



FNAS


Pelo Brasil



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



SECRETARIA NACIONAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL DOS FUNDOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Gestor

O Gestor Público administra diversos tipos de recursos (humanos, materiais, financeiros, orçamentários) a fim de garantir que a sociedade adquira os bens que lhe são de direito, primando pela eficiência e eficácia no uso dos recursos.



SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS

O SUAS integra uma política pactuada nacionalmente, que prevê uma organização participativa e descentralizada da assistência social, com ações voltadas para o fortalecimento da família.



MODELO DE GESTÃO

- ✓ Preconiza o pacto federativo, com definição de competências dos entes das esferas de governo;
- ✓ Organiza as ações: por proteção (Básica e Especial), níveis de complexidade, território, considerando regiões e porte de Municípios;
- ✓ Viabiliza o sistema descentralizado e participativo em todo o território nacional; e;
- ✓ Propõe a articulação entre os três eixos balizadores dessa política pública: a gestão, o financiamento e o controle social.

ORGANIZAÇÃO DO SUAS



FUNDOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- ✓ Os Fundos de Assistência Social, mais do que uma exigência legal, são instrumentos fundamentais de gestão dos recursos para a garantia da oferta de serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.-
- ✓ Isto torna a estruturação e a organização dos fundos e conseqüentemente, o aprimoramento da gestão orçamentária e financeira, necessidades prementes e um desafio a ser enfrentado pelos gestores em cada esfera de governo.



FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



1. Criado pela Lei nº 8.742/1993 e regulamentado pelo Decreto nº 7.788/2012.
2. O Decreto nº 7.788/2012 disciplina que o FUNAS é um fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, que tem como **objetivo proporcionar recursos para cofinanciar gestão, serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social.**

MACROPROCESSOS NO FNAS



Execução orçamentária e financeira



Análise de prestação de contas



Instauração de Tomada de Contas Especial

TIPOS DE TRANSFERÊNCIAS/RECURSOS

| | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| REPASSES FUNDO A FUNDO, REGULARES E AUTOMÁTICOS | SERVIÇOS |
| | PROGRAMAS |
| | APOIO À GESTÃO |
| REPASSES FUNDO A FUNDO DE EMENDAS PARLAMENTARES | INCREMENTO TEMPORÁRIO |
| | AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES |
| TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS | CONVÊNIOS |
| | CONTRATOS DE REPASSE |

CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS DO FNAS

CPF DO SUAS – FINANCIAMENTO

Condições necessárias para recebimento de recursos do FNAS - Art. 30 da LOAS - Cumprimento por parte dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

- C) a constituição do conselho de assistência social;
- P) a elaboração do plano de assistência social;
- F) a instituição e funcionamento do fundo, com alocação de recursos próprios do tesouro em seu orçamento.

Constituir Unidade Orçamentária para cada Fundo de Assistência Social nas respectivas esferas de governo contemplando os recursos destinados às Ações/Serviços de Assistência Social (as parcelas do cofinanciamento federal, estadual e municipal).



INSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DOS FUNDOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

Quem é o Ordenador de Despesas e o Gestor Financeiro do FAS?



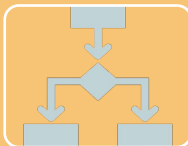
ASPECTOS LEGAIS

- Lei de Criação do Fundo;
- Decreto de Regulamentação do Fundo; e
- Inscrever o FAS no CNPJ.



ASPECTOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

- Definir o Ordenador de Despesas e o Gestor Financeiro;
- Subordinar o Fundo à Secretaria de Assistência Social; e
- Definir equipe do FMAS.



ASPECTOS ORGANIZACIONAIS

- Constituir Unidade Orçamentária e Instituir Unidade Gestora;
- Realizar planejamento e a execução orçamentária, financeira e contábil;
- Prestar Contas ao Conselho em relatórios de fácil compreensão; e
- Prestar contas ao MDS.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

| | | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| NUMERO DE INSCRIÇÃO 02.467.492/0001-55 MATRIZ | COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL | DATA DE ABERTURA 21/10/1995 |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|

| |
|----------------------------------------------------------|
| NOME EMPRESARIAL FUNDO ESTADUAL DE ASSISTENCIA SOCIAL |
|----------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------|-----------------|
| TITULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) ***** | PORTE DEMAIS |
|-------------------------------------------------------|-----------------|

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 84.30-2-00 - Seguridade social obrigatória |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|---------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada |
|---------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 132-5 - Fundo Público da Administração Direta Estadual ou do Distrito Federal |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|---------------------------------|---------------|------------------------------|
| LOGRADOURO R DES SOUTO MAIOR | NUMERO 288 | COMPLEMENTO ED JOAO CELSO |
|---------------------------------|---------------|------------------------------|

| | | | |
|-------------------|---------------------------|--------------------------|----------|
| CEP 58.013-190 | BAIRRO/DISTRITO CENTRO | MUNICIPIO JOAO PESSOA | UF PB |
|-------------------|---------------------------|--------------------------|----------|

| | |
|---------------------|----------------------------|
| ENDEREÇO ELETRÔNICO | TELEFONE (083) 2411-309 |
|---------------------|----------------------------|

| |
|-----------------------------------------|
| ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) PB |
|-----------------------------------------|

| | |
|-----------------------------|------------------------------------------|
| SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA | DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 25/02/2001 |
|-----------------------------|------------------------------------------|

| |
|------------------------------|
| MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL |
|------------------------------|

| | |
|----------------------------|------------------------------------|
| SITUAÇÃO ESPECIAL ***** | DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL ***** |
|----------------------------|------------------------------------|

ORDENAÇÃO DE DESPESAS DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Lei 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social

Art. 28.

