

# ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

## PMASweb 2018/2021



**SECRETARIA ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA  
GRUPO ESTADUAL DE GESTÃO DO SUAS**

São Paulo – SP  
novembro de 2019

# Índice

(clique sobre o nome do bloco para ir diretamente às suas orientações de preenchimento)

## Preenchimento Inicial

Bloco 1 - Identificação	<b>3</b>
Bloco 2 – Diagnóstico Socioterritorial	<b>15</b>
Bloco 3 – Rede de Proteção Social – serviços socioassistenciais	<b>24</b>
Bloco 3 – Rede de Proteção Social – programas/projetos/benefícios	<b>47</b>
Bloco 4 – Interfaces com Outras Políticas Públicas	<b>67</b>
Bloco 5 – Financiamento	<b>72</b>
Bloco 6 – Planejamento	<b>76</b>
Bloco 7 – Vigilância, Monitoramento e Avaliação	<b>80</b>
Bloco 8 – CMAS	<b>84</b>

## Bloco 1

### Identificação

## Índice

(clique sobre o nome do quadro para ir diretamente às suas respectivas orientações de preenchimento)

#### Prefeitura Municipal

Quadro 1.1 – IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL	<b>4</b>
Quadro 1.2 – IDENTIFICAÇÃO DO PREFEITO	<b>5</b>

#### Órgão Gestor da Assistência Social

Quadro 1.3 – IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO GESTOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>6</b>
Quadro 1.4 – ESTRUTURA E RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO GESTOR	<b>7</b>
Quadro 1.5 – IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>9</b>

#### Fundo Municipal de Assistência Social

Quadro 1.6 – IDENTIFICAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>11</b>
Quadro 1.7 – IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>12</b>

#### Conselhos existentes no Município

Quadro 1.8 – CONSELHOS EXISTENTES NO MUNICÍPIO	<b>13</b>
--	-----------

#### QUADRO 1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

**CNPJ** - apresentado automaticamente pelo sistema e não poderá ser editado. Caso seja verificada alguma incorreção nesta informação, o órgão gestor deverá encaminhar mensagem eletrônica para o endereço [pmas@seds.sp.gov.br](mailto:pmas@seds.sp.gov.br) comunicando o fato e solicitando correção.

**Município** - apresentado automaticamente pelo sistema e não poderá ser editado. Caso seja verificada alguma incorreção nesta informação, o órgão gestor deverá encaminhar mensagem eletrônica para o endereço [pmas@seds.sp.gov.br](mailto:pmas@seds.sp.gov.br) comunicando o fato e solicitando correção.

**DRADS** - apresentado automaticamente pelo sistema e não poderá ser editado. Caso seja verificada alguma incorreção nesta informação, o órgão gestor deverá encaminhar mensagem eletrônica para o endereço [pmas@seds.sp.gov.br](mailto:pmas@seds.sp.gov.br) comunicando o fato e solicitando correção.

**Nº de habitantes** - apresentado automaticamente pelo sistema e não poderá ser editado. Caso seja verificada alguma incorreção nesta informação, o órgão gestor deverá encaminhar mensagem eletrônica para o endereço [pmas@seds.sp.gov.br](mailto:pmas@seds.sp.gov.br) comunicando o fato e solicitando correção.

**Porte do Município** - apresentado automaticamente pelo sistema e não poderá ser editado. Caso seja verificada alguma incorreção nesta informação, o órgão gestor deverá encaminhar mensagem eletrônica para o endereço [pmas@seds.sp.gov.br](mailto:pmas@seds.sp.gov.br) comunicando o fato e solicitando correção.

**Gestão** - Refere-se ao nível de gestão do município em relação ao Sistema Único de Assistência Social tomando como base as normativas da Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS), e deve ser preenchido escolhendo-se em uma das opções apresentadas: “Inicial”, “Básica”, “Plena” ou “Não habilitado”, de acordo com a mais recente pontuação de habilitação do Município ocorrida na Comissão Intergestores Bipartite (CIB//SP).

**Data da última publicação de nível de gestão no DOE** – Para preencher este campo escolha no link do calendário ou digite a data em que foi publicada no Diário Oficial do Estado (DOE) a Portaria CIB//SP que informa a pontuação sobre o nível de gestão municipal mais recente.

- As barras “/” que separam os algarismos da data serão preenchidas automaticamente e não devem ser digitadas.
- Caso precise retificar a data registrada, apenas coloque o cursor no campo e digite a data novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.
- Caso haja alterações no nível de gestão do município após o preenchimento do PMAS, a própria Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social – SEDS atualizará esses campos com base nas informações fornecidas pela Comissão Intergestores Bipartite – CIB//SP.

**CEP** - Basta inserir o número do Código de Endereçamento Postal e clicar no botão “Pesquisar CEP” que os campos **Endereço**, **Bairro** e **Cidade** serão preenchidos automaticamente, necessitando ser digitados apenas os campos **Número** e **Complemento**, se for o caso.

- O traço “-” que separa os algarismos do CEP será preenchido automaticamente e não deve ser digitado.
- De modo semelhante aos campos de datas, caso precise retificar o CEP registrado, apenas coloque o cursor no campo e digite o CEP novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

#### **CONTATO INSTITUCIONAL**

**Telefone fixo e telefone celular** – É necessário informar pelo menos um destes dois campos: ou um número de telefone fixo ou de um telefone celular. Não esqueça de preencher o DDD no campo anterior, com dois algarismos.

**E-mail institucional** - Registre neste campo o e-mail institucional da prefeitura.

**Site** – Registre neste campo o endereço eletrônico do site da prefeitura de seu município. Caso o município não tenha um site, deixe este campo em branco e clique na opção **Não possui site**, ao lado do campo.

**DEPOIS DE FINALIZAR O PREENCHIMENTO, CLIQUE NO BOTÃO “SALVAR” PARA QUE AS INFORMAÇÕES SEJAM SALVAS NO SISTEMA.**

## **QUADRO 1.2 - IDENTIFICAÇÃO DO PREFEITO**

**Nome** - Preencha o nome completo do prefeito em exercício, sem abreviaturas.

**CPF** - Registre o número do CPF do prefeito.

- Digite apenas os algarismos, pois a pontuação será inserida automaticamente.
- Caso precise retificar o CPF registrado, apenas coloque o cursor no campo e digite novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**RG** - Preencha com o número de identificação no Registro Geral do prefeito e, caso haja, insira o dígito de controle no campo ao lado.

**Data de emissão** - Informe a data em que foi emitido o RG.

- As barras “/” que separam os algarismos da data serão preenchidas automaticamente e não devem ser digitadas.
- Caso precise retificar a data registrada, apenas coloque o cursor no campo e digite a data novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**Sigla do Órgão Emissor** - Informe a sigla do órgão responsável pela emissão do documento.

**UF** - Clique na seta do lado direito do campo e clique sobre uma das opções que serão exibidas, de acordo com a Unidade da Federação que emitiu o documento.

## **CONTATO INSTITUCIONAL**

**Telefone fixo e telefone celular** – É necessário informar pelo menos um destes dois campos: ou um número de telefone fixo ou de um telefone celular. Não esqueça de preencher o DDD no campo anterior, com dois algarismos.

**E-mail institucional** - Registre neste campo o e-mail institucional utilizado pelo prefeito.

## **PERÍODO DE MANDATO**

**Data de Início do Mandato** - Informe a data em que se iniciou o mandato do prefeito que está sendo cadastrado.

- As barras “/” que separam os algarismos da data serão preenchidas automaticamente e não devem ser digitadas.
- Caso precise retificar a data registrada, apenas coloque o cursor no campo e digite a data novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**Data do Término do Mandato** – Informe a data prevista para o término do mandato do prefeito que está sendo cadastrado.

- As barras “/” que separam os algarismos da data serão preenchidas automaticamente e não devem ser digitadas.
- Caso precise retificar a data registrada, apenas coloque o cursor no campo e digite a data novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**DEPOIS DE FINALIZAR O PREENCHIMENTO, CLIQUE NO BOTÃO “SALVAR” PARA QUE AS INFORMAÇÕES SEJAM SALVAS NO SISTEMA.**

## **PARA ATUALIZAR OS DADOS DO PREFEITO QUE JÁ ESTÁ CADASTRADO**

Clique no botão “Atualizar dados do prefeito” caso seja necessário atualizar ou corrigir alguma das informações dos campos que já estão preenchidos e salvos. Ao clicar neste botão, todos os campos do quadro 2 voltam a ficar disponíveis para edição, com exceção do nome do prefeito. Atualize o que for necessário e clique novamente no botão “Salvar”.

## **PARA SUBSTITUIR O PREFEITO CADASTRADO POR OUTRO PREFEITO**

Caso tenha ocorrido mudança de prefeito no município antes do término de seu mandato, deve-se clicar no botão “Registrar dados do novo prefeito”. Ao clicar neste botão será perguntado pelo sistema se a data de término do mandato do prefeito anterior já foi atualizada, pois é indispensável que isto seja feito, já que o período de mandato do novo prefeito não poderá sobrepor o período de mandato do prefeito substituído.

Após atualizar a data de término do mandato, os dados do prefeito que está sendo substituído migram para o quadro “Prefeitos anteriores” e todos os campos do cadastro voltam a ficar disponíveis novamente para registro das informações sobre o novo prefeito.

#### **PREFEITOS ANTERIORES**

Na parte do quadro referente aos prefeitos anteriores, não pode ser digitada nenhuma informação. Se - e quando - houver mudança de prefeitos, o registro do prefeito que está sendo substituído migrará para o quadro de prefeitos anteriores com seu respectivo período de mandato. Se houver algum equívoco na migração dessas informações, elas poderão ser excluídas clicando-se no “X” da última coluna do quadro.

Todo o período a partir do primeiro preenchimento do sistema (outubro de 2017) até o momento atual, sem interrupções, deve estar com a informação de qual era o prefeito em exercício.

#### **QUADRO 1.3 - IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO GESTOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CNPJ** - Registre o CNPJ do órgão gestor municipal; caso o órgão gestor não possua um CNPJ próprio, informe o mesmo da Prefeitura.

- Digite apenas os algarismos, pois a pontuação será inserida automaticamente.
- Caso precise retificar o CPF registrado, apenas coloque o cursor no campo e digite novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**Nome do Órgão Gestor** - Informe o nome completo, sem abreviaturas, do órgão gestor municipal responsável pela Assistência Social. Procure prestar bastante atenção para que não haja erros de digitação, pois o nome que for digitado neste campo será o que aparecerá no cabeçalho de todas as folhas da versão impressa do Plano Municipal.

**O Órgão Gestor da Assistência Social é:** - Clique na seta do lado direito do campo e escolha uma das opções exibidas, de acordo com a estrutura organizacional do órgão gestor municipal.

Caso a opção adequada não conste da lista exibida, clique na opção “Outro”; neste caso o sistema disponibilizará o campo **Especificiar** para que seja digitada qual a estrutura organizacional do órgão gestor.

#### **Bloco 1 – Quadro 1.3**

**Campo: O Órgão Gestor da Assistência Social é:**

**Descrição:** estrutura organizacional do órgão gestor municipal da Assistência Social

**Opções apresentadas no sistema:**

SECRETARIA	DEPARTAMENTO	DIVISÃO
COORDENADORIA	DIRETORIA	SEÇÃO / SETOR
OUTRO		

**CEP** - Basta inserir o número do Código de Endereçamento Postal e clicar no botão “Pesquisar CEP” que os campos **Endereço**, **Bairro** e **Cidade** serão preenchidos automaticamente, necessitando ser digitados apenas os campos **Número** e **Complemento**, se for o caso.

- O traço “-” que separa os algarismos do CEP será preenchido automaticamente e não deve ser digitado.
- Caso precise retificar o CEP registrado, apenas coloque o cursor no campo e digite o CEP novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**Telefone fixo e telefone celular** – É necessário informar pelo menos um destes dois campos: ou um número de telefone fixo ou de um telefone celular. Não esqueça de preencher o DDD no campo anterior, com dois algarismos.

**E-mail institucional** - Registre neste campo o e-mail institucional do órgão gestor municipal da Assistência Social.

**Site** – Registre neste campo o endereço eletrônico do site do órgão gestor municipal da Assistência Social. Caso o órgão gestor não tenha um site, deixe este campo em branco e clique na opção **Não possui site**, ao lado do campo.

## LEI DE CRIAÇÃO DO ÓRGÃO GESTOR

**Lei de criação do Órgão Gestor e Data da publicação da Lei** - Preencha, respectivamente, o número da Lei de criação e a data da Lei de criação do órgão gestor municipal de Assistência Social.

- As barras “/” que separam os algarismos da data serão preenchidas automaticamente e não devem ser digitadas.
- Caso precise retificar a data registrada, apenas coloque o cursor no campo e digite a data novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**Houve alteração na Lei de criação?** - Registre “Sim” ou “Não”, de acordo com o histórico de alterações na referida Lei. Caso a opção tenha sido “Sim”, serão disponibilizados dois novos campos para preenchimento: **Nº da Lei de Alteração** e **Data de publicação da Lei**, onde deverão ser informados os dados referentes à alteração ocorrida.

---

## QUADRO 1.4 - ESTRUTURA E RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO GESTOR

Este quadro faz parte do conjunto de itens que devem ser atualizados obrigatoriamente quando das atualizações anuais. Em razão disto, existem quatro abas referentes cada uma a um dos anos de vigência do PMAS, que devem ser preenchidas anualmente, como segue:

- Aba 2018 – preenchida no segundo semestre de 2017, quando da abertura inicial do PMAS;
- Aba 2019 – preenchida no segundo semestre de 2018, quando da atualização anual para 2019;
- Aba 2020 – preenchida no segundo semestre de 2019, quando da atualização anual para 2020;
- Aba 2021 – preenchida no segundo semestre de 2020, quando da atualização anual para 2021.

Neste quadro devem ser cadastrados somente os funcionários que de fato estejam trabalhando no órgão gestor municipal, atuando direta ou indiretamente com a gestão da Política de Assistência Social no município, ou ainda os trabalhadores de CRAS, CREAS, Centro Pop ou qualquer outro serviço socioassistencial, desde que estejam vinculados **diretamente** ao órgão gestor municipal de Assistência Social.

Não deverão ser contabilizados neste quadro nem estagiários, nem voluntários.

Não devem ser incluídos trabalhadores lotados no órgão gestor, mas que estejam prestando serviços em outros locais. Caso em seu município o órgão gestor não seja exclusivo da Assistência Social, devem ser registradas apenas as informações referentes àqueles trabalhadores diretamente envolvidos com a Política de Assistência Social, excluindo-se as informações sobre os trabalhadores de outras políticas públicas.

No entanto, deverão ser contabilizados os trabalhadores que exercem funções que estejam ligadas tanto à Assistência Social quanto a outras políticas que são geridas pelo órgão gestor, como, por exemplo: trabalhadores de áreas administrativas, financeiras ou contábeis que dão apoio ao conjunto de atividades das diversas políticas geridas pelo órgão gestor.

Para cada equipe de trabalho enumerada neste quadro deve ser informado se o órgão gestor mantém ou não uma equipe de trabalho específica e exclusiva para a coordenação e gestão daquela área.

Caso a resposta seja afirmativa, deverá ser informada a quantidade de trabalhadores que compõem a referida equipe, de acordo com seu nível de escolaridade.

Caso a resposta seja negativa, deverá ser respondida à questão “**Existe intenção de estruturar esta equipe no órgão gestor nos próximos anos?**”

- Caso não haja trabalhadores com determinado nível de escolaridade, deixe-os em branco, pois o sistema automaticamente preencherá com o número “0” quando a tela for salva.

- O campo referente ao total de trabalhadores também não deve ser preenchido, pois o sistema automaticamente fará o cálculo quando a tela for salva.

#### Bloco 1 – Quadro 1.4

##### Campo: O Órgão Gestor possui equipe específica para:

**Descrição:** existência e composição de equipes específicas vinculadas diretamente ao órgão gestor municipal de Assistência Social

##### Opções apresentadas no sistema:

###### Proteção Social Básica

Deve ser informado se existe ou não equipe específica e exclusiva para a proteção social básica no município, **não** devendo ser incluídos aqui os trabalhadores dos CRAS nem dos serviços da rede de proteção social.

###### Proteção Social Especial

Deve ser informado se existe ou não equipe específica e exclusiva para a proteção social especial no município, **não** devendo ser incluídos aqui os trabalhadores dos CREAS, Centros Especializados para pessoas em situação de rua, nem dos serviços da rede de proteção social.

###### Vigilância Socioassistencial

Deve ser informado se existe ou não no órgão gestor municipal de Assistência Social uma equipe específica e exclusiva para exercer a função de vigilância socioassistencial.

###### Gestão de Benefícios/Transferência de Renda

Deve ser informado se existe ou não no órgão gestor municipal de Assistência Social uma equipe específica e exclusiva para a gestão de benefícios eventuais, benefícios continuados e/ou programas de transferência de renda municipais, estaduais ou nacionais.

###### Gestão do Cadastro Único

Deve ser informado se existe ou não uma equipe específica e exclusiva para a gestão do Cadastro Único. Mesmo que esta equipe esteja descentralizada em outras unidades, como os CRAS, deverá ser considerada uma equipe desde que estes trabalhadores não sejam do RH dos CRAS, mas sim exclusivos para a gestão do Cadastro Único.

###### Gestão Financeira e Orçamentária

Deve ser informado se existe ou não no órgão gestor municipal de Assistência Social uma equipe específica e exclusiva para a gestão financeira e orçamentária.

###### Gestão do Trabalho no SUAS

Deve ser informado se existe ou não no órgão gestor municipal de Assistência Social uma equipe específica e exclusiva para a gestão do trabalho no SUAS, que trata das questões relacionadas ao trabalho social e aos trabalhadores (as) que atuam na política de assistência social, compreendendo o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador, à estruturação do processo de trabalho institucional e à implementação sistemática de ações de formação e capacitação.

###### Regulação do SUAS

Deve ser informado se existe ou não no órgão gestor municipal de Assistência Social uma equipe específica e exclusiva para a regulação do SUAS, responsável pelos atos regulamentares e pelas ações que asseguram o cumprimento das regulamentações, compreendendo a elaboração de leis, regras, normas e instruções para o desenvolvimento da política de Assistência Social. As ações que asseguram o cumprimento das regulamentações compreendem a fiscalização, controle, avaliação, auditoria, sanções e premiações.

###### Execução dos serviços socioassistenciais da rede direta

Deve ser informado se existem ou não trabalhadores nos serviços socioassistenciais da rede direta e que tenham vínculo empregatício direto com o município. Aqui também devem ser informados os trabalhadores nestas condições e que estejam exercendo as funções nos CRAS, CREAS ou Centros Especializados para pessoas em situação de rua.

###### Existem trabalhadores que não pertencem a nenhuma das equipes citadas acima ou que trabalham em diversas destas equipes concomitantemente?

Deve ser informado se existem ou não trabalhadores que exerçam funções em mais de uma das equipes listadas anteriormente ou ainda que não trabalhem em nenhuma destas equipes.

As informações do número de trabalhadores de cada linha deste quadro devem estar de acordo com as orientações que seguem.

**Indique a área de formação dos trabalhadores que possuem nível superior** - Informe a área de formação dos trabalhadores que possuem curso superior, registrando a quantidade de trabalhadores, dentre aqueles que já foram informados como tendo nível superior, de acordo com as áreas de formação indicadas.

As áreas de formação indicadas neste quadro são as que foram especificadas pela Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011. Essas são as áreas de atuação reconhecidas como categorias profissionais de nível superior mais adequadas para atender às especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do SUAS.

**Indique o tipo de vínculo dos trabalhadores** – Nestes campos deverão ser informadas as quantidades de trabalhadores segundo o tipo de vínculo empregatício estabelecido com o município, caso sejam, estatutários, empregados públicos celetistas, apenas comissionados ou ainda tenham qualquer outro tipo de vínculo diferente destes três. Também deverão ser informadas as quantidades de estagiários e de voluntários, de maneira geral para todas as equipes apontadas.

**Existe intenção de aumentar o número de trabalhadores do órgão gestor nos próximos anos?** – Esta questão deverá ser respondida de acordo com o planejamento que o órgão gestor possa ter para ampliação de seu quadro de recursos humanos para os próximos anos, tendo-se como referência o período de 4 anos do PMAS.

#### QUADRO 1.5 – IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Nome** - Não é possível digitar nada neste campo. Seu preenchimento só pode ser feito ao se clicar na seta do lado direito do campo e, depois disto, selecionar o nome do gestor municipal dentre os nomes que serão disponibilizados na relação.

Caso o nome do gestor municipal não conste da relação, entre em contato com a DRADS de sua região e comunique este fato para que possam ser tomadas as providências necessárias. Também nos casos em que houver algum erro de grafia no nome, a correção deve ser solicitada à DRADS de sua região.

**CPF** - Registre o número do CPF do gestor municipal de Assistência Social.

- Digite apenas os algarismos, pois a pontuação será inserida automaticamente.
- Caso precise retificar o CPF registrado, apenas coloque o cursor no campo e digite novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**RG** - Preencha com o número de identificação no Registro Geral do gestor municipal de Assistência Social e, caso haja, insira o dígito de controle no campo ao lado.

**Data de emissão** - Informe a data em que foi emitido o RG.

- As barras “/” que separam os algarismos da data serão preenchidas automaticamente e não devem ser digitadas.
- Caso precise retificar a data registrada, apenas coloque o cursor no campo e digite a data novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**Sigla do Órgão Emissor** - Informe a sigla do órgão responsável pela emissão do documento.

**UF** - Clique na seta do lado direito do campo e clique sobre uma das opções que serão exibidas, de acordo com a Unidade da Federação que emitiu o documento.

**Cargo** - Clique na seta do lado direito do campo, e escolha uma das opções exibidas, de acordo com o cargo ocupado pelo gestor municipal de Assistência Social.

- Caso a opção adequada não conste da lista exibida, clique na opção “Outro”; neste caso o sistema disponibilizará um campo para digitação para que seja especificado qual o cargo do gestor.

#### Bloco 1 – Quadro 1.5

##### Campo: Cargo

Descrição: cargo do gestor municipal da Assistência Social

Opções apresentadas no sistema:

Secretário	Diretor	Assessor
Coordenador	Chefe	Outro

## CONTATO INSTITUCIONAL

**Telefone fixo e telefone celular** – É necessário informar pelo menos um destes dois campos: ou um número de telefone fixo ou de um telefone celular. Não esqueça de preencher o DDD no campo anterior, com dois algarismos.

**E-mail institucional** - Registre neste campo o e-mail institucional gestor municipal de Assistência Social.

## PERÍODO DE GESTÃO

**Decreto / Portaria de nomeação** – Registre o número do decreto ou portaria que nomeou o gestor municipal de Assistência Social.

**Data de publicação do Decreto / Portaria** – Informe a data em que foi publicado o decreto ou portaria que nomeou o gestor municipal de Assistência Social.

**Data de Início** - Informe a data em que se iniciou a gestão do gestor municipal de Assistência Social que está sendo cadastrado.

- As barras “/” que separam os algarismos da data serão preenchidas automaticamente e não devem ser digitadas.
- Caso precise retificar a data registrada, apenas coloque o cursor no campo e digite a data novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**Data de Término** – Este campo só poderá ser preenchido quando e se houver substituição do gestor municipal de Assistência Social, informando a data de término de sua gestão.

- As barras “/” que separam os algarismos da data serão preenchidas automaticamente e não devem ser digitadas.
- Caso precise retificar a data registrada, apenas coloque o cursor no campo e digite a data novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

## ESCOLARIDADE E FORMAÇÃO

**Escolaridade** - Clique na seta do lado direito do campo, e escolha uma das opções exibidas, de acordo com a escolaridade do gestor municipal. Caso seja escolhida a opção “Superior”, será disponibilizado o campo “Área de formação acadêmica”.

Bloco 1 – Quadro 1.5
<b>Campo:</b> Escolaridade
<b>Descrição:</b> escolaridade do gestor municipal da Assistência Social
<b>Opções apresentadas no sistema:</b>
Sem escolarização
Nível Fundamental
Nível Médio
Nível Superior

**Área de formação acadêmica** - Clique na seta do lado direito do campo, e escolha uma das opções exibidas, de acordo com a área de formação acadêmica do gestor municipal.

- Caso a opção adequada não conste da lista exibida, clique na opção “Outra”; neste caso o sistema disponibilizará um campo “Especificiar” para que seja digitada a área de formação acadêmica do gestor municipal.

Bloco 1 – Quadro 1.5
<b>Campo:</b> Área de formação acadêmica
<b>Descrição:</b> área de formação acadêmica do gestor municipal da Assistência Social
<b>Opções apresentadas no sistema:</b>
Administração
Antropologia
Contabilidade
Direito
Economia
Economia Doméstica
Pedagogia
Psicologia
Serviço Social
Sociologia
Terapia Ocupacional
Outra

**DEPOIS DE FINALIZAR O PREENCHIMENTO, CLIQUE NO BOTÃO “SALVAR” PARA QUE AS INFORMAÇÕES SEJAM SALVAS NO SISTEMA.**

**PARA ATUALIZAR OS DADOS DO GESTOR QUE JÁ ESTÁ CADASTRADO**

Clique no botão “Atualizar dados do gestor atual” caso seja necessário atualizar ou corrigir alguma das informações dos campos que já estão preenchidos e salvos. Ao clicar neste botão, todos os campos do quadro 1.5 voltam a ficar disponíveis para edição, com exceção do nome do gestor. Atualize o que for necessário e clique novamente no botão “Salvar”.

**PARA SUBSTITUIR O GESTOR CADASTRADO POR OUTRO**

Caso tenha ocorrido mudança do gestor municipal de Assistência Social, deve-se clicar no botão “Registrar dados do novo gestor”. Ao clicar neste botão será perguntado pelo sistema se a data de término da gestão já foi atualizada, pois é indispensável que isto seja feito, já que o período de gestão do novo gestor não poderá sobrepor o período de gestão substituído.

Após atualizar a data de término da gestão, os dados do gestor que está sendo substituído migram para o quadro “Gestores municipais de Assistência Social anteriores” e todos os campos do cadastro voltam a ficar disponíveis novamente para registro das informações sobre o novo gestor.

**GESTORES MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ANTERIORES**

Na parte do quadro referente aos gestores anteriores, não pode ser digitada nenhuma informação. Se - e quando - houver mudança de gestores, o registro do gestor que está sendo substituído migrará para o quadro de gestores anteriores com seu respectivo período de mandato. Se houver algum equívoco na migração dessas informações, elas poderão ser excluídas clicando-se no “X” da última coluna do quadro.

Todo o período a partir do primeiro preenchimento do sistema (outubro de 2017) até o momento atual, sem interrupções, deve estar com a informação de qual era o gestor municipal de Assistência Social.

---

**QUADRO 1.6 – IDENTIFICAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CNPJ** - Registre o CNPJ do Fundo Municipal de Assistência Social digitando apenas os algarismos, pois a pontuação será inserida automaticamente.

Caso o Fundo Municipal de Assistência Social não tenha ainda uma inscrição própria de CNPJ, na condição de matriz, após o salvamento desta tela será apresentado um alerta como o que segue:

**Os fundos públicos que se encontram inscritos no CNPJ na condição de filial do órgão público a que estejam vinculados deverão providenciar nova inscrição nesse cadastro, na condição de matriz, com a natureza jurídica 120-1 (Fundo Público). Instrução Normativa nº 1143 de 01/04/2011 / RFB – Receita Federal do Brasil.**

**Nº da Lei de criação do FMAS** - Registre o número da Lei de criação e o ano, conforme o formato indicado.

**Data de Publicação da Lei** - Registre a data em que foi publicada a Lei de criação do FMAS.

- As barras “/” que separam os algarismos da data serão preenchidas automaticamente e não devem ser digitadas.
- Caso precise retificar a data registrada, apenas coloque o cursor no campo e digite a data novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**O FMAS já está legalmente regulamentado?** - Assinale uma das alternativas: “Sim” ou “Não”.

Caso a resposta anterior tenha sido afirmativa, preencha o campo “Decreto / Ano de Regulamentação” registrando o número do Decreto e do ano de regulamentação do FMAS, bem como a data em que foi publicada essa legislação.

**O FMAS constitui-se como Unidade Orçamentária?** - Assinale uma das alternativas: “Sim” ou “Não”.

**Houve alteração na Lei de criação?** - Registre “Sim” ou “Não”, de acordo com o histórico de alterações na referida Lei. Caso a opção tenha sido “Sim”, serão disponibilizados dois novos campos para

preenchimento: “Nº da Lei de Alteração” e “Data de publicação da Lei”, onde deverão ser informados os dados referentes à alteração ocorrida.

**DEPOIS DE FINALIZAR O PREENCHIMENTO, CLIQUE NO BOTÃO “SALVAR” PARA QUE AS INFORMAÇÕES SEJAM SALVAS NO SISTEMA.**

---

#### **QUADRO 1.7 - IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Nome** - Preencha o nome completo do gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, sem abreviaturas.

**CPF** - Registre o número do CPF do gestor do Fundo Municipal de Assistência Social.

- Digite apenas os algarismos, pois a pontuação será inserida automaticamente.
- Caso precise retificar o CPF registrado, apenas coloque o cursor no campo e digite novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**RG** - Preencha com o número de identificação no Registro Geral do gestor do Fundo Municipal de Assistência Social e, caso haja, insira o dígito de controle no campo ao lado.

**Data de emissão** - Informe a data em que foi emitido o RG.

- As barras “/” que separam os algarismos da data serão preenchidas automaticamente e não devem ser digitadas.
- Caso precise retificar a data registrada, apenas coloque o cursor no campo e digite a data novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**Sigla do Órgão Emissor** - Informe a sigla do órgão responsável pela emissão do documento.

