



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA
SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

GUIA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUADRIÊNIO 2026 - 2029



Governo do Estado de Santa Catarina
Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

Jorginho Mello
Governador do Estado de Santa Catarina

Marilisa Boehm
Vice-Governadora do Estado de Santa Catarina

Adeliana Dal Pont
Secretária de Estado da Assistência Social, Mulher e Família

Milena Andersen Lopes
Secretária-adjunta de Estado da Assistência Social,
Mulher e Família

Gabriella Dornelles
Diretora de Assistência Social - DIAS



SAS
SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA
SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA



DIRETORIA DE
**ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

A Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família, por meio da Diretoria de Assistência Social - DIAS, desenvolveu este guia prático com o passo a passo da elaboração do PMAS 2026/2029, com o propósito de auxiliar gestores, trabalhadores e conselheiros municipais na condução deste processo, fortalecendo a gestão da Política de Assistência Social e contribuindo para a consolidação do SUAS no estado de Santa Catarina.



PMAS

O Plano Municipal de Assistência Social (PMAS) é o principal instrumento de planejamento da Política de Assistência Social em âmbito municipal, devendo estar obrigatoriamente articulado ao Plano Plurianual (PPA) e às normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Ele organiza, regula e orienta a execução das ações, metas e estratégias da política de Assistência Social no território, garantindo coerência e efetividade à atuação da gestão pública.

A responsabilidade pela elaboração do PMAS é da gestão municipal de Assistência Social, que deve submetê-lo à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

LOAS

Lei 8.742, de 7 de dezembro de 1993



O Artigo 30 da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) estabelece as condições para o repasse de recursos federais e estaduais aos municípios, estados e ao Distrito Federal. Ele exige a efetiva instituição e funcionamento de três elementos:

- I - Conselho de Assistência Social;
- II - Fundo de Assistência Social;
- III - **Plano de Assistência Social** (Validado pelo CMAS);

Obs.: A ausência de qualquer um desses três elementos é suficiente para impedir o repasse de recursos.

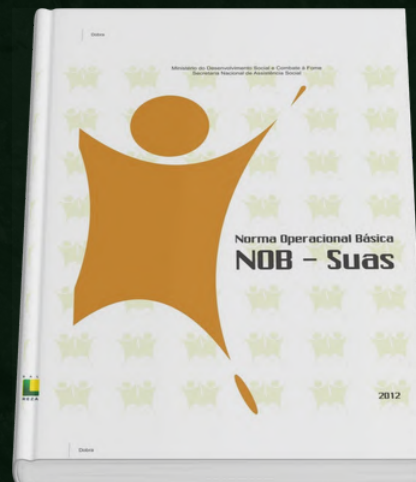
Conforme previsto no artigo 18 da LOAS e na Resolução CNAS nº 33/2012, o CMAS deve receber a minuta do plano, com tempo hábil para análise, debate e deliberação.

A deliberação formal deve constar em ata e a Resolução que aprova o Plano deve ser registrada para fins de acompanhamento por órgãos de fiscalização, monitoramento, controle e auditoria.

NOB/SUAS 2012

Os elementos indispensáveis do PMAS são estabelecidos no artigo 18, parágrafo segundo do NOB/SUAS 2012.

Além dos elementos indispensáveis apresentados no NOB/SUAS, é importante acrescentar elementos iniciais como: **Capa, Ficha Técnica, Identificação e Introdução e Contextualização.**



Clique na imagem para baixar



ROTEIRO DE ELABORAÇÃO

- 1 - Capa
- 2 - Ficha Técnica
- 3 - Sumário
- 4 - Identificação
- 5 - Introdução e Contextualização

- 6 - Diagnóstico Territorial
- 7 - Objetivos: Gerais e Específicos
- 8 - Metas e Eixos Estratégicos de Atuação
- 9 - Diretrizes e Prioridades Deliberadas
- 10 - Planejamento de Ações para Situações de Emergência e Calamidade Pública
- 11 - Resultados e Impactos Esperados
- 12 - Recursos Materiais, Humanos e Financeiros
- 13 - Mecanismos, Fontes e Estratégias de Financiamento
- 14 - Cobertura e Articulação da Rede Socioassistencial Prestadora de Serviços
- 15 - Indicadores, Monitoramento e Avaliação das Ações
- 16 - Aprovação e Deliberação do CMAS
- 17 - Referências Bibliográficas e Normativas
- 18 - Anexos

ELEMENTOS INICIAIS

Capa

A capa do PMAS deve conter o brasão ou timbre do município e indicar: título, período de vigência, nome do município e ano de elaboração do documento.

