

## RESOLUÇÃO Nº 010/2024

Dispõe sobre os parâmetros municipais para a inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de Coronel Domingos Soares.

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Nº 068/98 de 04 de setembro de 1998;

**Considerando** a reunião ordinária realizada no dia 27 de junho de 2024;

**Considerando** o artigo 9º da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;

**Considerando** os artigos 2º e 3º da Lei 12.435, de 06 de julho de 2011, que altera a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social;

**Considerando** o Decreto nº 6.308, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre as entidades e organizações de assistência social que trata o artigo 3º da Lei nº 8.742, de 7 de setembro de 1993, e dá outras providência;

**Considerando** o disposto na Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004, que aprova a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

**Considerando** o disposto na Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS;

**Considerando** a Resolução do CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

**Considerando** a Resolução nº 14, de 15 de maio de 2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;

### RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios para a inscrição das entidades e organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, no Conselho Municipal de Assistência Social de Coronel Domingos Soares - CMAS.

§ 1º A inscrição é por prazo indeterminado, conforme estabelece o art. 15, da Resolução CNAS nº 14, de maio de 2014, contudo para fins de manutenção da referida inscrição, será exigida documentação referidas no Art. 8º, incisos III e IV.

§ 2º A inscrição poderá ser cancelada a qualquer tempo, em caso de descumprimento dos requisitos previstos nesta Resolução, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

## CAPÍTULO I

### DA CARACTERIZAÇÃO DAS ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES

Art. 2º Consideram-se entidades e organizações de Assistência Social aquelas sem fins lucrativos e/ou econômicos que prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários da Lei nº 8.742/93 e as que promovem a defesa e garantia de direitos.

Parágrafo único. As entidades e organizações são consideradas de Assistência Social, na forma do art. 1º, do Decreto no 6.308/07, quando seus atos constitutivos definirem expressamente sua natureza, objetivo, missão, público alvo, devendo:

- I – realizar atendimento, assessoramento ou defesa e garantia de direitos na área da Assistência Social;
- II – garantir a universalidade do atendimento independentemente da contraprestação do usuário;
- III – ter finalidade pública e transparência nas suas ações.

Art. 3º As entidades e organizações de Assistência Social podem ser isolada ou cumulativamente:

I **de atendimento:** que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de proteção social básica ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidades ou risco social e pessoal, nos termos da Lei nº 8.742/93 e da Resolução CNAS nº 109/09;

II **de assessoramento:** que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da Política de Assistência Social, nos termos da Lei nº 8.742/93.

III **de defesa e garantia de direitos:** que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da Política de Assistência Social, nos termos da Lei nº 8.742/93 e, respeitadas as competências do CNAS.

## CAPÍTULO II

### DOS CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO

Art. 4º Os critérios para inscrição das entidades e organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais são cumulativos, sendo:

- I - executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;
- II - assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e da garantia de direitos dos usuários;
- III - garantir a gratuidade e universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- IV - garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da missão da entidade ou organização, bem como da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

## CAPÍTULO III

### DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º O funcionamento das entidades e organizações de Assistência Social, no Município de Coronel Domingos Soares, depende de prévia inscrição no CMAS, independente do recebimento ou não de recursos públicos, observando-se o disposto no art. 9º, da Lei no 8.742/93.

§ 1º Compete ao CMAS fiscalizar as entidades e organizações inscritas.

§ 2º Entende-se por fiscalização aquela aplicada às entidades ou organizações de Assistência Social e ao conjunto das ofertas dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos;

§ 3º Caso a entidade ou a organização de Assistência Social de atendimento, e/ou assessoramento e/ou defesa e garantia de direitos, com sede no município de Coronel Domingos Soares, não desenvolva qualquer serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial, a sua inscrição deverá ser feita no CMAS do município onde desenvolva o maior número de atividades.

§ 4º As entidades ou organizações de Assistência Social que atuem na defesa e garantia de direitos e/ou assessoramento deverão inscrever suas ofertas de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em todos os Municípios onde realizam sua ação.

Art. 6º Somente poderão executar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais as entidades e organizações de Assistência Social, vinculadas à rede que integra o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, inscritas no CMAS de Coronel Domingos Soares, que atendam ao disposto no art. 4º, desta Resolução e, estejam de acordo com a Resolução CNAS nº

109/09 e, com o Decreto nº 6.308/07.