§ 1º Cabe ao órgão da Administração Pública responsável pela coordenação da Política de Assistência Social nas 3 (três) esferas de governo gerir o Fundo de Assistência Social, sob orientação e controle dos respectivos Conselhos de Assistência Social. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011).

NOB SUAS 2012 – Resolução nº 33 CNAS/2012:

Art. 12. Constituem responsabilidades comuns à União, Estados, Distrito Federal e Municípios:

alínea B inciso VI: fundo de assistência social constituído como unidade orçamentária e gestora, vinculado ao órgão gestor da assistência social, que também deverá ser o responsável pela sua ordenação de despesas, e com alocação de recursos financeiros próprios.

BLOCOS DE FINANCIAMENTO

PORTARIA MDS Nº 113, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2015

Serviços

BLOCO DE
FINANCIAMENTO DA
PROTEÇÃO SOCIAL
BÁSICA

BLOCO DE
FINANCIAMENTO DA
PROTEÇÃO SOCIAL
ESPECIAL

Apoio à Gestão

BLOCO DE
FINANCIAMENTO DA
GESTÃO DO SUAS

BLOCO DE
FINANCIAMENTO DA
GESTÃO DO
PROGRAMA BOLSA
FAMÍLIA E DO
CADASTRO ÚNICO

REPASSES FUNDO A FUNDO – PROGRAMAS

- **PROGRAMA CRIANÇA FELIZ;**
- **AÇÕES ESTRATÉGICAS DO PETI – AEPETI;**
- **ACESSUAS TRABALHO;**
- **APRIMORA REDE;**
- **CAPACITASUAS – APENAS PARA OS ESTADOS;**
- **BPC NA ESCOLA – QUESTIONÁRIOS;**
- **PROCAD-SUAS.**

OBSERVAÇÕES PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

LOAS

Leis relativas à execução da despesa pública.

PNAS

NOB SUAS 2012

RESOLUÇÃO CIT

RESOLUÇÃO CNAS

**PORTARIAS MINISTERIAIS -
MDS**

Exemplos: Resolução CNAS nº 109/2009 - Tipificação Nacional dos Serviços;
Portaria MDS nº 113/2015 – Blocos de Financiamento;
Demais Portaria que dispõem sobre os critérios de partilha e execução dos serviços;

FORMA DE REPASSE (CUSTEIO e INVESTIMENTO)

ORIENTAÇÕES E CADERNOS

PARCELAS PAGAS - SUASWEB

MINISTÉRIO DO
Desenvolvimento Social

 **rede
SUAS**

Sistema Único de
Assistência Social

MENU >

Página Inicial > Relatórios > Financeiro > Parcelas Pagas

PARCELAS PAGAS

Ano *:
UF *:
Esfera Administrativa:
Município *:
Tipo De Execução:

2024
-- Selecione --
MUNICIPAL
-- Selecione --
-- Selecione --

Piso :
Agrupamento:
Canal:
Referência:
Período:

-- Selecione --
Grupo
-- Selecione --
Ordem Bancária
à


Pesquisar Voltar

[ACESSAR AREA RESTRITA - Sr. Gestor, clique aqui para acessar a area restrita do sistema SUASWEB](#)


SALDO EM CONTA- SUASWEB

MINISTÉRIO DO

Desenvolvimento Social

 rede
SUAS

Sistema Único de
Assistência Social



MENU >

[Página Inicial](#) > [Relatórios](#) > [Financeiro](#) > [Saldo Detalhado por Conta](#)

