

**SEMINÁRIO NORDESTE DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL 2022**

NATAL – RN – DIAS 31.03 E 01.04.2022

Gestão orçamentária e financeira da Política de Assistência Social NA VISÃO DE :

PAULO PIMENTA – CONTADOR SOCIAL

Base legal - Assistência Social

- Constituição Federal de 1988 (arts. 195 -Seguridade Social, 203 e 204 – Assistência Social e 165 a 169 - Orçamentos);
- **Lei nº 8.742/1993** - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);
- 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;
- Lei nº 4.320/1964 - Normas do Direito Financeiro;
- Lei nº 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública- Alterada pela nova lei 14133 – 01 de abril de 2021;
- **Lei nº 12.435/2011** – Altera a Lei nº 8.742/93 incorpora o Suas a Loas;

Base legal

- Resolução CNAS nº 145/2004 - PNAS;
- **Resolução nº 109/2009** – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- **Resolução CNAS nº 33/2012** - NOB/SUAS;
- Decreto nº 7.788/2012 - Regulamenta o FNAS;
- **Portaria MDS nº 113/2015** - Estrutura as transferências por meio de Blocos de Financiamento
- **Portaria MDS nº 124/2017** - Regulamenta procedimentos de arquivamento e guarda documental;
- Portaria MC nº 2.362/2019 – Equalização do orçamento;
- Portaria MC nº 580/2020 - Regulamenta as Transferências Voluntárias.
- Portaria SNAS nº 22 . DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022 – BENS DURAVEIS
- Portaria SNAS nº 121/2021 – Mob. Suas

➤ **Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – Lei nº 8.742/1993;**

➤ **Resolução CNAS nº 109/2009** – Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

➤ **Portaria MC nº 580/2020** - Regulamenta as Transferências Voluntárias;

➤ **Portaria MC nº 22/2022** – Equipamentos permanentes;

➤ **Resolução CNAS nº 33/2012** – Aprova NOB/Suas

➤ **Portaria MDS nº 113/2015** - Estrutura as transferências por meio de Blocos de Financiamento

➤ **Portaria MDS nº 124/2017** - Regulamenta procedimentos de arquivamento e guarda documental;

➤ **Portaria MC nº 2.362/2019** – Equalização orçamentária;

Organização da Assistência Social

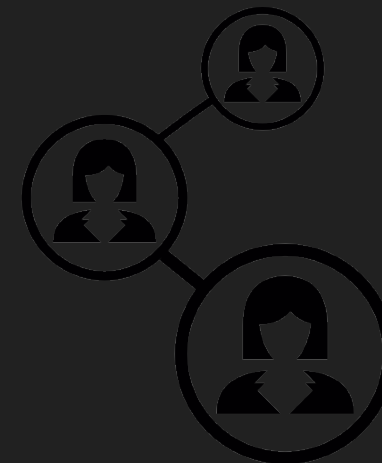
Os principais instrumentos para implementação da Política Nacional de Assistência Social que os **Municípios devem manter ativos** são:

- ✓ Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS
- ✓ Plano Municipal de Assistência Social – PMAS;(4 ANOS)
- ✓ Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS; (CNPJ)

De acordo com o Art. 30 da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS é condição ainda para transferência de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios **a comprovação orçamentária dos recursos próprios destinados à Assistência Social**, alocados em seus respectivos Fundos de Assistência Social, a partir do exercício de 1999. (Incluído pela Lei nº 9.720 , de 30.11.1998).

Instâncias de pactuação

- São instâncias de negociação e pactuação de aspectos operacionais da gestão do Sistema Único de Assistência Social:
- ✓ Comissões Intergestores Bipartite (CIB), âmbito estadual.
- ✓ Comissão Intergestores Tripartite (CIT), âmbito federal.



Seguridade Social

A Assistência Social integra o sistema de seguridade social do país, junto com a saúde e a previdência social, e tem como objetivo regulamentado pela Lei Orgânica de Assistência Social-LOAS garantir os mínimos sociais.

