



Cartilha SIGPC **Ágil**

Sistema de Gestão de Prestação de Contas

Guia de orientação para a comprovação de despesas do quadriênio - 2023 a 2026
Programas: ETI | PNAE | PNATE | PDDE (EEx e EM).

Sumário

01

O que é o SIGPC
Ágil e o que
muda?

02

Sua jornada no
sistema

03

Comprove a
despesa

04

Acompanhe o
tratamento da
transação

05

Entenda os
alertas

06

Dúvidas e
suporte

1. O que é SIGPC Ágil?

O FNDE está modernizando a forma de acompanhar e tratar a prestação de contas dos programas educacionais.

O SIGPC Ágil reúne as movimentações financeiras da conta do programa e permite ao ente consultar suas transações, comprovar despesas, complementar informações, tratar pendências e acompanhar a situação de cada movimentação.

As funcionalidades do SIGPC Ágil serão disponibilizadas progressivamente. Entre elas estão:

- consultar sua Obrigação de Prestar Contas – OPC;
- consultar o extrato e as transações bancárias;
- verificar quais transações precisam da sua atuação;
- incluir, substituir ou excluir documentos, quando aplicável;
- complementar informações dos documentos;
- tratar itens do documento, quando aplicável;
- categorizar ou recategorizar despesas;
- acompanhar valores comprovados e valores que ainda precisam de tratamento;
- acompanhar o processamento das ações realizadas;
- consultar o histórico disponível da transação.



As funcionalidades de tratamento e comprovação das transações serão disponibilizadas progressivamente.

A ciência e o envio formal da prestação de contas serão disponibilizados em etapa posterior.

O que muda a partir de agora?

O tratamento e a complementação das informações passarão a ser realizados no SIGPC Ágil, conforme as funcionalidades forem disponibilizadas.

O ente poderá consultar as transações da conta do programa, verificar as informações já disponíveis, complementar a comprovação das despesas e acompanhar o que ainda precisa de tratamento.

As movimentações bancárias continuam sendo recebidas do Banco do Brasil e apresentadas automaticamente no SIGPC Ágil, sem necessidade de cadastramento manual do extrato ou das transações pelo ente.

Banco do Brasil

Antes

As movimentações e parte das informações da execução financeira eram tratadas no ambiente bancário, sem uma jornada integrada para a comprovação e o tratamento das transações.

SIGPC Ágil

Agora

As movimentações bancárias são recebidas do Banco do Brasil e apresentadas no SIGPC Ágil. A partir delas, o ente realiza a comprovação, complementa as informações necessárias e acompanha o tratamento das transações.

Programas desta etapa

A partir de setembro de 2026, os entes executores passarão a utilizar o SIGPC Ágil, nos programas abaixo, para os procedimentos disponibilizados na plataforma.

A primeira prestação de contas reunirá, em uma única obrigação, os exercícios do quadriênio 2023–2026.

As obrigações estarão disponíveis no sistema, sem necessidade de cadastramento.

PDDE

Programa Dinheiro Direto na Escola
(EEx e EM)*

Prestação de contas até
30/04/2027

Nesta fase, as UEx do PDDE permanecem nos procedimentos vigentes, sem migração para o SIGPC Ágil.

Prestação de contas até
28/02/2027

Parecer do CAE (Conselho de Alimentação Escolar) até 30/04/2027

PNAE

Programa Nacional de Alimentação Escolar

PNATE

Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar

Prestação de contas até
28/02/2027

Parecer do CACS-Fundeb até
30/04/2027

Prestação de contas até
31/12/2026

Parecer do CACS-Fundeb até
01/03/2027

ETI

Escola em Tempo Integral

O que é a Obrigação de Prestar Contas – OPC?

A Obrigação de Prestar Contas – OPC é a unidade que organiza a prestação de contas no SIGPC Ágil. Ela relaciona ente, programa e período de execução e reúne, em um mesmo ciclo, as transações bancárias e as informações necessárias à comprovação das despesas.

Na primeira OPC, os exercícios do período serão reunidos em uma única prestação de contas por programa, sem uma OPC separada para cada exercício.

As transações desse período estarão disponíveis para consulta e tratamento.



Programa	Período abrangido
PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola - (EEx e EM)	2023 a 2026
PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar	2023 a 2026
PNATE - Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar	2023 a 2026
ETI - Escola em Tempo Integral	2023 a 2024

//

Primeira prestação de contas (PNAE, PNATE e PDDE): a primeira OPC reunirá os exercícios de 2023 a 2026. Para o ETI, serão considerados os períodos indicados no quadro.

2. Sua jornada no sistema

A prestação de contas é construída pelas movimentações financeiras da conta do programa. Ao acessar o SIGPC Ágil, o ente verá as OPCs disponíveis por programa, podendo consultar o extrato e verificar as transações e informações disponíveis.

Quando houver algo a tratar, a própria transação indicará a situação e os alertas correspondentes. A partir dela, você poderá incluir ou ajustar comprovações, tratar os itens, categorizar as despesas e acompanhar a atualização dos valores e do histórico.

Depois de cada tratamento, acompanhe a situação da transação para verificar se ainda existe alguma atuação necessária.



As funcionalidades da jornada de tratamento e comprovação serão disponibilizadas progressivamente. A ciência e o envio formal da prestação de contas serão disponibilizados em etapa posterior.

Por isso, a ausência de pendências ou a situação “Sem ação necessária” não representa aprovação da despesa nem conclusão da prestação de contas.

1 Acesse o SIGPC Ágil

Para acessar o SIGPC Ágil entre pelo endereço oficial <https://www.fnde.gov.br/sigpc-agil/login> e clique em “Entrar com gov.br”.

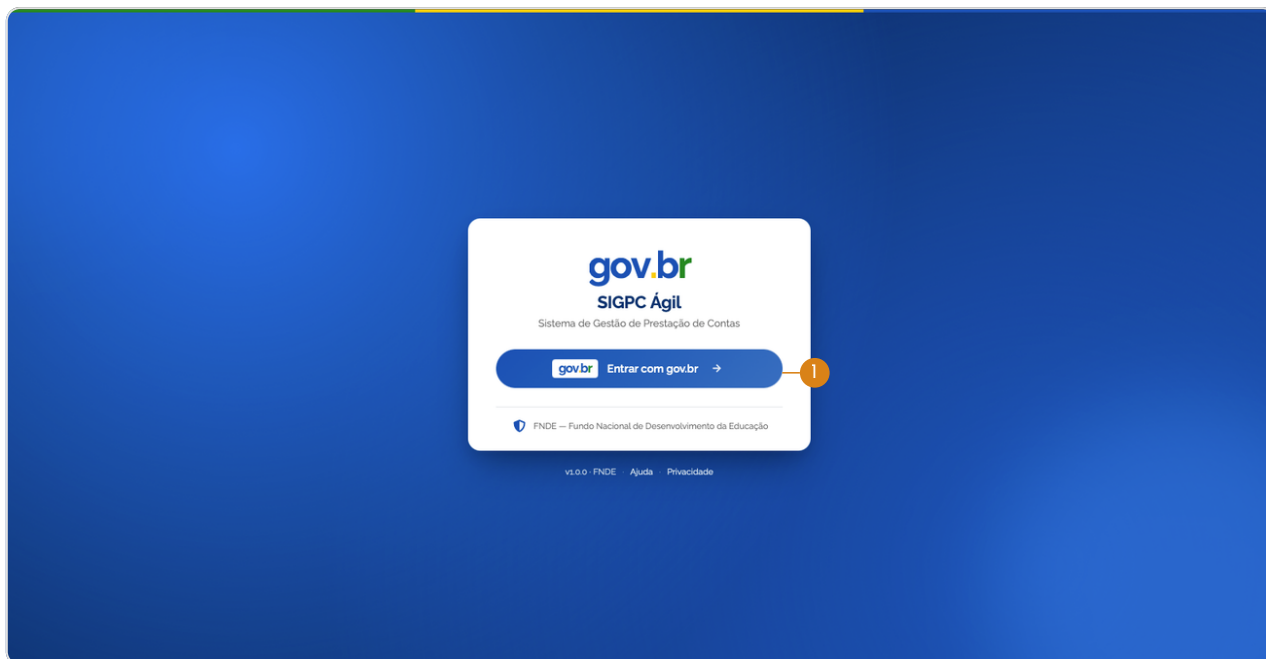


Figura 1: Tela de acesso no Gov.br

- 1 Clique no botão para fazer login com sua conta gov.br.

Informe o CPF vinculado à sua conta Gov.br e clique em “Continuar” para prosseguir com o acesso.

