

# CENSO SUAS 2022

SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## Manual de preenchimento do questionário FUNDO MUNICIPAL

Fundo Municipal de Assistência Social

**RECOMENDAMOS A LEITURA DO MANUAL PARA O CORRETO PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO**

<http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/censosuas>.

03 de outubro a 09 de dezembro de 2022

*O questionário pode ser preenchido diretamente no sistema eletrônico*, ou ainda pode ser preenchido primeiramente no papel, assinado pelo agente público responsável e armazenado. É recomendável que todas as informações necessárias estejam em mãos durante acesso ao sistema.

### Senha de Acesso/Perfil para preenchimento do questionário eletrônico

Para preenchimento do questionário eletrônico do CENSO SUAS 2022 os responsáveis necessitarão utilizar o **login e a senha do gov.br** (<https://sso.acesso.gov.br/login>) e perfil de acesso adequado junto ao Sistema de Autenticação e Autorização (SAA).

- ❖ Verifique o documento “Orientações sobre senhas/perfis” em Orientações Adicionais na página inicial do Censo SUAS

Em caso de dúvidas, encaminhe-as em ordem de preferência:

- ✓ Chat: <http://chat.mdsvector.site/chat-mds/index.php>
- ✓ E-mail: [vigilanciasocial@cidadania.gov.br](mailto:vigilanciasocial@cidadania.gov.br)
- ✓ Pelo telefone: 121
- ✓ Formulário Eletrônico de E-mail: <http://fale.mdsvector.site:8080/formulario/>
- ✓ Ou ainda pelos telefones 61 2030-3118, 3954 ou 3130

As informações declaradas pelo agente público neste questionário possuem Fé Pública e constituem registros administrativos do Sistema Único de Assistência Social. O fornecimento de informações inverídicas sujeita o agente responsável a sanções

## APRESENTAÇÃO

O Censo SUAS tem a finalidade de coletar informações sobre os padrões dos serviços, programas e projetos de assistência social realizados no âmbito das unidades públicas de assistência social e das entidades e organizações constantes do cadastro da assistência social, bem como sobre a atuação dos Conselhos de Assistência Social, como dispõe o [Decreto 7.334, de 19 de outubro de 2010](#).

O questionário eletrônico do Fundo de Assistência Social deverá ser preenchido pelos municípios no período de **03 de outubro a 09 de dezembro de 2022**.

Os questionários devem sempre ser **preenchidos em papel antes do preenchimento no sistema eletrônico**. Dessa maneira, assegura-se que no momento de inserir os dados no sistema eletrônico todas as informações necessárias já tenham sido coletadas e validadas pelos responsáveis.

Para envio das informações ao Ministério, as respostas deste questionário deverão ser fielmente digitadas no sistema eletrônico no endereço <http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/censosuas>.

A SEDS recebe as informações do Censo SUAS exclusivamente pelo sistema eletrônico. O questionário em papel, assinado pelo agente público responsável pelas informações prestadas, deverá ser arquivado pelo município pelo prazo de 5 (cinco) anos.

### Atenção!

A senha de acesso para o preenchimento do questionário eletrônico deve ter perfil de usuário **cadsuas.municipio**



Para preenchimento do questionário eletrônico do CENSO SUAS 2022 os responsáveis necessitarão utilizar **o login e a senha do gov.br** (<https://sso.acesso.gov.br/login>) e perfil de acesso adequado junto ao Sistema de Autenticação e Autorização (SAA). Para que o acesso ao questionário eletrônico seja liberado, é necessário que o responsável pelo preenchimento tenha perfil de acesso ao CADSUAS (**cadsuas.município**).

Problemas relativos à senha de acesso são solucionados exclusivamente pelo telefone:

121

ou pelo chat do MC: <http://chat.mdsvector.site/chat-mds/index.php>

Caso o município tenha alguma dúvida e/ou necessite de algum apoio ou esclarecimento, ele deverá entrar em contato com a respectiva Secretaria Estadual ou, se necessário, contatar a SEDS por meio do e-mail [vigilanciasocial@cidadania.gov.br](mailto:vigilanciasocial@cidadania.gov.br) ou pelos telefones 61 2030-3118, 3954, ou 3130..

Recomenda-se o uso do navegador Mozilla Firefox para o preenchimento e o envio do questionário eletrônico.

## BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Bloco I – Identificação do Fundo de Assistência Social no Censo SUAS 2022 será extraído das informações já preenchidas nas abas 'Identificação' e 'Endereço' do Sistema de Cadastro do SUAS (CADSUAS).



### Atenção!

Os dados de identificação do Fundo de Assistência Social serão exibidos na página inicial do Censo, extraídos diretamente do CadSUAS.

