



MANUAL DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE SERVIÇOS

DESENVOLVIMENT



FICHA TÉCNICA

SECRETÁRIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Elizabeth Jucá e Mello Jacometti

SUBSECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Mariana de Resende Franco

ELABORAÇÃO

Roberta Kelly Figueiredo

REVISÃO FINAL

Roberta Kelly Figueiredo Carlos Alberto Rodrigues Lúcia Meire Alves Siqueira Gilcilene Aparecida de Oliveira Guilherme Alves Lima Ferreira Franco

DESIGN GRÁFICO

Pedro Henrique Ferreira da Rocha

DESENVOLVIMENTO SOCIAL





GOVERNO DIFERENTE ESTADO EFICIENTE.

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os gestores dos Fundos Municipais de Assistência Social – FMAS e os Conselhos Municipais de Assistência Social – CMAS quanto ao preenchimento dos planos de serviços e deliberação dos Conselhos.

O Plano de Serviços se configura como uma importante ferramenta para a gestão da política da assistência social, enquanto instrumento que viabiliza o cofinanciamento desta política pública por meio do repasse financeiro aos fundos municipais, possibilitando ao município planejar a utilização dos recursos conforme realidade local, de acordo com o objeto pactuado. Para esses repasses financeiros, era utilizado o Sigcon, em sua versão antiga, que era acessado exclusivamente pelo navegador Internet Explorer.

Neste ano de 2021, a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, por meio da Subsecretaria de Assistência Social, se empenhou em oferecer aos gestores de FMAS e CMAS um novo sistema, que se traduz em uma ferramenta mais fácil de acessar e utilizar. Trata-se do novo módulo de preenchimento dos planos de serviços na nova versão do Sigcon, que pode ser acessada por qualquer navegador e apresenta um layout mais amigável para o usuário. Destaca-se também a pactuação das metas físicas, que podem ser visualizadas com mais clareza nesta versão, possibilitando ao gestor selecionar serviços de forma mais assertiva, conforme tipificação nacional, bem como benefícios eventuais conforme legislação municipal.

> DESENVOLVIMENTO SOCIAL





SUMÁRIO

1.	СОМС) ACESSAR O SISTEMA?	5
2.	COMC) ACESSAR O PLANO DE SERVIÇOS?	6
	2.1. A	CESSO DO GESTOR DO FMAS AO PREENCHIMENTO DO PLANO DE SERVIÇOS	7
	2.2. A	CESSO DO PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL À DELIBERAÇÃO DO CMAS	7
	2.3. A	CESSO À VISUALIZAÇÃO	7
	2.4. A	CESSO AO PLANO REPROVADO CMAS / RETIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO	
	2.5. A	CESSO AO TERMO ADITIVO	
3.	GESTO	DR DO FMAS - PREENCHIMENTO DO PLANO DE SERVIÇOS	9
	3.1. P	LANO DE SERVIÇOS	10
	3.2. C	ONCEDENTE - DADOS CADASTRAIS DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FEAS)	10
	3.3. C	ONTEMPLADO - DADOS CADASTRAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	11
	3.4. C	ADOS DO MUNICÍPIO	12
	3.5. C)BJETIVO - JUSTIFICATIVA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	12
	3.6. P	REVISÃO DE FINANCIAMENTO	13
	3.7. P	REVISÃO DE ATENDIMENTO	14
	3.7.1.	Serviços de Proteção Social Básica	15
	3.7.2.	Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade	16
	3.7.3.	Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	16
	3.7.4.	Benefícios Eventuais	17
	3.8. R	ESUMO EXECUTIVO	17
	3.9. C	ECLARAÇÃO DO GESTOR	
	3.10.	ALTERAÇÃO DO PLANO DE SERVIÇOS	19
	3.11.	AUDITORIA	19
4.	GESTO	DR DO FMAS – PLANO REPROVADO CMAS / RETIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO	
5.	GESTO	DR DO FMAS - PREENCHIMENTO DO TERMO ADITIVO	
6.	PRESI	DENTE DO CMAS – DELIBERAÇÃO DO PLANO DE SERVIÇOS	
	6.1. C	ADOS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS)	22
	6.2. P	ARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	23
	6.2.1.	Plano de Serviços Aprovado	24
	6.2.2.	Plano de Serviços Não Aprovado	24
	6.2.3.	Conclusão da Deliberação do CMAS	25
7.	PRESI	DENTE DO CMAS – DELIBERAÇÃO DO TERMO ADITIVO	
	7.1. P	ARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – TERMO ADITIVO	27
	7.1.1.	Termo Aditivo Aprovado	
	7.1.2.	Termo Aditivo Não Aprovado	29
	7.1.3.	Conclusão da Deliberação do CMAS – Termo Aditivo	







1. COMO ACESSAR O SISTEMA?

Para acessar o sistema, você poderá utilizar qualquer navegador. Acesse o site: <u>https://www.sigconsaida.mg.gov.br/</u>. Clique em **"ENTRAR NO SIGCON SAÍDA",** conforme mostra a imagem abaixo.

SIGCON-Saída – Portal do Sistem × +				•	
← → X ▲ Não seguro sigconsaida.mg.gov.br				🔌 🕁 🕺 🌧 👼 Anôr	nima :
SIGN SISTEMA DE GESTÃO DE CONVENIOS E PARCERIAS	SISTEMAS E	MENDAS NORMAS E ENTENDIMENTOS	EDITAIS	SUPORTE ENTRAR	Î
		O que você deseja?	Q	ENTRAR NO SIGCON-SAÍDA]⇔ (
PRORROGAÇÃO DE PR	RAZOS				
O Governo de Minas PRORI VIGÊNCIA de Convênios e Pa bem como SUSPENDE PRA PACE enquanto durar a situ emergência da COVID-	ROGA A arcerias, ZOS do ação de -19			LEGISLAÇÃO	
MINAS VER MAIS					
CORONAVIRUS COVID - 19		GUIAS E MANUAIS		QR CODE © Ajuc	da
considerando a Deliberação do Comitê Extraordinário CODIV-19 nº2, de 16 de março de 2	2020,		0.5	147 1	-

O site irá redirecioná-lo para o a página de login, na qual irão aparecer dois campos o "Login" e a "Senha". Digite as informações solicitadas e clique em "Acessar", conforme mostra imagem a seguir:

SIC	SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS
	ENTRAR NO SIGCON-SAÍDA
Login: *	
Senha: *	
	Trocar Senha
	Esqueci Senha/Login
	Novo Usuário

DESENVOLVIMENTO SOCIAL



2. COMO ACESSAR O PLANO DE SERVIÇOS?

Concluídos os procedimentos para acesso, o Sigcon Saída será aberto. Na aba "Plano de Serviço" clique em "Pesquisar".

