

# **Secretaria Nacional de Assistência Social**

# **Fundo Nacional de Assistência Social**

**1ª OFICINA ESTADUAL DE GESTORES MUNICIPAIS  
FLORIANÓPOLIS – 26 DE MARÇO DE 2013**



# ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Assistência Social passa por um processo de transformação no Brasil, tanto no aspecto normativo, como conceitual, passando por um intenso processo de remodelagem e expansão da rede dos serviços socioassistenciais, com consequente implantação em todo território nacional de uma rede de proteção social, e de uma expansão significativa do aporte de recursos técnicos e financeiros.



## BASE LEGAL

Regulações complementares:

- ✓ Resolução CNAS nº 145/2004 - Aprova a PNAS;
- ✓ Resolução nº 109/2009 – Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- ✓ Portaria MDS nº 440/2005 - Regulamenta os Pisos da Proteção Social Especial;
- ✓ Portaria MDS nº 442/2005 - Regulamenta os Pisos da Proteção Social Básica;
- ✓ Portaria MDS nº 171/2009 – Dispõe sobre o Projovem Adolescente;
- ✓ Portaria MDS nº 625/2010 - Dispõe sobre a forma de repasse e prestação de contas;
- ✓ Portaria MDS nº 07/2012 – Dispõe sobre o apoio financeiro à gestão descentralizada dos serviços, programas, projetos e benefícios – IGD/SUAS; e
- ✓ Resolução CNAS nº 33/2012 - Aprova a NOB;



## BASE LEGAL

- ✓ Constituição Federal de 1988 (arts. 195 -Seguridade Social, 203 e 204 – Assistência Social e 165 a 169 - Orçamentos)
- ✓ Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – Lei nº 8.742/1993;
- ✓ Lei nº 9.604/1998 - Repasse automático de recursos do FNAS aos FEAS, FMAS e ao Fundo do DF;
- ✓ Lei nº 9.720/1998 – Estabelece como condição de recebimento de recursos do FNAS a comprovação orçamentária dos recursos próprios destinados à Assistência Social, alocados em seus respectivos Fundos de Assistência Social ;
- ✓ Lei nº 4.320/1964 - Normas do Direito Financeiro
- ✓ Lei nº 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- ✓ Lei nº 12.435/2011 – Altera a Lei nº 8.742/93



# SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS

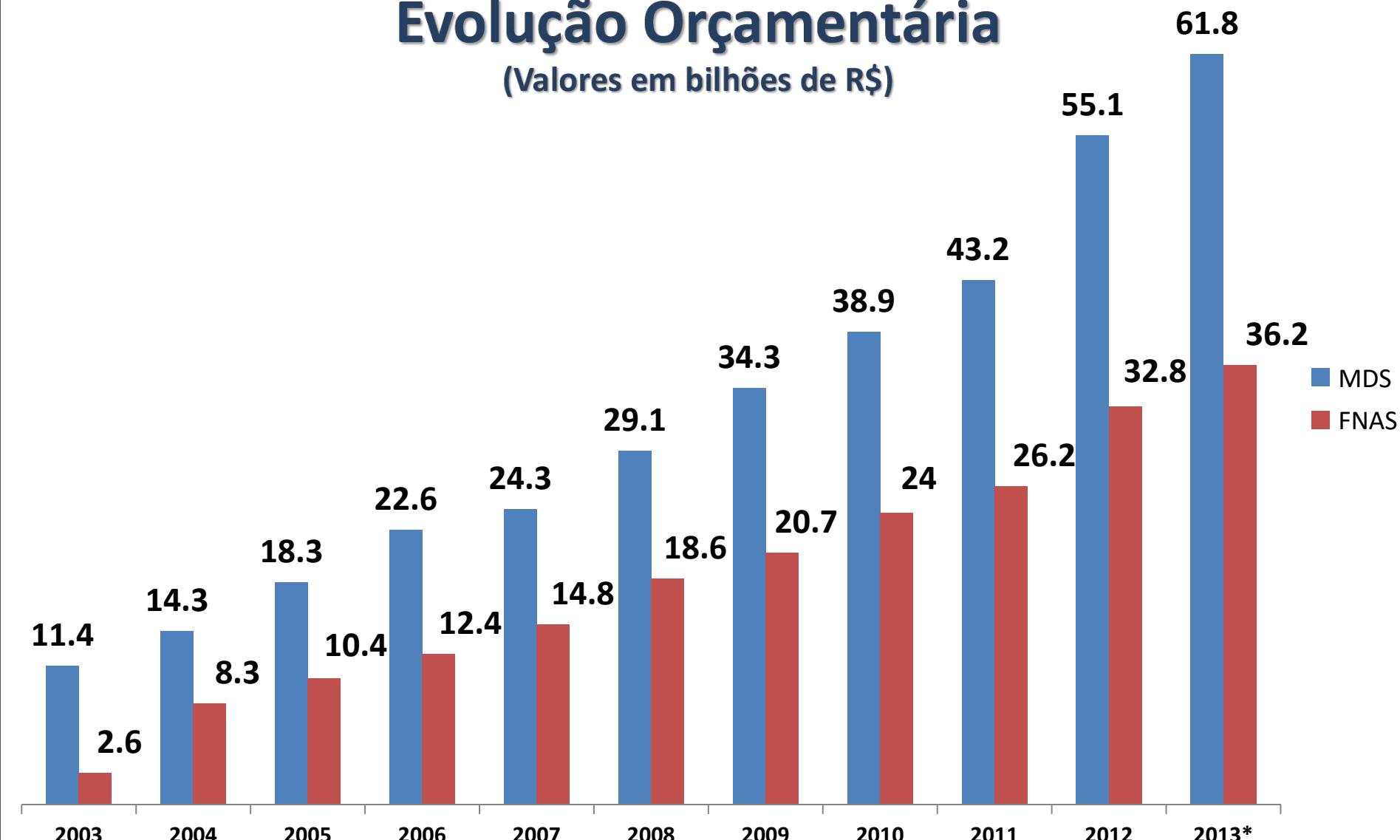
Em síntese, este modelo de gestão:

- ✓ 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**.



# Evolução Orçamentária

(Valores em bilhões de R\$)