SEGURIDADE SOCIAL

SAÚDE

PREVIDÊNCIA

ASSISTÊNCIA
SOCIAL

Níveis de Proteção Social



Orçamento público

PROJETO	ENCAMINHAMENTO AO PODER LEGISLATIVO	DEVOLUÇÃO AO PODER EXECUTIVO
Plano Plurianual	4 meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro do mandato presidencial (31 de agosto)	Até 15 de dezembro do exercício em que for encaminhado
Lei de Diretrizes Orçamentárias	8 meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro (15 de abril)	Até 30 de junho
Lei Orçamentária Anual	4 meses antes do encerramento do exercício financeiro (31 de agosto)	Até 15 de dezembro

Estes prazos de encaminhamentos de devolução dos instrumentos de planejamento e orçamento “UNIAO”

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.

CRÉDITOS ADICIONAIS - conceito

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 4320/64

CRÉDITOS ADICIONAIS

CLASSIFICAÇÃO/FINALIDADE

- **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: **ESTRUTURAÇÃO DA REDE**. 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)

CRÉDITOS ADICIONAIS - AUTORIZAÇÃO

- **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**

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

Art. 44 Lei 4320/64

PORTARIA MPOG 42/99

FUNÇÃO: Representa o maior nível de agregação das diversas áreas de despesas do setor público

FUNÇÕES DE GOVERNO DE ACORDO COM A PORTARIA N.º 42/99 :

FUNÇÃO 10-SAÚDE

FUNÇÃO 17- SANEAMENTO

FUNÇÃO 12- EDUCAÇÃO

FUNÇÃO 13- CULTURA

FUNÇÃO-27 DESPORTO E LAZER

FUNÇÃO- 08 ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO 14- DIREITO DA CIDADANIA

PROGRAMA - PROJETO

PROGRAMA – instrumento de organização de ação para concretizar seus objetos, mensurados por indicadores no ppa.

PROJETOS - envolve operações de período limitado ao tempo – começo/meio/fim (aepeti/convênio/termo de colaboração) fonte: MTO

Toda Funcional Programática em um Orçamento Público sendo **PROJETO/PROGRAMA** sempre começa por um Número IMPAR GERALMENTE 1.

Observe em seu município !!!!!

ATIVIDADES

Envolve operações de um modo contínuo e permanente , resultando produto à manutenção da ação de governo.

EXEMPLOS:

Serviços de Proteção Básica

Serviços de Proteção social de Média Complexidade (pgt. Bem permanente, gêneros de limpeza)

VOCÊ SABIA ?

Toda Funcional Programática em um Orçamento Público sendo ATIVIDADE sempre começa por um Número PAR-0,2,4 (PSB/PSE)

Observe em seu município !!!!!

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.



RECEITA PÚBLICA

- 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/>

RECEITA PÚBLICA

- RECURSOS ORDINÁRIOS ;
- **RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS - SALDOS 378 E 369/2020;**
- SIGTV – EMENDAS PARLAMENTARES GND 3 E/OU GND 4 ;
- RECURSO EXTRAORDINÁRIOS - DA PORTARIA 751/2022
- RECURSO DA AÇÃO ORÇAMENTÁRIA – EXTRA 219G;

Lei Complementar 173/2020

Despesas de custeio	Ações de investimento
<ul style="list-style-type: none">• contratação e pagamento de pessoal ligado Sistema Único de Assistência Social (Suas);• ações, programas e benefícios socioassistenciais que compõem o Sistema Único de Assistência Social (Suas);• insumos para atendimento à população, como equipamentos de proteção individual (EPI).	<ul style="list-style-type: none">• adaptação de espaços para atendimento à população, atendendo às normas de segurança em saúde;• aquisição de automóveis, computadores e demais mobiliários, por exemplo

