



# ATUALIZAÇÃO EM GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DO SUAS

Módulo IV  
FINANCIAMENTO DO SUAS  
FUNDOS DE ASSISTÊNCIAS / FORMAS DE  
TRANSFERÊNCIAS E SUAS EXECUÇÕES

Facilitadora  
SALACIELY ANJOS



## PISOS NA ASSISTÊNCIA SOCIAL

O piso é uma forma de organização dos serviços ofertados a determinado público-alvo. O valor que será repassado aos estados e municípios é calculado a partir de critérios para a oferta dos serviços.

Com base nesses critérios, os pisos são calculados e os municípios recebem recursos para executar os respectivos serviços.



# PISOS NA ASSISTÊNCIA SOCIAL

## PISOS NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

- ✓ **Piso Básico Fixo (PBF):**  
PAIF
  
- ✓ **Piso Básico Variável (PBV):**  
Serviços de Convivência e Fortalecimento de  
Vínculos (SCFV);  
Equipes volantes.



# PISOS NA ASSISTÊNCIA SOCIAL

## PISOS NA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA e ALTA COMPLEXIDADE

### ✓ Piso Fixo de Média Complexidade (PFMC):

- PAEFI;
- Serviço de Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA) e de prestação de serviços à comunidade (PSC);
- Serviço especializado para pessoas em situação de rua;
- Serviço especializado em abordagem social;
- Serviço de PSE em Centro-dia de referência para pessoas com deficiência e em situação de dependência e suas famílias.



# PISOS NA ASSISTÊNCIA SOCIAL

## PISOS NA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA e ALTA COMPLEXIDADE

✓ **Piso Transição de Média Complexidade:**

Serviço de Proteção Social Especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias.



# PISOS NA ASSISTÊNCIA SOCIAL

## ✓ Piso Fixo de Alta Complexidade (PAC I):

Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes e público em geral.

## ✓ Piso Fixo de Alta Complexidade (PAC II):

- Serviço de Acolhimento Institucional para pessoas em situação de rua;
- Serviço de Acolhimento Institucional para jovens e adultos com deficiência e em situação de dependência.



## PROGRAMAS - ASSISTÊNCIA SOCIAL

✓ Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (Acessuas)

✓ Capacitação dos Trabalhadores do SUAS (CapacitaSUAS)

✓ AEPETI

✓ IGD SUAS

✓ IGD PBF

**Atenção!** Os pisos da assistência social são dinâmicos, sofrem alterações ao longo dos anos de acordo com as necessidades identificadas pelo SUAS.



# ATIVIDADE



MONTAR UM ORGANOGRAMA/ ESTRUTURA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO SUAS NO MUNICÍPIO, COM SEUS DEVIDOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS



## BLOCO DE FINANCIAMENTO (NOB/SUAS 2012)

Cada piso tem uma conta vinculada para execução dos serviços, o que dificulta a operacionalização financeira dos recursos dos fundos municipais ou estaduais de assistência social: são mais de dez contas específicas para serem geridas pelos fundos de assistência social.

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.



## BLOCO DE FINANCIAMENTO (NOB/SUAS 2012)

Por exemplo, para todos os serviços da proteção social básica há apenas uma conta a ser gerenciada, com a possibilidade de **relocar recursos** de um serviço para outro dentro do mesmo bloco, assim como para o Bloco da Média e Alta complexidade

É importante salientar que os conceitos de serviços e pisos não serão abolidos com a introdução dos blocos de financiamento



## EXEMPLOS DE DESPESAS QUE PODEM SER CUSTEADAS COM RECURSOS DO COFINANCIAMENTO

- ✓ **Materiais de consumo:** Combustível, gás, água mineral, material de limpeza, expediente, higiene, de copa, cozinha, cama , mesa , material esportivo, , vestuário, uniformes, fardamentos, , tecidos e aviamentos, gêneros alimentícios, lanches prontos , brinquedos entre outros ;
- ✓ **Contratações:**
  - Pessoas Jurídicas: Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações para acessibilidade, de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
  - Pessoa Física: Realização de capacitação e outras atividades relacionadas aos serviços
- ✓ **Locação de materiais permanentes:** Desde que comprovada a necessidade e utilização para realização dos serviços de acordo com a sua tipificação;



## EXEMPLOS DE DESPESAS QUE PODEM SER CUSTEADAS COM RECURSOS DO COFINANCIAMENTO DOS SERVIÇOS

- ✓ **Aluguel de espaço:** Para eventos ou atividades pontuais (palestras e atividades esportivas), desde que tenha pertinência com o serviço e por tempo determinado;
- ✓ **Locação de veículos:** Para oferta dos serviços;
- ✓ **Deslocamentos:**
  - Usuários: Para participação nas atividades inerentes aos serviços ofertados;
  - Equipe: Para atendimento do público residente em longas distâncias (indígenas, quilombolas, entre outros).