Art. 7º Em caso de interrupção de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, a entidade ou a organização de Assistência Social deverá comunicar ao CMAS, apresentando motivação, alternativas e perspectivas para o atendimento do usuário, bem como o prazo para a retomada das atividades.

§ 1º O prazo de interrupção não poderá ultrapassar 6 (seis) meses, sob pena de cancelamento da inscrição da entidade e/ou do serviço, programa, projeto ou benefícios socioassistenciais, observado o disposto no § 2º deste artigo.

§ 2º Ao CMAS cabe acompanhar, discutir e encaminhar as alternativas para a retomada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais interrompidos ou encerrados;

§ 3º Ocorrendo o encerramento de atividades, as entidades farão a comunicação oficial ao CMAS, no prazo de 30 (trinta) dias.

## CAPÍTULO IV

### DOS DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

Art. 8º As entidades e organizações de Assistência Social, no ato da inscrição demonstrarão:

I - ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída;

II - que aplica suas rendas, seus recursos e eventual resultados integralmente no território nacional, bem como na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;

III – a existência do plano de ação anual contendo:

a) *identificação da entidade ou organização de Assistência Social;*

b) *histórico da entidade ou organização de Assistência Social;*

c) *finalidades estatutárias;*

d) *objetivos;*

e) *bases legais;*

f) *abrangência territorial;*

g) *infraestrutura física;*

h) *origem e descrição dos recursos humanos, materiais e financeiros;*

i) *identificação de cada serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial, com os seguintes componentes:*

g.1) *Definição do tipo: projeto, programa, serviço ou benefício socioassistencial (observar a tipificação com bases legais da área de atuação);*

g.2) *Público alvo;*

g.3) *capacidade de atendimento;*

g.4) *recursos financeiros utilizados;*

g.5) *recursos humanos envolvidos;*

g.6) *abrangência territorial;*

g.7) *forma de participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas*

- em todas as etapas do plano: elaboração, execução, avaliação e monitoramento;*
- g.8) plano de trabalho e metodologia elaborados com base na Lei 13.019/2014.*
- g.9) IV - relatório de atividades do ano anterior indicando:*
- g.1) Definição do tipo: projeto, programa, serviço ou benefício socioassistencial (observar a tipificação com bases legais da área de atuação);*
- g.2) Público alvo;*
- g.3) capacidade de atendimento;*
- g.4) recursos financeiros utilizados;*
- g.5) recursos humanos envolvidos;*
- g.6) abrangência territorial;*
- g.7) apresentação da avaliação e monitoramento conforme plano de ação apresentado;*
- g.8) relatório do plano de trabalho proposto no plano de ação apresentado no ano anterior, com base na Lei 13.019/2014.*

§ 1º Para fins de inscrição é vedado ao Conselhos de Assistência Social fazer a análise das Demonstrações Contábeis;

§ 2º Para fins de inscrição é vedado ao Conselho de Assistência Social exigir a alteração estatutária das entidades ou organizações de Assistência Social;

§ 3º Para fins de compreensão desta norma entende-se por Plano de Ação Anual o planejamento institucional contendo todas as ações executadas pela entidade, independente da política pública desempenhada pela mesma, e deve conter as informações referidas no art. 8º, inciso III (Modelo anexo VI);

§ 4º Para fins de compreensão desta norma, entende-se por Plano de Trabalho documento que compõe o Plano de Ação Anual, contendo as metas, os produtos/serviços e os resultados esperados;

§ 5º Para fins de compreensão desta norma, entende-se que o Relatório de atividades deverá conter as mesmas informações do plano de trabalho (modelo anexo VI).

