



# Treinamento

# NOVA PLATAFORMA REDE SUAS / MS

*Apresentação: Ana Lucia e Taciana*



# PÁGINA INICIAL PARA ACESSO: [www.gsi.ms.gov.br](http://www.gsi.ms.gov.br)



GSI

Digite seu login (Usuário), a empresa é sempre “Sem Domínio”, sua senha pessoal e os caracteres gerados. Caso não se lembre da senha, clique em “Esqueci minha senha” que uma nova será reenviada ao e-mail informado na sua ficha de cadastro.

Usuário:

Empresa:

Senha:

**f3z7** 

[Esqueci minha senha](#)

[Conheça o sistemas integrados](#)

[Precisa de Ajuda?](#)



# PÁGINA INICIAL PARA ACESSO: [www.gsi.ms.gov.br](http://www.gsi.ms.gov.br)

Clique para acesso ao seu município.

## Painel de Controle

- Informações**  
Solucione suas dúvidas
- Página Principal**  
Página Principal do sistema
- Log Out**  
Sair do Sistema

## Principal - Sistemas autorizados - Mensagem



Principal



Ver Termo



Alterar Co

### SISTEMAS AUTORIZADOS

(Todos) ▼

| Sigla    | Cod. | Nome Sistema           | Nome Estrutura                                     |  |
|----------|------|------------------------|--|--|
| REDESUAS | 879  | (Homologação) REDESUAS | Amambai  |  |
| REDESUAS | 883  | (Homologação) REDESUAS | Superintendência da Política de Assistência Social |  |

- Cadastros**
  - Usuários
- Permissões**
- Relatórios**

### Filtro(s) de pesquisa:

Assunto:  buscar

Linhas por página: 10 ▼

Resultado(s) da pesquisa:

**Nenhuma Mensagem foi Encontrada**

Caso o sistema não abra, verifique se o “**pop up**” não está bloqueado em sua máquina. Isso geralmente irá acontecer no primeiro acesso ao sistema. Caso tenha dificuldade em desbloquear o “pop up”, peça auxílio de um técnico em informática do órgão gestor (ou da prefeitura).



# PÁGINA INICIAL PARA ACESSO: [www.gsi.ms.gov.br](http://www.gsi.ms.gov.br)

- Home
- Cadastros
- Cofinanciamento FEAS
- Controle Social
- Rede Socioassistencial
- Instrumentais de Gestão
- Sistema

## Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O Sistema Estadual de Informação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), denominado Rede SUAS MS, tem por finalidade precípua, empreender ações para o desenvolvimento de práticas voltadas para gestão por resultados, contribuindo para o processo de consolidação de uma administração participativa e democrática, por meio da modernização tecnológica, transformando o Estado, de fato, em referência nacional na área da gestão da informação, para a Política de Assistência Social.

A nova plataforma do Rede SUAS MS é um instrumento de gestão, composta por ferramentas essenciais que realizam registro e divulgação de dados sobre recursos, organização e funcionamento da rede de atendimento socioassistencial, bem como proporcionam indicadores para a gestão e o controle social do SUAS.

Partindo dessa premissa, o Rede SUAS MS tem a missão de fortalecer a capacidade de atuação da Gestão da Política de Assistência Social, em todo território sul-mato-grossense.



# MÓDULO: CADASTROS

ANA LUCIA SILVA DE SOUZA

Início [Página Inicial](#)

 Início

## Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O sistema Único de Assistência Social do MS – SUAS-MS agrega informações estaduais relativas aos Benefícios Socioassistenciais, à Rede de Atendimento Socioassistencial, às Instâncias de Controle Social, aos Órgãos Gestores de Assistência Social dos Municípios e Recursos Humanos e ao Controle Financeiro.

O Módulo REDESUAS deve apoiar a gestão do SUAS-MS através da integração das informações com segurança, agilidade e usabilidade.

Clique em “Cadastros”

Home

Cadastros

Controle Social

Rede Socioassistencial

Instrumentais de Gestão

Sistema





# MÓDULO: CADASTROS RECURSO HUMANO

- Home
- Cadastros**
- Prefeitura
- Órgão Gestor
- Fundo
- Recurso Humano
- Controle Social
- Rede Socioassistencial
- Instrumentais de Gestão
- Sistema

## Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O sistema Único de Assistência Social do MS – SUAS-MS agrega informações estaduais relativas aos Benefícios Socioassistenciais, à Rede de Atendimento Socioassistencial, às Instâncias de Controle Social, aos Órgãos Gestores de Assistência Social dos Municípios e Recursos Humanos e ao Controle Financeiro.

O Módulo REDESUAS deve apoiar a gestão do SUAS-MS através da integração das informações com segurança, agilidade e usabilidade.

Clique em “Recurso Humano”



- MENU
- Home
- Cadastros
- Prefeitura
- Órgão Gestor
- Fundo
- Recurso Humano
- Controle Social
- Rede Socioassistencial
- Instrumentais de Gestão
- Sistema

Recurso Humano Consultar

🔍 Filtro de Pesquisa

Nome  CPF  RG  Situação

Pesquisar

+ Inserir  Editar  Consultar

Faça a pesquisa pelo nome, CPF ou RG.

Seu acesso permitirá três opções: “+Inserir” (novo cadastro), “Editar” (atualizar dados) e “Consultar” (apenas visualizar informações já registradas).

| ID                             | Nome                          | CPF         | Município | Situação | Ativar/Inativar   |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------|-----------|----------|---|
| <input type="checkbox"/> 7743  | ADRIANA HERTEL MACIEL         | 04298492907 | Amambai   | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 17520 | ADRIANA VILLA AMIRA           |             |           |          | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 10817 | ALINE SOBRADIEL VENDRAME      |             |           | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 10613 | ALVIR FLORES DOS SANTOS       |             |           | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 13050 | ANA CLAUDIA SOUZA             |             |           | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 7738  | ANA DIAS DA CRUZ              |             |           | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 1303  | ANA LUCIA BOUM ESPINDOLA      |             |           | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 7748  | ANA LUCIA DA COSTA RECHI      | 98742957168 | Amambai   | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 17555 | ANA TILDE DOS SANTOS HOLSBACH | 87074648191 | Amambai   | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 16100 | ANDRESSA DOS SANTOS DE SOUZA  | 02952225141 | Amambai   | Inativo  | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |

Permite ativar ou inativar um RH já cadastrado, mas a **inativação** somente será possível, se todos os dados do mesmo estiverem atualizados.



- MENU
- Home
- Cadastros
- Prefeitura
- Órgão Gestor
- Fundo
- Recurso Humano
- Controle Social
- Rede Socioassistencial
- Instrumentais de Gestão
- Sistema

Recurso Humano Consultar

Filtro de Pesquisa

Nome

CPF

Situação

Selecione

Pesquisar

+ Inserir

Editar

Consultar

Para cadastrar novo RH, clique em “+ Inserir”.

Para “Editar” ou “Consultar” um RH, primeiramente clique sobre o mesmo.

| ID                             | Nome                          | CPF         | Município | Situação | Ativar/Inativar   |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------|-----------|----------|---|
| <input type="checkbox"/> 7743  | ADRIANA HERTEL MACIEL         | 04298492907 | Amambai   | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 17520 | ADRIANA VILLA AMIRA           | 94971021191 | Amambai   | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 10817 | ALINE SOBRADIEL VENDRAME      | 01381154190 | Amambai   | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 10613 | ALVIR FLORES DOS SANTOS       | 11100702172 | Amambai   | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 13050 | ANA CLAUDIA SOUZA             | 03610981113 | Amambai   | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 7738  | ANA DIAS DA CRUZ              | 63970325153 | Amambai   | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 1303  | ANA LUCIA BOUM ESPINDOLA      | 99164582191 | Amambai   | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 7748  | ANA LUCIA DA COSTA RECHI      | 98742957168 | Amambai   | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 17555 | ANA TILDE DOS SANTOS HOLSBACH | 87074648191 | Amambai   | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> 16100 | ANDRESSA DOS SANTOS DE SOUZA  | 02952225141 | Amambai   | Inativo  | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |





## Novo Recurso Humano

Foto

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Ao clicar em “Inserir”, será gerada nova tela, cujas informações com asterisco (\*) tem seu preenchimento obrigatório. Permite, ainda, inserir uma foto do RH cadastrado.

Nome\*

Sexo\*

Selecione ▼

Data de Nascimento\*

Formação\*

Selecione ▼

Escolaridade\*

Selecione ▼

CPF\*

RG\*

Órgão Emissor\*

UF\*

Selecione ▼

Nº do Registro Profissional

CEP\*

Consultar

Logradouro\*

Número\*

Complemento

Bairro\*

Município\*

Selecione

Email\*

Telefone\*

Celular

Salvar

Preenchidas as informações, não esqueça de “Salvar”. Pronto, seu RH já pode ser vinculado.

MENU

Home

Cadastros

Prefeitura

Órgão Gestor

Fundo

Recurso Humano

Controle Social

Rede Socioassistencial

Instrumentais de Gestão

Sistema



# MÓDULO: CADASTROS PREFEITURA

- Home
- Cadastros**
- Prefeitura
- Órgão Gestor
- Fundo
- Recurso Humano
- Controle Social
- Rede Socioassistencial
- Instrumentais de Gestão
- Sistema

## Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O sistema Único de Assistência Social do MS – SUAS-MS agrega informações estaduais relativas aos Benefícios Socioassistenciais, à Rede de Atendimento Socioassistencial, às Instâncias de Controle Social, aos Órgãos Gestores de Assistência Social dos Municípios e Recursos Humanos e ao Controle Financeiro.

O Módulo REDESUAS deve apoiar a gestão do SUAS-MS através da integração das informações com segurança, agilidade e usabilidade.

Clique em “Prefeitura”



# MÓDULO: CADASTROS PREFEITURA

Prefeitura [Consultar](#)

Filtro de Pesquisa

Razão Social

CNPJ

Situação

Selecione ▼

Pesquisar

[✎ Editar](#)

[🔍 Consultar](#)

[+ Vínculos RH](#)

Aparecerá o nome de seu município.  
Clique para acesso e, posteriormente,  
escolha uma das opções acima:  
“Editar”, “Consultar” ou “+ Vínculos  
RH”.

| <input type="checkbox"/> | Razão Social | ⬆ CNPJ         | Situação |
|--------------------------|--------------|----------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Água Clara   | 03184066000177 | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Alcinópolis  | 37226651000104 | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Amambai      | 03568433000136 | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Anastacio    | 03452307000111 | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Anaurilândia | 03575727000195 | Ativo    |



ANA LUCIA SILVA DE SOUZA

Editar Prefeitura

[Início](#) > [Prefeitura](#) > [Editar](#)

MENU

 Home Cadastros Prefeitura Órgão Gestor Fundo Recurso Humano Controle Social Rede Socioassistencial Instrumentais de Gestão Sistema**Razão Social\***

Amambai

**CNPJ\***

03.568.433/0001-36

**Porte Município\***

Pequeno II

**CEP\***

79990-000

**Município**

Amambai

**Logradouro\***

Praça Cel. Valério Brum, 333

**Número**

333

**Complemento****Bairro\***

Centro

**UF\***

MS

**Telefone\***

(67)3481-1911

**Celular****Fax**

(67)3481-2445

**Email\***

smaspref@gmail.com

**Prefeito**

DIRCEU LUIZ LANZARINI

**Funcionamento do Órgão** Segunda-feira Terça-feira Domingo**Horário de Atendimento** **Salvar**

Escolhendo a opção “Editar”, aparecem algumas informações para serem atualizadas. Ao finalizar o preenchimento, clicar em “Salvar”.

Permite, também, acessar vinculação de RH.

Voltar

Vinculos RH



# PREFEITURA - VINCULAÇÃO DE RH

Novo Vínculos RH

Órgão: Agua Clara Município: Agua Clara

Permite fazer “Manutenção dos Vínculos” ou consultar “Histórico de Exclusões”.

