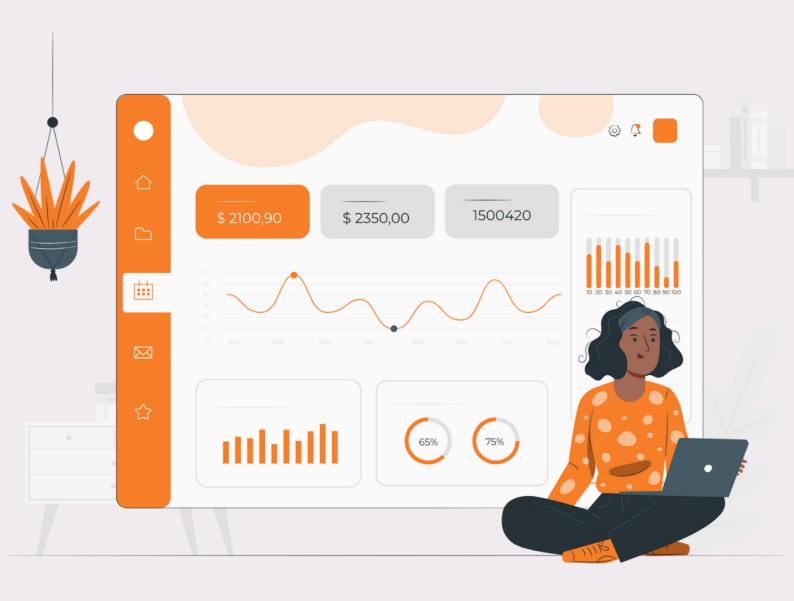
AGOSTO 2021



MANUAL DE PREENCHIMENTO DO

PLANO DE SERVIÇOS



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

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.

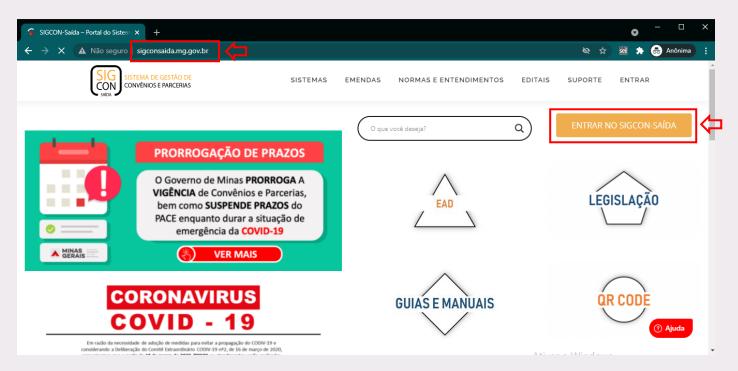
SUMÁRIO

1.	CON	MO ACESSAR O SISTEMA?	5
2.	CON	MO ACESSAR O PLANO DE SERVIÇOS?	6
	2.1.	ACESSO DO GESTOR DO FMAS AO PREENCHIMENTO DO PLANO DE SERVIÇOS	
	2.2.	ACESSO DO PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL À DELIBERAÇÃO DO CMAS	7
	2.3.	ACESSO À VISUALIZAÇÃO	7
	2.4.	ACESSO AO PLANO REPROVADO CMAS / RETIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO	8
	2.5.	ACESSO AO TERMO ADITIVO	8
3.	GES	TOR DO FMAS - PREENCHIMENTO DO PLANO DE SERVIÇOS	g
	3.1.	PLANO DE SERVIÇOS	10
	3.2.	CONCEDENTE - DADOS CADASTRAIS DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FEAS)	10
	3.3.	CONTEMPLADO - DADOS CADASTRAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	11
	3.4.	DADOS DO MUNICÍPIO	12
	3.5.	OBJETIVO - JUSTIFICATIVA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	12
	3.6.	PREVISÃO DE FINANCIAMENTO	13
	3.7.	PREVISÃO DE ATENDIMENTO	14
	3.7.1	1. Serviços de Proteção Social Básica	15
	3.7.2	2. Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade	16
	3.7.3	3. Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	16
	3.7.4	4. Benefícios Eventuais	17
	3.8.	RESUMO EXECUTIVO	17
	3.9.	DECLARAÇÃO DO GESTOR	
	3.10.	ALTERAÇÃO DO PLANO DE SERVIÇOS	
	3.11.	AUDITORIA	19
4.		TOR DO FMAS – PLANO REPROVADO CMAS / RETIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO	
5.		TOR DO FMAS - PREENCHIMENTO DO TERMO ADITIVO	
6.	PRES	SIDENTE DO CMAS – DELIBERAÇÃO DO PLANO DE SERVIÇOS	
	6.1.	DADOS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS)	
	6.2.	PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	23
	6.2.1	1. Plano de Serviços Aprovado	
	6.2.2	3	
	6.2.3	,	
7.	PRES	SIDENTE DO CMAS – DELIBERAÇÃO DO TERMO ADITIVO	
	7.1.	PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – TERMO ADITIVO	
	7.1.1	'	
	7.1.2		
	7.1.3	3. Conclusão da Deliberação do CMAS – Termo Aditivo	29

