

# Orientações para elaborar Plano de Ação e Relatório de Atividades

NOME DA ENTIDADE:

CNPJ:

E-MAIL:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO/UF:

CEP:

## **1. OBJETIVO GERAL DA ENTIDADE:**

Neste tópico deve ser abordada de forma ampla qual a finalidade da entidade. Podem ser descritos também os objetivos específicos.

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

É fundamental que, em cada atividade desenvolvida pela entidade, contenha a descrição dos itens relacionados a área de atuação - Assistência Social, de todas as atividades/projetos/serviços/programas desenvolvidos no ano de análise. Conforme Tipificação Nacional de Serviços Sociassistenciais

## Orientações para elaborar Plano de Ação e Relatório de Atividades

- I. **DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE REALIZADA:** O que e como foi desenvolvida?  
Exemplo: Convivência de crianças e adolescentes. Nessa atividade os participantes, no contra turno escolar, participaram de oficinas para promover a convivência. Exemplos de oficinas: arte, informática, música, dança, esporte, auxílio pedagógico nas matérias básicas. Além disso, foram realizadas reuniões com os pais e/ou responsáveis para fortalecer os vínculos familiares e comunitários.
- II. **OBJETIVO:** descrição da finalidade que se quer atingir. A definição clara de objetivos é de extrema importância, uma vez que orienta a ação eficaz dos indivíduos.
- III. **METODOLOGIA UTILIZADA:** descreve o processo para se atingir um determinado fim, ou seja, para alcançar o objetivo pretendido.
- IV. **DIA/HORÁRIO/PERIODICIDADE:** A frequência com a qual a oferta foi realizada. Exemplo: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h; durante todo o ano;

# Orientações para elaborar Plano de Ação e Relatório de Atividades

**PÚBLICO-ALVO:** A quem são direcionadas as ofertas? É necessário caracterizar o público-alvo, citando dentre outros elementos, a faixa etária, sexo e a escolaridade;

## **FORMA DE ACESSO:**

- ✓ Por procura espontânea;
- ✓ Por busca ativa;
- ✓ Por encaminhamento da rede socioassistencial;
- ✓ Por encaminhamento das demais políticas públicas;

**NÚMEROS DE ATENDIDOS:** Número total de pessoas que participaram das atividades/projetos/serviços/programas desenvolvidos pela entidade (por atividade);

**INTERLOCUÇÃO COM CRAS E CREAS:** as atividades socioassistenciais devem ser realizadas por meio de ações interdisciplinares e intersetorializada, de modo a tornar possível conhecer o usuário atendido em seus vários aspectos (biológico, social, étnico, de gênero, político e familiar), favorecendo o acompanhamento sistemático dos mesmos e contribuindo para a autonomia desses indivíduos. Assim, esse olhar biopsicossocial em relação aos usuários, só é possível caso haja uma articulação intersetorial preocupada em apresentar e compreender todos os desdobramentos sociais. Neste sentido, a articulação com a rede socioassistencial se torna imprescindível ao direcionar o olhar para atividades que proporcionem melhor atendimento e orientação e para se alcançar os objetivos propostos na PNAS;

## Orientações para elaborar Plano de Ação e Relatório de Atividades

### **RECURSOS HUMANOS (PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA ATIVIDADE) - NOB – RH:**

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, 02 pedagogos funcionários da entidade com contrato de 40 horas semanais e 10 educadores sociais funcionários da entidade com contrato de 40 horas semanais;

### **Sugestão de inclusão de quadro de recursos humanos**

<b>Nome</b>	<b>Profissão</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vínculo com a entidade</b>
	Psicólogo	1	40 horas	Celetista
	Assistentes sociais	2	30 horas	Celetista
	Pedagogo	2	10 horas	Voluntário
	Pedagogos	2	40 horas	Celetista
	Educadores Sociais	10	40 horas	Celetista

# Orientações para elaborar Plano de Ação e Relatório de Atividades

Obs: Enviar Termo de adesão de voluntariado caso possua essa situação no quadro de RH.

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

**ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS** (De onde vieram as 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);

***OBS.: DESTACAR SE AS ATIVIDADES SÃO GRATUITAS PARA OS USUÁRIOS.***

**DESPESAS DAS ATIVIDADES:** Destacar quanto foi gasto de recurso financeiro com cada atividade;

**RESULTADOS OBTIDOS A PARTIR DA ATIVIDADE REALIZADA.** Descrever quais foram os resultados alcançados com o desenvolvimento da atividade, ou seja, quais foram os resultados e a repercussão do projeto para o público-alvo, mantendo coerência com os objetivos. Os resultados devem ser quantitativos e/ou qualitativos

# **Orientações para elaborar Plano de Ação e Relatório de Atividades**

## **RESULTADOS OBTIDOS A PARTIR DA ATIVIDADE REALIZADA.**

As Entidades que ofertam o Acolhimento Institucional para Idosos poderão ser vinculadas ao SUAS desde que eventual cobrança de participação do idoso no custeio da entidade se dê nos termos e limites do Estatuto do Idoso (até 70 % do BPC ou benefício previdenciário).

**Para fins de certificação** pelo MC para fins de comprovação deste requisito, além da documentação exigida, a entidade deve apresentar:

- ✓ Cópia de contrato de prestação de serviço firmado com os idosos.
- ✓ Relação nominal dos idosos, com os valores correspondentes de seu benefício/aposentadoria/pensão na participação do custeio das atividades

# Orientações para elaborar Plano de Ação e Relatório de Atividades

## RESULTADOS OBTIDOS A PARTIR DA ATIVIDADE REALIZADA.

Relação Nominal dos Idosos no Ano xxxx																			
Nome do Idoso	Data de Nascimento	Data admissão na Entidade	Tipo de Benefício (Pensão, BPC, Aposentadoria)	Valor do Benefício	Valor da Participação do Idoso													Total Geral	
					Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	13º		
Total																			

- ✓ Informar no mês respectivo o falecimento ou desligamento;
- ✓ Identificar os idosos que por ventura a entidade tenha curatela e apresentar cópia do documento.

**Observação:** A demonstração de gratuidade no Relatório de Atividades não isenta a necessidade de apresentação dos documentos contábeis.

# Orientações para elaborar Plano de Ação e Relatório de Atividades

*\*Importante :*

A entidade deverá apresentar escrituração contábel (que inclui Balanço Patrimonial, DRE, etc.). Requisitos da lei 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC;

Incluir no Relatório de Atividades "relatório fotográfico" (fotos com as descrições das atividades realizadas).

## **PARCERIAS:**

Identificar os apoios externos na execução dos projetos/programas/serviços desenvolvidos pela entidade, ou seja, órgãos da esfera pública (federal, estadual ou municipal), entidades privadas ou comunitárias que apoiaram de forma técnica, financeira ou administrativa.

---

**Nome e assinatura do Presidente da Entidade**

