ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DO CMAS 2025

- Cada unidade deverá apresentar um Plano de ação para cada **Serviço GOVERNAMENTAL** executado;
- O documento deve ser enviado em papel timbrado;
- Sempre que houver alteração no cronograma, endereço, capacidade de atendimento ou quadro de trabalhadores o CMAS deverá ser comunicado via Informação no processo SEI que o plano foi enviado;
- O Plano deverá ser datado e assinado na última folha pelo responsável pelo Serviço;
- Todas as páginas deverão ser numeradas e rubricadas;
- A entrega do documento Plano de Ação, devidamente assinado, deve ocorrer de forma física na Secretaria Executiva do CMAS e enviado via SEI, para a unidade SAS.UAC.CMAS, ATÉ O DIA **31 DE JANEIRO DE 2025.**
- O Processo SEI deve ser por Unidade, podendo conter todos os Planos de ação dos serviços que a unidade executa. As unidades da Proteção Social Especial, incluir o documento no processo de sua unidade onde foi incluido o plano do ano de 2024. As unidades da Proteção Social Básica, devem criar um processo para cada CRAS e relacionar ao processo do plano de ação do ano de 2024.

Modelo de Plano de Ação

1. APRESENTAÇÃO DO SERVIÇO
NOME DA UNIDADE:
NOME DO SERVIÇO:
ENDEREÇO (rua, número, bairro, CEP):
TELEFONE:
E-MAIL:
NOME DO COORDENADOR DO SERVIÇO:

2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO
( ) PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
( ) PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
( ) PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

3. PÚBLICO ALVO DO SERVIÇO
(exclusivamente desta oferta. Ex.: idosos, crianças, adolescentes, mulheres, PCD's, adulto e suas famílias; sempre de acordo com as normativas que regem a oferta)

4. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL DO SERVIÇO

5. INFRAESTRUTURA DO SERVIÇO
(OBS: Descrever apenas a estrutura utilizada para realização das atividades da oferta. Informar o que é

exclusivo e o que é compartilhado, respeitando as especificidades de cada oferta a partir das normativas vigentes. Descrever espaço para refeição/alimentação. Informar acessibilidade. Em caso de *serviços de acolhimento*, indicar número de leitos por quarto).

6. OBJETIVO DO SERVIÇO
(OBS: conforme Tipificação/Resolução CMAS que normatiza a oferta)

7.CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DO SERVIÇO
(OBS: Todos os serviços devem considerar a Resolução 62/2023-CMAS, que trata da capacidade mpinima de atendimento. Em caso de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - especificar capacidade de atendimento por grupo, indicar o total da capacidade.)

8. METODOLOGIA E DETALHAMENTO DA AÇÃO
(OBS: descrever as ações e metodologia pertinente a oferta socioassistencial, com base nas seguintes perguntas orientativas: O que é a ação? Porque acontece? Onde ocorre? Quando acontece? Quem executará? Como é feita? considerando o trabalho essencial do Serviço previsto nas normativas – Tipificação, Resoluções e cadernos de orientação)
Incluir informações de como ocorre a participação do usuário no planejamento e avaliação das atividades.

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO
IMPORTANTE APRESENTAR UM CRONOGRAMA QUE VISUALMENTE SEJA POSSÍVEL IDENTIFICAR: dias da semana e horários de realização das atividades, responsável pelas atividades, periodicidade das atividades - semanal, quinzenal ou mensal.

Exemplo de cronograma (apenas como sugestão, cada serviço deverá criar seu cronograma, de acordo com a necessidade da oferta socioassistencial):

AÇÃO/ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PELA AÇÃO/ATIVIDADE	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
Acolhida		13h		9h		
Grupo de usuários		9 às 12h	13 às 17 horas	9 às 12h	13 às 17h	
Planejamento do serviço/ações			13 às 15h			

10. RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO SERVIÇO
(considerar a NOB – RH/SUAS, A RESOLUÇÃO CNAS Nº 9/2014 E A RESOLUÇÃO CNAS Nº 17/2011. Incluir profissionais que atuam direta e indiretamente no Serviço, inclusive voluntários/estagiários. Informar os profissionais que atuam exclusivamente no serviço ou que são compartilhados com outras atividades ou serviços da unidade, podem incluir estas informações em uma mesma tabela ou fazer específica):

Exemplo:

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO/ CARGO	VÍNCULO	HORAS SEMANAIS	DIA E HORÁRIO QUE O PROFISSIONAL EXECUTARÁ A OFERTA
	Serviço Social	Ass. Social	CLT	30h/s	2ª a 6ª feira das 8h às 14h
	Psicologia	Psicóloga	Voluntária	8h/s	3ª e 5ª feiras das 14 às 18h
	Bacharel em Direito	Coordenador	Voluntário	40 h/s	2ª a 6ª feira das 8h as 18h

Joinville, _____ de _____ de 2025

_____

Assinatura do Coordenador do Serviço