

SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL,  
JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES  
E DIREITOS HUMANOS



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

# Curso sobre Gestão Orçamentária e Financeira da Assistência Social

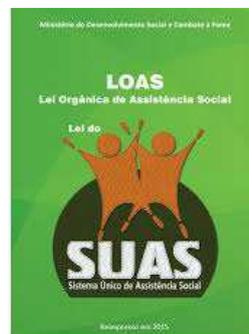
## Módulo I

# Considerações Gerais sobre Orçamento e Financiamento da Assistência Social

Coordenadoria de Gestão do Suas – CGSuas  
Coordenadoria de Gestão Financeira  
2021

# Fundamentos Legais do Financiamento dos Serviços e Benefícios Socioassistenciais Executados em Âmbito Municipal.

A obrigatoriedade dos entes federados na participação do financiamento dos serviços e benefícios eventuais é estabelecida a partir da legislação nacional, considerando que a União é responsável pela coordenação e normatização da política de assistência social.



A assistência social é política pública integrante da seguridade social brasileira, conforme o Artigo 194 da Constituição Federal de 1988 – CF/1988, que define em seu inciso V a equidade na forma de participação no custeio.

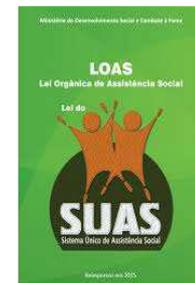
O Artigo 195 determina: “A seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”.



A Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – Loas, que dispõe sobre a organização da assistência social e dá outras providências, e legislação correlata, regulamenta os artigos 194,195, 203 e 204 da CF/1988.

O Artigo 6º da Loas, a gestão da política de assistência social é compartilhada entre os entes federados, estabelecendo que a gestão das ações na área de assistência social fica organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social (Suas), com seus objetivos, dentre os quais destacamos, entre os 7 (sete), o inciso I:

I – consolidar a gestão compartilhada, o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os entes federativos que, de modo articulado, operam a proteção social não contributiva.



# Condições para o Repasse de Recursos Federais

Instituição e Funcionamentos dos Conselhos de Assistência Social

Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social

Instituição e Funcionamentos dos Fundos de Assistência Social

Comprovação de Recursos Próprios Alocados no Fundo de Assistência Social

A operacionalização da Loas é regulamentada na Norma Operacional Básica do Suas - NOB/Suas 2012, na perspectiva de consolidar os principais marcos normativos e criar mecanismos para o aprimoramento da gestão, serviços, benefícios, programas e projetos.

O Art. 5º define as diretrizes estruturantes da gestão do SUAS, dentre as quais destacamos os 3 primeiros incisos:

- I - primazia da responsabilidade do Estado na condução da política de assistência social;
- II - descentralização político-administrativa e comando único das ações em cada esfera de governo;
- III - financiamento partilhado entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;



Eixos Fundamentais da Assistência Social que interagem e guardam correspondência entre si na operacionalização da política, garantindo a integralidade do sistema:



Cabe ao órgão da administração pública responsável pela coordenação da Política de Assistência Social na União, nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios gerir o Fundo de Assistência Social, sob orientação e controle dos respectivos Conselhos de Assistência Social.

# Conceitos Importantes - Orçamento Público

Orçamento público é o instrumento de gestão de maior relevância e provavelmente o mais antigo da administração pública. É um instrumento que os governos usam para organizar os seus recursos financeiros.

Orçamento público é um instrumento de planejamento das ações estatais, de ação política e de intervenção econômica que deve abarcar todas as políticas públicas a serem executadas no período de um ano.

Trata-se de um instrumento estratégico de planejamento e organização das ações governamentais, que pode refletir bem a plataforma política dos governantes.



**Mecanismo** previsto para **alterações e ratificações** do orçamento durante a própria execução das receitas e despesas orçamentárias.

Destinam-se a créditos adicionais:

- Previsão de **despesas insuficientes**;
- Algum recurso que, por veto, emenda ou rejeição à LOA.

**Art. 40 - Lei N° 4.320/64**

- **Suplementares**- reforço- dotação orçamentária

Exemplo erro na LOA; Remanejamento até o limite posto na PLOA.

- **Especiais**- despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica.

Exemplo: **PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/EMENDA PARLAMENTAR**. Votado pela Câmara.

- **Extraordinários** – despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra , comoção ou calamidade pública. – **Decretada situação de emergência, sem necessidade de aprovação pela Câmara**. Não se faz previsão orçamentária. (**COVID 19 – Portaria MC 369/2020; Portaria MC 378/2020**)

**Art. 40 - Lei N° 4.320/64**

- **Suplementares** (se tiver acabo o limite da LOA) e **Especiais**

Autorizado por Lei Especifica ( suplementares poder ser autorizado na própria LOA) e aberto por decreto do poder executivo. Art. 42 Lei 4320/64

- **Extraordinários**

Independente de autorização Legislativa. Serão abertos por decreto do Poder Executivo , que lhes dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo.

**Art. 40 - Lei N° 4.320/64**

No setor público, só podem ser gastos os recursos que estão previstos no orçamento. Se o recurso for usado antes disso, configura-se como utilização irregular.



- É a soma de **ingressos**, impostos, taxas, contribuições (**TRIBUTOS**) e outras fontes de recursos, arrecadados para atender às despesas públicas.

Onde ver as receitas que o Estado/Município recebe via FNAS?

<http://blog.mds.gov.br/fnas/>

# Categorias Econômicas

**Função de Governo: Assistência Social – 08  
Trabalho -**

Finalidade principal: dar indicações sobre o efeito que o gasto público tem sobre a economia como um todo.