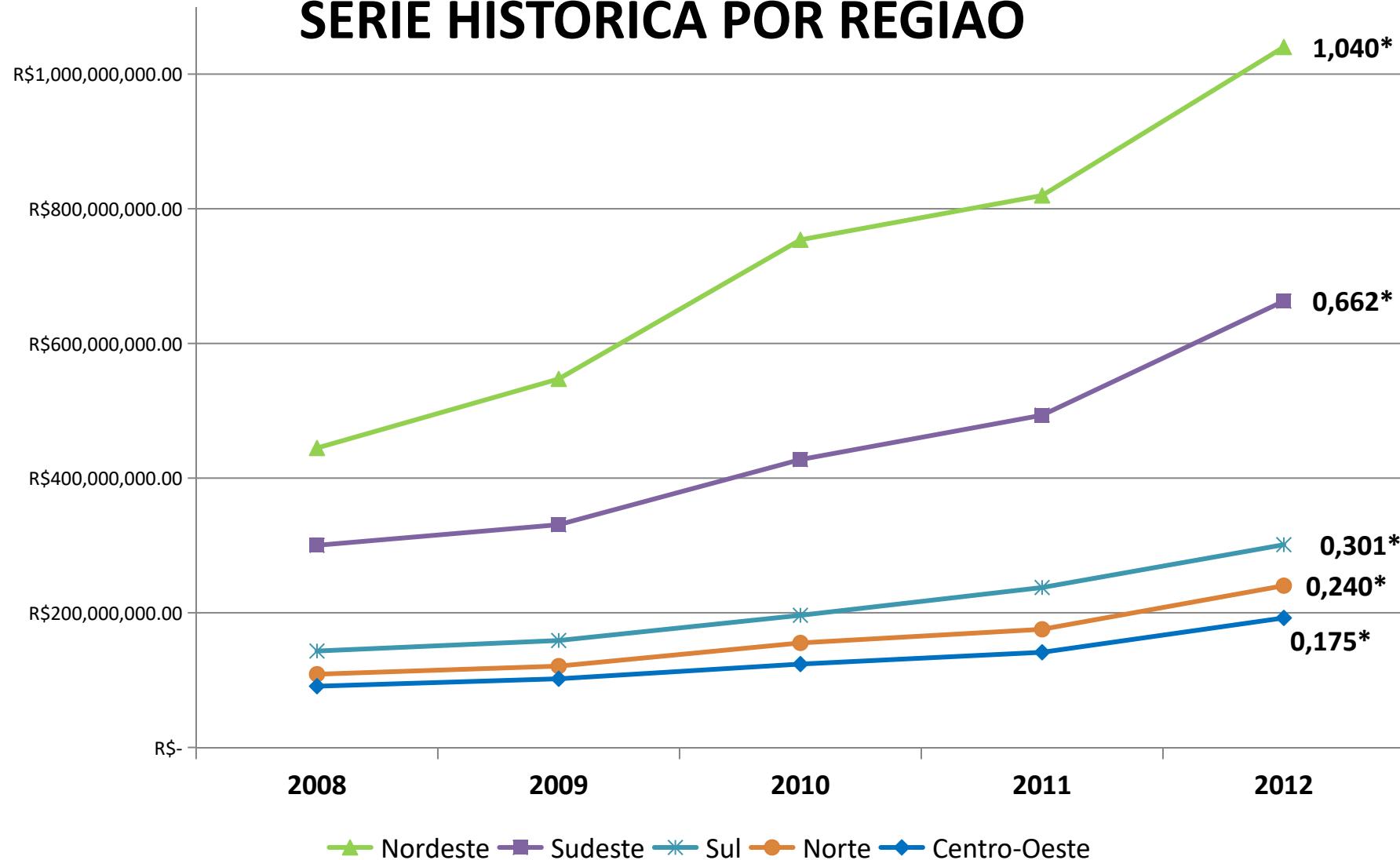


Fonte: CGEOF/DEFNAS/SNAS/MDS, atualizado em 26/10/2012.

Obs.: \*Os valores do exercício 2013, foram apresentados na Proposta Orçamentária Anual e podem sofrer alterações.



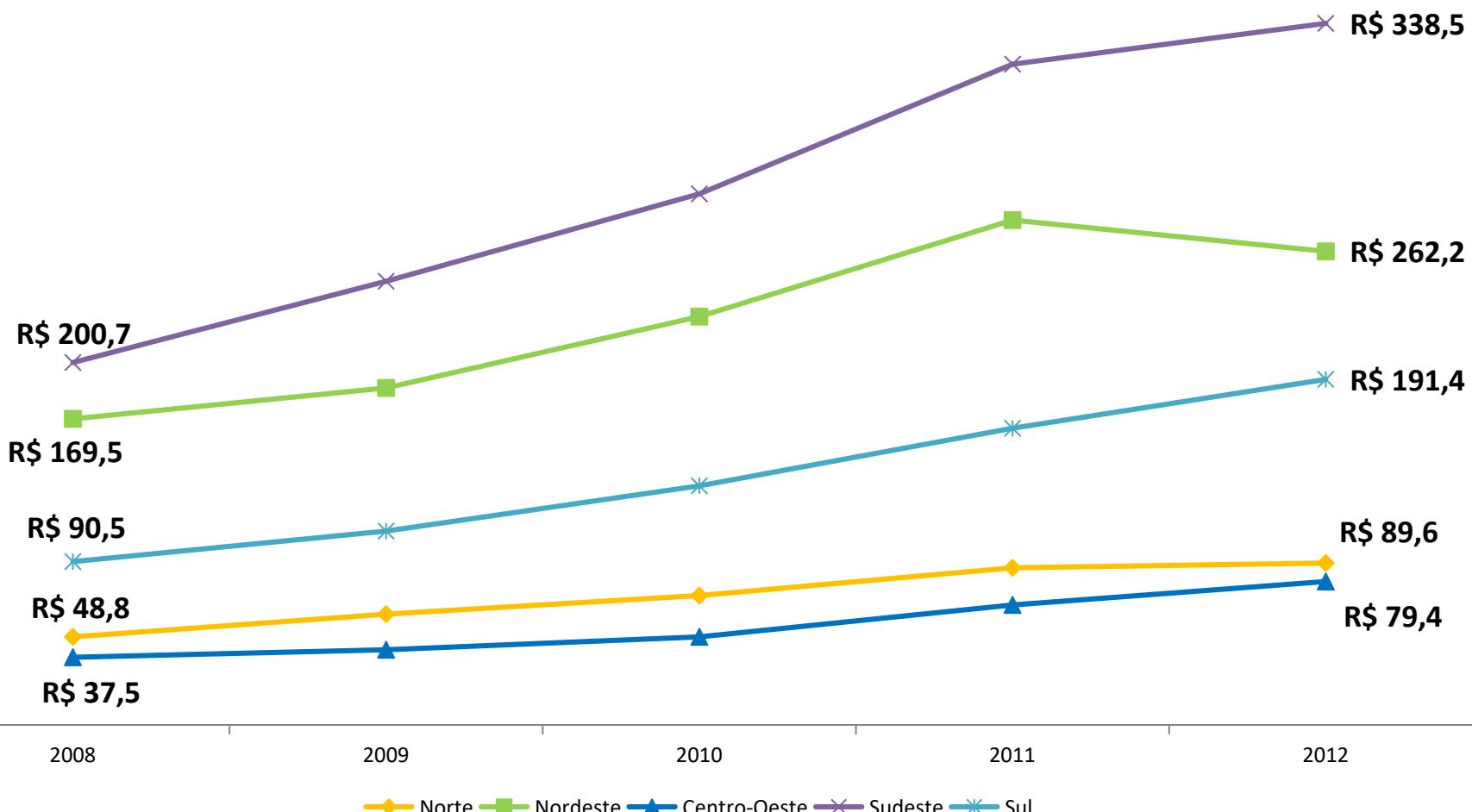
# RECURSOS REPASSADOS PELO FNAS (FAF) SÉRIE HISTÓRICA POR REGIÃO



Obs.: Os valores do exercício 2012, referem-se a projeção do repasse com base no orçamento aprovado



## SALDO DE RECURSOS EM CONTA-CORRENTE SÉRIE HISTÓRICA POR REGIÃO



Fonte: CGEOF/DEFNAS/SNAS

Obs.: Os valores apresentados referem-se aos saldos existentes em 31/12/2012.



# DECRETO Nº 7.788, DE 15/08/2012

## PRINCIPAIS INOVAÇÕES

- ✓ Inclusão da possibilidade de aquisição de equipamentos e material permanente (Art. 4º, Inciso I) e construção e ampliação dos equipamentos públicos que compõem a rede socioassistencial (Art. 4º, Inciso II) – **Pendente de regulamentação.**
- ✓ Introdução da forma como os entes recebedores de recursos na modalidade fundo a fundo demonstrarão a utilização dos recursos recebidos (Prestação de Contas), ressaltando o papel dos Conselhos em cada esfera (Art. 8º) ;
- ✓ Inclusão de blocos de financiamento como um novo regramento de transferência de recursos (Art. 7º);



# MUDANÇA COM OS BLOCOS DE FINANCIAMENTO

## BLOCO - Proteção Social Básica



### CONTAS - CORRENTES ATUAIS

- PBFI
- PISO BÁSICO FIXO
- PJOV
- PROJOVEM ADOLESCENTE- PBV I
- PBVII
- PISO BÁSICO VARIÁVEL – PBV II
- PBVIII
- PISO BÁSICO VARIÁVEL – PBV III

