

## TEXTO 02

### A EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS REPASSADOS VIA FUNDOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL<sup>1</sup>

#### UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO IGDSUAS

Segundo o MDS, o Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único da Assistência Social (IGDSUAS) visa avaliar a qualidade da gestão descentralizada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos entes federados, bem como a articulação intersetorial. E a partir dos resultados alcançados, a União apoiará financeiramente o aprimoramento da gestão como forma de incentivo.

**IGD** é um indicador objetivo e transparente que associa aferição de desempenho, definição de valores de apoio financeiro e incentivo a boas práticas da gestão. Como os recursos repassados integram o Orçamento Municipal, promove-se a **autonomia** prevista na Constituição, gerando capacidade de **autogoverno**<sup>4</sup> com base na descentralização e não na hierarquia de um governo central, o que proporciona maior compromisso e responsabilização na tomada de decisão local.

FONTE: Google Imagens

Trata-se de um índice que varia de 0 (zero) a 1 (um). Quanto mais próximo de 1 estiver o índice, melhor é o desempenho da gestão e maior poderá ser o valor do apoio financeiro repassado aos entes como forma de incentivo ao aprimoramento da gestão. As variáveis selecionadas para composição do índice apontam aos gestores quais aspectos da gestão precisam ser melhorados e o repasse visa recompensar os esforços realizados pelo ente.

O IGDSUAS possui duas modalidades:

1. Índice de Gestão Descentralizada dos Municípios – IGDSUAS-M – a ser aplicado aos Municípios e ao DF, e;

---

<sup>1</sup> O referido texto foi elaborado a partir das legislações que envolvem as temáticas de orçamento e financiamento dos recursos públicos do SUAS, bem como o livro do CapacitaSUAS referente ao curso de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS, acrescido de outras publicações apresentadas nas referências.

## 2. Índice de Gestão Descentralizada dos Estados – IGDSUAS-E – a ser aplicado aos Estados.

O IGDSUAS-M tem como base de cálculo o Índice de Desenvolvimento do Centro de Referência de Assistência Social (IDCRAS), coletado a partir dos dados do último Censo SUAS e a execução financeira do FMAS, coletado a partir das informações do último demonstrativo sintético anual da execução físico e financeira, que é utilizado na prestação de contas do cofinanciamento federal.

### **O FUNCIONAMENTO DO IDCRAS**

O IDCRAS foi criado em 2008 com o objetivo de sistematizar as características de funcionamento dos CRAS e aprimorar o processo de monitoramento. É composto pela combinação dos seguintes indicadores dimensionais:

- Atividades realizadas;
- Horário de funcionamento;
- Recursos humanos;
- Estrutura física.

Cada dimensão pode ser enquadrada em quatro graus de desenvolvimento:

- Insuficiente;
- Regular;
- Suficiente;
- Superior.

O cálculo é feito pela combinação dos graus de desenvolvimento apurados nas dimensões em seis estágios de classificação, conforme tabela a seguir:

- 1 - Duas ou mais dimensões no nível insuficiente.
- 2 - Uma dimensão insuficiente e ao menos uma no nível regular.
- 3 - Uma dimensão insuficiente e demais nos níveis suficiente ou superior.
- 4 - Uma dimensão regular e demais nos níveis suficiente ou superior.
- 5 - Todas as dimensões ao menos no nível suficiente, sendo 50% ou menos no nível superior.
- 6 - Todas as dimensões ao menos no nível suficiente, sendo mais de 50% no nível superior.

FONTE: Autoria Própria

Quando realizamos uma análise prática sobre a aplicação dessa norma, temos como exemplo o município de Groelândia que possui 1 CRAS:

Dimensões	Graus de Desenvolvimento
Estrutura física	<i>Suficiente</i>
Atividades realizadas	<i>Superior</i>
Horário de funcionamento	<i>Suficiente</i>
Recursos humanos	<i>Insuficiente</i>

FONTE: Google Imagens

Considerando os estágios mencionados acima para o cálculo do IGDSUAS, o município de Groelândia obteria o IDCRAS igual a 3 (três), na escala até 6 (seis) fixada na tabela anterior, por ter apresentado 1 dimensão insuficiente e as demais suficiente ou superior.

Ainda de acordo com o MDS, caso o município tenha mais de 1 CRAS, o IDCRAS médio será calculado a partir da média aritmética simples do IDCRAS de cada unidade CRAS, ou seja, a soma simples dos IDCRAS dividido pela quantidade de CRAS no ente.

