
ORIENTAÇÕES ÀS DRADS
PARA A GESTÃO DESCENTRALIZADA DO
SISTEMA PMASweb

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

PMAS 2015

**Orientações para a
gestão descentralizada do sistema**

São Paulo – SP
março de 2015

Índice

Apresentação	4
Sistema de Autenticação e Autorização - SAA	5
Cadastrando usuários no sistema PMAS	7
Perfis de acesso	12
DRADS Administrador	13
Órgão Gestor	14
CMAS	16
DRADS	17
Consulta	18
Gestão descentralizada de senhas	19
Situação: usuário esqueceu login ou senha	20
Situação: substituição do gestor municipal ou do presidente do CMAS	21
Situação: o gestor municipal também exerce a função de presidente do CMAS	23
Fluxo principal do sistema	24
PMAS "Desbloqueado"	25
PMAS "Em análise DRADS"	28
PMAS "Devolvido DRADS"	29
PMAS "Para finalização"	29
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS	31
Fluxo dos quadros 12 e 14	33

Apresentação

Este manual de orientações destina-se aos trabalhadores das DRADS que possuem o perfil de acesso ao sistema PMAS como *DRADS Administrador*.

Esses trabalhadores são responsáveis pela gestão do sistema PMAS em toda a região de abrangência de sua DRADS, incluindo a gestão de senhas de acesso para técnicos, gestores e conselheiros municipais, para os usuários da própria DRADS ou para usuários externos que tenha interesse em consultar os planos de abrangência daquela DRADS.

Ao elaborarmos este manual buscamos sistematizar todas as informações concernentes a cadastros, senhas e fluxos do PMAS, visando facilitar os trabalhos de gestão descentralizada pelas DRADS, considerando as diversas alterações sofridas pelo sistema nestes últimos anos.

Sistema de Autenticação e Autorização - SAA

O endereço eletrônico do sistema PMASweb é <http://www.pmas.sp.gov.br>, sendo possível acessá-lo de qualquer ponto onde haja uma conexão de banda larga. O sistema PMAS do ano vigente sempre estará disponível neste endereço.

Para que de fato o acesso seja operacionalizado, no entanto, é necessário que o usuário possua uma identificação (*login*) e uma senha; por isso, ao se acessar o endereço do sistema, a tela inicialmente apresentada será a do Sistema de Autenticação e Autorização – SAA, com campos para inserção do login e da senha de acesso.

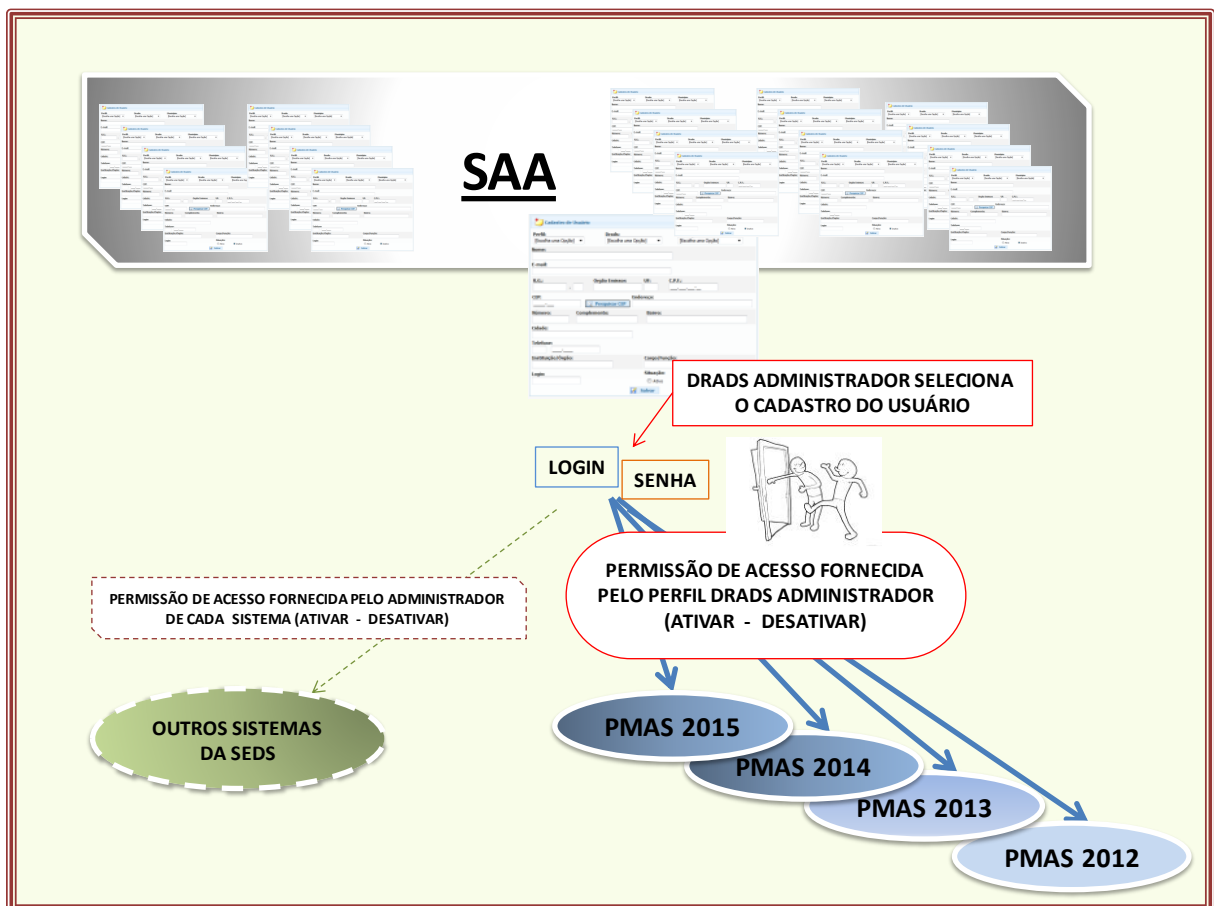


O Sistema de Autenticação e Autorização é um sistema independente do PMAS que armazena os cadastros de identificação dos usuários de todos os sistemas e aplicativos da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social – SEDS, o que inclui o PMAS em suas diversas versões anuais, o Pró-Social, o Renda Cidadã e o Ação Jovem. Em razão disto, e para facilitar a utilização e memorização por parte dos usuários, o login e senha de acesso para cada usuário são os mesmos em todos os sistemas e, em se alterando a senha em qualquer um deles, automaticamente as senhas dos demais serão alteradas.

No entanto, a autorização para acessar cada um dos sistemas da SEDS é fornecida separadamente pelas diversas equipes que fazem a gestão de cada um dos sistemas. Por exemplo, a gestão de acessos ao sistema Pró Social é realizada pela equipe de Gestão de Cadastros da Coordenadoria de Gestão Estratégica, enquanto que a gestão de acessos do PMASweb é realizada pelo Grupo Estadual de Gestão do SUAS, da Coordenadoria de Gestão Estratégica.

O funcionamento do SAA em relação aos sistemas da SEDS pode ser comparado a uma antessala de acesso a outros sistemas. No SAA estão os cadastros de usuários preenchidos em todos os anos de funcionamento do PMAS, além do cadastro de todos

os outros sistemas da SEDS. Para que um desses usuários possa acessar um sistema, no entanto, é necessário “abrir a porta”, ou seja, completar, atualizar e ativar este cadastro para cada um dos sistemas que se deseja acessar. Assim, se desejamos que o usuário tenha acesso ao PMASweb 2014 e ao PMASweb 2015, teremos que ativar o acesso deste usuário para cada um destes dois sistemas separadamente. Talvez este funcionamento possa ser melhor compreendido observando-se a figura que segue:



Cadastrando usuários no sistema PMAS

Para solicitação de *login* e senha de acesso, para qualquer perfil de acesso, é necessário o preenchimento de um formulário com os dados referentes ao cadastro do usuário. Estes formulários¹ apresentam pequenas diferenças sobre quais informações são pedidas e para onde deverá ser enviado, de acordo com cada perfil de acesso ao sistema.

Depois de recebida a solicitação de acesso, e de acordo com o que vimos anteriormente, o primeiro passo para acessar o PMAS é que o usuário seja cadastrado no SAA. Os usuários com perfil de acesso *DRADS Administrador* são os únicos que possuem permissão para efetuar o cadastro de outros usuários. Para tanto, o sistema SAA deve ser acessado através do endereço do PMAS e seguindo-se o caminho: menu “Geral” > “Usuários”, e clicar sobre o link “Incluir Usuário”.

Os trabalhadores das DRADS com perfil *DRADS Administrador* deverão acessar a base de cadastros do SAA através do endereço do sistema PMAS do ano em que ele queira ativar o usuário. Por exemplo, se quiser que o usuário possa acessar o PMAS do ano de 2013, deverá entrar no SAA digitando o endereço do sistema PMAS2013 para proceder aos passos seguintes. É importante notar que a tela do SAA é a mesma para qualquer ano do PMAS, mas, no entanto, os endereços para acesso são distintos, como segue:

PMAS do ano vigente:

<http://www.pmas.sp.gov.br>

PMAS do ano imediatamente anterior:

<http://pmasanoanterior.seds.sp.gov.br>

PMAS 2013:

<http://pmas2013.homologacao.seds>

PMAS 2012:

<http://pmas2012.homologacao.seds>

E assim sucessivamente até o PMAS do ano de 2009.

O acesso aos PMAS do ano vigente e do ano imediatamente anterior podem ser feitos pela internet.

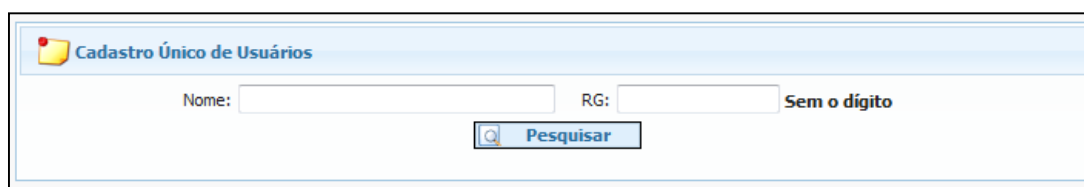
O acesso aos PMAS de anos anteriores só poderá ser feito na sede da SEDS ou nas DRADS, através da intranet da SEDS.

¹ Os formulários para solicitação de acesso ao sistema PMASweb estão disponíveis na área de downloads do sistema, podendo ser acessados através do menu “Geral” > “Downloads”.