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1. COMO ACESSAR O SISTEMA?

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



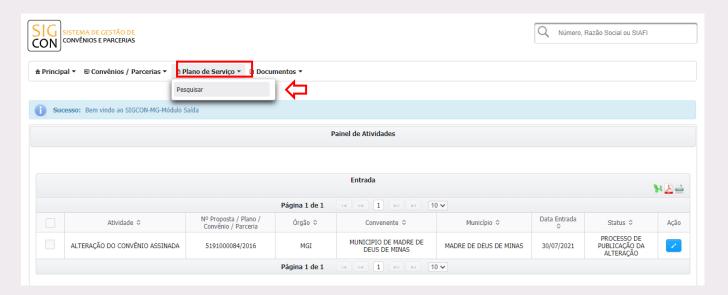
O site irá redirecioná-lo para o a página de login, na qual irão aparecer dois campos o "Login" e a "Senha". Digite as informações solicitadas e clique em "Acessar", conforme mostra imagem a seguir:

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

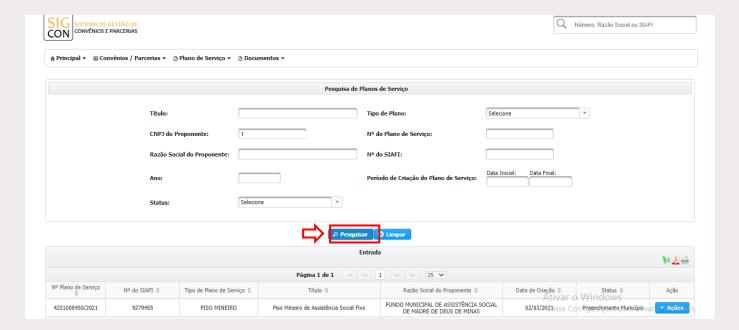


2. COMO ACESSAR O PLANO DE SERVIÇOS?

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



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.



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".



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".



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.





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".



2.5. ACESSO AO TERMO ADITIVO

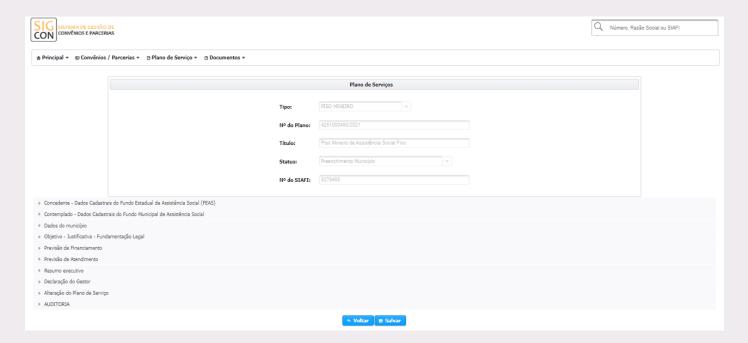
Após selecionar um plano de serviços para "Visualizar", vá até a aba Alteração do Plano de Serviço. O termo aditivo estará disponível, com informação sobre seu status.