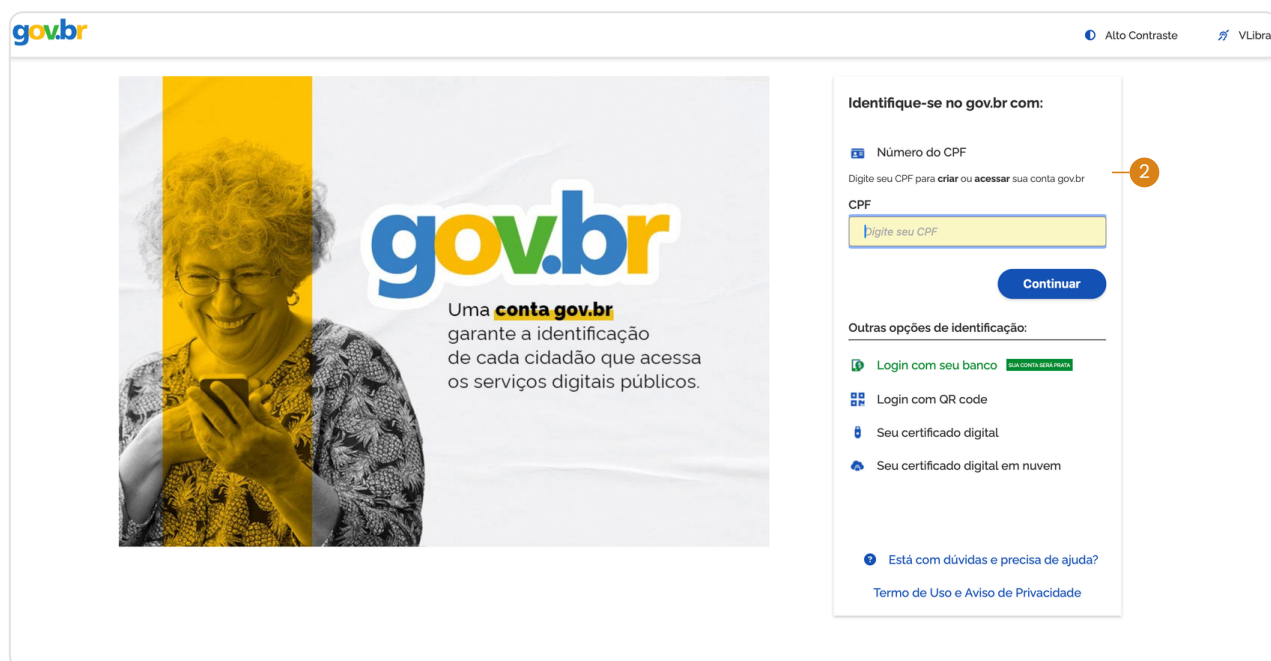
A screenshot of the Gov.br login page. On the left, there is a banner featuring a smiling woman with glasses looking at her smartphone. To her right, the 'gov.br' logo is displayed in large, colorful letters. Below the logo, text reads: 'Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais públicos.' On the right side of the page, there is a white box titled 'Identifique-se no gov.br com:'. Inside this box, the first option is 'Número do CPF', which includes a sub-instruction 'Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br'. Below this is a text input field labeled 'CPF' with the placeholder 'Digite seu CPF'. A blue button labeled 'Continuar' is positioned below the input field. A red circle with the number '2' points to the 'Continuar' button. Below the main login options, there is a section titled 'Outras opções de identificação:' with links for 'Login com seu banco', 'Login com QR code', 'Seu certificado digital', and 'Seu certificado digital em nuvem'. At the bottom of the box, there are links for 'Está com dúvidas e precisa de ajuda?' and 'Termo de Uso e Aviso de Privacidade'.

Figura 2: Tela de identificação no Gov.br.

2 Informe seu CPF e clique em “Continuar”.

Informe sua senha e clique em “Entrar” para concluir a autenticação. Após a validação, você será direcionado ao SIGPC Ágil. O acesso é individual e permite identificar as ações realizadas no SIGPC Ágil.

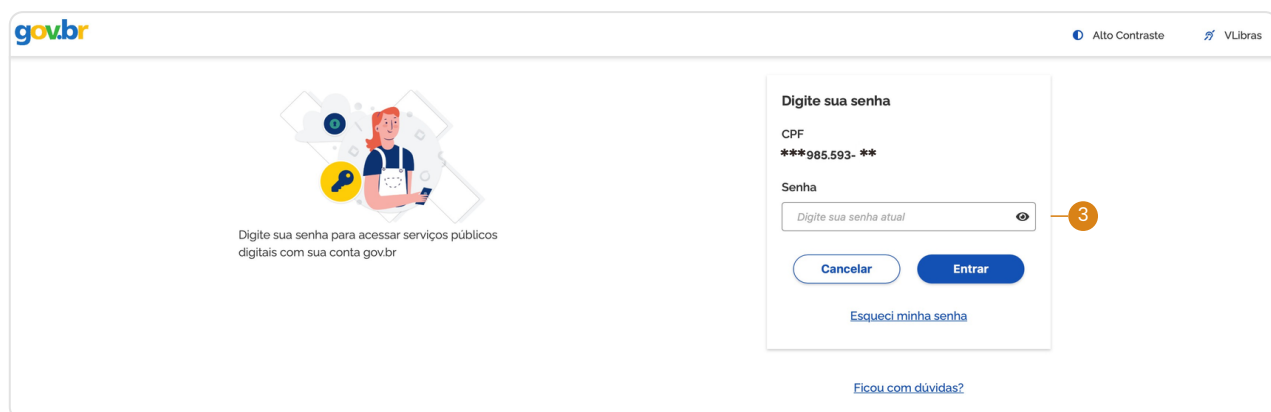
A screenshot of the Gov.br password entry page. On the left, there is an illustration of a person with a key icon, and text that says: 'Digite sua senha para acessar serviços públicos digitais com sua conta gov.br'. On the right, there is a white box titled 'Digite sua senha'. Inside, the 'CPF' is displayed as '***985.593- **'. Below the CPF, there is a text input field labeled 'Senha' with the placeholder 'Digite sua senha atual'. A red circle with the number '3' points to the password input field. Below the input field are two buttons: 'Cancelar' and 'Entrar'. At the bottom of the box, there is a link that says 'Esqueci minha senha'. Below the box, there is a link that says 'Ficou com dúvidas?'.

Figura 3: Tela de autenticação no Gov.br.

3 Informe sua senha e clique em “Entrar” para concluir a autenticação.

2 Gerencie sua equipe

O gestor atual da entidade é responsável por cadastrar os membros da equipe que terão acesso ao SIGPC Ágil, informando os dados solicitados e os programas em que cada usuário poderá atuar.

Os usuários cadastrados poderão preencher, complementar informações e tratar pendências apenas nos programas para os quais tiverem acesso. Também poderão ser inativados quando necessário.

Gestão de equipe

Membros da equipe — para editar dados pessoais e de acesso clique em "Editar"

☐	Nome	CPF	Email	Inclusão	Programas	Status
☐	ADEN TENORIO DE ALBUQUERQUE	009.474.027-56	lucianacalaca@educacao.rj.gov.br	13/08/2026	PDOE Básico ETI PNAE PNATE	Ativo
☐	ALESSANDRO MARTINS GUIMARAES	052.965.257-95	lucianacalaca@educacao.rj.gov.br	13/08/2026	PDOE Básico ETI PNAE PNATE	Ativo
☐	ALEXANDRO GOMES	073.538.867-18	lucianacalaca@educacao.rj.gov.br	13/08/2026	PDOE Básico ETI PNAE PNATE	Ativo
☐	ALINE DA SILVA BARBOZA	022.490.547-38	lucianacalaca@educacao.rj.gov.br	13/08/2026	PDOE Básico ETI PNAE PNATE	Ativo
☐	ALINE LOPES DA CUNHA	111.295.547-08	lucianacalaca@educacao.rj.gov.br	13/08/2026	PDOE Básico ETI PNAE PNATE	Ativo
☐	ANA CAROLINA SANTOS SOARES	091.393.537-96	lucianacalaca@educacao.rj.gov.br	13/08/2026	PDOE Básico ETI PNAE PNATE	Ativo
☐	ANA FLAVIA DE BRITO VILLELA	045.457.717-03	lucianacalaca@educacao.rj.gov.br	13/08/2026	PDOE Básico ETI PNAE PNATE	Ativo

Figura 4: Tela de Gestão da equipe – consulta e administração de usuários

- 4 Clique em "Adicionar novo usuário" para cadastrar um membro da equipe.
- 5 Use o controle para ativar ou inativar o acesso do usuário ao SIGPC Ágil.
- 6 Clique no ícone de edição para alterar os dados ou os programas de acesso.



