



# 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**

# CURSO

# CONTROLE SOCIAL EM PRÁTICA

# NO SUAS

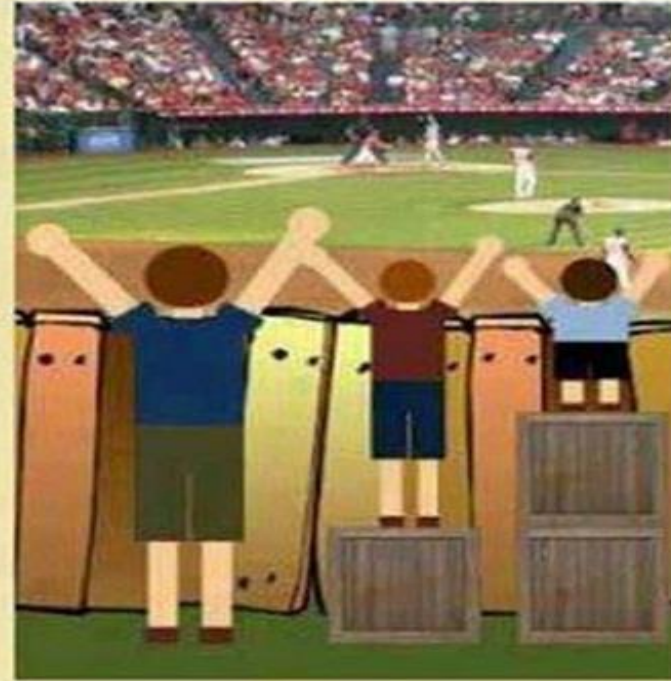
**Facilitador: Marcos Nascimento**



# 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 CMAS possui  
alguma comissão em  
sua composição  
para atuar nessas  
demandas?**

# DÚVIDAS



# O CONTROLE SOCIAL E OS BENEFÍCIOS DO SUAS



“[...] entendem-se por benefícios eventuais as provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do Suas e são prestadas aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública”.

**Lei nº 12.435, de 2011.**

Reordenamento dos benefícios  
eventuais no âmbito da Política de  
Assistência Social em relação à  
Política de **SAÚDE**, a partir da  
RESOLUÇÃO Nº 39, DE 9 DE  
DEZEMBRO  
DE 2010

Existem necessidades que ultrapassam as competências da política de assistência, apesar do indivíduo e/ou família está dentro dos requisitos e critérios para acessar a política. Porém, obter próteses, órteses, bolsas estudantis, por exemplo não são contempladas pelos benefícios eventuais.

O MDS à época, observou que dentre os diversos itens agrupados por tipo de benefício, há vários de responsabilidade de outras políticas, tais como: |

**Responsabilidade de  
outras políticas sociais.**

**Política de Saúde:** Órteses e próteses (aparelhos ortopédicos; dentadura); Cadeira de rodas, muletas, óculos, demais itens integrantes do conjunto de recursos de tecnologia assistiva;

**Política de Habitação:** Aluguel; Auxílio construção.

**Política de Educação:** Uniforme; Material escolar

Art. 1º Afirmar que não são provisões da política de assistência social os itens referentes a órteses e próteses, tais como aparelhos ortopédicos, dentaduras, dentre outros; cadeiras de roda, muletas, óculos e outros itens inerentes à área de saúde, integrantes do conjunto de recursos de tecnologia assistiva ou ajudas técnicas, bem como medicamentos, pagamento de exames médicos, apoio financeiro para tratamento de saúde fora do município, transporte de doentes, leites e dietas de prescrição especial e fraldas descartáveis para pessoas que têm necessidades de uso.



## O Leite como alimento na política de Assistência Social

A Resolução CNAS nº 39 de 09 de dezembro de 2010 reordena os benefícios eventuais no âmbito da política de Assistência Social em relação à política de Saúde, afirmando que **NÃO** são provisões da política de Assistência Social, **entre outros itens, “leites e dietas de prescrição especial”**.