Ficha Técnica

A Ficha Técnica deve apresentar os dados da gestão municipal e as informações referentes aos profissionais e aos órgãos responsáveis pela elaboração do PMAS, bem como o ano de sua elaboração.

Sumário

Mostrar de forma clara e sequencial os temas abordados, permitindo que o leitor encontre rapidamente a informação que procura. O sumário ajuda a garantir que o conteúdo seja apresentado de maneira lógica, coerente e progressiva, facilitando a compreensão.

Identificação

Deve constar dados essenciais, informações da Prefeitura, do órgão gestor da Assistência Social no município, do FMAS e do Conselho Municipal de Assistência Social, incluindo a composição do CMAS que aprovou o Plano.

Introdução e Contextualização

- História do SUAS no município;
- Contexto de como a Política de Assistência Social está organizada atualmente no município;
- Avanços e Desafios;
- Especificidades locais;
- Apresentar o Plano Municipal e o seu processo de elaboração.

ELEMENTOS INDISPENSÁVEIS

Diagnóstico Territorial

Basear o plano em evidências: leitura territorial, vulnerabilidades e riscos pessoais e sociais, provisões e lacunas.

Conteúdo mínimo:

- Âmbito e período de análise; abordagem territorial (urbano/rural/indígena/quilombola/fronteira);
- Indicadores gerais (demografia, renda, educação, saúde, habitação, trabalho) com comparações regionais/estaduais/nacionais e séries históricas;
- Recortes territoriais (bairros/setores censitários/microterritórios) com incidência de vulnerabilidades, riscos e violações; presença/ausência de equipamentos;
- Rede socioassistencial e intersetorial (cobertura, fluxos de referência/contrarreferência, duplicidades/lacuna, presença/ausência de equipamentos);
- Análise da demanda por serviços e benefícios em comparação com as ofertas (PAIF, PAEFI, SCFV, PSB no domicílio, benefícios eventuais, PBF, BPC, acolhimentos institucional e familiar, abordagem social, MSE, Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.);
- Desproteções prioritárias (não atendidas ou atendidas de modo insuficiente) e suas magnitudes;
- Qualidade das provisões e desafios (escuta com usuários/as e equipes; barreiras; potencialidades locais);
- Diagnóstico socioterritorial municipal, de preferência que seja participativo.

ELEMENTOS INDISPENSÁVEIS

Objetivos Gerais e Específicos

Definir as mudanças pretendidas (resultado pretendido), derivadas do diagnóstico e pactuadas com controle social.

Conteúdo mínimo:

- 1 objetivo geral (exemplo: “Ampliar e qualificar a proteção social...”)
- De 4 a 8 objetivos específicos, cada um ligado a um problema/desproteção;
- Evitar misturar “o que fazer” (objetivo) com “como fazer” (ação/metodologia).
- Lista de objetivos validada pelo CMAS.

Metas e Eixos Estratégicos de Atuação

Transformar objetivos em entregas mensuráveis, com responsabilidades, prazos e financiamento.

Conteúdo mínimo:

- Metas anualizadas (2026–2029) com indicador, linha de base (marco zero) e fonte;
- Ações estratégicas (1 por linha) e pactuação/intersectorialidade;
- Responsáveis (gestão/equipamentos/parceiros), prazos, riscos e mitigação.
- Tabela com as metas, responsáveis, prazos e fontes de financiamento

Inserir a **‘Tabela 1 - Modelo de Matriz de Metas’** apresentada na página 63 do material técnico do MDS em parceria com a UNICEF **‘PMAS: Passo a Passo para o planejamento local (2025)’**

ELEMENTOS INDISPENSÁVEIS

Diretrizes e Prioridades Deliberadas

Orientar decisões e alocação de recursos para 2026–2029.

