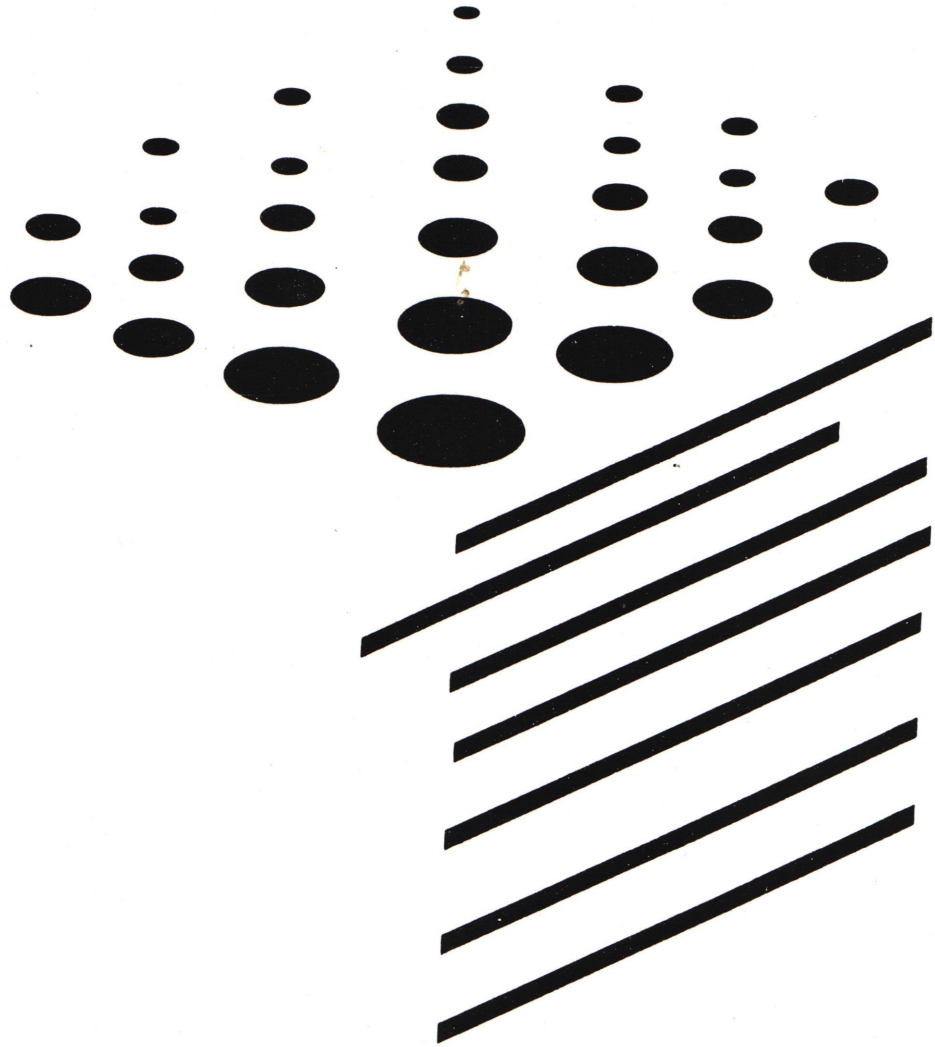


MPAS



Ministério da Previdência e Assistência Social
Secretaria de Assistência Social

Cláudia



NORMA OPERACIONAL BÁSICA E SISTEMÁTICA DE FINANCIAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

1950

1950

1950



Presidente da República
Fernando Henrique Cardoso

Ministro de Estado da Previdência e Assistência Social
Reinhold Stephanes

Secretária Nacional de Assistência Social
Lúcia Vânia Abrão Costa

Secretário Adjunto
Heldo Vitor Mulatinho

Diretoria da Secretaria de Assistência Social
Elizeu Francisco Calsing
Albamaría Paulino de Campos Abigalil
Daniel Domingues

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NORMA OPERACIONAL
BÁSICA E SISTEMÁTICA
DE FINANCIAMENTO
DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Brasília, dezembro de 1997

© 1997 – Ministério da Previdência e Assistência Social

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra desde que citada a fonte.

Tiragem: 2.000 exemplares

Edição e distribuição: Secretaria de Assistência Social
Esplanada dos Ministérios, bloco A, sala 101
Telefones: (061) 315-1010/225-0681
Fax: (061) 226-9379
70059-900 - Brasília - DF

Impresso no Brasil/Printed in Brazil

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Biblioteca. Seção de Processos Técnicos - MTb

P769 Norma operacional básica e sistemática de financiamento da assistência social –
Brasília : MPAS. SAS, 1997
56 p.

1. Assistência social. Brasil. 2. Norma operacional. 3. Financiamento. I. Brasil.
Ministério da Previdência e Assistência Social. Secretaria de Assistência Social.

CDD 309.213

Índice



APRESENTAÇÃO	5
NORMA OPERACIONAL BÁSICA	7
SISTEMÁTICA OPERACIONAL PARA FINANCIAMENTO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	17
I- AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: BENEFÍCIOS, SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	18
II- SISTEMÁTICA PARA O FINANCIAMENTO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS PRIORIZADOS NO PLANO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	30
III- PRESTAÇÃO DE CONTAS	35
IV- SUPERVISÃO E ACESSORAMENTO TÉCNICO	40



.....

A Secretaria de Assistência Social, do Ministério da Previdência e Assistência Social, ao reunir numa única publicação a primeira "Norma Operacional Básica que disciplina o Processo de Descentralização Político-Administrativo nas Três Esferas de Governo no campo da Política de Assistência Social" e a "Sistemática Operacional para financiamento das Ações de Assistência Social", aplicáveis para a atuação dos gestores da assistência social, pretende tornar transparentes os procedimentos que adotará para o repasse de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social para os Estados, Distrito Federal e Municípios, como também a nova sistemática de cooperação técnica, acompanhamento, avaliação e fiscalização das ações da assistência social, que compõem o Sistema de Proteção Social brasileiro.

A elaboração destes instrumentos de gestão da assistência social foi feita de forma muito participativa, visando, sem dúvida alguma, o fortalecimento do processo de descentralização e do poder local ou municipal, essencial para a construção da democracia e da cidadania em nosso país.

Estes dois documentos têm como prioridade implementar o processo político-administrativo da assistência social, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios com enfoque municipalista, comprometido com a construção de um Sistema de Proteção Social, respeitando as diversidades e potencialidades da federação brasileira, atuando nos fenômenos de pobreza e exclusão com políticas e ações intersetoriais comprometidas com os princípios da ética, da justiça e equidade social.

Tanto a NOB quanto a Sistemática Operacional adotam os seguintes requisitos:

- revisão do papel do Estado;
- fortalecimento das Unidades da Federação e dos Municípios na Implementação da Política de Assistência Social;
- co-financiamento das ações que compõem a Política de Assistência Social nas três esferas de governo e, ainda, a cooperação técnica e financeira das demais políticas setoriais;
- fortalecimento e participação da sociedade, através dos Conselhos, na construção, avaliação e aplicação dos recursos públicos voltados para a área social;
- ênfase em ações que privilegiam a integração familiar e comunitária.

Neste contexto, cumpre lembrar o papel fundamental desempenhado pelos órgãos representativos dos gestores estaduais e municipais da assistência social, pelos diversos conselhos de assistência social, principalmente pelo Conselho Nacional de Assistência Social, pelos dirigentes de organizações sociais que prestam serviços ou atuam na defesa e garantia de direitos dos beneficiários da assistência social, pelos trabalhadores sociais das diversas esferas de governo, enfim, por tantos e incansáveis profissionais que lutam para tornar a assistência social uma política pública, direito do cidadão e dever do Estado, como preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS.

Os instrumentos de gestão da assistência social, aqui publicados para amplo conhecimento e divulgação por parte dos que trabalham na área, apresentam rupturas ao modelo atualmente exis-

.....

tente, na medida em que colocam novos desafios para Estados, Distrito Federal, Municípios, entidades e organizações de assistência social, e conselhos, tendo em vista a implementação da política de assistência social e da própria LOAS. Aos diferentes níveis de gestão são colocados requisitos fundamentais para o aperfeiçoamento, eficiência e eficácia de sua atuação, para que os beneficiários da assistência social possam ser atendidos em seus direitos básicos, mas não como um favor ou uma caridade.

Acreditamos que os níveis da exclusão social e de pobreza existentes no país só poderão ser diminuídos caso haja um pacto ético e político efetivo das várias esferas de governo e da própria sociedade, para implantar medidas econômicas, sociais, administrativas e legais capazes de modernizar as relações entre os parceiros que, com profissionalismo e denodo, dedicam-se à garantia de direitos sociais e de um conjunto de benefícios, mas sempre na perspectiva de ações integradas, de natureza pública e privada.

A NOB e a Sistemática da Financiamento das Ações de Assistência Social não representam atitudes isoladas e desarticuladas das práticas sociais. Pelo contrário, representam avanço na perspectiva da modernização do Estado e um compromisso ético urgente com a população brasileira e com o uso mais adequado, racional e ágil de recursos públicos destinados aos segmentos sociais empobrecidos, beneficiários da assistência social.

Lúcia Vânia Abrão Costa
Secretária de Assistência Social

NORMA OPERACIONAL BÁSICA QUE DISCIPLINA O PROCESSO DE
DESCENTRALIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DAS TRÊS ESFERAS
DE GOVERNO NO CAMPO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, que regulamenta os artigos 203 e 204 da Constituição Federal, estabelece, dentre suas diretrizes, que as ações de assistência social passam a ser organizadas em sistema descentralizado e participativo. Este sistema oportuniza a efetiva partilha de poder, a definição de competências das três esferas de Governo, a prática da cidadania participativa por meio de Conselhos de Assistência Social e as transferências de responsabilidades pela execução dos serviços, programas e projetos para estados, Distrito Federal e municípios, devidamente acompanhados do correspondente repasse de recursos, cooperação técnica, acompanhamento, avaliação e fiscalização.

A Lei Orgânica de Assistência Social, em seu artigo 30, condiciona para o repasse de recursos a efetiva instituição e funcionamento de Conselhos e Fundos de Assistência Social, bem como a elaboração do Plano de Assistência Social.

A gestão intergovernamental, estratégia de governo para a construção do sistema de proteção social, consiste em relações de complementaridade e cooperação, que permitem a ampliação do alcance social por meio de parcerias para a racionalização de recursos financeiros, humanos e materiais nas três esferas de governo.

Para a operacionalização do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social é necessário disciplinar os fluxos e procedimentos, os quais deverão ser cumpridos para a efetivação do modelo de gestão proposto.

A Norma Operacional Básica - NOB/01/97 apresenta a estrutura básica do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social, sinaliza seus pressupostos, princípios e diretrizes, estabelece as competências dos órgãos gestores, caracteriza os níveis de gestão, os requisitos básicos para sua eficiência e eficácia, bem como, o fluxo de financiamento e transferência de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social para os Fundos Estaduais, do Distrito Federal e Municipais de Assistência Social.

1. PRESSUPOSTOS

Os pressupostos legais que fundamentam o Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social são:

a) Constituição Federal de 1988:

- Os artigos 203 e 204 da Constituição Federal dispõem que a assistência social passa a fazer parte da Seguridade Social, visando a proteção à família, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de deficiência; preconiza a descentralização político-administrativa e a participação popular, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis.
- O artigo 195 da Constituição Federal que dispõe do financiamento da Seguridade Social.

- b) Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, nº 8.742, de 07.12.93, define a assistência social como direito do cidadão e dever do Estado e dispõe sobre sua organização e gestão como Política Pública de Seguridade Social.
- c) Medida Provisória nº 813, de 01.01.95 - dispõe sobre a Organização da Presidência da República e dá outras providências, como a transformação, transferência, extinção e criação de órgãos e cargos, inclusive transformando o Ministério da Previdência em Ministério da Previdência e Assistência Social, que vincula a este a Secretaria de Assistência Social.
- d) Decreto nº 1.605, de 25.08.95 - regulamenta o Fundo Nacional de Assistência Social, instituído pela Lei nº 8.742, de 07.12.93 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, que tem por objetivo proporcionar recursos e meios para o financiamento do benefício de prestação continuada e apoiar serviços, programas e projetos de assistência social.
- e) Decreto nº 2.298, de 12 de agosto de 1997, que acresce o parágrafo 2º ao artigo 5º do Decreto nº 1.605, de 25 de agosto de 1995, que regulamenta o Fundo Nacional de Assistência Social, e dá outras providências.
- f) Lei nº 4.320/64, de 17.03.64 - Fundos Especiais - esta Lei dispõe sobre as normas gerais de direito financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços da União, estados, Distrito Federal e municípios, e trata dos Fundos Especiais que se constituem do produto de receitas especificadas que, por lei, se vinculam à realização de determinados objetivos ou serviços, facultada a adoção de normas peculiares de aplicação.
- g) IN/STN nº 03/93 e nº 01/97 - Instruções Normativas/Secretaria do Tesouro Nacional - disciplinam a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução descentralizada de programas federais de atendimento ao público, inclusive na área da assistência social, que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos, e dá outras providências.
- h) Medida Provisória - nº 15.421, art. 25, de 09.05.97, publicada no DOU em 12.05.97, dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais, e dá outras providências.
- i) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO - esta Lei estabelece diretrizes para elaboração do Orçamento Geral da União, inclusive da Assistência Social para o seu respectivo ano, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS.
- j) Legislação - a legislação em vigor nos estados, Distrito Federal e municípios, que é elaborada em face de sua autonomia para estabelecer leis, aplicáveis também à área da assistência social.
- l) Lei 8.666 e suas alterações - regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública, e dá outras providências.

2. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

2.1 PRINCÍPIOS

A assistência social rege-se pelos seguintes princípios (Art. 4º, Lei Orgânica da Assistência Social):

- I - supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

II - universalização, dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;

III - respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IV - igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais; e

V - divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

2.2 DIRETRIZES

A organização da assistência social tem como base as seguintes diretrizes (Art. 5º, Lei Orgânica da Assistência Social):

I - descentralização político-administrativa para os estados, o Distrito Federal e os municípios, e comando único das ações em cada esfera de governo;

II - participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis; e

III - primazia da responsabilidade do Estado na condução da política de assistência social em cada esfera de governo.

3. ASPECTOS CONCEITUAIS

As ações na área da assistência social devem ser organizadas através de sistema descentralizado e participativo.

Entende-se por Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social aquele que propicia a efetiva partilha de poder, a definição de competências das três esferas de governo, a prática da cidadania participativa através dos Conselhos de Assistência Social e as transferências de responsabilidades pela execução dos serviços, programas e projetos para os estados, Distrito Federal e municípios, devidamente acompanhados do correspondente repasse de recursos. Estabelece, também, o princípio do comando único em cada nível de governo e a necessária participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações desenvolvidas.

A descentralização da assistência social caracteriza-se por uma gestão intergovernamental democrática e transparente na aplicação dos recursos públicos, partilhada e de co-responsabilidade das três esferas de governo no tocante às questões de financiamento, em cumprimento da legislação em vigor. Permite o exercício da cidadania participativa no planejamento, acesso e controle no que se refere aos benefícios, serviços, programas e projetos preconizados pela Lei Orgânica da Assistência Social, que são prestados pela rede de assistência social, constituída pelas organizações governamentais e não-governamentais.