RELATÓRIO DE SALDO DETALHADO POR CONTA

Ano:*
-- Seleção -- v

UF:*
-- Seleção -- v

Mês:*
-- Seleção -- v

Município:
-- Seleção -- v

Esfera Administrativa:*
-- Seleção -- v

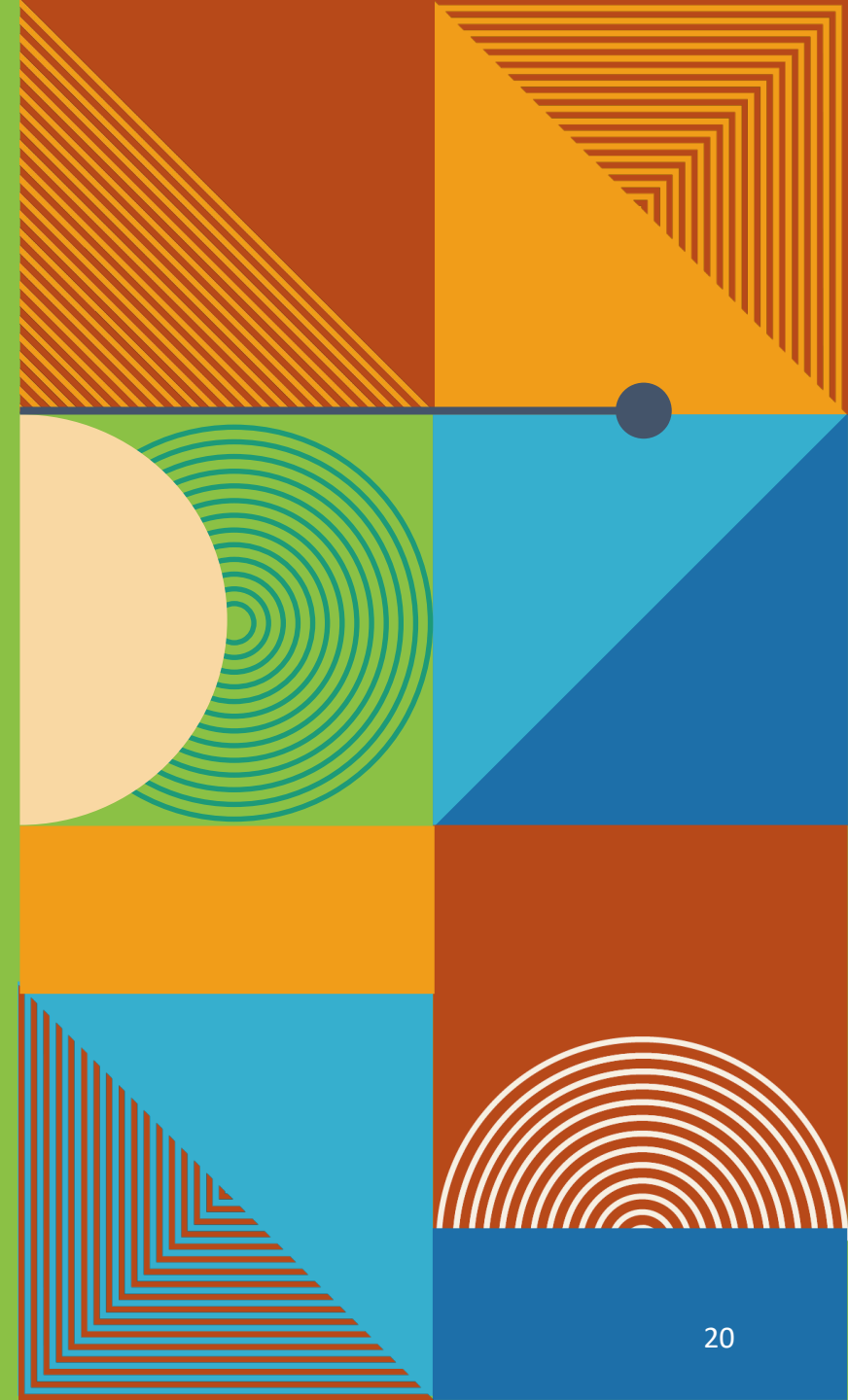
Pesquisar

Limpar

Voltar

PONTOS IMPORTANTES SOBRE AS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS

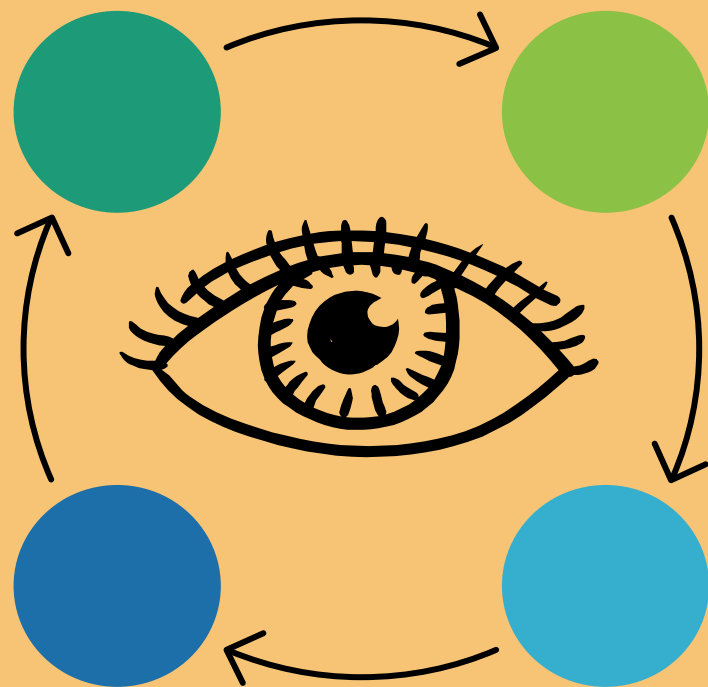
- Não é permitida a aplicação de recursos em conta centralizadora ou qualquer outro mecanismo semelhante, sob pena de devolução de recursos ao FNAS.
- As parcelas do cofinanciamento estadual, municipal e do Distrito Federal não poderão ser depositadas nas contas vinculadas ao cofinanciamento federal.



RECEBI RECURSOS
E AGORA JOSÉ??



INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

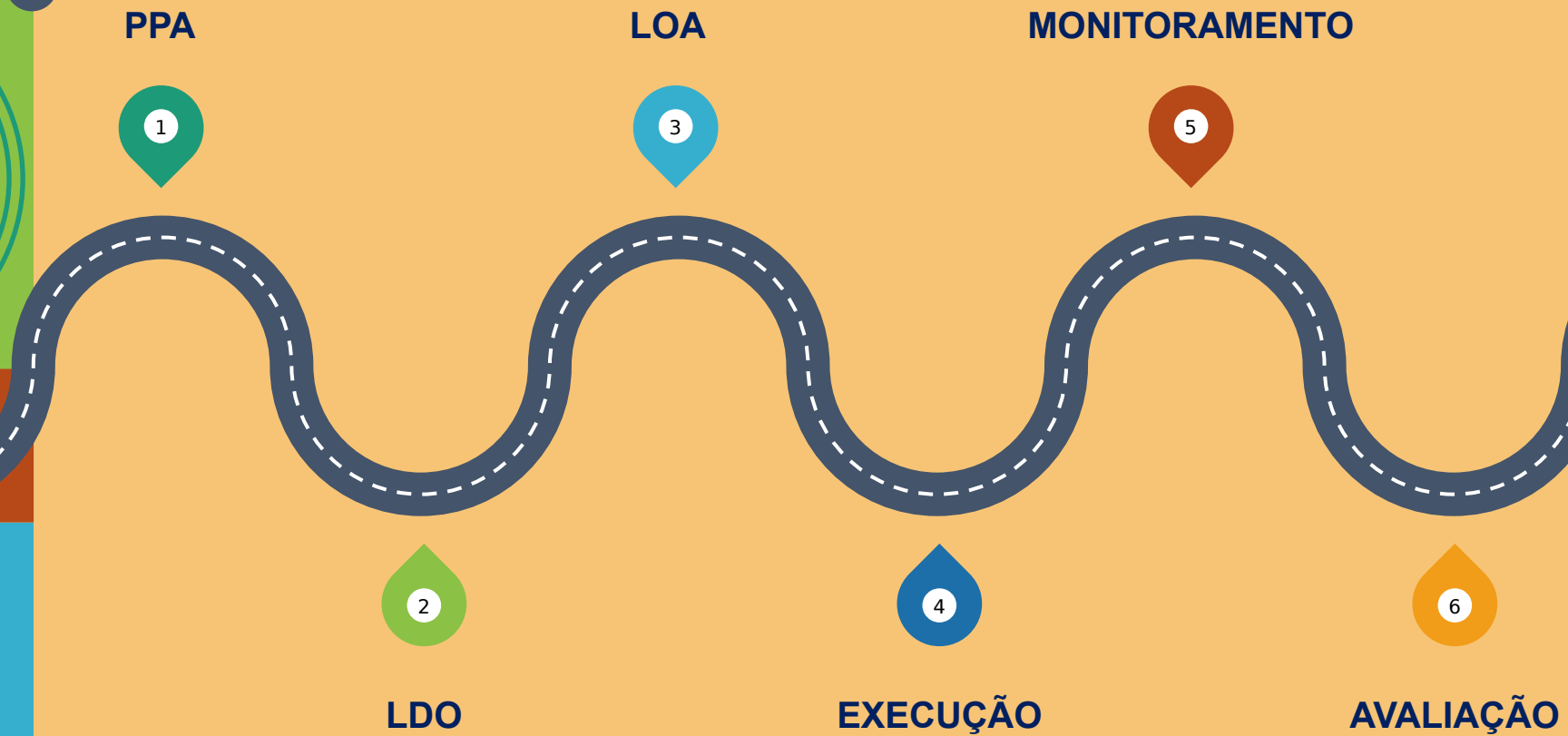


Os gestores e os conselheiros da assistência devem ter papel significativo na elaboração da proposta orçamentária, considerando que ao participar ativamente desta fase poderão com maior segurança realizar a execução das receitas e despesas previstas.

O planejamento das ações governamentais materializa-se sob a forma orçamentaria, sendo o orçamento uma ferramenta para a consecução de políticas públicas.

As 03 Leis Orçamentárias devem se harmonizar e se integrar finalisticamente, e ainda serem compatíveis com o planejamento global econômico e social.

CAMINHO ORÇAMENTÁRIO



CICLO ORÇAMENTÁRIO


O orçamento público percorre diversas etapas, que se iniciam com a apresentação de uma proposta que se transformará em projeto de lei do Executivo.

No Legislativo será apreciado, emendado e aprovado. E então será sancionado e publicado pelo Executivo.

Após esta fase Inicia-se a execução, quando se observa a realização da receita e a execução da despesa, dentro do ano civil.

A última fase consiste no acompanhamento, no controle e na avaliação da execução caracterizada pelo exercício dos controles interno e externo.



- 
- ✓ O **Plano Plurianual – PPA** → Estabelece os programas e as metas governamentais. Atualmente a sua vigência é de 04 (quatro) anos.
 - ✓ As **Diretrizes Orçamentárias – LDO** → É um instrumento intermediário entre o PPA e a LOA. Prevê as prioridades de gastos, as normas e os parâmetros que vão orientar a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária para o exercício seguinte.
 - ✓ O **Orçamento Anual – LOA** → É um plano de trabalho, indicando os recursos necessários à sua execução. O orçamento público dos governos das 03 (Três) esferas compreende a previsão de todas as receitas e a fixação de todos os gastos (despesas). A sua elaboração é obrigatória e tem periodicidade anual.

