

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PLANO DE APLICAÇÃO DA REPROGRAMAÇÃO DO SALDO REMANESCENTE DOS RECURSOS FINANCEIROS DE 2021 VINCULADOS AO FMAS E DOS RECURSOS A SEREM ADQUIRIDOS NO ANO CORRENTE.**

Elaborado pela Secretaria Municipal de Assistência Social encaminhado para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Jaçaná - RN.

**Jaçaná/RN  
Janeiro de 2022.**

**I - JUSTIFICATIVA**

O referido plano de aplicação da reprogramação do saldo remanescente dos recursos financeiros de 2021 vinculados ao FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, oriundos do Cofinanciamento da União através do FNAS - Fundo Nacional de Assistência Social/SUAS - Sistema Único de Assistência Social, no valor de R\$ 82.121,76 (oitenta e dois mil, cento e vinte e um reais e setenta e seis centavos) a ser reprogramados dentro de cada bloco da proteção básica, programas e gestão correspondente, atendendo à "finalidade" estabelecida pela NOB/SUAS e tipificação dos serviços, contribuindo para que a execução das ações fortaleça a intersetorialidade e efetive com eficácia a gestão do PBF, do SUAS, Programas e Serviços e dos Incrementos para ação do COVID conforme detalhado na **Portaria 601/2021**, que dispõe sobre a reprogramação dos recursos para enfrentamento à Covid 19 no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (Suas), para exercício financeiro de 2022 ofertados considerando o débito empenhado no exercício de 2021 em restos a pagar, distribuído a reprogramação da seguinte forma detalhada na tabela abaixo. Como também a aplicação financeira dos recursos a serem recebidos no corrente ano pelo município de Jaçaná/RN.

**II – OBJETIVO GERAL**

Planejar de forma estratégica a organização, regulação e execução financeira da Política Municipal de Assistência Social no município de Jaçaná/RN, conforme preconiza a gestão do IGD PBF e do Sistema Único de Assistência Social.

**III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Formalizar, implementar e executar as áreas essenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo capacidade técnica, administrativa e operacional, conforme preconiza a NOB/SUAS 2012.

Manter e ampliar o cofinanciamento de recursos oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social para Fundo Municipal de Assistência Social.

Programar a Gestão do Trabalho no SUAS, visando o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional em âmbito Municipal.

Executar as ações da Vigilância Socioassistencial, objetivando a produção, sistematização, análise e disseminação de informações de territorialidades.

Implantar novos serviços no âmbito da Política de Assistência Social, conforme a necessidade disposta no diagnóstico socioassistencial.

Reestruturar a rede de serviços socioassistenciais, viabilizando obras, reformas, ampliações e aquisição de equipamentos próprios para melhor qualificar a oferta serviços, programas, projetos e benefícios.

Executar os serviços de proteção social básica, visando prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania.

Desenvolver os serviços de proteção social especial, visando contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, o fortalecimento de potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de risco pessoal e social, por violação de direitos.

Executar e aprimorar a gestão integrada dos benefícios e serviços socioassistenciais e transferências de renda para o atendimento de indivíduos e de famílias beneficiárias.

Desenvolver programas de promoção da integração ao mundo do trabalho de modo a complementar os benefícios e serviços assistenciais.

Desenvolver e Aprimorar as ações de Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos por meio de Entidades ou/e associações inscritas no CMAS.

Garantir apoio técnico e financeiro a instância de Controle Social do SUAS, do PBF e do PCF.

Promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância, a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais colaborando no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade;

