



**Informe Técnico**

**PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE  
UNIDADE TÉCNICA Nº 01**

**ORIENTAÇÕES SOBRE O  
INCENTIVO FAMÍLIA PARANAENSE  
DO PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE**

**Secretaria de Estado da  
FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
SEDS**

**CURITIBA  
FEVEREIRO/2017**



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
**Carlos Alberto Richa** - *Governador*

SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDS  
**Fernanda Bernardi Vieira Richa** - *Secretária*

DIRETORIA GERAL  
**Letícia Codagnone F. Raymundo** - *Diretora Geral*

UNIDADE TÉCNICA DO PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE - UTPFP

Letícia Regina Hillen dos Reis - *Coordenadora*

Paula Cristina Calsavara Cunha, Josiane Alves de Oliveira Nogueira, Fernanda Marie Yonamini, Norma Consuelo dos Santos, Rogério Joaquim de Oliveira

APOIO TÉCNICO

NÚCLEO DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÕES - NII

Palmiro Chaves de Souza Junior

Denis Cardoso da Silva

GRUPO FINANCEIRO SETORIAL - GF

Marcela Divair Martins Evangelista – Assessora Financeira

Rhomullo Raity de Lima Furmann

## INTRODUÇÃO

A melhoria na condição de vida das famílias, que estão em situação de vulnerabilidade social no Estado do Paraná, é o principal objetivo do Programa Família Paranaense, que por meio de um conjunto de estratégias intersetoriais visa promover junto às famílias atendidas o acesso a programas, benefícios e ações que minimizem os riscos sociais, possibilitem a efetivação dos direitos previstos e garantam maior autonomia e protagonismo familiar.

Para atingir tal fim a metodologia adotada pelo Programa foi elaborada a partir da concepção multidimensional do conceito de vulnerabilidade social, isso significa compreender que as situações vivenciadas pelas famílias não são, via de regra, decorrentes de um único fator, por isso dificilmente serão resolvidas por uma única política social. De modo geral, as famílias apresentam demandas complexas e variadas que perpassam por diversas áreas, assim para o enfrentamento destas situações é primordial que as políticas públicas estejam articuladas e atuem de forma sinérgica.

No caso do Programa Família Paranaense, o trabalho intersetorial é realizado por meio do Arranjo Institucional de Gestão pelos Comitês Locais e Comitês Municipais que atuam diretamente nos municípios e desenvolvem um papel essencial para a efetivação dos objetivos do Programa. O Comitê Local é responsável por garantir o atendimento às famílias por meio da articulação dos serviços no âmbito do território do CRAS e o Comitê Municipal a integração das políticas municipais visando diagnosticar e planejar as ações com a rede de atendimento do município priorizando o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social.

A Lei Estadual nº 17.734/2013 que institui o Programa Família Paranaense em seu capítulo IV, artigo 6º, aponta que o Comitê Local deve ser coordenado preferencialmente pela Política de Assistência Social, visto que um dos eixos que estrutura esta política é a territorialização, o que possibilita a implantação dos serviços socioassistenciais próximos aos usuários.

Assim, os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e os Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, configuram-se não apenas como equipamentos essenciais ao Sistema Único de Assistência Social, mas também como os principais articuladores do Programa Família Paranaense no território, razão pelo qual é primordial que estejam estruturados e operando de modo adequado.

O financiamento das ações entre as esferas governamentais é prerrogativa do Sistema Único de Assistência Social - SUAS sendo de fundamental importância para a implementação de políticas sociais. Nesse sentido, visando apoiar a implementação das ações, o Programa prevê o cofinanciamento aos municípios por meio do Incentivo Família Paranaense.

## 1. INCENTIVO FAMÍLIA PARANAENSE

No ano de 2013 o Incentivo Família Paranaense foi criado pela Deliberação nº. 065/2013 do Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS e normatizado pela Deliberação nº. 042/2013 do mesmo conselho. Neste primeiro momento o cofinanciamento abrangeu os 100 municípios prioritários<sup>1</sup> de 2013 que executavam o Programa Família Paranaense. Cabe ressaltar que o processo da transferência do recurso iniciou em dezembro de 2013.

O valor total do recurso deliberado pelo CEAS foi de R\$ 3.623.747,00, sendo repassado a cada município R\$ 36.237,40 (trinta e seis mil, duzentos trinta e sete reais e quarenta centavos), dividido em duas parcelas de R\$ 18.118,70 (dezoito mil, cento e dezoito reais e setenta centavos) transferidas através da modalidade de repasse fundo a fundo.

Dando prosseguimento ao processo de cofinanciamento, no ano de 2015, foi lançado o Incentivo Família Paranaense II, por meio da Deliberação 028/2015 CEAS, atendendo os 30 municípios prioritários de 2012 e os 26 municípios<sup>2</sup> de 2014. O valor deste investimento foi de R\$ 2.240.000,00 (dois milhões, duzentos e quarenta mil reais), sendo repassado na modalidade fundo a fundo o valor de R\$ 40.000,00 para cada município.

No ano de 2016, foi aprovado pelo CEAS o Incentivo Família Paranaense III, Deliberação 005/2016, tendo valor global de R\$ 9.360.000,00 (nove milhões, trezentos e sessenta mil reais), repassado R\$ 60.000,00 para cada um dos 156 municípios prioritários, por meio da modalidade fundo a fundo.

Os recursos referentes aos Incentivos podem ser utilizados no cofinanciamento dos serviços de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Gestão do SUAS ou Benefícios Eventuais.