Após acessar o PMAS do ano que se deseja e ter seguido o caminho: menu “Geral” > “Usuários”, e clicar sobre o link “Incluir Usuário”, será aberta uma tela para busca do cadastro do usuário, pois antes de cadastrar um novo usuário é necessário certificar-se que o mesmo não esteja na base de cadastros do SAA.

Para fazer a pesquisa, digite o nome do usuário no campo apropriado, explorando diversas maneiras de grafia dos nomes, pois caso o usuário já tenha sido cadastrado, seu nome pode ter sido digitado de maneira diferente daquela que esteja sendo pesquisada. Por exemplo, no caso do usuário chamar-se Luís de Souza, busque no cadastro diversas formas, como: Luiz de Souza, Luiz de Sousa, Luís de Sousa, Luís Souza, etc., até ter certeza que, de fato, o usuário não possui nenhum cadastro no SAA.

Esta busca deve ser feita de maneira exaustiva para que não aconteçam duplicações de cadastros de uma mesma pessoa e, também, porque pode poupar o administrador do preenchimento de um novo cadastro completo.



A outra opção de busca que pode ser feita é através do número do RG (Registro Geral) da pessoa, que deve ser inserido no campo apropriado sem o dígito de controle. Caso opte em fazer este tipo de busca, fique atento pois uma resposta negativa pode ser causada por equívocos na digitação dos algarismos do documento e, então, deve ser tentada a pesquisa pelo nome.

Terminado este processo, o Sistema de Autenticação e Autorização (SAA) responderá de uma das seguintes maneiras, dependendo de ter sido encontrado um cadastro ou não.

Caso tenha sido encontrado um cadastro

Neste caso, o sistema mostrará todos os resultados de cadastros existentes a partir da informação usada para fazer a busca. Localize qual dos nomes apresentados é de fato a pessoa a quem você deseja liberar o acesso, e clique sobre o nome desta pessoa.



	Nome	Login	RG	Situação
1	LUIZ ALBERTO CAMARGO VASSALO	ETEC031_Luis	2222222-2	ATIVO
2	Luis Antonio Colombo	pmvb	333333-3	ATIVO
3	Luis Antonio Colombo	pmvbrasil	4444444-4	ATIVO
4	Luis Antonio Monteiro	lamonteiro	5555555-5	ATIVO

Ao clicar sobre o nome do usuário para o qual se deseja dar acesso, será retornada a tela de cadastro parcialmente preenchida, como na figura abaixo. Neste caso, bastará preencher os campos referentes ao Perfil, o número do CPF, a Instituição/Órgão no qual a pessoa trabalha e seu Cargo/Função. Não se esqueça de clicar na situação “Ativo” no final da página para ativar o acesso ao sistema PMAS, e depois clicar no botão Salvar.

Cadastro de Usuário

Perfil: [Escolha uma Opção] **Drads:** [Escolha uma Opção] **Município:** [Escolha uma Opção]

Nome: TESTE DE CADASTRO

E-mail: gpsouza@sp.gov.br

R.G.: 1111111111 **Orgão Emissor:** SSP **UF:** SP **C.P.F.:** 000.000.000-00

CEP: 01415-000 **Endereço:** RUA BELA CINTRA

Número: 1 **Complemento:** **Bairro:** CONSOLACAO

Cidade: SAO PAULO

Telefone: 00 0433-4343

Instituição/Órgão: **Cargo/Função:**

Login: tcadastro **Situação:** ☒ Ativo ☐ Inativo

Salvar

Caso **não** tenha sido encontrado um cadastro

A segunda alternativa que pode ser retornada pelo SAA acontece quando o sistema não encontrou nenhum cadastro com o nome que se buscava e, então, será apresentada uma tela disponibilizando o preenchimento completo de um novo cadastro, clicando-se no botão “Incluir Usuário”:

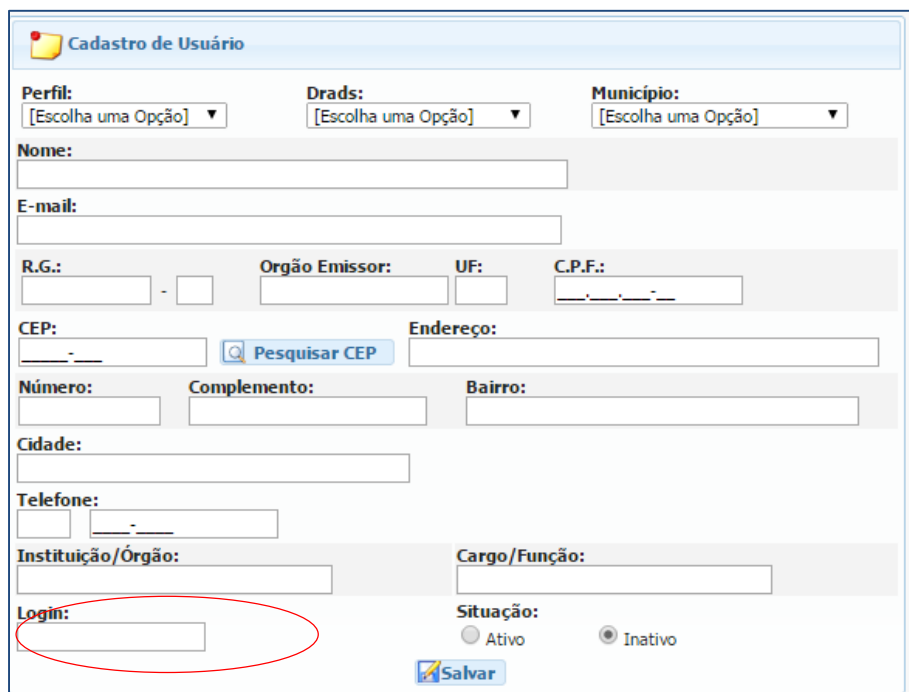
Cadastro Único de Usuários

Nome: eyjyytuyuyu **RG:** Sem o dígito

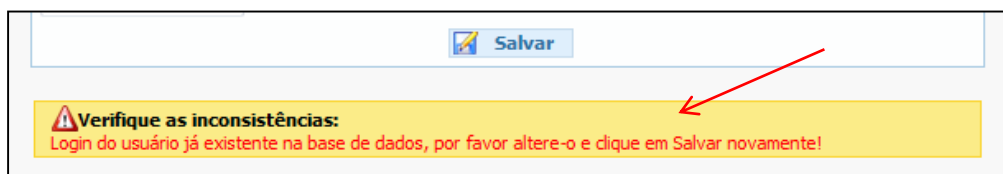
Pesquisar **Incluir Usuário**

Ao se acionar o botão “Incluir Usuário” será disponibilizado um cadastro completamente em branco para ser preenchido com os dados do novo usuário.

Note que a escolha do login de acesso é feita pelo próprio administrador do sistema no momento que cria o cadastro do usuário. No caso de já existir um login igual ao que acabou de ser cadastrado, o SAA não permitirá o salvamento do cadastro, apresentando uma inconsistência conforme a figura que segue.



O formulário 'Cadastro de Usuário' contém os seguintes campos: Perfil (menu suspenso), Drads (menu suspenso), Município (menu suspenso), Nome (campo de texto), E-mail (campo de texto), R.G. (campo de texto com hífen), Orgão Emissor (campo de texto), UF (campo de texto), C.P.F. (campo de texto com pontos e traço), CEP (campo de texto com botão 'Pesquisar CEP'), Endereço (campo de texto), Número (campo de texto), Complemento (campo de texto), Bairro (campo de texto), Cidade (campo de texto), Telefone (campo de texto com hífen), Instituição/Órgão (campo de texto), Cargo/Função (campo de texto), Login (campo de texto circulado em vermelho) e Situação (botões 'Ativo' e 'Inativo'). Um botão 'Salvar' está na base.



Depois de preenchido e ativado o cadastro, o PMAS cria automaticamente uma senha inicial que é igual para todos os usuários: pmasweb. Todo novo usuário deve, necessariamente, alterar sua senha inicial logo no primeiro acesso, pois o próprio sistema o obriga a isto. A senha e o login de acesso devem ser informados ao usuário cadastrado através de seu endereço eletrônico imediatamente após o cadastro.

Cuidados a serem tomados em relação ao cadastramento de usuários no sistema PMAS

- 1) Providenciar o preenchimento dos formulários de solicitação de acesso para todos aqueles que desejam acessar o sistema em sua região.
O modelo para esses formulários foi criado pelo Grupo Estadual de Gestão do SUAS e encaminhado a todas as DRADS com a intenção de padronizar essas

solicitações em todo o Estado. Existem pequenas diferenças nos formulários dependendo do perfil de acesso ao sistema que o usuário necessite.

Os formulários devem ser preenchidos e assinados pelo usuário que está requisitando o acesso, e entregues à DRADS.²

- 2) Apenas depois de estar de posse do formulário de solicitação de acesso devidamente preenchido e assinado, o trabalhador da DRADS com perfil *DRADS Administrador* deverá cadastrar o usuário no sistema de acordo com as orientações fornecidas anteriormente.
- 3) O sistema PMAS disponibiliza acesso aos planos do ano imediatamente anterior através de um vínculo interno; desta forma, ao se cadastrar um usuário para o PMAS do ano vigente, necessariamente este usuário deverá ser cadastrado no PMAS do ano anterior, independentemente de seu perfil, evitando-se assim que haja problemas de acesso.
- 3) Deve ser informada a senha inicial e o login de acesso ao usuário cadastrado através de seu endereço eletrônico **imediatamente** após o cadastro e a ativação do acesso.
- 4) À exceção do caso de uma mesma pessoa exercer concomitantemente os cargos de gestor municipal da assistência social e de presidente do CMAS, nenhum outro usuário deve ter dois cadastros no SAA! Neste caso excepcional, os dois cadastros deverão ser preenchidos da mesma forma, à exceção do login. (vide [pág. 23](#))
- 5) Em qualquer situação, tenha atenção especial para digitar corretamente o nome do gestor municipal e do presidente do CMAS pois é exatamente da forma que esses nomes são escritos no cadastro é que vão aparecer nas páginas impressas do plano para assinatura e como opção a ser assinalada nos quadros 7 e 79.
- 6) Nunca deve ser “aproveitado” o cadastro de um usuário, mesmo que esteja inativo, para se fazer o cadastro de outro usuário. Para novos usuários sempre deve ser preenchido um novo cadastro.
- 7) Nunca deve ser criado um usuário para testes no cadastro do ambiente de produção do sistema PMAS.

² Estes formulários estão disponíveis na área de downloads do sistema, podendo ser acessados através do menu “Geral” > “Downloads”.

