

MANUAL SOBRE O FINANCIAMENTO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SANTA CATARINA

RESOLUÇÃO CEAS SC N° 07, DE 21 DE MAIO DE 2025.



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA
SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA



DIRETORIA DE
**ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

FICHA TÉCNICA

Governador do Estado de Santa Catarina | Jorginho Mello

Vice-Governadora do Estado de Santa Catarina | Marilisa Boehm

Secretária de Estado da Assistência Social, Mulher e Família | Adeliana Dal Pont

Secretária-Adjunta de Estado da Assistência Social, Mulher e Família | Milena Andersen Lopes

Diretora de Assistência Social | Gabriella Dornelles

Elaboração

Gerente de Financiamento de Assistência Social | Alessandra Camargo

Revisão

Gerente de Planejamento e Avaliação | Renata Sagas da Silva

Gerente de Administração e Finanças | Giovani Seemann

Analista de Prestação de Contas | Charles Garcia Costa

Arquivo SAS | Morgana Barbieri

Validação de Conteúdo

Diretora de Assistência Social | Gabriella Dornelles

Design e Diagramação

Eduardo Grotmann e Brunna Franzoni

SUMÁRIO

Apresentação	04
1. Principais Instrumentos Reguladores	05
2. Trilha de Financiamento da Assistência Social	06
2.1. Planejamento	07
2.2. Gestão Orçamentária	12
2.3. Gestão Financeira	16
2.4. Prestação de Contas	18
2.5. Guarda Documental	24

3. Cofinanciamento Estadual de Santa Catarina	26
3.1. Modelo de Cofinanciamento	27
3.2. Execução de Recursos	33
4. Fundo de Assistência Social	49
5. Controle Social	52
6. Referenciais Bibliográficos	56

APRESENTAÇÃO

4 Este manual foi elaborado com o propósito de apresentar, de maneira clara e objetiva, as etapas centrais que envolvem a aplicação de recursos públicos municipais na área da Assistência Social, com foco especial no Cofinanciamento Estadual de Santa Catarina.

A "Trilha do Financiamento da Assistência Social" organiza, em uma sequência lógica e intuitiva, os conceitos e fases fundamentais, desde o planejamento até a guarda documental.

Além disso, abordamos a aplicação dos recursos provenientes do Fundo Estadual de Assistência Social, destacando as principais possibilidades de execução para cada bloco de financiamento.

Ao facilitar o acesso à informação para os técnicos da Gestão Municipal e para os membros do Conselho Municipal de Assistência Social, a Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família (SAS) busca contribuir para uma gestão e um controle mais eficientes dos recursos públicos, o que, conseqüentemente, fortalece a efetividade da Assistência Social nos territórios.

Não existe SUAS sem recursos.

Não existe SUAS efetivo sem uma gestão de recursos eficiente.

Boa leitura!

5

1. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS REGULADORES

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

BRASIL. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

BRASIL. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009.

BRASIL. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011.

BRASIL. Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012.

BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

BRASIL. Resolução CNAS nº 21, de 24 de novembro de 2016.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

SANTA CATARINA. Decreto nº 1.323, de 21 de dezembro de 2012.

SANTA CATARINA. Decreto nº 1.655, de 4 de julho de 2018.

SANTA CATARINA. Lei nº 17.819, de 9 de dezembro de 2019.

SANTA CATARINA. Resolução CEAS nº 16, de 16 de novembro de 2022. SANTA CATARINA. Resolução CEAS nº 18, de 24 de abril de 2024.

SANTA CATARINA. Resolução CEAS nº 35, de 26 de novembro de 2024. Plano Plurianual (PPA) do Estado de Santa Catarina e dos Municípios. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Estado de Santa Catarina e dos Municípios. Lei Orçamentária Anual (LOA) do Estado de Santa Catarina e dos Municípios. Demais Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Demais Resoluções do Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS/SC). Resoluções pactuadas na Comissão Intergestores Bipartite (CIB).

2. TRILHA DE FINANCIAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

6

Gestão
Planejamento
Financeira

Guarda
Documental

3.

5.

1.

2.

Prestação
de Contas

4.

Gestão
Orçamentária

7 2.1. PLANEJAMENTO

No âmbito da gestão da Assistência Social, considerando os princípios, diretrizes e regramentos que a consolidam enquanto Política Pública, o planejamento emerge como uma ferramenta indispensável. Ele possibilita o alinhamento entre esforços e recursos frente às demandas da população.

O ato de planejar configura-se, portanto, como um processo **dinâmico**, tal como a

realidade e os territórios, e **consistente**, em virtude da natureza ininterrupta dos serviços socioassistenciais.

No contexto do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), as principais características do planejamento residem no conhecimento da realidade (diagnóstico) e na definição clara de objetivos, metas e resultados a serem alcançados em um período determinado, considerando os recursos disponíveis e indispensáveis.

As ações planejadas devem ser estruturadas em consonância com o nível de Proteção Social (Básica e Especial de Média e Alta Complexidade), em um **processo colaborativo** que envolva a gestão, os técnicos das áreas e o Conselho Municipal.

Plano de Assistência Social (PAS)⁸

Conforme o artigo 18 da Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS, 2012), o Plano de Assistência Social (PAS) é definido como um instrumento de planejamento estratégico que **organiza, regula e orienta** a execução da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) na perspectiva do SUAS.