A Gestão da equipe é exclusiva do gestor atual. Somente ele pode cadastrar, editar ou remover membros da equipe e definir os programas aos quais cada usuário terá acesso.

Ao clicar no ícone de adição (+), será aberto o formulário para inclusão de um novo usuário.

Informe o CPF para que os dados sejam validados e o nome seja preenchido automaticamente.

Em seguida, complete as demais informações e indique os programas aos quais o usuário terá acesso.

Para concluir o cadastro, confirme a declaração de responsabilidade; após essa confirmação, o botão "Salvar usuário" será habilitado.

Editar usuário

Cadastro simples: CPF e e-mail são os campos principais. Indique a quais programas o usuário terá acesso.

CPF * 009.474.027-56 Nome completo * ADEN TENORIO DE ALBUQUERQUE

E-mail * lucianacalaca@educacao.rj.gov.br Telefone (opcional) (21) 2380-9085

Programas aos quais terá acesso *

O usuário poderá visualizar e preencher informações apenas dos programas selecionados.

☒ Alimentação Escolar ☒ Escola em Tempo Integral ☒ PDDE ☐ PDDE Qualidade

☒ PNATE

1 O que o usuário da equipe pode fazer

Visualizar OPCs dos programas liberados. Preencher informações, complementar e tratar pendências. **Não pode** cadastrar/editar/remover equipe, dar ciência e enviar prestação de contas.

☒ Declaro estar ciente de que sou responsável pela concessão de acesso aos usuários cadastrados na equipe da entidade. Os usuários autorizados poderão visualizar e preencher informações dos programas selecionados, mas não poderão enviar a prestação de contas.

Cancelar Salvar usuário

Figura 5: Tela de Cadastro de usuário – dados e programas de acesso

- 7 Informe o CPF para validar os dados e preencher automaticamente o nome do usuário.
- 8 Complete as demais informações solicitadas.
- 9 Indique os programas aos quais o usuário terá acesso de edição de informações.
- 10 Confirme a declaração de responsabilidade.
- 11 Após a confirmação, clique em "Salvar usuário".

3 Escolha a OPC

No painel inicial, você visualiza todos os programas vinculados ao ente, com a situação de cada obrigação de prestar contas.

O painel mostra informações resumidas de cada OPC:

- Prazo para prestação de contas, que indica a data limite do envio da OPC pelo gestor responsável;
- Percentual de execução financeira, calculado com base nos valores de repasse e saldo em conta;
- Repasse, correspondente aos recursos transferidos pelo FNDE para o programa;
- Saldo em conta, que mostra o valor disponível na conta do programa e considera, além dos repasses do FNDE, rendimentos, estornos e outros créditos recebidos na conta.
- Quantidade de pendências, que indica a quantidade de transações ainda precisam de tratamento e a soma dos valores dessas transações.

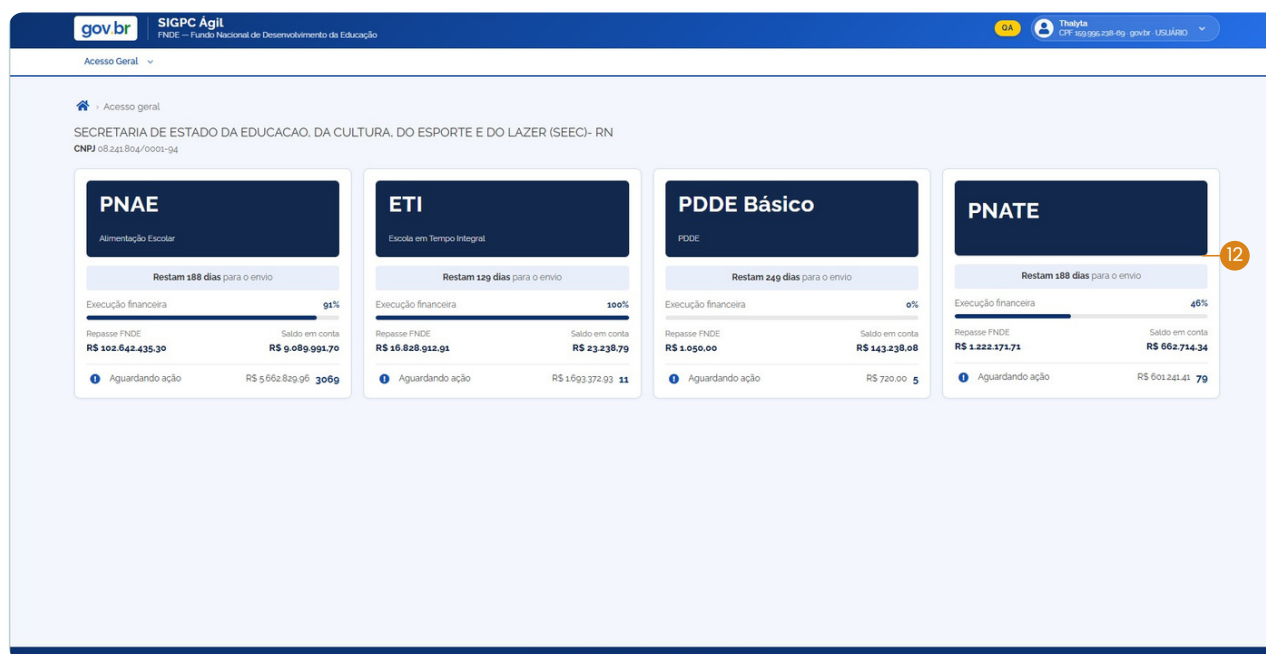


Figura 6: Painel inicial - visão geral das OPCs disponíveis.

12 Clique no card da OPC que deseja acessar. Você será direcionado ao extrato da OPC selecionada.

4 Consulte o extrato

O Extrato detalhado reúne as movimentações financeiras da conta do programa, recebidas do Banco do Brasil, sem necessidade de cadastramento manual pelo ente.

Na parte superior, os cards resumem as transações por situação, apresentando percentual e valor correspondente. Abaixo, o extrato detalha cada transação, sua situação e, quando houver, o alerta associado, permitindo identificar o que precisa ser consultado ou tratado.

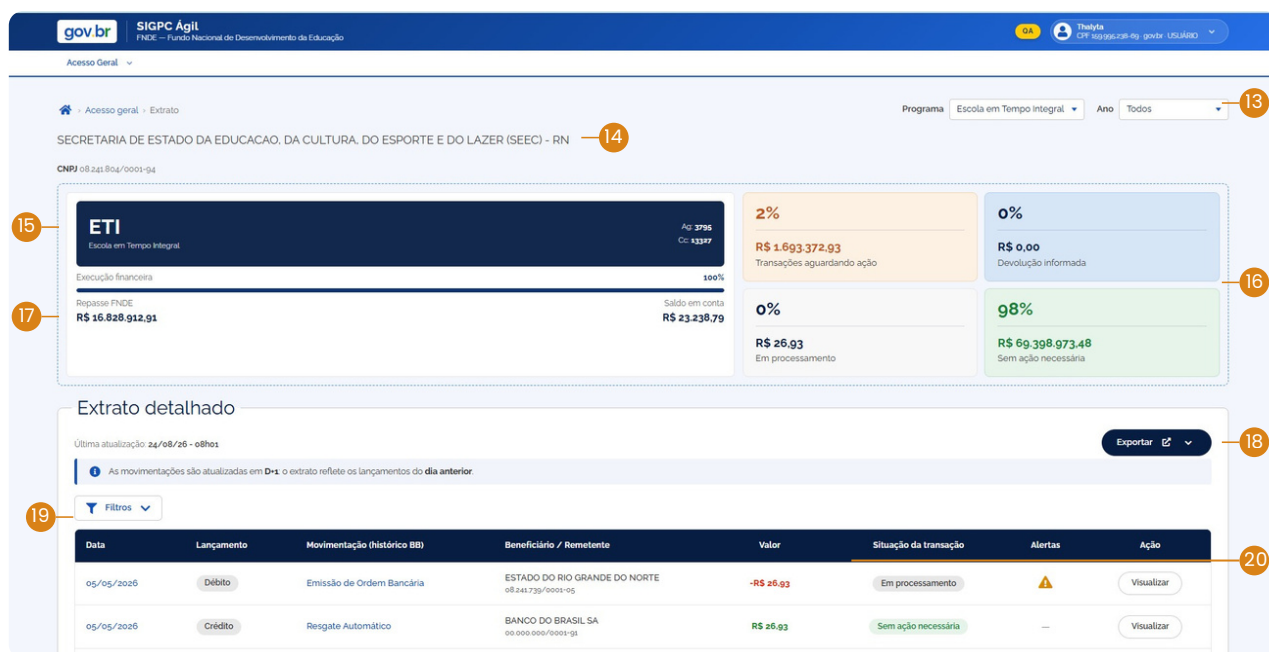


Figura 7: Extrato detalhado – consulta das transações

- 13 Filtros de seleção por programa e ano da OPC.
- 14 Identificação da entidade.
- 15 Identificação do programa e a OPC selecionada.
- 16 Indicadores da situação das transações.
- 17 Indicadores de execução financeira.
- 18 Exporte o extrato do período selecionado.
- 19 Filtros para localizar e refinar as transações exibidas.
- 20 Consulte a situação de cada transação, seus alertas e as ações disponíveis.