Quando a demanda por leite for destinada a recém-nascidos que, por razões diversas, deixam de receber aleitamento materno, deve ser realizado encaminhamento para a área de saúde a partir dos fluxos construídos entre as políticas locais. **A adequada orientação nutricional e a consulta médica com pediatra** são fundamentais para identificar necessidades alimentares específicas da criança, sendo possível que haja indicação de leite especial.

Caso não seja identificada a necessidade de leite especial, a criança pode receber como **benefício eventual o alimento, observada a lei municipal e a realidade local**. Neste caso, recomenda-se que a oferta seja em pecúnia para garantir autonomia à família na aquisição do leite para a criança. Essa mesma orientação deve observada quando a demanda por leite se destinar a pessoas idosas.

**Art. 4º** Recomendar a observância dos marcos regulatórios quanto às provisões da política de saúde, dentre outras, as abaixo relacionadas:

I - POLÍTICA NACIONAL DE SAÚDE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Portaria Ministério da Saúde - MS nº 1.060, de 05 de junho de 2002);

II - CONCESSÃO DE MEDICAMENTOS (Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – art. 6º e Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 – art. 20);

III - CONCESSÃO DE ÓRTESES E PRÓTESES (Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 – arts. 18 e 19; Portaria MS nº 116, de 09 de setembro de 1993; Portaria MS nº 146, de 14 de outubro de 1993; Portaria MS nº 321/2007);

**Art. 4º** Recomendar a observância dos marcos regulatórios quanto às provisões da política de saúde, dentre outras, as abaixo relacionadas:

IV - ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – art. 17);

V - SAÚDE BUCAL (Política Nacional de Saúde Bucal – Programa Brasil Sorridente);

VI - CONCESSÃO DE ÓCULOS (Portaria Normativa Interministerial Ministério da Educação - MEC/MS nº 15, de 24 de abril de 2007 – Projeto Olhar Brasil) e Portaria MS nº 254, de 24 de julho de 2009).

## EIXOS DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

**Nascimento:** Para atender as necessidades da criança recém-nascida, apoia mãe nas situações de natimorto, e nas situações de falecimento materno.

**Morte:** Para atender as necessidades da família, após a morte de algum ente familiar. Oferta urna funerária, sepultamento.

**Vulnerabilidade temporária:** ocasiões de perdas e danos que fragilizam a sobrevivência.

**Emergência e calamidade pública:**

Assegura a sobrevivência da família com o objetivo de garantir a capacidade de reconstrução da autonomia dos indivíduos e/ou famílias necessitadas.

# O DEBATE SOBRE O CONCEITO DE VULNERABILIDADE SOCIAL E SUA RELAÇÃO COM OS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

de vivência, circulação e atuação pública. Assim, a delimitação do público a que se destina a Proteção Social Básica caracteriza dois grupos que estariam em situação de vulnerabilidade social: aqueles que estão em condições precárias ou privados de renda e sem acesso aos serviços públicos (dimensão **material** da vulnerabilidade) e aqueles cujas características sociais e culturais (diferenças) são desvalorizadas ou discriminadas negativamente (dimensão relacional da vulnerabilidade).



## NÃO SE PODE ACUMULAR BENEFÍCIO EVENTUAL COM:



Auxílio emergencial financeiro, destinado a socorrer e a assistir famílias com renda mensal média de até 2 salários mínimos, atingidas por desastres.

Programa Bolsa-Renda para atendimento a agricultores familiares atingidos pelos efeitos da estiagem nos municípios em estado de calamidade pública ou emergência.

A Resolução do Conselho de Assistência Social local deve ser reformulada se não estiver em conformidade com as normativas do SUAS. Um exemplo, neste caso, ocorre quando a Resolução do Conselho é antiga e ainda não está adequada à Resolução CNAS nº 39/2010, que estabelece que não são de responsabilidade da política de Assistência Social as provisões da área Saúde.

# OFERTAS EM PECÚNIA

## Ofertas em pecúnia

Para elevar os patamares de autonomia e dignidade das famílias que vivenciam contextos de insegurança social, os benefícios eventuais devem ser ofertados, preferencialmente, em formato de pecúnia. Toda oferta em pecúnia tem como vantagem a garantia de proporcionar maior liberdade aos indivíduos e famílias na utilização dos recursos para superação das vulnerabilidades vivenciadas.

