



GUIA SOBRE FUNCIONAMENTO E ESTRUTURAÇÃO DOS FUNDOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



SECRETARIA NACIONAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME





FICHA TÉCNICA

**Ministro do Desenvolvimento e Assistência Social, Família
e Combate à Fome**

Wellington Dias

**Secretário-Executivo do Ministério do Desenvolvimento e
Assistência Social, Família e Combate à Fome**

Osmar Ribeiro de Almeida

Secretário Nacional de Assistência Social

André Quintão

Diretor-Executivo do Fundo Nacional de Assistência Social

José Arimatéia de Oliveira

ELABORAÇÃO

Jose Arimatéia de Oliveira

Izabela Gomes Araujo

Herton Batista Cavalcanti

Maíra Cunha Vasconcelos

REVISÃO

Jose Arimatéia de Oliveira

Bruna Angélica Silva Ribeiro

Kamila Rodrigues Sato

Jamile Aparecida Castro de Souza

DESIGN E DIAGRAMAÇÃO

Monique Pires de Sousa e Silva

1ª edição, Agosto de 2025

Brasília - DF

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| O QUE É O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS)?..... | 3 |
| COMO O FMAS SE ARTICULA COM O SUAS:..... | 4 |
| COMO FUNCIONA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL?..... | 6 |
| ATRIBUIÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL..... | 8 |
| ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL..... | 10 |
| MECANISMOS DE GESTÃO..... | 12 |
| QUAIS SÃO AS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, CONTÁBEIS E FINANCEIRAS QUE REGEM O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS) | 14 |
| DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS DO FMAS..... | 14 |
| DIRETRIZES CONTÁBEIS DO FMAS..... | 15 |
| DIRETRIZES FINANCEIRAS DO FMAS..... | 17 |
| ORGANOGRAMA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL..... | 19 |
| ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL..... | 21 |
| ESTRUTURA DE RH DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL..... | 21 |
| SUGESTÃO PARA EDIFICAÇÃO ESTRUTURA FÍSICA – ESPAÇO ENTRE 40 A 80M ² | 26 |

O QUE É O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS)?

O Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) é um instrumento legal, contábil, orçamentário e financeiro que deve ser criado por lei municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo como principal finalidade centralizar, gerenciar e aplicar os recursos financeiros destinados exclusivamente às ações, serviços, programas, gestão, projetos e benefícios da Política de Assistência Social no âmbito municipal.

O FMAS é regulamentado principalmente pela Lei nº 8.742/93, conhecida como Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e por leis municipais que o criam e regulamentam.

O FMAS faz parte do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e está diretamente ligado à efetivação dos direitos sociais.

| Característica | Descrição |
|--------------------------|--|
| Natureza jurídica | Fundo público com natureza contábil |
| Objetivo | Financiar a Política de Assistência Social no município |
| Gestão | Feita pelo gestor municipal da assistência, sob fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) |
| Fontes de recurso | Transferências dos governos federal, estadual e municipal; doações; convênios etc. |
| Obrigatoriedade | Para receber recursos do SUAS todo município precisa ter um FMAS legalmente constituído e cumprir o Art. 30 da LOAS. |

BASE LEGAL:

Lei nº 8.742/1993 (LOAS) – Lei Orgânica da Assistência Social;

Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS);

Constituição Federal de 1988 – art. 203 e 204;

Leis e decretos municipais que regulamentam o fundo localmente.

COMO O FMAS SE ARTICULA COM O SUAS:

O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) é a forma como a política de assistência social é organizada no Brasil.

Ele tem três níveis de gestão: federal, estadual e municipal, e cada um deles possui seu respectivo fundo: FNAS (nacional), FEAS (estadual) e FMAS (municipal).

O FMAS funciona como porta de entrada e de aplicação dos recursos que chegam do governo federal e estadual para financiar as ações locais da assistência social, de forma descentralizada, democrática e com controle social.



Para o município receber recursos do governo federal, ele precisa:

- Ter o FMAS legalmente criado com lei, regulamentação, CNPJ criado e atualizado junto a Receita Federal e ao FNAS;
- Ter o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) constituído e atuante com paridade e representatividades entre os seguimentos;
- Ter um Plano Municipal de Assistência Social;
- Estar regular no Cadastro do Sistema Único de Assistência Social (CadSUAS).