Lei Complementar 173/2020

Assistência Social e Saúde R\$ 10 bilhões	Ações de enfrentamento a covid/19: R\$ 50 bilhões
<ul style="list-style-type: none">• R\$ 7 bilhões : Estados e o Distrito Federal;• R\$ 3 bilhões: Municípios. <p>O rateio dos R\$ 3 bilhões para os Municípios serão de acordo com o tamanho da população.</p> <p>CABERÁ AO MUNICÍPIO A DETERMINAÇÃO DE QUAL MONTANTE SERÁ DESTINADO À SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) R\$ 30 bilhões: Estados e ao Distrito Federal;b) R\$ 20 bilhões: Municípios;

Portaria MC 2.362/19

Equalização orçamentária

- ❑ Unifica a lógica do repasse aos Entes municipais com menor índice de pagamento nas contas dos respectivos fundos de assistência social, observando os saldos individualizados dos programas, projetos e dos blocos de financiamento.
- ❑ Visa instaurar procedimentos administrativos, para análise orçamentária e a tomada de medidas para a adequação dos recursos disponíveis na Pasta para cumprir com as transferências do cofinanciamento federal previsto no ano, sendo assim os Municípios podem receber seu cofinanciamento a menor, pois há equalização/equilíbrio entre receita e despesa.
- ❑ Outro elemento presente nesta norma é a proposta de se trabalhar prioritariamente com o orçamento vigente, somente se houver excedente no orçamento e com ação orçamentária específica para a finalidade de quitação de débitos de anos anteriores ou suplementação, o repasse adicional aos municípios será possível de ser feito, fora desse contexto os débitos de anos anteriores podem ser inscritos em restos a pagar, sendo o cancelamento de pagamento uma realidade.

Receitas e despesas

Principais receitas

- Recursos próprios
Lei Complementar 173/2020 (reprogramação diferente, pois é considerada uma transferência legal)
- Confinanciamento estadual (o uso dos recursos difere do recurso federal, observe as orientações do Estado)
- Confinanciamento federal (transferência voluntária)

Recursos ordinários

Recursos extraordinários (Covid 19)

- Emendas parlamentares (SIGTV - Portaria MC

580/2020)

Principais despesas

- Manutenção dos serviços socioassistenciais
- Pagamento de pessoal
- Aquisição de insumos (respeitar a realidade local e Tipificação- RESOLUÇÃO 109)
- Material permanente (Portaria MC 22/2022)

CATEGORIAS ECONÔMICAS

**Função de governo:
Assistência Social – 08**

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**

PRINCIPAIS ELEMENTOS DE DESPESA



**PAGAMENTO PARA
SERVIDORES** folha de
pagamento do município

PÚBLICOS/TEMPORÁRIOS/CONT
RATAÇÃO 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 (GND 4)**

**51-OBRAS E
INSTALAÇÕES
52-EQUIPAMENTOS E
MATERIAL
PERMANENTE;**

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

08.244.50.2010.3.1.90.11.M/F/E

50 = vem do PPA de cada Mun. – Programa de governo (são aleatórios)

2010 = Projeto atividade (ação continuada)

3.1.90.11 = servidor público/vantagens fixas

3.3.90.30 = material de consumo(papel, caneta, combustível)

3.3.90.30. = federal(311 exemplo de fonte)

3.3.90.30. = estadual (390)

3.3.90.30. = municipal (100)

Tribunais de contas definem!!

**FONTE DE RECURSO É OBRIGATÓRIA A
PRESENÇA NO ORÇAMENTO**

4.4.90.52 = material permanente

O que varia é o elemento de despesa!!!

Exemplos de elementos de despesas – diárias (apenas recebe quem está servidor público)

3.3.90.14 – Diária civil

3.3.90.36 – Diárias a colaboradores eventuais (necessita de lei) IGD's

Estágios da despesas (empenhar/liquidar/pagar)

Empenho

Art 58 da lei 4320/64.

- Emissão por meio da unidade que tenha crédito orçamentário pela Nota de Empenho;
- Credor;
- Especificação do objeto da despesa;
- Valor da despesa;
- Dotação orçamentária
- Tipo empenho;
- Assinatura do ordenador, dentre outros ;

Liquidação: art 63 da lei 4320/64

- Verificação do direito adquirido;
- Finalidade e importância exata a ser paga.