Perfis de acesso

Como as ações requeridas para que todo o fluxo do plano seja realizado são diferentes para cada usuário, o sistema funciona baseado em um perfil de acesso diferente para cada tipo de necessidade. Assim, o conjunto de ações que cada usuário pode e/ou deve fazer no sistema compõe o seu perfil de usuário no sistema PMASweb. Visando a um melhor entendimento vamos especificar a partir de agora cada um dos perfis existentes e quais ações são permitidas a cada um deles.

O sistema está preparado para oito diferentes conjuntos de ações, e cada um desses conjuntos determina os seguintes tipos de perfis: *Órgão Gestor*, *CMAS*, *DRADS*, *DRADS Administrador*, *CAS*, *CAS Administrador*, *SEDS* e *Consulta*. A atribuição e gestão dos perfis *DRADS Administrador*, *CAS*, *CAS Administrador* e *SEDS* é uma ação exclusiva do Grupo Estadual de Gestão do SUAS, da SEDS.

Depois de atribuídos os perfis *DRADS Administrador* para os trabalhadores designados em cada DRADS, este perfil pode atribuir os demais perfis: *Órgão Gestor*, *CMAS*, *DRADS* e *Consulta*. A seguir estes perfis serão detalhados um a um.

Todos os perfis de usuários do sistema PMAS têm acesso a todos os relatórios com as informações de todos os municípios paulistas.

Por exemplo: um técnico de qualquer órgão gestor que tenha sido cadastrado para acesso ao sistema poderá visualizar e salvar as informações de qualquer relatório de qualquer um dos planos municipais, ou de todos eles de forma agregada.

Esta forma de disseminação das informações busca obedecer às normativas da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso a informações e deve ser observada por todos os órgãos públicos (diretos e indiretos) e também pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos.

Também de acordo com a referida Lei, não devem ser negadas solicitações de acesso às informações do PMAS (perfil *Consulta*) a nenhum cidadão, o que poderá ser considerado como uma conduta ilícita para um agente público.

Perfil *DRADS Administrador*

O Diretor Regional de cada DRADS recebe este perfil sempre que assume este cargo. O Grupo Estadual de Gestão do SUAS é o responsável por informar sumariamente o diretor sobre o que é e como funciona o sistema PMAS, e de enviar o formulário de solicitação de acesso para preenchimento e retorno ao GSUAS, quando então será ativado seu acesso.

O diretor pode indicar até três trabalhadores de sua DRADS para terem este mesmo perfil de acesso. Caso deseje que um trabalhador deixe de ter este perfil em sua DRADS, o diretor deverá solicitar por notes ao GSUAS sua exclusão.

É importante ressaltar que, mesmo indicando outros trabalhadores para terem acesso a este perfil, a responsabilidade final sobre todas as ações feitas por estes trabalhadores no sistema PMAS continua sendo do próprio diretor regional, como, no mais, em todas as outras ações desenvolvidas pelas DRADS.

O acesso do usuário *DRADS Administrador* ao sistema PMAS é fornecido pelo Grupo Estadual de Gestão do SUAS, da SEDS somente após preenchimento e envio do formulário específico de solicitação de acesso, sob indicação e com autorização expressa do Diretor Regional da respectiva DRADS. De um ano para outro do PMAS, os mesmos usuários *DRADS Administrador* que já estão cadastrados são automaticamente ativados no PMAS do ano vigente, sem necessidade de nova solicitação.

Os usuários com este perfil têm acesso a todas as informações dos planos municipais dentro da área de abrangência de sua DRADS, podendo realizar qualquer das ações pertinentes ao fluxo do sistema que cabem à DRADS, ou seja: devolver o plano para órgão gestor, enviar o plano para finalização pelo órgão gestor e, quando necessário, desbloquear o plano para alterações.

Além dessas ações, existem permissões que são exclusivas deste perfil, a saber:

- O perfil *DRADS Administrador* é o único que cadastra qualquer usuário com os perfis *DRADS*, *Órgão Gestor*, *CMAS* e *Consulta* no âmbito de abrangência de sua DRADS.
- O perfil *DRADS Administrador* é o único que envia o plano para finalização preenchendo o Parecer Técnico da DRADS sobre o plano.
- O perfil *DRADS Administrador* é o único que desbloqueia o plano para alterações.
- O perfil *DRADS Administrador* é o único que pode dar o parecer sobre a correção do preenchimento dos quadros 12 e 14.

Além destas permissões, o trabalhador da DRADS com este perfil é responsável por outras ações de gestão do PMAS que extrapolam o próprio sistema, como:

- Monitorar a correção de alterações realizadas no sistema, bem como monitorar o tempo dispendido até que o PMAS volte a estar aprovado após qualquer desbloqueio para alterações.
- Providenciar o preenchimento dos formulários de solicitação de acesso para todos aqueles que desejam acessar o sistema em sua região.
- Organização e arquivamento dos formulários de solicitação de acesso em sua DRADS.
- Anualmente, à época de preenchimento dos Planos Municipais, atribuir os acessos a todos os usuários da região de sua DRADS.
- Verificar sistematicamente se os usuários cadastrados em sua região permanecem nas mesmas situações em que estão cadastrados (se continuam trabalhando e em qual instituição, se houve mudanças na situação que lhes autorizavam preencher o plano, se deixou de ser presidente do CMAS, etc.) e inativar/alterar perfil de usuários de acordo com sua atual condição.

[Voltar ao Índice](#)

Perfil Órgão Gestor

O perfil *Órgão Gestor* destina-se aos gestores e técnicos do órgão gestor municipal da assistência social, responsáveis pelo preenchimento do Plano Municipal. Para obtenção de *login* e senha para este perfil deverá ser impresso o formulário de acesso ao sistema PMASweb com o perfil *Órgão gestor*³, preenchido, assinado e enviado à Diretoria Regional de Desenvolvimento e Assistência Social (DRADS) da região à qual o município faz parte.

É muito importante ter em mente que as senhas e *logins* são pessoais e intransferíveis, não podendo ser utilizadas por outras pessoas que não sejam aquelas identificadas pelo sistema. Levando isso em consideração, o envio de *login* e senha após a solicitação será feito de maneira pessoal diretamente no endereço de correio eletrônico do solicitante.

Não há limite para a quantidade de técnicos do órgão gestor que podem solicitar acesso ao sistema. A DRADS deve levar em conta o porte e complexidade do plano do município para estimar o número de acessos necessários e sugerir este número de técnicos para o município. De qualquer maneira, não há limite máximo de técnicos que podem acessar o sistema para preenchimento; assim, mesmo que um município de

³ Este formulário está disponível na área de downloads do sistema, podendo ser acessado através do menu “Geral” > “Downloads”.

pequeno porte I solicite dez acessos para preenchimento do sistema, todos os dez acessos devem ser fornecidos.

O perfil *Órgão Gestor* é o único perfil com permissão para preenchimento do Plano Municipal de Assistência Social, composto pelos seis primeiros blocos de informação do sistema, que são:

- Bloco I – Informações básicas
- Bloco II – Rede de serviços socioassistenciais
- Bloco III – Programas e benefícios
- Bloco IV – Planejamento
- Bloco V – Cronogramas de desembolso
- Bloco VI – Vigilância, monitoramento e avaliação
- Acesso a todos os relatórios de informações do sistema referentes a todo o Estado de São Paulo.

Esta ação só estará disponível quando a situação do plano municipal no sistema estiver como “Desbloqueado” ([vide fluxo do sistema](#)). Alguns campos do PMAS já estão preenchidos automaticamente pelo sistema, alguns deles com permissão para edição por parte do órgão gestor e outros não. Para maiores informações sobre o preenchimento, consulte os manuais de preenchimento disponíveis na área de downloads do PMAS.

O sistema PMAS distingue quem é o gestor municipal da assistência social dos outros usuários que possuem este mesmo perfil, fazendo uma verificação entre os usuários cadastrados e aquele registrado como gestor no quadro 7, bloco I, do sistema. Este fato é bastante importante e está previsto como uma das regras de segurança do sistema, sendo que as seguintes ações são de prerrogativa exclusiva do próprio gestor:

1. **Envio do plano à DRADS** da região da qual o município faz parte para verificações e orientações, após o preenchimento inicial. Para realizar essa ação, o usuário do sistema deverá passar o mouse sobre o menu “Geral” e em seguida clicar sobre o texto “Consultar / Fluxo do PMAS”. Feito isso, na tela que será apresentada a seguir, clique sobre o texto “Enviar para Drads”. Esta ação impedirá qualquer edição em qualquer um dos campos de todo o sistema, e o plano passará da situação “Desbloqueado” para a situação “Em análise DRADS” ([vide fluxo do sistema](#)). Atenção: não será disponibilizada opção “Enviar para Drads” se o quadro 7 não estiver preenchido! Essa opção também não estará disponível para o usuário com perfil órgão gestor que não seja o gestor indicado no plano.

2. Finalização do Plano Municipal de Assistência Social.

Após todo o preenchimento do plano e após a concordância entre órgão gestor e DRADS de que não há incorreções no plano, a DRADS liberará o plano para finalização por parte do órgão gestor. Este, por sua vez, deverá finalizá-lo para que o Conselho Municipal delibere sobre o plano municipal.

Para realizar essa ação, o próprio Gestor Municipal indicado no plano deverá acessar o sistema, passar o mouse sobre o menu “Geral” e em seguida clicar sobre o texto “Consultar / Fluxo do PMAS”. Feito isso, na tela que será apresentada a seguir, clique sobre o texto “Finalizar” ([vide fluxo do sistema](#)).

3. Preenchimento do **quadro 12** – Execução financeira e do **quadro 14** – Lei Orçamentária, do bloco I do PMAS ([vide fluxo destes quadros](#)).

Perfil CMAS

[Voltar ao Índice](#)

O perfil CMAS destina-se aos conselheiros do Conselho Municipal de Assistência Social, responsáveis pela deliberação sobre o Plano Municipal. Para obtenção de *login* e senha para este perfil deverá ser impresso o formulário de acesso ao sistema PMASweb com o perfil CMAS⁴, preenchido, assinado e enviado à Diretoria Regional de Desenvolvimento e Assistência Social (DRADS) da região à qual o município faz parte.

É muito importante ter em mente que as senhas e *logins* são pessoais e intransferíveis, não podendo ser utilizadas por outras pessoas que não sejam aquelas identificadas pelo sistema. Levando isso em consideração, o envio de *login* e senha após a solicitação será feito de maneira pessoal diretamente no endereço de correio eletrônico do solicitante.

