

ORIENTAÇÃO TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Governo do Estado da Bahia
Outubro 2020

Governador

Rui Costa

Vice-Governador

João Leão

Secretário de Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SJDHDS)

Carlos Martins

Superintendente de Assistência Social (SAS)

Leísa Sousa

Assessoria

Aline Araújo, Marcus Tanan e Thaíse Viana

Coordenação de Gestão do SUAS

Gabriele Dultra

Coordenação de Proteção Social Básica

Maurício Bodnachuk

Coordenação de Proteção Social Especial

Márcia Figueiredo Santos

Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

Jaimilton Fernandes

Coordenação de Gestão do SUAS - Área de Vigilância Socioassistencial, Regulação e Gestão do Trabalho e Educação Permanente**Elaboração**

Laura Peixoto Bamberg
José Bartilotti Neto
Mara Silvia Cessim Del Rey
Naiane Gaspar Nunes

Revisão

Leísa Sousa

Colaboração Técnica

Aline Araújo
Denisy Matos Pinheiro - Secretária de Assistência Social do município de Nova Canãa
Gabriele Dultra
Iara Fernanda Almeida da Silva - Coordenadora de Gestão do SUAS no município de Iaçú
Natália Santana dos Reis Pires - Secretária de Assistência Social do município de Iaçú
Renan Vieira Tavares - Técnico da Gestão e Fundo Municipal de Assistência Social dos municípios de Cícero Dantas e Adustina
Thaíse Viana

SIGLÁRIO

BE - Benefício Eventual
BPC - Benefício de Prestação Continuada
CADÚNICO- Cadastro Único para Programas Sociais
CECAD - Consulta, Seleção e Extração de Informações do CadÚnico
CGES - Coordenação de Gestão do SUAS
CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social
CNEAS - Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social
CRAS - Centro de Referência da Assistência Social
CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social
LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social
NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social
NOB/RH/SUAS - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social
PAEFI - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos
PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família
PBF - Programa Bolsa Família
PBS - Proteção Social Básica
PIS - Primeira Infância no SUAS
PSE - Proteção Social Especial
PMAS - Plano Municipal de Assistência Social
PNAS - Política Nacional de Assistência Social
PPA - Plano Plurianual
RAF - Relatório de Acompanhamento Físico
RMA - Registro Mensal de Atendimento
RI - Relatórios de Informações Sociais
SAS - Superintendência de Assistência Social
SIACOF - Sistema de Informação e Acompanhamento do Cofinanciamento
SJDHDS - Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social
SMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social
SUAS - Sistema Único de Assistência Social
SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

APRESENTAÇÃO

O Governo do Estado da Bahia através da Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social – SJDHDS exerce um papel estratégico na coordenação estadual da Política de Assistência Social, estabelecendo rumos, diretrizes e fornecendo mecanismos de apoio às instâncias municipais, em especial com o apoio técnico, assegurando por meio deste a qualificação da gestão e da oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. E desta forma contribui para que a população em situação de vulnerabilidade social possa acessar o conjunto de ofertas do Sistema Único de Assistência Social-SUAS com a qualidade que se precisa.

Fundamentada no arcabouço normativo que regulamenta o SUAS, observando a Constituição Federal e as competências administrativas constantes na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, na Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004 e na Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS/2012, a Superintendência de Assistência Social - SAS através da Coordenação de Gestão do SUAS apresenta a Orientação Técnica para a elaboração do Relatório de Gestão - RAG.

Com este material técnico pretende-se contribuir com fundamentação, conhecimentos e informações para que os municípios baianos possam elaborar o relatório de gestão, instrumento que permitirá a gestão municipal cumprir uma determinação legal de avaliação das ações da rede executora da Política de Assistência Social, expressando todas as ações e estratégias que fizeram parte do planejamento da gestão atual, publicizar o resultado das ações, apresentar a execução da Política de Assistência Social no seu município ao final do(s) exercício(s), em especial ao final de seus mandatos, garantindo assim não só a prestação de contas, como também o processo fluido de transição entre as gestões, sem que a população sofra as consequências da solução de continuidade das ações de Proteção Social, afirmando assim que a atividade estatal não deve parar, pois as necessidades da sociedade são inadiáveis.

Desse modo, a partir da construção desse importante instrumento de registro, a gestão municipal garantirá a transparência, a comunicação e visibilidade para a política de Assistência Social, além de garantir os princípios norteadores da administração pública.