**UF** - Clique na seta do lado direito do campo e clique sobre uma das opções que serão exibidas, de acordo com a Unidade da Federação que emitiu o documento.

#### **CONTATO INSTITUCIONAL**

**Telefone fixo e telefone celular** – É necessário informar pelo menos um destes dois campos: ou um número de telefone fixo ou de um telefone celular. Não esqueça de preencher o DDD no campo anterior, com dois algarismos.

**E-mail** - Registre neste campo o e-mail institucional utilizado pelo gestor do Fundo Municipal de Assistência Social.

#### **PERÍODO DE GESTÃO**

**Decreto / Portaria de nomeação** – Registre o número do decreto ou portaria que nomeou o gestor do Fundo Municipal de Assistência Social.

**Data de publicação do Decreto / Portaria** – Informe a data em que foi publicado o decreto ou portaria que nomeou o gestor do Fundo Municipal de Assistência Social.

**Data de Início** - Informe a data em que se iniciou a gestão do gestor do Fundo Municipal de Assistência Social que está sendo cadastrado.

- As barras “/” que separam os algarismos da data serão preenchidas automaticamente e não devem ser digitadas.
- Caso precise retificar a data registrada, apenas coloque o cursor no campo e digite a data novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**Data de Término** – Este campo só poderá ser preenchido quando e se houver substituição do gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, informando a data de término de sua gestão frente ao Fundo.

- As barras “/” que separam os algarismos da data serão preenchidas automaticamente e não devem ser digitadas.
- Caso precise retificar a data registrada, apenas coloque o cursor no campo e digite a data novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

#### **VÍNCULO COM A ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**O gestor do Fundo Municipal de Assistência Social é** – Escolha uma das alternativas dentre as quatro apresentadas, de acordo com a função exercida pelo gestor do Fundo na administração pública.

Caso o gestor do Fundo Municipal de Assistência Social não tenha vínculo com o órgão gestor municipal de Assistência Social será apresentado um alerta como o que segue:

**De acordo com a Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012 (NOB-SUAS), em seu Art. 48: Cabe ao órgão da administração pública responsável pela coordenação da Política de Assistência Social na União, nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios gerir o Fundo de Assistência Social, sob orientação e controle dos respectivos Conselhos de Assistência Social.**

DEPOIS DE FINALIZAR O PREENCHIMENTO, CLIQUE NO BOTÃO “SALVAR” PARA QUE AS INFORMAÇÕES SEJAM SALVAS NO SISTEMA.

#### PARA ATUALIZAR OS DADOS DO GESTOR QUE JÁ ESTÁ CADASTRADO

Clique no botão “Atualizar dados do gestor atual” caso seja necessário atualizar ou corrigir alguma das informações dos campos que já estão preenchidos e salvos. Ao clicar neste botão, todos os campos do quadro 1.7 voltam a ficar disponíveis para edição, com exceção do nome do gestor. Atualize o que for necessário e clique novamente no botão “Salvar”.

#### PARA SUBSTITUIR O GESTOR CADASTRADO POR OUTRO

Caso tenha ocorrido mudança do gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, deve-se clicar no botão “Registrar dados do novo gestor”. Ao clicar neste botão será perguntado pelo sistema se a data de término da gestão já foi atualizada, pois é indispensável que isto seja feito, já que o período de gestão do novo gestor não poderá sobrepor o período de gestão do gestor substituído.

Após atualizar a data de término da gestão, os dados do gestor que está sendo substituído migram para o quadro “Gestores do Fundo Municipal de Assistência Social anteriores” e todos os campos do cadastro voltam a ficar disponíveis novamente para registro das informações sobre o novo gestor.

#### GESTORES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ANTERIORES

Na parte do quadro referente aos gestores anteriores, não pode ser digitada nenhuma informação. Se - e quando - houver mudança de gestores, o registro do gestor que está sendo substituído migrará para o quadro de gestores anteriores com seu respectivo período de mandato. Se houver algum equívoco na migração dessas informações, elas poderão ser excluídas clicando-se no “X” da última coluna do quadro.

Todo o período a partir do primeiro preenchimento do sistema (outubro de 2017) até o momento atual, sem interrupções, deve estar com a informação de qual era o gestor do Fundo Municipal de Assistência Social.

#### QUADRO 1.8 – CONSELHOS EXISTENTES NO MUNICÍPIO

Todos os conselhos legalmente constituídos no município e de alguma forma relacionados à política de Assistência Social deverão ser registrados, um a um, neste quadro.

Cada conselho deve ter apenas um único cadastro, à exceção dos Conselhos Tutelares, pois podem existir vários deles num mesmo município. Neste caso, além dos dados de registro comuns a todos os conselhos, deve ser registrada também uma denominação para cada um dos Conselhos Tutelares para que sejam corretamente identificados.

O registro do CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social - não deve ser realizado neste quadro, pois seu cadastro deverá ser feito pelo próprio CMAS, no bloco 8 do PMASweb.

**Conselho** - Para iniciar o cadastro, clique na seta à direita do campo “Conselho” e, dentre as opções que aparecem, escolha qual conselho será registrado.

##### **Bloco 1 – Quadro 1.8**

**Campo: Conselho**

**Descrição:** campo para escolha de qual Conselho será cadastrado

**Opções apresentadas no sistema:**

- CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente
- CT – Conselho Tutelar
- Conselho Municipal do Idoso
- PCD – Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência
- CONSEA – Conselho Municipal de Segurança Alimentar
- CJ – Conselho da Juventude
- Conselho Municipal de Entorpecentes
- Outros conselhos relativos à Assistência Social

**CADASTRO DE CADA CONSELHO**

**Nome do Conselho** – Este campo já virá preenchido com o nome do conselho escolhido. No caso de ter sido escolhida a opção “Outros Conselhos relativos à Assistência Social” será necessário digitar o nome do conselho.

**LEI DE CRIAÇÃO**

**Nº da Lei** - Registre o número da Lei de criação deste conselho, de acordo com o formato indicado.

**Data de publicação da Lei** - Registre a data em que foi publicada a Lei de criação.

**ENDEREÇO**

**CEP** - Basta inserir o número do Código de Endereçamento Postal e clicar no botão “Pesquisar CEP” que o endereço será preenchido automaticamente, necessitando apenas preencher os campos “Número” e “Complemento”, se houver. O traço “-” que separa os algarismos do CEP será preenchido automaticamente e não deve ser digitado.

**CONTATO INSTITUCIONAL**

**Telefone fixo e telefone celular** – É necessário informar pelo menos um destes dois campos: ou um número de telefone fixo ou de um telefone celular. Não esqueça de preencher o DDD no campo anterior, com dois algarismos.

**E-mail** - Registre neste campo o e-mail institucional utilizado pelo Conselho que está sendo registrado.

**PRESIDENTE DO CONSELHO**

**Nome do Presidente** – Digite o nome completo do presidente do Conselho que está sendo registrado.

**CPF** - Registre o número do CPF do presidente deste Conselho.

- Digite apenas os algarismos, pois a pontuação será inserida automaticamente.
- Caso precise retificar o CPF registrado, apenas coloque o cursor no campo e digite novamente: os algarismos anteriores serão apagados à medida que forem digitados os novos.

**Data de início do mandato: e Data de término do mandato:** - Registre as respectivas datas referentes ao mandato do presidente do conselho que estiver sendo registrado.

DEPOIS DE FINALIZAR O PREENCHIMENTO, CLIQUE NO BOTÃO “SALVAR” PARA QUE AS INFORMAÇÕES SEJAM SALVAS NO SISTEMA.

**Fim do Bloco 1**

Para continuar o preenchimento, vá até o menu na parte superior da tela e passe o mouse sobre o link  
**Bloco 2 – Diagnóstico socioterritorial**

Antes disso, verifique se existem pendências a serem resolvidas neste bloco, acessando o menu “Início” > “Verificações” > “Pendências”.

## Bloco 2

### Diagnóstico socioterritorial

## Índice

(clique sobre o nome do quadro para ir diretamente às suas respectivas orientações de preenchimento)

#### Indicadores e análises específicas

Quadro 2.1 – TERRITÓRIO E DEMOGRAFIA **16**

Quadro 2.2 – POPULAÇÃO E VULNERABILIDADE SOCIAL **17**

Quadro 2.3 – EVOLUÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO **18**

#### Situações de vulnerabilidade

Quadro 2.4 – SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E/OU RISCO EXISTENTES NO MUNICÍPIO **21**

#### Análise e interpretação

Quadro 2.5 – ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO **22**

#### Atualizações anuais

Quadro 2.6 – ATUALIZAÇÕES **23**

## **QUADRO 2.1 – TERRITÓRIO E DEMOGRAFIA**

Neste quadro deve ser registrada a parte do diagnóstico socioterritorial do município referente aos seus aspectos territoriais e demográficos. Para auxiliar a análise e perspectiva desta parte do diagnóstico, são apresentados alguns indicadores, com breves notas explicativas sobre cada um deles, que podem ser acessadas ao se clicar no ícone vermelho (). Os indicadores, cujos valores já estão previamente registrados no sistema, apresentam-se na abrangência do município, da Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social (DRADS) à qual pertence o município, e também o valor referente a todo o Estado de São Paulo.

### **INDICADORES**

**Área territorial** - Área territorial total do município, incluindo as áreas urbana e rural. É importante considerar dinâmicas mais amplas quando olhamos para o local onde se encontra o município. Cada território é vinculado a uma história, com diferentes formas de ocupação, atividades econômicas, culturais, características geográficas e ambientais. Logo, procure perceber o município em seus potenciais, positivos e negativos, e refletir como isto afeta os habitantes e as comunidades locais.

**Estimativa do número de habitantes** – As estimativas aqui apresentadas resultam de projeções elaboradas pela Fundação SEADE utilizando-se de metodologia própria que considera as tendências de fecundidade, mortalidade e migração, a partir de estatísticas vitais. A estimativa refere-se à data de 1º de julho de 2017. A importância deste indicador é justamente dimensionar o montante de pessoas que vivem e convivem no território e relaciona-se diretamente com a demanda por serviços socioassistenciais, benefícios de transferência de renda, investimentos na área de proteção social, etc.

**Densidade demográfica (estimativa)** - Estimativa do número de habitantes residentes em 1º de julho de 2017 de uma unidade geográfica, em relação à área dessa mesma unidade. Este indicador mostra como as pessoas estão dispostas em todo o território municipal. É interessante buscar informações intramunicipais de possíveis disposições irregulares da população, e conhecer a existência de adensamentos urbanos ou de grande dispersão em áreas rurais. Procure identificar onde está a concentração dessas pessoas, sem negligiar as comunidades isoladas ou dispersas.

**Taxa geométrica de crescimento anual da população** - Expressa o crescimento médio da população em determinado período de tempo, aqui, especificamente, entre 2010 e 2017. Perceba que o crescimento da população deve ser acompanhado pelo crescimento da oferta de serviços públicos. Para ter um parâmetro de como o seu município está crescendo, compare com a taxa do Estado, da DRADS, e com outros municípios da mesma região ou do mesmo porte.

**Grau de urbanização** - Porcentagem da população da área urbana em relação à população total, tomando como base estimativa do número de habitantes em 1º de julho de 2017, elaborada pela Fundação SEADE. Indica o percentual de urbanização do território, isto é, áreas com edificações, infraestrutura, ou mesmo equipamentos sociais destinados às funções urbanas básicas, como habitação, trabalho, recreação e circulação. Municípios com menor grau de urbanização devem avaliar atentamente se nas áreas rurais a população está bem atendida pela infraestrutura básica.

**Domicílios particulares permanentes (estimativa)** - É o domicílio que foi construído a fim de servir exclusivamente para habitação e, na data de referência, tinha a finalidade de servir de moradia a uma ou mais pessoas cujo relacionamento é ditado por laços de parentesco, de dependência doméstica ou por normas de convivência. Com relação a este indicador, procure aprofundar as informações considerando as condições de habitação existentes, quais sejam: se são domicílios rurais ou urbanos, características dos bairros e suas formas de moradia, existência de agrupamentos subnormais (favelas, cortiços e ocupações irregulares), conjuntos habitacionais, prevalência de casas ou edifícios, existência de condomínios de alto

padrão ou áreas de segregação territorial, etc. Este indicador também toma como referência a estimativa em 1º de julho de 2017.

**Número de pessoas por domicílio** – Número de habitantes residentes de uma unidade geográfica em determinado momento, em relação ao número de domicílios desta mesma unidade, calculado com base nas estimativas da Fundação SEADE para 1º de julho de 2017.

Na última coluna do quadro de indicadores encontram-se as fontes das informações e ao se clicar sobre o nome desta fonte será aberta uma nova guia direcionada à página da internet da instituição responsável pelos dados. Orientamos que estas páginas sejam visitadas não apenas para identificar a fonte original dos dados apresentados, mas também, e sobretudo, para conhecer outros indicadores que possam ser considerados importantes para o diagnóstico.

## PRODUÇÃO DO TEXTO

A intenção é que seja elaborada uma análise com base não apenas nos indicadores territoriais e demográficos apresentados, mas fazendo uso também das observações e pesquisas realizadas pelo próprio município.

Para esta análise, é importante perceber o município não apenas como espaço geográfico, mas como seus espaços são utilizados, por quem são utilizados, quais os processos históricos que influenciaram e ainda influenciam suas características, quais as relações entre as pessoas que ocupam estes espaços.

Devem ser ressaltados todos os aspectos da realidade que estejam afetando de alguma maneira a demanda ou oferta de proteção social aos moradores do município. Não se deve ficar preso apenas a indicadores, mas relatar também outras circunstâncias que possam estar interferindo na organização e operacionalização da política de Assistência Social, em todo o município ou circunscrita apenas a algumas partes dele.

O tamanho deste texto pode atingir até 4.000 caracteres. Recomendamos que todo o texto seja digitado em algum aplicativo de texto como o word, por exemplo, pois assim não haverá restrição de tempo, além de existirem todas as ferramentas para a correta formatação do texto. Quando finalizar a elaboração do texto neste aplicativo, abra o sistema PMASweb e apenas copie e cole todo o texto no campo adequado.

[DEPOIS DE FINALIZAR O PREENCHIMENTO, CLIQUE NO BOTÃO “SALVAR” PARA QUE AS INFORMAÇÕES SEJAM SALVAS NO SISTEMA.](#)

## QUADRO 2.2 – POPULAÇÃO E VULNERABILIDADE SOCIAL

Neste quadro deve ser registrada a parte do diagnóstico socioterritorial do município referente à existência de situações de vulnerabilidade ou risco social às quais parte da população esteja exposta. Para auxiliar a análise e perspectiva desta parte do diagnóstico, também são apresentados alguns indicadores, com breves notas explicativas sobre cada um deles, que podem ser acessadas ao se clicar no ícone vermelho (). Os indicadores, cujos valores já estão previamente registrados no sistema, apresentam-se na abrangência do município, da Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social (DRADS) à qual pertence o município, e também o valor referente a todo o Estado de São Paulo.

## INDICADORES

**População com menos de 15 anos (estimativa) Pessoas e Porcentagem** – Quantidade e proporção da população de 0 a 14 anos em relação ao total da população, tendo como referência a estimativa de população no dia 1º de julho de 2017 elaborada pela Fundação SEADE. Estes indicadores sugerem a dimensão de um público importante para o trabalho da Assistência Social do município. Este percentual deve ser comparado com a média do Estado e da DRADS, visando posicionar seu município sob este aspecto. Esta faixa etária caracteriza-se por ser um período mais vulnerável no ciclo de vida das pessoas

e, por isto, caso se verifique um percentual elevado, devem ser priorizados equipamentos voltados a este público, como escolas, cultura, esporte e lazer, etc.

**População com 60 anos ou mais (estimativa) Pessoas e Porcentagem** – Quantidade e proporção da população de 60 anos ou mais em relação ao total da população, tendo como referência a estimativa de população no dia 1º de julho de 2017 elaborada pela Fundação SEADE. Esta população é de muita importância para a Assistência Social, visto que se define por um período mais vulnerável no ciclo de vida das pessoas. Compare este percentual com a média do Estado e da DRADS e, caso verifique que o percentual do seu município está acima da média, priorize equipamentos voltados para este público, como centros-dia, programas de saúde preventiva, equipamentos de cultura, lazer, etc.

**Índice de envelhecimento** – Proporção de pessoas de 60 anos ou mais para cada 100 indivíduos de 0 a 14 anos, tendo como referência a estimativa da população para 2017 elaborada pela Fundação SEADE.

**Razão de dependência** - Razão de dependência é o percentual da soma da população de menos de 15 anos com a população de 65 anos e mais (população potencialmente dependente) em relação à população de 15 a 64 anos (população potencialmente ativa). Se esta razão for alta, reforça a necessidade de equipamentos socioassistenciais ou de outras políticas públicas que atendam idosos, jovens, adolescentes e crianças. Por exemplo: serviços de proteção básica no domicílio para pessoas com deficiência ou idosa, serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, escolas de período integral para os jovens, entre outros.

Na última coluna do quadro de indicadores encontram-se as fontes das informações e ao se clicar sobre o nome desta fonte será aberta uma nova guia direcionada à página da internet da instituição responsável pelos dados. Orientamos que estas páginas sejam visitadas não apenas para identificar a fonte original dos dados apresentados, mas também, e sobretudo, para conhecer outros indicadores que possam ser considerados importantes para o diagnóstico.

## PRODUÇÃO DO TEXTO

A intenção é que seja elaborada uma análise sobre as situações de vulnerabilidade ou risco social existentes no município com base nos indicadores aqui apresentados e outros que sejam considerados relevantes, inclusive fazendo uso também de observações e pesquisas realizadas pelo município, sempre considerando as possibilidades de sua superação ou minimização.

É importante considerar que as situações de vulnerabilidade se relacionam com determinadas circunstâncias sociais e familiares tais como: ciclo de vida, características da organização e relações familiares, escolaridade, renda, inserção no mercado de trabalho, saúde e acesso aos bens e serviços ofertados pelo poder público, sociedade e mercado.

O tamanho deste texto pode atingir até 4.000 caracteres. Recomendamos que todo o texto seja digitado em algum aplicativo de texto como o word, por exemplo, pois assim não haverá restrição de tempo, além de existirem todas as ferramentas para a correta formatação do texto. Quando finalizar a elaboração do texto neste aplicativo, abra o sistema PMASweb e apenas copie e cole todo o texto no campo adequado.

[DEPOIS DE FINALIZAR O PREENCHIMENTO, CLIQUE NO BOTÃO “SALVAR” PARA QUE AS INFORMAÇÕES SEJAM SALVAS NO SISTEMA.](#)

## QUADRO 2.3 – EVOLUÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO

A terceira dimensão que consideramos importante para ser abordada na elaboração do diagnóstico socioterritorial do município diz respeito à organização da rede de proteção social e sua evolução. Para auxiliar a análise e perspectiva desta parte do diagnóstico, também são apresentados alguns indicadores,

com breves notas explicativas sobre cada um deles, que podem ser acessadas ao se clicar no ícone vermelho (). Os indicadores, cujos valores já estão previamente registrados no sistema, apresentam-se na abrangência do município, da Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social (DRADS) à qual pertence o município, e também o valor referente a todo o Estado de São Paulo.

## INDICADORES

**Serviços socioassistenciais da proteção social básica** – Refere-se à quantidade de serviços socioassistenciais da proteção social básica em funcionamento no município. Os serviços da proteção social básica são essenciais para as políticas de assistência social, com o papel de prevenir o agravo de situações de vulnerabilidade social. Observe se os serviços de PSB acompanham o crescimento da população, a renda e o acesso a outras políticas públicas

**Serviços socioassistenciais da proteção social especial de média complexidade** – Refere-se à quantidade de serviços socioassistenciais da proteção social especial de média complexidade em funcionamento no município. Os serviços da proteção social especial de média complexidade atendem às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiar e/ou comunitário ainda não foram rompidos. Neste sentido, verifique a adequação destes serviços às demandas do território. Uma proteção social básica e especial de média complexidade bem estruturadas possuem um impacto muito positivo na qualidade de vida do território.

**Serviços socioassistenciais da proteção social especial de alta complexidade** – Refere-se à quantidade de serviços socioassistenciais da proteção social especial de alta complexidade em funcionamento no município. Os serviços da proteção social especial de alta complexidade garantem proteção integral para indivíduos e famílias que se encontram com seus vínculos familiar e/ou comunitário rompidos e tiveram seus direitos violados por situações de violência, negligência, ameaça, tráfico de pessoas, etc. Avalie a oferta destes serviços diante das demandas do município, e verifique a existência destes serviços nos municípios vizinhos com vistas a estruturar um possível consórcio intermunicipal para atendimento destas pessoas.

**Serviços socioassistenciais não tipificados** – Refere-se à quantidade de serviços socioassistenciais em desacordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais - Resolução 109 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Os serviços não tipificados incluídos no PMAS atendem usuários da rede socioassistencial do município e recebem recursos dos fundos de assistência social, mas não estão totalmente adequados à tipificação nacional de serviços socioassistenciais. Neste indicador, a diminuição dos serviços não tipificados pode apontar tanto para um maior cuidado no registro da rede de serviços no plano municipal, como para uma adequação da rede socioassistencial aos parâmetros do SUAS.

**Número de CRAS implantados no município** – Quantidade de Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) implantados e em funcionamento no município. Os CRAS são unidades públicas da administração direta, responsáveis pela organização e oferta de serviços da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social dos municípios. Caracteriza-se como a principal porta de entrada do SUAS, possibilitando o acesso de um grande número de famílias à rede de proteção social de assistência social.

**Número de CREAS implantados no município** - Quantidade de Centros de Referência Especializados da Assistência Social (CREAS) implantados e em funcionamento no município. Os CREAS são unidades públicas da administração direta, referências para a oferta de trabalho social a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por iminência ou ocorrência de eventos como: violência intrafamiliar física e psicológica, abandono, negligência, abuso e exploração sexual, situação de rua, ato infracional, trabalho infantil, afastamento do convívio familiar e comunitário, idosos em situação de dependência e pessoas com deficiência com agravos decorrente de isolamento social, dentre outros.

**Número de Centros Pop implantados no município** – Quantidade de Centros de Referência Especializados para Pessoas em Situação de Rua (Centros Pop) implantados e em funcionamento no município. Os Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua são unidades públicas da administração direta, unidades de referência da proteção social especial de média complexidade com papel importante no alcance dos objetivos da Política Nacional para a População em Situação de Rua. As ações desenvolvidas pelos Centros POP devem integrar-se às demais ações da política de assistência social, dos órgãos de defesa de direitos e das demais políticas públicas. A atenção especializada em relação às pessoas em situação de rua tem como objetivo a construção de novos projetos e trajetórias de vida, visando a construção do processo de saída das ruas e o alcance da referência como sujeitos de direitos na sociedade.

**Beneficiários BPC - Idosos** - Número de idosos que recebem o Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC. Este é um benefício que integra a Proteção Social Básica no âmbito do SUAS e assegura a transferência mensal de 1 (um) salário mínimo ao idoso, com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais que comprove não possuir meios de garantir o próprio sustento, nem tê-lo provido por sua família. A renda mensal familiar per capita deve ser inferior a  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do salário mínimo vigente. Observe o percentual de idosos no município, especialmente aqueles que estão sendo atendidos pela rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas, e avalie a necessidade de ações que visem ampliar o número de beneficiários deste BPC.

**Beneficiários BPC - Pessoas com deficiência** - Número de pessoas com deficiência que recebem o Benefício de Prestação continuada da Assistência Social - BPC. Este é um benefício que integra a Proteção Social Básica no âmbito do SUAS e assegura a transferência mensal de 1 (um) salário mínimo à pessoa com deficiência, de qualquer idade, com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial. Para receber este benefício, a pessoa deve comprovar não possuir meios de garantir o próprio sustento, nem tê-lo provido por sua família, além de a renda mensal familiar per capita ser inferior a  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do salário mínimo vigente. Observe o número de pessoas com deficiência no município, especialmente aqueles que estão sendo atendidos pela rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas, e avalie a necessidade de ações que visem ampliar o número de beneficiários deste BPC.

Na última coluna do quadro de indicadores encontram-se as fontes das informações e ao se clicar sobre o nome desta fonte será aberta uma nova guia direcionada à página da internet da instituição responsável pelos dados. Orientamos que estas páginas sejam visitadas não apenas para identificar a fonte original dos dados apresentados, mas também, e sobretudo, para conhecer outros indicadores que possam ser considerados importantes para o diagnóstico.

## PRODUÇÃO DO TEXTO

Neste eixo, deve ser elaborada uma análise sobre a rede de proteção social disponível e as demandas por proteção social dos territórios, aproveitando os indicadores apresentados e outros considerados relevantes.

É importante considerar a quantidade, diversidade e qualidade da oferta de serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais, bem como eventuais necessidades de reordenamento e adequação dos serviços e atendimento à população.

A perspectiva da política pública supõe a identificação de demandas na direção da universalização do acesso e da construção de respostas concretas a estas demandas, que alcancem a todos. Devem ser abordados aspectos da realidade que estejam afetando de alguma maneira a demanda ou oferta municipal de proteção social à população de todo o município ou circunscrita apenas a algumas partes dele.

O tamanho deste texto pode atingir até 4.000 caracteres; preste atenção abaixo do campo ao contador de caracteres para que seu texto não seja interrompido no meio. Recomendamos que todo o texto seja digitado em algum aplicativo de texto como o word, por exemplo, pois assim não haverá restrição de

tempo, além de existirem todas as ferramentas para a correta formatação do texto. Quando finalizar a elaboração do texto, abra o sistema PMASweb e apenas copie e cole todo o texto no campo adequado.

**DEPOIS DE FINALIZAR O PREENCHIMENTO, CLIQUE NO BOTÃO “SALVAR” PARA QUE AS INFORMAÇÕES SEJAM SALVAS NO SISTEMA.**

---

#### **QUADRO 2.4 – SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E/OU RISCO EXISTENTES NO MUNICÍPIO**

##### **COMUNIDADES TRADICIONAIS E GRUPOS ESPECÍFICOS**

**Indique se existe no município algum dos povos e comunidades tradicionais listados** – Os povos e comunidades tradicionais são definidos como "grupos culturalmente diferenciados e que se reconhecem como tais, que possuem formas próprias de organização social, que ocupam e usam territórios e recursos naturais como condição para sua reprodução cultural, social, religiosa, ancestral e econômica, utilizando conhecimentos, inovações e práticas gerados e transmitidos por tradição".

Por seus processos históricos e condições específicas de pobreza e desigualdade, acabaram vivendo em isolamento geográfico e/ou cultural, tendo pouco acesso às políticas públicas de cunho universal, o que lhes colocou em situação de maior vulnerabilidade social, além de serem alvos de discriminação racial, étnica e religiosa.

Para responder à questão, assinale uma ou mais das alternativas apresentadas, de acordo com a presença de determinada comunidade tradicional que vivam no município. Para cada uma das alternativas assinaladas, será disponibilizado um campo para que seja informado **“quantas famílias existem nesta comunidade tradicional”**

Caso não haja nenhum dos povos tradicionais apresentados, assinale a última alternativa “Não existe no município nenhuma das comunidades citadas”.

**Indique se existe no município algum dos grupos específicos listados** – Diferentemente das comunidades e povos tradicionais, os grupos específicos não se diferenciam do restante da população por sua tradição cultural, mas são grupos que se formam em razão de eventos e/ou circunstâncias específicas que acabam por reunir grupos de famílias.

Tais circunstâncias podem perdurar por períodos mais ou menos longos e expõem essas famílias a situações de maior fragilidade e risco social, como desemprego, vulnerabilidade alimentar, ruptura de vínculos familiares, etc.

Para responder à questão, assinale uma ou mais das alternativas apresentadas, de acordo com a presença de determinado grupo específico que exista no município. Para cada uma das alternativas assinaladas, será disponibilizado um campo para que seja informado **“quantas famílias existem neste grupo específico”**

Caso não haja nenhum dos grupos específicos apresentados, assinale a última alternativa “Não existe no município nenhum dos grupos citados”.

##### **SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL**

Este quadro deve registrar as principais situações de vulnerabilidade ou risco social que são encontradas no município. É recomendável que antes de iniciar a escolha das situações para preenchimento do quadro, seja elaborado o conjunto dessas situações e sua classificação de acordo com a gravidade e extensão com que elas atingem o município.

Para a elaboração e escolha das situações de vulnerabilidade ou risco existentes no município não se deve pensar em adequá-las à rede de serviços já existente, mas procurar ser o mais fidedigno possível com a realidade apresentada pelo diagnóstico socioterritorial. A adequação, ou não, da rede de proteção social poderá ser usada, assim, para o planejamento das ações futuras na área de Assistência Social.

Cada uma das situações deverá ser registrada no sistema classificando-a com um número de acordo com o nível de gravidade com que ela se apresenta no município; assim, a situação considerada **mais grave** deve ser classificada com o nível 1 e a menos grave com o nível 10, caso sejam registradas todas as dez

situações. É necessário registrar ao menos uma situação neste quadro. No máximo podem ser registradas dez situações, mas nunca duas com o mesmo nível de gravidade.

Para o registro das situações preencha os seguintes campos:

**Situação de vulnerabilidade ou risco social** - Clique na seta ao lado direito do campo e clique sobre uma das opções exibidas, de acordo com a situação de vulnerabilidade ou risco social.

**Classificação** - Clique na seta ao lado direito do campo e clique em uma das opções, lembrando que quanto menor o número escolhido mais grave se apresenta a situação.

