



# ESFOSUAS/PE

*Escola de Formação dos Trabalhadores/as  
do Sistema Único de Assistência Social  
de Pernambuco*

**Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança, Juventude e  
Prevenção à Violência e as Drogas - SDSCJPVD**

**Secretaria Executiva de Assistência Social**

**Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente**

**Universidade Federal Rural de Pernambuco / Fundação Apolônio Salles**



MINISTÉRIO DO  
DESENVOLVIMENTO  
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,  
FAMÍLIA E COMBATE À FOME



# CURSO

# CONTROLE SOCIAL EM PRÁTICA

# NO SUAS

**Facilitador: Marcos Nascimento**

# GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)

# Modelo de financiamento do SUAS

# COFINANCIAMENTO DO SUAS

Determina-se como condição para transferência de recursos do FNAS aos estados e municípios a comprovação de recursos próprios destinados à assistência social, alocados em seus respectivos fundos de assistência social.



# MODELO DE FINANCIAMENTO DO SUAS

De acordo com o Artigo 30 da LOAS é condição para que os municípios recebam recursos dos estados e da União a criação e o funcionamento de:

**C**

Conselho Municipal de Assistência Social

**P**

Plano Municipal de Assistência Social

**F**

Fundo Municipal de Assistência Social

**O**

Orçamento específico para Assistência Social

Além disso, **é obrigatória a alocação de recursos próprios** no Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).

[Acessar a LOAS em seu Artigo 30, página 15.](#)

# MODELO DE FINANCIAMENTO DO SUAS

## AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SERVIÇOS

PROGRAMAS  
E PROJETOS

BENEFÍCIOS

## MODALIDADE DE COFINANCIAMENTO

Transferência  
regular e automática  
(pisos/blocos)

Convênios

Transferência Direta

# Fundo de Assistência Social

# INSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS FUNDOS

Apesar de não haver estrutura única recomendável, certas funcionalidades são aplicáveis a todos os casos:

## ASPECTOS LEGAIS

- ✓ Lei de criação do fundo;
- ✓ Decreto de regulamentação do fundo;
- ✓ Inscrever o FMAS no CNPJ.

## ASPECTOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

- ✓ Definir o gestor ordenador de despesas e o gestor financeiro;
- ✓ Subordinar o fundo à Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Definir equipe do FMAS.

## ASPECTOS ORGANIZACIONAIS

- ✓ Constituir Unidade Orçamentária;
- ✓ Instituir Unidade Gestora;
- ✓ Realizar planejamento orçamentário e financeiro;
- ✓ Realizar programação financeira e fluxo de caixa;
- ✓ Realizar execução orçamentária e financeira e contábil;
- ✓ Realizar monitoramento, avaliação e controle;
- ✓ Prestar Contas ao Conselho em relatórios de fácil compreensão;
- ✓ Prestar contas ao Ministério por meio do Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico-Financeiro do SUAS.

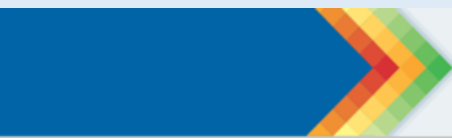
# INSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS FUNDOS

Nesse sentido, os fundos são instrumentos importantes para **viabilizar uma gestão transparente e racional** de recursos, contribuindo para o fortalecimento e a **visibilidade da assistência social** no interior da administração pública.

# CARACTERÍSTICAS DOS FUNDOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- ✓ Auxiliam no avanço do processo de descentralização;
- ✓ Viabilizam a prestação de contas por meio de instrumento próprio, denominado “Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira”; e
- ✓ Criam um nicho de conhecimento especializado e interdisciplinar entre a execução financeira, orçamentária e a própria execução da política de assistência social em si;

# DÚVIDAS



# Plano de Ação



# PLANO DE AÇÃO - MDS

O Plano de Ação é o **instrumento eletrônico** de planejamento/previsão utilizado pela Secretaria Nacional de Assistência Social/SNAS para **ordenar e garantir** o lançamento e validação anual das **informações necessárias** ao início ou à **continuidade** da transferência regular automática de **recursos** do cofinanciamento federal dos serviços socioassistenciais.

# PLANO DE AÇÃO - MDS

- ✓ As informações contidas no Plano de Ação deverão estar em **consonância com o Plano de Assistência Social** dos respectivos Municípios.
- ✓ Os **repasses federais adicionais** para financiar novas ações ou fortalecer as existentes que forem instituídos durante o exercício, **também passam a fazer parte integrante do Plano de Ação.**
- ✓ O Plano de Ação possibilita que os Fundos de Assistência Social dos **Municípios recebam continuamente as parcelas referentes ao cofinanciamento federal** destinados à gestão, aos serviços, aos programas e aos projetos do SUAS.

✓ **Art. 4º da Portaria MDS nº 113/2015:**

§ 5º Após o prazo disciplinado nos §§ 3º e 4º deste artigo, e não lançadas as informações no Plano de Ação e respectiva avaliação do Conselho de Assistência Social competente, a SNAS suspenderá o repasse dos Blocos de Financiamento disciplinados nos incisos I a IV do art. 7º e de Programas e Projetos, do exercício de referência do respectivo Plano de Ação, até que todo o ciclo de preenchimento ocorra, com o parecer favorável do Conselho de Assistência Social.

# PLANO DE AÇÃO - MDS

Vale ressaltar que o **Plano de Ação não substitui o Plano Municipal** ou Estadual de Assistência Social. Assim como a regulamentação e o funcionamento do Conselho e do Fundo de Assistência Social, a **elaboração quadrienal do Plano de Assistência Social é condição para os repasses do cofinanciamento federal**, conforme previsto no artigo 30 da LOAS.

# PREENCHIMENTO DO PLANO DE AÇÃO - MDS

- ✓ O acesso ao Plano de Ação e aos sistemas da Rede SUAS é realizado por meio de do SAA (Sistema de Autenticação e Autorização) com login/usuário e senha individuais, conforme estabelecido na **Portaria SNAS Nº 15, de 17 de dezembro de 2010.**
- ✓ O Administrador Titular ou Adjunto da **Secretaria de Assistência Social** é responsável pelo preenchimento dos dados no Plano de Ação e, após a sua finalização, o parecer do conselho só poderá ser preenchido e finalizado pelo Administrador Titular ou Adjunto do **Conselho de Assistência Social.**

É importante lembrar que o cadastro no CadSUAS (Cadastro do SUAS instituído pela Portaria nº 430, de 3 de dezembro de 2008) **deve estar atualizado**, para que não ocorra nenhum problema na finalização do Plano de Ação.

# PREENCHIMENTO DO PLANO DE AÇÃO - MDS

- ✓ O Conselho deverá analisar as informações prestadas pelo gestor no Plano de Ação e se as informações refletirem as metas e diretrizes estabelecidas no PMAS e na LOA, o Plano de Ação deverá ser aprovado.
- ✓ O Plano de Ação deverá ser reprovado se as informações prestadas pelo Gestor estiverem totalmente em desacordo com o previsto no PMAS e na LOA, ou não refletirem a realidade do município. Porém, se houver alguma **informação em desacordo que não caracterize a necessidade de reprovação**, o Plano deverá ser **aprovado com ressalvas** expressas no parecer.