Mas como sabemos o conceito que a dimensão recebeu em nosso município? É só observar o Caderno de Orientação sobre o IGDSUAS, encontrado no blog do FNAS, que aborda o seguinte:

- **Infraestrutura Física:**

Graus de Desenvolvimento	Itens existentes no CRAS
<b>Superior</b> (possui os itens)	Local para recepção. Sala para entrevista que possibilite o atendimento individual. Salão para reunião com grupos de famílias*. Banheiro. Condições de acessibilidade - em conformidade com a Norma da ABNT- NBR 9050 - para pessoas idosas e pessoas com deficiência**. Imóvel próprio.
<b>Suficiente</b> (possui os itens)	Local para recepção. Sala para entrevista que possibilite o atendimento individual. Salão para reunião com grupos de famílias*. Banheiro Condições de acessibilidade - em acordo com a Norma ABNT - NBR 9050 - para pessoas idosas e pessoas com deficiência*** Imóvel próprio
<b>Regular</b> (possui os itens)	Local para recepção. Sala para entrevista que possibilite o atendimento individual. Salão para reunião com grupos de famílias*. Banheiro.
<b>Insuficiente</b> (não possui algum dos itens)	Local para recepção. Sala para entrevista que possibilite o atendimento individual. Salão para reunião com grupos de famílias*. Banheiro.

FONTE: Google Imagens

- **Atividades Realizadas:**

Graus de Desenvolvimento	Atividades Realizadas no CRAS
<b>Superior</b> (realiza todos os itens)	Visitas domiciliares. Acompanhamento de famílias. Orientação/acompanhamento para inserção no BPC. Encaminhamento para inserção de famílias no CadÚnico. Grupo/oficina de convivência e atividades socioeducativas com famílias ou por ciclo de vida ou intergeracional. Busca ativa.
<b>Suficiente</b> (realiza todos os itens)	Visitas domiciliares. Acompanhamento de famílias. Orientação/acompanhamento para inserção no BPC. Encaminhamento para inserção de famílias no CadÚnico. Grupo/oficina de convivência e atividades socioeducativas com famílias ou por ciclo de vida ou intergeracional.
<b>Regular</b> (realiza todos os itens)	Visitas domiciliares. Acompanhamento de famílias.
<b>Insuficiente</b> (não realiza algum dos itens)	Visitas domiciliares. Acompanhamento de famílias.

FONTE: Google Imagens

- **Disponibilidade dos Serviços / Horário:**

**Superior:** Funcionamento da unidade 5 dias por semana com mais de 8 horas por dia ou mais de 5 dias por semana com 8 horas ou mais por dia;

**Suficiente:** 5 dias por semana com 8 horas por dia;

**Regular:** 5 dias na semana ou mais, com seis ou sete horas por dia;

**Insuficiente:** Inferior a 5 dias na semana ou seis horas por dia.

FONTE: Google Imagens



- Recursos Humanos:

Grau de Desenvolvimento	Metrópole/ Grande Porte/ Médio Porte	Pequeno Porte II	Pequeno Porte I
	CRAS para 5.000 famílias referenciadas	CRAS para 3.500 famílias referenciadas	CRAS para 2.500 famílias referenciadas
<b>Superior</b>	<b>Nove ou mais profissionais, sendo:</b> cinco ou mais profissionais de nível superior, quatro ou mais profissionais de nível médio, devendo haver, pelo menos: - dois assistentes sociais - um psicólogo - um coordenador de nível superior e estatutário	<b>Sete ou mais profissionais, sendo:</b> quatro ou mais profissionais de nível superior, três ou mais profissionais de nível médio, devendo haver, pelo menos: - um assistente social - um coordenador de nível superior e estatutário	<b>Cinco ou mais profissionais, sendo:</b> três ou mais profissionais de nível superior, dois ou mais profissionais de nível médio, devendo haver, pelo menos: - um assistente social - um coordenador de nível superior e estatutário
<b>Suficiente</b>	<b>Oito ou mais profissionais, sendo:</b> quatro ou mais profissionais de nível superior, quatro ou mais profissionais de nível médio, devendo haver, pelo menos: - dois assistentes sociais - um psicólogo	<b>Seis ou mais profissionais, sendo:</b> três ou mais profissionais de nível superior, três ou mais profissionais de nível médio, devendo haver, pelo menos: - um assistente social	<b>Quatro ou mais profissionais, sendo:</b> dois ou mais profissionais de nível superior, dois ou mais profissionais de nível médio, devendo haver, pelo menos: - um assistente social
<b>Regular</b>	<b>Seis ou mais profissionais, sendo:</b> quatro ou mais profissionais de nível superior	<b>Cinco ou mais profissionais, sendo:</b> três ou mais profissionais de nível superior	<b>Três ou mais profissionais, sendo:</b> dois ou mais profissionais de nível superior
<b>Insuficiente</b>	<b>Menos de seis profissionais ou menos de quatro profissionais de nível superior</b>	<b>Menos de cinco profissionais ou menos de três profissionais de nível superior</b>	<b>Menos de quatro profissionais ou menos de dois profissionais de nível superior</b>