4. DAS CONDIÇÕES DE EFICÁCIA E EFICIÊNCIA

Para garantir a eficácia e eficiência do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social faz-se necessário o cumprimento das seguintes condições, em cada esfera de governo, de acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social:

a) elaboração da Política Nacional de Assistência Social;

b) elaboração da Política Estadual e Municipal de Assistência Social;

- c) criação, capacitação e fortalecimento dos Conselhos de Assistência Social;
- d) elaboração dos Planos de Assistência Social;
- e) criação e estruturação dos Fundos de Assistência Social;
- f) previsão de recursos orçamentários e financeiros para o financiamento da assistência social;
- g) estabelecimento de critérios de partilha de recursos para os estados, Distrito Federal e municípios, aprovados pelos respectivos Conselhos de Assistência Social;
- h) acompanhamento e compatibilização dos recursos do Fundo de Assistência Social de acordo com os planos de aplicação previstos e aprovados pelos Conselhos de Assistência Social;
- i) implantação de sistema de acompanhamento e avaliação das ações que constam do Plano de Assistência Social, em cada esfera de governo, considerando a rede pública e privada, o alcance social e a qualidade dos serviços, programas e projetos, bem como o impacto na melhoria da qualidade de vida da população beneficiária e na alteração dos indicadores sociais;
- j) criação de comissão tripartite nas três esferas de governo;
- l) estudo e análise da funcional programática da área da assistência social e da legislação orçamentária em vigor nas três esferas de governo; e
- m) articulação junto aos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas três esferas de governo, para discutir a funcional programática na área da assistência social e a legislação em vigor, buscando a definição de instrumentos legais que possibilitem a flexibilidade e o remanejamento de recursos de acordo com as prioridades estabelecidas nos Planos de Assistência Social.

5. DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O SISTEMA

A competência de gestão da assistência social é assim definida pela Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS:

5.1. COMPETE AO ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- I - coordenar e articular as ações no campo da assistência social;
- II - propor ao Conselho Nacional de Assistência Social-CNAS a Política Nacional de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos;
- III - prover recursos para o pagamento dos benefícios de prestação continuada;
- IV - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social em conjunto com as demais áreas da Seguridade Social;
- V - propor os critérios de transferência dos recursos;
- VI - proceder à transferência dos recursos destinados à assistência social;
- VII - encaminhar à apreciação do Conselho Nacional de Assistência Social-CNAS relatórios trimestrais e anuais de atividades e de realização financeira dos recursos;
- VIII - prestar assessoramento técnico aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios e às entidades e organizações de assistência social;

- IX - formular política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;
- X - desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área;
- XI - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social, em articulação com os estados, Distrito Federal e os municípios;
- XII - articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de saúde e previdência social, bem como com os demais responsáveis pelas políticas sócio-econômicas setoriais, visando a elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;
- XIII - expedir os atos normativos necessários a gestão do Fundo Nacional de Assistência Social-FNAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social-CNAS; e
- XIV - elaborar e submeter ao Conselho Nacional de Assistência Social-CNAS os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Nacional de Assistência Social-FNAS.

5.2. COMPETE AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL E DO DISTRITO FEDERAL, GESTORES DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a) mobilizar, instrumentalizar e articular a rede intergovernamental, com a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade, de trabalhadores da área e de universidades e/ou instituições de nível superior, para elaboração dos Planos de Assistência Social, adequando-os às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;
- b) elaborar e encaminhar ao respectivo Conselho de Assistência Social proposta orçamentária, respeitando as demandas sociais, explicitadas no Plano de Assistência Social;
- c) propor aos Conselhos de Assistência Social os critérios de transferência de recursos financeiros;
- d) proceder à transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente;
- e) encaminhar à apreciação dos Conselhos de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos;
- f) expedir atos normativos necessários à gestão dos Fundos de Assistência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Conselhos de Assistência Social e com a legislação em vigor;
- g) elaborar e submeter aos Conselhos de Assistência Social os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos dos Fundos de Assistência Social;
- h) realizar a execução de benefícios eventuais e a coordenação e cooperação técnica e financeira de serviços, programas e projetos; e
- i) realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos dos Fundos de Assistência Social.

5.3 - COMPETE AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, GESTORES DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a) mobilizar, instrumentalizar e articular a rede intergovernamental, com a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade, de trabalhadores da área e de universidades

e/ou instituições de nível superior, para elaboração dos Planos de Assistência Social, adequando-os às diretrizes da Política Nacional e Estadual de Assistência Social;

b) elaborar e encaminhar ao respectivo Conselho de Assistência Social proposta orçamentária, respeitando as demandas sociais, explicitadas no Plano de Assistência Social;

c) propor aos Conselhos de Assistência Social os critérios de transferência de recursos financeiros;

d) proceder à transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente;

e) encaminhar à apreciação dos Conselhos de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos;

f) expedir atos normativos necessários à gestão dos Fundos de Assistência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Conselhos de Assistência Social e com a legislação em vigor;

g) elaborar e submeter aos Conselhos de Assistência Social os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos dos Fundos de Assistência Social;

h) realizar a execução de benefícios eventuais, serviços, programas e projetos; e

i) realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos dos Fundos de Assistência Social.

5.4 - COMPETE AO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

I - aprovar a Política Nacional de Assistência Social;

II - normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social;

III - fixar normas para concessão de registro e certificados de fins filantrópicos às entidades privadas prestadoras de serviços e assessoramento de assistência social;

IV - conceder atestado de registro e certificado de entidades de fins filantrópicos, na forma do regulamento a ser fixado, observado o disposto no artigo 9º da LOAS;

V - zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de assistência social;

VI - convocar ordinariamente a cada 2(dois) anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Nacional de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da assistência social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;

VII - (VETADO)

VIII - apreciar e aprovar a proposta orçamentária da assistência social a ser encaminhada pelo órgão da Administração Pública Federal responsável pela Coordenação da Política Nacional de Assistência Social;

IX - aprovar critérios de transferência de recursos para os Estados, Distrito Federal e Municípios considerando, para tanto, indicadores que informem sua regionalização mais equitativa, tais como: população, renda per capita, mortalidade infantil e concentração de renda, além de disciplinar os procedimentos de repasse de recursos para as entidades e organizações de assistência social, sem prejuízo das disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho

dos programas e projetos aprovados:

XI - estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do Fundo Nacional de Assistência Social-FNAS;

XII - indicar o representante do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS junto ao Conselho Nacional da Seguridade Social;

XIII - elaborar e aprovar seu regimento interno; e

XIV - divulgar no Diário Oficial da União, todas as suas decisões, bem como as contas do Fundo Nacional de Assistência Social-FNAS e os respectivos pareceres emitidos.

5.5 - DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO TRIPARTITE:

A Comissão Tripartite, no âmbito da União, dos Estados e do Distrito Federal será composta por um representante de cada órgão gestor da assistência social nas três esferas de governo.

I - no âmbito da União, a Comissão Tripartite será composta por:

um representante do MPAS/SAS;

Presidente do FONSEAS;

Presidente do Conselho de Gestores Municipais de Assistência Social, ou representante da Diretoria Executiva Provisória do COGEMAS, enquanto esse não se regularizar oficialmente.

II - no âmbito dos Estados e do Distrito Federal, a Comissão Tripartite será composta por:

um representante do ERSAS/MPAS;

um representante da Secretaria Estadual de Assistência Social, ou congêneres;

um representante do Conselho de Gestores Municipais de Assistência Social, ou representante da Diretoria Executiva Provisória desse Conselho, enquanto não se regularizar oficialmente.

Das competências da Comissão Tripartite:

a) ter caráter consultivo;

b) acompanhamento e avaliação da gestão da Política de Assistência Social no seu âmbito de atuação;

c) participação na discussão de critérios de transferência de recursos da assistência social para Estados, Distrito Federal e Municípios;

d) participação na definição de estratégias para ampliação dos recursos da assistência social;

e) participação na definição de critérios para o estabelecimento de prioridades de ações na assistência social.

6 - MODELO DE GESTÃO

A gestão intergovernamental é uma estratégia capaz de revisar o papel do Estado no campo da assistência social, baseada na definição de competências político-administrativas em cada esfera de governo.

Esta gestão consiste em relações de complementariedade e cooperação intergovernamental do Poder Executivo com os Poderes Legislativo e Judiciário.

O modelo intergovernamental ocorre nas redes de assistência social que se constituem pela interconexão de agentes, benefícios, serviços, programas e projetos, assim como de organizações governamentais, movimentos sociais e comunidades locais.

O grande mecanismo da gestão intergovernamental é criar condições de articulação e de parceria entre os agentes envolvidos e o cumprimento de metas, ampliando o alcance das ações de assistência social.

Entre suas características fundamentais sobressaem a definição de estratégias na racionalização de recursos financeiros, humanos e materiais para o maior alcance social e melhoria da qualidade das ações, bem como no enfoque da solução de problemas e busca de resultados.

É de fundamental importância para os gestores desse modelo manter estratégias na administração de problemas, fortalecendo os conselhos e o poder local, com atenção especial na intercomunicação das redes, inclusive com a possibilidade da criação de Fóruns de Assistência Social para acompanhamento do processo de descentralização de assistência social, com a participação dos três níveis de governo, das ONG's e de representantes da sociedade civil.

7- NÍVEIS DE GESTÃO

Compete ao Ministério da Previdência e Assistência Social, por meio da Secretaria de Assistência Social, definir os instrumentos, os níveis de gestão e os mecanismos de repasse de recursos necessários à normatização e à execução da Política de Assistência Social, em consonância com as diretrizes constitucionais e da LOAS.

São previstos dois níveis de gestão da assistência social, a saber:

7.1 GESTÃO MUNICIPAL

A gestão dos serviços, programas e projetos assistenciais será de competência prioritária dos governos municipais. Essa modalidade passa a vigorar a partir de 01/01/1998 para todos os municípios que atendam as condições previstas no artigo 30 da Lei Orgânica da Assistência Social.

Esta diretriz define o repasse de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social-FNAS diretamente para o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, quando ocorrem os seguintes casos:

- o Plano Municipal estiver compatibilizado no Plano Estadual de Assistência Social, não obstante propostas prioritárias definidas no Plano Municipal;
- no financiamento de serviços, programas e projetos especiais estabelecidos pela esfera federal em função de sua relevância e impacto social, na alteração dos indicadores sócio-econômicos ;
- constatadas situações de emergência;
- necessidade de agilização na implantação do processo de organização da assistência social, a saber:
 - capacidade gerencial do órgão gestor
 - revisão da legislação em vigor
 - estabelecimento de intersetorialidade com as demais políticas públicas
 - revisão e modernização dos procedimentos burocráticos
 - aprimoramento da contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social
 - aperfeiçoamento do processo de cooperação técnica da rede pública e privada de assistência social
 - fortalecimento do Conselho Municipal de Assistência Social
- dificuldades operacionais e de gestão verificadas nas parcerias já efetuadas com outros

níveis de gestão:

- constituir-se de créditos legislativos nominalmente identificados em Lei.

A Gestão Municipal deverá pautar-se pelos seguintes requisitos:

- elaboração do diagnóstico sócio-econômico do município;
- o órgão gestor municipal de assistência social deverá submeter ao Conselho Municipal os critérios de partilha de recursos;
- identificar os recursos e as ações de assistência social nos outros órgãos públicos;
- capacidade gerencial para assumir a coordenação e execução da assistência social no seu âmbito de jurisdição;
- comprovação da participação no financiamento da assistência social, além da contrapartida exigida em lei, através de previsão de dotação orçamentária específica para a área;
- definição de uma Política Municipal de Assistência Social em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;
- elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, antecedendo o prazo de elaboração do orçamento municipal;
- conhecimento e organização da rede pública e privada de assistência social;
- manutenção do funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social;
- o Plano Municipal Anual de Assistência Social buscará financiamento para suas ações no orçamento previsto no município e no estado, dispondo também de recursos do FNAS para serviços, programas e projetos que estiverem em estreita consonância com as diretrizes emanadas da Política Nacional de Assistência Social;
- responsabilidade pela coordenação da assistência pública e privada e pelo reordenamento institucional no âmbito do município;
- implementação de um sistema de supervisão, acompanhamento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e privada de assistência social no município; e
- os municípios deverão prestar informações dos recursos investidos na área da assistência social à Câmara de Vereadores e ao Conselho Municipal de Assistência Social e, no caso de serviços, programas e projetos relativos à criança e ao adolescente, também ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

7.2 GESTÃO ESTADUAL E DO DISTRITO FEDERAL

Cabe ao Estado e ao Distrito Federal coordenar e apoiar técnica e financeiramente serviços, programas e projetos. Assim estruturada, a Gestão Estadual da Assistência Social, a partir de 01.01.98, terá o seguinte fluxo de financiamento e transferência de recursos:

- do Fundo Nacional de Assistência Social para o Fundo Estadual de Assistência Social para financiar, em parceria, programas e projetos de caráter nacional, cuja complexidade exija execução especial, de responsabilidade de estados, Distrito Federal ou de municípios, ou de ambos, conforme ficar pactuado entre as esferas de governo;
- do Fundo Nacional de Assistência Social para o Fundo Estadual de Assistência Social, quando programas e projetos forem de prioridade do Estado ou do Distrito Federal, cuja complexidade e especificidade garantam impacto e alcance social e estejam de acordo com as dire-

trizes estabelecidas na Política Nacional de Assistência Social aprovada pelo Governo Federal:

- do Fundo Nacional de Assistência Social para o Fundo Estadual de Assistência Social e desse diretamente às entidades e organizações de assistência social, até que os municípios cumpram o disposto no artigo 30 da Lei Orgânica da Assistência Social.

A Gestão Estadual e do Distrito Federal deverá pautar-se pelos seguintes requisitos:

- o órgão gestor estadual de assistência social deverá submeter ao Conselho Estadual os critérios de partilha de recursos;
- comprovação da participação no financiamento da assistência social, além da contrapartida exigida em lei, prevendo dotação orçamentária específica;
- implementação de um sistema de supervisão, acompanhamento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e privada de assistência social;
- conhecimento e organização da rede pública e privada de assistência social;
- prestar cooperação técnica e qualificar recursos humanos em parceria com os municípios;
- manutenção do funcionamento do Conselho Estadual de Assistência Social;
- definição de uma Política Estadual de Assistência Social em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;
- elaboração do Plano Estadual de Assistência Social, antecedendo o prazo de elaboração do orçamento estadual;
- elaboração do Plano Estadual de Assistência Social buscando o financiamento de suas ações, que deverá contar, especificamente, com recursos previstos no orçamento do Estado, podendo dispor de apoio financeiro complementar do Fundo Nacional de Assistência Social para serviços, programas e projetos considerados prioritários, que estejam em estreita consonância com as diretrizes emanadas da Política Nacional de Assistência Social e com o sistema descentralizado;
- conhecimento e organização do cadastro estadual da rede pública e privada de assistência social, compatibilizado no Cadastro Nacional de Assistência Social;
- promoção do reordenamento institucional, com a gradativa transferência para os municípios da execução direta; e
- prestação de serviços assistenciais cujos custos ou ausência de demanda municipal justifiquem uma rede regional de serviços, desconcentrados no âmbito do respectivo Estado.