**Demandas estimadas no município** - Preencha com a demanda estimada existente no município. Entende-se aqui por demanda a existência de necessidades que exigem intervenções de natureza socioassistencial. Essas demandas podem ser apresentadas espontaneamente pelos usuários ou identificadas pelo exercício da vigilância socioassistencial no município. O ideal é que a estimativa da demanda seja baseada num prévio mapeamento das vulnerabilidades e riscos que se apresentam nos territórios, e sua quantificação, o que servirá para um planejamento mais seguro das ações que devem ser realizadas.

Clique no botão “Adicionar” a cada registro de situação de vulnerabilidade ou risco social, para que as informações passem a formar o quadro abaixo dos campos, apresentando um resumo das situações escolhidas. Não há como alterar uma situação depois de ela ser adicionada ao quadro resumo. Para tanto, é necessário excluir a situação que se deseja e incluí-la novamente preenchendo novamente os campos apropriados. Para excluir uma situação, clique no ícone “X” no lado direito da linha a ser excluída.

#### Bloco 2 – Quadro 2.4

##### Campo: situações de vulnerabilidade e/ou risco social

Descrição: escolha das situações existentes no município

##### Opções apresentadas no sistema:

Existência de famílias sem acesso a alimentos de qualidade em quantidade adequada (insegurança alimentar).

Existência de famílias com insuficiente ou nulo acesso a renda.

Expressivo contingente de famílias com dificuldade de acesso a serviços públicos (saneamento básico, geração de renda, transporte, saúde, educação, convívio, segurança, habitação).

Existência de famílias em situação de fragilidade social e risco de ruptura dos vínculos familiares.

Alta porcentagem de pessoas idosas na população.

Alta porcentagem de crianças e adolescentes na população.

Desvantagens resultantes de deficiência.

Existência e disseminação de preconceitos que geram intolerância ou discriminação social e/ou pessoal.

Expressivo contingente de indivíduos egressos do sistema prisional.

Pessoas em situação de rua.

Estratégias e alternativas diferenciadas de sobrevivência que podem representar risco pessoal e social.

Prevalência de fatores de risco que levem ao uso indevido ou abusivo de substâncias psicoativas.

Diferentes formas de violência advindas do núcleo familiar, grupos ou indivíduos.

Desemprego ou inserção precária no mercado de trabalho.

Desemprego entressafra.

Ocupação de áreas de risco para moradia.

Existência de fatores climáticos, ambientais e/ou estruturais que favoreçam fenômenos causadores de calamidades públicas.

#### QUADRO 2.5 – ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO

Neste quadro deve ser registrada uma análise e interpretação mais completas e elaboradas, finalizando o registro do diagnóstico socioterritorial do município.

São apresentados os três textos registrados anteriormente sobre as dimensões “Território e demografia”, “População e vulnerabilidade social” e “Evolução da rede de atendimento”. Caso seja necessário fazer

alguma modificação nestes três textos anteriores, não há como editá-los neste quadro. Será necessário retornar à tela onde foi registrado o texto e lá realizar as alterações que se deseja. A intenção na apresentação das análises anteriores é de possibilitar uma primeira visão conjunta dos principais aspectos levantados, visando à elaboração do texto final sobre o diagnóstico socioterritorial.

Para compor este texto final sugerimos que sejam considerados os três temas anteriormente tratados, além das situações de vulnerabilidade e risco social apontadas como existentes no município, inclusive a presença de comunidades tradicionais e grupos específicos.

Esta conclusão deve destacar as principais dificuldades relativas à política de Assistência Social no município – em sua gestão e operacionalização – e já iniciar a apontar as diretrizes para que essas dificuldades comecem a ser superadas, devendo conter, inclusive, propostas e sugestões de ações a serem realizadas.

Além de caracterizar o território e suas vulnerabilidades, é importante que sejam levantadas as potencialidades identificadas no município, apontando caminhos para lidar com o cerne dos problemas e não apenas seus sintomas, definindo objetivos e metodologias para lidar com as situações, assim como diretrizes de ação.

É muito importante também que o órgão gestor municipal da assistência social consulte e reúna-se com outros atores relevantes para a política de Assistência Social e leve em conta suas contribuições ao diagnóstico, como coordenadores e técnicos da rede de proteção social, o Conselho Municipal de Assistência Social, outros Conselhos do município, órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, Saúde, Educação, etc.

#### QUADRO 2.6 – ATUALIZAÇÕES ANUAIS

No decorrer do quadriênio de vigência do PMAS, serão realizadas três atualizações anuais, nos segundos semestres de 2018, 2019 e 2020. O quadro 2.6 só deverá ser preenchido durante estas atualizações.

Todos os outros quadros e campos do diagnóstico inicialmente registrado não poderão ser editados, ficando bloqueados para alterações durante todos os quatro anos. No entanto, a cada atualização anual, estas informações deverão ser revistas pelo órgão gestor municipal de Assistência Social e atualizadas neste quadro, descrevendo cada uma das mudanças verificadas nas informações durante aquele período de tempo.

Como exemplo, se uma comunidade cigana veio a se instalar no município durante o último ano, este fato deve ser registrado, em conjunto com as implicações, reflexos e consequências para a Assistência Social que isto causa ou poderá causar. Assim como o exemplo dado, qualquer alteração ocorrida no território, nas situações de vulnerabilidade ou risco social, no atendimento da rede de atendimento ou no desenho demográfico do município, deverão ser descritas neste campo.

Caso se julgue que no período a que se refere não tenha ocorrido nenhuma alteração no diagnóstico, mesmo assim esta informação deverá ser registrada neste quadro, explicitamente, pois o sistema não permitirá finalização do PMAS se este quadro permanecer em branco.

**Fim do Bloco 2**

**Para continuar o preenchimento, vá até o menu na parte superior da tela e passe o mouse sobre o link Bloco 3 – Rede de Proteção Social**

**Antes disso, verifique se existem pendências a serem resolvidas neste bloco, acessando o menu “Início” > “Verificações” > “Pendências”.**

## Bloco 3

### Rede de Proteção Social

#### Serviços socioassistenciais

## Índice – serviços socioassistenciais

(clique sobre o nome do quadro para ir diretamente às suas respectivas orientações de preenchimento)

<b>Quadro 3.1 – Unidades da rede direta</b>	<b>25</b>
<b>Quadro 3.2 – Locais onde são desenvolvidos os serviços da rede direta</b>	<b>25</b>
<b>Quadros 3.2.A e 3.3 – Locais de execução da rede direta</b>	<b>26</b>
<b>Quadro 3.4 – Serviços socioassistenciais da rede direta</b>	<b>27</b>
Aba Caracterização do serviço	<b>28</b>
Aba Caracterização dos usuários	<b>32</b>
Aba Recursos humanos	<b>32</b>
Aba Funcionamento	<b>32</b>
Aba Recursos financeiros	<b>33</b>
<b>Quadros 3.2.B e 3.5 –Centros de Referência de Assistência Social - CRAS</b>	<b>34</b>
<b>Quadro 3.8 – Serviços socioassistenciais do CRAS</b>	<b>36</b>
<b>Quadros 3.2.C e 3.7 – Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS</b>	<b>36</b>
<b>Quadro 3.8 – Serviços socioassistenciais do CREAS</b>	<b>39</b>
<b>Quadros 3.2.D e 3.9 – Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua – Centro Pop</b>	<b>39</b>
<b>Quadro 3.8 – Serviços socioassistenciais do Centro Pop</b>	<b>41</b>
<b>Quadro 3.11 – Organizações da Sociedade Civil</b>	<b>42</b>
<b>Quadro 3.12 – Cadastro da Organização e locais de execução</b>	<b>42</b>
<b>Quadro 3.13 – Locais de execução da rede indireta</b>	<b>45</b>
<b>Quadro 3.14 – Serviços socioassistenciais da rede indireta</b>	<b>45</b>

## SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

### QUADRO 3.1 – UNIDADES DA REDE DIRETA

Este quadro inicia o cadastro das Unidades da rede direta do município e, nos quadros seguintes, deverão ser vinculados a estas unidades públicas, já cadastradas, os respectivos locais de execução dos serviços, incluindo os CRAS, CREAS e Centros Pop. Após o cadastramento das unidades e dos locais de execução, devem ser registrados os serviços socioassistenciais executados nesses locais.

Para cadastrar uma unidade da rede direta, clique no botão “Incluir Unidade Pública” do quadro 3.1 para ter acesso ao quadro 3.2 e registrar as informações solicitadas.

Para alterar o nome de uma unidade já cadastrada, ou seu CNPJ, clique no ícone da lupa ao lado esquerdo da linha referente à unidade. Para registrar os locais de execução vinculados a uma unidade já cadastrada, clique sobre este mesmo ícone da lupa que será aberta a tela para registro dos locais de execução.

Também a partir deste quadro podem ser visualizadas as informações sobre unidades da rede direta que tenham sido eventualmente desativadas, bastando clicar no botão “Unidades Públicas Desativadas”.

---

### QUADRO 3.2 – LOCAIS ONDE SÃO DESENVOLVIDOS OS SERVIÇOS DA REDE DIRETA

Ao clicar no botão “Incluir Unidade Pública” será aberta a tela do quadro 3.2, onde deverão ser preenchidos apenas dois campos para cadastrar a Unidade Pública:

**Nome da Unidade Pública** - Deve ser preenchido com o nome completo da Unidade, sem abreviaturas.

**CNPJ** - Deve ser registrado o CNPJ desta Unidade Pública, sem nenhuma pontuação.

O campo **Código da unidade** é preenchido automaticamente pelo sistema após o salvamento da página, e não poderá ser alterado. Este código serve apenas como referência interna do PMASweb para identificar cada uma das unidades.

Após inserir os dados nos campos acima, clique no botão “Salvar” para registrar os dados. Se for o caso, você poderá clicar no botão “Voltar” e refazer o mesmo processo para cadastrar outra unidade da rede direta.

No caso da mesma unidade desenvolver vários serviços em diferentes locais de execução, ela deverá ser registrada uma única vez, e os diferentes locais de execução devem ser cadastrados mais adiante, separadamente, e deverão todos estar vinculados à mesma unidade da rede direta.

Depois de salvar a página, serão apresentadas quatro opções para registrar os locais onde esta unidade executa seus serviços:

- Para cadastrar um local fora dos Centros de Referência, clique no botão “Adicionar local de execução” (quadro 3.2.A);
- Para cadastrar um Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, clique no botão “Incluir CRAS” (quadro 3.2.B);
  - Para cadastrar um Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, clique no botão “Incluir CREAS” (quadro 3.2.C);

- Para cadastrar um Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua, clique no botão “Incluir Centro Pop” (quadro 3.2.D).

Após o registro dos locais de execução da rede direta, estes quadros apresentarão um resumo de todos os locais registrados.

Também a partir destes quadros podem ser visualizadas as informações sobre locais de execução da rede direta que tenham sido eventualmente desativados, bastando clicar nos botões “Locais da Rede Direta Desativados”, ou “CRAS desativados” ou “CREAS desativados” ou “Centros Pop desativados”.

#### QUADRO 3.2.A – LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA REDE DIRETA

Este quadro inicia o cadastro dos locais de execução de serviços socioassistenciais da rede direta que são localizados fora dos Centros de Referência.

Após o cadastramento destes locais, este quadro apresentará um resumo de todos eles, possibilitando, inclusive, sua localização se a lista for muito extensa, bastando digitar o nome (ou parte do nome) no campo apropriado e clicando no botão “Localizar”.

Para cadastrar um local de execução, clique no botão “Adicionar Local de execução” do quadro 3.2.A para ter acesso à tela seguinte e registrar as informações solicitadas.

#### QUADRO 3.3 – DADOS DESTE LOCAL DE EXECUÇÃO

Para cadastrar um local onde são executados serviços socioassistenciais, e que não sejam os Centros de Referência, após cadastrar uma unidade da rede direta, clique no botão “Adicionar local de execução”. Ao fazer isso, será aberta a tela do quadro 3.3 para que sejam preenchidas as informações sobre o local onde são desenvolvidos os serviços socioassistenciais da rede direta. Os campos **CNPJ** e **Nome da Unidade Pública responsável** não podem ser editados nesta tela, pois são preenchidos a partir do cadastro da unidade.

As informações que devem ser registradas são:

**Nome do local de execução** - Preencha com a denominação deste equipamento, mesmo que ela não seja oficial, mas para que se possa identificar mais facilmente este local de execução. Procure não abreviar nenhuma palavra do nome do local de execução para evitar dúvidas quanto a sua identificação.

**Nome da pessoa responsável por este equipamento** - Deve ser preenchido com o nome completo da pessoa responsável pelo local e pelo desenvolvimento dos serviços neste local. Não é obrigatório que esta pessoa tenha nível superior, mas não poderão ser registradas pessoas que não tenham algum tipo de vínculo empregatício com a unidade.

Caso não haja um funcionário responsável por este local de execução, selecione a opção “Não há técnico responsável pelos serviços” assinalando o quadrinho à frente desta frase.

**CEP** - Basta inserir o número do Código de Endereçamento Postal e clicar no botão “Pesquisar CEP” que o endereço será preenchido automaticamente, necessitando apenas preencher o campo **Número** e, caso exista, o campo **Complemento**.

Note que em alguns municípios de pequeno porte o CEP é único para todos os logradouros da cidade; nestes casos, se o logradouro que for automaticamente preenchido não for o que você deseja, poderá ser digitado o nome correto diretamente no campo de endereço.

**Telefone fixo e Telefone celular** - É necessário informar pelo menos um destes dois campos: ou um número de telefone fixo ou de um telefone celular. Não esqueça de preencher o DDD de seu município no campo anterior, com dois algarismos.

**E-mail institucional** - Informe o e-mail institucional deste local de execução; caso o local não possua um e-mail institucional, informe um e-mail que possa servir de contato com o responsável pelo local.

**Imóvel** - Deve ser informada a situação de uso do imóvel, se é próprio, se foi cedido ou se está alugado.

**Segundo a avaliação do órgão gestor municipal, a organização do espaço físico e as instalações deste equipamento** - Responda esta questão sobre as condições do espaço físico e das instalações deste local indicando se estão completamente de acordo com as necessidades, se precisam de alguma melhoria ou se esta estrutura física compromete o bom funcionamento dos serviços.

A resposta dada a esta pergunta será apresentada no Bloco 6 – Planejamento, para que sirva como embasamento ao planejamento das ações pelo órgão gestor.

Ao terminar o preenchimento do quadro 3.3, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”. Depois disso, clique no botão “Voltar” e, no quadro 3.2.A, escolha entre:

- cadastrar outro local de execução vinculado a esta mesma unidade da rede direta (botão “Adicionar local de execução”), ou
- registrar os serviços socioassistenciais que são desenvolvidos neste local de execução (clique no ícone da coluna “Serviços socioassistenciais” > “Visualizar/Editar”).

#### **QUADRO 3.4 – SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS EXECUTADOS EM “NOME DO LOCAL DE EXECUÇÃO” (NOME DA UNIDADE DA REDE DIRETA)**

Após clicar no ícone da “Visualizar/Editar” da coluna “Serviços socioassistenciais” no quadro 3.2.A, clique no botão “Adicionar Serviços e Recursos Financeiros” para registrar os serviços deste local.

#### **QUADRO 3.4.A – SERVIÇOS E RECURSOS FINANCEIROS DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

Para registro de um serviço socioassistencial no sistema, devem ser preenchidas as 5 abas disponíveis: Caracterização do serviço, Caracterização dos usuários, Recursos humanos, Funcionamento e Recursos financeiros. Apenas nesta última aba está disponível um botão “Salvar” que, quando acionado, fará com que o sistema verifique se todas as informações necessárias foram inseridas e gravará estas informações, salvando o registro.

##### **O QUE É UM SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL**

**Serviços socioassistenciais são definidos, segundo a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (LOAS), em seu artigo 23, ratificado pela Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, como “...as atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos nesta Lei.”**

**Tomando como referência as diretrizes e o conceito expresso na LOAS, Egli Muniz, Maria Lucia Martinelli, Maria Tereza Egger-Moellwald e Neiri Bruno Chiachio, no Caderno de Textos da VI Conferência Nacional de Assistência Social (Brasília, dezembro de 2007), concebem serviço socioassistencial como:**

**“Meio de acesso aseguranças sociais que produz aquisições pessoais e sociais aos usuários e opera integradamente as funções de proteção social, defesa de direitos e vigilância socioassistencial, pelo desenvolvimento de atividades continuadas prestadas por um conjunto de provisões, recursos e atenções profissionalizadas, numa unidade física, com localização, abrangência territorial e público definido.”**

## ABA CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

**Selecione o nível de proteção social** - Deverá ser informado o nível de proteção social à qual o serviço pertence, dentre as opções Básica, Especial de Média Complexidade ou Especial de Alta Complexidade. A escolha feita aqui definirá as opções que surgirão para escolha do tipo de serviço.

**Tipo de serviço** - Clique na seta à direita do campo e selecione uma das opções de serviço, já vinculadas à proteção social escolhida anteriormente. Também neste caso, dependendo do tipo de serviço escolhido serão abertas diferentes opções para escolha dos usuários.

**Usuários** - Clique na seta à direita do campo e selecione uma das opções que definem quais são os usuários deste serviço.

Os quadros a seguir apresentam as opções de serviços socioassistenciais apresentadas pelo PMASweb, de acordo com cada nível de proteção social:

### Bloco 3 – Quadro 3.4.A – Proteção Social Básica

#### Campo: Tipo de serviço e Usuários

**Descrição:** tipo de serviço socioassistencial a ser registrado e respectivos usuários

#### Opções apresentadas no sistema:

##### Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

- para crianças de até 6 anos
- para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos
- para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos
- para jovens de 18 a 29 anos
- para adultos de 30 a 59 anos
- para idosos com idade igual ou superior a 60 anos

##### Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas

- para pessoas com deficiência
- para idosos
- para pessoas com deficiência e idosas

##### Serviço não tipificado pela Resolução nº109 do CNAS, de 11/11/2009

- Serviço de atendimento a famílias realizado fora do CRAS
  - para famílias
- Serviço exclusivo para as ações complementares dos programas estaduais de transferência de renda
  - para famílias
  - para jovens
- Outro

### Bloco 3 – Quadro 3.4.A – Proteção Social Especial de Média Complexidade

#### Campo: Tipo de serviço e Usuários

**Descrição:** tipo de serviço socioassistencial a ser registrado e respectivos usuários

#### Opções apresentadas no sistema:

##### Serviço especializado em abordagem social

- apenas para crianças e adolescentes
- apenas para jovens, adultos, idosos e famílias
- para crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias

##### Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)

- para adolescentes

##### Serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias

- para pessoas com deficiência, seus familiares e cuidadores
- para idosos, seus familiares e cuidadores
- para pessoas com deficiência e idosos, seus familiares e cuidadores

##### Serviço não tipificado pela Resolução nº109 do CNAS, de 11/11/2009

- Serviço de atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco social realizado fora do CREAS
- Outro

### Bloco 3 – Quadro 3.4.A – Proteção Social Especial de Alta Complexidade

#### Campo: Tipo de serviço e Usuários

**Descrição:** tipo de serviço socioassistencial a ser registrado e respectivos usuários

#### Opções apresentadas no sistema:

Serviço de acolhimento institucional – Abrigo institucional

- para crianças e adolescentes
- para idosos
- para mulheres em situação de violência
- para adultos e famílias

Serviço de acolhimento institucional – Casa-lar

- para crianças e adolescentes
- para idosos

Serviço de acolhimento institucional – Casa de passagem

- para adultos e famílias

Serviço de acolhimento institucional – Residência inclusiva

- para jovens e adultos com deficiência

Serviço de acolhimento em república

- para jovens de 18 a 21 anos - feminino
- para jovens de 18 a 21 anos - masculino
- para adultos - feminino
- para adultos - masculino
- para idosos

Serviço de acolhimento em família acolhedora

- para crianças
- para adolescentes
- para crianças e adolescentes

Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e emergências

- para famílias e indivíduos

Serviço não tipificado pela Resolução nº109 do CNAS, de 11/11/2009

Para qualquer um dos níveis de proteção social escolhido, existe a opção

#### **“Serviço não tipificado pela Resolução nº 109 do CNAS, de 11/11/2009”**

Caso seja escolhida esta opção, será disponibilizada outro campo para escolha de uma alternativa entre os serviços não tipificados que mais são registrados no PMASweb. Desta forma, caso tenha sido escolhido:

- ❖ “**Proteção Social Básica**” e “Serviço não tipificado pela Resolução nº 109 do CNAS, de 11/11/2009”, as opções que serão apresentadas serão:

#### Serviço de atendimento a famílias realizado fora do CRAS

Para indicar um serviço com características semelhantes ao PAIF, mas que não esteja sendo desenvolvido no local indicado pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, ou seja, no CRAS, independentemente se exista ou não algum CRAS implantado no município.

#### Serviço exclusivo para as ações complementares dos programas estaduais de transferência de renda

Para informar serviços que trabalhem **exclusivamente** desenvolvendo as ações complementares dos programas Ação Jovem e/ou Renda Cidadã. Caso essas ações sejam desenvolvidas no PAIF juntamente com outras famílias, **NÃO** deverá ser escolhida esta opção de serviço não tipificado!!!

#### Outro

Para qualquer outro tipo de serviço que não esteja contemplado na Tipificação Nacional. Se for escolhida esta opção, serão apresentados outros dois campos de preenchimento obrigatório:

**Especifique qual o tipo de serviço** – Para uma descrição sobre o funcionamento e atendimento ofertado pelo serviço.

**Especifique qual o objetivo do tipo de serviço** – Para esclarecer quais são os objetivos a serem alcançados junto aos usuários com a oferta deste serviço.

- ❖ “**Proteção Social Especial de Média Complexidade**” e “Serviço não tipificado pela Resolução nº 109 do CNAS, de 11/11/2009”, as opções que serão apresentadas serão:

#### Serviço de atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco social ofertado fora do CREAS

Para indicar um serviço com características semelhantes ao PAEFI, mas que não esteja sendo desenvolvido no local indicado pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, ou seja, no CREAS, independentemente se exista ou não algum CREAS implantado no município.

#### Serviço de atendimento especializado complementar ao PAEFI ofertado fora do CREAS

Para registrar um serviço que atenda situações semelhantes às que o PAEFI atende, mas seja realizado fora do CREAS. Podem ser serviços que atendam apenas situações de violência contra crianças, ou apenas situações de violência contra mulheres, enfim qualquer serviço que oferte atendimento de forma a complementar o trabalho do PAEFI. Neste caso, é necessário que o município já tenha **pelo menos um CREAS implantado**.

#### Outro

Para qualquer outro tipo de serviço que não esteja contemplado na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Se for escolhida esta opção, serão apresentados outros dois campos de preenchimento obrigatório:

**Especifique qual o tipo de serviço** – Para uma descrição sobre o funcionamento e atendimento ofertado pelo serviço.

**Especifique qual o objetivo do tipo de serviço** – Para esclarecer quais são os objetivos a serem alcançados junto aos usuários com a oferta deste serviço.

**Abrangência do Serviço** - diz respeito aos municípios de onde vêm os usuários que são atendidos pelo serviço.

Existem três opções de escolha, e só poderá ser assinalada uma delas:

#### Municipal

Deve ser escolhida se o serviço atende somente usuários do próprio município que está fazendo o Plano Municipal de Assistência Social.

#### Intermunicipal - Este serviço atende usuários de outros municípios com os quais mantém convênio ou outro tipo de acordo formal

Esta opção deve ser assinalada apenas quando existe um consórcio, contrato ou acordo formal entre 2 ou mais municípios para atendimento de seus usuários e quando a localização do serviço é no **próprio município que está preenchendo** o Plano Municipal.

#### Intermunicipal - Este serviço localiza-se em outro município e recebe encaminhamento de usuários de nosso município em razão de convênio ou outro tipo de acordo formal

Esta opção deve ser assinalada apenas quando existe um consórcio, contrato ou acordo formal entre 2 ou mais municípios para atendimento de seus usuários e quando a **localização do serviço é fora do município que está preenchendo** o Plano Municipal.

**IMPORTANTE: COMO REGISTRAR UM SERVIÇO INTERMUNICIPAL**

**Para registrar os recursos financeiros e o número de usuários atendidos (nos campos do final da tela) para os serviços intermunicipais, cada município deverá registrar apenas a parte que lhe cabe segundo o consórcio ou acordo firmado.**

**Imagine a seguinte situação: os municípios A e B fizeram um consórcio para atendimento em um serviço de acolhimento para crianças e adolescentes que se localiza no município A, e este consórcio estabelece que o município A irá arcar com R\$50.000,00 anuais para manutenção do serviço e terá direito a 10 vagas, enquanto que o município B arcará com R\$30.000,00 e terá direito a 5 vagas para atendimento.**

**No PMASweb o município A informará apenas os R\$50.000,00 (de acordo com a origem dos recursos) e apenas as 10 vagas a que tem direito, e o município B informará apenas os R\$30.000,00 (de acordo com a origem dos recursos) e apenas as 5 vagas a que tem direito.**

**Ambos os municípios deverão registrar o mesmo endereço do local de execução e este local deverá estar associado à mesma unidade, seja ela pública (se for o próprio órgão gestor quem mantém) ou privada (no caso de ser uma entidade privada quem executa o serviço).**

**Nome da pessoa responsável por este serviço** - Deve ser preenchido com o nome completo da pessoa responsável pelo desenvolvimento do serviço que está sendo registrado. Não é obrigatório que esta pessoa tenha nível superior, mas não poderão ser registradas pessoas que não tenham algum tipo de vínculo empregatício com a unidade.

Caso não haja um funcionário responsável pelo serviço, selecione a opção “Não há técnico responsável pelo serviço” assinalando o quadradinho à frente desta frase.

**Este serviço atende exclusiva ou prioritariamente usuários que pertencem a alguma das comunidades tradicionais ou grupos específicos listados abaixo?** – Indique entre as alternativas apresentadas aquela que corresponde a alguma comunidade tradicional ou grupo específico prioritariamente atendido por este serviço. Caso o serviço não tenha como público exclusivo ou prioritário nenhum povo tradicional ou grupo específico, assinale a última alternativa: “Nenhuma das alternativas anteriores”.

**Os usuários deste serviço são também atendidos em algum programa, projeto ou recebem algum tipo de transferência direta de renda ou benefício socioassistencial?** – Caso os usuários que são atendidos por este serviço socioassistencial não estejam inseridos em programas, projetos ou benefícios, ou seja, no caso de não existir articulação entre eles para atendimento integrado, responda “Não”, e clique novamente no botão “Salvar”.

Se houver articulação entre este serviço e os programas, projetos ou benefícios da rede de proteção social para atendimento integrado aos usuários, responda “Sim”. Neste caso, será apresentado um quadro para informar em quais dos programas, projetos e benefícios os usuários deste serviço também estão incluídos. Para registrar esta informação, clique na seta à direita do campo Programa ou Benefício e escolha qual programa ou benefício será associado. Em seguida, informe quantos dos usuários deste serviço também são beneficiários do programa selecionado e clique no botão “Adicionar” que será formado um quadro abaixo com todos os itens selecionados e adicionados.

**IMPORTANTE**

**Para ser feita a associação com os programas e projetos municipais, sejam de transferência direta de renda ou não, é necessário que eles estejam previamente cadastrados. O cadastro destes programas e projetos deve ser feito no submenu “Programas e Projetos”, neste mesmo bloco 3. Para todos os demais programas, projetos e benefícios, no entanto, não é necessário o preenchimento anterior das respectivas telas para que possa ser feita esta associação com os serviços.**

## ABA CARACTERIZAÇÃO DOS USUÁRIOS

**Sexo** - Registre se o serviço atende apenas usuários do sexo masculino, apenas usuárias do sexo feminino ou usuários de qualquer dos sexos.

**Região de moradia dos usuários** - Registre se o serviço atende apenas usuários moradores da zona urbana, apenas usuários moradores da zona rural ou usuários tanto da zona urbana quanto da zona rural.

**Assinale dentre as opções abaixo quais são as principais situações de vulnerabilidade identificadas dentre os usuários que são atendidos por este serviço** - Só serão apresentadas as opções para serem assinaladas após terem sido escolhidos o tipo de proteção social, o tipo de serviço e quais os usuários atendidos, pois as opções disponibilizadas aqui variam de acordo com essas escolhas. Neste campo, é obrigatório escolher ao menos uma das alternativas, podendo ser escolhidas quantas forem adequadas ao atual funcionamento do serviço.

## ABA RECURSOS HUMANOS

**Indique o número de trabalhadores, segundo a escolaridade** – Estes campos devem ser preenchidos de acordo com seu nível de escolaridade dos trabalhadores que atuam neste serviço socioassistencial. Considere para o nível de escolaridade apenas os cursos já concluídos pelos trabalhadores. O total de trabalhadores desta linha será calculado automaticamente pelo sistema.

**Indique a área de formação dos trabalhadores que possuem nível superior** – Deve ser informada a área de formação daqueles funcionários que possuem curso superior completo. As alternativas apresentadas para as áreas de formação restringem-se apenas àquelas especificadas pela Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011.

**Com relação a este serviço, indique o número de** - Registre também a quantidade de estagiários e de voluntários que atuam neste serviço, e que não deverão estar incluídos nos campos anteriores.

**Indique o número de trabalhadores deste serviço que** – Nestes campos devem ser informadas as quantidades de trabalhadores que atuam exclusivamente neste serviço e daqueles que trabalham também em outros serviços socioassistenciais ou no órgão gestor do município.

## ABA FUNCIONAMENTO

**Data de início de funcionamento deste serviço** - Informe a data em que o serviço iniciou suas atividades de atendimento.