### 1.1 DA ADESÃO

A adesão ao Incentivo Família Paranaense está condicionada ao cumprimento de algumas exigências do Programa, conforme estabelecido em cada Deliberação específica.

---

<sup>1</sup> Para mais informações vide Deliberação 061/2012 do CEAS que aprova os indicadores e critérios para a hierarquização dos municípios prioritários a serem contemplados com o Programa Família Paranaense em 2013 e Deliberação nº. 068/2012 do CEAS que relaciona os 100 municípios prioritários.

<sup>2</sup> Para mais detalhes consultar Deliberação nº 30/2014 que aprova os critérios de expansão dos municípios prioritários e Deliberação nº 98/2014 que relaciona os 26 municípios prioritários.

Referente ao Incentivo Família Paranaense III, Deliberação 005/16 CEAS, os critérios estabelecidos foram:

- a) assinatura do Termo de Adesão ao Incentivo Família Paranaense III, aprovação deste instrumento pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e cópia da publicação da resolução de tal ato;
- b) preenchimento do Plano de Ação no Sistema Fundo a Fundo (SIFF), para o recurso pleiteado, aprovação deste instrumento pelo CMAS e cópia da publicação da resolução de tal ato.

A responsabilidade do envio da documentação comprobatória foi do município, com exceção apenas do segundo item que foi verificado por meio do SIFF. O plano de ação elaborado pelo município, contém especificação do uso do recurso nos serviços de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Gestão do SUAS ou Benefícios Eventuais, além de indicar se a execução da despesa (custeio e/ou capital).

## **1.2 A TRANSFERÊNCIA DO RECURSO**

Após a adesão ao Incentivo Família Paranaense III, a transferência do recurso foi efetuada exclusivamente através da modalidade fundo a fundo, em única parcela, sendo que o recurso é proveniente do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS e destinado aos respectivos Fundos Municipais de Assistência Social de cada município.

**Após o recebimento do recurso  
o município deve realizar  
aplicação em mercado financeiro ou poupança.**

## **1.3 UTILIZAÇÃO DO RECURSO**

O recurso repassado visa fortalecer as ações da política de Assistência Social, assim só poderá ser utilizado no aprimoramento de ações referentes os Serviços de Proteção Social Básica e Especial, Gestão do SUAS e Benefícios Eventuais. Tais ações devem ser realizadas objetivando o desenvolvimento e/ou manutenção da função protetiva das famílias, levando em consideração a metodologia intersetorial de acompanhamento do Programa Família Paranaense.

A aplicação do recurso deverá ser executada com despesas de custeio e capital conforme indicado no Plano de Ação elaborado pelo município, o qual foi aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

A seguir, relacionamos exemplos de despesas, em custeio e capital, que podem ser solicitadas:

| DESPESA DE CUSTEIO   | DESPESA DE CAPITAL  |
|--|---|
| <p><b>Materiais de Consumo</b></p> <p>(material de expediente, material de informática, gêneros alimentícios, material gráfico, material pedagógico, material esportivo, material didático, material de limpeza, material hidráulico, gasolina, despesa com água, luz e telefone dos CRAS e CREAS)</p> |   |
| <p><b>Serviços de Terceiros Pessoa Física</b><br/>(exemplo: Instrutores e Oficineiros)</p>   | <p>Eletroeletrônicos</p> <p>Veículos</p>                      |
| <p><b>Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica</b><br/>(Capacitação para as equipes, instrutores, manutenção e pequenos reparos, serviços gráficos)</p>   | <p>Mobiliário em geral</p> <p>Equipamentos de Informática</p> |
| <p><b>Pagamento de pessoal</b> das equipes de referências do SUAS</p>  | <p>Eletrrodomésticos</p>                                      |
| <p><b>Benefícios Eventuais</b>, desde que devidamente regulamentados e em conformidades com as diretrizes do CEAS</p>  |   |
| <p><b>Pagamento de aluguel</b> para os CRAS e CREAS</p>  |   |
| <p><b>Capacitações</b> para as equipes do SUAS</p>   |   |

É importante destacar que este recurso **não** poderá ser utilizado para as despesas abaixo:

|  |
|--|
| <p>Ações que <b>não</b> sejam da Política de Assistência Social, tais como ações da habitação, trabalho, etc...</p>  |
| <p>Cargo Comissionado</p>  |
| <p>Rescisão trabalhista ou congênere</p>   |
| <p>Publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que estejam diretamente vinculadas ao objeto de transferência e das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos</p> |

### **1.3.1 PEQUENOS REPAROS/ MELHORIAS DE INFRA-ESTRUTURA**

As despesas de custeio compreendem material de consumo e serviços de terceiros (Pessoa Física e Jurídica), sendo que o Incentivo poderá ser utilizado para a realização de adequações e melhorias em estruturas físicas, como: pinturas, pequenos reparos, adequações em banheiros, desde que não se caracterizem em ampliação do espaço físico (m<sup>2</sup>).

As despesas deverão ser lançadas no Anexo I, no IV - Relatório de Gestão Financeira no item 4.3 Relação Geral de Despesas Realizadas e 4.3.1 Relação Detalhada de Despesas com Custeio.

### **1.3.2 DESPESAS COM CAPITAL/INVESTIMENTO**

Os itens adquiridos, para estruturar os equipamentos públicos da Assistência Social, deverão ser lançados no item 4.3 Relação Geral de Despesas Realizadas e 4.3.2 Relação Detalhada de Despesas com Capital/Investimento, constante no Anexo I.