Com a opção “filtros” você pode combinar critérios para refinar a busca pelas transações que deseja consultar.

Depois de selecionar os critérios, clique em “Filtrar”. Os filtros aplicados também atualizam os cards de situação das transações, para que os percentuais e valores apresentados correspondam ao resultado da consulta. Para voltar a visualizar todas as transações, clique em “Limpar”.

Na tabela, observe especialmente as colunas Situação da transação, Alertas e Ação:

- Situação da transação: indica o estado atual da movimentação – Aguardando ação, Em processamento, Devolução informada ou Sem ação necessária.
- Alertas: sinalizam a existência de uma pendência ou de uma informação associada à transação.
- Ação: apresenta a opção disponível para a transação. Clique em “Resolver” quando houver atuação necessária ou em “Visualizar” para consultar seu detalhamento.

Filtros								
Natureza do alerta	Categoria do alerta	Beneficiário / Remetente	Faixa de valor	Data inicial	Data final	Situação da transação	Lançamento	
Selecione	Selecione	Nome, CPF ou CNPJ	Mínimo até Máximo	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Selecione	Selecione	
Limpar	Filtrar							
22	Data	Lançamento	Movimentação (histórico BB)	Beneficiário / Remetente	Valor	Situação da transação	Alertas	Ação
	21/08/2025	Débito	Pago cartão crédito	—	-R\$ 851,39	Aguardando ação	23	Resolver
	21/08/2025	Débito	Pago cartão crédito	—	-R\$ 1.435,00	Sem ação necessária	i	Visualizar
	21/08/2025	Débito	Pago cartão crédito	—	-R\$ 299,00	Sem ação necessária	i	Visualizar
	21/08/2025	Débito	Pago cartão crédito	—	-R\$ 6.261,20	Aguardando ação	24	Resolver
	21/08/2025	Débito	Pago cartão crédito	—	-R\$ 470,43	Aguardando ação	24	Resolver
	21/08/2025	Crédito	Resgate Automático	—	R\$ 451.272,81	Sem ação necessária	—	Visualizar
	20/08/2025	Débito	Pago cartão crédito	COOPERUBA COOP MISTA AGRO IND PEG P... 00.730.633/0001-55	-R\$ 10.970,88	Aguardando ação	25	Resolver
	20/08/2025	Débito	Pago cartão crédito	M M ALIMENTOS E TRANSPORTES LTDA 03.085.039/0001-66	-R\$ 39.091,77	Aguardando ação	25	Resolver

Figura 8: Tela de Extrato detalhado – filtros e acesso das transações

- 21 Utilize os campos de filtro para refinar a consulta.
- 22 A tabela apresenta data, lançamento, histórico bancário, beneficiário/remetente e valor da transação.
- 23 A coluna Situação da transação mostra o estado atual da movimentação.
- 24 Os ícones da coluna Alertas indicam a existência de pendência ou informativo associado à transação.
- 25 Na coluna Ação, clique em Resolver quando houver atuação necessária ou em Visualizar para consultar o detalhamento.

5 Identifique onde você precisa atuar

Cada movimentação financeira na conta do programa é uma transação. O sistema analisa cada uma e informa o estado atual. O trabalho começa na transação – entenda o que cada situação significa:

Aguardando ação

O sistema identificou algo que precisa da sua atenção. Você precisa realizar uma ação, conforme orientação em tela.

Devolução informada

O sistema registrou uma devolução relacionada à transação. Você pode acompanhar essa informação no detalhamento da transação.

Em processamento

O sistema está processando uma ação realizada na transação. Você não precisa realizar uma nova ação enquanto o processamento estiver em andamento.

Sem ação necessária

O sistema não identificou, neste momento, algo que exija sua atuação. Você não precisa realizar nenhuma ação nesta transação agora.

A situação de cada transação muda conforme você trata a pendência e o sistema processa novas informações.

O tratamento de uma pendência pode revelar outra situação – por isso é uma verificação contínua, não um clique único.

“Sem ação necessária” não significa aprovação da despesa. Significa apenas que, naquele momento, o sistema não solicita uma nova atuação do ente para a transação.

6 Consulte e trate a transação

Ao abrir uma transação, você consulta os dados da movimentação bancária e as informações associadas, quando disponíveis, como documento de comprovação, itens, categorização, valores e histórico.

Nessa mesma tela, o sistema apresenta os alertas identificados e, quando houver atuação necessária, indica as ações disponíveis para complementar ou tratar a transação.

Ao abrir a transação, você pode encontrar diferentes situações:

- Transação sem ações necessárias, com comprovação registrada: quando já existem documentos e informações vinculadas, o sistema apresenta o conteúdo da comprovação associado à transação.
- Transação aguardando ação: quando ainda há informações a incluir, complementar ou tratar, o sistema destaca o que precisa da sua atenção.

Nas próximas páginas, veja exemplos de como essas situações aparecem na tela.

Transação sem ações necessárias

Nome completo do usuário

CPF 123.456.789-10

Acesso geral

Extrato

Detalhamento da Transação

PNATE

Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar

Sem pendências nesta comprovação

Não foram identificadas pendências nesta etapa

26

Valor da transação

R\$ 4.330,00

Valor apropriado total

R\$ 4.330,00

Valor a comprovar

R\$ 00,00

27

Dados do Extrato BB

Agência

2757

Conta

10141-3

Data

04/04/2026

Movimentação

Pix enviado

Lançamento

Débito

Valor

-R\$ 4.330,00

Beneficiário

Posto Shell

CNPJ beneficiário

12.345.678/0001-90

28

Documento de Comprovação

Nota 1/1

29

Tipo de Documento

NF-e

NF-e

000471

Chave

3526 0400 1234 5678 0001 9055 5001 0000 471 0000 4711

Data de emissão

04/04/2026

Emitente

Posto Shell

CNPJ emitente

12.345.678/0001-90

Valor da NF-e

R\$ 4.430,00

Valor apropriado

R\$ 4.430,00

Itens da nota

Lista de itens da nota fiscal dentro das condições de categorização

Categorizar

	NCM	Descrição do item	Categoria	Subcategoria	Quantidade	Unidade	Valor	Ação
☐	0702.00	Mão de obra	Transporte Rodoviário	Manutenção Preventiva	1	Serviço	R\$ 340,00	
☐	1006.30	Amortecedor	Transporte Rodoviário	Manutenção Preventiva	1	Unid.	R\$ 3.990,00	

Exibir

10

1-10 de 100 itens

Página

12

<

>

31

Linha do tempo da Transação

Sem ação necessária

Não foram identificadas, neste momento, situações que exijam ação do ente.

07/04/2026

SPC - 04-2026-001278

Em processamento

O sistema está processando as informações enviadas. Aguarde a conclusão para acompanhar o resultado.

07/04/2026

SPC - 04-2026-001274

Aguardando ação

Despesa sem comprovação.

04/04/2026

BB-2026-04-22-9871

Tempo total para tratamento das ações pelo ente

12 dias

Atualizações

3

Figura 9: Tela de detalhamento da transação - Cenário sem pendências

- Consulte o valor da movimentação, o valor apropriado total e o valor a comprovar.
- Dados do extrato da movimentação recebida do Banco do Brasil, como data, lançamento, valor e beneficiário.
- Dados do documento vinculado à transação e suas principais informações. Quando houver mais de um documento, utilize a navegação para consultar os demais.
- Ações disponíveis para o documento, como alteração, substituição ou exclusão, quando aplicável.
- Consulte os itens do documento e a categorização registrada. Quando necessário, você pode selecionar um ou mais itens para alterar a categorização ou excluir o item, conforme as opções disponíveis.
- Linha do tempo da transação para acompanhar o histórico das ações e mudanças de situação, como documento vinculado, categorização concluída, processamento e situação atual.