O repasse de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS estará condicionado às disponibilidades orçamentárias e financeiras previstas em Lei.

A Secretaria de Assistência Social passará informações referentes ao financiamento da rede pública e privada conveniada no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ao Ministério Público da União, e dos estados, ao Congresso Nacional, aos Conselhos Nacional, estaduais e municipais de Assistência Social e à Câmara dos Deputados, às Assembléias Legislativas Estaduais e às Câmaras de Vereadores.

8 - OPERACIONALIZAÇÃO DO FINANCIAMENTO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO ÂMBITO DA UNIÃO, ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS

Considerando os níveis de gestão acima estabelecidos, a União adotará procedimentos para o repasse

SISTEMÁTICA OPERACIONAL PARA FINANCIAMENTO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O MPAS/SAS, como órgão coordenador e normatizador da Política Nacional de Assistência Social, define neste documento a sistemática de financiamento das ações de Assistência Social, fluxos e procedimentos operacionais, tendo como instrumentos norteadores a Constituição Federal de 1988 em seus artigos 203 e 204, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS - Lei nº 8.742/93 e o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei nº 8.069/90.

Define, para tanto, os Benefícios, Serviços Assistenciais de Ação Continuada de Atenção à Criança e ao Adolescente, à Pessoa Portadora de Deficiência, ao Idoso, Programas e Projetos de Enfrentamento da Pobreza que compõem o sistema de proteção social, concebido na Política Nacional de Assistência Social, com enfoque na família e fortalecimento da gestão descentralizada e municipal, com funções de inserção, prevenção, proteção e promoção social em estreita articulação com as demais políticas setoriais.

As diretrizes explicitadas neste documento para serviços, programas e projetos propõem a construção, implementação e modernização de um sistema de proteção social a ser implementado no país, a curto, médio e longo prazos, adequando e respeitando as especificidades e diversidades dos municípios e Unidades da Federação brasileira, bem como, das redes pública e privada de assistência social.

O financiamento dos benefícios, serviços, programas e projetos priorizados nos Planos Estaduais e Municipais de Assistência Social, aprovados pelos respectivos Conselhos de Assistência Social, é dever e co-responsabilidade das três esferas de governo em estreita parceria com as demais políticas setoriais, a saber: agricultura, saúde, trabalho, educação e desporto, habitação, saneamento, meio ambiente, indústria, comércio e turismo.

É fundamental que as ações prioritárias da assistência social, estabelecidas nos Planos de Assistência Social, guardem consonância com a política fiscal e plano de custeio, aprovados para cada esfera de governo, além de criar instrumentos legais e programas que garantam o co-financiamento pelas demais políticas setoriais.

Considera-se imprescindível que as ações de assistência social que compõem o sistema de proteção social priorizadas nos Planos Estaduais e do Distrito Federal garantam:

- os mínimos sociais estabelecidos como prioritários para cada Estado;
- que as prioridades estabelecidas estejam resguardadas com as questões de direitos sociais, resultados e transformação da realidade;
- que as ações a serem financiadas estejam articuladas às demais políticas setoriais e possam ter um impacto social, alterar positivamente a qualidade de vida das famílias, bem como alterar os indicadores sociais da região e do Estado.

I

**AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: BENEFÍCIOS, SERVIÇOS,
PROGRAMAS E PROJETOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****1. CONCEITUAÇÃO**

Segundo a LOAS, Benefícios, Serviços, Programas e Projetos estão assim definidos:

A) BENEFÍCIOS

A1) - O BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA é a garantia de 1 (um) salário mínimo mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso com 70 (setenta) anos ou mais que comprovem não possuir meios de prover à própria manutenção e nem tê-la provida por sua família;

A2) - OS BENEFÍCIOS EVENTUAIS visam ao pagamento de auxílio por natalidade ou morte às famílias cuja renda mensal per capita seja inferior a 1/4 (um quarto) do salário mínimo. A concessão e valor serão regulamentados pelos Conselhos de Assistência Social dos Estados, Distrito Federal e Municípios, mediante critérios e prazos definidos pelo CNAS.

B) SERVIÇOS ASSISTENCIAIS: são as atividades continuadas que objetivam a melhoria de vida da população, sendo priorizada a atenção à infância e adolescência em situação de risco pessoal e social.

C) PROGRAMAS: compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais. Os programas serão definidos e priorizados nos Planos de Assistência Social e aprovados pelos respectivos Conselhos em cada esfera de governo, com prioridade para inserção profissional e social.

D) PROJETOS: são aqueles definidos como ações para o enfrentamento da pobreza, compreendendo a instituição de investimento econômico e social nos grupos populares, a fim de subsidiar as iniciativas que lhes garantam meios para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação da qualidade de vida, a preservação do meio ambiente e sua organização social.

2. CARACTERIZAÇÃO

A) BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA: compete à União a concessão e a manutenção do Benefício de Prestação Continuada devido à pessoa idosa e portadora de deficiência.

De acordo com o Decreto nº 1.744, de 8 de dezembro de 1995, que regulamenta o Benefício de Prestação Continuada, a operacionalização do mesmo dar-se-á em parceria com o INSS.

B) SERVIÇOS ASSISTENCIAIS: os serviços assistenciais são executados por meio de convênios entre a Secretaria de Assistência Social e os Governos Estaduais e/ou Municipais para o atendimento de Crianças e Adolescentes, Pessoas Idosas, Pessoas Portadoras de Deficiência

e Famílias em situação de vulnerabilidade pela condição de pobreza, deficiência e idade.

O financiamento desses serviços se dará mediante convênios para pagamento de um valor per capita mensal fixado por meio de Portaria Ministerial.

B.1) ATENDIMENTO INTEGRAL DE CRIANÇAS DE 0 A 6 ANOS

Consiste no atendimento bio-psico-social a esse grupo etário por meio de ações desenvolvidas em creches e/ou outras alternativas de ações, com enfoque na família, permitindo o melhor desenvolvimento e convivência, visando a integração social da criança de 0 a 6 anos, apoiando a sua incorporação gradativa ao sistema educacional.

As ações desenvolvidas em creches objetivam:

a) prevenir atrasos no crescimento e no desenvolvimento da criança, por meio de cuidados básicos de saúde e de estimulação essencial que abrangem os aspectos psicomotor, cognitivo e sócio-afetivo;

b) proporcionar à criança com necessidades especiais convivência e estimulação, visando sua integração social;

c) garantir a gestão intergovernamental em estreita parceria entre MPAS/SAS, MEC, MS e MTb.

B.2) ATENDIMENTO INTEGRAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DE 7 A 14 ANOS - BRASIL CRIANÇA CIDADÃ

Destina-se ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social.

A Secretaria de Assistência Social, por meio do Programa Brasil Criança Cidadã, apoia técnica e financeiramente iniciativas nas linhas a seguir descritas:

a) Orientação e Apoio Sócio-Familiar;

b) Apoio Sócio-Educativo em Meio-Aberto - ASEMA;

c) Colocação Familiar; e

d) Abrigo.

Objetiva proporcionar às crianças e aos adolescentes atividades de orientação de estudos, recreativas, desportivas, culturais, de lazer, desenvolvimento de habilidades para a vida, ações de iniciação, capacitação e encaminhamento para o trabalho, conforme a faixa etária.

Apóia e fomenta iniciativas governamentais e da sociedade civil no processo de erradicação do trabalho infantil, visando proteger crianças e adolescentes contra riscos e a exploração do seu trabalho, por meio de concessão à família carente da Bolsa Criança Cidadã, que propicia o retorno da criança à sala de aula.

B.3) ATENÇÃO À PESSOA IDOSA

Objetiva apoiar e incentivar programas de atendimento ao idoso nas suas necessidades básicas, propiciando sua integração social, o fortalecimento dos laços familiares, bem como o exercício da cidadania.

Apoia o desenvolvimento de ações destinadas à atenção das pessoas idosas em Centros de Convivência, Centros de Cuidados Diurnos, Casas Lares ou por meio de Atendimento Domiciliar ou Asilar.

O Atendimento Asilar tem por objetivo atender às necessidades básicas do idoso, dependente ou não, e se dará em regime de internato quando em situação de:

- a) inexistência do grupo familiar;
- b) abandono e impossibilidade para exercer atividades de vida diária;
- c) baixa renda.

Considera-se idoso dependente aquele desprovido de capacidade para exercer atividades de vida diária, que exige cuidados especiais, individualizado e permanente. Esta dependência deverá ser comprovada com atestado médico.

Na firmatura de convênio na modalidade asilar deverá ser reservado um percentual de vagas para atendimento ao idoso dependente.

O Atendimento Domiciliar objetiva proporcionar ao idoso meios para que possa permanecer no seu grupo familiar e na própria comunidade.

Os Centros de Cuidados Diurnos objetivam atender ao idoso dependente, detentor de deficiência temporária ou que necessite de assistência multiprofissional.

Os Centros de Convivência objetivam atender à pessoa idosa promovendo o fortalecimento de práticas associativas, produtivas e prorrogonais, de forma a favorecer a melhoria de sua convivência na família e na comunidade.

As Casas Lares objetivam atender ao idoso sem família e detentor de renda insuficiente para sua manutenção.

B.4) ATENÇÃO À PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

Objetiva assistir às pessoas portadoras de deficiência em situação de vulnerabilidade pela deficiência e pelo nível de pobreza.

Apoia o desenvolvimento de programas de atenção à pessoa portadora de deficiência que objetive a prevenção de deficiências, o diagnóstico, o atendimento especializado em instituições ou no domicílio, bem como assegure sua proteção social por meio da estruturação de residências ou abrigos para pessoas em situação de abandono.

Os principais serviços de atenção à pessoa portadora de deficiência na área da assistência social, que deverão estar estruturados em articulação com outras políticas públicas de educação, saúde e trabalho, são:

- a) Estimulação Precoce - atendimento prestado a partir dos primeiros meses de vida a crianças com problemas evolutivos, decorrentes de fatores orgânicos ou ambientais, utilizando técnicas de intervenção ou estimulação, aplicadas por equipes multidisciplinares, com participação efetiva da família, objetivando propiciar seu desenvolvimento integral;
- b) Atendimento Especializado em Habilitação/Reabilitação - serviços nos quais as pessoas portadoras de deficiência recebem os atendimentos que necessitam;
- c) Capacitação para o Trabalho - ações desenvolvidas em Centros Ocupacionais ou Centros de Capacitação para o Trabalho. São ações que empregam o trabalho como meio de educação, recuperação e/ou habilitação, aliado a outras atividades, como música, esportes, escolarização e lazer, visando o desenvolvimento de competências sociais e habilidades básicas para o trabalho. Caracteriza-se como etapa de transição entre atividades escolares e trabalho produtivo, objetivando sua incorporação na força de trabalho competitivo ou protegido;
- d) Alternativas de Emprego - desenvolvido nas instituições especializadas, nos Centros de Trabalho Produtivo de Empresas de Prestação de Serviços e outros. Visam a incorporação da pessoa portadora de deficiência na força de trabalho, através de um emprego condizente com sua capacitação e habilidades específicas;

- e) Casa-Lar - as casas-lares, como o próprio nome indica, são efetivas residências constituídas para abrigar pessoas portadoras de deficiência, individualmente ou em pequenos grupos, em condição de vida diária similar à da esfera familiar. Destinam-se aqueles que se encontram em situação de abandono ou que necessitam de permanência temporária quando em processo de habilitação/reabilitação fora do município;
- f) Serviços de Cuidados Diários - ações que proporcionam, através de atendimento domiciliar, apoio à família de portadores de deficiência de nível severo ou profundo, com vistas a facilitar o desenvolvimento das atividades de vida diária, por mínima que seja; e
- g) Atendimento a Idosos Portadores de Deficiência - iniciativas que promovam o idoso portador de deficiência, individualmente ou em grupo, utilizando os recursos comunitários de saúde, ocupação e lazer, aos que vivem em casas-lares ou com suas próprias famílias, com vistas à sua efetiva integração.

C) PROGRAMAS E PROJETOS DE ENFRENTAMENTO DA POBREZA

Entende-se por programas e projetos de enfrentamento da pobreza aqueles que buscam atender as necessidades básicas, diagnosticadas com a participação de grupos populares, em articulação com as três esferas de governo, bem como com as políticas setoriais e implementados em sistema de cooperação com organismos governamentais e da sociedade civil.

Os projetos de enfrentamento da pobreza serão dimensionados quanto ao prazo, área de abrangência física e social, ou seja, meta física, usuário e a natureza do projeto.

Os projetos de enfrentamento da pobreza poderão prever a realização de reformas, adaptações, ampliações e construções de espaços físicos, aquisição de equipamentos, material de consumo e contratação de serviços de terceiros, para maior alcance social das iniciativas propostas e revitalização das iniciativas públicas e privadas.

As ações destes projetos não poderão ser confundidas com serviços e programas mencionados nos artigos 23 e 24 da LOAS.

Os programas e projetos de enfrentamento da pobreza priorizados na área da assistência social são:

C.1) ASSISTÊNCIA INTEGRAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Visa apoiar programas e projetos que objetivam enriquecer o universo informacional, cultural e lúdico de crianças e adolescentes priorizando as ações voltadas para o reforço de aprendizagem escolar, o desenvolvimento de práticas desportivas, inserção em projetos de saúde e cultura e o melhor desenvolvimento de habilidades para a vida e para o trabalho.

Com o objetivo de permitir e/ou melhorar o atendimento nas modalidades de Assistência Integral à Criança e ao Adolescente e, enquanto projeto de enfrentamento da pobreza, poderá, mediante revitalização da rede pública e privada de assistência social, construir e ampliar núcleo de atendimento e também adquirir equipamentos concebidos como material permanente, tais como: geladeira, fogão, freezer, televisor, aparelho de som e vídeo e outros.

C.2) ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

Os programas e projetos de apoio de combate ao trabalho infanto-juvenil têm por objetivo apoiar e fomentar iniciativas de organizações governamentais e da sociedade civil que visem proteger crianças e adolescentes de 7 a 14 anos da zona rural, submetidas ao trabalho penoso, degradante e insalubre, proporcionando seu acesso, permanência e sucesso na esco-

la, bem como apoio sócio-pedagógico e orientação às famílias beneficiadas pela ação.