**Caso haja qualquer alteração de endereço, e-mail ou composição de RH, atualize no CADSUAS.**

## CASO SEJA NECESSÁRIO ATUALIZE ESTES DADOS NO CADSUAS

### Nome que identifica o Fundo Municipal:

O nome que identifica o Fundo de Assistência Social é a denominação atribuída ao Fundo Municipal a fim de melhor identificá-lo. Ex. Fundo Municipal de Assistência Social.

 Por favor, evite usar abreviações.

### Selecione o Tipo de Logradouro (avenida, rua, etc.): [\(Selecionar o tipo\)](#)

Informar a identificação do endereço ex. rua, avenida, praça, quadra, etc. onde se situa o Fundo Municipal de Assistência Social, ou congênere.

**Endereço:** \_\_\_\_\_ **Número:** \_\_\_\_\_

Informar o nome da rua, avenida, praça, quadra, etc. e em seguida o número do local onde se situa o Fundo Municipal de Assistência Social, ou congênere.

 Por favor, evite usar abreviações.

**Complemento:** \_\_\_\_\_

O complemento se refere a alguma informação adicional relativa ao endereço, que seja importante informar para melhor localização.

 Por favor, evite usar abreviações.

**Atenção!** Caso não possua nenhuma informação adicional, deixar o item em branco.

### Ponto de Referência: (Caixa com campo texto)

Ponto de referência é um ponto conhecido/estratégico (ex: igreja, comércio, praça, etc.) que pode facilitar encontrar o endereço mais facilmente. Ex. Fundo Municipal situada na Praça da Igreja da Matriz.

**CEP:** \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_

Informe o Código de Endereçamento Postal do Fundo Municipal de Assistência Social, no seguinte formato nn.nnn-nnn (70.788-090, por exemplo).

### Município: (preenchimento automático)

Informe o município no qual está situada o Fundo Municipal de Assistência Social, ou congênere.

### UF: (preenchimento automático)

Selecione a unidade da federação na qual se situa a Secretaria Municipal de Assistência Social, ou congênere.

**E-mail:** \_\_\_\_\_

Informe o endereço eletrônico do Fundo Municipal de Assistência Social. Se o Fundo não possuir um endereço eletrônico, informe o e-mail da Prefeitura Municipal. **O e-mail informado deve ser institucional.** *Apenas na ausência deste pode ser informado e-mail particular.*

**DDD – Telefone:** |\_\_|\_\_| - |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| **Ramal:** |\_\_|\_\_|\_\_|

Informe o número do telefone do Fundo Municipal, no seguinte formato: DDD com 02 (dois) dígitos e número do telefone. Por exemplo: (61) 3433-4444 ramal 238. Caso o Fundo Municipal de Assistência não tenha telefone, informe o da Prefeitura Municipal.

**Fax:** |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Informe o número do FAX do Fundo Municipal.

## BLOCO 2 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

**1. Este Fundo é uma unidade orçamentária? (Para responder, considere a situação no momento do preenchimento) (Caso seja necessário atualize estes dados no CADSUAS):**

A NOB SUAS define os fundos de assistência social como instrumentos de gestão orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos quais devem ser alocadas as receitas e executadas as despesas relativas ao conjunto de ações, serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social.

Indique no campo abaixo se este Fundo Municipal é uma unidade orçamentária.

Sim                       Não

**2. O(a) ordenador(a) de despesas do FMAS é? (Considere o ano de 2021 para responder.) (Resposta única)**

Para responder este item considere as definições abaixo.



Ordenador de despesa é todo e qualquer agente público de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento ou dispêndio de recursos do Estado.

É pessoa investida legalmente de competência para assumir obrigações em nome de ente da Federação.

A ordenação de despesa poderá ser objeto de delegação de competência mediante ato específico. (art. 21, § 2º, LRF).

Informe quem é o ordenador de despesas na esfera municipal

- O(a) Prefeito(a)  
 O(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social.  
 Outro(a) Funcionário(a) da Secretaria de Assistência Social.  
 Secretário(a) ou técnico(a) de outra área.

**3. Os recursos PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO de 2021 que foram aplicados na Assistência Social são alocados na unidade Orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social? (Resposta única)**

O financiamento da Assistência Social é compartilhado entre os entes federados, processo chamado de cofinanciamento. Embora não exista percentual mínimo para o cofinanciamento da política de assistência social, o parágrafo único, do art. 30, da [Lei Orgânica da Assistência Social](#) estabelece a necessidade da comprovação orçamentária dos recursos próprios alocados no respectivo Fundo, como condição legal para o recebimento dos repasses dos recursos federais aos Municípios, Estados e Distrito Federal.