**III – PLANILHA DE REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS REMANESCENTE DO ANO DE 2021.**

RECURSOS FEDERAIS: SALDOS PARA REPROGRAMAÇÃO					
CONTA	DESCRIÇÃO	SALDO BANCÁRIO EM 31/12/2021	RESTOS A PAGAR / AJUSTE TARIFA	SUPERAVIT JÁ APURADO PELA SMF	REPROGRAMAR EM:
31.350-5	COVIDEPI	18,58	0,00	18,58	AGUARDAR ENTRAR OUTROS RECURSOS PARA PODER UTILIZAR
27.550-6	BL PSB	11.309,77		11.309,77	MANUTENÇÃO DO PRÉDIO PÚBLICO DO SCFV E PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS.
27.545-X	BL GSUAS	3.049,84		3.049,84	CONTROLE SOCIAL – MATERIAL DE EXPEDIENTE E DE INFORMATICA *GESTÃO DO SUAS – DIÁRIAS DA GESTÃO, ANUIDADE DO COEGEMAS E EDUCAÇÃO PERMANENTE DO SUAS.
27.542-5	BL GBF	36.928,52		36.928,52	CONTRATAÇÃO DE ACESSORIA TÉCNICA DO SUAS, AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMATICA E CURSO PROFISSIONALIZANTE PARA AS FAMILIAS DE BAIXA RENDA;
27.538-7	BPC ESCOLA	76,97	0,00	76,97	MATERIAL DE EXPEDIENTE
28.713-X	PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	30.732,64		30.732,64	30% PARA PAGAMENTO DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS DO PROGRAMA E 70% PARA MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA

					FÍSICA DO PRÉDIO PÚBLICO ONDE FUNCIONA O REFERIDO PROGRAMA.
27.535-2	PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO	5,37	0,00	5,37	AGUARDAR ENTRAR RECURSOS PARA PODER UTILIZAR.
15.073-8	RECURSOS DA PMJ	6,77		6,77	AGUARDAR ENTRAR RECURSOS PARA PODER UTILIZAR.

#### IV – DETALHAMENTO DE DESPESAS E APLICAÇÃO FINANCEIRA REFERENTE AOS RECURSOS A SEREM TRANSFERIDOS VIA FNAS PARA O FMAS NO ANO DE 2022.