Trata-se de um documento central de planejamento, que deve estar integrado aos demais instrumentos de gestão orçamentária e financeira do município.

A elaboração do PAS é responsabilidade do Órgão Gestor da Assistência Social, que o submete à aprovação do Conselho de Assistência Social. Sua periodicidade acompanha a do Plano Plurianual (PPA), ou seja, quadrienal.

Durante a implementação, é crucial a revisão anual das metas e estratégias, de acordo com o diagnóstico socioterritorial atualizado.

9

A estrutura do PAS abrange:

Diagnóstico socioterritorial;

Objetivos gerais e específicos;

Diretrizes e prioridades
deliberadas;

Ações e estratégias;

Metas;

Resultados e impactos

esperados;

de serviços; Indicadores de

Recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários;

monitoramento e avaliação;

Mecanismos e fontes de financiamento;

Espaço temporal de execução.

Cobertura da rede prestadora

10

Planejamento anual

Como um desdobramento operacional do PAS, é primordial realizar o planejamento anual das ações a serem desenvolvidas. A partir deste elemento, torna-se possível elaborar o Plano de Aplicação dos recursos destinados às ações finalísticas e avaliar os resultados alcançados em curto prazo.

O Plano de Aplicação deve ser submetido à apreciação e aprovação do CMAS, constituindo-se como referência fundamental para a elaboração da Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

11

Questões norteadoras

Para um planejamento consistente, é fundamental responder algumas questões:

Qual é nosso **1**

panorama atual? Conheça o PAS e demais planos

Qua

is

rec

urs

os

2

vinculados; o PPA, a LDO, a LOA; o funcionamento do CMAS e do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS; os Equipamentos e Serviços Socioassistenciais executados.

est

ão

dis

pon

ívei

s?

Faça um levantamento das contas bancárias, dos saldos financeiros

considerando o diagnóstico socioterritorial.

utilizadas. Examine a relevância de implementar adequações com o objetivo de otimizar o uso

5 Quais são as prioridades?

Defina prioridades a partir do Plano Municipal de Assistência Social,

ceiro

s e

esti

mati

vas

de

recei

tas

futur

as

de

toda

s as

font

es

(pró

pria,

esta

dual

e

fede

ral).

dos recursos públicos.

4

Como os recursos têm sido utilizados?

Tome conhecimento sobre as despesas e as fontes

6

Quais ações serão implementadas para atender às prioridades?

Uma vez definidas as prioridades, inicie o planejamento detalhado das ações de cada serviço, considerando as normativas

Qual a finalidade **3** de cada recurso?

Identifique a finalidade de cada recurso (Serviços, Programas e Projetos) e as possibilidades de sua

aplicação.

técnicas pertinentes e os recursos humanos, físicos e materiais.

2.2. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

O orçamento público estabelece os objetivos governamentais para as políticas públicas a curto, médio e longo prazo. Para isso, a Constituição Federal (1988) institui três instrumentos que definem as prioridades e metas, estimam receitas e fixam despesas.

Peças Orçamentárias:

PLANO
PLURIANUAL - PPA

LEI ORÇAMENTÁRIA
ANUAL - LOA

LEI DE DIRETRIZES
ORÇAMENTÁRIAS - LDO

Define as diretrizes, objetivos e metas continuadas do governo. **Vigência:** 04 anos

Estabelece metas e prioridades com base no PPA que orientam a elaboração da LOA. **Vigência:** 01 ano

Detalha como os recursos serão arrecadados (receitas) e executados (despesas) para o período de um ano, com base na LDO. **Vigência:** 01 ano

Ciclo orçamentário

Elaboração: O Poder Executivo (Gestão Municipal) formula a proposta orçamentária, que inclui o PPA (vigência quadrienal e revisão anual), a LDO (vigência anual) e a LOA (vigência anual).

Apreciação Legislativa: O Poder Legislativo (Câmara de Vereadores) analisa e aprova o PPA, a LDO e a LOA, podendo realizar alterações na proposta.

Execução: Após sancionada a Lei pelo Chefe do Executivo (Prefeito), a Gestão Municipal implementa o orçamento. Arrecada as receitas e procede à execução orçamentária e financeira, conforme a LOA aprovada.



Fluxo das Peças Orçamentárias¹⁴

adequações, encaminha ao Órgão responsável.

3

Órgão Gestor da

7

5 Câmara de Vereadores

Órgão Gestor da Assistência Social Executa as ações e **CMAS** dá andamento no

Assistência Social

Aprecia os ajustes e contribuições (se houver) e, havendo legalidade nas

1

Órgão Gestor da Assistência Social

Elabora as Peças

Aprecia, podendo sugerir ajustes e contribuições em consonância às legislações vigentes, aprova e encaminha para sanção da lei.

Controle Social, conforme a LOA.

4 Órgão Responsável

Consolida a proposta, com base nas Peças Orçamentárias enviadas por cada Órgão, e encaminha à Câmara de

Vereadores.

6 Poder Executivo

Em caso de concordância das Peças Orçamentárias, o prefeito sanciona, promulga e publica a Lei.

2

de Assistência Social

Conselho Municipal

Orçamentárias

Aprova, podendo sugerir ajustes e contribuições.

15

E quando é necessário alterar o

Orçamento, como proceder?