16

FNDE | SIGPC Ágil | Guia de orientação para a comprovação de despesas

Transação aguardando ação - sem nenhuma comprovação. Quando ainda não existe nenhuma comprovação vinculada, o sistema apresenta os valores da transação, os alertas identificados e a ação necessária para iniciar o tratamento.

32 Valor da transação
R\$ 4.330,00

Valor apropriado total
R\$ 00,00

Valor a comprovar
R\$ 4.330,00

33 Dados do Extrato BB

Agência	2757
Conta	10141-3
Data	04/04/2026
Movimentação	Pix enviado
Lançamento	Débito
Valor	-R\$ 4.330,00
Beneficiário	Posto Shell
CNPJ beneficiário	12.345.678/0001-90

34 Incluir comprovação

35 Alertas na Transação

Pendente

Comprovação e consistência financeira

- Identificada despesa sem documento de comprovação. Vincule um ou mais documentos que comprovem essa despesa. Valor aguardando comprovação | R\$4.330,00

Classificação e enquadramento de despesas

- Identificado registro de despesa não categorizada ou com categorização incompleta. Selecione a categoria e subcategoria da despesa de acordo com o tipo de gasto realizado.

36 Linha do tempo da Transação

Aguardando ação

Despesa sem comprovação.

04/04/2026

BB-2026-04-22-9871

Tempo em aberto aguardando ação do ente

Atualizações

Figura 10: Tela de detalhamento da transação - Cenário com pendências de comprovação

- 32 Consulte o valor da movimentação, o valor apropriado total e o valor a comprovar.
- 33 Dados do extrato da movimentação recebida do Banco do Brasil, como data, lançamento, valor e beneficiário.
- 34 Clique para iniciar o registro do documento que comprova a despesa.
- 35 Alertas na transação que sinalizam as situações identificadas pelo sistema e orientam o que precisa ser feito. Neste exemplo, a transação está sem documento de comprovação e sem categorização concluída.
- 36 Linha do tempo da transação para acompanhar o histórico das ações e mudanças de situação, como documento vinculado, categorização concluída, processamento e situação atual.

Neste exemplo, a transação está em Aguardando ação porque ainda não há comprovação registrada. Após a inclusão e o tratamento das informações, a situação será atualizada conforme o processamento do sistema.

3. Comprove a despesa

Para comprovar uma despesa, é necessário relacionar a transação ao documento que demonstra o gasto e registrar as informações necessárias para o seu tratamento.

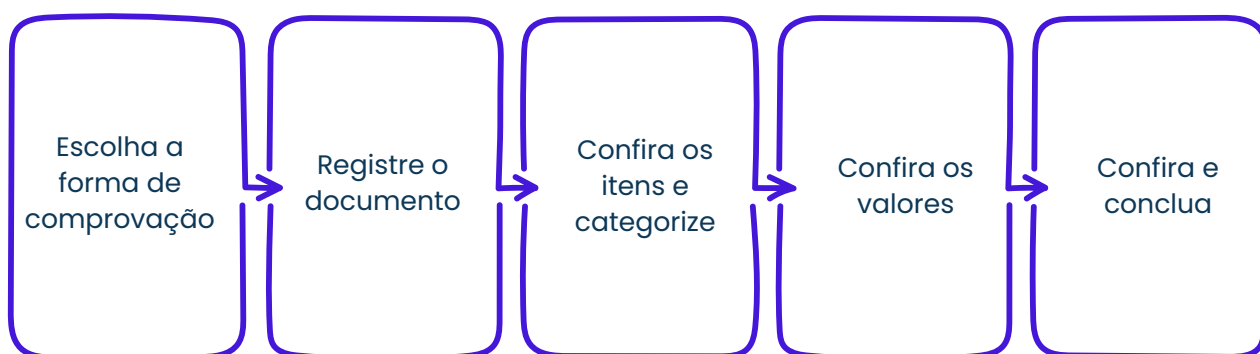
No SIGPC Ágil, a comprovação pode ser realizada por:

- Chave de acesso da NF-e;
- XML de NF-e;
- Outros documentos.

Conforme a forma escolhida, o sistema recupera automaticamente os dados do documento e de seus itens ou solicita que você os informe.

Durante a comprovação, confira os itens, realize a categorização da despesa conforme as opções apresentadas para o programa e acompanhe os valores apropriados e ainda a comprovar.

Antes de concluir, revise as informações registradas e confirme a declaração de responsabilidade apresentada pelo sistema.



Nos demais programas, siga para o tratamento dos itens conforme as opções apresentadas.

Vincular Documento de Comprovação

1. Selecione o tipo de comprovante

41 ☒ Chave de acesso da NF-e

☐ XML de NF-e

☐ Outros documentos

2. Anexe o documento

Digite a chave aqui

1234 1234 1234 1234 1234 1234 1234 1234 1234 1234 1234 1234

42

Cancelar Salvar 43

Figura 12: Vinculação de NF-e por chave de acesso – demais programas

- 41 Selecione o tipo de comprovante: Chave de acesso da NF-e.
- 42 Digite a chave de acesso com 44 dígitos no campo indicado.
- 43 Clique em Salvar para vincular o documento à transação.

- XML de NF-e

Use esta opção quando possuir o arquivo XML da NF-e.

Anexe o arquivo para que o sistema identifique e processe as notas fiscais existentes nele. Um mesmo XML pode permitir a identificação de uma ou mais NF-e, evitando a digitação individual de cada chave.

Vincular Documento de Comprovação

1. Selecione o tipo de comprovante

☐ Chave de acesso da NF-e 44 ☒ XML de NF-e ☐ Outros documentos

2. Anexe o documento

Anexe o documento aqui 45

Cancelar Salvar

Figura 13: Vinculação de NF-e por XML – envio do arquivo

44 Selecione o tipo de comprovante: XML de NF-e

45 Selecione o arquivo XML na área de upload indicada

Após o processamento, confira as NF-e encontradas. O sistema informa quais notas estão disponíveis para utilização e, quando alguma não puder ser vinculada, apresenta o motivo.

1. Selecione o tipo de comprovante

☐  Chave de acesso da NF-e

☒  XML de NF-e

☐  Outros documentos

2. Anexe o documento

 **code-1787059276401.xml**
4 notas identificadas • 2 reutilizadas da base • 2 indisponíveis Substituir XML

☒ Selecionar todas as notas aptas 2 nota(s) selecionada(s)

46 ☐ NF-e Nº 1234 CONSTRUTORA E MATERIAIS Chave: 3523 0912 3456 7800 0190 5500 1000 0012 3410 9876 5432	Disponível para vínculo Valor total: R\$ 3.080,00 Saldo Disponível: R\$ 3.080,00 Emissão: 14/08/2026 Itens: 2 item(ns)
☒ NF-e Nº 5678 DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA Chave: 3523 0912 3456 7800 0190 5500 1000 0056 7810 1234 5678	Disponível para vínculo Valor total: R\$ 1.250,00 Saldo Disponível: R\$ 1.250,00 Emissão: 16/08/2026 Itens: 2 item(ns)
☐ NF-e Nº 9012 CONSTRUTORA E MATERIAIS Chave: 3523 0998 7654 3200 0110 5500 1000 0056 7810 1234 5678	Saldo Indisponível Valor total: R\$ 8.900,00 Saldo Disponível: R\$ 4.520,00 Emissão: 10/08/2026 Itens: 8 item(ns)
☐ NF-e Nº 3344 SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA Chave: 2323 0755 6677 8800 0199 5500 1000 0033 4410 7788 9900	Cancelada Valor total: R\$ 600,00 Saldo Disponível: R\$ 4.520,00 Emissão: 05/08/2026 Itens: 1 item(ns)

Cancelar Salvar 48

Figura 14: Vinculação de NF-e por XML – seleção das notas identificadas

- 46 Marque o checkbox para selecionar as notas que deseja vincular. "Selecionar todas as notas aptas" seleciona automaticamente as disponíveis.
- 47 Tags com sinalização sobre a disponibilidade e situação da NF-e.
- 48 Clique em Salvar para vincular as notas selecionadas.

Selecione uma ou mais NF-e disponíveis e confirme aquelas que deseja utilizar na comprovação.

Cada NF-e selecionada será vinculada à transação como um documento de comprovação individual, mantendo seus respectivos itens.

Quando houver mais de uma nota, utilize a navegação disponível para consultar cada documento.

Os dados fiscais recuperados pelo XML também são apresentados em modo de consulta e não exigem PDF adicional.

