

SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO SELO - PLANCON DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/SC

A Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família – SAS em conjunto com a Secretaria de Estado da Proteção e Defesa Civil informam sobre os procedimentos necessários para solicitar a homologação do Selo Plancon de Assistência Social.

O QUE É:

O Selo Plancon AS, é o registro oficial deferido aos municípios que possuam Plano de Contingência de Assistência Social em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelas Secretarias Estaduais de Assistência Social e da Proteção e Defesa Civil.

Abaixo, seguem as orientações detalhadas para os municípios que desejam realizar a solitação.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- Decreto de Nomeação do Comitê Intersectorial;
- Plano de Contingência A.S.;
- Documento declaratório de adequação do Plano de Contingência A.S. ao Plano de Contingência Municipal (emitido pelo Comitê Intersectorial);
- Resolução do CMAS com aprovação do PLANCON A.S..

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO PLANO

1 - Todos os documentos listados como obrigatórios;

2 - Plano de Contingência com estrutura base conforme indicado neste informativo;

- Introdução;
- Público Alvo;
- Objetivos (Geral e Específico);
- Diagnóstico do Território e Cenários de Risco;
- Ciclos de Gestão e Níveis de Mobilização;
- Dinâmicas de Ações Operacionais;
- Planos de Ação: Prevenção, Mitigação e Preparação; Resposta; Recuperação;
- Vigilância, Comunicação e Informação;
- Unidade de Gestão Operacional;
- Acompanhamento e Avaliação;
- Anexos (Lista de Cargos Destacados na Assistência Social, Modelo de Formulário de Cadastro de Atendimento);

3 - Funções da Assistência Social, contidas no plano, constituídas em consonância às normas técnicas

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DO PLANCON A.S.

1 - A solicitação deve ser enviada para o e-mail da Diretoria de Assistência Social - DIAS da SAS/SC através do endereço de e-mail dias@sas.sc.gov.br; No e-mail deve conter:

- Nome do **MUNICÍPIO**;
- E-mail de referência;
- O contato da **PESSOA DE REFERÊNCIA** com quem a equipe estadual entrará em contato;
- **PLANCON A.S.** e todos os seus anexos.

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DO PLANCON A.S.

1 - Após a análise **DAS DUAS SECRETARIAS**, será remetido **DOCUMENTO AO E-MAIL INFORMADO PELO MUNICÍPIO**, comunicando se o plano está **ADEQUADO AOS CRITÉRIOS** ou se há necessidade de ajustes;

2 - O município munido deste documento **DEVE APRESENTÁ-LO AO CMAS** junto com o **PLANO DE CONTINGÊNCIA** para aprovação deste e para **PUBLICAÇÃO DE RESOLUÇÃO** afeta ao tema;

***Observação:** Somente após a adequação do documento técnico, ele **DEVERÁ SER** encaminhado para o CMAS para Resolução de aprovação;

3 - Após aprovação da Resolução pelo Conselho Municipal de Assistência Social, o município deverá **reencaminhar a resolução aprovada** para a Diretoria de Assistência Social da SAS/SC para prosseguir com a homologação final selo.

CONCLUSÃO DO PROCESSO

Uma vez concluído o processo, a DIAS entrará em contato com o gestor municipal para organizar os **trâmites de entrega** do Selo PLANCON de Assistência Social, bom como disponibilizará a este a **versão do Plano com o devido timbre do Selo**.

FLUXOGRAMA

