

# RECURSOS PARA A OFERTA DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

Gestão do PBF e Suas: dicas e orientações



Núcleo de  
Desenvolvimento  
Social

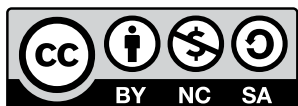


# RECURSOS PARA A OFERTA DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

Gestão do PBF e Suas: dicas e orientações



Brasília/DF, abril de 2019.



Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte. Todavia, a reprodução não autorizada para fins comerciais desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais, conforme Lei 9.610/1998.

As publicações da Confederação Nacional de Municípios – CNM podem ser acessadas, na íntegra, na biblioteca *on-line* do Portal CNM: [www.cnm.org.br](http://www.cnm.org.br).

**Autoras:**

Rosângela da Silva Ribeiro  
Tallyta Viana Costa

**Revisão de textos:**

Keila Mariana de A. O. Pacheco

**Supervisão Técnica:**

Denilson Ferreira de Magalhães

**Diagramação:**

Themaz Comunicação

**Diretoria-Executiva:**

Gustavo de Lima Cezário

**Ficha catalográfica:**

Confederação Nacional de Municípios – CNM. Recursos para a oferta dos serviços socioassistenciais – Gestão do PBF e Suas: dicas e orientações. – Brasília: CNM, 2019.

44 páginas.

ISBN 978-85-8418-122-3

1. Sistema Único de Assistência Social. 2. Transferência. 3. Gestão. 4. Custeio. 5. Investimento.



SGAN 601 – Módulo N – Asa Norte – Brasília/DF – CEP: 70830-010

Tel.: (61) 2101-6000 – Fax: (61) 2101-6008

E-mail: [atendimento@cnm.org.br](mailto:atendimento@cnm.org.br) – Website: [www.cnm.org.br](http://www.cnm.org.br)

# Diretoria CNM GESTÃO 2018-2021

## Conselho Diretor

---

<b>PRESIDENTE</b>	<b>Glademir Aroldi</b>
<b>1º VICE-PRESIDENTE</b>	<b>Julvan Rezende Araújo Lacerda</b>
<b>2º VICE-PRESIDENTE</b>	<b>Eures Ribeiro Pereira</b>
<b>3º VICE-PRESIDENTE</b>	<b>Jairo Soares Mariano</b>
<b>4º VICE-PRESIDENTE</b>	<b>Haroldo Naves Soares</b>
<b>1º SECRETÁRIO</b>	<b>Hudson Pereira de Brito</b>
<b>2º SECRETÁRIO</b>	<b>Eduardo Gonçalves Tabosa Júnior</b>
<b>1º TESOUREIRO</b>	<b>Jair Aguiar Souto</b>
<b>2º TESOUREIRO</b>	<b>João Gonçalves Júnior</b>

## Conselho Fiscal

---

<b>TITULAR</b>	<b>Jonas Moura de Araújo</b>
<b>TITULAR</b>	<b>Exedito José do Nascimento</b>
<b>TITULAR</b>	<b>Christiano Rogério Rego Cavalcante</b>
<b>SUPLENTE</b>	<b>Pedro Henrique Wanderley Machado</b>
<b>SUPLENTE</b>	<b>Marilete Vitorino de Siqueira</b>
<b>SUPLENTE</b>	<b>Cleomar Tema Carvalho Cunha</b>

## Representantes Regionais

---

<b>REGIÃO NORTE</b>	<b>Francisco Nelio Aguiar da Silva</b>
<b>REGIÃO NORTE</b>	<b>Wagne Costa Machado</b>
<b>REGIÃO SUL</b>	<b>Alcides Mantovani</b>
<b>REGIÃO SUDESTE</b>	<b>Daniela de Cássia Santos Brito</b>
<b>REGIÃO SUDESTE</b>	<b>Luciano Miranda Salgado</b>
<b>REGIÃO NORDESTE</b>	<b>Rosiana Lima Beltrão Siqueira</b>
<b>REGIÃO NORDESTE</b>	<b>Roberto Bandeira de Melo Barbosa</b>
<b>REGIÃO CENTRO-OESTE</b>	<b>Rafael Machado</b>
<b>REGIÃO CENTRO-OESTE</b>	<b>Pedro Arlei Caravina</b>



# Carta do Presidente

**Prezada (o) municipalista,**

O aprimoramento da gestão no Sistema Único de Assistência Social (Suas) e a oferta qualificada dos serviços socioassistenciais estão diretamente ligados a boa utilização de seus recursos financeiros, sejam eles oriundos de transferência fundo a fundo, transferências voluntárias ou recursos do próprio Município.

Nesse sentido, a CNM, comprometida com o desenvolvimento social, apoio aos gestores e técnicos municipais, bem como com a melhoria da qualidade de vida da população, disponibiliza uma série de dicas e orientações a respeito da aplicação dos recursos financeiros nos serviços socioassistenciais, gestão do Suas, gestão do programa bolsa família e cadastro único.

Boa leitura!



**Glademir Aroldi**  
Presidente da CNM



# Olá, municipalista!

As ações, os serviços e os programas executados no âmbito do Suas (Sistema Único de Assistência Social) são cofinanciados na modalidade fundo a fundo, ou seja, são realizadas transferências de recursos pelo Fnas (Fundo Nacional de Assistência Social) aos fundos estaduais, municipais e do Distrito Federal, ou pelo fundo estadual de assistência aos fundos municipais, e contam com uma série de normativas que regulam e orientam sua utilização.

Há, ainda, segundo a Lei Orgânica da Assistência Social, Lei 8.742/1993, art. 30, parágrafo único, a necessidade de comprovação orçamentária dos recursos próprios destinados à Assistência Social, alocados em seus respectivos Fundos de Assistência Social.

Outra possibilidade de apoio financeiro à execução das ações, dos serviços e dos programas da assistência social são as transferências voluntárias de recursos como de emenda parlamentar, ou programação orçamentária própria (Portaria MDSA 130/2017), também transferidas na modalidade fundo a fundo.

Transferências voluntárias, são definidas no art. 25 da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) como a entrega de recursos financeiros a outro Ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal. A operacionalização das transferências voluntárias ocorre mediante a celebração de convênios, contratos de repasse e termos de parceria.