Não há limite para a quantidade de conselheiros ou outros trabalhadores do Conselho que podem solicitar acesso ao sistema. A DRADS deve levar em conta o porte e complexidade do plano do município para estimar o número de acessos necessários e sugerir este número de técnicos.

O perfil CMAS é o único perfil com permissão para deliberação sobre o Plano Municipal de Assistência Social, como também pelo preenchimento do bloco VII e pelas informações sobre as inscrições do CMAS no bloco II. Para maiores informações sobre o preenchimento, consulte os manuais de preenchimento disponíveis na área de downloads do PMAS.

⁴ Este formulário está disponível na área de downloads do sistema, podendo ser acessado através do menu “Geral” > “Downloads”.

De maneira análoga ao perfil *Órgão Gestor* em relação ao gestor municipal, o sistema PMAS distingue quem é o presidente do Conselho Municipal dos outros usuários que possuem este mesmo perfil, fazendo uma verificação no cadastro de usuários e o nome do presidente do CMAS registrado no quadro 79, bloco VII, do sistema. Este fato é bastante importante e está previsto como uma das regras de segurança do sistema, sendo que as seguintes ações são de prerrogativa exclusiva do presidente do CMAS:

1. Devolução do plano para o órgão gestor para que sejam feitas alterações **antes** da deliberação final do CMAS.
2. Registro das informações sobre as inscrições no CMAS das entidades privadas cadastradas no PMAS do município.
3. Registro do parecer sobre o Plano Municipal nos quadros 80 e 81 do bloco VII do sistema. Após registro e salvamento destas informações, o sistema estará definitivamente bloqueado para edição, e o próprio parecer não poderá mais ser modificado ([vide fluxo do sistema](#)).
4. Registro de parecer no **quadro 12** – Execução financeira e no **quadro 14** – Lei Orçamentária, do bloco I do PMAS.

[Voltar ao Índice](#)

Perfil DRADS

Cada DRADS pode cadastrar tantos trabalhadores quantos julgar necessário ou conveniente para acompanhar o preenchimento e também para consultar as informações dos planos municipais. Nossa recomendação é que todos os trabalhadores da DRADS sejam cadastrados sob este perfil pois o sistema registra informações pertinentes a toda a gestão e, portanto, passíveis de orientar as ações de todos os setores da DRADS.

Qualquer usuário com perfil *DRADS* pode acessar para consulta todos os planos de sua região individualmente ou agregados por mais de um município através dos relatórios disponíveis no sistema.

Além da visualização dos planos dos municípios de sua região de abrangência em qualquer fase do preenchimento, os usuários com perfil *DRADS* podem devolver os planos para o órgão gestor para que sejam feitas alterações, complementações ou correções **antes** da finalização do plano.

Perfil Consulta

O perfil Consulta permite acesso a todas as informações dos planos municipais, de acordo com a abrangência determinada ao se cadastrar este perfil. A DRADS tem duas opções de cadastro: a primeira delas permite a consulta interna ao plano de um único município, enquanto que a segunda permite acesso às informações de todos os municípios da DRADS.

Caso seja necessário que o usuário tenha acesso a todos os municípios do Estado, a DRADS deverá solicitar ao Grupo Estadual de Gestão do SUAS o cadastro deste usuário.

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando a assegurar o direito de acesso à informação, elenca as seguintes diretrizes a serem seguidas:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Considerando essas diretrizes a DRADS deve providenciar o acesso com o perfil *Consulta* para qualquer pessoa que demonstre interesse nas informações disponibilizadas pelo sistema, e até mesmo divulgar a possibilidade de acesso a essas informações para quaisquer pessoas que se julgue poderem ter interesse nelas.

Isto foi ressaltado com vistas a prevenir eventuais casos em que gestores municipais não permitam aos trabalhadores do órgão gestor o acesso às informações registradas no sistema, o que, como vimos, contraria as disposições da referida Lei.

Ainda a respeito do perfil *Consulta*, devemos levar em conta que durante o período de preenchimento dos planos as informações ainda encontram-se incompletas e, por isso, o acesso às consultas não deve ser ativado, pois disponibilizaria informações errôneas aos usuários. Assim, esse perfil só deverá ser ativado ao final do período de preenchimento.

Gestão descentralizada de senhas

A gestão descentralizada de senhas significa que cada DRADS deve fazer a gestão de senhas dos usuários de sua região de abrangência. A gestão de senhas compreende cadastrar os gestores, técnicos e conselheiros municipais, além de prover o acesso de outros técnicos da sua DRADS ao sistema PMAS. Apenas os usuários com perfil DRADS Administrador possuem acesso aos mecanismos que proporcionam realizar essa gestão.

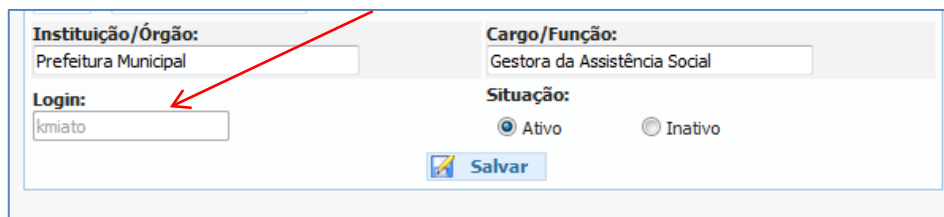
Os usuários com perfil DRADS Administrador não conseguem fazer a gestão de seu próprio acesso ou de outros usuários com este perfil de sua DRADS. Qualquer ação neste sentido deve ser solicitada ao Grupo Estadual de Gestão do SUAS, que possui acessos específicos para isso.

Visando facilitar o desenvolvimento das principais ações que devem ser realizadas pelo trabalhador que faz a gestão de senhas do sistema PMAS nas DRADS, passamos a descrever algumas situações que frequentemente ocorrem e as orientações de como proceder em relação à gestão de senhas.

O usuário esqueceu seu login e/ou senha de acesso.

O que fazer?

O login de um usuário, depois de cadastrado e salvo no SAA, não é mais passível de alterações. Caso o usuário esqueça seu login, basta que a DRADS acesse o cadastro de usuários através do PMAS e localize o cadastro do usuário. No final do cadastro estará o campo com seu login.




Instituição/Órgão:
Prefeitura Municipal

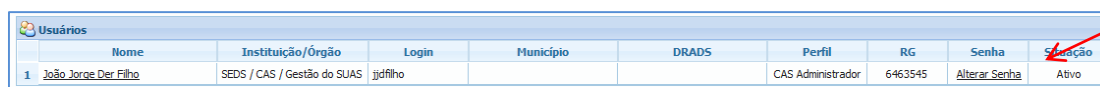
Cargo/Função:
Gestora da Assistência Social

Login:
kmiato

Situação:
☒ Ativo ☐ Inativo

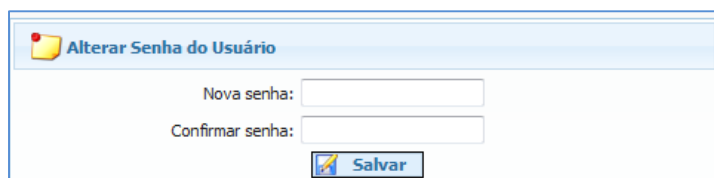
 **Salvar**

A senha do usuário não é conhecida por mais ninguém senão ele próprio. Caso ele a esqueça, a DRADS deverá acessar o sistema PMAS no menu "Geral" > "Usuários" > "Consultar usuários do PMAS" e localizar o usuário pelo nome; feito isso, clique sobre a expressão "Alterar senha":



Usuários	Nome	Instituição/Órgão	Login	Município	DRADS	Perfil	RG	Senha	Ação
1	João Jorge Dier Filho	SEDS / CAS / Gestão do SUAS	jjdfilho			CAS Administrador	6463545	Alterar Senha	Ativo


Em seguida será apresentada uma tela para que você altere a senha do usuário que a esqueceu:



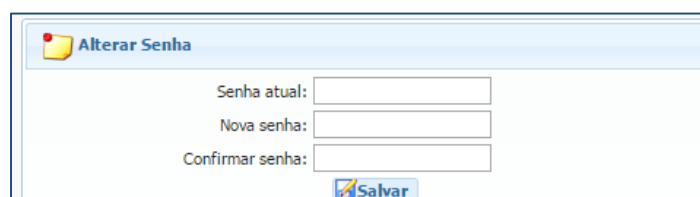
Alterar Senha do Usuário

Nova senha:

Confirmar senha:

 **Salvar**

Digite uma nova senha e a confirme no campo inferior e, em seguida, clique em "Salvar". Não se esqueça de informar a nova senha ao usuário cadastrado através de seu endereço eletrônico imediatamente após o cadastro, solicitando que ele próprio a altere logo no primeiro acesso por meio do menu Geral > Alterar senha. Neste caso, será solicitado ao usuário que digite sua senha atual para poder fazer a alteração.




Alterar Senha

Senha atual:

Nova senha:

Confirmar senha:

 **Salvar**

Substituição do gestor municipal de assistência social ou do presidente do CMAS de algum município.

O que fazer?

No caso da necessidade de substituição do gestor municipal de assistência social ou do presidente do CMAS de algum município, o primeiro passo será avisar ao órgão gestor municipal (no caso do gestor) ou o Conselho Municipal (no caso de seu presidente) da necessidade de preencher o formulário de solicitação de acesso. Em seguida a DRADS deve cadastrar o novo gestor ou presidente do CMAS.

A DRADS deve ter sempre o cuidado de verificar se os novos usuários já possuem cadastro para acesso ao sistema com outro perfil. Em caso negativo, deverão ser cadastrados o novo gestor ou presidente do CMAS, de acordo com as mesmas instruções constantes à página 7 e seguintes deste manual.

Ao mesmo tempo em que se faz o cadastro dos novos usuários, é necessário que o gestor municipal envie uma mensagem eletrônica para a DRADS solicitando a abertura do plano municipal para efetuar a referida alteração. A DRADS, então, deverá certificar-se da procedência da solicitação, ou seja, solicitar ata ou declaração do CMAS que informe sobre quem é o presidente, ou cópia da portaria que nomeou o novo gestor municipal, e repassar a mensagem inicial para o Grupo Estadual de Gestão do SUAS para proceder ao desbloqueio do PMASweb, sem necessidade de envio de qualquer Ofício ou expediente.

Após o GSUAS autorizar o desbloqueio do PMASweb, a DRADS deverá desbloquear de fato para possibilitar a edição das informações por parte do órgão gestor municipal ou do CMAS, de acordo com o caso. Note que no caso de substituição do presidente do CMAS, o plano não deve ser desbloqueado para o órgão gestor, mas diretamente para o próprio Conselho Municipal.