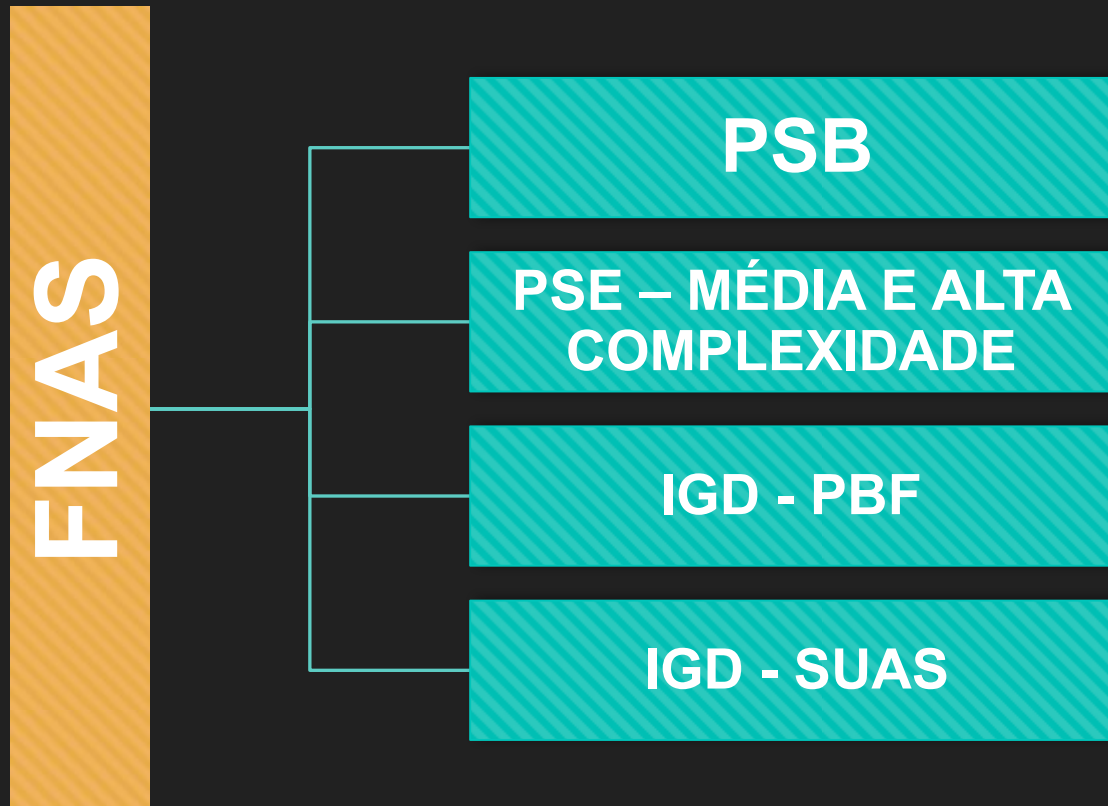
Pagamento Art 64 e 65 Lei 4320/64

- É a entrega de numerário ao credor quitando a respectiva dívida;
- Ordem de pagamento – despacho por autoridade competente, determinando que a despesas seja paga;
- Extinção da obrigação, Nenhuma despesas pode ser paga antes da sua regular liquidação.

Financiamento e repasses na assistência social

Blocos de Financiamento:

Portaria 113, de 10 de dezembro de 2015



Reprogramação de saldos – recursos ordinários

- 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.

Portaria 113/15 art. 30 serviços; art. 31 lgd's e art. 32 programas e projetos

Portaria 113/2015

Regulamenta o Cofinanciamento federal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a transferência de recursos na modalidade fundo a fundo e dá outras providências.