Ao determinar a constituição dos Fundos de Assistência Social como Unidade Orçamentária, a [NOB SUAS](#) objetivou propiciar aos conselhos e à sociedade, condições de verificar e comprovar a execução dos recursos financeiros destinados à política de assistência social. Entretanto, sabe-se que a gestão municipal por vezes reserva recursos próprios para a política de assistência social, sem, no entanto, aloca-los registrá-los na unidade orçamentária do Fundo Municipal da Assistência Social - FMAS.

**Sim, a totalidade dos recursos próprios é alocada no FMAS.**

Assinale esta opção se todos os recursos próprios do município são alocados no FMAS. (100% dos recursos próprios do município alocados no FMAS)

**Sim, a maior parte dos recursos próprios é alocada no FMAS.**

Assinale esta opção se mais da metade dos recursos próprios do município são alocados no FMAS. (50% ou mais dos recursos próprios do município alocados no FMAS)

**Sim, a menor parte dos recursos próprios é alocada no FMAS.**

Assinale esta opção se menos da metade dos recursos próprios do município são alocados no FMAS. (menos de 50% dos recursos próprios do município alocados no FMAS)

**Não, os recursos próprios do município não são alocados no FMAS.**

Assinale esta opção se nenhum dos recursos próprios do município for alocado no FMAS. (0% dos recursos próprios do município alocados no FMAS)

**4. O órgão gestor municipal fez em 2021 transferência de recursos por convênio/termo de parceria para Organizações da Sociedade Civil ou Entidades da Assistência Social no município? (resposta única)**

Informe a origem dos recursos transferidos pelo Órgão gestor municipal por convenio ou por termo de parceria para as Organizações da Sociedade Civil ou Entidade da Assistência Social no município.

**Não (pule para a questão 6)**

**Sim, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)**

**Sim, com recursos de outras fontes**

**Sim, com recursos do FMAS e de outras fontes**

**5. Quantas entidades receberam em 2021 recurso do órgão gestor municipal por convênio/termo de parceria na política de Assistência social (Se não tiver, marcar 0. Caso a entidade receba recursos referentes a mais de um bloco de cofinanciamento, contabilizá-la em todas as opções a que o caso se adequar)**

Contabilizar apenas as entidades ou Organizações da Sociedade Civil (OSC) que recebem recurso diretamente do órgão municipal. Não é cofinanciamento.

**entidades que prestam serviços de Proteção Social Básica.**

Informe o número de entidades ou Organizações da Sociedade Civil (OSC) que recebem recurso, por meio de convênio, com a Secretaria Municipal para prestação de serviços de proteção social básica.

**entidades que prestam serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade.**

Informe o número de entidades ou Organização da Sociedade Civil que recebem recurso, por meio de convênio, com a Secretaria Municipal para prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade.

**entidades que prestam serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade.**

Informe o número de entidades que recebem recurso, por meio de convênio, com a Secretaria Municipal para prestação de serviços de proteção social especial de alta complexidade.

**outras**

Informe o número de entidades que recebem recurso, por meio de convênio, com a Secretaria Municipal para prestação de outros serviços.

**Total de entidades**

Somatório automático das entidades ou Organizações da Sociedade Civil.

**6. Em 2021 o município recebeu recursos estaduais para o cofinanciamento da Assistência Social? (resposta única por linha)**

Existem duas modalidades de transferência de recursos públicos entre os entes federados: via **convênio** ou “convenial” (transferências voluntárias) e via “**fundo-a-fundo**” (transferências legais, regular e automática).

A transferência fundo-a-fundo ocorre quando os recursos federais são repassados automaticamente para o fundo estadual, do Distrito Federal ou municipal, independentemente de celebração de convênio, ajuste, acordo ou contrato, e serão aplicados segundo as prioridades estabelecidas nos planos de assistência social aprovados pelos respectivos Conselhos. **Pode ocorrer também o repasse dos Estados aos Municípios.**

A transferência via **convênio** é fruto de acordo ou ajuste que disciplina a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos orçamentos Fiscais e da Seguridade Social da União e tem como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos. Essas transferências via convênio visam a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Indique se o Estado cofinancia a Assistência Social do município e a modalidade em que esta transferência se dá. Caso o Município não receba recursos do Estado, marque a opção “**Não recebe**”.

**Não recebeu recursos estaduais para o cofinanciamento da Assistência Social (Pule para a questão 8)**

**Atenção!** Caso o município tenha recebido um único valor para cofinanciar todos ou vários serviços socioassistenciais, ou recebeu recurso que não se encaixem nos pisos sugeridos a seguir, marque apenas a opção “Outros” e descreva a situação.