**Capacidade mensal de atendimento deste serviço - 2018 (ou 2019, 2020 e 2021)** – Deve ser informado o número de pessoas que podem ser atendidas mensalmente por este serviço, levando-se em conta seu espaço físico, a quantidade e formação dos recursos humanos, os recursos materiais e financeiros disponíveis, o tipo de atendimento que o local se destina a fazer, etc. A capacidade mensal de atendidos em 2018 deverá ser informada no segundo semestre de 2017, a de 2019 no segundo semestre de 2018 e assim sucessivamente.

**Média mensal de atendidos em 2017 (ou 2018, 2019 e 2020)** – Informe a média mensal de usuários (ou famílias) que foram atendidos durante o respectivo ano. Estes campos deverão ser preenchidos ano a ano na época das atualizações anuais dos registros. A média mensal de atendidos em 2017 deverá ser informada no segundo semestre de 2017, a de 2018 no segundo semestre de 2018 e assim sucessivamente.

**Este serviço funciona quantas horas por semana?** - Deverá ser escolhida apenas uma das opções apresentadas, de acordo com o número de horas que este serviço presta atendimento aos usuários durante a semana. As alternativas disponíveis são: Até 20 horas, de 21 a 39 horas, 40 horas, mais de 40 horas ou ininterrupto (24 horas / 7 dias).

**Este serviço funciona quantos dias por semana?** - Registre a quantidade de dias por semana que este serviço permanece aberto para atendimento aos usuários. Caso seja assinalada a alternativa “ininterrupto (24 horas / 7 dias) na questão anterior, necessariamente deverá ser escolhida a alternativa “7 dias” nesta questão.

**Trabalho social essencial deste serviço** - Só será aberto com as opções para serem assinaladas após terem sido escolhidos o tipo de proteção social, o tipo de serviço e quais os usuários atendidos, pois as opções disponibilizadas variam de acordo com essas escolhas. Neste campo, é obrigatório escolher ao menos uma das alternativas, podendo ser escolhidas quantas forem adequadas. As alternativas apresentadas referem-se às ações cotidianas do serviço para um bom atendimento aos usuários e, por isso, essenciais para este tipo de serviço.

**Segundo a avaliação do órgão gestor municipal, este serviço** - Responda esta questão sobre como está o funcionamento deste serviço indicando se está completamente de acordo com as normativas estabelecidas, se ainda precisa de algumas adequações ou ainda de um reordenamento. A resposta dada a esta pergunta será apresentada no Bloco 6 – Planejamento, para que sirva como embasamento ao planejamento das ações pelo órgão gestor.

#### ABA RECURSOS FINANCEIROS

Na parte da tela referente aos “Recursos Financeiros” devem ser informados os valores dos recursos utilizados para custeio deste serviço, conforme a origem destes recursos, como segue:

Fontes municipais - Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou Fundo Municipal do Idoso.

Fontes estaduais - Fundo Estadual de Assistência Social, Fundo Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente ou Fundo Estadual do Idoso.

Fontes federais - Fundo Nacional de Assistência Social, Fundo Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente ou Fundo Nacional do Idoso.

Outras fontes financeiras – Caso existam outras fontes de recursos para custeio deste serviço que não sejam aquelas dos fundos de Assistência Social, elas deverão ser registradas aqui da seguinte forma:

**Indique qual é a outra fonte de recursos para este serviço** – Digite o nome do órgão, setor, instituição de origem dos recursos.

**Indique o valor dos recursos para este serviço** – Informe o valor anual dos recursos repassados para custeio exclusivamente deste serviço.

Após preencher estes campos, clique no botão “Adicionar” que será formado um quadro abaixo com todos os itens informados e adicionados.

#### **IMPORTANTE**

Existe uma aba referente a cada exercício de vigência do PMASweb: 2018, 2019, 2020 e 2021. Em cada uma destas abas, deve ser feito o registro dos valores referentes ao seu respectivo exercício. O primeiro registro na época do preenchimento inicial, com a previsão para 2018, e os demais a cada atualização anual, sucessivamente, para os demais exercícios.

Ao terminar o preenchimento de todas as abas de informações sobre o serviço no quadro 3.4.A, clique no botão “Salvar” no final da aba de recursos financeiros. Para cadastrar outro serviço neste mesmo local de execução, clique no botão Voltar e em seguida no botão “Adicionar serviços e recursos financeiros”. Caso queira fazer isto mais tarde, basta acessar novamente o quadro 3 e clicar no ícone “Visualizar/Editá” dos “Serviços e Recursos Financeiros” e reiniciar o processo.

Depois de cadastrado um serviço, as informações sobre ele poderão ser vistas clicando-se no ícone com a lupa na coluna “Visualizar/Editá” do quadro 3.4, sendo apresentadas as informações registradas na tela de cadastro.

#### **IMPORTANTE LEMBRAR**

**Para cadastrar um serviço no sistema, é necessário primeiro registrar a unidade, em seguida vincular os locais de execução desta unidade e, por último, registrar os serviços socioassistenciais desenvolvidos neste local de execução.**

**ra inativar uma unidade já cadastrada, o processo é o inverso: primeiro inative todos os serviços socioassistenciais associados ao local de execução, depois inative todos os locais de execução vinculados à unidade e, por último, inative a unidade.**

### **QUADRO 3.2.B – CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS**

Este quadro inicia o cadastro dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS – existentes no município. Nos quadros seguintes serão associados aos CRAS cadastrados os seus respectivos serviços socioassistenciais.

Após o cadastramento dos CRAS, este quadro apresentará um resumo de todos eles, possibilitando, inclusive, a localização de qualquer um deles, bastando digitar o nome (ou parte do nome) ou o código do CRAS no campo apropriado e clicando no botão “Localizar”.

Para cadastrar um CRAS, clique no botão “Incluir CRAS” do quadro 3.2.B para ter acesso à tela seguinte e registrar as informações solicitadas.

### **QUADRO 3.5 – CARACTERÍSTICAS DESTE CRAS**

Após ter clicado no botão “Incluir CRAS” será apresentada a tela do quadro 3.5 para que sejam registradas as seguintes informações sobre o CRAS:

**Nome da Unidade** - Deve ser registrado o nome como é conhecido o CRAS em seu território, procurando não abreviar nenhuma palavra do nome do CRAS para evitar dúvidas quanto a sua identificação

**Código Identificador do CRAS - IDCras** - Deve ser preenchido com o código identificador do CRAS criado pela Rede SUAS (MDS) quando o CRAS é cadastrado no aplicativo CadSUAS.

**Nome do Coordenador** - Deve ser registrado o nome completo do coordenador do CRAS. Caso não haja um coordenador no CRAS, selecione a opção “Não há coordenador” clicando no quadrinho à frente desta frase.

**Escolaridade** - clique na seta no lado direito do campo, e clique sobre uma das opções exibidas, de acordo com a escolaridade do coordenador do CRAS. Caso seja escolhida a opção “Superior”, será disponibilizado o campo “Área de formação acadêmica”.

**Área de formação acadêmica** - Clique na seta ao lado direito do campo, e clique sobre uma das opções exibidas, de acordo com a área de formação acadêmica do coordenador do CRAS. Caso a opção adequada não conste da lista exibida, clique na opção “Outra”; neste caso o sistema disponibilizará um campo “Especificiar” para que seja digitada a área de formação acadêmica do coordenador do CRAS.

**CEP** - Basta inserir o número do Código de Endereçamento Postal e clicar no botão “Pesquisar CEP” que o endereço será preenchido automaticamente, necessitando apenas preencher o campo **Número** e, caso necessário, o campo **Complemento**.

Em alguns municípios de pequeno porte o CEP é único para todos os logradouros da cidade; nestes casos, se o logradouro que for automaticamente preenchido não for o que você deseja, poderá ser digitado o nome correto diretamente no campo de endereço.

Nos campos **Telefone fixo** e **Telefone celular**, não se esqueça de preencher o DDD, com dois algarismos.

**E-mail institucional** - Informe o e-mail institucional deste CRAS; caso não exista e-mail institucional exclusivo do CRAS, informe um e-mail que possa servir de contato com o responsável pelo local.

**Imóvel** - Informe a condição do imóvel onde está funcionando o CRAS escolhendo entre as alternativas: “Próprio”, “Cedido” e “Alugado”.

**Data da implantação** - Informe a data em que este CRAS começou a funcionar com atendimento aos usuários.

**Nº de famílias referenciadas** - Deve ser preenchido com o número de famílias que vivem no território de abrangência do CRAS e que deve guardar relação também com a estrutura física da unidade e com a quantidade de profissionais que atua no CRAS, como prevê a NOB-SUAS.

**Previsão anual do número de famílias atendidas** - Deve ser preenchido com a previsão de atendimento anual, estimada com base na proporção do número de famílias referenciadas.

**Número de trabalhadores deste CRAS** – Deve ser informado o número de trabalhadores remunerados que atuam no CRAS separadamente do número de trabalhadores voluntários e dos estagiários.

**Segundo a avaliação do órgão gestor municipal, a organização do espaço físico e as instalações deste equipamento** - Responda esta questão sobre as condições do espaço físico e das instalações deste CRAS indicando se estão completamente de acordo com as necessidades, se precisam de alguma melhoria ou se esta estrutura física compromete o bom funcionamento dos serviços.

A resposta dada a esta pergunta será apresentada no Bloco 6 – Planejamento, para que sirva como embasamento ao planejamento das ações pelo órgão gestor.

**Este CRAS oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF?** – Deve ser informado se o PAIF é oferecido regularmente por este CRAS.

Caso a resposta seja “Sim”, o cadastro do PAIF já estará iniciado como serviço socioassistencial, vinculado a este CRAS, devendo ser complementado com todas as demais informações.

Caso a resposta seja negativa, será necessário justificar o motivo pelo qual não é oferecido o PAIF neste CRAS, pois trata-se de uma situação bastante inadequada às normativas do SUAS.

**Este CRAS possui Equipe Volante?** - Caso a resposta seja afirmativa, serão abertos novos campos para preenchimento, referentes à equipe volante do CRAS, que são:

**RH da Equipe Volante (estes trabalhadores já devem estar inseridos no RH do CRAS)** - Deverão ser informadas as quantidades de trabalhadores que compõem a equipe volante segundo sua escolaridade e área de formação acadêmica e, como já descrito no título do campo, estes trabalhadores já devem ter sido contabilizados no RH total do CRAS.

**Nome dos locais de abrangência territorial de atendimento da Equipe Volante** - Deverá ser preenchido não apenas as características específicas do território alcançado pelo trabalho da equipe volante (áreas rurais, comunidades indígenas, quilombolas, calhas de rios, assentamentos, etc.), mas também a denominação como são conhecidos esses locais.

É importante lembrar que o trabalho das equipes volantes deve ser planejado, continuado, monitorado e avaliado. Não se trata, portanto, da oferta de atividades esporádicas, nem exclusivamente de busca ativa.

**Quais das seguintes ações são desenvolvidas por este CRAS?** – Assinale entre as alternativas apresentadas aquelas que fazem parte do rol de ações que este CRAS realiza.

Ao terminar o preenchimento não se esqueça de clicar no botão “Salvar”. Depois disso, clique no botão “Voltar” e, no quadro 3.2.B, escolha entre cadastrar outro CRAS (botão “Incluir CRAS”), ou registrar cada um dos serviços socioassistenciais que são desenvolvidos neste CRAS (clique na coluna “Serviços socioassistenciais” > “Visualizar/Editar”).

---

#### QUADRO 3.8 – SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS EXECUTADOS NO CRAS (NOME DO CRAS)

Os campos para o registro dos dados dos serviços executados no CRAS serão disponibilizados ao se clicar no ícone “Visualizar/Editar” da coluna “Serviços socioassistenciais” no quadro 3.2.B. Para o cadastro do serviço, clique no botão “Adicionar Serviços e Recursos Financeiros”, o que disponibilizará a tela de registro das informações.

O registro dos serviços socioassistenciais executados no CRAS, e de seus respectivos recursos financeiros, segue o mesmo padrão do registro dos serviços para as outras unidades da rede direta; para orientações de como registrar essas informações consulte as instruções a partir da **página 27 – quadro 3.4**, neste documento.

Apesar de seguirem o mesmo padrão, existem **algumas diferenças peculiares aos CRAS** para o registro das informações de seus serviços. Essas diferenças são:

- ❖ O campo **Selezione o tipo de proteção social** já se apresenta previamente selecionado com o tipo de proteção “Básica”, sem possibilidade de alteração.
  - ❖ Caso seja a complementação do preenchimento do registro do serviço PAIF, indicado quando foi feito o cadastro do CRAS, já virão previamente selecionados os campos **Tipo de Proteção**, **Tipo de Serviço** e **Usuários**, sem possibilidade de alteração.
  - ❖ Caso tenha sido informado que o CRAS possui equipe volante, será perguntado em cada um dos serviços que for cadastrado no CRAS se **Este serviço é ofertado pela Equipe Volante?**, bastando clicar em uma das opções - “Sim” ou “Não”.
- 

#### QUADRO 3.2.C – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

Este quadro inicia o cadastro dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS – existentes no município. Nos quadros seguintes serão associados aos CREAS cadastrados os seus

respectivos serviços socioassistenciais.

Após o cadastramento dos CREAS, este quadro apresentará um resumo de todos eles, possibilitando, inclusive, a localização de qualquer um deles, bastando digitar o nome (ou parte do nome) ou o código do CREAS no campo apropriado e clicando no botão “Localizar”.

Para cadastrar um CREAS, clique no botão “Incluir CREAS” para ter acesso à tela seguinte e registrar as informações solicitadas.

---

#### **QUADRO 3.7 – CARACTERÍSTICAS DESTE CREAS**

Após ter clicado no botão “Incluir CREAS” será apresentada a tela do quadro 3.7 para que sejam registradas as seguintes informações sobre o CREAS:

**Nome da Unidade** - Deve ser registrado o nome como é conhecido o CREAS em seu território. Procure não abreviar nenhuma palavra do nome do CREAS para evitar dúvidas quanto a sua identificação.

**Código Identificador do CREAS – IDCRESAS** - Deve ser preenchido com o código identificador do CREAS criado pela Rede SUAS (MDS) quando o CREAS é cadastrado no sistema CadSUAS.

**Nome do Coordenador** - Deve ser registrado o nome completo do coordenador do CREAS. Também neste campo, procure não abreviar nenhuma palavra do nome do coordenador para evitar dúvidas quanto a sua identificação.

Caso não haja um coordenador responsável pelo CREAS, selecione a opção “Não há coordenador” clicando no quadradinho à frente desta frase.

**Escolaridade** - Clique na seta no lado direito do campo, e clique sobre uma das opções exibidas, de acordo com a escolaridade do coordenador do CREAS. Caso seja escolhida a opção “Superior”, será disponibilizado o campo “Área de formação acadêmica”.

**Área de formação acadêmica** - Clique na seta ao lado direito do campo, e clique sobre uma das opções exibidas, de acordo com a área de formação acadêmica do coordenador do CREAS. Caso a opção adequada não conste da lista exibida, clique na opção “Outra”; neste caso o sistema disponibilizará um campo “Especificiar” para que seja especificada qual a área de formação acadêmica do coordenador do CREAS.

**CEP** - Basta inserir o número do Código de Endereçamento Postal e clicar no botão “Pesquisar CEP” que o endereço será preenchido automaticamente, necessitando apenas preencher o campo **Número** e, caso necessário, o campo **Complemento**.

Em alguns municípios de pequeno porte o CEP é único para todos os logradouros da cidade; nestes casos, se o logradouro que for automaticamente preenchido não for o que você deseja, poderá ser digitado o nome correto diretamente no campo de endereço.

**Telefone fixo e Telefone celular** - Não se esqueça de preencher o DDD, com dois algarismos.

**E-mail institucional** - Informe o e-mail institucional deste CREAS; caso não exista um e-mail institucional exclusivo do CREAS, informe um e-mail que possa servir de contato com o responsável pelo local.

**Imóvel** – Informe a condição do imóvel onde está funcionando o CREAS escolhendo entre as alternativas “Próprio”, “Cedido” e “Alugado”.

**Data da implantação** - Informe a data em que este CREAS começou a funcionar com atendimento a usuários.

**Capacidade de atendimento anual** - Deve ser informado o número de pessoas que podem ser atendidas anualmente por este serviço, levando-se em conta seu espaço físico, a quantidade e formação dos recursos humanos, os recursos materiais e financeiros disponíveis, o tipo de atendimento que o local se destina a fazer, etc.

**Previsão anual do número de pessoas atendidas** - Deve ser preenchido com a previsão de atendimento anual, podendo-se tomar como base o número de pessoas atendidas no ano anterior.

**Número de trabalhadores deste CREAS** – Deve ser informado o número de trabalhadores remunerados que atuam no CREAS separadamente do número de trabalhadores voluntários e dos estagiários.

**Segundo a avaliação do órgão gestor municipal, a organização do espaço físico e as instalações deste equipamento** - Responda esta questão sobre as condições do espaço físico e das instalações deste CREAS indicando se estão completamente de acordo com as necessidades, se precisam de alguma melhoria ou se esta estrutura física compromete o bom funcionamento dos serviços.

A resposta dada a esta pergunta será apresentada no Bloco 6 – Planejamento, para que sirva como embasamento ao planejamento das ações pelo órgão gestor.

**Este CREAS atende usuários de outros municípios?** - Deve ser assinalado “Sim” ou “Não” de acordo com o fato de este CREAS atender usuários que residem em outro(s) município(s).

Caso a resposta seja negativa, encerra-se o preenchimento desta questão.

Caso a resposta seja “Sim”, será necessário registrar ainda as seguintes informações:

**Município de origem dos usuários atendidos** – Clique na seta à direita do campo a ser preenchido e assinale qual é o município onde moram os usuários que são atendidos neste CREAS.

**Nº de usuários atendidos** – Informe quantas pessoas do município escolhido são atendidas em média por este CREAS.

**Tipo de Atendimento** – Assinale uma das alternativas apresentadas para informar qual é o tipo de atendimento a estes usuários, tratando-se de atendimentos eventuais ou se fazem parte de algum tipo de convênio ou acordo formal com este município para atendimento regional da demanda.

Depois de registrar estas três informações, clique sobre o botão “Adicionar” que as informações começarão a formar um quadro e os campos ficam liberados para novas escolhas, que deverão ser feitas caso este CREAS atenda usuários de mais algum outro município.

**Este CREAS oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI?** – De acordo com a realidade deste CREAS, responda se este CREAS oferta ou não o Serviço PAEFI.

Caso a resposta seja negativa, será disponibilizado um campo para justificar a não execução do serviço PAEFI neste CREAS.

Para vincular a execução do PAEFI a este CREAS, clique em “Sim”. Neste caso, será efetuado pelo sistema o registro parcial do serviço PAEFI no quadro dos serviços, sendo que, posteriormente, deverão ser preenchidas todas as informações específicas de seu funcionamento.

**Quais atividades são desenvolvidas por este CREAS?** - Neste quadro, assinale apenas as alternativas que representam de fato o trabalho desenvolvido por este CREAS.

Ao terminar todo o preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”. Depois disso, clique no botão “Voltar” e, no quadro 3.2.C, escolha entre cadastrar outro CREAS (botão “Incluir CREAS”), ou registrar cada um dos serviços socioassistenciais que são desenvolvidos neste CREAS (clique na coluna “Serviços socioassistenciais” > “Visualizar/Editar”).

#### **QUADRO 3.8 – SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS EXECUTADOS NO CREAS (NOME DO CREAS)**

Os campos para registro das informações sobre os serviços executados no CREAS serão disponibilizados ao se clicar no ícone “Visualizar/Editar” da coluna “Serviços socioassistenciais” no quadro 3.2.C, após ter sido feito o registro do CREAS. Para o cadastro do serviço, clique no botão “Adicionar Serviços e Recursos Financeiros”, o que disponibilizará a tela para registro das informações.

O registro dos serviços socioassistenciais executados no CREAS, e de seus respectivos recursos financeiros, segue o mesmo padrão do registro dos serviços para as unidades da rede direta; para orientações de como registrar essas informações consulte as instruções a partir da **página 27 – quadro 3.4** deste manual.

Apesar de seguirem o mesmo padrão, existem **algumas diferenças peculiares aos CREAS** para o registro das informações de seus serviços. Essas diferenças são:

- ❖ Campo “Selecione o tipo de proteção social” já se apresenta previamente selecionado com o tipo de proteção “Especial de Média Complexidade”, sem possibilidade de alteração;
  - ❖ Caso seja a complementação do preenchimento do registro do serviço PAEFI, indicado quando foi feito o cadastro do CREAS, já virão previamente selecionados os campos “Tipo de Proteção”, “Tipo de Serviço” e “Usuários”, sem possibilidade de alteração.
- 

#### **QUADRO 3.2.D – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA – CENTRO POP**

Este quadro inicia o cadastro dos Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua – Centros Pop – existentes no município. Nos quadros seguintes serão associados aos Centros Pop cadastrados os seus respectivos serviços socioassistenciais.

Após o cadastramento dos Centros Pop, este quadro apresentará um resumo de todos eles, possibilitando, inclusive, a localização de qualquer um deles, bastando digitar o nome (ou parte do nome) ou o código do Centro Pop no campo apropriado e clicando no botão “Localizar”.

Para cadastrar um Centro Pop, clique no botão “Incluir Centro Pop” no quadro 3.2.D para ter acesso à tela seguinte e registrar as informações solicitadas.

---

#### **QUADRO 3.9 – CARACTERÍSTICAS DESTE CENTRO POP**

Após ter clicado no botão “Incluir Centro Pop” será apresentada a tela do quadro 3.9 para que sejam registradas as seguintes informações sobre o Centro Pop:

**Nome da Unidade** - Deve ser registrado o nome como é conhecido o Centro Pop em seu território. Procure não abreviar nenhuma palavra do nome do Centro Pop para evitar dúvidas quanto a sua identificação.

**Código Identificador do Centro Pop – IDCRESAS** - Deve ser preenchido com o código identificador do Centro Pop criado pela Rede SUAS (MDS) quando o Centro Pop é cadastrado no sistema CadSUAS.

**Nome do Coordenador** - Deve ser registrado o nome completo do coordenador do Centro Pop. Também neste campo, procure não abreviar nenhuma palavra do nome do coordenador para evitar dúvidas quanto a sua identificação. Caso não haja um coordenador no Centro Pop, selecione a opção “Não há coordenador” clicando no quadrado à frente desta frase.

**Escolaridade** - Clique na seta no lado direito do campo, e, em seguida, sobre uma das opções exibidas, de acordo com a escolaridade do coordenador do Centro Pop. Caso seja escolhida a opção “Superior”, será disponibilizado o campo “Área de formação acadêmica”.

**Área de formação acadêmica** - Clique na seta ao lado direito do campo, e clique sobre uma das opções exibidas, de acordo com a área de formação acadêmica do coordenador do Centro Pop. Caso a opção adequada não conste da lista exibida, clique na opção “Outra”; neste caso o sistema disponibilizará um campo “Especificiar” para que seja especificada qual a área de formação acadêmica do coordenador do Centro Pop.

**CEP** - Basta inserir o número do Código de Endereçamento Postal e clicar no botão “Pesquisar CEP” que o endereço será preenchido automaticamente, necessitando apenas preencher o campo **Número** e, caso necessário, o campo **Complemento**.

Em alguns municípios de pequeno porte o CEP é único para todos os logradouros da cidade; nestes casos, se o logradouro que for automaticamente preenchido não for o que você deseja, poderá ser digitado o nome correto diretamente no campo de endereço.

Nos campos **Telefone fixo** e **Telefone celular**, não se esqueça de preencher o DDD, com dois algarismos.

**E-mail institucional** - Informe o e-mail institucional deste Centro Pop; caso não exista um e-mail institucional exclusivo do Centro Pop, informe um e-mail que possa servir de contato com o responsável pelo local.

**Imóvel** - Informe a condição do imóvel onde está funcionando o Centro Pop escolhendo entre as alternativas “Próprio”, “Cedido” e “Alugado”.

**Data da implantação** - Informe a data em que este Centro Pop começou a funcionar com atendimento a seus usuários.

**Capacidade de atendimento anual** - Refere-se ao número de pessoas que poderão ser atendidas neste Centro Pop, levando-se em conta seu espaço físico, a quantidade e formação dos recursos humanos, os recursos materiais e financeiros disponíveis, tipo de atendimento que o local se propõe fazer, etc. Pode ser previsto um número de pessoas atendidas maior do que a capacidade de atendimento, no caso de a demanda ser tão grande a ponto de sobrecarregar o atendimento. Isto deve significar que devem ser pensadas ações para solucionar essa situação no planejamento da rede.

**Previsão anual do número de pessoas atendidas** - Deve ser preenchido com a previsão de atendimento anual, podendo-se tomar como base o número de pessoas atendidas no ano anterior.

**Número de trabalhadores deste Centro Pop** – Deve ser informado o número de trabalhadores remunerados que atuam no Centro Pop separadamente do número de trabalhadores voluntários e dos estagiários.

**Segundo a avaliação do órgão gestor municipal, a organização do espaço físico e as instalações deste equipamento** - Responda esta questão sobre as condições do espaço físico e das instalações deste Centro Pop indicando se estão completamente de acordo com as necessidades, se precisam de alguma melhoria ou se esta estrutura física compromete o bom funcionamento dos serviços.

A resposta dada a esta pergunta será apresentada no Bloco 6 – Planejamento, para que sirva como embasamento ao planejamento das ações pelo órgão gestor.

**Este Centro Pop atende usuários de outros municípios?** - Deve ser assinalado “Sim” ou “Não” de acordo com o fato de este Centro Pop atender usuários que residem em outro(s) município(s).

Caso a resposta seja negativa, encerra-se o preenchimento desta questão.

Caso a resposta seja “Sim”, será necessário registrar ainda as seguintes informações:

**Município de origem dos usuários atendidos** – Clique na seta à direita do campo a ser preenchido e assinale qual é o município onde moram os usuários que são atendidos neste Centro Pop.

**Nº de usuários atendidos** – Informe quantas pessoas do município escolhido são atendidas em média por este Centro Pop.

**Tipo de Atendimento** – Assinale uma das alternativas apresentadas para informar qual é o tipo de atendimento a estes usuários, tratando-se de atendimentos eventuais ou se fazem parte de algum tipo de convênio ou acordo formal com este município para atendimento regional da demanda.

Depois de registrar estas três informações, clique sobre o botão “Adicionar” que as informações começarão a formar um quadro e os campos ficam liberados para novas escolhas, que deverão ser feitas caso este Centro Pop atenda usuários de mais algum outro município.

**Este Centro Pop oferta o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua?** – Responda a esta pergunta de acordo com a realidade deste Centro Pop.

Caso clique na opção “Não” será disponibilizado um campo para justificar a não execução do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua neste Centro Pop.

Para vincular a execução do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua a este Centro Pop, clique em “Sim” e, neste caso, deve-se escolher para quais usuários este serviço é oferecido no Centro Pop dentre as alternativas que serão abertas:

- apenas crianças e adolescentes;
- apenas jovens, adultos, idosos e famílias;
- crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias (que abrange as duas alternativas anteriores).

Feita(s) a(s) escolha(s), será efetuado pelo sistema o registro parcial do(s) Serviço(s) Especializado(s) para Pessoas em Situação de Rua e, posteriormente, deverão ser preenchidas todas as informações específicas de funcionamento desses serviços.

**Quais atividades são desenvolvidas por este Centro POP?** - Neste quadro, assinale as alternativas que representam as ações que este Centro Pop realiza em seu trabalho social.

Ao terminar o preenchimento do quadro 3.9, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”. Depois disso, clique no botão “Voltar” e, no quadro 3.2.D, escolha entre cadastrar outro Centro Pop (botão “Incluir Centro Pop”), ou registrar cada um dos serviços socioassistenciais que são desenvolvidos neste Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (clique na coluna “Serviços socioassistenciais” > “Visualizar/Editar”).

#### QUADRO 3.8 – SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS EXECUTADOS NO CENTRO POP (NOME DO CENTRO POP)

Os campos para o registro dos dados dos serviços executados no Centro Pop serão disponibilizados ao se clicar no ícone “Visualizar/Editar” da coluna “Serviços socioassistenciais” no quadro 3.2.D. Para o cadastro do serviço, clique no botão “Adicionar Serviços e Recursos Financeiros”, o que disponibilizará a tela para registro das informações.

O registro dos serviços socioassistenciais executados no Centro Pop, e de seus respectivos recursos financeiros, segue o mesmo padrão do registro dos serviços para unidades públicas; para orientações de como registrar essas informações consulte as instruções a partir da **página 27 – quadro 3.4** deste documento.

Apesar de seguirem o mesmo padrão, existem **algumas diferenças peculiares aos Centros Pop** para o registro das informações de seus serviços. Essas diferenças são:

- ❖ Campo “Selecione o tipo de proteção social” já se apresenta previamente selecionado com o tipo de proteção “Especial de Média Complexidade”, sem possibilidade de alteração;
  - ❖ Caso seja a complementação do preenchimento do registro do serviço especializado para pessoas em situação de rua, indicado quando foi feito o cadastro do Centro Pop, já virão previamente selecionados os campos “Tipo de Proteção”, “Tipo de Serviço” e “Usuários”, sem possibilidade de alteração.

#### QUADRO 3.11 – ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Este quadro inicia o cadastro das Organizações da Sociedade Civil, podendo ser cadastradas todas as organizações que atuem no município, tanto as de Atendimento como também as de Assessoramento ou Defesa e Garantia de Direitos.

Para cadastrar uma Organização da Sociedade Civil, clique no botão “Incluir Organização” do quadro 3.11 para ter acesso à tela seguinte e registrar as informações solicitadas.

Após o cadastramento das organizações, este quadro apresentará um resumo de todas elas, possibilitando, inclusive, a localização de qualquer organização, bastando digitar o nome (ou parte do nome) ou o CNPJ da unidade no campo apropriado e clicando no botão “Localizar”.