Portaria 124/17 - Guarda documental do SUAS

É imprescindível que gestores estejam atentos quanto à **guarda e ao arquivamento dos processos e documentos que comprovam as despesas realizadas com recursos destinados a execução de serviços, programas e ações do Sistema Único de Assistência Social**, sejam eles oriundos do cofinanciamento federal, das transferências voluntárias de recursos de emendas parlamentares ou de programação orçamentária própria.

Segundo a Portaria Snas 124/2017, art. 5º ao 8º, em âmbito municipal, deve-se zelar pela boa ordem e conservação dos documentos comprobatórios das despesas, devendo os processos e os documentos serem **mantidos arquivados pelo prazo mínimo de 10 anos**, a contar do exercício da aprovação das contas. Ressalta-se, ainda, a importância de se manter cópias de segurança, em diferentes locais. Essa responsabilidade cabe ao Fundo Municipal de Assistência Social (Fmas), ou unidade administrativa responsável pela coordenação da política de assistência social.

Portaria 124/17 - Guarda documental do SUAS

- 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 -> Finalidade;
- Arquivar separadamente os documentos pagos com recursos federais, municipais ou estaduais, pois existem regras diferentes para utilização dos recursos.

Exemplo:

Identificação do processo:	
Processo nº XXXXX.XXX.XX/XXXX-XX	
Exercício do Processo: 2019	Origem do recurso: Federal
Modalidade:	
Transferência Fundo a Fundo – Bloco da Proteção Social Básica	
Objeto:	
Aquisição de material de escritório para CRAS/PAIF e SCFV	

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS REALIZADOS NO PERÍODO

Ente Federado/UF:	Exercício:
-------------------	------------

SEQ	CREDOR/NOME	CNPJ/CPF	DATA	FONTE	COMPETENCIA	TIPO DA DESPESA/ OBJETO	VALOR PAGO (R\$)	BLOCO/PROGRAMA/ TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA
					TOTAL			

**Não retirar colunas,
apenas incluir, caso
necessário!**

NOTA EXPLICATIVA:

- 1) Na coluna "**SEQ**" preencher o sequencial cronológico dos pagamentos emitidos, iniciando com o primeiro realizado no ano;
- 2) Na coluna "**CREDOR/NOME**" preencher com o nome do beneficiário do pagamento;
- 3) Na coluna "**CNPJ/CPF**" preencher com o número do CNPJ ou do CPF do beneficiário do pagamento;
- 4) Na coluna "**DATA**" preencher com a data da emissão do pagamento;
- 5) Na coluna "**FONTE**" preencher com a origem do recurso utilizado no pagamento, ou seja, se foi utilizado recurso federal, próprio ou estadual (no caso de município) e federal ou próprio no caso dos estados;
- 6) Na coluna "**COMPETÊNCIA**" preencher com o mês de referência no qual o serviço foi realizado ou bem adquirido;
- 7) Na coluna "**TIPO DE DESPESA/OBJETO**" preencher com o nome da despesa. Exemplo: aquisição de computadores, tonner, papel, pagamento de pessoal, pagamento de termos de parcerias, serviços contratados e etc, ou seja, identificar o bem de consumo ou permanente adquirido, o serviço contratado ou ainda se é despesa com pagamento de pessoal (identificando o vínculo – servidor efetivo, contrato temporário – PSS, ou outro tipo de contrato);
- 8) Na coluna "**VALOR PAGO (R\$)**" preencher com o valor desembolsado ao beneficiário do pagamento; e
- 9) Na coluna "**BLOCO/PROGRAMA/TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA**" preencher com o nome do tipo do recurso utilizado para pagamento. No caso, Bloco e Componente, Programa ou ainda o Instrumento no caso de Transferência Voluntária (Convênios, Contratos de Repasse ou Programação quando os recursos foram recebidos na modalidade fundo a fundo).

PORTARIA MC 580/2020

PORTARIA MC Nº 580, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre as transferências de recursos pelo Ministério da Cidadania, na modalidade fundo a fundo, oriundos de emenda parlamentar, de programação orçamentária própria e outros que vierem a ser indicados no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e dá outras providências.