CRÉDITOS ADICIONAIS CLASSIFICAÇÃO/FINALIDADE

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.

- ✓ **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: EMENDA PARLAMENTAR.

- ✓ **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)



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Para se realizar a gestão do orçamento e dos recursos financeiros faz-se necessário observar, dentre outros, os seguintes pontos:

- Primar pelo Planejamento;
- Participar dos processos de elaboração dos instrumentos de Planejamento;
- Organizar a execução orçamentária e financeira;
- Acompanhar a execução;
- Monitorar os procedimentos relacionados à execução;
- Propor alterações visando o aprimoramento da gestão

O FNAS disponibiliza no BLOG DO FNAS uma orientação sobre a LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Sugestivamente apresentamos um modelo padrão de Quadro Detalhado de Despesas (QDD).

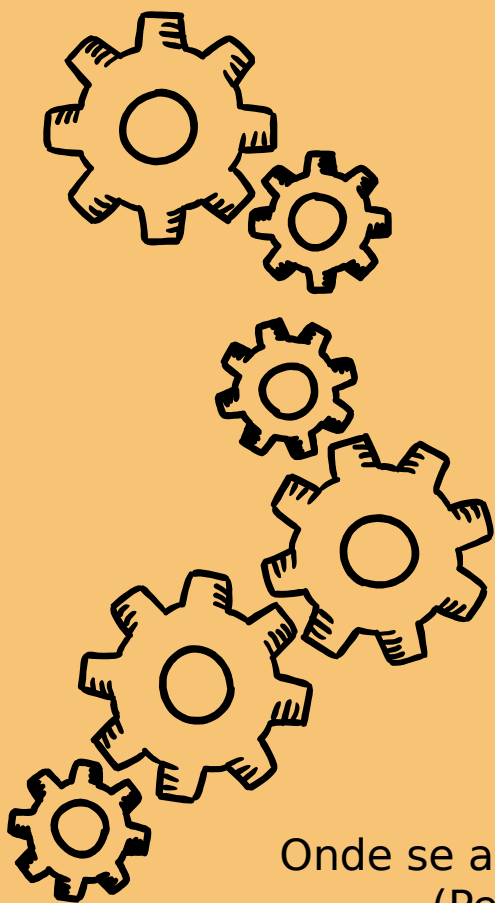
Lembrando que esse modelo é voltado exclusivamente para a unidade orçamentária do fundo de assistência social



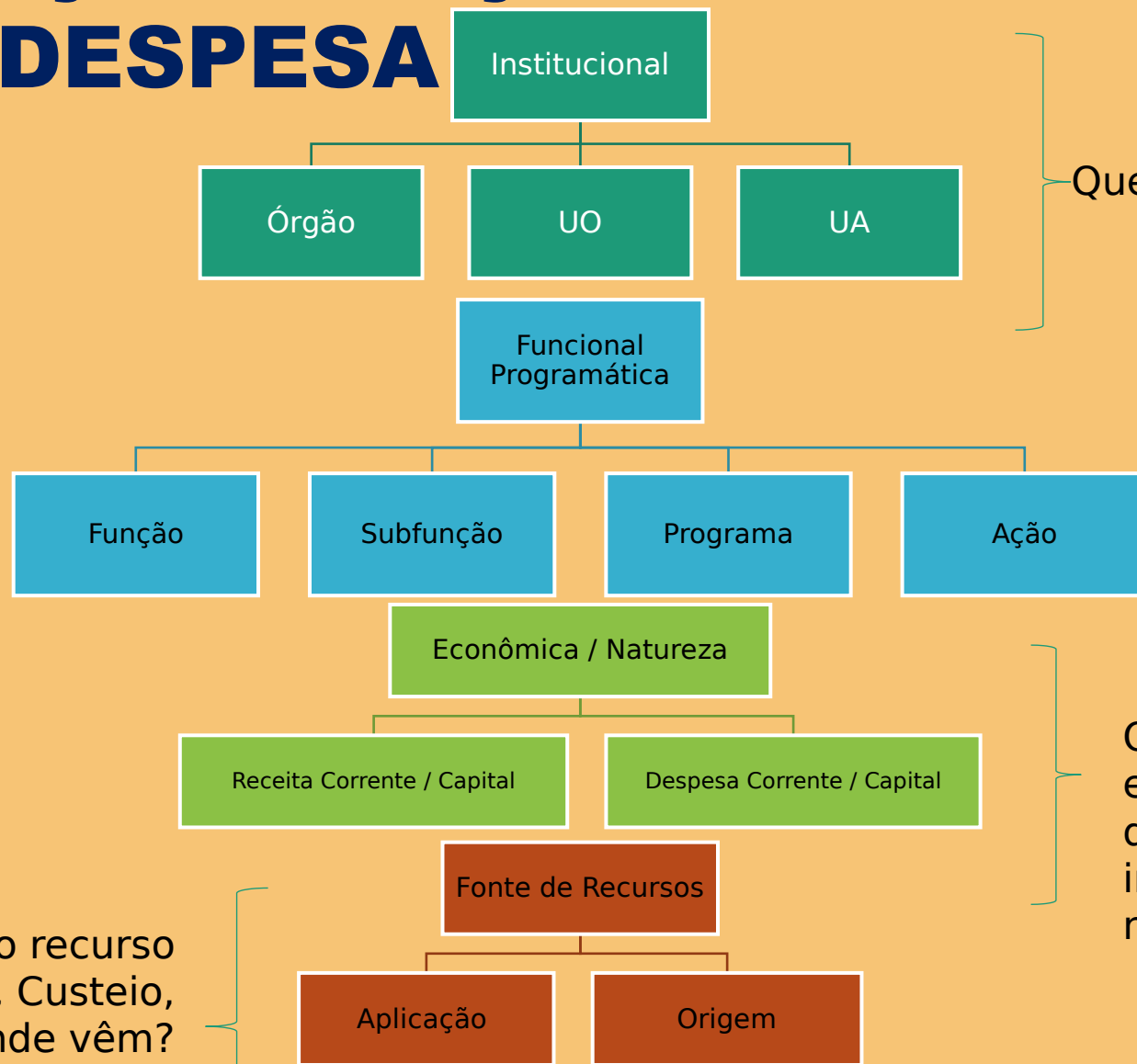
COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO DO RECURSO