**FLUXO DO FINANCIAMENTO DO SUAS**

Partilha/ Pactuação (critérios pré-estabelecidos)



Planejamento e Preenchimento do Plano de Ação



Avaliação do Conselho – Plano de Ação

Repasse dos Recursos

Execução dos Serviços, programas e projeto

Prestação de Contas – Preenchimento das informações do Demonstrativo



Parecer do Conselho



**ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO GESTOR FEDERAL**

**ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ACOMPANHAMENTO PELO GESTOR FEDERAL**

# DÚVIDAS



# A forma de transferência dos recursos do cofinanciamento

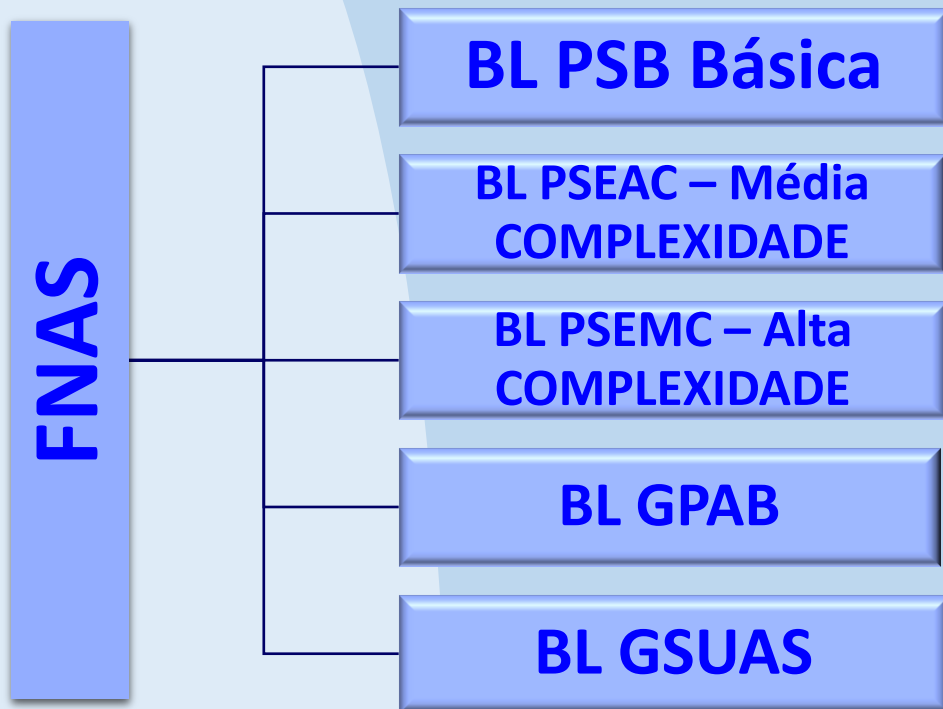
# BLOCO DE FINANCIAMENTO (NOB/SUAS 2012)

Para tornar mais ágil a execução dos recursos, foi criado o conceito de **blocos de financiamento**, a fim de dar mais liberdade ao gasto do recurso no mesmo nível de proteção.

Por exemplo, para todos os serviços da proteção social básica há apenas uma conta a ser gerenciada, com a possibilidade de **realocar recursos** de um serviço para outro dentro do mesmo bloco.

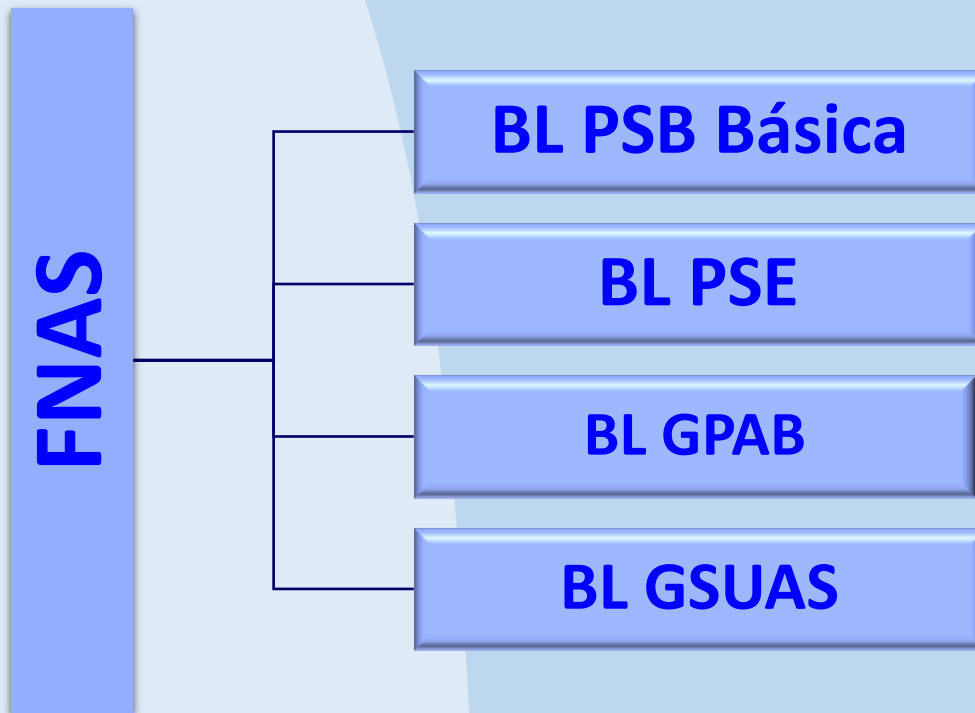
# MUDANÇAS COM OS BLOCOS DE FINANCIAMENTO

## ✓ Situação Geral das Contas Correntes com os Blocos de financiamento



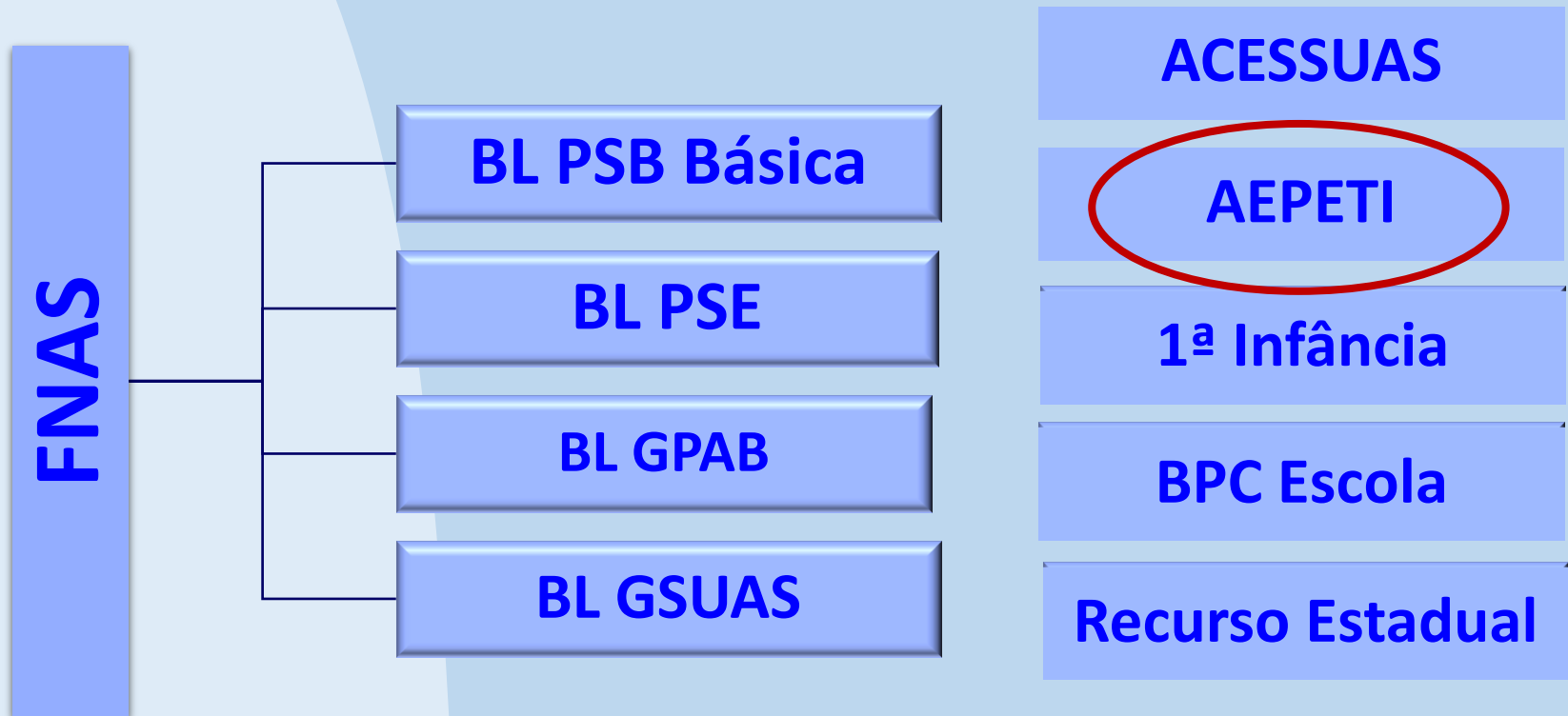
# MUDANÇAS COM OS BLOCOS DE FINANCIAMENTO

## ✓ Situação Geral das Contas Correntes com os Blocos de financiamento



# MUDANÇAS COM OS BLOCOS DE FINANCIAMENTO

## ✓ Situação Geral das Contas Correntes com os Blocos de financiamento



## PORTARIA Nº 967, DE 22 DE MARÇO DE 2018 (\*)

Altera a Portaria nº 36, de 25 de abril de 2014, e a Portaria nº 113, de 10 de dezembro de 2015, do Ministério do Desenvolvimento Social, e dá outras providências.