CONTA DO BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL  
BÁSICA – NATUREZA DE DESPESA : CORRENTE



# MUDANÇA COM OS BLOCOS DE FINANCIAMENTO

## BLOCO - Proteção Social Especial

### CONTAS - CORRENTES ATUAIS

Migração

PAC-I

- PISO DE ALTA COMPLEXIDADE I

PAC-II

- PISO DE ALTA COMPLEXIDADE II - POP DE RUA

PFMC

- PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE

PTMC

- PISO DE TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE

PVMC

- PISO VARIÁVEL DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PETI

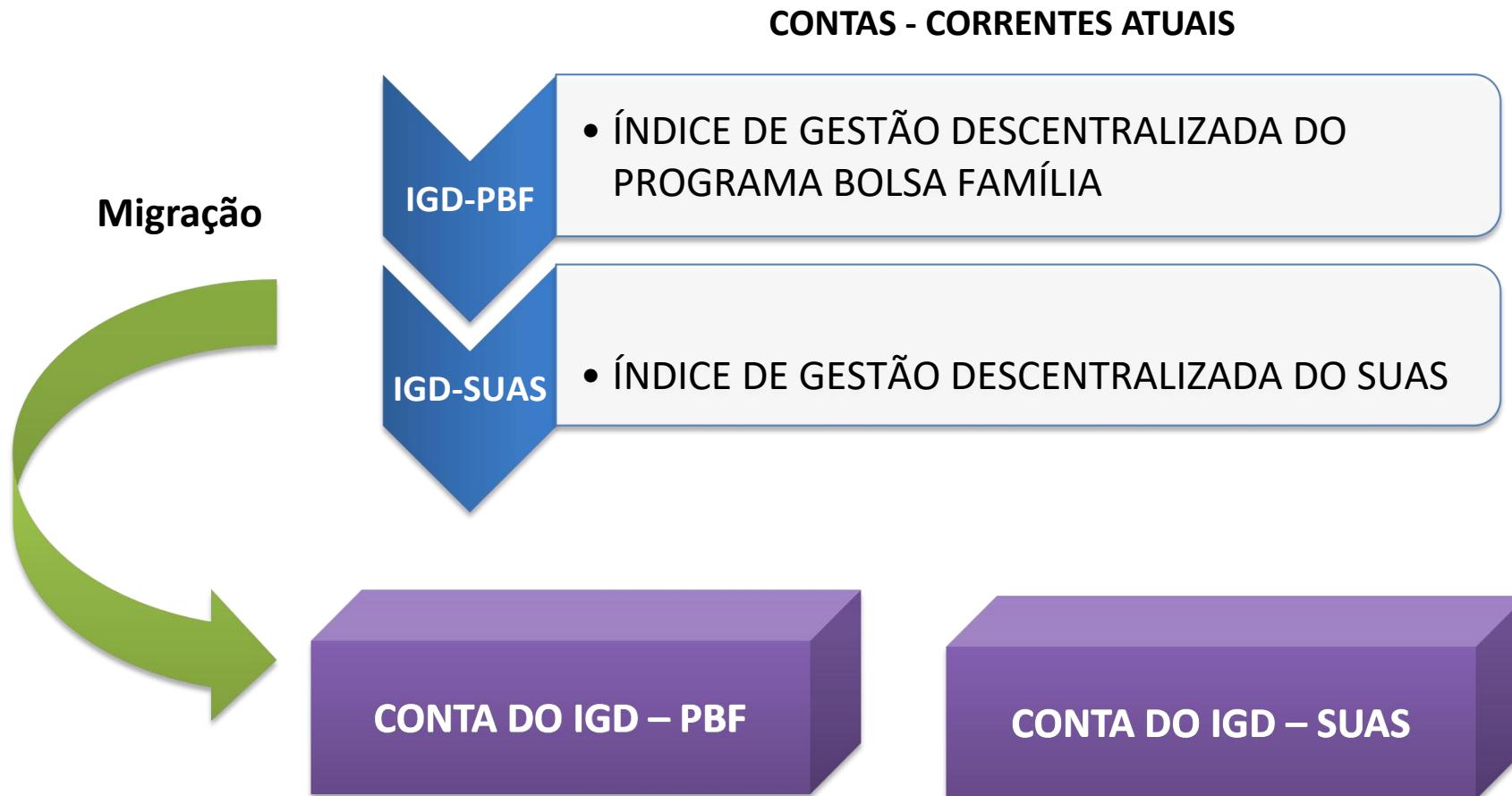


**CONTA DE ALTA  
COMPLEXIDADE – NATUREZA  
DE DESPESA : CORRENTE**

**CONTA DE MÉDIA  
COMPLEXIDADE – NATUREZA  
DE DESPESA : CORRENTE**

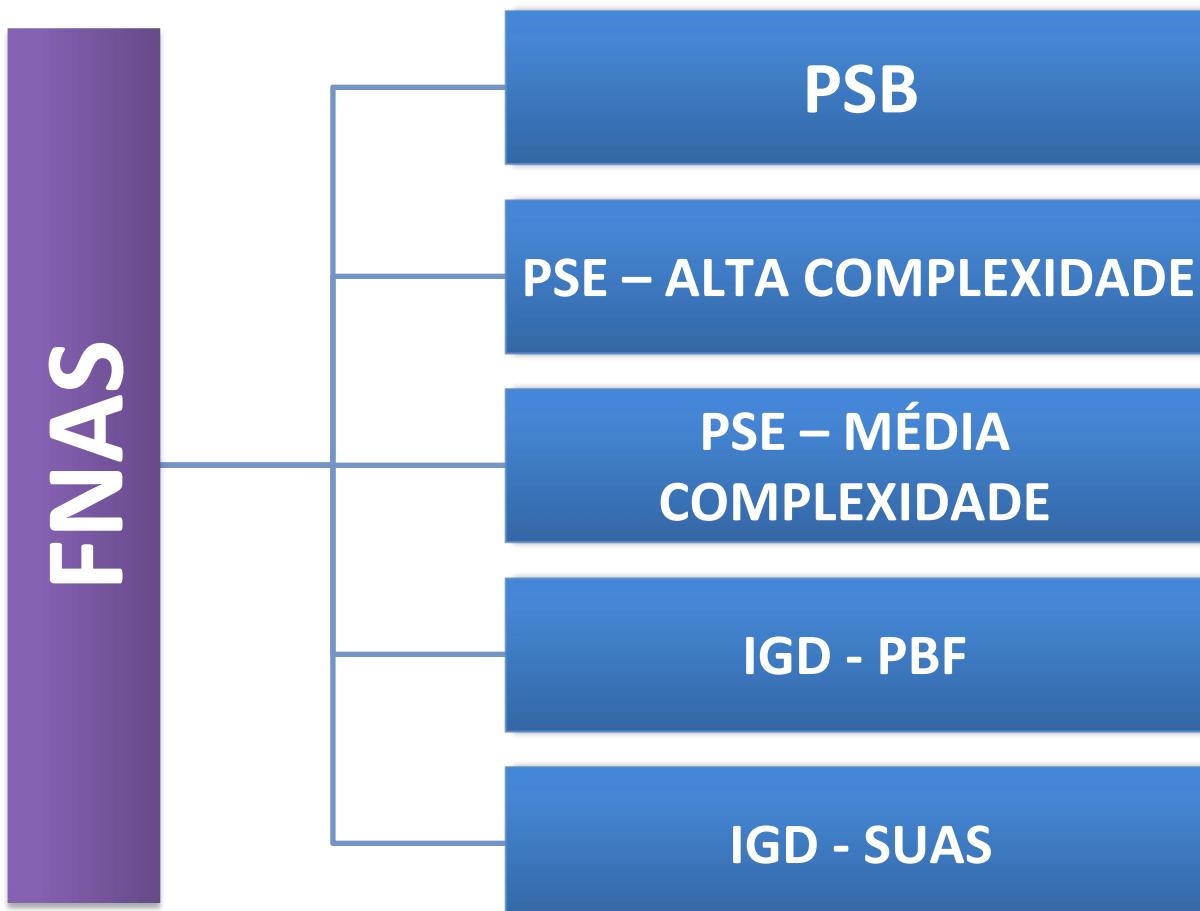
# MUDANÇA COM OS BLOCOS DE FINANCIAMENTO

## BLOCO DE GESTÃO



# SITUAÇÃO GERAL DAS CONTAS - CORRENTES COM OS BLOCOS DE FINANCIAMENTO

## CONTAS - CORRENTES



# Estruturação dos Fundos de Assistência Social



# FUNDOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FAS

- ✓ 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 consequentemente, o aprimoramento da gestão orçamentária e financeira, necessidades prementes e um desafio a ser enfrentado pelos gestores em cada esfera de governo.



# INSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DOS FAS

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 FAS no CNPJ (IN/RFB nº 1183, de 19.08.2011 e IN/RFB nº 1143, de 01.04.2011)

## 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 MDS por meio do Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico-Financeiro do SUAS



# FINANCIAMENTO

- ✓ Condições necessárias para recebimento de recursos do FNAS, por parte dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, conforme Art. 30 da LOAS:
  - a) a constituição do conselho de assistência social;
  - b) a elaboração do plano;
  - c) **a instituição e funcionamento do fundo, com alocação de recursos próprios do tesouro em seu orçamento;**
  - d) **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).