**VOCÊ  
SABIA?**

Portaria MDS 2601/2018, art.9: O Fnas (Fundo Nacional de Assistência Social) providenciará, para cada modalidade de programação, por nível de Proteção Social, programas e projetos, a abertura de conta corrente específica e vinculada aos fundos estaduais, municipais e do Distrito Federal, observando a inscrição desde o CNPJ, em conformidade com o estabelecido em regulamento específico da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB.

Com o objetivo de otimizar a utilização desses recursos, a área técnica de Assistência Social realizou uma busca nas normativas citadas e reuniu algumas dicas que seguem neste material apresentadas.

# Conceitos

Os recursos oriundos do cofinanciamento federal podem ser gastos principalmente com custeio dos serviços, mas, tratando-se de gestão, podem ser utilizados em investimento.

Em relação às transferências voluntárias e aos recursos próprios, esses podem ser utilizados para aquisição de bens e materiais permanentes, respeitando as normativas vigentes.

Para isso, compreenda tais conceitos:

**Investimentos:** despesas orçamentárias com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

**Custeio:** classificam-se como Despesas de Custeio as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, conforme previsto no § 1º do art. 12 da Lei 4.320/1964, combinado com o art. 23 da Lei 8.742/1993, que estabelece o cofinanciamento de serviços e melhorias de vida da população cujas ações sejam voltadas para as necessidades básicas.

E segundo a Portaria 448/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional:

**Material de consumo:** é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

**Material permanente:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

**Estruturação:** de forma contextualizada, no âmbito do Suas, estruturação está relacionada a equipar as unidades públicas de atendimento, geralmente são despesas classificadas como investimento, devendo os recursos serem aplicados na aquisição de equipamentos e/ou materiais permanentes.

# Financiamento no Suas – Portaria MDS 2.601/2018

Trata-se de um avanço significativo no processo de gestão e execução orçamentária no âmbito do Suas. A Portaria 2.601/2018 dispõe sobre a utilização de recursos transferidos fundo a fundo pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) para o incremento temporário e a estruturação da rede Suas.

Seu grande diferencial é a possibilidade dos recursos referentes aos repasses para execução de serviços continuados, programas e projetos socioassistenciais do Suas serem utilizados para investimento, no caso, aquisição de equipamentos e materiais permanentes.

Cabe lembrar aos gestores municipais que a aquisição dos equipamentos e dos materiais permanentes deve respeitar a finalidade dentro de cada programa, projeto ou bloco de financiamento dos serviços, observada a obrigatoriedade de vinculação entre a aplicação do recurso e a utilização dos bens.

Conheça abaixo sugestões de **despesas que podem ser custeadas com recursos oriundos do cofinanciamento federal, transferências voluntárias no âmbito do Suas.**

Exemplos de Serviços:

I – Serviços de Proteção Social Básica:

- » Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif);
- » Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

- » Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas.

II – Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

- » Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (Paefi);
- » Serviço Especializado em Abordagem Social;
- » Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- » Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias.

III – Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade de Acolhimento Institucional.

Exemplos práticos de equipamentos e materiais permanentes:

Tipo	Item	Bloco Proteção Social Básica	Bloco Proteção Social Especial
Artigos esportivos e/ou lúdicos	Aro de basquetebol	Sim	Sim
	Brinquedoteca	Sim	Sim
	Cama elástica	Sim	Sim
	Cronômetro esportivo	Sim	Sim
	Mesa de jogos	Sim	Sim
	Piscina de bolinha	Sim	Sim
	Playground	Sim	Sim
	Poste de spirolol	Sim	Sim
	Poste de vôlei	Sim	Sim

Tipo	Item	Bloco Proteção Social Básica	Bloco Proteção Social Especial
Artigos esportivos e/ ou lúdicos	Tabela de basquetebol	Sim	Sim
	Tapete emborrachado	Sim	Sim
	Tatame	Sim	Sim
	Tenda	Sim	Sim
	Trave	Sim	Sim
Coleções	Coleção de filmes em <i>BLU-RAY</i>	Sim	Sim
	Coleção de filmes em DVD	Sim	Sim
	Coleção de livros	Sim	Sim
Eletroeletrônicos	Amplificador de som	Sim	Sim
	Aparelho de ar condicionado	Sim	Sim
	Aparelho de <i>BLU-RAY</i>	Sim	Sim
	Aparelho de som	Sim	Sim
	Aparelho de DVD	Sim	Sim
	Aparelho telefônico	Sim	Sim
	Aquecedor de ambiente	Sim	Sim
	Aspirador de pó	Sim	Sim
	Batedeira	Sim	Sim
	Bebedouro	Sim	Sim
	Cafeteira elétrica	Sim	Sim
	Caixa acústica	Sim	Sim
	Câmera de segurança	Sim	Sim
	Câmera fotográfica	Sim	Sim
	Campainha de alarme	Sim	Sim
	Central PABX	Sim	Sim
Chapa para lanche	Sim	Sim	
Chuveiro	Sim	Sim	

Tipo	Item	Bloco Proteção Social Básica	Bloco Proteção Social Especial
Eletroeletrônicos	Circuito interno de TV	Sim	Sim
	Climatizador	Sim	Sim
	Coifa	Sim	Sim
	Computador	Sim	Sim
	Depurador/Purificador de ar	Sim	Sim
	Descascador de tubérculos	Não	Sim
	Espregador de frutas	Sim	Sim
	Estabilizador	Sim	Sim
	Exaustor	Sim	Sim
	Ferro de passar roupa	Sim	Sim
	Filmadora	Sim	Sim
	Fogão	Sim	Sim
	Forno	Sim	Sim
	Freezer	Sim	Sim
	Fritadeira	Sim	Sim
	Furadeira	Sim	Sim
	Geladeira	Sim	Sim
	Gravador de som	Sim	Sim
	HD externo	Sim	Sim
	Home Theater	Sim	Sim
	Impressora	Sim	Sim
	Lavadora de alta pressão	Sim	Sim
	Lavadora de roupa	Não	Sim
	Liquidificador	Sim	Sim
Máquina de costura	Não	Sim	
Máquina de moer carne	Não	Sim	