ON	SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS					Q Número, F	Razão Social ou SIAFI	
Princip	al 🔻 🛱 Convênios / Parcerias 🔻 🖥 P	lano de Serviço 👻 🕞 Docum	ientos 🕶					
	Pes	quisar	\Diamond					
Suc	eesso: Bem vindo ao SIGCON-MG-Módulo S	Saída						
			I	Painel de Atividades				
				Entrada				
				Entrada				¥ 🛃
			Página 1 de 1	Entrada	0 🗸			94 🕗
	Atividade ≎	Nº Proposta / Plano / Convénio / Parceria	Página 1 de 1 Órgão ≎	Entrada	0 🗸	Data Entrada ≎	Status ≎	N 🚬
	Atividade ≎ ALTERAÇÃO DO CONVÊNIO ASSINADA	Nº Proposta / Plano / Convénio / Parceria 5191000084/2016	Página 1 de 1 Órgão ≎ MGI	Entrada Convenente \Rightarrow MUNICIPIO DE MADRE DE DEUS DE MINAS	0 V Município 🗘 MADRE DE DEUS DE MINAS	Data Entrada ≎ 30/07/2021	Status ≎ PROCESSO DE PUBLICAÇÃO DA ALTERAÇÃO	Açã

A tela "**Pesquisa de Planos de Serviços**" será aberta. Clique em **"Pesquisar"**. Aparecerá a lista de planos de serviços cadastrados para o FMAS, com diversos dados, inclusive Status.

SIG CON	E PARCERIAS					Q Número, Razão Social	ou SIAFI
	onvênios / Parcerias 🔻 🗅	Plano de Serviço 👻 🖪 Do	cumentos 🕶				
			Pesquisa de Planos	s de Serviço			
	Título:		Tip	o de Plano:	Selecione	•	
	CNPJ do P	roponente: 1	No	do Plano de Serviço:)	
	Razão Soc	ial do Proponente:	No	do SIAFI:]	
	Ano:		Per	íodo de Criação do Plano de Serviço:	Data Inicial: Data Fina	al:	
	Status:	Sele	cione 💌				
			Pesquisar) Limpar			
			Entrad	da			\$4 🕹 🛶
			Página 1 de 1 🛛 😽	1 🕨 🖂 25 🗸			
Nº Plano de Serviço ≎	№ do SIAFI \$	Tipo de Plano de Serviço 🗘	Título 🗘	Razão Social do Proponente 🗘	Data de Criaçã	o ≎ Status ≎	Ação
4251000450/2021	9279455	PISO MINEIRO	Piso Mineiro de Assistência Social Fixo	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SO DE MADRE DE DEUS DE MINAS	OCIAL 02/03/2021	esse Conf rgenchijtiento /Mur	licípio var 💌 Ações 🖓 s.

DESENVOLVIMENTO SOCIAL



GOVERNO DIFERENTE ESTADO EFICIENTE.

2.1. ACESSO DO GESTOR DO FMAS AO PREENCHIMENTO DO PLANO DE SERVIÇOS

Quando o status for "Preenchimento Município", o gestor do FMAS deverá preencher o

plano de serviços. Para tal, clique em Ações e "Preenchimento Município".

			Entrad	a		
			Página 1 de 1	1 🕨 🕫 🗸		→ Preenchimento do
№ Plano de Serviço \$	№ do SIAFI ≎	Tipo de Plano de Serviço 💠	Tîtulo 🗘	Razão Social do Proponente 💲	Data de Criação 🗘	Município → Visualizar
4251000012/2021	9270694	PISO MINEIRO	Piso Mineiro de Assistência Social Fixo	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE AIURUOCA	26/01/2021	Preenchimento Município
			Página 1 de 1 🛛 🖂 🤜	1 >> >1 25 ¥		0

2.2. ACESSO DO PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL À DELIBERAÇÃO DO CMAS

Quando o status for "Deliberação CMAS", o Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS deverá preencher no sistema os dados do CMAS e a deliberação do Conselho. Para tal, clique em Ações e "Deliberação CMAS".

			Entrad	a		N 🛃
			Página 1 de 1 🛛 🗔 🤜	1 🕨 🕫 25 💌		
№ Plano de Serviço \$	№ do SIAFI ≎	Tipo de Plano de Serviço 🗘	Título ≎	Razão Social do Proponente \$	Data de Criação 💠	→ Deliberação CMAS → Visualizar
4251000883/2021	9277497	PISO MINEIRO	PISO MINEIRO DE ASSISTENCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BELO HORIZONTE	12/05/2021	Deliberação CMAS
			Página 1 de 1 🛛 🖂	1 🕨 🖭 25 🗸		U

2.3. ACESSO À VISUALIZAÇÃO

Em qualquer status, a opção "Visualizar" estará disponível para a gestão municipal e para o CMAS. Por meio dessa opção, não será possível fazer alterações no plano de serviços.

