



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, foi instituído pela Lei nº 3.366 de 31 de outubro de 1996, com alterações posteriores, e reorganizado pela Lei nº 7.150 de 24 de junho de 2019, e tem a sua sede na Casa dos Conselhos situada na Rua 13 de Maio, nº 10, Jardim Pompéia, Indaiatuba/SP.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O CMAS é composto por 18 (dezoito) conselheiros, de forma paritária, com representantes governamentais e da sociedade civil, titulares e seus respectivos suplentes, na forma do art. 5º, da Lei nº 7.150/19.

Art. 3º Os representantes governamentais, titulares e suplentes, serão indicados pelos Secretários Municipais de cada órgão da Administração Municipal especificado no inciso I do art. 5º da Lei nº 7.150/19.

Art. 4º Os representantes da sociedade civil, titulares e suplentes, serão eleitos por maioria de votação, obtida em cada um dos segmentos das representações de que trata o art. 5º, inciso II, da Lei nº 7.150/19.

Parágrafo único. Em caso de vacância na representação de qualquer dos segmentos da sociedade civil, o primeiro, o segundo ou terceiro suplente, sucessivamente e em ordem decrescente de classificação, serão chamados para exercer a função de conselheiro.

SEÇÃO II DO MANDATO

Art. 5º O mandato dos conselheiros do CMAS terá duração de 02 (dois) anos, podendo haver uma única recondução para um mandato subsequente.

Parágrafo único. O conselheiro do Poder Público ou da sociedade civil, que já tenha sido reconduzido uma vez, não poderá retornar ao CMAS em um mandato subsequente, mesmo que representando outro segmento ou Secretaria Municipal.



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

Art. 6º Fica estabelecido, preferencialmente, o mês de maio de cada exercício, como data base para a realização do pleito eleitoral para a renovação anual dos membros do CMAS.

Art. 7º A representação da sociedade civil dar-se-á mediante processo eleitoral prévio ao período indicado no artigo anterior, através de edital publicado na Imprensa Oficial do Município.

Art. 8º Os representantes governamentais e da sociedade civil poderão ser substituídos a qualquer tempo pelos seus Órgãos Públicos ou Organizações da Sociedade Civil que representam, mediante justificativa, através de comunicação escrita dirigida à Presidência do CMAS.

SUBSEÇÃO I DOS IMPEDIMENTOS, VACÂNCIA E PERDA DO MANDATO

Art. 9º Estará impedido de exercer o mandato o conselheiro do CMAS que se desvincular de sua representação, bem como, concomitantemente, marido e mulher, ascendente e descendente, parentes colaterais de primeiro grau e afins.

Art. 10. Será desligado do CMAS o conselheiro que, na titularidade, representante do Poder Público ou sociedade civil, não comparecer a 03 (três) reuniões Plenárias e ou de comissões consecutivamente, ou a 05 (cinco) reuniões alternadas, no período de 01 (um) ano, contado da data de sua posse, salvo se a ausência for devidamente justificada e apresentada, por escrito (e-mail), à Mesa Diretora.

I - Serão aceitas como justificativas de faltas:

- a) afastamento devido à período de férias ou licença;
- b) falecimento de membro da família até terceiro grau;
- c) tratamento médico próprio ou de familiar;
- d) quando o conselheiro estiver em representação oficial do CMAS, em evento que a data coincida com a reunião Plenária ou reunião de comissão;
- e) estrita necessidade de trabalho no órgão de atuação.

II - O conselheiro titular que precisar se ausentar deverá informar a Secretaria Executiva quanto a sua impossibilidade de participação na sessão Plenária, até 02 (dois) dias úteis após a data da reunião;

III - A Presidência do CMAS comunicará, por escrito, ao Órgão Público ou Organização da Sociedade Civil, as ausências injustificadas de seu representante e, quando for o caso, solicitará a sua substituição.

Art. 11. Declarado o desligamento do conselheiro do CMAS e não tendo sido ele substituído pelo Órgão Público de atuação ou Organização da Sociedade Civil, o Presidente convocará o respectivo conselheiro suplente para que assuma a titularidade pelo restante do mandato, oficializando ao órgão ou Organização da Sociedade Civil a que pertença.



