

RESOLUÇÃO SEI Nº 0019494547/2023 - SAS.UAC.CMAS

Joinville, 12 de dezembro de 2023.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Lei nº 5.622 de 25 de setembro de 2006, alterada pela

Lei nº 8.740, de 01 de outubro de 2019

RESOLUÇÃO Nº 90/2023 - CMAS

Estabelece os modelos de Plano de ação 2024 e Relatório de Atividades 2023 para os serviços executados pela Secretaria de Assistência Social.

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme deliberação em reunião ordinária do dia 12 de dezembro de 2023,

Considerando a Resolução CMAS nº 061/2022 (SEI 0014999133), que estabelece parâmetros municipais para acompanhamento e fiscalização dos serviços socioassistenciais executados pela Secretaria de Assistência Social de Joinville;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar os novos modelos de Plano de ação 2024 e Relatório de Atividades 2023 para os serviços executados pela Secretaria de Assistência Social para fim de acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Este documento possui o anexo SEI Nº: 0019494617 e 0019494626.

Rute Bittencourt

Presidente do CMAS



Documento assinado eletronicamente por **Rute Bittencourt**, **Usuário Externo**, em 12/12/2023, às 15:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0019494547** e o código CRC **3B3E3801**.



CMAS

Conselho Municipal
de Assistência Social
de Joinville

Lei nº 5.622 de 25 de setembro de 2006, alterada
pela Lei nº 8.740, de 01 de outubro de 2019.

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO CMAS 2024

- Cada unidade deverá apresentar um Relatório de Atividades para cada **Serviço GOVERNAMENTAL** executado;
- O documento deve ser enviado em papel timbrado;
- O relatório deverá ser datado e assinado na última folha pelo responsável pelo Serviço;
- Todas as páginas deverão ser numeradas e rubricadas;
- A entrega do documento Relatório de atividades, 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 2024**.
- O Processo SEI deve ser por Unidade, podendo conter todos os relatórios dos serviços que a unidade executa. As unidades da Proteção Social Especial, incluir o documento no processo de sua unidade onde foi incluído o relatório do ano de 2023. As unidades da Proteção Social Básica, devem criar um processo para cada CRAS e relacionar ao processo do relatório do ano de 2023.

Modelo de Relatório de Atividades

1. APRESENTAÇÃO DO SERVIÇO

NOME DA UNIDADE:

NOME DO SERVIÇO:

ENDEREÇO (rua, número, bairro, CEP):

TELEFONE:

E-MAIL:

NOME DO COORDENADOR DO SERVIÇO:

2. RELATÓRIO DESCRITIVO

Deve ser feito a descrição de cada ação executada no ano anterior, contendo as seguintes informações:

Descrição de ações e resultados: utilizando as ações descritas no plano de ação apresentado ao CMAS no ano anterior, deve-se fazer um comparativo das ações previstas e as executadas, descrevendo as alterações feitas ao longo do processo, os objetivos que foram alcançados, dificuldades enfrentadas, desafios e estratégias para os anos posteriores.

Informar alterações realizadas ao longo do ano anterior, no que se refere a mudança de endereço de execução da oferta, recursos humanos, cronograma de execução das ações ou qualquer outra alteração ocorrida ao longo do ano que tenha interferido na execução da ação planejada.

Quantificar e Qualificar os atendimentos realizados no último ano, definindo indicadores.

Obs: Em caso de Serviços de Acolhimento institucional/familiar para crianças e adolescentes, devem conter no Relatório de Atividades indicadores que demonstrem os índices de sucesso na reintegração



CMAS

Conselho Municipal
de Assistência Social
de Joinville

Lei nº 5.622 de 25 de setembro de 2006, alterada
pela Lei nº 8.740, de 01 de outubro de 2019.

familiar ou de adaptação à família substituta, conforme Inciso III, do §3º, do Art. 90, do Eca.

Incluir informações de como ocorreu a participação do usuário no planejamento e avaliação das atividades.

4. CONCLUSÃO

Qual foi o parecer da coordenação e da equipe de trabalho referente a execução da Oferta durante este período.

Joinville, _____ de _____ de 2024

Assinatura do Coordenador do Serviço



CMAS

Conselho Municipal
de Assistência Social
de Joinville

Lei nº 5.622 de 25 de setembro de 2006, alterada
pela Lei nº 8.740, de 01 de outubro de 2019.

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DO CMAS 2024

- 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 2024.**
- 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 incluído o plano do ano de 2023. As unidades da Proteção Social Básica, devem criar um processo para cada CRAS e relacionar ao processo do plano de ação do ano de 2023.

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

Rua Afonso Pena, 840 – Bucarein – 89202-420, Joinville – SC

Horário ao público: segunda a sexta, 8h às 14h, exceto feriados e pontos facultativos

Contatos: (47) 3432-8543 | (47) 3432-8544 | cmasjoinville@gmail.com



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 mínima 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			

12. 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:



CMAS

Conselho Municipal
de Assistência Social
de Joinville

Lei nº 5.622 de 25 de setembro de 2006, alterada
pela Lei nº 8.740, de 01 de outubro de 2019.

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 2024

Assinatura do Coordenador do Serviço