Remanejamentos: Referem-se a alterações na alocação dos recursos previstos na LOA, geralmente para adaptar a execução do orçamento às necessidades reais ao longo do exercício. São formas de realocar recursos dentro do Orçamento, entre Órgãos ou Programas, sem alterar o valor global do orçamento aprovado. Para isso, é necessário obter autorização legislativa e respeitar as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a LDO e a própria LOA.

Créditos Adicionais: Representam autorizações para despesas que não foram originalmente previstas ou que se mostraram insuficientes em relação ao Crédito Inicial. A tramitação dessas alterações deve seguir o rito processual das leis orçamentárias, com exceção dos créditos extraordinários, sendo classificadas em três modalidades distintas:

Créditos Especiais: Para despesas que não possuem dotação orçamentária específica;

Créditos Extraordinários: Para despesas urgentes e de caráter imprevisível, como em situações de emergência e calamidade pública;

Créditos Suplementares: Para reforçar dotações orçamentárias já existentes.



Para a execução orçamentária, ou seja, a utilização de fato do recurso público, a legislação vigente apresenta **três estágios obrigatórios:**

1 2 3

Empenho

Assegura ao credor do ente público a existência de crédito para quitar o compromisso assumido, reservando parte da dotação orçamentária disponível.

Liquidação

Certifica o cumprimento contratual por meio de documentação comprobatória, verificando se o fornecimento de bens ou a prestação de serviços foi realizada conforme o previsto.

Pagamento

Efetiva o pagamento ao credor. São permitidos pagamentos por meio eletrônico, como TED's, Transferência entre contas do mesmo banco, Ordem Bancária e outras com a identificação completa do destinatário.

16

17

Atenção

O



→ Com base no regime de competência, são considerados **“Restos a Pagar”** somente despesas já empenhadas, mas que não foram efetivamente pagas até o dia 31 de dezembro.

→ Nos documentos relativos às etapas das despesas, bem como nos documentos fiscais deverá ser identificada a fonte do recurso e o número de conta corrente, para comprovação do **nexo causal entre a receita e a despesa**.

→ No caso de despesas executadas com recursos do Cofinanciamento Estadual, os pagamentos devem ser realizados diretamente das **contas correntes específicas** das transferências do FEAS ao FMAS para os fornecedores ou prestadores de serviço. Como exceção à regra, há a concessão de Benefícios Eventuais em pecúnia e o pagamento de pessoal.



18 Todos os municípios que recebem recursos do Cofinanciamento Estadual, na modalidade de repasse Fundo a Fundo, devem apresentar a prestação de contas até o dia **30 de abril do ano subsequente ao recebimento**, sendo considerada entregue somente quando o preenchimento e envio seguir os parâmetros publicados pela Gestão Estadual.

As orientações e o instrumental específico para a prestação de contas dos repasses do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS) são divulgados anualmente no site do Órgão Gestor Estadual da Assistência Social:



As notificações são enviadas eletronicamente, por meio dos canais de

comunicação informados pelo município no ato da habilitação ao Cofinanciamento Estadual. Orientamos que sempre informem e-mail institucional.

19

O que deve constar na Prestação de Contas do Cofinanciamento Estadual?

2 Extrato Bancário

Comprovando os valores das contas de transferência do FEAS ao FMAS.

3 Parecer do CMAS

Relatório de

1 4

2 3

Aprovação do Controle Social sobre a prestação de contas do recurso recebido (custeio e/ou investimento);

1

pagar).

Recursos Recebidos

(Relatório capa; Relato das despesas efetuadas no exercício; Relação do patrimônio adquirido pelo FMAS com recursos oriundos do FEAS; e Restos a

4 Notas Explicativas

Justificativas complementares, quando necessárias.



→ Não é permitido utilizar outros instrumentais para substituição dos **modelos** estipulados pelo Órgão Gestor estadual da Assistência Social;

→ Toda a Prestação de Contas deve ser enviada em formato PDF, sendo **um arquivo para cada conta bancária**. Não são aceitos documentos que incluem dados de DUAS contas bancárias diferentes no mesmo relatório;

→ **Todas as contas** vinculadas ao FEAS devem ser apresentadas no processo, mesmo quando não apresentarem despesas no exercício. Nestes casos, quando não houver execução, deve compor a prestação de contas o ofício justificando a não utilização do recurso, o relatório CAPA e as cópias digitais dos extratos bancários de conta corrente e de aplicação.

Reprogramação de Saldos

Os saldos de recursos do Cofinanciamento Estadual existentes em 31 de dezembro de cada ano podem ser reprogramados para o exercício seguinte, dentro do mesmo bloco de financiamento. **Por exemplo**, recursos destinados à Proteção Social Básica – CUSTEIO só podem ser reprogramados para essa mesma finalidade.

Para a reprogramação, é necessário observar os seguintes pontos:

É obrigatória a apresentação de justificativa escrita pela não utilização integral dos recursos

no exercício;

Não é necessário incluir restos a pagar. A prestação de contas consiste em todas as despesas

liquidadas e pagas entre 01 de janeiro e 31 de dezembro;

A reprogramação deve ser aprovada pelo CMAS, com valores de saldos especificados, contas

bancárias e finalidade dos recursos.

Quando a Prestação de Contas pode ser reprovada?