### Observação:

- ✓ **Não utilizar os recursos dos serviços em despesas de capital, como:**
  - Aquisição de bens e materiais permanentes; e
  - Construção ou ampliação de imóveis.



## EXEMPLOS DE DESPESAS QUE PODEM SER CUSTEADAS COM RECURSOS DO COFINANCIAMENTO DOS SERVIÇOS

- ✓ **Diárias** : Para as equipes técnicas dos Programas e Serviços ;
- ✓ **Tarifas**: água, luz, telefone, internet;
- ✓ **Aluguel de equipamentos públicos**: Para oferta exclusiva dos serviços tipificados, sendo vedado o compartilhamento com outras unidades;



## EXEMPLOS DE DESPESAS QUE PODEM SER CUSTEADAS COM RECURSOS DO IGD PBF/SUAS

- ✓ Aquisição de equipamentos e materiais permanentes, e de consumo necessários ao aprimoramento da gestão;
- ✓ Aquisição de mobiliário necessários para a estrutura física do ambiente onde é feita a gestão, o controle social ou o atendimento das famílias;
- Reformas, adaptação, adequação para acessibilidade conforme ABNT, pintura, instalação elétrica e hidráulica, visando a melhoria do ambiente de atendimento;
- ✓ Desenvolvimento de sistemas de informática e software que auxiliem a gestão dos serviços;
- ✓ Realização de capacitações, treinamentos e apoio técnico para os trabalhadores do SUAS;



## EXEMPLOS DE DESPESAS QUE PODEM SER CUSTEADAS COM RECURSOS DO IGD PBF/SUAS

- ✓ Realização de capacitações, encontros, seminários e oficinas regionais e locais para trabalhadores do SUAS, preferencialmente servidores concursados, gestores e conselheiros de Assistência Social;
- ✓ Contratação de Pessoas Jurídicas ou Físicas, por tempo determinado, para ministrar as capacitações ou treinamentos referentes ao SUAS. Essas contratações devem seguir todos os ritos licitatórios impostos pela legislação pertinente;
- ✓ Locação de espaço físico e logística para capacitações, encontros, seminários e oficinas de interesse do SUAS;
- ✓ Custeio de diárias e passagens dos trabalhadores do SUAS, gestores e conselheiros de assistência social para participação nos eventos do SUAS.
  - ✓ Realização de campanhas de divulgação e comunicação dos serviços socioassistenciais;



**Qual a minha maior dificuldade no serviço público? O que faz com que minhas execuções não ocorram de modo a atender a gestão com eficiência e efetividade?**



## EXEMPLOS DE DESPESAS QUE PODEM SER EXECUTADAS PARA FORTALECIMENTO DO CMAS

- ✓ Deslocamento dos Conselheiros para exercício de suas funções como conselheiros de assistência social;
- ✓ Aquisição de material de informática e de escritório para funcionamento do Conselho;
- ✓ Pagamento de diárias e passagens para os conselheiros no exercício de suas funções como conselheiro de assistência social;
- ✓ Apoio as atividades e estruturação da Secretaria executiva do Conselho;
- ✓ organização, financiamento e participação em eventos de capacitação, encontros, seminários e oficinas;
- ✓ Locação de sala ou auditório;
- ✓ Contratação de pessoa física ou jurídica por tempo determinado para desenvolver e/ou ministrar as capacitações.