É constituída por duas categorias:

- 3. Despesas Correntes (pgt. água, luz, servidor público)**
- 4. Despesas de Capital (carro, computador, mesa)**

# Grupo de Despesas

## **3. Despesas Correntes**

- 1. Pessoal e Encargos Sociais**  
**Juros e Encargos da Dívida**
- 3. Outras Despesas Correntes**

**Pessoal – função: 3.1.90.11 (elemento de despesa que paga pessoal, servidor público e/ou comissionado. Reflete na LRF)**

## **4. Despesas de Capital**

- 4. Investimentos**
- 5. Inversões Financeiras**
- 6. Amortização da Dívida**

## PAGAMENTO PARA SERVIDORES

### folha de pagamento do município

PÚBLICOS/TEMPORÁRIOS/  
CONTRATAÇÃO POR TEMPO  
DETERMINADO

### 3.1.90 modalidade de aplicação

**11** - VENCIMENTOS E VANTAGENS  
FIXAS- PESSOAL CIVIL; Servidor público;

**04** - CONTRATAÇÃO POR TEMPO  
DETERMINADO;

**13** - OBRIGAÇÕES PATRONAIS

### 3.3.90.

**14** - DIÁRIAS – CIVIL (somente p/ quem  
está em folha – contratado não pode);

**30** - MATERIAL DE CONSUMO;

**32** - MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO  
GRATUITA (Benefícios eventuais)

**33** - PASSAGENS E LOCOMOÇÃO;

**36** - OUTROS SERVIÇOS DE  
TERCEIROS – PESSOA FÍSICA;

**37** – MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA  
(não cabe no Suas);

**39** - OUTROS SERVIÇOS DE  
TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA;

**3.3.90.32 – Benefício  
Eventual (distribuição  
gratuita)**

**Bens Duráveis / Despesa  
de Capital (GND4)**

**51 - Obras e Instalações.**

**52 - Equipamentos e  
Material Permanente.**

# CARDÁPIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROGRAMAS						SERVIÇOS				GESTÃO		BENEFÍCIOS EVENTUAIS
		ASPETI	ACESSUAS	BPC NA ESCOLA	CRIANÇA PELO PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS	PSB/CRAS		PSE/MAC		IGD/IGUAS	IGD/SOLSA	
FONTE DE RECURSOS	MTO-2020	FNAS	FNAS	FNAS	FNAS	FNAS	FEAS	FNAS	FEAS	FNAS	FNAS	FEAS
DESPESAS	ELEMENTO DESPESA											
SERVIDOR PÚBLICO	3.1.90.11	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO		
SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO	3.1.90.04	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO		
SERVIÇOS PATRONAIS	3.1.90.13	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO		
DIÁRIAS SERVIDORES PÚBLICOS	3.3.90.14	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	
MATERIAL DE CONSUMO	3.3.90.30	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	
PREVIDÊNCIA MORTALIDADE	3.3.90.32	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	
PASSAGENS E LOCOMOÇÃO	3.3.90.33	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	
DIÁRIAS A CONSELHEIROS/ LEI PARA OSC	3.3.90.36	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	
OUTROS SERVIÇOS PESSOA FÍSICA	3.3.90.36	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	
OUTROS SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	3.3.90.39	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	4.4.90.52	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM		SIM		SIM	SIM	

CÓDIGOS DAS RECEITAS/ TCE-SC	
FNAS	
FEAS-PB	

Facilitador : Paulo Pimenta  
 Email: paulopimentaasocial@hotmail.com  
 Contato: 51 3333 3333

FUNÇÃO DE GOVERNO		DA	FONTE RECURSOS	
ASSISTÊNCIA SOCIAL			FONTE	ORIGEM
08	122	Administração Geral		RECURSOS ORDINÁRIOS
	241	Idoso		FNAS
	242	Pessoas com Deficiências		FEAS-PB
	243	Crianças e Adolescentes		DOAÇÕES FMDCA
				DOAÇÕES IDOSOS
	244	Atividades Comunitárias		CONVENIOS UNIÃO

# Instrução e Arquivamento de Processos de Compras e Pagamentos

## Portaria SNAS Nº 124/2017.

Coordenadoria de Gestão do Suas – CGSuas  
Coordenadoria de Gestão Financeira  
2021

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

# Do que Trata a Portaria SNAS Nº 124/2017?

Regulamenta os procedimentos relacionados à **guarda** e ao **arquivamento** dos processos e documentos comprobatórios de **despesas realizadas com recursos federais** transferidos a Estados, Municípios e ao Distrito Federal, na modalidade fundo a fundo, no âmbito da Assistência Social, 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.

Diretrizes para as melhorias necessárias e aperfeiçoamento para a gestão local, que permitirá **maior transparência** quanto às despesas oriundas de recursos públicos, ressaltando a competência dos entes federados em **zelar pela boa e regular utilização desses recursos**, bem como pela **boa ordem e conservação dos documentos** comprobatórios de despesas, mantendo-os devidamente identificados e **à disposição da Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS e dos órgãos de controle interno e externo.**

- ✓ Adotar **procedimentos padronizados** para organização dos documentos comprobatórios das despesas a fim de facilitar a disponibilidade da documentação e o acompanhamento das despesas;
- ✓ Os processos deverão ser compostos por documentos em **ordem cronológica crescente**;
- ✓ **Indicar o nome do Bloco de Serviços/Gestão ou do Programa** em todos os comprovantes de todas as fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento) e documentos fiscais;
- ✓ **Arquivar separadamente** os documentos pagos com recursos federais dos demais pagos com recursos municipais ou estaduais.

## 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

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	

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

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.