Tipo	Item	Bloco Proteção Social Básica	Bloco Proteção Social Especial
Eletroeletrônicos	Mesa de som	Sim	Sim
	Microfone	Sim	Sim
	Multiprocessador	Sim	Sim
	Nobreak	Sim	Sim
	Notebook	Sim	Sim
	Pipoqueira	Sim	Sim
	Projektor multimídia	Sim	Sim
	Purificador/Refrigerador de água	Sim	Sim
	Rádio	Sim	Sim
	Refletor	Sim	Sim
	Sanduicheira elétrica	Sim	Sim
	Scanner	Sim	Sim
	Secadora de roupa	Não	Sim
	Tela de 3 projeção	Sim	Sim
	Televisão	Sim	Sim
	Torradeira elétrica	Sim	Sim
	Transformador	Sim	Sim
	Umidificador de ar	Sim	Sim
	Ventilador	Sim	Sim
Videogame	Sim	Sim	
Instrumentos musicais	Acordeão	Sim	Sim
	Agogô	Sim	Sim
	Atabaque	Sim	Sim
	Barítono	Sim	Sim
	Bateria	Sim	Sim
	Berimbau	Sim	Sim



Tipo	Item	Bloco Proteção Social Básica	Bloco Proteção Social Especial
Instrumentos musicais	Caixa para fanfarra	Sim	Sim
	Cajón	Sim	Sim
	Cavaquinho	Sim	Sim
	Chocalho	Sim	Sim
	Clarinete	Sim	Sim
	Conga	Sim	Sim
	Contrabaixo	Sim	Sim
	Corneta	Sim	Sim
	Flauta	Sim	Sim
	Gaita	Sim	Sim
	Guitarra	Sim	Sim
	Pandeiro	Sim	Sim
	Prato	Sim	Sim
	Reco-reco	Sim	Sim
	Repique	Sim	Sim
	Saxofone	Sim	Sim
	Surdo	Sim	Sim
	Tambor	Sim	Sim
	Tamborim	Sim	Sim
	Tarol	Sim	Sim
	Teclado musical	Sim	Sim
	Triângulo	Sim	Sim
	Trombone	Sim	Sim
Trompa	Sim	Sim	
Trompete	Sim	Sim	
Tuba	Sim	Sim	

Tipo	Item	Bloco Proteção Social Básica	Bloco Proteção Social Especial
Instrumentos musicais	Viola	Sim	Sim
	Violão	Sim	Sim
	Violino	Sim	Sim
	Violoncelo	Sim	Sim
	Xilofone	Sim	Sim
	Zabumba	Sim	Sim
Mobiliário	Armário	Sim	Sim
	Arquivo	Sim	Sim
	Balcão/bancada	Sim	Sim
	Banco/banqueta	Sim	Sim
	Banheira com suporte e trocador	Sim	Sim
	Bebê conforto	Sim	Sim
	Beliche/triliche	Não	Sim
	Berço	Não	Sim
	Biombo	Sim	Sim
	<i>Buffet</i> com protetor salivar	Não	Sim
	Cadeira	Sim	Sim
	Cama	Não	Sim
	Criado-mudo	Não	Sim
	Estante	Sim	Sim
	Estrado	Não	Sim
	Flipcharter	Sim	Sim
	Gaveteiro	Sim	Sim
	Globo terrestre	Sim	Sim
	Longarina	Sim	Sim
Mesa	Sim	Sim	

Tipo	Item	Bloco Proteção Social Básica	Bloco Proteção Social Especial
Mobiliário	Poltrona	Sim	Sim
	Porta-chapéu	Sim	Sim
	Quadros utilitários	Sim	Sim
	Relógio de parede	Sim	Sim
	Sofá	Sim	Sim
Utensílios gerais	Abajur	Sim	Sim
	Botijão de gás	Sim	Sim
	Carrinho de mão	Sim	Sim
	Carro funcional de bandeja	Sim	Sim
	Carro funcional de lavanderia	Não	Sim
	Carro funcional de limpeza	Sim	Sim
	Colchão	Não	Sim
	Cortador de grama	Sim	Sim
	Cortina/persiana	Sim	Sim
	Escada	Sim	Sim
	Espelho de parede	Sim	Sim
	Extintor de incêndio	Sim	Sim
	Grade de cama	Não	Sim
	Grade de proteção	Não	Sim
	Máquina de fazer fralda	Não	Sim
	Prancha de cabelo (chapinha)	Não	Sim
	Secador de cabelo	Não	Sim
	Suporte para caixa de som	Sim	Sim
	Suporte para galão de água	Sim	Sim
	Suporte para partitura musical	Sim	Sim
Suporte para projetor	Sim	Sim	

Tipo	Item	Bloco Proteção Social Básica	Bloco Proteção Social Especial
Utensílios gerais	Suporte para tela de projeção	Sim	Sim
	Suporte para televisão	Sim	Sim
	Tabua de passar roupa	Não	Sim
Utensílios veiculares	Assento de elevação veicular infantil	Sim	Sim
	Cadeira veicular infantil	Sim	Sim

Cabe destacar que são modalidades de programação para a transferência voluntária de recursos advindos de programação orçamentária federal ou de emendas parlamentares:

I. incremento temporário: são recursos classificados como custeio e repassados por tempo determinado – do Fnas aos fundos municipais de assistência social – para atender à oferta dos serviços socioassistenciais;

II. estruturação da rede e de equipamentos públicos do Suas: que são classificados como recursos disponíveis para investimento, devendo ser:

- » repassados aos fundos de assistência social com o objetivo de estruturar a rede permanente (Cras, Creas, Centro Pop e entre outros equipamentos do Suas);
- » aquisição centralizada pelo MDS de veículos e outros bens materiais e permanentes.



As transferências voluntárias citadas na Portaria MDS 2.601/2018 para incremento e estruturação Não poderão ser destinadas à realização de obras.