Art. 9º Para a obtenção da Inscrição no CMAS, as entidades e organizações que executam a política de assistência social deverão apresentar os seguintes documentos via e-mail para o endereço [cmdcacmascmi@gmail.com](mailto:cmdcacmascmi@gmail.com) ou físico protocolado no Departamento Municipal de Ação Social:

I - requerimento, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da entidade ou da organização de Assistência Social (anexo I e II);

II - cópia do Estatuto Social (ato constitutivo) registrado no cartório competente, comprovando que os objetivos institucionais estão em conformidade com a Lei no 8.742/93, o Decreto no 6.308/07 e a Resolução CNAS no 109/09;

III - cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada no cartório competente e, do documento comprobatório da representação legal, quando

for o caso;

IV - cópia do comprovante atualizado, em situação ativa, de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, apresentando como atividade econômica principal ou secundária a área socioassistencial;

V – declaração, assinada pelo responsável legal da entidade e/ou da organização de Assistência Social quando não constar no seu estatuto social previsão dispondo da aplicação integral de suas rendas, recursos e eventual resultado operacional, no território nacional e, na manutenção e desenvolvimento da sua finalidade institucional;

VI - disposição estatutária prevendo que, no caso de dissolução ou extinção, havendo patrimônio líquido, o mesmo seja destinado a outra (s) entidade (s) sem fins lucrativos e/ou econômicos ou que, por deliberação de seus associados seja indicada outra (s) instituição de fins idênticos ou semelhantes e, em se tratando de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP's, deverá constar dispositivo prevendo a destinação a outra entidade qualificada como OSCIP, inscrita no CMAS;

VII - plano de ação anual (modelo anexo V) observado o disposto no art. 8º, inciso III, desta Resolução;

VIII- relatório de atividades assinado pelo representante legal da entidade ou da organização de Assistência Social (modelo anexo VI), observando-se o disposto no art. 8º, inciso IV, desta Resolução;

IX - cópia da declaração de Utilidade Pública Municipal e Estadual, quando for o caso;

X - cópia do Alvará Sanitário e do Alvará de Localização e Permanência, dentro do prazo de validade, exceto para entidade ou organização de Assistência Social de assessoramento ou de defesa e garantia de direitos;

XI - Certidões Negativas de Débitos trabalhistas das esferas federal, estadual e municipal.

Art. 10. As entidades e organizações de Assistência Social, que atuam em mais de um Município, deverão inscrever seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais além da documentação referida no art 9º, as citadas abaixo:

I - comprovante de inscrição no CMAS de sua sede ou de onde desenvolve suas atividades principais;

II- cópia do Alvará Sanitário e do Alvará de Localização e Permanência, dentro do prazo de validade, exceto para entidade ou organização de assistência social de assessoramento ou de defesa e garantia de direitos;

## CAPÍTULO V DO PRAZO DE APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO E DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

Art. 11. As entidades e organizações de Assistência Social deverão apresentar ao CMAS, anualmente, no prazo máximo de 30 de abril:

I – plano de ação do corrente ano, atendendo ao disposto inciso III, do art. 8º;

II - relatório de atividades do ano anterior que evidencie o cumprimento do plano de ação, destacando as informações contidas no inciso III, do art. 8º,

desta resolução.

## CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DO CMAS

Art. 12. Compete à plenária do CMAS:

- I - pautar, discutir e deliberar os pedidos de inscrição, em reunião plenária;
- II - encaminhar a documentação ao órgão gestor para inclusão no Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social de que trata a Lei 12.101/09, devendo manter guarda da mesma, garantido-se acesso aos documentos, sempre que se fizer necessário, em função do exercício do controle social. (CNEAS, conforme art. 19, inciso XI da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS).
- III – No caso de cancelamento de inscrição, o CMAS deverá encaminhar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cópia do ato cancelatório ao órgão gestor, para as providências cabíveis junto ao Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS, atendendo ao disposto no inciso II, deste artigo.

Art. 13. Compete à Comissão de Normas, Regulamentos e Inscrições:

- I - receber e analisar os pedidos de inscrição e a documentação respectiva;
- II - providenciar visita técnica à entidade ou organização de Assistência Social quando necessário e, emissão de parecer sobre as condições para o funcionamento.

Art. 14. Compete à Comissão de Políticas estabelecer plano de acompanhamento e fiscalização das entidades e organizações de Assistência Social, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos, com os respectivos critérios, mediante regulamentação específica.

## CAPÍTULO VII DO TRÂMITE DA INSCRIÇÃO

Art. 15. O CMAS, em cumprimento ao disposto no art. 16, da Resolução CNAS nº. 14/2014 passa a utilizar, única e exclusivamente, o termo INSCRIÇÃO para os fins desta Resolução.