DESENVOLVIMENTO





			Entrad	a			في 🛃 🖋
			Página 1 de 1 🛛 🖂	1 🕨 📧 25 🗸			
№ Plano de Serviço \$	Nº do SIAFI ≎	Tipo de Plano de Serviço 💲	Título ≎	Razão Social do Proponente 🗘	Data de Criação 🔻	Status 🗢	Ação
4251000953/2021	9277620	PISO MINEIRO	PISO MINEIRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ELOI MENDES	21/07/2021	Deliberação CMAS	▼ Ações
			Página 1 de 1 🛛 🖂 🤇	1 🕨 🗉 25 🗸		→ Visualizar	Vie

2.4. ACESSO AO PLANO REPROVADO CMAS / RETIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO

Quando o status for "Plano Reprovado CMAS / Retificação do Município", o gestor do FMAS deverá realizar as adequações necessárias no plano de serviços, de acordo com a justificativa do parecer. Para tal, clique em Ações e "Retificação do Município".

	Entrada					1 A
			Página 1 de 1 🛛 😽 🤜	1 🕨 🕫 25 🗸		
Nº Plano de Serviço ≎	№ do SIAFI ¢	Tipo de Plano de Serviço 💠	Título 🗘	Razão Social do Proponente 🗘	Data de Criação 💠	→ Retificação do Município → Visualizar
4251000969/2021	9277719	PISO MINEIRO	teste 1 13082021	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BELMIRO BRAGA	13/08/2021	Plano neprotudo CMAS/Retificação do Município
			Página 1 de 1 🔤 🤜	1 🕨 🕫 25 🗸		0

2.5. ACESSO AO TERMO ADITIVO

Após selecionar um plano de serviços para "Visualizar", vá até a aba Alteração do Plano de Serviço. O termo aditivo estará disponível, com informação sobre seu status.

Quando a situação do Termo aditivo for "Preenchimento Município", o gestor do FMAS deverá preencher o Termo aditivo. Quando a situação for "Deliberação CMAS", o Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS deverá incluir no sistema a deliberação do CMAS. Para realizar o preenchimento das informações necessárias, clique no botão Editar alteração. Caso o status do Termo Aditivo não dê acesso ao preenchimento, somente a lupa estará disponível, sendo possível a visualização.

DESENVOLVIMENTO SOCIAI





		Lista de Alterações do Plano (de Serviço	
	Lista d	e Alterações geradas a partir de	o Plano de Servico:	
	Pági	na 1 de 1 🛛 🖂 🔳	►> ►1 10 ¥	
Tipo ≎	Situação 💠	Data Cadastro 🗘	Usuário ≎	Ação
TERMO ADITIVO	Termo Aditivo - Preenchimento Município	17/08/2021	ROBERTA KELLY FIGUEIREDO	A 1
	Pági	na 1 de 1 🛛 🖂 🔄 1	▶> ▶1 10 ✔	

3. GESTOR DO FMAS - PREENCHIMENTO DO PLANO DE SERVIÇOS

Para preencher o plano de serviços, o gestor do FMAS deverá seguir o passo <u>Acesso</u> <u>do gestor do FMAS ao preenchimento do plano de serviços</u>. Concluídos os procedimentos de acesso ao plano de serviços, o sistema abrirá o Plano de Serviços cadastrado, que conterá diversas abas. As abas estarão minimizadas. Clique nos títulos para ver os campos disponíveis em cada uma delas

SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS			Q Número, Razão Social ou SIAFI
Principal 👻 🗉 Convênios / Parcerias 👻 🗅 Plano de Ser	iço * 🗈 Documentos *		
		Plano de Servicos	
	Tipo:	PISO MINEIRO *	
	Nº de Dispos	4251000450/2021	
	Nº do Plano:	42310004002021	
	Título:	Piso Mineiro de Assistência Social Fixo	
	Status:	Preenchimento Município 👻	
	Nº do STAFT:		
Concedente - Dados Cadastrais do Fundo Estadual de Assistência	Social (FEAS)		
Contemplado - Dados Cadastrais do Fundo Municipal de Assistên	cia Social		
Dados do município			
Objetivo - Justificativa - Fundamentação Legal			
Previsão de Financiamento			
Previsão de Atendimento			
Resumo executivo			
Declaração do Gestor			
Alteração do Plano de Serviço			
AUDITORIA			
		⇒ Voltar 🛛 🖶 Salvar	

Vamos detalhar cada uma das abas disponíveis no momento de preenchimento pelo município. O Gestor do FMAS deverá conferir as informações lançadas em todas as abas e preencher aqueles campos editáveis.

> DESENVOLVIMENTO SOCIAL





🕂 Atenção:

Haverá campos para preenchimento pelo gestor municipal nas seguintes abas:

- Contemplado Dados Cadastrais do Fundo Municipal de Assistência Social
- Dados do município
- Previsão de Atendimento
- Resumo executivo
- Declaração do Gestor
- Alteração do Plano de Serviços (Aba que dá acesso ao Termo Aditivo)

3.1. PLANO DE SERVIÇOS

Esta aba contém dados básicos de identificação do plano de serviços, para visualização,

tais como: Tipo, Número do Plano, Título, Status e Número do Siafi.

Tipo: PISO MINEIRO Nº do Plano: 4251000960/2021 Título: PISO MINEIRO DE ASSISTENCIA SOCIAL Status: Preenchimento Município Nº do SIAFI: 9277657		Plano de Serviços
Nº do Plano: 4251000960/2021 Título: PISO MINEIRO DE ASSISTENCIA SOCIAL Status: Preenchimento Município Nº do SIAFI: 9277657	Tipo:	PISO MINEIRO
Título: PISO MINEIRO DE ASSISTENCIA SOCIAL Status: Preenchimento Município Nº do SIAFI: 9277657	Nº do Plano:	4251000960/2021
Status: Preenchimento Município Nº do SIAFI: 9277657	Título:	PISO MINEIRO DE ASSISTENCIA SOCIAL
Nº do SIAFI: 9277657	Status:	Preenchimento Município 💌
	Nº do SIAFI:	9277657

3.2.CONCEDENTE - DADOS CADASTRAIS DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FEAS)

Contém dados de identificação do concedente, Fundo Estadual de Assistência Social, para visualização.