*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*



*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 (Anexo II);*

*II – Contratos de conservação e adaptação de imóveis (Anexo III);*

*III – Contratos de aquisição de bens e serviços (Anexo IV);*

*IV – Pagamentos de Pessoal – Servidores das Equipes de Referência (Anexo V);*

*V – Pagamentos de Pessoal – Contratos por Tempo Determinado (Anexo VI);*

*VI – Relação Geral de Pagamentos de Pessoal (Anexo VII).*

**Os quadros descritivos mencionados nos incisos acima encontram-se são desdobramentos do Anexo I**

# Documentos Obrigatórios para Composição dos Processos de Pagamento

*Art. 17*

*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 - ordens bancárias ou comprovantes de transferência;*

*VII - notas fiscais*

# Documentos Obrigatórios para Composição dos Processos de Prestação de Contas

Art. 18

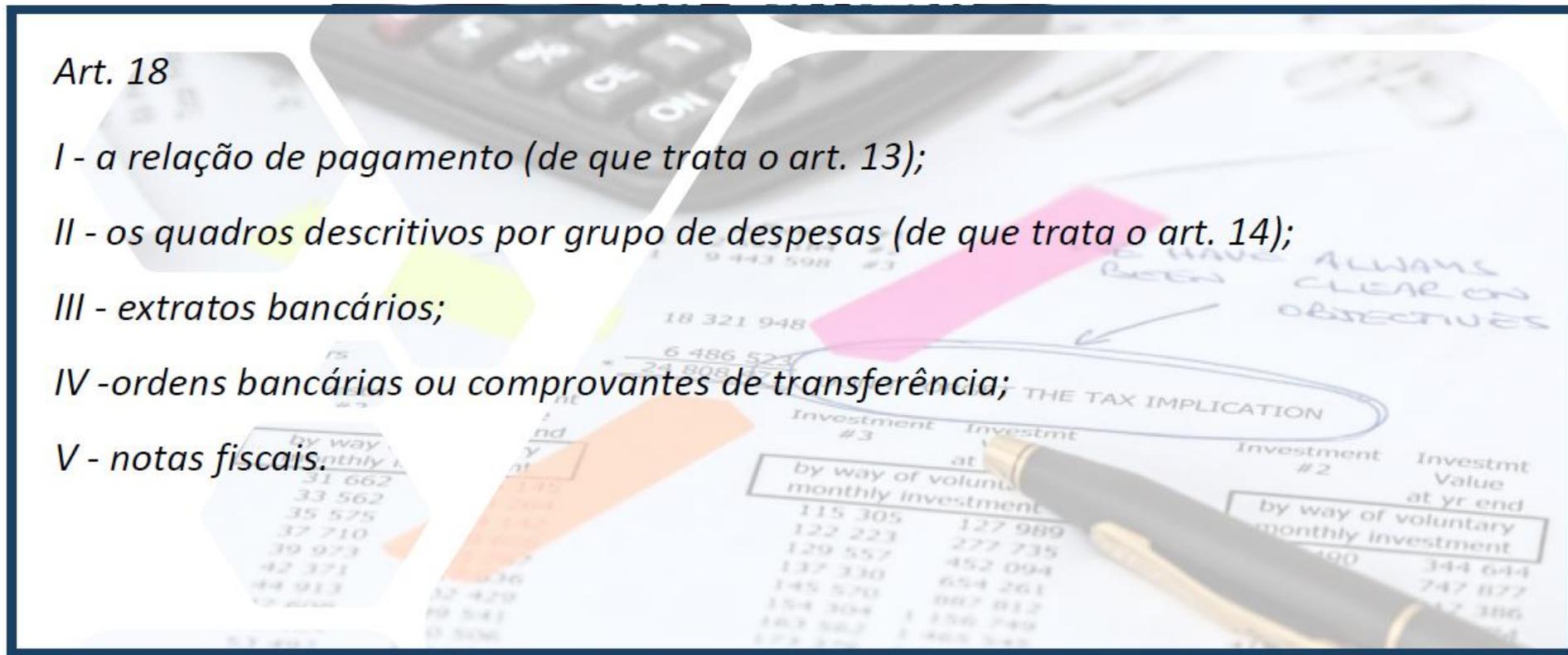
I - a relação de pagamento (de que trata o art. 13);

II - os quadros descritivos por grupo de despesas (de que trata o art. 14);

III - extratos bancários;

IV - ordens bancárias ou comprovantes de transferência;

V - notas fiscais.



# 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 com recursos repassados pelo FNAS.













# Exercício em Grupos





**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
470201-FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA  
CNPJ: 14.411.173/0001-07 CGF:

Exercício: 2020  
Emissão: 10/02/2020 11:21:45  
Número: **00000002**  
Nº Proposta: 00000001

**NOTA DE EMPENHO DA DESPESA (NED)**

Credor  
Nome \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_

Motivo: PAGAMENTO DE DIÁRIAS      Efeito: DESEMBOLSO      Natureza: ORDINÁRIA

Valor (R\$) \_\_\_\_\_  
115,65 - CENTO E QUINZE REAIS E SESENTA E CINCO CENTAVOS

Classificação da Despesa							C. Reduzido	
UO	FU	SFU	PG	ACAO	LG	ND	FR I D	
47200002	08	243	123	10902	03	33901400	2.92.00.1.40	14212

Item de Despesa  
33901400001-DIÁRIAS NO ESTADO

Contrato: \_\_\_\_\_ Tipo Aquisição: \_\_\_\_\_ Mod. sem Licitação: \_\_\_\_\_ Dispositivo Legal: \_\_\_\_\_  
Convênio: \_\_\_\_\_ NPF: 00000015      Qtd Benef. Pagto. ÚNICO      Projeto: 4      Nº Proc. Sist. Protocolo: 012546812020

Dotação Orçamentária		Programação Financeira	
Saldo Anterior(R\$)	Saldo Atual(R\$)	Saldo Anterior(R\$)	Saldo Atual(R\$)
59.448,04	59.332,39	145.387,78	145.272,13

Especificação Geral:  
REFERENTE AO PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA A SERVIDORA ACIMA CITADA QUE EXERCE A FUNÇÃO DE ARTICULADOR, A VIAJAR À CIDADE DE CRUZ NO PERÍODO DE 14 A 15.01.2020 A FIM DE PARTICIPAR DA SOLENIDADE EM RECONHECIMENTO AOS RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO DE CRUZ, QUE SERÁ CONCEDIDO PELA CÂMARA MUNICIPAL OS TÍTULOS DE CIDADÃ CRUZENSE. CONF. PORTARIA Nº 026/2020. (C/C: 27.540-9 CRIANÇA FELIZ)

Itens de Aquisição / Serviços

Seq - Código	Especificação	Unid.	Qtd	Vlr	Unt(R\$)	Vlr Total(R\$)
1 -	PAGAMENTO DE DIÁRIA	01	1,00	115,65	115,65	115,65
Valor Total dos Itens (R\$):						115,65

Previsão de Desembolso

Data	Valor (R\$)
10/02/2020	115,65
Previsão de Desembolso Total: 115,65	

\_\_\_\_\_  
< nome completo >  
< CPF >  
Responsável p/ Emissão

\_\_\_\_\_  
< nome completo >  
< CPF >  
Ordenador de Despesa

Eu, \_\_\_\_\_, matricula: \_\_\_\_\_,  
atesto o recebimento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.