O cadastro de acesso destes perfis tem que ser feito pela DRADS antes da atualização do Plano Municipal; caso contrário, o nome do novo gestor/presidente não ficará disponível para atualização no sistema, nos quadros 7 e 79, respectivamente.

Neste momento, imediatamente após cadastrar o novo gestor/presidente do CMAS, deverá ser apenas **inativado o acesso ao sistema do gestor/presidente anterior.**

Estes dois perfis - Órgão gestor e CMAS - possuem permissões especiais e únicas no sistema, como enviar o PMAS para a DRADS, finalizar ou aprovar o plano. Essas permissões, no entanto, só passam a vigorar depois que o PMAS for alterado para registrar o cadastro dos novos usuários, devendo ser atualizado o quadro 7 do bloco I no caso do gestor municipal de assistência Social, ou o quadro 79 do bloco VII no caso do presidente do CMAS. As orientações sobre como fazer isto constam do manual de preenchimento do sistema PMAS, disponível na área de downloads do sistema.

7 - Identificação do Gestor Municipal de Assistência Social

Nome: [Indique o nome do gestor] Cargo: [Escolha uma Opção]

Data de nomeação: [Data] Escolaridade: [Escolha uma Opção]

Telefone: [Número] Fax: [Número]

E-mail: [E-mail]

Salvar Atualizar dados do gestor atual Registrar dados do novo gestor

79 - Identificação do Conselho Municipal de Assistência Social

Lei de criação do CMAS:

Nº da Lei: [Número] / [Número] (Ex: 129/11) Data de publicação da Lei: [Data]

Houve alteração na Lei de criação ?
☐ Sim ☒ Não

Presidente do CMAS:

Nome: [Indique o nome do presidente]

Decreto / Portaria de nomeação: [Número] Data de publicação do Decreto / Portaria: [Data]

Data de início do mandato: [Data] Data de término do mandato: [Data]

Substituir

Presidentes anteriores: [Lista]

Finalmente, após o término da alteração, é **recomendável** que seja **modificado o perfil de acesso do antigo gestor/presidente**, pois, caso isto não seja feito, os seus nomes continuarão sendo apresentados pelo sistema como opção de escolha nos quadros 7 e/ou 79, o que pode gerar vários equívocos. É indicado, portanto, que o perfil dos gestores e/ou presidentes do CMAS que foram substituídos seja alterado para o perfil Consulta, mesmo já tendo sido inativados.

Quando o gestor municipal de assistência social também exerce o cargo de presidente do CMAS no mesmo município.

O que fazer?

Este é o único caso em que uma mesma pessoa deve ter mais de um cadastro no sistema!

Mesmo assim, os dois cadastros devem ser idênticos, pois trata-se da mesma pessoa, diferindo apenas no perfil de acesso e nos campos referentes à Instituição, ao Cargo e ao login. A senha para cada um deles será escolhida pela própria pessoa após seu acesso inicial em com cada perfil e, se ela quiser, poderá ser a mesma para os dois perfis.

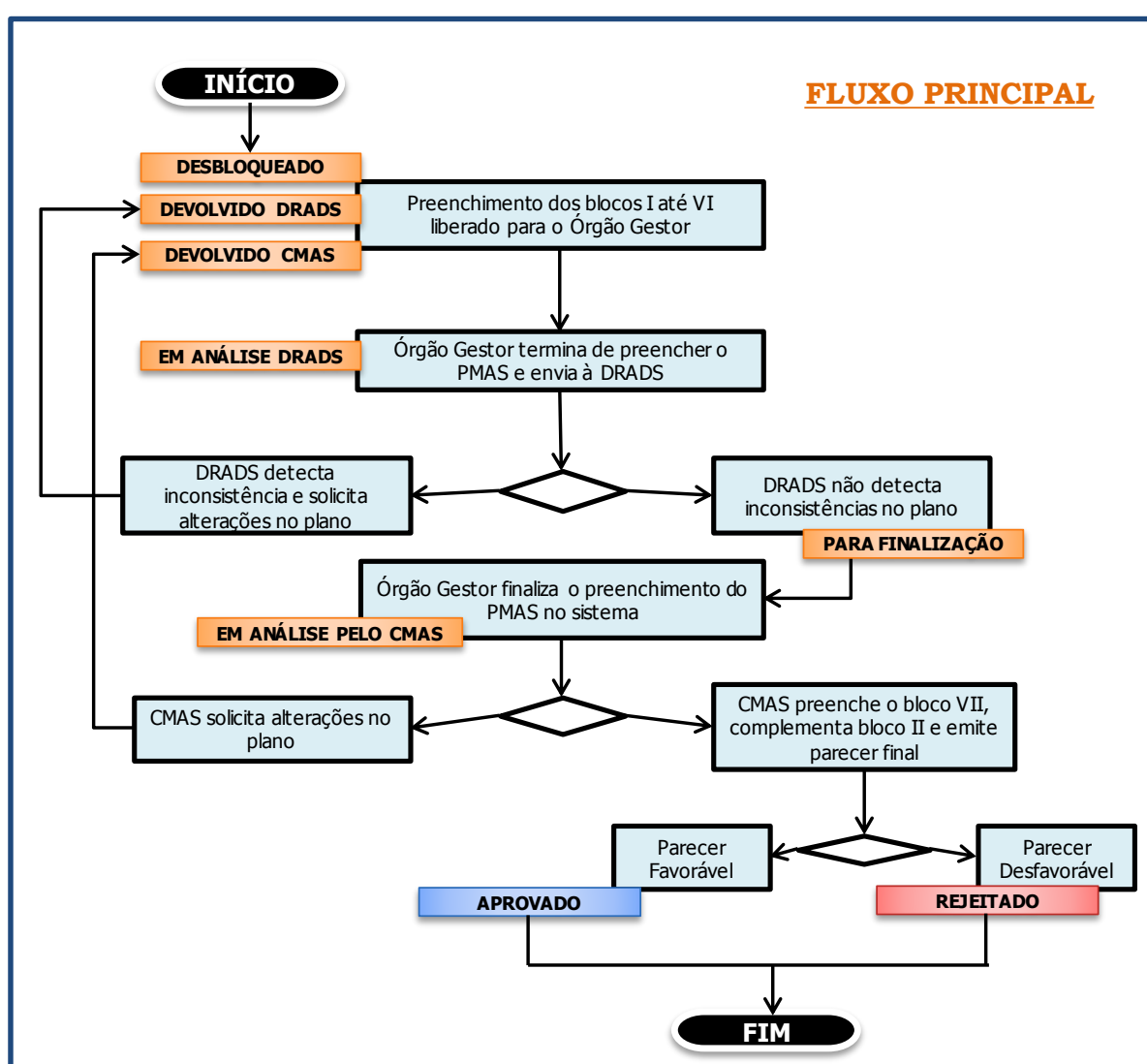
O formulário de solicitação de acesso ao sistema também deverá ser preenchido duas vezes pelo usuário: um para cada perfil de acesso.

Para facilitar o reconhecimento e memorização dos dois logins para a mesma pessoa, recomenda-se que o login para o perfil de presidente do CMAS sempre seja iniciado com as letras cmas, seguida pelo mesmo login de acesso do perfil de gestor. Por exemplo, se ao perfil de gestor for atribuído o login fulana, o login para o perfil CMAS deverá ser cmasfulana.

Fluxo principal do sistema

O fluxo principal do sistema PMASweb procura seguir uma lógica adequada à Política de Assistência Social no que se refere à elaboração dos planos municipais, e resume-se no preenchimento do Plano Municipal pelo Órgão Gestor da Assistência Social e à apresentação deste plano à deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social. Entre esses dois momentos, e antes da finalização do plano, existem mecanismos no sistema que proporcionam a troca de orientações e conceitos entre as Divisões Regionais da SEDS com os órgãos gestores e entre o CMAS e os Órgãos Gestores.

O fluxo principal do sistema PMASweb pode ser assim esquematizado:



1ª etapa: Construindo o Plano Municipal de Assistência Social

No processo de construção do plano e preenchimento do sistema PMAS, existem 4 situações possíveis para o plano:

- “Desbloqueado”
- “Em análise DRADS”
- “Devolvido DRADS”
- “Para finalização”

PMAS Desbloqueado

[Voltar ao Índice](#)

O processo se inicia com todos os planos municipais desbloqueados e passíveis de preenchimento **exclusivamente** pelos órgãos gestores. Nesta etapa, qualquer usuário que tiver o perfil *Órgão Gestor* poderá registrar e salvar informações nos blocos I até VI do sistema. Para orientações acerca do preenchimento dos planos, campo a campo, devem ser consultados os manuais (bloco a bloco) com orientações sobre o preenchimento, disponíveis na área de downloads do sistema PMAS.

Deve ser destacado que existem alguns campos do plano que não podem ser preenchidos ou editados, a saber:

Bloco I

Quadros	Campos	Descrição
1	CNPJ, Município, DRADS, Nº de habitantes, Porte	Campos previamente preenchidos pelo sistema e sem possibilidade de edição.
11	Todos os campos	As informações deste quadro migram do PMAS do ano anterior e não são passíveis de edição. Para alterar algum registro, deverá ser alterado o PMAS do ano anterior.
12	Todos os campos	Preenchimento disponível apenas no ano seguinte ao preenchimento do Plano. Este quadro obedece a um fluxo independente do fluxo do Plano Municipal, não interferindo em sua finalização em nenhum momento.
13	Todos os campos	Preenchimento automático pelo sistema à medida que são registradas as informações nos blocos II, III e IV do PMAS, não havendo possibilidade de edição direta das informações no próprio quadro.
14	Todos os campos	Preenchimento disponível apenas no ano seguinte ao preenchimento do Plano. Este quadro obedece a um fluxo independente do fluxo do Plano Municipal, não interferindo em sua finalização em nenhum momento.

Bloco II

16	Número de serviços existentes que atendem esta demanda	Preenchimento automático pelo sistema à medida que são registradas as informações sobre o atendimento dos serviços no bloco II.
17, 38, 19, 22, 27 e 33	Todos os campos	São quadros resumo das informações inseridas sobre as unidades e serviços socioassistenciais, sem possibilidade de edição direta.

Bloco III

42, 44, 47, 49, 52, 55, 57 e 62		São quadros resumo das informações inseridas sobre os programas, projetos e benefícios, sem possibilidade de edição direta.
43, 45, 46, 50, 51, 53, 54, 63 e 64	Nome, objetivo e beneficiários dos programas, transferência de renda e projetos e benefícios continuados.	Previamente preenchidos pelo sistema e sem possibilidade de edição.