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.



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> do gestor do FMAS ao preenchimento do plano de serviços. 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



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.





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.



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

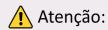
Contém dados de identificação do concedente, Fundo Estadual de Assistência Social, para visualização.



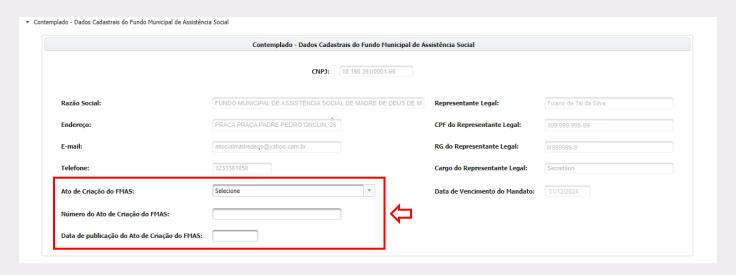
	Concedente - Dados Cadastrais do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS)
Razão Social:	Fundo Estadual de Assistência Social
CNPJ:	10.398.157/0001-70
	Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves
Endereço FEAS:	

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).

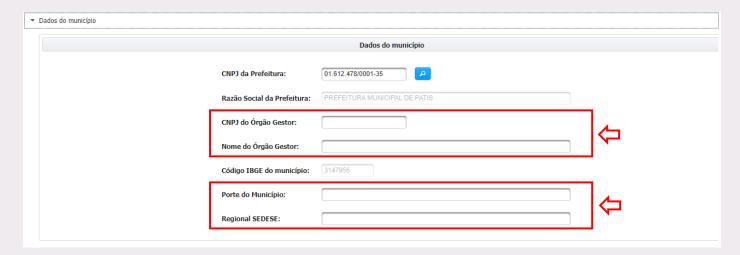


3.4. DADOS DO MUNICÍPIO

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).



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.



Objeto:
PISO MINEIRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FIXO
PISO MINEIRO DE ASSISTENCIA SOCIAL PIAO
Objetivo:
Cofinanciar os municípios na execução da política de assistência social, através da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios eventuais para a população em situação de risco pessoal e social, na proteção básica ou especial.
Justificativa:
A assistência social organizada por tipos de proteção social, visa ao enfrentamento das desigualdades sociais, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender confingências sociais e à universalização dos direitos sociais. O Sistema Unico de Assistência Social pressupõe a gestão compartilhada das ações, a cooperação técnica entre os entes federados e o cofinanciamento da política pública, po meio de transferência fundo a fundo, para o custeio e a manutenção dos serviços, programas, projetos socioassistenciais e benefícios eventuais.
O presente plano de serviços demonstra como o Município pretende utilizar os recursos do cofinanciamento estadual na execução dos serviços municípais. Os recursos destinados ao cofinanciamento de serviços poderão ser aplicados em despesas de custeio e de capital que garantam as provides dos serviços socioassistenciais estabelecidas pelas normativas estaduais e pela Tipíficação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pelo Conseilho Nacional de Assistência Social ¿ CNAS ¿ através da Resolução nº 109, de 11 de dezembro de 2009. As provisões dos serviços socioassistenciais devem garantir as seguranças sociais de sobrevivência, de acolhida e de convivência familiar dos usuários, de acordo com suas necessidades e a situação de vulnerabilidade e risco em que se encontram.
Fundamentação Legal:
Lei Federal nº 8.742 de 07/12/1993; - Política Nacional de Assistência Social/PNAS 2004; - Norma Operacional Básica/NOB SUAS 2012; - Lei Estadual nº 12.262/1996; - Decreto Estadual nº 46.873 de 26/10/2015; - Resolução SEDESE nº 45.9 de 29/12/2010.