Esta Orientação Técnica é o produto final construído pela equipe da Gestão Estadual em parceria com alguns municípios, aos quais agradecemos a colaboração com suas experiências práticas que se estabelecem de forma relevante para o processo de consolidação do SUAS no território baiano, sejam aqueles citados em nosso expediente/editorial, sejam aqueles que participaram da atividade on-line realizada pela SAS e que com suas interações também colaboraram para a qualificação deste importante instrumento de Apoio Técnico.

INTRODUÇÃO

A Política Pública de Assistência Social tem como missão garantir a efetivação dos direitos socioassistenciais da população em geral, decorrentes de direitos sociais garantidos pela Constituição da República Federativa do Brasil, em especial os setores que enfrentam maiores vulnerabilidades de ordem social. Para que isso seja possível, é indispensável que o (a) gestor (a) da área, em cada nível federativo, esteja munido de informações precisas e detalhadas sobre as dificuldades, desafios, avanços realizados e melhorias possíveis, seja no aperfeiçoamento dos serviços, seja na construção da política pública de modo amplo.

Daí a importância da construção do Relatório de Gestão, um instrumento previsto nas normativas do SUAS, que tem o intuito de fornecer informações, dados e indicadores das ações realizadas, previstas no Plano Municipal de Assistência Social e Planos de Ação Anual, subsidiando, assim, o planejamento, revisão, reorganização e execução de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais de uma nova gestão ou de um novo ciclo de atuação.

Além de informações quantitativas, tanto físicas quanto financeiras, bem como de relatoria analítica sintética das informações qualitativas, ele apresenta os avanços e resultados alcançados com a execução da Política de Assistência Social no município, apurados com base no conjunto de diretrizes, objetivos e indicadores do Plano Municipal de Assistência - PMAS, e orienta eventuais redirecionamentos que se fizerem necessários, para a construção de uma política planejada e efetiva sobre as situações de vulnerabilidade e riscos sociais.

A construção do Relatório para a conclusão de uma gestão, não deverá nascer no processo de fechamento do quadriênio, mas sim ser o resultado do consolidado de informações de Relatórios Anuais. Exigirá maior esforço, tempo e dedicação da gestão municipal a construção de um RAG partindo do marco zero, porém não exime do/a gestor/a público a responsabilidade em o fazer.

O processo de construção do RAG deve envolver toda equipe da Secretaria, cabendo definir no âmbito do órgão gestor um setor/área/técnico (conforme cada realidade local) responsável pela recepção das informações e/ou a revisão dos produtos que compõem o relatório. Demais setores/áreas deverão ter suas responsabilidades e prazos para compilar informações, dados, relatórios específicos de atividades pertinentes ao âmbito de atuação.

É importante que o RAG seja planejado, com estratégias de elaboração definidas previamente com as equipes de trabalho, estabelecendo prazos internos, que devem ser monitorados para a entrega de informações ou produtos relacionados ao relatório, de modo a garantir a sua revisão, finalização e publicização no tempo necessário e imposto pela finalização da gestão.

O produto final, o RAG propriamente dito, poderá ser entregue e apresentado ao Controle Social e ao Legislativo Municipal, buscando outras estratégias para garantir a sua publicização. Estas ações serão uma forma de materializar a prestação de contas e do cumprimento do princípio da publicidade na Administração Pública, princípio que é compreendido como o mecanismo de validade para controle e eficácia de atos administrativos, uma vez que eles só podem causar seus efeitos se forem publicados.

Demonstrando ainda o cuidado com a coisa pública, é indicado que sejam feitas cópias digitais e físicas (impressas) para o arquivamento na Prefeitura e na Secretaria, para a entrega à equipe de transição de mandato, podendo o/a gestor/a da pasta manter as suas cópias em guarda pessoal, como mecanismo de segurança, caso seja necessário.

I. UTILIZE A TECNOLOGIA - ACESSO À INFORMAÇÃO

Os sistemas de informação e Relatórios Anuais (consolide-os) auxiliarão na elaboração do documento, assim o relatório fornecerá dados cujas informações são claras, objetivas e reais.

Com acesso à informação, você conseguirá obter todas as informações necessárias para o seu relatório de gestão agilmente, o que acelera na sua elaboração, bem como evita que erros sejam cometidos ou dados equivocados sejam utilizados.

Desta forma listamos abaixo alguns sites e links uteis que podem contribuir para construção do relatório.