Início > Vínculos >

Manutenção dos Vínculos Histórico de exclusões

Para cadastrar novo RH, preencha as informações solicitadas

Nome\*  Digite o nome da pessoa  Responsável

Escolaridade  Formação  CPF

Cargo\* Seleccione Função\* Seleccione Carga Horária\* Seleccione

Vínculo Institucional\* Seleccione Possui Mandato\* Seleccione Data de Início\* Data de Término\*

Matricula  Órgão/Unidade Executora

Para manutenção de um RH já cadastrado, clique em “Editar”. Ao clicar, irá gerar próxima tela.

Salvar

Todas as informações com asterisco (\*) tem seu preenchimento obrigatório. Para concluir o cadastro, clique em “Salvar”.

10

|                          | Nome                | Cargo       | CPF         | Responsável | Data do Início | Data do Fim | Editar/Excluir   |
|--------------------------|---------------------|-------------|-------------|-------------|----------------|-------------|--|
| <input type="checkbox"/> | SILAS JOSE DA SILVA | PREFEITO(A) | 04497757803 | Sim         | 01/01/2013     | 31/12/2016  | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |





# VINCULAÇÃO DE RH JÁ CADASTRADO

Editar Vínculo RH

Órgão

Água Clara

Trará as informações já cadastradas do RH selecionado, sendo necessária complementação/atualização dos dados.

Permite selecionar apenas um responsável por órgão/unidade (prefeito/gestor/gerente/coordenador de unidade)

Nome\*

SILAS JOSE DA SILVA

Responsável

Data de início na "função".

Escolaridade

Ensino Superior Completo

Formação

Advogado

CPF

04497757803

Cargo\*

PREFEITO(A)

Função\*

Não informado

Carga Horária\*

Maior que 40h semanais

Vínculo Institucional\*

Comissionado

Possui Mandato\*

Sim

Data de Início\*

01/01/2013

Data de Término\*

31/12/2016

Matricula\*

Órgão/Unidade Executora\*

Quando não houver matrícula (unidades privadas e CMAS), digitar n.º RG ou CPF.

Só será gerada para quem possuir mandato (Ex.: Prefeito e CMAS).

Salvar



# **ATENÇÃO!!!**

**O PROCEDIMENTO PARA  
VINCULAÇÃO DE RH SERÁ IGUAL  
PARA TODOS OS CADASTROS DO  
SISTEMA REDE SUAS/MS  
(Prefeitura, Órgão Gestor, Fundo,  
CMAS, CRAS, CREAS e Unidades  
Públicas e Privadas).**



# MÓDULO: CADASTROS ÓRGÃO GESTOR

Órgão Gestor [Consultar](#)

[Início](#) > [Ór](#)

Filtro de Pesquisa

Razão Social

CNPJ

Tipo

Situação

Selecione ▼

Selecione

Pesquisar

+ Inserir

✎ Editar

[Consultar](#)

+ Vínculos RH

Segue a mesma lógica da Prefeitura. Verifique as informações lançadas, proceda as atualizações/correções necessárias (principalmente de RH) e, ao final, salve os dados.

|                          | Município    | Razão Social   | CNPJ           | Tipo                 | Espaço Físico | Situação |
|--------------------------|--------------|--|----------------|----------------------|---------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Água Clara   | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL TRAB. E HABITAÇ | 03184066000177 | Secretaria Municipal | Próprio(a)    | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Alcinópolis  | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                 | 14795093000100 | Secretaria Municipal | Alugado(a)    | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Amambai      | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                 | 2.421          | Secretaria Municipal | Próprio(a)    | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Anastácio    | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                 | 03452307000111 | Secretaria Municipal | Próprio(a)    | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Anaurilândia | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                 | 03575727000195 | Secretaria Municipal | Próprio(a)    | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Angélica     | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                 | 03747649000169 | Secretaria Municipal | Alugado(a)    | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Antônio João | SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL      | 03567930000110 | Secretaria Municipal | Próprio(a)    | Ativo    |

10 ▼





# MÓDULO: CADASTROS

## FUNDO

Editar Fundo

Início > Fundo > Ed

Razão Social\*

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CNPJ\*

14.795.093/0001-00

Tipo do Fundo\*

Fundo Municipal

Ato de Criação\*

Selecione

Número do Ato\*

CEP\*

79530000

Município

Alcinópolis

AV. Averaldo Fernandes Barbosa

, 847

Antártica\*

Não

Número\*

847

Complemento

Bairro\*

Centro

Email

orgaogestor.alcinopolis@hotmail.com

Telefone\*

(67)3260-1120

Também segue a mesma lógica da Prefeitura. Verifique as informações lançadas, proceda as atualizações/correções necessárias (principalmente de RH) e, ao final, salve os dados.



# MÓDULO REDE SOCIASSISTENCIAL CRAS

- Home
- Cadastros
- Cofinanciamento FEAS
- Controle Social
- Rede Socioassistencial
- Instrumentais de Gestão
- Sistema

## Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O Sistema Estadual de Informação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), denominado Rede SUAS MS, tem por finalidade precípua, empreender ações para o desenvolvimento de práticas voltadas para gestão por resultados, contribuindo para o processo de consolidação de uma administração participativa e democrática, por meio da modernização tecnológica, transformando o Estado, de fato, em referência nacional na área da gestão da informação, para a Política de Assistência Social.

A nova plataforma do Rede SUAS MS é um instrumento de gestão, composta por ferramentas essenciais que realizam registro e divulgação de dados sobre recursos, organização e funcionamento da rede de atendimento socioassistencial, bem como proporcionam indicadores para a gestão e o controle social do SUAS.

Partindo dessa premissa, o Rede SUAS MS tem a missão de fortalecer a capacidade de atuação da Gestão da Política de Assistência Social, em todo território sul-mato-grossense.

**Clique em “Rede Socioassistencial” e depois na opção “CRAS”**





# MÓDULO REDE SOCIASSISTENCIAL CRAS

## MENU

- Home
- Cadastros
- Cofinanciamento FEAS
- Controle Social
- Rede Socioassistencial
  - CRAS
  - CREAS
  - Unidades Públicas
  - Unidades Privadas
  - Instrumentais de Gestão
- Sistema

## Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O Sistema Estadual de Informação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), denominado Rede SUAS MS, tem por finalidade apresentar resultados, contribuindo para o processo de consolidação de uma administração participativa e democrática, por meio da melhoria da informação, para a Política de Assistência Social.

A nova plataforma do Rede SUAS MS é um instrumento de gestão, composta por ferramentas essenciais que realizam registro socioassistencial, bem como proporcionam indicadores para a gestão e o controle social do SUAS.

Partindo dessa premissa, o Rede SUAS MS tem a missão de fortalecer a capacidade de atuação da Gestão da Política de Assistência Social.

Depois clique na opção “CRAS”



# MÓDULO: REDE SOCIOASSISTENCIAL CRAS

CRAS Consultar

Q Filtro de Pesquisa

Razão Social

Município

Situação

Pesquisar

+ Inserir

✎ Editar

Q Consultar

+ Vínculos RH

+ Vincular RH/Serviço

Para municípios que possuem mais de um CRAS, a pesquisa pode ser realizada pelo nome do mesmo, conforme nomenclatura cadastrada no sistema.

Funcionalidades: “+ Inserir” permite cadastrar uma nova unidade. “Editar” permite atualizar dados de uma unidade já cadastrada.

| Município                             | Razão Social                               | Ativar/Inativar   |
|---------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Alcinópolis  | CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> Amambai      | CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> Anastácio    | CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> Anaurilândia | CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |

Proteção Social Básica Ativo



# MÓDULO: REDE SOCIOASSISTENCIAL CRAS

Vinculação de RH: mesma regra da aba “Cadastros” (prefeitura, órgão gestor, fundo).

Permite “ativar” ou “desativar” uma unidade.

Permite cadastrar informações sobre os serviços ofertados por cada CRAS. Clique no município e, posteriormente, no botão “+ Vincular RH/Serviço” (próxima tela).

CRAS Consultar

Filtro de Pesquisa

Razão Social

Município

Situação

Selecione

Pesquisar

+ Inserir

Editar

Consultar

+ Vínculos RH

+ Vincular RH/Serviço

| Município                             | Razão Social                               | Tipo Proteção          | Situação | Ativar/Inativar   |
|---------------------------------------|--|------------------------|----------|---|
| <input type="checkbox"/> Alcinoópolis | CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL | Proteção Social Básica | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> Amambai      | CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Proteção Social Básica | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> Anastácio    | CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Proteção Social Básica | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |
| <input type="checkbox"/> Anaurilândia | CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | Proteção Social Básica | Ativo    | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |



# CRAS






## VINCULAR RH / SERVIÇO

Irá gerar os serviços cadastrados na unidade selecionada (dados migrados do SIGS Rede SUAS/MS)

+ Manter Oferta Órgão Serviço

Para cadastrar um ou mais serviços, clique primeiramente no botão “+ Manter Oferta Órgão Serviço”

Clique no **+** para abrir as informações de cada serviço cadastrado.

| #  | Serviço   | Proteção Social                   |
|--|---|-----------------------------------|
|   | PSB-b)Serv Convivência/Fortalecimento de Vínculos | Proteção Social Básica            |
|  | PSB-b)Serv Convivência/Fortalecimento de Vínculos | Proteção Social Básica            |
|  | PSB-b)Serv Convivência/Fortalecimento de Vínculos | Proteção Social Básica            |
|  | PSB-b)Serv Convivência/Fortalecimento de Vínculos | Proteção Social Básica            |
|  | PSB-a)Serv Proteção /Atenção Integral à Fam-PAIF  | Família<br>Proteção Social Básica |



# CRAS

## VINCULAR RH / SERVIÇO

Para cada serviço cadastrado e ativo, clique em “Editar Vínculo RH”.

Unidade

CRAS HERCULES MANDETTA / Campo Grande

+ Manter Oferta Órgão Serviço

| #                        | Serviço   | Pub                    | Proteção Social        |
|--------------------------|---|------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | PSB-b)Serv Convivência/Fortalecimento de Vinculos | Crianças               | Proteção Social Básica |
| Recursos Humanos         |   |                        |                        |
| <input type="checkbox"/> | PSB-b)Serv Convivência/Fortalecimento de Vinculos | Crianças e Adolescente | Proteção Social Básica |
| <input type="checkbox"/> | PSB-b)Serv Convivência/Fortalecimento de Vinculos | Adolescentes           | Proteção Social Básica |
| <input type="checkbox"/> | PSB-b)Serv Convivência/Fortalecimento de Vinculos | Jovens                 | Proteção Social Básica |
| <input type="checkbox"/> | PSB-a)Serv Proteção /Atenção Integral à Fam-PAIF  | Família                | Proteção Social Básica |

Editar Vínculos RH





# CRAS

## VINCULAR RH / SERVIÇO

Editar Relação RH/Serviço Relação Serviços / RH

Unidade

CRAS HERCULES MANDETTA / Campo Grande

Irá gerar todo RH cadastrado naquele CRAS.

Marque apenas o RH que atua diretamente no serviço selecionado e, ao final, salve as marcações realizadas e clique no botão “voltar”.

