

FUNDO ESTADUAL
DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS 2025



UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO



FADURPE



PROGRAMA
CAMINHOS
DA GESTÃO
GOVERNO DE PERNAMBUCO



PROGRAMA DE
EDUCAÇÃO
CORPORATIVA



ESFOSUAS/PE
Escola de Formação dos Trabalhadores
do Sistema Único de Assistência Social
de Pernambuco

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



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU**
CO

CONTEXTO DO COFINANCIAMENTO



Transferência fundo a fundo

- Mecanismo automático de financiamento



Para receber recursos:

- Município deve ter CPF estruturado:
 - Conselho
 - Plano
 - Fundo



Garante:

- Controle social
- Planejamento
- Transparência



OS 3 PILARES (CPF)



Fundo Municipal (FMAS):

- Conta específica dos recursos
- Essencial para receber repasses



Conselho Municipal (CMAS):

- Composição paritária
- Fiscaliza, delibera e aprova



Plano Municipal:

- Define ações, metas e aplicação dos recursos



EXIGÊNCIAS E CONSEQUÊNCIAS



Exigência legal (LOAS) → Comprovação de recursos próprios no FMAS



Competências do CMAS → Aprovar plano de ação
Aprovar prestação de contas



Não cumprimento pode gerar: → Bloqueio
Suspensão
Cancelamento de recursos



FEAS E LEGISLAÇÃO (PE)

FEAS (Lei nº 11.297/1995)

Gestão dos recursos da assistência social.

Finalidade

Cofinanciar serviços, programas e benefícios.

Funcionamento:

Repasses do **FEAS → FMAS**

Atualizações

- Leis nº **13.152/2006** e **14.544/2011**
- SUAS/PE: Lei nº **17.556/2021**

Regulamentação

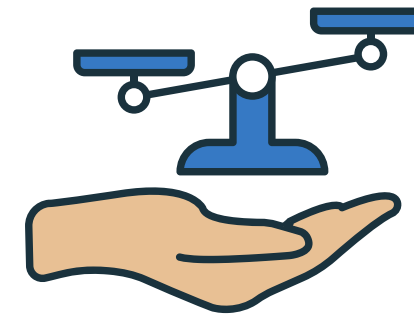
Decreto nº **19.230/1996**

PRESTAÇÃO DE CONTAS 2025



Papel do FEAS

- Financia a política no Estado
- Repasses fundo a fundo
- Fortalece o SUAS



Responsabilidades

- Gestor municipal
- Guarda por 5 anos



Prestação de Contas

- Regulada pela Portaria SAS nº 15/2026
- Obrigatória
- Aprovada pelo CMAS



Consequências

- Suspensão de recursos
- Ações dos órgãos de controle



Prazo

Até 120 dias após encerramento do exercício (2025)

DOCUMENTAÇÃO
GERAL E ESPECÍFICA

ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS 2025



UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO



FADURPE
Fundação Apoio São do Desenvolvimento Educacional



PROGRAMA
CAMINHOS
DA GESTÃO
GOVERNO DE PERNAMBUCO



PROGRAMA DE
EDUCAÇÃO
CORPORATIVA



ESFOSUAS/PE
Escola de Formação dos Trabalhadores
do Sistema Único de Assistência Social
de Pernambuco

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



GOVERNO DE
PER
NAM
BUCO

DOCUMENTOS GERAIS EXIGIDOS

1. Checklist 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

OBSERVAÇÃO

- Os modelos dos documentos constantes nos itens 1, 3, 5, 6 e 7 estarão disponíveis no site do SIGAS através de link;
- Caso a devolução das tarifas tenha sido realizada após o encerramento do exercício, relatar o fato no comentário do Gestor constate no Demonstrativo Sintético.

DOCUMENTOS EMITIDOS PELO MUNICÍPIO

- **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;



CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO

- Documento central que lista e controla todas as documentações que 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.

COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE _____

ITENS	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
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 (<u>Ordenador</u> 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 a refere a prestação de contas;			
11.	Relação de pagamentos;			
12.	Comprovante de devolução de Tarifas bancárias;			
13.	Relação de Beneficiários em caso de Pagamento de Pessoa Física (Benefício Eventual);			



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.



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.