CAPÍTULO I

Do Cofinanciamento Federal do SUAS

Art. 4º Os recursos do cofinanciamento federal dos serviços, programas e projetos socioassistenciais repassados pelo FNAS de forma regular e automática, na modalidade fundo a fundo, aos fundos de assistência social dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, poderão ser utilizados para aquisição de equipamentos e materiais permanentes necessários à execução das ofertas socioassistenciais no âmbito do SUAS.

Parágrafo único. A aquisição de equipamentos e materiais permanentes dar-se-á no âmbito de cada Programa, Projeto e Bloco de Financiamento observada a obrigatoriedade de vinculação entre a finalidade do recurso de origem e a utilização dos bens.

Art. 15. O FNAS irá inserir no SIGTV as indicações constantes do Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento - SIOP, quando se tratar de programação oriunda de emenda parlamentar.

Art.8º - Para transferência de recursos oriundos de emenda parlamentares ou programa orçamentária própria, o valor mínimo por programação não poderá ser inferior a:
I-R\$ 25.000,00- para municípios de Pequeno I e Pequeno Porte II
II-R\$ 50.000,00 – Para municípios de Médio Porte, Grande Porte, Metrôpoles, estados e o Distrito Federal .

DICAS PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

- Água, água mineral;
- Gás de Cozinha ;
- Grupos de mulheres ;
- Intercambio / SCFV idoso ;
- Internet;
- Jogos educativos ;
- Lanches para oficinas ;
- Manutenção de ar condicionado, de computadores;
- Matérias primas para cursos;

**FOLHA DE PAGAMENTO
EQUIPE DE REFERÊNCIA DO
SUAS (3.1.90.11 OU 3.1.90.04)
OU TRANSFÊRENCIA
BANCÁRIA);**

- Aluguel de tendas;
- Brinquedos;
- Carro de som;
- Veículos;
- Veículos para busca ativa, para deslocamento de usuários e equipes;
- Aluguel de imóvel exclusivo para oferta do serviço;
- Blusas para campanhas socioeducativas;

DICAS PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

- Pessoa física (pequenos reparos);
- Peças para veículos(exclusivo do serviço);
- Serviços Gráficos (folders, cartazes) para campanhas;
- Vídeos; Spot para rádio;
- Telefonia;
- Utensílios de cozinha (pratos, copos, panelas , talheres, bacias etc).
- TED/DOC;

- Bolas;
- Combustível para deslocamento da equipe;
- Energia elétrica;
- Festas dos idosos;
- Internet;
- Material Esportivos (coletes);
- Oficinas Famílias /PAEFI;
- Oficinas de Planejamento e serviços;
- Material de expediente, de higiene e limpeza , informática, material de manutenção (torneiras, lâmpadas, interruptores);

IGD SUAS - Portaria 07/12

- I. Gestão de serviços;
- II. Gestão e organização do SUAS;
- III. Gestão articulada e integrada dos serviços e benefícios sócio assistenciais;
- 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 3%;**
- 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.

IGD SUAS

O parágrafo único do artigo 16 da LOAS, estabelece que:

- Os Conselhos de Assistência Social estão vinculados ao órgão gestor de assistência social, que deve prover a infraestrutura necessária ao seu funcionamento, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens e diárias de conselheiros representantes do governo ou da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições.
- Considerando o disposto acima e observando o estabelecido nas **Portarias n.º 337/2011 e n.º 07/2012**, onde no mínimo 3% dos recursos do IGDSUAS devem ser dedicados ao Conselho de Assistência Social, preferencialmente por meio de dotação orçamentária própria e com planejamento da destinação dos recursos feito em conjunto com os membros do Conselho e aprovado por este, citamos algumas ações que podem ser realizadas com os recursos do IGDSUAS:

IGD SUAS

- Deslocamento dos Conselheiros para exercício de suas funções como conselheiros de assistência social; Lei das diárias Nob/Suas Resol. CNAS 33/12 - art. 12 C;
- Aquisição de material de informática e de escritório para funcionamento do Conselho;
- 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.