PISO	NATUREZA DA DESPEZA
<b>IGD-M - ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA</b>	<p>Repassar no mínimo três (3) por cento (%) dos recursos transferidos para o financiamento de atividades de apoio técnico e operacional ao Controle Social;</p> <p>Aquisição de equipamentos de informática (computadores, Impressoras, Datashow, notebook, bolsas e outros);</p> <p>Contratação de profissionais/técnicos ou pessoa jurídica para ministrar as capacitações/treinamentos e consultorias;</p> <p>Custeio de diárias, passagens e inscrições (aéreas e terrestres) para participação em treinamentos/encontros/seminários e outros tipos de eventos a nível Estaduais, Regionais e Federais de técnicos/conselheiros/coordenador e gestor;</p> <p>Locação de espaço físico para e realização de treinamentos/capacitações para famílias e para os profissionais envolvidos no IGDs.</p> <p>Aprimoramento da estrutura do ambiente destinado ao cadastramento e a digitação;</p> <p>Aquisição de mobiliário (permanente) e utensílios;</p> <p>Aquisição de materiais de expediente;</p> <p>Capacitação de cadastradores e entrevistadores;</p> <p>Locação de espaço físico para a realização de eventos envolvendo os beneficiários e os técnicos;</p> <p>Aquisição de combustíveis e lubrificantes para veículos da gestão do IGDs, realizar manutenção no automóvel (carro/moto) do IGDs, bem como adquirir peças e pagamento de mão de obra para referida manutenção;</p> <p>Realizar ações que viabilizem a emissão coletiva de documentos pessoais dos usuários dos programas e serviços;</p> <p>Custeio de despesas para a realização de casamentos civil comunitário para os usuários do PTR;</p> <p>Custeio de locação de veículos para transporte de profissionais e usuários do PTR;</p> <p>Custeio de diárias e passagens para palestrantes e assessores técnicos.</p> <p>Realização de ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização cadastral;</p> <p>Confeção de cartazes, panfletos, divulgação no rádio, televisão, carro de som e mídias sociais;</p> <p>Aquisição de material de apoio para a realização do trabalho de acompanhamento das condicionalidades;</p> <p>Desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades;</p> <p>Campanhas educativas para a conscientização da importância do cumprimento das condicionalidades;</p> <p>Aquisição de brinquedos e brindes para distribuição gratuita as famílias do PTR;</p> <p>Aluguel de brinquedos e áreas de lazer para ação pontual do PTR;</p> <p>Pagamento de provedor de internet do setor do Cadastro único do PTR;</p> <p>Destinar recursos transferidos para o financiamento de atividades de apoio técnico e operacional ao Controle Social;</p> <p>Reformar instalações do Posto de Atendimento e no local onde está localizada a Gestão Municipal do PTR e do Cadastro Único, sejam ela própria ou alugada, por meio de ações como: ampliação do espaço, pintura e a instalação elétrica, objetivando proporcionar um ambiente de trabalho saudável, prático e prazeroso à equipe técnica do PTR e do Cadastro Único, bem como um espaço adequado às famílias que buscam atendimento junto à Gestão do Cadastro Único.</p> <p>Adquirir material de trabalho para a equipe técnica (vestuário, crachás, entre outros);</p> <p>Realizar encontros, seminários e demais eventos para elaborar um plano municipal de ações integradas (assistência social, saúde, educação, CMAS) para o PTR no município, com a participação dos servidores das secretarias municipais de assistência social, de saúde, de educação, CMAS, representantes dos CRAS e demais equipamentos sociais;</p> <p>Realizar eventos intersecretoriais, tais como: encontros, seminários e fóruns na esfera municipal, com o objetivo de discutir a Gestão do PTR e do Cadastro Único.</p> <p>Criar campanhas publicitárias sazonais ou permanentes, utilizando amplos instrumentos de comunicação, como informes, spots, folders, cartazes, participação em rádios comunitárias e canais de TV, envolvendo operadores máster da educação e agentes de saúde, como forma de gerar publicidade de conteúdos e informações sobre o Cadastro Único e o PTR, bem como dar notoriedade sobre a importância das ações articuladas intersetorialmente no âmbito local.</p> <p>Contratar consultoria ou assessoria para a gestão do CADÚNICO, incluindo treinamento e capacitação contínua para os funcionários da gestão do PTR e das unidades que realização cadastramento e digitação;</p> <p>Gastos com correspondência (carta registrada e selos em geral) para notificação das famílias em situação de averiguação cadastral e outras situações que necessitam de notificação, convocação ou informação/divulgação de informações, faixas, cartazes, carro de som.</p>
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>IGD SUAS - ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.</b>	<p>Aquisição de equipamentos e materiais permanentes, e de consumo necessários ao aprimoramento da gestão;</p> <p>Desenvolvimento de sistemas de informática e software que auxiliem a gestão dos serviços;</p> <p>Realização de capacitações, treinamentos e apoio técnico para os trabalhadores do SUAS;</p> <p>Realização de campanhas de divulgação e comunicação dos serviços socioassistenciais.</p> <p>Material para oferta de cursos de capacitação;</p> <p>Em cumprimento a obrigatoriedade de destinação de 3% do recurso do IGDSUAS a instância de controle deverá serem gastos com atividades de apoio técnico e operacional ao colegiado.</p> <p>Pagamento de Consultoria e assessoria a Gestão do SUAS e educação permanente para os trabalhadores do SUAS;</p> <p>Custeio de diárias e passagens (aéreas e terrestres) para participação em treinamentos/encontros/seminários e outros tipos de eventos a nível Estaduais, Regionais e Federais de técnicos/conselheiros/coordenadores e gestor;</p>
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - BL/PSB (PAIF E SCFV)</b>	<p>Pagamento da equipe de referência da PSB (PAIF e SCFV);</p> <p>Custeio de materiais para manutenção da estrutura física e dos equipamentos dos Serviços da PSB;</p> <p>Aquisição de gêneros alimentícios;</p> <p>Material de limpeza;</p> <p>Material de copa e cozinha;</p> <p>Material de Expediente;</p> <p>Material de Processamento de Dados;</p>