## ACESSUAS - Resolução 25/2016

- ✓ Promover a integração dos usuários da Política da Assistência Social ao mundo do trabalho por meio da articulação , sensibilização, desenvolvimento de habilidades e orientação para o mercado de trabalho:
- ✓ Promover o acesso ao mercado de trabalho desses usuários;
- ✓ Realizar ação intersetorial;
- ✓ Promover ações de caráter informativo e vocacional para identificar as habilidades dos usuários ;
- ✓ Ofertar o acesso as oportunidades do mercado de trabalho;
- ✓ Realizar oficinas;
- ✓ Monitorar do percurso do usuário
- ✓ Registar as ações realizadas;



## ACESSUAS - Resolução 25/2016

### PÚBLICO ALVO

Populações Urbanas e Rurais, em situação de vulnerabilidade social e risco social **com idade de 14 à 59 anos**, com prioridade para os beneficiários dos programas de transferência de renda

**\* Deverá ser observada a meta pactuada, que prevê pra cada R\$ 20.000,00 de saldo, temos um parâmetro de 100 pessoas atendidas**



## AEPETI – MANUAL DE ORIENTAÇÃO

- ✓ Promover **AÇÕES DE SENSIBILIZAÇÃO** ;
- ✓ **REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS** ;
- ✓ **REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS** ;
- ✓ Promover **OFICINAS E SEMINÁRIOS** nas escolas, unidades básicas de saúde, pontos de cultura, sindicatos, ;
- ✓ Confeccionar **MATERIAL GRÁFICO E MÍDIA ELETRÔNICA**
- ✓ Promover articulações entre o **Poder Judiciário, MPT, CONSELHO TUTELAR**



## AEPETI – DESPESAS

- ✓ **Contratação de PESSOA FÍSICA;**
- ✓ **Contratação de PESSOA JURÍDICA;**
- ✓ **LOCAÇÃO DE ESPAÇOS, para realização de eventos;**
- ✓ **Custear DIÁRIAS e PASSAGENS;**
- ✓ **MATERIAL DE CONSUMO;**
- ✓ **REFORMA de espaço próprio para a gestão do PETI**



# DÚVIDAS



depositphotos



## PRINCIPAIS ITENS DE DESPESAS DO PCF

- ✓ Contratação de **EQUIPE TÉCNICA** ;
- ✓ **DESLOCAMENTO** de Equipes ;
- ✓ **LOCAÇÃO** de Espaços , Veículos ;
- ✓ **COMBUSTÍVEL**
- ✓ **DIÁRIAS**
- ✓ **PASSAGENS**;
- ✓ **LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**
- ✓ **REPAROS EM IMÓVEL PRÓPRIO** para o uso da Equipe;
- ✓ **MATERIAIS DE CONSUMO**
- ✓ **DESPESAS ADMINISTRATIVAS**
- ✓ **SERVIÇOS P. FÍSICA e JURÍDICA**



## REGRAS PARA REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS



**Prestar os serviços socioassistenciais cofinanciados correspondentes a cada piso de proteção de forma contínua e sem interrupção;**

**Apresentar proposta de reprogramação de saldo financeiro não executado no exercício anterior para apreciação do Conselho de Assistência Social;**



## REGRAS PARA REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS

Após **parecer favorável do Conselho de Assistência Social**, aplicar o saldo reprogramado dentro de cada nível de Proteção em que foi repassado e vincular aos serviços;

Devolver ao FNAS o recurso financeiro acumulado em decorrência da não prestação dos serviços, de sua interrupção ou da não aprovação pelo Conselho de Assistência Social, inclusive os saldos provenientes de receitas obtidas com a aplicação financeira desses recursos.;



## REGRAS PARA REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS

Os recursos destinados à implantação dos serviços/programas não podem ser reprogramados da mesma forma:

- ✓ Nos casos de atraso na implantação, o gestor deve reprogramar o recurso para a mesma finalidade em que foi repassado, até a efetiva implantação;
- ✓ Caso o serviço não seja implantado, o gestor deverá devolver o recurso repassado pela União, devidamente atualizado;



## REGRAS PARA REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS



**Como realizar  
a apuração  
do saldo a ser  
reprogramado**



## REGRAS PARA REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS

Para apuração do valor exato a ser reprogramado deve-se aplicar a seguinte fórmula:

- ✓ Verificar, por meio de **extrato bancário**, o saldo constante em cada conta recebedora de recursos do FNAS;
- ✓ **Subtrair os valores inscritos em Restos a Pagar**, ou seja, os comprometidos, e ainda os valores em trânsito referentes às ordens de pagamento emitidas **no exercício anterior e compensadas somente no exercício seguinte**
- ✓ O resultado da operação é o valor passível de reprogramação.



## REGRAS PARA REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS

Para aplicação dos valores reprogramados, será necessário a sua incorporação ao orçamento do Fundo de Assistência Social a título de crédito adicional com a justificativa de superávit financeiro, conforme previsto nos artigos 41 e 43 da Lei nº 4.320/64.