Art. 16. A entidade ou organização de assistência social, munida de todos os documentos especificados nesta Resolução, deverá protocolar junto à secretaria executiva do Conselho, o Requerimento de Inscrição (verificar em qual requerimento a entidade se enquadra), via e-mail ou físico no Departamento Municipal de Ação Social.

Art. 17. A partir da data do protocolo do Requerimento de Inscrição (anexo I e II), o Conselho terá o prazo de até 120 (cento e vinte) dias para emitir comprovante de inscrição, em caso de documentação e requisitos em conformidade com a presente resolução.

Art. 18. No recebimento do Requerimento, o CMAS emitirá comprovante de protocolo (anexo IV), contendo: número do protocolo, nome da entidade, Nº. CNPJ, data, assinatura e carimbo da pessoa responsável pelo recebimento.

§ 1º No caso de divergência de documentação ou da falta de alguns dos requisitos/critérios, previstos nesta Resolução, será encaminhado ofício presencial ou por meio eletrônico, a entidade que terá o prazo de 30 (trinta) dias para saneamento. Do contrário, será exigido novo protocolo de inscrição;

§ 2º Não sendo atendido o prazo previsto no § 1º, deste artigo, caberá a Comissão de Normas emitir parecer a respeito da inscrição, devendo o mesmo ser encaminhado ao CMAS para deliberação.

§ 3º Após cumpridos os procedimentos para inscrição, a Comissão de Normas apresentará o mesmo à plenária para deliberação.

Art. 19. No caso de indeferimento ou cancelamento da inscrição as entidades e organizações de Assistência Social podem, para defesa de seus direitos, recorrer inicialmente ao próprio CMAS e, mantido o indeferimento, ao Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS, conforme dispõe o art.16, § 1º e 4º, da Resolução CNAS nº 16/2010;

Art. 20. No caso de deferimento da inscrição pela plenária do Conselho, o mesmo fornecerá Comprovante de Inscrição por meio de certificado (anexo VII).

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pelo CMAS, em sessão plenária.

Art. 22. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Domingos Soares, 27 de junho de 2024.

**SEBASTIÃO OSNI BRASIL**  
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social



## **ANEXO I** **Requerimento de Inscrição**

Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social de Coronel Domingos Soares.

A entidade abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer sua inscrição neste Conselho.

### **A - Dados da Entidade:**

Nome da Entidade:

CNPJ:

Data de inscrição no CNPJ:

Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundária:

Endereço:

nº:

Bairro:

Município:

UF:

CEP:

Tel.:

WhatsApp contato:

E-mail:

Redes sociais:

### **A entidade está inscrita em algum Conselho de Direitos:**

(  ) NÃO (  ) SIM Quais:

Nome do Conselho:

Nº de registro:

Válidade:

### **B- Tipo de entidade** (conforme Resolução nº11/2021- CMAS

(  ) atendimento

(  ) assessoramento

(  ) defesa e garantia de direitos

### **C - Dados do Representante Legal:**

Nome:

RG:

CPF:

Data de nascimento:  
Endereço:  
Nº:  
Bairro:  
Município:  
UF:  
CEP:  
Tel.:  
Whatsapp:  
E-mail:  
Escolaridade:  
Período do Mandato:

D - Informações adicionais

---

---

Termos em que, Pede deferimento.

Local \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

**Assinatura do representante legal da entidade**

## ANEXO II

Requerimento de Inscrição programas, projetos e benefícios socioassistenciais Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social de Coronel Domingos Soares

A entidade abaixo qualificada, (com atuação também neste município), por seu representante legal infra-assinado, vem requerer a inscrição dos **programas, projetos e benefícios sócioassistenciais** abaixo descritos, nesse Conselho.

A - Nome da Entidade:

Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no Município de Balneário Camboriú (descrever todos):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

B - Informações adicionais

---

---

Termos em que, Pede deferimento.

Local \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante legal da entidade**

**ANEXO III**  
**Comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social**

O Conselho Municipal de Assistência Social de Coronel Domingos Soares, conforme seu regimento de inscrições APROVA a inscrição:

Entidade:

CNPJ:

Endereço:

Município:

Nº:

UF:

Bairro:

CEP:

Na modalidade abaixo:

( ) Entidade sócio assistencial e seus respectivos, serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais.

( ) Programas, projetos e benefícios sócioassistenciais.