### **1.3.3 PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO**

É permitido o pagamento de estagiário de nível superior com o recurso do Incentivo Família Paranaense em duas situações:

A primeira, quando o município já regulamentou a contratação de estagiário via Pessoa Física ou Jurídica, utilizando para isso como fonte de despesa o elemento 36 (Pessoa Física) e 39 (Pessoa Jurídica).

A segunda, quando o município já possuir contrato firmado com universidades, o município deverá apostilar o contrato com a fonte do Incentivo Família Paranaense.

Em ambos os casos é fundamental que o órgão gestor consulte o setor jurídico e financeiro da administração municipal para verificar se a contratação de estagiário está regulamentada naquela instância.

Para fins de comprovação deverá constar como despesa o SERVIÇO DE TERCEIRO PESSOA FÍSICA ou JURÍDICA no Anexo I, no Relatório de Gestão Financeira no item 4.3 Relação Geral de Despesas Realizadas e 4.3.1 Relação Detalhada de Despesas com Custeio.

#### 1.3.4 RECURSOS HUMANOS

É permitido o pagamento de profissionais concursados que atuem nas equipes de referência do SUAS respeitando o limite máximo de 60% do valor total repassado pelo recurso.

É importante que o órgão gestor consulte o setor financeiro da administração municipal para verificar a previsão orçamentária do município está adequada para a execução desta despesa, caso seja necessário o município deverá alterar sua Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA para adequação e/ou indicação de orçamento.

Para fins de comprovação deverá constar como despesa: RH - SERVIDOR no Anexo I, item 4.3 Relação Geral de Despesas Realizadas e 4.3.3 Relação Detalhada de Despesas com Recursos Humanos.

#### 1.3.5 BENEFÍCIO EVENTUAL

O Benefício Eventual deverá estar regulamentado no município por meio de lei/decreto municipal, constando os itens que serão concedidos. Caso não esteja, o município não poderá utilizar recurso do incentivo para sua aquisição.

Os municípios que tiveram decretado, por meio da Defesa Civil, estado de calamidade e emergência devido as chuvas ocorridas, poderão utilizar o recurso do Incentivo III para aquisição de materiais de distribuição gratuita (cesta básica, pedra ou brita, madeira, telhas, itens que sejam **CUSTEIO**) para distribuição às famílias afetadas.

No entanto, deverão providenciar lista de assinatura das famílias contempladas com cada item doado e fotos registrando a entrega dos mesmos. Esses registros deverão ser encaminhados ao CMAS no momento da prestação de contas e deverão ficar arquivados no município à disposição da SEDS ou do Tribunal de Contas do Estado, caso seja necessário.

A solicitação de Benefícios Eventuais deve estar em coerência com a Deliberação 45/13 do CEAS, que regulamenta o cofinanciamento de benefícios eventuais no Estado.

**O município deverá anexar na prestação de contas o decreto de Calamidade/Emergência da Defesa Civil do Estado, tanto para o CMAS como à SEDS**

## 2 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas do recurso utilizado, conforme artigos 12 à 17 da Deliberação 05/16 CEAS, deverá ser semestral e nela os municípios devem apresentar o relatório de Gestão Físico-Financeira preenchido com informações das notas fiscais, empenho, entre outros dados solicitados neste instrumento. O mesmo deverá ser aprovado pelo CMAS, por meio de resolução e publicação desta.

Os municípios devem enviar aos Escritórios Regionais as planilhas preenchidas e aprovadas pelo CMAS, para prestação de contas parcial e na finalização do uso do recurso, o município deverá adotar o mesmo procedimento.

---

O CMAS deverá aprovar as planilhas e tomar ciência da utilização do recurso por meio de notas fiscais, extrato bancário e demais documentos comprobatórios. Além disso, deve acompanhar a execução dos serviços pleiteados pelo município, conforme Plano de Ação elaborado.

---

Para maiores informações consultar a Deliberação nº. 05/16 do CEAS ou entrar em contato com o Escritório Regional de referência.

Inicialmente, não será necessário encaminhar, à SEDS, as cópias dos documentos comprobatórios (notas fiscais, comprovação de licitação realizada, entre outros) da utilização do recurso. Estes deverão ser direcionados apenas ao CMAS que declarará na Resolução a aprovação da execução financeira, a ciência e concordância com os documentos apresentados.

---

Estes documentos deverão ficar arquivados no município à disposição do Estado ou Tribunal de Contas do Estado, caso seja necessário.

---

Dessa maneira a prestação de contas (PARCIAL e FINAL) a ser encaminhada, à SEDS, será composta dos seguintes documentos:

- a) Relatório de Gestão Físico-Financeira, conforme modelo disponibilizado na Deliberação 05/16
- b) cópia de extrato da conta bancária e de aplicação financeira do Fundo Municipal de Assistência Social onde o recurso está alocado, desde o recebimento até a prestação de contas;

- c) cópia da Resolução do CMAS que aprova a execução financeira do recurso, contendo a declaração de ciência e concordância dos documentos apresentados, bem como sua publicação;
- d) parecer do Escritório Regional referente a execução de serviços pelo município.

**OBS: Caso o município tenha adquirido itens de benefício eventual ele deve anexar a lei/decreto municipal que institui os benefícios eventuais na prestação de contas tanto para o CMAS como para a SEDS.**

Para compor o processo de Prestação de Contas Final do Incentivo III, conforme previsto na Deliberação 05/16 CEAS/PR, serão exigidos a comprovação dos seguintes itens:

## **2.1 META DE INCLUSÃO DE FAMÍLIAS**

O Programa vem desde o ano de 2012 pactuando metas de inclusão de famílias com os municípios prioritários, por meio dos Termos de Adesão e Compromisso.