FONTE: Google Imagens

Fazendo uma análise crítica sobre as dimensões percebe-se, por exemplo, que na estrutura física a ausência do indicador “imóvel próprio” já conceitua o município com o conceito insuficiente. Isso nos leva a refletir o motivo desse processo por ter uma relação direta com o tipo de serviço ofertado aos usuários e suas famílias: continuado. Assim, cabe à gestão planejar para garantir o cumprimento desse item. Já nas atividades realizadas

identifica-se que as exigências são mínimas diante de tantas ações e responsabilidades que os CRAS possuem em seus territórios; além disso, atenta sobre a importância do PAIF manter uma relação direta com o protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda, bem como com o SCFV. No tocante à disponibilidade de horário várias análises podem ser feitas ao verificar o que está disposto como exigência a ser cumprida, mas é pertinente perceber a possibilidade de gerenciar o funcionamento do CRAS em horários além do chamado horário comercial visando atender as especificidades de cada território e suas demandas. Também é importante percebermos que o funcionamento do equipamento não se limita a 30h semanais (muito comum essa associação pela vinculação com o serviço público em muitos setores funcionar com essa carga horária). Com um Assistente Social trabalhando 30h semanais é preciso criar estratégias para manter a equipe de referência completa e no horário estabelecido para receber grau de desenvolvimento “superior”. Além disso, devemos ter em mente que um CRAS aberto não significa um CRAS funcionando; e, que a fragilidade nos vínculos trabalhistas, na valorização do trabalhador do SUAS em sua remuneração são pontos fundamentais que fortalecem o não cumprimento dessa dimensão, principalmente entre os municípios de pequeno porte. Com relação à última dimensão que trata dos recursos humanos acredita-se que não é nenhuma novidade porque a referência está na NOBSUAS/RH, mas é importante elencar a necessidade de provocarmos um debate sobre a quantidade de profissionais e suas respectivas formações como exigência para compor as equipes de referência por porte populacional frente ao crescente número de demandas que a Assistência Social tem acolhido nos últimos anos. Os trabalhadores do SUAS que compõem essas equipes de referência não estão dando conta da quantidade de procedimentos e isso está fragilizando a atuação técnica frente à superação das vulnerabilidades. E isso não é exclusividade dos equipamentos de Proteção Social Básica, pois envolve os serviços do SUAS de forma geral.

## **COMO DEVEM SER UTILIZADOS OS RECURSOS DO IGDSUAS?**

Os IGD's de forma geral são considerados os recursos mais flexíveis a serem utilizados e de fato contribuem significativamente na gestão por sua execução ser autorizada nas

modalidades de custeio ou capital. Mas isso exige da equipe do FMAS alguns cuidados quanto aos procedimentos e documentação necessária para comprovação das despesas.

É muito comum ouvirmos que o recurso do IGDSUAS é para ser utilizado na gestão do SUAS de forma geral, mas ainda assim é comum encontrarmos profissionais com dúvidas em que áreas exatamente pode ser feita a execução desses recursos e se existe algum documento que estabelece isso. Dessa forma, segundo o Caderno de Orientação do MDS, conforme a Portaria n.º 07/2012 que regulamenta o IGDSUAS, os recursos devem ser utilizados para o aprimoramento da gestão, investindo em ações nas seguintes áreas da Política de Assistência Social:

- Gestão de serviços;
- Gestão e organização do SUAS;
- Gestão articulada e integrada dos serviços e benefícios socioassistenciais;
- Gestão articulada e integrada com o Programa Bolsa Família e com o Plano Brasil Sem Miséria;
- Gestão do trabalho e educação permanente na assistência social;
- Gestão da informação do SUAS;
- Implementação da vigilância socioassistencial;
- Apoio técnico e operacional aos conselhos de assistência social, observado o percentual mínimo fixado;
- Gestão financeira dos fundos de assistência social;
- Gestão articulada e integrada com os Programas BPC na Escola e BPC Trabalho;
- Gestão e organização da rede de serviços assistenciais; e
- Monitoramento do SUAS.

O Caderno de Orientação do IGDSUAS do MDS sugere diversas atividades que podem ser utilizadas a execução do recurso em todas essas áreas pontuadas anteriormente. E você pode encontra-lo no blog do Fundo Nacional de Assistência Social ou através do link<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> [https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Caderno\\_IGDSUAS.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Caderno_IGDSUAS.pdf).



Por ser bastante vasto, apresentaremos, apenas, algumas sugestões em âmbito geral para esses recursos serem utilizados:

- Aquisição de equipamentos eletrônicos, tais como, computadores, contratação de serviços de internet (provedores), impressoras, scanners, datashow, GPS, tablets, modem; equipamentos de áudio e vídeo, equipamentos para instalação ou ampliação de redes de internet, entre outros, destinados à gestão do SUAS, controle social ou à execução dos serviços socioassistenciais;
- Aquisição de mobiliário, tais como mesas individuais, mesas de reunião, cadeiras, sofás, estantes, arquivos, armários, gaveteiros, aparelhos de ar condicionado, ventiladores, bebedouros, quadros de avisos, aparelhos telefônicos, aparelhos de Fax, e outros que sejam necessários para a estrutura física do ambiente onde é feita a gestão, o controle social ou o atendimento das famílias;
- Aquisição de materiais de consumo e expediente, tais como carimbos, papéis para impressora e formulários, toners e/ou tinta para impressoras, borrachas, lápis, canetas, grampeadores, furadores, pastas, caixas arquivos, entre outros;
- Realização de capacitações, encontros, seminários e oficinas regionais e locais para trabalhadores do SUAS, preferencialmente servidores concursados, gestores e conselheiros de Assistência Social: o Contratação de Pessoas Jurídicas ou Físicas, por tempo determinado, para ministrar as capacitações ou treinamentos referentes ao SUAS. Essas contratações devem seguir todos os ritos licitatórios impostos pela legislação pertinente;
- Locação de espaço físico e logística para capacitações, encontros, seminários e oficinas de interesse do SUAS; o Custeio de diárias e passagens dos trabalhadores do SUAS, gestores e conselheiros de assistência social para participação nos eventos do SUAS.