Art. 3º O Fundo Nacional de Assistência Social providenciará a abertura de conta corrente específica e vinculada ao fundos estaduais, municipais e do Distrito Federal para o Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial, demandando ao gestor dos respectivos fundos realizar transferência dos saldos das contas vinculadas aos Blocos de Financiamento da Proteção Social de Média e Alta Complexidade para a nova conta corrente, observados os prazos e procedimentos estabelecidos em ato da Secretaria Nacional de Assistência Social.

Parágrafo único. Após a abertura das novas contas, os recursos do cofinanciamento federal referentes à Proteção Social Especial serão depositados na conta específica do Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial.

Art. 4º Revoga-se o inciso III do art. 7º da Portaria nº 113, de 10 de dezembro de 2015.

## CONTATO COM O FNAS

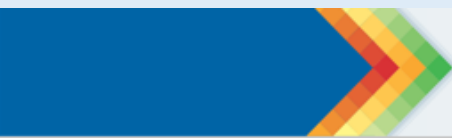
**(61) 2030-1824**

**(61) 2030-1825**

**(61) 2030-1757**

**(61) 2030-1758**

# DÚVIDAS



# Execução e utilização dos recursos

O IGDSUAS busca avaliar a qualidade da gestão descentralizada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS.

De acordo com os resultados alcançados pelos entes, a União apoia financeiramente a gestão municipal e estadual como forma de incentivo.

O IGDSUAS é um índice que varia de zero a um.

Quanto mais próximo de um estiver o índice, melhor é o desempenho da gestão e maior será o valor do apoio financeiro repassado aos estados e municípios.

O índice foi criado para induzir à melhoria de aspectos prioritários para a gestão do SUAS.

Com base nos resultados apurados, os entes que apresentam bom desempenho recebem os recursos para investir em atividades voltadas ao aprimoramento da gestão do SUAS.

O IGDSUAS possui duas modalidades:

- ✓ Índice de Gestão Descentralizada dos Municípios (IGDSUAS-M), aplicado aos municípios e ao DF; e
- ✓ Índice de Gestão Descentralizada dos Estados (IGDSUAS-E), aplicado aos estados.

## **IDCRAS MÉDIO:** possui 4 indicadores referentes aos CRAS:

- ✓ ~~Atividades realizadas~~ – Serviços e benefícios;
- ✓ ~~Horário de funcionamento;~~
- ✓ Recursos Humanos;
- ✓ Infraestrutura.

Cada dimensão do IDCRAS Médio pode ser enquadrada em três graus de desenvolvimento, que depois são classificadas 5 níveis.

**O IDCRAS** será calculado pela combinação dos graus de desenvolvimento apurados nas dimensões e distribuídos em 5 níveis. Os quatro níveis de desenvolvimento anteriormente utilizados (Insuficiente, Regular, Suficiente e Superior) deram lugar a cinco níveis, onde o nível 5 representa a situação que mais se aproxima dos padrões de qualidade desejáveis e o nível 1 representa a situação mais distante do padrão almejado.



	<b>Famílias referenciadas (2.500 famílias ou 3.500 famílias)</b>	<b>Famílias referenciadas (5.000 famílias)</b>
<b>Nível 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir <b>Recepção</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2 salas de atendimento</b>, sendo <b>por pelo menos 1 com capacidade para 15 ou mais pessoas</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>1 sala administrativa</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2 banheiros</b></li> <li>• Possuir <b>acessibilidade*</b></li> <li>• Possuir conjunto de equipamentos que inclua, no mínimo: <b>2 computadores conectados à internet; impressora, telefone, veículo exclusivo ou compartilhado</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir <b>Recepção</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>4 salas de atendimento</b>, sendo <b>por pelo menos 1 com capacidade para 15 ou mais pessoas</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>1 sala administrativa</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2 banheiros</b></li> <li>• Possuir <b>acessibilidade*</b></li> <li>• Possuir conjunto de equipamentos que inclua, no mínimo: <b>3 computadores conectados à internet; impressora, telefone, veículo exclusivo ou compartilhado</b></li> </ul>
<b>Nível 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir <b>Recepção</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2 salas de atendimento</b>, sendo <b>por pelo menos 1 com capacidade para 15 ou mais pessoas</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2 banheiros</b></li> <li>• Possuir <b>acessibilidade, ao menos parcial*</b></li> <li>• Possuir <b>por pelo menos 1 computador conectado</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir <b>Recepção</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>4 salas de atendimento</b>, sendo <b>por pelo menos 1 com capacidade para 15 ou mais pessoas</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2 banheiros</b></li> <li>• Possuir <b>acessibilidade, ao menos parcial*</b></li> <li>• Possuir <b>por pelo menos 2 computadores conectados à internet</b></li> </ul>
<b>Nível 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir <b>Recepção</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2 salas de atendimento</b></li> <li>• Possuir, pelo menos, <b>1 banheiro</b></li> <li>• Possuir <b>acessibilidade, ao menos parcial*</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir <b>Recepção</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>3 salas de atendimento</b>, sendo <b>por pelo menos 1 com capacidade para 15 ou mais pessoas</b></li> <li>• Possuir, pelo menos, <b>1 banheiro</b></li> <li>• Possuir <b>acessibilidade, ao menos parcial*</b></li> </ul>
<b>Nível 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2 salas de atendimento</b></li> <li>• Possuir, pelo menos, <b>1 banheiro</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir, no mínimo, <b>3 salas de atendimento</b></li> <li>• Possuir, pelo menos, <b>1 banheiro</b></li> </ul>
<b>Nível 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir <b>menos de 2 salas de atendimento</b> <b>OU</b></li> <li>• <b>Não possuir Banheiro</b> <b>OU</b></li> <li>• <b>Prédio compartilhado com ONG, ou compartilhamento de todas as salas de atendimento</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir <b>menos de 3 salas de atendimento</b> <b>OU</b></li> <li>• <b>Não possuir Banheiro</b> <b>OU</b></li> <li>• <b>Prédio compartilhado com ONG, ou compartilhamento de todas as salas de atendimento</b></li> </ul>

# IGD SUAS – M: Recursos Humanos

	<b>Famílias referenciadas (2.500 famílias)</b>	<b>Famílias referenciadas (3.500 famílias)</b>	<b>Famílias referenciadas (5.000 famílias)</b>
<b>Nível 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir, no mínimo <b>5 (9, se EV) profissionais</b>, sendo, pelo menos <b>3 (5, se EV) com nível superior*</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>1 Assistente Social (2, se EV) e 1 Psicólogo</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>1</b> profissional de nível superior com <b>vínculo estatutário ou empregado público celetista</b></li> <li>• Possuir <b>Coordenador</b> com nível superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir, no mínimo <b>7 (11, se EV) profissionais</b>, sendo, pelo menos <b>4 (6, se EV) com superior*</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2 Assistentes Sociais (3, se EV) e 1 Psicólogo</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>1</b> profissional de nível superior com <b>vínculo estatutário ou empregado público celetista</b></li> <li>• Possuir <b>Coordenador</b> com nível superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir, no mínimo <b>9 (13, se EV) profissionais</b>, sendo, pelo menos <b>5 (7, se EV) com superior*</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2 Assistentes Sociais (3, se EV) e 1 Psicólogo</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2</b> profissionais de nível superior com <b>vínculo estatutário ou empregado público celetista</b></li> <li>• Possuir <b>Coordenador</b> com nível superior</li> </ul>
<b>Nível 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir, no mínimo <b>4 (7, se EV) profissionais</b>, sendo, pelo menos <b>3 (5, se EV) com nível superior*</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>1 Assistente Social (2, se EV)</b></li> <li>• Possuir <b>Coordenador</b> com nível superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir, no mínimo <b>6 (9, se EV) profissionais</b>, sendo, pelo menos <b>4 (6, se EV) com superior*</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2 Assistentes Sociais (3, se EV);</b></li> <li>• Possuir <b>Coordenador</b> com nível superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir, no mínimo <b>7 (10, se EV) profissionais</b>, sendo, pelo menos <b>5 (7, se EV) com superior*</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2 Assistentes Sociais (3, se EV) e 1 Psicólogo</b></li> <li>• Possuir <b>Coordenador</b> com nível superior</li> </ul>
<b>Nível 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir, no mínimo <b>4 (6, se EV) profissionais</b>, sendo, pelo menos <b>2 (4, se EV) com nível superior *</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>1 Assistente Social (2, se EV)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir, no mínimo <b>6 (8, se EV) profissionais</b>, sendo, pelo menos <b>3 (4, se EV) com superior*</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2 Assistentes Sociais (3, se EV)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir, no mínimo <b>7 (9, se EV) profissionais</b>, sendo, pelo menos <b>4 (6, se EV) com superior*</b></li> <li>• Possuir, no mínimo, <b>2 Assistentes Sociais (3, se EV)</b></li> </ul>
<b>Nível 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir, no mínimo <b>3</b> profissionais, sendo, pelo menos <b>2</b> com nível superior*</li> <li>• Possuir, pelo menos, <b>1 Assistente Social OU 1 Psicólogo</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir, no mínimo <b>5</b> profissionais, sendo, pelo menos <b>2</b> com nível superior*</li> <li>• Possuir, pelo menos, <b>1 Assistente Social OU 1 Psicólogo</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir, no mínimo <b>6</b> profissionais, sendo, pelo menos <b>3</b> com nível superior*</li> <li>• Possuir, pelo menos, <b>1 Assistente Social OU 1 Psicólogo</b></li> </ul>
<b>Nível 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir <b>menos de 3 profissionais OU</b></li> <li>• <b>Não possuir Assistente Social nem Psicólogo</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir <b>menos de 5 profissionais OU</b></li> <li>• <b>Não possuir Assistente Social nem Psicólogo</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir <b>menos de 6 profissionais ao todo, ou menos de 3 com nível superior OU</b></li> <li>• <b>Não possuir Assistente Social nem Psicólogo</b></li> </ul>