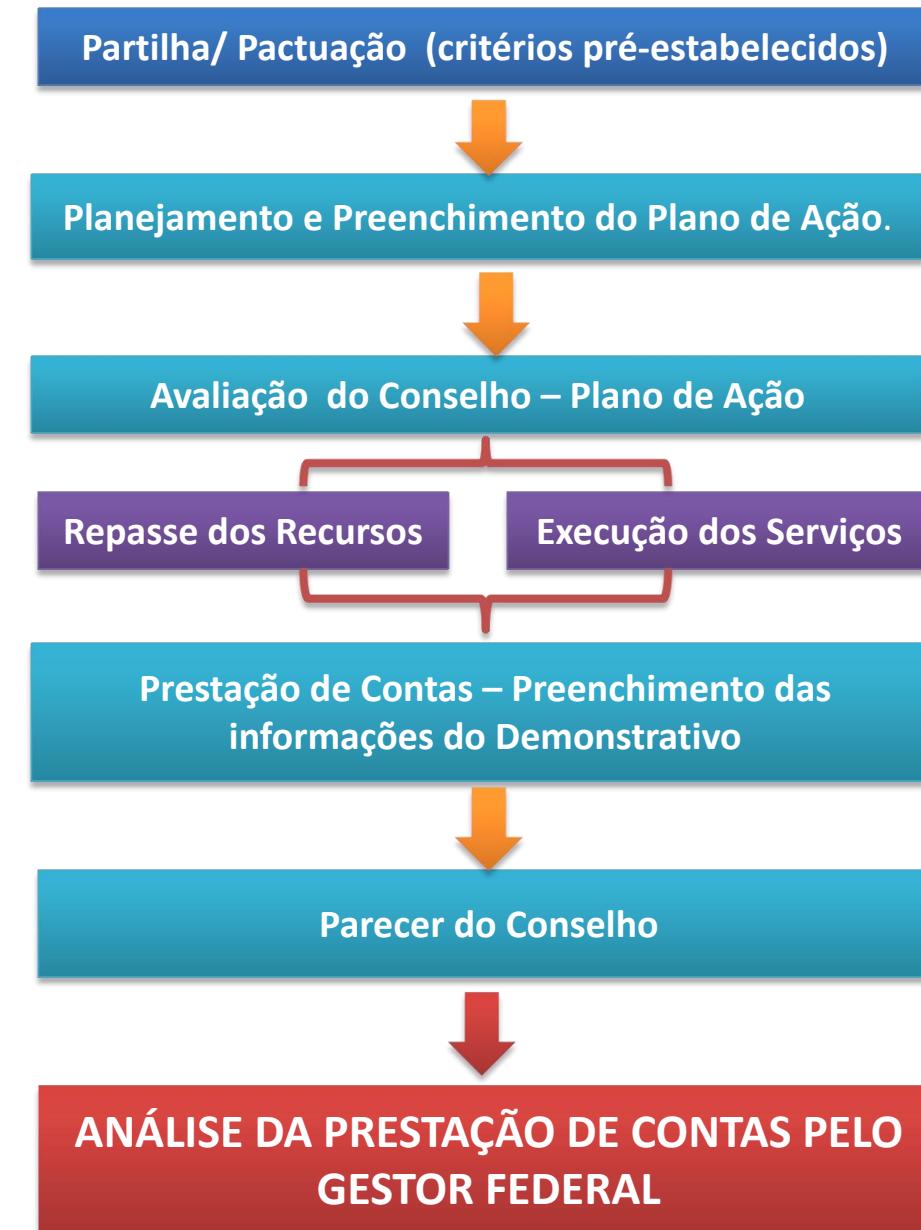


# FINANCIAMENTO

- ✓ Os repasses ocorrem por meio de transferências "fundo a fundo", realizadas pelo Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS aos fundos estaduais, municipais e do Distrito Federal, ou pelo fundo estadual de assistência aos fundos municipais, **de forma regular e automática**, propiciando que os gestores disponham dos recursos previamente pactuados nas comissões intergestoras (CIB e CIT) e deliberados nos conselhos de assistência social, para o cumprimento de sua programação de ações e serviços.



# FLUXO DO FINANCIAMENTO DO SUAS

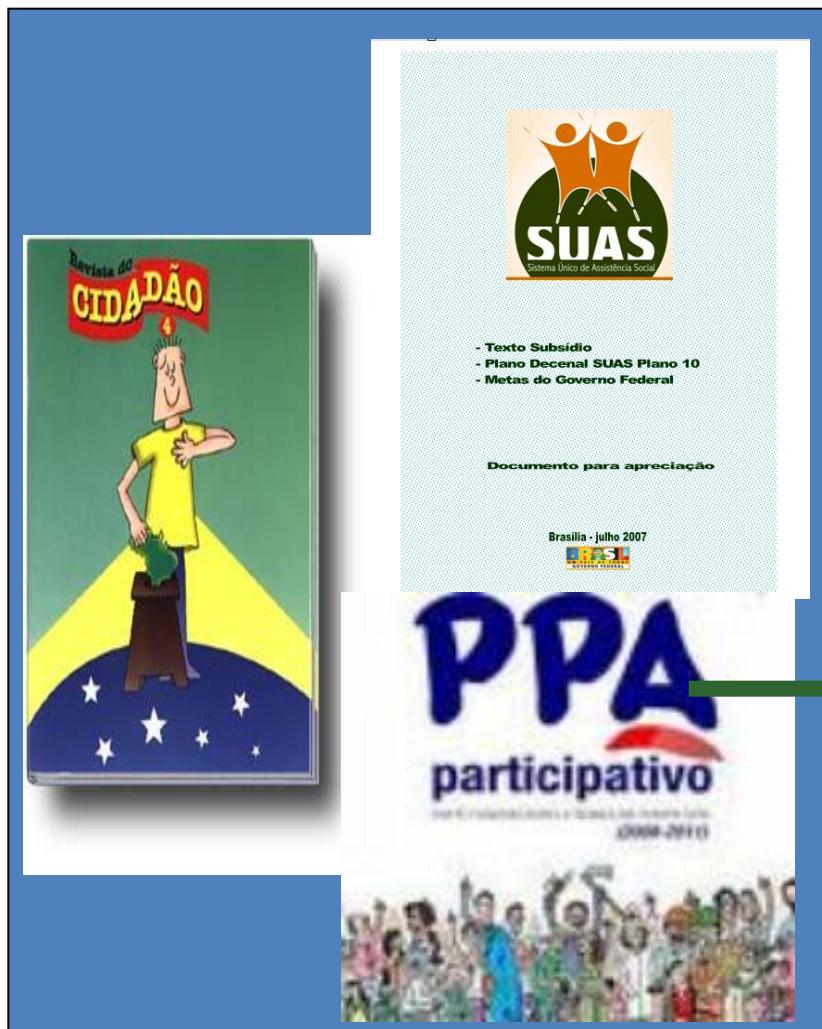


**ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO -  
CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ACOMPANHAMENTO PELO GESTOR FEDERAL**



# INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO



# INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

- ✓ **O Plano Plurianual – PPA** → Estabelece os programas e as metas governamentais de longo prazo. 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.
- ✓ **O Plano de Assistência Social** → Organiza, regula e norteia a execução da PNAS aprovado pelo respectivo Conselho. Deve conter os objetivos gerais e específicos; as diretrizes, prioridades, as ações e estratégias as metas estabelecidas; os resultados e impactos esperados; os recursos materiais, humanos e financeiros, fontes de financiamento, a cobertura da rede prestadora de serviços, os indicadores de monitoramento e avaliação e o espaço temporal de execução, dentre outros.



# RELAÇÃO ENTRE AS LEIS ORÇAMENTARIAS

Os programas do PPA têm metas e indicadores quantificados



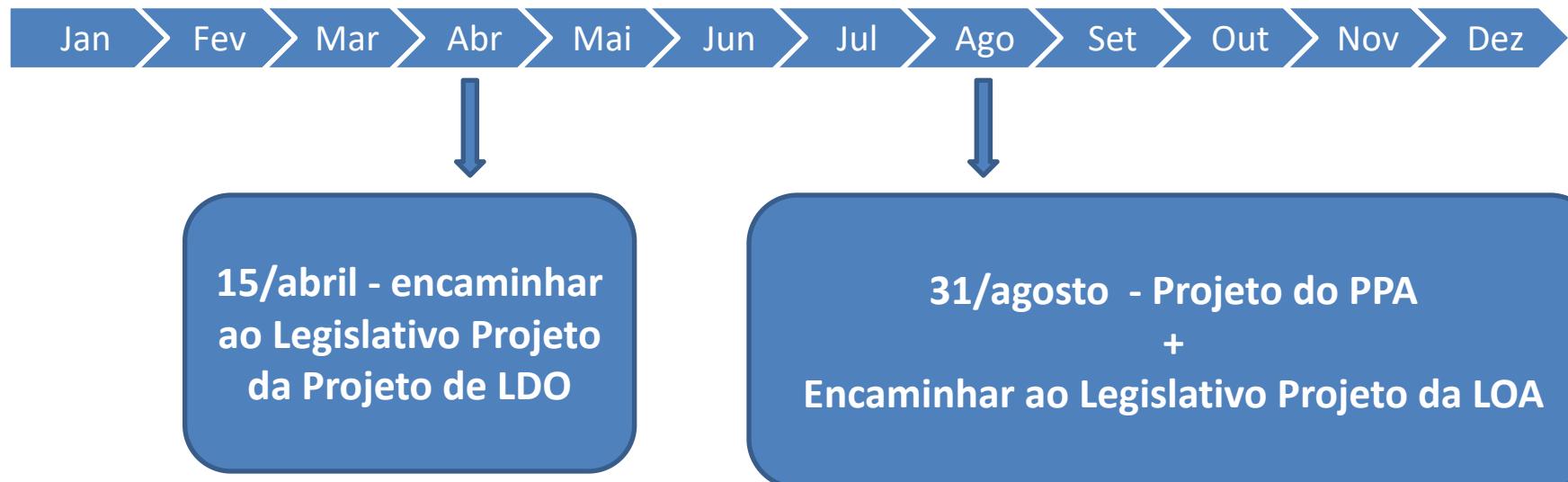
A LDO explicita metas e prioridades para cada ano