| | |
|--|---|
| 1. Instrumento oficial de financiamento | O FMAS é o único meio autorizado a receber e executar recursos do SUAS, inclusive os repasses do FNAS e do Estado. |
| 2. Execução do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS) | O FMAS financia a execução das ações previstas no PMAS, elaborado segundo diretrizes do SUAS. |
| 3. Blocos de financiamento do SUAS | O FMAS organiza os recursos conforme os blocos definidos pelo SUAS: gestão, proteção básica e especial. Além dos recursos de benefícios e de outros conforme as orientações e normativas. |
| 4. Cofinanciamento tripartite | Permite a articulação entre os entes federal, estadual e municipal no repasse e uso dos recursos da assistência. |
| 5. Controle Social via CMAS | A aplicação dos recursos do FMAS deve ser aprovada, monitorada e fiscalizada pelo Conselho Municipal de Assistência Social. |
| 6. Monitoramento e Avaliação | O FMAS viabiliza o financiamento de sistemas de monitoramento e avaliação das ações do SUAS no território. |
| 7. Apoio à rede socioassistencial | Os recursos do FMAS mantêm os serviços da rede pública e conveniada de assistência social (CRAS, CREAS, acolhimentos, dentre outros). |
| 8. Garantia de continuidade e regularidade | Por meio do FMAS, o município assegura a sustentabilidade e estabilidade das ações planejadas no SUAS. |

EM RESUMO

O FMAS não é apenas um fundo financeiro, mas um elo técnico, legal e orçamentário que viabiliza o funcionamento concreto do SUAS em nível municipal, conectando planejamento, gestão, execução e controle social.

COMO FUNCIONA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL?

O FMAS funciona como porta de entrada e de aplicação dos recursos que chegam do governo federal e estadual, além dos recursos do Tesouro Municipal que devem ser obrigatoriamente aplicados no SUAS conforme o Art. 30 da LOAS. Seu funcionamento segue diretrizes legais e administrativas que garantem a correta gestão dos recursos públicos destinados à política de assistência social no município. Ele é a principal ferramenta de financiamento das ações e serviços socioassistenciais, vinculado ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

1. CRIAÇÃO POR LEI MUNICIPAL

- O FMAS deve ser criado por uma lei específica, que define suas finalidades, regras de movimentação e fontes de receita.
- A lei também vincula o fundo à Secretaria Municipal de Assistência Social.
- A base está alicerçada na LOAS.

2. CONTAS BANCÁRIAS E CONTABILIDADE PRÓPRIAS

- O fundo deve possuir conta bancária própria e controle contábil separado do orçamento geral da prefeitura.
- Isso garante transparência e rastreabilidade dos recursos.

3. GESTÃO E RESPONSABILIDADE

- A gestão do fundo é feita por um(a) gestor(a) formalmente designado(a), sendo esse ator/atriz o(a) secretário(a) municipal de assistência social.
- Esse gestor(a) responde pela execução dos recursos, prestação de contas e cumprimento dos planos aprovados.

4. RECEBIMENTO DOS RECURSOS

- O FMAS pode receber recursos de várias fontes:
- Transferências federais (Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS)
- Transferências estaduais
- Recursos próprios do município
- Doações, parcerias e convênios deste que estejam previstos em lei.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Os valores recebidos só podem ser usados para:

- Serviços de Assistência Social.
- Benefícios eventuais (como auxílio-funeral, cesta básica) – Fonte de recursos do Tesouro Municipal e Cofinanciamento Estadual, sendo vedado o uso dos recursos federais.
- Pagamento de pessoal da assistência (quando permitido)
- Manutenção da rede pública socioassistencial
- Capacitação de equipes e aquisição de materiais
- Outros tipos de aplicação conforme a fonte de recursos, devendo o gestor(a) do FMAS ficar atento(a) as orientações do FNAS e do FEAS de seu estado sobre a correta aplicação do cofinanciamento de cada ente.

6. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO

- Os gastos do FMAS devem seguir o Plano Municipal de Assistência Social, além do PPA, LDO e LOA.
- A execução deve respeitar os blocos de financiamento definidos pelo SUAS (proteção básica, especial e gestão, além dos benefícios e outros conforme as normas)

7. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE SOCIAL

O uso dos recursos é fiscalizado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), que aprova o plano de aplicação e as prestações de contas.

Também há controle por:

- Controle Interno do Município
- Tribunal de Contas
- Ministério Público
- Controladoria-Geral da União (em casos de recurso federal)

ATRIBUIÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O FMAS tem como atribuição principal garantir os meios financeiros e orçamentários para a execução da Política Municipal de Assistência Social, conforme preveem a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS - Lei nº 8.742/93), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as normas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Em termos legais, o FMAS tem as seguintes atribuições:

I. Centralizar e gerir os recursos financeiros da Assistência Social

- É o único instrumento legal para recebimento, movimentação e aplicação de recursos destinados à política de assistência social no município.
- Administra recursos próprios, estaduais (via FEAS) e federais (via FNAS), além de doações quando estabelecidas em lei e repasses voluntários.

II. Financiar ações, programas, projetos e serviços socioassistenciais

- Funcionamento e manutenção de CRAS, CREAS, acolhimentos e demais unidades públicas de serviços do SUAS.
- Apoiar junto as unidades públicas do SUAS a referência e acesso a programas de transferência de renda.
- Por meio dos recursos do tesouro municipal e cofinanciamento estadual, garantir a concessão de benefícios eventuais.
- Garantir apoio e gestão das demais ações da proteção social básica e especial.
- Financiar entidades e organizações da sociedade civil, por meio de parcerias celebradas com o poder público para execução de serviços tipificados conformes as normas do SUAS.