# Agradecemos

## Coordenadoria de Gestão do Suas - CGSuas

E-mails: [apoiogestaom@gmail.com](mailto:apoiogestaom@gmail.com) / [vigilanciasocial@sps.ce.gov.br](mailto:vigilanciasocial@sps.ce.gov.br)

Telefones: 3101.4586/ 3101.4576/ 3101.4611/ 3101.2108

**Paulo Pimenta - Contador Social - (85)9921-3463**



# CEARÁ

**GOVERNO DO ESTADO**

**SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL,  
JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES  
E DIREITOS HUMANOS**

# Compreendendo o Plano de Ação do Cofinanciamento Federal e Estadual

## Plano de Ação do Cofinanciamento Federal

Coordenadoria de Gestão do Suas – CGSuas  
Coordenadoria de Gestão Financeira  
2021

É o instrumento eletrônico de planejamento/previsão que é 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.

As informações contidas no Plano de Ação deverão estar em consonância com o Plano de Assistência Social, conforme previsto no inciso III do artigo 30 da Lei nº 8.742/1993. 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 recebam continuamente as parcelas referentes ao cofinanciamento federal destinados à gestão, aos serviços, aos programas e aos projetos do Sistema Único de Assistência Social - Suas) .

O modelo de gestão do SUAS prevê o desenvolvimento de suas ações de forma descentralizada e participativa, com a responsabilidade de cofinanciamento compartilhado entre os entes federados.

Esse cofinanciamento é definido com base na divisão de competências entre as três esferas de governo – ou seja, na responsabilidade de cada ente federado na execução da PNAS, levando em conta seu porte, a complexidade dos seus serviços prestados e as diversidades regionais.

A NOB/SUAS estabelece procedimentos de pactuação entre as esferas de governo, por meio dos quais são firmadas as competências, atribuições e responsabilidades sobre a destinação dos aportes financeiros.



A partir da Portaria MDS Nº113/2015, as transferências dos recursos federais destinados ao cofinanciamento dos serviços e do incentivo financeiro à gestão passaram a ser organizados e transferidos por Blocos de Financiamento relacionados à gestão e a aos serviços de proteção social básica e especial (de alta e média complexidade), assim definidos:

Bloco da  
Proteção Social  
Básica



Bloco da  
Proteção Social  
Especial



Bloco da Gestão  
do SUAS



Bloco da Gestão  
do Programa  
Bolsa Família e  
do Cadastro  
Único

Portaria Nº 65, de 29 de Março de 2018.

Deverão preencher o **Plano de Ação** os municípios e estados que recebem cofinanciamento federal.

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 e senha individuais, conforme estabelecido na Portaria SNAS Nº 15/2010.

O **Conselho de Assistência Social** deverá analisar as informações prestadas pelo gestor no Plano de Ação com base **Plano de Assistência Social - PAS** e na **Lei Orçamentária Anual - LOA**. Se as informações refletirem as metas e diretrizes estabelecidas no PAS e na LOA, o Plano de Ação deverá ser aprovado. A **emissão do Parecer do Conselho** referente ao Plano de Ação só é possível após a finalização do preenchimento do Plano pelo Gestor e apenas o Administrador Titular e/ou Adjunto do Conselho podem emitir o Parecer do conselho.



# Acesso ao SuasWeb

O primeiro passo consiste em acessar um dos endereços eletrônicos:

<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>

ou

<http://aplicacoes.mds.gov.br/suasweb>

Na tela seguinte. Preencher os dados de **Usuário** (*apenas o número do CPF*) e **Senha** (*a senha deve conter no mínimo 6 caracteres com letras e números*). Ao término, clique em **Acessar**.



