presidente do Conselho);		
	6.	Termo de Responsabilidade;		
	7.	Empenhos;		
	8.	Comprovante das despesas (notas fiscais/ recibos/ faturas);		
	9.	Comprovante de pagamento das despesas (ordem bancária/ comprovante de transferências);		
	10.	Extratos bancários mensal das contas corrente e conta de aplicação de todo o período a que se refere a prestação de contas;		
	11.	Relação de pagamentos;		
	12.	Comprovante de devolução de Tarifas bancárias;		
TIMBRE DO MUNICÍPIO				
	13.	Relação de Beneficiários em caso de Pagamento de Pessoa Física (Benefício Eventual)..		

- **Mapa de Contratos e Parcerias:** Relação com todos os contratos ou parcerias nos quais foram feitos quaisquer tipo de pagamento pela Assistência no período de 2024. Esta relação visa demonstrar todas as empresas ou pessoas físicas que firmaram contrato com a secretaria e prestaram serviços ou entregaram materiais para os serviços e programas. Preencher com as informações solicitadas tanto de contratos vigentes quanto de contrato encerrados ao longo do ano.



MAPA DEMONSTRATIVO DE LICITAÇÕES EXERCÍCIO 2024

Prefeitura Municipal:

Declaro para os devidos fins que as informações presentes neste documento refletem a situação atual desta Unidade Gestora referente aos Processos Licitatórios. Ademais, estou ciente que a omissão de informações poderá implicar a *aplicação de pena de multa pelo TCE/PE*, conforme previsto na portaria XXX. *73 da Lei Estadual nº 12.600/2004* e alterações posteriores, *além das sanções previstas nas Resoluções do SAGRES*. O não fornecimento do Mapa Demonstrativo de Licitações implica a incompletude da Prestação de Contas Anual dos jurisdicionados.

- **Declaração com a relação da Atual Gestão:** Preencher Declaração com as informações da Equipe atual do Fundo Municipal (Ordenador de despesa, Gestor do Fundo e Presidente do Conselho). Precisa preencher toda a documentação com as informações atualizadas.

TIMBRE DO MUNICIPIO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE

NOME	CPF	REPRESENTAÇÃO	CONTATO	EMAIL
		ORDENADOR DE DESPESA		
NOME	CPF	REPRESENTAÇÃO	CONTATO	EMAIL
		SECRETARIO (E) MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
NOME	CPF	REPRESENTAÇÃO	CONTATO	EMAIL
		GESTOR (E) FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
NOME	CPF	REPRESENTAÇÃO	CONTATO	EMAIL
		PRESIDENTE DO CONSELHO		

- **Termo de Responsabilidade:** Preencher Documento com as informações pessoais e atestar a veracidade das Informações declaradas.

TIMBRE DO MUNICÍPIO

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Fundo Municipal de Assistência Social de _____

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO, eu, _____, portadora (o) do RG nº _____, inscrita (o) no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado (a) na _____, venho, através do presente termo de responsabilidade e compromisso entregar a prestação de contas e seus anexos devidamente assinadas ao Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS.

Assim, mediante este instrumento, declaro que tenho ciência de quais são os documentos exigidos pela **Portaria 148/2024**.

Concordo em assumir toda responsabilidade na entrega dos documentos, bem como assumo o compromisso de resolver qualquer pendência na entrega dos mesmos.

Este Termo de Responsabilidade e Compromisso é expressão da verdade e por ele respondo integralmente.

_____, ____ de _____ de _____.

5.1 Dos Documentos Específicos e Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira

Em acordo com o texto da PORTARIA SAS Nº 148, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024, as informações lançadas nos documentos para apreciação da Secretaria de Estado de Inclusão e Assistência Social é de inteira responsabilidade dos declarantes. É importante salientar que o prazo é de até sessenta (60) dias após o encerramento do exercício fiscal para envio da documentação para a análise de prestação de contas.

Todos os instrumentos que compõe a documentação do Confiniamento estão disponíveis no site do Sigas com acesso através do endereço eletrônico:

Para a efetiva prestação de contas conforme a legislação estadual, os seguintes DOCUMENTOS ESPECÍFICOS são exigidos:



Secretaria
de Assistência Social,
Combate à Fome e
Políticas sobre Drogas



ANEXO II

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS (CADA CONTA) EXIGIDOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO COFINANCIAMENTO ESTADUAL

1. Empenhos;
2. Comprovante de pagamento das despesas (ordem bancária/ comprovante de transferências);
3. Comprovante das despesas (notas fiscais/ recibos/ faturas);
4. Extratos bancários mensal das contas corrente e conta de aplicação de todo o período a que se refere a prestação de contas;
5. Comprovante de devolução de Tarifas bancárias;
6. Relação de Beneficiários em caso de Pagamento de Pessoa Física (Benefício Eventual, etc.);
OBSERVAÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Os modelos dos documentos constantes nos itens 6 estão disponíveis no site do SIGAS através do link:• Para os casos de despesas com tarifas bancárias debitadas em conta, não incluir na relação de pagamentos e enviar o comprovante de devolução das mesmas a própria conta.• Caso a devolução das tarifas tenha sido realizada após o encerramento do exercício, relatar o fato no comentário do Gestor constante no Demonstrativo Sintético.