DESENVOLVIMENTO SOCIAI





✓ Concedente - Dados Cadastrais do Fui	ndo Estadual de Assistência Social (FEAS)
		Concedente - Dados Cadastrais do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS)
	Razão Social:	Fundo Estadual de Assistência Social
	CNPJ:	10.398.157/0001-70
	Endereço FEAS:	Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves

3.3. CONTEMPLADO - DADOS CADASTRAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Esta aba contém informações do FMAS e seu representante legal. As informações preenchidas são importadas do Cagec e devem ser conferidas.



O gestor do FMAS deve preencher os seguintes campos: Ato de Criação do FMAS (selecionar o tipo de norma); Número do ato de Criação do FMAS (preencher o número da norma) e Data de publicação do Ato de Criação do FMAS (preencher data no formato DD/MM/AAAA).

	Contemplado - Dados Cadastrais do Fundo	Municipal de A	ssistência Social	
	CNPJ: 18.198.391/00	01-66		
Razão Social:	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MADRE D	E DEUS DE M	Representante Legal:	Fulano de Tal da Silva
Endereço:	PRACA PRAÇA PADRE PEDRO ONCLIN, 26		CPF do Representante Legal:	999.999.999-99
E-mail:	asocialmadredeus@yahoo.com.br		RG do Representante Legal:	M 999999-9
Telefone:	3233381050		Cargo do Representante Legal:	Secretário
Ato de Criação do FMAS:	Selecione		Data de Vencimento do Mandato:	31/12/2024
Número do Ato de Criação do FMAS:				
Data de publicação do Ato de Criação do EMAS:				

DESENVOLVIMENTO SOCIAL





GOVERNO DIFERENTE ESTADO EFICIENTE.

3.4. DADOS DO MUNICÍPIO

Esta aba contém informações do município. O CNPJ da prefeitura já vem preenchido, bem como o código IBGE do município. Os demais campos devem ser preenchidos.



Deve-se inserir o CNPJ do Órgão Gestor e o Nome do Órgão Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social. Também são campos de preenchimento obrigatório o Porte do município (Pequeno Porte I; Pequeno Porte II; Médio Porte; Grande Porte; Metrópole) e a Regional SEDESE (para conferir a Diretoria Regional da Sedese à qual seu município está vinculado, clique aqui).

• [Dados do município		
		Dados do município	
	CNPJ da Prefeitura:	01.612.478/0001-35	
	Razão Social da Prefeitura:	PREFEITURA MUNICIPAL DE PATIS	
	CNPJ do Órgão Gestor:		
	Nome do Órgão Gestor:		
	Código IBGE do município:	3147956	
	Porte do Município:		占
	Regional SEDESE:		

3.5. OBJETIVO - JUSTIFICATIVA -**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Esta aba contém informações sobre o Plano de Serviços para visualização, tais como Objeto, Objetivo, Justificativa e Fundamentação Legal.

DESENVOLVIMENTO SOCIAL







3.6. PREVISÃO DE FINANCIAMENTO

Esta aba contém informações sobre financiamento para visualização e conferência pelo gestor do FMAS dos valores que serão repassados ao FMAS, como: valor total do plano de serviços, dotação orçamentária e dados da conta bancária do FMAS (Banco, Número da Agência e Número da Conta).

		Tipo de Financiamento	: Transferência Fundo a Fu	ndo	Banco:	BANCO DO BRAS	IL	~		
		Valor Total:	24.000,00		Nº da Agência:	162	- 7]		
					Nº da Conta:	63274	- 0]		
				Dotações Orçamen	itárias: *					
4251	8	244	65 4132	1	3 3	40 41	1	0	71	1
			10 4.7	Cubbusi C	at Cruno	Med ElDe	c Itom	Ing	Fonte	Inu



3.7. PREVISÃO DE ATENDIMENTO

Nesta aba, o gestor do Fundo Municipal de Assistência Social irá definir a previsão de atendimento físico com os valores repassados ao FMAS, podendo selecionar e indicar a previsão de atendimento dos serviços tipificados e benefícios eventuais. Estão elencados Serviços de Proteção Social Básica, Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Benefícios Eventuais, sendo que o gestor municipal poderá selecionar quantos quiser, desde que sejam sendo custeados com o recurso indicado na previsão de financiamento. Para cada serviço marcado, será necessário indicar e preencher a previsão de atendimento físico, ou seja, número de famílias ou pessoas atendidas.

DESENVOLVIMENTO





	Previsão	de Atandimento Fisico	
	Serviços de	e Proteção Social Básica	
	Serviça	Público	Previsão de Atendimento
	Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)	Famílias acompanhadas pelo serviço	
	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vinculos	Usuários inseridos no serviço	
	Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas	Famílias e indivíduos inseridos no serviço	
	Serviços de Proteção So	cial Especial de Média Complexidade	
	Serviço	Público	Previsão de Atendimento
	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Individuos (PAEFI)	Familias e individuos acompanhados pelo serviço	
	Serviço Especializado em Abordagem Social	Famílias e individuos inseridos no serviço	
	Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdude Asseitida (LA), e de Prostação de Serviços à Comunidade (PSC)	Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas inseridos no serviço	
	Serviço de Proteção Social Especial para Possoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias	Pessoas com deficiência, idosas e suas famílias inseridas no serviço	
	Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua	Famílias e indivíduos em situação de rua inseridos no serviço	
	Serviço	Püblico	Previsão de Atendimento
	Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências	Familias e individuos inseridos no serviço	
	Serviço de Acolhimento em República	Jovens entre 18 e 21 anos, prioritariamente egresse dos serviços de acolhemento para crianças e adolescentos, adultos em processo de saida das ruas o/ou idosos com capacidade de gestão coletiva da meradia	
	Serviço de Acolhimento em Familia Acolhedora	Crianças e adolescentes inseridos no serviço	
	Serviços de Acolhimento Institucional		
	Ban	afitin Eventueit	
o de Ben	fficio	efricios Eventantis atalidade Aucilio Funeral Situaçã s de Calarridade/Emergência Outros tipos	es de Vulnerabilidade vária
o de Benv	Ificio Aunito N Situações Mandimento	atālīdade Auzīlio Funeral Straaņā s de Calanidade/Emergência Outros tipos	es de Vuinerabildade ária
> de Bens visão de nero de l	Ificio Ausilo N Ausilo N SteacSes atendimento ei que regulamenta os Beneficios Eventuais no município:	stříčkot Eventamin atalidade Ausilio Funeral Struaçã s de Calamidade/Emergência Outros tipos Ano da Lei:	es de Vulnerabilidade deia

Vejam cada um desses tópicos apresentados nas abas. Poderão ser selecionados quantos itens forem necessários, dentro do mesmo tópico ou em tópicos diferentes.