1. **Fazer levantamento dos saldos financeiros**, das receitas futuras de todas as fontes (recurso próprio, estadual e da União);
2. Fazer levantamento de tudo que é gasto com recurso próprio, com recurso estadual/municipal e da União e/ou listar o que será gasto com cada recurso;
3. Listar o que pode ser gasto com cada recurso;
4. Verificar se deve ser realizada a adequação do gasto frente as possibilidades das regras de execução de cada recurso.

CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - RECEITA E DESPESA



Onde se aplica o recurso
(Pessoal, Custeio,
Investimento)? De onde vêm?



Quem é o responsável?

O que será
feito? Em que
área? O que se
espera?

Qual o efeito
econômico, a classe
do gasto e os
insumos
necessários?

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

Estabelece em que o orçamento será empregado

| XX | XXX | XXX | XXXX |
|--------|-----------|----------|------|
| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | PROGRAMA | AÇÃO |



CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES E SUB FUNÇÕES

Define as áreas de atuação dos governos

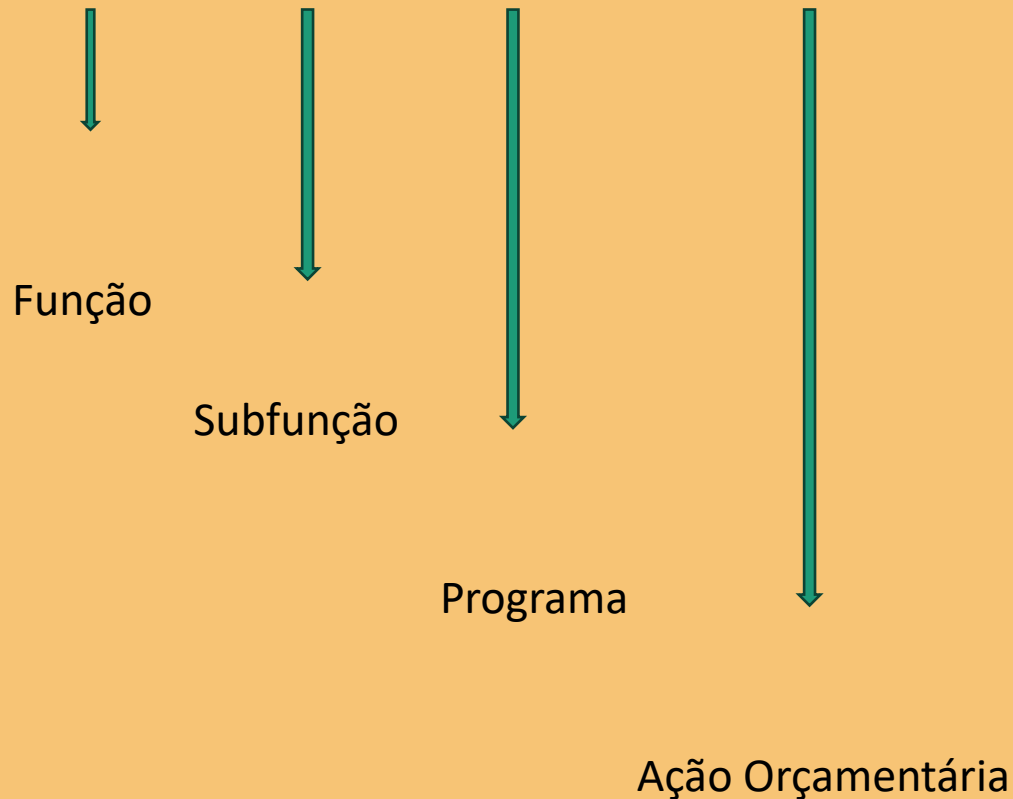
| | |
|-------------------------|----------------------------------------------|
| 08 - Assistência Social | 241 - Assistência ao Idoso |
| | 242 - Assistência ao Portador de Deficiência |
| | 243 - Assistência à Criança e ao Adolescente |
| | 244 - Assistência Comunitária |

Portaria 42/99 – Ministério do Planejamento
Manual de Elaboração da Lei Orçamentária do Município.