Conteúdo mínimo:

- Diretrizes municipais são orientações estratégicas que definem prioridades, objetivos gerais e ações a serem tomadas pelo município. Exemplo de diretrizes: “Promover a universalização dos direitos socioassistenciais, respeitando as diversidades”; “Priorizar as famílias em maior vulnerabilidade no acesso às provisões socioassistenciais”;
- Base normativa: NOB/SUAS art. 5º (primazia do Estado; descentralização e comando único; financiamento compartilhado; matricialidade; territorialização; relação democrática; controle social);
- Prioridades: derivadas da conferência, monitoramento do PMAS anterior e recomendações do diagnóstico;

Quadro com 5–10 diretrizes e respectivas justificativas.

Planejamento de Ações para Situações de Emergência e Calamidade Pública

Ações de proteção, apoio e atendimento emergencial. Estabelecimento de prioridades, objetivos e estratégias para resposta e recuperação em desastres e crises sociais.

Orientações Técnicas do MDS: Calamidades Públicas e Emergências

Capacitação - Plancon de Assistência Social - Youtube FECAM SC

Guia de Acesso Rápido: Atuação Socioassistencial nas Situações de Emergência e Calamidades Públicas (SAS/SC)

Informativo com orientações sobre os procedimentos para solicitação e homologação do Selo Plancon de Assistência Social



MATERIAL DE APOIO TÉCNICO EMERGÊNCIAS E CALAMIDADES PÚBLICAS

O **Caderno de Apoio ao Plancon AS** foi desenvolvido para subsidiar gestores e profissionais da assistência social, contemplando conhecimentos relativos ao SUAS, como também para o entendimento do que constitui cada passo da elaboração de um Plano de Contingência.



Para baixar o arquivo
clique no botão abaixo



DOWNLOAD

ROTEIRO EDITÁVEL

Para baixar o arquivo
clique no botão abaixo



DOWNLOAD



ELEMENTOS INDISPENSÁVEIS

Resultados e Impactos Esperados

Qual mudança direta no atendimento aos usuários/as (resultado) e que contribuição social mais ampla (impacto) o PMAS pretende alcançar.

Conteúdo mínimo:

- Resultados (curto/médio prazo): por exemplo, aumento de cobertura do PAIF, aumento de inserção no SCFV, ampliação de acesso de encaminhamentos realizados; · Impactos (médio/longo prazo): redução da situação de pobreza, ampliação do acompanhamento de indivíduos e famílias com direitos violados - exigem a definição e o acompanhamento de indicadores previamente definidos;
- Quadro com os objetivos/metasp e resultados e impactos esperados de cada objetivo/meta.

Recursos Materiais, Humanos e Financeiros

Dimensionar capacidade instalada e lacunas para cumprir as metas.

Conteúdo mínimo:

- Equipes: composição por unidade (CRAS/CREAS/Centro-Pop/gestão), vínculos e cargas horárias;
- Infraestrutura: equipamentos, ambientes acessíveis, TI e conectividade;
- Materiais e insumos (veículos, kits, mobiliário, EPI);
- Arranjos institucionais (fluxos intersetoriais, comitês, protocolos);
- Tabela com estimativa financeira por objetivo e meta, com coluna para custo unitário e outra para o volume por item.

ELEMENTOS INDISPENSÁVEIS

Mecanismos, Fontes e Estratégias de Financiamento

Explicitar o arranjo de cofinanciamento e a coerência com PPA/LDO/LOA.

Conteúdo mínimo:

- Modelo SUAS (NOB/SUAS, art. 50): financiamento compartilhado e transferências regulares e automáticas entre fundos;
- Fontes: orçamento próprio, FNAS (blocos/pisos), cofinanciamento estadual, convênios/ termos de fomento, emendas, cooperação/privados;
- Evolução orçamentária do quadriênio anterior (orçado x executado) e projeção 2026– 2029 por serviço/ação;

Quadro por serviço/oferta e ação, colocando fonte de recursos (municipais, estaduais ou nacionais) para cada ano de vigência.