# Serviços e Benefícios

	Municípios de Pequeno Porte I	Municípios de Pequeno Porte II e Médio Porte	Municípios de Grande Porte e Metrôpoles
Nível 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quantidade média de famílias em acompanhamento no mês, dividida pela equipe técnica</b> (Assistentes Sociais e Psicólogos) não deve ser inferior a 20 nem superior a 100.</li> <li>• <b>Executa o PAIF</b>, realizando no mínimo as seguintes atividades: <i>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; palestras, campanhas ou eventos comunitários; orientação/acompanhamento para inserção no BPC; acompanhamento dos encaminhamentos realizados.</i></li> <li>• Possui profissionais de Serviço Social e/ou de Psicologia</li> <li>• Possui oferta de Serviço de Convivência, <b>para no mínimo três ciclos de vida</b> (oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas)</li> <li>• <b>Realiza no próprio CRAS o cadastramento/atualização cadastral do CadÚnico</b>, sem utilizar para isso os profissionais de nível superior do PAIF.</li> <li>• Possui <b>forte articulação*</b> com os <b>Serviços de Educação e Saúde</b> no território</li> <li>• <b>Funcionar</b>, no mínimo, <b>5 dias</b> por semana e <b>40hrs</b> semanais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quantidade média de famílias em acompanhamento no mês, dividida pela equipe técnica</b> (Assistentes Sociais e Psicólogos) não deve ser inferior a 20 nem superior a 100.</li> <li>• <b>Executa o PAIF</b>, realizando no mínimo as seguintes atividades: <i>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; palestras, campanhas ou eventos comunitários; orientação/acompanhamento para inserção no BPC; acompanhamento dos encaminhamentos realizados.</i></li> <li>• Possui profissionais de Serviço Social e de Psicologia</li> <li>• Possui oferta de Serviço de Convivência, <b>para no mínimo três ciclos de vida</b> (oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas)</li> <li>• <b>Realiza no próprio CRAS cadastramento/atualização cadastral do CadÚnico</b>, sem utilizar para isso os profissionais de nível superior do PAIF.</li> <li>• Possui <b>forte articulação*</b> com o(s) <b>CREAS</b> e com os <b>Serviços de Educação e Saúde</b> no território</li> <li>• <b>Funcionar</b>, no mínimo, <b>5 dias</b> por semana e <b>40hrs</b> semanais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quantidade média de famílias em acompanhamento no mês, dividida pela equipe técnica</b> (Assistentes Sociais e Psicólogos) não deve ser inferior a 20 nem superior a 100.</li> <li>• <b>Executa o PAIF</b>, realizando no mínimo as seguintes atividades: <i>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; palestras, campanhas ou eventos comunitários; orientação/acompanhamento para inserção no BPC; acompanhamento dos encaminhamentos realizados.</i></li> <li>• Possui profissionais de Serviço Social e de Psicologia</li> <li>• Possui oferta de Serviço de Convivência, <b>para no mínimo três ciclos de vida</b> (oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas)</li> <li>• <b>Realiza no próprio CRAS cadastramento/atualização cadastral do CadÚnico</b>, sem utilizar para isso os profissionais de nível superior do PAIF.</li> <li>• Possui <b>forte articulação*</b> com o(s) <b>CREAS</b> e com os <b>Serviços de Educação e Saúde</b> no território</li> <li>• <b>Funcionar</b>, no mínimo, <b>5 dias</b> por semana e <b>40hrs</b> semanais</li> </ul>

# Serviços e Benefícios

Nível 4

- **Quantidade média de famílias em acompanhamento no mês, dividida pela equipe técnica** (Assistentes Sociais e Psicólogos) não deve ser inferior a 20 nem superior a 100.
- **Executa o PAIF**, realizando no mínimo as seguintes atividades: ***acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; palestras, campanhas ou eventos comunitários; orientação/acompanhamento para inserção no BPC; acompanhamento dos encaminhamentos realizados.***
- Possui oferta de Serviço de Convivência, **para no mínimo dois ciclos de vida** (*oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas*)
- Possui **forte articulação\*** com os **Serviços de Educação e Saúde** no território
- **Funcionar**, no mínimo, **5 dias** por semana e **40hrs** semanais

- **Quantidade média de famílias em acompanhamento no mês, dividida pela equipe técnica** (Assistentes Sociais e Psicólogos) não deve ser inferior a 20 nem superior a 100.
- **Executa o PAIF**, realizando no mínimo as seguintes atividades: ***acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; palestras, campanhas ou eventos comunitários; orientação/acompanhamento para inserção no BPC; acompanhamento dos encaminhamentos realizados.***
- Possui oferta de Serviço de Convivência, **para no mínimo dois ciclos de vida** (*oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas*)
- Possui **forte articulação\*** com o(s) **CREAS** e com os **Serviços de Educação e Saúde** no território
- **Funcionar**, no mínimo, **5 dias** por semana e **40hrs** semanais

- **Quantidade média de famílias em acompanhamento no mês, dividida pela equipe técnica** (Assistentes Sociais e Psicólogos) não deve ser inferior a 20 nem superior a 100.
- **Executa o PAIF**, realizando no mínimo as seguintes atividades: ***acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; palestras, campanhas ou eventos comunitários; orientação/acompanhamento para inserção no BPC; acompanhamento dos encaminhamentos realizados.***
- Possui oferta de Serviço de Convivência, **para no mínimo dois ciclos de vida** (*oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas*)
- Possui **forte articulação\*** com o(s) **CREAS** e com os **Serviços de Educação e Saúde** no território
- **Funcionar**, no mínimo, **5 dias** por semana e **40hrs** semanais