Pagamento de diárias (não governamentais 3.3.90.36, governamental 3.3.90.14 servidor público) e passagens para os conselheiros no exercício de suas funções como conselheiro de assistência social;

IGD SUAS

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

Posso utilizar os recursos do IGDSUAS para pagamento de pessoal concursado?

É vedada a utilização dos recursos do IGDSUAS para pagamento de pessoal efetivo e gratificações de qualquer natureza a servidor público (estatutário e celetista) dos Estados, Municípios ou Distrito Federal (3.1.90.11 OU 3.1.90.04), conforme determinam o parágrafo 4 do artigo 12-A da Lei nº 8.742/1993, inserido pela Lei n.º 12.435/2011, e o parágrafo único do artigo 6º do Decreto nº 7.636, de 7 de dezembro de 2011.

IGD – PAB

A contratação de profissionais com recursos provenientes do IGD-M não é aconselhável, pois, embora esteja prevista em lei, o repasse não é permanente, afinal, para recebê-los, o município deve cumprir uma série de requisitos.

A descontinuidade pode comprometer o pagamento de despesas fixas, como salários, vantagens e outras. Todavia, em casos específicos, é razoável que os recursos sejam aplicados em força de trabalho, mas, deve-se atender sempre a condição geral de que os recursos são destinados à aplicação integral na execução e gestão municipal do PBF e do Cadastro Único.

As atividades a serem desenvolvidas com os recursos do IGD-M deverão ser planejadas de maneira integrada e articulada, levando-se em consideração as demandas e as necessidades da Gestão do Programa e do Cadastro Único, no que se refere às áreas de Assistência Social, de Saúde e de Educação, envolvendo sempre o CMAS nesse planejamento.

CONTRATAÇÃO DE EQUIPES IGD PAB GESTÃO DO PROGRAMA AUXILIO BRASIL

Algumas observações para a contratação de trabalhadores para forças-tarefas, por exemplo, a fim de resguardar o responsável pela gestão do PBF e do Cadastro Único:

- **Contratar por tempo determinado(3.1.90.04 OU 3.3.90.04 (não vai pra folha/não recomendável), ou seja, com um contrato que tem datas de início e término antecipadamente combinadas entre as partes, com prazo máximo de 2 (dois) anos e em conformidade com toda legislação sobre o tema e apoio da consultoria jurídica municipal;**
- **Ter em caixa o recurso disponível para o pagamento integral desses contratos ANTES da realização da contratação, ou seja, separar previamente o recurso para essa finalidade;**
- Inserir o CMAS (ou CAS/DF) no planejamento e mantê-lo informado sobre a execução, já que ele será o responsável por analisar e aprovar a prestação de contas dos recursos recebidos pelo IGD-M posteriormente; e
- Outras ações que julgar convenientes para compor a comprovação dos gastos/prestação de contas.

IGD PAB

Cuidados a serem adotados em caso de AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - No caso de aquisição de veículos para desenvolver as atividades de Gestão descritas na Portaria GM/MDS nº 754/2010, deve-se observar que todos eles devem ser identificados de acordo com o estabelecido no Manual de Identidade Visual do Programa Bolsa Família, disponível no endereço eletrônico

<http://www.mds.gov.br/saladeimprensa/marcas/marcas-e-selos>.

Tanto para isso como para despesas de manutenção do veículo, cabe utilizar os recursos recebidos pelo IGD-M.

Os recursos do IGD-M **não devem ser empregados**, especificamente, na construção dos CRAS, nem de outros departamentos, divisões ou setores, mesmo que sejam integrantes de secretarias participantes da gestão do PBF.