Depois do vínculo, os documentos e itens seguem as regras de categorização do programa.

Se alguma NF-e não puder ser utilizada, o sistema apresentará o motivo. A indisponibilidade de uma nota não impede o uso das demais notas válidas identificadas no arquivo.

Categorize a despesa

Quando a comprovação for realizada por chave de acesso ou XML de NF-e, os dados fiscais e os itens da nota são recuperados automaticamente pelo sistema.

Depois que a NF-e for vinculada à transação, os itens serão apresentados no detalhamento para que você complete a categorização da despesa conforme as opções disponíveis para o programa.

Selecione um ou mais itens que deseja tratar e informe a categorização correspondente. Quando vários itens possuírem a mesma categorização, você poderá selecionar mais de um item para realizar em conjunto.

Valor da transação
R\$ 5.000,00

Valor apropriado total
R\$ 5.000,00

Valor a comprovar
R\$ 00,00

Dados do Extrato BB

Agência 2757
Conta 10141-3
Data 04/04/2026
Movimentação Pix enviado
Lançamento Débito
Valor -R\$5.000,00
Beneficiário Mercado central
CNPJ beneficiário 12.345.678/0001-90

Documento de Comprovação

Tipo de Documento NF-e
NF-e 000471
Chave 3526 0400 1234 5678 0001 9055 5001 0000 471 0000 4711
Data de emissão 04/04/2026
Emitente Mercado central
CNPJ emitente 12.345.678/0001-90
Valor da NF-e R\$ 5.000,00
Valor apropriado R\$ 5.000,00

Modalidade de aquisição

Aquisição Direta EEx

Itens da nota

Lista de itens da nota fiscal dentro das condições de categorização.

Categorizar

51

49

	NCM	Descrição do item	Categoria	Subcategoria	Qtd.	Uni.	Valor	Ação
☐	0702.00	Tomate	Selecione	Selecione	50	Uni.	R\$ 1.000,00	
☐	1006.30	Arroz	Selecione	Selecione	10	Uni.	R\$ 4.000,00	

Exibir 10 1-10 de 100 itens Página 12

Linha do tempo da Transação

Documento de comprovação vinculado

Documento vinculado à transação para comprovação da despesa.

16/04/2026

Jaqueline Torres

Figura 15: Categorização dos itens da NF-e – seleção individual ou em conjunto

- 49 Na tabela "Itens da nota", selecione individualmente a Categoria, Subcategoria e Item de despesa para cada item.
- 50 Marque o checkbox dos itens que deseja categorizar em conjunto.
- 51 Clique em Categorizar.

Categorização de item

Selecione a categoria

52

Selecione a subcategoria

Cancelar

Enviar categorização

53

Figura 16: Categorização dos itens da NF-e – seleção em conjunto

- 52 Selecione a categorização correspondente que deseja realizar para a múltipla seleção.
- 53 Clique em Enviar Categorização para registrar.

Mantenha a comprovação atualizada

Enquanto a prestação de contas estiver disponível para preenchimento, você poderá complementar ou ajustar as informações da comprovação sempre que necessário.

No detalhamento da transação, utilize as ações disponíveis para:

- incluir documento;
- substituir um documento;
- excluir um documento;
- incluir ou excluir itens, quando aplicável;
- categorizar ou recategorizar itens;
- alterar informações preenchidas pelo ente, quando o tipo de documento permitir.

Após cada alteração, confira novamente os itens, a categorização e os valores apresentados na transação.

Sempre que você incluir, substituir, excluir ou recategorizar informações da comprovação, os valores poderão ser recalculados e a transação será submetida a novo processamento. Após essa atualização, consulte novamente a situação da transação e os alertas apresentados.

- **Outros documentos**

Selecione Outros documentos quando a comprovação não for realizada por chave de acesso ou XML de NF-e.

Primeiro, escolha o tipo de documento. As opções apresentadas consideram o programa e a situação da transação.

Para comprovar a despesa, preencha os dados solicitados do documento e registre os itens que o compõem.

Vincular Documento de Comprovação

1. Selecione o tipo de comprovante

☐  Chave de acesso da NF-e

☐  XML de NF-e

☒  Outros documentos

2. Preencha os dados do documento eletrônico

Tipo de Documento *

54

CPF ou CNPJ do Emitente *

55

☒ Validado

Nome ou Razão Social

Número / Identificação do Documento *

56

Data de Emissão *

Valor Total do Documento

Valor Apropriado ao Programa

Cancelar

Voltar

Avançar 57

Figura 17: Outros documentos – preenchimento dos dados do documento

- 54 Selecione o tipo de comprovante: Outros documentos.
- 55 Selecione o Tipo de Documento na lista (ex: NFS-e, Recibo, Cupom Fiscal).
- 56 Informe o CPF ou CNPJ do emitente. Após a validação, o sistema apresenta automaticamente o nome ou razão social.
- 57 Preencha o número/identificação do documento, a data de emissão, o valor total e o valor apropriado ao programa.
- 58 Clique em Avançar para registrar os itens do documento

Para cada item do documento, informe os dados solicitados e selecione a classificação correspondente. A categoria, a subcategoria e o item de despesa identificam o enquadramento do gasto conforme as regras do programa.

Quando o documento possuir mais de um item, repita o preenchimento e confira a lista antes de concluir o registro.

Vincular Documento de Comprovação✕

3. Itens da nota
Preencha as informações de cada item que compõem a nota fiscal

59

Categoria *

Gêneros Alimentícios

Subcategoria *

Alimento Orgânico e/ou Agroecológico

Item de despesa *

Troca de óleo e filtros (óleo, ar, combustível)

60

NCM (Opcional)

1006.30

Descrição *

Arroz

Qtd. *

10

Uni. *

UN

Valor Total Item (R\$) *

R\$ 500,00

Adicionar Item

61

Lista de itens da nota fiscal dentro das condições de categorização.

NCM	Descrição do item	Categoria	Subcategoria	Item de despesa	Qtd.	Uni.	Valor	Ação
0702.00	Mão de obra				2000	Uni.	R\$ 3.000,00	
1006.30	Amortecedor				1000	Uni.	R\$ 5.500,00	

Exibir 10 1-10 de 100 itens Página 12

Cancelar

Voltar

Concluir Registro

62

Figura 18: Outros documentos – inclusão e categorização dos itens

- 59 Selecione a Categoria, Subcategoria e Item de despesa para o item sendo registrado.
- 60 Informe o NCM (opcional), a descrição do item, a quantidade, a unidade e o valor total.
- 61 Clique em "Adicionar Item" para incluir o item na lista.
- 62 Confira a lista de itens adicionados antes de concluir. Clique em "Concluir Registro" para finalizar.

- **Outros documentos - Comprove o recolhimento de tributos**

Quando a transação estiver relacionada ao recolhimento de tributos, o sistema apresenta o formulário específico da Guia de recolhimento de tributos.

Preencha os dados da guia utilizada para realizar o pagamento do tributo. Esse registro permite comprovar a transação bancária referente ao recolhimento do tributo.

Comprovação de Guia de Recolhimento de Tributos

1. Classificação do tributo

Natureza do Tributo * 63 Seleccione a natureza...

Tipo de Tributo Seleccione primeiro a natureza...

2. Dados da guia de recolhimento

CPF ou CNPJ do Emitente * 64 12.345.678/0001-90 Validado Nome ou Razão Social Cooperativa de Agricultura Familiar Ltda

Tipo de Guia * 65 Seleccione o tipo...

Número da Guia * Preencher número

Data do Pagamento * dd/mm/aaaa 66 Valor Pago (R\$) * 00,00 Período de Referência * dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa

Figura 19: Outros documentos – Guia de recolhimento de tributos – dados do recolhimento

- 63 Seleccione a Natureza do Tributo e, em seguida, o Tipo de Tributo.
- 64 Informe o CPF ou CNPJ do emitente. Após a validação, o sistema apresenta o nome ou razão social.
- 65 Seleccione o Tipo de Guia e informe o Número da Guia.
- 66 Preencha a Data do Pagamento, o Valor Pago e o Período de Referência.

Selecionar da OPC

Use os filtros para localizar os documentos já registrados na prestação de contas. Depois, selecione aqueles que estão relacionados ao tributo pago e informe o valor recolhido correspondente.

Adicionar manualmente

Se o documento relacionado não estiver disponível na lista, preencha manualmente os dados solicitados para incluí-lo no vínculo.