	Sim, fundo-a-fundo	Sim, via convênio	Sim, por convênio e fundo-a-fundo	Não recebe
Proteção Social Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proteção Social Especial de Média Complexidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proteção Social Especial de Alta Complexidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benefícios Eventuais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incentivo à Gestão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outros. Qual? _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**7. Caso o município tenha recebido em 2021 recursos ESTADUAIS, informe se estes recursos são alocados na unidade Orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social (Caso marque “Não” para todas as alternativas da questão 6, pule esta pergunta – pula para a questão 8)**

Informe em que medida os recursos recebidos do estado são alocados diretamente no FMAS.

**A totalidade dos recursos ESTADUAIS é alocada no FMAS.** (100% dos recursos Estaduais alocados no FMAS)

**A maior parte dos recursos ESTADUAIS é alocada no FMAS.** (50% ou mais dos recursos Estaduais alocados no FMAS)

**A menor parte dos recursos ESTADUAIS é alocada no FMAS.** (menos de 50% dos recursos Estaduais alocados no FMAS)

**Os recursos ESTADUAIS NÃO são alocados no FMAS.** (0% dos recursos Estaduais alocados no FMAS)

**8. O recurso para financiamento municipal dos Benefícios Eventuais foi previsto na Lei Orçamentária Anual – LOA do ano de 2021? (Resposta única)**

Informe se o recurso para financiamento municipal dos Benefícios Eventuais foi previsto na Lei Orçamentária Anual – LOA do ano de 2021

Sim

Não

**9. O recurso para financiamento municipal dos Benefícios Eventuais foi alocado no FMAS? (Resposta única. Caso responda a última opção especifique onde)**

Informe se o recurso para financiamento municipal dos Benefícios Eventuais foi alocado no Fundo Municipal de Assistência Social. Caso, não, informe onde.

Sim

Não - Onde?

**10. O município em 2021 possuía conta bancária própria específica para o gerenciamento dos recursos municipais e estaduais para a assistência social? (Resposta única por linha)**

Informe se o município possui conta bancária própria da assistência social para o gerenciamento dos recursos municipais e estaduais.

Se possuir conta própria, informe se ela está localizada dentro do fundo ou fora do fundo.

Se o município não possuir conta bancária própria, marque a última opção “não possui”

<b>Municipal</b>	<input type="checkbox"/> sim, dentro do fundo	<input type="checkbox"/> sim, fora do fundo	<input type="checkbox"/> Não possui
<b>Estadual</b>	<input type="checkbox"/> sim, dentro do fundo	<input type="checkbox"/> sim, fora do fundo	<input type="checkbox"/> Não possui

**11. Aponte as principais dificuldades na execução dos recursos do IGD-PBF no ano passado (2021): (admite múltiplas respostas)**

Para que esse recurso possibilite aperfeiçoar a Gestão do PAB e do Cadastro Único, com a execução de ações que tenham qualidade e eficiência para as famílias beneficiárias, é necessário o planejamento de seu uso; esse planejamento deve contar com a participação das áreas envolvidas no programa, como a de Assistência Social, de Educação e de Saúde e outras, favorecendo o fortalecimento da intersetorialidade. Lembrando, ainda, da fundamental presença do Conselho de Assistência Social, como Instância de Controle. O planejamento deverá possibilitar a reflexão sobre o que existe e o que ainda falta, em termos de estrutura, tecnologias disponíveis e as necessárias, a visão estratégica e a cultura organizacional de cada local. A partir disso, a pessoa responsável pela Gestão do PAB e do Cadastro Único relaciona as ações e as atividades que devem ser financiadas com os recursos do IGD-M, colocando uma ordem de prioridades. Os municípios e o Distrito Federal possuem liberdade para a definição sobre onde e como irão aplicar os recursos recebidos, levando em consideração o planejamento feito que atenda suas prioridades e necessidades legítimas.

Dificuldades junto à área responsável pelo orçamento (o recurso não foi programado no orçamento do município; a área de orçamento prioriza outras áreas da prefeitura, etc.)