III. Executar exclusivamente o orçamento do FMAS vinculado à Secretaria de Assistência Social

- O FMAS deve atuar como unidade orçamentária exclusiva e gestora dentro do orçamento municipal, com dotação própria para execução das políticas públicas da assistência social.
- Deve manter a transparência, a rastreabilidade e a segregação dos recursos, respeitando as normas contábeis do setor público.

IV. Prestar contas ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)

- O gestor do FMAS deve elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira, submetendo-os à deliberação e fiscalização do CMAS.
- Garante o controle social e a transparência da aplicação dos recursos públicos.
- Prestar contas junto ao FEAS e FNAS.

V. Elaborar planos de aplicação e relatórios de gestão

- O fundo atua de forma articulada com os instrumentos de planejamento (Plano de Assistência Social, Plano de Aplicação de Recursos, Relatórios do SUAS, PPA, LDO e LOA).
- Os gastos só podem ser feitos com base em ações previstas e aprovadas no plano de aplicação anual e de reprogramação junto ao CMAS.

VI. Garantir a efetividade das normativas do SUAS

- Cumpre papel estratégico na institucionalização e fortalecimento da política de assistência social no município, alinhado com os princípios do SUAS:
 - Descentralização;
 - Participação social;
 - Integração entre serviços, programas e benefícios;
 - Vigilância socioassistencial.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A organização administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) é estruturada para garantir a gestão dos recursos financeiros destinados à política de assistência social no âmbito municipal. Essa organização pode variar de acordo com a legislação local, mas geralmente segue os seguintes elementos básicos, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS):

1. Vinculação Administrativa

O FMAS é vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, que é responsável pela formulação e execução da política municipal de assistência social.

2. Gestão do Fundo

A gestão do FMAS é exercida por um(a) Gestor(a) Financeiro do Fundo e um Ordenador de Despesas. Normalmente é o(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social que ocupa ambas as funções, todavia, é importante separar ambas as funções, sendo o Ordenador de Despesas o/a Secretário(a) e Gestor Financeiro um servidor/comissionado designado formalmente.

Esse gestor financeiro é o responsável legal pela movimentação dos recursos e deve zelar pelo cumprimento das finalidades do fundo.

3. Controle e Fiscalização

A execução orçamentária e financeira do FMAS está sujeita a:

- Controle interno do Poder Executivo Municipal;
- Fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), que delibera sobre a aplicação dos recursos;
- Controle externo do Tribunal de Contas do Estado ou Município.
- Controle externo do Tribunal de Contas da União.
- Controladoria Geral da União quando envolver recursos Federais.

4. Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)

O CMAS é um órgão deliberativo e controlador da política de assistência social, inclusive no que diz respeito à aprovação do plano de aplicação dos recursos do FMAS, bem como apreciação das contas do FMAS. Tem composição paritária entre governo e sociedade civil, respeitando as devidas representatividades por seguimentos.

5. Instrumentos Legais

A criação e funcionamento do FMAS exigem:

- Lei municipal específica que o institua;
- Regulamentação por meio de decreto ou portaria que defina sua forma de gestão, controle e operacionalização.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS DE FUNCIONAMENTO E EQUIPE MÍNIMA

| Componente | Descrição da Função | Vinculação |
|--|--|---|
| Gestor(a) do FMAS | Responsável por coordenar e administrar os recursos do fundo, autorizar despesas e prestar contas. | Secretaria de Assistência Social – Equipe do FMAS |
| Contador(a)/Técnico(a) Contábil | Elabora demonstrativos financeiros, balanços e prestações de contas em conformidade com a contabilidade pública. | Secretaria de Assistência Social – Equipe do FMAS ou Equipe Técnica do Município – Equipe Externa ao FMAS |
| Técnico(a) Administrativo-Financeiro | Apoia nos trâmites operacionais e documentais: organização de despesas, arquivamento, relatórios, organiza as parcerias quando houver. | Secretaria de Assistência Social – Equipe do FMAS |
| Técnico(a) de Gestão Financeira e Orçamentária | Articula o planejamento técnico da política com a execução orçamentária do fundo. | Secretaria de Assistência Social – Equipe do FMAS |
| Apoio Administrativo | Executa atividades de rotina como atendimento, organização de documentos, ofícios e controle de arquivos. | Secretaria de Assistência Social – Equipe do FMAS |
| Ordenador(a) de Despesas | Ordena as despesas | Secretário(a) Municipal |

Os mecanismos de gestão do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) são instrumentos, procedimentos e estruturas que garantem a boa governança dos recursos públicos. Eles asseguram a eficiência, legalidade, transparência e controle social da aplicação dos recursos.

Principais Mecanismos de Gestão do FMAS:

1. Ordenador de Despesas do Fundo

Geralmente é o(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social.