# Serviços e Benefícios

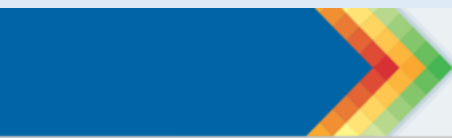
Nível 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Executa o PAIF</b>, realizando no mínimo as seguintes atividades: <b>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; orientação/acompanhamento para inserção no BPC.</b></li> <li>• Possui oferta de Serviço de Convivência, <b>pelo menos para um ciclo de vida</b> (oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas).</li> <li>• Possui <b>forte articulação*</b> com os <b>Serviços de Educação e Saúde</b> no território</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Executa o PAIF</b>, realizando no mínimo as seguintes atividades: <b>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; orientação/acompanhamento para inserção no BPC.</b></li> <li>• Possui oferta de Serviço de Convivência, <b>pelo menos para um ciclo de vida</b> (oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas).</li> <li>• Possui <b>forte articulação*</b> com o(s) <b>CREAS</b> e com os <b>Serviços de Educação e Saúde</b> no território</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Executa o PAIF</b>, realizando no mínimo as seguintes atividades: <b>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; orientação/acompanhamento para inserção no BPC.</b></li> <li>• Possui oferta de Serviço de Convivência, <b>pelo menos para um ciclo de vida</b> (oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas).</li> <li>• Possui <b>forte articulação*</b> com o(s) <b>CREAS</b> e com os <b>Serviços de Educação e Saúde</b> no território</li> </ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Executa o PAIF</b>, realizando no mínimo as seguintes atividades: <b>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; orientação</b></li> <li>• Possui <b>forte articulação*</b> com, pelo menos um dos seguintes Serviços: <b>Serviços de Educação; Serviços de Saúde</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Executa o PAIF</b>, realizando no mínimo as seguintes atividades: <b>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; orientação</b></li> <li>• Possui <b>forte articulação*</b> com, pelo menos um dos seguintes Serviços abaixo: <b>Serviços de Educação; Serviços de Saúde; CREAS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Executa o PAIF</b>, realizando no mínimo as seguintes atividades: <b>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; orientação</b></li> <li>• Possui <b>forte articulação*</b> com, pelo menos um dos seguintes Serviços abaixo: <b>Serviços de Educação; Serviços de Saúde; CREAS</b></li> </ul>
Nível 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Não realiza</b> alguma(s) das seguintes atividades essenciais do PAIF: <b>acompanhamento de famílias; e/ou grupo/oficina com famílias; e/ou visitas domiciliares; e/ou orientação</b> <b>OU</b></li> <li>• <b>Articulação frágil ou inexistente</b> com os Serviços de Educação e com os Serviços de Saúde <b>OU</b></li> <li>• <b>Não possui</b> profissionais de Serviço Social nem de Psicologia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Não realiza</b> alguma(s) das seguintes atividades essenciais do PAIF: <b>acompanhamento de famílias; e/ou grupo/oficina com famílias; e/ou visitas domiciliares; e/ou orientação</b> <b>OU</b></li> <li>• <b>Articulação frágil ou inexistente</b> com os Serviços de Educação, com os Serviços de Saúde e com os CREAS <b>OU</b></li> <li>• <b>Não possui</b> profissionais de Serviço Social nem de Psicologia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Não realiza</b> alguma(s) das seguintes atividades essenciais do PAIF: <b>acompanhamento de famílias; e/ou grupo/oficina com famílias; e/ou visitas domiciliares; e/ou orientação</b> <b>OU</b></li> <li>• <b>Articulação frágil ou inexistente</b> com os Serviços de Educação, com os Serviços de Saúde e com os CREAS <b>OU</b></li> <li>• <b>Não possui</b> profissionais de Serviço Social nem de Psicologia</li> </ul>

# UTILIZAÇÃO DO IGD SUAS

É importante destacar que **pelo menos 3%** dos recursos transferidos no exercício financeiro, no âmbito do IGD SUAS, devem ser gastos com atividades de apoio técnico e operacional aos conselhos de assistência social.

Além disso, é **vedado por lei** o pagamento de pessoal efetivo e gratificações de qualquer natureza a servidor público dos municípios, DF ou estados com recursos do IGD SUAS.

# DÚVIDAS



O IGD PAB é um instrumento de promoção e fortalecimento da Gestão do Programa Auxílio Brasil.

É um índice que mede:

- ~~a cobertura cadastral,~~
- a qualidade da gestão do Cadastro Único e
- a qualidade e integridade das informações sobre o acompanhamento das condicionalidades das áreas de educação e de saúde.

O IGD PAB é um índice que varia de zero a um. Quanto mais próximo de um estiver o índice, melhor é o desempenho da gestão e maior será o valor do apoio financeiro repassado aos estados e municípios.

O IGD PAB serve tanto para medir a qualidade da gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, como para incentivar a obtenção de resultados cada vez melhores.

O IGD PAB possui duas modalidades:

- Índice de Gestão Descentralizada dos Municípios (IGD PAB-M), aplicado aos municípios e ao DF; e
- Índice de Gestão Descentralizada dos Estados (IGD PAB-E), aplicado aos estados.

O IGD-M contribui para que os municípios e o DF busquem, de forma continuada, aprimorar a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único.

A prestação de contas deve ser realizada ao Conselho Municipal/Estadual de Assistência Social (CMAS).

- Fator I é o fator de operação: corresponde à média das seguintes variáveis:
  - ✓ ~~Taxa de Cobertura Qualificada de Cadastros;~~
  - ✓ Taxa de Atualização Cadastral;
  - ✓ Taxa de Acompanhamento da Frequência Escolar;  
e
  - ✓ Taxa de Acompanhamento da Agenda de Saúde.

## OS VALORES ATRIBUÍDOS AOS FATORES DA FÓRMULA DE CÁLCULO

O fator I, como já exposto, é o cálculo das taxas de cadastro e de condicionalidades:

$$\begin{array}{c}
 \text{TAC} \\
 \text{Taxa de} \\
 \text{Atualização} \\
 \text{Cadastral}
 \end{array}
 + \frac{
 \begin{array}{cc}
 \text{TAFE} & \text{TAAS} \\
 \text{Taxa de} & \text{Taxa de} \\
 \text{Acompanhamento da} & \text{Acompanhamento da} \\
 \text{Frequência Escolar} & \text{Agenda de Saúde}
 \end{array}
 }{2}$$


---

2

# PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR MUNICIPAL DO PAB E DO CADASTRO ÚNICO

Assumir a interlocução entre a prefeitura, a Coordenação Estadual do PAB e o Ministério para implementação do PAB e do CADÚNICO;

Planejamento da implementação e avaliação de ações voltadas à ampliação do acesso das famílias beneficiárias do PAB aos serviços públicos, em especial aos de Saúde, Educação e Acompanhamento Familiar realizado pela Assistência Social;

Garantir o recebimento dos informes semanais divulgados pelo Ministério, bem como promover a capacitação contínua para a equipe;

Melhorar a gestão dos processos de cadastramento, contemplando atividades de identificação do público a ser cadastrado, entrevista e coleta de dados, inclusão dos dados no sistema de cadastramento, atualização das informações cadastradas;

Implementar estratégias para a atualização cadastral de famílias pobres e extremamente pobres, em especial dos grupos populacionais tradicionais e específicos;

Gerenciar o acompanhamento das famílias inscritas no Cadastro Único, em especial as beneficiárias do PAB, revisando seus dados e prestando informações relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização do PAB, principalmente as requisitadas pelo Ministério;

Garantir a atuação efetiva do CMAS para fortalecer o controle e a participação social no município, assumindo a interlocução com os conselheiros municipais;

## *IMPORTANTE*

Manter sempre atualizados os dados cadastrais do prefeito e da prefeitura, da Gestão Municipal e equipe técnica, do CMAS (ou CAS/DF) e de seus componentes no SigPBF e no CADSUAS. Os dados dos conselheiros do CMAS devem estar sempre atualizados no CADSUAS, pois essas informações são migradas para o SigPBF quando o Gestor do PBF atualizar os dados do Controle Social, marcando o Conselho de Assistência Social como o responsável pela gestão do PBF.

*CASO MANTENHA* esses dados atualizados nos últimos 12 meses, o município recebe acréscimo de 5% no valor dos recursos do IGD-M.

# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

## Exemplos de atividades de gestão do Cadastro Único e PAB:

- Compra de computadores, *notebooks*, impressoras, toners, internet e outros equipamentos usados nas tarefas do PAB e Cadastro Único;
- Reforma das instalações da gestão do PAB e do Cadastro Único;

- Compra de móveis e materiais de expediente;
- Capacitação de entrevistadores do Cadastro Único;
- Aluguel de espaço para a realização de eventos, capacitações e ações complementares ao PAB envolvendo os beneficiários, os técnicos do PAB e do Cadastro Único e os conselheiros responsáveis pelo controle social;

- Aquisição de veículos, desde que sejam exclusivamente utilizados nas ações do PAB e do Cadastro Único;
- Capacitações para os servidores sobre o acompanhamento das condicionalidades;

- Divulgação de campanhas de inclusão, atualização cadastral e cumprimento das condicionalidades por meio de cartazes, panfletos, carros de som, jornais, rádios, entre outros meios;
- Promoção de palestras para as famílias beneficiárias sobre as condicionalidades e regras do PAB;

- Implementação de ações complementares ao PAB (alfabetização de adultos, capacitação profissional, educação financeira, acesso ao microcrédito produtivo orientado, entre outros); e
- Atividades de controle social do PAB e do Cadastro Único (o município deve destinar pelo menos 3% dos recursos recebidos pelo IGD PAB ao colegiado que acompanha as ações do PAB e do Cadastro Único).