Cobertura e Articulação da Rede Socioassistencial Prestadora de Serviços

A descrição dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais deve ser feita por nível de proteção social, tendo por base a matriz padronizada para fichas de serviços socioassistenciais da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109/2009 que prevê o detalhamento das ofertas.

- Nome do Serviço, Descrição, Usuários, Objetivos, Provisões, Arquisições dos usuários, Condições e formas de acesso, Unidade, Período de funcionamento, Abrangência, Articulação em rede, Impacto social esperado e Regulamentações

Sobre as ofertas da rede socioassistencial, também devem ser informados: CRAS ou CREAS de referência; a entidade ou organização de Assistência Social que as executa; se o prédio é próprio ou alugado; recursos humanos; serviços desenvolvidos; capacidade de atendimento; e status do vínculo com o SUAS.

ELEMENTOS INDISPENSÁVEIS

Indicadores, Monitoramento e Avaliação das Ações

Instituir rotina de monitoramento contínuo, conforme NOB/SUAS (cap. VIII, seção III).

- Painel mínimo de indicadores por objetivo (definição, fórmula, periodicidade, fonte, responsável);
- Linha de base (2025) e metas anuais (2026–2029);
- Alcance das metas pactuadas na Conferência Municipal de Assistência Social;
- Taxa de participação dos trabalhadores do SUAS aos encontros de capacitação e taxa de satisfação das capacitações de conselheiros(as);
- Calendário de monitoramento (RMA, Censo SUAS, relatórios trimestrais, reuniões CMAS);

Aprovação e Deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)

Finalizado o PMAS, o órgão gestor deve encaminhá-lo ao CMAS para que o colegiado aprecie e aprove o respectivo Plano, conforme determina a NOB/SUAS 2012.

As deliberações do CMAS são oficializadas por meio de resolução, garantindo formalidade e transparência ao ser publicada em meio oficial. O PMAS deve ser publicado como anexo da respectiva resolução que aprovou o Plano, a fim de permitir livre acesso de todos os cidadãos e demais atores que possam utilizar este planejamento da Assistência Social para estabelecer articulação com os instrumentos de planejamento do seu respectivo campo de atuação.

É importante que mesmo que o município que não possua Diário Oficial faça a publicação no site da prefeitura ou outra mídia de acesso público do município, possibilitando consultas e para evitar a perda documental.

ELEMENTOS INDISPENSÁVEIS

Referências Bibliográficas e Normativas

Insira a lista de todas as fontes de informação que foram consultadas ou citadas na elaboração do documento. Exemplos:

- Normativas do SUAS;
- Demais normativas locais/estaduais e documentos do CMAS;
 - Resolução que aprova o PMAS do município pelo CMAS;
 - Decreto de nomeação da comissão responsável pela elaboração do PMAS do município;
 - Decreto de nomeação dos membros do CMAS;
- Outras normativas que possuem ligação com o SUAS;
- Referências teóricas utilizadas;
- Sites com fontes confiáveis

Anexos

Insira outros documentos que comprovam, ilustram ou detalham informações mencionadas no PMAS do município.

Prazo de Entrega



O prazo para a entrega do Plano Municipal de Assistência Social é dia **5 de dezembro de 2025**, conforme a Resolução CIB/SC 02/2025, e deve ser enviado assinado em formato PDF para o e-mail **gsuas@sas.sc.gov.br**.

MATERIAL DE APOIO TÉCNICO

Recomenda-se a leitura prévia do **Material de Apoio Técnico do PMAS** da SAS/SC (2025) e da cartilha **PMAS - Passo a Passo Para o Planejamento Local** do MDS em parceria com a UNICEF (2025), para auxiliar o preenchimento das informações dos **Elementos Indispensáveis** do plano.