Serviço

PSB-b) Serv Convivência/Fortalecimento de Vínculos

Público Alvo

Crianças

Recursos Humanos

- DEJANILDO FREITAS DE OLIVEIRA
- MARGARIS DUARTE DE MARIA
- HELLEN MIYAJIMA DE LIMA
- SUSIE DÁVALOS GUIBU
- DANIELLI SANTOS CARVALHO
- SANDRA DE OLIVEIRA
- RODRIGO ARAUJO FERREIRA
- CRISTIANE DE SOUZA TEBOSA

- EDY MARLEY GABRIEL DE OLIVEIRA DIAS
- LUIZ PINHEIRO
- RAQUEL SANTOS DE OLIVEIRA
- MARIA RODRIGUES VICTOR
- CLEONICE ALVES DA SILVA
- CLAUDIA HELENA MARQUES BARÔA
- ROSINEI DOS SANTOS
- ZUNILDA ZAVALA DE FREITAS

- LEIA MARA DE SOUZA
- SUZANE DOS SANTOS F. B. R. DA COSTA
- GRACIELY FERREIRA DIAS
- FERNANDA RAQUEL BARBOSA
- SILVIA HELENA M. C. DE OLIVEIRA
- ELIZETH G. SANTOS
- ANGELA APARECIDA BATISTA POMPEU
- GUSTAVO KENJI ANDRODE TERUYA



# CRAS

## VINCULAR RH / SERVIÇO

Consultar Relação RH/Serviço Relação Serviços / RH

[Início](#) > Consultar Relação RH/Serviço

Unidade

CRAS HERCULES MANDETTA / Campo Grande

[+ Manter Oferta Orgão Serviço](#)

Todo RH selecionado para o serviço, ficará disponível para consulta.

| # | Serviço   | Publico Alvo | Proteção Social        |
|---|---|--------------|------------------------|
| ☰ | PSB-b)Serv Convivência/Fortalecimento de Vínculos | Crianças     | Proteção Social Básica |

### Recursos Humanos

DEJANILDO FREITAS DE OLIVEIRA  
SUZANE DOS SANTOS F. B. R. DA COSTA  
HELLEN MIYAJIMA DE LIMA  
RAQUEL SANTOS DE OLIVEIRA  
SUSIE DAVALOS GUIBU  
SILVIA HELENA M. C. DE OLIVEIRA  
SANDRA DE OLIVEIRA  
CLAUDIA HELENA MARQUES BARÔA

Para realizar qualquer alteração no RH do serviço, basta clicar novamente em “Editar Vínculos RH” e, ao final da tela, “salvar” as alterações feitas.

[✎ Editar Vínculos RH](#)



# CRAS

## VINCULAR RH / SERVIÇO

Consultar Relação RH/Serviço Relação Serviços / RH

[Início](#) > Consultar

Unidade

CRAS HERCULES MANDETTA / Campo Grande

+ Manter Oferta Orgão Serviço

Essa funcionalidade permite cadastrar um novo serviço ou “ativar/ inativar” um já cadastrado na unidade selecionada. Ao clicar no botão, irá abrir dados constantes no próximo slide.

| # | Serviço   | Público Alvo           | Proteção Social        |
|---|---|------------------------|------------------------|
|   | PSB-b)Serv Convivência/Fortalecimento de Vinculos | Crianças               | Proteção Social Básica |
|   | PSB-b)Serv Convivência/Fortalecimento de Vinculos | Crianças e Adolescente | Proteção Social Básica |
|   | PSB-b)Serv Convivência/Fortalecimento de Vinculos | Adolescentes           | Proteção Social Básica |
|   | PSB-b)Serv Convivência/Fortalecimento de Vinculos | Jovens                 | Proteção Social Básica |
|   | PSB-a)Serv Proteção /Atenção Integral à Fam-PAIF  | Família                | Proteção Social Básica |



# CRAS

## CADASTRAR NOVO SERVIÇO

Manter Oferta Órgão Serviço Oferta Órgão Serviço

Unidade

ASSOCIAÇÃO PAIS E AMIGOS EXCEPCIONAIS ÁGUA CLARA

Para cadastrar novo serviço, preencha o nome do mesmo e o público. Após, clique no botão “Salvar”.

Serviço\*

Selecione ▼

Público Alvo\*

Selecione ▼

Salvar

10 ▼



| ID                           | Serviço  | ▲ Público Alvo          | Situação | Ativar/Inativar   |
|------------------------------|--|-------------------------|----------|---|
| <input type="checkbox"/> 737 | PSEMC-d)Serv Prot Social Esp Pess Defic/Idosas/Fam | Pessoas com Deficiência | Inativo  | <input type="button" value="Ativar"/> <input type="button" value="Inativar"/> |



# **ATENÇÃO!!!**

**OS PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAR A REDE SOCIOASSISTENCIAL SERÃO TODOS IGUAIS PARA CRAS, CREAS E UNIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS.**

**Portanto, as mesmas orientações apresentadas para cadastro/atualização de CRAS, devem ser empregadas no CREAS e nas Unidades Públicas e Privadas.**





# MÓDULO: CONTROLE SOCIAL CMAS

ANA LUCIA SILVA DE SOUZA

Início Página Inicial

 Início

MENU

Home

Cadastros

Controle Social

Rede Socioassistencial

Instrumentais de Gestão

Sistema

## Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O sistema Único de Assistência Social do MS – SUAS-MS agrega informações estaduais relativas aos Benefícios Socioassistenciais, à Rede de Atendimento Socioassistencial, às Instâncias de Controle Social, aos Órgãos Gestores de Assistência Social dos Municípios e Recursos Humanos e ao Controle Financeiro.

O Módulo REDESUAS deve apoiar a gestão do SUAS-MS através da integração das informações com segurança, agilidade e usabilidade.

Clique em “Controle Social”



# MÓDULO: CONTROLE SOCIAL CMAS

MENU

○ Home

○ Cadastros

○ Controle Social

○ Conselho de Assistência Social

○ Rede Socioassistencial

○ Instrumentais de Gestão

○ Sistema

## Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O sistema Único de Assistência Social do MS – SUAS-MS agrega informações estaduais relativas aos Benefícios Socioassistenciais, à Rede de Atendimento Socioassistencial de Assistência Social dos Municípios e Recursos Humanos e ao Controle Financeiro.

O Módulo REDESUAS deve apoiar a gestão do SUAS-MS através da integração das informações com segurança, agilidade e usabilidade.

Clique em “Conselho Municipal de  
Assistência Social”



# MÓDULO: CONTROLE SOCIAL CMAS

Seguem as mesmas orientações para vinculação de RH da aba “Cadastros”. Mas aqui precisa ser inserido apenas o corpo técnico e o(a) presidente, este(a) como responsável pelo CMAS.

CMAS Consultar

Filtro de Pesquisa

Razão Social

Município

Selecione

Pesquisar

+ Inserir + Editar + Consultar + Vínculos RH do Órgão + RH do Mandato Atual + Mandato

| Município                                     | Razão Social                             | Situação | Fiscalizações                               | Inscrições                               | Documentos                               |
|---|--|----------|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Água Clara           | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |          |   |  | <input type="button" value="Documento"/> |
| <input type="checkbox"/> Alcínópolis          | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |          |   |  | <input type="button" value="Documento"/> |
| <input type="checkbox"/> Amambai              | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |          |   |  | <input type="button" value="Documento"/> |
| <input type="checkbox"/> Anastácio            | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |          |   |  | <input type="button" value="Documento"/> |
| <input type="checkbox"/> Anaurilândia         | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |          |   |  | <input type="button" value="Documento"/> |
| <input type="checkbox"/> Angélica             | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Ativo    | <input type="button" value="Fiscalização"/> | <input type="button" value="Inscrição"/> | <input type="button" value="Documento"/> |
| <input type="checkbox"/> Antônio João         | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Ativo    | <input type="button" value="Fiscalização"/> | <input type="button" value="Inscrição"/> | <input type="button" value="Documento"/> |
| <input type="checkbox"/> Aparecida do Taboado | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Ativo    | <input type="button" value="Fiscalização"/> | <input type="button" value="Inscrição"/> | <input type="button" value="Documento"/> |
| <input type="checkbox"/> Aquidauana           | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Ativo    | <input type="button" value="Fiscalização"/> | <input type="button" value="Inscrição"/> | <input type="button" value="Documento"/> |
| <input type="checkbox"/> Aral Moreira         | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Ativo    | <input type="button" value="Fiscalização"/> | <input type="button" value="Inscrição"/> | <input type="button" value="Documento"/> |

Aparecerá o nome de seu município e a frente, as opções “Fiscalização”, “Inscrição” e “Atas”.



# MÓDULO: CONTROLE SOCIAL CMAS

Fiscalização CMAS

Início

**Município**

Água Clara

**Razão Social**

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Unidade Executora\***

Selecione

**Data da Fiscalização\***

**Parecer\*** (Limite de 2000 caracteres.)

Na aba “Fiscalização” deverão ser preenchidas todas as informações referentes as entidades fiscalizadas (gov e não gov)

**Situação\***

Selecione

A relação das entidades fiscalizadas ficará registrada, após “salvar” o preenchimento.

Salvar

Unidade Executora

Situação

Data da Fiscalização

Editar

Excluir

Sem registros cadastrados!



# MÓDULO: CONTROLE SOCIAL CMAS

Inserir Inscrição CMAS

Início > CMAS > Inse

Unidade Executora\*

Selecione

Área de Abrangência

Órgão Serviço \ Público Alvo\*

Selecione o Serviço

Tipo Inscrição\*

Selecione

Número inscrição\*

Data Inscrição\*

Síntese das ações desenvolvidas\*

Empty text area for the summary of actions developed.

Salvar

Na aba “Inscrição” deverão ser preenchidas todas as informações referentes as entidades inscritas (não governamentais).

A relação das entidades inscritas ficará registrada, após “salvar” o preenchimento (já serão migrados os dados constantes no SIGS).

Inscrições Cadastradas

| N. Inscrição | Data Inscrição | Unidade Executora | Serviço | Situação UE | Data Criação | Editar |
|--------------|----------------|-------------------|---------|-------------|--------------|--------|
|--------------|----------------|-------------------|---------|-------------|--------------|--------|





# MÓDULO: CONTROLE SOCIAL CMAS

Inserir [Salvar nova ata](#)

[Início](#) > CMAS

MunicipioNome

Água Clara

RazaoSocial

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Tipo Ata\*

Selecione

Número\*

Data\*

Tipo Reunião\*

Selecione

Ata Pauta\*

Digite a pauta

Na aba “Atas” deverão ser preenchidas todas as informações referentes as reuniões realizadas (ordinárias e extraordinárias). Preencher a pauta e o conteúdo das resoluções de forma sucinta (resumida)

Arquivo permitidos(.pdf, .doc, .xls, .docx, .xlsx, .txt, .rtf)

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Haverá espaço para anexar o arquivo das atas e das resoluções.

Salvar

Voltar

As atas já registradas no SIGS serão migradas.

Tipo Ata

Tipo Reunião

Numero

Data

Detalhe

Editar

Excluir

10

☰



# MÓDULO: CONTROLE SOCIAL CMAS – VÍNCULO DE RH DO ÓRGÃO

CMAS Consultar

Filtro de Pesquisa

Razão Social

Município

Selecione ▼

Situação

Selecione

Pesquisar

+ Inserir

Editar

Consultar

+ Vínculos RH do Órgão

+ RH do Mandato Atual

+ Mandato

|                          | Município    | Razão Social                             |  | Situação |
|--------------------------|--------------|--|--|----------|
| <input type="checkbox"/> | Água Clara   | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOC    |  | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Alcinópolis  |  |  | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Amambai      |  |  | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Anastácio    |  |  | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Anaurilândia |  |  | Ativo    |
| <input type="checkbox"/> | Angélica     | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL |  | Ativo    |

As abas “+ RH do Mandato Atual” e “+ Mandato” servem para controle dos mandatos do CMAS. Nessas duas é que constarão os decretos e conselheiros ativos.



# MÓDULO: CONTROLE SOCIAL CMAS – + MANDATO

Ao clicar no botão “+ Mandato”, aparecerá a presente tela. Primeiramente, clique em “Inserir” para cadastrar o mandato do CMAS que está vigente (o da eleição, com validade de 02 anos).

Caso o mesmo já esteja cadastrado e você queira apenas atualizar a data (mandato) da mesa diretora, selecione o decreto e clique em “Editar”.