VIS DATA Visualizador de Informações Sociais Painel de Monitoramento Social	https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/vis/dash/
CECAD 2.0	https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/cecad20/painel03.php
RI - SOCIAL	https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/ri/relatorios/mds/
MOPS Mapas Estratégicos para Política de Cidadania	https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/mops/index.php?e=1
Bolsa Família e CadÚnico no seu Município	https://aplicacoes.mds.gov.br/sagirmps/bolsafamilia/
Gestão do SUAS	https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/portal/index.php?grupo=61
REDE SUAS - Acesso Público	http://blog.mds.gov.br/redesuas/sistemas/consultas-publicas/
Gestão dos Atos Normativos (Nacional)	http://aplicacoes.mds.gov.br/snas/regulacao/atos_normativos.php
Publicações - SJDHDS	http://www.justicasocial.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=124
Microdados	https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/portal/index.php?grupo=165
CNEAS	https://www.gov.br/pt-br/servicos/cadastrar-entidade-de-assistencia-social
Portal do Censo SUAS	https://aplicacoes.mds.gov.br/sagirmps/portal-censo/

II. ESTRUTURA BASE PARA UM RELATÓRIO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cumprindo o papel de orientar tecnicamente, a indicação desta estrutura base é um sumário sugestivo, norteador para a construção do Relatório de Gestão. Não há um modelo único e global a ser seguido no momento de estruturar um relatório de gestão, no entanto, existem alguns elementos básicos que devem estar presentes no relatório para garantir plenitude, objetividade e clareza.

Desta forma, a estrutura aqui apresentada trata-se da sumarização de itens a serem contemplados inerentes as ações da Política de Assistência Social em âmbito municipal, devendo assim os municípios que gerem e executam em sua pasta outras políticas setoriais, evidenciar as ações específicas referentes à estas políticas em instrumento próprio, ao qual sugerimos constar em relatório geral da Secretaria ou até em anexo, caso a nomenclatura do órgão gestor seja específico de Assistência Social.

O Sumário sugestivo segue abaixo na composição dos seguintes itens:

APRESENTAÇÃO

1. **INTRODUÇÃO**
2. **IDENTIFICAÇÃO**
3. **ESTRUTURA DA SMAS**
4. **CENÁRIO SOCIAL**
 - 4.1. Ações Desenvolvidas (Linha Histórica e Linha do Tempo por Ano)
 - 4.2. Quantitativo Geral de Ações e Serviços
5. **A GESTÃO DO SUAS**
 - 5.1. Sobre a Gestão do SUAS
 - 5.2. Desafios no Processo de Implementação
 - 5.3. Desenvolvimento das áreas essenciais (Vigilância Socioassistencial, Gestão do Trabalho e Regulação)
 - 5.4. Articulação para a Manutenção do Sistema de Informação, Avaliação e Monitoramento
 - 5.5. Entraves e Avanços
 - 5.6. Uso do Sistema de Informação, Avaliação e Monitoramento

5.7. Ações Desenvolvidas

6. CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

- 6.1. Principais Focos de Intervenção
- 6.2. Articulação do Setor
- 6.3. Desenvolvimento dos Projetos Realizados e Eixos Norteadores
- 6.4. Entraves e Avanços
- 6.5. Uso Do Sistema De Informação, Avaliação E Monitoramento
- 6.6. Ações Desenvolvidas e seus resultados e impactos alcançados
- 6.7. Processo de cadastramento e atendimento das famílias
- 6.8. Processo de acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidade
- 6.9. Processo de averiguação e atualização cadastral
- 6.10. Averiguação de Renda e Recebimento Indevido

7. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

- 7.1. CRAS
 - 7.1.1. Síntese do desenvolvimento do Centro de Referência de Assistência Social durante o quadriênio
 - 7.1.2. Dados quantitativos do Centro de Referência de Assistência Social (por ano e total)
- 7.2. Serviços, programa, projetos da Proteção Social Básica
 - 7.2.1. Sobre os serviços
 - 7.2.2. Principais focos de intervenção
 - 7.2.3. Desafios no processo de implementação e/ou execução
 - 7.2.4. Articulação do setor
 - 7.2.5. Entraves e Avanços
 - 7.2.6. Uso do sistema de informação, avaliação e monitoramento
 - 7.2.7. Desenvolvimento dos projetos realizados e eixos norteadores
 - 7.2.8. Ações desenvolvidas pelos serviços (processo de cadastramento, atendimento e acompanhamento das famílias; referenciamento e contra referenciamento; intervenções psicossociais; estudos de casos; grupos PAIF)
- 7.3. Benefícios Socioassistenciais
 - 7.3.1. Benefícios Socioassistenciais concedidos (Tipos, Quantidade por Ano e Total)

8. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- 8.1. CREAS
 - 8.1.1. Síntese do desenvolvimento do Centro de Referência de Assistência Social durante o quadriênio
 - 8.1.2. Dados quantitativos do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (por ano e total)
- 8.2. Serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade
 - 8.2.1. Sobre o serviço
 - 8.2.2. Principais focos de intervenção

- 8.2.3. Desafios no processo de implementação do serviço
- 8.2.4. Articulação do setor
- 8.2.5. Entraves e Avanços
- 8.2.6. Uso do sistema de informação, avaliação e monitoramento
- 8.2.7. Ações desenvolvidas pelo serviço (processo de cadastramento, atendimento e acompanhamento das famílias; referenciamento e contra referenciamento; intervenções psicossociais; estudos de casos; atividades comunitárias PAEFI)
- 8.3. Serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade
 - 8.3.1. Sobre o serviço
 - 8.3.2. Principais focos de intervenção
 - 8.3.3. Desafios no processo de implementação do serviço
 - 8.3.4. Articulação do setor
 - 8.3.5. Entraves e Avanços
 - 8.3.6. Uso do sistema de informação, avaliação e monitoramento
 - 8.3.7. Ações desenvolvidas pelo serviço (processo de cadastramento, atendimento e acompanhamento das famílias; referenciamento e contra referenciamento; intervenções psicossociais; estudos de casos; atividades comunitárias)

9. ÓRGÃO DE CONTROLE SOCIAL

- 9.1. Conferências municipais (análise sintética e deliberações)
- 9.2. Listagem das Resoluções publicadas durante o período

10. GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. Sobre o demonstrativo e cofinanciamentos (dados e análise sintética por ano)

ANÁLISE CRÍTICA

CONSIDERAÇÕES FINAIS

ANEXOS

Para composição dos conteúdos de cada item do sumário acima, passamos a apresentar indicações e orientações.

Apresentação

É o espaço em que a gestão apresentará de fato o documento, de forma resumida, informando qual o conteúdo do documento, objetivo, relevância do relatório, considerando as definições das normativas e legislação da Assistência Social quanto à necessidade e pertinência da elaboração do documento. Importante evidenciar o quanto o relatório contribui para o processo de profissionalização da gestão e execução da Política, diante de seu histórico de ações filantrópicas, caritativas, pontuais e fragmentadas.

Poderá também falar na apresentação sobre a tarefa da elaboração do Relatório e de como ele se organiza (seus elementos textuais). É a parte em que se poderá falar mais diretamente com o/a leitor/a, informando o que este/a encontrará no documento. Aqui também poderão ser feitos os agradecimentos.

1. Introdução

Neste item poderá ser feita a contextualização sobre o marco legal da Política de Assistência Social, seu mapa conceitual, pois é na introdução que o deverá constar a compilação, interpretação e a apresentação dos dados relativos à execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais prestados no âmbito municipal do Sistema Único de Assistência Social, constantes no relatório.

Devem constar ainda os itens da Política de Assistência Municipal que estão agregados ao relatório, deixando claro o modo como foi realizado o processo de construção, trazendo uma consonância com os objetivos, compromisso, a missão da secretaria municipal a qual está sendo gerida a Política de Assistência Social.

No texto introdutório deve estar contido o objetivo geral do RAG, que é o propósito e a ação que conduzirá o tema abordado do relatório. O texto poderá ainda ser enriquecido com o(s) objetivo(s) Específico(s), texto onde serão detalhados os pontos principais do documento que se pretende apresentar.

2. Identificação

Esta é a seção para a identificação da gestão municipal. Sugere-se que seja iniciado informando a qual estrutura o órgão gestor da política de assistência social pertence.

Exemplo: Prefeitura Municipal de Rancho Feliz, Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) endereço, telefone, e-mail, secretário (a), gestor (a) do fundo e presidente do CMAS. Sugestão utilizar tabela 1

3. Estrutura da SMAS

Neste contexto poderão agregar o tópico que deverá conter a identificação da Secretaria a qual está sendo gerida a Política de Assistência Social, suas finalidades e competências, normas e regulamentos de criação e suas alterações, estruturação da Secretaria em suas áreas essenciais e equipamentos existentes e Conselho Municipal de Assistência Social, organograma, recursos humanos, regimento interno, bem como a estrutura do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS com as suas normativas legais privativas ao seu funcionamento. Ainda cabe, ao descrever a rede socioassistencial local, considerar as entidades de assistência social existentes no município que realizam ofertas socioassistenciais confor-

me inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social -CMAS.