Ordenador de despesas com competência para autorizar pagamentos e assinar documentos financeiros.

2. Gestor do Fundo

Responsável legal pela execução orçamentária e financeira do FMAS.

Geralmente sendo um Cargo Comissionado ou servidor(a) designado(a).

3. Plano Municipal de Assistência Social (PMAS)

Documento estratégico que define diretrizes, prioridades e metas da política de assistência social no município.

Serve de base para o planejamento e aplicação dos recursos do FMAS.

4. Plano de Aplicação de Recursos

Documento anual ou plurianual que detalha como os recursos do FMAS serão utilizados.

Deve estar alinhado ao PMAS e aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

5. Sistema de Orçamento Público

O FMAS deve estar vinculado a uma unidade orçamentária e previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA).

A programação financeira deve seguir a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA).

6. Sistema de Contabilidade Pública

Registros contábeis devem obedecer às normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

7. Prestação de Contas

O(a) gestor(a) e o(a) Ordenador(a) de Despesas do FMAS devem prestar contas regularmente ao:

Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

Órgãos de controle interno (Controladoria);

Tribunal de Contas (controle externo).

8. Controle Social

Exercido principalmente pelo CMAS, que fiscaliza a aplicação dos recursos e delibera sobre o seu uso.

9. Sistemas Informatizados do SUAS

Utilização de sistemas como:

CADSUAS, SUASWEB, AgilizaSUAS/BBGestão Ágil.

10. Instrumentos Legais e Normativos

Criação do FMAS por lei municipal específica;

Decretos ou portarias regulamentares que definem a estrutura administrativa, competências e responsabilidades de gestão.

QUAIS SÃO AS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, CONTÁBEIS E FINANCEIRAS QUE REGEM O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS)

O funcionamento do FMAS é regido por normas específicas do direito financeiro, orçamentário e contábil público, com base na Constituição Federal, na LOAS, na legislação do SUAS e nas normas do Tesouro Nacional.

Vamos separar em três frentes: orçamentária, contábil e financeira.

DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS DO FMAS

1. Vinculação à Lei Orçamentária

O FMAS deve estar previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA), com dotação específica para suas ações e serviços.

2. Alinhamento ao Plano Plurianual (PPA)

As ações financiadas pelo FMAS devem estar previstas no PPA, garantindo continuidade e planejamento de médio prazo.

3. Conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

A alocação de recursos deve seguir as prioridades definidas pela LDO, respeitando metas fiscais e limites legais.

4. Execução por Programas e Ações Finalísticas

Os recursos devem ser aplicados em programas, projetos e serviços definidos pelo Plano Municipal de Assistência Social.

5. Utilização com Finalidade Social Específica

Os recursos do FMAS só podem ser usados para ações da política de assistência social, vedado seu desvio para outras finalidades ou políticas.

6. Participação e Controle Social (CMAS)

A aplicação dos recursos deve ser aprovada e fiscalizada pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

7. Prestação de Contas Transparente

Deve haver transparência na gestão financeira, com relatórios periódicos e prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade.

8. Planejamento e Execução Técnica

Os recursos devem ser planejados com base em diagnósticos sociais e executados por equipes capacitadas.

9. Priorização da Proteção Social Básica e Especial

Deve-se garantir financiamento prioritário dos serviços, benefícios e programas de proteção social.

DIRETRIZES CONTÁBEIS DO FMAS

As diretrizes contábeis que regem o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) seguem os princípios da contabilidade pública brasileira, com base nas normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e da legislação aplicável à administração pública. Essas diretrizes garantem a transparência, legalidade, controle e padronização na gestão dos recursos públicos.

1. Observância às Normas da Contabilidade Pública

O FMAS deve seguir o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), publicado pela STN.

2. Regime Contábil Competência

A contabilidade do fundo deve ser feita pelo regime de competência, registrando os fatos no momento em que ocorrem, independentemente do pagamento.

3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)

Utilização obrigatória do PCASP, que padroniza as contas contábeis de receitas, despesas, ativos e passivos da administração pública.

4. Escrituração em Sistema Oficial

Os registros contábeis devem ser feitos em sistema informatizado oficial da prefeitura, que atenda às exigências da STN, TCU e do TCE do seu estado.

5. Registro e Classificação por Natureza de Despesa

As despesas devem ser classificadas conforme a estrutura orçamentária (elemento, função, subfunção, programa, ação).

6. Conciliação Contábil Mensal

Obrigatoriedade de realizar conciliação bancária e contábil mensal para assegurar a integridade dos registros.

7. Controle Patrimonial e Financeiro

Os bens adquiridos com recursos do FMAS devem ser registrados no patrimônio municipal e os saldos financeiros controlados separadamente.

8. Prestação de Contas e Relatórios Contábeis

Elaboração de balancetes mensais, demonstrações contábeis anuais e relatórios exigidos pelos órgãos de controle e pelo CMAS.