1. Empenhos;

2. Comprovante de pagamento das despesas (ordem bancária/ comprovante de transferências);

3. Comprovante das despesas (notas fiscais/ recibos/ faturas);

4. Extratos bancários mensal das contas corrente e conta de aplicação de todo o período a que se refere a prestação de contas;

5. Comprovante de devolução de Tarifas bancárias;

6. Relação de Beneficiários em caso de Pagamento de Pessoa Física (Benefício Eventual, etc) ;

5.2 Instrução do preenchimento do Demonstrativo Sintetico.

O Demonstrativo Sintético é, de fato, uma ferramenta essencial para a prestação de contas, e o preenchimento correto é fundamental. Aqui estão as instruções detalhadas para preencher a tabela do item II, referente à execução física:

- I. A primeira folha do demonstrativo deve conter todas as informações do município, secretaria de assistência do município, do fundo municipal e do conselho municipal. Logo a abaixo deve conter a assinatura do gestor de forma digital ou física, onde sugerimos que a assinatura digital seja feita pelo GOVBR.

Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança, Juventude e Prevenção à Violência e às Drogas		 GOVERNO DE PER NAM BU ESTADO DE MUDANÇA	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Prestação de Contas Anual Estadual do Sistema de Transferência Automática e Regular de Recursos Financeiros - Fundo a Fundo		
I. Dados de Identificação					
1. ENTE FEDERADO (Município)					
1.1 RAZÃO SOCIAL:	1.2 CNPJ:				
1.3 MUNICÍPIO:	1.4 REGIÃO DE DESENVOLVIMENTO:				
1.5 PORTE DO MUNICÍPIO:					
1.6 ENDEREÇO:					
1.7 CEP:	1.8 TELEFONE:	1.9 E-MAIL:			
1.10 PREFEITO:	1.11 CPF:				
2. ÓRGÃO GESTOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (Secretaria Municipal de Assistência Social ou Congêneres)					
2.1 RAZÃO SOCIAL:	2.2 CNPJ:				
2.3 ENDEREÇO:					
2.4 CEP:	2.5 TELEFONE:	2.6 E-MAIL:			
2.7 NOME DO GESTOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:	2.8 CPF:				
2.9 E-MAIL:					
3. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
3.1 RAZÃO SOCIAL:	3.2 CNPJ:				
3.3 ENDEREÇO:					
3.4 CEP:	3.5 TELEFONE:	3.6 E-MAIL:			
3.7 NOME DO GESTOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:	3.8 CPF:				
3.9 E-MAIL:					
4. CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
4.1 RAZÃO SOCIAL:					
4.2 ENDEREÇO:					
4.3 CEP:	4.4 TELEFONE:	4.5 E-MAIL:			
4.6 PRESIDENTE:	4.7 CPF:				
4.8 E-MAIL:	4.9 TELEFONE:				
4.10 INÍCIO DO MANDATO:	4.11 FIM DO MANDATO:				
4.12 SECRETÁRIO EXECUTIVO:	4.13 CPF:				
4.14 E-MAIL:	4.15 TELEFONE:				
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	ASSINATURA DIGITAL OU FÍSICA PARA ASSINATURA DIGITAL, SUGERIMOS QUE SEJA FEITA PELO GOVBR				

- II. A segunda página do demonstrativo deve conter as informações gerais finais, onde deverão ser preenchidos o nome do município e o ano de referência, selecionados por meio de uma caixa de seleção. Em seguida, insira manualmente a data inicial correspondente ao exercício de 2024. Logo abaixo, estão os botões de preenchimento individual de cada serviço, que, ao serem clicados, direcionarão o usuário para a página específica de preenchimento.