A oferta do benefício em pecúnia pode ocorrer para quaisquer das modalidades de benefício eventual: por nascimento, morte, vulnerabilidade temporária ou calamidade pública.

Outro aspecto de grande importância sobre a oferta em pecúnia se refere à **necessidade de ruptura com concepções que marcam posições e atitudes pouco respeitadas em relação aos sujeitos que demandam benefícios eventuais.** Neste sentido, Bovolenta alerta que:

**(...) não é uma competência estatal fiscalizar ou controlar o modo como o benefício repassado ao cidadão será utilizado. Esse comportamento, sua reiteração e defesa, evidencia um Estado Tutelador que não reconhece a autonomia do indivíduo, tratando-o como incapaz de administrar seus recursos financeiros e de estabelecer suas prioridades e necessidades. (BOVOLENTA, 2017, pág. 105)**

**Quando o benefício eventual é ofertado em pecúnia, o valor deve possibilitar a aquisição de bens ao qual se destina, observando os valores de mercado e a qualidade do produto, garantindo uma oferta digna.**

Opção:	Depósito Identificado	Transferência bancária	Cartão	Cheque ou "voucher" <sup>14</sup>	Valor monetário em espécie
<b>Vantagens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O saque é possível mesmo sem conta bancária nos correspondentes bancários</li> <li>- Maior facilidade para comprovar valor de oferta e beneficiário(a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de saque em agências e correspondentes bancários.</li> <li>- Favorece a comprovação da concessão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilidade, segurança e autonomia de beneficiários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorece comprovação da concessão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maior autonomia e facilidade de utilização por beneficiários e comerciantes</li> </ul>
<b>Limites</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necessidade de conta bancária</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custo de confecção do cartão</li> <li>- Possíveis dificuldades na sua utilização por beneficiários e estabelecimentos comerciais.</li> <li>- Possíveis limites tecnológicos para confecção, emissão de crédito e utilização em estabelecimentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assinatura do(a) ordenador(a) de despesas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dificuldades para controle: registro de oferta e comprovante de recebimento</li> <li>- Necessidade de guarda da quantia em dinheiro</li> <li>- Não permissão de saque de algumas contas de governo</li> </ul>



O estoque de bens nos equipamentos públicos da Assistência Social deve ser evitado.  
Contudo, poderá ser feito apenas se estas unidades possuírem espaço físico adequado para o armazenamento seguro, que não gere dano ao bem, às equipes ou ao público atendido. Para a identificação do local e da forma adequada de acondicionamento, a gestão deve observar regras e parâmetros técnicos emitidos pelos órgãos responsáveis.

Reavaliar os PRAZOS para concessão: 3 meses somado a mais 3 meses?

Ações equivocadas: ENCONTRO DE GESTANTES – por que só a mãe deve participar?  
Responsabilizamos só a mãe pela gestação.

Opção de ressarcimento para o benefício por morte

Como ficam as demandas para o final de semana e feriados do benefício por morte?

Não devemos contabilizar concessão de leite como benefício eventual

Quem concede o benefício?  
Quem entrega o benefício?

Como está a Lei de Criação e Regulamentação dos benefícios eventuais de seu município?

Para receber o cofinanciamento estadual para benefícios eventuais é preciso que o ente municipal atualize sua lei.

Diferença entre Auxílio Moradia e Aluguel Social

Instrumentais e recibos como importantes elementos para prestação de contas

BENEFÍCIOS	DESCRIÇÃO / SITUAÇÕES
<p align="center"><b>BPC</b></p>	<p>Um salário-mínimo mensal à pessoa com deficiência e ao idoso com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção nem de tê-la provida por sua família</p>
<p align="center"><b>BENEFÍCIOS EVENTUAIS</b></p>	<p>As provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do Suas e são prestadas aos cidadãos e às famílias em virtude de <b>nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública</b></p>

**BPC PESSOA IDOSA**

**BPC PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**BPC ESCOLA**

**BPC TRABALHO**

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

O orçamento público é um instrumento estratégico de planejamento das ações do Estado.