Desconhecimento das regras para execução dos recursos do IGD-PBF

Dificuldades de realização de licitações

Dificuldades de obter consenso entre as áreas destinatárias dos recursos

O município está acumulando recursos para comprar um produto ou contratar um serviço com custo maior que o valor recebido anualmente

A área jurídica do município emitiu parecer contrário nos processos de compras de produtos ou contratação de serviços

O planejamento foi inadequado

Não se aplica, pois os recursos do IGD-PBF foram totalmente executados

## 12. Os recursos do IGD-PBF são direcionados prioritariamente a: *(admite múltiplas respostas)*

Apesar de os municípios e o Distrito Federal possuem liberdade para a definição sobre onde e como irão aplicar os recursos recebidos, sugestões para seu uso são:

Ações para manter a base cadastral atualizada e qualificada e para facilitar o uso dela para planejamento de políticas públicas (Ex: capacitação e compra de equipamentos de informática);

Qualificar a estrutura para o atendimento das famílias (Ex: Realizar pequenas reformas em locais de atendimento ao público do PAB e do Cadastro Único);

Atividades de cadastramento e atualizações cadastrais;

Capacitação permanente da equipe da gestão do cadastro único;

Ações de busca ativa e cadastramento de grupos populacionais tradicionais e específicos;

Ações de fortalecimento da intersetorialidade (Ex: realização de eventos, capacitações e encontros intersetoriais);

Atividades de acompanhamento das condicionalidades (Ex: publicidade e campanhas de comunicação a respeito das condicionalidades).

Ações integradas entre Saúde, Educação e Assistência Social no âmbito do PAB e do Cadastro Único (busca ativa, campanhas informativas, eventos e encontros, acompanhamento familiar etc.)

Estruturação ou manutenção de CRAS e/ou outras unidades que operam o Cadastro Único e participam da gestão do PAB

Aquisição ou manutenção de veículos pela Secretaria de Assistência Social na gestão do PAB e do Cadastro Único

Internet e equipamentos de Tecnologia de Informática e telecomunicação

Apoio a equipes volantes, forças-tarefa, trabalhos remotos

Materiais de comunicação com as famílias (impressão de cartazes ou panfletos informativos, produção de spots para rádios ou de vídeos informativos)

Materiais para capacitação da equipe de Gestão do PAB e Cadastro Único

Contrato de pessoal temporário para Gestão do PAB e Cadastro Único

Nenhuma das alternativas

Outros: \_\_\_\_\_

## 13. Qual o percentual, aproximadamente, seu município destina dos recursos do IGD-PAB para o Conselho Municipal de Assistência Social

O **Decreto nº 7.332/2010**, de 19 de outubro de 2010, determina que, no mínimo, 3% dos recursos transferidos para apoio à gestão do Programa Auxílio Brasil-PAB e do CadÚnico deve ser destinado ao CMAS/ICS (obrigatoriamente), com a finalidade de garantir o fortalecimento do controle social e efetivar o apoio técnico e operacional a esse colegiado.

Apenas 3%.

de 3% a 5%.

de 5% a 10%.

Mais de 10%

Não sei.

O município não destina recursos do IGD-PBF para o Conselho Municipal de Assistência Social.

## BLOCO 3 – GESTÃO DE RECURSOS

**14. Especifique os recursos financeiros e despesas do município na área de Assistência Social segundo os Blocos de Financiamento no ano de 2021, informando o valor total de recursos próprios aplicados, o valor total recebido do governo estadual (Fundo a Fundo e Convênios), o valor total das despesas pagas com recursos próprios municipais e o valor total das despesas pagas com os recursos recebidos do estado.**

 Para essa questão deve-se considerar despesas do Fundo e do Órgão Gestor, incluindo somente as que são relacionadas aos serviços, programas, projetos, incentivo financeiro para Gestão do SUAS e benefícios socioassistenciais.

**Valor alocado referente aos recursos próprios do município** – Informe o valor dos recursos próprios do estado que foi alocado no Fundo Estadual de Assistência Social, excluindo os valores de repasses e transferências a municípios.

**Valor da despesa realizada com recursos próprios do município** – Informe o valor da despesa paga na área da Assistência Social realizada com recursos próprios.

 Considerar despesas efetivamente pagas no quadro de despesa.

### Atenção!

1. Caso o município receba um único valor para cofinanciar todos - ou vários - serviços socioassistenciais, ou receba recurso que não se encaixem nos pisos sugeridos a seguir, marque apenas a opção “Outros”.
2. O VALOR DAS TRANSFERÊNCIAS REALIZADAS PELO GOVERNO FEDERAL NÃO DEVE SER INFORMADO.
3. Considerar os recursos efetivamente alocados durante o ano de 2021 para a política de assistência social, independentemente de estar ou não na unidade orçamentária do Fundo ou do Órgão Gestor, incluso os recursos reprogramados ou inscritos em restos a pagar oriundos do ano de 2021.
4. Considerar despesas pagas do Fundo e do Órgão Gestor, incluindo somente as que são relacionadas aos serviços, programas, projetos, Incentivo financeiro para Gestão do SUAS e benefícios socioassistenciais.
5. Considerar despesas efetivamente pagas em 2021, no quadro de despesa, excluindo, portanto, os inscritos em restos a pagar para 2022 e incluindo, portanto, os restos a pagar oriundos de 2021 e pagos em 2022.
6. Considere o valor total das despesas na assistência social, incluindo despesas com folha de pagamento de pessoal e com benefícios (como, por exemplo, benefícios socioassistenciais, como programas próprios de transferência de renda ou benefícios eventuais).
7. Responda a última opção “não sabe informar” apenas se o município não tiver acesso aos dados financeiros.