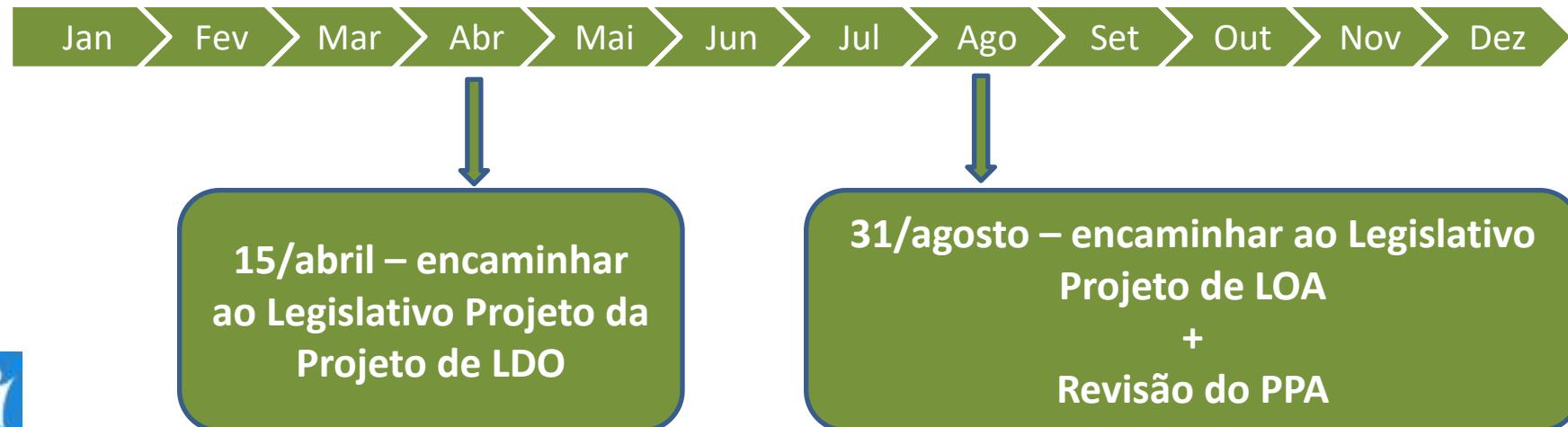
A LOA prevê recursos para sua execução

# CRONOGRAMA PPA, LDO E LOA

## 1º ANO DO MANDATO



## 2º, 3º e 4º MANDATO



# MANDATO DO PREFEITO X VIGÊNCIA DO PPA



# CICLO ORÇAMENTÁRIO

O orçamento público percorre diversas etapas, que se iniciam com a apresentação de uma proposta que se transformará em projeto de lei a ser apreciado, emendado, aprovado, sancionado e publicado. 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.



Aprovação da PLOA  
pelo Legislativo

Início da execução da LOA

Início da elaboração do  
projeto do PPA

Início da elaboração do  
projeto da LDO

Envio da PLOA ao  
Legislativo

Envio do projeto de  
Lei do PPA ao  
Legislativo no 1º  
ano do mandato

Revisão do PPA

Decreto de  
Programação  
Orçamentária e  
Financeira

Envio da PLDO  
ao Legislativo

LEGISLATIVO  
APROVA LDO

## CICLO DE GESTÃO

Nov

Out

Set

Ago

Jul

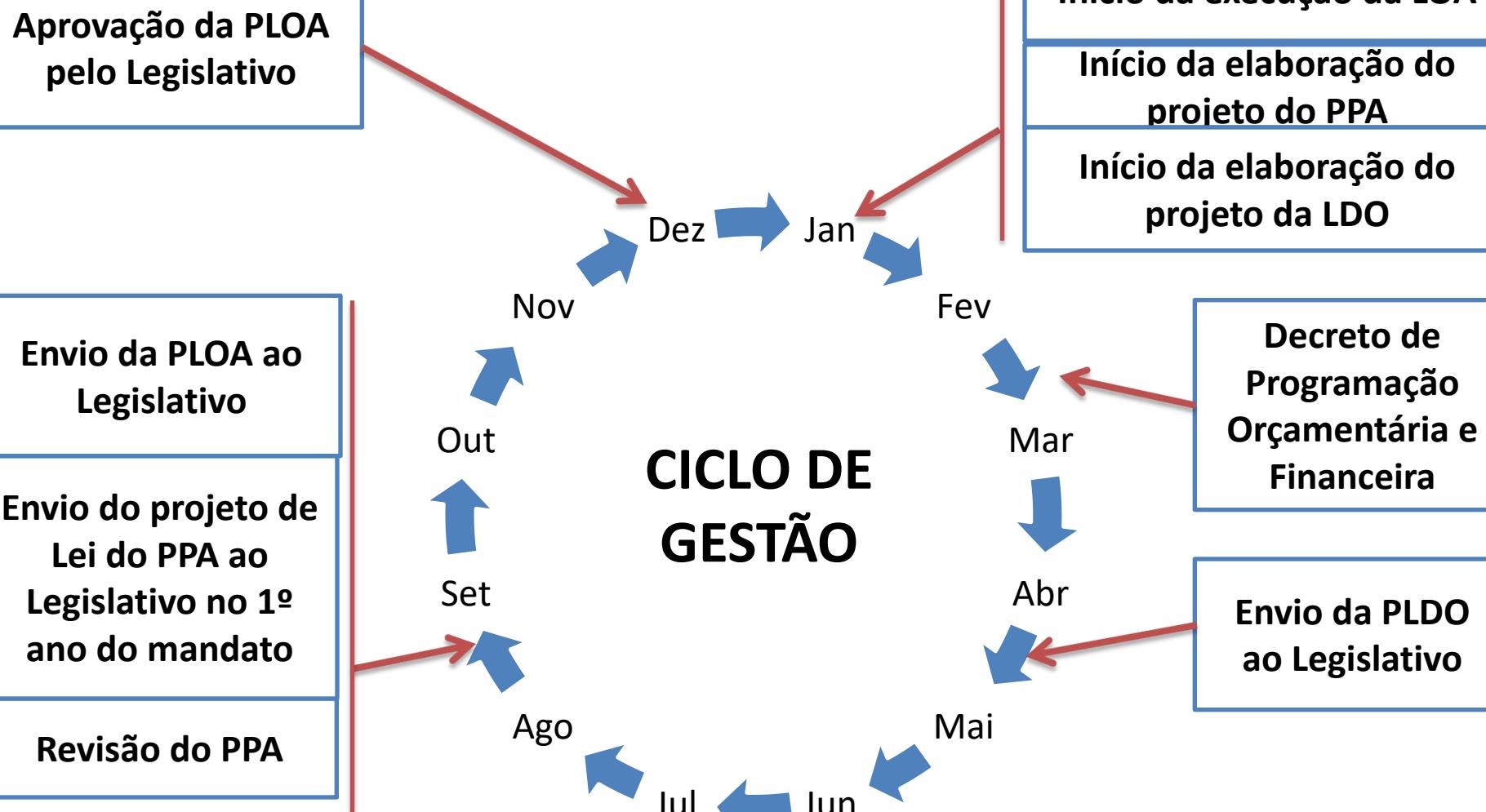
Jun

Mai

Fev

Mar

Abr



# Orientações para utilização dos recursos



# PRINCIPAIS OBSERVAÇÕES PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos recebidos do Fundo Nacional de Assistência Social devem ser aplicados, observando:

- ✓ As normas do Direito Financeiro (Leis nº 4.320/64 e 8.666/93);
- ✓ A finalidade estabelecida pela NOB/SUAS (Resolução CNAS nº 33 de 12/12/2012 e Portarias MDS nº 440 e 442));
- ✓ A Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais (Resolução nº 109 de 11/11/2009);
- ✓ A relação direta dos serviços adquiridos com a “finalidade” estabelecida pela União e quanto ao cumprimento do “objetivo”;
- ✓ Os Cadernos de Orientações (CRAS, CREAS, IGDSUAS, etc.); e
- ✓ As orientações no sítio do MDS.



# PRINCIPAIS ITENS DE DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- ✓ Materiais de consumo: Para ser disponibilizados nos CRAS, CREAS, Abrigos e Centros POP;
- ✓ 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;
- ✓ Aluguel de equipamentos públicos: Para oferta exclusiva dos serviços tipificados, sendo vedado o compartilhamento com outras unidades;



# PRINCIPAIS ITENS DE DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADOS PARA A EXECUÇÃO 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.**



# PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAREM AS EQUIPES DE REFERÊNCIA COM OS RECURSOS QUE COMPÕEM A PARCELA DO COFINANCIAMENTO FEDERAL (ART. 6º-E DA LEI Nº 12.435/2011).