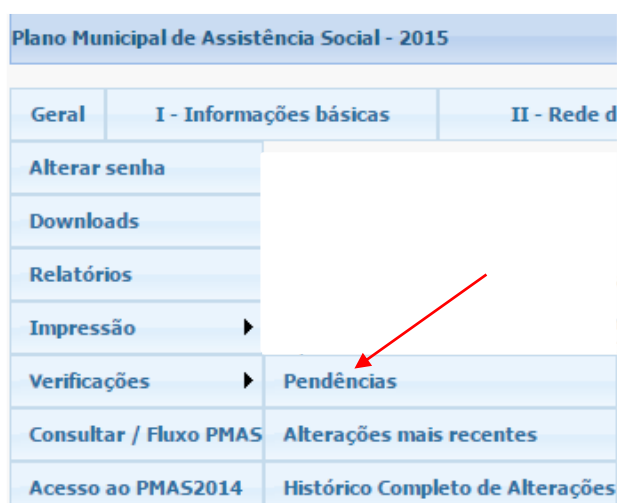
Bloco IV

IV	65	Índices IGD-SUAS e IGD-PBF	Previamente preenchidos pelo sistema e sem possibilidade de edição.
----	----	----------------------------	---

Bloco V

V	67, 69 e 71	Recursos estaduais disponibilizados	Preenchimento automático pelo sistema à medida que são registradas as informações sobre os recursos dos serviços no bloco II.
V	68, 70, 72 e 74	Todos os campos	Preenchimento automático pelo sistema à medida que são registradas as informações sobre os recursos dos serviços no bloco II.

Depois de realizado o preenchimento do plano municipal, o perfil órgão gestor deverá verificar se existe alguma pendência no preenchimento do plano. Para isto, deverá passar o mouse sobre o menu “Geral”, depois sobre o texto “Verificações” e, em seguida, clicar sobre o texto “Pendências”.



Ao clicar em “Pendências”, serão apresentadas possíveis inconsistências no preenchimento do plano – que impedirão sua finalização – e também os “Alertas” que, apesar de não impedirem a finalização, deverão ser analisados para se saber se alguma informação importante foi esquecida de ser registrada. As inconsistências serão apontadas na parte esquerda da tela com um “X” vermelho à frente da parte do bloco onde ela se encontra, e também serão descritas uma a uma na parte da tela que aparece com o fundo amarelo.

Os alertas poderão ser vistos logo abaixo da lista de inconsistências:

Pendências do Plano Municipal de Assistência Social de Taquaritinga

- Bloco I**
 - Informações sobre o Município ✓
 - Identificação do Prefeito ✓
 - Informações sobre o Órgão Gestor ✓
 - Informações sobre o Gestor Municipal ✓
 - Informações sobre o Fundo Municipal ✓
 - Informações sobre os Conselhos existentes ✓
- Bloco II**
 - Análise Diagnóstica ✗
 - Rede Proteção Social Pública ✗
 - Rede Proteção Social Privada ✓
 - CRAS ✗
 - CREAS ✗
 - Centro POP ✗
- Bloco III**
 - Programas / Projetos ✓
 - Programas / Transferência de Renda ✗
 - Benefícios Eventuais ✓
 - Benefícios Continuados ✓
- Bloco IV**
 - Ações Planejadas ✗
- Bloco V**
 - Cronograma de Desembolso - Proteção Social Básica ✗
 - Cronograma de Desembolso - Proteção Social Especial de Média Complexidade ✓
 - Cronograma de Desembolso - Proteção Social Especial de Alta Complexidade ✗
- Bloco VI**
 - Vigilância socioassistencial ✓
 - Monitoramento ✓
 - Avaliação ✓
 - Aspectos Gerais ✓
- Bloco VII**
 - Informações sobre o Conselho Municipal de Assistência Social ✗
 - Parecer do Conselho Municipal de Assistência Social ✗

Legenda:
 - Informações consistentes = ✓
 - Informações inconsistentes = ✗

Verifique as inconsistências:

II - Análise Diagnóstica: O preenchimento do campo com uma caracterização do Município é obrigatório!
 II - Rede Proteção Social Pública - Unidade Pública SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL: Local de Execução SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL não possui serviços e recursos financeiros cadastrados
 II - Rede Proteção Social Pública - CRAS - Não foi informada a previsão de implantação.
 II - Rede Proteção Social Pública - CREAS - Não foi informada a previsão de implantação.
 II - Rede Proteção Social Pública - Centro POP - Não foi informada a previsão de implantação.
 III - Programas/Projetos: São Paulo Amigo do Idoso não possui serviços vinculados
 III - Transferência de Renda - Bolsa Família não possui serviços vinculados
 IV - Índice de Gestão Descentralizada: O campo valor mensal do recurso IGD-PBF é obrigatório!
 IV - Índice de Gestão Descentralizada: O campo valor mensal do recurso IGD-SUAS é obrigatório!
 V Cronograma de Desembolso : O valor total de desembolso da Proteção Social Básica para Rede Pública deve ser igual ao Total do Cofinanciamento
 V Cronograma de Desembolso : O valor total de desembolso da Proteção Social Básica para Rede Privada deve ser igual ao Total do Cofinanciamento
 V Cronograma de Desembolso : O valor total de desembolso da Proteção Social Especial de Alta Complexidade para Rede Privada deve ser igual ao Total do Cofinanciamento
 VII - CMAS: Não existe Cadastro do Conselho Municipal
 VII - CMAS: Não existe parecer do Conselho Municipal

Alertas:

III - Programas/Projetos: ACESSUAS - Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho não possui serviços vinculados
 III - Benefícios Eventuais : Não existe Cadastro de Benefícios Eventuais!
 IV - Planejamento de Ações: Não existe ações cadastradas

Depois de feita esta verificação, o Órgão Gestor deve disponibilizar as informações do plano para que a DRADS analise e oriente possíveis dúvidas a respeito. Enviar para a DRADS é uma ação que **apenas o usuário que estiver cadastrado como Gestor Municipal de Assistência Social** poderá realizar, passando o mouse sobre o menu “Geral” e em seguida clicando sobre o texto “Consultar / Fluxo do PMAS”. Feito isso, na tela que será apresentada a seguir, deve clicar sobre o texto “Enviar para Drads”. Esta ação impedirá qualquer edição em qualquer um dos campos por qualquer perfil, e o PMAS passará para o status “Em análise Drads”.

Plano Municipal de Assist

Geral | I - Informações

Alterar senha

Downloads

Relatórios

Impressão

Verificações

Consultar / Fluxo PMAS

Acesso ao PMAS2014

Consultar / Fluxo PMAS

Plano Municipal de Altinópolis

Situação do Plano: Desbloqueado

Fluxo/PMAS: Enviar para Drads

Quadro 12 - Execução financeira de 2013: Pendente

Quadro 14 - Lei Orçamentaria: Pendente

PMAS “Em análise DRADS”

Quando o Plano estiver na situação “Em análise DRADS”, deverão ser verificados pelos técnicos da respectiva DRADS os seguintes aspectos:

- a exatidão das informações cadastrais registradas no sistema;
- a adequação da rede socioassistencial do município em relação às situações de vulnerabilidade ou risco social existentes no território;
- a correta aplicação dos recursos de cofinanciamento estadual, tanto no que se refere ao montante informado quanto à adequação de sua destinação;
- a adequação dos registros nos respectivos blocos de informação do sistema, ou seja, se os serviços socioassistenciais estão registrados corretamente no bloco II, se os programas, benefícios e projetos estão informados no bloco III;
- dispendir especial atenção às ações planejadas pelo órgão gestor municipal para serem realizadas no exercício seguinte, devendo serem orientadas para a resolução das situações de vulnerabilidade e risco e também para a progressiva adequação ao Sistema Único de Assistência Social levando em conta as metas pactuadas seja nos pactos de aprimoramento como também nos planos de providência;
- verificar se existem pendências ou inconsistências no preenchimento do sistema, procedendo como descrito na página anterior deste documento.

Caso haja algum comentário, sugestão e/ou orientação que a DRADS deva fazer para o órgão gestor em relação a seu Plano Municipal registrado no sistema, a DRADS deverá reenviar o PMAS para conhecimento do órgão gestor, desbloqueando novamente o Plano Municipal para eventuais alterações.

Para tanto, o usuário DRADS ou DRADS Administrador deve passar o mouse sobre o menu “Geral” e em seguida clicar sobre o texto “Consultar / Fluxo do PMAS”. Feito isso, será apresentada a relação de municípios na abrangência da DRADS; clique sobre o texto “Devolver Órgão Gestor” da linha referente ao município desejado. Após a confirmação de sua solicitação, será apresentada um campo para que sejam registrados os motivos do envio do Plano Municipal de volta ao órgão gestor:

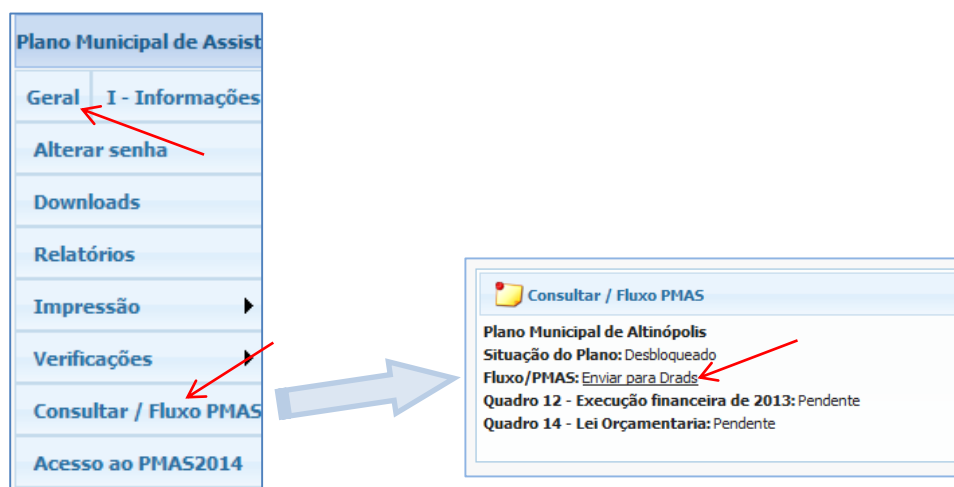
O envio do plano municipal para a DRADS e o envio de volta da DRADS para o Órgão Gestor municipal deve ocorrer quantas vezes forem necessárias para aperfeiçoamento do plano.