**Atenção:** o ordenador de despesa deverá justificar objetivamente nos autos, como a participação no evento irá contribuir para a melhoria da capacidade técnica dos participantes, na execução de suas tarefas, e/ou no aprimoramento da gestão do SUAS. Todas as despesas com passagens devem ser comprovadas por meio de cartão de embarque e as diárias – se estiverem no sistema de reembolso –, por meio de notas fiscais, comprovantes de pagamentos, etc. Ressalta-se que todas as despesas devem ser aprovadas previamente pelo Conselho de Assistência Social.

FONTE: Autoria Própria

- Elaboração, desenvolvimento e publicação de material de apoio às equipes dos serviços socioassistenciais, gestores, conselheiros e usuários de assistência social; o Contratação e desenvolvimento de estudos, pesquisas afetas ao SUAS; o Impressão de estudos, pesquisas e material de apoio às equipes, gestores e conselheiros de assistência social;
- Elaboração e publicação do Plano de Assistência Social, Relatório de Gestão, entre outros documentos relativos à gestão do SUAS em âmbito local;
- Desenvolvimento de ferramenta informacional e de tecnologias que apoiem a organização do SUAS;
- Deslocamentos e apoio às atividades das equipes dos serviços socioassistenciais para realização de visitas, busca ativa e acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social; o profissionais dos serviços regionais para os municípios vinculados;
- Gestão municipal para apoio técnico, acompanhamento e monitoramento da rede de serviços socioassistencial pública e privada na execução dos serviços, programas, projetos e benefícios;
- Gestão estadual para apoio técnico, acompanhamento e monitoramento aos municípios e serviços regionais na gestão e execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

- Conselheiros para acompanhamento e fiscalização dos serviços da rede socioassistencial pública e privada, local, estadual e regional;
- Conselheiros e usuários para participação de fóruns, encontros, reuniões, seminários e conferências de assistência social;
- Campanhas, ações de divulgação e esclarecimento à população sobre os direitos socioassistenciais, sobre os serviços, programas, projetos e benefícios do SUAS, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e ações correlatas como o BPC na Escola e BPC Trabalho, Programa Bolsa Família e Plano Brasil Sem Miséria, com o desenvolvimento e confecção de materiais informativos, cartazes e panfletos, divulgação no rádio, televisão, carro de som, teatro e outros meios;
- Aquisição de veículos e de combustíveis e lubrificantes para veículos utilizados na oferta de serviços socioassistenciais, atividades da Gestão e/ ou do Conselho de Assistência Social, devendo o veículo ser identificado com a logomarca do Sistema Único de Assistência Social, conforme padrão disponível no Link<sup>3</sup>.

## **IMPORTANTE:**

Em todo material e ação executada com o recurso do IGDSUAS obrigatoriamente deve-se possuir as logomarcas do Governo Federal e do SUAS conforme orientações técnicas de publicidade encontrada no site do MDS;

Lembramos a exigência de utilizarmos pelo menos 3% (três por cento) dos recursos do IGDSUAS transferidos no exercício financeiro a serem gastos obrigatoriamente com atividades de apoio técnico e operacional para fins de fortalecimento dos Conselhos de Assistência Social dos Estados, Municípios e Distrito Federal.

---

<sup>3</sup> <http://www.mds.gov.br/saladeimprensa/marcas/marcas-e-selos>.

## UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO IGD BOLSA FAMÍLIA

Segundo o Caderno de Orientações do MDS, o Índice de Gestão Descentralizada Municipal (IGD-M) é um instrumento de promoção e fortalecimento da Gestão intersetorial do Programa Bolsa Família (PBF). Inicialmente correspondia a uma forma de aferir a cobertura cadastral, bem como a qualidade da Gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) e a qualidade e integridade das informações sobre o acompanhamento das condicionalidades das áreas de educação e de saúde. Mas a partir de uma análise crítica esse processo atualmente tem dado muito mais força à atualização dos cadastros já existentes, à qualidade das informações nessa atualização e ao cumprimento das condicionalidades nas agendas da Saúde e Educação.

A partir desse índice, que também varia de zero a um, os valores são calculados e os recursos, transferidos para o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), conforme será visto no próximo item deste manual.

Em outras palavras, o IGD-M serve tanto para “medir” a qualidade das ações empreendidas, refletindo o desempenho de cada Gestão Municipal, como para incentivá-las à obtenção de resultados qualitativos e também para compor a base de cálculo do montante de recursos que cada uma deve receber a título de apoio financeiro.

É possível encontrarmos detalhes sobre como se dá o cálculo para o recebimento desses recursos no Caderno de Orientações do IGD Bolsa Família que pode ser encontrado em sua versão mais atualizada no blog do Fundo Nacional de Assistência Social ou no endereço eletrônico por meio desse link<sup>4</sup>.