## Exemplos de despesas de custeio e orientações:

Despesa	Tipo de Despesa: Custeio	Orientações
Reforma e manutenção de imóvel	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Melhoria e adaptação de bases físicas do equipamento, inserindo paredes de alvenaria e divisórias.</li> <li>» Adaptações visando à acessibilidade.</li> <li>» Reparos, consertos, revisões, pinturas reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação destes.</li> <li>» Reparos em instalações elétricas e hidráulicas.</li> <li>» Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórios e lambris.</li> <li>» Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.</li> </ul>	<p>As reformas podem ser feitas somente se funcionarem em espaços públicos e desde que não alterem metragem à unidade ou altere a estrutura atual.</p> <p>Quando a despesa ocasionar ampliação do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, não poderá ser realizada essa despesa com recursos financeiros do cofinanciamento federal.</p>
Contratação de serviços de terceiros – pessoa jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Assinatura de jornais e periódicos; fretes e carretos; locação de imóveis, de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação; impressão; encadernação e emolduramento; congressos; simpósios; conferências; exposições; auxílio-transporte e <i>software</i>.</li> </ul>	<p>O pagamento da despesa é permitido para órgãos públicos, devidamente justificado, atendendo à finalidade do serviço ofertado.</p>
Contratação de serviços de terceiros – pessoa física	<ul style="list-style-type: none"> <li>» É possível contratar palestrantes, devendo todas as despesas vinculadas à sua participação estarem previstas no valor do contrato com a pessoa física.</li> </ul>	<p>Neste caso, as contratações são permitidas desde que não constitua vínculo empregatício.</p> <p><b>Não é permitido o pagamento de encargos sociais e trabalhistas.</b></p>

Despesa	Tipo de Despesa: Custeio	Orientações
Contratação de profissionais que compõem as equipes de referências	<p>» É possível utilizar até 100% dos recursos do cofinanciamento federal para pagamento dos profissionais que compõem as equipes referenciadas de cada centro de referência. (Resolução Cnas 17/2016).</p>	Pagamento das equipes de referências dos equipamentos do Suas (Cras; Creas; CentroPop; Centro DIA).
Aluguel	<p>» É possível o pagamento de despesa com aluguel de imóvel para funcionamento exclusivo das unidades públicas para oferta dos serviços socioassistenciais, sendo vedado o compartilhamento com outras áreas da administração. É importante que o Município planeje a construção de imóvel próprio, considerando a relevância das unidades.</p> <p>» É possível pagar aluguel de espaços para eventos ou atividades pontuais, tais como palestras e atividades esportivas, desde que tenha total pertinência com o serviço e por tempo determinado.</p> <p>» É possível a locação de veículo desde que o Município não possua número suficiente em sua frota e que ele seja utilizado exclusivamente nos serviços ofertados. Neste caso, deverão ser seguidos todos os normativos referentes aos contratos, notadamente nas regras estabelecidas na Lei 8.666/1993.</p> <p>» É possível a locação de materiais permanentes, desde que comprovada a necessidade e utilização para realização dos serviços de acordo com a sua tipificação. Ex.: computadores, <i>datashow</i>, impressoras, aparelho de fax e telefone etc.</p> <p>» Não é permitida aquisição de artigos religiosos ou com conteúdo inadequado.</p>	Observar a Lei 8.666/1993.

Despesa	Tipo de Despesa: Custeio	Orientações
Despesa com manutenção	É permitido o pagamento de tarifas de água e esgoto, energia elétrica, gás e serviços de comunicação (telefone, internet, correios etc.)	O pagamento dessas despesas é permitido, desde que a unidade pública ofereça exclusivamente os serviços socioassistenciais tipificados, sendo vedado o seu compartilhamento com outras unidades.
Material de consumo	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Com combustível e lubrificantes automotivos; gás engarrafado; material de construção para reparos em imóveis; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; material para esporte e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material para telecomunicações; vestuários, uniformes, fardamentos, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro.</li> <li>» Aquisição de materiais de higiene pessoal especialmente para atendimento à população em situação de rua.</li> <li>» Aquisição de lanches para os usuários durante a realização das ações nos serviços. Lanches prontos em lugares específicos são permitidos em ocasiões peculiares e esporádicas.</li> <li>» Aquisição de brinquedos como bonecas, jogos, quebra-cabeças e afins.</li> <li>» Aquisição de prateleiras removíveis para armazenamento de alimentos.</li> </ul>	Disponibilizado nos Cras, Creas, Abrigos e Centros POP, Centro DIA.

Despesa	Tipo de Despesa: Custeio	Orientações
	» Materiais de consumo, limpeza.	
Capacitação	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Recursos do cofinanciamento federal para capacitação da equipe técnica.</li> <li>» Contratação de palestrante, devendo todas as despesas vinculadas à sua participação estarem previstas no valor do contrato com a pessoa física.</li> </ul>	A capacitação deverá ser considerada essencial para oferta do serviço, preferencialmente realizada no próprio Município, sendo vedado o gasto com pagamento de passagens e diárias de servidores públicos.
Deslocamento de usuários	» É permitido o pagamento de despesas com transporte para usuário que está sendo acompanhado, a fim de que ele possa participar de alguma ação do serviço cofinanciado.	No caso de pagamento de despesa com combustíveis, deverão ser observados e registrados os dados referentes à quilometragem a ser percorrida, ao tipo de serviço a ser prestado e ao usuário a ser beneficiado, para fins de correta instrução do processo e justificativa do gasto.
Deslocamento da equipe de referência	É permitido o pagamento das despesas com combustível, alimentação e hospedagem para atendimento de famílias em comunidades quilombolas, indígenas, em calhas de rios e em zonas rurais.	No caso de pagamento de despesa com combustíveis, deverão ser observados e registrados os dados referentes à quilometragem a ser percorrida, ao tipo de serviço a ser prestado e ao usuário a ser beneficiado, para fins de correta instrução do processo e justificativa do gasto. No caso de hospedagem, deverá ser comprovada a necessidade de permanência no local visitado por mais de um dia.
Eventos culturais	É permitida a aquisição de ingressos para eventos culturais como museus e teatro, entre outros.	Essas despesas são possíveis, desde que estejam de acordo com a metodologia do serviço e previstas no planejamento.



É importante que uso dos recursos estejam de acordo com os níveis de complexidade do Suas: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, em consonância com a Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais (Resolução Cnas 109, de 11 de novembro de 2009).