Atenção: os serviços e a previsão de atendimento físico deverão ser condizentes e relacionados com os valores do financiamento.

3.7.1. Serviços de Proteção Social Básica

Neste exemplo, foram selecionados 2 serviços de Proteção Social Básica. Neste caso, deve-se informar a previsão de atendimento para cada um deles. Destaca-se que

DESENVOLVIMENTO SOCIAL





15

MIN

assim que o serviço é selecionado (na primeira coluna), o campo da previsão de atendimento respectivo ficará editável. Essa lógica se repetirá para todos os serviços tipificados.

Serviços de Proteção Social Básica						
	Serviço	Público	Previsão de Atendimento			
*	Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)	Famílias acompanhadas pelo serviço	10			
*	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Usuários inseridos no serviço	10			
	Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas	Famílias e indivíduos inseridos no serviço				

3.7.2. Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade

Neste outro exemplo, também foram selecionadas múltiplas opções de Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade. Também é possível não selecionar um item de determinado tipo de serviço ou benefício, desde que alguma opção da Previsão de Atendimento Físico seja selecionada e tenha previsão de atendimento preenchida, conforme planejamento do município e aprovação do CMAS.

	Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade					
	Serviço	Público	Previsão de Atendimento			
*	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)	Famílias e indivíduos acompanhados pelo serviço	10			
	Serviço Especializado em Abordagem Social	Famílias e indivíduos inseridos no serviço				
	Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)	Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas inseridos no serviço				
•	Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias	Pessoas com deficiência, idosas e suas famílias inseridas no serviço	10			
~	Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua	Famílias e indivíduos em situação de rua inseridos no serviço	10			

3.7.3. Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Nesta aba, destaca-se a opção "Serviços de Acolhimento Institucional". Assim que selecionada esta opção, são abertos novos campos para preenchimento, nos quais,





além de selecionar o tipo de serviço conforme público, deve-se selecionar a modalidade e também indicar a previsão de atendimento.

	Servi	ço	Público	Previsão de Atendimen
~	Serviço de Proteção em Situações de Ca	lamidades Públicas e de Emergências	Famílias e indivíduos inseridos no serviço	10
	Serviço de Acolhimento em República		Jovens entre 18 e 21 anos, prioritariamente egresso dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes, adultos em processo de saída das ruas e/ou idosos com capacidade de gestão coletiva da moradia	
	Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora		Crianças e adolescentes inseridos no serviço	
*	Serviços de Acolhimento Institucional			
	Público		Modalidade	Previsão de Atendimer
~	Adultas(os) e famílias	Abrigo Institucional	 Casa de Passagem 	10
	Crianças/adolescentes	Abrigo Institucional	Casa Lar	
~	Exclusivamente para jovens e adultos com deficiência	 Residência Inclusiva 		10
	Jovens egressas(os) de serviços de acolhimento	República		
	Mulheres em situação de violência doméstica ou familiar	Abrigo Institucional		
	Pessoas Idosas	Abrigo Institucional	Casa Jar	

3.7.4. Benefícios Eventuais

O gestor do FMAS poderá selecionar um ou mais tipos de benefício eventual, desde que esse esteja regulamentado em seu município. Caso selecione algum benefício eventual, o gestor do FMAS deverá informar, além da previsão de atendimento, o número e o ano da Lei municipal e também o número e o ano da Resolução do CMAS que regulamentam os benefícios eventuais no município.

Beneficios Eventuais							
Auxílio Natalidade Auxílio Funeral Situações de Calamidade/Emergência Outros tipos	Situações de Vulnerabilidade Temporária						
Ano da Lei:							
Ano da resolução:							
	Beneficios Eventuais Auxilio Natalidade Auxilio Funeral Situações de Calamidade/Emergência Outros tipos Ano da Lei:						

3.8. RESUMO EXECUTIVO

Nesta aba, além de consultar o valor total previsto a ser repassado pelo Feas e a vigência do plano, o gestor do FMAS deverá informar o valor previsto, na lei





orçamentária municipal do ano corrente, de recursos próprios destinados à Assistência Social, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, conforme previsto no parágrafo único do art. 30 da Lei nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social.

Resumo Executivo	
Valor Total Previsto a ser Repassado pela FEAS: R\$	24.000,00
Comprovação orçamentária dos recursos próprios destinados à Assistência Social: R\$	$\square \square \Diamond$
Vigência:	Data Inicial: Data Final: 01/01/2021 31/12/2021
	010112021

3.9. DECLARAÇÃO DO GESTOR

Ao clicar no *checkbox*, o gestor do FMAS estará concordando com o disposto na declaração.

	Declaração do Gestor
~	Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que visam ao atendimento do disposto no Decreto n. 46.873/2015 e que a documentação referente a execução encontra-se sob a guarda deste órgão executor.

Após preencher todos os dados acima, o gestor do FMAS deverá salvar o plano de serviços, clicando no botão Salvar, disponível no final da página. Caso haja alguma inconsistência, o sistema avisará para que seja saneada. Ao concluir o preenchimento de todos os campos e clicar em salvar, o sistema emitirá um aviso de que o Plano de Serviços foi salvo com sucesso e habilitará um novo botão, ao lado do Salvar, denominado Salvar e Enviar para Deliberação CMAS.



Confira todas as informações cadastradas antes de clicar neste botão e enviar para a deliberação do CMAS. Após esse passo, o gestor do FMAS só poderá visualizar o plano de serviços, sem a possibilidade de editar os dados cadastrados. Avise ao Conselho

DESENVOLVIMENTO SOCIAL





Municipal de Assistência Social que o Plano de Serviços já está disponível para sua deliberação.