Art. 12. Perderá o mandato o conselheiro que:

- I - For desligado da Organização da Sociedade Civil, ou exonerado do Órgão Público, ou se desvincular do segmento que representa;
- II - Revelar conduta manifestamente contrária às diretrizes ou finalidades do Conselho, à critério da Plenária do CMAS;
- III - Renunciar;
- IV - For condenado, com decisão transitada em julgado, pela prática de qualquer crime que seja incompatível com as funções de conselheiro;
- V - Falecer.

Art. 13. A exclusão de um conselheiro do CMAS será sempre precedida de ampla defesa e contraditório.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS

Art. 14. O CMAS é organizado pela seguinte estrutura básica:

- I – Plenária;
- II - Mesa-Diretora;
- III - Secretaria Executiva;
- IV - Comissões Temáticas;
- V - Grupos de Trabalho.

SEÇÃO I DA PLENÁRIA

SUBSEÇÃO I DAS REUNIÕES E SEUS PARTICIPANTES

Art. 15. O CMAS se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, por convocação de seu Presidente ou, extraordinariamente, por convocação da Presidência ou de pelo menos 25% (vinte e cinco) de seus membros, observado o prazo preferencial de 02 (dois) dias para a convocação de reunião.

§1º O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pela Plenária até o mês de dezembro do exercício anterior e a sua pauta publicada mensalmente, em data antecedente a cada reunião.

§2º A realização de reunião ordinária no mês de janeiro fica facultada à deliberação da Plenária, quando da aprovação do calendário anual de reuniões ordinárias.

§3º A reunião ordinária poderá ter sua data previamente alterada por decisão da Plenária.



§4º As reuniões serão realizadas na sede do CMAS, salvo na ocorrência de razões que justifiquem a designação de outro local a ser informado na convocação.

§5º O conselheiro presente deverá cumprir integralmente o horário determinado na convocação da reunião, salvo por motivo justificado.

Art. 16. Sempre serão convocados para comparecer às reuniões os conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, os quais poderão participar da Plenária somente com direito a voz.

§1º O conselheiro titular convocado deverá confirmar a sua participação ou justificar a ausência nas reuniões, à Secretaria Executiva.

§2º Em caso de ausência do conselheiro titular, o suplente assumirá o exercício da titularidade, com direito a voz e voto.

Art. 17. Durante as reuniões Plenárias será facultado ao colegiado conceder a palavra ao público presente.

SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA E DOS PROCEDIMENTOS

Art. 18. Compete à Plenária:

I - Apreciar e deliberar sobre os assuntos encaminhados ao CMAS, bem como as matérias de sua competência;

II - Expedir normas de sua competência, necessárias à regulamentação e implementação da Política Nacional de Assistência Social;

III - Aprovar a instituição de Grupos de Trabalho, suas respectivas competências, sua composição, procedimentos e prazos de duração;

IV - Elaborar o plano de ação do CMAS para o exercício seguinte, preferencialmente na última reunião do ano (Anexo I – modelo de plano de ação).

Art. 19. As reuniões Plenárias do CMAS obedecerão aos seguintes procedimentos:

I - Verificação de quórum para o início das atividades da reunião;

II - Apresentação das justificativas de ausências;

III - Qualificação e habilitação dos conselheiros votantes;

IV - Aprovação da ata da reunião anterior;

V - Relatos das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;

VI - Informes da Mesa-Diretora, Secretaria Executiva, conselheiros, e ou órgão da Administração Pública responsável pela coordenação da Política Municipal de Assistência Social;

VII - Relatos dos conselheiros que representaram o CMAS em eventos;

VIII - Apresentação, discussão e votação de matérias constantes em pauta;

IX - Breves comunicados e franqueamento da palavra;



X - Encerramento.

Parágrafo único. Todo material informativo será encaminhado aos conselheiros titulares e suplentes antes da reunião, quando possível e necessário aos debates.

Art. 20. Participam dos debates todos os conselheiros, cabendo à Presidência da mesa decidir sobre a ordem das manifestações e outras questões.

§1º Quando se tratar de discussão de proposta, a Presidência da mesa solicitará aos proponentes que se manifestem alternadamente, “favoráveis” e “contrários”, sendo que o proponente poderá manifestar-se por último no debate da proposta.

§2º Os apartes deverão ser concedidos pelo conselheiro que estiver usando a palavra.

Art. 21. O prazo máximo de debate de cada matéria poderá ser definido pela Mesa Diretora de acordo com a complexidade da temática.