**LEMBRE-SE**

É importante que os gestores avaliem a relação direta dos serviços com a “finalidade” estabelecida pelo Ministério, bem como o cumprimento dos “objetivos” desses serviços.

Sendo assim, a execução dos recursos deverá:

- » atender à “finalidade” estabelecida pela NOB/Suas (Resolução Cnas 33, de 12/12/2012 e Portarias MDS 440/2005 e 442/2017);
- » observar a Resolução Cnas 109, de 11/11/2009, que estabelece a “Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, na qual estão enumerados os serviços tipificados e, a partir destes, a classificação dos recursos materiais, físicos e humanos necessários;
- » observar o disposto no § 1º do art. 12 da Lei 4.320/1964, que dispõe: “classificam-se como despesas de custeio as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis”.
- » ser executado em despesas de custeio na forma da Portaria STN 448/2010; e,
- » na ausência de um “manual” próprio de classificação da natureza das despesas, recorrer ao *Manual Técnico de Orçamento (MTO)*, publicado anualmente pela Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), disponível no endereço: [www.portalsof.planejamento.gov.br](http://www.portalsof.planejamento.gov.br).

## Como melhorar a gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família (PBF) (IGD/PBF)

Saiba como mais bem utilizar os recursos recebidos para o aprimoramento de sua gestão. Conheça algumas dicas.

Gestão	Dicas
<p>Cadastramento e atualização de dados no Cadastro único para Programas Sociais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Aquisição de equipamentos e aprimoramento da estrutura para digitação e armazenamento dos dados do Cadastro Único (exemplos: contratação de digitadores e cadastradores por período determinado e na forma legal; aquisição de equipamento, mobília e material de expediente; aquisição de combustível e lubrificante para os veículos utilizados no cadastramento).</li> <li>» Treinamento em informática para as equipes que operam os sistemas informatizados do Cadastro Único; contratação de profissionais/técnicos por tempo determinado para ministrar capacitação/treinamento ou realizar atividades vinculadas ao desenvolvimento da gestão do PBF (exemplos: diárias e passagens para participação nos treinamentos fora do Município).</li> <li>» Capacitação de cadastradores e entrevistadores (exemplos: diárias e passagens para deslocamentos para capacitações fora do Município).</li> <li>» Locação de espaço para realização de eventos; aquisição de combustíveis e lubrificantes para veículos utilizados nos eventos; contratação de profissionais/técnicos por tempo determinado para ministrar capacitação/treinamento ou realizar atividades vinculadas ao desenvolvimento da gestão do PBF.</li> <li>» Realizar ações que viabilizem a emissão coletiva de documentos de registro civil, excetuando-se o pagamento de taxas individuais e emolumentos cartoriais.</li> <li>» Realização de visitas domiciliares para verificação das condições das famílias cadastradas e das informações prestadas ao gestor (exemplos: aquisição de combustível e lubrificante; contratação de profissionais/técnicos por tempo determinado para realizar atividades vinculadas ao desenvolvimento da gestão do PBF).</li> <li>» Ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização cadastral.</li> <li>» Melhoria da infraestrutura para atendimento às famílias.</li> </ul>

<p>Condicionalidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Coordenação Municipal do PBF e Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social</li> <li>» Aquisição de material de apoio para a realização do trabalho de acompanhamento das condicionalidades (exemplos: aquisição de computadores e impressoras; aquisição de mesas e cadeiras; aquisição de materiais de expedientes, tais como lápis, caneta, papel, <i>toner</i> para impressora).</li> <li>» Realização de campanhas como promoção de hábitos alimentares, cursos de alfabetização de pais e adultos de famílias beneficiárias do PBF.</li> <li>» Promoção de campanhas e atividades de apoio ao aleitamento materno e ao pré-natal.</li> <li>» Cursos para cultivo de hortas ou pomares para famílias beneficiárias.</li> <li>» Programas para divulgação de hábitos de higiene saudáveis, destinação do lixo e tratamento de água para famílias beneficiárias.</li> <li>» Cursos na área de educação alimentar e nutricional, com promoção de alimentação adequada e saudável e utilização alternativa de alimentos para famílias beneficiárias, com a contratação temporária de nutricionista.</li> <li>» Promoção de reuniões entre pais ou responsáveis de famílias beneficiárias e realização de atividades que integrem essas famílias às escolas.</li> <li>» Apoio a turmas de reforço escolar para famílias beneficiárias.</li> <li>» Realização de campanhas educativas para famílias beneficiárias.</li> <li>» Ações de sensibilização e motivação de alunos para a importância da frequência às aulas.</li> <li>» Realização de visitas domiciliares para verificação das razões pelas quais as famílias não cumprem condicionalidades.</li> <li>» Realização de atividades com conselhos tutelares, conselhos de defesa da criança do adolescente e outros conselhos municipais, a fim de definir estratégias de reforço ao direito de acesso das famílias do PBF aos serviços sociais básicos de saúde, educação e assistência social.</li> <li>» Melhoria da infraestrutura para atendimento às famílias que não cumprem condicionalidades.</li> <li>» Desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades.</li> </ul>
--------------------------	---

<p>Gestão de benefícios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Ações que o gestor municipal do PBF pode promover para melhorar a gestão de benefícios.</li> <li>» Aquisição de equipamentos e aprimoramento da estrutura para acesso à internet (o acesso ao Sibec, ao Cadastro Único, ao Sistema de Acompanhamento da Frequência e ao Sisvan é feito por meio da internet).</li> <li>» Treinamento em informática para as equipes que operam os sistemas informatizados do PBF.</li> <li>» Realização de oficinas com outras áreas do Município sobre as ações de gestão de benefícios, por exemplo, integrantes da instância de controle social, equipes das áreas de assistência social, saúde e educação.</li> <li>» Realização de atividades de mobilização de famílias para entrega e ativação de cartões, em apoio ao agente operador do PBF.</li> <li>» Mapeamento da logística de pagamento de benefícios do PBF no Município e identificação de eventuais gargalos para proposição de estratégia de aperfeiçoamento junto ao MDS.</li> </ul>
<p>Programas complementares e atividades para famílias do PBF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Alfabetização e aumento de escolaridade de jovens e adultos.</li> <li>» Qualificação e formação profissional.</li> <li>» Elaboração de mecanismos de inserção ocupacional, de “balcões de emprego” e de intermediação de mão de obra.</li> <li>» Atividades de geração de trabalho e renda.</li> <li>» Ações de incentivo ao cooperativismo.</li> <li>» Ações de desenvolvimento comunitário e territorial.</li> <li>» Integração de sistemas de cadastramento de famílias no Cadastro Único e de emprego e inserção ocupacional.</li> <li>» Desenvolvimento de estratégias de mobilização e informação.</li> </ul>
<p>Fiscalização</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Realização de campanhas de esclarecimento sobre quem pode ser cadastrado e quais os critérios para concessão de benefícios.</li> <li>» Realização de visitas domiciliares para averiguação de denúncias sobre recebimento irregular de benefícios.</li> <li>» Realização de visitas para identificar denúncias contra correspondentes bancários e outros canais de pagamentos e posterior comunicação ao MDS.</li> <li>» Realização de averiguações relacionadas ao Bolsa Família demandadas pelo MDS e por órgãos de controle.</li> </ul>