Sistema de Autenticação e Autorização

SAA

Fale Conosco

MDS - SAA - Sistema de Autenticação de Usuários

Usuário

Senha

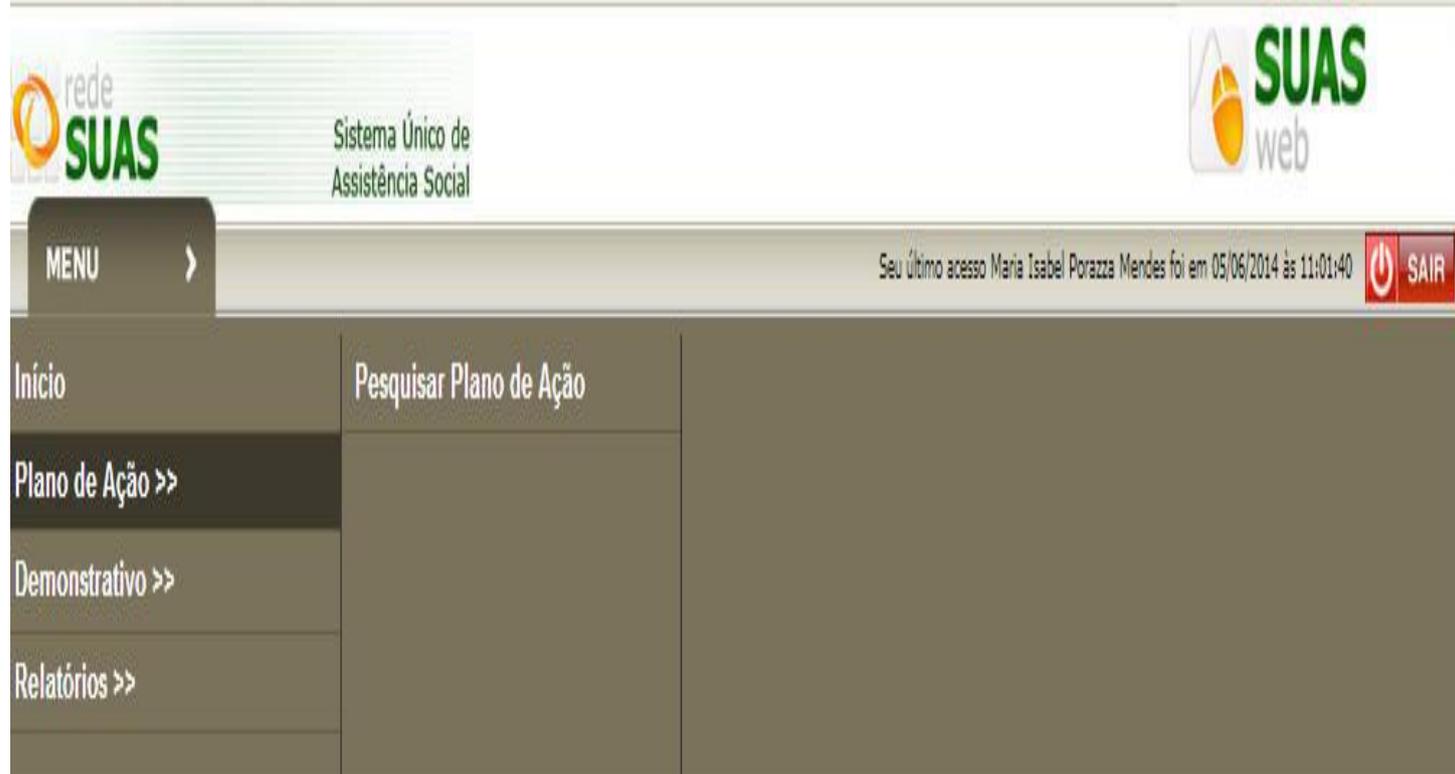
Acessar

[Esqueci minha senha](#)

# Acesso ao Plano de Ação

Ao clicar em Menu, as abas tornam-se visíveis: **Início, Plano de Ação, Demonstrativo.**

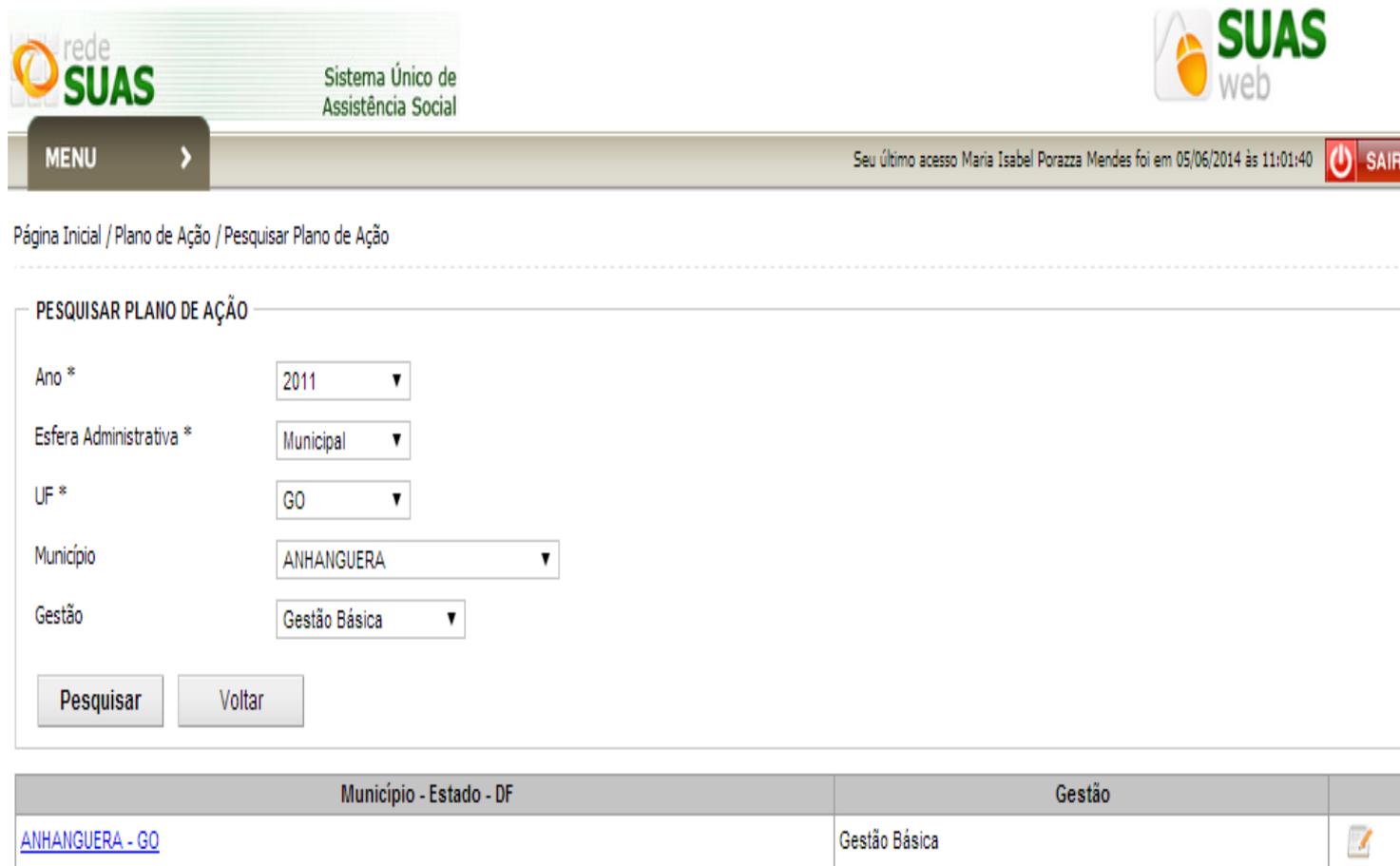
Passando o mouse sobre cada um desses itens é possível ver mais opções. No momento, vamos para Plano de Ação / Pesquisar Plano de Ação