C.3) GERAÇÃO DE RENDA

Os programas e projetos de geração de renda visam estimular ações de investimento econômico e social, voltadas para a ocupação produtiva, contribuindo para o fortalecimento das organizações comunitárias, o crescimento da economia local e a conseqüente melhoria de vida da população de baixa renda. Neste sentido objetiva:

- priorizar as iniciativas comunitárias, de acordo com a vocação econômica dos Estados e Municípios e pesquisa de mercado, visando fortalecer e estimular o associativismo, como forma organizada de produção e de geração de renda. Cita-se como exemplos de unidades produtivas: doces caseiros, queijos e derivados do leite, produtos alimentícios, farinha, polvilho, sorvetes, pipocas, conservas de alimentos, vestuário, crochê, tricô, malhas, sapataria (produção e serviço), vassouras, rodos, sabão e derivados, utensílios do lar, borracharia, eletricitistas, encanadores, reciclagem de materiais (papéis, pneus, ferros), brinquedos em geral, artesanato (cerâmicas, prata, madeira, palhas, etc.), carimbos, adesivos, *silk-screen*, serralheria e derivados, marcenaria;
- contemplar ações na zona rural que visem atender à produção, à transformação e ao beneficiamento de alimentos, capacitando e incentivando os pequenos produtores, principalmente em áreas expulsoras de mão-de-obra. Como exemplo cita-se o Programa de Lavouras Comunitárias;
- dar prioridade às iniciativas que utilizem matéria-prima da região e absorvam recursos humanos da própria comunidade;
- preservar as tecnologias populares rentáveis e incentivar a busca de tecnologias alternativas adaptadas às condições sociais, culturais e ambientais;
- buscar formas para absorção de mão-de-obra capacitada e da produção gerada pelas comunidades de baixa renda;
- apoiar iniciativas e cursos profissionalizantes que podem ser desenvolvidos, se considerados como etapa da geração de renda, quando previsto após o treinamento e a implantação de unidades produtivas ou quando a mão-de-obra capacitada seja absorvida pelo mercado local tais como:
 - criar linhas de créditos específicos (Banco do Povo);
 - treinar pessoas na área de construção civil, respeitando a preservação do meio ambiente;
 - liberar instrumentos de trabalho.

C.4) AÇÕES SOCIAIS COMUNITÁRIAS

Compreendem programas e projetos que desenvolvam ações de promoção humana, de caráter social e comunitário, que melhor respondam às necessidades emergenciais dos segmentos carentes da população, notadamente crianças, adolescentes, idosos e pessoas portadoras de deficiência, em esforço conjugado com outros níveis de governo e demais políticas setoriais, com vistas à melhoria de qualidade de vida dessas pessoas, tais como:

- a) Revitalização da rede pública e privada prestadora de serviços de atenção à criança de 0 a 6 anos por meio da alternativa de atendimento em creche.

As creches e/ou outras alternativas de equipamentos sociais são unidades de prestação de serviços às crianças, que têm como funções complementares e interdependentes cuidar e educar, com-

plementando os cuidados da família, visando favorecer o desenvolvimento global da criança:

b) Núcleo de atendimento para crianças e adolescentes

Os núcleos de atendimento são unidades de prestação de serviços à criança e ao adolescente que têm como função permitir ou melhorar o desenvolvimento de atividades que visem a sua proteção integral:

c) Centro Comunitário de múltiplo uso ou similar

Os Centros Comunitários são unidades de apoio às atividades que possibilitem maior convivência, organização, capacitação profissional, recreação, cultura, lazer e outros projetos de acordo com as necessidades da comunidade:

d) Atendimento à pessoa idosa

Considera-se idoso, em conformidade com a Lei nº 8.842 de 04/01/94, que institui a Política Nacional do Idoso, a pessoa com 60 anos ou mais de idade.

Com vistas a viabilizar a implementação da Política Nacional do Idoso, os programas e projetos para o atendimento dessas pessoas deverão desenvolver ações setoriais integradas nas seguintes modalidades: asilar, domiciliar, casa-lar, centros de cuidados diurnos e centros de convivência;

e) Atendimento à pessoa portadora de deficiência

Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou anormalidades de sua estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gerem incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.

Segundo a classificação ratificada pela Organização Mundial de Saúde - OMS (1990) no que se refere aos tipos de deficiências, consideram-se as seguintes:

- p deficiência física (tetraplegia, paraplegia, hemiplegia e outras);
- p deficiência mental (leve, moderada, severa e profunda), aqui incluídos os que apresentam patologias neuropsiquiátricas;
- p deficiência auditiva (total ou parcial);
- p deficiência visual (cegueira total e visão reduzida);
- p deficiência múltipla (duas ou mais deficiências associadas);

Com vistas ao desenvolvimento de ações que objetivem a implantação do contido no art. 2º da Lei nº 8.742, de 07/12/93-LOAS - inciso IV, "a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária," os programas e projetos nesta área deverão guardar consonância com a Política Nacional de Integração das Pessoas Portadoras de Deficiência/Decreto nº 914/93 e atender ao princípio da descentralização e participação social das ações previstas.

Os programas e projetos na área da pessoa portadora de deficiência deverão pautar-se em dois grandes princípios:

- p o direito à proteção e inclusão social dessas pessoas, a ser assegurado pelo conjunto das políticas públicas, como saúde, educação, trabalho e assistência social;
- p o direito de usufruir das mesmas oportunidades ofertadas para os demais cidadãos.

Isto significa reconhecer que este grupo convive na sociedade como cidadãos comuns e não como "deficientes", denominação corrente que reforça estigmas e ações segregacionistas.

3. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DESTINADOS AO FORTALECIMENTO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS

A) CRIANÇAS/ADOLESCENTES

A.1) CRECHE

Creche e pré-escola constituem simultaneamente um direito da criança à educação e um direito dos pais trabalhadores de contarem com estes equipamentos sociais para compartilharem a educação de seus filhos. São alternativas de atenção à criança e devem compor um pólo de ações integradas que propiciem a transformação do habitat infantil, da família e da sociedade, mediante atividades de caráter preventivo e promocional, junto à população infantil e suas famílias.

p Construção de Creches

A construção de creches deverá garantir, em termos de espaço físico, um adequado nível de qualidade para o atendimento à criança.

A área a ser construída deverá levar em consideração a capacidade programada para determinado número de crianças.

A área de construção por unidade, em média, deverá apresentar o seguinte percentual em relação à área total:

- p unidade de apoio administrativo - 15%
- p unidade de serviços de apoio - 11%
- p unidade de atividades - 45%
- p unidade de recreação - 29%
- p Reforma e Ampliação

Para reforma e ampliação de creche, no que couber, deverão ser observadas as recomendações feitas para o item construção.

A. 2) NÚCLEOS DE ATENDIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Os núcleos de atendimento são unidades de prestação de serviços à criança e ao adolescente que têm como função permitir ou melhorar o desenvolvimento de atividades que visem a sua proteção integral.

p Construção

O projeto arquitetônico de núcleo de atendimento deverá observar o tipo de atividade a ser desenvolvida, ou seja, nos casos em que houver previsão de iniciação/capacitação profissional, as instalações deverão ser adequadas com as ações propostas.

A área a ser construída deverá levar em consideração a meta física de atendimento, bem como o tipo de atividade a ser desenvolvida.

Sempre que possível, o projeto arquitetônico deverá apresentar forma modular, permitindo a ampliação gradativa do núcleo para atendimento a demandas crescentes.

Observar a iluminação correta das salas, visto que as crianças/adolescentes executam atividades que precisam de atenção. Um núcleo de atendimento deve ser ambiente claro.

Paredes e pisos devem ser revestidos de material que possa ser limpo com facilidade.

p **Reforma e Ampliação**

Para ampliação de núcleo de atendimento observar, no que couber, as recomendações feitas para o item construção.

B) PROJETOS COMUNITÁRIOS

u **Centro Comunitário de Múltiplo uso ou Similar**

Os Centros Comunitários são unidades de apoio às atividades que possibilitem maior convivência, organização, capacitação profissional, recreação, cultura, lazer e outros projetos de acordo com as necessidades da comunidade.

p **Construção e ampliação**

O Centro Comunitário deverá ser construído em local de fácil acesso, com disponibilidade de água e energia elétrica, para que, integrando gerações, os moradores da comunidade possam participar de atividades a serem desenvolvidas.

O Centro Comunitário deverá ser uma edificação simples, de baixo custo, adequado às atividades previstas.

O projeto arquitetônico deverá respeitar as tradições da construção local, sem padronizar modelos, porque estes serão vinculados às finalidades, uso, costumes e padrões culturais da comunidade.

O projeto arquitetônico deverá prever, a título de sugestão, um salão para a realização de eventos, salas para atividades (capacitação, oficinas, etc.), cozinha, depósito, sala para administração e banheiros feminino e masculino.

p **Reforma**

Observar, no que couber, as normas relacionadas para construção e ampliação.

p **Equipamentos e Utensílios**

Para desenvolver as atividades previstas poderão ser adquiridos equipamentos e utensílios, tais como: geladeira, fogão, aparelho de som e vídeo, freezer, mesa, cadeira, máquina de escrever, computador, matéria-prima para a capacitação profissional, utensílios de copa/cozinha, etc.

C) PESSOAS IDOSAS

O atendimento à pessoa idosa deverá se processar por intermédio de:

- atendimento social individualizado, destinado à melhoria do desempenho do papel social do idoso;
- formação e dinamização de grupos de idosos, a fim de elevar o nível de participação de convivência social;
- mobilização comunitária visando a formação de atitude positiva em face do processo de envelhecimento e obtenção ou utilização adequada de recursos governamentais e

não-governamentais propiciando:

- incentivo à criação de conselhos estaduais e municipais do idoso, com vistas à implementação da Política Nacional do Idoso;
- envolvimento de pessoas da comunidade, devidamente capacitadas para atuar como agente multiplicador na integração do idoso no contexto família x entidade x comunidade;
- motivação e participação do próprio idoso em atividades voluntárias, de prestação de serviços a grupo de idosos, e de outras faixas etárias;
- intercâmbio de experiência e desenvolvimento de trabalhos integrados; e
- utilização dos mecanismos de comunicação que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo, sobre o idoso e seu papel na sociedade;

p **Área Física e Instalações**

As instituições destinadas a atender idosos deverão ser, preferencialmente, em construções horizontais.

Os prédios deverão dispor de meios que possibilitem o rápido escoamento, em segurança, aos usuários.

p **Acessos**

Os acessos ao prédio deverão possuir rampa, largura mínima de 1.50m, dotada de corrimão, piso antiderrapante, que permita o livre rolamento de cadeiras de rodas.

Recomenda-se que a instituição possua no mínimo (2) dois acessos independentes, sendo um deles para os idosos e outro para os serviços.

p **Portas e esquadrias**

As portas externas e internas devem ter largura compatível ao acesso de cadeira de rodas.

p **Circulação interna**

Recomenda-se que todas as instituições já existentes ou que venham a ser criadas equipem os corredores com corrimão em ambos os lados.

Deve-se evitar obstáculos à circulação nos corredores incluindo-se bancos, vasos e outros móveis ou equipamentos decorativos.

ü As escadas devem ser em lances retos, dotados de corrimão em ambos os lados, não devendo existir vão livre entre o piso e o corrimão. Os espelhos do primeiro e do último degrau devem ser pintados de amarelo e equipados com luz de vigília;

As rampas devem ser instaladas em todos os locais onde exista mudança de nível entre dois ambientes.

p **Instalações Sanitárias**

Os sanitários devem ser separados por sexo e obrigatoriamente equipados com barras de apoio instaladas a 80cm do piso e afastados 5cm da parede, tanto no lavatório como no vaso sanitário e no box do chuveiro. O vaso sanitário deve ser instalado sobre um sóculo de 15m de altura.

As portas dos sanitários devem abrir para fora e devem ser instaladas de forma a deixar vãos livres de 30cm na parte inferior.

O chuveiro deve ser instalado em compartimento (box) com dimensões internas compatíveis com banho em posição assentada, dotado de água quente.

p **Áreas Mínimas**

Asilo ou similar, Casa-Lar e Centros de Cuidados Diurnos

Dormitório - A medida linear dos dormitórios é de 2,5 m. A área mínima para um dormitório é de 6,5 m², quando equipado com apenas um leito e de 5 m² por leito, até 4 leitos, sendo esse número máximo recomendável por dormitório.

É expressamente vetado o uso de camas tipo beliche, camas de armar e a instalação de divisórias improvisadas que não respeitem os espaços mínimos ou que prejudiquem a iluminação e a ventilação, conforme estabelecido pelo código de obra local.

A distância mínima entre dois leitos paralelos deve ser de 1,0 m e de 1,50m entre um leito e outro fronteiro.

p **Salas para o serviço de nutrição**

Deverá constar de cozinha, refeitório e dispensa, sendo que o refeitório poderá também servir como sala para realização de atividades recreativas e ocupacionais, com área mínima de 1,5m² por pessoa para instituição com capacidade para até 100 (cem) pessoas.

p **Áreas de recreação e lazer**

Todas as instituições (asilo ou similar, Centros de Cuidados Diurnos) deverão contar com área destinada à recreação e lazer, inclusive de localização externa.

p **Área para atividades de reabilitação**

Todas as instituições (Centros de Cuidados Diurnos, Asilos ou Similares) que se propõem a executar ações visando a reabilitação funcional e cognitiva deverão possuir instalações específicas com áreas mínimas de 30m², dotadas de mobiliário e equipamento específico, indicados por profissionais habilitados na área.

p **Limpeza e higienização**

As dependências deverão ser mantidas em perfeitas condições de higiene e asseio.

Todo lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos apropriados. Deverá ser previsto lixeira ou abrigo de lixo externo à edificação para armazenamento do lixo até a coleta municipal.

As paredes e tetos deverão possuir revestimento lavável.

Os revestimentos dos pisos devem ser de material de fácil limpeza e antiderrapante, nas áreas de circulação.

p **Mobiliário e equipamento básico**

A disposição de mobiliário deve possibilitar fácil circulação e minimizar o risco de acidentes e incêndios;

Nas instalações sanitárias e na cabeceira de cada leito ocupado por usuário com

dificuldade de locomoção, deverá ser instalado um botão de campainha ao alcance da mão.

D) DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

Princípios a serem observados quando da elaboração de programas e projetos de atenção às pessoas portadoras de deficiência na área da assistência social:

- p ser parte integrante da Política de Assistência Social;
- p guardar consonância com todos os instrumentos legais e recomendações nacionais e internacionais para esse segmento social;
- p assegurar a articulação entre as políticas setoriais, para que as pessoas portadoras de deficiência tenham acesso às mesmas;
- p preparar as pessoas portadoras de deficiência para que tenham acesso às ações das políticas setoriais;
- p viabilizar a participação das pessoas portadoras de deficiência, de suas entidades representativas, de seus familiares e dos trabalhadores da área em todas as fases de implementação e avaliação de planos, programas e projetos;
- p priorizar programas, projetos e serviços que otimizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;
- p assegurar que os serviços de atenção às pessoas portadoras de deficiência, na área da assistência social, contem com profissionais capacitados para o atendimento proposto e que as instalações e os equipamentos sejam adequados às necessidades da clientela, respeitando-se as diferenças locais;
- p priorizar o atendimento à pessoa portadora de deficiência em ambientes abertos, procurando evitar sua segregação;
- p fomentar ações emergenciais, visando a melhoria do atendimento à pessoa portadora de deficiência em situação de risco;
- p implantar e/ou fortalecer serviços de apoio familiar para favorecer o processo de integração das pessoas portadoras de deficiência;
- p divulgar a toda população os benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais na área da pessoa portadora de deficiência, bem como os respectivos critérios de concessão definidos pelos gestores das ações;
- p identificar os indicadores de qualidade dos serviços e os mecanismos de avaliação das ações propostas;
- p promover a qualidade dos serviços pela capacitação de recursos humanos que atendam às pessoas portadoras de deficiência;
- p apoiar os programas de órgãos e entidades que trabalham com pessoas portadoras de deficiência;
- p fortalecer a rede de prestação de serviços à pessoa portadora de deficiência para que atue de forma integrada e em caráter de complementariedade.