## BLOCO 4 – RECURSOS HUMANOS

15. Indique o nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, escolaridade, profissão, vínculo, função e carga horária a qual o(a) profissional está vinculado(a) como membro da equipe do Fundo, conforme quadro abaixo:

Entende-se **equipe do Fundo de Assistência Social** como o conjunto de pessoas designadas (mesmo que seja apenas uma) para trabalhar no setor administrativo (seja chamado de coordenação, coordenação-geral, diretoria, departamento, seção, divisão ou outra nomenclatura análoga) responsável pela gestão do Fundo. **Atenção!** Neste quadro devem ser identificados os profissionais que atuam diretamente com atividades ligadas ao Fundo Municipal de Assistência Social, podendo ser exclusivos ou não. Os profissionais do FMAS devem ser cadastrados na aba de Órgão Gestor e de Fundo no CADSUAS, simultaneamente.

Não há equipe do Fundo de Assistência Social no município

Nome Completo	Data de Nascimento DD/MM/AAAA	Sexo	Número do CPF	Dados do RG			Escolaridade	Profissão	Vínculo	Função	Carga horária <b>SEMANAL</b>	Início do exercício da função
				Número	Órgão Emissor	UF						
1)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					<input type="checkbox"/>					
2)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					<input type="checkbox"/>					
3)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					<input type="checkbox"/>					
4)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					<input type="checkbox"/>					
5)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					<input type="checkbox"/>					
6)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					<input type="checkbox"/>					
7)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					<input type="checkbox"/>					

**CASO SEJA NECESSÁRIO ATUALIZAR ESTES DADOS, ATUALIZE NO CADSUAS.**

<b>Escolaridade</b>	<b>Profissão</b>	<b>Tipo de Vínculo</b>	<b>Função no Fundo de Assistência Social</b>	<b>Carga Horária</b>
0. Sem Escolaridade	1 – Assistente Social	1 – Comissionado	1– Apoio Administrativo	1. Até 10 horas semanais
1. Ensino Fundamental Incompleto	2 – Psicólogo (a)	2 – Empregado Público Celetista (CLT)	2 – Coordenador(a)	2. De 11 a 20 horas semanais
2. Ensino Fundamental Completo	3 – Pedagogo (a)	3 – Outro vínculo não permanente	3 – Educador(a) Social	3. De 21 a 30 horas semanais
3. Ensino Médio Incompleto	4 – Advogado (a)	4 – Servidor Temporário	4 – Estagiário(a)	4. De 31 a 40 horas semanais
4. Ensino Médio Completo	5 – Administrador (a)	5 – Servidor/Estatutário	5 – Gestor(a)	5. De 41 a 44 horas semanais
5. Ensino Superior Incompleto	6 – Antropólogo (a)	6 – Terceirizado	6 – Ordenador(a) de Despesas	6. Mais de 44 horas semanais
6. Ensino Superior Completo	7 – Sociólogo (a)	7 – Trabalhador de Empresa/ Cooperativa/ Entidade Prestadora de Serviços	5 – Serviços Gerais ( <i>limpeza, conservação, motoristas, etc</i> )	
7. Especialização	8 – Fisioterapeuta	8 – Voluntário	6 – Técnico(a) de nível Médio	
8. Mestrado	9 – Cientista político(a)	9 – Sem vínculo	7 – Técnico(a) de nível superior	
9. Doutorado	10 – Nutricionista		8 – Outros	
	11 – Médico(a)			
	12 – Musicoterapeuta			
	13 – Terapeuta Ocupacional			
	14 – Economista			
	15 – Economista Doméstico			
	16 – Enfermeiro (a)			
	17 – Analista de Sistema			
	18 – Programador(a)			
	19 – Outro(a) profissional de nível superior			
	20 – Profissional de nível médio			
	21 – Sem formação profissional			
	22 – Contador			

Preencha o quadro anterior utilizando número correspondente à Escolaridade, Profissão, ao Tipo de Vínculo, Função e Carga Horária de cada trabalhador(a).