The screenshot displays the web interface for the Sistema Único de Assistência Social (SUAS). At the top left, the logo for 'rede SUAS' is visible, along with the text 'Sistema Único de Assistência Social'. On the right side of the header, there is a logo for 'SUAS web'. Below the header, a 'MENU' button with a right-pointing arrow is shown. To the right of the menu, a user status message reads: 'Seu último acesso Maria Isabel Porazza Mendes foi em 05/06/2014 às 11:01:40', followed by a red 'SAIR' button with a power icon. The main content area is a dark grey panel with a list of menu items: 'Início', 'Plano de Ação >>', 'Demonstrativo >>', and 'Relatórios >>'. The 'Plano de Ação >>' item is highlighted, and a sub-menu is visible to its right, containing the option 'Pesquisar Plano de Ação'.

# Acesso ao Plano de Ação

Nesta tela o gestor deverá fazer a escolha dos filtros relacionados ao Ano, à Esfera Administrativa, à UF / município, e à ao nível de Gestão. É preciso, no final, clicar no botão Pesquisar para que o SUASweb envie uma tela com o Plano de Ação, indicado com ícone , no canto inferior à direita, da tela.



Logo: rede SUAS Sistema Único de Assistência Social

MENU >

Seu último acesso Maria Isabel Porazza Mendes foi em 05/06/2014 às 11:01:40 SAIR

Página Inicial / Plano de Ação / Pesquisar Plano de Ação

PESQUISAR PLANO DE AÇÃO

Ano \* 2011 ▼

Esfera Administrativa \* Municipal ▼

UF \* GO ▼

Município ANHANGUERA ▼

Gestão Gestão Básica ▼

Pesquisar Voltar

Município - Estado - DF	Gestão	
<a href="#">ANHANGUERA - GO</a>	Gestão Básica	

# Acesso ao Plano de Ação

Ao clicar no ícone ou no nome do município será possível encontrar uma tela com informações sobre: Status do Plano; Porte Municipal; Gestão (inicial, básica, plena); Ano; Histórico Situação do Plano; Abas Editáveis (Órgão Ente Federativo, Órgão Gestor, Fundo, Conselho, Previsão de Atendimento Físico, Previsão de Financiamento, Resumo Executivo); botão “Visualizar Plano” que abrirá um arquivo em .pdf com o Plano de Ação.



The screenshot shows the header of the SUAS web application. On the left, there is a logo for 'rede SUAS' with the text 'Sistema Único de Assistência Social' below it. In the center, there is a dark grey button labeled 'MENU' with a right-pointing arrow. On the right side, there is a logo for 'SUAS web' featuring a mouse cursor icon. Below the 'SUAS web' logo, there is a red button with a power icon and the text 'SAIR'. In the center of the header, there is a text string: 'Seu último acesso Maria Isabel Porazza Mendes foi em 05/06/2014 às 11:01:40'.

[Página Inicial](#) / [Plano de Ação](#) / [Pesquisar Plano de Ação](#) / [Apresentar Plano de Ação](#)

Próximo Ano 

# Acesso ao Plano de Ação

Plano de Ação:

Status do Plano: Aprovado

Porte: PEQUENO I

Gestão: Gestão Básica

Ano: 2011

## « Pendências no Preenchimento

>> Não existem Pendências para o Plano de Ação apresentado.

Órgão Ente Federativo

Órgão Gestor

Fundo

Conselho

Previsão de Atendimento Físico

Previsão de Financiamento

Resumo Executivo

Parecer

## « Histórico Situação Plano de Ação

Ação	Situação Plano após Ação	Login do Responsável	Nome do Responsável	Data/Hora	Versão	
Finalizar Plano de Ação	Conselho Aprovando			30/12/2011 11:41	1	
Finalizar Parecer do Plano de Ação	Aprovado			04/01/2012 14:14	2	

Visualizar Plano

Voltar

**IMPORTANTE** - As informações do CADSUAS precisam estar atualizadas.

# Previsão de Atendimento Físico

O primeiro Bloco a ser apresentado é referente à Gestão PBF e Gestão SUAS, chamado então de Bloco da Gestão.

Incentivo	Parâmetro para identificação da meta Física	Metas Físicas
<b>Bloco da Gestão</b>		
<b>IGD-M - Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família</b> ?		
Fator de operação do PBF - IGD-M	Fator de operação do PBF - IGD-M ?	0,00
Taxa - Atualização Cadastral ?	0,53	<input type="text"/>
Taxa - Frequência Escolar ?	0,90	<input type="text"/>
Taxa - Agenda Saúde ?	0,88	<input type="text"/>
<b>IGD-M - Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Sistema Único de Assistência Social</b> ?		
IGD SUAS - Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social		0,00
ID CRAS Médio	0,81	<input type="text"/>
Execução Financeira	0,97	<input type="text"/>

# Previsão de Atendimento Físico

O gestor deverá selecionar as **Macro Ações** onde serão aplicados os recursos – IGD PBF e IGD SUAS. As macroações destacadas em vermelho são de marcação obrigatória.