	<p>Materiais (não permanente) de informática para todos os serviços da PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;</p> <p>Contratação de fornecimento de alimentos (Buffet);</p> <p>Contratação de Serviços de Publicidade e Propaganda;</p> <p>Serviços para manutenção da estrutura física e dos equipamentos dos Serviços da PSB (pintura, limpeza de áreas externas, serviço de chaveiro, serviços hidráulicos, manutenção preventiva, entre outros);</p> <p>Material para desenvolvimento de oficinas;</p> <p>Aquisição de Acessório, equipamentos de som e instrumentos musicais;</p> <p>Pagamento de diárias para os profissionais da PSB que estiverem a serviço do município.</p> <p>Aluguel de espaço para eventos: Para o público que participa dos serviços;</p> <p>Locação de veículos: Para oferta dos serviços;</p> <p>Deslocamentos dos usuários: Para participação nas atividades inerentes aos serviços ofertados;</p> <p>Eventos culturais: Aquisição de ingressos para cinema, teatro e outros;</p> <p>Aquisição dos materiais lúdicos pedagógicos para implantação de projetos.</p> <p>Aquisição de materiais para o desenvolvimento do Projeto de Gestantes do PAIF;</p> <p>Aquisição de camisas, uniformes e fardamentos para os usuários e profissionais da PSB;</p> <p>Aquisição de materiais para o desenvolvimento de Projetos no âmbito da PSB;</p>
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>ACESSUAS TRABALHO</b>	<p>Pagamento da folha de recursos humanos da equipe que operacionaliza o Programa ACESSUAS Trabalho</p> <p>Aquisição de Material de Expediente, de gêneros alimentícios e outros.</p> <p>Realização de Campanhas ou eventos direcionados para dinamizar a política de geração de trabalho e renda.</p>
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>PROGRAMA BPC NA ESCOLA</b>	<p>Aquisição de material de expediente;</p> <p>Aquisição de combustível;</p>
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>	<p>Despesas administrativas como contas de água, luz, telefone, internet e etc;</p> <p>Locação e manutenção de imóveis para funcionamento do PCF;</p> <p>Aluguel de bens e móveis, inclusive aluguel de veículos;</p> <p>Contratação de Serviços de Pessoa Física e Jurídica;</p> <p>Folha de pagamento dos profissionais do programa;</p> <p>Vestuário a ser utilizado pelos trabalhadores no exercício da função;</p> <p>Materiais lúdicos e pedagógicos utilizados nas atividades com as crianças e suas famílias;</p> <p>Pagamento de combustível para veículos de propriedade do poder público;</p> <p>Aquisição de diversos outros bens e materiais de consumo, necessários a prover condições adequadas à execução do Programa;</p> <p>Pagamento de diárias e passagens, com objetivo de realização de visitas de monitoramento in loco aos municípios, participação em capacitações e eventos relacionados ao Programa;</p> <p>Organização de eventos e capacitações com temáticas relacionadas ao Programa;</p> <p>Aquisição de brindes para distribuição gratuita junto as famílias.</p>
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>BLOCO DE AÇÕES DO COVID E DOENÇAS RESPIRATÓRIAS</b>	Os recursos serão aplicados de acordo com as normativas determinadas pela legislação do MC, do FNAS e da gestão municipal;
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICIPIO</b>	<p>Concessão dos benefícios eventuais;</p> <p>Pagamento da folha de recursos humanos da política de assistência social;</p> <p>Manutenção das despesas do fundo municipal de assistência social;</p> <p>Manutenção das despesas da secretaria municipal de assistência social;</p>

**REFERENCIAS**

[www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br) Caderno de Orientações sobre o Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social – IGDSUAS, acesso em 02/01/2019.

[www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br) Caderno do IGD-M, Brasília 2016, acesso em 02/01/2019.

[www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br) Política Nacional de Assistência Social, Brasília 11/2014, acesso em 20/12/2018.

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – MDS;

Portaria nº 431, de 6 de março de 2019;

Portaria MC nº 580, de 31 de dezembro de 2020;

Portaria MC nº 605, 05 de fevereiro de 2020;

Portaria MC nº 664, 02 de setembro de 2021;

Lei municipal nº 1.113, de 24 de novembro de 2021.

**SIGLAS**

BL PSB – Bloco da Proteção Social Básica (CRAS e SCFV);

BL GSUAS – Bloco da Gestão do SUAS;

BL GBF – Bloco da Gestão do Bolsa Família;

PTR – Programa de transferência de renda (auxílio Brasil)

Jaçanã/RN. 03 de janeiro de 2022.