## Escolaridade:



**Atenção!** Observe as orientações abaixo para confirmar a correção dos dados preenchidos no quadro da questão 15:

Escolha o número correspondente à escolaridade de cada membro da equipe do CRAS, de acordo com as opções elencadas no quadro. Para isto, considere:

- 0. Sem Escolaridade:** Inclui trabalhadoras(es) que nunca frequentaram escola ou não concluíram nenhuma série do ensino fundamental.
- 1. Ensino Fundamental Incompleto:** Inclui trabalhadoras(es) que frequentaram escola, mas não concluíram o ensino fundamental (antiga 8ª série).
- 2. Ensino Fundamental Completo:** Inclui trabalhadoras(es) que concluíram o ensino fundamental (antiga 8ª série).
- 3. Ensino Médio Incompleto:** Inclui trabalhadoras(es) que cursaram, mas não concluíram a 3ª série do Ensino Médio (ou algum outro curso técnico de nível médio)
- 4. Ensino Médio Completo:** Inclui trabalhadoras(es) que concluíram a 3ª série do Ensino Médio (ou algum outro curso técnico de nível médio)
- 5. Ensino Superior Incompleto:** Inclui trabalhadoras(es) que cursaram, mas não concluíram a graduação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 6. Ensino Superior Completo:** Inclui trabalhadoras(es) que concluíram a graduação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 7. Especialização:** Inclui trabalhadoras(es) que concluíram cursos de pós-graduação *lato sensu* em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 8. Mestrado:** Inclui trabalhadoras(es) que concluíram cursos de pós-graduação *stricto sensu* (*Mestrado*) em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação com apresentação de Dissertação de conclusão de curso.
- 9. Doutorado:** Inclui trabalhadoras(es) que concluíram cursos de pós-graduação *stricto sensu* (*Doutorado*) em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação com apresentação de Tese de conclusão de curso.



**ATENÇÃO!** Indicar a escolaridade de 7 a 9 somente quando tiverem concluído a especialização, mestrado ou doutorado. Caso o profissional não tenha concluído indicar o nº 6 – ensino superior completo.

## Profissão:

Indique a profissão do(a) trabalhador(a) vinculado(a) ao FMAS, considerando as opções de profissão de nível superior e nível médio, conforme a tabela abaixo:

<b>Profissões de Nível Superior</b>	1 – Assistente Social 2 – Psicóloga(o) 3 – Pedagoga(o) 4 – Advogada(o) 5 – Administrador(a) 6 – Antropóloga(o) 7 – Socióloga(o) 8 – Fisioterapeuta 9 – Cientista política(o) 10 – Nutricionista 11 – Médica(o) 12 – Musicoterapeuta 13 – Terapeuta Ocupacional 14 – Economista 15 – Economista Doméstica(o) 16 – Enfermeira(o) 17 – Analista de sistema 18 – Programador(a) 19 – Outra(o) profissional de nível superior 20 – Profissional de nível médio 21 – Sem formação profissional 22 - Contador
-------------------------------------	---



### Atenção!

As profissões de nível superior só deverão ser indicadas se o trabalhador possuir “Ensino Superior Completo” (código 6), “Especialização” (código 7), “Mestrado” (código 8), ou Doutorado (código 9).

O profissional de nível médio deverá possuir escolaridade “Ensino Médio Completo” (código 4) ou “Ensino Superior Incompleto” (código 5)

## Tipo de vínculo:

Indique o vínculo do(a) trabalhador(a) do CRAS com a Administração Pública Municipal, conforme as categorias abaixo:

- 1. Comissionado:** Inclui trabalhador(a) que possui cargo ou emprego público em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (Constituição Federal, Art. 37).
- 2. Empregado Público (CLT):** Inclui trabalhador(a) que, mediante concurso público, presta serviços de forma pessoal e não eventual ao Estado e às entidades da Administração Pública direta ou indireta, pelo regime celetista, mediante pagamento feito pelos Cofres Públicos.
- 3. Outro vínculo não permanente:** inclui trabalhador(a) que não possui vínculo permanente.
- 4. Servidor Temporário:** Inclui servidor(a) público que se sujeita ao regime jurídico especial da lei previsto no art.37, IX da Constituição Federal. Está sujeito ao regime geral de previdência social e só pode ser contratado temporariamente com o fim de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.
- 5. Servidor/Estatutário:** Inclui o trabalhador(a) ocupante de cargo públicos provido por concurso público, nos moldes do art. 37,

II, da Constituição Federal, sendo regido por um estatuto definidor de direitos e obrigações.

**6. Terceirizado:** Inclui o trabalhador(a) contratado(a) por empresa que desempenha atividades de outra empresa (geralmente, a administração pública) de forma que não se estabeleça vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante.