Macro Ações onde serão aplicados os Recursos	
1. IGD-PBF - Cadastramento Famílias/Gestão do Cadastro.	<input type="checkbox"/>
2. IGD-PBF - Gestão de Benefícios.	<input type="checkbox"/>
3. IGD-PBF - Gestão de Condicionalidades.	<input type="checkbox"/>
4. IGD-PBF - Articulação Intersetorial.	<input type="checkbox"/>
5. IGD-PBF - Implementação das Ações de Desenvolvimento das Famílias Beneficiárias.	<input type="checkbox"/>
6. IGD-PBF - Acompanhamento e Execução de Procedimentos de controle.	<input type="checkbox"/>
7. IGD-PBF - Ações/Atividades de apoio ao Controle Social do PBF.	<input checked="" type="checkbox"/>
8. IGD-SUAS - Gestão de serviços	<input type="checkbox"/>
9. IGD-SUAS - Gestão e organização do SUAS e da rede de serviços socioassistenciais	<input type="checkbox"/>
10. IGD-SUAS - Gestão articulada e integrada dos serviços e benefícios socioassistenciais	<input type="checkbox"/>
11. IGD-SUAS - Gestão articulada e integrada com o Programa Bolsa Família, com o Plano Brasil Sem Miséria e com o Programa BPC na Escola	<input type="checkbox"/>
12. IGD-SUAS - Gestão do trabalho e educação permanente na assistência social	<input type="checkbox"/>
13. IGD-SUAS - Gestão da informação e dos instrumentos utilizados para administrá-la	<input type="checkbox"/>
14. IGD-SUAS - Implementação da vigilância socioassistencial	<input type="checkbox"/>
15. IGD-SUAS - Monitoramento do SUAS	<input type="checkbox"/>
16. IGD-SUAS - Gestão financeira dos fundos de assistência social	<input type="checkbox"/>
17. IGD-SUAS - Apoio ao Controle Social	<input checked="" type="checkbox"/>

# Previsão de Atendimento Físico

Serviço	Público	Referência de Pactuação	Previsão de Atendimento
<b>Bloco da Proteção Social Básica</b> Portaria nº 442 de 26/08/2005, Portaria nº 303, de 08/11/2011, Portaria nº 288, de 02/09/2009, Portaria nº 404, de 03/12/2009, Portaria nº 848, de 28/12/2010, Portaria nº 134, de 28/11/2013.			
<b>Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)</b>			
Piso Básico Fixo	Família Referenciada	165000	<input type="text"/>
<b>Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos</b>			
Piso Básico Variável - SCFV	Usuários nas faixas etárias de 0 a 17 anos, maiores de 60 anos e seus familiares	5430	<input type="text"/>
Piso Básico Variável - SCFV	Usuários nas faixas etárias de 0 a 17 anos e maiores de 60 anos, em situações prioritárias	2715	<input type="text"/>
<b>Bloco da Proteção Social Especial de Média Complexidade</b>			
<b>Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI</b>			
Piso Fixo de Média Complexidade	Famílias e indivíduos em situação de risco, por violação de direitos		<input type="text"/>
<b>Serviço Especializado em Abordagem Social</b>			
Piso Fixo de Média Complexidade	Famílias e indivíduos que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência		<input type="text"/>
<b>Serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de LA e PSC</b>			
Piso Fixo de Média Complexidade	Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas		<input type="text"/>
<b>Serviço Especializado para pessoas em situação de rua</b>			
Piso Fixo de Média Complexidade	Famílias e indivíduos em situação de rua		<input type="text"/>
<b>Serviço de PSE para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias (Centro Dia)</b>			
Piso Fixo de Média Complexidade	Pessoas com deficiência, idosas e suas famílias		<input type="text"/>
<b>Serviço de PSE para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias</b>			
Piso Transição de Média Complexidade	Pessoas com deficiência, idosas e suas famílias		<input type="text"/>

# Previsão de Atendimento Físico

## Bloco da Proteção Social Especial de Alta Complexidade

### Serviço de Acolhimento a Crianças e Adolescentes

Piso de Alta Complexidade I

Crianças e Adolescentes

### Serviço de Acolhimento a Outros Públicos

Piso de Alta Complexidade I

Mulheres em situação de violência

Piso de Alta Complexidade I

Jovens

Piso de Alta Complexidade I

Idosos

Piso de Alta Complexidade I

Pessoas com deficiência

### Serviço de Acolhimento a Adultos e Famílias

Piso de Alta Complexidade II

Adultos e Famílias

### Serviço de Acolhimento em Residência Inclusiva

Piso de Alta Complexidade II

Jovens e adultos com deficiência

## Programas e Projetos

### Avaliação e Operacionalização do BPC da Assistência Social e RMV

Portaria MDS nº 160, de 25 de julho de 2012  
([http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia\\_social/Portaria%20160%20\\_WORD.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/Portaria%20160%20_WORD.pdf)), que estabelece critérios e procedimentos relativos à transferência de recursos financeiros aos Municípios e ao Distrito Federal, para aplicação de Questionário no âmbito do PROGRAMA BPC NA ESCOLA.

BPC na Escola - Questionário a ser aplicado

Questionários a serem pagos

2211

### Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI

Ações Estratégicas do PETI

Criança / Adolescente identificada em situação de trabalho

# Previsão de Financiamento

O Valor Financeiro previsto refere-se ao montante dos recursos que poderão ser repassados aos entes referentes ao cofinanciamento dos serviços socioassistenciais. Os valores constantes nessa seção são informados pelo órgão gestor federal, portanto não é necessário o preenchimento dessa aba.