Art. 22. As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada conselheiro.

§1º A recontagem de votos poderá ser solicitada por qualquer conselheiro.

§2º Os votos divergentes serão registrados na ata da reunião, a pedido dos conselheiros que os proferirem.

Art. 23. É obrigatória nas reuniões da Plenária a presença e votos da maioria simples de seus membros titulares, quando as reuniões tenham por objeto os seguintes assuntos:

- I - Alteração do Regimento Interno;
- II - Criação, alteração ou extinção de Comissões Temáticas;
- III - Eleição da Mesa Diretora;
- IV - Impedimento, perda de mandato e vacância dos cargos de conselheiros titulares ou suplentes ou de membros da Mesa Diretora;
- V - Cancelamento de inscrição de Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social;
- VI - Apreciação das questões orçamentárias, bem como prestação de contas do FMAS.

SUBSEÇÃO III DAS PAUTAS

Art. 24. As pautas das reuniões da Plenária serão elaboradas pela Mesa-Diretora e previamente encaminhadas aos conselheiros titulares e suplentes, com antecedência mínima de até 02 (dois) dias para as reuniões.

§1º Em casos de urgência ou de relevância, por solicitação da Presidência, de Coordenador de Comissão Temática ou de qualquer conselheiro e, mediante aprovação da Plenária,



poderá ser incluída na pauta do dia da reunião ordinária, matéria relevante que necessite de decisão urgente do CMAS.

§2º Os assuntos não apreciados, a critério da Plenária, deverão ser incluídos na ordem do dia da reunião subsequente.

SUBSEÇÃO IV DAS ATAS

Art. 25. Em todas as reuniões será lavrada ata, pelo Primeiro-Secretário, com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações, devendo constar ao menos:

I - Relação dos participantes, com seu nome e a menção da titularidade (titular ou suplente) e do órgão, segmento ou Organização da Sociedade Civil que representa, podendo ser substituída pelas informações constantes do livro de presença assinado em cada reunião;

II - Resumo de cada informe, onde conste de forma sucinta o nome do conselheiro e o assunto ou sugestão apresentada;

III - Relação dos temas abordados, com a indicação do responsável pela apresentação e a inclusão de alguma observação quando expressamente solicitada por conselheiro;

IV - As deliberações, inclusive quanto à aprovação da ata da reunião anterior, aos temas a serem incluídos na pauta da reunião seguinte, com registro do número de votos contra, a favor e abstenções, incluindo votação nominal quando solicitada pelo votante, ou por qualquer membro do Conselho em caso de abstenção.

§1º O teor integral das matérias tratadas nas reuniões do CMAS ficará disponível na Secretaria Executiva.

§ 2º A Secretaria Executiva providenciará a remessa de cópia da ata por meio eletrônico, de modo que cada conselheiro possa recebê-las, no mínimo, 02 (dois) dias antes da reunião em que será apreciada.

§3º As emendas e correções à ata serão encaminhadas pelo conselheiro à Secretaria Executiva e poderão ser apresentadas até o início da reunião, para a apreciação da Plenária.

SEÇÃO II DA MESA DIRETORA

Art. 26. À Mesa Diretora será composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Primeiro-Secretário e Segundo-Secretário, competindo:

I - Elaborar as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - Propor assuntos a serem pautados nas Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;

III - Decidir acerca da pertinência e da relevância de eventos para participação do CMAS quando convidado, bem como autorizar conselheiro a representar o CMAS nesses eventos;



- IV** - Dirimir conflitos de atribuições entre as Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
- V** - Definir a condução do monitoramento das deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social;
- VI** - Discutir, preliminarmente, o Plano de Ação do CMAS, para posterior apreciação da Plenária;
- VII** - Examinar e decidir outros assuntos de caráter emergencial;
- VIII** - Ao final de cada gestão, apresentar relatório das atividades do biênio anterior (Anexo IV – modelo de relatório final de gestão), que servirá de base para orientação dos integrantes da nova gestão do CMAS.

Parágrafo único. Na representação do CMAS será priorizada a participação da Mesa Diretora ou Coordenadores das Comissões Temáticas e, na impossibilidade, a representação será definida pela Plenária, ou feita por indicação da Mesa Diretora.

Art. 27. Na primeira reunião do CMAS, convocada para o ato da posse dos conselheiros, os membros titulares elegerão a Mesa Diretora.