Para alterar o nome de uma organização já cadastrada, ou seu CNPJ, clique no ícone da lupa ao lado esquerdo da linha referente à organização. Clique sobre este mesmo ícone para abrir a tela para registro dos locais de execução vinculados à organização.

#### QUADRO 3.12 – LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DESTA ORGANIZAÇÃO

Ao clicar no botão “Incluir Organização” será aberta a tela do quadro 3.12, onde, inicialmente, deverá ser registrado apenas o campo do CNPJ para iniciar o cadastro da Organização da Sociedade Civil.

Após digitar o número do CNPJ da organização, clique no botão “Buscar” e isto fará com que o sistema PMASweb busque no banco de dados do sistema Pró Social o cadastro da organização informada. A partir deste ponto, os procedimentos serão diferentes no caso de a organização já possuir cadastro no Pró Social ou não, como veremos a seguir.

##### Organização COM cadastro no Pró Social

Caso a organização possua cadastro no Pró Social, após digitar o CNPJ e clicar no botão “Buscar”, serão **automaticamente** preenchidos pelo sistema as informações cadastrais da organização, bastando clicar no botão “Salvar” para registrar no sistema as informações. Os seguintes campos deverão estar preenchidos com as informações constantes no Pró Social:

- Razão social
- Situação no Pró Social (se está ativa ou inativa e, no caso de estar inativa, qual foi o motivo que ocasionou esta situação)
- Endereço completo da organização
- Endereço de correio eletrônico para contato
- Nome, cargo e período de mandato do responsável pela organização

- Área de atuação da organização
- Situação da inscrição, Data e Número de inscrição no CMAS

Qualquer alteração posterior nos dados de uma organização que for feita no sistema Pró Social, será imediatamente automaticamente refletida no PMASweb, sem necessidade de nenhuma solicitação ou desbloqueio do sistema.

### **Organização SEM cadastro no Pró Social**

Caso a organização não esteja cadastrada no sistema Pró Social, após digitar o CNPJ e clicar no botão “Buscar”, o PMASweb automaticamente exibirá um aviso sobre isto, conforme abaixo:

**“Esta organização não está cadastrada na base de dados do sistema Pró Social! Por favor, preencha os campos abaixo com as informações solicitadas.”**

Neste caso, deverão ser preenchidos todos os campos para cadastro da organização conforme segue:

**Nome Fantasia** – Informe o nome da organização, tomando o cuidado para não abreviar nenhuma palavra, para facilitar o entendimento.

**Área preponderante de atuação** – Clique na seta à direita deste campo e selecione a alternativa que defina a área de atuação que seja preponderante da organização. As alternativas apresentadas são: Assistência Social, Meio Ambiente, Saúde, Educação, Cultura e Arte, Esporte e Habitação.

**CEP** - Basta inserir o número do Código de Endereçamento Postal e clicar no botão “Pesquisar CEP” que o endereço será preenchido automaticamente, necessitando apenas preencher o campo **Número** e, caso necessário, o campo **Complemento**.

Em alguns municípios de pequeno porte o CEP é único para todos os logradouros da cidade; nestes casos, se o logradouro que for automaticamente preenchido não for o que você deseja, poderá ser digitado o nome correto diretamente no campo de endereço.

Nos campos **Telefone fixo** e **Telefone celular**, não se esqueça de preencher o DDD, com dois algarismos.

**E-mail institucional** - Informe o e-mail institucional da organização; caso não exista um e-mail institucional exclusivo da organização, informe um e-mail que possa servir de contato com o responsável por ela.

**Site** - Informe o endereço da página desta organização na internet; caso não exista, assinale que ela não possui site.

### **DADOS DO RESPONSÁVEL**

**Nome** – Informe o nome do responsável pela organização, na maioria das vezes o seu presidente, procurando não abreviar nenhum dos nomes para facilitar a identificação.

**Cargo** – Registre qual é o cargo da pessoa responsável na organização.

**Início e Término do Mandato** – Informe as datas de início e término do mandato da pessoa responsável pela organização.

## Organização cadastrada ou não no Pró Social

### CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Quer a organização esteja ou não cadastrada no Pró Social, deverão ser preenchidos os campos de caracterização da organização respondendo à questão “**De acordo com a Resolução nº 14, de 15 de maio de 2014, do CNAS, esta entidade caracteriza-se como sendo de**”. Para isso, deve ser assinalada uma ou mais das opções apresentadas, a saber: “de atendimento”, “de assessoramento”, “de defesa e garantia de direitos” ou “somente sede administrativa”. Dependendo da alternativa escolhida neste campo, serão apresentadas diferentes sequências de preenchimento, como explicado a seguir.

#### Se for escolhida a opção “DE ATENDIMENTO”

Neste caso, deverá ser respondida à questão **O atendimento desta unidade refere-se a**, escolhendo-se uma ou mais das três alternativas que são apresentadas: “Oferta de serviços socioassistenciais”, “Concessão de benefícios eventuais” ou “Execução de programas e/ou projetos”, de acordo com o atendimento que é oferecido pela organização.

Caso a organização apenas trabalhe com a concessão e distribuição de **benefícios eventuais** o registro dela se encerra aqui, e ela deverá ser informadas quando for preenchida a parte do PMASweb referente aos diferentes tipos de benefícios eventuais, neste mesmo bloco 3.

Caso a organização seja responsável pela execução de programas ou projetos, incluindo os programas estaduais Vivaleite e/ou Bom Prato, o registro dela também se encerra aqui, e ela também deverá ser registrada a esses dois programas quando do preenchimento de suas respectivas telas bloco 4 do PMASweb.

Caso a organização execute serviços socioassistenciais, deverão ser informados quais os locais de execução e quais os serviços oferecidos pela organização, preenchendo-se os quadros e campos referentes aos locais de execução e serviços socioassistenciais. Este registro não precisa ser feito imediatamente após o registro da organização, mas sem ele não haverá como finalizar o preenchimento do PMASweb.

Para acessar a tela para o registro dos locais de execução da rede indireta, clique sobre a aba “Informações sobre os locais de execução dos serviços” para que seja expandida esta tela. Depois disso, clique no botão “Adicionar local de execução” que será apresentado caso a organização seja de atendimento e oferecer algum serviço socioassistencial.

O registro dos locais de execução, bem como dos serviços socioassistenciais das organizações, segue o mesmo padrão do registro da rede direta; para orientações de como registrar essas informações consulte as instruções a partir da **página 26 – quadro 3.3** deste manual.

#### Se for escolhida a opção “DE ASSESSORAMENTO”

Deverá ser informada a caracterização das atividades realizadas por esta organização, através da escolha de uma ou mais das seguintes alternativas:

- assessoramento político, técnico, administrativo e financeiro;
- estímulo ao desenvolvimento sustentável e à geração de renda;
- sistematização e disseminação de projetos para enfrentamento da pobreza;
- promoção e socialização de estudos e pesquisas.

Feito isto, deve ser detalhado qual é o público-alvo dessas ações, inclusive indicando territorialmente qual sua localização no município.

#### **Se for escolhida a opção “DE DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS”**

Deverá ser informada a caracterização das atividades realizadas por esta organização, através da escolha de uma ou mais das seguintes alternativas:

- promoção da defesa de direitos;
- formação político-cidadã de grupos populares;
- reivindicação da construção de novos direitos;
- ações de monitoramento e controle popular.

Feito isto, deve ser detalhado qual é o público-alvo dessas ações, inclusive informando qual sua localização territorial no município.

Depois de preencher os campos necessários, clique no botão “Salvar” para registrar os dados no sistema. Se for o caso, você poderá clicar no botão “Voltar” e refazer o mesmo processo para cadastrar outra organização da sociedade civil.

#### **INSCRIÇÃO DA UNIDADE NO CMAS**

O preenchimento dos campos referentes à Inscrição no CMAS é de responsabilidade exclusiva do CMAS, que deverá verificá-los e complementá-los apenas quando o PMAS já estiver disponível para sua deliberação.

Estes campos não ficam disponíveis para edição pelo Órgão Gestor em nenhum momento.

Orientações detalhadas de como preencher esses campos encontram-se junto com as orientações para preenchimento do bloco 8 do PMASweb, referente ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

#### **QUADRO 3.13— DADOS DESTE LOCAL DE EXECUÇÃO**

O registro das organizações da sociedade civil, seus locais de execução e seus serviços socioassistenciais com respectivos recursos financeiros, segue o mesmo padrão do registro das unidades da rede direta; para orientações de como registrar essas informações consulte as instruções a partir da **página 26 – quadro 3.3** deste documento.

#### **QUADRO 3.14— SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS EXECUTADOS NO (NOME DO LOCAL DE EXECUÇÃO) (NOME DA ORGANIZAÇÃO)**

Apesar de seguirem o mesmo padrão da rede direta, existem **algumas diferenças peculiares aos serviços da rede indireta** para registro de suas informações no sistema. Essas diferenças são:

- ❖ Na aba referente aos **RECURSOS FINANCEIROS** existe um campo para que sejam registrados os recursos financeiros da própria organização que são aplicados exclusivamente no serviço em pauta, não devendo ser incluído todo o montante que a organização emprega em outras ofertas relativas a Assistência Social.
- ❖ Também na aba referente aos **RECURSOS FINANCEIROS**, existe uma outra questão a ser respondida sobre se se trata de um serviço estadualizado ou não: **Este serviço possui convênio com Estado?** Esta questão deve ser respondida afirmativamente apenas se no município houver algum convênio firmado pela Secretaria **Estadual** de Desenvolvimento Social (SEDS) diretamente com alguma organização.

No caso de existir um serviço estadualizado no município, deve ser assinalada a alternativa “Sim”, e então serão solicitadas outras duas informações:

**Motivo** – Onde deve ser informada a razão de este serviço ser estadualizado, informando se é em razão de atendimento a uma demanda regional (e não municipal) ou se por algum motivo o município está impedido de receber cofinanciamentos e o Estado assumiu os convênios diretamente com as organizações para que não haja solução de continuidade nos serviços socioassistenciais.

**Valor anual do convênio** – Deve ser informado o valor anual deste convênio entre a Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social (SEDS) e a organização.

**Fim do registro dos serviços socioassistenciais**

**Para continuar o preenchimento, vá até o menu na parte superior da tela e passe o mouse sobre o link Bloco 3 e clique sobre Programas e Projetos**

**Antes disso, verifique se existem pendências a serem resolvidas neste bloco, acessando o menu “Início” > “Verificações” > “Pendências”.**

**Bloco 3**  
**Rede de Proteção Social**  
**Programas, Projetos e Benefícios**

## **Índice – programas, projetos e benefícios**

(clique sobre o nome do quadro para ir diretamente às suas respectivas orientações de preenchimento)

<b>Quadro 3.15 - Programas e projetos</b>	<b>48</b>
<b>Quadro 3.15.A - Programas e projetos federais</b>	<b>48</b>
<b>Quadro 3.16 – Programa ACESSUAS</b>	<b>48</b>
<b>Quadro 3.17 – Programa Primeira Infância no SUAS</b>	<b>51</b>
<b>Quadro 3.18 – Programa Bolsa Família</b>	<b>52</b>
<b>Quadro 3.19 – PETI - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil</b>	<b>54</b>
<b>Quadro 3.15.B – Programas e projetos estaduais</b>	<b>55</b>
<b>Quadro 3.20 – Programa São Paulo Amigo do Idoso</b>	<b>56</b>
<b>Quadro 3.21– Programa Ação Jovem</b>	<b>58</b>
<b>Quadro 3.22 – Programa Renda Cidadã</b>	<b>59</b>
<b>Quadro 3.15.C – Programas e projetos municipais</b>	<b>59</b>
<b>Quadro 3.23 – Informações sobre programa/projeto municipal</b>	<b>60</b>
<b>Quadro 3.24 – Benefícios Eventuais oferecidos pelo Município</b>	<b>62</b>
<b>Quadro 3.25 – Benefício eventual – Auxílio natalidade</b>	<b>63</b>
<b>Quadro 3.26 – Benefício eventual – Auxílio funeral</b>	<b>63</b>
<b>Quadro 3.27 – Benefício eventual em casos de Calamidade Pública</b>	<b>64</b>
<b>Quadro 3.28 – Benefício eventual em casos de vulnerabilidade temporária</b>	<b>64</b>
<b>Quadro 3.29 – Benefícios continuados</b>	<b>64</b>
<b>Quadro 3.30 – Benefício de Prestação Continuada - BPC Idosos</b>	<b>64</b>
<b>Quadro 3.31 – Benefício de Prestação Continuada - BPC Pessoas com deficiência</b>	<b>65</b>

## PROGRAMAS E PROJETOS

### QUADRO 3.15 – PROGRAMAS E PROJETOS

Este quadro apresenta um resumo dos principais programas e projetos nos níveis federal, estadual e municipal, informando se o município executa ou não cada um deles. Este quadro se subdivide de acordo com o nível de abrangência e gestão de cada programa, se federais, estaduais ou municipais.

#### QUADRO 3.15.A – PROGRAMAS E PROJETOS FEDERAIS

Este quadro apresenta, mesmo antes de qualquer preenchimento, o registro parcial dos programas federais ACESSUAS - Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho, Primeira Infância no SUAS, Bolsa Família e PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil. Isso acontece porque algumas das informações referentes a eles já são definidas na concepção dos programas e, por isso, estão previamente cadastradas no sistema.

O preenchimento pelo órgão gestor municipal é feito para informar se houve adesão do município ao programa e quantificar os beneficiários de cada um deles. O mecanismo de registro das informações para cada um dos programas federais é o mesmo, apesar de as informações solicitadas para cada um deles serem diferentes.

Assim, não há como excluir completamente esses programas destes quadros; a coluna “Excluir”, à direita do quadro, não exclui os dados previamente cadastrados pelo sistema, mas apenas as informações já registradas anteriormente, sinalizando que não há adesão por parte do município a esse programa.

Cada programa pode se apresentar em três estágios distintos: o primeiro quando ainda não foi feito nenhum registro sobre o programa, o segundo quando já foram registradas as informações sobre seu andamento no município, e o terceiro quando já tiverem sido associados a este programa os serviços socioassistenciais que se articulam com suas ações.

Para registrar as informações sobre cada um dos programas em seu município, clique sobre o ícone de visualização na primeira coluna à esquerda do quadro, na linha referente ao programa que deseja registrar.

### QUADRO 3.16 – ACESSUAS – PROGRAMA NACIONAL DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO

Depois de clicar no ícone “Visualizar” na primeira coluna à esquerda do quadro 3.15.A, na linha referente ao ACESSUAS, será apresentada a tela para preenchimento.

Este quadro deverá ser preenchido com as informações do Programa ACESSUAS - Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho<sup>1</sup>, caso ele esteja sendo desenvolvido em seu município. Algumas informações já vêm registradas no sistema: **Nome do Programa, Descrição e Beneficiários**.

Para registrar as demais informações, preencha os campos como explicado a seguir:

<sup>1</sup> ACESSUAS é um programa sob a responsabilidade da política pública de Assistência Social que tem como finalidade propiciar o acesso da população em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal a oportunidades de ocupação e renda através do encaminhamento aos cursos de qualificação profissional por meio da integração de ações das diversas políticas públicas, cabendo à Assistência Social viabilizar a promoção do protagonismo, a participação cidadã e a mediação do acesso ao mundo do trabalho, conforme dispõe a Resolução CNAS nº 033/2012 e a nº 5/2013.

Responda à pergunta “O município realizou aceite para executar o Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS-TRABALHO?”:

- caso a resposta seja negativa, não há necessidade de preencher mais nenhum outro campo; basta clicar no botão Salvar e depois no botão Voltar para retornar à página de registro de programas.
- no caso de a resposta ser afirmativa, serão disponibilizados outros campos para registro das informações sobre o desenvolvimento deste programa em seu município.

Se você respondeu afirmativamente à pergunta “O município realizou aceite para executar o Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS-TRABALHO?”, deve continuar o preenchimento dos campos como segue:

**Data do aceite e Término do aceite** - Devem ser preenchidos com o mês e ano das respectivas datas.

#### INTERLOCUTOR MUNICIPAL

Preencha os campos com o **Nome, Telefone e Email institucional** da pessoa designada no município como Interlocutor Municipal do PRONATEC<sup>2</sup>.

**Meta pactuada** – No quadro a seguir, deve ser informada qual foi a meta pactuada pelo município para os respectivos exercícios – 2018, 2019, 2020 e 2021 – à época do preenchimento inicial e nas atualizações anuais subsequentes. A meta pactuada de mobilização é igual a duas vezes o número de vagas negociadas pelo município com as unidades ofertantes do PRONATEC/Plano Brasil Sem Miséria.

**Previsão anual do valor do repasse através do FNAS** - Deve ser preenchido com o valor do repasse anual previsto para cada um dos exercícios.

**Usuários** - Especifique a caracterização dos usuários do programa assinalando, dentre as opções apresentadas pelo sistema, aquelas às quais o Programa ACESSUAS atende em seu município. As opções existentes são:

- Famílias e indivíduos com perfil do Plano Brasil Sem Miséria
- Egresso do sistema socioeducativo
- Adolescentes e jovens egressos do serviço de acolhimento
- Mulheres vítimas de violência
- Pessoas inscritas no CADÚnico
- Famílias com crianças em situação de acolhimento provisório
- Beneficiários do Programa Bolsa Família
- Jovens egressos do serviço de convivência para jovens
- População em Situação de Rua
- Indivíduos egressos do sistema penal
- Pessoas com deficiência beneficiárias do BPC
- Famílias com presença de situação de trabalho infantil
- Indivíduos e famílias moradoras em territórios de risco em decorrência do tráfico de drogas
- Pessoas retiradas do trabalho escravo
- Outros, para atender especificidades territoriais

Em seguida, informe quais são as **Ações desenvolvidas pelo programa** ACESSUAS em seu município, assinalando as alternativas conforme as seguintes opções:

- Mapeamento de oportunidades e demandas no território
- Articulação com outras políticas públicas e entidades não governamentais

<sup>2</sup> Ao preencher o formulário de adesão ao Pronatec/BSM, o gestor municipal de Assistência Social indica interlocutores titular e substituto. O interlocutor titular poderá cadastrar órgãos da Prefeitura – Unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, agências do Sistema Nacional de Emprego (SINE), entre outros – como unidades de demanda no SISTEC/MEC. Além de cadastrar diretamente as unidades de demanda, o interlocutor titular também pode cadastrar assessores no SISTEC/MEC para auxiliá-lo no cadastramento das unidades de demanda e em outros aspectos de gestão do Pronatec/BSM no âmbito do município.

- Encaminhamento para vagas disponíveis
- Mapeamento e priorização da população em situação de vulnerabilidade e risco social
- Mobilização dos usuários (divulgação das unidades ofertantes e a relação dos cursos oferecidos a população)
- Monitoramento da trajetória (acompanhamento dos usuários do acesso ao curso de qualificação e permanência até a conclusão)

Ao selecionar a opção “**Encaminhamento para vagas disponíveis**”, aparece o campo “**Cursos Ofertados**”, onde deve ser registrado qual a “Unidade Ofertante”, o “Eixo Tecnológico” e o “Nome do Curso”. Para preencher o “Eixo Tecnológico”, clique na seta e selecione uma das opções disponíveis. A cada curso ofertado, após o preenchimento dos campos, clique no botão “Adicionar” para que seja formatado um quadro resumo dos cursos realizadas.

**Abrangência Territorial** - Escolha o alcance do programa de acordo com as opções apresentadas: Urbana, Rural ou Urbana e Rural.

#### **ARTICULAÇÕES PROMOVIDAS NESTE PROGRAMA**

Este preenchimento inicia-se com a resposta à questão **Existem parcerias estabelecidas, formal ou informalmente, para a execução deste programa/projeto?**. Dependendo de sua resposta, siga o preenchimento abaixo:

- Caso a resposta tenha sido negativa, não será necessário preencher mais nenhum campo de informação.
- Caso a resposta tenha sido “Sim”, serão disponibilizados três campos para serem registradas as seguintes informações:

**Informe com quem foram formalizadas as parcerias para a execução deste programa/projeto** - Deve ser registrado com qual tipo de organização foi feita esta parceria; clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as opções:

- Outros órgãos diretos da administração municipal
- Órgãos diretos da administração estadual
- Órgãos diretos da administração federal
- Autarquias, fundações ou empresas estatais
- Organizações sem fins lucrativos com atuação local
- Organizações sem fins lucrativos com atuação nacional
- Organizações sem fins lucrativos com atuação internacional
- Empresas privadas
- Conselho de direitos

**Nome da Órgão** - Deve ser digitado o nome da organização, instituição ou órgão público com quem foi realizada a parceria.

**Tipo da Parceria** - Clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as alternativas para o registro da finalidade da parceria realizada, entre as seguintes opções: “Financeira”, “Material”, “Recursos Humanos”, “Estabelecimento de protocolos de atuação”, “Troca de conhecimentos específicos” ou “Utilização de espaço físico”.

A cada parceria registrada, após o preenchimento dos campos, clique no botão “Adicionar Parceria” para que seja formatado um quadro resumo das parcerias realizadas. No caso de terem sido feitos diversos tipos de parceria com a mesma organização, deverão ser preenchidos os três campos para cada tipo de parceria.

#### **RECURSOS FINANCEIROS PARA A EXECUÇÃO DESTE PROGRAMA**

Devem ser informados os valores dos recursos financeiros municipais investidos para a execução deste programa, de acordo com sua origem: se do Fundo Municipal de Assistência Social, do orçamento

municipal ou ainda de outros fundos municipais. À medida que for assinalada cada uma dessas opções, será disponibilizado o campo logo abaixo para informação do valor dos recursos advindos desta fonte.

#### **QUADRO 3.17 – PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS**

Depois de clicar no ícone “Visualizar” na primeira coluna à esquerda do quadro 3.15.A, na linha referente ao Programa Primeira Infância no SUAS, será apresentada a tela para preenchimento.

Este quadro deverá ser preenchido com as informações do Programa ACESSUAS - Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho, caso ele esteja sendo desenvolvido em seu município. Algumas informações já vêm registradas no sistema: **Nome do Programa, Descrição e Beneficiários**.

Para registrar as demais informações, preencha os campos como explicado a seguir:

Responda à pergunta “**O município realizou aceite para executar o Programa Primeira Infância no SUAS?**”:

- caso a resposta seja negativa, não há necessidade de preencher mais nenhum outro campo; basta clicar no botão Salvar e depois no botão Voltar para retornar à página de registro de programas.
- no caso de a resposta ser afirmativa, serão disponibilizados outros campos para registro das informações sobre o desenvolvimento deste programa em seu município.

Se você respondeu afirmativamente à pergunta “O município realizou aceite para realizar o Programa Primeira Infância no SUAS?”, deve continuar o preenchimento dos campos como segue:

**Data do aceite ao Programa Primeira Infância no SUAS** - Deve ser preenchido com a data em que o município realizou este aceite junto ao governo federal.

**Meta Pactuada – Recursos financeiros repassados pelo FNAS em** – No quadro a seguir, deve ser informada qual o valor do repasse anual previsto para recebimento pelo município para cada um dos exercícios – 2018, 2019, 2020 e 2021 – que deverão ser informados à época do preenchimento inicial e nas atualizações anuais subsequentes.

**Ações desenvolvidas pelo programa** - Informe quais são as ações desenvolvidas por este programa em seu município, assinalando uma ou mais das alternativas, conforme as seguintes opções:

- Visitas domiciliares
- Qualificação da oferta de serviços socioassistenciais a gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias
- Priorização do acolhimento em famílias acolhedoras
- Mobilização, educação permanente, capacitação e apoio técnico
- Fortalecimento da intersetorialidade nos territórios entre as políticas públicas

**Abrangência Territorial** - Escolha o alcance do programa de acordo com as opções apresentadas: Urbana, Rural ou Urbana e Rural.

#### **ARTICULAÇÕES PROMOVIDAS NESTE PROGRAMA**

Este preenchimento inicia-se com a resposta à questão **Existem parcerias estabelecidas, formal ou informalmente, para a execução deste programa/projeto?**. Dependendo de sua resposta, siga o preenchimento abaixo:

- Caso a resposta tenha sido negativa, não será necessário preencher mais nenhum campo de informação.

- Caso a resposta tenha sido “Sim”, serão disponibilizados três campos para serem registradas as seguintes informações:

**Informe com quem foram formalizadas as parcerias para a execução deste programa/projeto** - Deve ser registrado com qual tipo de organização foi feita esta parceria; clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as opções:

- Outros órgãos diretos da administração municipal
- Órgãos diretos da administração estadual
- Órgãos diretos da administração federal
- Autarquias, fundações ou empresas estatais
- Organizações sem fins lucrativos com atuação local
- Organizações sem fins lucrativos com atuação nacional
- Organizações sem fins lucrativos com atuação internacional
- Empresas privadas
- Conselho de direitos

**Nome da Órgão** - Deve ser digitado o nome da organização, instituição ou órgão público com quem foi realizada a parceria.

**Tipo da Parceria** - Clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as alternativas para o registro da finalidade da parceria realizada, entre as seguintes opções: “Financeira”, “Material”, “Recursos Humanos”, “Estabelecimento de protocolos de atuação”, “Troca de conhecimentos específicos” ou “Utilização de espaço físico”.

A cada parceria registrada, após o preenchimento dos campos, clique no botão “Adicionar Parceria” para que seja formatado um quadro resumo das parcerias realizadas. No caso de terem sido feitos diversos tipos de parceria com a mesma organização, deverão ser preenchidos os três campos para cada tipo de parceria.

#### **RECURSOS FINANCEIROS PARA A EXECUÇÃO DESTE PROGRAMA**

Devem ser informados os valores dos recursos financeiros municipais investidos para a execução deste programa, de acordo com sua origem: se do Fundo Municipal de Assistência Social, do orçamento municipal ou ainda de outros fundos municipais. À medida que for assinalada cada uma dessas opções, será disponibilizado o campo logo abaixo para informação do valor dos recursos advindos desta fonte.

#### **QUADRO 3.18 – BOLSA FAMÍLIA**

Este quadro deverá ser preenchido com as informações do Programa Bolsa Família, caso ele esteja sendo desenvolvido em seu município.

Depois de clicar no ícone “Visualizar” na primeira coluna à esquerda do quadro 3.15.A, na linha referente ao Programa Bolsa Família, será aberto o quadro 3.18 para preenchimento.

Para registrar as informações deste programa, preencha os campos como explicado a seguir:

Os campos **Descrição** e **Beneficiários** já virão preenchidos.

#### **METAS E ATENDIMENTO**

Devem ser registradas as informações referentes a cada um dos anos de cada coluna; os dados referentes ao ano de 2017 devem ser informados no preenchimento inicial do PMAS, e os demais deverão ser preenchidos a cada atualização anual, sempre tendo como referência o mês de junho de cada ano.

**Famílias cadastradas no CadÚnico com renda per capita mensal de R\$0,00 até R\$89,00** - Informe a quantidade de famílias que se encontram cadastradas com este perfil no CadÚnico.

**Famílias cadastradas no CadÚnico com renda per capita mensal de R\$89,01 até R\$178,00** - Informe a quantidade de famílias que se encontram cadastradas com este perfil no CadÚnico.

**Número de famílias beneficiárias** - Informe a quantidade de famílias que são beneficiárias do Programa Bolsa Família em seu município no mês de junho do respectivo ano.

**Repasso mensal** - Informe o valor do repasse mensal feito às famílias que são beneficiárias do Programa Bolsa Família, tendo como referência o mês de junho do respectivo ano.

O campo **Previsão anual do valor do repasse** será preenchido automaticamente no momento em que clicar no botão “Salvar” localizado no final da tela.

#### **ARTICULAÇÕES PROMOVIDAS NESTE PROGRAMA**

Este preenchimento inicia-se com a resposta à questão **Existem parcerias estabelecidas, formal ou informalmente, para a execução deste programa/projeto?**. Dependendo de sua resposta, siga o preenchimento abaixo:

- Caso a resposta tenha sido negativa, não será necessário preencher mais nenhum campo de informação.
- Caso a resposta tenha sido “Sim”, serão disponibilizados três campos para serem registradas as seguintes informações:

**Informe com quem foram formalizadas as parcerias para a execução deste programa/projeto** - Deve ser registrado com qual tipo de organização foi feita esta parceria; clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as opções:

- Outros órgãos diretos da administração municipal
- Órgãos diretos da administração estadual
- Órgãos diretos da administração federal
- Autarquias, fundações ou empresas estatais
- Organizações sem fins lucrativos com atuação local
- Organizações sem fins lucrativos com atuação nacional
- Organizações sem fins lucrativos com atuação internacional
- Empresas privadas
- Conselho de direitos

**Nome da Órgão** - Deve ser digitado o nome da organização, instituição ou órgão público com quem foi realizada a parceria.

**Tipo da Parceria** - Clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as alternativas para o registro da finalidade da parceria realizada, entre as seguintes opções: “Financeira”, “Material”, “Recursos Humanos”, “Estabelecimento de protocolos de atuação”, “Troca de conhecimentos específicos” ou “Utilização de espaço físico”.

A cada parceria registrada, após o preenchimento dos campos, clique no botão “Adicionar” para que seja formatado um quadro resumo das parcerias realizadas. No caso de terem sido feitos diversos tipos de parceria com a mesma organização, deverão ser preenchidos os três campos para cada tipo de parceria.

#### **QUADRO 3.19 – PETI – PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL**

Este quadro deverá ser preenchido com as informações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, caso ele esteja sendo desenvolvido em seu município.

Depois de clicar no ícone “Visualizar” na primeira coluna à esquerda do quadro 3.15.A, na linha referente ao PETI - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, será aberto o quadro 3.19 para preenchimento.