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO RESUMO GERAL										
Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança, Juventude e Prevenção à Violência e às Drogas			GOVERNO DO PERNAMBUCO ESTADO DE MUDANÇA							
Município:			Ano de referência:							
Utilizando a caixa de seleção, selecionar o nome do município e ano de referência da prestação de contas.										
II. Demonstrativo geral anual de cada programa										
Serviço/Programa	DADOS BANCÁRIOS			DADOS FINANCEIROS						
	Banco	Agência	Conta	Data Inicial	Saldo Inicial	Rapasses	Saldo Utilizado	Rendimentos	Data Final	Saldo Final
Abordagem Social			0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	31/12/2024	R\$ -
Acolhimento Protetivo			0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	31/12/2024	R\$ -
Benefícios Eventuais			0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	31/12/2024	R\$ -
Centro POP - Custeio			0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	31/12/2024	R\$ -
Centro POP - Investimento			0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	31/12/2024	R\$ -
Cozinhas Comunitárias - Custeio			0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	31/12/2024	R\$ -
Cozinhas Comunitárias - Investimento			0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	31/12/2024	R\$ -
CREAS Estadual	0	0	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	31/12/2024	R\$ -
CREAS Federal	0	0	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	31/12/2024	R\$ -
Família Acolhedora	0	0	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	31/12/2024	R\$ -
Medida Sócio Educativa - Estadual	0	0	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	31/12/2024	R\$ -
Medida Sócio Educativa - Federal	0	0	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	31/12/2024	R\$ -
Proteção Social Básica/PAIF	0	0	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	31/12/2024	R\$ -
TOTAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
III. Demonstrativo financeiro por serviço										
ABORDAGEM SOCIAL		ACOLHIMENTO PROTETIVO		BENEFÍCIOS EVENTUAIS		CENTRO POP - CUSTEIO		CENTRO POP - INVESTIMENTO		
COZINHAS COMUNITÁRIAS - CUSTEIO		COZINHAS COMUNITÁRIAS - INVESTIMENTO		CREAS ESTADUAL		CREAS FEDERAL		FAMÍLIA ACOLHEDORA		
MEDIDA SÓCIO EDUCATIVA - ESTADUAL		MEDIDA SÓCIO EDUCATIVA - FEDERAL		PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA/PAIF		Para preencher os dados específicos de cada serviço, basta clicar no botão correspondente ao serviço desejado.				

Neste campo, é necessário inserir MANUALMENTE a data inicial do saldo correspondente ao exercício de 2024 para cada recurso.

A planilha de demonstrativo será atualizada automaticamente à medida que as planilhas de cada serviço forem preenchidas.

- III. As próximas páginas seguintes dependerá dos recursos recebidos por cada município, mas utilizando a pagina do PAIF como exemplo: ao clicar no botão de PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA/PAIF e ser direcionado (a) para a página de preenchimento referente a conta destinada para aquele recurso, incialmente por meio de caixa de seleção preechemos os campos de municipio e serviço. Em seguida de forma manual, preenchemos os campos de banco, agencia e conta. Após esse preenchimento, podemos preencher o valor do saldo inicial da conta no início do exercício em 01/01/2024, mas se você fez adesão do recurso ao decorrer do exercício, você deverá preencher as entradas no mês de recebimento para começar a contar.

Esta planilha de preenchimento está organizada em seções de **ENTRADAS**, **SAÍDAS** e **RENDIMENTOS**, que devem ser preenchidas mensalmente, seguindo a distribuição apresentada nas imagens abaixo.

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

III. Demonstrativo financeiro dos recursos repassados por serviço												
Nome do município:	Através da caixa de seleção, selecionar nome do município e nome do serviço.											
Nome do serviço:												
Banco:	Agências:	Conta:										
Mês	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Saldo Inicial de cada mês	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
RESUMO ANUAL												
Total	Saldo Inicial	Entradas	Saídas	Rendimentos	Saldo final							
R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -							
Entradas												
Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Recursos repassados pelo estado												
Outros créditos												
SE A ADESÃO DE RECURSO FOI REALIZADA DURANTE O EXERCÍCIO DE 2024, então deve-se preencher a entrada do valor no mês correspondente.												
Total de entradas	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

As linhas no modelo do documento estão disponíveis para acréscimos, conforme necessário. Ressaltamos que a quantidade de linhas presente no modelo é meramente ilustrativa. Caso o município precise incluir mais linhas para cálculos adicionais, basta adicioná-las conforme a demanda.

Os valores devem ser registrados conforme o mês de recebimento e utilização, respeitando as respectivas dotações orçamentárias. Incluímos algumas dotações usuais como exemplo, mas cada município pode ajustar as dotações predefinidas, adaptando-as às suas especificidades ou adicionando aquelas que estiverem faltando.

