

DÚVIDAS FRE QUEN TES

Gestão
do SUAS
Bahia

1. ÁREA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE

1.1. Participei do CapacitaSUAS e não recebi o certificado de forma presencial ou por e-mail. O que fazer?

Resposta: Deverá encaminhar um e-mail para gestaodotrabalhoba@sjdhds.ba.gov.br com os seguintes dados: nome completo, curso, período e telefone. O envio do certificado será enviado em resposta a esse e-mail e após a conferência da lista de presença para confirmar a participação.

1.2. Me inscrevi no CapacitaSUAS, recebi o valor referente à ajuda de custos, mas não pude participar. Como devo fazer para devolver o valor recebido?

Resposta: Deverá enviar um e-mail para inscricoescapacitasuas@gmail.com ou gestaodotrabalhoba@sjdhds.ba.gov.br solicitando os dados bancários da FAPEX para devolução. Posteriormente deverá enviar o comprovante da transação bancária para os mesmos e-mails.

1.3. Os contatos da secretaria municipal de assistência social ou dos (as) profissionais do SUAS foram alterados. O que fazer?

Resposta: O primeiro passo é atualizar o CADSUAS. Em sequência deverá informar a Coordenação Estadual de Gestão do SUAS – CGES, através do e-mail, gestaodotrabalhoba@sjdhds.ba.gov.br para que a base de dados seja atualizado, inclusive nos sistemas da Rede SUAS Estadual.

1.4. O município que trabalho quer solicitar Apoio Técnico à SAS, como proceder?

Resposta: O (a) Secretário (a) municipal deverá encaminhar um e-mail para o Gabinete da SAS (sas@sjdhds.ba.gov.br), constando: tema a ser bordado, sugestão de data e a metodologia da atividade.

1.5. Como diferenciar a Política Nacional de Educação Permanente e as ações de Apoio Técnico?

Resposta: A PNEP estabelece uma perspectiva político-pedagógica para aprimoramento contínuo da gestão do Sistema Único da Assistência Social e da qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Enquanto o Apoio Técnico é uma competência dos Estados e da União com o objetivo de apoiar os municípios a superarem as dificuldades enfrentadas na prática cotidiana, sendo isso feito através de capacitação, normas, instrumentos, acompanhamentos e outras estratégias que visem uma participação integrada para funcionamento do SUAS.

2. ÁREA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

2.1. Qual a finalidade do RMA?

Resposta: Registrar mensalmente as informações relativas aos serviços ofertados e o volume de atendimentos nas unidades socioassistenciais.

2.2. Como efetuar o cadastramento da “senha” do Gestor (a)? Apenas ele (a) poderá ter a “senha”?

Resposta: A liberação da “senha do Gestor (a)” é realizada apenas pelo Ministério da Cidadania. O (a) adjunto (a) deverá ter “senha” que será produzida pelo Gestor (a).

2.3. Existe prazo para o envio dos relatórios do RMA?

Resposta: Sim. Conforme a Resolução da CIT 04/2011, que institui parâmetros para o registro das informações. Contudo esta Resolução sofreu alteração em 12/2013, sendo assim, o prazo é de 60 dias após o final de cada mês, sendo 30 dias o prazo inicial e mais 30 dias como prazo final.

2.4. Qual o papel da Vigilância Socioassistencial?

Resposta: Área vinculada a Gestão do SUAS que tem como responsabilidade precípua a produção, sistematização e análise de informações territorializadas sobre as situações de risco e vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos, assim como de informações relativas ao tipo, volume e padrão da qualidade dos Serviços.

2.5. Quais são as principais atribuições da área de Vigilância Socioassistencial?

Resposta:

- Identificar demandas para serviços e benefícios socioassistenciais, necessidades de proteção social, quais são os riscos e vulnerabilidades;

- Orientar e apoiar efetivamente as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais imprimindo caráter técnico a tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como, para redução dos agravos, fortalecimento a função de proteção social do SUAS;
- Construir fluxos de comunicação entre os setores da Assistência Social;
- Avaliar as ações periodicamente com a equipe;
- Orientar as ações de busca ativa.

2.6. Como iniciar a implantação da Vigilância Socioassistencial no meu município?

Resposta: Contratar um (a) Técnico (a) de Referência (municípios PPI e PPII) e equipe de referência (médio porte, grande porte e metrópole); Proporcionar para estes (as) trabalhadores (as) ações estratégicas de educação permanente, conforme a NOB/RH); Estruturar espaço físico adequado e equipamentos necessários.

2.7. Qual recurso o município pode utilizar nas ações da área de Vigilância Socioassistencial?

Resposta: Utilize o recurso do Índice de Gestão Descentralizado do SUAS (IGD/SUAS).

2.8. Quais são os quesitos do RAF e do RMA que devem conter as mesmas informações?

Resposta:

- PAIF - a questão B1 do RAF - quantidades de famílias em acompanhamento pelo PAIF deve ser igual a questão A1 do RMA.
- A questão B8 do RAF - novos casos de acompanhamento inseridos no mês de referência deve ser igual a questão A2 do RMA.
- PAEFI - a questão B1 do RAF - quantidades de famílias em acompanhamento pelo PAEFI deve ser igual a questão A1 do RMA.
- A questão B8 do RAF - novos casos de acompanhamento inseridos no mês de referência deve ser igual a questão A2 do RMA.