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 Fundo	Banco:	BANCO DO BRASIL		~		
		Valor Total:	24.000,00		Nº da Agência:	162	- 7			
					Nº da Conta:	63274	- 0			
				Dotações Orçan	nentárias: *					
	8	244	65 4132	1	3 3	40 41	1	0	71	1
4251			iProg Ação	SubProj	Cat Grupo	Mod ElDes	Item	Ipg	Fonte	Ipu

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.

	Previsão d		
	Serviços de	Proteção Social Básica	
	Servico	Püblico	Previsão de Atendimento
	Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Familia (PAIF)	Familias acompanhadas pelo serviço	FIGHER DE ALL CENTER D
	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vinculos	Usuários inseridos no serviço	
	Serviço de Proteção Social Básica no domicilio para pessoas com deficiência e idosas	Familias e individuos inseridos no serviço	
	Serviços de Proteção So	tial Especial de Média Complexidade	
	Serviço	Püblico	Previsão de Atendimento
	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Individuos (PAEFI)	Famílias e indivíduos 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 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	Pessoas com deficiência, idosas e suas familias inseridas no serviço	
	Familias	Pessons com deliciencia, locales e suas namena inseriors no serviço	
	Familias Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua	Familias e individuos em situação de rua inseridos no serviço cial Especial de Alta Complexidade	
	Familias Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua Serviços de Proteção Se	Familias e individuos em situação de rua inseridos no serviço ocial Especial de Alta Complexidade	
	Familias Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua Serviços de Proteção Se Serviços	Familias e individuos em situação de rua inseridos no serviço scial Especial de Alta Complexidade Público	Previsilio de Atendimento
	Familias Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua Serviços de Proteção Se	Familias e individuos em situação de rua inseridos no serviço ocial Especial de Alta Complexidade	Previsão de Atendimento
	Familias Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua Serviços de Proteção So Serviço Serviço de Proteção em Situações de Calerridades Públicas e de Emergências	Familias e indivíduos em situação de rua inseridos no serviço cial Especial de Alta Complexidade Público Familias e indivíduos inseridos no serviço Jovens entre 18 e 21 anos, prioritariamente egresso dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentos, adultos em processo de saida das ruas e/ou idosos	Prévisão de Atendimento
	Familias Serviço Especializado pera Pessoas em Situação de Rua Serviços de Proteção So Serviço Serviço de Proteção em Situações de Calarridades Públicas e de Emergências Serviço de Acolhimento em República	Familias e indivíduos em situação de rua inseridos no serviço cial Especial de Alta Complexidade Público Familias e indivíduos inseridos no serviço Jovens entre 18 e 21 anos, prioritaniamente egresso dos serviços de acolhimento para crianças e adoliscentos, adultos em processo de saida das ruas e/ou idosos com capacidade de gestão coletiva da moradia	Previsão de Atendimento
	Familias Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua Serviços de Proteção So Serviço Serviço de Proteção em Situações de Calerridades Públicas e de Emergências Serviço de Acolhimento em República Serviço de Acolhimento em Familia Acolhedora	Familias e indivíduos em situação de rua inseridos no serviço cial Especial de Alta Complexidade Público Familias e indivíduos inseridos no serviço Jovens entre 18 e 21 anos, prioritaniamente egresso dos serviços de acolhimento para crianças e adoliscentos, adultos em processo de saida das ruas e/ou idosos com capacidade de gestão coletiva da moradia	Previsão de Atendimento
	Familias Serviço Especializado pera Pessoas em Situação de Rua Serviços de Proteção So Serviço de Proteção em Situações de Calerridades Públicas e de Emergâncias Serviço de Acolhimento em República Serviço de Acolhimento em Familia Acolhedora Serviços de Acolhimento Institucional	Familias e indivíduos em situação de rua inseridos no serviço cial Especial de Alta Complexidade Público Familias e indivíduos inseridos no serviço Jovens entre 18 e 21 anos, prioritaniamente egresso dos serviços de acolhimento para crianças e adoliscentos, adultos em processo de saida das ruas e/ou idosos com capacidade de gestão coletiva da moradia	Previsão de Atendimento
Tipo de Benef	Familias Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua Serviços de Proteção Se Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências Serviço de Acolhimento em República Serviço de Acolhimento em Familia Acolhedora Serviços de Acolhimento Institucional	Familias e indivíduos em situação de rua inseridos no serviço cial Especial de Alta Complexidade Público Familias e indivíduos inseridos no serviço Jovens entre 18 e 21 anos, prioritariamente egresso dos serviços de acolhimento para crianças e adoliscentes, adultos em processo de saida das ruas e/ou idosos com capacidade de gestão coletiva da moradia Crianças e adolescentes inseridos no serviço Fisões Eventueis	Ses de Vulnerabilidade
	Familias Serviço Especializado pera Pessoas em Situação de Rua Serviços de Proteção So Serviço de Proteção em Situações de Calerridades Públicas e de Emergâncias Serviço de Acolhimento em República Serviço de Acolhimento em Familia Acolhedora Serviços de Acolhimento Institucional	Familias e indivíduos em situação de rua inseridos no serviço Público Público Familias e indivíduos inseridos no serviço Jovens entre 18 e 21 anos, prioritariamente egresso dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes, adultos em processo de saida das ruas e/ou ideses com capacidade de gestão colutiva da moradia Crianças e adolescentes inseridos no serviço Fictos Eventuale Auxilio Funeral Situaçõe	Ses de Vulnerabilidade
Tipo de Benel	Familias Serviço Especializado pera Pessoas em Situação de Rua Serviços de Proteção So Serviço de Proteção em Situações de Calerridades Públicas e de Emergâncias Serviço de Acolhimento em República Serviço de Acolhimento em Familia Acolhedora Serviços de Acolhimento Institucional	Familias e indivíduos em situação de rua inseridos no serviço Público Público Familias e indivíduos inseridos no serviço Jovens entre 18 e 21 anos, prioritariamente egresso dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes, adultos em processo de saida das ruas e/ou ideses com capacidade de gestão colutiva da moradia Crianças e adolescentes inseridos no serviço Fictos Eventuale Auxilio Funeral Situaçõe	Ses de Vulnerabilidade