**7. Trabalhador de Empresa/ Cooperativa/ Entidade Prestadora de Serviços:** Inclui trabalhador(a) associado(a) à empresa/cooperativa ou qualquer outra entidade prestadora de serviços.

**8. Voluntário:** Inclui a pessoa que exerce atividades no FMAS, mas não possui qualquer vínculo empregatício ou recebe pagamento pelo serviço prestado.

**9. Sem vínculo:**



**ATENÇÃO!** Em caso de dúvidas sobre o Tipo de Vínculo, consultar o setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal/Estadual de Assistência Social (ou congêneres), ou ainda, a Prefeitura Municipal/Governo do Estado.

## Função no Fundo Municipal de Assistência Social

### Função no Fundo Municipal de Assistência Social

- 1– Apoio Administrativo
- 2 – Coordenador(a)
- 3 – Educador(a) Social
- 4 – Estagiário(a)
- 5 – Gestor(a)
- 6 – Ordenador(a) de Despesas
- 5 – Serviços Gerais (*limpeza, conservação, motoristas, etc*)
- 6 – Técnico(a) de nível Médio
- 7 – Técnico(a) de nível superior
- 8 – Outros

A **Função no Fundo de Assistência Social** diz respeito à função exercida pela(o) profissional que compõe a equipe de referência definida na NOB-RH.

**Apoio Administrativo:** As atividades administrativas do Fundo podem ser exercidas por profissionais de nível médio, conforme explicitado acima e por profissionais de nível superior. São atividades a serem desenvolvidas por profissionais que conhecem as rotinas administrativas do Fundo.

**Coordenador(a):** O(a) coordenador(a) do Fundo deve ser um(a) profissional de nível superior com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e a direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

**Educador(a) Social:** Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

**Estagiário(a):** O estágio busca a complementação educacional em níveis superior e médio. Não é considerada pela lei uma relação jurídica de emprego.

**Ordenador(a) de Despesas:** **TODO O FUNDO DEVE TER A MARCAÇÃO DE QUEM É O ORDENADOR DE DESPESA DO RESPECTIVO FUNDO.**



Ordenador de despesa é todo e qualquer agente público de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento ou dispêndio de recursos do Estado.

É pessoa investida legalmente de competência para assumir obrigações em nome de ente da Federação.

A ordenação de despesa poderá ser objeto de delegação de competência mediante ato específico. (art. 21, § 2º, LRF).

**Serviços Gerais:** São as atividades rotineiras de limpeza, vigilância, copa, motorista, etc.

**Técnico(a) de nível superior:** O(a) técnico(a) de nível superior do FMAS é o(a) profissional que concluiu a graduação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação

**Técnico(a) de nível médio** O(a) técnico(a) de nível médio do FMAS é o(a) profissional que **NÃO** que concluiu a graduação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Outros:** Marque essa opção quando a função exercida pelo profissional do FMAS não se enquadra nos itens anteriores.

#### CPF e Carga Horária Semanal:

O preenchimento do campo “CPF” e do campo “carga horária semanal de trabalho” também **são obrigatórios para todas(os) as(os) profissionais** que trabalham no FMAS.

## BLOCO 5 – RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

É preciso informar o nome legível do agente responsável pelas informações declaradas no formulário, seu CPF, telefone, e-mail, cargo ou função. Caso não seja o(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social a preencher o questionário, a pessoa que o preencher deverá ser por ele(a) designada.



É imprescindível que o responsável pelo preenchimento informe a data do preenchimento do formulário.

**Identificação da(o) agente responsável, no Fundo Municipal de Assistência Social, pelas informações declaradas neste formulário:**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Segundo a NOB/SUAS 2012, a Vigilância Socioassistencial é co-responsável pelas informações informadas no Censo SUAS. O contato pode vir a ser acionado após o Censo SUAS para responder as demandas da Vigilância Socioassistencial, por isso a importância das informações solicitadas.

Independentemente de o município possuir área/setor/coordenação de Vigilância Socioassistencial ou não, o gestor pode indicar um funcionário que ficará responsável na secretaria para ser o representante, o que implicará estar em contato e responder as demandas relacionadas à Vigilância.



Caso a Vigilância tenha e-mail institucional, favor informá-lo.

**Identificação da(o) representante da Vigilância Socioassistencial:**

Não há representante da Vigilância designado no município *(finalizar o questionário)*

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Este formulário original, após a digitação dos dados, deve permanecer arquivado na Secretaria Municipal de Assistência Social (ou congênere) pelo prazo de 5(cinco) anos.**