Saídas												
Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Outros serviços de terceiros PJ												
Outros serviços de terceiros PF												
Vencimentos e vantagens civil												
Contratação por tempo determinado												
Alugueis												
Material de consumo												
Locação de veículo												
Diárias												
Obrigações patronais												
Outros auxílios financeiros a PF												
Material para distribuição gratuita												
Equipamento e material permanente												
Total de saídas	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DOTAÇÕES												
PREENCHER OS CAMPOS COM OS VALORES CORRESPONDENTES AOS MESES DE SUAS SAÍDAS												
Rendimentos												
Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Rendimentos da conta de aplicação												
Total de rendimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Após o preenchimento das seções de **ENTRADAS, SAÍDAS** e **RENDIMENTOS**, há o campo de **JUSTIFICATIVAS**, onde você pode informar notificações relacionadas a pagamentos, devoluções de taxas ou qualquer outro detalhe relevante. Esse espaço permite descrever e explicar as situações de forma clara e detalhada.

5.3 Relação de Beneficiários em caso de Pagamento de Pessoa Física (Benefício Eventual, etc)

- **Relação de Beneficiarios:** Esta relação deve ser preenchida com os dados de beneficiarios que recebam algum valor de Beneficio Eventual de modo a comprovar a sua necessidade de pagamento.

FORMULÁRIO BENEFICIÁRIOS (PESSOA FÍSICA)				
Município	Nome Responsável Familiar	CPF Responsável Familiar	Tipo Benefício	TOTAL
NÚMERO				20
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ATENÇÃO:
NOME: COMPLETO E SEM
ABREVIATURA
CPF: SEM PONTO E SEM
TRAÇO

6. Envio de documentos:

O envio da documentação referente à Prestação de Contas deverá ser realizado através do formulário, cujo link estará disponível no **SITE DO SIGAS**, na área do **FUNDO A FUNDO**.

Para garantir o envio sem impedimentos, o usuário deverá estar **logado em uma conta Google**.

A coleta de e-mails será realizada exclusivamente para fins de retorno e confirmação, permitindo que o usuário receba o espelho do envio da documentação.

Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), asseguramos que todas as informações fornecidas serão utilizadas apenas para as finalidades mencionadas e não serão compartilhadas com terceiros, exceto quando exigido por lei. Ao enviar os dados pelo formulário, o usuário consente com o uso das informações conforme descrito.

7. OBSERVAÇÃO:

Qualquer dúvida que venha surgir posteriormente entrar em Contato com A Secretaria Executiva de Assistencia Social de Pernambuco, equipe tecnica do FEAS Fundo Estadual de Assistencial Social de Pernambuco.

Atravez do email intitucional: faf@sas.pe.gov.br.

Watshapp Institucional  (81) 9.84944238

PORTARIA SAS Nº 148, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024. Dispõe sobre os procedimentos necessários para a Prestação de Contas dos recursos do Cofinanciamento para o exercício de 2024 concernente à transferência automática e regular de recursos financeiros do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS, para os Fundos Municipais de Assistência Social – FMAS.

8. Perguntas frequentes (FAQs)

Por onde deve ser encaminhado a documentação para prestação de contas?

No site do SIGAS – Sistema de Informação e Gestão da Assistencia Social de Pernambuco. Na aba de Transferencia Fundo a Fundo – Prestação de Contas Anual. site: www.sigas.pe.gov.br.

Onde encontro os instrumentais para preenimentos dos dados?

No site do SIGAS – Sistema de Informação e Gestão da Assistencia Social de Pernambuco. Na aba de Transferencia Fundo a Fundo – Prestação de Contas Anual. Os anexos da presente portaria, bem como os esclarecimentos acerca do preenchimento vai estara presente no site: www.sigas.pe.gov.br.

Existe alguma possibilidade de bloqueio das transferencia dos recursos para o município?

Sim. Verificada a omissão no envio do demonstrativo sintético anual de execução físico-financeira, ou o não envio do Processo de Prestação de Contas, no prazo de 60 (sessenta) dias, tornará o município inapto para o recebimento de recursos para programas e serviços do Cofinanciamento 2025.

Qual o Prazo para O encaminhamento da Prestação de Contas?

A Prestação de Contas Anual do Cofinanciamento da Assistência Social, referente ao exercício 2024 deve ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias após o encerramento do exercício financeiro. Sendo esse prazo o tempo total calculado para a construção da Prestação de Contas e sua aprovação pelo Conselho Municipalde Assistência Social.

Vai Ter algum material que nos ajudem na Montagem da Nova Prestação de Contas Anual?

SIM, Tem um Manual Tecnino ensinando com o passo a passo de como Baixar os documentos, de como preencher e de como enviar toda a documentação. Está disponivel no Site do Sigas na Pagina de Tranferencia Fundo a Fundo -

9. Referências

- A DECRETO Nº 38.929, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2012.. 10
- LEI Nº 11.297, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1995.
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009. Disponível em <http://www.mds.gov.br/suas/resolucao-cnas-nº 109-2009-tipificacaonacional-de-servicos-socioassistenciais>.
- PORTARIA ANTIGA
- **PORTARIA SAS Nº 148, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024.**