Os principais programas e projetos de atenção à pessoa portadora de deficiência na área da assistência social são:

- Projetos que objetivem a revitalização das redes pública e privada prestadoras dos serviços assistenciais destinados à pessoa portadora de deficiência
- Atendimento a Idosos Portadores de Deficiência

Para a elaboração de projetos que objetivem o atendimento a pessoas idosas com deficiência deverão ser observadas todas as orientações para elaboração de projetos para pessoas idosas já descritas neste documento.

u Estruturação de Casas-lares

Visam proporcionar às pessoas portadoras de deficiência um lugar onde possam residir enquanto freqüentam uma escola ou exercem um trabalho competitivo ou supervisionado e também àquelas pessoas cujo ambiente familiar não lhes ofereça condições de desenvolvimento ou que estejam em situação de abandono.

A estruturação de residências para abrigar pessoas portadoras de deficiência deve levar em conta os objetivos específicos dessa proposta, bem como as características especiais do grupo ou da pessoa que vai morar.

Os critérios para constituição dos grupos residentes, o tamanho das residências, suas adaptações, os suportes da área médica ou de profissionais de apoio variam de acordo com as necessidades específicas nos grupos. Por exemplo: residências destinadas às pessoas cegas, com deficiência mental ou com deficiência física.

A construção e/ou adaptação dos espaços físicos para estas pessoas tem normas específicas já aprovadas pela ABNT-Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Vale considerar também as recomendações deste documento para a pessoa idosa.

u Serviços assistenciais estruturados na própria comunidade

Iniciativas que visam identificar estratégias para ampliar a cobertura de atenção à pessoa portadora de deficiência, a partir das necessidades identificadas na comunidade, viabilizando serviços originados na própria comunidade e por ela liderados, gerenciados e controlados, utilizando, se necessário, tecnologia simplificada sem perda da qualidade.

Esta proposta abrange aspectos éticos, filosóficos e humanísticos com fundamentos legais, políticos, sociais, administrativos e técnicos. Não se confunde com improvisações e tampouco se propõe como a única alternativa das ações de reabilitação.

As iniciativas propostas deverão atingir os seguintes objetivos:

- valorizar o potencial da própria comunidade, concebendo a pessoa como agente de seu processo de reabilitação;
- facilitar a inclusão social de pessoas portadoras de deficiência, incentivando sua mobilização;
- incluir a livre participação de cidadãos da comunidade no processo de levantamento das necessidades, de tomada de decisões, de execução dos serviços e de avaliação dos resultados obtidos.

u Cuidados Diários ao Portador de Deficiência no Próprio Domicílio

São projetos que prevêem ações que proporcionam atendimento domiciliar, apoio a famílias de portadores de deficiência de nível severo ou profundo, com vistas a facilitar o desenvolvimento das atividades da vida diária, por mínimas que sejam.

O atendimento domiciliar a portadores de deficiência, idosos e/ou pessoas com patologias crônicas é justificado pela impossibilidade de locomoção dessas pessoas, quer seja por problemas motores, quer seja por manifestações de comportamentos, que colocam em risco a própria pessoa ou a terceiros.

Esta alternativa de atendimento deve ser estruturada dentro de uma proposta global de oferta de serviços destinados ao atendimento das necessidades especiais das pessoas que apresentam, em caráter permanente ou transitório, esta necessidade.

O atendimento domiciliar pode ser prestado por profissionais especialistas como: professores, psicólogos, fisioterapeutas, fonoaudiólogos e outros, nas suas especialidades, ou por profissionais auxiliares, mais conhecidos como agentes terapêuticos, cuidadores domiciliares, amigos qualificados ou agentes de saúde.

A definição das funções dos profissionais que atuam nos domicílios como agentes terapêuticos, cuidadores domiciliares, ou amigos qualificados, agentes de saúde, deve ser precedida da identificação das principais dificuldades dos usuários, da dinâmica das famílias e do estabelecimento de prioridades do que se pretende superar ou fazer para conseguir níveis de convivência e qualidade de vida.

As pessoas com problemas de saúde ou problemas motores, mas que não apresentam problemas mentais, necessitam de profissionais auxiliares basicamente para ajudá-las nos hábitos de vida diária, nos exercícios fisioterápicos, no uso de medicação, nos passeios e mesmo como companheiros.

As pessoas com problemas mentais apresentam necessidades diferenciadas enquanto: autistas, portadores de uma deficiência mental ou de uma doença mental; crianças, adolescentes, adultos, jovens, adultos e idosos, assim como, se do sexo masculino ou feminino, nível de escolaridade e capacidade residual para o trabalho e vida independente.

Além de outras funções, esses profissionais têm papel importante na contenção de crises de agressividade; como modelo de identificação; percebendo e reforçando capacidades; servindo como facilitador das relações familiares; servindo como agente socializador; informando sobre o mundo objetivo dessa pessoa, etc.

É importante considerar que o domicílio tem um ambiente com características e dinâmicas próprias. Nele atuam todos os atores envolvidos com a pessoa com deficiência e a própria pessoa: pais, irmãos, avós, empregados e demais membros da família, todos de extrema importância no processo, tem este espaço comum, sendo este o único ambiente de privacidade dessa pessoa. O domicílio não deve, portanto, se transformar em espaço terapêutico e sim em um local onde a própria dinâmica possa ser resignificada para facilitar o convívio e a troca entre todos os seus integrantes.

Cessados os motivos pelos quais foram indicados os atendimentos especializados no domicílio, como fisioterapias, terapias psicológicas, apoio em atividades educacionais, etc., estes devem ser realizados em ambiente próprios, de preferência em serviços integrados, para tornarem mais abrangentes os seus efeitos curativos e de integração social.

II

SISTEMÁTICA PARA O FINANCIAMENTO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS PRIORIZADOS NO PLANO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. CONDIÇÕES ESSENCIAIS PARA O ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS:

a) **Instituição e Funcionamento:**

- u Conselho de Assistência Social, com composição paritária entre governo e sociedade civil
- u Fundo de Assistência Social, sob a orientação e controle dos respectivos Conselhos de Assistência Social
- u Plano de Assistência Social

b) Capacitação gerencial dos Estados e Municípios conforme NOB - 01/97;

c) As propostas técnicas e financeiras apresentadas pelos Estados ou Municípios deverão estar incluídas ou compatibilizadas no respectivo Plano Estadual de Assistência Social;

d) Apresentação da documentação de acordo com a legislação vigente (IN/STN/Nº 03/93 e IN/STN/Nº 01/97);

e) A proposta técnica e financeira, adequadamente elaborada, poderá ser atendida desde que compatível com o valor mensal que a municipalidade recebe do Fundo da Participação do Município - FPM segundo a disponibilidade orçamentária do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS de cada exercício financeiro;

f) Declaração do Estado ou Município, responsabilizando-se pela manutenção do objeto do convênio;

g) Obrigatoriedade de contrapartida dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que poderá ser atendida através de recursos financeiros ou de bens e serviços economicamente mensuráveis e será estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, conforme estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

2. DA FORMALIZAÇÃO DOS PEDIDOS

O Gestor Estadual ou Municipal deverá encaminhar formalmente a solicitação juntamente com a proposta técnica e financeira, à Secretaria de Assistência Social através dos seus Escritórios de Representação nos Estados.

A proposta será protocolizada e registrada no Sistema de Gerenciamento de Documentos - SCD, no Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria de Assistência Social, devendo a mesma ser encaminhada ao Secretário-Adjunto, que, por sua vez, encaminhará ao Departamento competente, observando as características básicas da mesma.

3. DA ANÁLISE TÉCNICA

O Departamento de Planejamento e Normas e o Departamento de Desenvolvimento da

Assistência Social, através de suas áreas técnicas competentes, efetuarão análises, verificando se a proposta enquadra-se nas diretrizes da Secretaria de Assistência Social, observando a Lei Orgânica da Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional Básica nº 01/97, bem como sua inclusão ou compatibilização com o Plano Estadual ou Municipal de Assistência Social, como também analisarão a documentação técnica e institucional exigidas pela legislação pertinente, emitindo parecer técnico .

4. DO ENQUADRAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Em seqüência, o Departamento de Gestão do Fundo Nacional de Assistência Social analisará quanto à disponibilidade e enquadramento orçamentário dos recursos, indicando o Programa de Trabalho, a natureza da despesa e a fonte de recursos, bem como, a autorização para a emissão da Nota de Empenho, submetendo à apreciação da Secretária da Secretaria de Assistência Social ou do Secretário-Adjunto. Uma vez deliberado pela Secretária da SAS ou pelo Secretário-Adjunto, pelo enquadramento com base nas informações e recomendações técnicas e orçamentarias, competirá ao setor de Apoio Administrativo tomar as providências para a autuação do processo, enviando-o posteriormente ao Departamento de Gestão do Fundo Nacional de Assistência Social para averiguação da situação de adimplência do solicitante e emissão da respectiva Nota de Empenho.

5. DA ANÁLISE DOS ASPECTOS LEGAIS

Uma vez emitida a Nota de Empenho, o processo será retomado pelo Departamento de Desenvolvimento da Assistência Social - DDAS que o revisará e encaminhará Consultoria Jurídica. Caso a documentação esteja irregular, o DDAS comunicará ao proponente sobre as medidas necessárias para o cumprimento das pendências, mediante ofício.

A Consultoria Jurídica analisa quanto ao atendimento das exigências legais e institucionais, solicita, se for o caso, documentos complementares, emite parecer, bem como, chancela a minuta do convênio.

As sugestões da Consultoria Jurídica - CJ/MPAS para a área técnica deverão ser observadas e ajustadas junto ao proponente, incorporados ao processo para a emissão do parecer conclusivo.

Estando o processo cabalmente analisado e instruído sob os aspectos técnicos, institucional e legal, compete à Secretária submeter o correspondente instrumento à deliberação do Ministro de Estado da Previdência e Assistência Social, quando for o caso.

6. DA ASSINATURA DO PROPONENTE

Estando o processo totalmente instruído e analisado sob os aspectos técnicos e jurídicos, o Departamento de Desenvolvimento da Assistência Social - DDAS providenciará a coleta de assinatura do convenente.

Ressalta-se que os documentos apresentados, quando se tratar de procuração, deverão ser originais, ou em caso de fotocópias, deverão conter autenticação por tabelião ou servidor da Secretaria de Assistência Social, não sendo admitidos cópias por reprodução "fax-símile".

Os originais do Termo de Convênio devidamente assinados, inclusive pelas testemunhas, deverão ser apensados ao processo.

7. DA PUBLICAÇÃO

Uma vez assinado o Termo de Convênio por todas as partes, o Departamento de Desenvolvimento da Assistência Social - DDAS providenciará a numeração e a posição de data no respectivo instrumento, bem como a publicação no Diário Oficial da União do extrato de convênio, contendo os seguintes elementos:

- a) espécie, número e valor do instrumento;
- b) denominação, domicílio e inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda - CGC/MF dos partícipes e nome e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MPF dos signatários;
- c) resumo do objeto;
- d) crédito pelo qual correrá a despesa, número e data da Nota de Empenho ou Nota de Movimentação de Crédito;
- e) valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subsequentes, bem como o da contrapartida que o convenente se obriga a aplicar;
- f) prazo de vigência e data da assinatura; e
- g) código da Unidade Gestora, da gestão e classificação funcional programática e econômica, correspondente aos respectivos créditos.

8. DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Em seqüência à publicação do Ato e sua anexação ao processo, este será encaminhado ao Departamento de Gestão do Fundo Nacional de Assistência Social - DGFNAS, a quem compete averiguar a situação de adimplência do convenente, naquele momento, bem como o lançamento no Sistema de Administração Financeira - SIAFI dos dados conveniados, visando emitir ordem bancária e informar os órgãos competentes da liberação dos recursos, de acordo com o artigo 116, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações e em conformidade com o prazo estabelecido na Lei nº 9.452/97.

Quando a liberação ocorrer em mais de uma parcela, será condição indispensável para liberação das parcelas subsequentes, a manifestação expressa do Departamento de Desenvolvimento da Assistência Social - DDAS quanto à efetiva execução do objeto e o atingimento das metas parciais propostas, observando o que dispõe a IN/STN/ nº 01/97, de 15/01/97, e do Departamento de Gestão do Fundo Nacional de Assistência Social - DGFNAS, quanto aos aspectos do acompanhamento financeiro.

Posteriormente, o processo será encaminhado à Secretaria de Controle Interno/CISET/MPAS, enquanto é aguardada a prestação de contas parcial ou a prestação de contas final.

9. DO ACOMPANHAMENTO

Uma vez iniciadas as liberações financeiras, competirá ao Departamento de Planejamento e Normas - DEPLAN, ao Departamento de Desenvolvimento da Assistência Social - DDAS e ao Departamento de Gestão do Fundo Nacional de Assistência Social - DGFNAS realizar acompanhamento e avaliação quantitativo e qualitativo dos resultados físicos e financeiros do objeto pactuado, observando as competências de cada um deles, de acordo com a legislação vigente.

O processo de acompanhamento e avaliação, sem prejuízo de fiscalização "in locu", tem por objetivo examinar e comparar os dados apresentados pelo proponente em relatório de execução físico-financeiro com o Plano de Trabalho aprovado, devendo ser emitido parecer quanto à execução do objeto, o atingimento de metas, a qualidade dos serviços prestados, o impacto social produzido e a alteração dos indicadores de qualidade de vida da população usuária, conforme o disposto no Manual de Supervisão e Assessoramento Técnico.

O processo será, então, requisitado da Secretaria de Controle Interno/CISET/MPAS para apensar à prestação de contas.

10. DA REMESSA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de contas deverá ser composta em duas vias, sendo uma para apresentação à SAS/MPAS e que deverá ser entregue no Escritório de Representação da SAS, localizado no respectivo Estado da Unidade Executora, que acusará recebimento na via do conveniente, e outra para guarda na Unidade Executora do Convênio.

No dia em que for efetuada a entrega, o Escritório de Representação dará conhecimento à SAS - Central, no período máximo de 24 horas, mediante envio, via fax, do ofício de encaminhamento da prestação de contas, com a identificação do conveniente, endereçado ao Departamento de Desenvolvimento da Assistência Social - DDAS.

O DDAS dará conhecimento ao Departamento de Gestão do Fundo Nacional de Assistência Social - DGFNAS para que este proceda o registro correspondente no SIAFI.

11. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação apresentada deverá estar de acordo com a IN/STN/Nº3/93, para convênios de serviços assistenciais, ou a IN/STN/Nº1/97, para convênios de projetos.

Para os convênios regidos pela IN/STN/Nº1/97, a documentação deverá estar na seqüência sugerida em cláusula conveniada e no Guia para Prestação de Contas, encaminhado ao conveniente quando da orientação da prestação de contas, onde deverão ser observados se todos os formulários estão devidamente datados, carimbados e assinados pelo titular da Unidade Executora e pelo responsável pela execução financeira e se as cópias estão legíveis.