Ainda seguindo a lógica do IGDSUAS, existem também as áreas determinadas na gestão do CADÚNICO a serem utilizados os recursos do IGD Bolsa Família, descritos a seguir:

- Gestão de condicionalidades, realizada de forma intersetorial, compreendendo as atividades necessárias para o registro, sistematização e análise das informações relacionadas à frequência escolar e à agenda de saúde;
- Gestão de benefícios;

---

<sup>4</sup> [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa\\_familia/Guias\\_Manuais/ManualIGD.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Guias_Manuais/ManualIGD.pdf)

- Acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade social realizada de forma articulada entre as áreas de assistência social, saúde e educação;
- Identificação e cadastramento de novas famílias, atualização e revisão dos dados do Cadastro Único referentes aos cidadãos residentes no território do ente federado;
- Implementação de programas complementares com atuação no apoio ao desenvolvimento das famílias beneficiárias, desenvolvidos de acordo com sua demanda e seu perfil, especialmente nas áreas de:
  1. Alfabetização e educação de jovens e adultos;
  2. Capacitação profissional;
  3. Geração de trabalho e renda;
  4. Educação financeira;
  5. Acesso ao microcrédito produtivo orientado;
  6. Desenvolvimento comunitário e territorial;
- Atividades relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização do PBF, requisitadas pelo MDS;
- Gestão articulada e integrada com os benefícios e serviços sócio assistenciais previstos na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);
- Apoio técnico e operacional às Instâncias de Controle Social (ICS).

### IMPORTANTE

Manter sempre atualizados os dados cadastrais do prefeito e da prefeitura, da Gestão Municipal e equipe técnica, do CMAS (ou CAS/DF) e de seus componentes no SigPBF. Os dados dos Conselheiros do CMAS devem estar sempre atualizados no CADSUAS, pois essas informações são migradas automaticamente desse sistema para o SigPBF.

Se manter esses dados atualizados nos últimos 12 meses, o município recebe acréscimo de 5% no valor dos recursos do IGD-M a serem recebidos.

FONTE: Google Imagens



## COMO DEVEM SER UTILIZADOS OS RECURSOS DO IGD BOLSA FAMÍLIA?

Podendo também ser utilizado nas modalidades de capital ou custeio, o recurso do IGD Bolsa Família pode ser executado com as seguintes ações:

- Aquisição de equipamentos de informática;
  - Adquirir microcomputadores, notebooks, impressoras, modem para internet e outros equipamentos e materiais que possam auxiliar nas atividades relativas ao cadastramento e à atualização cadastral das famílias no Sistema de Cadastro Único, bem como à utilização da base de dados do Cadastro Único para planejamento de políticas públicas.
- Capacitação em informática e análise de dados para as equipes que operam ou utilizam os sistemas informatizados do Cadastro Único Buscar aprimorar os conhecimentos da equipe técnica (participação em cursos, capacitações, treinamentos), para que possa operar os diversos sistemas envolvidos na Gestão do PBF e do Cadastro Único, bem como analisar os dados para planejamento de políticas públicas;
- Integração de bases cadastrais;
  - Realizar as ações necessárias para integrar o Cadastro Único com outros registros administrativos locais, de forma a promover a qualificação dos dados cadastrais, bem como a integração dos programas sociais locais.
- Elaboração de estudos e pesquisas;
  - Contratar empresas ou técnicos da área de Gestão de Informação para aperfeiçoar o trabalho com os sistemas disponibilizados pelo MDS.
  - Contratar órgãos e entidades que possam realizar pesquisas para caracterização e localização das áreas de maiores incidências de pobreza do município.
- Melhorias no ambiente de trabalho e instalações da Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único Reformar instalações dos Postos de Atendimento e no local onde está localizada a Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único,

sejam elas próprias ou alugadas, por meio de ações como: ampliação do espaço, pintura e a instalação elétrica, objetivando proporcionar um ambiente de trabalho saudável, prático e prazeroso à equipe técnica do PBF e do Cadastro Único, bem como um espaço adequado às famílias que buscam atendimento junto à Gestão do Cadastro Único. As reformas também devem primar pela acessibilidade de vias e banheiros, facilitando a locomoção e proporcionando bem-estar dos servidores e dos cidadãos que buscam atendimento.

Estas reformas podem ser realizadas inclusive em locais de Gestão descentralizada, tais como CRAS, CREAS e outros equipamentos sociais de atendimento ao público, desde que o Cadastro Único e o PBF tenham suas atividades neste local.

#### IMPORTANTE

Os recursos do IGD-M não devem ser empregados, especificamente, na construção dos CRAS, nem de outros departamentos, divisões ou setores, mesmo que sejam integrantes de secretarias participantes da gestão do PBF. Para isso, há recursos específicos de cada área.

Contudo, é necessário considerar que muitos CRAS mantêm espaços que são utilizados para inclusão de famílias no Cadastro Único, Revisão Cadastral, Gestão de Benefícios, Acompanhamento Familiar.

