

FAQ Plano de Ação 2022

1. O que é o Plano de Ação?

O Plano de Ação é o instrumento eletrônico de planejamento utilizado pela SNAS para ordenar e garantir o lançamento e validação anual das informações necessárias ao início ou à continuidade da transferência regular automática de recursos do co-financiamento federal dos serviços socioassistenciais.

As informações contidas no Plano de Ação deverão estar coerentes com o Plano de Assistência Social dos respectivos Estados, Municípios e Distrito Federal. Os repasses federais adicionais para financiar novas ações ou fortalecer as existentes, instituídos durante o exercício fiscal, passam a fazer parte integrante do Plano de Ação.

2. Qual o prazo para preenchimento do Plano de Ação?

A Portaria MDS nº 113/2015 disciplinou que os prazos para o lançamento das informações no Plano de Ação, pelos **gestores**, realizar-se-á no **prazo de 60 (sessenta) dias da abertura deste**.

Após o término do prazo de lançamento das informações pelos gestores, o **Conselho de Assistência Social** competente deverá se manifestar em **até 30 (trinta) dias** mediante preenchimento de parecer em sistema informatizado disponibilizado pelo Ministério.

A Portaria nº 102, de 29/09/2022, que estabelece a partir do dia 1º de outubro de 2022, abertura do Plano de Ação 2022 para preenchimento dos estados, municípios e Distrito Federal.

3. Qual procedimento deve ser adotado pelos municípios que finalizaram o Plano de Ação com erros?

Os municípios que finalizaram o plano com erros no preenchimento deverão encaminhar ofício ao Ministério solicitando a reabertura para retificação. O documento deverá ser enviado ao FNAS, via FalaBR, no endereço <https://www.gov.br/cidadania/pt-br/ouvidoria/atendimentofnas/solicitacao>.

4. Como acessar o Plano de Ação?

O Módulo Plano de Ação está disponível no Sistema SUASweb no endereço eletrônico:

<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>

Na tela seguinte, preencher os dados de **Usuário** (*apenas os números do CPF*) e **Senha** (*a senha deve conter no mínimo 6 caracteres com letras e números*). Ao término, clicar em “**Acessar**”. Na tela de sistemas, clicar no SUASWEB e, em sua tela inicial, clicar em *MENU*, selecionar “Plano de Ação” e, em seguida, clicar em “Pesquisar Plano de Ação”. O acesso ao Plano de Ação só será possível com o CPF e senhas do Titular e/ou do Adjunto seja do Gestor ou do Conselho, sendo que o Conselho somente emitirá seu parecer após a finalização do Plano pelo Gestor.

5. Quem deverá preencher o Plano de Ação?

Os municípios, estados e Distrito Federal que recebem co-financiamento federal para o aprimoramento da gestão e para os serviços socioassistenciais das Proteções Básica e/ou Especial, bem como os municípios e estados contemplados com a expansão dos serviços socioassistenciais co-financiados pelo Governo Federal.

O Plano de Ação só pode ser preenchido pelo Administrador Titular ou Adjunto da Secretaria de Assistência Social e, após a sua finalização, o parecer do conselho só poderá ser preenchido e finalizado pelo Administrador Titular ou Adjunto do Conselho de Assistência Social, utilizando para isso, tanto o gestor como o conselho, as senhas de acesso do SAA.

6. Quais os campos do CadSUAS que influenciam o preenchimento do Plano de Ação?

Para que as informações dos órgãos governamentais migrem automaticamente para o Plano de Ação é necessário preencher e/ou atualizar os seguintes campos do CADSUAS:

Prefeitura: cadastro do(a) prefeito(a) com datas de início e fim de Mandato preenchidas e vigente;

Órgão Gestor: cadastro do(a) Secretário(a) de Assistência Social na aba “Recursos Humanos” do Órgão Gestor com datas de início e fim de mandato preenchidas e vigente;

Conselho: cadastro do(a) Presidente, Vice-Presidente, Secretário(a) Executivo(a) e Conselheiro(a)s (titular e suplente) na aba “Recursos Humanos” do Conselho, com datas de início e fim de mandato preenchidas e vigente;

Fundo: número correto do CNPJ do cadastro do Fundo Municipal de Assistência Social.

Todos esses campos estão localizados na aba “Órgãos Governamentais” no CadSUAS.

7. Como proceder se for atualizado um campo no CadSUAS e a informação não constar no Plano de Ação?

Se o município estiver acessando simultaneamente o CadSUAS e o Plano de Ação e fizer alterações no CadSUAS é necessário atualizar a tela do Plano de Ação (clique no botão F5) ou sair do SUASWEB e acessá-lo novamente.

Vale lembrar que se o status do Plano de Ação estiver diferente de “em preenchimento”, as atualizações do CadSUAS não serão refletidas.

8. Ocorreu um erro inesperado no Plano de Ação (SuasWEB)? O que fazer?

A mensagem de “erro inesperado” ocorre temporariamente ou ainda pelo fato do sistema ter ficado aberto por um longo período sendo necessário que o município volte a conectar-se ao aplicativo. É necessário atualizar a tela clicando em (Ctrl+F5) e repetir a ação, pois pode ocorrer do sistema ficar congestionado devido ao grande número de acessos.