Cada município tem anualmente suas metas revistas e/ou repactuadas, sendo que as mesmas estão disponíveis para consulta no Sistema de Acompanhamento do Programa.

No momento de Prestação de Contas Final o município não deverá apresentar pendência quanto a inclusão das famílias pactuadas.

**Para consultar as metas, acessar no Sistema do Programa Família Paranaense, o Painel de Monitoramento e clicar em GERAR BRIEFING.**

## **2.2 DESLIGAMENTO DE FAMÍLIAS**

O Programa definiu alguns critérios para o desligamento das famílias que estão incluídas há dois anos ou mais, que devem ser cumpridos até o processo de Prestação de Contas Final do recurso, sendo eles:

- Melhoria do IVF-PR durante o período de acompanhamento, mensurando o valor do seu índice quando foi incluída e no momento de avaliar seu desligamento;
- Realização de no mínimo 60% de ações pactuadas no Plano de Ação das famílias;
- Atendimento às condições mínimas: 1. certidão de nascimento para todos os membros da família e RG para todos os maiores de 14 anos; 2. acompanhamento dos pacientes com doenças crônicas na família (hipertensão e diabetes); 3. acompanhamento de pré-natal; 4. vacinação para crianças de até 1 ano; 5. reversão da situação de trabalho infantil; 6. vagas, matrículas e acompanhamento das crianças e adolescentes de 6 a 14 anos; 7. renda mensal superior a R\$ 85,00 per capita; 8. acesso a água tratada às famílias rurais em pelo menos 1 torneira da casa.

## 2.3 ÍNDICE DE ADERÊNCIA

Para monitorar e acompanhar o desempenho dos municípios junto ao Programa Família Paranaense foi desenvolvido o **Índice de Aderência ao Programa**, que congrega cinco indicadores relacionados ao acompanhamento das famílias incluídas no Programa, que serão abaixo esclarecidos.

Cada indicador terá uma meta de atendimento e estas somadas irão mensurar o Índice de Aderência do município, que deverá atingir no mínimo 60%.

Essas informações serão aferidas a cada três meses e enviadas pela UTPFP aos municípios para monitoramento e providências, visto que fará parte do processo de Prestação Contas Final do Incentivo.

**A)**

### **PREENCHIMENTO DOS ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO DAS FAMÍLIAS INCLUÍDAS A CADA 06 MESES**

O formulário de Aspectos para Investigação está disponível no Sistema de Acompanhamento das Famílias e compõe uma etapa do Diagnóstico da Família. O preenchimento deve ser efetuado pelo Comitê Local e tem caráter obrigatório para todas as famílias que estão inseridas no Programa.

Por conter informações do contexto familiar e levando em consideração que o mesmo é dinâmico, é necessário que a realização desta ação seja realizada pelo Comitê Local ao menos uma vez a cada 06 meses.

Caso não tenha nenhuma alteração no contexto familiar neste período, o Comitê Local precisará ainda adotar o seguinte procedimento:

- entrar na aba Diagnóstico, Aspecto para Investigação, clicar no botão salvar e depois no botão finalizar.

Somente assim será registrada a atualização do Diagnóstico das Famílias no Sistema.

---

Para cômputo deste indicador, serão considerados 50% das famílias incluídas com os Aspectos para Investigação atualizado nos últimos seis meses. Sendo demonstrado no Índice de Aderência as famílias que se encontram pendentes neste processo de atualização. Deste modo, os municípios que estiverem com percentual acima deste valor, devem atentar-se aos dados, visto que os mesmos representam resultados negativos do processo de atualização.

---

## **B)**

### **ATUALIZAÇÃO DO CADÚNICO**

---

Conforme acordado no Termo de Adesão ao Programa Família Paranaense os municípios devem efetuar a atualização do Cadastro Único de todas as famílias incluídas no Programa.

Entende-se por atualização o cadastro que sofreu alteração nas informações a respeito da família e/ou no campo “data da entrevista” no CadÚnico, ao menos uma vez após a inclusão da família no Programa. Ou seja, mesmo que não haja nenhuma alteração em relação às perguntas relacionadas a família nos campos do CadÚnico, o operador do cadastro deverá alterar a data da entrevista e salvá-lo para que possamos extrair esta informação da base de dados do Cadastro Único. Deste modo, as famílias deverão atualizar o CadÚnico pelo menos uma vez por ano.

---

Para cômputo deste indicador, serão considerados 50% das famílias incluídas com o CadÚnico atualizado no último ano. Sendo demonstrado no Índice de Aderência as famílias que se encontram pendentes neste processo de atualização. Os municípios que estiverem com percentual acima deste valor, devem atentar-se aos dados, visto que os mesmos representam resultados negativos do processo de atualização.

---

**C)****FAMÍLIAS RECEBIDAS ainda não incluídas**

---

As famílias incluídas que se mudaram para outro município, são denominadas famílias transferidas. Quando a família transferida atualiza o CadÚnico no município de destino, ela deixa de constar na lista do município de origem e passa a constar na lista do município de destino, com a situação **Recebida**.

Essas famílias devem ser contactadas pelo Comitê Local para verificar se há interesse em permanecer no Programa. Se a família concordar é necessário alterar, no Sistema do Programa Família Paranaense, na **Página Inicial da Família os seguintes dados**: CRAS e Responsável pelo preenchimento.

Ao registrar a inclusão da família é necessário que se revise o **Diagnóstico** e o **Planejamento de Ações**, verificando se há necessidade de alteração dos mesmos.