**JANAÍNA ANDRADE DE LIMA VENÂNCIO**

Secretária Municipal de Assistência Social

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social. **PLANO DE APLICAÇÃO DA REPROGRAMAÇÃO DO SALDO REMANESCENTE DOS RECURSOS FINANCEIROS DE 2021 VINCULADOS AO FMAS E DOS RECURSOS A SEREM ADQUIRIDOS NO ANO CORRENTE.**

Elaborado pela Secretaria Municipal de Assistência Social encaminhado para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Jaçaná - RN.

**Jaçaná/RN**  
**Janeiro de 2022.**

**I - JUSTIFICATIVA**

O referido plano de aplicação da reprogramação do saldo remanescente dos recursos financeiros de 2021 vinculados ao FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, oriundos do Cofinanciamento da União através do FNAS - Fundo Nacional de Assistência Social/SUAS - Sistema Único de Assistência Social, no valor de R\$ 82.121,76 (oitenta e dois mil, cento e vinte e um reais e setenta e seis centavos) a ser reprogramados dentro de cada bloco da proteção básica, programas e gestão correspondente, atendendo à "finalidade" estabelecida pela NOB/SUAS e tipificação dos serviços, contribuindo para que a execução das ações fortaleça a intersectorialidade e efetive com eficácia a gestão do PBF, do SUAS, Programas e Serviços e dos Incrementos para ação do COVID conforme detalhado na **Portaria 601/2021**, que dispõe sobre a reprogramação dos recursos para enfrentamento à Covid 19 no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (Suas), para exercício financeiro de 2022 ofertados considerando o débito empenhado no exercício de 2021 em restos a pagar, distribuído a reprogramação da seguinte forma detalhada na tabela abaixo. Como também a aplicação financeira dos recursos a serem recebidos no corrente ano pelo município de Jaçaná/RN.

**II – OBJETIVO GERAL**

Planejar de forma estratégica a organização, regulação e execução financeira da Política Municipal de Assistência Social no município de Jaçaná/RN, conforme preconiza a gestão do IGD PBF e do Sistema Único de Assistência Social.

**III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Formalizar, implementar e executar as áreas essenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo capacidade técnica, administrativa e operacional, conforme preconiza a NOB/SUAS 2012.

Manter e ampliar o cofinanciamento de recursos oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social para Fundo Municipal de Assistência Social.

Programar a Gestão do Trabalho no SUAS, visando o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional em âmbito Municipal.

Executar as ações da Vigilância Socioassistencial, objetivando a produção, sistematização, análise e disseminação de informações de territorialidades.

Implantar novos serviços no âmbito da Política de Assistência Social, conforme a necessidade disposta no diagnóstico socioassistencial.

Reestruturar a rede de serviços socioassistenciais, viabilizando obras, reformas, ampliações e aquisição de equipamentos próprios para melhor qualificar a oferta serviços, programas, projetos e benefícios.

Executar os serviços de proteção social básica, visando prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania.

Desenvolver os serviços de proteção social especial, visando contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, o fortalecimento de potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de risco pessoal e social, por violação de direitos.

Executar e aprimorar a gestão integrada dos benefícios e serviços socioassistenciais e transferências de renda para o atendimento de indivíduos e de famílias beneficiárias.

Desenvolver programas de promoção da integração ao mundo do trabalho de modo a complementar os benefícios e serviços assistenciais.

Desenvolver e Aprimorar as ações de Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos por meio de Entidades ou/e associações inscritas no CMAS.

Garantir apoio técnico e financeiro a instância de Controle Social do SUAS, do PBF e do PCF.

Promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância, a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais colaborando no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade;

**III – PLANILHA DE REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS REMANESCENTE DO ANO DE 2021.**

RECURSOS FEDERAIS: SALDOS PARA REPROGRAMAÇÃO					
CONTA	DESCRIÇÃO	SALDO BANCÁRIO EM 31/12/2021	RESTOS A PAGAR AJUSTE TARIFA	SUPERAVIT JÁ APURADO PELA SMF	REPROGRAMAR EM:
31.350-5	COVIDEPI	18,58	0,00	18,58	AGUARDAR ENTRAR OUTROS RECURSOS PARA PODER UTILIZAR
27.550-6	BL PSB	11.309,77		11.309,77	MANUTENÇÃO DO PRÉDIO PÚBLICO DO SCFV E PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS.
27.545-X	BL GSUAS	3.049,84		3.049,84	CONTROLE SOCIAL – MATERIAL DE EXPEDIENTE E DE INFORMATICA *GESTÃO DO SUAS – DIÁRIAS DA GESTÃO, ANUIDADE DO COEGEMAS E EDUCAÇÃO PERMANENTE DO SUAS.
27.542-5	BL GBF	36.928,52		36.928,52	CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SUAS, AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMATICA E CURSO PROFISSIONALIZANTE PARA AS FAMILIAS DE BAIXA RENDA;
27.538-7	BPC ESCOLA	76,97	0,00	76,97	MATERIAL DE EXPEDIENTE
28.713-X	PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	30.732,64		30.732,64	30% PARA PAGAMENTO DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS DO PROGRAMA E 70% PARA MANUNTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DO PRÉDIO PÚBLICO ONDE FUNCIONA O REFERIDO PROGRAMA.
27.535-2	PROGRAMA	5,37	0,00	5,37	AGUARDAR ENTRAR RECURSOS PARA PODER UTILIZAR.

	ACESSUAS TRABALHO				
15.073-8	RECURSOS DA PMJ	6,77		6,77	AGUARDAR ENTRAR RECURSOS PARA PODER UTILIZAR.

#### IV – DETALHAMENTO DE DESPESAS E APLICAÇÃO FINANCEIRA REFERENTE AOS RECURSOS A SEREM TRANSFERIDOS VIA FNAS PARA O FMAS NO ANO DE 2022.