Os campos **Descrição** e **Beneficiários** já virão preenchidos.

Responda à pergunta “**O município aderiu ao termo de aceite federal para desenvolver ações estratégicas do PETI?**”:

- caso a resposta seja negativa, não há necessidade de preencher mais nenhum outro campo; basta clicar no botão Salvar e depois no botão Voltar para retornar à página de registro de programas.
- no caso de a resposta ser afirmativa, serão disponibilizados outros campos para registro das informações sobre o desenvolvimento deste programa em seu município.

Se você respondeu afirmativamente à pergunta “O município aderiu ao termo de aceite federal para desenvolver ações estratégicas do PETI?”, deve continuar o preenchimento dos campos como segue:

**Data de assinatura do Termo de Aceite** - Deve ser preenchido com a data em que o município realizou este aceite junto ao governo federal.

**Valor mensal do cofinanciamento federal para AEPETI** – Neste campo deve ser informado qual o valor do repasse mensal do cofinanciamento federal para que sejam desenvolvidas as ações estratégicas do PETI.

#### **GESTÃO MUNICIPAL PARA O COMBATE AO TRABALHO INFANTIL**

**Informe o nome do técnico responsável pelas ações da gestão de combate ao trabalho infantil** – Preencha este campo com o nome do responsável no município pela gestão das ações referentes à erradicação do trabalho infantil.

Em seguida, informe **Telefones** e **Email institucional** para contato com esta pessoa no município.

#### **NÚMERO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE TRABALHO INFANTIL REGISTRADAS NO CADÚNICO (MÊS DE REFERÊNCIA: JUNHO)**

Informe o número de crianças e adolescentes do município que estejam em situação de trabalho infantil e que foram cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, tendo como referência o mês de junho de cada ano. A linha referente ao ano de 2017 deve ser registrada no preenchimento inicial do PMAS, e as demais em cada uma das atualizações anuais.

Estas informações devem ser registradas de acordo com as faixas etárias indicadas na tabela e o total será calculado automaticamente pelo sistema ao se salvar a página.

Deve ser informada, também, na última coluna, qual a meta do município para o ano de 2021 em relação ao número de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil.

#### **O município realiza planejamento de ações e metas com vistas à erradicação do trabalho infantil?**

- caso a resposta seja negativa, não há necessidade de preencher mais nenhum outro campo; basta clicar no botão Salvar e depois no botão Voltar para retornar à página de registro de programas.
- no caso de a resposta ser afirmativa, serão disponibilizados outros campos para registro das informações sobre o planejamento das ações deste programa em seu município.

Se você respondeu afirmativamente à pergunta anterior, devem ser registradas as ações – planejadas ou já realizadas - com vistas à erradicação do trabalho infantil no município. Para isso, deve escolher em qual dos cinco eixos esta ação se encontra, depois indicar qual é esta ação, por fim informar o Período de

realização desta ação. Depois disso, basta clicar no botão “Adicionar” que será formado um quadro com todas as ações informadas. Os eixos e ações elencados pelo sistema<sup>3</sup> são:

#### Eixo A - Informação e mobilização nos territórios de incidência do trabalho infantil

Ações relacionadas a este eixo:

- I - Sensibilização dos atores e segmentos sociais;
- II - Mobilização social de instituições e/ou movimentos sociais;
- III - Realização de campanhas;
- IV - Apoio e acompanhamento da realização de audiências públicas.

#### Eixo B - Identificação de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil

Ações relacionadas a este eixo:

- I - Busca ativa e identificação de trabalho infantil;
- II - Registro no CadÚnico de crianças e adolescentes e suas famílias identificadas em situação de trabalho infantil.

#### Eixo C - Proteção social para crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e suas famílias

Ações relacionadas a este eixo:

- I - Transferência de renda;
- II - Inserção das crianças e adolescentes e suas famílias em serviços socioassistenciais;
- III - Encaminhamento das crianças e adolescentes e suas famílias para serviços de saúde, educação, cultura, esporte e lazer;
- IV – Encaminhamento das famílias para ações de inclusão produtiva.

#### Eixo D - Apoio e acompanhamento das ações de defesa e responsabilização

Ações relacionadas a este eixo:

- I - Articulação com órgãos das políticas de Trabalho e Emprego para fomento das ações de fiscalização;
- II - Acompanhamento das famílias com aplicação de medidas protetivas;
- III - Articulação com o Poder Judiciário e Ministério Público;
- IV - Articulação com os Conselhos Tutelares.

#### Eixo E - Monitoramento das ações do PETI

Ações relacionadas a este eixo:

- I - Registro das crianças e adolescentes em sistema de informação pertinente ao PETI;
- II - Monitoramento do processo de identificação e cadastramento das crianças, adolescentes em trabalho infantil e suas famílias;
- III – Monitoramento do atendimento das crianças e adolescentes e suas famílias nos serviços de assistência social.

#### **QUADRO 3.15.B – PROGRAMAS E PROJETOS ESTADUAIS**

Este quadro apresenta, mesmo antes de qualquer preenchimento, o registro parcial dos programas estaduais São Paulo Amigo do Idoso, Ação Jovem e Renda Cidadã. Isso acontece porque algumas das informações referentes a eles já são definidas na concepção dos programas e, por isso, estão previamente cadastradas no sistema.

O preenchimento pelo órgão gestor municipal é feito para informar se houve adesão do município ao programa e quantificar os beneficiários de cada um deles. O mecanismo de registro das informações para cada um dos programas estaduais é o mesmo, apesar de as informações solicitadas para cada um deles serem diferentes.

<sup>3</sup> Baseados na Resolução CNAS nº 8, de 18 de abril de 2013, alterada pela Resolução CNAS nº 10, de 15 de abril de 2014.

Não há como excluir completamente esses programas destes quadros; a coluna “Excluir”, à direita do quadro, não exclui os dados previamente cadastrados pelo sistema, mas apenas as informações já registradas anteriormente, sinalizando que não há adesão por parte do município a esse programa.

Cada programa pode se apresentar em três estágios distintos: o primeiro quando ainda não foi feito nenhum registro sobre o programa, o segundo quando já foram registradas as informações sobre seu andamento no município, e o terceiro quando já tiverem sido associados a este programa os serviços socioassistenciais que se articulam com suas ações.

Para registrar as informações sobre cada um dos programas em seu município, clique sobre o ícone de visualização na primeira coluna à esquerda do quadro, na linha referente ao programa que deseja registrar.

---

#### **QUADRO 3.20 – PROGRAMA SÃO PAULO AMIGO DO IDOSO**

Este quadro deverá ser preenchido com as informações do programa estadual São Paulo Amigo do Idoso<sup>4</sup>, caso ele esteja sendo desenvolvido em seu município.

Depois de clicar no ícone “Visualizar” na primeira coluna à esquerda do quadro 3.15.B, na linha referente ao São Paulo Amigo do idoso, será aberto o quadro 3.20 para preenchimento, conforme as orientações que seguem.

Os campos **Descrição** e **Beneficiários** já virão preenchidos.

##### **META PACTUADA RENDA CIDADÃ - BENEFÍCIO IDOSO**

Na parte do quadro referente à **Meta Pactuada** do Renda Cidadã - Benefício Idoso, apenas informe o número de beneficiários aptos a receberem este benefício em seu município, de acordo com o respectivo exercício.

O campo **Previsão anual do valor do repasse** será preenchido automaticamente pelo sistema após o salvamento da página, obedecendo à equação R\$ 100,00 x 12 meses x meta.

##### **CONSTRUÇÃO DE CENTRO DIA E/OU CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO**

Os campos referentes ao Centro Dia e ao Centro de Convivência do Idosos são análogos e devem seguir as mesmas instruções:

**O município assinou convênio com o governo estadual, em qualquer data, para construção de centro dia do idoso?**

- caso a resposta seja negativa, não há necessidade de preencher mais nenhum dos outros campos referentes a esses valores, e eles nem ficarão disponíveis para edição;
- no caso de a resposta ser afirmativa, serão disponibilizados campos para registro das informações sobre os valores recebidos pelo município através do Fundo Estadual de Assistência Social para a construção destes equipamentos, bem como o mês e ano em que as parcelas deste repasse foram recebidas.

---

<sup>4</sup> O Programa São Paulo Amigo do Idoso inclui ações de quatro Secretarias Estaduais de São Paulo: Secretaria de Educação, Secretaria da Saúde, Secretaria de Turismo, Esporte, Lazer e Juventude e Secretaria de Desenvolvimento Social. No PMAS, por se tratar de um plano da política de Assistência Social, são registradas apenas as ações referentes à Secretaria de Desenvolvimento Social, que são: Renda Cidadã - Benefício Idoso, e a construção dos equipamentos municipais de Centro Dia para Idosos e Centro de Convivência do Idoso.

**Data de início de funcionamento deste equipamento (ou previsão)** - Deve ser registrada a data em que efetivamente o Centro Dia ou o Centro de Convivência do Idoso foi implantado e começou a funcionar com atendimento aos usuários.

**CREAS ou CRAS de referência** – Clique na seta à direita do campo e serão apresentados todos os CRAS ou CREAS que já estiverem cadastrados no PMAS, bastando escolher a qual deles o Centro Dia ou o Centro de Convivência está referenciado. Caso não esteja implantado o CRAS ou o CREAS no município, assinale a frase “O município não possui nenhum CRAS/CREAS implantado”

#### **SELO AMIGO DO IDOSO**

**Data de assinatura do Termo de Adesão ao Selo Amigo do Idoso** - Deve ser registrada a data em que o município aderiu às ações referentes ao Selo Amigo do Idoso.

**Informe quais ações já foram realizadas pelo município para obtenção do selo de município Amigo do Idoso**  
– Assinale entre as alternativas apresentadas aquelas que representam as ações que o município já desenvolveu para obtenção do Selo Amigo do Idoso.

**Principais ações e atividades realizadas por este programa/projeto** – Descreva através de quais atividades foram realizadas as ações relativas à obtenção do Selo Amigo do Idoso. Também devem ser informadas ações realizadas que não tenham sido apresentadas na questão anterior.

**Abrangência territorial** – Escolha a região de alcance do Programa São Paulo Amigo do Idoso em seu município, de acordo com as opções apresentadas: Urbana, Rural ou Urbana e Rural.

#### **ARTICULAÇÕES PROMOVIDAS NESTE PROGRAMA**

Este preenchimento inicia-se com a resposta à questão **Existem parcerias estabelecidas, formal ou informalmente, para a execução deste programa/projeto?**. Dependendo de sua resposta, siga o preenchimento abaixo:

- Caso a resposta tenha sido negativa, não será necessário preencher mais nenhum campo de informação.
- Caso a resposta tenha sido “Sim”, serão disponibilizados três campos para serem registradas as seguintes informações:

**Informe com quem foram formalizadas as parcerias para a execução deste programa/projeto** - Deve ser registrado com qual tipo de organização foi feita esta parceria; clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as opções:

- Outros órgãos diretos da administração municipal
- Órgãos diretos da administração estadual
- Órgãos diretos da administração federal
- Autarquias, fundações ou empresas estatais
- Organizações sem fins lucrativos com atuação local
- Organizações sem fins lucrativos com atuação nacional
- Organizações sem fins lucrativos com atuação internacional
- Empresas privadas
- Conselho de direitos

**Nome da Órgão** - Deve ser digitado o nome da organização, instituição ou órgão público com quem foi realizada a parceria.

**Tipo da Parceria** - Clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as alternativas para o registro da finalidade da parceria realizada, entre as seguintes opções: “Financeira”, “Material”, “Recursos Humanos”, “Estabelecimento de protocolos de atuação”, “Troca de conhecimentos específicos” ou “Utilização de espaço físico”.

A cada parceria registrada, após o preenchimento dos campos, clique no botão “Adicionar Parceria” ou “Adicionar Grupo Gestor”, para que seja formatado um quadro resumo das parcerias realizadas. No caso de terem sido feitos diversos tipos de parceria com a mesma organização, deverão ser preenchidos os três campos para cada tipo de parceria.

---

#### QUADRO 3.21 – AÇÃO JOVEM

Este quadro deverá ser preenchido com as informações sobre o Programa Ação Jovem, caso ele esteja sendo desenvolvido em seu município. Depois de clicar no ícone “Visualizar” na primeira coluna à esquerda do quadro 3.15.B, na linha referente ao Programa Ação Jovem, será aberto o quadro 3.21 para preenchimento.

Os campos **Descrição** e **Beneficiários** já virão preenchidos.

Responda à pergunta “**O município aderiu ao Programa Ação Jovem**”:

- caso a resposta seja negativa, não há necessidade de preencher mais nenhum outro campo; basta clicar no botão Salvar e depois no botão Voltar para retornar à página de registro de programas.
- no caso de a resposta ser afirmativa, serão disponibilizados outros campos para registro das informações sobre o desenvolvimento deste programa em seu município.

Se você respondeu afirmativamente à pergunta anterior, deve continuar o preenchimento dos campos como segue:

**Data de assinatura do Termo de Adesão ao Programa Ação Jovem** - Deve ser preenchido com a data em que o município aderiu ao Ação Jovem.

#### **METAS E ATENDIMENTO**

**Demandas estimadas (jovens)** - o preenchimento desta coluna deve ser feito de acordo com seu respectivo ano, no preenchimento inicial e nas atualizações anuais. A demanda deve ser estimada pelo município, considerando que o município deve conhecer seu território e o público que necessita deste atendimento. Para esta estimativa, o município poderá consultar também a estimativa de famílias com renda per capita de até meio salário mínimo do CadÚnico, e subtrair os que já são atendidos por outros programas de transferência direta de renda.

**Média mensal de atendidos** - Este campo deve ser preenchido com a informação da média mensal de jovens atendidos durante o respectivo ano a que a informação se refere.

**Previsão anual do valor do repasse** - Será preenchido automaticamente no momento em que clicar no botão “Salvar” localizado no final da tela, obedecendo à equação R\$ 80,00 x 12 meses x meta.

#### **ARTICULAÇÕES PROMOVIDAS NESTE PROGRAMA**

Este preenchimento inicia-se com a resposta à questão **Existem parcerias estabelecidas, formal ou informalmente, para a execução deste programa/projeto?**. Dependendo de sua resposta, siga o preenchimento abaixo:

- Caso a resposta tenha sido negativa, não será necessário preencher mais nenhum campo de informação.
- Caso a resposta tenha sido “Sim”, serão disponibilizados três campos para serem registradas as seguintes informações:

**Informe com quem foram formalizadas as parcerias para a execução deste programa/projeto** - Deve ser registrado com qual tipo de organização foi feita esta parceria; clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as opções:

- Outros órgãos diretos da administração municipal

- Órgãos diretos da administração estadual
- Órgãos diretos da administração federal
- Autarquias, fundações ou empresas estatais
- Organizações sem fins lucrativos com atuação local
- Organizações sem fins lucrativos com atuação nacional
- Organizações sem fins lucrativos com atuação internacional
- Empresas privadas
- Conselho de direitos

**Nome da Órgão** - Deve ser digitado o nome da organização, instituição ou órgão público com quem foi realizada a parceria.

**Tipo da Parceria** - Clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as alternativas para o registro da finalidade da parceria realizada, entre as seguintes opções: “Financeira”, “Material”, “Recursos Humanos”, “Estabelecimento de protocolos de atuação”, “Troca de conhecimentos específicos” ou “Utilização de espaço físico”.

A cada parceria registrada, após o preenchimento dos campos, clique no botão “Adicionar” para que seja formatado um quadro resumo das parcerias realizadas. No caso de terem sido feitos diversos tipos de parceria com a mesma organização, deverão ser preenchidos os três campos para cada tipo de parceria.

#### QUADRO 3.22 — RENDA CIDADÃ

O registro do Programa Renda Cidadã segue o mesmo padrão do registro do Programa Ação Jovem. Para orientações de como registrar essas informações consulte as instruções constantes a partir da [página 58](#) deste manual.

#### QUADRO 3.15.C — PROGRAMAS E PROJETOS MUNICIPAIS

Neste quadro devem ser registrados os programas ou projetos de âmbito municipal que sejam desenvolvidos em seu município e que sejam referentes à Política de Assistência Social.

Devem ser registrados apenas os programas ou projetos formalmente existentes no município e que já estejam em funcionamento na época do preenchimento do PMAS. Caso haja algum programa ou projeto que se encontre em fase de planejamento para posterior execução, deverão ser incluídos no planejamento das ações do bloco 6 do sistema.

Segundo a LOAS, em seu artigo 24, “os programas de assistência social compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais.”. Assim, os programas diferenciam-se dos serviços especialmente por terem suas metas definidas *a priori*, com um período de tempo específico já estipulado para o seu alcance.

Para o alcance do objetivo a ser alcançado por um programa deve ser estipulado **em quanto tempo** pretende-se alcançar esse objetivo, senão corre-se o risco de se passar anos apenas na primeira etapa do programa, sem avanços significativos. Projetos, assim como os programas, também são esforços concentrados em determinado período de tempo e num determinado território, para alcançar um objetivo específico. A diferença entre uns e outros é que programas tendem a ter objetivos mais amplos e, por isso, períodos maiores de tempo para execução e alcance do objetivo, enquanto que projetos tendem a ter objetivos mais específicos e períodos menores de duração.

A LOAS, em seu artigo 25, faz menção especificamente aos projetos de enfrentamento à pobreza, que “...compreendem a instituição de investimento econômico-social nos grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que lhes garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social.”.

Dessa forma, esta Lei já define quais devam ser os objetivos desses projetos de enfrentamento à pobreza restando, na operacionalização desses projetos, definir quais serão os indicadores utilizados para avaliar a “melhoria das condições gerais de subsistência” e a “elevação do padrão da qualidade de vida”, bem como em que prazos se pretende alcançar esses objetivos.

Após essas breves explanações a respeito do entendimento do que sejam programas e projetos, passamos às orientações de como deve ser feito o registro dos programas e projetos no sistema PMASweb. Para isso, clique no botão “Incluir Programa / Projeto”.

Se depois de registrar o programa houver necessidade de modificar alguma informação, clique no ícone da lupa na coluna à esquerda do nome do programa, faça as alterações e salve novamente a página.

Se desejar excluir completamente um programa municipal já registrado, clique no ícone com um X na coluna à direita do quadro.

#### **QUADRO 3.23 – INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA/PROJETO MUNICIPAL**

O registro dos programas ou projetos existentes no município deve ser feito através do preenchimento deste quadro, de acordo com as seguintes orientações:

**Programa/Projeto** - Deve ser informada a denominação do programa ou projeto que se deseja registrar. Procure não abreviar nenhuma palavra do nome do Programa para evitar dúvidas quanto a sua identificação.

**Descrição** – Registre uma breve descrição do programa/projeto incluindo seus objetivos e buscando o maior detalhamento possível sobre o que se pretende alcançar ao final de sua execução.

**Beneficiários** – Clique na seta ao lado do campo e assinale uma das alternativas que corresponda à descrição de quais são os beneficiários deste programa/projeto.

Responda à pergunta **Este programa/projeto inclui transferência direta de renda ao beneficiário?**:

- caso a resposta seja negativa, continue a registrar as informações a partir das principais ações realizadas neste programa/projeto;
- no caso de a resposta ser afirmativa, será disponibilizado um quadro para registro de informações sobre número de beneficiários e valores do repasse.

#### **APENAS PARA PROGRAMAS/PROJETOS QUE INCLUAM TRANSFERÊNCIA DIRETA DE RENDA AOS BENEFICIÁRIOS**

Preencha o quadro com as informações referentes a cada ano:

**Previsão anual do número de beneficiários** – Este campo deve ser preenchido com a informação do número de beneficiários atendidos com benefícios de transferência direta de renda durante o respectivo exercício a que a informação se refere.

**Previsão mensal do valor do repasse** – Informe o valor do repasse mensal feito diretamente aos beneficiários do programa/projeto municipal, tendo como referência o mês de junho do respectivo ano.

**Previsão anual do valor do repasse** – Informe o valor do repasse anual feito diretamente aos beneficiários do programa/projeto municipal referente ao respectivo ano.

#### PARA REGISTRO DE TODOS OS PROGRAMAS/PROJETOS

**Início do Programa/Projeto e Previsão de término do Programa/Projeto** - Devem ser informados o mês e o ano em que foi iniciada a execução deste programa ou projeto e, em seguida, o mês e o ano em que está previsto o seu término. O campo do mês não aceita digitação, devendo ser escolhido o mês a partir das opções que se apresentam ao clicar na seta do lado direito do campo. O campo referente ao ano deve ser preenchido com 4 algarismos.

**Principais ações e atividades realizadas por este programa/projeto** – Enumere e descreva neste campo as principais ações e atividades já realizadas ou ainda previstas para serem realizadas para a consecução deste programa ou projeto. Leve em consideração que:

**Ações** são estratégias que visam à concretização de um processo ou de algum dos seus aspectos. Devem refletir esforço conjunto de várias pessoas, grupos ou organizações buscando alterar, de forma permanente ou não, uma determinada situação.

**Atividades** são os procedimentos que operacionalizam determinadas ações e qualificam a metodologia utilizada. São exemplos de atividades: palestras, oficinas, reuniões, visitas domiciliares, contatos institucionais, entre outras.

**Abrangência Territorial** – Indique qual a região de alcance deste programa ou projeto no município, de acordo com as opções apresentadas: Urbana, Rural ou Urbana e Rural.

#### **ARTICULAÇÕES PROMOVIDAS NESTE PROGRAMA**

Este preenchimento inicia-se com a resposta à questão **Existem parcerias estabelecidas, formal ou informalmente, para a execução deste programa/projeto?**. Dependendo de sua resposta, siga o preenchimento abaixo:

- Caso a resposta tenha sido negativa, não será necessário preencher mais nenhum campo de informação.
- Caso a resposta tenha sido “Sim”, serão disponibilizados três campos para serem registradas as seguintes informações:

**Informe com quem foram formalizadas as parcerias para a execução deste programa/projeto** - Deve ser registrado com qual tipo de organização foi feita esta parceria; clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as opções:

- Outros órgãos diretos da administração municipal
- Órgãos diretos da administração estadual
- Órgãos diretos da administração federal
- Autarquias, fundações ou empresas estatais
- Organizações sem fins lucrativos com atuação local
  - Organizações sem fins lucrativos com atuação nacional
- Organizações sem fins lucrativos com atuação internacional
- Empresas privadas
- Conselho de direitos

**Nome da Órgão** - Deve ser digitado o nome da organização, instituição ou órgão público com quem foi realizada a parceria.

**Tipo da Parceria** - Clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as alternativas para o registro da finalidade da parceria realizada, entre as seguintes opções: “Financeira”, “Material”, “Recursos Humanos”, “Estabelecimento de protocolos de atuação”, “Troca de conhecimentos específicos” ou “Utilização de espaço físico”.

A cada parceria registrada, após o preenchimento dos campos, clique no botão “Adicionar Parceria” ou “Adicionar Grupo Gestor” para que seja formatado um quadro resumo das parcerias realizadas. No caso de terem sido feitos diversos tipos de parceria com a mesma organização, deverão ser preenchidos os três campos para cada tipo de parceria.

#### **RECURSOS FINANCEIROS PARA A EXECUÇÃO DESTE PROGRAMA**

Neste quadro devem ser informadas a(s) fonte(s) e os valores dos recursos financeiros utilizados exclusivamente para a gestão e execução deste programa no município, **excetuando-se aqueles que são repassados diretamente aos beneficiários**.

Assinale a fonte de recursos que deseja informar de acordo com as opções apresentadas e, em seguida o valor dos recursos que são utilizados para a execução do programa. As opções apresentadas no sistema são:

<b>Fontes municipais:</b>	<b>Fontes estaduais:</b>	<b>Fontes federais:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social;</li><li>▪ Orçamento Municipal;</li><li>▪ Outros Fundos Municipais.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ FEAS – Fundo Estadual de Assistência Social;</li><li>▪ Orçamento Estadual;</li><li>▪ Outros Fundos Estaduais.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social;</li><li>▪ Orçamento Federal;</li><li>▪ Outros Fundos Federais;</li><li>▪ IGD PBF;</li><li>▪ IGD SUAS.</li></ul>

Ao terminar o preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar” para que as informações sejam registradas no sistema.

#### **QUADRO 3.24 – BENEFÍCIOS EVENTUAIS OFERECIDOS PELO MUNICÍPIO**

Este quadro apresenta, mesmo antes de qualquer preenchimento, a indicação dos quatro tipos de benefícios eventuais previstos pela LOAS e que consistem no pagamento de auxílio em caráter transitório por natalidade ou por morte, ou para atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária e nos casos de calamidade pública.

O preenchimento do órgão gestor municipal deve ser feito para informar a execução desses benefícios em seu município, possibilitando o registro posterior da integração destes com a rede socioassistencial existente.

Não há como excluir completamente esses tipos de benefícios deste quadro resumo; a coluna “Excluir”, à direita do quadro, não exclui os dados previamente cadastrados pelo sistema, mas apenas as informações registradas pelo órgão gestor.

Este quadro pode se apresentar em três estágios distintos: o primeiro quando ainda não foi feito nenhum registro sobre os benefícios, o segundo quando já foram registradas as informações sobre cada um deles, e o terceiro quando já tiverem sido associados à execução destes benefícios os serviços socioassistenciais que atendem seus beneficiários.

Para registrar as informações sobre cada um dos benefícios eventuais em seu município, clique sobre o ícone de visualização na primeira coluna à esquerda do quadro, na linha referente ao tipo de benefício que deseja registrar.

### QUADRO 3.25 – BENEFÍCIO EVENTUAL – AUXÍLIO NATALIDADE

Este quadro deverá ser preenchido com informações sobre o benefício eventual de auxílio natalidade e a maneira como ele está organizado no município. Para cadastrá-las, clique no ícone “Visualizar” na primeira coluna à esquerda do quadro 3.24, na linha referente ao benefício de Auxílio Natalidade, e será aberto o quadro 3.25 para preenchimento.

Para registrar as informações deste benefício, preencha os campos como explicado a seguir:

Responda à questão se: “**Existe regulamentação municipal para concessão desse benefício?**”. Caso a resposta seja afirmativa, surgirão três campos a serem preenchidos, conforme segue:

**Tipo de Legislação** - Deve ser informado clicando-se na seta ao lado direito do campo e escolhendo uma das opções (Lei, Decreto, Portaria ou Resolução), de acordo com o tipo de legislação municipal que regulamentou este tipo de benefício eventual.

**Número da Legislação** - Deve ser preenchido com o número da legislação citada no campo anterior, de acordo com o exemplo apresentado.

**Data de publicação da Lei** – Informe a data em que foi publicada a referida legislação.

Em seguida, responda: “**Quais os critérios usados para concessão desse benefício?**”, assinalando, entre as opções apresentadas, um ou mais dos critérios utilizados para conceder este tipo de benefício.

**O auxílio é concedido de que forma?** - Escolha uma das opções apresentadas conforme a maneira como este benefício é concedido em seu município: se na forma de auxílio financeiro, auxílio material ou se é concedido de ambas as formas.

Na parte do quadro sobre o “**Número de benefícios concedidos e de beneficiários**”, preencha os campos de acordo com as médias anuais de beneficiários e de benefícios de auxílio natalidade concedidos no município.

**Indique quais necessidades o benefício atende** – Escolha uma ou mais das alternativas, de acordo com as situações que este benefício eventual seja ofertado no município, entre as opções apresentadas: para atender às necessidades do nascituro, para apoio à mãe nos casos de natimorto e/ou morte do recém-nascido, ou ainda para apoio à família no caso de morte da mãe.

**Quais os órgãos responsáveis pela execução desse benefício eventual concedido pelo município?** - Informe o responsável pela operacionalização da oferta deste benefício escolhendo uma das opções apresentadas. Note que, apesar de vários órgãos poderem **participar** da execução dos benefícios eventuais, a informação solicitada aqui é qual deles é o **responsável** por esta execução. Caso seja escolhida a opção “**Unidade Socioassistencial Privada**”, serão apresentadas as unidades cadastradas anteriormente no bloco III e que ofertam benefícios eventuais, para que sejam informadas quais são estas unidades responsáveis pela execução deste benefício.

Na parte do quadro referente aos “**Recursos financeiros aplicados**” deverão ser informados os valores dos recursos utilizados na execução deste tipo de benefício de acordo com a origem desses recursos; estes campos possibilitam o registro da origem de recursos municipais (Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Social de Solidariedade ou Orçamento Municipal), estaduais (Fundo Estadual de Assistência Social ou Fundo Social de Solidariedade) e federais (Fundo Nacional de Assistência Social).

### QUADRO 3.26 – BENEFÍCIO EVENTUAL – AUXÍLIO FUNERAL

O registro das informações sobre o benefício eventual para Auxílio Funeral segue o mesmo padrão do registro do benefício eventual de Auxílio Natalidade; para orientações de como registrar essas informações

consulte as instruções a partir da [página 63 – quadro 3.25](#), neste manual. Esteja atento pois, apesar de seguirem o mesmo padrão, existem algumas diferenças nas alternativas apresentadas em algumas questões.

#### QUADRO 3.27 – BENEFÍCIO EVENTUAL EM CASOS DE CALAMIDADES PÚBLICAS E EMERGÊNCIAS

O registro das informações sobre o benefício eventual em casos de Calamidades Públicas e Emergências segue o mesmo padrão do registro do benefício eventual de Auxílio Natalidade; para orientações de como registrar essas informações consulte as instruções a partir da [página 63 – quadro 3.25](#), neste manual. Esteja atento pois, apesar de seguirem o mesmo padrão, existem algumas diferenças nas alternativas apresentadas em algumas questões.