IGD PAB

- Contratar entrevistadores, por tempo determinado, para coletar as informações de populações tradicionais “in loco”; e/ou;
- Contratar intérpretes, por tempo determinado, para auxiliar no processo de entrevista junto a populações indígenas;
- Aquisição de mobiliário, equipamentos de informática e demais materiais;
- Uso do igd-m em ações de busca ativa e cadastramento de grupos populacionais tradicionais e específicos (gptes);
- Alugar espaços para a realização de eventos informativos no que se refere ao acompanhamento das condicionalidades;
- Confeccionar cartazes e panfletos, locar carros de som e divulgar em jornais, rádios e canais de televisão, entre outros meios de comunicação de massa;
- Contratar mídia especializada para realizar campanhas de divulgação das condicionalidades do PBF, bem com prazos e importância do seu cumprimento;

IGD PAB

- Promover palestras para as famílias beneficiárias sobre as condicionalidades;
- Aquisição de equipamentos de informática;
- Capacitação em informática e análise de dados para as equipes que operam ou utilizam os sistemas informatizados do Cadastro Único;
- Integração de bases cadastrais;
- Elaboração de estudos e pesquisas ;
- Aquisição ou locação de veículos para a utilização na Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único;
- Capacitação de entrevistadores ;
- Contratação de Pessoal - Contratar digitadores para efetuar o lançamento dos dados das condicionalidades nos sistemas de acompanhamento

PROGRAMA BPC NA ESCOLA

- Contratação de Entrevistadores Tempo Determinado (pessoa física) (3.3.90.36);
- Impressão e montagem dos questionários;
- Elaborar material informativo;
- Envio de correspondência ;
- Divulgação
- Capacitação técnica;
- Deslocamento ;
- Identificação da equipe .
- Não se aplica Portaria MC 580/2020)
- **Art. 29 Portaria MDS 113/15 permite que sejam desenvolvidas ações da PSB e PSE.**

PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS

- **Recursos humanos**- visitador e Técnico de nível Superior; Em folha 3.1.90.04;
- Deslocamento da Equipe;
- Locação de matérias e equipamentos
- Locação de imóvel - 3.3.90.36/39 ;
- Material de consumo – 3.3.90.30 :
- Mobilização e divulgação ;
- Despesas administrativas (Água, Luz e Telefone) não se recomenda;
- Conservação e adaptação de bens próprios;
- **Estagiários de Nível Superior**(lei 11.788);
- Material PERMANENTE – PORTARIA 24 DE 17/02/2022

PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS

- **ATENÇÃO:** Os recursos do PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/PROGRAMA CRIANÇA FELIZ não devem ser utilizados antes de sua incorporação ao orçamento – havia necessidade de se criar um crédito especial com aprovação pela Câmara.
- **IMPORTANTE:** No setor público, só podem ser gastos os recursos que estão previstos no orçamento. Se o recurso foi usado antes disso, a prática pode ser configurada como Caixa 2, ou seja, foi usado um recurso que não existe legalmente no orçamento.
- NOME DA AÇÃO ORÇAMENTÁRIA CIDADÃO PARA O SUAS:
- 08.244.XXXX.XXXX. - PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS

COFINANCIAMENTO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Elemento de despesa – 3.3.90.32

**Portaria MC 58 DE 15 DE
ABRIL DE 2020**

**COFINANCIAMENTO DOS BENEFÍCIOS
EVENTUAIS:**

A: () UNIÃO , ESTADOS E MUNICÍPIOS

B: () UNIÃO E MUNICÍPIOS

C: () ESTADOS E MUNICÍPIOS

Passos para identificação dos saldos – recursos extraordinários (Portaria 378/2020)

1. Consultar parcelas pagas: http://blog.mds.gov.br/fnas/sistemas_e_relatorios/ (quando entrou o primeiro recurso – data e valor)
2. Consultar relatórios de pagamento junto a Câmara Municipal
3. Consultar TCE
4. Observar o Plano de Aplicação da Portaria 369/2020
5. Plano de Contingência (PLANO DE TRABALHO)
6. Plano de trabalho junto ao CMAS
7. Parcerias com entidades (plano de trabalho)
8. **Balancete de cada conta corrente**
9. Extrato bancário
10. Consultar o setor de patrimônio sobre aquisição de bens duráveis

Paulo Pimenta
Contador Social
(85)9921-3463