Ao definir os campos de investimento e custeio priorizados pelo governo, o orçamento público torna-se fundamental para a implementação das políticas públicas.

# POR EXEMPLO

Para que um Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) seja construído, os técnicos remunerados e a limpeza realizada, é preciso que haja antes a previsão detalhada do que será feito e de quanto será gasto. Esta previsão é expressa no texto do orçamento público.

# Modelo de orçamento do Governo Federal



Para o ano de 2023, as despesas constantes no Projeto de Lei enviado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional para apreciação somam R\$ 5,17 trilhões.

**Total PLOA 2023**  
**R\$ 5,17 trilhões**

Desse total, estão destinados R\$ 143,5 bilhões para o investimento das estatais, **R\$ 1,44 trilhão para a Seguridade Social** e R\$ 3,59 trilhões para as demais políticas públicas.

Fonte: Orçamento Cidadão, 2023.

# Assistência Social

## R\$ 193,76 bilhões



Direito do cidadão e dever do Estado, a Assistência Social é uma política pública não contributiva, que objetiva prover os mínimos sociais para garantir ao cidadão o atendimento de suas necessidades básicas. É realizada

através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade. No Governo Federal, o órgão responsável por essas ações é o Ministério da Cidadania.

### Obrigatórias

**98,49%**

### Discricionárias

**1,51%**

Aquelas que a União tem a obrigação constitucional ou legal de realizar. Os maiores grupos de despesas obrigatórias são pessoal e encargos sociais e benefícios da previdência social.

Aquelas cuja execução depende de escolhas do governo entre as prioridades da população.

Fonte: Orçamento Cidadão, 2023.

## Principais áreas de atuação

**Benefícios Financeiros do Programa Auxílio Brasil  
(54,33%)**

**Benefício de Prestação Continuada  
(BPC) da Assistência Social à  
Pessoa com Deficiência (23,42%)**

**Benefícios de Prestação  
Continuada (BPC) à Pessoa  
Idosa (19,51%)**

Demais  
áreas  
(2,75%)

Fonte: Orçamento Cidadão, 2023.

**R\$ 84,2 bilhões para o Benefício de Prestação Continuada (BPC) que beneficiarão 5,1 milhões de pessoas, sendo 2,3 milhões de idosos e 2,8 milhões de pessoas com deficiência.**

**O Programa Auxílio Brasil de transferência direta de renda tem orçamento previsto de R\$ 105,7 bilhões**

**O Auxílio Gás dos Brasileiros contará em 2023 com orçamento previsto de 2,2 bilhões, beneficiando cerca de 5,7 milhões de famílias.**

# É POSSÍVEL MUDAR ESSA REALIDADE ORÇAMENTÁRIA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



## Evasão Fiscal ALTA

20% - Corrupção

80% - Manobras comerciais realizadas por grandes empresas



**Fluxo Ilícito:**

**30 bilhões de  
doláres**

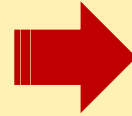


**R\$ 156 bilhões**



**Maior que o  
orçamento da Saúde  
ou da A.S.**

**Sonegação Fiscal**



**R\$ 590 bilhões**

Débito que precisa ser pago de alguma forma e sempre sobra para alguém (pobres e classe média).



**Por que não intervir sobre esse fluxo ilícito de sonegação e evasão fiscal?**

**O corte nos recursos das políticas sociais é realmente a única alternativa para amenizar a situação econômica atual?**



**Qual o tamanho da fatia da pizza orçamentária para o SUAS em seu município?**

É necessário planejar e eleger prioridades. Em outras palavras, é necessário elaborar um orçamento realista:

Quais os problemas que serão combatidos?

Quais problemas serão adiados?

Quais são as ações que deverão ser executadas?