3. Vínculo com documentos (s) de despesa

Selecionar da OPC 1

67 Filtros

Tipo de documento: Seleccione
CPF/CNPJ: Buscar
Número: Buscar
Período de emissão: 03/04/2026 - 12/04/2026
Valor: Buscar por valor

Limpar Filtrar

	Tipo de Documento	Nº Documento	CPF/CNPJ	Nome ou Razão Social	Data de Emissão	Valor	Valor Recolhido
☐	NF-e	000388	00.ABC.000/00DE-00	Distribuidora Norte	04/04/2026	R\$ 1.000,00	Digite
☐	NF-e	002291	00.ABC.000/00DE-00	Mercado Central	04/04/2026	R\$ 4.000,00	Digite

68 Adicionar manualmente 2

Tipo de Documento *: NF-e
Tipo de Documento *: Preencher número
CPF/CNPJ *: 00.abc.000/00de-00
Nome ou Razão Social *: Digite

Data de Emissão *: dd/mm/aaaa
Valor *: Digite o valor
Valor Recolhido *: Digite o valor

Cancelar Adicionar à lista

Tipo de Documento	NF-e	Data de Emissão	04/04/2026
Nº Documento	000471	Valor	R\$ 800,00
CPF/CNPJ	00.abc.000/00de-00	Valor Recolhido	R\$ 800,00
Nome ou Razão Social	Distribuidora Centro		

2 documento(s) prontos para vínculo. 1 da OPC + 1 manual(is)

Cancelar Salvar Comprovação 69

Figura 20: Outros documentos – Guia de recolhimento de tributos – vínculo dos documentos de despesa

- 67 "Selecionar da OPC": use os filtros para localizar documentos já registrados na prestação de contas e informe o valor recolhido.
- 68 "Adicionar manualmente": preencha os dados do documento se não estiver disponível na lista.
- 69 Clique em "Salvar Comprovação" para concluir o registro

Outros documentos - Devolução de recursos

A devolução de recursos pode ser necessária em diferentes situações, por exemplo:

- quando o ente não possui documento de comprovação para justificar determinado valor;
- quando houver despesa ou item não permitido pelas regras do programa.

Nesses casos, o valor deverá ser devolvido e o pagamento registrado no SIGPC Ágil.

O processo ocorre em quatro etapas:

1. Atualize o valor a devolver

- Utilize a Calculadora de Débito do Dívida Web para calcular o valor atualizado da devolução.

2. Emita a GRU

- Acesse o PagTesouro e gere a Guia de Recolhimento da União – GRU com os dados necessários para a devolução.

3. Realize o pagamento

- Efetue o pagamento da GRU correspondente ao valor atualizado.

4. Registre a devolução no SIGPC Ágil

- Após o pagamento, informe os dados da devolução no sistema e anexe o comprovante de pagamento da GRU.

Quando a própria transação estiver com uma pendência de devolução, o sistema abrirá diretamente o formulário específico de Comprovante de devolução – GRU.

Nas demais situações em que o ente precisar devolver um valor durante o tratamento da comprovação, selecione Outros documentos > Comprovante de devolução – GRU.

Transação com pendência de devolução - Despesas ou movimentações não permitidas.

Quando o sistema identificar que o valor da transação deve ser devolvido, a transação ficará Aguardando ação e apresentará a pendência de devolução.

PNATE
Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar

Há pendências nesta comprovação
Revise as informações abaixo para concluir a comprovação desta despesa.

Valor da transação
R\$ 4.330,00

Devolução informada
R\$ 00,00

Valor a comprovar
R\$ 4.330,00

Dados do Extrato BB

Agência	2757
Conta	10141-3
Data	04/04/2026
Movimentação	Saque
Lançamento	Débito
Valor	-R\$ 4.330,00
Beneficiário	Posto Shell
CNPJ beneficiário	12.345.678/0001-90

Incluir comprovação

Alertas na Transação

Despesas e operações não permitidas

- Identificada despesa ou movimentação que não é permitida pelas regras do programa. Para tratar esta pendência, devolva o valor identificado por meio do fluxo de devolução disponibilizado.

Negocial

Processo de devolução

Identificada despesa ou movimentação que não é permitida pelas regras do programa. Para tratar esta pendência, devolva o valor identificado, conforme instruções abaixo:

- Acesse o **Divida Web** para calcular o valor atualizado com correção monetária.
[Acessar Divida Web](#)
- Gere e realize o pagamento da **GRU** pelo **PagTeseuro**.
[Emitir Guia no PagTeseuro](#)
- Volte a esta tela e **vincule** o **comprovante de devolução**.
[Vincular comprovante](#)

Linha do tempo da Transação

Aguardando ação 04/04/2026
Despesa não permitida | Saque de dinheiro na conta BB-2026-04-22-9871

Tempo em aberto aguardando ação do ente aguardando ação do ente 12 dias Atualizações 1

Figura 21: Detalhamento da transação – Despesa não permitida - pendência de devolução

- 70 O alerta "Despesas e operações não permitidas" indica que a transação requer devolução.
- 71 Orientações para seguir com o processo de devolução.
- 72 Clique em Incluir comprovação para registrar a devolução.

Ao iniciar o tratamento, o SIGPC Ágil abrirá diretamente o formulário de Comprovante de devolução – GRU.



Vincular Comprovante ✕

1. Outros documentos - comprovante de devolução

Número GRU 73

Identificador da transação 73

Data de recolhimento 74 

CPF/CNPJ do pagador 74

Valor devolvido 75

Cód. de serviço de recolhimento 75

2. Vincule o comprovante

 76

77

Figura 22: Despesa não permitida - preenchimento de informações e vínculo de comprovante de devolução – registro da GRU

Após o registro, a devolução fica vinculada à transação e o valor devolvido passa a ser considerado no tratamento da movimentação. A situação da transação será atualizada para Devolução informada, e o registro será verificado posteriormente na etapa de análise.

- 73 Informe o Número da GRU e o Identificador da transação.
- 74 Preencha a Data de recolhimento e o CPF/CNPJ do pagador.
- 75 Informe o Valor devolvido e o Código de serviço de recolhimento.
- 76 Anexe o comprovante de pagamento da GRU na área indicada.
- 77 Clique em Salvar para concluir o registro da devolução.

Transação sem documento de comprovação ou comprovação inferior ao valor total da transação.

Quando a transação estiver sem documento de comprovação, o ente pode comprovar a despesa ou, caso não possua documento que justifique o valor, devolver o recurso.

Ao clicar em Incluir comprovação, escolha o tipo de documento: Comprovante de devolução – GRU.

Siga o mesmo procedimento: atualize o valor no Dívida Web, gere a GRU no PagTeseuro, realize o pagamento e, depois, registre a devolução no SIGPC Ágil, anexando o comprovante.

☐ Chave de acesso da NF-e ☐ XML de NF-e ☒ Outros documentos 78

2. Preencha os dados do documento eletrônico

Tipo de Documento * 79

Número GRU Preencher Número do GRU	Identificador da transação Preencher Identificador
Data de recolhimento Preencher Data de recolhimento	CPF/CNPJ do pagador Preencher CPF/CNPJ do pagador
Valor devolvido Preencher Valor devolvido	Cód. de serviço de recolhimento Preencher Código de serviço


Vincule o documento aqui 80

81

Figura 23: Outros documentos - preenchimento de informações e vínculo de comprovante de devolução – registro da GRU

- 78 Selecione o tipo de comprovante: Outros documentos.
- 79 Preencha os dados da GRU.
- 80 Anexe o comprovante de pagamento.
- 81 Clique em Salvar para concluir o registro da devolução.

4. Acompanhe o tratamento da transação

Depois de realizar uma ação na transação, acompanhe o resultado diretamente no detalhamento.

A situação da transação indica o que está acontecendo naquele momento e se existe alguma nova atuação esperada do ente.

Dependendo do tratamento realizado, a transação poderá permanecer Aguardando ação, passar para Em processamento, ficar como Devolução informada ou chegar a Sem ação necessária.

Consulte também a linha do tempo da transação, onde ficam registrados as principais ações realizados, como inclusão ou alteração de documento, categorização, devolução informada e mudanças de situação.

Se, após uma ação ou novo processamento das informações, o sistema identificar outra pendência, a transação voltará a indicar que há uma atuação necessária.

Importante: acompanhe a transação até que não existam novas ações solicitadas pelo sistema. A situação Sem ação necessária indica apenas que, naquele momento, não há nova atuação esperada do ente; ela não representa aprovação da despesa.

5. Entenda os alertas

Os alertas ajudam a identificar situações que precisam ser tratadas ou acompanhadas durante a comprovação das transações.