O acompanhamento e a fiscalização da correta aplicação dos recursos transferidos por meio do Cofinanciamento Estadual, bem como a aprovação da Prestação de Contas, são de responsabilidade do CMAS e da Gestão Estadual, em suas respectivas competências.

São **motivos para reprovação** parcial ou integral da Prestação de Contas:

Ocorrência de dano ou prejuízo ao erário;

Irregularidade na documentação apresentada;

Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;

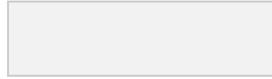
Impugnação total ou parcial das despesas realizadas;

Descumprimento das normas e legislações pertinentes à despesa pública e à Assistência Social;

Outras irregularidades que resultem em dano financeiro ao erário.

Irregularidades: Como são

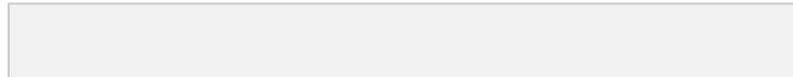
tratadas?



Apresentação da prestação de contas retificadora;

Apresentação de documentação e/ou justificativas adicionais;

Bloqueio, Suspensão e Devolução de recursos.



Bloqueio: a interrupção temporária do repasse de recursos. A partir da regularização, o repasse é restabelecimento, incluindo a transferência retroativa;

Suspensão: a interrupção temporária do repasse de recursos. A partir da regularização, o repasse é restabelecimento, sem a transferência retroativa;

Devolução: restituição dos recursos decorrentes de impropriedades ou irregularidades na utilização e execução do Cofinanciamento Estadual.



24 O Órgão Gestor municipal e as instâncias de Controle Social da Política de Assistência Social devem garantir o acesso, a utilização e a guarda de documentos e processos em observância à Lei de Acesso à Informação (LAI) e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Especificamente em relação ao Cofinanciamento Estadual, a documentação comprobatória das despesas deve ser arquivada e conservada pelo município pelo período de **5 (cinco) anos**, contados a partir da aprovação pelo CMAS, com prioridade para o formato eletrônico.

Nos casos de contas bancárias com **reprogramação de saldo**, a guarda documental deve ser mantida por 5 (cinco) anos após o envio da prestação de contas com a execução completa do saldo reprogramado.

Os processos devem ser devidamente identificados e mantidos à disposição da Gestão Estadual, do Controle Social e dos órgãos de controle interno e externo.

25
ATENÇÃO ^o



→ Para a organização da documentação comprobatória, deverão ser autuados processos distintos referente a cada conta corrente vinculada às transferências do FEAS, sendo iniciado um novo processo a cada exercício financeiro.

→ É responsabilidade do município manter cópias de segurança dos processos e documentos em local distinto do arquivo original, pelo mesmo período de conservação.

→ Adicionalmente aos documentos mencionados, a gestão municipal da Assistência Social deverá arquivar, em processos específicos e identificados por exercício, as Atas e Resoluções do Conselho de Assistência Social.





A LOAS

(art. 28, 1993) atribui às três esferas de governo a responsabilidade pelo Cofinanciamento da Política de Assistência Social. A finalidade dos recursos alocados nos Fundos de Assistência Social consiste na operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios que integram essa política.

Em Santa Catarina, a distribuição dos recursos do Cofinanciamento se estrutura a partir de critérios de elegibilidade e de partilha, fundamentados em três elementos basilares, que visam garantir uma destinação equânime dos recursos. São eles: o **Porte** do município, os **Serviços** ofertados e os **Equipamentos** de Assistência Social.

O regulamento do Cofinanciamento Estadual e suas atualizações são pactuados pela Comissão Intergestores Bipartite (CIB/SC) e deliberados pelo Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS/SC), concretizando-se na Resolução CEAS/SC nº 18/2024 e demais vinculadas. Dessa forma, os municípios que atendem aos requisitos e critérios definidos tornam-se elegíveis ao recebimento do recurso estadual, que ocorre na modalidade fundo a fundo.

Conselho **28**

Critérios do Cofinanciamento

Para estar qualificado à habilitação, consideram-se os municípios que atendam aos seguintes preceitos:

C P F

Conselho de Assistência Social instituído, paritário e em funcionamento.

Plano

Plano de Assistência Social, vigente e estruturado conforme a NOB-SUAS, 2012 (Artigos 18-22).

Fundo

Fundo de Assistência Social criado por lei, com unidade orçamentária própria e recursos municipais alocados.

29

Blocos e Pisos de Financiamento

O repasse do FEAS estrutura-se em **quatro blocos de financiamento**, que combinam **pisos fixos e variáveis**, sendo eles:

Proteção Social Básica (PSB)

(CRAS), vinculado à execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF).

Proteção Social Especial (PSE)

**Benefícios
Eventuais**

**Incentivo à
Gestão do SUAS**

Centro de Referência de Assistência Social

Média Complexidade:

– Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), vinculado à execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); – Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua (Centro POP);
– Centro Dia;

Alta Complexidade:

- Abrigo Institucional;
- Casa-Lar;
- Casa de Passagem;
- Residência Inclusiva;
- República.
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas.

Média Complexidade:

- Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;
- Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias.

Alta Complexidade:

- Serviço de Acolhimento Institucional;
- Serviço de Acolhimento em Família

Acolhedora.