**Avaliação**

**Revisão dos programas**

**Monitoramento**

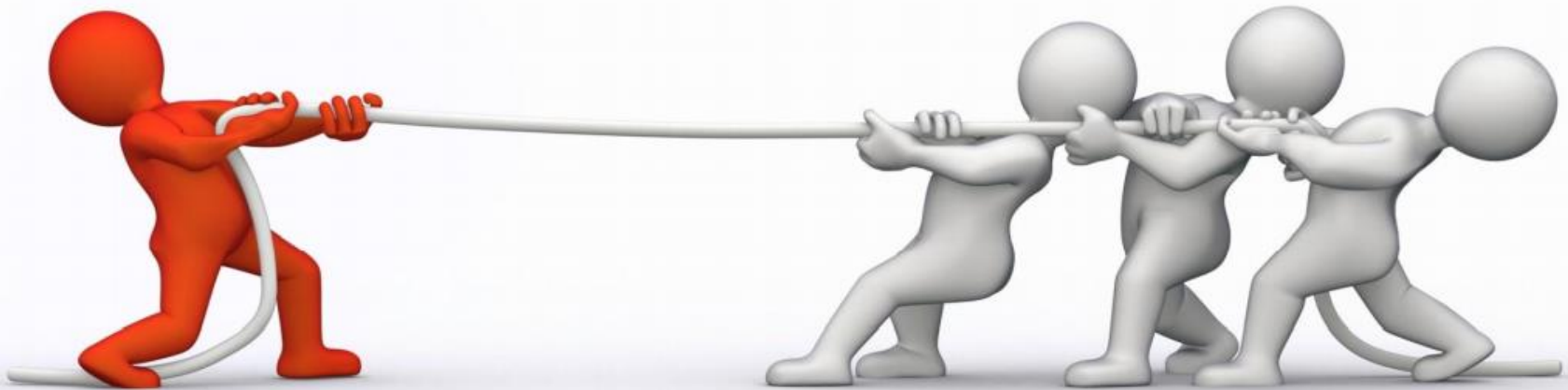
**Execução dos programas**

**Planejamento expresso em programas**

**Impacto na sociedade**

**Problema ou demanda da sociedade**

**ORÇAMENTO: espaço de luta política,  
onde as diferentes forças da sociedade  
buscam inserir seus interesses.**



# PROCESSO ORÇAMENTÁRIO

O sistema de planejamento orçamentário é de importância fundamental para a execução das políticas públicas.

A CF/88 prevê três instrumentos complementares para a **ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO PÚBLICO**:

**Plano Plurianual (PPA)**

**Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**

**Lei Orçamentária Anual (LOA)**

## PODER EXECUTIVO

Prerrogativa de elaboração do PPA,  
LDO e LOA

## PODER LEGISLATIVO

Altera, por meio de emendas, a  
proposta original ou apenas confirma  
as propostas por meio do voto.

Tais emendas podem acrescentar, suprimir ou modificar determinados itens do projeto de LOA enviado pelo Executivo.

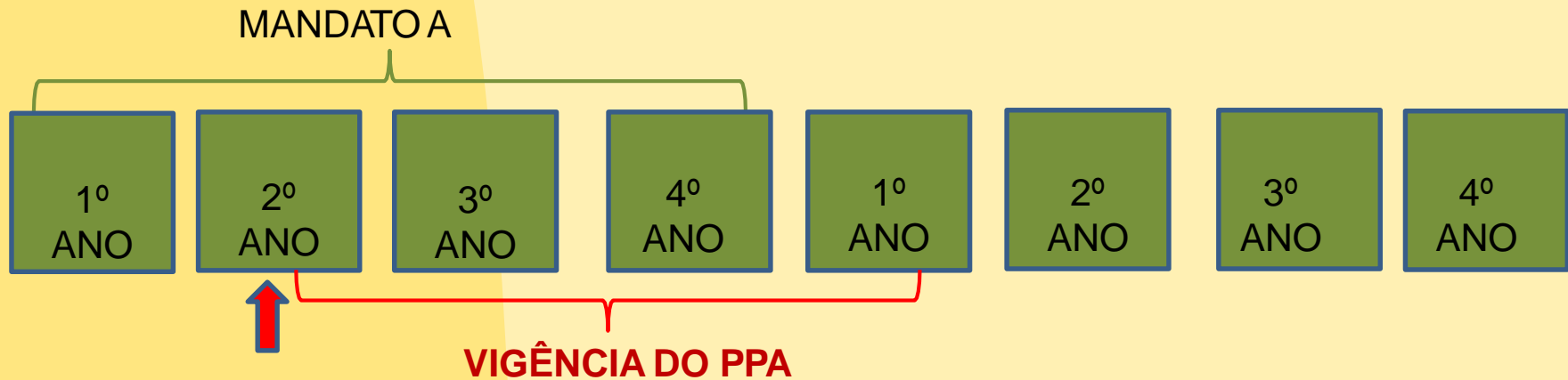
# O orçamento público percorre diversas etapas:

1. **Inicia** com a apresentação de uma proposta pelo Executivo;
2. **Transforma-se** em projeto de lei no Legislativo, onde é apreciado, emendado e aprovado para, enfim, ser sancionado e publicado pelo Executivo;
3. **Prossegue** com sua execução, quando se efetiva a arrecadação de receita e a realização da despesa dentro do ano civil;
4. **Realiza-se** com permanente monitoramento e avaliação da execução.

Define por um período de quatro anos os programas, projetos e ações do Poder Executivo.

Elaborado no primeiro ano de mandato.

Vigora do início do segundo ano do mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte.



A LDO é um instrumento intermediário entre o PPA e a LOA:

O conteúdo da LDO deve se basear no PPA, ou seja, nenhum conteúdo presente na LDO pode ser diferente do aprovado no PPA.

Além disso, a LDO deve orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA).

- Contém a discriminação da receita e da despesa;
- É uma lei ordinária, cuja validade abrange somente o exercício fiscal a que se refere (um ano);
- É o orçamento propriamente dito;
- Tem como um dos objetivos centrais o cumprimento ano a ano das etapas do PPA em consonância com a LDO;
- Estima as receitas e fixa as despesas (todas as receitas e despesas devem constar na LOA);
- É o espelho das prioridades das gestões.

## PPA

Programas , metas, indicadores quantificados, público alvo e estimativa de despesa

## LDO

Explicita metas e prioridades para cada ano

## LOA

Prevê recursos para sua execução



# DÚVIDAS



# 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 N° 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

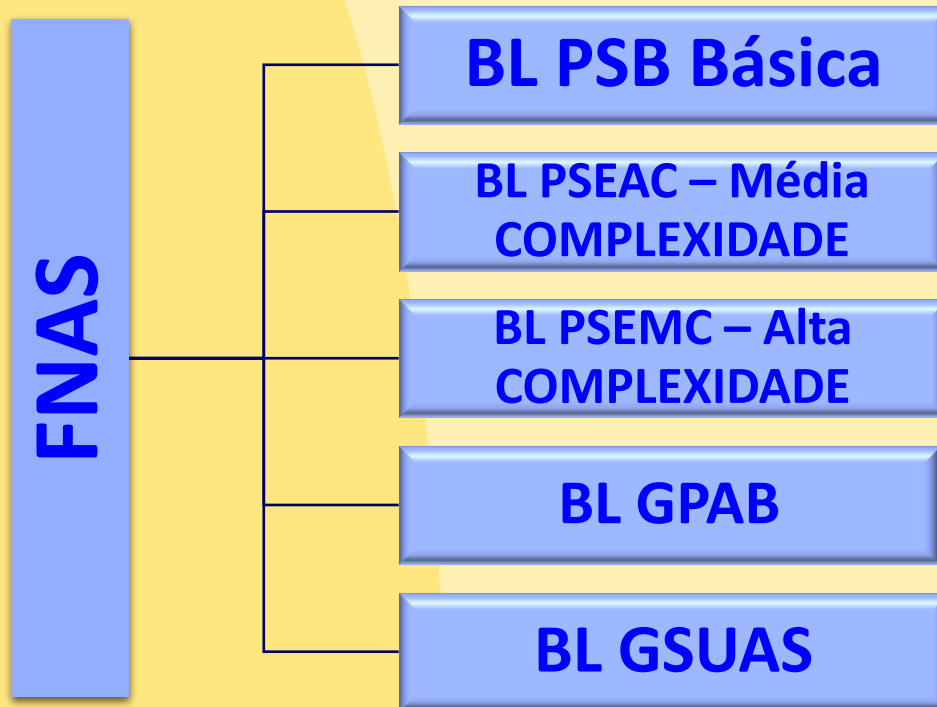
# BLOCO DE FINANCIAMENTO (NOB/SUAS 2012)

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.