Eles podem aparecer quando a movimentação bancária é recebida pelo sistema ou depois que o ente inclui, complementa ou altera informações da comprovação.

Existem dois tipos principais de sinalização:

- **Pendência**

Indica que há uma situação que exige atuação do ente. O sistema informa o que precisa ser feito para complementar, corrigir ou regularizar a transação.

- **Informativo**

Apresenta uma situação que precisa ser conhecida ou acompanhada, mas que não exige ação do ente para a comprovação ou o tratamento da transação.

Além do tipo de sinalização, cada alerta possui uma natureza, que ajuda a entender de onde vem a verificação e qual área pode auxiliar em caso de dúvida.

- **Negocial**

Está relacionada às regras de utilização dos recursos do programa, como classificação da despesa, tipo de gasto permitido e enquadramento conforme as regras do PNAE, PNATE, PDDE ou ETI.

Em caso de dúvida sobre esse tipo de alerta, a orientação deve ser buscada junto à área responsável pelo programa, pois é ela quem define e acompanha as regras de execução do recurso.

- **Financeiro**

Está relacionada à comprovação da despesa e à consistência entre a movimentação bancária, o documento apresentado, o beneficiário e os valores informados.

Esses alertas ajudam a verificar, por exemplo, se existe documento de comprovação, se os valores estão compatíveis ou se há divergências entre o pagamento e o documento apresentado.

Em caso de dúvida, a orientação está relacionada à área responsável pela prestação de contas no FNDE.

- **Gerencial**

Está relacionada a ocorrências operacionais da conta do programa, como situações que dependem de tratamento entre o FNDE e o Banco do Brasil.

Em geral, esses alertas são informativos e não exigem atuação direta do ente. Quando houver alguma ação necessária, o próprio sistema apresentará a orientação correspondente.

Ao abrir a transação, consulte a descrição do alerta e, quando houver pendência, a ação necessária apresentada pelo sistema.

Uma mesma transação pode apresentar mais de uma sinalização, e novas situações podem ser identificadas depois que outras informações forem tratadas.

Como agir quando houver um alerta

Ao visualizar um alerta, leia a orientação apresentada na própria transação e verifique se existe alguma ação disponível.

Quando houver pendência, o sistema indicará o que precisa ser feito para tratar a situação. A ação pode envolver, por exemplo, incluir ou substituir um documento, complementar informações, ajustar a categorização, registrar uma devolução ou realizar outro tratamento aplicável.

Quando o alerta for informativo, não há ação obrigatória para o ente naquele momento. A informação permanece disponível para acompanhamento.

Depois de realizar uma ação, acompanhe a situação da transação e a linha do tempo. Dependendo do resultado, o sistema poderá deixar de solicitar nova atuação naquele momento ou apresentar uma nova orientação.

5. Dúvidas e suporte

Perguntas frequentes

- Como acesso o SIGPC Ágil?

Acesse o endereço oficial do sistema <https://www.fnnde.gov.br/sigpc-agil/login> e entre com sua conta Gov.br.

- Posso cadastrar outras pessoas da equipe?

Sim. O gestor atual pode cadastrar membros da equipe e definir os programas aos quais cada usuário terá acesso.

- Sou ex-gestor. Posso acessar o SIGPC Ágil?

Nesta etapa, o acesso está disponível ao gestor atual e aos membros da equipe por ele cadastrados. O acesso do ex-gestor será disponibilizado em etapa posterior.

- Sou Unidade Executora – UEx do PDDE. Devo prestar contas pelo SIGPC Ágil?

Nesta fase, as Unidades Executoras – UEx do PDDE permanecem nos procedimentos de prestação de contas atualmente vigentes e ainda não migram para o SIGPC Ágil.

- Preciso cadastrar manualmente as transações bancárias?

Não. As movimentações da conta do programa são disponibilizadas no sistema e apresentadas no extrato da OPC.

- **Posso exportar as informações do extrato?**

Sim. A opção "Exportar" permite gerar o extrato em formato XLS, conforme o período e os filtros aplicados na consulta.

- **O que faço quando uma transação estiver "Aguardando ação"?**

Abra o detalhamento da transação, consulte os alertas apresentados e siga a orientação disponível na tela.

- **"Sem ação necessária" significa que a despesa foi aprovada?**

Não. Significa apenas que, naquele momento, o sistema não solicita nova atuação do ente para aquela transação.

- **Posso incluir ou alterar uma comprovação mesmo sem pendência?**

Sim, enquanto a OPC estiver em situação que permita edição, as ações disponíveis podem ser utilizadas conforme o tratamento necessário.

- **Consigo carregar várias notas fiscais ao mesmo tempo?**

Sim. Utilize a opção "XML de NF-e" para carregar, em uma única operação, as notas fiscais contidas no arquivo. Após o processamento, confira as NF-e identificadas e selecione as que deseja vincular à transação. Cada nota será registrada individualmente como documento de comprovação.

- **Como devo registrar notas fiscais que não podem ser consultadas por chave de acesso ou XML de NF-e?**

Utilize a opção "Outros documentos" e selecione o tipo correspondente. Informe os dados do documento e dos itens no próprio fluxo de comprovação, conforme as opções apresentadas para o programa.

- **No PNAE, quando os recursos forem descentralizados para UEx, quem deve categorizar e tratar as despesas no SIGPC Ágil?**

O tratamento é realizado pelo ente no SIGPC Ágil, por meio do gestor ou dos usuários da equipe autorizados a atuar no PNAE. Na comprovação, informe a modalidade “Descentralização UEx” e realize a categorização dos itens conforme as opções apresentadas.

- **Vinculei uma nota fiscal em duplicidade ou à transação/programa incorreto. O que devo fazer?**

Enquanto a OPC estiver disponível para preenchimento, você poderá corrigir a comprovação. Acesse o detalhamento da transação e utilize as ações disponíveis para excluir ou substituir o documento. Depois, siga novamente o fluxo de comprovação para vincular a nota à transação correta. As alterações realizadas geram novo processamento da transação.

- **Como registrar uma devolução de recursos por despesa indevida, falta de comprovação ou outro motivo?**

Calcule o valor atualizado no Dívida Web, emita e pague a GRU pelo PagTesouro e, depois, registre a devolução no SIGPC Ágil, anexando o comprovante de pagamento. Quando a devolução decorrer de uma pendência da própria transação, o sistema direcionará para o formulário específico; nos demais casos, utilize “Outros documentos > Comprovante de devolução – GRU”.

- **O que acontece depois que eu realizo uma ação?**

A situação da transação é atualizada conforme o tipo de tratamento realizado. Algumas ações podem passar por processamento; devoluções registradas ficam como Devolução informada; e, quando não houver nova atuação necessária, a transação poderá ficar como Sem ação necessária.

- **Quem pode me orientar sobre um alerta?**

Consulte a natureza do alerta. Questões relacionadas às regras do programa devem ser direcionadas à área responsável pelo respectivo programa; questões de comprovação e consistência financeira, à área responsável pela prestação de contas.

- **Não aparece para mim a opção de enviar a prestação de contas. Como proceder?**

As funcionalidades do SIGPC Ágil serão disponibilizadas progressivamente. A ciência e o envio formal da prestação de contas serão disponibilizados em etapa posterior. Acompanhe os canais oficiais do FNDE para orientações sobre a liberação dessa etapa.

- **Como o Conselho Social emitirá o parecer da prestação de contas? O parecer continuará sendo feito no SIGECON?**

Nesta nova jornada, os pareceres do CAE e do CACS-Fundeb serão emitidos pelo SIGPC Ágil, em etapa posterior ao envio da prestação de contas. O acesso do conselho também ocorrerá pelo sistema, conforme o programa e o vínculo do conselheiro.

Suporte

Em caso de dúvida sobre o uso do SIGPC Ágil, você poderá buscar orientação pelos canais de atendimento do FNDE.

Balcão Virtual

Utilize o atendimento on-line para orientação e suporte sobre programas, ações e sistemas do FNDE. O atendimento é realizado virtualmente, por meio do Microsoft Teams.

Portal de Serviços do FNDE

Para registrar uma solicitação, acesse o Portal de Serviços e selecione Prestação de Contas > Dúvidas e Informações – Prestação de Contas. Pelo portal, você também poderá acompanhar suas solicitações.

Ao solicitar atendimento, informe, sempre que possível:

- CNPJ da entidade;
- Programa;
- Transação ou lançamento bancário relacionado à dúvida;
- Prints das telas que ajudem a demonstrar a situação.

Descreva o que estava tentando fazer, informe a mensagem apresentada pelo sistema e, sempre que possível, envie prints das telas para facilitar a identificação da situação.