Oferta em razão de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária, emergência e calamidade pública. Lei municipal em conformidade à Resolução CEAS nº 16/2022 e suas atualizações.

- CMAS, FMAS e PAS.

- Gestão Municipal da Assistência Social.

Fluxo do Cofinanciamento Estadual³⁰

Análise da**Regulamentação Habilitação Pactuação CIB****Liberação Financeira****Análise****Trâmites de pagamento
Deliberação
CEAS****Prestação de
Contas****Publicação dos resultados****Monitoramento e**

Percurso do

Cofinanciamento

de Processos

Publicação da listagem de documentos exigidos, prazos e Formulário de Habilitação. Para receber os recursos, cada município, de maneira autodeclaratória, preenche o Formulário de Habilitação, informando os Serviços ofertados e os

Equipamentos disponíveis no território. Esta operacionalização ocorre através de plataforma online municípios e do Formulário de Habilitação, com cruzamento entre a base de dados do CadSUAS e de informações da Vigilância

8 Prestação de Contas

4 Habilitação

Verificação dos documentos enviados pelos

6

Após o encerramento do

Socioassistencial do Estado. A composição dos valores devidos a cada município é definida a partir desta análise, seguindo a regulamentação.

Publicação dos Resultados

Divulgação da planilha com valores a serem repassados por município, apresentados por bloco e por parcela. exercício, os municípios habilitados devem apresentar a Prestação de Contas conforme as normativas estaduais.

relacionadas ao Cofinanciamento pela instância de Controle Social.

oficial, do Governo de Santa Catarina.

1

Revisão da Regulamentação

Revisão das diretrizes para assegurar a conformidade com a LOAS e demais normativas vigentes, bem como o atendimento a potenciais adequações.

2

Pactuação CIB

Acordos entre gestores estaduais e municipais sobre o recurso a ser aplicado no exercício vigente e possíveis revisões regulamentares.

3

Deliberação CEAS

Aprovações e deliberações

7 Trâmites para Pagamento

Processamento dos pagamentos aos municípios, sendo efetuado em três parcelas anuais com datas de repasse acordadas em CIB/SC. Os valores são transferidos fundo a fundo, nas modalidades econômicas de custeio e

investimento, atendendo os percentuais definidos por cada município.

32

Durante todo o percurso, a fim de assegurar a transparência e a eficácia do processo, a Diretoria de Assistência Social realiza o acompanhamento contínuo aos municípios, por meio de suas gerências técnicas da Gestão do Sistema Único de Assistência Social; da Gestão do Financiamento de Assistência Social; da Proteção Social Básica; da Proteção Social Especial de Média Complexidade; da Proteção Social Especial de Alta Complexidade; e de Benefícios, Transferência de Renda e Programas.



33

Os recursos referentes a cada Bloco de Financiamento devem ser aplicados nas ações e nos Serviços tipificados a eles relacionados, considerando o nexo de causalidade entre a receita e a despesa, observados os Planos de Assistência Social e as normativas vigentes do SUAS.

Além de conhecer as regulamentações da Assistência Social, faz-se necessário ter apropriação sobre as normativas aplicadas à execução do recurso público,

destacam-se, nesse sentido:

Lei nº 4.320/1964 – Orçamento Público;

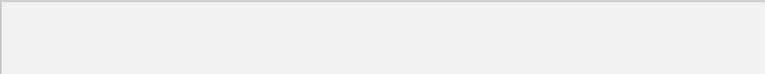
Lei nº 14.133/2021 – Licitações e contratos administrativos;

Lei Complementar nº 101/2020 – Responsabilidade Fiscal;

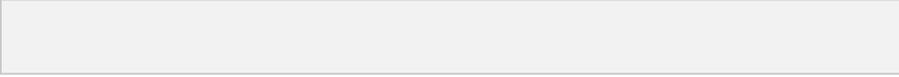
Decreto nº 1.323, de 21 de dezembro de 2012 – Classificação da despesa pública do Estado de Santa Catarina.

34

Custeio X Investimento



São **despesas de consumo, sem aumento de patrimônio**. Na Assistência Social, podem-se destacar as despesas para manutenção dos Serviços, tais como a aquisição de materiais de expediente e de consumo, o pagamento de Serviços de terceiros (pessoa física e jurídica), o pagamento de pessoal, despesas com parcerias.



São **despesas que contribuem para a formação ou aquisição de bem de capital**, ou seja, **umenta o patrimônio**. Na Assistência Social, podem-se destacar a aquisição de automóveis, equipamentos e materiais permanentes. Também estão contempladas as obras de ampliação que geram aumento de capital.

35

Despesas com Proteção Social e Gestão do SUAS

Para fins de execução dos recursos do Cofinanciamento Estadual, considera-se:



Despesas com Proteção Social e Gestão do SUAS -

Materiais de consumo e expediente: lápis, canetas, borrachas, carimbos, papel para impressora, tonner e/ou tinta para impressora, grampeadores, pastas, caixas de arquivos, entre outros.

Gêneros alimentícios: água mineral, café, sucos, frutas, arroz,

macarrão, legumes, carnes, itens para coffee-break, dentre outros, conforme as especificidades de cada serviço socioassistencial e atividade de gestão.