ESTRUTURA DO ORÇAMENTO

Exemplo:

08 . 244. 5031 . 219E



Assistência Social, Assistência Comunitária, Proteção Social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, Serviços da Proteção Social Básica.

DESPESAS CUSTEIO

São aquelas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

DESPESAS DE INVESTIMENTO

São aquelas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

O que seria NATUREZA DE DESPESA?

- **3 - Outras Despesas Correntes:** despesas com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, despesas com a contratação temporária para atender à necessidade de excepcional interesse público;
- **4 - Investimentos:** despesas com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização, das mesmas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR CATEGORIA ECONÔMICA E ELEMENTOS

Itens que identificarão o tipo da despesa e nos quais os “gastos” devem ser classificados serão identificados por números

No sistema orçamentário o espaço reservado à Natureza da Despesa contém 8 dígitos assim distribuídos:

1º dígito - representa a categoria econômica da despesa;

2º dígito - o grupo de natureza da despesa;

3º e 4º dígitos - a modalidade de aplicação;

5º e 6º dígitos - o elemento de despesa;

| | | |
|---------|--------------------------------|--------------------------|
| 1º | categoria econômica da despesa | 3 – corrente |
| | | 4 - capital |
| 2º | grupo da despesa | (1–6) (Ex.: 1 – Pessoal) |
| 3º e 4º | modalidade da aplicação | 27 tipologias (Ex.: 90) |
| 5º e 6º | elemento da despesa | 99 tipologias (Ex.: 14) |

Exemplos de Elementos de Despesas

| DESPESAS | ELEMENTO DESPESA |
|------------------------------------------------|------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO | 3.1.90.11 |
| SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO | 3.1.90.04 |
| OBRIGAÇÕES PATRONAIS | 3.1.90.13 |
| DIÁRIAS SERVIDORES PÚBLICOS | 3.3.90.14 |
| MATERIAL DE CONSUMO | 3.3.90.30 |
| NATALIDADE MORTALIDADE (Benefício eventual) | 3.3.90.32 |
| PASSAGENS E LOCOMOÇÃO | 3.3.90.33 |
| DIÁRIAS A CONSELHEIROS/ LEI PARA OSC | 3.3.90.36 |
| OUTROS SERVIÇOS PESSOA FÍSICA | 3.3.90.36 |
| OUTROS SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA | 3.3.90.39 |
| DESPESA EXERCÍCIO ANTERIOR - DEA - | 3.3.90.92 |
| EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | 4.4.90.52 |
| DESPESA EXERCÍCIO ANTERIOR - DEA | 4.4.90.92 |

ETAPAS DA DESPESA

Planejamento

A etapa da despesa pública do planejamento abrange todas as etapas anteriores à efetiva execução da despesa, ou seja, desde os estudos necessários à definição dos valores a serem fixados na Lei Orçamentária Anual (LOA) até o processo de licitação e contratação.



CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA

| | | |
|---------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1º | Categoria econômica | 1 – corrente |
| | | 2 - capital |
| 2º | Origem | 9 tipologias (Ex. 1. se for corrente, Receita Tributária e se for de capital, Operação de crédito) |
| 3º | Espécie | Qualifica com maior detalhe o fato gerador das receitas (Ex.: Receita Tributária - Impostos, Taxas e Contribuição de Melhoria) |
| 4º | Rubrica | Detalha a espécie (Impostos –ISS, IPTU e ITBI)) |
| 5º e 6º | Alínea | A alínea é o detalhamento da rubrica e identifica o nome da receita , para registro |
| 7º e 8º | Subalínea | Nível mais analítico da receita (Ex. autônomos) |

EXERCÍCIO – QUAIS ELEMENTOS USAR?

Solicitei diárias para motorista-servidor público transportar os técnicos, também, servidores contratados por tempo determinado, mais fui informado que não temos veículos alugados disponíveis para tal viagem e a cota do combustível mensal para fornecimento de gasolina já estourou.

EXERCÍCIO – QUAIS ELEMENTOS USAR?

RESPOSTA:

Solicitei diárias (3-3-90-14) para motorista-servidor público (3-1-90-11) transportar os técnicos, também, servidores contratados por tempo determinado (3-1-90-04), mais fui informado que não temos veículos alugados (3-3-90-39) disponíveis para tal viagem e a cota do combustível (3-3-90-30) mensal para fornecimento de gasolina já estourou.



EXERCÍCIO – QUAIS ELEMENTOS USAR?

Diante da situação enviei os servidores de transporte coletivo e fiz aquisição de passagens para os participantes. Tive que pedir a anulação das diárias para o motorista, mais demos continuidade as diárias para os servidores.

Diante do exposto e aproveitando a oportunidade solicitei a aquisição de:

Um veículo mil;

Material de expediente;

Dois Computadores;

Contratação de uma pessoa física para realizar o trabalho da vigilância sócio assistencial;

Uma impressora;

Contratar Internet.

EXERCÍCIO – QUAIS ELEMENTOS USAR?

RESPOSTA:

Diante da situação enviei os servidores de transporte coletivo e fiz aquisição de passagens (3-3-90-33) para os participantes. Tive que pedir a anulação das diárias (3-3-90-14) para o motorista, mais demos continuidade as diárias (3-3-90-14) para os servidores.

