

PLANEJAMENTO 2025

SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDU. PROFISSIONALIZANTE

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA



Secretaria Municipal de Assistência Social e Educação Profissionalizante

PLANEJAMENTO 2025

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO: Proteção Social Básica e Especial

Embasamento legal: A Política Pública de Assistência Social é regulamentada por diversas leis e normativas. Dentre delas, está a Norma Operacional Básica, Recursos Humanos – NOB/RH, 2011. Esta normativa traz a composição mínima dos profissionais dos serviços socioassistenciais. No âmbito da gestão, a NOB/RH traz que são funções essenciais, dentre outras, a coordenação da Proteção Social Básica Coordenação da Proteção Social Básica e Especial. Assim, neste município há a Lei Municipal nº. 2.561 de 21 de outubro de 2014 que criou formalmente a Divisão de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, na estrutura organizacional da Secretaria de Assistência Social e Educação Profissionalizante.

Principais dificuldades do serviço: a demanda de trabalho vem aumentando a cada ano, com mais sistemas a serem respondidos, demandas e questionamentos do Escritório Regional da SEDEF, do Ministério de Desenvolvimento Social; do TCE/PR; do Ministério Público e TJ/PR;

Sugestões de melhorias: disponibilizar um estagiário de Pedagogia ou áreas afins para contribuir nas atividades.

Principais Atividades a serem desenvolvidas:

- 1) Reprogramação de recursos:** verificar os saldos remanescentes e reprogramar para cada projeto/atividade, avaliando as necessidades de despesas, apresentar nos Conselhos respectivos para apreciação e votação e enviar à Contabilidade;
- 2) Planejamento de uso dos recursos das deliberações estaduais e emendas, conforme seu objeto:** acompanhar e atualizar o quadro dos recursos estaduais e emendas, conferindo prazos para uso dos recursos, natureza das despesas, articulando e orientando as servidoras do Administrativo para as devidas aquisições/contratações;
- 3) Pesquisa e elaboração do Plano Municipal de Educação Permanente do SUAS:** a Política de Assistência Social, aponta para a necessidade de



- elaboração de um plano de educação permanente do SUAS que envolva todos os servidores, assim, será elaborado o primeiro plano municipal de educação permanente do SUAS;
- 4) **Contribuições nas atividades dos 06 Conselhos Municipais vinculados à Secretaria M. de Assistência Social:** contribuir para a elaboração e/ou verificação de Editais, Resoluções, Atas e outros documentos pertinentes; Participação e apresentação de pautas nas reuniões; colaboração para a organização e realização das Conferências Municipais; Campanhas (Imposto de Renda; 18 de Maio- Dia Nacional de Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes; 15 de junho – Dia de conscientização da violência contra a pessoa idosa);
 - 5) **Elaborar Plano de Ação do SUAS WEB 2025:** todo ano o Ministério de Desenvolvimento Social abre o sistema para preenchimento do Plano de ação do SUAS, assim, é necessário verificar e informar no sistema, as metas de atendimento dos serviços socioassistenciais e da rede, bem como do financiamento; apresentar no CMAS para aprovação;
 - 6) **Elaborar Prestações de Contas dos Recursos Estaduais:** conforme abertura do sistema de informações, pelo Estado, é necessário verificar, dentre outras coisas, o número de atendidos/atendimento, questionários sobre a execução, inserção das notas fiscais e das informações sobre as despesas, outros recursos (federal e municipal) para o mesmo objeto, informações sobre a gestão e o conselho/conselheiros; apresentar no Conselho respectivo e depois inserir as informações de aprovação e quando necessário, elaborar justificativas sobre o uso dos recursos; responder relatório descritivo e enviar para o escritório regional;
 - 7) **Elaborar os documentos de solicitação dos termos de fomento da APAE e Lar dos Idosos Dona Aracy Barbosa, de recursos vinculados à Secretaria M. de Assistência Social:** os recursos a serem repassados para as entidades APAE e Lar dos Idosos Dona Aracy Barbosa devem seguir uma tramitação, que em resumo ocorre: após verificação do recurso, orientar a entidade para a elaboração do plano de aplicação, apresentação e aprovação no Conselho respectivo, elaboração dos documentos para solicitar os termos de fomento para o devido repasse;