O checklist da documentação apresentada deverá ser assinado pelo servidor da SAS responsável pela análise prévia da prestação de contas, juntando-o com os documentos apresentados.

Se a prestação de contas estiver incompleta, deverá ser expedido ofício solicitando a complementação da documentação. Caso não seja atendida a solicitação, reiterar o ofício, dar prazo para a apresentação e encaminhá-lo através de AR.

Apresentada a documentação solicitada, preencher outro checklist, uma vez que este deve guardar conformidade com as comunicações efetuadas.

O Escritório de Representação encaminhará à SAS Central/DDAS, a prestação de contas seguida do checklist inicial, dos ofícios expedidos do checklist final e de outros documentos que julgar necessários.

12. DA ANÁLISE TÉCNICA - VERIFICAÇÃO DO OBJETO

Esta análise será efetuada pelo DEPLAN e DDAS, e tem por objetivo examinar o fiel cumprimento das cláusulas conveniadas, verificar os resultados quanto ao atingimento de metas e objetivos propostos com avaliação do atendimento e seu impacto social.

Na hipótese da documentação apresentada não fornecer subsídios para a emissão do Parecer Técnico, poderá ser solicitado visita "in locu", ou esclarecimentos através de ofício.

Após a emissão do Parecer Técnico, o processo será encaminhado ao DGFNAS para análise financeira.

13. DA ANÁLISE FINANCEIRA - VERIFICAÇÃO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Compete ao DGFNAS verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores, bens e materiais de propriedade da União.

A verificação da boa e regular aplicação dos recursos ensejará a indicação da aprovação da prestação de contas, registro através do Parecer Financeiro.

Ocorrendo a constatação de que os recursos públicos não foram aplicados, em todo ou em parte, no objeto do convênio, será emitido Parecer Financeiro sugerindo a Tomada de Contas Especial.

Após a aprovação ou não das contas, será efetuado o correspondente registro no SIAFI.

14. DA APROVAÇÃO DAS CONTAS

Compete ao ordenador de despesas, ou seu substituto legal, aprovar ou não as contas dos recursos transferidos sob sua responsabilidade, através de despacho sugerindo o encaminhamento do processo à CISET/MPAS, para as providências de sua competência.

III PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

A transferência de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objetivo do convênio obedecerá o Plano de Trabalho previamente aprovado, tendo por base o cronograma de desembolso, cuja elaboração terá como parâmetro o detalhamento da execução física e financeira do objeto e a programação financeira do Governo Federal.

Não poderão ser utilizados recursos de convênio nos seguintes casos:

- p realização de despesa a título de taxa de administração ou similar;
- p finalidade diversa da estabelecida no instrumento do convênio;
- p realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- p realização de despesas com multas, juros ou correção monetária e, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- p realização de despesas relativas à prestação de serviços de consultoria, assistência técnica ou assemelhados por servidor da Administração Direta ou Indireta, inclusive Fundação a qual pertença, esteja lotado ou em exercício em qualquer dos órgãos convenientes;
- p transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres.

A execução das despesas com recursos da SAS/MPAS deverá ser feita com a estrita observância às normas legais aplicáveis na esfera do Governo Federal, não cabendo à SAS ônus pelo não cumprimento dessas normas.

Os recursos transferidos pela SAS/MPAS deverão ser movimentados preferencialmente no Banco do Brasil S/A, em conta a ser aberta pelo Estado ou Município, especificamente para os Convênios.

Serão suspensas as liberações de recursos, definitivamente, quando ocorrer rescisão do convênio e provisoriamente, em caso de inadimplência de qualquer cláusula ou condição pactuada, até o cumprimento da obrigação, nas seguintes situações:

- p quando não for executado o objeto da avença;
- p não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas;
- p os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio;
- p os recursos financeiros transferidos permanecerem sem movimentação por mais de 30 dias.

As parcelas do convênio serão liberadas em estrita conformidade com o Plano de Trabalho aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das improbidades ocorrentes:

- p quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade/órgão descentralizador dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de Controle Interno da Administração Pública;
- p quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio ou a inadimplência do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;
- p quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo órgão transferidor dos recursos ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno.

As receitas financeiras auferidas serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará a prestação de contas do convênio.

É obrigatória a restituição de eventual saldo de recursos à Unidade Concedente quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste. Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos, no prazo improrrogável de 30(trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

Quem quer que receba da União ou entidades a ela vinculada, direta ou indiretamente, inclusive mediante acordo, ajuste ou convênio, para realizar pesquisas, desenvolver projetos, estudos, campanhas e obras sociais, ou para qualquer outro fim, deverá comprovar o seu bom e regular emprego, bem como os resultados alcançados.

O conveniente deverá restituir o valor transferido atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, a partir da data do seu recebimento quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa do estabelecido no convênio ou similar.

Fica estabelecida a obrigatoriedade de identificação da fonte de financiamento quando da utilização, de forma total ou parcial, de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS (SAS/MPAS), nos seguintes casos:

- p nas placas de identificação dos projetos que envolvam reformas e/ou construções;
- p nos bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos do convênio (implementos agrícolas e veículos automotores);

p nos formulários, cartazes ou outros meios de divulgação e propaganda;

p em qualquer outra atividade em curso ou que venha a ser desenvolvida.

A identificação do Ministério da Previdência e Assistência Social e da Secretaria de Assistência Social devem receber o mesmo destaque que a do Estado ou Município.

Fica estabelecido, ainda, que o conveniente deverá apresentar relato fotográfico do objeto conveniado.

Os órgãos federais responsáveis pelos programas conservarão a autoridade normativa e exercerão controle e fiscalização indispensáveis sobre a execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento do objeto dos convênios.

Os documentos comprobatórios das receitas e despesas realizadas com recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS serão conservados em boa ordem, no próprio lugar em que se tenham contabilizado as operações, à disposição dos agentes incumbidos do controle interno e externo os órgãos ou entidades convenientes, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, pelo Tribunal de Contas da União, relativas ao exercício da concessão.

Toda e qualquer documentação, parte integrante da Prestação de Contas, deverá ser apresentada de forma legível.

Para a composição da Prestação de Contas deverá ser observada a seqüência dos documentos apresentada no item 2 desta sistemática.

Em caso de dúvidas e outros esclarecimentos sobre a Prestação de Contas, contatar a Coordenadoria de Acompanhamento, Fiscalização e Análise/DGFNAS/SAS/MPAS, pelo telefone (061) 225-2419, e/ou os Escritórios de Representação da SAS, localizados em todas as capitais brasileiras.

2. ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS COMPONENTES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A) OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

O Ofício de Encaminhamento é o expediente que remete os documentos da Prestação de Contas à SAS/MPAS, cuja redação deverá ser nos moldes a seguir:

Senhora Secretária,

Encaminho a Vossa Excelência a Prestação de Contas _____ (Parcial ou Total) do Convênio MPAS/SAS/Nº _____/_____, referente ao período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme disposto em Cláusula Conveniada - da Prestação de Contas.

Deverá ser assinado pelo Titular da Unidade Executora do Convênio.

Quando da entrega da Prestação de Contas no Escritório de Representação - ER/SAS, na respectiva Unidade da Federação do Órgão Executor, o ofício deverá ser o primeiro documento.

B) CÓPIA DO CONVÊNIO, DOS TERMOS ADITIVOS E DO PLANO DE TRABALHO

Devera ser anexada cópia do Convênio e, se for o caso, dos respectivos Termos Aditivos firmados com a SAS/MPAS, bem como cópia do Plano de Trabalho, aprovado antes da assinatura do convênio.

C) RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - (GPC 01)

Deverão ser especificados todos os tipos de pagamentos (prestação de serviços, aquisição de bens permanentes, de material de consumo), na ordem cronológica em que foram efetuados.

Deverão ser relacionados, em folhas distintas, os pagamentos efetuados com recursos transferidos pelo MPAS e aqueles relativos à Contrapartida Estadual ou Municipal (recursos do Executor).

D) RELAÇÃO DE BENS - (GPC 02)

Todos os bens permanentes adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Convênio deverão ser, obrigatoriamente, relacionados.

E) EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA - (GPC 03)

O relatório de execução da receita e da despesa deverá apresentar os valores dos recursos transferidos pela SAS/MPAS, os valores da receita de aplicação financeira, os valores da Contrapartida Estadual ou Municipal e os valores efetivamente executados, quando o repasse ocorrer em mais de uma parcela.

F) EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA - (GPC 04)

O Relatório de Execução Físico-Financeira tem por objetivo apresentar a execução física do Programa de Trabalho, assim como a execução financeira.

Quanto à execução financeira, os valores "realizados no período" para cada "meta", na coluna "concedente", deverão ser iguais aos correspondentes subtotais da coluna "executado" da Execução da Receita e da Despesa (GPC 03), bem como constar da Relação de Pagamentos (GPC 01).

O "TOTAL" da coluna "concedente" ("realizados no período"), deverá ser igual ao "TOTAL" da coluna "executado" da Execução da Receita e da Despesa (GPC 03).

O "TOTAL" da coluna "executor" ("realizados no período"), deverá ser igual ao "TOTAL" da coluna "executado" da Execução da Receita e da Despesa (GPC 03).

G) CÓPIA DE NOTAS FISCAIS

Anexar cópia das Notas Fiscais relativas à aquisição de bens permanentes, emitidas em nome da Unidade Executora do Convênio, com o número do Convênio, e com o Atesto de recebimento dos bens, por servidor devidamente identificado.

H) EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA CORRENTE DO CONVÊNIO

Anexar os Extratos Bancários da conta-corrente do Convênio, cobrindo todo o período a que se referir a Prestação de Contas.

O Extrato Bancário da conta-corrente não poderá ser aquele para "simples conferência", ou seja, deverá ser aquele extrato solicitado, cujos códigos de movimentação sejam definitivos.

I) COMPROVANTES DE RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO APLICADO

O recolhimento de recursos, seja referente a saldo de convênio ou a ressarcimento de valores,

deverá ser feito mediante depósito no Banco do Brasil S.A., em favor do FNAS/SAS/MPAS, conta-corrente nº 55.594.503-0, Agência nº 1503-2 Itamaraty, utilizando-se o formulário de depósito do BB modelo nº 0.07.066-1 - Guia de Depósitos entre Agências com Aviso de Crédito, quando a devolução ocorrer dentro do mesmo exercício financeiro.

Quando o recolhimento dos recursos financeiros ocorrer no exercício subsequente ao do convênio, o convenente deverá efetuar a devolução através de DARF, diretamente ao Tesouro Nacional, e juntar o comprovante à prestação de contas.

A Unidade Executora encaminhará, à SAS/MPAS, na data do depósito e quando da Prestação de Contas, os comprovantes de recolhimento do Saldo não aplicado.

J) CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DA CONTA-CORRENTE DO CONVÊNIO (GPC 05)

Tem por objetivo listar todos os valores constantes do extrato bancário e ainda não identificados por ocasião da prestação de contas.

K) DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS (GPC 06)

O Demonstrativo de Rendimentos tem por objetivo apurar o total dos rendimentos da aplicação financeira dos recursos transferidos pela SAS/MPAS.

Deverão ser anexados os respectivos extratos bancários das aplicações.

Deverá ser assinado pelo Titular da Unidade Executora do Convênio em conjunto com o responsável pela execução.

L) CÓPIA DE DESPACHOS ADJUDICATÓRIOS DE LICITAÇÕES

Anexar cópia dos despachos adjudicatórios das licitações relativas ao Convênio.

M) CÓPIA DE JUSTIFICATIVAS DE DISPENSA OU DE INEXIGIBILIDADE PARA LICITAÇÕES

Anexar cópia da publicação, no DOE., dos despachos de reconhecimento e ratificação das justificativas de dispensa ou de Inexigibilidade de licitação para as aquisições e contratações relativas ao Convênio (art. 26 da Lei nº 8.666/93).

N) CÓPIA DE PORTARIAS DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÕES DE LICITAÇÃO

Anexar cópia da publicação, no DOE., das Portarias de designação das comissões responsáveis pela realização das licitações relativas ao Convênio.

O) CÓPIA DE ATA DE ABERTURA E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES

Anexar cópia das Atas de Abertura e Julgamento das Licitações relativas ao Convênio.

P) CÓPIA DE MAPA DE RESULTADO DE LICITAÇÕES

Anexar cópia dos Mapas de Resultado das Licitações relativas ao Convênio.

Q) CÓPIA DE CONTRATOS E/OU CONVÊNIOS E DE TERMOS ADITIVOS FIRMADOS COM TERCEIROS

Anexar cópia dos Contratos, Convênios e dos Termos Aditivos (quando houver) firmados com terceiros, no período de execução/vigência do Convênio, utilizando os recursos da SAS/MPAS.

R) COMPROVANTES DA CONTRAPARTIDA ESTADUAL OU MUNICIPAL

Deverão ser anexados documentos comprobatórios das aplicações efetuadas com recursos próprios da Unidade Executora – contrapartida estadual ou municipal:

- Relação de Pagamentos (OPC001), fonte de recursos "2-Executor".

S) DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS (GPC 07)

Declaração de que os documentos contábeis, referentes ao Convênio assinado com a SAS/MPAS, encontram-se guardados, arquivados em boa ordem e conservação e à disposição da SAS/MPAS.

A Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis (GPC 07) deverá ser assinada pelo Titular da Unidade Executora do Convênio em conjunto com o Responsável pela Execução do Convênio e o responsável pela contabilidade (Contador ou Técnico em Contabilidade, com CRC)

T) RELATORIO CONCLUSIVO E/OU PARCIAL COM AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA DO OBJETO

Anexar Relatório Conclusivo com avaliação da execução Físico-Financeira do objeto conveniado, bem como, constando as explicações e justificativas de ocorrências não previstas no Plano de Trabalho ou que prejudicaram o atingimento das metas do Plano (inexecução ou execução parcial) e pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos no Convênio, quando for o caso.

Deverá ser assinado pelo Titular da Unidade Executora em conjunto com o responsável pela execução do Convênio.

IV

SUPERVISÃO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO

1. ATIVIDADE DE SUPERVISÃO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO

A) FINALIDADES:

a) Comprovar e avaliar a legalidade e legitimidade dos resultados quanto ao atingimento de metas e objetivos propostos em cláusula conveniada, bem como a boa e regular aplicação dos recursos públicos;

b) Dar suporte ao exercício pleno da supervisão e assessoramento técnico, através das seguintes atividades básicas:

u examinar a observância da legislação federal específica de convênios e normas correlatas;

u avaliar a execução dos convênios firmados quanto à qualidade dos serviços prestados e alteração dos indicadores de qualidade de vida da população usuária; e

u observar o cumprimento, pelos convenientes, dos princípios fundamentais da LOAS, da Política Nacional de Assistência Social e da NOB 01/97 através dos termos de convênios.

B) OBJETIVOS OPERACIONAIS:

a) Assegurar que não ocorram erros potenciais, antecipando, preventivamente, o cometimento de impropriedades, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

b) Examinar o cumprimento do objeto, objetivos e metas conveniadas, com avaliação do atendimento e seu impacto social;

c) Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento e simplificação dos procedimentos administrativos dos convenentes, principalmente no que tange à apresentação da prestação de contas; e

d) Verificar a execução física e financeira dos convênios firmados com a SAS.