Contrato / Ano	Modalidade / Número / Ano	Objeto	Situação	Licitantes Vencedores	Valor Global da Licitação (R\$)	Fonte de Recursos	Data de Início	Data de Término	Observações



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



GOVERNO DE PERNAMBUCO

DECLARAÇÃO COM A RELAÇÃO DA ATUAL GESTÃO

- Declaração com as informações da Equipe atual do Fundo Municipal (Ordenador dedespesa, Gestor do Fundo e Presidente do Conselho)

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE _____

NOME	CPF	REPRESENTAÇÃO	CONTATO	EMAIL
		ORDENADOR DE DESPESA		

NOME	CPF	REPRESENTAÇÃO	CONTATO	EMAIL
		SECRETARIO (º) MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		

NOME	CPF	REPRESENTAÇÃO	CONTATO	EMAIL
		GESTOR (º) 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.

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 e autenticados, _____

Assim, mediante este instrumento, declaro que tenho ciência de quais são os documentos exigidos pela **Resolução:** _____ 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 _____.

Gestor(a) da Assistência Social de (MUNICÍPIO)



UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO



FADURPE



PROGRAMA
CAMINHOS
DA GESTÃO
GOVERNO DE PERNAMBUCO



PROGRAMA DE
EDUCAÇÃO
CORPORATIVA



ESFOSUAS/PE
Escola de Formação dos Trabalhadores
do Sistema Único de Assistência Social
de Pernambuco

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



GOVERNO DE
PER
NAM
BUCO

1817

1824

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

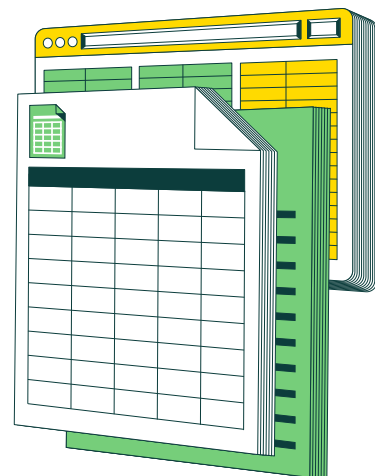
1. Empenhos;
2. Comprovante de pagamento das despesas (ordem bancária/ comprovante de transferências)
3. Comprovante das despesas (notas fiscais/ recibos/ faturas):
4. Extratos bancários mensal das contas corrente e conta de aplicação de todo o período que se refere a Prestação de Contas;
5. Comprovante de devolução de Tarifas bancárias;
6. Relação de Beneficiários em caso de Pagamento de Pessoa Física (Benefício Eventual, etc.)

OBSERVAÇÃO

- Os modelos dos documentos constantes nos itens 6 estão disponíveis no site através de 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.

DOCUMENTOS EMITIDOS PELO MUNICÍPIO

➤ Demonstrativo Sintético



APLICAÇÃO PRÁTICA EM EXCEL

➤ Método de envio



APLICAÇÃO PRÁTICA NO SEI E NO FORMS

CONSIDERAÇÕES
REFERENTES A **PRESTAÇÃO
DE CONTAS
2024**



DOCUMENTAÇÃO E ENVIO

➤ Enviar extratos bancários separados por conta:

- Conta corrente
- Aplicação financeira

➤ Enviar apenas documentos que comprovem despesas:

- Notas de empenho
- Notas fiscais
- Comprovantes bancários

➤ Não enviar documentos desnecessários:

- RG, CPF, comprovante de endereço, certidões (exceto para benefício eventual)

➤ Não substituir extrato por:

- Movimentação bancária
- Conciliação do sistema

➤ Não enviar documentos ilegíveis

➤ Não repetir arquivos



PREENCHIMENTO E MONITORAMENTO

➤ Demonstrativo financeiro:

- **Enviar no formato EXCEL e PDF**
- **Manter valores de:**
 - Entradas
 - Saídas
- Informar entradas e saídas corretamente
- Preenchimento correto é essencial

➤ Tarifas bancárias:

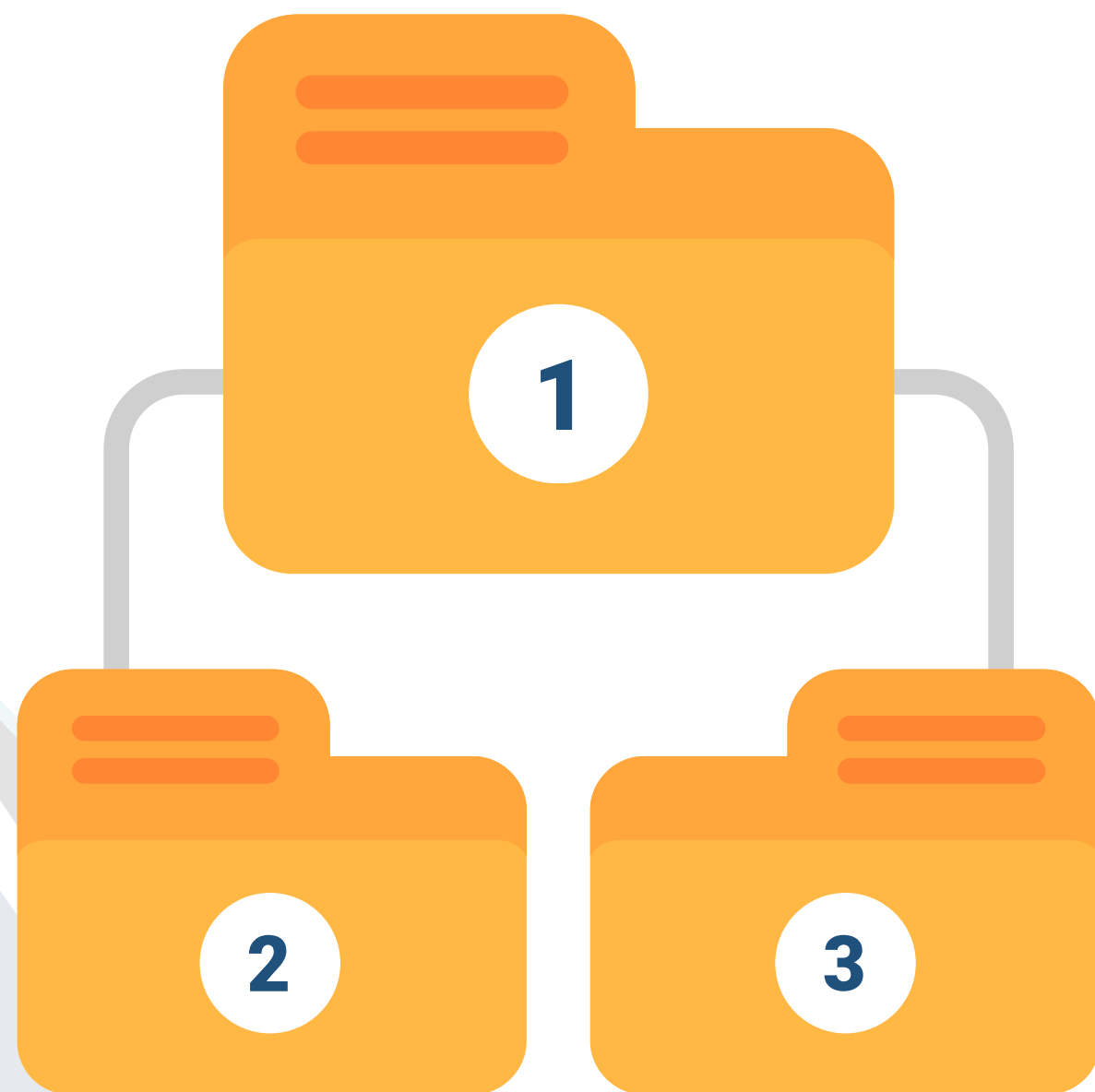
- Somar às despesas
- Informar total nas observações

➤ Aplicações financeiras:

- **Poupança:** permitida, porém não recomendada



ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

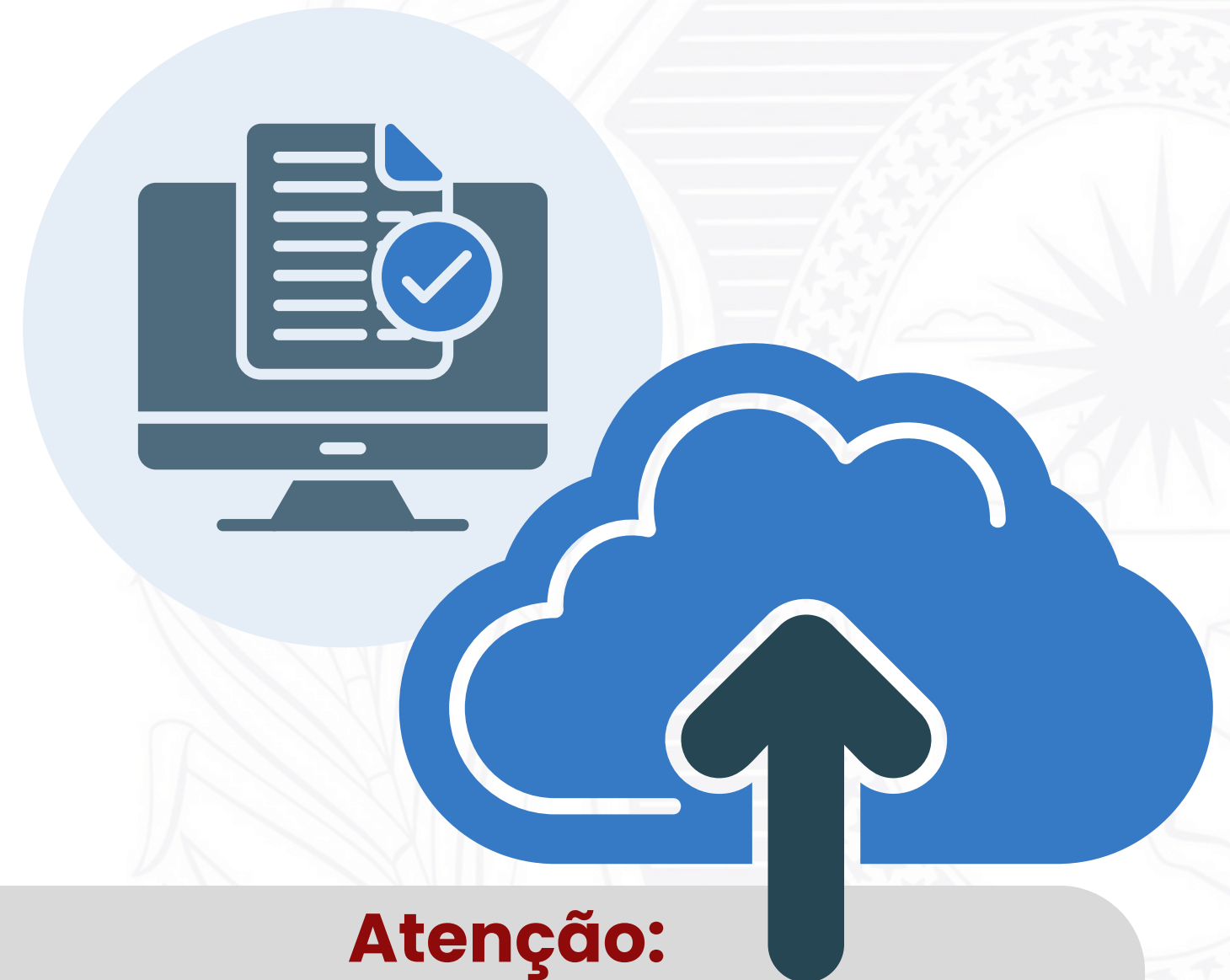


- **Reunir todos os documentos solicitados**
- **Garantir formato correto:**
 - PDF
- **Nomear arquivos de forma clara e correta**
- **Organizar em sequência lógica:**
 - Ex: Extratos (jan, fev, mar...)
- **Ordem dos comprovantes:**
 - Empenho
 - Nota fiscal
 - Comprovante de pagamento
- **Garantir documentos legíveis**

ENVIO E CONFERÊNCIA FINAL

- **Demonstrativo financeiro (Excel):**
 - Valores detalhados na composição
- **Anexar arquivos no campo indicado**
- **Verificar se todos os arquivos foram carregados corretamente**
- **Após conferência, finalizar envio**

Atenção ao envio pelo SEI:
Observação da caneta



Atenção:
Arquivos incompletos, ilegíveis ou fora do padrão podem gerar indeferimento ou devolução

OBRIGADO!



UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO



FADURPE
Fundação Apoio à Gestão Educacional



PROGRAMA
CAMINHOS
DA GESTÃO
GOVERNO DE PERNAMBUCO



PROGRAMA DE
EDUCAÇÃO
CORPORATIVA



ESFOSUAS/PE
Escola de Formação dos Trabalhadores
do Sistema Único de Assistência Social
de Pernambuco

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



GOVERNO DE
**PER
NAM
BUCO**