Incentivo	Serviço	Valor Financeiro
<b>Bloco da Gestão</b>		
IGD-M - Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família	Fator de operação do PBF - IGD-M	687,50
IGD-M - Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Sistema Único de Assistência Social	IGD SUAS - Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social	0,00
Serviço	Piso	Valor Financeiro
<b>Bloco da Proteção Social Básica</b>		
Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)	Piso Básico Fixo	396.000,00
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Piso Básico Variável - SCFV	271.500,00
<b>Bloco da Proteção Social Especial de Média Complexidade</b>		
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI	Piso Fixo de Média Complexidade	117.000,00
Serviço Especializado em Abordagem Social	Piso Fixo de Média Complexidade	60.000,00
Serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de LA e PSC	Piso Fixo de Média Complexidade	204.600,00
Serviço Especializado para pessoas em situação de rua	Piso Fixo de Média Complexidade	69.000,00
Serviço de PSE para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias (Centro Dia)	Piso Fixo de Média Complexidade	40.000,00
Serviço de PSE para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias	Piso Transição de Média Complexidade	309.686,27
<b>Bloco da Proteção Social Especial de Alta Complexidade</b>		
Serviço de Acolhimento a Crianças e Adolescentes	Piso de Alta Complexidade I	280.000,00
Serviço de Acolhimento a Outros Públicos	Piso de Alta Complexidade I	18.000,00
Serviço de Acolhimento a Adultos e Famílias	Piso de Alta Complexidade II	180.000,00
Serviço de Acolhimento em Residência Inclusiva	Piso de Alta Complexidade II	20.000,00
<b>Programas e Projetos</b>		
Avaliação e Operacionalização do BPC da Assistência Social e RMV <a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/Portaria%20160%20_WORD.pdf">http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/Portaria%20160%20_WORD.pdf</a>	Portaria MDS nº 160, de 25 de julho de 2012	BPC na Escola - Questionário a ser aplicado
		88.440,00
Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	Ações Estratégicas do PETI	17.000,00

# Resumo Executivo

O valor constante no campo Valor Total Previsto a ser repassado pelo FNAS é a soma de todos os valores da seção Previsão de Financiamento e multiplicados por 12 (sendo que este valor é referente ao número de meses que o município receberá). O valor pode ser repassado de uma única vez, assim não haverá a multiplicação por 12.

Os Recursos Próprios Alocados no fundo municipal ou estadual é o que está classificado na função 08 na LOA e será destinado ao SUAS (serviços, benefícios, programas e projetos sociais).

Os Recursos a serem transferidos do FEAS são recursos do Estado para o Município. E o item Total de Recursos do Fundo Municipal para o exercício indica o somatório de todos os valores (Recursos Próprios, do FNAS e FEAS).

Valor Total Previsto a ser repassado pelo FNAS(anoal):	24.854.715,24
Recursos próprios a serem alocados no fundo(anoal): *	<input type="text"/>
Recursos a serem transferidos do FEAS(anoal): *	<input type="text"/>
Total de recursos do fundo municipal para o exercício:	24.854.715,24

# Finalização do Plano de Ação

Após salvar as abas e concluir o preenchimento, é possível ao acionar os botões:

**Validar Preenchimento do Plano:** identificar alguma pendência que precisa ser sanada; ou

**Finalizar Plano:** finalizar o Plano de Ação para que em seguida o Conselho possa aprovar.

Se o Plano de Ação apresentar alguma(s) pendência(s), ao acionar os botões **Finalizar Plano** ou **Validar Preenchimento do Plano** a seção **Pendências no Preenchimento** será aberta na cor **amarela** mostrando quais informações precisam ser corrigidas ou alimentadas. Se a pendência se referir a um cadastro no CadSUAS, basta clicar sobre ela e o CadSUAS será aberto na tela, onde a pendência foi identificada. Se a barra da seção Pendências no Preenchimento for **verde**, isto indica que não há pendências no preenchimento do Plano de Ação e ele pode ser finalizado com sucesso.

« Pendências no Preenchimento

>> Não existe Gestor com cargo "secretário (a) de assistência social", ajuste esta informação no CADSUAS, em caso dúvida entrar em contato com o MDS (rede.suas@mds.gov.br).

« Pendências no Preenchimento

>> Não existem Pendências para o Plano de Ação apresentado.

# Aprovação do Plano de Ação

---

A seção “Parecer do Conselho” só será visualizada após a finalização do preenchimento pelo Órgão Gestor. Para aprovação do Plano, o Titular do Conselho ou o seu adjunto deverão acessar o SUASWEB com login e senha pessoal.

---

O Conselho de Assistência Social, ao avaliar o Plano de Ação, deverá verificar se todos os itens do Plano estão em consonância com o Plano de Assistência Social e os demais instrumentos de planejamento.

---

O Conselho também deverá verificar no plano de ação lançado no SUASWeb pelo órgão gestor municipal se as metas de atendimento de usuários estão de acordo com os dados da efetiva demanda local.

---

Após inserir o parecer, clique em Salvar Parecer e depois em, Finalizar Parecer.

---

# Aprovação do Plano de Ação

Após inserir o parecer, clique em **Salvar Parecer** e depois em, **Finalizar Parecer**.

As informações serão apresentadas como não editáveis quando a situação do Plano de Ação for **Aprovado** ou **Reprovado**.

<b>Parecer</b>	
Nome:	CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Caracteres restantes	<input type="text" value="2000"/>
Parecer *	<input type="text"/>
Conclusão da análise do plano de ação *	<input type="radio"/> Favorável <input type="radio"/> Desfavorável
Data de Reunião *	<input type="text"/>
Ata Nº *	<input type="text"/>
Resolução	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar Parecer"/>	

» Histórico Situação Plano de Ação

# Histórico – Situação do Plano de Ação

Esta seção mostra informações para acompanhamento e auditoria das mudanças de estado do plano. Clicando na “lupa” é possível visualizar o Plano na data em que houve a ação (como por exemplo Finalizar, Aprovar pelo conselho, etc.) .

« Histórico Situação Plano de Ação						
Ação	Situação Plano após Ação	Login do Responsável	Nome do Responsável	Data/Hora	Versão	
Finalizar Plano de Ação	Conselho Aprovando	administrador_saa	Administrador	05/12/2011 12:03	1	

# Exercício em Grupos



# Agradecemos

## Coordenadoria de Gestão do Suas - CGSuas

E-mails: [apoiogestaom@gmail.com](mailto:apoiogestaom@gmail.com) / [vigilanciasocial@sps.ce.gov.br](mailto:vigilanciasocial@sps.ce.gov.br)

Telefones: 3101.4586/ 3101.4576/ 3101.4611/ 3101.2108

**Paulo Pimenta - Contador Social - (85)9921-3463**



# **CEARÁ**

## **GOVERNO DO ESTADO**

**SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL,  
JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES  
E DIREITOS HUMANOS**