§1º Fica assegurada, em cada mandato, a alternância entre a representação do Poder Público e da sociedade civil no exercício da função do Presidente, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários, respeitando-se os casos de recondução.

§2º Caso haja vacância do cargo de Presidente, o Vice-Presidente assumirá interinamente e convocará eleição para o cargo vago respeitando a alternância do mandato.

§3º No caso de vacância dos demais cargos da Mesa Diretora, o Presidente, nos termos do parágrafo anterior, convocará eleição para o cargo vago, respeitando a alternância do mandato.

§4º Será permitida uma única recondução da Presidência do CMAS.

Art. 28. No caso de ausência do Presidente, este será substituído interinamente pelo Vice-Presidente e, na ausência de ambos, pelo Primeiro-Secretário, e, na sua ausência, pelo Segundo-Secretário.

Art. 29. Na hipótese de ausência dos membros da Mesa Diretora, a Plenária escolherá entre os conselheiros presentes, aquele que irá presidir interinamente o CMAS.

SUBSEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 30. Compete à Presidência do CMAS:

- I** - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado, este Regimento e as deliberações do CMAS;
- II** - Representar judicial e extrajudicialmente o CMAS;
- III** - Representar o CMAS nas atividades de caráter permanente;



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

- IV - Convocar, presidir, coordenar e manter a boa ordem nas reuniões do Colegiado;
- V - Submeter a pauta da reunião elaborada pela Mesa Diretora, à aprovação da Plenária do CMAS;
- VI - Participar das discussões e votar;
- VII - Exercer o voto de qualidade, no caso de persistência de empate;
- VIII - Baixar atos decorrentes de deliberações do CMAS;
- IX - Delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação da Plenária;
- X - Decidir sobre as questões de ordem;
- XI - Desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da Secretaria Executiva;
- XII - Decidir, em conjunto com a Mesa Diretora, acerca de assuntos emergenciais quando houver impossibilidade de consulta à Plenária;
- XIII - Dar encaminhamento às denúncias recebidas no CMAS;
- XIV - Assinar a correspondência oficial e os atos administrativos em nome do CMAS;
- XV - Dirigir e coordenar as atividades do CMAS determinando as providências necessárias ao seu pleno desempenho;
- XVI - Encaminhar propostas e matérias a serem submetidas à apreciação do CMAS;
- XVII - Estabelecer a ordem do dia e o período de duração das reuniões;
- XVIII - Oficializar convites aos representantes de outros Conselhos, Órgãos, Organizações da Sociedade Civil ou Rede Socioassistencial, para participarem das reuniões do CMAS, quando necessário.

Parágrafo único. A Presidência do CMAS será assistida pela Secretaria Executiva.

SUBSEÇÃO II DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 31. Compete a Vice-Presidência do CMAS:

- I - Substituir o Presidente em seus impedimentos ou ausências;
- II - Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições; e
- III - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas por este Regimento.

SUBSEÇÃO III DO PRIMEIRO E SEGUNDO SECRETÁRIOS

Art. 32. São atribuições do Primeiro e Segundo Secretários:

- I - Secretariar as reuniões em conjunto;
- II - Redigir as atas das reuniões;
- III - Executar outras tarefas e atribuições que lhes sejam delegadas pelo Presidente ou pela Plenária e por este Regimento.



SEÇÃO III DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 33. Compete a Secretaria Executiva:

- I - Digitar e acompanhar toda correspondência do CMAS, providenciando seu encaminhamento a quem de direito, após assinada pelo seu Presidente;
- II - Manter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo de correspondência, inventário, protocolo, registro de feitos e demais documentos do CMAS e da Diretoria Executiva;
- III - Efetuar convocações de conselheiros para reuniões, de acordo com determinações da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. O CMAS contará com um servidor efetivo do quadro de pessoal da Administração Direta do Município, designado para o exercício das atribuições de Secretário Executivo. O funcionário de que trata este artigo será remunerado pelo Poder Público e exercerá somente funções burocráticas sem poder de voz e de voto junto ao Conselho.

SEÇÃO IV DAS COMISSÕES TEMÁTICAS E GRUPOS DE TRABALHO

Art. 34. As Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalho têm por finalidade subsidiar o colegiado no cumprimento de sua competência.

Art. 35. As Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalho são constituídos, sempre que possível, de forma paritária e terão um Coordenador e um Relator, escolhidos dentre os seus membros.