**Sob o número de INSCRIÇÃO Nº**

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

A entidade executa (rá) o(s) seguinte(s) serviço(s)/programa(s)/ projeto(s)/ benefício(s) socioassistenciais (listar todos, constando os endereços respectivos caso a entidade os desenvolva em mais de uma unidade/estabelecimento no mesmo município):

---

---

---

---

---

---

---

---

A presente inscrição encontra-se em consonância com a Resolução CNAS nº 16/2010 sendo válida até:

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Observação: Para manutenção desta inscrição, será solicitado anualmente relatório de atividades e Plano de Ação atualizado. Para as inscrições de projetos anualmente as instituições deverão renovar a presente inscrição.

Local \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

## ANEXO IV

### **Protocolo de entrega de documentação para inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social**

O Conselho Municipal de Assistência Social de Coronel Domingos Soares, conforme seu regimento de inscrições protocola o pedido da inscrição da:

Entidade:

CNPJ:

Endereço:

Município:

Nº:

UF:

Bairro:

CEP:

Na modalidade abaixo:

( ) Entidade sócio assistencial e seus respectivos, serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais.

( ) Programas, projetos e benefícios sócioassistenciais.

**Número do PROTOCOLO:**

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Local \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social

## ANEXO V

### PLANO DE AÇÃO INSTITUCIONAL

# PLANO DE AÇÃO INSTITUCIONAL REMETIDO AO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Coronel Domingos Soares  
ANO VIGENTE

## 1. DADOS DA ENTIDADE

Nome:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Telefone:

CNPJ:

Cidade/Estado:

E-mail:

Sede:

Horário de funcionamento:

## 2. DADOS DA PRESIDENTE

Nome:

CPF:

Carteira de Identidade:

Data de Nascimento:

Data de Vencimento do Mandato:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade/Estado:

E-mail:

Telefone:

## 3. HISTÓRICO DA ENTIDADE

## 4. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

## 5. OBJETIVOS DA ENTIDADE

### 5.1 OBJETIVO GERAL

### 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

## 6. BASES LEGAIS

Para execução de suas atividades, a entidade dispõe dos seguintes documentos: DESCRVER OS DOCUMENTOS EXEMPLO

Documentos	Emitido por	Validade	Finalidade
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	Receita Federal	Mensal	Comprovante Cadastral de Pessoa Jurídica

## 7. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

## 8. INFRAESTRUTURA GERAL DESCREVER A ESTRUTURA FÍSICA

## 9. RECURSOS HUMANOS

### 9.1 SETOR ADMINISTRATIVO

NOME	VINCULO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO

### 9.2 SETOR TÉCNICO

NOME	VINCULO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO

### 9.3 SETOR DE SERVIÇOS DE APOIO

NOME	VINCULO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO

### 9.4 SETOR ....

NOME	VINCULO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO

## 10. RECURSOS FINANCEIROS

São os recursos financeiros previstos para a manutenção da entidade no decorrer do ano de 0000



## 11.ÁREA: ASSISTÊNCIA SOCIAL

Dados de gestão: infraestrutura e recursos humanos.

Infraestrutura Geral	Quantidade
Número de salas disponíveis para a equipe de Assistência Social (divididas com equipe interdisciplinar)	
Número de Computadores conectados a internet disponíveis para a equipe de Assistência Social	
Quantidade de telefones para a equipe de Assistência Social	

Recursos Humanos - Equipe de Assistência Social – Conforme o disposto na NOB/RH.	Quantidade

### INTRODUZIR SOBRE A ASSISTÊNCIA SOCIAL E A INSTITUIÇÃO

#### 11.1 METODOLOGIA A SER UTILIZADA NO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS

#### INSERIDAS NOS PROGRAMAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS

AQUI SEGUE UM EXEMPLO DE METODOLOGIA.

O desenvolvimento das ações socioassistenciais corrobora o exposto na Resolução CNAS nº 109/2009 que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

EXEMPLO..

Desta forma a inserção dos usuários e suas famílias NA INSTITUIÇÃO ocorrerão através de duas formas, de acordo com o Caderno de Orientações técnicas do PAIF Vol. 2:

- Pelo **Atendimento**: sendo este uma ação .....
- Pelo **Acompanhamento**: que consiste em .....