# IMPORTANTE

A contratação de profissionais com recursos provenientes do IGD-M não é aconselhável, pois, embora esteja prevista em lei, o repasse não é permanente, afinal, para recebê-los, o município deve cumprir uma série de requisitos. A descontinuidade pode comprometer o pagamento de despesas fixas, como salários, parcelas e outras. Todavia, em casos específicos, é razoável que os recursos sejam aplicados em força de trabalho, mas, deve-se atender sempre à condição geral de que os recursos são destinados à aplicação integral na execução e gestão municipal do PAB e do Cadastro Único.

# IMPORTANTE

Conforme art. 15, da Portaria GM/ MDS nº 251, de 12 de dezembro de 2012:

Art. 15. Aos gestores municipais do PAB, no que refere à gestão de condicionalidades e considerando o acordado nos termos de adesão específicos assinados pelos municípios, caberá:

III - notificar formalmente o Responsável pela Unidade Familiar, quando necessário, nos casos de descumprimento de condicionalidades, sem prejuízo de outras formas de notificação;

IV - analisar as informações sobre descumprimento de condicionalidades e encaminhar as famílias beneficiárias do PAB, em situação de descumprimento, às áreas responsáveis pelo acompanhamento familiar e oferta dos serviços socioassistenciais;

## *IMPORTANTE*

Algumas observações para a contratação de trabalhadores para forças-tarefas, por exemplo, a fim de resguardar o responsável pela gestão do PBF e do Cadastro Único:

- Contratar por tempo determinado, ou seja, com um contrato que tem datas de início e término antecipadamente combinadas entre as partes, com prazo máximo de dois anos e em conformidade com toda legislação sobre o tema e apoio da consultoria jurídica municipal;
- Inserir o CMAS (ou CAS/DF) no planejamento e mantê-lo informado sobre a execução, já que ele será o responsável por analisar e aprovar a prestação de contas dos recursos recebidos pelo IGD-M posteriormente; e
- Outras ações que julgar convenientes para compor a comprovação dos gastos/prestação de contas.

**Para evitar erros  
sugere-se sempre  
fazer a pergunta:**

**Este gasto contribuirá para a  
qualidade da Gestão do PAB e  
do Cadastro Único no município?**

# DÚVIDAS



# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

## BPC ESCOLA

- ✓ Apresentação Portaria nº 160, de 25/07/2012
- ✓ Apresentação Portaria nº 434, de 4/12/2008

# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS ACESSUAS TRABALHO

- ✓ Guia de Orientações Técnicas – páginas 70, 71 e 72

# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

## AEPETI

- ✓ Guia de Orientações Técnicas – páginas 7 - 10

# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

## PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ

- ✓ Documento: Orientações Gerais
- ✓ Instrução Operacional nº 1, de 5/05/2017

# DÚVIDAS



# GUARDA DE DOCUMENTOS

## RECEITAS X DESPESAS

- ✓ Acompanhamento/controlado dos empenhos por elemento de despesas – saldo orçamentário com e sem licitação.
- ✓ Custo total por setor/equipamento social
- ✓ Gráfico mensal de despesas por item (internet, pessoal, consumo de energia, locação de imóveis...)
- ✓ Entrada e saída de recursos (analisar relatório parcelas pagas e extratos das contas)

# Guarda de documentos

## **PORTARIA Nº 124, DE 29 DE JUNHO DE 2017**

Regulamenta os procedimentos a serem adotados pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, atinentes à guarda e ao arquivamento dos processos e documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos federais transferidos na modalidade fundo a fundo, destinados ao cofinanciamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, e das transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e dá outras providências.

# Como surgiu?

Fiscalização do TCU



Acórdão nº 310/2015 - Tribunal de Contas da União – TCU



FNAS providenciar um normativo que tratasse da guarda e gestão de documentos



# Guarda de documentos

Art. 10º O ente deverá adotar modelo de cadastro que contemple, no mínimo as seguintes informações:

I – identificação do processo;

II - exercício do processo;

III – origem do recurso, nos processos de pagamento;

IV – bloco de financiamento, programa, projeto ou transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria;

V – objeto.

# Guarda de documentos

Art. 11 Para efeitos de guarda, os processos e documentos deverão ser arquivados conforme a ordem cronológica dos eventos, separados segundo critérios de classificação.

§ 1º Os processos e documentos atinentes às despesas realizadas com recursos oriundos do cofinanciamento federal deverão ser arquivados em ordem cronológica crescente, iniciando a partir do mais antigo para o mais recente;

# Guarda de documentos

§ 2º Como critérios de classificação dos processos e documentos, o ente federado deverá adotar os seguintes:

I – por exercício e bloco de financiamento;

II – por exercício e programa;

III – por exercício e projeto; ou

IV – por exercício e transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria.

# Guarda de documentos

Art. 14 Os Fundos de Assistência Social dos Estados, Municípios e Distrito Federal, deverão preencher, quadros descritivos, **detalhando os seguintes grupos de despesa:**

I – Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil - OSC;

II – Contratos de conservação e adaptação de imóveis;

III – Contratos de aquisição de bens e serviços;

IV – Pagamentos de Pessoal – Servidores das Equipes de Referência;

V – Pagamentos de Pessoal – Contratos por Tempo Determinado;

VI – Relação Geral de Pagamentos de Pessoal.

# Guarda de documentos

Art. 16 Para composição dos processos licitatórios, consideram-se documentos obrigatórios:

- I – termo de referência ou projeto básico;
- II – pareceres jurídicos pertinentes;
- III – declaração de dispensa/inexigibilidade de licitação, se for o caso;
- IV – edital de licitação;
- V – cotação de preços;
- VI – atas;
- VII – ato normativo de designação de Comissão de Licitação;

# Guarda de documentos

Art. 16 Para composição dos processos licitatórios, consideram-se documentos obrigatórios:

VIII – documentação do licitante vencedor;

IX – adjudicação da Licitação;

X – homologação da Licitação;

XI – cópia do contrato;

XII – cópias das publicações oficiais pertinentes ao processo;

XIII – ato normativo de designação de fiscal do contrato.

# Guarda de documentos

Art. 17 Para **composição dos processos de pagamento**, consideram-se documentos obrigatórios:

I – justificativa da despesa;

II – autorização do ordenador de despesa;

III - nota de empenho assinada;

IV – faturas e ordens de serviço;

V – nota de liquidação;

VI – cópias de cheques, ordens bancárias ou comprovantes de transferência;

VII – notas fiscais.

# Guarda de documentos

Art. 18 Para composição dos **processos de prestação de contas**, consideram-se documentos obrigatórios:

- I – a relação de pagamento de que trata o art. 13;
- II – os quadros descritivos por grupo de despesas de que trata o art. 14;
- III - extratos bancários;
- IV - cópias de cheques, ordens bancárias ou comprovantes de transferência;
- V – notas fiscais.

# Guarda de documentos

Art. 19 Conforme a natureza da despesa realizada, deverão ainda compor os processos:

- I – conciliação bancária;
- II – instrumentos de parcerias formalizadas com entidades privadas;
- III – balancete financeiro;
- IV – memorial fotográfico;
- V – relação ou relatório de recebimento de bens e serviços;
- VI – demonstrativo de execução da receita e despesa;
- VII – comprovantes de recolhimento à União (GRU).

Incluir também as atas e resoluções do Conselho de Assistência Social.

# Guarda de documentos

**Art. 21** O ente cofinanciado deverá distinguir os documentos relacionados às despesas realizadas com recursos próprios e do cofinanciamento estadual, daquelas realizadas com recursos do cofinanciamento federal.

**Art. 22** Em todos os documentos relativos às etapas das despesas (empenho, liquidação e pagamento) e nos documentos fiscais deverá haver identificação da origem do recurso, com referência ao bloco de financiamento, programa, projeto ou transferência voluntária de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria, e o respectivo número de conta corrente.