9. Publicação e Transparência

Os dados contábeis e financeiros devem ser publicados no Portal da Transparência, conforme a Lei de Acesso à Informação e a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF

10. Auditoria e Fiscalização

Os registros contábeis do FMAS estão sujeitos à auditoria interna, controle externo (TCE e TCU, além de CGU) e controle social (CMAS).

DIRETRIZES FINANCEIRAS DO FMAS

1. Conta Bancária Específica

Os recursos do FMAS devem ser movimentados em conta bancária exclusiva, aberta em banco público oficial (ex: Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, além dos Bancos Estatais de seus Estados).

2. Utilização conforme o Plano de Aplicação

Os recursos devem ser aplicados estritamente conforme o plano de aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

3. Compatibilidade com o Orçamento Aprovado

A movimentação financeira deve respeitar os limites e autorizações da Lei Orçamentária Anual (LOA).

4. Liberação Condicionada à Programação Financeira

As despesas devem seguir uma programação de desembolso compatível com a disponibilidade de caixa e cronograma de execução.

5. Responsabilidade do Gestor(a) Financeiro

O(a) gestor(a) do fundo é responsável preparar os atos de ordenação de despesas, autorizar pagamentos de forma conjunta com o Ordenador de despesas e responder legalmente pela gestão dos recursos.

6. Responsabilidade do Ordenador(a) de Despesas

O(a) gestor(a) do fundo é responsável por ordenar despesas, autorizar pagamentos e responder legalmente pela gestão dos recursos.

7. Controle de Saldo e Conciliação Bancária

Obrigatoriedade de manter controle permanente dos saldos e realizar conciliações bancárias mensais.

8. Registro e Controle de Transferências Voluntárias

Os repasses dos Governos Federal e Estadual devem ser registrados separadamente, respeitando sua finalidade específica.

9. Pagamento Direto aos Fornecedores ou Entidades (parcerias)

Os pagamentos devem ser feitos diretamente a fornecedores, prestadores de serviço ou entidades conveniadas, com base em contratos ou convênios.

10. Vedação ao Desvio de Finalidade

É proibido o uso dos recursos do FMAS para outras áreas da administração pública que não sejam da assistência social conforme as normas do SUAS.

11. Prestação de Contas Financeira Regular

Os recursos devem ser prestados contas periodicamente ao CMAS, ao controle interno, e aos Tribunais de Contas.

RESUMINDO

O FMAS é regido por um conjunto de normas que garantem sua legalidade, transparência e efetividade, desde a previsão no orçamento até a prestação de contas final. Tudo passa por planejamento, execução com finalidade pública e controle social.

ORGANOGRAMA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O organograma de um Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) pode variar conforme a estrutura administrativa de cada município, mas geralmente segue estrutura hierárquica e funcional que garante o funcionamento legal, técnico e financeiro do fundo dentro da política pública de assistência social. Ele mostra quem coordena, quem executa e quem fiscaliza o uso dos recursos.

1. PREFEITO(A)

Instância superior que define políticas públicas e aprova orçamento da administração pública municipal.

- Responsável por sancionar a lei de criação do FMAS e nomear por portaria o(a) gestor(a) do fundo;
 - Tem a obrigação de garantir que o fundo opere conforme a LOAS, a Constituição Federal e as diretrizes do SUAS;
 - É quem assina os instrumentos legais, como convênios e decretos que envolvam o FMAS.
-

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Órgão gestor da política pública de assistência social no município.

- O FMAS está vinculado administrativamente à Secretaria;
 - A secretaria é responsável pela gestão e administração do fundo, por planejar as ações, elaborar o Plano de Assistência Social do SUAS e executar os serviços, programas e benefícios;
 - Também coordena a articulação entre as demais políticas públicas (educação, saúde, habitação etc.).
-

3. ORDENADOR(A) DE DESPESAS DO FMAS

Responsável direto pela ordenação de despesas do fundo.

- Nomeado(a) formalmente por portaria;
- Movimenta as contas bancárias exclusivas do FMAS;
- Executa o orçamento conforme o Plano de Assistência Social aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- Deve manter prestação de contas regular, com relatórios financeiros e justificativas técnicas;
- Atua com apoio de equipe técnica e contábil da secretaria/FMAS.

4. GESTOR(A) DO FMAS

Responsável direto pela gestão financeira do fundo.

- Nomeado(a) formalmente por portaria;
- Movimenta as contas bancárias exclusivas do FMAS;
- Orienta o(a) ordenador(a) de despesas para boa aplicação dos recursos do SUAS;
- Junto ao(a) ordenador(a) de despesas, executa o orçamento conforme o Plano de Assistência Social aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- Deve manter prestação de contas regular, com relatórios financeiros e justificativas técnicas;
- Atua com apoio de equipe técnica e contábil da secretaria/FMAS.

5. EQUIPE DO FMAS

Responsável por apoiar diretamente a gestão financeira do fundo.

