



Balsa Nova
Prefeitura
Secretaria de Assistência
Social

**PLANO OPERACIONAL DE
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
DO PMAS 2026–2029
BALSA NOVA**

1. APRESENTAÇÃO

Este Plano Operacional organiza, de forma objetiva e executável, o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social – PMAS 2026–2029 de Balsa Nova/PR. Foi estruturado a partir do PMAS e Decreto Municipal nº 139/2026, sem alterar objetivos, metas, indicadores, responsáveis ou deliberações constantes do PMAS.

A matriz de metas do próprio PMAS permanece como instrumento principal de acompanhamento. Este Plano não reproduz todas as metas: estabelece como coletar, validar, classificar e analisar as informações, como localizar documentos comprobatórios e como apresentar resultados ao CMAS.

2. OBJETIVO

Organizar uma rotina de monitoramento que possa ser executada pela Comissão e pelas unidades responsáveis, com uso prioritário dos registros já existentes, identificação de evidências, análise dos resultados e definição de providências para as metas em andamento ou não alcançadas.

3. PRINCÍPIOS OPERACIONAIS

- Não criar formulários paralelos quando relatórios, sistemas e registros existentes já forneçam a informação necessária.
- Distinguir meta cumprida com evidência arquivada, meta em andamento, meta não alcançada, meta não iniciada e informação pendente de validação.
- Preservar a unidade de medida e a metodologia de cada indicador do PMAS.
- Tratar dados pessoais e informações sigilosas conforme as regras de acesso, ética profissional e proteção de dados.

A Comissão acompanha, valida e recomenda; a execução das ações permanece sob responsabilidade das áreas indicadas no PMAS.



4. RESPONSABILIDADES

Instância/área	Responsabilidade prática
Comissão de Avaliação e Monitoramento	Analisar a matriz do PMAS, verificar a consistência dos registros, selecionar pendências prioritárias, registrar decisões e elaborar síntese para a gestão e o CMAS.
Coordenação de Gestão do SUAS/Vigilância Socioassistencial	Organizar calendário e matriz; consolidar dados; apoiar a análise de indicadores, território e resultados; manter registro das versões e das deliberações.
CRAS/Proteção Social Básica	Atualizar apenas as metas sob sua responsabilidade e indicar o relatório, sistema, ata ou pasta em que se encontra a comprovação.
CREAS/Proteção Social Especial de Média Complexidade	Atualizar os indicadores e as evidências das ações sob sua responsabilidade, explicando desvios e providências.
UAI/Proteção Social Especial de Alta Complexidade e responsáveis pela Família Acolhedora	Informar a execução das metas pertinentes, indicar evidências e apontar dificuldades ou dependências intersetoriais.
Gestão/Secretaria Municipal de Assistência Social	Disponibilizar informações administrativas, de recursos humanos, orçamento e execução financeira; encaminhar providências que dependam da gestão.
CMAS	Exercer controle social, analisar os relatórios apresentados e registrar apreciação, recomendações e deliberações em ata.

5. ROTINA SIMPLIFICADA DE MONITORAMENTO

Etapa 1 – Preparação. A Gestão do SUAS atualiza a cópia de trabalho da matriz do PMAS e confirma quais metas devem ser verificadas no período.

Etapa 2 – Atualização pelas áreas. Cada responsável informa o resultado do período, a situação da meta e a localização da evidência. Se o registro já estiver em sistema ou relatório institucional, basta indicar a fonte e o caminho da pasta.

Etapa 3 – Validação. A Comissão confere se o dado corresponde ao indicador, ao período e à unidade de medida previstos. Em caso de divergência, registra a pendência e solicita esclarecimento à área responsável.

Etapa 4 – Análise. A Comissão compara meta e resultado, identifica fatores que facilitaram ou dificultaram a execução e verifica se há providências necessárias.

Etapa 5 – Encaminhamento. Para cada pendência relevante, registra-se providência, responsável e prazo. A Comissão não altera por conta própria metas aprovadas.

Etapa 6 – Relato ao CMAS. A cada ciclo anual, a Comissão consolida resultados por eixo, dificuldades, recomendações e situação das providências, submetendo o relatório ao CMAS.

6. PERIODICIDADE E CALENDÁRIO

A Comissão realizará reuniões ordinárias quadrimestrais, em consonância com o Decreto Municipal nº 139/2026, e reuniões extraordinárias quando necessário. Para tornar a rotina executável, recomenda-se o seguinte ciclo:

Momento	Atividade mínima	Produto
1º quadrimestre	Atualizar metas e evidências do período; identificar pendências e riscos.	Matriz atualizada e ata sucinta.
2º quadrimestre	Conferir providências, metas em andamento e necessidades de articulação.	Matriz revisada e lista de encaminhamentos.



3º quadrimestre/final do ano	Validar fechamento anual, comparar meta e execução e consolidar análise por eixo.	Relatório anual para apreciação do CMAS.
------------------------------	---	--

As datas exatas serão definidas pela Comissão no início de cada exercício. Se houver metas cujo prazo de execução não coincida com o quadrimestre, elas serão verificadas no período pertinente e obrigatoriamente no fechamento anual.