🔍 Filtro de Pesquisa

Número do Decreto

0

Pesquisar

+ Inserir

✎ Editar

10 ▾



| Nº Decreto | Data Início ▲ | Data de Vencim | Situação da 1ª Mesa Diretora | Situação da 2ª Mesa Diretora | Mesa Diretora | Finalizar Mandato | Consultar RH Mandato |
|------------|---------------|----------------|------------------------------|------------------------------|---------------|-------------------|----------------------|
|------------|---------------|----------------|------------------------------|------------------------------|---------------|-------------------|----------------------|

Sem registros cadastrados!

« < 1 > »

Página 0 - 0 de 0 registros

← Voltar



# MÓDULO: CONTROLE SOCIAL CMAS – + MANDATO

Filtro de Pesquisa

Número do Decreto

0

Pesquisar

+ Inserir

Editar

Uma vez cadastrado o Decreto de eleição do CMAS, vá para a aba “+ RH do Mandato Atual” e vincule todos os conselheiros ativos. Somente após realizada essa vinculação, você conseguirá voltar na aba “+ Mandato” e eleger a mesa diretora.

10



| Nº Decreto                 | Data Início | Data de Vencimento | Situação     | Situação da 1ª Mesa Diretora | Situação da 2ª Mesa Diretora | Mesa Diretora | Finalizar Mandato | Consultar RH Mandato |
|----------------------------|-------------|--------------------|--------------|------------------------------|------------------------------|---------------|-------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> 5 | 01/02/2015  | 02/02/2017         | Em Andamento | Eleita                       | Eleita                       | Eleger        |                   | Consultar            |

« < 1 > »

Página 1 - 1 de 1 registros

← Voltar



# MÓDULO: CONTROLE SOCIAL CMAS – + RH DO MANDATO ATUAL

Manutenção dos Vínculos

Histórico de exclusões

Mandato em Vigor

Início Mandato

01/02/2015

Fim Mandato

02/02/2017

Nome do Conselheiro\*

Digite o cpf ou nome da pessoa

Escolaridade

Cargo\*

Selecione

Vínculo Institucional\*

Selecione

Fo

Segmento\*

Selecione

Início do Mandato\*

Término do Mandato\*

Carg

S

Substituição de Conselheiro

Salvar

Nessa aba deverão ser vinculados todos os conselheiros ativos, um por um. Somente será possível a vinculação de um conselheiro, se o mesmo já estiver cadastrado na Aba de Recurso Humano do sistema.

No caso de nomeação de um conselheiro “em substituição”, essa caixa box deve ser marcada no momento da vinculação do mesmo. Nesse caso, abrirá nova janela para informação do número e data do Decreto de Substituição.





# MÓDULO: CONTROLE SOCIAL CMAS – + MANDATO

## Mandato

Data de Nomeação dos Atuais Conselheiros\*

01/02/2015

Data de Vencimento do Atual Mandato\*

02/02/2017

Número do Decreto\*

5

Data do Decreto\*

28/01/2015

## Primeiro Mandato da Mesa Diretora

Data de Eleição

01/02/2015

Data de Vencimento

01/02/2017

Presidente

Vice-Presidente

## Segundo Mandato da Mesa Diretora

Data de Eleição

02/02/2016

Data de Vencimento

02/02/2017

Salvar

Agora que você já vinculou todos os conselheiros, pode voltar na aba do “+ Mandato” (botão “eleger”) e selecionar o(a) presidente do CMAS. A informação deve ser atualizada por data de eleição, ou seja, se já expirou o período da primeira mesa diretora, deve ser informado o mandato da primeira e da segunda. No caso da primeira ainda estar em vigência, a data da segunda deve ser atualizada somente quando de sua eleição.



# MÓDULO: COFINANCIAMENTO FEAS

- Home
- Cadastros
- Cofinanciamento FEAS
- Controle Social
- Rede Socioassistencial
- Instrumentais de Gestão
- Sistema

## Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O Sistema Estadual de Informação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), denominado Rede SUAS MS, tem por finalidade precípua, empreender ações para o desenvolvimento de práticas voltadas para gestão por resultados, contribuindo para o processo de consolidação de uma administração participativa e democrática, por meio da modernização tecnológica, transformando o Estado, de fato, em referência nacional na área da gestão da informação, para a Política de Assistência Social.

A nova plataforma do Rede SUAS MS é um instrumento de gestão, composta por ferramentas essenciais que realizam registro e divulgação de dados sobre recursos, organização e funcionamento da rede de atendimento socioassistencial, bem como gerenciam indicadores para a gestão e o controle social do SUAS.

Partindo dessa premissa, o Rede SUAS MS tem como objetivo principal, a gestão da Política de Assistência Social, em todo território sul-mato-grossense.

Clique em “Cofinanciamento FEAS”



# MÓDULO: COFINANCIAMENTO FEAS

## ACEITE COFINANCIAMENTO

Início [Página Inicial](#)

### Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O Sistema Estadual de Informação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), denominado Rede SUAS MS, tem por finalidade precípua, empreender ações para o desenvolvimento de resultados, contribuindo para o processo de consolidação de uma administração participativa e democrática, por meio da modernização tecnológica, transformando o Estado, o cidadão e a informação, para a Política de Assistência Social.

A nova plataforma do Rede SUAS MS é um instrumento de gestão, composta por ferramentas essenciais que realizam registro e divulgação de dados sobre recursos, organização socioassistencial, bem como proporcionam indicadores para a gestão e o controle social do SUAS.

Partindo dessa premissa, o Rede SUAS MS tem a missão de fortalecer a capacidade de atuação da Gestão da Política de Assistência Social, em todo território sul-mato-grossense.

Clique em “Aceite Cofinanciamento”

MENU

- Home
- Cadastros
- Cofinanciamento FEAS
- Aceite Cofinanciamento
- Plano de Ação
- Demonstrativo Físico Financeiro
- Controle Social
- Rede Socioassistencial
- Instrumentais de Gestão
- Sistema



# MÓDULO: COFINANCIAMENTO FEAS

## ACEITE COFINANCIAMENTO

Filtro de Pesquisa

Município

Ano Referência

Situação

Região

Selecione

Pesquisar

Nesse caso, cada município deverá clicar em “Ver Aceite” para ter acesso aos valores definidos para o mesmo, no referido exercício.

100

| Município                            | Ano de Referência | Data Criação | Situação          | Aceite                     | Termo de Aceite          |
|--------------------------------------|-------------------|--------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Água Clara  | 2016              | 13/12/2016   | Finalizado        | <a href="#">Ver Aceite</a> | <a href="#">Download</a> |
| <input type="checkbox"/> Água Clara  | 2017              | 13/12/2016   | Finalizado        | <a href="#">Ver Aceite</a> | <a href="#">Download</a> |
| <input type="checkbox"/> Água Clara  | 2018              | 22/12/2016   | Em Atualização    | <a href="#">Ver Aceite</a> |                          |
| <input type="checkbox"/> Alcinópolis | 2016              | 13/12/2016   | Aguardando Aceite | <a href="#">Ver Aceite</a> |                          |
| <input type="checkbox"/> Alcinópolis | 2017              | 13/12/2016   | Aguardando Aceite | <a href="#">Ver Aceite</a> |                          |
| <input type="checkbox"/> Alcinópolis | 2018              | 22/12/2016   | Em Atualização    | <a href="#">Ver Aceite</a> |                          |



# MÓDULO: COFINANCIAMENTO FEAS

## ACEITE COFINANCIAMENTO

|                                     | Incentivo  | Data de Início |
|-------------------------------------|------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Linear     | 12/11/2016     |
| <input type="checkbox"/>            | Plus Creas | 13/12/2016     |

O município terá acesso ao valor do piso linear previsto para o exercício, bem como aos incentivos (se constar na sistemática). No caso do incentivo, quando constar, deverá ser marcada a caixa box correspondente ao mesmo para aceitá-lo oficialmente.

Preenchidos todos os itens de interesse do município em receber cofinanciamento, clicar no botão “Aceitar”. O(s) item(ns) aceitado(s) será(ão) somado(s) e liberado o Plano de Ação para preenchimento.

 Aceitar

 Ver Histórico

**ATENÇÃO**, o aceite nessa aba deve ser realizado **EXCLUSIVAMENTE** pelo(a) Gestor(a), com sua senha pessoal e o Plano de Ação somente será liberado para preenchimento, após finalizado o aceite.





# MÓDULO: COFINANCIAMENTO FEAS PLANO DE AÇÃO

- Home
- Cadastros
- Cofinanciamento FEAS
- Controle Social
- Rede Socioassistencial
- Instrumentais de Gestão
- Sistema

## Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O Sistema Estadual de Informação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), denominado Rede SUAS MS, tem por finalidade precípua, empreender ações para o desenvolvimento de práticas voltadas para gestão por resultados, contribuindo para o processo de consolidação de uma administração participativa e democrática, por meio da modernização tecnológica, transformando o Estado, de fato, em referência nacional na área da gestão da informação, para a Política de Assistência Social.

A nova plataforma do Rede SUAS MS é um instrumento de gestão, composta por ferramentas essenciais que realizam registro e divulgação de dados sobre recursos, organização e funcionamento da rede de atendimento socioassistencial, bem como proporcionam indicadores para a gestão e o controle social do SUAS.

Partindo dessa premissa, o Rede SUAS MS tem a missão de fortalecer a capacidade de atuação da Gestão da Política de Assistência Social, em todo território sul-mato-grossense.

**Clique em “Cofinanciamento FEAS”**



# MÓDULO: COFINANCIAMENTO FEAS

## PLANO DE AÇÃO

Início Página Inicial

### Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O Sistema Estadual de Informação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), denominado Rede SUAS MS, tem por finalidade precípua, empreender ações para o desenvolvimento de resultados, contribuindo para o processo de consolidação de uma administração participativa e democrática, por meio da modernização tecnológica, transformando o Estado, o cidadão e a informação, para a Política de Assistência Social.

A nova plataforma do Rede SUAS MS é um instrumento de gestão, composta por ferramentas essenciais que realizam registro e divulgação de dados sobre recursos, organização socioassistencial, bem como proporcionam indicadores para a gestão e o controle social do SUAS.

Partindo dessa premissa, o Rede SUAS MS tem a missão de fortalecer a capacidade de atuação da Gestão da Política de Assistência Social, em todo território sul-mato-grossense.

Depois em “Plano de Ação”

MENU

Home

Cadastros

Cofinanciamento FEAS

Aceite Cofinanciamento

Plano de Ação

Demonstrativo Físico Financeiro

Controle Social

Rede Socioassistencial

Instrumentais de Gestão

Sistema



# MÓDULO: COFINANCIAMENTO FEAS PLANO DE AÇÃO

Ano Referência

Município

Selecione ▼

Pesquisar

Selecione o exercício atual (2017) e clique em “Atualizar”

Q Consultar

100 ▼



|                          | Município | Ano Referência | Data Finalizado | Data Revisado | Situação       | Plano de Ação |
|--------------------------|-----------|----------------|-----------------|---------------|----------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Amambai   | 2016           |                 |               | Em Atualização | Atualizar     |
| <input type="checkbox"/> | Amambai   | 2017           |                 |               | Em Atualização | Atualizar     |



# MÓDULO: COFINANCIAMENTO FEAS PLANO DE AÇÃO - IDENTIFICAÇÃO

Prefeitura Órgão Gestor Fundo Municipal Conselho Municipal **Previsão de Atendimento** Resumo Executivo Parecer CMAS Parecer Estadual

Previsão de Atendimento Físico e Financeiro

Âmbito de Atuação\*

Bloco de Financiamento\*

Unidade Executora\*

Tipificação do Serviço\*

Público Alvo\*

Previsão de Atendimento\*

Valor Anual FEAS\*

Valor A Ser Lançado

Salvar

Como ocorre no Relatório de Gestão, no Plano de Ação as informações das abas: “Prefeitura, Órgão Gestor, Fundo Municipal e Conselho Municipal” migram do Sistema. Portanto, qualquer alteração/atualização nas mesmas devem ser realizadas diretamente na aba dos cadastros.