## REGRAS PARA REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS

# Como acompanhar a execução dos recursos reprogramados





## REGRAS PARA REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS

- ✓ Verificar se foram **incorporados ao orçamento**;
- ✓ Inserir no processo de pagamento indicativo de que a despesa refere-se a saldos que foram reprogramados (exemplo: escrever na capa do processo - “pagamento referente a recurso reprogramado”);
- ✓ Indicar, ainda, que Resolução ou outro documento o Conselho de Assistência Social aprovou a reprogramação
- ✓ Caso não se tenha como acompanhar a execução destes saldos reprogramados por meio de sistema informatizado, sugerimos a elaboração de **planilhas com os dados do pagamento** a fim de que se possa acompanhar a execução da reprogramação aprovada pelo Conselho de Assistência Social.



# DÚVIDAS



depositphotos



## Portaria MDS n° 036/2014 de 25 de Abril de 2014

A Portaria dispõe acerca da **suspensão temporária** dos recursos do cofinanciamento federal do SUAS para os Estados, Distrito Federal e Municípios, em decorrência do processo de monitoramento da execução financeira dos Fundos de Assistência Social realizada pelo Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS.



## Portaria MDS n° 036/2014 de 25 de Abril de 2014

**SUSPENDER TEMPORARIAMENTE** o repasse dos recursos de que trata esta Portaria quando o SOMATÓRIO DOS SALDOS constantes nas contas bancárias vinculadas aos serviços for **MAIOR OU IGUAL A 12 MESES DE REPASSE;**

**RESTABELECER O REPASSE** de recursos de que trata esta Portaria quando o somatório dos saldos constantes nas contas bancárias vinculadas aos serviços for **MENOR QUE 12 MESES DE REPASS**



## IMPORTANTE

A apuração, suspensão e o restabelecimento serão realizados separadamente nos níveis de Proteção Social Básica e Especial.

Após a extração dos dados deve-se excluir as seguintes categorias Acessuas, CapacitaSuas, BPC na escola/questionário, IGDPBF e IGDSUAS



## IMPORTANTE

Assim sendo, por exemplo, caso o Índice de Monitoramento após apuração fique **menor que 12 meses, o repasse é reestabelecido**. Do mesmo modo, se ao apurar o índice o valor **for maior ou igual a 12 meses, o repasse é suspenso ou permanece em suspensão**.



# ANÁLISE CRÍTICA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS





## CONTATO COM O FMAS

**(61) 2030-1824**

**(61) 2030-1825**

**(61) 2030-1757**

**(61) 2030-1758**

**[apoio-tecnico.fnas@mds.gov.br](mailto:apoio-tecnico.fnas@mds.gov.br)**  
**[fnas@mds.gov.br](mailto:fnas@mds.gov.br)**



## LEGISLAÇÃO

- ✓ Lei nº 8.666/ 1993
- ✓ Portaria n º 448/ 2002
- ✓ Portaria n º 36/ 2014
- ✓ Portaria nº 88/ 2015
- ✓ Portaria nº 113/ 2015
- ✓ Portaria nº 124/ 2017
- ✓ Portaria n º 130/2017
- ✓ Resolução n º 39/ 2010
- ✓ Resolução n º 25/2016
- ✓ Decreto nº 7.507/2011
- ✓ Portaria nº 65/2018



# OBRIGADA

Facilitadora  
Salaciely Anjos Florencio  
E-mail: [salacielyflorencio@gmail.com](mailto:salacielyflorencio@gmail.com)  
Contato 81- 9.9184-9365



**ASCES UNITA**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO DA UNIDADE DE SERVIÇO

SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
CIRCUITO AMARELO

 Pernambuco  
ESTADO DE PERNAMBUCO

MINISTÉRIO DO  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL





**Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude  
Secretaria Executiva de Assistência Social  
Gerência de Projetos e Capacitação**

[www.sigas.pe.gov.br](http://www.sigas.pe.gov.br)  
E-mail: [capacitasuas.pe@sedsdh.pe.gov.br](mailto:capacitasuas.pe@sedsdh.pe.gov.br)  
Telefone: 81 3183 0702

**Centro Universitário Tabosa de Almeida – (ASCES-UNITA)**  
E-mail: [capacitasuaspe@asces.edu.br](mailto:capacitasuaspe@asces.edu.br)  
Telefones: (081) 2103-2000 RAMAL 2096