§1º Os Coordenadores exercerão esta função por um período de 01 (um) ano, permitida uma única recondução.

§2º Na ausência do Coordenador, o Relator assumirá as suas funções e, na ausência desse, os demais conselheiros escolherão um de seus membros para assumir as funções da coordenação naquela reunião.

Art. 36. Aos Coordenadores das Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho, compete:

- I - Elaborar a pauta das reuniões das Comissões ou Grupos de Trabalho;
- II - Coordenar reuniões das Comissões ou Grupos de Trabalho;
- III - Assinar os relatórios das reuniões e das propostas, pareceres, memórias, notas e recomendações, elaboradas pela Comissão ou Grupo de Trabalho e relatá-las em Plenária;
- IV - Pleitear junto à Secretaria Executiva os recursos materiais necessários ao funcionamento técnico operacional da respectiva Comissão ou Grupo de Trabalho;
- V - Articular com os demais órgãos do CMAS, para tratar de assuntos correlatos à matéria de interesse de suas Comissões e Grupos de Trabalho;



VI - Decidir junto à Mesa Diretora, ou a seus pares, sobre reuniões de trabalho privativas dos Conselheiros;

VII - Elaborar conjuntamente com o Relator a memória de reunião.

Art. 37. As Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho instalar-se-ão e discutirão as matérias que lhes forem pertinentes, com a presença da maioria simples de seus membros.

Art. 38. O documento final do trabalho realizado pelas Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho será relatado na Plenária, para discussão e deliberação.

SUBSEÇÃO I DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

Art. 39. As Comissões Temáticas serão compostas, cada uma, por no mínimo, 04 (quatro) conselheiros titulares e ou suplentes e terão caráter permanente.

Parágrafo único. A exceção à composição mínima prevista no caput deste artigo, a Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família deverá ser composta, no mínimo, por 06 (seis) conselheiros titulares e ou suplentes, devendo, obrigatoriamente, compor essa Comissão conselheiros representantes da Secretaria Municipal de Educação, Saúde e Assistência Social.

Art. 40. O CMAS contará com as seguintes Comissões Temáticas, com a atribuição de subsidiá-lo no cumprimento das competências referidas na Lei Orgânica da Assistência Social e na Lei Municipal nº 7.150/19, de acordo com os aspectos que concernem a cada uma delas:

I - Comissão de Inscrição;

II - Comissão de Fiscalização e Visitas;

III - Comissão de Políticas Públicas e Legislação da Assistência Social;

IV - Comissão de Finanças e Orçamento da Assistência Social;

V - Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família;

VI - Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências.

§1º As Comissões contarão com o apoio operacional da Secretaria Executiva.

§2º A Plenária referendará a composição nas Comissões Temáticas, após a posse dos novos conselheiros eleitos.

Art. 41. As Comissões Temáticas apresentarão relatório das discussões dos assuntos afetos à sua temática e das questões encaminhadas pela Presidência ou pela Plenária.



SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE INSCRIÇÃO

Art. 42. À Comissão de Inscrição compete:

- I - Elaborar plano de ação da Comissão;
- II - Discutir matérias afetas a sua área de competência;
- III - Relacionar-se com os Órgãos Públicos e Privados, Conselhos e Organizações da Sociedade Civil e Organizações de Assistência Social;
- IV - Analisar o processo de inscrição e renovação de inscrição das Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social junto ao CMAS e emitir parecer para apreciação da Plenária;
- V - Designar relator desta Comissão para elaboração de parecer sobre pedidos de inscrição e renovação de inscrição de acordo com a análise da Comissão;
- VI - Prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Comissão;
- VII - Realizar visitas nas Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social que estejam pleiteando inscrição no CMAS, preferencialmente em grupo composto por conselheiros de forma paritária, com representantes da sociedade civil e governamental;
- VIII - Elaborar minutas de Resolução dos assuntos pertinentes à esta Comissão.