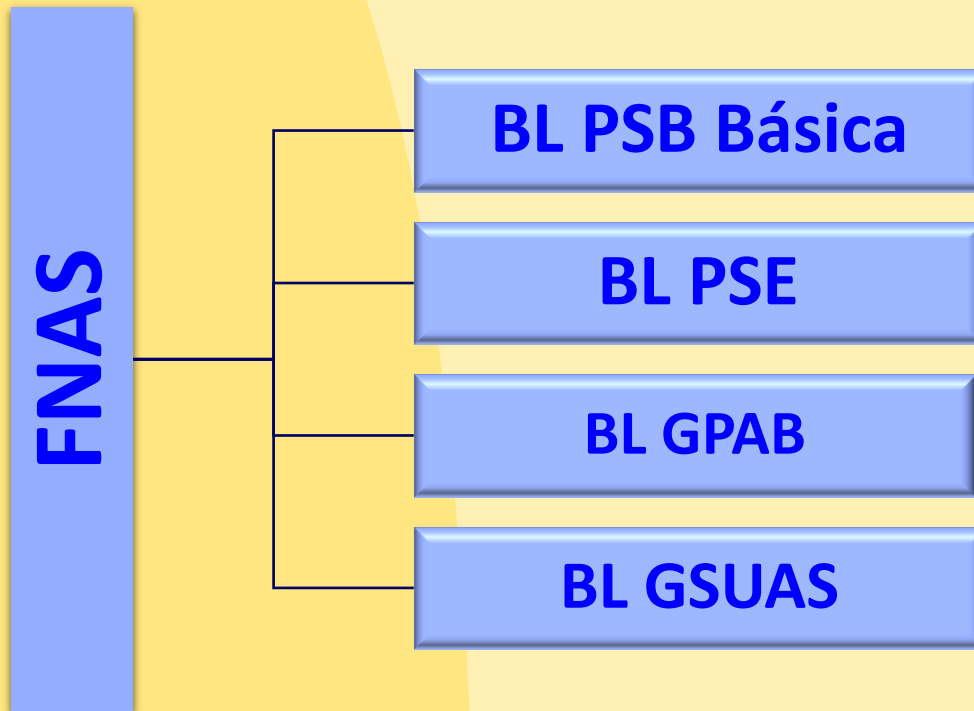
# MUDANÇAS COM OS BLOCOS DE FINANCIAMENTO