- Nomeado(a) formalmente por portaria;
- Apoia na movimentação das contas bancárias exclusivas do FMAS;
- Orienta junto ao(a) gestor(a) o(a) ordenador(a) de Despesas para boa aplicação dos recursos do SUAS;
- Apoia o(a) gestor(a) e o(a) ordenador(a) de despesas, para executarem o orçamento conforme o Plano de Assistência Social aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- Deve colaborar para manter prestação de contas regular, com relatórios financeiros e justificativas técnicas;
- Atua para boa gestão técnica e contábil da secretaria/FMAS.

6. CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – (CMAS)

Órgão fiscalizador que acompanha e delibera sobre a utilização dos recursos.

- É um órgão colegiado, paritário e deliberativo;
- Aprova o Plano de Assistência Social, o Plano de Aplicação dos Recursos e a Prestação de Contas do FMAS;
- Fiscaliza e garante que os recursos sejam usados conforme os princípios do SUAS.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A estrutura administrativa do FMAS é o conjunto de órgãos, cargos e funções públicas que possibilitam a organização, o funcionamento e a fiscalização da gestão financeira da política de assistência social no município.

Ela deve ser simples, funcional, legalmente instituída e integrada ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Componentes da Estrutura Administrativa:

1. Prefeito(a) Municipal
2. Secretário(a) Municipal de Assistência Social
3. Gestor(a) do FMAS
4. Equipe Técnica de Apoio e gestão do FMAS.

ESTRUTURA DE RH DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A estrutura de Recursos Humanos (RH) necessária para o bom funcionamento do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) deve garantir a capacidade técnico-operacional para realizar o planejamento, a gestão e a execução financeira da política de assistência social com transparência, eficiência e controle social. O tamanho e a complexidade dessa estrutura variam conforme o porte do município, mas há funções mínimas indispensáveis.

Composição mínima da equipe de RH do FMAS:

1. Ordenador(a) de Despesas do Fundo

Cargo de confiança ou função gratificada, nomeado(a) por portaria do(a) prefeito(a).

ou servidor(a) com experiência ou formação em gestão pública, contabilidade, economia, administração ou áreas afins do SUAS.

Principais atribuições:

- Responsável direto pela ordenação de despesas do FMAS.
- Preferencialmente deve ter conhecimento em políticas públicas e gestão financeira.
- Deve ser Secretário(a) Municipal de Assistência Social

2. Gestor(a) do Fundo

Cargo de confiança ou função gratificada, nomeado(a) por portaria do(a) prefeito(a).

Ou servidor(a) com experiência ou formação em gestão pública, contabilidade, economia, administração ou áreas afins do SUAS.

Principais atribuições:

- Responsável direto pela gestão administrativa e financeira do FMAS.
- Deve ter conhecimento em políticas públicas e gestão financeira.
- Pode ser Cargos de Confiança ou servidor formalmente designado.

3. Contador(a) ou Técnico Contábil

Preferencialmente servidor(a) efetivo(a) do quadro municipal. Pode estar lotado(a) na contabilidade da prefeitura ou alocado(a) na Secretaria de Assistência Social.

Responsabilidades:

- Lançamentos e registros no sistema contábil;
- Conciliação bancária e fechamento de balancetes;
- Auxílio na prestação de contas aos órgãos de controle e ao CMAS;

4. Técnico(a) Administrativo(a)

Apoia nas rotinas operacionais, gestão documental, organização de arquivos e elaboração de relatórios administrativos.

Responsabilidades:

- Apoiar na elaboração de ofícios, relatórios e comunicações com outros setores;
- Organizar documentos e relatórios do fundo;

5. Técnico(a) Administrativo-Financeiro

Auxilia na elaboração de empenhos, liquidações, pagamentos, controle documental e relatórios financeiros.

Apoia a movimentação de contas e o atendimento às exigências legais e dos órgãos de controle.

6. Técnico(a) de Gestão

Para garantir a interface técnica com a política pública de assistência social.

Funções:

- Apoiar tecnicamente o(a) gestor(a) na análise de viabilidade das ações;
- Avaliar os impactos sociais dos programas financiados pelo fundo;
- Colabora na elaboração de planos, metas, diagnósticos e relatórios do Plano Municipal de Assistência Social.

7. Assessor(a) Jurídico(a)

Apoia na análise de convênios, termos de colaboração e processos administrativos envolvendo o FMAS.

Garante respaldo legal nas contratações, convênios e nos procedimentos administrativos vinculados ao uso dos recursos do fundo.