C) ABRANGÊNCIA

A abrangência da supervisão e assessoramento técnico inclui todos os elementos elencados no plano de trabalho, objeto do termo de convênio, tais como:

u os aspectos quantitativos e qualitativos vinculados a metas e/ou atendimento;

u os aspectos qualitativos, onde poderão ser observados a qualidade dos serviços prestados e/ou bens adquiridos com os recursos públicos, com avaliação de resultados esperados versus obtidos;

u os aspectos financeiros, verificando a boa e regular aplicação dos recursos públicos; e

u os aspectos legais, onde poderão ser avaliados a legitimidade dos atos de gestão do convenente.

D) FORMAS DE SUPERVISÃO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO

a) Centralizada: quando realizada pela SAS Central;

b) Local: quando realizada pelo ERSAS;

c) Integrada: quando realizadas pela SAS em parceria com os órgãos gestores da assistência social dos Estados e Municípios.

E) TIPOS DE SUPERVISÃO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO

a) De Rotina: acompanhamento sistemático da execução do convênio. A filosofia de abordagem dos fatos é de apoio técnico, pela avaliação do atendimento das diretrizes e normas, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento;

b) Especial: objetiva o exame dos fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender à determinação superior, diligências dos Controles Interno e Externo e/ou denúncias formalmente encaminhadas à SAS; e

c) Final: realizada após a execução do convênio, dentro do prazo regulamentar de execução/prestação de contas do Convênio, conforme estabelece o art. 23 da IN/STN/Nº 1/97.

2. NORMAS FUNDAMENTAIS

A) NORMAS RELATIVAS À PESSOA DO SUPERVISOR E DO ASSESSOR TÉCNICO:

a) Independência: no exercício da atividade de supervisão e assessoramento técnico, deve manter uma atitude de parceria, resguardando sua independência, que assegure a imparcialidade de sua atuação e julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de seu relatório e/ou parecer, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;

b) Soberania: durante o desenvolvimento do seu trabalho, deverá possuir o domínio dos conteúdos técnicos e legais para a elaboração de seus relatórios e pareceres;

c) Imparcialidade: durante seu trabalho, está obrigado a abster-se de intervir nos casos onde

na conflito de interesses que possam influenciar imparcialidade do seu julgamento:

d) **Objetividade:** na execução de suas atividades, deve-se apoiar em fatos e evidências que permitam o diagnóstico da realidade ou a veracidade dos fatos, documentos ou situações examinadas, permitindo a emissão de opinião em bases consistentes;

e) **Conhecimento técnico e capacidade profissional:** no exercício das atividades de supervisão e assessoramento técnico deve-se possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa: conhecimentos específicos sobre a assistência social, legislações pertinentes a convênios, noções básicas de contabilidade e outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo da supervisão e assessoramento técnico. Deverá, ainda, ter habilidade no trato com as pessoas e comunicar-se de maneira eficaz; e

f) **Cautela e zelo profissional:** no desempenho de suas funções, na elaboração do relatório e emissão de sua opinião, necessita agir com a devida precaução e zelo profissional, devendo acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais do Estatuto do Servidor Público, o Código de Ética do Servidor Público e o adequado emprego dos procedimentos para as atividades de supervisão.

B) NORMAS RELATIVAS A EXECUÇÃO DO TRABALHO

O supervisor e o assessor técnico, no exercício de suas funções, terão livre acesso a dependências da entidade conveniada, assim como a todos os documentos relacionados aos convênios firmados com a SAS e considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sobre qualquer pretexto, nenhum documento ou informação.

Quando houver limitação da ação do supervisor e do assessor técnico, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao dirigente da entidade conveniada, solicitando providências necessárias, bem como comunicar-se com sua chefia imediata.

a) **Planejamento dos Trabalhos:** o trabalho deve ser adequadamente planejado em parceria, de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação.

u **Exame Preliminar:** com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, o supervisor e o assessor técnico devem realizar exames preliminares a respeito da natureza e características do objeto, objetivos e metas conveniadas, bem como seu impacto social e os recursos transferidos. Para tanto, devem considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como as informações resultantes de outras supervisões que foram atendidas ou estão pendentes de atendimento.

u **Elaboração do Programa de Supervisão e Assessoramento Técnico:** o resultado dos exames preliminares dará suporte ao programa formal de supervisão e assessoramento técnico. A elaboração de um adequado programa de supervisão e assessoramento técnico exige: a identificação completa sobre o que se deseja obter a identificação do universo a ser examinado; a definição e o alcance dos procedimentos a serem utilizados; o estabelecimento de procedimentos adequados, a quantificação de recursos humanos necessários à execução dos trabalhos; e referência quanto ao uso de materiais e/ou documentos de exames prévios ou outras instruções específicas.

- Deverá existir uma rotatividade nas equipes de supervisão e assessoramento técnico no sentido de propiciar uma integração regional, bem como evitar vínculos que comprometam os trabalhos, aprimorando desta forma os princípios fundamentais que nor-

teiam as atividades relativas à supervisão e assessoramento técnico.

b) **Objetivos da Supervisão e Assessoramento Técnico:** adotar métodos e procedimentos que permitam verificar se os recursos transferidos estão atingindo sua finalidade precípua, se estão de acordo com as leis, normas e políticas vigentes e possibilitando o aprimoramento do sistema des-centralizado e participativo, além da melhoria da qualidade de vida da população.

c) **Coordenação dos Trabalhos de Supervisão e Assessoramento Técnico:** todo trabalho, desde seu planejamento até a emissão do relatório e o conseqüente acompanhamento dos resultados, devem ser coordenados pelo responsável pelo Setor a que estiver jurisdicionado.

d) **Obtenção das Evidências:** em atendimento aos objetivos da atividade de supervisão e assessoramento técnico, deverão realizar, na extensão julgada necessária, as provas adequadas nas circunstâncias para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, suas recomendações e conclusões.

e) **Impropriedades e Irregularidades:** o supervisor e o assessor técnico no decorrer de qualquer supervisão e assessoramento técnico deverão prestar especial atenção àquelas situações que denotem indícios de irregularidades, ainda quando não sejam objeto do seu escopo inicial; e, quando sejam obtidas evidências das mesmas, deverá ser dado o devido destaque em seu relatório/parecer, com vistas à adoção de providências corretivas e pertinentes.

C) NORMAS RELATIVAS AO PARECER DO SUPERVISOR E ASSESSOR TÉCNICO

O parecer técnico deverá ser expresso através de Relatório Técnico e Financeiro.

O Relatório será emitido quando a equipe técnica formar opinião de que na execução dos convênios foram adequadamente observados os princípios da legalidade, legitimidade e a boa e regular aplicação dos recursos públicos.

Constatando a existência de não cumprimento de metas e objetivos propostos, ou outra irregularidade que resulte prejuízo à União e/ou comprometem, substancialmente, as demonstrações físicas e financeiras, a SAS Central deverá ser comunicada imediatamente para as providências cabíveis.

D) NORMAS RELATIVAS AO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO:

a) Para cada atividade de supervisão e assessoramento técnico realizada, o técnico deverá elaborar relatório que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com os procedimentos previamente definidos;

b) As informações que proporcionem a abordagem da supervisão e assessoramento, quanto aos aspectos físicos e financeiros, devem reunir principalmente os seguintes atributos de qualidade:

u **Concisão:** usar linguagem clara e concisa de forma que seja fácil o seu entendimento por todos, sem necessidade de explicações adicionais por parte de quem o elaborou;

u **Objetividade:** deve conter mensagem clara e direta, afim de que o leitor entenda facilmente o que se pretendeu transmitir;

u **Convicção:** relatar de tal modo que as evidências conduzam a qualquer pessoa prudente às mesmas conclusões a que chegou o supervisor ou assessor;

u **Clareza:** assegurar-se de que a estrutura do relatório e a terminologia empregada permitam que as informações reveladas possam ser entendidas por quaisquer pessoas, ainda que não versadas na matéria;

u **Integridade:** devem ser incluídos no relatório todos os fatos relevantes observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão objetiva das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;

u **Coerência:** assegurar-se de que os resultados da supervisão e assessoramento correspondam aos objetivos determinados;

u **Oportunidade:** os relatórios devem ser emitidos tempestivamente, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;

u **Apresentação:** deve cuidar para que os assuntos sejam apresentados numa seqüência lógica, segundo os objetivos do trabalho, de forma correta, isto é, em uma linguagem perfeita, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento; e

u **Conclusividade:** o relatório deve permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas.

c) O Relatório de Supervisão e Assessoramento Técnico requerem o atendimento dos seguintes requisitos:

u indicar o número do processo e do convênio;

u mencionar, no parágrafo inicial, o escopo do trabalho, em função da característica do objeto conveniado, entidade conveniada, valor conveniado e outras necessárias a identificação do convênio;

u citar, no parágrafo intermediário, os exames efetuados e os resultados obtidos;

u observando o que contiver nos parágrafos intermediários, concluir, no parágrafo final, emitindo opinião quanto à regularidade (ou não) da execução do convênio;

u conter data do Relatório, correspondente ao dia da conclusão do trabalho na unidade da SAS; e

u conter assinatura dos membros da equipe, com as devidas identificações dos supervisores.

d) Quando o supervisor e assessor técnico não obtiverem elementos comprobatórios suficientes e adequados, de tal modo que sejam impedidos de formar opinião quanto à regularidade da execução do convênio, a opinião decorrente dos exames fica sobrestada, por prazo previamente fixado para o cumprimento das solicitações e/ou esclarecimentos pela entidade conveniada, o que, mediante novos exames, o supervisor e assessor técnico emitirão o competente Parecer.

u Neste caso, quando sobrestado o exame, deverá o ERSAS dar ciência da ocorrência à SAS Central.

u Na hipótese da ocorrência de fatos subsequentes, que, pela sua relevância, possam influir

GPC 01
 RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Unidade Executora _____	Convênio nº _____
-------------------------	-------------------

Programa de Trabalho										
REC	ITEM	CREDOR	CGC/CPF	NAT. DESP.	LICIT.	CH/OB	DATA	TIT. CRÉDITO	DATA	VALOR (R\$ 1.00)
T O T A L										

Unidade Executora Assinatura _____	Responsável pela Execução Assinatura _____
-------------------------------------------	---------------------------------------------------

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
 RELAÇÃO DE PAGAMENTOS
 GPC 01**

Refere-se ao registro de pagamento das despesas efetuadas na execução do projeto, à conta de recursos do Executor e/ou do Concedente, devendo ser preenchido formulário para cada caso	
UNIDADE EXECUTORA	Indicar o nome completo da unidade executora
CONVENIO Nº	Indicar o número original do convênio
PROGRAMA DE TRABALHO	Indicar o Programa de Trabalho a que se referem os pagamentos listados
NATUREZA DA DESPESA	Registrar o código da Natureza da Despesa a que se referem os pagamentos efetuados dentro do Programa de Trabalho

REC	Indicar a fonte de recursos conforme os códigos a seguir: 1 - Concedente 2 - Executor 3 - Outros (inclusive de aplicações financeiras)
ITEM	Enumerar cada um dos pagamentos efetuados
CREDOR	Registrar o nome do credor constante do titulo de crédito
CGC/CPF	Indicar o numero de inscrição do credor no Cadastro Geral de Contribuintes
LICITAÇÃO	Indicar a modalidade da licitação realizada (TP-Tomada de Preços, CC-Carta-Convit. CO-Concorrência, IN-Inexigibilidade e DI-Dispensa), seguida do respectivo número
CH/OB	Indicar o numero do cheque ou da ordem bancaria, precedido das letras CH ou OB, conforme o caso
DATA	Indicar a data de emissão do cheque ou da ordem bancaria
TIT. CREDITO	Indicar as letras iniciais do titulo de crédito (NF - Nota Fiscal, FAT - Fatura, REC - Recibo, etc.) seguido do respectivo número
DATA	Registrar a data de emissão do titulo de crédito
VALOR (R\$ 1.00)	Registrar o valor do titulo de crédito em unidades de Real
TOTAL	Registrar o somatorio do titulo de crédito em unidades de Real Fiscal, FAT
UNIDADE EXECUTORA	Constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do Convênio

GPC 02

RELAÇÃO DE BENS
(ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DA UNIÃO)

Unidade Executora					Convênio nº
TITULO CREDITO	DATA	DISCRIMINAÇÃO	QTDE.	PREÇO UNITARIO	PREÇO TOTAL
TOTAL GERAL					
Unidade Executora			Responsável pela Execução		
Assinatura _____			Assinatura _____		

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELAÇÃO DE BENS
(adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União)
GPC 02

UNIDADE EXECUTORA	Indicar o nome completo da unidade executora
CONVENIO N°	Indicar o numero original do convênio

TÍTULO CREDITO	Indicar as letras iniciais do título de crédito (NF - Nota Fiscal, FAT - Fatura, REC - Recibo, etc.) seguido do respectivo número
DATA	Indicar a data de emissão do documento
DISCRIMINAÇÃO	Informar a espécie do bem
QTDE.	Registrar a quantidade do item especificado
PREÇO UNITARIO	Registrar o preço unitário de cada item em unidades de Real
PREÇO TOTAL	Registrar o produto da multiplicação do preço unitário do item pela sua quantidade
TOTAL GERAL	Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna "total"
UNIDADE EXECUTORA	Constar o nome e assinatura do responsável pela unidade executora
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Constar o nome e assinatura do responsável pela execução do Convênio

GPC 03

EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

EXECUTOR		CONVÊNIO Nº
RECEITA (VALORES RECEBIDOS INCLUSIVE OS RENDIMENTOS E OUTROS)	DESPESA, CONFORME RELAÇÃO DE PAGAMENTOS (RECOLHIDO/A RECOLHER)	
TOTAL	TOTAL	
EXECUTOR	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	
_____	_____	
ASSINATURA	ASSINATURA	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA
GPC 03

UNIDADE EXECUTORA	Indicar o nome completo da unidade executora
CONVÊNIO Nº	Indicar o número original do convênio
TRANSFERÊNCIAS DA SAS	Indicar o valor dos recursos financeiros transferidos pela SAS, para cada Natureza da Despesa e Programa de Trabalho, constantes do Plano de Trabalho. No bloco da Contrapartida Estadual/Municipal, informar o valor dos recursos dotados em contrapartida

EXECUTADO	No caso dos Recursos Transferidos, indicar o valor que foi executado para cada Natureza da Despesa dos respectivos Programas de Trabalho (area), constantes da Relação de Pagamentos - GPC 01. No bloco da Contrapartida Estadual/Municipal, informar o valor dos recursos próprios utilizados em contrapartida
SALDO	Indicar o valor resultante da soma das colunas "transferências da SAS", "receita de aplicação" menos a coluna "executado"
SUBTOTAL	Registrar o somatório dos valores de cada coluna dentro dos respectivos programas de trabalho
TOTAL (1)	Registrar o somatório do subtotais de cada coluna do bloco "RECURSOS TRANSFERIDOS"
TOTAL (2)	Registrar os respectivos somatórios das colunas "Recursos Próprios" e "executado" dentro do bloco "CONTRAPARTIDA ESTADUAL/MUNICIPAL"
TOTAL GERAL	Registrar a soma do "TOTAL (1)" e "TOTAL (2)" de cada coluna
UNIDADE EXECUTORA	Constar o nome e assinatura do responsável pela unidade executora
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Constar o nome e assinatura do responsável pela execução do Convênio