10



Bloco de Financiamento ▲ Âmbito Atuação Unidade Executora Natureza Tipificação do Serviço Público Previsão de Atendimento Vr. Anual FEAS Editar Excluir

Sem registros cadastrados!



# MÓDULO: COFINANCIAMENTO FEAS

## PLANO DE AÇÃO - Previsão de Atendimento

Prefeitura   Órgão Gestor   Fundo Municipal   Conselho Municipal   **Previsão de Atendimento**   Resumo Executivo   Parecer CMAS   Parecer Estadual

Previsão de Atendimento Físico e Financeiro

Âmbito de Atuação\*

Bloco de Financiamento\*

Unidade Executora\*

Tipificação do Serviço\*

Público Alvo\*

Previsão de Atendimento\*

Valor Anual FEAS\*

Valor A Ser Lançado

Salvar

Só será possível selecionar as informações das Unidades que estiverem **devidamente cadastradas e atualizadas no sistema**. Assim, caso alguma informação a ser selecionada não apareça, significa que falta a atualização da mesma na parte de cadastro do sistema.

Para que gere todos os serviços ofertados pela entidade/unidade na “**Tipificação do Serviço**”, certifique-se de que, o que deseja selecionar está devidamente registrado na aba “+ **Oferta RH/Serviço**”, no cadastro dos dados da própria entidade/unidade.

| Bloco de Financiamento | Âmbito Atuação | Unidade Executora | Natureza | Tipificação do Serviço | Público | Previsão de Atendimento | Vr. Anual FEAS | Editar | Excluir |
|------------------------|----------------|-------------------|----------|------------------------|---------|-------------------------|----------------|--------|---------|
|------------------------|----------------|-------------------|----------|------------------------|---------|-------------------------|----------------|--------|---------|

Sem registros cadastrados!





# MÓDULO: COFINANCIAMENTO FEAS

## PLANO DE AÇÃO - Previsão de Atendimento

Prefeitura   Órgão Gestor   Fundo Municipal   Conselho Municipal   **Previsão de Atendimento**   Resumo Executivo   Parecer CMAS   Parecer Estadual

Previsão de Atendimento Físico e Financeiro

Âmbito de Atuação\*

Bloco de Financiamento\*

Unidade Executora\*

Tipificação do Serviço\*

Público Alvo\*

Previsão de Atendimento\*

Valor Anual FEAS\*

Valor A Ser Lançado

Salvar

Ao selecionar a Unidade Executora e a Tipificação do Serviço, a informação do público alvo será gerada, pois irá migrar do próprio cadastro da unidade selecionada. Caso isso não ocorra, faz-se necessária atualização diretamente na Unidade/Entidade selecionada.

A “Previsão de Atendimento” e o “Valor Anual FEAS” a ser destinado aquela unidade executora, deverá ser preenchido, conforme partilha aprovada pelo CMAS.  **Lembrando: Obrigatório até 30% do Piso Linear para Benefícios Eventuais.**

| Bloco de Financiamento | Âmbito Atuação | Unidade Executora | Natureza | Tipificação do Serviço | Público | Previsão de Atendimento | Vr. Anual FEAS | Editar | Excluir |
|------------------------|----------------|-------------------|----------|------------------------|---------|-------------------------|----------------|--------|---------|
|------------------------|----------------|-------------------|----------|------------------------|---------|-------------------------|----------------|--------|---------|

Sem registros cadastrados!



# MÓDULO: COFINANCIAMENTO FEAS

## PLANO DE AÇÃO - Previsão de Atendimento

Prefeitura   Órgão Gestor   Fundo Municipal   Conselho Municipal   **Previsão de Atendimento**   Resumo Executivo   Parecer CMAS   Parecer Estadual

Previsão de Atendimento Físico e Financeiro

Âmbito de Atuação\*

Bloco de Financiamento\*

Unidade Executora\*

Tipificação do Serviço\*

Público Alvo\*

Previsão de Atendimento\*

Valor Anual FEAS\*

Valor A Ser Lançado

Salvar

Ao finalizar cada lançamento, não esqueça de “salvar” as informações.

Esse item mostrará o valor FEAS anual a qual o município tem direito, conforme termo de aceite validado pelo(a) gestor(a) municipal. A medida em que os lançamentos ocorram, esse valor sofrerá alteração (ordem decrescente) até ser zerado, significando que o preenchimento da aba de “Previsão de Atendimento” foi concluída.

| Bloco de Financiamento ▲ | Âmbito Atuação | Unidade Executora | Natureza | Tipificação do Serviço | Público | Previsão de Atendimento | Vr. Anual FEAS | Editar | Excluir |
|--------------------------|----------------|-------------------|----------|------------------------|---------|-------------------------|----------------|--------|---------|
|--------------------------|----------------|-------------------|----------|------------------------|---------|-------------------------|----------------|--------|---------|

Sem registros cadastrados!



# MÓDULO: COFINANCIAMENTO FEAS

## PLANO DE AÇÃO - Resumo Executivo

Prefeitura   Órgão Gestor   Fundo Municipal   Conselho Municipal   Previsão de Atendimento   **Resumo Executivo**   Parecer CMAS   Parecer Estadual

Apresentar dados bancários da conta específica para receber os recursos do FEAS. Pode ser a mesma já utilizada em anos anteriores.

Preencher apenas valor do recurso próprio (tesouro) previsto para o FMAS, conforme consta na LOA do município.

Benefício (por % do Linear)

Valor Total a ser Repassado pelo FEAS (Anual)

Recurso Próprio a ser Alocado no FMAS (Anual)\*

%

R\$ 64.824,48

R\$ 0,00

Banco\*

Agência\*

Conta Corrente\*

Selecione

Salvar Resumo Executivo

Finalizar Plano de Ação

Finalizado o preenchimento das informações, salvar e finalizar o Plano de Ação. Após sua finalização, o órgão gestor perde o acesso para atualizar o mesmo e abre o acesso para que o CMAS preencha o parecer.



# MÓDULO: COFINANCIAMENTO FEAS

## PLANO DE AÇÃO - Parecer CMAS

Prefeitura   Órgão Gestor   Fundo Municipal   Conselho Municipal   Previsão de Atendimento   Resumo Executivo   **Parecer CMAS**   Parecer Estadual

### Parecer CMAS

Ata Nº \*

Selecione

Data da reunião

Resolução \*

Parecer \* (Limite de 2000 caracteres.)

A ata a ser selecionada já deve estar previamente cadastrada na aba do Conselho Municipal de Assistência social, na parte de “ATAS”.

O n.º da Resolução deve ser preenchido, bem como o campo do “Parecer”.

Conclusão da Análise

Aprovado

Inserir Documento de Resolução

Escolher arquivo   Nenhum arquivo selecionado

Marcar o campo “Aprovado” e **anexar a Resolução digitalizada, que foi publicada em Diário Oficial ou Jornal Local**. Certifique-se de que a mesma está legível e possui o detalhamento do critério de partilha aprovado pelo CMAS.



# MÓDULO: COFINANCIAMENTO FEAS PLANO DE AÇÃO - Parecer Estadual

Prefeitura   Órgão Gestor   Fundo Municipal   Conselho Municipal   Previsão de Atendimento   Resumo Executivo   Parecer CMAS   **Parecer Estadual**

**Data Análise\***

**Unidade de Análise\***

**Conclusão Análise\***

Regular    Irregular

**Parecer\*** (Limite de 2000 caracteres.)

Digite o parecer

**Finalizados os procedimentos anteriores, abre para Análise Estadual e, posteriormente, envio ao setor responsável para empenho e pagamento.**

10 ▾ 

Data Análise

Unidade de Análise

▲ Conclusão Análise

Data Finalizado

Editar

Excluir

Sem registros cadastrados!





# ATENÇÃO!!!

A ABA DO **PLANO DE AÇÃO FEAS** SÓ SERÁ  
DISPONIBILIZADA A PARTIR DA **SEGUNDA QUINZENA**  
**DE JANEIRO/2017.**

OS PAGAMENTOS DO FEAS SÓ TERÃO INÍCIO A PARTIR  
DE **FEVEREIRO/2017.** OS MUNICÍPIOS PASSARÃO A  
RECEBER OS RECURSOS SOMENTE APÓS CONCLUÍDAS  
TODAS AS ETAPAS (FINALIZAÇÃO DO PREENCHIMENTO  
DO PLANO DE AÇÃO POR PARTE DO MUNICÍPIO, ANÁLISE  
ESTADUAL, EMPENHO E LIBERAÇÃO DO RECURSO).



# **ATENÇÃO!!!**

**A ABA DO DEMONSTRATIVO DE PRESTAÇÃO  
DE CONTAS DO FEAS 2016 SÓ SERÁ  
DISPONIBILIZADA A PARTIR DE FEVEREIRO  
DE 2017.**

**A DATA DE PREENCHIMENTO DO MESMO  
SERÁ DEFINIDA, POSTERIORMENTE, PELA  
CIB/MS.**



# MÓDULO: INSTRUMENTAIS DE GESTÃO

## RELATÓRIO DE GESTÃO

ANA LUCIA SILVA DE SOUZA

Início Página Inicial

Início

MENU

- Home
- Cadastros
- Controle Social
- Rede Socioassistencial
- Instrumentais de Gestão
- Sistema

### Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O sistema Único de Assistência Social do MS - SUAS-MS agrega informações estaduais relativas aos Benefícios Socioassistenciais, à Rede de Atendimento Socioassistencial, às Instâncias de Controle Social, aos Órgãos Gestores de Assistência Social dos Municípios e Recursos Humanos e ao Controle Financeiro.

O Módulo REDESUAS deve apoiar a gestão do SUAS-MS através da integração das informações com segurança, agilidade e usabilidade.

Clique em “Instrumentais de Gestão”




# MÓDULO: INSTRUMENTAIS DE GESTÃO

## RELATÓRIO DE GESTÃO

Rede SUAS



 GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Superintendência da Política de Assistência Social | Técnico Estadual Administrador - Homologado

ANA LUCIA SILVA DE SOUZA

Início [Página Inicial](#)



MENU

- Home
- Cadastros
- Controle Social
- Rede Socioassistencial
- Instrumentais de Gestão
- Relatório de Gestão
- Monitoramento
- Histórico Relatório de Gestão
- Sistema

### Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O sistema Único de Assistência Social do MS – SUAS-MS agrega informações estaduais relativas aos Benefícios Socioassistenciais, à Rede de Atendimento Socioassistencial, às Instâncias de Controle Social, aos Órgãos Gestores de Assistência Social dos Municípios e Recursos Humanos e ao Controle Financeiro.

O Módulo REDESUAS deve apoiar a gestão do SUAS-MS através da integração das informações com segurança, agilidade e usabilidade.

Clique em “Relatório de Gestão”



## Relatório de Gestão [Consultar](#)

[Início](#) > Relatório de G

### Consultar Relatório de Gestão

[Filtro de Pesquisa](#)

Município

Selecione

Ano de Referência

Situação

Região

[Pesquisar](#)

Clique no seu município e, na frente do nome, em “Atualizar”

Deverão ser preenchidos os anos de 2015 e 2016.

Apresenta o Status de seu relatório.