Caso a família não tenha interesse em permanecer no Programa, é necessário realizar o desligamento da mesma.

---

Para cômputo deste indicador, todas as famílias indicadas no Sistema do Programa Família Paranaenses, como RECEBIDA devem ser incluídas pelo município de destino para dar continuidade ao acompanhamento familiar.

---

**D)****ATRASO NO DIAGNÓSTICO E PLANO DE AÇÃO DA FAMÍLIA**

---

Todas as famílias incluídas devem ter o Diagnóstico e Plano de Ação elaborados, conforme orientações do Programa.

Para tanto, será necessário rever, no sistema do Programa Família Paranaense, aquelas famílias que ainda não possuem tais instrumentos preenchidos e mobilizar o Comitê Local para providenciar a elaboração dos mesmos.

---

Para cômputo deste indicador, no mínimo, 5% das famílias incluídas que apresentarem essas pendências devem ter a situação resolvida no período de 90 dias.

---

## E)

### A EFETIVAÇÃO DE 60% DAS AÇÕES PACTUADAS NOS PLANOS DE AÇÃO INTERSETORIAL DAS FAMÍLIAS

O Plano de Ação Intersetorial das Famílias consiste em uma ferramenta de planejamento, elaborado a partir da análise do contexto familiar que é realizado pelo Comitê Local. Tem como principal função sistematizar todas as ações necessárias para que as condições de vida das famílias acompanhadas melhorem.

Entende-se por ações pactuadas aquelas que estão no Sistema do Programa Família Paranaense, com a **situação** em andamento, realizada ou cancelada. Não serão contabilizadas as ações planejadas, visto que estas ainda não foram pactuadas com as famílias.

---

Para cômputo deste indicador, será necessário que metade das famílias incluídas no município, ou seja 50%, tenham em seus planos de ações, 60% do total de ações pactuadas realizadas pelo Comitê Local.

---

As ações realizadas são aquelas que já foram efetivadas, ou seja, concluídas pelo Comitê Local

### 3. ACOMPANHAMENTO PELO ESCRITÓRIO REGIONAL

Os Escritórios Regionais realizam o suporte necessário para que os municípios acessem as informações e os materiais correlatos ao Incentivo III, visando a melhor execução do recurso pleiteado.

Nesse sentido devem verificar os documentos enviados pelos municípios para prestação de contas, observando a necessidade de correção e/ou ajustes caso seja necessário.

Junto com os documentos comprobatórios do município, para o processo de prestação de contas, o ER deverá enviar Parecer Técnico a respeito do acompanhamento dos serviços referenciados no Plano de Ação do Incentivo III, enviado pelo mesmo.

#### **4. FLUXO DO PROCESSO**

A Prestação de Contas do município deverá ser enviada pelo ER à UTPFP via malote.

A UTPFP analisará os documentos enviados, avaliando o atendimento das famílias referenciadas no Plano de Ação do município, de acordo com o Sistema de Acompanhamento das Famílias, além das condicionalidades expostas na Deliberação 05/16, descritas no item 2 desta nota.

Se o município atender todas as exigências, o processo será tramitado ao Grupo Financeiro Setorial. Este analisará o uso do recurso por meio dos extratos bancários e pelo Relatório de Gestão Físico-Financeira. Caso necessário, solicitará ao município adequações e/ou documentos complementares para o processo de Prestação de Contas Parcial ou Final.

## ANEXO I

### PRESTAÇÃO DE CONTAS - REPASSE DE RECURSOS FUNDO A FUNDO INCENTIVO FAMÍLIA PARANAENSE III – IFP III

#### I – Dados de Identificação

|            |                                      |                                |
|------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>1.1</b> | <b>ÓRGÃO PROPONENTE (Prefeitura)</b> |                                |
| 1.1.1      | Nome:                                | <i>Prefeitura Municipal de</i> |
| 1.1.2      | Nível de Gestão:                     |                                |
| 1.1.3      | CNPJ:                                |                                |
| 1.1.4      | Prefeito:                            |                                |
| 1.1.5      | Cidade:                              |                                |
| 1.1.6      | UF:                                  |                                |
| 1.1.7      | Endereço:                            |                                |
| 1.1.8      | CEP:                                 |                                |
| 1.1.9      | Telefone:                            |                                |
| 1.1.10     | Fax:                                 |                                |
| 1.1.11     | Email:                               |                                |

|            |   |  |
|------------|---|--|
| <b>1.2</b> | <b>ÓRGÃO GESTOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (Secretaria ou órgãos congêneres)</b> |  |
| 1.2.1      | Nome:   |  |
| 1.2.2      | CNPJ:   |  |
| 1.2.3      | Gestor:   |  |
| 1.2.4      | Endereço:   |  |
| 1.2.5      | CEP:  |  |
| 1.2.6      | Telefone:   |  |
| 1.2.7      | Fax:  |  |
| 1.2.8      | Email:  |  |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| <b>1.3</b> | <b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> |  |
| 1.3.1      | Nome:  |  |
| 1.3.2      | CNPJ:  |  |
| 1.3.3      | Vínculo Institucional:                       |  |
| 1.3.4      | Telefone:                                    |  |
| 1.3.5      | Ato de Criação:                              |  |
| 1.3.6      | Número do Ato:                               |  |
| 1.3.7      | Data Assinatura:                             |  |
| 1.3.8      | Data Publicação:                             |  |