RESUMO DA ESTRUTURA DE RH (MÍNIMA E FUNCIONAL)

| Cargo/Função | Descrição da Atuação | Observações |
|---|--|---|
| Ordenador(a) de despesas do Fundo | Responsável pela ordenação de despesas do FMAS. | Secretário(a) de Assistência Social |
| Gestor(a) do Fundo | Responsável pela gestão técnica, administrativa e financeira do FMAS. | Preferencialmente o(a) Secretário(a) de Assistência Social ou servidor designado. |
| Contador(a) ou Técnico(a) Contábil | Realiza os lançamentos contábeis, balancetes, prestações de contas e relatórios financeiros. | Essencial para a conformidade contábil e fiscal. |
| Administrativo Financeiro | Atua na execução orçamentária: empenhos, liquidações, pagamentos, controle documental e contas públicas. | Pode acumular funções com apoio administrativo. |
| Técnico(a) de Gestão | Apoia o planejamento técnico, elaboração de planos, relatórios e articulação entre política e orçamento. | Fundamental para garantir alinhamento ao SUAS. |
| Assessoria Jurídica (preferencial) | Dá suporte jurídico em contratos, convênios e normativos relacionados à gestão do FMAS. | Preferencial, mas altamente recomendável. |
| Apoio Administrativo | Executa rotinas de secretaria, organização documental, atendimento, redação de ofícios e processos. | Importante para o bom funcionamento operacional. |

A estrutura de RH do FMAS deve ser enxuta, técnica e funcional, garantindo a execução legal, contábil e transparente da política de assistência social.

| COORDENAÇÃO / ÁREA | CARGO | NÍVEL | ÁREA DE FORMAÇÃO |
|--|---|--------------------------|--|
| ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO GERAL | ADMINISTRADOR | SUPERIOR | ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ECONOMIA CONTABILIDADE |
| | COORDENADOR RECURSOS HUMANOS | SUPERIOR | ADMINISTRAÇÃO PSICOLOGIA GESTÃO DE PESSOAS |
| | TÉCNICO GESTÃO | SUPERIOR | SERVIÇO SOCIAL SOCIOLOGIA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CIÊNCIAS POLÍTICAS EDUCAÇÃO E PEDAGOGIA |
| | TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO | NÍVEL MÉDIO E / OU TÉCNICO EM: ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE ESCRITÓRIOS RECURSOS HUMANOS CONTABILIDADE COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL SECRETARIADO |
| | AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS | NÍVEL FUNDAMENTAL | ENSINO FUNDAMENTAL |
| COORDENAÇÃO DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA | CONTADOR | SUPERIOR | CIÊNCIAS CONTÁBEIS |
| | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | SUPERIOR | ADMINISTRAÇÃO CIÊNCIAS CONTÁBEIS DIREITO ECONOMIA GESTÃO PÚBLICA FINANÇAS |
| COORDENAÇÃO JURÍDICA | ADVOGADO | SUPERIOR | DIREITO |

SUGESTÃO PARA EDIFICAÇÃO | ESTRUTURA FÍSICA – ESPAÇO ENTRE 40 A 80M²

Podendo ser uma ou mais salas, sala vazada para montagem de espaços e de divisórias.

- ✓ **ENTRADA / RECEPÇÃO**
- ✓ **ÁREA DE TRABALHO PRINCIPAL**
- ✓ **SALA DE REUNIÕES**
- ✓ **BIBLIOTECA / ARMAZENAMENTO E ARQUIVO / ALMOXARIFADO**
- ✓ **COPA**
- ✓ **BANHEIROS**
- ✓ **ÁREA DE SERVIÇO**

1. Entrada / recepção

Área de recepção com acesso PCD, um pequeno balcão com uma cadeira para recepcionista, se necessário, ou uma mesa com informações para visitantes.

2. Área de trabalho principal

- Estações de trabalho: mesas equipadas com cadeiras, computadores ou laptops, e telefone. As mesas podem ser organizadas em formato de U ou L para facilitar a colaboração, ou em linha para um layout mais compacto.
- Divisórias baixas: para oferecer privacidade sem isolar completamente os profissionais, mantendo a comunicação fácil.

3. Sala de reuniões

Mesa de reuniões: uma mesa grande o suficiente para acomodar todos os profissionais.

- Equipamentos: projetor ou TV para apresentações.

4. Biblioteca / armazenamento e arquivo / almoxarifado

Armários e estantes: espaço para armazenamento de documentos, materiais de escritório e arquivos.

Mesa e cadeira para apoio.

5. Copa / área de refeição

Equipamentos básicos como geladeira, micro-ondas, cafeteira e pia.

Mesa e cadeiras para refeições e pausas.

6. Banheiros

Um ou dois banheiros acessíveis para PCD, que podem ser distribuídos por gênero.