GPC 04

EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Unidade Executora									
Convênio nº				Período de ___/___/___ a ___/___/___					
FÍSICO									
META	FUNDAÇÃO	DESCRICAÇÃO	UNIDADE	NO PERÍODO		ATE O PERÍODO			
				PROG.	EXEC.	PROG.	EXEC.		
TOTAL									
FINANCEIRO (R\$ 1,00)									
Meta	Fund.	Realizado no Período				Realizado até o Período			
		Concedente	Executor	Outros	Total	Concedente	Executor	Outros	Total
TOTAL									

Unidade Executora Assinatura _____	Responsável pela Execução Assinatura _____
---------------------------------------	-----------------------------------------------

Reservado à Unidade Concedente

Parecer Técnico	Parecer Financeiro
Aprovação do Ordenador da Despesa _____, ____/____/____	
Local Assinatura _____	

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA
GPC 04**

Este formulário será preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho - Anexo I	
UNIDADE EXECUTORA	Indicar o nome completo da unidade executora
CONVENIO Nº	Indicar o número original do convênio
PERIODO	Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeira
META	Mencionar o número de ordem da meta executada no período
ETAPA/FASE	Mencionar o número de ordem da etapa ou fase executada no período
DESCRIÇÃO	Mencionar o título da meta, etapa ou fase conforme a especificação do Plano de Trabalho

FÍSICO

Refere-se ao indicador físico da qualificação e quantificação do produto de cada meta, etapa ou fase	
UNIDADE	Registrar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase
NO PERIODO: Informar as quantidades da Execução Física do exercício financeiro relativo ao período informado	
QTDE. PROG.	Registrar a quantidade programada para o período informado
QTDE. EXEC.	Registrar a quantidade executada no período informado
ATE O PERIODO: Informar as quantidades acumuladas da Execução Física do período de vigência do Convênio, ou seja, desde a data de assinatura até o período informado	
QTDE. PROGRAMA	Registrar a quantidade programada acumulada desde o início do Convênio até o período informado
QTDE. EXEC.	Registrar a quantidade executada acumulada desde o início do Convênio até o período informado

FINANCEIRO (R\$ 1,00)

Refere-se à aplicação dos recursos financeiros (concedente + executor) realizada na execução do projeto	
REALIZADO NO PERIODO: Informar os valores da Execução Financeira do exercício financeiro relativo ao período informado	

CONCEDENTE	Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente, no período a que se refere o relatório
EXECUTOR	Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade executora, no período a que se refere o relatório
TOTAL	Registrar o somatório dos valores atribuídos as colunas concedente e executora realizado no período a que se refere o relatório
REALIZADO ATÉ O PERÍODO: Informar os valores acumulados da Execução Financeira do período de vigência do Convênio, ou seja, desde a data de assinatura até o período informado	
CONCEDENTE	Indicar o valor total dos recursos financeiros aplicados cumulativamente, pela unidade concedente, desde o início do Convênio até o período informado
EXECUTOR	Indicar o valor total dos recursos financeiros aplicados cumulativamente, pela unidade executora, desde o início do Convênio até o período informado
TOTAL	Registrar o somatório dos valores atribuídos as colunas concedente e executora realizado até o período a que se refere o relatório
TOTAL GERAL	Registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pelas unidades concedente e executora, no período e até o período
UNIDADE EXECUTORA	Constar o nome e assinatura do responsável pela unidade executora
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Constar o nome e assinatura do responsável pela execução do Convênio
RESERVADO A UNIDADE CONCEDENTE	
PARECER TÉCNICO	Consignar a conclusão da análise técnica da concedente, quanto à execução física e atingimento dos objetivos do projeto
PARECER FINANCEIRO	Consignar a conclusão da análise sobre a aplicação dos recursos
APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS	Campo reservado à aprovação, pelo Ordenador de Despesas da Unidade Concedente, devendo constar data e assinatura da autoridade competente

GPC 05

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Unidade Executora		Convênio nº
PRESTAÇÃO DE CONTAS		
<input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Final		Período de ___/___/___ a ___/___/___
DADOS BANCÁRIOS		
Banco	Agência	Conta-Corrente nº
MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA		
Discriminação		SALDO
(+) Saldo constante do Extrato Bancário..... (-) Cheques emitidos e não processados no Extrato Bancário: <u>Data/Número do Cheque/OB</u> <u>Nome do Credor</u> _____ _____		

(-) Valores Creditados a Identificar: _____ _____		
(+) Valores Debitados a Identificar: _____ _____		

SALDO DISPONÍVEL	
Unidade Executora	Responsável pela Execução
Assinatura _____	Assinatura _____

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
GPC 05**

UNIDADE EXECUTORA	Indicar o nome completo da unidade executora
CONVENIO Nº	Indicar o número original do convênio
PARCIAL	Indicar com um "x" se a prestação de contas for Parcial
FINAL	Indicar com um "x" se a prestação de contas for Final
PERÍODO	Informar o período a que se refere a prestação de contas
BANCO	Indicar o Código e nome do Banco onde a Unidade Executora mantém conta-corrente
AGENCIA	Indicar o Código e nome do Agência onde a Unidade Executora movimenta seus recursos financeiros transferidos pela SAS
CONTA-CORRENTE	Indicar o número da conta-corrente
DATA/NUMERO DO CHEQUE/OB	Informar a data e o número dos cheques emitidos e ainda não processados por ocasião da emissão do extrato bancário para fins da prestação de contas
NOME DO CREDOR	Listar o nome dos favorecidos credores dos cheques emitidos e ainda não processados por ocasião da emissão do extrato bancário para fins da prestação de contas
VALOR	Informar o valor de cada cheque emitido e ainda não processados por ocasião da emissão do extrato bancário para fins da prestação de contas
SALDO	Apurar o saldo bancário, somando-se e subtraindo-se, conforme o caso, os valores discriminados
VALORES CREDITADOS A IDENTIFICAR	Listar todos os valores de crédito constantes do extrato bancário e ainda não identificados por ocasião da prestação de contas
VALORES DEBITADOS A IDENTIFICAR	Listar todos os valores de débito constantes do extrato bancário e ainda não identificados por ocasião da prestação de contas
SALDO DISPONÍVEL	Informar o último saldo constante da coluna "SALDO"

UNIDADE EXECUTORA	Constar o nome e assinatura do responsável pela unidade executora
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Constar o nome e assinatura do responsável pela execução do Convênio

GPC 06

DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

Unidade Executora	Convênio nº
-------------------	-------------

PRESTAÇÃO DE CONTAS			
<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final	Período de ____/____/____ a ____/____/____	
DADOS BANCÁRIOS			
Banco	Agência		
Conta-Corrente nº	Tipo de Aplicação		
-MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA-			
VALORES (R\$ 1.00)			
DATA	(A) = APLICADO	(B) = RESGATADO	(C) = SALDO
RENDIMENTO TOTAL = (B) - (C) = R\$ _____			

Unidade Executora	Responsável pela Execução
Assinatura _____	Assinatura _____

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS
GPC 06**

UNIDADE EXECUTORA	Indicar o nome completo da unidade executora
CONVENIO Nº	Indicar o número original do convênio
PARCIAL	Indicar com um "x" se a prestação de contas for Parcial
FINAL	Indicar com um "x" se a prestação de contas for Final
PERIODO	Informar o período a que se refere a prestação de contas
BANCO	Indicar o Código e nome do Banco onde a Unidade Executora mantém conta-corrente
AGENCIA	Indicar o Código e nome do Agência onde a Unidade Executora movimenta seus recursos financeiros transferidos pela SAS

CONTA-CORRENTE	Indicar o número da conta-corrente
TIPO DE APLICAÇÃO	Informar o tipo de aplicação (poupança, fundo de aplicação de curto prazo) em que os recursos estiveram aplicados no período a que se refere a prestação de conta
DATA	Informar as datas das aplicações, reaplicações e/ou resgates
APLICADO	Informar o valor da aplicação na data informada
RESGATADO	Informar o valor do resgate na data informada
SALDO	Informar, para cada movimentação registrada na coluna "data", o Saldo atualizado da aplicação, apurado imediatamente após aplicação e/ou resgate
TOTAL	Informar o somatório dos valores das colunas "aplicado" e "resgatado" com o "TOTAL" da coluna "SALDO", subtraindo-se dessa soma o "TOTAL" da coluna "aplicado"
RENDIMENTO TOTAL	Calcular o "Rendimento Total", somando-se o "TOTAL" da coluna "resgatado" com o "TOTAL" da coluna "SALDO", subtraindo-se dessa soma o "TOTAL" da coluna "aplicado"
UNIDADE EXECUTORA	Constar o nome e assinatura do responsável pela unidade executora
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Constar o nome e assinatura do responsável pela execução do Convênio

GPC 07

DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Unidade Executora	Convênio nº
<p>Declaração</p> <p>Declaramos para os devidos fins de direito que os Documentos Contábeis referentes à Prestação de Contas do Convênio MPAS/SAS/Nº _____/____, de ____/____/____ encontram-se guardados, arquivados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição do Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS.</p>	
<p>Unidade Executora</p> <p>_____ (), ____/____/____</p> <p>_____</p>	
<p>Responsável pela Execução</p> <p>_____ (), ____/____/____</p> <p>_____</p>	
<p>Contador ou Técnico em Contabilidade, com CRC</p> <p>(), ____/____/____</p> <p>_____</p>	

.....

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS
GPC 07

UNIDADE EXECUTORA	Indicar o nome completo da unidade executora
CONVENIO Nº	Indicar o número original do convênio
DECLARAÇÃO	Preencher o número e a data do convênio firmado com o MPAS
UNIDADE EXECUTORA	Constar o nome e assinatura do responsável pela unidade executora
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Constar o nome e assinatura do responsável pela execução do Convênio
CONTADOR OU TÉCNICO EM CONTABILIDADE. COM CRC	Constar o nome e a assinatura do Contador ou Técnico em Contabilidade, com CRC, responsável pela contabilidade da unidade executora

Reservado à SAS

CHECKLIST DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO

DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROCESSO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	SIM	NÃO	N. A.
1. Ofício de Encaminhamento			
2. Cópia do Convênio e dos Termos Aditivos			
3. Cópia do Plano de Trabalho aprovado pela SAS			
4. Relação de Pagamentos (GPC 01)			
5. Relação de bens (GPC 02)			
6. Execução da Receita e da Despesa (GPC 03)			
7. Execução Físico-Financeira (GPC 04)			
8. Cópia de Notas Fiscais			
9. Extrato Bancário da Conta-Corrente do Convênio			
10. Termo de Aceitação Definitiva da Obra, Bem ou Serviço			
11. Comprovantes de Recolhimento do saldo não aplicado			
12. Conciliação Bancária da conta-corrente do Convênio (GPC 05)			
13. Demonstrativo de Rendimentos (GPC 06)			

14. Cópia de despachos adjudicatórios de licitações
15. Cópia de Justificativas de dispensa ou inexigibilidade para licitações
16. Cópia de Portarias de designação de comissões de licitação
17. Cópia de Ata de abertura e julgamento de licitação
18. Cópia de Mapa do Resultado de licitações
19. Cópia de Contratos e Termos Aditivos firmados com terceiros
20. Comprovantes da Contrapartida Estadual/Municipal
21. Declaração de guarda e conservação dos documentos contábeis (GPC 07)
22. Relatório de Cumprimento do Objeto

Observações:

1. Todos os formulários deverão estar devidamente datados, carimbados e assinados pelo Titular da Unidade Executora e pelo Responsável pela Execução;
2. As cópias anexas ao processo deverão estar legíveis;
3. O processo deverá estar organizado e paginado na mesma ordem acima descrita;
4. Após a primeira conferência dos documentos, o *checklist* deverá ser assinado pelo servidor da SAS responsável pela análise prévia da Prestação de Contas, juntando-o ao processo;
5. Quando do encaminhamento do processo da Prestação de Contas ao DGFNAS/SAS, deverá ser emitido um *checklist* final, anexando-o ao processo antes do Parecer assinado pelo servidor responsável pela análise prévia da Prestação de Contas e pelo Chefe do Escritório, quando a prestação de contas for entregue no ER/SAS.

_____, ____ de _____ de 199__
 - Reservado à SAS -

A s p e c t o N u m é r i c o

P e ç a s	
01	fn Conferência da soma aritmética de todos os demonstrativos
02	fn Conferência dos valores expressos no Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa - GPC 03, com os valores relacionados na Relação de Pagamentos - GPC 01
03	fn Conferência dos valores expressos na Relação de Bens - GPC 02, com os constantes na Relação de Pagamentos - GPC 01
04	fn Conferência dos Valores de "Material Permanente" inseridos no Plano de Trabalho com os efetivamente adquiridos. (Relação de Bens - GPC 02)
05	fn Conferência, junto ao extrato bancário apresentado, dos valores efetivamente pagos, conforme Relação de Pagamentos - GPC 01, com as respectivas Ordens Bancárias ou Cheques debitados (descontados) na conta corrente movimentada pelo executor
06	fn Conferência dos valores auferidos pela aplicação financeira, conforme demonstrativo e/ou

		extrato bancário apresentado, com os demonstrados na Execução da Receita e Despesa - GPC 03 e Demonstrativo de Rendimentos - GPC 06
07	fi	Conferência dos valores liberados pela SAS, para a conta bancária específica e se esta conta apresentava saldo 0 (zero) antes de ocorrer a liberação pelo Ministério nº
08	fi	Conferência dos valores apresentados pelo Executor, como contrapartida do Estado/Município, com os demonstrados no Relatório de Execução Físico-Financeira - GPC 04 e Execução da Receita e Despesa - GPC 03
09	fi	Conferência dos despachos adjudicatórios das licitações realizadas ou das justificativas para sua dispensa, com Relação de Pagamentos - GPC 01

- Reservado à SAS -

Aspecto Legal e Regulamentar

P E Ç A S		
01	fi	Verificar se os despachos adjudicatórios das licitações realizada, ou justificativas para dispensa, estão embasadas na Lei nº 8.666/93
02	fi	Verificar o cumprimento de prazo para apresentação da Prestação de Contas do Convênio, conforme estabelece o § 5º, Art. 28, da IN/01/97
03	fi	Verificar se os documentos de despesa (faturas, recibos, notas fiscais etc.) foram emitidos em nome do Conveniente Executor, devidamente identificados com o número do Convênio, conforme preceitua o art. 30 da precitada IN.
04	fi	Verificar se os documentos de despesa foram emitidos com data dentro do período de vigência do Convênio.
05	fi	Observar se as datas de emissão dos Doc. de Despesa não são posterior a data de emissão da OB. ou CH.
06	fi	Verificar se a c/c movimentada é a mesma consignada no Convênio.

- Reservado à SAS -



Secretaria de Assistência Social
Esplanada dos Ministérios - Bloco A - Sala 101
Tel: (061) 315-1010 / 225-0681
Fax: (061) 226-9379 Telex: (61) 1275
CEP: 70059-900 Brasília - DF