Assim, quando a estratégia do município for promover uma gestão desconcentrada<sup>32</sup> das ações do PBF e do Cadastro Único, os recursos do IGD-M são perfeitamente aplicáveis na estruturação desses espaços.

Para evitar erros, a pergunta que deve sempre ser feita é a seguinte:

**“Este gasto contribuirá para a qualidade da Gestão do PBF e do Cadastro Único no município?”**

FONTE: Google Imagens

## ENTÃO COMO PODEMOS UTILIZAR ESSES RECURSOS?!

- Aquisição ou locação de veículos para a utilização na Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único Adquirir ou locar veículos, desde que esses sejam exclusivamente utilizados nas ações do PBF e do Cadastro Único;
- Adquirir combustíveis e lubrificantes para veículos utilizados na Gestão Municipal do PBF e do Cadastro Único (mesmo que o veículo não seja comprado com recursos do IGD-M);
- Contratar entrevistadores e digitadores, por tempo determinado, para as ações de inserção das famílias no Cadastro Único, bem como para as ações de atualização, revisão e Averiguação do Cadastro Único;
- Contratar entrevistadores, por tempo determinado, ou fazer o pagamento de diárias para servidores para a realização de entrevistas em domicílio e mutirões;
- Contratar técnicos de nível superior, por tempo determinado, para a realização de visitas domiciliares e elaboração de pareceres de acordo com o previsto na Portaria GM/MDS nº 177/2011;
- Buscar, junto à Coordenação Estadual do Cadastro Único e PBF, mecanismos para conhecer soluções encontradas por outros municípios dentro do estado, a partir de boas práticas de Gestão ou algum conhecimento técnico especializado, custeando passagens e diárias (desde que não custeadas pelo estado), para casos de deslocamentos com o objetivo de realizar visitas técnicas para conhecer mecanismos inovadores de gestão “in loco”;
- Custear diárias e passagens para palestrantes ou instrutores, cujo tema de suas palestras refira-se à Gestão do Cadastro Único e PBF;
- Descentralizar o atendimento para o público-alvo do Cadastro Único e do PBF, no que se refere às ações de cadastramento, bem como Gestão de benefícios e acompanhamento familiar;
- Realizar palestras educativas sobre o Cadastro Único, PBF e outros programas usuários ou outros temas de interesse para as famílias;

- Organizar o atendimento para evitar filas ou espera desnecessária das famílias de acordo com a realidade de cada município, seja por meio de agendamento, de priorização de determinados tipos de atendimento, entre outros métodos;
- Confeccionar materiais de divulgação, como cartazes, folders e panfletos, locar carros de som e divulgar em jornais, rádios e canais de televisão, entre outros meios de comunicação de massa;
- Contratar mídia especializada para realizar campanhas de divulgação do PBF e do Cadastro Único;
- Capacitar (ou buscar capacitação constantes junto à Coordenação Estadual do Cadastro Único) para entrevistadores, digitadores, equipe de atendimento e de visitas domiciliares, demais técnicos, inclusive o próprio gestor;
- Contratar profissionais para capacitar entrevistadores, por tempo determinado, quando há baixos indicadores de cobertura qualificada de cadastro e atualização cadastral, podendo custear o pagamento de diárias e passagens para os deslocamentos para essas capacitações;
- Locar espaço físico para a realização de eventos, capacitações, encontros, envolvendo os beneficiários, os técnicos e os conselheiros responsáveis pelo controle social do PBF e do Cadastro Único;
- Elaboração de estudos e pesquisas
  - Mapear comunidades tradicionais para tornar possível conhecer a localização exata dessas comunidades;
  - Encomendar, contratar ou elaborar estudos, pesquisas e metodologias, a fim de se conhecer melhor a realidade dos GPTEs (como indígenas, quilombolas, catadores de material reciclável, população em situação de rua, dentre outros) no município e encontrar formas mais eficientes de acesso e atendimento a essa população;
  - Encomendar pesquisas para construir diagnósticos socioeconômicos e culturais sobre essas populações e outros instrumentos que venham a subsidiar ações efetivas;

- Contratar entrevistadores, por tempo determinado, para coletar as informações de populações tradicionais “in loco”; e/ou Contratar intérpretes, por tempo determinado, para auxiliar no processo de entrevista junto a populações indígenas.
- Parcerias;
  - Estabelecer parcerias com órgãos com experiência de trabalho junto aos GPTEs para o desenvolvimento de ações conjuntas que auxiliem na divulgação e na inclusão das famílias no Cadastro Único.
- Buscar apoio da Funai, dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas (DSEIS), e de outros órgãos específicos, a fim de melhor atender essas populações; Buscar apoio para regularizar a situação de populações sem registro civil, buscando facilitar o acesso à emissão de documentos, respeitando as grafias de nomes e etnias, de forma a auxiliar na valorização dessas culturas;
- Buscar parcerias para a obtenção de transporte para cadastramento em domicílio de famílias pertencentes aos GPTEs;
- Veículos e transporte;
  - Contratar meios de transporte para deslocamento das equipes locais (vans, carros, peruas, barcos, etc.);
- Adquirir Unidade Móvel para empreender ações de cadastramento das famílias que residem em locais de difícil acesso;
- Capacitações;
  - Promover capacitação para os servidores, com o objetivo de aprimorar a busca ativa dessas populações, mantendo atenção especial em relação à abordagem que respeite o modo de vida dos GPTEs.
  - Promover reuniões com as lideranças das comunidades e/ou com as famílias de GPTEs, a fim de orientá-las sobre os procedimentos relativos ao cadastramento e regras do PBF, incluindo as condicionalidades e a composição do benefício, contribuindo, assim, para a garantia do acesso ao direito à informação e aos direitos sociais básicos.