Devem citar todos os instrumentos legais de planejamento da gestão, a saber: Lei de Criação da Secretaria, Lei do SUAS, Regimento interno da SMAS, Plano Plurianual Anual -PPA, Lei Orçamentária Anual - LOA, Plano municipal de Assistência Social -PMAS. Além disso, o quadro de Recursos Humanos (Órgão Gestor e Serviços) definindo por categoria de vinculação contratual (efetivos, contratados, função\formação\vinculo de cada funcionário - sugestão tabela 3). Destacar ainda os programas, projetos, serviços e benefícios da Assistência Social em funcionamento no município.

Os instrumentos regulatórios citados poderão compor os anexos do RAG. Sugestão de tabela 2.

Sugerimos ainda, com o cunho de instrumentalizar, que seja anexado ao relatório o levantamento patrimonial listando os equipamentos, mobiliários, imóveis, veículos e etc., sobretudo aqueles adquiridos ao longo do exercício, além de repassar os registros nos sistemas e os anexos com o memorial fotográfico. Sugestão tabela 4.

4. Cenário Social

Neste item do cenário, deve conter um breve diagnóstico do município, com dados relevantes e com destaque para assistência social e seu público-alvo (realizar os recortes de gênero, raça, geração, povos e comunidades tradicionais, dentre outros). Contemplar informações sobre o número de indivíduos e famílias cadastradas no CADÚNICO, equipamentos e serviços socioassistenciais ainda não implantados; número de famílias acompanhadas nas unidades socioassistenciais, bairros e distritos mais vulneráveis, número de habitantes situando zona rural e urbana; custo anual das equipes, quantitativo de unidades socioassistenciais x quadro de profissionais se está compatível com a NOB/SUAS/RH, quantitativo de benefícios eventuais concedidos por modalidade no ano, áreas de descobertura no município da proteção do SUAS, número de famílias ainda não cadastradas no CADÚNICO, número de famílias na fila de espera para o acesso ao PBF, registrar os valores dos recursos repassados pelo Governo Federal e Estadual e como vem acontecendo os repasses.

No caso das áreas essenciais de gestão (Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Coordenação de Gestão (Vigilância, Gestão do Trabalho e Regulação), sinalizar se o município vinha respondendo ao Pacto de Aprimoramento de Gestão na sua meta 18, devendo, portanto apontar o que já foi implantado conforme as orientações técnicas feitas pelo Governo do Estado.

É importante que nesse cenário o município apresente a realidade atual da Assistência Social, sendo trazendo as ações desenvolvidas, apresen-

tando uma linha histórica e do Tempo por Ano, constando o quantitativo geral de ações e serviços, com base nos seus levantamentos próprios, mas também com base nos dados constantes nos sistemas e bases de informações nacionais (CadSUAS, Censo SUAS, Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS, Relatórios de Informações - RI, Planos de Ação do Cofinanciamento Federal, Registro Mensal de Atendimento - RMA, dentre outros) e sistemas estaduais (Sistema de Informação e Acompanhamento do Cofinanciamento - SIACOF, Relatório de Acompanhamento Físico - RAF)

5. A gestão do SUAS

Nesse item, o município vai descrever qual o papel da gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a sua finalidade, tendo como base de consulta as normativas que compõem o SUAS a exemplo da NOB, PNAS, LOAS, etc. Neste sentido vale trazer a descrição de como recebeu a gestão.

Como área essencial do SUAS é importante que seja informado se a gestão conseguiu formalizar a sua existência, através do regimento interno ou se ainda é uma área informal do órgão gestor.

Importante trazer sobre o desenvolvimento das áreas essenciais, descrevendo as atividades realizadas pelo setor/equipe ou técnico responsável. Se as áreas de Vigilância Socioassistencial, Gestão do Trabalho e regulação estiverem implantadas, deverão aparecer no relatório com dados relativos.

É importante buscar informações referentes ao último Pacto de Aprimoramento e identificar quais foram alcançadas ou cumpridas pela gestão, seja até o seu último ano de vigência (2017), seja até o último ano do exercício do quadriênio. A tabela com dados relativos às metas do Pacto poderá compor os Anexos do RAG.