<p>Controle social e informações para as famílias beneficiárias do PBF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Aquisição de equipamentos para apoio ao trabalho das instâncias de controle social (computador, telefone, fax, copiadora, entre outros) e aprimoramento da estrutura (reforma de espaço físico, acesso à internet, material de escritório, pessoal, entre outros).</li> <li>» Organização, financiamento e/ou participação em eventos de capacitação dos conselheiros, especialmente os da sociedade civil.</li> <li>» Participação dos conselheiros nas ações de identificação de famílias em situação de vulnerabilidade que não estão no cadastro ou que necessitam de acompanhamento familiar mais intensivo.</li> <li>» Apoio às ICS (instâncias de controle social) nas ações de verificação da oferta de ações socioeducativas, serviços de saúde e educação às famílias beneficiárias e no trabalho junto aos conselhos setoriais existentes (Conselho Municipal de Saúde, de Merenda Escolar, Tutelar, entre outros) para melhorar a oferta de serviços públicos.</li> <li>» Apoio às ICS nas ações de verificação de concessão, gestão e recebimento de benefícios; colaboração das ICS nas ações de verificação de suspeita de recebimento irregular de benefícios e outras ações de fiscalização.</li> <li>» Promoção de ações de informação e sensibilização das famílias em relação à sua autonomia no uso do benefício, à importância da frequência à escola e do acompanhamento da saúde.</li> <li>» Realização de atividades com as famílias e a comunidade sobre quem pode ser incluído no Cadastro Único e quem tem direito a receber o Bolsa.</li> </ul>
--	---



O IGD-BPF foi instituído pela Lei 12.058, de 13 de outubro de 2009, que alterou o art. 8º da Lei 10.836, de 9 de janeiro de 2004 (que cria o programa bolsa família), tornando-o transferência obrigatória.

Observe o art. 2º da Portaria 754, de 2010, sobre o apoio financeiro na forma do IGD-PBF e sua utilização.

## Dicas para uma boa gestão do Sistema Único de Assistência Social – IGD-Suas (índice de gestão descentralizada)

As proteções sociais do Suas precisam constantemente de melhorias, veja como seu Município pode potencializar sua gestão.

Gestão	Dicas
Materiais permanentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>» A aquisição de material permanente para o Cras, Creas, Centro-POP e Centro-DIA é possível desde que se observe o disposto na legislação da administração pública que disciplina normas para licitações e contratos.</li> <li>» Aquisição de equipamentos eletrônicos, tais como computadores, contratação de serviços de internet (provedores), impressoras, <i>scanners, datashow, GPS, tablets, modem</i>; equipamentos de áudio e vídeo, equipamentos para instalação ou ampliação de redes de internet, entre outros, destinados à gestão do Suas, ao controle social ou à execução dos serviços socioassistenciais.</li> <li>» Aquisição de mobiliário, tais como mesas individuais, mesas de reunião, cadeiras, sofás, estantes, arquivos, armários, gaveteiros, aparelhos de ar-condicionado, ventiladores, bebedouros, quadros de avisos, aparelhos telefônicos, aparelhos de Fax e outros que sejam necessários para a estrutura física do ambiente onde são feitos a gestão, o controle social ou o atendimento das famílias.</li> <li>» Aquisição de materiais de consumo e expediente, tais como carimbos, papéis para impressora e formulários, <i>toners e/ou tinta</i> para impressoras, borrachas, lápis, canetas, grampeadores, furadores, pastas, caixas arquivos, entre outros.</li> <li>» Realização de capacitações, encontros, seminários e oficinas regionais e locais para trabalhadores do Suas, preferencialmente servidores concursados, gestores e conselheiros de assistência social.</li> <li>» Contratação de pessoas jurídicas ou físicas, por tempo determinado, para ministrar as capacitações ou os treinamentos referentes ao Suas. Essas contratações devem seguir todos os ritos licitatórios impostos pela legislação pertinente.</li> <li>» Locação de espaço físico e logística para capacitações, encontros, seminários e oficinas de interesse do Suas.</li> </ul>

Gestão	Dicas
Materiais permanentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Custeio de diárias e passagens dos trabalhadores do Suas, gestores e conselheiros de assistência social para participação nos eventos do Suas.</li> <li>» 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. É importante lembrar que todas as despesas devem ser aprovadas previamente pelo Conselho de Assistência Social.</li> <li>» Elaboração, desenvolvimento e publicação de material de apoio às equipes dos serviços socioassistenciais, gestores, conselheiros e usuários de assistência social.</li> <li>» Contratação e desenvolvimento de estudos, pesquisas afetas ao Suas.</li> <li>» Impressão de estudos, pesquisas e material de apoio às equipes, aos gestores e aos conselheiros de assistência social.</li> <li>» Elaboração e publicação do Plano de Assistência Social, Relatório de Gestão, entre outros documentos relativos à gestão do Suas em âmbito local.</li> <li>» Desenvolvimento de ferramenta informacional e de tecnologias que apoiem a organização do Suas.</li> <li>» Deslocamentos e apoio às atividades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>» equipes dos serviços socioassistenciais para realização de visitas, busca ativa e acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;</li> <li>» profissionais dos serviços regionais para os Municípios vinculados;</li> <li>» gestão municipal para apoio técnico, acompanhamento e monitoramento da rede de serviços socioassistencial pública e privada na execução de serviços, programas, projetos e benefícios;</li> <li>» gestão estadual para apoio técnico, acompanhamento e monitoramento aos Municípios e serviços regionais na gestão e na execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;</li> </ul> </li> </ul>