3. ÁREA DE REGULAÇÃO

3.1. O meu CPF/USUÁRIO foi bloqueado no SIACOF, o que fazer? E como recuperar minha senha no SIACOF?

Resposta: Não é necessário entrar em contato com o administrador do sistema, como sugere o site, basta seguir estas orientações.

Clicar em ESQUECEU A SENHA > DIGITAR O CPF > RECUPERAR SENHA.

Após esse procedimento VERIFICAR EMAIL > COPIAR O LINK RECEBIDO > COLAR EM UMA NOVA ABA > UTILIZAR A SENHA QUE CHEGOU NO EMAIL > CRIAR UMA NOVA SENHA > CONFIRMAR A NOVA SENHA.

Todo esse processo deverá ser feito exclusivamente através do provedor Mozilla Firefox. Após estes passos o acesso estará liberado.

3.2. Qual legislação disciplina o repasse fundo a fundo do cofinanciamento estadual?

Resposta: Decreto 16.968 de 18/08/2016, Portaria 123 de 18/08/2016 e Portaria 167/2018.

3.3. Como podem ser executados os recursos transferidos pelo Fundo Estadual de Assistência Social para a oferta dos serviços?

Resposta: Na execução dos recursos, o gestor deve avaliar a relação direta dos serviços com a finalidade estabelecida pelo Estado, bem como quanto ao cumprimento dos objetivos. Assim, a execução dos recursos deve:

1. Atender à finalidade estabelecida pela NOB/SUAS (Resolução CNAS nº 33 de 12/12/2012);
2. Observar a Resolução N° 109 de 11/11/2009, que estabelece a “Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, na qual estão numerados os serviços tipificados e, a partir destes, a classificação dos recursos materiais, físicos e humanos necessários;

3. Observar o disposto no 1º, do art. 12 da Lei nº 4.320/64, que dispõe:

Art. 12 (...) § 1º – Classificam-se como Despesas de Custeio as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis.

4. Ser feita em despesas de custeio na forma da Portaria STN nº 448/2010. Na ausência de um manual próprio de classificação da natureza das despesas, recorrer ao “Manual Técnico de Orçamento – MTO”, publicado anualmente pela Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF). Os recursos da parcela do cofinanciamento estadual não devem ser utilizados em despesas de capital como:

- Investimentos
- Construção ou ampliação de imóveis
- Reformas que modifiquem a estrutura da edificação
- Obras públicas ou constituição de capital público ou privado

Podem ser utilizados até 60% dos recursos oriundos do Fundo Estadual da Assistência Social – FEAS, destinados a execução das ações continuadas de Assistência Social, no pagamento dos profissionais que integrem as equipes de referência do SUAS.

3.4. Quais os instrumentos de gestão de preenchimento obrigatório pelo órgão gestor da Política de Assistência Social e Conselho Municipal de Assistência Social?

Resposta:

Plano de Ação Estadual – Anual

Plano de Ação Federal - Anual

Demonstrativo Sintético Anual Físico Financeiro – Estado – Anual
Demonstrativo Sintético Anual Físico Financeiro – Federal - Anual
Relatório de Acompanhamento Físico – RAF – mensal
RMA – mensal
SISC – trimestral
Censo SUAS – anual
Prontuário SUAS - diário

3.5. Quem pode atualmente ter a senha de acesso ao SIACOF?

Resposta: O responsável pelo Órgão Gestor, pelo Conselho e 01 técnico de referência, preferencialmente da área da Vigilância, para o preenchimento do RAF.

3.6. Qual o procedimento quando o usuário é bloqueado no SIACOF?

Resposta: Não é necessário entrar em contato com o administrador do sistema, basta seguir os seguintes passos:

- a) Clicar em esqueceu a senha, digitar o CPF no login e clicar em recuperar a senha;
- b) Automaticamente a senha é enviada para o e-mail com um link que deverá ser copiado e colado em uma aba do Mozilla;
- c) Ao abrir a página o usuário deverá digitar a senha recebida, criar uma nova senha e confirmar
- d) Após a alteração da senha o acesso ao sistema estará liberado

3.7. O que o município deve fazer quando houver troca de gestor e conselheiros para atualização no SIACOF?

Resposta: Primeiramente o município deve atualizar o CAD SUAS e enviar o decreto de nomeação para o e-mail de manoel.polito@sjdhds.ba.gov.br e ou mara@sjdhds.ba.gov.br para que seja atualizado no SIACOF

3.8. Como cadastrar no SIACOF os equipamentos públicos do SUAS e as entidades não governamentais prestadoras dos serviços?

Resposta: Os equipamentos governamentais, CRAS, CREAS, etc., são cadastrados pelo Estado e as Entidades não governamentais são cadastradas pelo município.

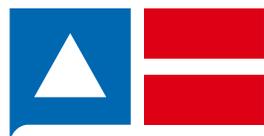
Compartilhe **Justiça Social** em suas redes

    @justicasocialba

 www.justicasocial.ba.gov.br



SECRETARIA DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS
E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



**GOVERNO
DO ESTADO**