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



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.

	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
4	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.

		Serviços de Proteção S	ocial Especial de Alta Complexidade	
	Servi	;0	Público	Previsão de Atendimento
~	Serviço de Proteção em Situações de Cal	amidades Públicas e de Emergências	Famílias e indivíduos inseridos no serviço	10
	Serviço de Acolhimei	nto 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 e	m Família Acolhedora	Crianças e adolescentes inseridos no serviço	
~	Serviços de Acolhime	ento Institucional		
	Público		Modalidade	Previsão de Atendimento
~	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		

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		
Tipo de Benefício	Auxilio Natalidade Auxilio Funeral Situações de Calamidade/Emergência Outros tipos	Situações de Vulnerabilidade Temporária	
Previsão de atendimento			
Número da Lei que regulamenta os Benefícios Eventuais no município:	Ano da Lei:		
Número da Resolução do CMAS que regulamenta os Benefícios Eventuais no município:	Ano da resolução:		

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

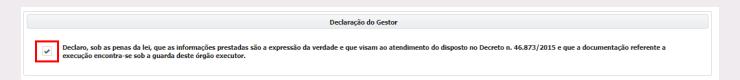


orçamentária municipal do ano corrente, de recursos próprios destinados à Assistência Social, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, conforme previsto no parágrafo único do art. 30 da Lei nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social.

Resumo Executivo		
Valor Total Previsto a ser Repassado pela FEAS: R\$	24,000,00	
Comprovação orçamentária dos recursos próprios destinados à Assistência Social: R\$	—	
Vigência:	Data Inicial: Data Final: 01/01/2021 31/12/2021	

3.9. DECLARAÇÃO DO GESTOR

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



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



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.



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 Visualização</u> e <u>Acesso ao Termo Aditivo</u>. Quando a situação (status) for <u>Termo Aditivo</u> - <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".