[+ Abrir Menu](#) [Atualizar/Revisar](#) [Consultar](#)

| <input type="checkbox"/> | ação Social  | Ano de Referência | Situação       | Região        | Relatório                 |
|--------------------------|--------------|-------------------|----------------|---------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Água Clara   | 2012              | Finalizado     | Bolsão        | <a href="#">Relatório</a> |
| <input type="checkbox"/> | Alcinópolis  | 2012              | Em Atualização | Norte         |                           |
| <input type="checkbox"/> | Amambai      | 2015              | Em Atualização |               |                           |
| <input type="checkbox"/> | Angelica     | 2012              | Em Atualização |               |                           |
| <input type="checkbox"/> | Aral Moreira | 2015              | Em Atualização | Sul Fronteira |                           |

Permite imprimir o relatório, quando o status do mesmo for “finalizado”.





# RELATÓRIO DE GESTÃO

## ATUALIZAR

Atualizar Relatório de Gestão

Município

Aral Moreira

Ano de Referência

2015

Dados de Identificação

Dados Analíticos

Parecer

Responsável/Finalizar

Prefeitura

Órgão Gestor

Fundo Municipal

Conselho Municipal

Razão Social

Aral Moreira

CNPJ

Porte Município

Logradouro

BENTO MARQUES, 795

UF

MS

CEP

79930000

Telefone

(67)3488-1161

Dados do(a) Responsável

Nome

EDSON LUIZ DE DAVID

28659481100

Possui quatro macro abas a serem preenchidas: “Dados de Identificação”, “Dados Analíticos”, “Parecer” e “Responsável/Finalizar”

A aba “Dados de Identificação” é subdividida em “prefeitura”, “órgão gestor”, “Fundo Municipal” e “Conselho Municipal”. Todas essas informações migrarão do módulo “cadastros”. Portanto, no referido módulo é que os dados deverão ser atualizados.



# RELATÓRIO DE GESTÃO

## ATUALIZAR

Atualizar Relatório de Gestão

[Início](#) > [Relatório de Gestão](#) > [Atualizar](#)

Município

Aral Moreira

Ano de Referência

2015

Dados de Identificação

Dados Analíticos

Parecer

Responsável/Finalizar

Gestão do SUAS

Rede Socioassistencial

Controle Social

Financiamento

Gestão do SUAS

Ações Realizadas

A aba “Dados Analíticos” é subdividida em “Gestão do SUAS”, “Rede Socioassistencial”, “Controle Social” e “Financiamento”. Vamos ver cada uma delas.

[← Voltar](#)



# RELATÓRIO DE GESTÃO GESTÃO DO SUAS

Gestão do SUAS

Rede Socioassistencial

Controle Social

Financiamento

Gestão do SUAS

Subdivisões Administrativas existentes na estrutura formal do Órgão Gestor

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gabinete do(a) Secretário(a) | <input type="checkbox"/> Secretário(a) Adjunto(a) | <input type="checkbox"/> Gestão do SUAS                                 | <input type="checkbox"/> Gestão Financeira e Orçamentária              |
| <input type="checkbox"/> Vigilância Socioassistencial | <input type="checkbox"/> Gestão do Trabalho       | <input type="checkbox"/> Regulação do SUAS                              | <input type="checkbox"/> Gestão de Benefícios Assistenciais            |
| <input type="checkbox"/> Proteção Social Básica       |   | <input type="checkbox"/> Proteção Social Especial de Média Complexidade | <input type="checkbox"/> Proteção Social Especial de Alta Complexidade |

Anexar arquivo do organograma oficial da secretaria.

Organograma

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Nenhum arquivo carregado!

Regulamentações e instrumentais de Gestão existentes

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Lei do SUAS<br>Ano <input type="text"/>                               | <input type="checkbox"/> Benefícios Eventuais<br>Ano <input type="text"/>        |
| <input type="checkbox"/> Plano Municipal de Assistência Social<br>Período <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Pacto de Gestão do SUAS<br>Período <input type="text"/> |

Outros

Descrição

Marcar os itens que constam na estrutura formal da secretaria (aceita múltiplas marcações).

Se na estrutura formal constar separadamente média e alta complexidade, marcar essas duas opções, e não a que consta somente "Proteção Social Especial".



# RELATÓRIO DE GESTÃO GESTÃO DO SUAS

Gestão do SUAS

Rede Socioassistencial

Controle Social

Financiamento

## Gestão do SUAS

### Subdivisões Administrativas existentes na estrutura formal do Órgão Gestor

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gabinete do(a) Secretário(a) | <input type="checkbox"/> Secretário(a) Adjunto(a) | <input type="checkbox"/> Gestão do SUAS                                 | <input type="checkbox"/> Gestão Financeira e Orçamentária              |
| <input type="checkbox"/> Vigilância Socioassistencial | <input type="checkbox"/> Gestão do Trabalho       | <input type="checkbox"/> Regulação do SUAS                              | <input type="checkbox"/> Gestão de Benefícios Assistenciais            |
| <input type="checkbox"/> Proteção Social Básica       | <input type="checkbox"/> Proteção Social Especial | <input type="checkbox"/> Proteção Social Especial de Média Complexidade | <input type="checkbox"/> Proteção Social Especial de Alta Complexidade |

### Organograma

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Nenhum arquivo carregado!

### Regulamentações e instrumentais de Gestão existentes

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Lei do SUAS<br>Ano <input type="text"/>                               | <input type="checkbox"/> Benefícios Eventuais<br>Ano <input type="text"/>        | <input type="checkbox"/> Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Trabalhadores do SUAS<br>Ano <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Plano Municipal de Assistência Social<br>Período <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Pacto de Gestão do SUAS<br>Período <input type="text"/> | Outros<br><input type="text"/>   |

Para cada item marcado, deverá ser informado o ano em que o instrumental foi regulamentado.



## Monitoramento e Avaliação

O município possui diagnóstico das áreas de vulnerabilidade e risco?

Última atualização

O órgão gestor da assistência social possui Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação?

Última atualização

O órgão gestor realizou monitoramento da rede de atendimento socioassistencial no ano anterior?

Qual a metodologia utilizada: (Limite de 1000 caracteres.)

Descreva sobre a metodologia utilizada...

Para as duas primeiras perguntas, se a resposta for afirmativa, deverá ser informado o ano de atualização.

O resultado do monitoramento e avaliação tem subsidiado a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários pela rede socioassistencial e avaliado o impacto das ações desenvolvidas?

Descreva melhorias evidenciadas com a realização do monitoramento: (Limite de 1000 caracteres.)

Descreva as melhorias...

Para as duas últimas perguntas, se a resposta for afirmativa, deverá ser preenchido os campos das descrições.

Salvar

Limpar

Se o órgão gestor “executou” alguma ação de relevância, esse item deve ser acessado e preenchido (consulte próximo slide).  
Se não foi realizada nenhuma ação de relevância pelo órgão gestor, esse item nem precisa ser acessado.



**Ações Realizadas****Responsável Técnico\***

O nome do técnico irá migrar. Portanto, deve estar cadastrado e vinculado em alguma aba do sistema

**Ação Realizada\*** (Limite de 1000 caracteres.)

Todas as informações com asterisco (\*) tem seu preenchimento obrigatório, com exceção dos dados financeiros.

**Descrição\*** (Limite de 1000 caracteres.)**Dificuldades Enfrentadas\*** (Limite de 1000 caracteres.)**Resultados Obtidos/Impacto\*** (Limite de 1000 caracteres.)

Finalizado o preenchimento, não esqueça de “Salvar” as informações

FMAS

FEAS

FNAS

Outros



# RELATÓRIO DE GESTÃO REDE SOCIOASSISTENCIAL

Atualizar Relatório de Gestão

Município

Aral Moreira

Ano de Referência

2015

Dados de Identificação

Dados Analíticos

Parecer

Responsável/Finalizar

Gestão do SUAS

Rede Socioassistencial

Controle Social

Financiamento

Rede Socioassistencial

Rede Socioassistencial Pública

Rede Socioassistencial Privada

Benefícios Eventuais

Possui a seguinte subdivisão: “Rede Socioassistencial”, “Rede Socioassistencial Pública e Privada” e “Benefícios Eventuais”.



# RELATÓRIO DE GESTÃO

## REDE SOCIOASSISTENCIAL

Dados de Identificação    Dados Analíticos    Parecer    Responsável/Finalizar

Gestão do SUAS    **Rede Socioassistencial**    Controle Social    Financiame

Rede Socioassistencial

Irá gerar toda rede sociassistencial existente em seu município, conforme dados migrados do sistema anterior (SIGS Rede SUAS/MS). Se os dados migrados estiverem desatualizados, deverão ser atualizados no novo cadastro da Rede Socioassistencial.

| # | Unidade Executora  | Natureza Jurídica |   |  |
|---|--|-------------------|---|--|
| + | CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL               | CRAS              | Proteção Social Básica                        |  |
| + | CENTRO DE RÊFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | CREAS             | Proteção Social Especial de Méd complexidade  |  |
| + | ABRIGO MUNICIPAL   | UnidadePublica    | Proteção Social Especial de Alta Complexidade | Atendimento dos Usuários da Assistência Social |
| + | CENTRO DE CONVIVÊNCIA CONVIVER MELHOR IDADE              | UnidadePublica    | Proteção Social Básica                        |  |

Clique no **+** para abrir informações da unidade.



# RELATÓRIO DE GESTÃO

## REDE SOCIOASSISTENCIAL

Rede Socioassistencial

Nessa aba deverão ser marcados apenas os serviços cofinanciados, por unidade (quando for o caso).

| #  | Unidade Executora                          | Natureza Jurídica        | Tipo                   |
|--|--|--------------------------|------------------------|
| ☒  | CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | CRAS                     | Proteção Social Básica |
| Ofertas  | Público-Alvo                               | Cofinanciada             |                        |
| PSB-a) Serv Proteção /Atenção Integral à Fam-PAIF  | Família                                    | <input type="checkbox"/> |                        |
| PSB-b) Serv Convivência/Fortalecimento de Vínculos | Crianças e Adolescente                     | <input type="checkbox"/> |                        |
| PSB-b) Serv Convivência/Fortalecimento de Vínculos | Adolescentes                               | <input type="checkbox"/> |                        |
| PSB-b) Serv Convivência/Fortalecimento de Vínculos |  | <input type="checkbox"/> |                        |

Finalizada a atualização, não esqueça de “Salvar” as informações.



Rede Socioassistencial Pública

**Unidade\***  
Selecione a Unidade

**Tipo de Proteção Social\***  
Selecione a Unidade

**Ofertas\***  
Selecione o Tipo Proteção

**Público\***

**Programa/Serviço/Benefício\***

**Responsável Técnico\***

**Número de Ações Realizadas\***

**Ação Realizada\* (Linha de Serviço)**  
Descreva a Ação Realizada

**Dificuldade\***  
Descreva a Dificuldade

**FMAS**

|     |      |     |      |
|-----|------|-----|------|
| R\$ | 0,00 | R\$ | 0,00 |
|-----|------|-----|------|

Parte das informações serão migradas da aba: Unidades Públicas, mas deverão ser selecionadas. Se alguma informação a ser selecionada não aparecer, significa que falta a atualização da mesma no cadastro da própria unidade.

Para que gere todos os serviços ofertados pela entidade/unidade, certifique-se de que, o que deseja selecionar está devidamente registrado na aba “+ Oferta RH/Serviço”, no cadastro dos dados da própria entidade/unidade. Caso contrário, a informação não será migrada para esse item.

Finalizada a atualização, não esqueça de “Salvar” as informações.

| Unidade                    | Proteção Social | Oferta | Público | Programa/Serviço/Benefício | Responsável Técnico | Editar | Excluir |
|----------------------------|-----------------|--------|---------|----------------------------|---------------------|--------|---------|
| Sem registros cadastrados! |                 |        |         |                            |                     |        |         |





Rede Socioassistencial Privada

Unidade\*

Selecione ▼

Tipo de Proteção Social\*

Selecione a Unidade ▼

Ofertas\*

Selecione o Tipo Proteção ▼

Público\*

Programa/Serviço/Benefício\*

Responsável Técnico\*

Número de Atendimento Realizados\*

Ação Realizada\* (Limite de 1000 caracteres.)