Materiais pedagógicos, educativos e esportivos:

brinquedos, almanaques educativos, jogos, livros, bolas, quimonos, tênis, touca para natação, instrumentos musicais, entre outros de acordo com a oferta.

37

Despesas com Proteção Social e Gestão do SUAS –

Materiais de limpeza: sabonete, álcool gel, papel toalhas, itens de higiene, toalhas, saco de lixo, vassoura, produtos de limpeza, panos, entre outros de acordo com a oferta.

Contratação de Pessoa Jurídica: contratação para pequenos reparos, conserto e revisões de bens imóveis públicos sem que

ocorra a ampliação do imóvel ou alteração na sua estrutura.
Contratação para realização de eventos e ações específicas.

Contratação de Pessoa Física: contratação de palestrantes para realização de capacitação, oficinas e outras atividades relacionadas aos serviços socioassistenciais ou gestão do SUAS.

38

Despesas com Proteção Social e Gestão do SUAS –

Participação em Eventos: inscrição, hospedagem, passagem e alimentação para a participação de profissionais das equipes de referência ou equipes de gestão, conforme o bloco de financiamento correspondente, em capacitações pertinentes ao SUAS e/ou temas que contribuam para a melhoria da capacidade técnica na área de atuação direta que o servidor está vinculado.

Serviços essenciais ao funcionamento: contratação

exclusiva para os Equipamentos/Serviços Socioassistenciais (blocos de Proteção Social) ou para a Secretaria de Assistência Social (bloco de Incentivo à Gestão):

- Serviços de segurança e vigilância;
- Serviços de limpeza, copa e cozinha;
- Serviços de transporte;
- Serviço de promoção de evento;
- Fornecimento de água, luz, telefone e internet;
- Serviços de locação (imóvel para instalar Serviço Socioassistencial; eventos; veículos; materiais permanentes).

39

Despesas com Proteção Social e Gestão do SUAS -

Manutenção e custos relativos ao automóvel: combustíveis, lubrificantes e demais itens para reparos e manutenções (bateria, cabos, amortecedor, pneu, etc.), desde que os veículos sejam utilizados exclusivamente para atender aos serviços socioassistenciais ou a gestão do SUAS, conforme o bloco de financiamento correspondente.

manutenção; pequenas pinturas; reparos em instalações elétrica e hidráulica; adaptações de acessibilidade conforme norma da ABNT; dentre outros, em imóveis próprios do município e exclusivos da Assistência Social, que não caracterizem aumento de patrimônio.



40

Despesas com Proteção Social e Gestão do SUAS –

Parcerias com entidades ou organizações que atuem na prestação dos serviços tipificados:

parcerias firmadas para execução de serviço socioassistencial, estabelecidas por meio de termo de colaboração/parceria, conforme Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC). As entidades ou organização deverão possuir inscrição no CMAS e estar devidamente reconhecidas e organizadas pelo

Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS). A A execução do serviço deve estar de acordo com as normativas vigentes do SUAS e o município deverá acompanhar sua efetividade, independentemente de ser realizado por meio de parceria.

parcerias firmadas para execução de serviço socioassistencial, estabelecidas com outros municípios por meio de convênios ou consórcios. A execução do serviço deve estar de acordo com as normativas vigentes do SUAS e o município deverá acompanhar sua efetividade, independentemente de ser realizado por meio de parceria.

41

Despesas com Proteção Social e Gestão do SUAS -



pagamento de servidores públicos efetivos, temporários ou comissionados que compõem as equipes de referência, em consonância com a Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS/2006) e Resoluções CNAS nº 17/2011 e 09/2014.

Com base nessas regulamentações, entende-se por equipe de referência as seguintes categorias e ocupações profissionais:

- Assistente Social
- Psicólogo
- Advogado (PSE de Média Complexidade)
- Antropólogo
- Economista Doméstico - Pedagogo
- Sociólogo
- Terapeuta ocupacional - Musicoterapeuta
- Cuidador Social
- Orientador Social ou Educador Social

Compõem a folha de pagamento, para fins de execução dos recursos provenientes do Cofinanciamento Estadual:

42 Despesas com Proteção Social e Gestão do SUAS –

Equipamentos eletrônicos e de informática: aquisição para serviços socioassistenciais ou gestão do SUAS (conforme o bloco de financiamento vinculado), com o prazo mínimo de 03 (três) anos de vínculo exclusivo à finalidade para o qual foi adquirida. Computadores, impressoras, datashow, tablets, modem, equipamentos de áudio e vídeo, câmeras de

segurança, aparelho telefônico, dentre outros.

Mobiliário e eletrodomésticos: aquisição para serviços socioassistenciais ou gestão do SUAS (conforme o bloco de financiamento vinculado), com o prazo mínimo de 03 (três) anos de vínculo exclusivo à finalidade para o qual foi adquirida. Cadeiras; mesas; estantes; armários; gaveteiros; aparelhos de ar condicionado; aquecedores; bebedouros; geladeiras; microondas; cafeteiras, dentre outros.

43 Despesas com Proteção Social e Gestão do SUAS –

Veículos: automóveis para uso exclusivo da Assistência Social, por prazo mínimo de 5 (cinco) anos. O modelo de veículo deve atender as especificidades demandas pelo serviço no qual será utilizado. A identidade visual, nos casos de aquisições com recurso do Cofinanciamento Estadual, deve contemplar a logo da Assistência Social do município e/ou a logo da prefeitura, junto ao texto: “uso

exclusivo da Assistência Social".