Gestão	Dicas
Materiais permanentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ conselheiros para acompanhamento e fiscalização dos serviços da rede socioassistencial pública e privada, local, estadual e regional;</li> <li>▶ conselheiros e usuários para participação de fóruns, encontros, reuniões, seminários e conferências de assistência social.</li> <li>»» Campanhas, ações de divulgação e esclarecimento à população sobre os direitos socioassistenciais, sobre serviços, programas, projetos e benefícios do Suas, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e ações correlatas como o BPC na Escola e BPC Trabalho, Programa Bolsa Família e Plano Brasil Sem Miséria, com o desenvolvimento e a confecção de materiais informativos, cartazes e panfletos, divulgação no rádio, na televisão, em carro de som, teatro e outros meios.</li> <li>»» Aquisição de veículos, 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.</li> </ul>
Capacitação de profissionais do Suas	<ul style="list-style-type: none"> <li>»» Os recursos do IGD-Suas podem ser investidos na realização de capacitações, encontros, seminários e oficinas regionais e locais para os servidores efetivos do Suas, gestores e conselheiros de assistência social.</li> <li>»» A utilização dos recursos do IGD-Suas com o custeio de despesas dessa natureza deve estar estritamente relacionada ao aprimoramento da gestão do Suas, sendo que o gestor deve elaborar o planejamento e a justificativa da utilização desses recursos, constando a relação dos respectivos participantes e submetê-los a apreciação do Conselho de Assistência Social.</li> </ul>
Conferência de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>»» Para realização das conferências, os órgãos gestores de assistência social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios deverão prever dotação orçamentária e realizar a execução financeira, garantindo os recursos e a infraestrutura necessários.</li> <li>»» O texto da NOBSuas/2012 é categórico quanto à responsabilidade do Município de prever recursos orçamentários e executar as despesas financeiras para realização da conferência.</li> </ul>



Gestão	Dicas
Controle social	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Aquisição de material de informática e de escritório para funcionamento do Conselho.</li> <li>» Pagamento de diárias e passagens para os conselheiros no exercício de suas funções como conselheiro de assistência social.</li> <li>» Apoio a atividades e estruturação da Secretaria-executiva do Conselho.</li> <li>» Organização, financiamento e participação em eventos de capacitação, encontros, seminários e oficinas.</li> <li>» Locação de sala ou auditório.</li> <li>» Contratação de pessoa física ou jurídica por tempo determinado para desenvolver e/ou ministrar as capacitações.</li> <li>» Deslocamento dos Conselheiros para exercício de suas funções como conselheiros de assistência social.</li> <li>» Fortalecimento do Conselho Municipal de Assistência Social (Cmas).</li> </ul>
Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Gestão de serviços.</li> <li>» Gestão e organização do Suas.</li> <li>» Gestão articulada e integrada dos serviços e benefícios socioassistenciais.</li> <li>» Gestão articulada e integrada com o Programa Bolsa Família, com o Plano Brasil Sem Miséria.</li> <li>» Gestão do trabalho e educação permanente na assistência social.</li> <li>» Gestão da informação do Suas.</li> <li>» Implementação da vigilância socioassistencial.</li> <li>» Apoio técnico e operacional aos conselhos de assistência social, observado o percentual mínimo fixado.</li> <li>» Gestão financeira dos fundos de assistência social.</li> <li>» Gestão articulada e integrada com o Programa BPC na Escola.</li> <li>» Gestão e organização da rede de serviços assistenciais.</li> <li>» Monitoramento do Suas.</li> </ul>



**SAIBA  
MAIS**

O IGD-Suas foi instituído pela Lei 12.435/2011, que altera a Lei 8.742/1993 (Loas), e regulamentado pelo Decreto 7.636/2011 e pelas Portarias do MDS 337/2011 e 07/2012.

Observe o art. 6º do Decreto 7.636, sobre a destinação dos recursos.



#### DICA CNM

Gestor(a), a CNM reforça: É obrigatório que o gestor planeje a utilização dos recursos e submeta esse planejamento à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social.

Os recursos do IGD-Suas não devem ser utilizados antes de sua incorporação ao orçamento.



#### TENHA ATENÇÃO

É vedada a utilização dos recursos do IGD-Suas para pagamento de servidores públicos (estatutário e celetista) e gratificações de qualquer natureza aos servidores dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal.

## Guarda documental

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.



**SAIBA  
MAIS**

**Portaria MDS 2.600/2018!** Essa normativa trata da estrutura de mobilidade no Suas (MOB Suas). No caso compreende o transporte destinado ao deslocamento das equipes de referência e usuários dos serviços, dos programas e dos projetos.

Os objetivos são criar uma frota de veículos para rede Suas, bem como padronizar e definir identidade visual dos veículos utilizados pela rede.

Em relação ao financiamento dos veículos – caso ocorra com recursos federais –, Estados e Municípios devem estar atentos à análise de mérito social e técnico-econômica realizada pela Secretaria Nacional de Assistência Social (Snas).

Todavia, os veículos podem ser adquiridos com recursos:

- » de programação orçamentária própria do MDS alocada na ação orçamentária de Estruturação da Rede de Serviços de Proteção Social, ou outra definida pelo órgão;
- » por meio de emendas parlamentares individuais e de bancada;
- » linha especial de crédito concedida por banco de desenvolvimento; e
- » repasses recebidos na modalidade fundo a fundo de serviços, programas e projetos socioassistenciais.



**SAIBA  
MAIS**

Segundo a Portaria MDS 2.600/2018, os repasses para a aquisição dos veículos pelos Municípios e Estados serão na modalidade fundo a fundo. Os registros das programações devem ocorrer por meio do Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias Fundo a Fundo (SIGTV), observados os procedimentos licitatórios aplicáveis.