#### QUADRO 3.28 – BENEFÍCIO EVENTUAL EM CASOS DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA

O registro das informações sobre o benefício eventual em casos de Vulnerabilidade Temporária segue o mesmo padrão do registro do benefício eventual de Auxílio Natalidade; para orientações de como registrar essas informações consulte as instruções a partir da [página 63 – quadro 3.25](#), neste manual. Esteja atento pois, apesar de seguirem o mesmo padrão, existem algumas diferenças nas alternativas apresentadas em algumas questões.

#### QUADRO 3.29 – BENEFÍCIOS CONTINUADOS

Este quadro apresenta, mesmo antes de qualquer preenchimento, a indicação dos dois tipos de benefícios continuados previstos pela LOAS e que consistem no Benefício de Prestação Continuada para Idosos e Benefício de Prestação Continuada para Pessoas com Deficiência.

Não há como excluir completamente esses tipos de benefícios do quadro; a coluna “Excluir”, à direita do quadro, não exclui os dados previamente cadastrados pelo sistema, mas apenas as informações registradas pelo órgão gestor.

Este quadro pode se apresentar em três estágios distintos: o primeiro quando ainda não foi feito nenhum registro sobre os benefícios, o segundo quando já foram registradas as informações sobre cada um deles, e o terceiro quando já tiverem sido associados à execução destes benefícios os serviços socioassistenciais que atendem seus beneficiários.

Para registrar as informações sobre cada um dos benefícios continuados em seu município, clique sobre o ícone de visualização na primeira coluna à esquerda do quadro, na linha referente ao tipo de benefício que deseja registrar.

#### QUADRO 3.30 – BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA – BPC IDOSOS

Depois de clicar no ícone “Visualizar” na primeira coluna à esquerda do quadro 3.29, na linha referente ao BPC Idoso, será aberto o quadro 3.30 para preenchimento.

Os campos **Descrição** e **Beneficiários** já virão preenchidos.

Na parte do quadro referente à “Previsão anual de número de beneficiários e valor de repasse”, o preenchimento deve ser feito de acordo com as seguintes orientações:

**Número de beneficiários** - Deve ser informado pelo órgão gestor de acordo com o número de beneficiários existentes no município para cada exercício, tendo como referência o mês de julho de cada ano.

**Previsão anual do valor do repasse** - Será preenchido automaticamente no momento em que clicar no botão “Salvar” localizado no final da tela, obedecendo à equação Valor do Salário Mínimo vigente no exercício a que se refere x 12 meses x nº de beneficiários.

O preenchimento da parte do quadro “**Articulações promovidas neste programa**” inicia-se com a resposta à questão: “**Existem parcerias estabelecidas, formal ou informalmente, para a execução deste programa/projeto?**”. Dependendo de sua resposta, siga o preenchimento abaixo:

- Caso a resposta tenha sido negativa, não será necessário preencher mais nenhum campo de informação.
- Caso a resposta tenha sido “Sim”, serão disponibilizados três campos para serem registradas as seguintes informações:

**Informe com quem foram formalizadas as parcerias para a execução deste programa/projeto** - Deve ser registrado com qual tipo de organização foi feita esta parceria; clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as opções:

- Outros órgãos diretos da administração municipal
- Órgãos diretos da administração estadual
- Órgãos diretos da administração federal
- Autarquias, fundações ou empresas estatais
- Organizações sem fins lucrativos com atuação local
- Organizações sem fins lucrativos com atuação nacional
- Organizações sem fins lucrativos com atuação internacional
  - Empresas privadas
- Conselho de direitos

**Nome da Órgão** - Deve ser digitado o nome da organização, instituição ou órgão público com quem foi realizada a parceria.

**Tipo da Parceria** - Clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as alternativas para o registro da finalidade da parceria realizada, entre as seguintes opções: “Financeira”, “Material”, “Recursos Humanos”, “Estabelecimento de protocolos de atuação”, “Troca de conhecimentos específicos” ou “Utilização de espaço físico”. Caso tenham sido feitas diversas parcerias com a mesma organização, deverão ser preenchidos os três campos para cada uma das parcerias.

A cada parceria registrada, após o preenchimento dos campos, clique no botão “Adicionar” para que seja formatado um quadro resumo das parcerias realizadas.

Ao terminar o preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”.

#### **QUADRO 3.31 – BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA – BPC PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Depois de clicar no ícone “Visualizar” na primeira coluna à esquerda do quadro 3.29, na linha referente ao BPC Pessoa com Deficiência, será aberto o quadro 3.31 para preenchimento.

Os campos **Descrição** e **Beneficiários** já virão preenchidos.

Na parte do quadro referente à “**Previsão anual de número de beneficiários e valor de repasse**”, o preenchimento deve ser feito de acordo com as seguintes orientações:

**Número de beneficiários** - Deve ser informado pelo órgão gestor de acordo com o número de beneficiários existentes no município para cada exercício, tendo como referência o mês de julho de cada ano.

**Previsão anual do valor do repasse** - Será preenchido automaticamente no momento em que clicar no botão “Salvar” localizado no final da tela, obedecendo à equação Salário Mínimo x 12 meses x nº de beneficiários.

O preenchimento da parte do quadro “Articulações promovidas neste programa” inicia-se com a resposta à questão: “**Existem parcerias estabelecidas, formal ou informalmente, para a execução deste programa/projeto?**”. Dependendo de sua resposta, siga o preenchimento abaixo:

- Caso a resposta tenha sido negativa, não será necessário preencher mais nenhum campo de informação.
- Caso a resposta tenha sido “Sim”, serão disponibilizados três campos para serem registradas as seguintes informações:

**Informe com quem foram formalizadas as parcerias para a execução deste programa/projeto** - Deve ser registrado com qual tipo de organização foi feita esta parceria; clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as opções:

- Outros órgãos diretos da administração municipal
- Órgãos diretos da administração estadual
- Órgãos diretos da administração federal
- Autarquias, fundações ou empresas estatais
- Organizações sem fins lucrativos com atuação local
- Organizações sem fins lucrativos com atuação nacional
- Organizações sem fins lucrativos com atuação internacional
  - Empresas privadas
- Conselho de direitos

**Nome da Órgão** - Deve ser digitado o nome da organização, instituição ou órgão público com quem foi realizada a parceria.

**Tipo da Parceria** - Clique na seta à direita do campo para que sejam disponibilizadas as alternativas para o registro da finalidade da parceria realizada, entre as seguintes opções: “Financeira”, “Material”, “Recursos Humanos”, “Estabelecimento de protocolos de atuação”, “Troca de conhecimentos específicos” ou “Utilização de espaço físico”. Caso tenham sido feitas diversas parcerias com a mesma organização, deverão ser preenchidos os três campos para cada uma das parcerias.

A cada parceria registrada, após o preenchimento dos campos, clique no botão “Adicionar” para que seja formatado um quadro resumo das parcerias realizadas.

Ao terminar o preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”.

#### Fim do Bloco 3

Para continuar o preenchimento, vá até o menu na parte superior da tela e passe o mouse sobre o link **Bloco 4 - Interfaces com outras políticas públicas**

Antes disso, verifique se existem pendências a serem resolvidas neste bloco, acessando o menu “Início” > “Verificações” > “Pendências”.

## Bloco 4

### Interfaces com outras políticas públicas

## Índice – Interfaces com outras políticas públicas

(clique sobre o nome do quadro para ir diretamente às suas respectivas orientações de preenchimento)

<b>Quadro 4.1 – Interfaces com outras políticas</b>	<b>68</b>
Educação	<b>68</b>
Saúde	<b>68</b>
Segurança Alimentar	<b>69</b>
Emprego, Trabalho e Renda	<b>70</b>
Outras Políticas Públicas	<b>71</b>

## QUADRO 4.1 — INTERFACES COM OUTRAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Neste quadro devem ser registradas as ações que são articuladas entre a política de Assistência Social e as demais políticas públicas no âmbito do município. Estão elencadas quatro políticas públicas – Educação, Saúde, Segurança Alimentar e Emprego, Trabalho e Renda – e ainda possibilita o registro de ações com outras políticas.

Cada uma das telas pode ser acessada através das abas na parte superior do quadro, bastando clicar para que seja disponibilizada uma tela para preenchimento das informações.

### ABA EDUCAÇÃO

Este quadro destina-se à inserção de informações sobre as ações que possuem interface entre os serviços de Assistência Social e a Educação.

Permite ao município descrever as principais ações estabelecidas formal ou informalmente entre CRAS, CREAS e os serviços de educação.

Na primeira questão, “**Existe protocolo formal estabelecido no município para o atendimento de usuários da Assistência Social na rede de serviços de Educação (encaminhamento e acompanhamento)?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não” de acordo com a existência no município de protocolos formalizados entre as políticas de Assistência Social e Educação para atendimento de usuários.

Se a resposta à questão anterior for afirmativa, aparecerá o campo “**Descreva o protocolo estabelecido para atendimento dos usuários encaminhados pelos CRAS e CREAS**”, para o município descrever o protocolo.

Na questão, “**Existem intervenções conjuntas entre Assistência Social e Educação para acompanhamento de crianças e adolescentes de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não”. Se o município escolher a opção “Sim”, aparecerá o campo “Descrição”, para que ele descreva as intervenções.

Na questão, “**Existem intervenções conjuntas entre Assistência Social e Educação para acompanhamento de pessoas com deficiência beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada – BPC?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não”. Se o município escolher a opção “Sim”, aparecerá o campo “Descrição”, para que ele descreva as intervenções.

Na questão, “**Existem intervenções conjuntas entre Assistência Social e Educação para acompanhamento dos jovens beneficiários do programa Ação Jovem e/ou em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não”. Se o município escolher a opção “Sim”, aparecerá o campo “Descrição”, para que ele descreva as intervenções.

Na última questão dessa aba, “**Existem outras articulações estabelecidas entre o órgão gestor da Assistência Social e o órgão gestor da Educação em seu município?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não”. Se o município escolher a opção “Sim”, aparecerá o campo “Descrição”, para que ele descreva as intervenções.

Após o término do preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”, no final da tela, para que as informações sejam registradas no sistema.

### ABA SAÚDE

Este quadro destina-se à inserção de informações sobre as ações que possuem interface entre os serviços de Assistência social e os serviços ou a gestão da política pública de Saúde.



Permite ao município descrever as principais ações estabelecidas formal ou informalmente entre CRAS, CREAS, Centro Pop e/ou Serviços de Acolhimento Institucional e os serviços da rede de Saúde.

Na primeira questão, “**Existe protocolo (formal) estabelecido no município para o atendimento de usuários da assistência social na rede de serviços de saúde (encaminhamento e acompanhamento)?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não” de acordo com a existência no município de protocolos formalizados entre as políticas de Assistência Social e Saúde para atendimento de usuários.

Se a resposta à questão anterior for afirmativa, aparecerá o campo “**Descreva o protocolo estabelecido para atendimento dos usuários encaminhados pelos CRAS, CREAS ou Centro Pop**”, para o município descrever os protocolos.

Na questão, “**Existem intervenções conjuntas entre Assistência Social e Saúde para acompanhamento de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não”. Se o município escolher a opção “Sim”, aparecerá o campo “Descrição”, para que ele descreva as intervenções.

Na questão, “**Existem intervenções conjuntas entre Assistência Social e Saúde para acompanhamento de pessoas idosas ou pessoas com deficiência beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada – BPC?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não”. Se o município escolher a opção “Sim”, aparecerá o campo “Descrição”, para que ele descreva as intervenções.

Na questão, “**Existem intervenções conjuntas entre Assistência Social e Saúde para acompanhamento de famílias com crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil, vítimas de exploração sexual ou vítimas de violência?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não”. Se o município escolher a opção “Sim”, aparecerá o campo “Descrição”, para que ele descreva as intervenções.

Na última questão dessa aba, “**Existem intervenções conjuntas entre Assistência Social e Saúde para acompanhamento de adultos, idosos ou pessoas com deficiência?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não”. Se o município escolher a opção “Sim”, aparecerá o campo “Descrição”, para que ele descreva as intervenções.

Após o término do preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”, no final da tela, para que as informações sejam registradas no sistema.

## ABA SEGURANÇA ALIMENTAR

A política de segurança alimentar e nutricional (Lei 11.346 de 2006) abrange, dentre outros, a ampliação das condições de acesso aos alimentos; a conservação da biodiversidade e a utilização sustentável dos recursos; a promoção da saúde, da nutrição e da alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social; e a produção de conhecimento e o acesso à informação.

Na primeira questão, “**O município executa alguma ação relativa a segurança alimentar?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não” de acordo com a existência no município de alguma ação relativa à segurança alimentar.

Se a resposta a questão for negativa, é só selecionar a opção “não” e salvar.

Se a resposta a questão anterior for afirmativa, aparecerá a questão “**O município executa alguma das ações abaixo?**”, com 3 (três) opções para selecionar, sendo elas, “Restaurante Popular”, “Distribuição de alimentos” e “Outro tipo de ação”.

Se o município selecionar a opção “**Restaurante Popular**”, aparecerá o campo “Registre as seguintes informações em relação a este restaurante bom prato”. Dentro deste quadro o município terá 2 (duas) opções de seleção, sendo elas, “Não posso essas informações pois a gestão deste programa é feita por outra política pública” e “Não posso essas informações pois a gestão desse programa é feita diretamente pelo estado”, assim como, a questão “Esse restaurante é conveniado à rede Bom Prato?”.

Abaixo da questão o município deverá preencher os campos: “Nome do Restaurante”, “CEP” (ao clicar em “Pesquisar CEP”, o sistema irá buscar o endereço, bairro e cidade), “Endereço”, “Número”, “Complemento”, “Bairro”, “Cidade”, “Telefone Fixo”, “Data de início das atividades” e “Nome da organização/unidade responsável”. Após preencher os campos, deve-se clicar no botão “Adicionar”.

Se o município selecionar a opção “**Distribuição de alimentos**”, aparecerão 2 (duas) opções de seleção, sendo elas, “Programa estadual Vivaleite” e “Outra forma de distribuição de alimentos (Não considerar cestas básicas fornecidas como benefícios eventuais)”.

Se o município selecionar a opção “**Programa estadual Vivaleite**”, aparecerá o campo “Registre as seguintes informações em relação a gestão do programa Vivaleite”, com a seguinte questão: “A gestão do programa Vivaleite é realizada pelo órgão gestor de assistência social?”, com as opções: “sim” e “não”. Ao selecionar “sim”, será apresentada a frase “A distribuição do leite é realizada:”, com as opções: “pelo órgão gestor”, “por entidades de assistência social” ou “por outra política pública”. Se o município escolher a opção “por entidades de assistência social”, aparecerá a frase: “Assinale quais das entidades fazem a distribuição do leite em seu município:”, abaixo desta frase aparecerão as entidades que foram cadastradas no Bloco 3 – Rede Indireta, que se caracterizam como sendo de Atendimento, sendo que, esse atendimento refere-se à Execução de programas e/ou projetos. Se o município escolher a opção “por outra política pública”, aparecerá um campo para que ele “Especifique qual política”.

Se o município selecionar a opção “**Outra forma de distribuição de alimentos (Não considerar cestas básicas fornecidas como benefícios eventuais)**”, aparecerá o campo “Registre as seguintes informações em relação a outra forma de distribuição de alimentos”, com os campos para preenchimento “Descrição” e “Responsável pela ação”. Após o preenchimento, clicar no botão “Adicionar”.

Se o município selecionar a opção “**Outro tipo de ação**”, aparecerá o campo “Registre as seguintes informações em relação a outro tipo de ação”, com 2 (dois) campos para preenchimento, sendo eles, “Identifique qual ação é desenvolvida” e “Órgão responsável por esta ação”. Após o preenchimento, clicar no botão “Adicionar”.

Após o término do preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”, no final da tela, para que as informações sejam registradas no sistema.

## ABA EMPREGO, TRABALHO E RENDA

Este quadro destina-se à inserção de informações sobre as ações que possuem interface entre os serviços de Assistência Social e políticas para o Emprego, Trabalho e Renda.

Na primeira questão, “**Existem intervenções conjuntas entre Assistência Social e a política de Emprego, Trabalho e Renda para inserção de jovens no mundo do trabalho?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não”. Se o município escolher a opção “Sim”, aparecerá o campo “Descrição”, para que ele descreva as intervenções.

Na segunda questão, “**Existem intervenções conjuntas entre Assistência Social e a política de Emprego, Trabalho e Renda para inserção de pessoas com deficiência no mundo do trabalho?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não”. Se o município escolher a opção “Sim”, aparecerá o campo “Descrição”, para que ele descreva as intervenções.

Na terceira questão, “**Existem no município outras ações pactuadas/articuladas entre a política de Emprego, Trabalho e Renda e a Assistência Social?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não”. Se o município escolher a opção “Sim”, aparecerá o campo “Descrição”, para que ele descreva essas ações.

Após o término do preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”, no final da tela, para que as informações sejam registradas no sistema.

### ABA OUTRAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Na primeira questão, “**Existem outras políticas públicas, além das citadas acima, que possuem interface com a política de assistência social, isto é, que possuem interação por meio de protocolos, fluxos ou acordos intersetoriais?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não”. Se o município escolher a opção “Sim”, aparecerá o campo “Quais”, para que ele descreva quais são essas políticas públicas que possuem interface com a assistência social.

Na segunda questão, “**Quais os principais obstáculos para o estabelecimento de protocolos e ações intersetoriais entre Assistência Social e outras políticas públicas no seu município?**”, o município deve preencher o campo abaixo da questão, explicando quais os principais obstáculos que ele encontra para o estabelecimento de protocolos e ações intersetoriais entre a assistência social e outras políticas públicas.

Na terceira questão, “**Existem serviços, programas ou projetos de outras políticas públicas que são financiados com recursos da política de Assistência Social?**”, o município deve assinalar “Sim” ou “Não”. Se o município escolher a opção “Sim”, aparecerão 3 (três) campos para preenchimento, sendo eles, “Qual o serviço/programa/projeto?”, “A qual política ele pertence” e “Qual o valor repassado pela política de Assistência Social”. Após o preenchimento, clicar no botão “Adicionar”.

Após o término do preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”, no final da tela, para que as informações sejam registradas no sistema.

**Fim do Bloco 4**

**Para continuar o preenchimento, vá até o menu na parte superior da tela e passe o mouse sobre o link 5 – Financiamento**

**Antes disso, verifique se existem pendências a serem resolvidas neste bloco, acessando o menu “Início” > “Verificações” > “Pendências”.**

## Bloco 5 Financiamento

Previsão de cofinanciamento,  
Fontes de Recursos do FMAS e  
Cronogramas de Desembolso Estaduais

### Índice – Financiamento

(clique sobre o nome do quadro para ir diretamente às suas respectivas orientações de preenchimento)

<b>Quadro 5.1 – Previsão de Cofinanciamento e Repasses</b>	<b>73</b>
<b>Quadro 5.3 – Fontes de Recursos do FMAS</b>	<b>73</b>
<b>Cronogramas de Desembolso Estaduais</b>	<b>74</b>
<b>Quadro 5.5 – Previsões Mensais de Desembolso</b>	<b>74</b>
<b>Quadro 5.6 – Cofinanciamento Estadual</b>	<b>75</b>

#### **QUADRO 5.1 – PREVISÃO DE COFINANCIAMENTO E REPASSES (VALORES ANUAIS)**

Neste quadro são apresentadas as opções de previsão de cofinanciamento para os anos de 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021. Os valores apresentados nas tabelas destes quadros são preenchidos automaticamente pelo sistema à medida que são registradas as informações nos quadros do Bloco 3.

A primeira tabela apresenta os valores e origem dos recursos financeiros de cofinanciamento para os **Serviços Socioassistenciais** preenchidos no Bloco 3, tanto para a rede direta quanto a indireta.

São apresentados nesta tabela: os Tipos de Proteção (Básica, Especial de Média Complexidade e Especial de Alta Complexidade); os Cofinanciamentos (Municipal, Estadual e Federal), para as redes Direta e Indireta; os Recursos Próprios das Organizações; e o Total.

Nos campos dos cofinanciamentos municipal, estadual e federal, são **somados** os valores registrados nos serviços do Bloco 3 nos campos dos Conselhos do Idoso e dos Direitos da Criança e Adolescentes, em seus respectivos âmbitos.

Na segunda tabela, são apresentados os valores para os **Programas** desenvolvidos no município, constando as informações acerca: do Nome do Programa (ACESSUAS, Primeira Infância no SUAS, Ações Estratégicas do PETI, Programa São Paulo Amigo do Idoso, e Programas e Projetos Municipais); Valores e origem dos recursos Municipal, Estadual e Federal; e o Total.

Na terceira tabela são apresentadas as **Transferências Diretas de Renda**, constando informações acerca: do Tipo de Transferência/Benefício (Benefícios Eventuais, BPC – Idosos, BPC – Pessoas com Deficiência, Ação Jovem, Renda Cidadã, Renda Cidadã – Benefício Idoso, Bolsa Família e Programa municipal de transferência de renda); Valores e origem dos recursos Municipal, Estadual e Federal; e o Total.

**Importante:** Os valores referentes à transferência direta de renda aos beneficiários são somados no quadro referente à Transferência Direta de Renda, enquanto que os recursos utilizados para a **gestão do programa**, são somados no quadro referente aos Programas Desenvolvidos no Município.

A última tabela apresenta um **Resumo da Previsão de Cofinanciamento e Repasses**, contendo as informações consolidadas das tabelas acima. Apresenta: a Destinação (Serviços Socioassistenciais, Benefícios Eventuais, Transferência direta de renda, Incentivos à gestão e Programas e Projetos); valores Municipal, Estadual, Federal e Recursos próprios das Organizações; e o Total.

---

#### **QUADRO 5.3 – FONTES DE RECURSOS DO FMAS**

Neste quadro deverão ser informadas a previsão de valores dos recursos que serão alocados no Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS). São apresentadas abas para os anos de 2018, 2019, 2020 e 2021, entretanto, só está disponibilizada para preenchimento a aba referente à atualização anual em andamento.

No primeiro campo “**Previsão de recursos municipais alocados no FMAS**”, deverá ser preenchida a previsão total dos recursos municipais alocados no FMAS, isso inclui valores dos serviços socioassistenciais (rede direta e indireta), execução de programas/ projetos e benefícios eventuais. O valor deste campo deve ser igual ou maior do que o valor inserido no campo da “Valor dos recursos municipais destinado apenas para custeio dos serviços”.

No segundo campo “**Valor dos recursos municipais destinado apenas para custeio dos serviços**”, deve ser

informado o valor total destinado ao custeio de todos os serviços socioassistenciais. O valor deste campo deve ser igual ou maior que a soma dos recursos municipais registrados para custeio dos serviços no Bloco 3.

No terceiro campo “**Previsão de cofinanciamento estadual através do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS)**”, o valor inserido deverá ser **idêntico** à soma dos recursos estaduais registrados para custeio dos serviços no Bloco 3.

No quarto campo “**Previsão de cofinanciamento federal através do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS)**”, deve ser inserido o total do valores de cofinanciamento federal através do FNAS.

O campo “**Total de recursos alocados no FMAS**”, é calculado e preenchido automaticamente pelo sistema.

No quadro “**Incentivos à gestão**”, deverão ser preenchidos os valores mensais dos recursos quanto ao “**Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD-PBF)**”, e “**Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social (IGD-SUAS)**”.

O último quadro se destina aos “**Comentários do Órgão Gestor**”.

Ao terminar o preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “**Salvar**”.

## CRONOGRAMAS DE DESEMBOLSO ESTADUAIS

### QUADRO 5. 5 – PREVISÕES MENSais DE DESEMBOLSO

Nos quadros **5.5 – Previsões Mensais de Desembolso**, deverão ser preenchidos os campos das parcelas mensais com os valores do cofinanciamento estadual, para cada uma das proteções sociais (Básica – 5.5 A e Especial de Média – 5.5 B e Alta Complexidade – 5.5 C), Programas e Projetos – 5.5 D e Benefícios Eventuais – 5.5 E.

São apresentadas abas para os anos de 2018, 2019, 2020 e 2021, entretanto, só estará disponibilizada para preenchimento a aba referente à atualização anual em andamento.

No quadro são apresentadas 2 (duas) tabelas, a do lado esquerdo da tela com a previsão mensal de desembolso para a Rede Direta e, do lado direito da tela, a previsão mensal de desembolso para a Rede Indireta.

Para os Cronogramas de Desembolso Estaduais das **Proteções Sociais Básica, Média e Alta Complexidade**, cada coluna apresenta informação sobre: Parcelas; Recursos estaduais disponibilizados; Previsão de Execução dos Recursos, com Custeio (Recursos Humanos e Outras Despesas), Investimento e Total; e Totais de cada parcela (Rede Direta + Rede Indireta).

Os campos na cor **VERDE** são para informações referente a **Reprogramação** e estarão bloqueados para preenchimento durante a atualização anual, pois seguem um fluxo específico.

Abaixo do campo da Reprogramação, o sistema apresentará o valor do “**Recursos do Exercício Atual**”. Esse valor é migrado do sistema, apresentando a soma de todos os valores de cofinanciamento estadual para os serviços socioassistenciais da Proteção selecionada.

Os valores da coluna “**Recursos estaduais disponibilizados**” deverão ser distribuídos em 12 (doze) parcelas iguais ou o mais próximo possível.

Os valores para as colunas de “**Custeio**” na “**Previsão de Execução dos Recursos**”, podem ser distribuídos da melhor maneira que o município entender, contanto que o montante a ser executado não ultrapasse o que já foi repassado pelo Estado (1ª coluna), e que respeite a regra para os Recursos Humanos de até 60% do valor para a Rede Direta. Para a Rede Indireta o valor executado em Recursos Humanos pode ser de 100%.

Após o preenchimento dos campos da Rede Direta e Indireta, clicar no botão “**Calcular**”, o sistema irá somar os valores de cada linha, apresentando o valor somado na linha “**Total**” ao final de cada coluna. O valor apresentado **deverá ser idêntico** ao valor apresentado para os “**Recursos do Exercício Atual**” (apresentado abaixo do campo da Reprogramação), e “**Valor Total do Cofinanciamento da rede pública/privada (exercício atual + reprogramação)**”, apresentado ao final da tabela.

Ao terminar o preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “**Salvar**”.

Para os Cronogramas de Desembolso Estaduais dos **Programas e Projetos**, cada coluna apresenta informação sobre: Parcelas; Recursos estaduais disponibilizados; Previsão de Execução dos Recursos, com Custeio, Investimento (Equipamentos e Obras), e Total; e Totais de cada parcela (Rede Direta + Rede Indireta). Após o preenchimento dos campos, clicar no botão “Calcular” e “Salvar”.

Para os Cronogramas de Desembolso Estaduais dos **Benefícios Eventuais**, cada coluna apresenta informação sobre: Parcelas; Recursos estaduais disponibilizados; Previsão de Execução dos Recursos, com Custeio e Investimento e Total, para a Rede Direta; Parcelas; Recursos estaduais disponibilizados; Previsão de Execução dos Recursos, com Custeio (Recursos Humanos e Outras despesas de custeio), Investimento e Total, para a Rede Indireta; e Totais de cada parcela (Rede Direta + Rede Indireta). Após o preenchimento dos campos, clicar no botão “Calcular” e “Salvar”.

#### QUADRO 5. 6 – COFINANCIAMENTO ESTADUAL

Os quadros **5.6 – Cofinanciamento Estadual**, não são de preenchimento. Eles apresentam uma lista com todos os serviços socioassistenciais (para as Proteções Sociais Básica e Especial de Média e Alta Complexidade), para os Programas e Projetos, e para os Benefícios Eventuais, cujos valores migraram para o exercício no qual foram preenchidos no Bloco 3.

**Importante lembrar** que os serviços socioassistenciais que foram desativados com os valores preenchidos, terão esses valores migrados para o(s) respectivo(s) exercício(s) neste quadro.

Fim do Bloco 5

Para continuar o preenchimento, vá até o menu na parte superior da tela e passe o mouse sobre o link Bloco 6 – Planejamento

Antes disso, verifique se existem pendências a serem resolvidas neste bloco, acessando o menu “Início” > “Verificações” > “Pendências”.

## Bloco 6

### Planejamento

## Índice

(clique sobre o nome do quadro para ir diretamente às suas respectivas orientações de preenchimento)

<b>Quadro 6.1 – Diretrizes e Prioridades</b>	<b>77</b>
<b>Quadro 6.2 – Ações planejadas pelo Órgão Gestor municipal</b>	<b>77</b>

## QUADRO 6.1 – DIRETRIZES E PRIORIDADES

Na parte inicial deste quadro são apresentadas as diretrizes para a elaboração do planejamento municipal, sendo disponibilizados links para acesso aos principais planos e diretrizes pactuados e aprovados em âmbito nacional e estadual.

As diretrizes que podem ser acessadas nesta parte do sistema são:

- Resolução CNAS nº 7, de 18 de maio de 2016, que aprovou o II Plano Decenal de Assistência Social para o período de 2016 a 2026;
- Plano Estadual de Assistência Social (PEAS) para o quadriênio 2016/2019, e, posteriormente, o Plano Estadual de Assistência Social (PEAS) para o quadriênio 2020/2023;
- Informações sobre o Pacto de Aprimoramento da Gestão Municipal, indicando o alcance das metas para cada município.

Em seguida, ainda no mesmo quadro, são apresentadas diversas informações apontadas pelo município durante o preenchimento dos blocos anteriores, e indicadas pelo próprio órgão gestor como necessidades para aprimoramento da política de Assistência Social municipal. A apresentação destas situações é feita com o intuito de facilitar o planejamento das ações que devam ser realizadas, orientando quais situações são mais graves e necessitam ser priorizadas.