# Guarda de documentos

Art. 24 Os documentos que evidenciarem a **aplicação dos recursos no fortalecimento dos Conselhos de Assistência Social** dos Estados, Distrito Federal ou Municípios, especialmente aqueles cuja origem seja percentual do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGDSUAS e Índice de Gestão Descentralizada do Programa Auxílio Brasil e Cadastro Único – IGD PAB, **deverão ser mantidos arquivados, em boa ordem e conservação, devidamente identificados e à disposição da SNAS e dos órgãos de controle interno e externo, nos termos desta Portaria.**

# Guarda de documentos

Na prestação de contas deverá ser preenchido formulário específico contendo **a relação dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos**, por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo Ministério:

§ 1º Os equipamentos e materiais permanentes deverão ser lançados no Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira durante o prazo mínimo de cinco anos ou até a desvinculação do bem na hipótese do §3º do art. 26.

§ 2º No exercício do controle social, os conselhos de assistência social deverão verificar a relação dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos, observando a correlação entre a sua localização e a finalidade de execução das ofertas socioassistenciais.

Portaria nº 2.601/2018

# Guarda de documentos

**Art. 30. Nos casos de apuração de impropriedades ou irregularidades ou de reprovação de prestação de contas, os valores impugnados deverão ser restituídos ao FNAS devidamente atualizados.**

# Cadastro dos processos arquivados

## Organização e agilidade

### Contemplar no mínimo as seguintes informações:

Identificação do processo:	Número do processo
Exercício do processo:	Ano a que se refere
Origem do recurso, nos processos de pagamento:	Municípios - federal, estadual ou próprio Estados – federal ou próprio
Identificação da modalidade de financiamento:	Bloco, programa, projeto ou transferência voluntária
Objeto:	Finalidade a qual o recurso vincula-se e a qual seu uso destina-se



# Cadastro dos processos arquivados

## Organização e agilidade

### Contemplar no mínimo as seguintes informações:

Identificação do processo:	Número do processo
Exercício do processo:	Ano a que se refere
Origem do recurso, nos processos de pagamento:	Municípios - federal, estadual ou próprio Estados – federal ou próprio
Identificação da modalidade de financiamento:	Bloco, programa, projeto ou transferência voluntária
Objeto:	Finalidade a qual o recurso vincula-se e a qual seu uso destina-se



# Cadastro dos processos arquivados

Exemplo:

<b>Identificação do processo:</b> Processo nº XXXXX.XXX.XX/XXXX-XX	
<b>Exercício do Processo:</b> 2019	<b>Origem do recurso:</b> Federal
<b>Modalidade:</b> Transferência Fundo a Fundo – Bloco da Proteção Social Básica	
<b>Objeto:</b> Aquisição de material de escritório para CRAS/PAIF e SCFV	

# Guarda dos processos/documentos

A guarda deverá ser feita no lugar de funcionamento do Fundo de Assistência Social ou, na impossibilidade, na unidade administrativa responsável pela coordenação da Política de Assistência Social, isto é, secretaria municipal, estadual ou do Distrito Federal.

Arquivados pelo **prazo mínimo de 10 anos**, a contar do exercício (ano) da aprovação das contas. Após esse prazo, a regra é regida pela legislação municipal da tabela de temporalidade.



Cópia de segurança

# Guarda dos processos/documentos

Processos licitatórios para aquisição de bens ou serviços, cujas despesas sejam custeadas integral ou parcialmente com recursos oriundos do FNAS:

Exclusivo da Assistência Social -> guardar e arquivar as versões originais no Fundo de Assistência Social, com cópias de segurança em ambiente diverso de onde se encontram os originais.

Não exclusivo da Assistência Social -> guardar e arquivar cópias das versões originais, no Fundo de Assistência Social.



# Relação de Pagamentos

*Art. 13 Os Fundos de Assistência Social dos Estados, Municípios e Distrito Federal, deverão **manter relação de pagamentos atualizada**, da qual conste todas as despesas realizadas, sem prejuízo dos procedimentos de guarda processual e documental previstos nessa Portaria.*

**Disponibilizar**, para consulta pública, preferencialmente em meio eletrônico, em seu sítio oficial, **a relação de pagamentos**.

*As tabelas com os dados da execução da despesa (todos os anexos da Portaria), deverão ainda, ser mantidas arquivadas no FAS à disposição do Ministério e órgãos de controle.*

*Anexo I da Portaria*



# Deverão ser arquivados também, se houver:

Art. 20

*I - relatórios de fiscalização in loco;*

*II - atas e resoluções do Conselho de Assistência Social (relativos à gestão orçamentária e financeira).*

Inventário anual dos bens adquiridos, separados pela fonte de pagamento (recurso federal, estadual ou próprio)













# DÚVIDAS



# Consequências com prestação de contas irregulares

Julgo irregulares as despesas objeto desta Auditoria Especial e imputo débito no valor de R\$ 185.480,00, a ser restituído ao Município de [REDACTED], solidariamente, pela Sr<sup>a</sup> Maria [REDACTED] e pelo Sr. [REDACTED]

Decido, ainda, nos termos do artigo 73, incisos I e II, da Lei Estadual n<sup>o</sup> 12.600/2004, aplicar multa, no valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), ao Sr. [REDACTED] e, no valor de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais), à Senhora Maria [REDACTED] e multa individual de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) à Senhora [REDACTED] e aos Srs. Antônio [REDACTED] e [REDACTED] que devem ser recolhidas, no prazo de 15 (quinze) [REDACTED] do trânsito em julgado desta decisão, ao Fundo de Aperfeiçoamento Profissional e Reequipamento Técnico do Tribunal, por intermédio de boleto bancário a ser emitido no sítio da internet desta Corte de Contas ([www.tce.pe.gov.br](http://www.tce.pe.gov.br))

# DÚVIDAS



# DIRETRIZES ESTRUTURANTES DO SUAS

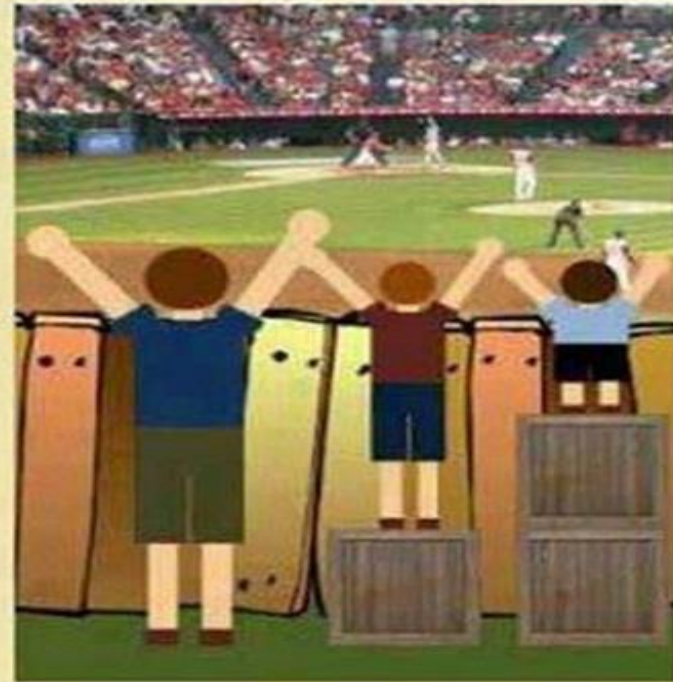


# PRINCÍPIOS DO SUAS

## IGUALDADE NÃO SIGNIFICA JUSTIÇA



**IGUALDADE**



**JUSTIÇA**

# INSTÂNCIA DE PACTUAÇÃO

✓ É um espaço que possibilita **viabilizar a política de assistência social**, por meio da articulação e interlocução entre os gestores, nos diferentes níveis da federação. As instâncias de pactuação do SUAS são a Comissão Intergestores Tripartite (CIT) e a Comissão Intergestores Bipartite (CIB). Estas se caracterizam como instâncias de **negociação e pactuação quanto aos aspectos operacionais** da gestão do Suas.

# INSTÂNCIA DE PACTUAÇÃO

A CIB é integrada pelos seguintes representantes:

- I – Estado, representado pelo Órgão Gestor Estadual da política de assistência social;
- II – Municípios, representados pelo Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social (Congemas).

## INSTÂNCIA DE PACTUAÇÃO

A CIT é integrada pelos seguintes representantes:

- I – União, representada pelo Órgão Gestor Federal da Política de Assistência Social;
- II - Estados e Distrito Federal, representados pelo Fórum Nacional de Secretários(as) de Estado de Assistência Social (Fonseas);
- III – Municípios, representados pelo Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social (Congemas).