PMAS “Devolvido DRADS”

No caso de a DRADS enviar alguma orientação, sugestão ou comentário para o órgão gestor municipal, o PMAS passará para a situação “Devolvido DRADS”, e voltará a ter todos seus campos disponíveis para preenchimento, exatamente como na situação “Desbloqueado”. Isto permite que o órgão gestor efetue as alterações que julgar necessárias ao seu plano municipal.

Depois de feitas as adequações que o órgão gestor julgar convenientes, o próprio Órgão Gestor deve disponibilizar novamente as informações do plano para que a DRADS analise e oriente possíveis dúvidas que ainda possam existir. Toda vez que o órgão gestor envia o plano para apreciação da DRADS deve checar novamente se existem pendências a serem sanadas (menu Geral > Verificações > Pendências).

Enviar para a DRADS é uma ação que **apenas o usuário que estiver cadastrado como Gestor Municipal de Assistência Social** poderá realizar, passando o mouse sobre o menu “Geral” e em seguida clicando sobre o texto “Consultar / Fluxo do PMAS”. Feito isso, na tela que será apresentada a seguir, clique sobre o texto “Enviar para Drads”. Esta ação impedirá qualquer edição em qualquer um dos campos por qualquer perfil, e o PMAS passará novamente para o status “Em análise Drads”.

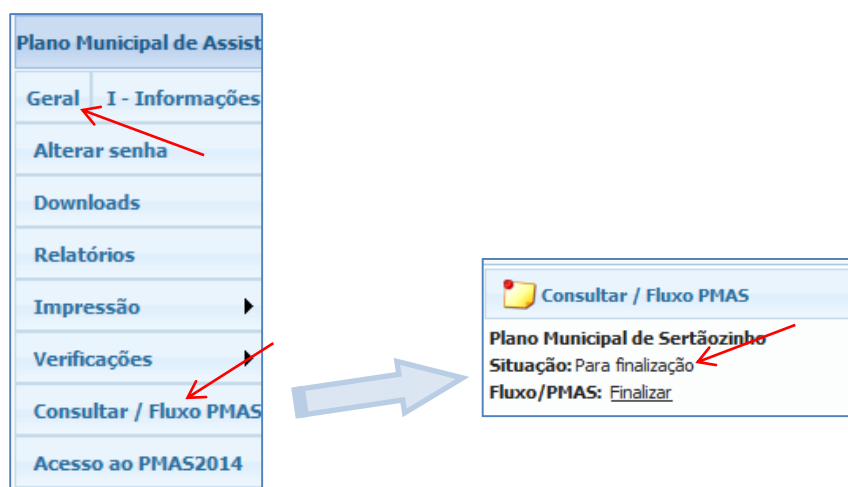


PMAS “Para finalização”

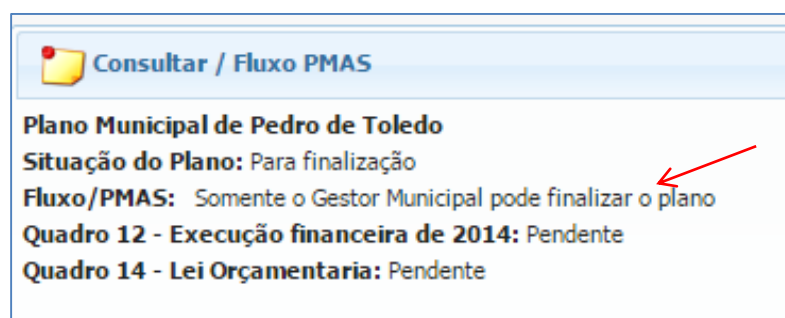
Após a troca de comentários, sugestões e orientações entre o Órgão Gestor e a DRADS, e feitas as adequações que tiverem sido julgadas pertinentes, o Plano Municipal deverá ser finalizado pelo órgão gestor. Isto só poderá ser feito a partir da situação “Em análise DRADS”, e o usuário DRADS ou DRADS Administrador deve passar o mouse sobre o menu “Geral” e em seguida clicar sobre o texto “Consultar / Fluxo do PMAS”. Feito isso, será apresentada a relação de municípios na abrangência da DRADS; devendo se clicar sobre o texto “Enviar para finalização” da linha referente ao município desejado.

Após este procedimento, o plano municipal ficará bloqueado pra qualquer edição dos seis primeiros blocos e passará para a situação “Para finalização”, necessitando apenas a confirmação do Órgão Gestor para que seja finalizado.

Para finalizar o plano, o próprio Gestor Municipal deverá acessar o sistema, passar o mouse sobre o menu “Geral” e em seguida clicar sobre o texto “Consultar / Fluxo do PMAS”; feito isso, na tela que será apresentada a seguir, clique sobre o texto “Finalizar”, e então o plano ficará na situação “Em análise pelo CMAS” e liberará o preenchimento do bloco VII para que o Conselho Municipal delibere sobre a aprovação ou não do Plano Municipal. A ação de finalizar o PMAS é **exclusiva do usuário que estiver cadastrado como Gestor Municipal de Assistência Social**.



Caso não seja o próprio gestor municipal quem tenha feito o acesso para finalizar o plano, o sistema não permitirá esta ação, exibindo um aviso de que somente o Gestor municipal pode finalizar o plano:



2ª etapa: Deliberação do Conselho Municipal sobre o Plano Municipal de Assistência Social

No processo para deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social sobre o plano e preenchimento do sistema PMAS, existem quatro situações possíveis para o plano:

- “Em análise pelo CMAS”
- “Devolvido CMAS”
- “Aprovado”, ou
- “Rejeitado”

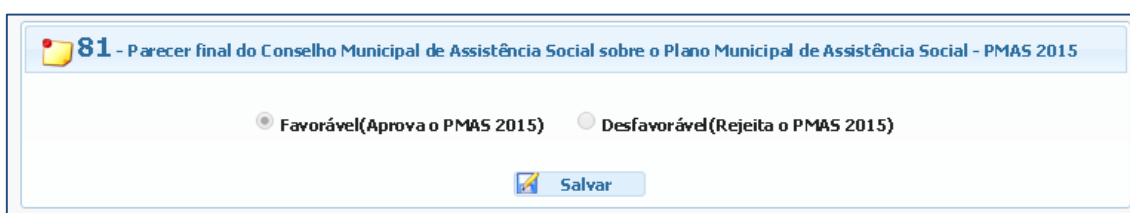
PMAS “Em análise CMAS”, “Aprovado” ou “Rejeitado”

No momento em que o Órgão Gestor municipal finaliza o plano no sistema, a situação do PMAS passa para “Em análise pelo CMAS”. Neste estágio, apenas os perfis do CMAS poderão registrar informações no plano.

Qualquer usuário com o perfil CMAS poderá preencher as informações do bloco VII, referentes aos dados cadastrais do Conselho e também registrar as informações referentes ao parecer sobre o plano (quadros 79 e 80). No entanto, apenas o próprio presidente do Conselho poderá registrar as informações sobre a situação das entidades sociais junto ao CMAS, no bloco II,

Para orientações sobre o preenchimento dos quadros 79 e 80 do bloco VII, bem como sobre o quadro 39 do bloco II, consulte o manual para preenchimento do PMAS, disponível na área de downloads do sistema.

Após o preenchimento dos quadros citados, ficará disponível o quadro 81 para o registro final sobre a aprovação ou rejeição do plano. Também o preenchimento do **quadro 81 é uma ação que apenas o presidente do CMAS tem permissão para realizar.**



Depois de registrada a informação no quadro 81, o plano inteiro ficará bloqueado para alterações de forma definitiva, e o PMAS estará na situação “Aprovado” ou “Rejeitado”, finalizando todo o processo de preenchimento e deliberação do plano municipal.

PMAS “Devolvido CMAS”

Caso o CMAS identifique alguma inconsistência no Plano Municipal, ou ainda não concorde com alguma informação registrada pelo Órgão Gestor e queira solicitar uma alteração no plano em razão disto, **não deverá preencher o quadro 81**, mas sim retornar o plano para o Órgão Gestor acessando o menu “Geral” > “Consultar / Fluxo do PMAS” e clicar sobre o texto “Devolver para Órgão Gestor”; após a confirmação desta ação, será apresentada uma tela para que sejam registrados os motivos da devolução do plano, onde deverá ser informado para o órgão gestor municipal quais são as alterações que o CMAS deseja no Plano Municipal.

Neste caso, todo o fluxo retornará ao início, mas todas as informações já registradas continuarão salvas, e a situação do PMAS passará a “Devolvido CMAS”, com todos os campos dos blocos I a VI desbloqueados para que possam ser feitas as adequações necessárias.

Consultar / Fluxo PMAS

Plano Municipal de Itu

Situação do Plano: Em análise pelo CMAS

Fluxo/PMAS: Devolver para Órgão Gestor

Quadro 12 - Execução financeira de 2014: Pendente

Quadro 14 - Lei Orçamentaria: Pendente

Histórico do Plano

Fluxo PMAS

Prefeitura Municipal de Itu

Situação Atual do Plano: Em análise pelo CMAS

Devolver Plano para Órgão Gestor

Motivo:

0 caractere(s) - (0 palavra(s)). Máximo 8000 caracteres.

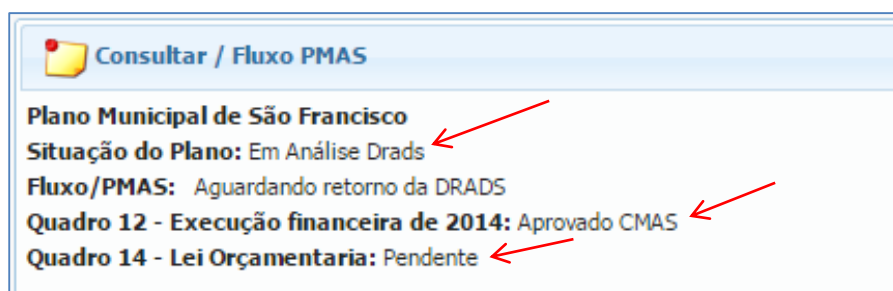
Salvar Voltar

Fluxo do

Quadro 12 - Execução Financeira de 2014 e

Quadro 14 - Lei Orçamentária da Assistência Social

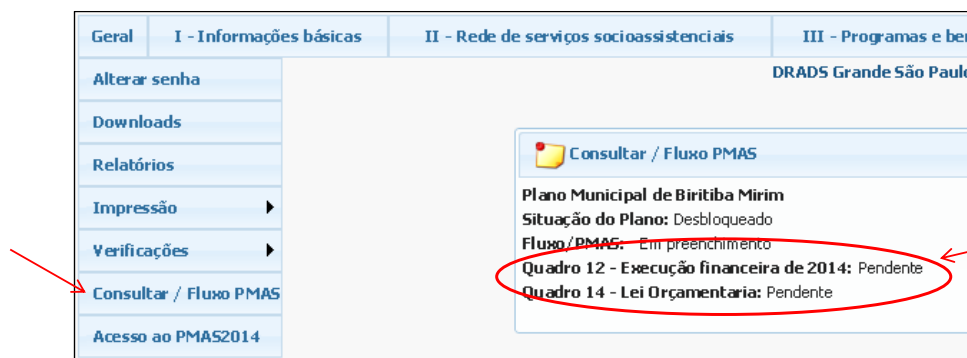
O fluxo para preenchimento e aprovação dos quadros 12 e 14 do PMAS funciona de maneira diferente e completamente independente do fluxo do Plano Municipal de Assistência Social; apesar de serem semelhantes, os fluxos desses dois quadros também são independentes entre si. Assim, é possível que cada um destes quadros esteja em uma situação diferente, e que ambas as situações sejam ainda diferentes da situação do PMAS.