Descreva a ação realizada...

Dificuldades Enfrentadas\* (Limite de 1000 caracteres.)

Descreva as dificuldades enfrentadas...

FMAS

R\$ 0,00

FEAS

R\$ 0,00

FNAS

R\$ 0,00

Outros

R\$ 0,00

Com Inscrição

Integra o CNEAS

Vínculo SUAS

Certificação de Entidade Beneficente (CEBAS)

Parte das informações serão migradas da aba: Unidades Privadas, mas deverão ser selecionadas. Cabem as mesmas orientações do slide anterior, principalmente no preenchimento das **“Ofertas”**.

Aceita múltiplas marcações

Finalizada a atualização, não esqueça de **“Salvar”** as informações.



## Benefícios Eventuais

### Benefício Eventual

Auxílio Funeral

Auxílio Natalidade

Situação de Calamidade Pública e de Emergência

Situação de Extrema Vulnerabilidade Social

Outros

Todas as informações deverão ser preenchidas, pois não são migradas.

### Descrição do Benefício

### Nº de Concessões

FMAS

R\$ 0,00

FEAS

R\$ 0,00

FNAS

R\$ 0,00

Outros

R\$ 0,00

Salvar

Limpar

Ao final, não esqueça de “Salvar”. Também pode “Limpar” todas as informações lançadas na tela, para preencher novamente.



# RELATÓRIO DE GESTÃO CONTROLE SOCIAL

Gestão do SUAS Rede Socioassistencial **Controle Social** Financiamento

Controle Social

Secretário Executivo\*

Digite o nome do Secretário Executivo

O(A) Secretário(a) Executivo(a) deverá estar vinculado no CMAS, pois aqui deverá ser apenas selecionado(a).

Lei de Criação: Nº\*

Data da Criação\*

Houve Atualização

Data da Atualização

Número de entidades com inscrição ativa no CMAS\*

Reuniões realizadas no ano anterior\*

Nº de Entidades fiscalizadas no ano anterior\*

FMAS

|    |      |
|----|------|
| RS | 0,00 |
|----|------|

FEAS

|    |      |
|----|------|
| RS | 0,00 |
|----|------|

Inscrições das entidades e Registro das reuniões, serão migradas da aba do CMAS.

FNAS - IGD PBF

|    |      |
|----|------|
| RS | 0,00 |
|----|------|

Outros

|    |      |
|----|------|
| RS | 0,00 |
|----|------|

Entidades Inscritas no CMAS: (até 31/12 do ano corrente)

| Nº da Inscrição               | Data de Inscrição | Entidade | Tipo de Inscrição | Data da Última Fiscalização |
|-------------------------------|-------------------|----------|-------------------|-----------------------------|
| Não há registros cadastrados! |                   |          |                   |                             |

Registro das Reuniões do CMAS realizadas no ano anterior:

| Data                          | Nº da Reunião | Tipo | Pauta | Deliberações |
|-------------------------------|---------------|------|-------|--------------|
| Não há registros cadastrados! |               |      |       |              |

Ao final, "Salve" as informações

Salvar

Limpar

**Ações Realizadas****Responsável Técnico\***

Digite o nome do Responsável

**Ação Realizada\*** (Limite de 1000 caracteres.)

Descreva a ação realizada...

Caso o CMAS tenha realizado diretamente alguma ação exitosa e queira registrá-la, deverá preencher todas as informações abaixo e, ao final, “Salvá-las”. Caso não tenha realizado nenhuma ação diretamente, esse item não precisa ser preenchido.

**Descrição\*** (Limite de 1000 caracteres.)

Descreva a ação realizada...

**Dificuldades Enfrentadas\*** (Limite de 1000 caracteres.)

Descreva sobre as dificuldades enfrentadas...

A parte financeira deverá ser preenchida apenas se na ação foi utilizado algum recurso específico para a mesma. Preenchimento não obrigatório, mas não se esqueça do percentual do IGD destinado diretamente ao Conselho.

**Resultados Obtidos/Impacto\*** (Limite de 1000 caracteres.)

Descreva sobre os resultados obtidos/impactos...

**FMAS**

R\$ 0,00

**FEAS**

R\$ 0,00

**FNAS**

R\$ 0,00

**Outros**

R\$ 0,00



# RELATÓRIO DE GESTÃO FINANCIAMENTO

Dados de Identificação

Dados Analíticos

Parecer

Responsável/Finalizar

Gestão do SUAS

Rede Socioassistencial

Controle Social

Financiamento

Síntese Físico Financeira da Política de Assistência Social

FMAS (Tesouro)

R\$ 0

FEAS

R\$ 0

FNAS

R\$ 0

Outras Fontes

R\$ 0

Total de Pessoas/Famílias atendidas \*

Utiliza recursos do FNAS para pagamento de pessoal

Utiliza recursos do FEAS para pagamento de pessoal

Preenchimento  
obrigatório.

Ao preencher a previsão orçamentária  
e a execução financeira, o percentual  
será automaticamente gerado pelo  
sistema.

Resumo Financeiro do Município

PPA Geral

PPA Função 08

PPA FMAS

Previsão Orçamentária (R\$) \*

0,00

0,00

0,00

Execução Financeira (R\$) \*

0,00

0,00

0,00

Percentual Executado (%) \*

0,00

0,00

0,00

Ao final, não esqueça de “Salvar”. Também pode “Limpar” todas  
as informações lançadas na tela, para preencher novamente.

Salvar

Limpar





# RELATÓRIO DE GESTÃO RESPONSÁVEL/FINALIZAR

Dados de Identificação

Dados Analíticos

Parecer

Responsável/Finalizar

Selecionar dois responsáveis que participaram diretamente do preenchimento do relatório (ambos deverão estar vinculado em algum órgão/unidade do município).

Responsáveis Pelas Informações

Responsável Pelas Informações \*

Digite o nome do Responsável

Cargo do Responsável

Aqui será gerado o nome do técnico que está logado no sistema, responsável pela digitação no mesmo.

Responsável Pelas Informações \*

Digite o nome do Responsável

Responsável pela digitação

ANA LUCIA SILVA DE SOUZA

Ler o termo de responsabilidade e clicar para aceitar.

Termo de responsabilidade \*

Declaro sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e visam ao atendimento do disposto na legislação da Política de assistência Social e que a documentação referente à execução encontra-se sob a guarda deste órgão executor.

Salve as informações e, após conferir todo o documento, finalize-o. Ao “Finalizar”, irá abrir o acesso para o CMAS inserir o parecer do Conselho.

Salvar

Finalizar Relatório de Gestão



# RELATÓRIO DE GESTÃO

## PARECER CMAS

Dados de Identificação   Parecer   Homologação   Providências   **Parecer CMAS**   Parecer SEDHAST   Parecer CIB/MS - Providências   Plano de Apoio   Parecer CEAS

Parecer CIB/MS - Apoio

Parecer CMAS

**Ata Nº \***

**Resolução \***

**Parecer \*** (Limite de 2000 caracteres.)

**Conclusão da Análise:**

Aprovado

**Inserir Documento de Resolução**

Nenhum arquivo selecionado

Nenhum documento carregado!

A ata será selecionada da aba do CMAS, ou seja, já deverá estar previamente cadastrada.

Preencher de forma sucinta.

O n.º da Resolução deverá ser preenchido. Informar apenas o n.º do ato, sem o ano ou qualquer outro caractere ( --, / \* ).

Clicar para aprovar, anexar cópia da Resolução “PUBLICADA” e, na sequência, “Salvar” e “Finalizar” o parecer. Assim seu plano de Providências estará pronto para análise da SEDHAST.



# MÓDULO: INSTRUMENTAIS DE GESTÃO MONITORAMENTO

- Home
- Cadastros
- Cofinanciamento FEAS
- Controle Social
- Rede Socioassistencial
- Instrumentais de Gestão
- Sistema

## Rede SUAS - Sistema Único de Assistência Social

O Sistema Estadual de Informação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), denominado Rede SUAS MS, tem por finalidade precípua, empreender ações para o desenvolvimento de práticas voltadas para gestão por resultados, contribuindo para o processo de consolidação de uma administração participativa e democrática, por meio da modernização tecnológica, transformando o Estado, de fato, em referência nacional na área da gestão da informação, para a Política de Assistência Social.

A nova plataforma do Rede SUAS MS é um instrumento de gestão, composta por ferramentas essenciais que realizam registro e divulgação de dados sobre recursos, organização e funcionamento da rede de atendimento socioassistencial, bem como proporcionam indicadores para a gestão e o controle social do SUAS.

Partindo dessa premissa, o Rede SUAS MS tem a missão de fortalecer a capacidade de atuação da Gestão da Política de Assistência Social, em todo território sul-mato-grossense.

Clique em “Instrumentais de Gestão”.



# MÓDULO: INSTRUMENTAIS DE GESTÃO MONITORAMENTO

ANA LUCIA SILVA DE SOUZA

Monitoramento [Consultar](#)

Órgão

Selecione

Ano de Referência

Região

Selecione

Pesquisar

+ Novo Monitoramento

Atualizar Monitoramento

Excluir

Município

Ano

Clique em “Monitoramento”.

Água Clara

2016

10/11/2016 a 11/11/2016

Em Atualização

Alcinópolis

2016

08/08/2016 a 09/08/2016

Plano de Providência Em Atualização

Amambai

2016

14/09/2016 a 15/09/2016

Em Atualização

MENU

- Cadastros
- Cofinanciamento FEAS
- Controle Social
- Rede Socioassistencial
- Instrumentais de Gestão
- Relatório de Gestão
- Monitoramento
- Histórico Relatório de Gestão
- Sistema





# MÓDULO: INSTRUMENTAIS DE GESTÃO MONITORAMENTO

+ Novo Monitoramento

Atualizar Monitoramento

Excluir

O acesso do município dar-se-á exclusivamente pelas opções **“Preencher”** e **“Consultar”**.

As três opções acima são de uso exclusivo da gestão estadual

10



| Município                                     | Ano de Referência | Período do Monitoramento | Situação                            | Laçar Parecer | Consultar Parecer | Relatório |
|---|-------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------|-------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Água Clara           | 2016              | 16/11/2016 a 17/11/2016  | Em Atualização                      | Preencher     | Consultar Parecer |           |
| <input type="checkbox"/> Alcínópolis          | 2016              | 08/08/2016 a 09/08/2016  | Plano de Providência Em Atualização | Preencher     | Consultar Parecer | Relatório |
| <input type="checkbox"/> Amambai              | 2016              |                          | Em Atualização                      | Preencher     | Consultar Parecer |           |
| <input type="checkbox"/> Anastácio            | 2016              |                          | Em Atualização                      | Preencher     | Consultar Parecer |           |
| <input type="checkbox"/> Anaurilândia         | 2016              | 06/11/2016 a 09/11/2016  | Em Atualização                      | Preencher     | Consultar Parecer |           |
| <input type="checkbox"/> Angélica             | 2016              | 10/11/2016 a 11/11/2016  | Em Atualização                      | Preencher     | Consultar Parecer |           |
| <input type="checkbox"/> Antônio João         | 2016              | 22/09/2016 a 23/09/2016  | Em Atualização                      | Preencher     | Consultar Parecer |           |
| <input type="checkbox"/> Aparecida do Taboado | 2016              | 08/06/2016 a 08/06/2016  | Plano de Providência Em Atualização | Preencher     | Consultar Parecer | Relatório |
| <input type="checkbox"/> Aquidauana           | 2016              | 20/10/2016 a 21/10/2016  | Em Atualização                      | Preencher     | Consultar Parecer |           |
| <input type="checkbox"/> Aral Moreira         | 2016              | 21/09/2016 a 22/09/2016  | Em Atualização                      | Preencher     | Consultar Parecer |           |





# MÓDULO: INSTRUMENTAIS DE GESTÃO MONITORAMENTO

+ Novo Monitoramento

Atualizar Monitoramento

Excluir

Para acessar o Plano de Providências para preenchimento, clicar em **Preencher**.