Vejamos alguns critérios de habilitação para aquisição dos veículos:

- » porte populacional;
- » a compatibilidade entre o tipo de veículo e o serviço para o qual será destinado.

Lembrando que é fundamental que o gestor declare a necessidade e justifique a opção pelo tipo de veículo em formulário específico, a ser fornecido pelo Fnas. Devendo haver aprovação pelo respectivo conselho de assistência social.

O MDS destaca que:

os recursos podem ser repassados para fins de investimentos (na modalidade de estruturação da rede socioassistencial – GND 4) ou para fins de custeio (na modalidade de incremento temporário dos blocos de financiamento – GND 3). Podem ser beneficiados, em ambas as modalidades, tanto os Municípios e Estados para execução direta dos recursos, quanto as entidades da rede socioassistencial privada que prestem serviços tipificados, havendo, neste último caso, diferenças quanto à regra de execução.

Seguindo a postura e a organização das transferências para o Suas, o Fnas é responsável por realizar a abertura de conta bancária específica para o repasse dos recursos aos Municípios.



**TENHA  
ATENÇÃO**

Agora se o Município for realizar a prestação do serviço por meio de parcerias com entidades, é de sua responsabilidade a abertura de conta-corrente para transferência de recursos à entidade parceira.

Sendo obrigatória a celebração de termo colaboração entre o Município e a Entidade, segundo a Lei 13.019/2014, art. 29, e a elaboração do plano de trabalho.

Em relação à prestação de contas desses recursos, também será utilizado o Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira, sendo realizada anualmente, na qual devem ser demonstrados os recursos utilizados, a destinação e a finalidade do gasto.



**LEMBRE-SE**

É de responsabilidade do gestor manter em boa ordem os documentos comprobatórios dos gastos com recursos federais, conforme orienta a Portaria MDS 124/2017.

# Referências

BRASIL. *Lei 8.742, de 7 de dezembro de 1993*, dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Lei Orgânica de Assistência Social (Loas).

\_\_\_\_\_. *Lei 12.435, de 6 de julho de 2011*, altera a Lei 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Institui o Sistema Único de Assistência Social (Suas).

\_\_\_\_\_. *Decreto 7.788, de 15 de agosto de 2012*, regulamenta o Fundo Nacional de Assistência Social (Fnas).

\_\_\_\_\_. *Resolução 109, de 11 de novembro de 2009*, aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

\_\_\_\_\_. *Portaria MDS 440, de 23 de agosto de 2005*, regulamenta os Pisos da Proteção Social Especial estabelecidos pela Norma Operacional Básica (NOB/Suas), sua composição e as ações que financiam.

\_\_\_\_\_. *Portaria MDS 442, de 26 de agosto de 2005*, regulamenta os Pisos da Proteção Social Básica estabelecidos pela Norma Operacional Básica (NOB/Suas), sua composição e as ações que financiam.

\_\_\_\_\_. *Portaria MDS 171, de 26 de maio de 2009*, dispõe sobre o Projovem Adolescente – Serviço Socioeducativo, modalidade do Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. *Portaria MDS 625, de 10 de agosto de 2010*, dispõe sobre a forma de repasse dos recursos do cofinanciamento federal aos Estados, Distrito Federal e Municípios e sua prestação de contas, por meio de sistema eletrônico no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (Suas), e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. *Portaria MDS 7, de 30 de janeiro de 2012*, dispõe sobre o apoio financeiro à gestão descentralizada dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, por meio do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social (IGD-Suas), e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. *Resolução Cnas 33, de 12 de dezembro de 2012*, aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/Suas).

\_\_\_\_\_. *Portaria STN 448, de 13 de setembro de 2002*, divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

\_\_\_\_\_. *Portaria MDS 113, de 10 de dezembro de 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.

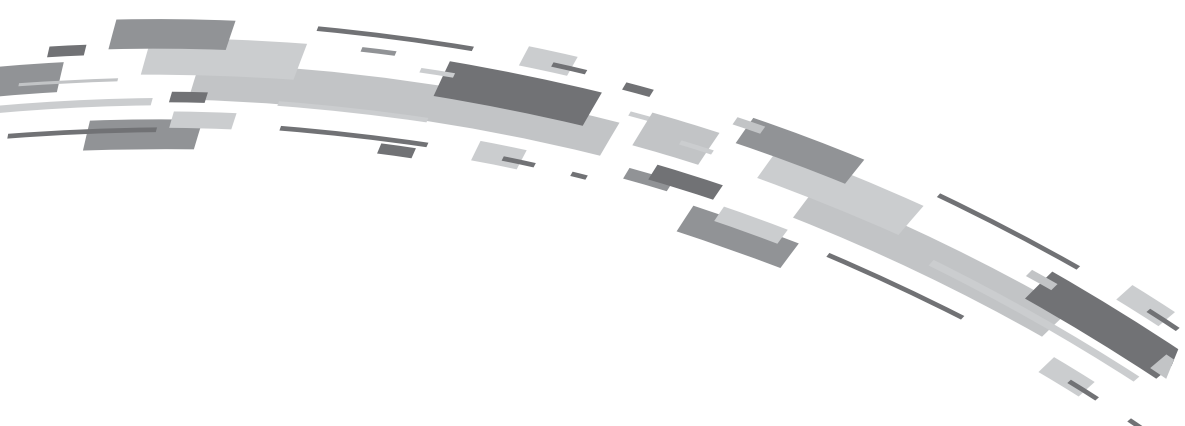
\_\_\_\_\_. *Portaria MDS 2.601, de 6 de novembro de 2018*, dispõe sobre a transferência de recursos transferidos fundo a fundo pelo MDS, para incremento temporário e a estruturação da rede Suas.

\_\_\_\_\_. *Portaria MDS 2.600, de 6 de novembro de 2018*, dispõe sobre a Estrutura de Mobilidade no Sistema Único de Assistência Social (MOB-Suas), sobre a transferência voluntária de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria, na modalidade fundo a fundo, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social.













/Portal**CNM**



@Portal**CNM**



/TVPortal**CNM**



/Portal**CNM**



/Portal**CNM**



app.**CNM**.org.br



[www.cnm.org.br](http://www.cnm.org.br)