Caso o município tenha recebido visita técnica da Gestão Estadual no âmbito do Processo de Acompanhamento no SUAS, esta informação deverá aparecer no campo da Gestão, cabendo anexar o Plano aplicado (Orientação, Providência, Apoio), as Resoluções do CMAS e informar sobre o cumprimento das metas do Plano até o momento.

As informações relacionadas à elaboração e/ou monitoramento do Plano Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Educação Permanente do SUAS também deverão ser lançadas neste ponto. Assim, mostrando a articulação para a manutenção do sistema de informação, avaliação e monitoramento, incluindo a utilização de sistemas. Dados sobre a realização e participação em ações de apoio técnico poderão estar apresentados neste ponto.

Cabe analisar o processo evolutivo da Gestão do SUAS no município durante o quadriênio, apontando os avanços, os entraves, os próximos horizontes, bem como as demandas reprimidas e pendentes.

6. Cadastro Único e Programa Bolsa Família

- 6.1. Definição e Finalidade
- 6.2. Principais Focos de Intervenção
- 6.3. Descrição do processo de articulação intersectorial com Saúde e Educação
- 6.4. Desenvolvimento dos Projetos Realizados e Eixos Norteadores
- 6.5. Entraves e Avanços
- 6.6. Uso Do Sistema De Informação, Avaliação E Monitoramento
- 6.7. Ações Desenvolvidas e seus resultados e impactos alcançados
- 6.8. Descrição sobre o processo de gestão e utilização do SICON e do acompanhamento familiar, incluindo as em descumprimento de condicionalidade
- 6.9. Processo de averiguação e atualização cadastral
- 6.10. Averiguação de Renda e Recebimento Indevido

Nos dados relativos ao volume de atendimentos realizados deverá constar o valor global do quadriênio, demonstrando seu comportamento anual (em crescimento ou decréscimo), comparando os dados ano a ano. Poderão ser utilizados como base de informações relatórios anuais, dados dos Relatórios de Informações Sociais, o CECAD - Consulta, Seleção e Extração de Informações do CadÚnico, dentre outras fontes.

Cabe analisar o processo evolutivo da área de Gestão de Benefícios Socioassistenciais e de Transferência direta de Renda no município durante o quadriênio, apontando os próximos horizontes, bem como as demandas reprimidas e pendentes.

7. Proteção Social Básica:

Nesse item deverá conter a definição da PSB, seus objetivos e o(s) equipamentos (s) onde os serviços, programas e/ou projetos abaixo relacionado são ofertados.

- 7.1. CRAS
 - 7.1.1. Síntese do desenvolvimento do Centro de Referência de Assistência Social durante o quadriênio
 - 7.1.2. Dados quantitativos do Centro de Referência de Assistência Social (por ano e total)
- 7.2. Serviços, programas, projeto da Proteção Social Básica
 - 7.2.1. Descrição
 - 7.2.2. Principais focos de intervenção
 - 7.2.3. Desafios no processo de implementação e/ou execução
 - 7.2.3. Articulação do setor

- 7.2.4. Entraves e Avanços
- 7.2.5. Uso do sistema de informação, avaliação e monitoramento
- 7.2.6. Desenvolvimento dos projetos realizados e eixos norteadores
- 7.2.7. Ações desenvolvidas pelos serviços (processo de cadastramento, atendimento e acompanhamento das famílias; referenciamento e contra referenciamento; intervenções psicossociais; estudos de casos; grupos PAIF)

7.3. Benefícios Socioassistenciais

- 7.3.1. Benefícios Socioassistenciais concedidos (Tipos, Quantidade por Ano e Total)
- 7.3.2. Resultados (com base nos impactos esperados de cada serviço, conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais)
- 7.3.3. Dificuldades

Nos dados relativos ao volume de atendimentos realizados deverá constar o valor global do quadriênio, demonstrando seu comportamento anual (em crescimento ou decréscimo), comparando os dados ano a ano. Poderão ser utilizados como base de informações relatórios anuais, dados dos Registros Mensais de Atendimentos, dos Relatórios de Acompanhamento Físico, dentre outras fontes.

Cabe analisar o processo evolutivo da Proteção Social Básica no município durante o quadriênio, apontando os próximos horizontes, bem como as demandas reprimidas e pendentes.