O preenchimento e análise das informações contidas no quadro 12 segue um fluxo próprio independentemente da situação do plano. O fluxo tem início com o preenchimento do quadro, segue para análise da DRADS e termina com a aprovação do CMAS. Todo o fluxo dos quadros 12 e 14, isto é, enviar para a DRADS, para o CMAS ou devolver para novo preenchimento, só pode ser feito respondendo-se às questões que serão apresentadas no rodapé do quadro à medida que se dá o andamento do fluxo. As questões variam conforme o perfil e situação em que cada quadro se encontra, como veremos a seguir

Situação “Pendente”

Antes de serem registradas as informações em cada um dos quadros, a situação deles constará como “Pendente”. Apesar do fluxo ter seguimento no próprio rodapé dos quadros, sua situação deverá ser verificada através do acesso ao menu Geral, clicando-se na opção “Consultar / Fluxo PMAS”.



Nessa situação apenas o usuário com perfil órgão gestor pode editar o quadro. Após registro dos dados nos quadros 12 e 14, são necessárias duas ações:

1ª - salvar as informações para que elas não sejam apagadas caso haja mudança de página;

2ª - para que o fluxo de preenchimento mude de “Pendente” para “Preenchido” é necessário também clicar no botão “Finalizar e Enviar”. Isto só deve ser feito quando o órgão gestor tiver convicção de que as informações registradas estão corretas, pois ao acionar o botão “Finalizar e enviar”, não será mais possível fazer qualquer alteração nas informações registradas.

Interface web com campos numéricos e botões de ação. No topo, há uma barra com os seguintes valores: Totais, 25,00, 25,00, 2,00, 25,00, 0,00. Abaixo, há um botão "Calcular". O formulário contém uma seção "estor sobre a execução financeira:" com uma área de texto vazia. Abaixo disso, há uma barra de limite de caracteres: "13 caractere(s) - (1 palavra(s)). Máximo 500 caracteres." Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" e "Finalizar e enviar". Duas setas vermelhas numeradas 1 e 2 apontam para os botões "Salvar" e "Finalizar e enviar", respectivamente.

Após o Órgão gestor finalizar e enviar

Interface web com o título "Consultar / Fluxo PMAS". O conteúdo mostra o "Plano Municipal de São Francisco" com o status "Situação do Plano: Desbloqueado". Abaixo, há o texto "Fluxo/PMAS: Enviar para Drads". Um botão vermelho com uma seta branca aponta para o texto "Quadro 12 - Execução financeira de 2014: Preenchido", que está circulado em vermelho. Abaixo disso, há o texto "Quadro 14 - Lei Orçamentaria: Pendente".

Situação “Preenchido”

Quando a situação indicada está como “Preenchido”, significa que o órgão gestor já finalizou o preenchimento e cabe à DRADS verificar se há alguma inconsistência ou inexatidão nas informações registradas.

Ao verificar que a situação dos quadros está como “Preenchido”, a DRADS deve verificar e analisar as informações sobre a Execução Financeira (quadro 12) e/ou sobre a Lei Orçamentária (quadro 14) e registrar seu parecer, respondendo às questões:

- “A DRADS está de acordo com os dados informados no quadro de execução financeira?” que aparece no rodapé do quadro 12, ou

- “A DRADS conferiu e confirma os dados informados sobre a Lei Orçamentária?” que aparece no rodapé do quadro 14.

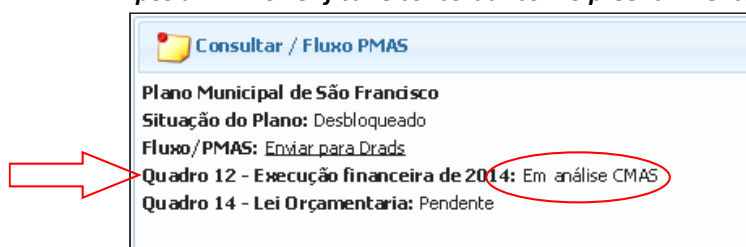
Interface web com o título "A DRADS está de acordo com os dados informados no quadro de execução financeira?". Abaixo, há duas opções de resposta: "Sim" e "Não", com o botão "Não" selecionado. Na base, há um botão "Salvar".

Interface web com o título "A DRADS conferiu e confirma os dados informados sobre a Lei Orçamentária?". Abaixo, há duas opções de resposta: "Sim" e "Não", com o botão "Não" selecionado. Na base, há um botão "Salvar".

Estas questões só aparecem para o perfil DRADS Administrador e só aparecem quando a situação dos quadros é a de “Preenchido”.

Caso a DRADS não esteja de acordo com as informações, deve assinalar a resposta “Não” e clicar no botão “Salvar”, o que fará com que a situação de preenchimento do quadro volte a ficar “Pendente” e os campos fiquem novamente disponíveis para que o órgão gestor faça as alterações necessárias. Caso a DRADS esteja de acordo com as informações prestadas pelo órgão gestor, deve assinalar a resposta “Sim” e clicar no botão “Salvar”, o que fará com que o quadro passe a ficar na situação “Em análise CMAS”, permanecendo sem possibilidade de qualquer alteração.

Após a DRADS verificar e concordar com o preenchimento



Consultar / Fluxo PMAS

Plano Municipal de São Francisco

Situação do Plano: Desbloqueado

Fluxo/PMAS: Enviar para Drads

Quadro 12 - Execução financeira de 2014: Em análise CMAS

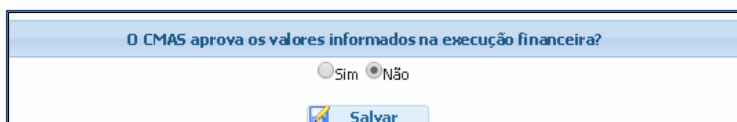
Quadro 14 - Lei Orçamentaria: Pendente

O próximo passo é comunicar ao Conselho Municipal de Assistência Social o preenchimento de cada um dos quadros e solicitar ao CMAS sua análise e deliberação sobre as informações ali registradas.

Situação “Em análise CMAS”

Nessa situação apenas o usuário com perfil CMAS que for o presidente do conselho visualizará e poderá registrar seu parecer sobre as informações respondendo às questões:

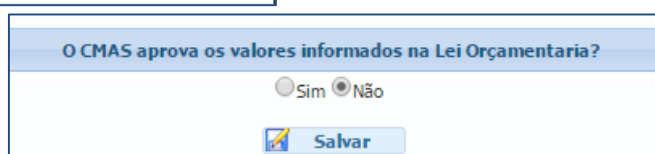
- “O CMAS aprova os valores informados na execução financeira?” que aparece no rodapé do quadro 12, ou
- “O CMAS aprova os valores informados na Lei Orçamentária?” que aparece no rodapé do quadro 14.



O CMAS aprova os valores informados na execução financeira?

☐ Sim ☒ Não

Salvar



O CMAS aprova os valores informados na Lei Orçamentaria?

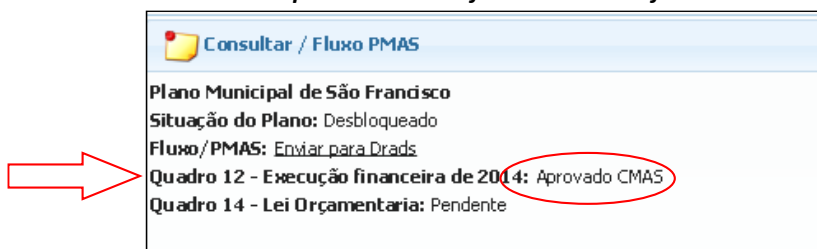
☐ Sim ☒ Não

Salvar

Caso o CMAS não esteja de acordo com as informações, deve assinalar a resposta “Não” e clicar no botão “Salvar”; isto fará com que a situação de preenchimento do quadro se apresente como “Devolvido CMAS” e os campos estarão novamente disponíveis para que o órgão gestor faça as alterações necessárias. Caso o CMAS

concorde com as informações prestadas pelo órgão gestor, deve assinalar a resposta “Sim” e clicar no botão “Salvar”; o quadro então passa a ficar na situação “Aprovado CMAS”, encerrando-se o fluxo de preenchimento.

Após o CMAS verificar e deliberar favoravelmente



Consultar / Fluxo PMAS

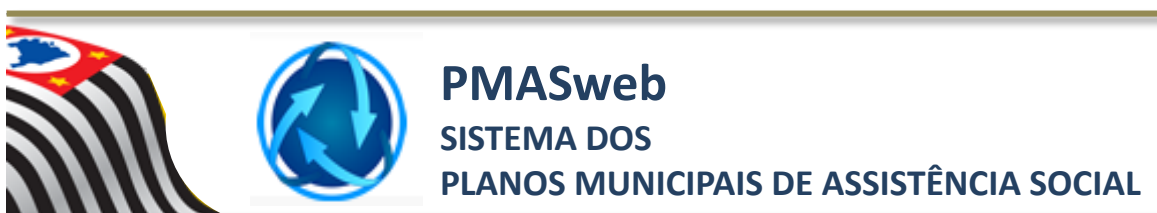
Plano Municipal de São Francisco

Situação do Plano: Desbloqueado

Fluxo/PMAS: Enviar para Drads

Quadro 12 - Execução financeira de 2014: **Aprovado CMAS**

Quadro 14 - Lei Orçamentaria: Pendente



pmas@seds.sp.gov.br

**Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social
Coordenadoria de Gestão Estratégica – CGE
Grupo Estadual de Gestão do SUAS**