Para que este fluxo seja executado, algumas ações e instrumentais são utilizados, sendo eles:

- **Acolhida**: tem como objetivo ....
- **Escuta**: é presente diariamente nos atendimentos....
- **Informação, Comunicação e Defesa de Direitos**: divulgação .....

- **Articulação da Rede de Serviços Socioassistenciais:** participação ....
- **Articulação Interinstitucional com o Sistema de Garantia de Direitos:**  
articulação ....
- **Atividades de Convívio e de Organização da Vida Cotidiana:**  
realização ....
- **Orientação e Encaminhamento para a Rede de Serviços:** serão realizados ...
- **Plano de ação Individual e/ou Familiar:** serão elaborados planos de ação.....
- **Orientação sociofamiliar e psicossocial:** serão executadas ....
- **Perfil Socioeconômico:** será realizado ....
- **Desenvolvimento do Convívio Familiar, Grupal e Social:** serão realizadas....

## 11.2 SERVIÇOS E PROGRAMAS (AQUI COLOCAR TODOS QUE EXECUTA NA ASSISTÊNCIA SOCIAL)

### 11.2.1 Serviços de Proteção Social Básica

AQUI É PRECISO CITAR QUAL SERVIÇO DA PROTEÇÃO BÁSICA EXECUTA E ATRAVÉS DE QUAL PROGRAMA OU PROJETO....

**Nome do**

**projeto/programa/serviço:**

**Público Alvo:**

**Capacidade de atendimento:**

**Abrangência territorial:**

**Recursos Humanos e Financeiros previstos:**

ESPECIFICAÇÃO	MENSAL	MESES
<b>TOTAL</b>		

**Contrapartida:**

**Demonstração da forma de participação do usuário e/ou estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do plano:**

- **Elaboração:**
- **Execução:**

- **Avaliação e monitoramento:**

**Plano de trabalho e metodologia do programa:**

<b>METAS</b>	<b>QUANTIFICAÇÃO</b>	<b>RESULTADO ESPERADO</b>
1. Atendimento e acompanhamento da pessoa com deficiência e sua família	- Realizar 10 Atendimentos/mês  - Realizar 100 Atendimentos/ano	- Prevenir situações de vulnerabilidade social.  - Buscar a superação da situação de vulnerabilidade.
2.		
3.		
4.		

**11.2.2 Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade QUANDO FOR O CASO.****Público Alvo:****Capacidade de atendimento:****Abrangência territorial:****Recursos Humanos e Financeiros previstos:**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>MENSAL</b>	<b>MESES</b>
<b>TOTAL</b>		

**Contrapartida:**

<b>PROFISSIONAIS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
----------------------	-------------------	----------------------


Demonstração da forma de participação do usuário e/ou estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do plano:

- **Elaboração:**
- **Execução:**
- **Avaliação e monitoramento:**

#### Plano de trabalho e metodologia do programa:

<b>METAS</b>	<b>QUANTIFICAÇÃO</b>	<b>RESULTADO ESPERADO</b>
1. Atendimento e acompanhamento da pessoa com deficiência e sua família – EXEMPLO	- Realizar 10 Atendimentos/mês - Realizar 100 Atendimentos/ano	- Buscar a superação da situação de violência.  - Prevenir a recorrência da situação de violência.

Coronel Domingos Soares, data .

Assinatura do/s dirigentes

## ANEXO VI

### RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Ano vigente

#### 1. DADOS DA ENTIDADE

Nome:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

E-mail:

Sede:

Horário de funcionamento:

Bairro:

Telefone:

Cidade/Estado:

#### 1. RECURSOS FINANCEIROS:

São os recursos financeiros previstos para a manutenção da entidade no decorrer do ano vigente.

#### 2. ATIVIDADES, SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS

É fundamental que, em cada atividade, desenvolvida pela entidade, contenha a descrição dos itens abaixo relacionados por área de atuação - assistência social, educação e saúde, quando houver - de todas as atividades/projetos/serviços/programas desenvolvidos no ano de análise.

#### 3. RELATÓRIO DE ATIVIDADES POR ÁREA DE ATUAÇÃO

Aqui se sugere introduzir sobre a assistência social e a instituição observando a legislação vigente e como fundamentou as ações do ano.

##### 3.1 METODOLOGIA UTILIZADA NO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS INSERIDAS NOS PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

Aqui se sugere explicitar como executou as ações socioassistenciais.