As informações referem-se a:

- Existência de famílias pertencentes a povos e comunidades tradicionais ou a grupos específicos, apontada no Bloco 2 – Diagnóstico socioterritorial;
- Situações de vulnerabilidade e/ou risco social existentes no município, e que também foram apontadas no Bloco 2 – Diagnóstico socioterritorial;
- Necessidades de aprimoramento das estruturas físicas dos equipamentos e unidades da rede socioassistencial do município, apontadas no Bloco 3 – Rede de Proteção Social;
- Necessidade de ações que aprimorem o funcionamento dos serviços socioassistenciais, também apontadas no Bloco 3 – Rede de Proteção Social;
- Indicação da intenção de ampliar o quadro de recursos humanos do órgão gestor, ou ainda de estruturar equipes específicas no órgão gestor, de acordo com as normativas do SUAS.

Após considerar todas as informações aqui apresentadas, e com base nas conclusões do diagnóstico socioterritorial realizado, e ainda nas deliberações das conferências de Assistência Social, bem como quaisquer outras diretrizes e normativas – municipais, estaduais ou nacionais - referentes à Política de Assistência Social, deverá ser realizado o planejamento das ações mais importantes que o município pretende realizar no período de vigência do Plano Municipal.

Recomendamos que este planejamento seja realizado de forma participativa com os diversos atores envolvidos, e também que sejam definidas as ações prioritárias a serem realizadas primeiramente, para só depois disto registrar essas ações no próximo quadro do sistema.

---

## QUADRO 6.2 – AÇÕES PLANEJADAS PELO ÓRGÃO GESTOR MUNICIPAL

Neste quadro devem ser registradas as ações planejadas pelo Órgão Gestor municipal para realização no período compreendido pelo plano municipal. Estes registros deverão ser feitos de acordo com as seguintes orientações.

Para preencher o campo **Principal eixo da ação**, clique na seta a direita do campo e serão apresentadas as opções para escolha do eixo ao qual a ação está voltada. Estes **eixos refletem os** temas centrais que

agregam e traduzem as responsabilidades essenciais à execução da política de assistência social e à gestão do SUAS: “Aprimoramento da Gestão Municipal”, “Gestão da Rede de Proteção Social” ou “Implementação do Controle Social”.

Para preencher o campo **Identificação da ação**, clique na seta à direita do campo e serão apresentadas as opções para escolha de identificação das ações de acordo com o eixo escolhido no campo anterior. Dependendo da escolha feita quanto ao eixo da ação, as seguintes opções serão apresentadas para identificar cada ação:

- Para o eixo Aprimoramento da Gestão:
  - Reestruturação do Órgão Gestor (Estrutura física e Equipamentos)
  - Reestruturação Organizacional
  - Concurso Público
  - Educação dos trabalhadores do SUAS
  - Gestão do Trabalho
  - Gestão financeira
  - Avaliação
  - Monitoramento
  - Vigilância Socioassistencial
- Para o eixo Gestão da Rede de Proteção Social:
  - Qualificação/Implantação de Serviços de Proteção Social Básica
  - Qualificação/Implantação de Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade
  - Qualificação/Implantação de Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade
  - Implantação de CRAS
  - Implantação de CREAS
  - Implantação de Centro POP
  - Melhorias em unidade pública (estrutura física e/ou equipamento)
  - Gerenciamento de Benefícios Eventuais
  - Gerenciamento de Programas de Transferência de Renda
  - Gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda
  - Articulação da rede socioassistencial
- Para o eixo Implementação do Controle Social:
  - Apoio técnico e/ou operacional ao CMAS
  - Estímulo à participação dos usuários nas instâncias de controle social
  - Disseminação e transparência das ações da Assistência Social
  - Estímulo à implantação de fóruns de Assistência Social
  - Qualificação da estrutura física e/ou equipamentos do CMAS

O campo **Nome da ação** deve ser preenchido com um nome que caracterize a ação que está sendo registrada, de maneira a esclarecer seu conteúdo e distingui-la de outras ações semelhantes.

**Outros envolvidos na realização desta ação** é o campo onde devem ser registradas todas as demais instituições, setores e demais órgãos que deverão ter algum papel no desenvolvimento da ação.

No campo **Objetivos a serem alcançados com esta ação** devem ser descritos da maneira mais detalhada possível os objetivos a serem alcançados com a execução desta ação.

Na **Descrição** da ação devem constar as especificidades desta ação, da maneira mais detalhada possível, contemplando definição de etapas, da metodologia a ser utilizada e das demais estratégias para a realização desta ação.

Na parte do quadro referente à “Previsão da(s) fonte(s) e valores dos recursos financeiros para a execução desta ação”, devem ser informadas as fontes de recursos previstas para a execução desta ação assinalando uma ou mais das seguintes opções:

**Fontes municipais:**

- FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social;
- Orçamento Municipal;
- Outros Fundos Municipais.

**Fontes estaduais:**

- FEAS – Fundo Estadual de Assistência Social;
- Orçamento Estadual;
- Outros Fundos Estaduais.

**Fontes federais:**

- FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social;
- Orçamento Federal;
- Outros Fundos Federais;
- IGD PBF;
- IGD SUAS.

Após assinalar quais as fontes de recursos previstas para a execução desta ação, é indicado, mas não obrigatório, registrar a informação sobre o valor dos recursos que se planeja obter da fonte assinalada.

No campo **Estimativa de custo total desta ação** deve ser registrado o valor total que se planeja gastar com a realização desta ação, independentemente de quais fontes de recursos serão acionadas.

No campo **Período previsto para realização desta ação**, devem ser informados o mês e o ano planejados para início e término da ação que está sendo registrada.

Podem ser registradas quantas ações forem necessárias, criando-se um quadro resumo das ações planejadas no quadro 1. Para inserir as demais ações planejadas pelo Órgão Gestor, basta reiniciar o processo na sequência do procedimento acima.

Excepcionalmente, caso o município não tenha conseguido planejar nenhuma ação para ser realizada no período, deverá justificar os motivos que impediram tal planejamento. Para registrar esta justificativa, clique no botão “Justificar”.

Se, depois de ter registrado a justificativa, for necessário excluí-la para inclusão de uma ação, basta clicar no botão “Cancelar” no final da página e informar a ação que se deseja.

**IMPORTANTE**

Durante as atualizações anuais do plano não é possível excluir ou modificar nenhuma ação que já esteja registrada, além de ser obrigatório preencher o status em que se encontra a realização desta ação escolhendo-se uma opção dentre as seguintes alternativas: Iniciada, Finalizada, Adiada ou Cancelada.

Fim do Bloco 6

Para continuar o preenchimento, vá até o menu na parte superior da tela e passe o mouse sobre o link Bloco 7 – Vigilância, monitoramento e avaliação

Antes disso, verifique se existem pendências a serem resolvidas neste bloco, acessando o menu “Início” > “Verificações” > “Pendências”.

## Bloco 7

### Vigilância, monitoramento e avaliação

## Índice

(clique sobre o nome do quadro para ir diretamente às suas respectivas orientações de preenchimento)

<b>Quadro 7.1 – Vigilância socioassistencial</b>	<b>81</b>
<b>Quadro 7.2 – Monitoramento</b>	<b>81</b>
<b>Quadro 7.3 – Avaliação</b>	<b>82</b>
<b>Quadro 7.4 – Aspectos gerais (sobre Vigilância, Monitoramento e Avaliação)</b>	<b>82</b>

## QUADRO 7.1 – VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Este quadro foi elaborado para um registro da situação sobre a vigilância socioassistencial em cada um dos municípios paulistas, considerando a crescente demanda da Política de Assistência Social para ações neste campo. A estruturação deste quadro baseia-se em questões que, à medida que são respondidas desdobram-se em outras opções, de modo a obtermos um melhor detalhamento de cada resposta.

Na primeira questão, **O município realiza ações de vigilância socioassistencial?**, caso o município não realize ações de vigilância basta clicar na opção “Não” e clicar no botão “Salvar”. No entanto, caso o município as realize, clique na opção “Sim” e serão apresentadas outras questões, como segue:

Na questão **Assinale em qual(is) do(s) eixo(s) da vigilância socioassistencial são desenvolvidas essas ações**, existem duas alternativas de resposta, havendo a possibilidade de serem assinaladas ambas as opções, de acordo com as ações que o município desenvolva:

- “Vigilância de riscos e vulnerabilidades, ou seja, coleta e sistematização de informações relativas à incidência de violações de direitos e necessidades de proteção social da população”;
- “Vigilância de padrões de serviços, ou seja, acompanha e analisa as características e distribuição da rede de proteção social instalada para a oferta de serviços”.

Na próxima questão, **Assinale qual(is) da(s) seguinte(s) base(s) de dados são utilizadas pela vigilância em seu município**, basta assinalar uma ou mais das bases de dados apresentadas, de acordo com o trabalho desenvolvido pela equipe de vigilância socioassistencial do município.

Após o término do preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”, no final da tela, para que as informações sejam registradas no sistema.

## QUADRO 7.2 – MONITORAMENTO

A exemplo do quadro anterior, este quadro também foi elaborado visando o registro da situação sobre monitoramento em cada um dos municípios paulistas. A estruturação deste quadro também se baseia em questões que, à medida que são respondidas desdobram-se em outras opções, de modo a termos um melhor detalhamento de cada resposta.

Na primeira questão, **O município realiza monitoramento das ações de Assistência Social?**, selecione uma das alternativas, “Sim” ou “Não”, de acordo com a situação que se apresenta no município:

- Caso tenha respondido negativamente a esta questão:
  - Responda à questão **Se o município ainda não realiza monitoramento, pretende realizar no próximo ano?**. Feito isso, clique no botão “Salvar” para registrar as informações no sistema.
- Caso tenha respondido afirmativamente à primeira questão:
  - Responda “Como é operacionalizado esse monitoramento?”. Caso assinale a alternativa “O próprio órgão gestor da assistência social”, serão apresentadas alternativas para escolha da maneira como é feito este monitoramento
  - Responda se “As informações do PMAS são objeto de monitoramento?”
  - Responda “Qual a periodicidade e os focos do monitoramento realizado na rede socioassistencial?”. Assinale qual(is) são estes focos de monitoramento identificando a(s) rede(s) apresentadas; para cada um dos tipos de rede assinalado deverá ser registrada, também, qual é a frequência deste monitoramento.

- Registre “Quais procedimentos e instrumentos são utilizados no monitoramento das ações?”. Todas as alternativas apresentam mais detalhamentos quanto aos procedimentos e instrumentos utilizados para o monitoramento
- Responda se “As informações de monitoramento são sistematizadas?”
- Informe se “Os resultados de monitoramento são divulgados?”. Caso a resposta seja “Sim” será disponibilizado outro campo com a pergunta: “Quais os meios de divulgação?”, apresentando algumas opções para registro dos meios utilizados para divulgação dos resultados do monitoramento realizado;

Após o término do preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”, no final da tela, para que as informações sejam registradas no sistema.

---

#### QUADRO 7.3 – AVALIAÇÃO

Como no quadro anterior, este quadro também foi elaborado visando o registro da situação sobre as ações de avaliação em cada um dos municípios paulistas. A estruturação deste quadro também se baseia em questões que, à medida que são respondidas desdobram-se em outras opções, de modo a termos um melhor detalhamento de cada resposta.

Na primeira questão, **O município realiza avaliação das ações de Assistência Social?**, selecione uma das alternativas, “Sim” ou “Não”, de acordo com a situação que se apresenta no município.

- Caso tenha respondido negativamente a esta questão:
- **Indique os motivos de não ser realizada avaliação?**, selecionando uma ou mais opções, que caracterizem o real motivo de não ser realizada avaliação das ações de Assistência Social no município.
- Caso tenha respondido afirmativamente a esta questão:
- Responda “Quais são os objetivos desta avaliação”, podendo assinalar uma ou mais das alternativas apresentadas.
- Informe se “Utiliza os dados do monitoramento para a avaliação? ”.
- Registre “Quais procedimentos e métodos são empregados na avaliação”, podendo ser selecionadas uma ou mais das opções.
- Responda “Quem realiza a avaliação da rede socioassistencial?” informando quais são os responsáveis por essas ações no município. As alternativas apresentam maior detalhamento quanto aos responsáveis pelas ações de avaliação no município.
- Responda se “O município utiliza-se de avaliações realizadas independentemente por outros órgãos?” selecionando uma ou mais das opções apresentadas.

Após o término do preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”, no final da tela, para que as informações sejam registradas no sistema.

---

#### QUADRO 7.4 – ASPECTOS GERAIS (SOBRE VIGILÂNCIA, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO)

Este quadro somente estará disponível para preenchimento caso tenha sido registrado que no município existem ações de Vigilância socioassistencial **ou** de monitoramento **ou** de avaliação nos quadros

anteriores. Caso todas as primeiras questões de cada um destes quadros tenham sido respondidas negativamente, o quadro 4 se apresentará da seguinte forma:

Caso tenha preenchido um ou mais dos quadros (Vigilância, Monitoramento e/ou Avaliação), serão disponibilizados os seguintes campos para serem preenchidos:

- “De que forma os resultados obtidos com a vigilância socioassistencial, monitoramento e avaliação contribuem para o aprimoramento das ações?”. Selecione uma ou mais dentre opções que contribuíram para o aprimoramento das ações
- Responda à questão “Possui sistema informatizado próprio utilizado para vigilância socioassistencial, monitoramento ou avaliação?”.

Após o preenchimento das questões anteriores, clique no botão “Salvar” para registrar as informações e também para disponibilizar os campos em que o município poderá citar as principais e mais recentes pesquisas, estudos ou levantamentos realizados pelo município, voltados à Assistência Social e, em especial, aquelas voltadas à vigilância socioassistencial, monitoramento ou avaliação. Para isso, clique no botão “Adicionar pesquisa” que será apresentado no final do quadro:

Os campos referentes às pesquisas e estudos realizados no município devem ser preenchidos da seguinte forma:

**Período de realização** - Informe quando foi o início e o término da pesquisa, digitando as datas completas ou apenas o mês e ano em que isto ocorreu.

**Objetivo** - Descreva da maneira mais completa possível quais foram os objetivos da pesquisa informada.

Informe qual foi a **Metodologia** empregada nesta pesquisa, detalhando-a o máximo possível.

**Resultados** - Devem ser enumerados os principais resultados alcançados por esta pesquisa e suas principais consequências práticas.

Após o término do preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”, no final da tela, para que a informações seja registrado no sistema.

Fim do Bloco 7

### Fim do preenchimento do Plano!!!

Verifique se existem pendências a serem preenchidas, neste bloco ou em outros, acessando o menu “Início” > “Verificações” > “Pendências”.

Caso não encontre nenhuma pendência no preenchimento do plano, acesse o menu “Início” > “Fluxo do PMAS” e clique sobre o link “Enviar à DRADS”.

Apenas o próprio gestor municipal da Assistência Social poderá realizar esta ação no sistema PMAS.

Ao fazer isso, as informações registradas serão bloqueadas e a DRADS poderá analisar o preenchimento do plano e devolver o plano ao Órgão Gestor para finalização ou para correção de algum preenchimento equivocado.

Depois da finalização do PMAS pelo órgão gestor, o PMAS ficará disponível para que o Conselho Municipal de Assistência Social possa deliberar sobre ele.

**Bloco 8**  
**Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS**  
e  
**Inscrição das unidades no CMAS**  
(Complementação do Bloco 3)

## **Índice**

(clique sobre o nome do quadro para ir diretamente às suas respectivas orientações de preenchimento)

<b>Quadro 8.1 – Identificação do Conselho Municipal de Assistência Social</b>	<b>85</b>
<b>Quadro 8.2 – Identificação do Presidente do CMAS</b>	<b>85</b>
<b>Quadro 3.12 do Bloco 3 – Registro da situação das inscrições das entidades sociais no CMAS</b>	<b>86</b>
<b>Quadro 8.3 – Parecer do Conselho Municipal de Assistência Social sobre o PMAS</b>	<b>88</b>
<b>Quadro 8.4 – Validação do Parecer do CMAS</b>	<b>89</b>

**QUADRO 8.1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****IMPORTANTE**

Este deve ser o primeiro quadro a ser preenchido pelo CMAS pois é através dele que o sistema PMASweb reconhecerá o perfil de acesso do presidente do CMAS, cuja senha é a única com permissão para preenchimento das informações sobre as inscrições das entidades no CMAS e também para registro da deliberação sobre o Plano Municipal.

Este quadro deve ser preenchido com informações atualizadas sobre o Conselho Municipal de Assistência Social, como segue:

**Nº da Lei e Data de publicação da Lei** – Preencha informando, respectivamente, o número da Lei de criação e a data de publicação da Lei de criação do Conselho Municipal de Assistência Social.

**Houve alteração na Lei de criação?** - Registre “Sim” ou “Não”, de acordo com o histórico de alterações na referida Lei. Caso a opção tenha sido “Sim”, serão disponibilizados dois novos campos para preenchimento: **Nº da Lei de Alteração** e **Data de publicação da Lei**, onde deverão ser informados os dados referentes à alteração ocorrida.

Nos campos sobre a “Composição do Conselho”, deverão ser informados o **Nº de conselheiros titulares que são representantes governamentais** e o **Nº de conselheiros titulares que são representantes da sociedade civil**. O número de conselheiros suplentes não deve ser informado nestes campos.

- Responda se **A Secretaria Executiva do CMAS já foi estruturada?**. Caso a resposta seja afirmativa, informe quantos trabalhadores compõem o corpo técnico e administrativo da Secretaria Executiva.

Nos campos relativos ao “Endereço do CMAS”, preencha os dados como segue:

**CEP -**, insira o número do Código de Endereçamento Postal e clique no botão “Pesquisar CEP” que o endereço será preenchido automaticamente, necessitando apenas preencher o campo “Número” e o campo “Complemento” caso houver.

- o traço “-“ que separa os algarismos do CEP será preenchido automaticamente e não deve ser digitado
- em alguns municípios de pequeno porte o CEP é único para todos os logradouros da cidade; nestes casos, se o logradouro que for automaticamente preenchido não for o que você deseja, poderá ser digitado o nome correto diretamente no campo de endereço

**Telefone e Celular** – Devem ser informados os respectivos números, além do código de DDD, com dois algarismos.

**E-mail** - Preencha com o e-mail institucional do Conselho, ou com o e-mail institucional do presidente do CMAS.

**QUADRO 8.2 – IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE DO CMAS**

Na parte do quadro referente ao “Presidente do CMAS”, deverão ser preenchidas as informações conforme segue:

**Nome** - Clique na seta do lado direito do campo e selecione o nome do presidente do CMAS dentre os nomes que serão disponibilizados na relação. Caso o nome do presidente do CMAS não conste da relação, entre em contato com a DRADS de sua região e comunique o fato.

**Decreto / Portaria de nomeação** - Deve ser informado o número do Decreto ou Portaria que nomeou o presidente do CMAS.

**Data de publicação do Decreto/ Portaria** - Informe a data em que foi publicado o Decreto ou Portaria de nomeação do presidente do CMAS.

**Data de Início do Mandato** - Informe a data de início do mandato do presidente do CMAS.

**Data de Término do Mandato** - Informe a data prevista para o término do mandato do presidente do CMAS.

Sempre que houver mudança do presidente do CMAS, estes campos do quadro 8.2 deverão ser atualizados.

Para isso, clique no botão “Registrar dados do novo presidente” para registrar os dados do novo presidente do Conselho.

Ao clicar neste botão, os dados do presidente que está sendo substituído migram para o campo “Presidentes anteriores” e todos os campos referentes ao presidente do CMAS ficam novamente em branco para registro das informações sobre o novo presidente.

Antes disto, no entanto, será requisitada pelo sistema a atualização da data de término do mandato, pois é indispensável que o período de mandato do novo presidente não se sobreponha ao período de mandato do presidente substituído.

Após o término do preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar”, no final da tela, para que as informações sejam registradas no sistema.

## Quadro 3.12 do bloco 3 – Inscrição no CMAS

### QUADRO 3.12 – INFORMAÇÕES SOBRE A ORGANIZAÇÃO



**Caracterização da organização**

De acordo com a Resolução nº 14, de 15 de maio de 2014, do CNAS, esta entidade caracteriza-se como sendo de:

De Atendimento  
 Oferta de serviços socioassistenciais    Concessão de benefícios eventuais    Execução de programas e/ou projetos

De Assessoramento  
 De Defesa e Garantia de Direitos  
 Somente sede Administrativa

**Inscrição no CMAS**

Os campos a seguir são de preenchimento exclusivo do Conselho Municipal da Assistência Social

Situação da Inscrição:	Deferida em: <input type="text" value="25/04/2011"/> <input type="button" value="Calendário"/>	Número de inscrição no CMAS: <input type="text" value="2"/>	Situação Atual
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>		Regular	

**Inscrição no CMAS**

Os campos a seguir são de preenchimento exclusivo do Conselho Municipal da Assistência Social

Situação da Inscrição:	Deferida em: <input type="text" value="25/04/2011"/> <input type="button" value="Calendário"/>	Número de inscrição no CMAS: <input type="text" value="2"/>	Situação Atual
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>		Regular	

### **REGISTRO DA SITUAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DAS ENTIDADES NO CMAS**

**O preenchimento dos campos referentes à Inscrição no CMAS é de responsabilidade exclusiva do CMAS, que deverá verificá-los e complementá-los quando o PMAS estiver disponível para sua deliberação.**

**Estes campos não ficam disponíveis para edição pelo Órgão Gestor em nenhum momento.**

Os campos para registro das informações sobre as inscrições no Conselho Municipal de Assistência Social só estarão disponíveis para preenchimento pelo CMAS quando o PMAS estiver na situação “Em análise do CMAS”. Em qualquer outra situação do PMAS, esses campos estarão bloqueados para edição.

Para acessar esses campos, passe o mouse sobre o “Bloco 3 – Rede de Proteção Social” e depois sobre a expressão “Serviços socioassistenciais”; em seguida, clique sobre “Rede indireta” e será exibido o quadro 3.11. Este quadro apresenta o cadastro de todas as Unidades Privadas que foram registradas pelo Órgão Gestor municipal no Plano Municipal, tanto as que atuam com a oferta de serviços diretamente aos usuários, como também aquelas que atuam nas áreas de assessoramento ou defesa e garantia de direitos.

Este quadro apresenta um resumo de todas as organizações, possibilitando, inclusive, a localização de qualquer uma delas ao se digitar o nome (ou parte do nome) ou o CNPJ da organização no campo apropriado e clicar no botão “Localizar” (esta funcionalidade é especialmente útil em municípios que apresentam uma extensa lista de entidades sociais, facilitando encontrar o cadastro daquela que se deseja consultar). Para acessar as informações de cada uma das organizações, clique no ícone com a lupa na primeira coluna à esquerda do quadro.

Após clicar neste ícone, será apresentada a tela do quadro 3.12, que mostra os dados da entidade selecionada.

Para acessar as informações da organização selecionada, clique sobre o botão “Informações sobre a organização (expandir)”.

Ao expandir, as informações apresentadas sobre cada organização serão diferentes se ela estiver cadastrada no sistema Pró Social, também da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social – SEDS, ou não. Em ambos os casos, com as informações do quadro 3.12 expandidas, poderão ser localizados, no final da página, os quatro campos que deverão ser preenchidos pelo CMAS, referentes à inscrição: “Situação da Inscrição:”, “data”, “Número de inscrição no CMAS:” e “Situação Atual:”.

A seguir é detalhado como deve ser feita a validação de cada um destes campos nos dois casos: quando a organização possui cadastro no Pró Social e também quando ela não possui.

#### **Caso a Organização já tenha cadastro no Pró Social**

Todos os campos do quadro já estarão preenchidos, à exceção do campo **Situação atual**. Caberá ao CMAS tomar conhecimento e verificar a fidedignidade de todas as informações e, caso haja alguma divergência, deverá entrar em contato com a organização para atualização de seu cadastro no Pró Social, pois estes campos não podem ser editados diretamente no PMAS.

O campo **Situação Atual** deve ser preenchido de acordo com a situação em que se encontra atualmente a inscrição da organização no CMAS, através da escolha de uma destas opções:

- “Regular”, quando a inscrição estiver em vigor e atualizada dentro dos prazos estabelecidos pela Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014;
- “Documentação desatualizada”, quando a organização não tiver apresentado ao CMAS em tempo hábil o plano de ação do ano atual e o relatório de atividades do ano anterior, conforme Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014;
- “Oferta interrompida”, quando a organização sofrer solução de continuidade na oferta de seus serviços, programas ou projetos;
- “Cancelada”, quando a inscrição da referida organização tiver sido cancelada.

#### **Caso a Organização NÃO tenha cadastro no Pró Social**

O campo **Situação da Inscrição** virá disponível para preenchimento através da escolha de uma entre as seguintes alternativas, de acordo com a situação que se apresenta:

- “**Deferida em:**”, que deve ser assinalada caso a organização tenha obtido deferimento de sua inscrição no CMAS.  
Caso seja escolhida esta opção, será apresentado também o campo para informação da **data do deferimento** da inscrição e do **número da inscrição** da organização no CMAS. Além disso, deverá ser preenchido também o campo **Situação Atual**, seguindo-se as mesmas orientações fornecidas no item anterior.
- “**Indeferida em:**”, que deve ser assinalada no caso de a organização já ter solicitado sua inscrição no CMAS, mas esta ter sido indeferida pelo Conselho.  
Caso seja escolhida esta opção, também será apresentado o campo para informação da **data do indeferimento** da inscrição, mas não serão exibidos os campos “Nº da inscrição no CMAS” nem “Situação atual”.
- “**Não solicitada**”, que deve ser assinalada quando a organização ainda não solicitou ao CMAS sua inscrição. Neste caso, não será apresentado nenhum outro campo para preenchimento.

Nos casos de organizações de atendimento que sejam responsáveis pela oferta de serviços intermunicipais, ou seja, custeados através de consórcios formais entre dois ou mais municípios, os CMAS dos municípios onde não está localizado fisicamente o serviço deverão solicitar ao Conselho Municipal de Assistência Social do município onde o serviço está localizado as informações necessárias para preenchimento destes campos.

---

#### **QUADRO 8.3 – PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SOBRE O PMAS**

Este quadro deve conter informações sobre a maneira como vem acontecendo o Controle Social através do CMAS no município. O quadro apresenta questões sobre vários aspectos do acompanhamento do Conselho sobre as ações da Assistência Social, sempre acompanhadas de campos onde podem e devem ser inseridos comentários a respeito daquele aspecto. Essas questões são:

- “O CMAS acompanhou a execução do PMAS de 2017?”
- “O CMAS acompanhou o repasse de recursos financeiros para a rede executora?”
- “O CMAS acompanhou as prestações de contas?”

- “O CMAS efetuou acompanhamento da rede executora?”
- “Houve participação do CMAS no planejamento das ações para o PMAS2018/2021?”

Depois de responder essas perguntas e registrar seus comentários, o CMAS deverá deliberar sobre o Plano Municipal e descrever seu parecer, assim como quaisquer outros comentários que julgar pertinentes, no campo próprio para isso.

Na parte do quadro referente a “Outras Informações sobre o Parecer do Conselho Municipal de Assistência Social sobre o PMAS”, deverão ser informados os seguintes dados:

- Data em que foi emitido o parecer sobre o PMAS2018/2021.
- Número de conselheiros com direito a voto que estavam presentes na reunião em que foi emitido o parecer. Note que deve ser registrada apenas a quantidade de conselheiros **com direito a voto**.
- O Parecer foi registrado em Ata, bastando escolher entre as opções “Sim” ou “Não”.
- Nome do presidente do CMAS ou de seu representante legal – informar o nome completo do presidente do CMAS ou de seu representante legal que esteve presente na reunião em que foi aprovado o PMAS.

Após o término do preenchimento, não se esqueça de clicar no botão “Salvar” para que as informações sejam registradas no sistema e também para **disponibilizar o quadro 8.4 para a deliberação final do CMAS**.

#### QUADRO 8.4 – VALIDAÇÃO DO PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SOBRE O PMAS 2018/2021

Este quadro traz a deliberação final do CMAS sobre o PMAS2018/2021, aprovando-o ou rejeitando-o, e, depois de preenchido e salvo, **bloqueará de forma definitiva** qualquer possibilidade de alteração em qualquer das informações registradas.

Caso o CMAS identifique alguma inconsistência ou algo que não concorde e queira solicitar uma alteração do Plano ao Órgão Gestor, poderá **Devolver ao Órgão Gestor**, acessando o menu “Início” > “Fluxo do PMAS”. Neste caso, todo o fluxo retornará ao início (mas as informações registradas continuarão salvas), e a situação do Plano passará a ser “Devolvido CMAS” e os campos desbloqueados para que possam ser feitas as adequações.

**Caso não haja necessidade de nenhuma adequação, o CMAS deve preencher o quadro 8.4**, bastando assinalar uma das alternativas:

- Favorável (Aprova o PMAS 2017) ou
- Desfavorável (Rejeita o PMAS 2017).

Apenas a senha e login do presidente do CMAS tem permissão para registro das informações neste quadro. Depois de preenchido, é necessário clicar no botão “Salvar” para que as informações sejam registradas no sistema; ao se fazer isso, o sistema solicitará uma confirmação desta ação antes de salvar o quadro.

#### Fim do Bloco 8

**Depois do preenchimento do quadro 8.4 do bloco 8, o plano só poderá ser desbloqueado através de solicitação oficial do Órgão Gestor municipal identificando os motivos, e as alterações solicitadas deverão ser aprovadas pelo CMAS e enviadas à DRADS, que anexará seu parecer sobre a solicitação e encaminhará à Sede da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social para avaliação das equipes técnica e financeira.**

# **PMAS2018/2021**

**SISTEMA DOS PLANOS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**pmas@seds.sp.gov.br**

Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social  
Coordenadoria de Gestão Estratégica – CGE  
Grupo Estadual de Gestão do SUAS