3.10. ALTERAÇÃO DO PLANO DE SERVIÇOS

Nesta aba, estão disponíveis as alterações do plano de serviços, incluindo o Termo Aditivo. Conclua o preenchimento do plano de serviços conforme orientações acima, salve as informações e envie para deliberação do CMAS antes de selecionar uma alteração disponível.

Atenção:

Para otimizar o preenchimento do plano de serviços, evitando perda de informações, conclua seu preenchimento, salve as informações e envie para a Deliberação do CMAS antes de selecionar o termo aditivo. Para acessar um termo aditivo em qualquer status, vá na aba pesquisar, selecione o plano de serviços e clique em visualizar. Vá até a aba Alteração do Plano de Serviços e selecione o termo aditivo.

3.11. AUDITORIA

Nesta aba será mostrado o trâmite do Plano de Serviços até o momento da consulta.

Auditoria do Plano de Serviço 🛛 🖉									
Plano de Serviço:									
Número do Plano: 4251000974/2021 CNPJ do Proponente: 14804353000159 Razião Social do Proponente: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BELMIRO BRAGA Ano: 2021 Número SIAFI: 927724									
	Trá	imite do Plano de Serviço:		14 🕹 🛶					
	Página 1 de 1	H							
De	Para	Data/Hora	Permanência no Status	Usuário					
Cadastramento SEDESE	Preenchimento Município	17/08/2021 00:13	0 dias	m1209972 - ROBERTA KELLY FIGUEIREDO					
	Cadastramento SEDESE	17/08/2021 00:13		m1209972 - ROBERTA KELLY FIGUEIREDO					
	Página 1 de 1	14 <4 1 P> P1 25 ¥							







4. GESTOR DO FMAS – PLANO REPROVADO CMAS / RETIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO

Caso a deliberação do CMAS tenha concluído pela Não Aprovação, o sistema enviará o plano de serviços para a situação "Plano Reprovado CMAS/Retificação do Município". O gestor municipal deverá acessar o plano, seguindo os passos dispostos em Acesso ao Plano Reprovado CMAS / Retificação do Município. O plano ficará novamente disponível para edição do gestor do FMAS, que também visualizará o parecer do CMAS. Após essas adequações, o município deverá clicar novamente em Salvar e Enviar para Deliberação CMAS, que fará nova análise e deliberação.

5. GESTOR DO FMAS - PREENCHIMENTO DO TERMO ADITIVO

Para acessar um termo aditivo, basta o gestor do FMAS seguir os passos <u>Acesso à</u> <u>Visualização</u> e <u>Acesso ao Termo Aditivo</u>. Quando a situação (status) for Termo Aditivo -<u>Preenchimento Município</u>, o gestor do FMAS poderá clicar no botão <u>Editar alteração</u>, para acesso ao Termo Aditivo, que deverá ser preenchido somente após conclusão do plano de serviços que o originou.

As informações sobre valor, vigência e fundamentação legal do Termos Aditivos estarão disponíveis para visualização na aba Termo Aditivo. Para acessar os campos a serem preenchidos pela gestão municipal, clique na aba "Gestão Municipal – Termo Aditivo".

DESENVOLVIMENTO SOCIAI





	Plano de Serviços
	Termo Aditivo
	Nº do Plano: 4251000974/2021 Nº do Siafi: 9277724
	Tipo do Plano de Serviço: PISO MINEIRO Status da Alteração: Termo Aditivo - Preenchimento Município
	Título: Piso Fixo 2021 Objeto: PISO MINEIRO DE ASSISTENCIA SOCIAL FIXO
	Valor do Plano de Serviço:
	Valor Inicial: 24.000.00 Valor Aditivado: 14.000.00 Valor Total: 38.000.00
	Vigência:
	Data Inicio: 01/01/2021 Data Fim: 31/12/2021
	Data Inicio do Termo Aditivo: 01101/2021 Data Fim do Termo Aditivo: 31/12/2021
	Fundamentação Legal do Termo Aditivo:
	Decreto nº 47891, de 20 de março de 2020; Decreto nº 48205, de 15 de junho de 2021;
	Resolução CER o 9, de o e aont de 2021; Resolução CER nº 03, de de abrit de 2021; Resolução CER nº 08, de 13 de julho de 2021
Gestão Municipal - Termo Aditivo	
UDITORIA	
	👆 Voltar 🛛 Retornar para Cadastramento 🖉 🛱 Salvar 🖉 Salvar e encaminhar para Parecer do CMAS

Ao clicar na aba, estarão disponíveis para preenchimento pelo gestor do FMAS um campo de comentário (opcional) e duas declarações (obrigatórias). Ao clicar nos dois *checkbox*, o gestor do FMAS estará concordando com o disposto nas declarações. Após preenchimento, o gestor deverá "Salvar e encaminhar para parecer do CMAS".

Gestão Municipal - Termo Aditivo
Comentário:
4000 caracteres restantes.
Eu Almeida Alm
Termo aditivo do Plano de Serviços.
Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que visam ao atendimento do disposto no Decreto n. 46.873/2015 e que a documentação referente a
execução encontra-se sob a guarda deste órgão executor.

DESENVOLVIMENTO SOCIAL





6. PRESIDENTE DO CMAS – DELIBERAÇÃO DO PLANO DE SERVIÇOS

Para preencher a deliberação do CMAS, basta o Presidente do Conselho seguir o passo <u>Acesso do Presidente do Conselho Municipal à Deliberação do CMAS</u>. Concluídos os procedimentos de acesso ao plano de serviços, o sistema abrirá o Plano de Serviços cadastrado, que conterá diversas abas. As abas estarão minimizadas. Clique nos títulos para ver os campos disponíveis em cada uma delas.

O Presidente do CMAS deverá verificar todas as informações já inseridas e preencher as novas abas disponíveis: Dados do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e Parecer do Conselho Municipal de Assistência Social.