Reformas e construções em imóveis

estatais: construção

de novos imóveis ou ampliação dos já existentes, reformas que alterem as características de partes ou de todo o imóvel ou que tenham o sentido de restauração da edificação como um todo. O município deverá comprovar o pleno exercício da propriedade do imóvel em que será realizada a obra, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis, bem como a previsão e disponibilidade orçamentária e financeira, quando exigida contrapartida.

ATENÇÃO⁴⁴



→ As possibilidades de despesas de custeio e investimento são extensas. Nessa cartilha foram apresentadas àquelas mais comuns no âmbito da Assistência Social. Ainda que possua um vasto rol de possíveis despesas, é essencial que sejam respeitadas as finalidades dos recursos transferidos, conforme os objetivos da oferta de cada serviço socioassistencial.

Benefícios Eventuais

Os benefícios eventuais constituem uma modalidade de provisão da proteção social de **caráter distributivo, suplementar e temporário** que integram a rede de serviços socioassistenciais, com vistas ao **atendimento das necessidades básicas**.

Conforme a Resolução CEAS nº 16/2022, são ofertados em razão de **nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária**, e em virtude de situação de **emergência e estado de calamidade pública**, podendo ser concedidos em pecúnia ou em bens de consumo.

Benefício Eventual em razão	de	nascimento	Benefício Eventual em virtude de vulnerabilidade temporária
			Benefício Eventual em razão de morte
			Benefício Eventual em razão de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública

Despesas com Benefícios Eventuais⁴⁶

Enxoval do recém-nascido, incluindo itens de vestuário,
utensílios para alimentação e higiene;

Apoio à mãe nos casos de natimorto e morte do recém
nascido;

Apoio à família no caso de morte da mãe.

01

advindas da morte de seus provedores ou
membros, especificados na Lei Municipal.

02

Urna funerária;
Velório e sepultamento;
Transporte funerário;
Utilização de capela;
Colocação de placa de identificação;
Necessidades urgentes da família para
enfrentar riscos e vulnerabilidades

47 Despesas com Benefícios Eventuais

03

Alimentação;

Documentação pessoal não disponibilizada por sistemas oficiais;
Materiais para alojamento, moradia provisória e/ou aluguel temporário;
Superação de adversidades decorrentes da situação de abandono ou impossibilidade de garantir abrigo aos filhos; ruptura de vínculos familiares, da presença de violência física ou psicológica na família ou de situações de ameaça à vida, especificados na Lei Municipal.

Despesas com alojamento provisório, tais como alimentos, água, artigos de higiene, cobertores, aluguel de espaço, estrutura para guarda de pertences e de documentos, entre outros.

Principais vedações referentes ao Cofinanciamento Estadual:

Aplicar recurso em construção, ampliação e reformas de imóveis em organizações ou entidades privadas do SUAS, mesmo que executem serviços socioassistenciais;

Aplicar recurso em construção, ampliação e reformas de imóveis alugados;

Aplicar recurso em pagamento de empresas e de organizações e entidades que não possuem inscrição no CMAS e cadastro concluído no CNEAS para execução de serviço socioassistencial;

Aplicar recurso na terceirização da mão de obra das equipes de referência, ou seja, a contratação de organizações, entidades e empresas para fornecer mão de obra nas funções exercidas exclusivamente pelas equipes de referência;

Aplicar recurso no pagamento de servidores que não integrem as equipes de referência, conforme disposto na NOB-RH/SUAS/2006 e Resoluções CNAS nº 17/2011 e 09/2014;

Aplicar recurso no pagamento de rescisão trabalhista ou congênere;

Aplicar recurso em pagamento de tributos, taxas e contribuições vinculados ao veículo, como o IPVA, bem como não é possível a realização de pagamento do seguro do veículo; Realizar depósitos e transferências referentes a outras finalidades nas contas bancárias

destinadas ao Cofinanciamento Estadual.



49

De acordo com a NOB-SUAS (Art. 48-49, 2012), os Fundos de Assistência Social, em suas três esferas de governo, são instrumentos de gestão financeira e orçamentária destinados à alocação de receitas e execução de despesas de todas as ações, serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social.

Sob orientação e controle do Conselho de Assistência Social, a gestão do Fundo Municipal cabe ao Órgão que coordena a Política de Assistência Social, no âmbito da Administração Pública do município.

Os Fundos de Assistência Social devem ser constituídos por lei, possuir unidade gestora e orçamentária própria, bem como ter inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), na condição de matriz, seguindo as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil em vigor.

Checklist:

Lei Municipal de criação;

CNPJ próprio (Código de Natureza Jurídica 133-3);

Unidade orçamentária própria;

Unidade gestora própria;

Subordinação ao órgão municipal responsável pela Assistência Social;

Alocação de receitas e execução das despesas da Assistência Social;

Gestor(a) do Fundo nomeado por Portaria ou definido na Lei Municipal;

Controle e Acompanhamento da receita e execução dos recursos pela Gestão Municipal e pelo CMAS;

A gestão dos Fundos deve seguir toda a “Trilha de Financiamento da Assistência Social” apresentada nesta Cartilha, ou seja:

A execução dos recursos do FMAS deve ser planejada considerando as receitas disponíveis, o Plano Municipal de Assistência Social e os demais documentos norteadores;

As informações relativas à Unidade precisam estar dispostas nas Peças Orçamentárias;

A execução deve obedecer aos três estágios obrigatórios da despesa pública;

O órgão responsável deverá acompanhar a execução dos recursos e submeter a prestação de contas ao CMAS e ao repassador dos recursos;

O órgão responsável deverá proceder com a guarda documental pelo período exigido, conforme cada fonte de receita.