A Resolução nº 32/2011 do CNAS dispõe que os Estados, DF e Municípios poderão utilizar até 60% dos recursos oriundos do FNAS, destinado a execução das ações continuadas de Assistência Social, no pagamento dos profissionais que integrarem as equipes de referência do SUAS, exceto os recursos do PROJOVEM (Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008) e do IGDSUAS.

**Equipes de Referência:** São aquelas constituídas por servidores efetivos responsáveis pela organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial.



# COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CRAS

<b>Pequeno Porte I (4 técnicos)</b>	<b>Pequeno Porte II (6 técnicos)</b>	<b>Médio, Grande, Metrópole e DF (8 técnicos)</b>
Até 2.500 famílias referenciadas	Até 3.500 famílias referenciadas	A cada 5.000 famílias referenciadas
2 técnicos de nível superior, sendo 1 profissional assistente social e outro preferencialmente psicólogo	3 técnicos de nível superior, sendo 2 profissionais assistentes sociais e preferencialmente 1 psicólogo	4 técnicos de nível superior, sendo 2 profissionais assistentes sociais, 1 psicólogo e 1 profissional que compõe o SUAS
2 técnicos de nível médio	3 técnicos de nível médio	4 técnicos de nível médio



# COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CREAS

Municípios em Gestão Inicial e Básica	Municípios em Gestão Plena e Estados com Serviços Regionais
Capacidade de atendimento de 50 pessoas/indivíduos	Capacidade de atendimento de 80 pessoas/indivíduos
1 coordenador	1 coordenador
1 assistente social	2 assistentes sociais
1 psicólogo	2 psicólogos
1 advogado	1 advogado
2 profissionais de nível superior ou médio (abordagem dos usuários)	4 profissionais de nível superior ou médio (abordagem dos usuários)
1 auxiliar administrativo	2 auxiliares administrativos



✓ **Com os 60% dos recursos do Governo Federal pode-se pagar:**

- Concursados seja pelo regime estatutário, celetista ou temporário, desde que integrem a equipe de referência, em consonância com a NOB-RH/SUAS/2006 e Resolução CNAS nº 17/2011, independente da sua data de ingresso no quadro de pessoal do ente federado;
- Encargos sociais advindo do vínculo;
- Auxílio, gratificações, complementação salarial, vale transporte e vale refeição, conforme o caso.

✓ **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- O cálculo dos 60% deverá ser feito de acordo com cada nível de Proteção Social (Básica e Especial), exceto os recursos do PROJOVEM (Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008);
- As orientações do Art. 6º-E não se aplicam aos recursos do IGDSUAS.

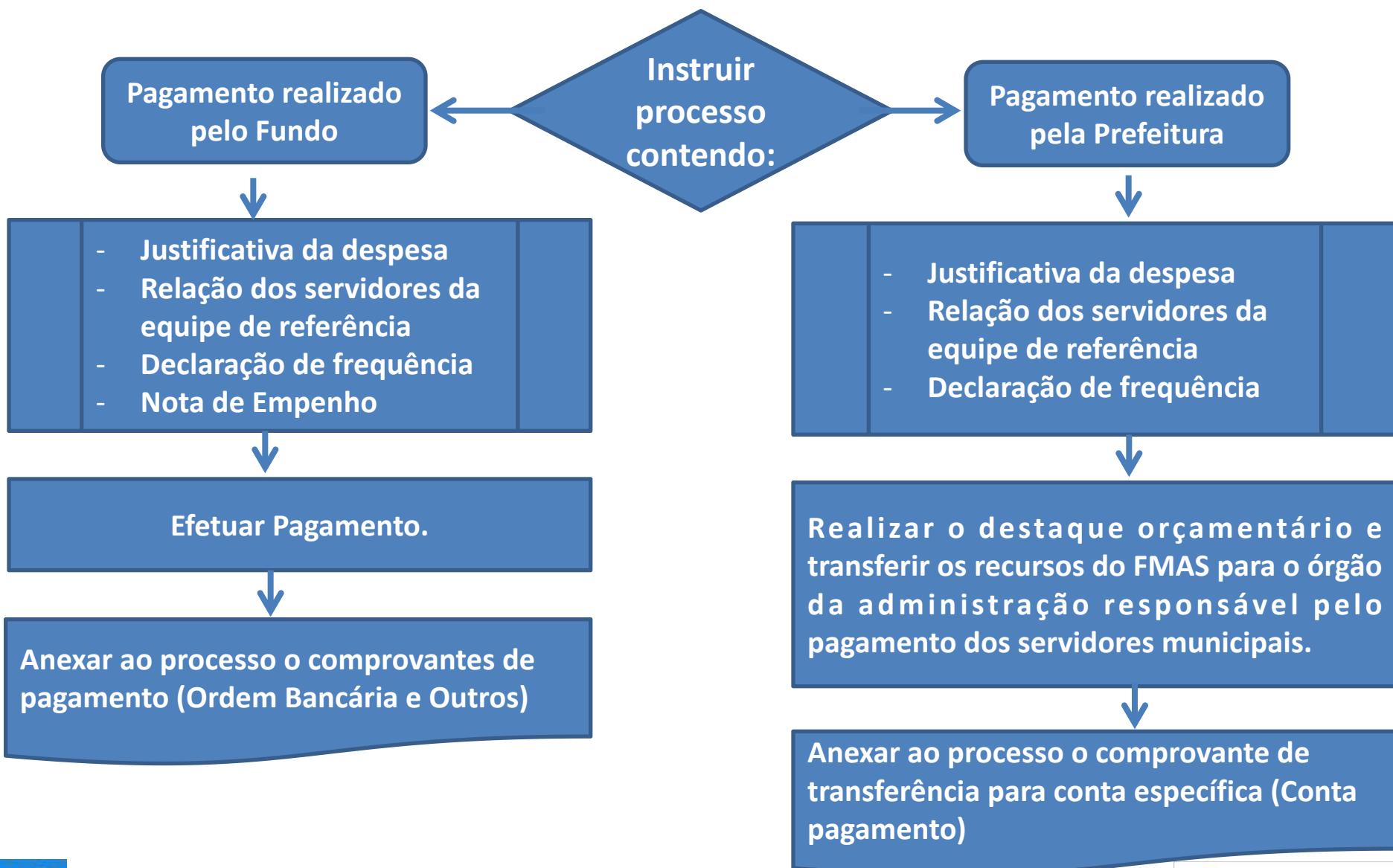


# ORIENTAÇÃO PARA PAGAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL AUTORIZADO PELO ARTIGO 6º E DA LEI 8742/93 – LOAS

Para operacionalização (pagamento) da folha de pessoal dos profissionais que integram as equipes de referência em consonância com os dispositivos da NOB – RH/SUAS, os gestores deverão utilizar a unidade gestora dos Fundos de Assistência ou em caráter excepcional, outra estrutura da Administração Pública, enquanto o FMAS não dispuser de estrutura mínima para operacionalizar esses procedimentos de pagamento.



# PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL



# PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL PELO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Instruir processo específico contendo:

- ✓ Justificativa da despesa (baseia-se na autorização prevista na Lei 8.742/93), observando limite permitido (Resolução CNAS nº 32/2011);
- ✓ Relação dos servidores que compõem a equipe de referência e sua remuneração bruta a qual será custeada com recurso federal (memória de cálculo);
- ✓ Declaração do setor responsável quanto a frequência dos servidores; e
- ✓ Notas de empenho e comprovantes de pagamento (ordens bancárias ou outros).



# PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL PELA PREFEITURA

- ✓ Instruir o processo com a relação dos servidores que compõem a equipe de referência e sua remuneração bruta a qual será custeada com recurso federal (memória de cálculo);
- ✓ Transferir os recursos, correspondente ao valor da folha de pessoal, do FMAS para o órgão da administração pública responsável pelo pagamento dos salários dos servidores municipais; e
- ✓ Anexar ao processo o comprovante de transferência para conta específica (conta pagamento).



# PRINCIPAIS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI Nº 12.435/2011

- 1. Apoio financeiro da União para “o aprimoramento à gestão descentralizada dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, por meio do Índice de Gestão Descentralizada (IGD) do Sistema Único de Assistência Social (Suas)”. (Art. 12-A e Portaria MDS nº 07, de 30/01/2012).**
- 2. Pagamento dos profissionais que integrarem as equipes de referência com os recursos que compõem a parcela do cofinanciamento federal.**  
(Art. 6º-E)
- 3. Definição do gestor dos Fundos em cada esfera de governo:**  
§ 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”. (Art. 28)



# ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS - IGDSUAS

**IGDSUAS** é o instrumento de aferição da qualidade da gestão descentralizada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, bem como das ações de coordenação, monitoramento e avaliação.