9. Como proceder para atualizar as informações do Fundo de Assistência Social (FAS) no CadSUAS?

A aba para atualização dos dados do **Fundo de Assistência Social** no CadSUAS está desabilitada. Para a atualização das informações do Fundo deverão ser encaminhados via Ofício para o Protocolo Digital do

Ministério da Cidadania no endereço <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-da-cidadania>

Junto ao Ofício, encaminhar também:

- Decreto de regulamentação do FMAS;
- Lei Orçamentária Anual (LOA), e
- Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do FMAS impresso por meio do site da Receita Federal.

10. É obrigatório o preenchimento do campo relacionado ao Secretário Executivo no CadSUAS?

Os Conselhos devem ter em sua composição um Secretário Executivo. No entanto, para o preenchimento do Plano de Ação, o preenchimento deste campo não é obrigatório.

11. Como deverá ser realizado o preenchimento das informações sobre o IGD- do Programa Auxílio Brasil no Plano de Ação?

O Responsável pelo Programa Auxílio Brasil (PAB) deve auxiliar o Gestor de Assistência Social para viabilizar o correto preenchimento das informações sobre o Índice de Gestão Descentralizada Municipal (IGDPAB) no Plano de Ação.

Os dois grupos de informações relativas ao IGDPAB que devem ser preenchidos são:

Meta Física – Nesta coluna deverá ser informado o planejamento realizado referente às metas de desempenho esperadas em cada uma das taxas do IGD-PAB: qualidade e atualização cadastral, saúde e educação. O sistema já trará preenchido o desempenho médio do município, em cada uma das taxas, no ano anterior. O Gestor deve preencher os campos com base no planejamento, especificando as previsões das taxas que pretende alcançar para o ano.

Macro Ações – Neste grupo deverá ser incluído o planejamento elaborado referente às macro ações que serão desenvolvidas no ano com os recursos do IGD-PAB. Aqui deve-se marcar a caixa ao lado direito do nome da ação. Deverá ser obrigatoriamente marcada a macro ação que trata do apoio a Controle Social.

12. Por que não consigo preencher as informações da meta de atendimento do IGDSUAS?

Tendo em vista que os valores do IGDSUAS são calculados com base nos dados do Censo SUAS e da execução financeira, conforme temporalidade já definida, a inserção de dados na coluna **Metas Físicas da Seção Previsão de Atendimento Físico * Gestão – IGD SUAS** encontra-se desabilitada. Ressalta-se que a desabilitação deste campo não gera impacto financeiro algum aos entes.

As metas de atendimento físico são de uso do ente apenas para fins do seu próprio planejamento, utilizando os dados expostos como base para a consecução das duas ações a serem desenvolvidas no exercício.

13. Como é calculada a Referência de Pactuação no Bloco da Proteção Básica e Proteção Especial?

A informação constante do item "referência de pactuação" consiste na capacidade de Atendimento / Acolhimento cofinanciada pelo Ministério resultantes de Termos de Aceites realizados pelo ente.

14. Como deverá ser realizado o preenchimento das informações sobre Previsão de Atendimento no Bloco da Proteção Básica e Proteção Especial?

O campo "previsão de atendimento" deve ser preenchido pelo gestor, com a informação sobre a previsão do número de atendimento para cada serviço no ano atual. Tal previsão deve considerar o número de atendimentos realizados no ano anterior e as possíveis variações que este número pode sofrer devido a realidade socioassistencial do município.

15. Como deverá ser realizado o preenchimento das informações sobre Previsão de Atendimento do Serviço de Acolhimento?

O campo "Previsão de atendimento" para o Serviço de Acolhimento deve considerar o número de vaga em acolhimentos, nas diferentes modalidades (Casa Lar, Abrigo Institucional, República, Família Acolhedora) realizados no ano anterior e as possíveis variações que este número pode sofrer devido a realidade socioassistencial do município, assim como deve considerar o total de vagas cofinanciadas pelo Ministério.

16. Como deverá ser realizado o preenchimento das informações seção sobre Previsão de Financiamento?

A previsão financeira refere-se ao mês de janeiro/2022, considerando a soma de todos os serviços do Piso. Os valores podem ter alteração ao longo do ano considerando as ações de acompanhamento dos serviços cofinanciados.

17. Quando o Conselho deverá emitir o Parecer referente ao Plano de Ação?

A emissão do Parecer do Conselho referente ao Plano de Ação é obrigatória e só será possível após a finalização do preenchimento do Plano pelo Gestor.

Para certificar-se que o Plano foi finalizado com sucesso pelo Gestor, é necessário verificar se a Situação do Plano mudou do status "Em Preenchimento" para "Conselho Aprovando".

Para emissão do parecer, o Conselho de Assistência Social competente (representado por seu Presidente) deverá acessar o sistema com o login e senha do Administrador titular ou Adjunto do Conselho.

18. O que ocorre se o Plano de Ação não for preenchido no prazo regulamentar?

O não preenchimento do Plano de Ação, por parte do gestor, e o não fornecimento de parecer favorável, por parte do controle social, após o prazo regulamentar implicará em suspensão de repasse de recursos. O gestor, para regularizar a situação e restabelecer o repasse, deverá preencher o Plano de Ação e o Conselho de Assistência Social analisar e fornecer parecer favorável.