52 Conforme a NOB-SUAS (2012), os Conselhos de Assistência Social são instâncias deliberativas colegiadas do SUAS, vinculadas à estrutura do Órgão Gestor de Assistência Social, com caráter permanente e composição paritária entre Governo e Sociedade Civil.

A referida Norma (2012) estabelece o funcionamento dos Conselhos de Assistência

Social da seguinte forma:

Instituição: Necessidade de lei específica para sua criação;

Atribuições: Normatização; disciplina; acompanhamento; avaliação e fiscalização da gestão e execução dos serviços; programas; projetos e benefícios de Assistência Social prestados pela rede socioassistencial.

A natureza deliberativa e a atuação paritária conferem ao controle social o papel de instância indispensável em todas as etapas da “Trilha do Financiamento da Assistência Social”, contribuindo decisivamente para a transparência e a adequada gestão orçamentária e financeira.

53

O CMAS na trilha do Financiamento

Considerando as normativas vigentes, destacam-se as seguintes atribuições dos Conselhos Municipais de Assistência Social (CMAS) em relação ao financiamento:

Planejamento

Aprecia e delibera sobre o PAS (quadrienal), o Plano de Aplicação (anual) e outros planos da Assistência Social, podendo propor ajustes e contribuições

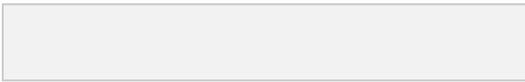
para aprimorar a gestão da política pública.

Planeja ações referentes a atuação do Controle Social, no âmbito das competências dos Conselhos Municipais de Assistência Social.

Aprova critérios de partilha de recursos em seu âmbito de competência, respeitados os parâmetros adotados na LOAS.

Aprova a expansão dos Serviços, Programas e Projetos Socioassistenciais, objetos de Cofinanciamento.

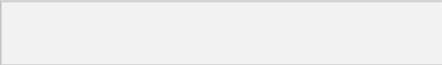
O CMAS na trilha do Financiamento⁵⁴



Participa da elaboração e aprova as Peças Orçamentárias referentes ao Fundo da Assistência Social (PPA, LDO e LOA), podendo emitir recomendações ao Órgão Gestor.

Fiscaliza a alocação de recursos próprios no orçamento do Fundo da Assistência Social e os repasses dos entes federados.

Identifica a vinculação entre o orçamento e o PAS (quadrienal), Plano de Aplicação (anual) e demais planos correlatos à Assistência Social.

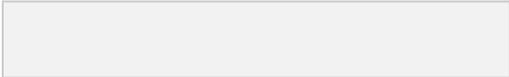


Acompanha, avalia e fiscaliza a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social.

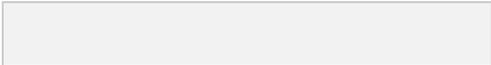
Atua na aplicação dos recursos do Fundo da Assistência Social, no que concerne ao fortalecimento do controle social dentro de suas atribuições.

55

O CMAS na trilha do Financiamento



Analisa e delibera sobre as prestações de contas do fundo da Assistência Social, abrangendo tanto a utilização de recursos próprios quanto os transferidos por outros entes federativos.



Mantém sob sua guarda e conserva as atas, resoluções e demais documentos relevantes do Conselho de Assistência Social.



BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

BRASIL. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

BRASIL. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011.

BRASIL. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009.

BRASIL. Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012.

BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

BRASIL. Resolução CNAS nº 21, de 24 de novembro de 2016.

BRASIL. Caderno de Orientações Técnicas Sobre os Gastos no Pagamento dos Profissionais das Equipes de Referência do SUAS / Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário, Organizador: José Ferreira da Cruz et al. – Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – 1ª ed. – Brasília: MDS, 2016.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

BRASIL. Portaria MDS nº 1.043, de 24 de dezembro de 2024.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. Diretoria Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social. Caderno de Apoio Técnico Integrado sobre Execução dos Recursos do SUAS. Brasília: MC, jul. 2024.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. Diretoria Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social. Portaria MDS nº 1.043, de 24 de dezembro de 2024 Anotada. Brasília: MDS, fev. 2025.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. Diretoria Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social. Guia Prático Orçamento Público para Conselhos de Assistência Social. Brasília: MDS, abr. 2025.

SANTA CATARINA. Decreto nº 1.323, de 21 de dezembro de 2012.

SANTA CATARINA. Decreto nº 1.655, de 04 de julho de 2018.

SANTA CATARINA. Lei nº 17.819, de 9 de dezembro de 2019.

SANTA CATARINA. Resolução CEAS nº 16, de 16 de novembro de 2022.

SANTA CATARINA. Resolução CEAS nº 18, de 24 de abril de 2024.

SANTA CATARINA. Resolução CEAS nº 35, de 26 de novembro de 2024.