|                  |  |                 |                  |          |
|------------------|--|-----------------|------------------|----------|
| <b>2.1.3</b>     | <b>Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas</b>  | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.1.3.1          | Idosos   |                 |                  |          |
| 2.1.3.2          | Pessoas com Deficiência  |                 |                  |          |
| <b>2.2</b>       | <b>PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>  |                 |                  |          |
| <b>2.2.1</b>     | <b>Média Complexidade</b>  |                 |                  |          |
| <b>2.2.1.1</b>   | <b>Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI)</b>   | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.2.1.1.1        | Família  |                 |                  |          |
| 2.2.1.1.2        | Indivíduos   |                 |                  |          |
| <b>2.2.1.2</b>   | <b>Serviço Especializado em Abordagem Social</b>   | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.2.1.2.1        | Crianças   |                 |                  |          |
| 2.2.1.2.2        | Adolescentes   |                 |                  |          |
| 2.2.1.2.3        | Jovens   |                 |                  |          |
| 2.2.1.2.4        | Adultos  |                 |                  |          |
| 2.2.1.2.5        | Idosos   |                 |                  |          |
| 2.2.1.2.6        | Família  |                 |                  |          |
| <b>2.2.1.3</b>   | <b>Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida - LA e de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC</b> | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.2.1.3.1        | Adolescentes   |                 |                  |          |
| 2.2.1.3.2        | Jovens   |                 |                  |          |
| <b>2.2.1.4</b>   | <b>Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias</b>  | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.2.1.4.1        | Pessoas com Deficiência  |                 |                  |          |
| 2.2.1.4.2        | Idosos   |                 |                  |          |
| 2.2.1.4.3        | Família  |                 |                  |          |
| <b>2.2.1.5</b>   | <b>Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua</b>   | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.2.1.5.1        | Jovens   |                 |                  |          |
| 2.2.1.5.2        | Adultos  |                 |                  |          |
| 2.2.1.5.3        | Idosos   |                 |                  |          |
| 2.2.1.5.4        | Família  |                 |                  |          |
| <b>2.2.2</b>     | <b>Alta Complexidade</b>   |                 |                  |          |
| <b>2.2.2.1</b>   | <b>Serviço de Acolhimento Institucional nas seguintes modalidades:</b>   |                 |                  |          |
| <b>2.2.2.1.1</b> | <b>Abrigo institucional</b>  | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.2.2.1.1.1      | Indivíduos em Situação de Rua  |                 |                  |          |
| 2.2.2.1.1.2      | Crianças e Adolescentes  |                 |                  |          |
| 2.2.2.1.1.3      | Adultos e Famílias   |                 |                  |          |
| 2.2.2.1.1.4      | Mulheres   |                 |                  |          |
| 2.2.2.1.1.5      | Idosos   |                 |                  |          |

|                  |  |                 |                  |          |
|------------------|--|-----------------|------------------|----------|
| <b>2.2.2.1.2</b> | <b>Casa-Lar</b>  | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.2.2.1.2.1      | Crianças e Adolescentes  |                 |                  |          |
| 2.2.2.1.2.2      | Idosos   |                 |                  |          |
| <b>2.2.2.1.3</b> | <b>Casa de Passagem</b>  | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.2.2.1.3.1      | Adultos e Famílias   |                 |                  |          |
| 2.2.2.1.3.2      | Indivíduos em Situação de Rua  |                 |                  |          |
| <b>2.2.2.1.4</b> | <b>Residência Inclusiva</b>  | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.2.2.1.4.1      | Jovens e Adultos com Deficiência   |                 |                  |          |
| <b>2.2.2.2</b>   | <b>Serviço de Acolhimento em República</b>                                       | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.2.2.2.1        | Jovens   |                 |                  |          |
| 2.2.2.2.2        | Adultos  |                 |                  |          |
| 2.2.2.2.3        | Idosos   |                 |                  |          |
| <b>2.2.2.3</b>   | <b>Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora</b>                              | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.2.2.3.1        | Crianças e Adolescentes  |                 |                  |          |
| <b>2.2.2.4</b>   | <b>Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências</b> | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.2.2.4.1        | Família  |                 |                  |          |
| 2.2.2.4.2        | Indivíduos   |                 |                  |          |

\* Considerar as ações previstas no Plano de Ação 2016, na Previsão de Atendimento Físico, disponível para consulta no Sistema Fundo a Fundo – SIFF.

## II – Execução da Proposta de Atendimento Físico\*

| <b>2.3 BENEFÍCIOS EVENTUAIS</b> |                                   |                 |                  |          |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------|----------|
| <b>2.3.1</b>                    | <b>Auxílio Natalidade</b>         | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.3.1.1                         | Indivíduos                        |                 |                  |          |
| 2.3.1.2                         | Família                           |                 |                  |          |
| <b>2.3.2</b>                    | <b>Auxílio Funeral</b>            | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.3.2.1                         | Indivíduos                        |                 |                  |          |
| 2.3.2.2                         | Família                           |                 |                  |          |
| <b>2.3.3</b>                    | <b>Vulnerabilidade Temporária</b> | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.3.3.1                         | Família                           |                 |                  |          |
| 2.3.3.2                         | Indivíduos                        |                 |                  |          |
| <b>2.3.4</b>                    | <b>Calamidade Pública</b>         | <b>Previsão</b> | <b>Executado</b> | <b>%</b> |
| 2.3.4.1                         | Indivíduos                        |                 |                  |          |
| 2.3.4.2                         | Família                           |                 |                  |          |

\* Considerar as ações previstas no Plano de Ação 2016, na Previsão de Atendimento Físico, disponível para consulta no Sistema Fundo a Fundo