PISO	NATUREZA DA DESPEZA
<b>IGD-M - ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA</b>	<p>Repassar no mínimo três (3) por cento (%) dos recursos transferidos para o financiamento de atividades de apoio técnico e operacional ao Controle Social;</p> <p>Aquisição de equipamentos de informática (computadores, Impressoras, Datashow, notebook, bolsas e outros);</p> <p>Contratação de profissionais/técnicos ou pessoa jurídica para ministrar as capacitações/treinamentos e consultorias;</p> <p>Custeio de diárias, passagens e inscrições (aéreas e terrestres) para participação em treinamentos/encontros/seminários e outros tipos de eventos a nível Estaduais, Regionais e Federais de técnicos/conselheiros/coordenador e gestor;</p> <p>Locação de espaço físico para e realização de treinamentos/capacitações para famílias e para os profissionais envolvidos no IGDs.</p> <p>Aprimoramento da estrutura do ambiente destinado ao cadastramento e a digitação;</p> <p>Aquisição de mobiliário (permanente) e utensílios;</p> <p>Aquisição de materiais de expediente;</p> <p>Capacitação de cadastradores e entrevistadores;</p> <p>Locação de espaço físico para a realização de eventos envolvendo os beneficiários e os técnicos;</p> <p>Aquisição de combustíveis e lubrificantes para veículos da gestão do IGDs, realizar manutenção no automóvel (carro/moto) do IGDs, bem como adquirir peças e pagamento de mão de obra para referida manutenção;</p> <p>Realizar ações que viabilizem a emissão coletiva de documentos pessoais dos usuários dos programas e serviços;</p> <p>Custeio de despesas para a realização de casamentos civil comunitário para os usuários do PTR;</p> <p>Custeio de locação de veículos para transporte de profissionais e usuários do PTR;</p> <p>Custeio de diárias e passagens para palestrantes e assessores técnicos.</p> <p>Realização de ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização cadastral;</p> <p>Confecção de cartazes, panfletos, divulgação no rádio, televisão, carro de som e mídias sociais;</p> <p>Aquisição de material de apoio para a realização do trabalho de acompanhamento das condicionalidades;</p> <p>Desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades;</p> <p>Campanhas educativas para a conscientização da importância do cumprimento das condicionalidades;</p> <p>Aquisição de brinquedos e brindes para distribuição gratuita as famílias do PTR;</p> <p>Aluguel de brinquedos e áreas de lazer para ação pontual do PTR;</p> <p>Pagamento de provedor de internet do setor do Cadastro Único do PTR;</p> <p>Destinar recursos transferidos para o financiamento de atividades de apoio técnico e operacional ao Controle Social;</p> <p>Reformar instalações do Posto de Atendimento e no local onde está localizada a Gestão Municipal do PTR e do Cadastro Único, sejam ela própria ou alugada, por meio de ações como: ampliação do espaço, pintura e a instalação elétrica, objetivando proporcionar um ambiente de trabalho saudável, prático e prazeroso à equipe técnica do PTR e do Cadastro Único, bem como um espaço adequado às famílias que buscam atendimento junto à Gestão do Cadastro Único.</p> <p>Adquirir material de trabalho para a equipe técnica (vestuário, crachás, entre outros);</p> <p>Realizar encontros, seminários e demais eventos para elaborar um plano municipal de ações integradas (assistência social, saúde, educação, CMAS) para o PTR no município, com a participação dos servidores das secretarias municipais de assistência social, de saúde, de educação, CMAS, representantes dos CRAS e demais equipamentos sociais;</p> <p>Realizar eventos intersetoriais, tais como: encontros, seminários e fóruns na esfera municipal, com o objetivo de discutir a Gestão do PTR e do Cadastro Único.</p> <p>Criar campanhas publicitárias sazonais ou permanentes, utilizando amplos instrumentos de comunicação, como informes, spots, folders, cartazes, participação em rádios comunitárias e canais de TV, envolvendo operadores máster da educação e agentes de saúde, como forma de gerar publicidade de conteúdos e informações sobre o Cadastro Único e o PTR, bem como dar notoriedade sobre a importância das ações articuladas intersetorialmente no âmbito local.</p> <p>Contratar consultoria ou assessoria para a gestão do CADÚNICO, incluindo treinamento e capacitação contínua para os funcionários da gestão do PTR e das unidades que realização cadastramento e digitação;</p> <p>Gastos com correspondência (carta registrada e selos em geral) para notificação das famílias em situação de averiguação cadastral e outras situações que necessitam de notificação, convocação ou informação/divulgação de informações, faixas, cartazes, carro de som.</p>
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>IGD SUAS - ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.</b>	<p>Aquisição de equipamentos e materiais permanentes, e de consumo necessários ao aprimoramento da gestão;</p> <p>Desenvolvimento de sistemas de informática e software que auxiliem a gestão dos serviços;</p> <p>Realização de capacitações, treinamentos e apoio técnico para os trabalhadores do SUAS;</p> <p>Realização de campanhas de divulgação e comunicação dos serviços socioassistenciais.</p> <p>Material para oferta de cursos de capacitação;</p> <p>Em cumprimento a obrigatoriedade de destinação de 3% do recurso do IGD SUAS a instância de controle deverá serem gastos com atividades de apoio técnico e operacional ao colegiado.</p> <p>Pagamento de Consultoria e assessoria a Gestão do SUAS e educação permanente para os trabalhadores do SUAS;</p> <p>Custeio de diárias e passagens (aéreas e terrestres) para participação em treinamentos/encontros/seminários e outros tipos de eventos a nível Estaduais, Regionais e Federais de técnicos/conselheiros/coordenadores e gestor;</p>
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - BL/PSB (PAIF E SCFV)</b>	<p>Pagamento da equipe de referência da PSB (PAIF e SCFV);</p> <p>Custeio de materiais para manutenção da estrutura física e dos equipamentos dos Serviços da PSB;</p> <p>Aquisição de gêneros alimentícios;</p> <p>Material de limpeza;</p> <p>Material de copa e cozinha;</p> <p>Material de Expediente;</p> <p>Material de Processamento de Dados;</p> <p>Materiais (não permanente) de informática para todos os serviços da PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;</p> <p>Contratação de fornecimento de alimentos (Buffet);</p> <p>Contratação de Serviços de Publicidade e Propaganda;</p> <p>Serviços para manutenção da estrutura física e dos equipamentos dos Serviços da PSB (pintura, limpeza de áreas externas, serviço de chaveiro, serviços hidráulicos, manutenção preventiva, entre outros);</p>