- 8) **Fiscalizar os repasses e execução dos Termos de Fomento da APAE e Lar dos Idosos Dona Aracy Barbosa de recursos vinculados à Secretaria M. de Assistência Social:** verificar junto ao site do TCE/PR, a execução dos recursos repassados às entidades, por meio de Fomento, se está de acordo com o plano de trabalho/aplicação, emitir parecer; quando está em desacordo com o plano, elaborar Notificação e outros procedimentos;
- 9) **Coordenar o processo de monitoramento do Plano Municipal de Assistência Social 2022-2025 e elaboração de relatório:** considerando o monitoramento anual das metas do Plano Municipal de Assistência Social, em 2025, faremos o monitoramento e avaliação das metas referentes ao ano de 2024, com envio do instrumental e orientação aos serviços, reuniões com os serviços, elaboração do relatório e apresentação no CMAS para apreciação, votação e publicação;
- 10) **Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social 2026-2029:** considerando a obrigatoriedade de o município ter o Plano Municipal de Assistência Social, para o período de 04 anos, em 2025 faremos a elaboração desse plano para o período de 2026-2029, reunindo-se com todos os serviços, para elaboração das metas/ações para o período dos 04 anos, pesquisando para fazer de acordo com as exigências do SUAS e do TCE/PR, organização/formatação do documento, apresentação no CMAS para apreciação, votação e publicação;
- 11) **Participar da elaboração do Plano Plurianual PPA 2026-2029 no que compete à Secretaria M. de Assistência Social:** em 2025 participaremos da elaboração do Plano Plurianual PPA 2026-2029, com verificação/atualização dos nomes dos Projetos Atividades e recursos da Assistência Social;
- 12) **Orientações aos serviços socioassistenciais:** sempre que necessário, prestaremos orientação aos serviços sobre algum documento, normativa, planejamento e relatório, seja por telefone, e-mail, reunião presencial, visitas aos serviços;
- 13) **Inserção mensal dos extratos das contas correntes e de investimento:** todos os meses é necessário inserir no sistema on-line, os extratos das c/c e de investimento dos recursos estaduais, no sistema de informação, bem como



conferir juntamente com o setor de contabilidade, os valores dos restos a pagar e informar nesse sistema;

- 14) **Membro da escuta especializada:** participar de reuniões com os demais membros da Escuta Especializada, fazer a Escuta quando solicitado e pertinente, e/ou quando avaliado não pertinente, elaborar a fundamentação;
- 15) **Elaborar uma ficha de avaliação dos serviços socioassistenciais:** em conjunto com a diretora do Departamento de Vigilância Socioassistencial, elaborar uma ficha de avaliação dos serviços socioassistenciais para avaliação dos mesmos e aplicar seu desenvolvimento, com elaboração de relatório semestral e apresentação nos Conselhos;
- 16) **Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS:** conferir e atualizar o cadastro das entidades socioassistenciais (APAE e Lar Dona Aracy Barbosa) no sistema;
- 17) **Prestação de contas dos recursos federais:** verificar as mudanças que ocorrerão a partir de 2025, quanto à prestação de contas dos recursos federais, pois foi anunciado pelo Ministério de Desenvolvimento Social que será outro sistema, assim, é necessário verificar junto à Contabilidade os valores repassados, executados e saldos e registrar no sistema on-line a ser disponibilizado pelo Governo;
- 18) **Elaboração dos Planos de Ação dos recursos Estaduais:** quando há nova deliberação de recurso estadual, após leitura das normativas, é necessário elaborar o plano de ação, apresentar no Conselho respectivo, alimentar o sistema; Quando o recurso é transferido do Estado, é necessário fazer o plano de aplicação;
- 19) **Outras:** responder e encaminhar ofícios, questionários diversos solicitados, participar de reuniões on-line e lives;
- 20) **Diariamente:** conferir e-mails, registrar as atividades do dia, leituras das normativas decorrentes do trabalho;
- 21) **Conselheira do Funpespa:** participar de reuniões mensais;

Andirá, 02 de dezembro de 2024.


Silvana Marcela Mazur

Proteção Social Básica e Especial


Silvana Marcela Mazur
Chefe de Divisão
Proteção Social Básica e Especial



Referências

Andirá (PR). **Lei Municipal nº. 2.561 de 21 de outubro de 2024**: altera as Leis Municipais nº. 1.420 de 18 de setembro de 2001 e nº. 2.254, de 22 de novembro de 2011, com a extinção e criação de Departamento e Divisão. Disponível em <https://andira.pr.gov.br/governo/publicacao/id/6351> Acesso em nov. 2024.

BRASIL, **LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993**; Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8742.htm. Acesso em nov. 2024.

Ferreira, Stela da Silva. **NOB-RH Anotada e Comentada** – Brasília, DF: MDS; Secretaria Nacional de Assistência Social, 2011.
Disponível em chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOB-RH_SUAS_Anotada_Comentada.pdf .
Acesso em nov. 2024.