##### 3.2 PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

##### 3.2.1 Proteção Social Básica

Aqui é preciso citar qual serviço da proteção básica executou e através de qual programa ou projeto.

#### Nome do programa/projeto ou serviço:

**Público Alvo:** Quem foram as pessoas para as quais a oferta esteve direcionada? É necessário caracterizar o público-alvo, citando dentre outros elementos, a faixa etária, sexo e a escolaridade. Citar a forma de seleção do público, informando se o CRAS ou CREAS encaminha pessoas para o atendimento da entidade

**Capacidade de atendimento:** Número total de pessoas que participaram das atividades/projetos/serviços/programas desenvolvidos pela entidade;

**Periodicidade:** A frequência com a qual a oferta foi realizada. Exemplo:

Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h; durante todo o ano;

**Abrangência territorial:** Qual o alcance da atividade realizada pela entidade (Nacional, Estadual, ou Municipal). Diagnóstico dos territórios nos quais a atividade foi desenvolvida;

**Recursos Humanos:** Citar os profissionais que atuaram em cada atividade, a carga horária de trabalho e o vínculo trabalhista com a entidade - se é por contrato de trabalho ou se é trabalho voluntário.

Exemplo: 01 psicólogo funcionário da entidade com contrato de 40 horas semanais, 01 assistente social cedido pela prefeitura com carga horária de 30 horas semanais, 02 voluntários com carga horária de 10 horas semanais;

**Financeiros previstos:** De onde vieram às receitas/verbas para a realização das atividades. Exemplo: Convênios e/ou Parcerias firmadas com prefeituras, secretarias, órgãos públicos, doações de pessoas físicas / jurídica, entre outros.

#### Plano de trabalho e metodologia dos programas/projetos:

Aqui sugere descrever as ações, quantificá-las e informar como executar cada ação (metodologia). Cumpru-se o proposto no plano de ação?

#### 3.2.2 Proteção Social Especial

Aqui é preciso citar qual serviço da proteção especial executa e através de qual programa ou projeto.

#### Nome do programa/projeto ou serviço:

**Público Alvo:** Quem foram as pessoas para as quais a oferta esteve direcionada? É necessário caracterizar o público-alvo, citando dentre outros elementos, a faixa etária, sexo e a escolaridade. Citar a forma de seleção do público, informando se o CRAS ou CREAS encaminha pessoas para o atendimento da entidade

**Capacidade de atendimento:** Número total de pessoas que participaram das atividades/projetos/serviços/programas desenvolvidos pela entidade; **Periodicidade:** A frequência com a qual a oferta foi

realizada. Exemplo: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h; durante todo o ano;

**Abrangência territorial:** Qual o alcance da atividade realizada pela entidade (Nacional, Estadual, ou Municipal). Diagnóstico dos territórios nos quais a atividade foi desenvolvida;

**Recursos Humanos:** Citar os profissionais que atuaram em cada atividade, a carga horária de trabalho e o vínculo trabalhista com a entidade - se é por contrato de trabalho ou se é trabalho voluntário.

Exemplo: 01 psicólogo funcionário da entidade com contrato de 40 horas semanais, 01 assistente social cedido pela prefeitura com carga horária de 30 horas semanais, 02 voluntários com carga horária de 10 horas semanais;

**Financeiros previstos:** De onde vieram às receitas/verbas para a realização das atividades. Exemplo: Convênios e/ou Parcerias firmadas com prefeituras, secretarias, órgãos públicos, doações de pessoas físicas / jurídica, entre outros

#### **Plano de trabalho e metodologia dos programas/projetos:**

Aqui sugere descrever as ações, quantificá-las e informar como executou cada ação (metodologia). Cumpru-se o proposto no plano de ação?

#### **4. DADOS QUANTITATIVOS DO DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL (opcional)**

Exemplo:

Número de usuários atendidos:

Número de usuários beneficiários de BPC:

Número de usuários beneficiários de outras pensões INSS: Número de usuários em situação de curatela:

Número de usuários em situação de guarda e/ou tutela:

Número de usuários beneficiários do Passe Livre municipal e estadual:

Número de usuários beneficiários do Passe Livre interestadual: Número de usuários beneficiários de Bolsa Família:

Coronel Domingos Soares, data

Assinatura do/s dirigentes

Cod433136