7. CLASSIFICAÇÃO PADRONIZADA DAS METAS

Situação	Critério de utilização
Cumprida – evidência localizada	A meta prevista para o período foi alcançada e existe documento comprobatório arquivado ou fonte institucional verificável.
Parcialmente cumprida	Há execução comprovada, mas o resultado ficou abaixo da meta ou parte da entrega permanece pendente.
Em andamento	A ação está em execução e ainda está dentro do prazo ou possui etapas subsequentes previstas.
Não iniciada	Não há execução iniciada no período, conforme informação validada pela área responsável.
Não alcançada	O prazo aplicável encerrou-se sem alcance integral da meta; registrar justificativa e providências.
Pendente de informação/validação	Não há dado suficiente ou há divergência a esclarecer. Não equivale automaticamente à não execução.



Reprogramação proposta	A área solicita alteração de prazo ou estratégia, sujeita à análise e formalização pelas instâncias competentes.
------------------------	--

8. REGISTRO DAS EVIDÊNCIAS

A comprovação poderá permanecer na pasta institucional própria. Na matriz, registrar no mínimo: nome ou tipo do documento; data/período; unidade responsável; caminho da pasta ou referência de localização; e, quando aplicável, número de processo, ata, relatório ou protocolo. A Comissão deverá verificar a evidência por amostragem ou conforme a relevância da meta, sem duplicar arquivos desnecessariamente.

Quando a meta estiver marcada como cumprida e a documentação comprobatória estiver arquivada em outra pasta, a situação deverá ser registrada como “Cumprida – evidência localizada”, após confirmação da referência documental. A ausência do anexo na planilha não deve ser interpretada como ausência de comprovação.

9. COMO ANALISAR OS INDICADORES

- Indicador de produto: verificar a entrega realizada, por exemplo, número de oficinas, reuniões, campanhas, protocolos ou atendimentos.
- Indicador de resultado: verificar mudanças relacionadas à ação, com fonte e período de comparação definidos.
- Indicador de impacto: analisar tendências de médio prazo e fatores externos; não atribuir automaticamente toda mudança à Assistência Social.
- Percentuais: identificar numerador, denominador, período e fonte. Não calcular percentual de cumprimento quando a unidade de medida ou a metodologia não estiver clara.
- Metas plurianuais: avaliar o compromisso correspondente a cada ano e registrar continuidade das ações já cumpridas quando isso fizer parte do PMAS.



10. RELATÓRIOS E PRODUTOS MÍNIMOS

- Matriz do PMAS atualizada, preservando a versão aprovada e mantendo uma cópia de trabalho identificada por data.
- Ata ou memória breve de cada reunião da Comissão, com decisões, responsáveis e prazos.
- Relatório anual de monitoramento e avaliação, organizado pelos quatro eixos do PMAS.
- Quadro de metas cumpridas, parcialmente cumpridas, em andamento, não alcançadas e pendentes de informação.
- Registro das recomendações apresentadas ao CMAS e do acompanhamento das providências.

11. ESTRUTURA MÍNIMA DO RELATÓRIO ANUAL

- Identificação do período e dos participantes responsáveis pela consolidação.
- Metodologia e fontes utilizadas, incluindo referência às pastas de evidências.
- Síntese dos resultados por eixo e metas relevantes.
- Metas cumpridas com evidência localizada e principais resultados quantitativos/qualitativos.
- Metas parciais, pendentes ou não alcançadas, com justificativas e providências.
- Análise dos recursos humanos, materiais e financeiros quando pertinentes.
- Recomendações à gestão e ao CMAS, com responsáveis e prazos sugeridos.

12. PROTEÇÃO DE DADOS E PUBLICIDADE

Os relatórios destinados ao CMAS e à transparência pública deverão apresentar informações agregadas e necessárias à avaliação da política, sem

exposição indevida de usuários, prontuários, dados pessoais ou informações sigilosas. A consulta a documentos individualizados deverá observar a finalidade, as atribuições institucionais e as regras de sigilo aplicáveis.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Plano Operacional deverá ser apreciado e formalizado pela instância competente, observando o Decreto Municipal nº 139/2026 e as competências do órgão gestor e do CMAS.

Não modifica as metas do PMAS. Eventuais alterações de metas, indicadores, prazos ou responsabilidades deverão ser justificadas e formalizadas pelos instrumentos e instâncias competentes.

Balsa Nova/PR, 22 de outubro de 2026.

Comissão de Avaliação e Monitoramento do PMAS
Decreto Municipal nº 139/2026

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Especialmente os dispositivos relativos à assistência social e à seguridade social.

BRASIL. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), com suas alterações posteriores.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Brasília, DF, 2005.

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Social.

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS).

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

BALSA NOVA (PR). Plano Municipal de Assistência Social – PMAS 2026–2029. Município de Balsa Nova, Paraná.

BALSA NOVA (PR). Decreto Municipal nº 139/2026, que institui a Comissão de Monitoramento e Avaliação do PMAS, conforme a identificação e o conteúdo do ato municipal.

Nota sobre o uso de inteligência artificial:

Na elaboração deste documento, foi utilizada a ferramenta ChatGPT (GPT) como apoio à organização e revisão textual, sem substituir a análise técnica, a conferência das informações e a responsabilidade dos profissionais e das instâncias municipais competentes.