6.1. DADOS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS)

O Presidente do Conselho deverá preencher os campos de endereço e telefone do CMAS; selecionar o tipo de ato de criação do CMAS, preencher seu número e a data de publicação; informar nome, CPF e RG do Presidente do CMAS e a vigência do mandato (data início e data fim), além do nome, CPF e RG do Secretário Executivo do CMAS. Atenção no preenchimento dos dados, pois parte deles alimentará o parecer do CMAS.

DESENVOLVIMENTO SOCIAL





GOVERNO DIFERENTE ESTADO EFICIENTE.

Dados do Consel	dho Municipal de Assistência Social (CMAS)
CEP do CMAS:	P Buscar
Endereço do CMAS:	1
Número:	Complemento:
Baireo/Distrito:	
Estado:	MINAS GERAIS
Município:	
Telefone do CMAS:	
Ato de criação do CMAS:	Selacione *
Número do Ato de Crieção do CMAS:	
Data de publicação do Ato de Criação do CMAS:	
Nome do(a) Presidente do CMAS:	
CPF do(a) Presidente do CMAS:	
RG do(a) Presidente do CMAS:	
Data de inicio do Mandato:	
Data de fim do Mandato:	
Nome do(a) Secretário(a) Executivo(a) do CMAS:	
CPF do(a) Secretário(a) Executivo(a) do CMAS:	
RG do(a) Secretário(a) Executivo(a) do CMAS:	

6.2. PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nesta aba, o CMAS incluirá as informações referentes ao parecer do Conselho Municipal.

iviunicipai.

	Parecer do Conselho Municípal de	Assistência Social
Conclusão da análise do Plano de Serviço:	Selecione	Data da reunião do CMAS:
Número da Ata:		Número da Resolução:
Informações complementares:	4000 caracteres restantes.	
Parecer:		
Eu, Presidente do Conselho Municipal de Assistência Soc , foi feita a avaliação e deliberação do Plano de Serviço re	ial de, portador(a) do CPF nº eferente ao exercício de 2021, conforma	, RG nº, declaro para fins de comprovação junto a SEDESE, que na data de e Resolução nº





A partir do preenchimento dos campos no sistema, o Parecer abaixo será automaticamente preenchido:

6.2.1. Plano de Serviços Aprovado

Para aprovar o plano de serviços, o Presidente do CMAS deverá selecionar a opção Aprovado no campo Conclusão da análise do Plano de Serviço. Deverá também preencher a Data da reunião do CMAS em que o plano de serviços foi aprovado, o Número da Ata da reunião e o Número da Resolução. Poderá ainda, opcionalmente, incluir informações complementares referentes à análise do plano de serviços.

	Parecer do Conselho Municípal de Assistência	a Social	
Conclusão da análise do Plano de Serviço:	Aprovado 👻	Data da reunião do CMAS:	01/09/2021
Número da Ata:	001	Número da Resolução:	15
Informações complementares:	(Opcional) 3990 caracteres restantes.		
Parecer: Eu Fulano de Tal, Presidente do Conselho Municipal de Assistêr a SEDESE, que na data de 01/09/2021, foi feita a avaliação e d	icia Social de JOAO MONLEVADE, portador(a) do Ci eliberação do Plano de Serviço referente ao exercío	PF nº 82591218080, RG nº 99999 cio de 2021, conforme Resolução	199, declaro para fins de comprovação junto nº 15.

6.2.2. Plano de Serviços Não Aprovado

Para reprovar o plano de serviços, o Presidente do CMAS deverá selecionar a opção "Não aprovado" no campo Conclusão da análise do Plano de Serviço. Assim que selecionar esta opção, será aberto um novo campo obrigatório, denominado

DESENVOLVIMENTO





Justificativa do parecer, no qual deverá ser incluída a justificativa para não aprovação do plano de serviço. Deverá também preencher a Data da reunião do CMAS em que o plano de serviços foi reprovado, o Número da Ata da reunião e o Número da Resolução. Poderá ainda, opcionalmente, incluir informações complementares referentes à análise do plano de serviços.

	Parecer do Conselho Municípal de Assistência S	ocial	
Conclusão da análise do Plano de Serviço:	Não aprovado 👻	Data da reunião do CMAS:	01/09/2021
Número da Ata:	001	Número da Resolução:	15
Informações complementares:	(Opcional) 3990 caracteres restantes.		
Justificativa do	parecer:		
Incluir a justificat	iva para não aprovação do plano de serviço (obrigatório).		
3923 caracteres r	estantes.	ĥ	
Parecer:			
Eu Fulano de Tal, Presidente do Conselho Municipal de Assistên a SEDESE, que na data de 01/09/2021, foi feita a avaliação e d	cia Social de JOAO MONLEVADE, portador(a) do CPF eliberação do Plano de Serviço referente ao exercício	nº 82591218080, RG nº 99999 de 2021, conforme Resolução	199, declaro para fins de comprovação junto nº 15.

6.2.3. Conclusão da Deliberação do CMAS

Após preencher todos os dados acima, o Presidente do CMAS deverá salvar o plano de serviços, clicando no botão Salvar, disponível no final da página. Caso haja alguma inconsistência, o sistema avisará para que seja saneada. Ao concluir o preenchimento de todos os campos e clicar em salvar, o sistema emitirá um aviso de que o Plano de Serviços foi salvo com sucesso e habilitará um novo botão, ao lado do Salvar, denominado Salvar e concluir a deliberação CMAS.

🐤 Voltar 🛛 Retornar para gestão municipal sem concluir o parecer 🛛 🖶 Salvar 🛛 Salvar e concluir deliberação CMAS

Confira todas as informações cadastradas antes de clicar neste botão e concluir a deliberação do CMAS. Após esse passo, o CMAS só poderá visualizar o plano de serviços, sem a possibilidade de editar os dados cadastrados.

DESENVOLVIMENTO SOCIAL





GOVERNO DIFERENTE ESTADO EFICIENTE.

Ao salvar e concluir a deliberação do CMAS, caso a conclusão tenha sido a Aprovação, o sistema enviará o plano para a situação "Plano Aprovado pelo CMAS". A Sedese terá acesso ao plano para análise e autorização.