	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: 01/01/2021 Data Fim do Termo Aditivo: 31/12/2021
	Fundamentacão Legal do Termo Aditivo:
	Decreto nº 47891, de 20 de margo de 2020; Decreto nº 48205, de 15 de junho de 2021; Resolução CEAS nº 728/2021, 22 de abril de 2021;
	Resolução CIB nº 03, de 08 de abril de 2021; Resolução CIB nº 08, de 13 de julho de 2021
icipal - Termo Aditivo	
	* 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 caracter	res restantes.
✓ Eu	Almeida Almeida Almeida Almei. Gestor Municipal de Assistência Social de BELNIRO BRAGA, portador(a) do CPF n/ UJJ LITUUL, RG nº MG III
₽ De	cclaro, 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 ecução encontra-se sob a guarda deste órgão executor.

6. PRESIDENTE DO CMAS - DELIBERAÇÃO DO PLANO DE SERVIÇOS

Para preencher a deliberação do CMAS, basta o Presidente do Conselho seguir o passo Acesso do Presidente do Conselho Municipal à Deliberação do CMAS. 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.

Dados do Conse	dho Municipal de Assistência Social (CMAS)	
CEP do CMAS:	P Buscar	
Endereço do CMAS:		
Número:	Complemento:	
Bairro/Distrito:		
Estado:	MINAS GENAIS	
Municipio:		
Telefone do CMAS:		
Ato de criação do CMAS:	Selaciona	
Número do Ato de Criação 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.

	Parecer do Conselho Municípal de Assistência S	ocial
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		, declaro para fins de comprovação junto a SEDESE, que na data de o

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

"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 Plano de Serviços referente ao exercício de 2021, conforme Resolução nº".

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 S	ocial	
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			

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

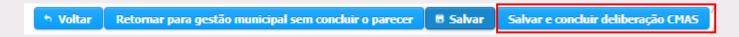


Justificativa do parecer, no qual deverá ser incluída a justificativa para não aprovação do plano de serviço. Deverá também preencher a Data da reunião do CMAS em que o plano de serviços foi reprovado, o Número da Ata da reunião e o Número da Resolução. Poderá ainda, opcionalmente, incluir informações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

	Parecer do Conselho Municípal de Assistência So	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	iiva para não aprovação do plano de serviço (obrigatório).		
3923 caracteres r	estantes.		
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			

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.



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.

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> Social.

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

■ 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 <u>Acesso à Visualização</u> e <u>Acesso ao Termo Aditivo</u>. Quando a situação (status) for <u>Termo Aditivo</u> -

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			
Nº do	Nº do Plano: 4251000974/2021 Nº 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 d	o Termo Aditivo: 31/12/2021	
	Fundamentação Legal do Termo Aditi	vo:		
	Decreto nº 47891, de 20 de março de 20. Decreto nº 48205, de 15 de junho de 202	20;		
	Resolução CEAS nº 726/2021, 22 de abr Resolução CIB nº 03, de 08 de abril de 2 Resolução CIB nº 08, de 13 de julho de	il de 2021; 021;		
	Resolução CIB IIº 06, de 13 de juino de .	2021		
mo Aditivo				
1unicipal de Assistência Social - Termo Aditivo				
				
* Volta	r Retornar para Gestão Municipal :	sem concluir o parecer	Salvar Salvar e concluir deliberação CMAS	

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.



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 Soci avaliação e deliberação do Termo Aditivo ao Plano de Serviços, o	al de, portador(a) do CPF nº, R onforme Resolução nº	G nº, declaro para fins de comprovação junto a SEDESE, que na data de, foi feita a



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 n°, RG n°, 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 n°"

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 <u>Aprovado</u> no campo <u>Conclusão</u> da <u>análise do Plano de Serviço</u>; preencher a <u>Data da reunião do CMAS</u> em que o termo aditivo foi aprovado, o Número da <u>Ata da reunião</u> e o <u>Número da Resolução</u>. Poderá ainda, opcionalmente, incluir informações complementares referentes à análise do



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

7.1.2. 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