- Desenvolver ações para orientar as lideranças das comunidades sobre a existência do CMAS (ou do CAS/ DF) e até mesmo de outros conselhos municipais, buscando promover capacitações para que essas lideranças possam se candidatar a um assento nesses colegiados.
- Promoção de eventos e campanhas informativas;
  - Empreender eventos para a inclusão e a atualização cadastral junto aos GPTEs.
  - Promover campanhas informativas junto às famílias pertencentes a esses grupos para que conheçam seus direitos como cidadãos (exemplo: prioridade no recebimento do benefício do Bolsa Família para famílias indígenas, quilombolas, de catadores de material reciclável ou de pessoas resgatadas do trabalho análogo ao de escravo).
  - Produzir material informativo, em parceria com a Coordenação Estadual e em linguagem acessível, a fim de orientar as famílias pertencentes a esses grupos em relação ao Cadastro Único e ao PBF.
  - Promover ações de acesso à documentação civil básica.
  - Realizar rodas de conversa sobre os direitos sociais e os programas usuários do Cadastro Único, como o PBF, a Tarifa Social de Energia Elétrica, o benefício da Previdência aos donos e donas de casa, isenção de taxas em concursos públicos, etc.
  - Promover e apoiar oficinas de geração de renda com os GPTEs.
- Acompanhamento e monitoramento;
  - Promover maior aproximação de equipes técnicas com as lideranças das comunidades para identificação de ações e projetos de governo e de outras instituições;
- Mapear informações obtidas a partir dos estudos realizados nas comunidades e apresentar às lideranças;
- Planejar formas de atuação, com o estabelecimento de metas e prazos;
- Promover escuta e diálogo com as famílias pertencentes aos GPTEs;

- Aquisição de mobiliário, equipamentos de informática e demais materiais;
  - Adquirir microcomputadores, notebooks, impressoras, fax, toners, retroprojetores, modem para internet e outros equipamentos e materiais utilizados nas demandas do acompanhamento das condicionalidades caso ocorra essa necessidade, e as secretarias municipais de saúde e de educação não possuam equipamentos para efetuar as ações referentes ao processo de acompanhamento.
  - Adquirir mesas, cadeiras, ar condicionado, bebedouros, estantes, televisores, máquinas fotográficas, aparelhos de DVD.
  - Enfim, equipamentos que possam subsidiar as ações de acompanhamento das condicionalidades.
  - Adquirir toners, papel e demais materiais de expediente para auxiliar as secretarias municipais de saúde e de educação no que tange, exclusivamente, ao acompanhamento das condicionalidades.
- Capacitação dos servidores envolvidos no processo de acompanhamento das condicionalidades;
  - Promover cursos e capacitações sobre o acompanhamento das condicionalidades, tanto no que se refere aos seus aspectos gerais e a planejamentos, bem como a inserção dos dados nos sistemas.
  - Participar em eventos regionais, estaduais ou nacionais, sobre condicionalidades (custeio da capacitação, das diárias e passagens).
- Contratação de Pessoal;
  - Contratar digitadores para efetuar o lançamento dos dados das condicionalidades nos sistemas de acompanhamento. **Os sistemas específicos são: Frequência Escolar, no que se refere à educação e, Bolsa Família na Saúde, no que se refere à Saúde. Esta contratação é em caráter temporário e por prazo determinado.**
- Aquisição de Veículos pela Gestão do PBF e do Cadastro Único;

- Comprar ou alugar veículos para auxiliar nas estratégias do acompanhamento das condicionalidades, bem como arcar com os gastos de sua manutenção (combustíveis, trocas de óleo, seguros, etc.).
- Entregar e coletar os mapas de frequência nas escolas (nos casos em que a escola não realiza o lançamento das informações diretamente no sistema);
- Entregar e coletar os mapas de acompanhamento da agenda de Saúde nas unidades de Saúde e demais equipamentos de estratégia de Saúde da Família.

### IMPORTANTE:

No Caderno de Orientações do IGD Bolsa Família você encontrará essas e muitas outras sugestões a serem utilizados na execução do recurso. É possível ter acesso ao referido documento por meio do link<sup>5</sup>.

### ATENÇÃO!

A contratação de profissionais com recursos provenientes do IGD-M não é aconselhável, pois, embora esteja prevista em lei, o repasse não é permanente, afinal, para recebê-los, o município deve cumprir uma série de requisitos. A descontinuidade pode comprometer o pagamento de despesas fixas, como salários, vantagens e outras. Todavia, em casos específicos, é razoável que os recursos sejam aplicados em força de trabalho, mas, deve-se atender sempre a condição geral de que os recursos são destinados à aplicação integral na execução e gestão municipal do PBF e do Cadastro Único.