# Qual a diferença entre as Comissões Intergestores e os CMAS



As **Comissões** pactuam decisões sobre a gestão do SUAS, em seus aspectos operacionais, para que sejam efetivadas em todas as unidades da federação.

Os **Conselhos** deliberam aspectos estruturantes da política que, inclusive, devem balizar as decisões das Comissões.

# CMAS e o FMAS: discutindo sobre as diretrizes de atuação

## MATRIZ DE FISCALIZAÇÃO - Acompanhamento da Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social

O estado cumpre as condições estabelecidas para receber recursos financeiros da União?

O plano de ação lançado no SUASWeb pelo órgão gestor estadual, está de acordo com as orientações do Ministério?

O estado aplicou corretamente os recursos que compõem o Fundo Estadual de Assistência Social?

O estado divulga os benefícios, serviços, programas, projetos assistenciais, bem como os recursos disponibilizados pelo poder público?

## MATRIZ DE FISCALIZAÇÃO - Acompanhamento da Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social

A estrutura de atendimento das unidades públicas estão de acordo com as normas?

### CADÚNICO/Bolsa Família

- Observar se as famílias pobres e extremamente pobres do estado foram cadastradas e se existe alguma rotina de atualização dos dados;
- verificar se as famílias cadastradas com perfil para inclusão no Auxílio Brasil foram beneficiadas pelo Programa e acompanhar, por meio do Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec), os atos de gestão de benefícios.

## CADÚNICO/Bolsa Família

- verificar se o poder público oferece serviços adequados de educação e saúde para o cumprimento das condicionalidades e se as famílias têm acesso a tais serviços;
- identificar e estimular a integração e a oferta de políticas e programas que favoreçam a emancipação dos beneficiários do Programa Bolsa Família;
- Acompanhar a realização da gestão de benefícios, inclusive como estratégia para superação das vulnerabilidades.

## CADÚNICO/Bolsa Família – Questões que interferem no repasse do recurso:

- Existem famílias pobres no estado que não estejam cadastradas no Cadúnico?
- Os beneficiários do Programa Bolsa Família têm o perfil de renda estabelecido?
- Os beneficiários do Programa Bolsa Família cumprem as condicionalidades do programa?
- Há ocorrência de crianças beneficiários do Programa Bolsa Família em trabalho infantil?

**O CEAS possui  
alguma comissão em  
sua composição  
para atuar nessas  
demandas?**

# DÚVIDAS



# Recursos para aquisição de materiais permanentes

## DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 31/12/2020 | Edição: 250-E | Seção: 1 - Extra E | Página: 1

Órgão: Ministério da Cidadania

GABINETE DO MINISTRO

### PORTARIA MC Nº 580, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre as transferências de recursos pelo Ministério da Cidadania, na modalidade fundo a fundo, oriundos de emenda parlamentar, de programação orçamentária própria e outros que vierem a ser indicados no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e dá outras providências.

## CAPÍTULO I

### Do Cofinanciamento Federal do SUAS

Art. 4º Os recursos do cofinanciamento federal dos serviços, programas e projetos socioassistenciais repassados pelo FNAS de forma regular e automática, na modalidade fundo a fundo, aos fundos de assistência social dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, poderão ser utilizados para aquisição de equipamentos e materiais permanentes necessários à execução das ofertas socioassistenciais no âmbito do SUAS.

Parágrafo único. A aquisição de equipamentos e materiais permanentes dar-se-á no âmbito de cada Programa, Projeto e Bloco de Financiamento observada a obrigatoriedade de vinculação entre a finalidade do recurso de origem e a utilização dos bens.

## CAPÍTULO II

### Das Transferências de Recursos Oriundos de Emenda Parlamentar ou de Programação Orçamentária Própria e da Execução Financeira

Art. 5º O MC poderá repassar aos entes federativos recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria, na modalidade de repasse fundo a fundo destinados a:

I - adquirir equipamentos e materiais permanentes para fins de investimento, classificadas no Grupo de Natureza da Despesa - GND 4; e

II - incrementar de maneira temporária as transferências regulares e automáticas para fins de custeio, classificadas no Grupo de Natureza da Despesa - GND 3.

Parágrafo único. As transferências de que tratam os incisos do caput não poderão ser destinadas à realização de obras.

Art. 22. Se tratando de recursos oriundos de emenda parlamentar, o FNAS registrará impedimento de ordem técnica no SIOP para as seguintes ocorrências:

I - ausência de indicação de unidade beneficiária;

II - indicação de unidade beneficiária em desacordo com os incisos IV ou V do art. 2º desta Portaria;

III - não cadastramento da programação;

IV - programações que não estejam compatíveis com a Política de Assistência Social;

V - inexistência do parecer do conselho de assistência social;

VI - parecer do conselho de assistência em desacordo com o art. 20 desta Portaria;

VII - programações com valores inferiores aos descritos no Art. 8º; e

VIII - programações que estejam em desacordo com o SIOP.



## CAPÍTULO V

### Da Aquisição de Veículos, Equipamentos e Materiais Permanentes

Art. 25. A aquisição de veículos, equipamentos e materiais permanentes com recursos transferidos pelo MC deverá respeitar a padronização das listas a serem estabelecidas em ato específico da Secretaria Nacional de Assistência Social.

§1º Quando a utilização dos recursos federais envolver a aquisição de veículos, o órgão gestor da política de assistência social, além de observar o disposto nos art. 27 e 28 deverá observar o disposto no art. 9º da Portaria MDS nº 2.600, de 6 de novembro de 2018.

§2º No caso dos programas e projetos deverá ser averiguada a compatibilidade entre a sua finalidade e os veículos, equipamentos e materiais permanentes a serem adquiridos.

Art. 26. A aquisição de veículos, equipamentos e materiais permanentes deverá observar a legislação específica, ainda que em benefício de entidades ou organizações de assistência social.

Parágrafo único. É facultado aos estados, aos municípios e ao Distrito Federal, mediante autorização, aderir à eventual ata de registro de preços vigente do MC para aquisição de veículos e/ou outros equipamentos e materiais permanentes com recursos próprios ou de outras fontes.

Art. 27. Os recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria poderão ser destinados à aquisição centralizada pelo MC de veículos e/ou outros bens e materiais permanentes.





A **Portaria 162/2020**, publicada no último dia 14 de dezembro no Diário Oficial da União (DOU), tornou pública as programações financeiras oriundas de emendas parlamentares executadas pelo Fundo Nacional de Assistência Social. A publicação assinada pelo Ministério da Cidadania, é referente ao exercício financeiro de 2020, bem como restos a pagar do exercício de 2019.

A operacionalização se dará por meio do Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias (SIGTV). As programações financeiras visam contribuir para a estruturação da rede de serviços do Sistema único de Assistência Social- SUAS e Atenção Integral à Primeira Infância através de:

I - à estruturação da rede socioassistencial dos estados, municípios e do Distrito Federal, para fins de investimento;

II - ao incremento temporário às transferências automáticas e regulares para fins de custeio;

III - desenvolvimento Integral na Primeira Infância - Criança Feliz.



# DÚVIDAS



# CONTATO COM O FNAS

(61) 2030-1824

(61) 2030-1825

(61) 2030-1757

(61) 2030-1758

**Secretaria de Desenvolvimento Social,  
Criança, Juventude e  
Prevenção à Violência e as Drogas -  
SDSCJPVD**

**Secretaria Executiva de Assistência  
Social**

**Gerência de Gestão do Trabalho e  
Educação Permanente**

**[www.sigas.pe.gov.br](http://www.sigas.pe.gov.br)**

**E-mail:**

**[capacitasuas.pe@sdscj.pe.gov.br](mailto:capacitasuas.pe@sdscj.pe.gov.br)**

**Telefone: 81 3183 0715**

**Fundação Apolônio Salles  
Universidade Federal Rural de  
Pernambuco - UFRPE**

**E-mail:**

**[capacitasuas.ufrpe@ufrpe.br](mailto:capacitasuas.ufrpe@ufrpe.br)**

**Telefone: 81 9.9943 0055**

**MARCOS NASCIMENTO**

**INSTAGRAM**

**@marcosnascimento**

**E-MAIL**

**[marcosnascimento@gmail.com](mailto:marcosnascimento@gmail.com)**