Ao salvar e concluir a deliberação do CMAS, caso a conclusão tenha sido a Não Aprovação, o sistema enviará o plano para a situação "Plano Reprovado CMAS/Retificação do Município". O plano ficará novamente disponível para edição do gestor do FMAS, que também visualizará o parecer do CMAS, para adequações. Após essas adequações, o município retornará para o CMAS para nova análise e deliberação.

Observação: quando um plano anteriormente reprovado for novamente submetido à deliberação do CMAS, esse deverá fazer nova análise, atualizando as informações constantes em todos os campos da aba <u>Parecer do Conselho Municipal de Assistência</u> <u>Social</u>.

🕂 Atenção:

O botão Retornar para a gestão municipal sem concluir o parecer só deverá ser utilizado caso o gestor do FMAS tenha enviado o plano de serviços para deliberação do CMAS por equívoco. Caso o Conselho preencha a deliberação e clique nesse botão, todas as informações serão perdidas. Esse botão volta ao status anterior de preenchimento do município, descartando qualquer informação incluída pelo CMAS.

• Voltar

Retornar para gestão municipal sem concluir o parecer

luir o parecer 🛛 🗟 Salvar

Salvar e concluir deliberação CMAS

7. PRESIDENTE DO CMAS – DELIBERAÇÃO DO TERMO ADITIVO

Para acessar um termo aditivo, basta o Presidente do CMAS seguir os passos Acesso à

Visualização e Acesso ao Termo Aditivo. Quando a situação (status) for Termo Aditivo -





Deliberação CMAS, o Presidente do CMAS poderá clicar no botão Editar alteração, para acesso ao Termo Aditivo, que deverá ser preenchido somente após conclusão do plano de serviços que o originou.

O Presidente do CMAS deverá verificar todas as informações já inseridas e preencher a nova aba disponível: Parecer do Conselho Municipal de Assistência Social - Termo Aditivo.

	Plano de Serviços
	Termo Aditivo
	№ do Plano: 4251000974/2021 № do Siafi: 9277724
	Tipo do Plano de Serviço: PISO MINEIRO Status da Alteração: Termo Aditivo - Deliberação CMAS
	Título: Piso Fixo 2021 Objeto: PISO MINEIRO DE ASSISTENCIA SOCIAL FIXO
	Valor do Plano de Serviço:
	Valor Inicial: 24.000.00 Valor Aditivado: 14.000.00 Valor Total: 38.000.00
	Vigência:
	Data Inicio: 01/01/2021 Data Fim: 31/12/2021
	Data Inicio do Termo Aditivo: 01/01/2021 Data Fim do Termo Aditivo: 31/12/2021
	Fundamentação Legal do Termo Aditivo:
	Decreto nº 47891. de 20 de margo de 2020; Decreto nº 48208, de 15 de junho de 2021; Resolução CESA.nº 720/2021. 22 de abril de 2021; Resolução CIB nº 03, de 03 de abril de 2021; Resolução CIB nº 03, de 13 de julho de 2021
icipal - Termo Aditivo	
Conselho Municipal de Assistência Social - Tern	

7.1. PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – TERMO ADITIVO

Nesta aba, o Presidente do CMAS incluirá as informações referentes ao parecer do Conselho Municipal sobre o termo aditivo.

DESENVOLVIMENTO





Conclusão da análise do Plano de Serviço:	Selecione	Data da reunião do CMAS:
Número da Ata:		Número da Resolução:
Informações complementares:	4000 caracteres restantes.	
Parecer:		

Atenção:

Ao contrário do Plano de Serviços, que o campo do Parecer é preenchido automaticamente, é necessário que o Presidente do CMAS atualize e complete o texto disponível no campo do Parecer

> " Eu, Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de, portador (a) do CPF nº, RG nº, declaro para fins de comprovação junto a SEDESE, que na data de, foi feita a avaliação e deliberação do Termo Aditivo ao Plano de Serviços, conforme Resolução nº"

7.1.1. Termo Aditivo Aprovado

Para aprovar o termo aditivo, o Presidente do CMAS deverá seguir etapas similares às do <u>Plano de Serviço Aprovado</u>, destacando ser necessário atualizar o texto disponível no campo do parecer. Assim, deverá selecionar a opção Aprovado no campo Conclusão da análise do Plano de Serviço; preencher a Data da reunião do CMAS em que o termo aditivo foi aprovado, o Número da Ata da reunião e o Número da Resolução. Poderá ainda, opcionalmente, incluir informações complementares referentes à análise do





GOVERNO DIFERENTE ESTADO EFICIENTE.

termo aditivo. Após o preenchimento dos campos, deverá atualizar o texto disponível no Parecer.

7.1.2. Termo Aditivo Não Aprovado

Para reprovar o termo aditivo, o Presidente do CMAS deverá seguir etapas similares às do <u>Plano de Serviço Não Aprovado</u>, destacando ser necessário atualizar o texto disponível no campo do parecer. Assim, deverá selecionar a opção "Não aprovado" no campo **Conclusão da análise do Plano de Serviço**. Assim que selecionar esta opção, será aberto um novo campo obrigatório, denominado **Justificativa do parecer**, no qual deverá ser incluída a justificativa para não aprovação do termo aditivo. Deverá também preencher a Data da reunião do CMAS em que o termo aditivo foi reprovado, o Número da **Ata da reunião** e o **Número da Resolução**. Poderá ainda, opcionalmente, incluir informações complementares referentes à análise do termo aditivo. Após o preenchimento dos campos, deverá atualizar o texto disponível no **Parecer**.

7.1.3. Conclusão da Deliberação do CMAS - Termo Aditivo

Os passos para conclusão da Deliberação do CMAS referente ao Termo Aditivo são similares aos adotados na Conclusão da Deliberação do CMAS sobre o Plano de Serviços. Assim, para esta etapa, o Presidente do Conselho deverá seguir as orientações disponíveis em <u>Conclusão da Deliberação do CMAS</u>.

> DESENVOLVIMENTO SOCIAL









DESENVOLVIMENTO SOCIAL