---

<sup>5</sup> [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa\\_familia/Guias\\_Manuais/ManualIGD.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Guias_Manuais/ManualIGD.pdf)

### IMPORTANTE

Algumas observações para a contratação de trabalhadores para forças-tarefas, por exemplo, a fim de resguardar o responsável pela gestão do PBF e do Cadastro Único:

- Contratar por tempo determinado, ou seja, com um contrato que tem datas de início e término antecipadamente combinadas entre as partes, com prazo máximo de 2 (dois) anos e em conformidade com toda legislação sobre o tema e apoio da consultoria jurídica municipal;
- Ter em caixa o recurso disponível para o pagamento integral desses contratos ANTES da realização da contratação, ou seja, separar previamente o recurso para essa finalidade;
- Inserir o CMAS (ou CAS/DF) no planejamento e mantê-lo informado sobre a execução, já que ele será o responsável por analisar e aprovar a prestação de contas dos recursos recebidos pelo IGD-M posteriormente; e
- Outras ações que julgar convenientes para compor a comprovação dos gastos/prestação de contas.

FONTE: Google Imagens

Seguindo a lógica do IGDSUAS é permitido utilizar no mínimo 3% dos recursos do IGD Bolsa Família para as ações do controle social no município, contanto que o CMAS seja formalmente por meio de resolução instância de controle social do CADÚNICO/Bolsa Família. Em todas as despesas que forem utilizados os recursos do IGD Bolsa Família devem possuir a identificação das logomarcas do Governo Federal e do CADÚNICO/Bolsa Família. No site do MDS é possível visualizar os valores depositados na conta do Bloco de Gestão do Bolsa Família, bem como, quanto seria o valor máximo a ser recebido naquele mês de referência para o município ter ideia de quanto em recurso está deixando de receber e buscar minimizar esses problemas, principalmente no que diz respeito ao percentual de condicionalidade na saúde e educação, não necessariamente pensando exclusivamente em garantir o aumento do recurso, pois isso deve ser observado como consequência do acesso aos usuários e suas famílias às agendas da saúde e da educação enquanto garantia de direitos. O acesso é por meio da aba Sistemas / Relatórios / Relatório de Informações Sociais / RI Bolsa Família e Cadastro Único. Os procedimentos para prestação de contas desses recursos serão abordados no módulo 4 quando trataremos de todos os recursos da política de Assistência Social e sua relação com o CMAS e a prestação de contas.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Portaria n. 113 de 10 de dez. de 2015**. Regulamenta o cofinanciamento federal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a transferência de recursos na modalidade fundo a fundo e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, DF, 10 dez. 2015.

\_\_\_\_\_. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. **Lei n. 8742 de 07 de dez. de 1993**. Dispõe Sobre a Organização da Assistência Social e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, DF, 17 dez. 1993.

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social NOB/SUAS**. Brasília, 2005.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Orientações para Conselheiros da Área de Assistência Social**. Brasília, 2014.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.058, de 13 de outubro de 2009**, alterou o art. 8º, da Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004 – institucionaliza o IGD, tornando-o transferência obrigatória. Diário Oficial, Brasília, DF, 13 out. 2009.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964** – institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial, Brasília, DF, 17 mar. 1964.

\_\_\_\_\_. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000** – estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na Gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, DF, 4 maio 2000.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 7.332, de 19 de outubro de 2010**, dá nova redação ao Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, que regulamentou a Lei do PBF. Diário Oficial, Brasília, DF, 19 out. 2010.

\_\_\_\_\_. **Portaria GM/MDS nº 350, de 3 de outubro de 2007** – dispõe sobre a celebração do Pacto de Aprimoramento da Gestão dos estados e do Distrito Federal no contexto do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único. Diário Oficial, Brasília, DF, 3 out. 2007.

\_\_\_\_\_. **Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010 e suas alterações** – estabelece ações, normas, critérios e procedimentos para o apoio à Gestão e à execução descentralizadas do Programa Bolsa Família. Diário Oficial, Brasília, DF, 20 out. 2010.



\_\_\_\_\_. **Portaria GM/MDS nº 319, de 29 de novembro de 2011** – altera as Portarias nº 754, de 20 de outubro de 2010 e nº 256, de 19 de março de 2010. Diário Oficial, Brasília, DF, 29 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. **Portaria GM/MDS nº 103, de 30 de setembro de 2013** – altera as Portarias nº 754, de 20 de outubro de 2010, e nº 256, de 19 de março de 2010. Diário Oficial, Brasília, DF, 30 set. 2013.

\_\_\_\_\_. **Portaria GM/MDS nº 81, de 25 de agosto de 2015** – altera as Portarias nº 754, de 20 de outubro de 2010, e nº 256, de 19 de março de 2010, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Diário Oficial, Brasília, DF, 25 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Caderno de Orientações sobre o Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único da Assistência Social – IGDSUAS**. Brasília, DF, 2012.

\_\_\_\_\_. Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário. **Caderno do IGD-M**. Manual do Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único. Brasília, DF, 2016.