### III – Resumo Executivo

| <b>3.</b> | <b>Repases Recebidos</b>                                    | <b>Valor R\$</b> | <b>%</b> |
|-----------|---|------------------|----------|
| 3.1       | Valor Total Repassado pelo FEAS:                            | R\$ -            |          |
| 3.2       | Valor Total Repassado pelo FNAS:                            | R\$ -            |          |
| 3.3       | Recursos Próprios alocados no Fundo:                        | R\$ -            |          |
| 3.4       | Total de Recursos do Fundo Municipal de Assistência Social: | R\$ 0,00         |          |

#### IV. RELATÓRIO DE GESTÃO FINANCEIRA

4.1 MUNICÍPIO:

4.2 MODALIDADE: INCENTIVO FAMÍLIA PARANAENSE III – IFP III

4.3 RELAÇÃO GERAL DE DESPESAS REALIZADAS

| # | CNPJ/CPF | Credor /<br>Servidor | Tipo de Despesa* |         |    | Modalidade<br>de Licitação | Nº<br>Empenho | Nº NF | Nº Ordem de<br>Pagamento | Data do<br>Pagamento | Valor R\$ |
|---|----------|----------------------|------------------|---------|----|----------------------------|---------------|-------|--------------------------|----------------------|-----------|
|   |          |                      | Custeio          | Capital | RH |                            |               |       |                          |                      |           |
| 1 |          |                      |                  |         |    |                            |               |       |                          |                      | R\$ -     |
| 2 |          |                      |                  |         |    |                            |               |       |                          |                      | R\$ -     |
| 3 |          |                      |                  |         |    |                            |               |       |                          |                      | R\$ -     |
| 4 |          |                      |                  |         |    |                            |               |       |                          |                      | R\$ -     |
| 5 |          |                      |                  |         |    |                            |               |       |                          |                      | R\$ -     |
| 6 |          |                      |                  |         |    |                            |               |       |                          |                      | R\$ -     |
| 7 |          |                      |                  |         |    |                            |               |       |                          |                      | R\$ -     |
| 8 |          |                      |                  |         |    |                            |               |       |                          |                      | R\$ -     |
| 9 |          |                      |                  |         |    |                            |               |       |                          |                      | R\$ -     |

\* Considerar os tipos de despesas previstos no Plano de Ação 2016, na aba Previsão de Execução de Despesa, disponível para consulta no Sistema Fundo a Fundo – SIFF.

4.3.1 RELAÇÃO DETALHADA DE DESPESAS COM CUSTEIO

| # | Descrição do item adquirido | Serviço/ação atendida | Nº NF | Quantidade | Valor unitário<br>R\$ | Valor Total<br>R\$ |
|---|-----------------------------|-----------------------|-------|------------|-----------------------|--------------------|
| 1 |                             |                       |       |            |                       | R\$ -              |
| 2 |                             |                       |       |            |                       | R\$ -              |
| 3 |                             |                       |       |            |                       | R\$ -              |
| 5 |                             |                       |       |            |                       | R\$ -              |
| 6 |                             |                       |       |            |                       | R\$ -              |
| 7 |                             |                       |       |            |                       | R\$ -              |
| 8 |                             |                       |       |            |                       | R\$ -              |

|                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| <b>SUB TOTAL - DESPESAS CUSTEIO</b> | <b>R\$ 0,00</b> |
|-------------------------------------|-----------------|

4.3.2 RELAÇÃO DETALHADA DE DESPESAS COM CAPITAL/INVESTIMENTO

| # | Nº da Placa Patrimonial | Bens adquiridos | Local origem / Local utilizado | Nº NF | Valor R\$ |
|---|-------------------------|-----------------|--------------------------------|-------|-----------|
| 1 |                         |                 |                                |       | R\$ -     |
| 2 |                         |                 |                                |       | R\$ -     |
| 3 |                         |                 |                                |       | R\$ -     |
| 4 |                         |                 |                                |       | R\$ -     |
| 5 |                         |                 |                                |       | R\$ -     |
| 6 |                         |                 |                                |       | R\$ -     |
| 7 |                         |                 |                                |       | R\$ -     |
| 8 |                         |                 |                                |       | R\$ -     |
| 9 |                         |                 |                                |       | R\$ -     |

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>SUB TOTAL - DESPESAS CAPITAL/INVESTIMENTO</b> | <b>R\$ 0,00</b> |
|--|-----------------|

4.3.3 RELAÇÃO DETALHADA DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS

| # | Nome do Servidor | CPF | Cargo/Função | Mês de Referência | Local de Trabalho | Valor R\$ |
|---|------------------|-----|--------------|-------------------|-------------------|-----------|
| 1 |                  |     |              |                   |                   | R\$ -     |
| 2 |                  |     |              |                   |                   | R\$ -     |
| 3 |                  |     |              |                   |                   | R\$ -     |
| 4 |                  |     |              |                   |                   | R\$ -     |
| 5 |                  |     |              |                   |                   | R\$ -     |
| 6 |                  |     |              |                   |                   | R\$ -     |
| 7 |                  |     |              |                   |                   | R\$ -     |
| 8 |                  |     |              |                   |                   | R\$ -     |

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>SUB TOTAL - DESPESAS RECURSOS HUMANOS</b> | <b>R\$ 0,00</b> |
|--|-----------------|

| 4.4 RESUMO FINANCEIRO |                           |          |                                    |
|-----------------------|---------------------------|----------|------------------------------------|
| 4.4.1                 | SALDO INICIAL:            | R\$ 0,00 | 4.4.5 DEVOÇÕES/RESTITUIÇÕES: R\$ - |
| 4.4.2                 | VALOR<br>REPASSADO:       | R\$ 0,00 | 4.4.6 TOTAL DAS DESPESAS: R\$ 0,00 |
| 4.4.3                 | RENDIMENTO<br>FINANCEIRO: | R\$ -    | 4.4.7 SALDO EM CONTA*: R\$ 0,00    |