7. Área de serviço

Para uso de serviços gerais de limpeza

| PROGRAMA DE NECESSIDADES - FUNDO MUNICIPAL | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| Ambiente / Setor | Características do ambiente e observações | Quantidade mínima de ambiente | Dimensão Mínima |
| Sala administrativa | Pelo menos 1 (um) posto de Trabalho e arquivo administrativo. Dimensionar conforme tamanho da equipe. | 1 | Área mín. 12,00 m ² |
| Sala de equipe referenciada | Pode-se variar conforme dimensão da Equipe. Composta, pelo menos, de uma mesa de reunião, dois postos de trabalho com computador e arquivo de prontuário. | 1 | Área mín. 17,00 m ² |
| Copa | Ambiente para o preparo de lanches a serem oferecidos aos usuários e para uso da equipe do CRAS. | 1 | Área mín. 5,00 m ² , com largura mínima 1,80m |
| Banheiro feminino coletivo | Quant. mínima de peças sanitárias: 2 vasos sanitários, 2 lavatórios (recomenda-se que 1 lavatório seja do tipo banheira para bebê), recomenda-se a instalação de trocador de frauda. Nos boxes comuns, as portas devem ter vão livre mínimo de 0,80 m e conter uma área livre com no mínimo 0,60 m de diâmetro (item 7.10.1, NBR 9050/2020). | 1 | Cumprir características do ambiente (estimado em 6,00m ²) |
| Banheiro masculino coletivo | Quant. mínima de peças sanitárias: 1 vaso sanitário, 1 lavatório, 1 mictório. Nos boxes comuns, as portas devem ter vão livre mínimo de 0,80 m e conter uma área livre com no mínimo 0,60 m de diâmetro (item 7.10.1, NBR 9050/2020). | 1 | Cumprir características do ambiente (estimado em 5,00m ²) |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Banheiro feminino adaptado PCD (NBR 9.050/2020) | Quant. mínima de peças sanitárias: 1 vaso sanitário adaptada para PCD, 1 lavatório suspenso, munidos de barras de apoio, conforme NBR 9050/2020. Os sanitários destinados ao uso por pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida serão distribuídos na razão de, no mínimo, uma cabine para cada sexo em cada pavimento da edificação, com entrada independente dos sanitários coletivos (§1º, Art.22, DECRETO Nº 5.296 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004). Obedecer às dimensões mínimas da NBR 9050. | 1 | Área mín. 3,15 m ² , circulação interna com o giro de 360°, largura mínima de 1,50m, conforme 4.3.4 NBR 9050/2020. |
| Banheiro masculino adaptado PCD (NBR 9.050/2020) | Quant. mínima de peças sanitárias: 1 vaso sanitário adaptada para PCD, 1 lavatório suspenso, munidos de barras de apoio, conforme NBR 9050/2020. Os sanitários destinados ao uso por pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida serão distribuídos na razão de, no mínimo, uma cabine para cada sexo em cada pavimento da edificação, com entrada independente dos sanitários coletivos (§1º, Art.22, DECRETO Nº 5.296 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004). Obedecer às dimensões mínimas da NBR 9050. | 1 | Área mín. 3,15 m ² , circulação interna com o giro de 360°, largura mínima de 1,50m, conforme 4.3.4 NBR 9050/2020. |
| Recepção | Recepção com privacidade para acolhida e local de espera de famílias e indivíduos. | 1 | Área mín. 10,00 m ² |
| Almoxarifado | Guarda e conservação de material de expediente e de uso nas atividades da unidade. | 1 | Área mín. 4,50 m ² , com largura mínima 1,50m |
| Área de Serviço | Incluir tanque de roupa. | 1 | Área mín. 3,50 m ² |
| Acesso coberto | Abrigo coberto para quem acessa. | 1 | Área mín. 5,00 m ² , com largura mínima 1,30m |
| Corredor/Circulação | A largura mínima de circulação deve ser 1,25m, obedecendo à norma de acessibilidade. | - | - |
| Portas e acessos | As portas, quando abertas, devem ter um vão livre, maior ou igual a 0,80 m de largura. | - | - |
| | Área ambientes (m ²) = | | 74,3 |
| | Total área (Somando-se 20% para circulação) (m ²) | | 89,16 |

CANAIS DO MDS

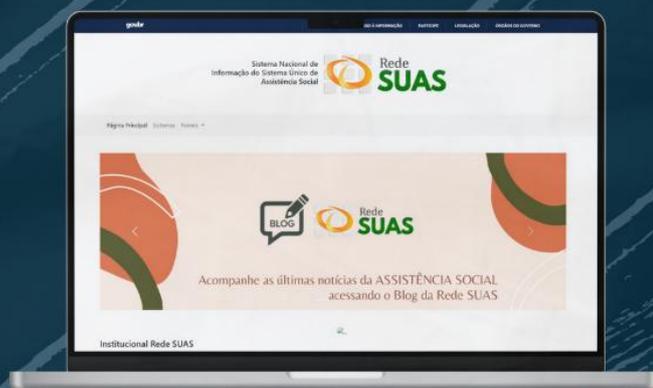
Site do MDS

[ACESSE CLICANDO AQUI](#)



Rede SUAS

[ACESSE CLICANDO AQUI](#)



Blog FNAS

[ACESSE CLICANDO AQUI](#)



Canais FNAS

[ACESSE CLICANDO AQUI](#)





**Caso tenha dúvidas,
contate-nos pelo WhatsApp**



Aponte a câmera do celular