Permite a visualização do Relatório completo de Monitoramento em pdf.

O botão **Consultar Parecer** permite apenas a **visualização das informações**, mas sem acesso para atualizações. Para atualizar, entre pelo botão: **Preencher**.

10

| Município                                     | Ano de Referência | Período do Monitoramento | Situação       | Preencher | Consultar Parecer | Relatório |
|---|-------------------|--------------------------|----------------|-----------|-------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Água Clara           | 2016              |                          |                | Preencher | Consultar Parecer |           |
| <input type="checkbox"/> Alcinópolis          | 2016              |                          | Em Atualização | Preencher | Consultar Parecer | Relatório |
| <input type="checkbox"/> Amambai              | 2016              |                          |                | Preencher | Consultar Parecer |           |
| <input type="checkbox"/> Anastácio            | 2016              | 10/10/2016 - 10/10/2016  | Em Atualização | Preencher | Consultar Parecer |           |
| <input type="checkbox"/> Anaurilândia         |                   |                          |                |           | Consultar Parecer |           |
| <input type="checkbox"/> Angélica             |                   |                          |                | Preencher | Consultar Parecer |           |
| <input type="checkbox"/> Antônio João         |                   |                          |                | Preencher | Consultar Parecer |           |
| <input type="checkbox"/> Aparecida do Taboado |                   |                          |                | Preencher | Consultar Parecer | Relatório |
| <input type="checkbox"/> Aquidauana           | 2016              | 20/10/2016 a 21/10/2016  | Em Atualização | Preencher | Consultar Parecer |           |
| <input type="checkbox"/> Aral Moreira         | 2016              | 21/09/2016 a 22/09/2016  | Em Atualização | Preencher | Consultar Parecer |           |



# MÓDULO: MONITORAMENTO PARECER DOS TÉCNICOS ESTADUAIS

Dados de Identificação

**Parecer**

Homologação

Providências

Parecer CMAS

Parecer Estadual

Parecer CIB/MS - Providências

Plano de Apoio

Parecer CEAS

Parecer CIB/MS - Apoio

Tipo de Órgão\*

Selecione

Unidade Monitorada\*

(Selecione)

Serviço

Selecione

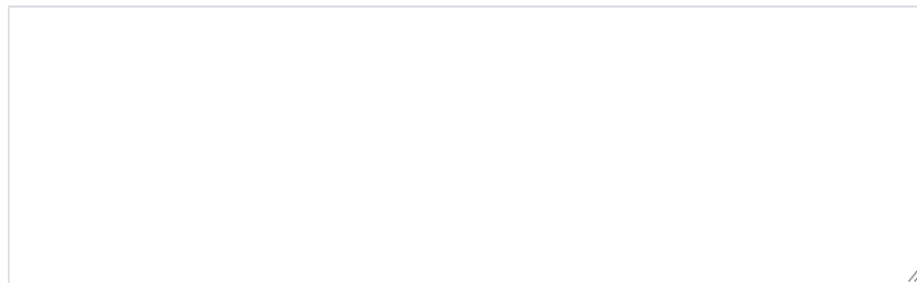
Indicador Dimensional\*

Selecione

Data de Monitoramento\*

O preenchimento inicia-se com o lançamento dos pareceres dos técnicos estaduais que realizaram o monitoramento *in loco* no município.

Parecer\*



Orientação Técnica\*

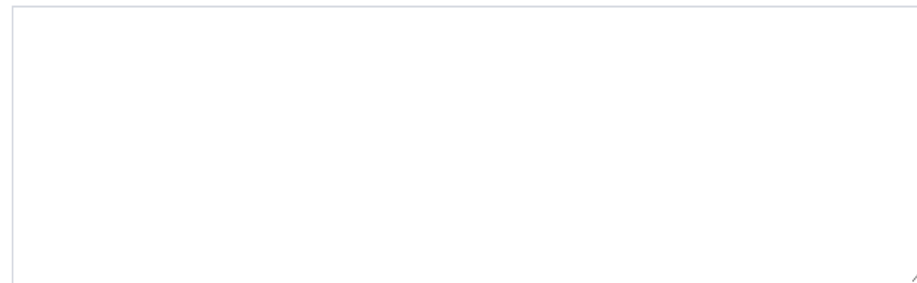


Imagem 1

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Imagem 2

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado



# MÓDULO: MONITORAMENTO HOMOLOGAÇÃO ESTADUAL

Dados de Identificação   Parecer   **Homologação**   Providências   Parecer CMAS   Parecer Estadual   Parecer CIB/MS - Providências   Plano de Apoio   Parecer CEAS

Parecer CIB/MS - Apoio

Homologação de Parecer

Unidade Monitorada\*

Selecione

Salvar

Finalizado o lançamento dos pareceres por parte dos técnicos estaduais, abre a aba de homologação, para que cada Coordenador da SUPAS leia e homologue os pareceres lançados por seus respectivos técnicos. Concluída a homologação, o(a) Superintendente da SUPAS finaliza a homologação.

10 ▾



| Unidade Monitorada  | Indicador Dimensional   | Responsável Homologação    | Data Homologação | Excluir                                |
|---|-------------------------|----------------------------|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL                 | Funcionamento/Atividade | VALDEREIS FREITAS DE SOUZA | 08/12/2016       | <input type="button" value="Excluir"/> |
| <input type="checkbox"/> CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL                 | Funcionamento/Atividade | VALDEREIS FREITAS DE SOUZA | 08/12/2016       | <input type="button" value="Excluir"/> |
| <input type="checkbox"/> SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL TRAB. E HABITAÇ | Funcionamento/Atividade | VALDEREIS FREITAS DE SOUZA | 08/12/2016       | <input type="button" value="Excluir"/> |



# MÓDULO: MONITORAMENTO PLANO DE PROVIDÊNCIAS

Dados de Identificação   Parecer   Homologação   **Providências**   Parecer CMAS   Parecer SEDHAST   Parecer CIB/MS - Providências   Plano de Apoio   Parecer CEAS

Parecer CIB/MS - Apoio

| # | Unidade Monitorada                         |                 |                            | Data do Monitoramento |
|---|--|-----------------|----------------------------|-----------------------|
| + | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA        |                 |                            | 05/05/2016            |
| + | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Composicao      | CRISTINA BARROS DE MIRANDA | 05/05/2016            |
| + | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | EstruturaFisica | CRISTINA BARROS DE MIRANDA | 05/05/2016            |
| + | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Financiamento   | CRISTINA BARROS DE MIRANDA | 05/05/2016            |
| + | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL   | Composicao      | CRISTINA BARROS DE MIRANDA | 06/06/2016            |
| + | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL   | EstruturaFisica | CRISTINA BARROS DE MIRANDA | 06/06/2016            |
| + | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL   |                 | CRISTINA BARROS DE MIRANDA | 06/06/2016            |

Finalizada a homologação estadual, abre o Plano de Providências para preenchimento do município.

Devem ser acessadas cada uma das pendências relacionadas, clicando no **+**.

Salvar Providências

Finalizar Plano de Providências



Dados de Identificação

Parecer

Homologação

Providências

Parecer CIB/MS - Apoio

| #   | Unidade Monitorada                         |
|---|--|
|  | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL |

Parecer

Orientação Técnica

Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social está desatualizado.

Organograma, atendendo a estrutura funcional por nível de proteção (serviços de proteção social básica e proteção social especial), em consonância com o Sistema Único de Assistência Social (consultar a Portaria nº 4, NOB/SUAS/2005 e NOB/RH/2006).

Providência

Data Prevista para Superação

Ao acessar a pendência, será gerado o parecer e a orientação do(a) técnico(a) da SEDHAST responsável. Baseadas nessas informações, o município deverá preencher o campo da “providência” (o que pretende fazer para superar a irregularidade) e da “Data Prevista para Superação” (durante atual gestão municipal - até 2020).

Orientamos clicar no botão “Salvar” ao final do preenchimento de cada pendência.





# MÓDULO: MONITORAMENTO PLANO DE PROVIDÊNCIAS

Dados de Identificação   Parecer   Homologação   **Providências**   Parecer CMAS   Parecer SEDHAST   Parecer CIB/MS - Providências   Plano de Apoio   Parecer CEAS

Parecer CIB/MS - Apoio

| # | Unidade Monitorada                         | Indicador Dimensional | Responsável pelo Monitoramento | Data do Monitoramento |
|---|--|-----------------------|--------------------------------|-----------------------|
| ⊕ | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Composicao            | CRISTINA BARROS DE MIRANDA     | 05/05/2016            |
| ⊕ | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Composicao            | CRISTINA BARROS DE MIRANDA     | 05/05/2016            |
| ⊕ | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL |                       |                                | 16                    |
| ⊕ | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL |                       |                                | 16                    |
| ⊕ | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL   |                       |                                | 16                    |
| ⊕ | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL   |                       |                                | 16                    |
| ⊕ | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL   |                       |                                | 16                    |

Finalizado e salvo o preenchimento de todas as providências, com prazo de superação, clicar em “Finalizar Plano de Providências. A partir desse momento, gera o Plano em pdf e o CMAS passa a ter acesso para digitar seu parecer.

Salvar Providências

Finalizar Plano de Providências



# MÓDULO: MONITORAMENTO PARECER CMAS

Dados de Identificação   Parecer   Homologação   Providências   **Parecer CMAS**   Parecer SEDHAST   Parecer CIB/MS - Providências   Plano de Apoio   Parecer CEAS

Parecer CIB/MS - Apoio

Parecer CMAS

**Ata Nº \***

**Resolução \***

**Parecer \*** (Limite de 2000 caracteres.)

**Conclusão da Análise:**  
 Aprovado

**Inserir Documento de Resolução**  
 Nenhum arquivo selecionado

Nenhum documento carregado!

A ata será selecionada da aba do CMAS, ou seja, já deverá estar previamente cadastrada.

Preencher de forma sucinta.

O n.º da Resolução deverá ser preenchido. Informar apenas o n.º do ato, sem o ano ou qualquer outro caractere ( --, / \* ).

Clicar para aprovar, anexar cópia da Resolução “**PUBLICADA**” e, na sequência, “Salvar” e “Finalizar” o parecer. Assim seu plano de Providências estará pronto para análise da SEDHAST.



# **ATENÇÃO!!!**

**NO RELATÓRIO EM PDF DO MONITORAMENTO, APARECEM TODAS AS CONSTATAÇÕES FEITAS PELOS TÉCNICOS ESTADUAIS DURANTE A VISITA *IN LOCO* (PARABENIZAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES).**

**PORÉM, NO PREENCHIMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS, CONSTAM APENAS AQUELAS PASSÍVEIS DE PENALIZAÇÕES (DESCUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO OU NORMATIVAS VIGENTES).**

**PORTANTO, O MUNICÍPIO DEVE APRESENTAR AS JUSTIFICATIVAS E PROCEDIMENTOS DE SUPERAÇÃO, ASSIM COMO PASSAR PELA APROVAÇÃO DO CMAS, APENAS AS RELACIONADAS NA ABA:**  
**“PROVIDÊNCIAS”.**



# **FIQUE ATENTO(A)!!!**

**AS OPÇÕES DE “CONSULTAR” DO SISTEMA REDE SUAS MS, POSSIBILITAM APENAS O ACESSO A INFORMAÇÃO, SEM PERMISSÃO PARA ALTERAÇÕES/ATUALIZAÇÕES.**

**PORTANTO, CASO QUEIRAM ALTERAR DADOS, SELECIONE SEMPRE “ATUALIZAR” OU “PREENCHER”, CONFORME OPÇÃO DISPONÍVEL NA ABA ACESSADA.**





**OBRIGADA!!**