O índice varia de 0 (zero) a 1 (um). Quanto mais próximo de 1 melhor desempenho da gestão – maior valor de apoio financeiro como forma de incentivo de aprimoramento da gestão.



## COMO SERÁ FEITO O REPASSE DOS RECURSOS DO IGDSUAS ?

- Repasse mensal do FNAS para Fundos Municipais, Distrito Federal e Estaduais que cumprirem os critérios para o recebimento, em conta aberta pelo MDS.
- Para receber os recursos do IGDSUAS os municípios devem estar habilitados em gestão inicial, básico ou plena (NOB SUAS 2005).
- No caso dos Estados e DF – elaborar o Plano do Pacto de Aprimoramento da Gestão Estadual e do DF e sua pactuação CIB e CIT (Resolução CIT nº 17/2010).
- Para receber os recursos do IGDSUAS os Municípios, Estado e DF – deverão alcançar índice superior a 0,2 (dois décimos).



# OS RECURSOS DO IGDSUAS DEVEM SER UTILIZADOS PARA:

- O aprimoramento da gestão;
- Fortalecimento dos Conselhos de Assistência Social dos Estados, Municípios e Distrito Federal, **pelo menos 3%** dos recursos transferidos no exercício financeiro deverão ser gastos **com atividades de apoio técnico e operacional àqueles colegiados**, observada a vedação da utilização dos recursos para pagamento de pessoal efetivo e gratificações de qualquer natureza a servidor concursado de qualquer uma das esferas.

## OBSERVAÇÃO:

- O caderno com as orientações do IGDSUAS pode ser acessado pelo site do MDS (<http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/orientacoes-igdsuas-para-site>);
- Nesse mesmo link nas abas IGDSUAS-M e IDSUAS-E o Distrito Federal, Municípios e Estados podem consultar os índices, valores repassados e o teto mensal que compõe o IGDSUAS.



**ATENÇÃO:** Os recursos do IGDSUAS não devem ser utilizados antes de sua incorporação ao orçamento.

**IMPORTANTE:** 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.



## Portaria n.º 07/2012 regulamenta o IGDSUAS

Os recursos devem ser utilizados para o aprimoramento da gestão, investindo em ações de:

- I. Gestão de serviços;
- II. Gestão e organização do SUAS;
- III. Gestão articulada e integrada dos serviços e benefícios socioassistencias;
- IV. Gestão articulada e integrada com o Programa Bolsa Família e com o Plano Brasil Sem Miséria;
- V. Gestão do trabalho e educação permanente na assistência social;
- VI. Gestão da informação do SUAS;
- VII. Implementação da vigilância socioassistencial;
- VIII. Apoio técnico e operacional aos conselhos de assistência social, observado o percentual mínimo fixado;
- IX. Gestão financeira dos fundos de assistência social;
- X. Gestão articulada e integrada com os Programas BPC na Escola e BPC Trabalho;
- XI. Gestão e organização da rede de serviços assistenciais; e
- XII. Monitoramento do SUAS.



# COMO UTILIZAR OS RECURSOS DO IGDSUAS ?

- Primeiramente elaborar planejamento listando as atividades que serão financiadas com os recursos do IGDSUAS por ordem de prioridade. A identificação dessas atividades prioritárias é fundamental para a categorização dos recursos no orçamento (custeio ou capital) e submeter a deliberação do Conselho de Assistência Social.
  
- Após aprovação do Conselho, o gestor deve encaminhar o planejamento para a área responsável pela Contabilidade e Finanças que, por sua vez, adotará os procedimentos para identificação das categorias econômicas (Custeio/Investimento) e a posterior incorporação dos recursos ao Orçamento Municipal, do DF ou Estadual.



## Os recursos do IGDSUAS podem ser gastos em:

- ✓ 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;
- ✓ Realização de campanhas de divulgação e comunicação dos serviços socioassistenciais;



- ✓ 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.



# ATENÇÃO:

O ordenador de despesa deverá justificar objetivamente nos autos, como a participação no evento irá contribuir para a melhoria da capacidade técnica dos participantes, na execução de suas tarefas, e/ou no aprimoramento da gestão do SUAS. Todas as despesas com passagens devem ser comprovadas por meio de cartão de embarque e as diárias – se estiverem no sistema de reembolso, por meio de notas fiscais, comprovantes de pagamentos, etc. Ressalta-se que todas as despesas devem ser aprovadas previamente pelo Conselho de Assistência Social.



- ✓ Aquisição de veículos e de combustíveis e lubrificantes para veículos utilizados na oferta de serviços socioassistenciais, atividades da Gestão e/ou do Conselho de Assistência Social, devendo o veículo ser identificado com a logomarca do Sistema Único de Assistência Social, conforme padrão disponível em <http://www.mds.gov.br/saladeimprensa/marcas/> marcas-e-selos.

**Atenção:** Considerando o alto custo dos automóveis, recomenda-se que, antes de se efetuar qualquer aquisição de veículo, o município, DF ou Estado verifique se essa despesa não comprometerá as demais atividades voltadas para o aprimoramento da gestão do SUAS. Lembrando sempre, que todas as aquisições devem seguir todos os ritos licitatórios aplicados às compras pretendidas.



# Fortalecimento do Conselho de Assistência Social

- ✓ 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.



# Prestação de Contas



# PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ✓ O dever de prestar contas é uma obrigação inerente a qualquer administrador público, conforme preconizado no Art. 70, parágrafo único da Constituição Federal.

**Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.**

**Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária. ([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))**



# COMO O DEVER DE PRESTAR CONTAS ESTÁ DISCIPLINADO NO SUAS?

- ✓ As normas relativas a prestação de contas dos serviços socioassistenciais são estabelecidas, essencialmente, por meio de portarias ministeriais, as quais contém regras e fluxos básicos de preenchimento do planejamento da execução de recursos (Plano de Ação) e a execução física e financeira de determinado exercício.
- ✓ Desde 2005, com a criação do SUAS o MDS publicou três portarias que normatizaram a prestação de contas, quais sejam:

PORTARIA	EXERCÍCIO
Portaria/MDS n. 459/2005	2005 -2007
Portaria/MDS n. 96/2009	2008
Portaria/MDS n. 625/2010	2009 - 2012



# COMO O DEVER DE PRESTAR CONTAS ESTÁ DISCIPLINADO NO SUAS?

## SÚMULA Nº 230 - TCU

Compete ao prefeito sucessor apresentar as contas referentes aos recursos federais recebidos por seu antecessor, quando este não o tiver feito ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público com a instauração da competente Tomada de Contas Especial, sob pena de co-responsabilidade.

### Fundamento Legal:

- ✓ Constituição Federal, art. 71, inc. II;
- ✓ Lei nº 8.443, de 16-07-1992, art. 8º;
- ✓ Decreto-lei nº 200/67, art. 84.



# O PAPEL DO CONTROLE SOCIAL

Os Conselhos têm como principais atribuições a deliberação e a fiscalização da execução da política de assistência social e de seu financiamento, em consonância com as diretrizes propostas pelas Conferências Nacionais, a aprovação dos Planos de Assistência Social, a apreciação e aprovação da proposta orçamentária para a área. Os Conselhos, ainda, acompanham, avaliam e fiscalizam os serviços de assistência social, prestados pela rede sócio-assistencial, definindo, em seu âmbito, os padrões de qualidade do atendimento.



# Roteiro para avaliação dos conselhos

- ✓ Verificar se os serviços/ações foram executados de acordo com as normas reguladoras dos Pisos de Proteção específicos, de forma contínua e regular; (Portaria MDS 440/05 e 442/05)
- ✓ Utilização dos recursos na totalidade e finalidade para os quais foram disponibilizados;
- ✓ Identificar as melhorias na qualidade e na quantidade dos serviços ofertados a população;
- ✓ Para análise do Conselho, os documentos devem ser instrumentos simplificados, de fácil compreensão e enviados periodicamente.



# REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS

O saldo dos recursos financeiros repassados pelo FNAS aos fundos de assistência social municipais, estaduais e do Distrito Federal, existente em 31 de dezembro de cada ano, poderá ser reprogramado, dentro de cada nível de proteção social, para todo o exercício seguinte, desde que o órgão gestor tenha assegurado à população, durante o exercício em questão, os serviços socioassistenciais cofinanciados, correspondentes a cada Piso de Proteção. (Art. 11 da Portaria nº 625 10/08/2010).

