



- **Portaria SNAS nº 124, de 29 de junho 2017**

- **GUARDA E GESTÃO DOCUMENTAL**

# Como surgiu?

Fiscalização do TCU



Acórdão nº 310/2015 - Tribunal de Contas da União – TCU



FNAS providenciar um normativo que tratasse da guarda e gestão de documentos |

# De que trata a Portaria SNAS nº 124 de 29 de junho de 2017?

Regulamenta os procedimentos relacionados à **guarda** e ao **arquivamento** dos processos e documentos comprobatórios de **despesas realizadas com recursos federais** transferidos a Estados, Municípios e ao Distrito Federal, na modalidade fundo a fundo, no âmbito da Assistência Social, destinados ao cofinanciamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, e das transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e dá outras providências.

# Diretrizes para maior transparência

Diretrizes para as melhorias necessárias e aperfeiçoamento para a gestão local, que permitirá **maior transparência** quanto às despesas oriundas de recursos públicos, ressaltando a competência dos entes federados em **zelar pela boa e regular utilização desses recursos**, bem como pela **boa ordem e conservação dos documentos** comprobatórios de despesas, mantendo-os devidamente identificados e **à disposição da Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS e dos órgãos de controle interno e externo.**

# Procedimentos para instrução e guarda de processos

- ✓ Adotar **procedimentos padronizados** para organização dos documentos comprobatórios das despesas a fim de facilitar a disponibilidade da documentação e o acompanhamento das despesas;
- ✓ Os processos deverão ser compostos por documentos em **ordem cronológica crescente**;
- ✓ **Indicar o nome do Bloco de Serviços/Gestão ou do Programa** em todos os comprovantes de todas as fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento) e documentos fiscais;
- ✓ **Arquivar separadamente** os documentos pagos com recursos federais dos demais pagos com recursos municipais ou estaduais.

# Cadastro dos processos arquivados

## Organização e agilidade

### Contemplar no mínimo as seguintes informações:

Identificação do processo:	Número do processo
Exercício do processo:	Ano a que se refere
Origem do recurso, nos processos de pagamento:	Municípios - federal, estadual ou próprio Estados – federal ou próprio
Identificação da modalidade de financiamento:	Bloco, programa, projeto ou transferência voluntária
Objeto:	Finalidade a qual o recurso vincula-se e a qual seu uso destina-se

# Cadastro dos processos arquivados

Exemplo:

<b>Identificação do processo:</b> Processo nº XXXXX.XXX.XX/XXXX-XX	
<b>Exercício do Processo:</b> 2019	<b>Origem do recurso:</b> Federal
<b>Modalidade:</b> Transferência Fundo a Fundo – Bloco da Proteção Social Básica	
<b>Objeto:</b> Aquisição de material de escritório para CRAS/PAIF e SCFV	



# Guarda dos processos/documentos

A guarda deverá ser feita no lugar de funcionamento do Fundo de Assistência Social ou, na impossibilidade, na unidade administrativa responsável pela coordenação da Política de Assistência Social, isto é, secretaria municipal, estadual ou do Distrito Federal.

Arquivados pelo **prazo mínimo de 10 anos**, a contar do exercício (ano) da aprovação das contas. Após esse prazo, a regra é regida pela legislação municipal da tabela de temporalidade.



Cópia de segurança



# Guarda dos processos/documentos

Processos licitatórios para aquisição de bens ou serviços, cujas despesas sejam custeadas integral ou parcialmente com recursos oriundos do FNAS:

Exclusivo da Assistência Social -> guardar e arquivar as versões originais no Fundo de Assistência Social, com cópias de segurança em ambiente diverso de onde se encontram os originais.

Não exclusivo da Assistência Social -> guardar e arquivar cópias das versões originais, no Fundo de Assistência Social.

# Relação de Pagamentos

*Art. 13 Os Fundos de Assistência Social dos Estados, Municípios e Distrito Federal, deverão **manter relação de pagamentos atualizada**, da qual conste todas as despesas realizadas, sem prejuízo dos procedimentos de guarda processual e documental previstos nessa Portaria.*

**Disponibilizar**, para consulta pública, preferencialmente em meio eletrônico, em seu sítio oficial, **a relação de pagamentos**.

*As tabelas com os dados da execução da despesa (todos os anexos da Portaria), deverão ainda, ser mantidas arquivadas no FAS à disposição do Ministério e órgãos de controle.*

*Anexo I da Portaria*



# Relação de Pagamentos

*Art. 14 - Os Fundos de Assistência Social dos Estados, Municípios e Distrito Federal, deverão preencher, quadros descritivos, detalhando os seguintes **grupos de despesa**:*

*I – Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil - OSC (Anexo II);*

*II – Contratos de conservação e adaptação de imóveis (Anexo III);*

*III – Contratos de aquisição de bens e serviços (Anexo IV);*

*IV – Pagamentos de Pessoal – Servidores das Equipes de Referência (Anexo V);*

*V – Pagamentos de Pessoal – Contratos por Tempo Determinado (Anexo VI);*

*VI – Relação Geral de Pagamentos de Pessoal (Anexo VII).*

**Os quadros descritivos mencionados nos incisos acima encontram-se são desdobramentos do Anexo I**

# Documentos obrigatórios para composição dos processos de pagamento

## *Art. 17*

*I - justificativa da despesa;*

*II - autorização do ordenador de despesa;*

*III - nota de empenho assinada;*

*IV - faturas e ordens de serviço;*

*V - nota de liquidação;*

*VI - ordens bancárias ou comprovantes de transferência;*

*VII - notas fiscais*

# Documentos obrigatórios para composição dos processos de prestação de contas

*Art. 18*

*I - a relação de pagamento (de que trata o art. 13);*

*II - os quadros descritivos por grupo de despesas (de que trata o art. 14);*

*III - extratos bancários;*

*IV - ordens bancárias ou comprovantes de transferência;*

*V - notas fiscais.*

# Deverão ser arquivados também, se houver:

*Art. 20*

*I - relatórios de fiscalização in loco;*

*II - atas e resoluções do Conselho de Assistência Social (relativos à gestão orçamentária e financeira).*



# Recomendamos ainda:

- Inventário anual dos bens adquiridos com recursos repassados pelo FNAS.















**OBRIGADA A TODOS!**