	Material para desenvolvimento de oficinas; Aquisição de Acessório, equipamentos de som e instrumentos musicais; Pagamento de diárias para os profissionais da PSB que estiverem a serviço do município. Aluguel de espaço para eventos: Para o público que participa dos serviços; Locação de veículos: Para oferta dos serviços; Deslocamentos dos usuários: Para participação nas atividades inerentes aos serviços ofertados; Eventos culturais: Aquisição de ingressos para cinema, teatro e outros; Aquisição dos materiais lúdicos pedagógicos para implantação de projetos. Aquisição de materiais para o desenvolvimento do Projeto de Gestantes do PAIF; Aquisição de camisas, uniformes e fardamentos para os usuários e profissionais da PSB; Aquisição de materiais para o desenvolvimento de Projetos no âmbito da PSB;
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>ACESSUAS TRABALHO</b>	Pagamento da folha de recursos humanos da equipe que operacionaliza o Programa ACESSUAS Trabalho Aquisição de Material de Expediente, de gêneros alimentícios e outros. Realização de Campanhas ou eventos direcionados para dinamizar a política de geração de trabalho e renda.
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>PROGRAMA BPC NA ESCOLA</b>	Aquisição de material de expediente; Aquisição de combustível;
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>	Despesas administrativas como contas de água, luz, telefone, internet e etc; Locação e manutenção de imóveis para funcionamento do PCF; Aluguel de bens e móveis, inclusive aluguel de veículos; Contratação de Serviços de Pessoa Física e Jurídica; Folha de pagamento dos profissionais do programa; Vestuário a ser utilizado pelos trabalhadores no exercício da função; Materiais lúdicos e pedagógicos utilizados nas atividades com as crianças e suas famílias; Pagamento de combustível para veículos de propriedade do poder público; Aquisição de diversos outros bens e materiais de consumo, necessários a prover condições adequadas à execução do Programa; Pagamento de diárias e passagens, com objetivo de realização de visitas de monitoramento in loco aos municípios, participação em capacitações e eventos relacionados ao Programa; Organização de eventos e capacitações com temáticas relacionadas ao Programa; Aquisição de brindes para distribuição gratuita junto as famílias.
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>BLOCO DE AÇÕES DO COVID E DOENÇAS RESPIRATÓRIAS</b>	Os recursos serão aplicados de acordo com as normativas determinadas pela legislação do MC, do FNAS e da gestão municipal;
<b>PISO</b>	<b>NATUREZA DA DESPEZA</b>
<b>RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO</b>	Concessão dos benefícios eventuais; Pagamento da folha de recursos humanos da política de assistência social; Manutenção das despesas do fundo municipal de assistência social; Manutenção das despesas da secretaria municipal de assistência social;

**REFERENCIAS**

[www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br) Caderno de Orientações sobre o Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social – IGDSUAS, acesso em 02/01/2019.

[www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br) Caderno do IGD-M, Brasília 2016, acesso em 02/01/2019.

[www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br) Política Nacional de Assistência Social, Brasília 11/2014, acesso em 20/12/2018.

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – MDS;

Portaria nº 431, de 6 de março de 2019;

Portaria MC nº 580, de 31 de dezembro de 2020;

Portaria MC nº 605, 05 de fevereiro de 2020;

Portaria MC nº 664, 02 de setembro de 2021;

Lei municipal nº 1.113, de 24 de novembro de 2021.

**SIGLAS**

BL PSB – Bloco da Proteção Social Básica (CRAS e SCFV);

BL GSUAS – Bloco da Gestão do SUAS;

BL GBF – Bloco da Gestão do Bolsa Família;

PTR – Programa de transferência de renda (auxílio brasil)

Jacaná/RN. 03 de janeiro de 2022.

**JANAÍNA ANDRADE DE LIMA VENÂNCIO**

Secretária Municipal de Assistência Social

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social.

**Publicado por:**  
Italo Isaac Borges Rocha  
**Código Identificador:**44EB662E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 27/01/2022. Edição 2703

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>