Diante do exposto e aproveitando a oportunidade solicitei a aquisição de:

Um veículo mil (4-4-90-52);

Material de expediente (3-3-90-30);

Dois Computadores - (4-4-90-52);

Contratação de uma pessoa física para realizar o trabalho da vigilância sócio assistencial - (3-3-90-36);

Uma impressora - (4-4-90-52);

Contratar Internet -(3.3.90.).

EXECUÇÃO DA DESPESA

A execução da despesa orçamentária pública transcorre em três estágios, que conforme previsto na **Lei nº 4.320/1964**:

EMPENHO

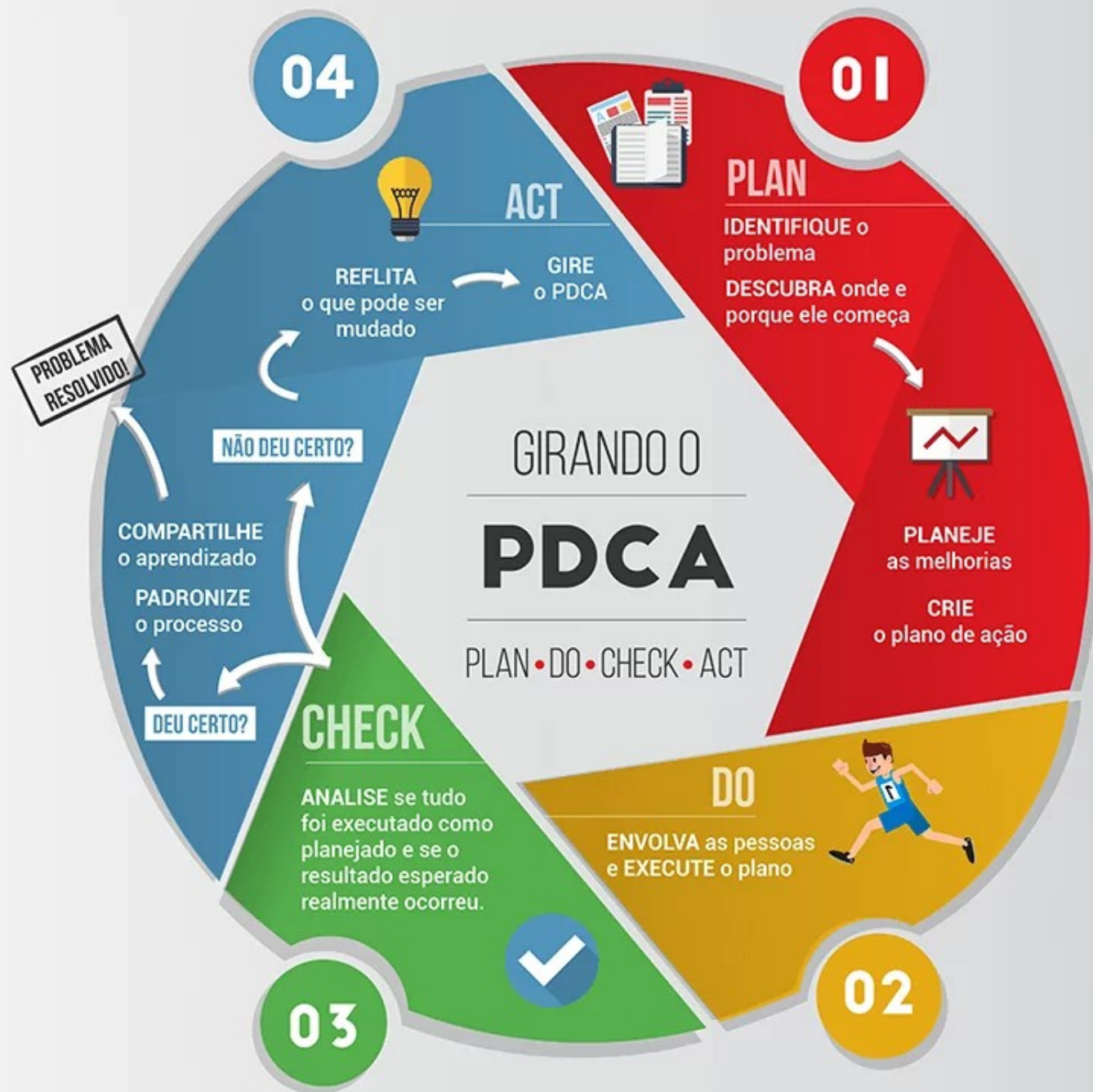
- Registra o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estabelecidos em lei, indicando o nome do credor, a representação e o valor da despesa;
- Cria a obrigação do pagamento

LIQUIDAÇÃO

- Verificação do direito pelo credor, através da análise da documentação comprobatória

PAGAMENTO

- Entrega do valor financeiro ao credor por meio de crédito em conta corrente após a liquidação



CICLO PDCA



Blog do FNAS



Orientações sobre a LOA



Parcelas Pagas - SUASWEB

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



SECRETARIA NACIONAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



OBRIGADO

www.fnas.mds.gov.br

fnas@mds.gov.br