- ✓ **Exceto os recursos do PROJOVEM por possuir legislação específica (Art. 4º da Lei 11.692/2008.)**



# REGRAS PARA REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS

- 1 – Prestar os serviços socioassistenciais cofinanciados, correspondente a cada piso de proteção, de forma contínua e sem interrupção;
- 2 – A proposta de reprogramação de saldo financeiro não executado no exercício anterior deverá ser apresentada para apreciação do Conselho de Assistência Social;
- 3 – 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 (Portarias nº 440 e 442 de 2005); e
- 4 – 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 financeiras desses recursos.



## ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO GESTOR FEDERAL



## NOVO DEMONSTRATIVO

- ✓ Aba única para preenchimento das informações relativas a execução física e financeira;
- ✓ Possibilidade de correção das informações prestadas;
- ✓ Modelo baseado na conta corrente vinculada ao piso/programa; e
- ✓ Melhoria na contabilização das receitas.



# DEMONSTRATIVO 2012

EXECUÇÃO FINANCEIRA

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

BPC NA ESCOLA - QUESTIONÁRIO A SER APLICADO

PISO BÁSICO FIXO (EXEMPLO)

PROGRAMAS/PROJETOS

EXECUÇÃO FÍSICA

RESUMO EXECUTIVO

COMENTÁRIO DO GESTOR

PARECER DO CONSELHO

BPC NA ESCOLA - QUESTIONÁRIO A SER APLICADO

## PISO BÁSICO FIXO (EXEMPLO)

#### **1 - RECURSOS A SEREM EXECUTADOS NO EXERCÍCIO**

				VALOR (R\$)		
1.1	SALDO NA CONTA CORRENTE <b>XXXXXX</b> EM 31/12/2011					
1.2	RECURSOS TRANSFERIDOS EM 2011 (ORDEM BANCÁRIA)					
	1.2.1 RECURSOS TRANSFERIDOS SOB REGIME DE CAIXA DA UNIÃO					
	1.2.2 RECURSOS RECEBIDOS SOB REGIME DE CAIXA MUNICIPAL					
1.3	RENDIMENTOS AUFERIDOS EM DECORRÊNCIA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA					
1.4	CONTAS ANTERIORES A CONTA CORRENTE Nº <b>XXXXXXX</b> (CONTAS ABERTAS DE 2005 ATÉ 2011)			TOTAL		
1.4.1	PISO/PROGRAMA	AG.	CONTA	SALDO EM 31/12/2011	RENDIMENTOS AUFERIDOS EM 2012 - <b>APLICAÇÃO FINANCEIRA</b>	SOMA
1.5	CONTAS ANTERIORES A CONTA CORRENTE Nº <b>XXXXXXX</b> (NÃO CONTEMPLADA NO ITEM 1.4)				TOTAL	
1.5.1	PISO/PROGRAMA	AG.	CONTA	SALDO EM 31/12/2011	RENDIMENTOS AUFERIDOS EM 2012 - <b>APLICAÇÃO FINANCEIRA</b>	SOMA
1.6	TOTAL FINANCEIRO					

## 2 - EXECUÇÃO DOS RECURSOS NO EXERCÍCIO

		VALOR (R\$)										
2.1	VALOR PAGO NO EXERCÍCIO (INCLUINDO GASTOS COM SALDOS REPROGRAMADOS E VALORES INSCRITOS ANTERIORMENTE EM RESTOS A PAGAR)											
2.2	VALOR DEVOLVIDO AO FNAS NO EXERCÍCIO											
2.4.1	<table border="1"><thead><tr><th>DATA</th><th>MOTIVO</th><th>AG.</th><th>CONTA</th><th>VALOR</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	DATA	MOTIVO	AG.	CONTA	VALOR						VALOR
DATA	MOTIVO	AG.	CONTA	VALOR								
2.3	TOTAL DE RECURSOS GASTOS NO SERVIÇO (2.1)	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>										
		<span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; font-weight: bold;">INSERIR</span>										
	<h3>3 - RESTOS A PAGAR</h3>											
3.1	VALORES INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR PARA 2013	VALOR (R\$)										
		<span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; font-weight: bold;">INSERIR</span>										
	<h3>4 - SALDO AO FINAL DO EXERCÍCIO</h3>											
4.1	SALDO DA CONTA CORRENTE Nº <b>XXXXXXX</b> EM 31/12/2012.											
4.2	SALDOS EXISTENTES NAS CONTAS CORRENTES ANTERIORES A CONTA CORRENTE Nº <b>XXXXXXX</b> EM 31/12/2012 (CONTAS ABERTAS DE 2005 ATÉ 2011)											
4.3.1	<table border="1"><thead><tr><th>PISO/PROGRAMA</th><th>AG.</th><th>CONTA</th><th>VALOR</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	PISO/PROGRAMA	AG.	CONTA	VALOR							
PISO/PROGRAMA	AG.	CONTA	VALOR									
		<span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; font-weight: bold;">INSERIR</span>										

PROGRAMAS/PROJETOS

EXECUÇÃO FÍSICA

## PROGRAMAS/PROJETOS

## EXECUÇÃO FÍSICA

Serviço	Público Atendido	Ref. Pactua	Expansão/Revisão de Referenciamento	Qtd. Executada
<b>PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b>				
BPC NA ESCOLA - QUESTIONÁRIO A SER APLICADO  SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA ÀS FAMÍLIAS  PISO BÁSICO FIXO  PROJOVEM ADOLESCENTE-PBV I	QUESTIONÁRIOS APLICADOS  FAMÍLIA REFERENCIADA  COLETIVO DE JOVENS	100		150
		50	10	60
		100		90
		50		50
<b>PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>				
PISO VARIÁVEL DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PETI  SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A CRIANÇAS E ADOLESCENTES VITIMAS DE VIOLÊNCIA, ABUSO E EXPLORAÇÃO SEXUAL E SUAS FAMÍLIAS  PISO DE ALTA COMPLEXIDADE II - POP DE RUA	CRIANÇA/ADOLESCENTE  POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA	100	10	105
		50	30	100
		100	20	90

## RESUMO EXECUTIVO

## 5 - RESUMO DAS INFORMAÇÕES

5.1 RECURSOS PRÓPRIOS EXECUTADOS	
5.2 RECURSOS TRANSFERIDOS PELO FEAS	

## COMENTÁRIO DO GESTOR



Ação Orçamentária / Taxas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
FATOR 1 DO IGD - ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA PBF	0.78	0.71	0.71	0.71	0.7	0.7	0.71	0.72	0.72	0.72	0.74	0.74
TAXA - FREQUÊNCIA ESCOLAR	0.76	0.76	0.76	0.76	0.73	0.73	0.75	0.75	0.73	0.73	0.8	0.8
TAXA - AGENDA SAÚDE	0.62	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.41	0.41	0.41	0.41	0.41
TAXA - QUALIDADE CADASTRAL	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
TAXA - ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	0.73	0.73	0.73	0.73	0.73	0.73	0.73	0.73	0.73	0.73	0.73	0.73
FINANCEIRO	1.995,40	0,00	3.760,40	1.880,20	1.880,20	0,00	1.880,20	1.880,20	1.917,80	1.917,80	5.151,27	1.747,87

### 1. Recursos de incentivo à gestão descentralizada do Programa Bolsa Família - IGD

1.1 Recursos reprogramados de exercícios anteriores (incluindo rendimentos)	9.579,23
1.2 Valores recebidos no exercício	24.011,34
1.3 Rendimentos de aplicações no mercado financeiro no exercício	156,73
1.4 Valores não aprovados pelo Conselho e devolvidos para a conta do Fundo	0,00
1.5 Valores efetivamente executados no exercício	15.624,49
1.6 Saldo a reprogramar para o exercício seguinte (1.6 = 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 - 1.5)	18.122,81

# PRINCIPAIS CONSTATAÇÕES REFERENTES A EXECUÇÃO DE RECURSOS

- ✓ Licitação (ausência de formalização de processo licitatório, fracionamento de despesas, utilização equivocada de modalidade, fragilidade na cotação de preços e no dimensionamento de produtos);
- ✓ Fragilidade na guarda e controle de materiais e documentos;
- ✓ Ausência de instrumento contratual para o repasse de recursos para entidade executora;
- ✓ Existência de saldos financeiros em conta corrente sem aplicação financeira e sem utilização no período;
- ✓ Inexecução dos serviços por um período de tempo;
- ✓ Falta de reprogramação de recursos não utilizados em exercícios anteriores;
- ✓ Movimentação de recursos da Assistência Social fora da conta corrente do Fundo Municipal de Assistência Social e
- ✓ Realização de despesas inelegíveis.



# Obrigado!

Telefone: (61) 2030-1912/1757

E-mail: [fnas@mds.gov.br](mailto:fnas@mds.gov.br)  
[vitoria.silva@mds.gov.br](mailto:vitoria.silva@mds.gov.br)