8. Proteção Social Especial

Nesse item deverá conter a definição da PSE, seus objetivos e o equipamento onde o serviço, programa e ou projeto abaixo relacionado são ofertados.

8.1. CREAS

- 8.1.1. Síntese do desenvolvimento do Centro de Referência de Assistência Social durante o quadriênio
- 8.1.2. Dados quantitativos do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (por ano e total)

8.2. Serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade

- 8.2.1. Sobre o serviço
- 8.2.2. Principais focos de intervenção
- 8.2.3. Desafios no processo de implementação do serviço
- 8.2.4. Articulação do setor
- 8.2.5. Entraves e Avanços
- 8.2.6. Uso do sistema de informação, avaliação e monitoramento
- 8.2.7. Ações desenvolvidas pelo serviço (processo de cadastramento, atendimento e acompanhamento das famílias; referenciamento e contra referenciamento; intervenções psicossociais; estudos de casos; atividades comunitárias PAEFI)

8.3. Serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade

- 8.3.1. Sobre o serviço
- 8.3.2. Principais focos de intervenção

8.3.3. Desafios no processo de implementação do serviço

8.3.4. Articulação do setor

8.3.5. Entraves e Avanços

8.3.6. Uso do sistema de informação, avaliação e monitoramento

Ações desenvolvidas pelo serviço (processo de cadastramento, atendimento e acompanhamento das famílias; referenciamento e contra referenciamento; intervenções psicossociais; estudos de casos; atividades Nos dados relativos ao volume de atendimentos realizados deverá constar o valor global do quadriênio, demonstrando seu comportamento anual (em crescimento ou decréscimo), comparando os dados ano a ano. Poderão ser utilizados como base de informações relatórios anuais, dados dos Registros Mensais de Atendimentos, dos Relatórios de Acompanhamento Físico, dentre outras fontes.

Cabe analisar o processo evolutivo da Proteção Social Especial no município durante o quadriênio, apontando os próximos horizontes, bem como as demandas reprimidas e pendentes.

9. Órgão de Controle Social

Informar a lei de criação, a composição, atribuições, vigência do mandato, representatividades, atividades planejadas e desenvolvidas, número de reuniões Ordinárias e Extraordinárias, número de resoluções e dificuldades na atuação. Importante dizer se houve no período capacitação para os conselheiros. Informar realização de conferências municipais, trazendo uma análise sintética e as deliberações, bem como a participação em conferências estadual e nacional.

Elencar, de forma objetiva, com número e assunto, as resoluções publicadas durante o período de vigência equivalente ao relatório.

10. Gestão Financeira e Orçamentária

Apresentar neste item a análise da execução orçamentária e financeira referente ao desempenho das ações orçamentárias, apresentando receitas e despesas realizadas com todas as fontes de recurso (exemplo transferência de recurso estadual; transferência de recurso federal; recursos do tesouro municipal), destacando o investimento do município na política, bem como discriminar as despesas em percentual, fazendo constar saldo das contas e as reprogramações realizadas nos exercícios e o processo de prestação de contas.

Neste item vale efetivar considerações em relação ao desafio de assegurar recursos necessários para funcionamento dos equipamentos conforme definições da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e do custo dos equipamentos e serviços (estudo de 2018 do Ministério da Cidadania).

É sugestão garantir nos anexos os históricos de prestações de contas, sejam os demonstrativos físico financeiro do governo federal e/ou estadual. Como ainda não será possível prestar contas do último exercício do

quadriênio, visto os prazos a serem abertos para preenchimento pelos entes federados ser posterior ao fim do exercício, é essencial que sejam deixados os subsídios necessários para a gestão vindoura cumprir com o dever de prestar contas. Prestações de contas parciais também devem ser garantidas junto ao CMAS.

A gestão também poderá informar o comportamento dos gastos/investimento de recursos com base nos respectivos centros de custos, como por exemplo: recursos humanos, materiais de consumo, aquisição de equipamentos, dentre outros. A depender do nível de organização da gestão financeira estes dados poderão ser apresentados por tipo de despesa e sua fonte pagadora, comparando sua execução financeira por centro de custo. A execução financeira também poderá aparecer por Bloco de Benefício e Serviço. Lembrando que o cofinanciamento é obrigatório entre os três entes federados, as informações das três fontes financiadoras deverão aparecer de forma evidente.