**NOTAS EXPLICATIVAS**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

| <b>Aprimoramento da Gestão</b> |   | <b>Execução*</b>  |
|--------------------------------|---|-------------------|
| 1                              | Gestão de serviços  | ( ) Sim / ( ) Não |
| 2                              | Gestão e organização do SUAS  | ( ) Sim / ( ) Não |
| 3                              | Gestão articulada e integrada dos serviços e benefícios socioassistenciais                        | ( ) Sim / ( ) Não |
| 4                              | Gestão articulada e integrada com o Programa Bolsa Família, com o Plano Brasil Sem Miséria        | ( ) Sim / ( ) Não |
| 5                              | Gestão do trabalho e educação permanente na assistência social                                    | ( ) Sim / ( ) Não |
| 6                              | Gestão da informação do SUAS  | ( ) Sim / ( ) Não |
| 7                              | Implementação da vigilância socioassistencial   | ( ) Sim / ( ) Não |
| 8                              | Apoio técnico e operacional aos conselhos de assist. social, observado o percentual mínimo fixado | ( ) Sim / ( ) Não |
| 9                              | Gestão financeira dos fundos de assistência social  | ( ) Sim / ( ) Não |
| 10                             | Gestão articulada e integrada com o Programa BPC na Escola  | ( ) Sim / ( ) Não |
| 11                             | Gestão e organização da rede de serviços assistenciais  | ( ) Sim / ( ) Não |
| 12                             | Monitoramento do SUAS   | ( ) Sim / ( ) Não |

\* Considerar os itens previstos no Plano de Ação 2016, na Previsão de Execução de Despesa, disponível para consulta no Sistema Fundo a Fundo – SIFF.

## V. DECLARAÇÃO SOBRE AS INFORMAÇÕES APRESENTADAS AO CMAS

### 5.1 DECLARAÇÃO

Declaro sob as penas da lei, que as informações prestadas sob a expressão da verdade.

\_\_\_\_\_  
Nome do Prefeito  
(Assinatura e  
Carimbo)

\_\_\_\_\_  
Nome do Gestor da Assistência Social  
(Assinatura e Carimbo)

## VI. PARECER DO CONSELHO

6.1 Foram observados, na execução das atividades com recursos do IFP III, todos os princípios exigidos pela legislação aplicada à Administração Pública?

6.1.1 ( ) Sim                      6.1.2 ( ) Não

6.1.3 Comentário:

(digite o texto aqui)

6.2 Todas as atividades executadas foram feitas nos termos da Deliberação nº 05/2016-CEAS que regulamenta o IFP III?

6.2.1 ( ) Sim                      6.2.2 ( ) Não

6.2.3 Comentário:

(digite o texto aqui)

|       |   |     |               |
|-------|---|-----|---------------|
| 6.3   | Segundo a avaliação do CMAS, o Órgão Gestor realiza uma adequada gestão dos serviços socioassistenciais, benefícios eventuais e o aprimoramento da gestão, de acordo com a legislação aplicável nestas áreas? |     |               |
| 6.3.1 | ( )   | Sim | 6.3.2 ( ) Não |
| 6.3.3 | Comentário:<br><input type="text" value="(digite o texto aqui)"/>   |     |               |

|       |                               |                   |  |
|-------|-------------------------------|-------------------|--|
| 6.4   | Tipo de Resolução/Deliberação |                   |  |
| 6.4.1 | ( )                           | Aprovação Total   |  |
| 6.4.2 | ( )                           | Aprovação Parcial |  |
| 6.4.3 | ( )                           | Reprovação Total  |  |

|       |                           |           |   |
|-------|---------------------------|-----------|---|
| 6.5   | CONCLUSÃO DA ANÁLISE:     |           |   |
| 6.5.1 | <input type="checkbox"/>  | Favorável | 6.5.2 <input type="checkbox"/> Desfavorável |
| 6.6   | DATA DA REUNIÃO:          |           |   |
| 6.7   | Nº RESOLUÇÃO/DELIBERAÇÃO: |           |   |
| 6.8   | Nº ATA REUNIÃO:           |           |   |

## REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro e 1988,

\_\_\_\_\_. **Lei Orgânica de Assistência Social**. Lei nº 12.435/2011. Disponível em:

<http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/secretaria-nacional-de-assistencia-social-snas/livros/loas-lei-organica-de-assistencia-social/loas-lei-organica-de-assistencia-social>.

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004**.

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Brasília (DF), 2012.

\_\_\_\_\_. **Tipificação nacional de serviços socioassistenciais**. Resolução n. 109, de 11 nov. 2009, DOU de 25 nov. 2009, Brasília-DF, 2009.

\_\_\_\_\_. Lei N° 17.734/13, de 29 de outubro de 2013. Súmula: Cria o Programa Família Paranaense destinado ao atendimento e promoção de famílias por meio de oferta de um conjunto e ações intersetoriais. **Diário Oficial do Paraná**, 29 de out. de 2013, edição 9075, pág. 3.

PARANÁ. CEAS - Conselho Estadual de Assistência Social. **Deliberação nº05/2016** - Incentivo Família Paranaense III. Disponível em

<http://www.ceas.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=556>