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



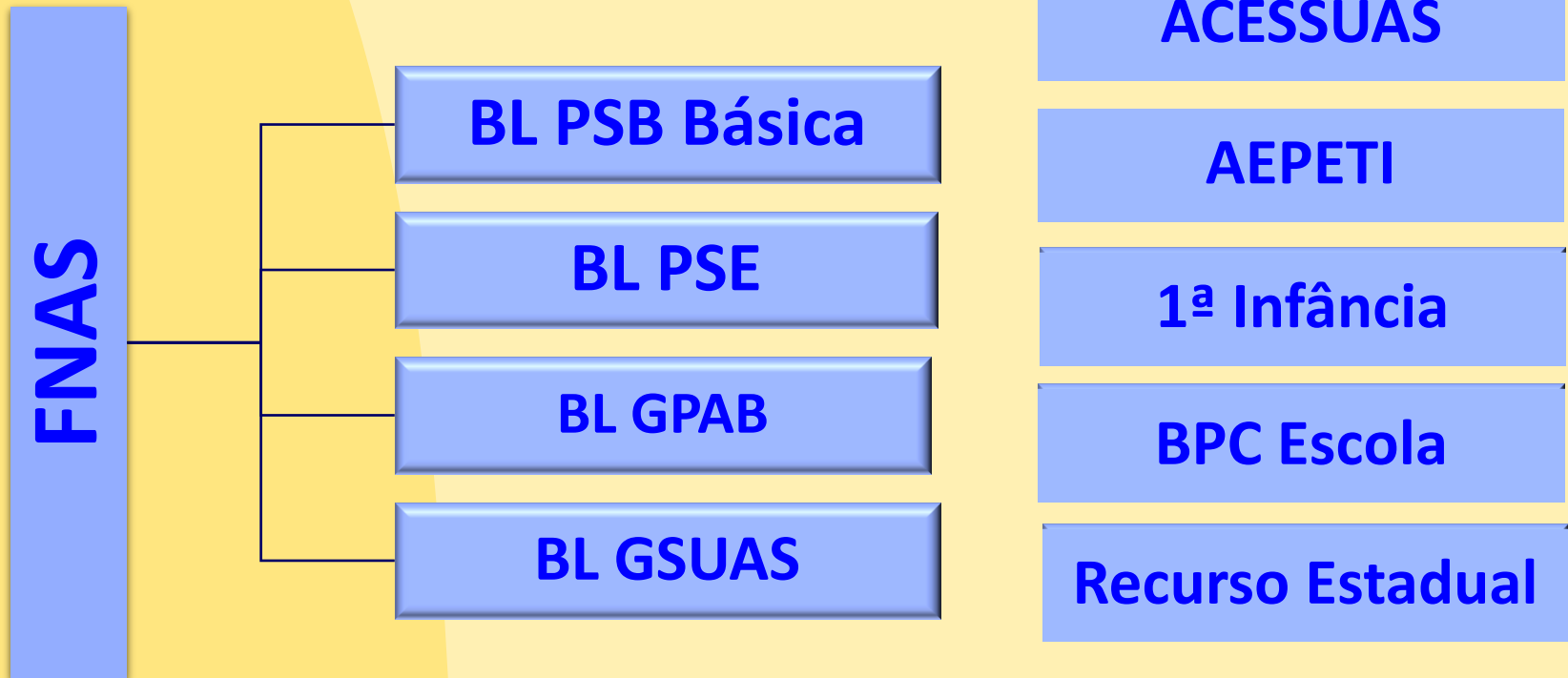
# MUDANÇAS COM OS BLOCOS DE FINANCIAMENTO

## ✓ 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.

# 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> (<i>oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas</i>)</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> (<i>oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas</i>)</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> (<i>oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas</i>)</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: <i>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; orientação/acompanhamento para inserção no BPC.</i></li> <li>• Possui oferta de Serviço de Convivência, <b>pelo menos para um ciclo de vida</b> (<i>oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas</i>).</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: <i>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; orientação/acompanhamento para inserção no BPC.</i></li> <li>• Possui oferta de Serviço de Convivência, <b>pelo menos para um ciclo de vida</b> (<i>oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas</i>).</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: <i>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; orientação/acompanhamento para inserção no BPC.</i></li> <li>• Possui oferta de Serviço de Convivência, <b>pelo menos para um ciclo de vida</b> (<i>oferta direta do CRAS ou por meio de unidades a ele referenciadas</i>).</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: <i>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; orientação</i></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: <i>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; orientação</i></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: <i>acompanhamento de famílias; grupo/oficina com famílias; visitas domiciliares; orientação</i></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: <i>acompanhamento de famílias; e/ou grupo/oficina com famílias; e/ou visitas domiciliares; e/ou orientação</i> <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: <i>acompanhamento de famílias; e/ou grupo/oficina com famílias; e/ou visitas domiciliares; e/ou orientação</i> <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: <i>acompanhamento de famílias; e/ou grupo/oficina com famílias; e/ou visitas domiciliares; e/ou orientação</i> <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 Bolsa Família 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 Bolsa Família 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 Bolsa Família 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 Bolsa Família 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:

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


---

2

---

2

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

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

Planejamento da implementação e avaliação de ações voltadas à ampliação do acesso das famílias beneficiárias do Bolsa Família 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 Bolsa Família, revisando seus dados e prestando informações relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização do Bolsa Família, 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 forçastarefas, 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



# 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



# 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](https://www.instagram.com/marcosnascimento)**

**E-MAIL**

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

**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