Cabe analisar o processo evolutivo da área de Gestão Financeira durante o quadriênio, apontando os próximos horizontes, bem como as demandas reprimidas e pendentes. Podendo analisar o processo de Gestão do Fundo e a indicação de intervenções para a qualificação desta área.

Análise crítica

Na análise crítica o município deve fazer uma análise técnica e política de tudo que foi realizado durante a gestão, considerando os aspectos positivos e negativos, os avanços e desafios e as perspectivas, fazendo comparativo com as ações previstas no PMAS e PPA com os dados apresentados. Em relação aos desafios, é fundamental apontar estudos, análises, e pesquisas que tratam do contexto de vulnerabilidade e desproteção social durante e pós pandemia

Considerações Finais

As considerações finais deverão resumir as ações elencadas no relatório desenvolvidas pela gestão municipal citando a reunião de apresentação ao CMAS e sua devida Resolução.

Importante destacar a observância nas regulamentações dos procedimentos a serem adotados pertinentes à guarda e ao arquivamento dos processos e documentos comprobatórios das despesas realizadas, devendo estes serem mantidos arquivados em boa ordem e conservação, devidamente identificados e à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Anexos

Esta parte é destinada a todo o material que, apesar de elucidativo e importante, não necessita aparecer no texto: modelo dos questionários utilizados, tabelas, quadros ou figuras que possam orientar o leitor na complementação de informações, textos de leis de interesse para a pesquisa e qualquer outro material que o autor julgar necessário para facilitar a compreensão do assunto.

É possível inserir como anexo um memorial fotográfico da Assistência Social no Município, com o objetivo de mensurar os ganhos para Política Pública de Assistência Social, além de comprovar o investimento dos recursos recebidos conforme preconiza as normativas do SUAS, o público alcançado e os impactos no território.

Conclusão

Nesta orientação técnica foi proposta uma estrutura básica para nortear os gestores e técnicos na elaboração do relatório de gestão relativo à Política de Assistência Social no âmbito municipal, de forma simples que possibilite demonstrar as ações desenvolvidas pela gestão.

A sugestão é que o instrumento em pauta seja construído em linguagem clara e objetiva, permitindo ao gestor demonstrar o desempenho e a efetividade das ações e a relevância da Política de Assistência Social no município, além de subsidiar o próximo período de gestão, de forma a reduzir os impactos gerados na mudança da gestão municipal.

Por fim, destacamos ainda a importância de antes de encerrar o relatório e enviá-lo ao leitor, fazer uma revisão completa, gramatical e ortograficamente, de toda a sua estrutura

ANEXO

Tabela 1

Secretaria Municipal de Assistência Social	
Município/UF	
Código - IBGE	
População	
Porte	
Nível de Habilitação no SUAS	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
Responsável Anos de Execução	

Tabela 2

Regulação do SUAS	
Nacional	
Ato Normativo	Ementa
Estadual	
Ato Normativo	Ementa
Municipal	
Ato Normativo	Ementa

Tabela 3

Recursos Humanos(Por órgão, equipamento e conselho)			
Nome	Cargo/Função	Formação	Vínculo

Tabela 4

Recursos materiais (por órgão e equipamento)			
Item	Descrição	Financiamento	Tombo

Tabela 5

Plano Municipal de Assistência	Informar a vigência
Plano Plurianual - PPA	Informar período
LDO-LOA	Informar periodicidade
Instrumento de Planejamento	
Cofinanciamento Federal	
Ato Normativo	Ementa
Cofinanciamento Estadual	
Ato Normativo	Ementa
Cofinanciamento Municipal	
Ato Normativo	Ementa

REFERÊNCIAS

ADUSTINA, Secretaria Municipal de Assistência Social, Relatório Consolidado de Gestão Exercícios: 2017 - 2020

Bahia, Secretaria de Justiça Direitos Humanos e Desenvolvimento Social - SJDHDS, Relatório de Gestão Quadriênio 2015-2018.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. - art. 203-204. 1988.

_____. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei nº. 8.742,1993.

_____, Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Norma Operacional Básica do SUAS, de 2012. Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012, do CNAS.

_____. Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Lei Orgânica da Assistência Social. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

_____. Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, de 2009. Resolução nº 109, 11 de novembro de 2009.

IAÇU, Secretaria Municipal de Assistência Social, Relatório Consolidado de Gestão Exercícios: 2009 - 2012

NOVA CANAÃ, Secretaria Municipal de Assistência Social, Relatório Consolidado de Gestão Exercícios: 2017 - 2020

SECRETARIA DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS
E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