Para baixar o arquivo
clique no botão abaixo

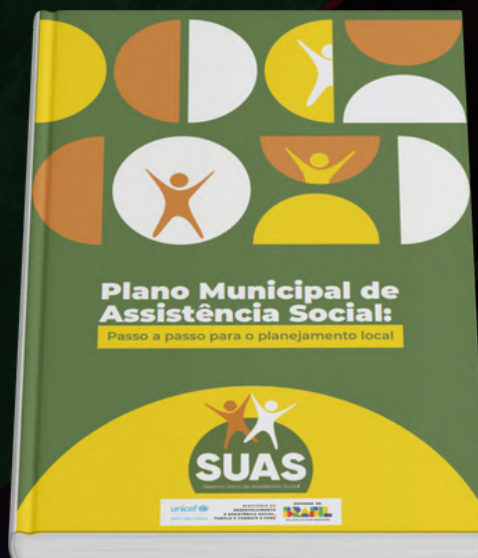


DOWNLOAD

Para baixar o arquivo
clique no botão abaixo



DOWNLOAD



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Blog do MDS (blog.mds.gov.br);
- NOB/SUAS 2012;
- Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS);
- Plano Municipal de Assistência Social: Passo a Passo para o Planejamento Local (MDS e Unicef 2025);
- Material de Apoio Técnico do Plano Municipal de Assistência Social - SAS/SC - Diretoria de Assistência Social - DIAS (2025);
- Resolução CIB/SC 02/2025;
- Portaria Conjunta nº 02 SAS/SC e SDC/SC - Selo Plancon;
- Caderno de Apoio ao Plancon da Assistência Social (SAS/SC, FECAM SC e Defesa Civil SC);



MINUTA



CAPA

BRASÃO/TIMBRE DO MUNICÍPIO

**PLANO MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
2026/2029**

**NOME DO MUNICÍPIO
2025**



FICHA TÉCNICA

Plano de Assistência Social 'nome do município'

Nome

Prefeito (a) Municipal

Nome

Vice-Prefeito (a) Municipal

Nome

Secretário (a) de Municipal de Assistência Social

Nome

Presidente do Conselho Municipal
de Assistência Social

2025

FICHA TÉCNICA

Comissão de Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social

Nome

Cargo/Função
Órgão/Unidade

Nome

Cargo/Função
Órgão/Unidade

Nome

Cargo/Função
Órgão/Unidade

Nome

Cargo/Função
Órgão/Unidade

Nome

Cargo/Função
Órgão/Unidade

Nome

Cargo/Função
Órgão/Unidade

Equipe responsável pela elaboração do PMAS

SUMÁRIO

Sumário

Item 1.....	00
Item 2.....	00
Item 3.....	00
Item 3.1.....	00
Item 3.1.1.....	00
Item 3.1.2.....	00
Item 3.1.3.....	00
Item 3.2.....	00
Item 3.3.....	00
Item 4.....	00
Item 5.....	00
Item 6.....	00
Item 6.1.....	00
Item 6.1.1.....	00
Item 6.1.2.....	00
Item 6.1.3.....	00
Item 6.1.4.....	00
Item 6.1.5.....	00
Item 6.1.6.....	00
Item 6.2.....	00
Item 6.3.....	00
Item 7.....	00
Item 8.....	00
Item 9.....	00
Item 10.....	00
Item 11.....	00
Item 12.....	00

IDENTIFICAÇÃO

Identificação

Município /SC

Porte do Município:

☐ Pequeno Porte 1 ☐ Pequeno Porte 2
☐ Médio Porte ☐ Grande Porte

Período de execução: 2026 - 2029

Prefeitura Municipal

Nome do (a) Prefeito (a)

Mandato do (a) Prefeito(a)

Data de Início: ____/____/____

Data de Término ____/____/____

Endereço Completo da Prefeitura:

(Rua, Número, Complemento e Bairro)

CEP:

Telefone com DDD:

E-mail:

Site/Mídias Sociais:

Dados do município e da Prefeitura

IDENTIFICAÇÃO

Identificação

Nome do Órgão Gestor

(Secretaria, departamento, etc)

Nome do (a) Gestor (a) Municipal:

Endereço Completo do Órgão Gestor:
(Rua, Número, Complemento, Bairro)

CEP:

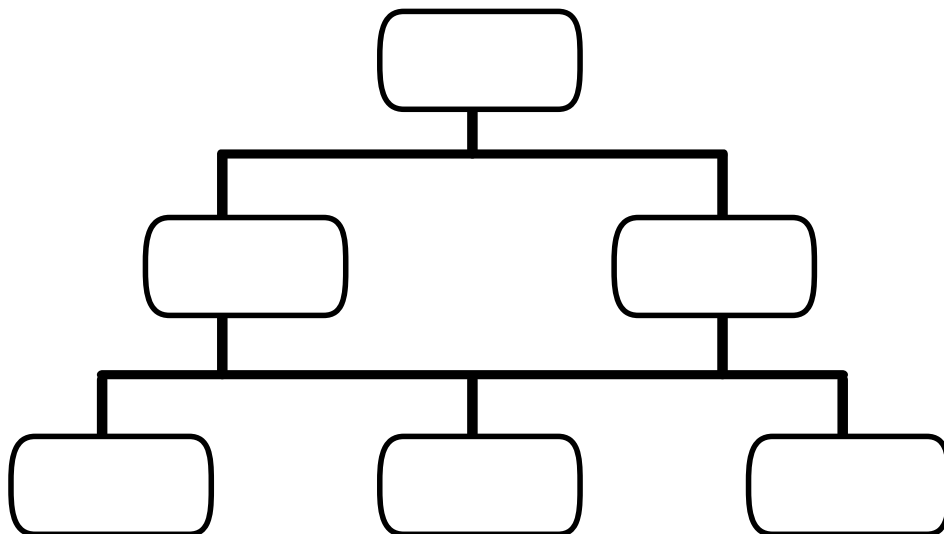
Telefone/Ramal:

E-mail:

Site/Mídias Sociais:

Organograma ou Quadro detalhado:

Descrever a estrutura do órgão gestor



Dados do Órgão Gestor da Assistência Social no município

IDENTIFICAÇÃO

Identificação

Plano Municipal de Assistência Social

Período de Elaboração:

Vigência: 2026 - 2029

Fundo Municipal de Assistência Social

Nº da Lei que institui o Fundo:

Decreto que regulamenta o Fundo:

CNPJ do Fundo:

Nome do gestor do Fundo:

Lotação:

Dados CMAS

Nº da Lei de Criação do CMAS:

Endereço Completo do CMAS:

(Rua, Número, Complemento, Bairro, CEP)

Telefone com DDD:

E-mail:

Site/Mídias Sociais:

Nome do (a) Presidente (a) do CMAS:

Nome do (a) Secretário (a) Executivo (a) do CMAS:

Nº total de membros:

Governamental _____ Sociedade Civil _____

IDENTIFICAÇÃO

Conselheiros Governamentais

Nome	Titular/ Suplente	Secretaria que representa
Membro 1	Titular	Assistência Social
Membro 2	Suplente	Assistência Social
Membro 3	Titular	Saúde
Membro 4	Suplente	Saúde

Conselheiros da Sociedade Civil

Nome	Titular/Suplente	Segmento que representa
Membro 1	Titular	Usuário
Membro 2	Suplente	Usuário
Membro 3	Titular	Trabalhador
Membro 4	Suplente	Trabalhador
Membro 5	Titular	Entidade 1
Membro 6	Suplente	Entidade 1

Segmentos: Trabalhadores, Usuários e Entidades

Inserir as ações desenvolvidas pelo CMAS, conforme suas atribuições.

O Conselho Municipal de Assistência Social é a Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família? Sim () Não ()

Inserir dados dos conselheiros e ações do CMAS

ELEMENTOS INDISPENSÁVEIS

- Introdução/Contextualização;
- Diagnóstico Socioterritorial;
- Objetivos Gerais e Específicos;
- Diretrizes e Prioridades Deliberadas;
- Metas e Eixos Estratégicos de Atuação;
- Planejamento de Ações para Situações de Emergência e Calamidade Pública;
- Resultados e Impactos Esperados;
- Recursos Materiais, Humanos e Financeiros;
- Mecanismos, Fontes e Estratégias de Financiamento;
- Cobertura e Articulação da Rede Socioassistencial Prestadora de Serviços;
- Indicadores, Monitoramento e Avaliação das Ações;
- Aprovação e Deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- Referências Bibliográficas e Normativas
- Anexos

Inserir os conteúdos referente a cada elemento