SUBSEÇÃO III DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E VISITAS

Art. 43. À Comissão de Fiscalização e Visitas compete:

- I - Elaborar plano de ação da Comissão;
- II - Discutir matérias afetas a sua área de competência;
- III - Relacionar-se com os Órgãos Públicos e Privados, Conselhos e Organizações da Sociedade Civil e Organizações de Assistência Social;
- IV - Acompanhar e monitorar a atualização dos dados das Organizações da Sociedade Civil e Organizações cadastradas no CMAS;
- V - Apresentar à Plenária para aprovação o relatório de cada visita realizada, preenchido em formulário próprio (Anexo II – modelo de relatório de visita);
- VI - Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos e a execução do Plano de Trabalho aprovado;
- VII - Analisar periodicamente os relatórios mensais de execução do objeto das Organizações da Sociedade Civil inscritas no CMAS de acordo com seu respectivo Plano de Trabalho, apresentando a sua conclusão para aprovação da Plenária em formulário próprio (Anexo III – modelo de parecer conclusivo);
- VIII - Elaborar minutas de Resolução dos assuntos pertinentes à esta Comissão.

§1º As Comissões de Fiscalização e Visitas serão compostas por todos os membros do CMAS, conselheiros titulares e suplentes, que serão divididos em grupos de acordo com a quantidade de Organizações da Sociedade Civil inscritas e órgãos do Poder Público afetos a assistência social, com alternância anual dos locais a serem visitados por cada grupo.



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

§2º As visitas deverão ocorrer em todos os órgãos do Poder Público vinculados ao serviço de assistência social, bem como em todas as Organizações da Sociedade Civil, no mínimo, uma vez ao ano.

§3º Será possível a realização de outras visitas, tantas quantas forem necessárias, inclusive em caso de denúncia.

§4º Antes de cada visita, além de Plano de Trabalho, cada grupo deverá ater-se ao relatório de visita anterior para acompanhamento, sobretudo, quando houver recomendações a serem atendidas.

SUBSEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E LEGISLAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 44. À Comissão de Política Públicas e Legislação da Assistência Social compete:

- I** - Elaborar plano de ação da Comissão;
- II** - Discutir matérias afetas à sua área de competência;
- III** - Analisar e avaliar a proposta de elaboração do Plano Municipal de Assistência Social (PLAS);
- IV** - Analisar, avaliar e emitir parecer quanto às propostas de programas, projetos, serviços, benefícios e sistema de monitoramento e avaliação da Política de Assistência Social;
- V** - Elaborar minutas de Resolução para normatizar as ações da Assistência Social;
- VI** - Propor ao CMAS estudo de avaliação de desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, bem como seus ganhos sociais;
- VII** - Discutir temas de caráter intersetorial de políticas públicas, em articulação com o Órgão Gestor, Conselhos, Comissões e outras Instituições;
- VIII** - Elaborar materiais técnicos que visem subsidiar o CMAS em suas atribuições.

SUBSEÇÃO V DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 45. À Comissão de Finanças e Orçamento da Assistência Social compete:

- I** - Elaborar plano de ação da Comissão;
- II** - Discutir matérias afetas à sua área de competência;
- III** - Propor alterações, quando necessárias, na proposta orçamentária do CMAS apresentada a Plenária;
- IV** - Designar representantes desta Comissão para acompanhar a tramitação e aprovação da proposta orçamentária na Câmara Municipal;





- V** - Realizar estudos que visem subsidiar o CMAS no acompanhamento e avaliação da gestão dos recursos da Assistência Social;
- VI** - Acompanhar a execução orçamentária da Assistência Social, em especial a do Fundo Municipal de Assistência Social, mantendo o colegiado informado;
- VII** - Analisar e emitir parecer para a Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família quanto a aplicação do Índice de Gestão Descentralizada Municipal - IGD-M;
- VIII** - Prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Comissão.

SUBSEÇÃO VI
DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO CONTROLE SOCIAL DO
PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Art. 46. À Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família compete:

- I** - Elaborar plano de ação da Comissão;
- II** - Analisar, periódica e sistematicamente, a execução do Programa Bolsa Família no Município e apresentar parecer para deliberação da Plenária;
- III** - Analisar, avaliar e emitir parecer quanto às propostas e relatórios do Programa Bolsa Família, com ênfase na quantidade e qualidade dos cadastros (CADUNICO), ações socioeducativas, cumprimento das condicionalidades por parte dos usuários, acompanhando as inclusões e exclusões do Cadastro Único do Programa Bolsa Família, bem como oferta de serviços à população de responsabilidade do Poder Público, afim de subsidiar a Plenária nas suas deliberações;
- IV** - Analisar relatórios produzidos pelo Órgão Gestor e ou Câmaras Temáticas e ou Regionais, emitir pareceres para subsidiar a Plenária nas deliberações quanto a fiscalização e exercício de sua competência de Controle Social do Programa Bolsa Família;
- V** - Manifestar-se sobre matérias relacionadas a execução do Programa Bolsa Família no Município;
- VI** - Acompanhar a aplicação dos recursos repassados por meio do Índice de Gestão Descentralizada – IGD, do Programa Bolsa Família, e de outras fontes orçamentárias associadas à gestão do Programa e submeter relatório para apreciação e deliberação em Plenária;
- VII** - Requisitar, ao Gestor e à Secretaria Executiva informações que julgarem necessárias ao desempenho de suas atribuições, a qualquer tempo e a seu critério;
- VIII** - Apreciar o Relatório do Demonstrativo Físico Financeiro referente à execução dos Recursos Federais – IGD-M;
- IX** - Prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Comissão;
- X** - Acompanhar o Programa Bolsa Família no âmbito do Município no que se refere ao controle social, e zelar por sua transparência, fiscalização, e, principalmente no que se refere à intersectorialidade das suas ações;
- XI** - Acompanhar a aplicação dos recursos repassados por meio do Índice de Gestão Descentralizada – IGD do Programa Bolsa Família do Município.



SUBSEÇÃO VII DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES DA CONFERÊNCIA

Art. 47. À Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações da Conferência compete:

- I - Elaborar plano de ação da Comissão;
- II - Acompanhar e monitorar as deliberações das Conferências anteriores;
- III - Elaborar instrumentais para controle e monitoramento do “*status*” das Deliberações das Conferências;
- IV - Realizar audiência pública (pré-conferência) convocada pelo CMAS, antecedente a Conferência Municipal, coordenando-a, divulgando-a e viabilizando-a;
- V - Sistematizar os resultados da audiência pública (pré-conferência) para apresentação na Conferência Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO VIII DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 48. Os Grupos de Trabalho serão instituídos pela Presidência do CMAS, com aprovação da Plenária e terão prazo determinado, com o objetivo de colaborarem em estudos ou fornecer subsídios para as Comissões Temáticas na elaboração de propostas, pareceres e recomendações que subsidiem a ação do CMAS, cujas matérias sejam complexas e relevantes, justificando a sua instituição.

§1º Os Grupos de Trabalho podem ser constituídos por representantes do CMAS, Organizações Governamentais e Não-Governamentais, autoridades, cientistas e técnicos nacionais ou estrangeiros, de Instituições de Ensino, Pesquisa e Cultura, especialistas e profissionais da Administração Pública e Privada.

§2º O prazo de encerramento das atividades do Grupo de Trabalho será definido na Resolução que trata da criação de cada grupo, sendo no início de cada gestão avaliado o prazo de vigência de cada Grupo de Trabalho.

§3º O Grupo de Trabalho deverá eleger um Coordenador dentre seus membros, que terá direito a voz em todas as reuniões do CMAS, quando o assunto estiver em pauta.

§4º O Grupo de Trabalho deverá apresentar, quando solicitado, sua ata de reunião e remeter relatório final com as atividades desenvolvidas à Mesa Diretora do CMAS.

§5º Os membros do Grupo de Trabalho não recebem qualquer tipo de remuneração, indenização ou compensação por sua participação no colegiado, sendo seus serviços considerados para todos os efeitos, de interesse público e relevante valor social.



Art. 49. Os Grupos de Trabalho serão constituídos através de Resolução do CMAS e publicada na Imprensa Oficial do Município.

SEÇÃO V DOS CONSELHEIROS

Art. 50. Somente poderão ser eleitos para ocupar as vagas de conselheiros, representantes da sociedade civil, os candidatos que, até o encerramento das inscrições, atenderem aos seguintes requisitos:

- I - Reconhecida idoneidade moral, comprovada por atestado de antecedentes criminais expedido pelas Polícias Estadual e Federal;
- II - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III - Se estrangeiro, estar naturalizado;
- IV - Residir ou trabalhar no município de Indaiatuba;
- V - Estar em gozo dos direitos políticos;
- VI - Comprovação de experiência e atuação na área de Assistência Social, através de declaração da Organização da Sociedade Civil que representa;
- VII - Em caso de usuário, comprovação de participação na rede socioassistencial.

Parágrafo único. Visando a realização do pleito eleitoral, o CMAS publicará deliberação sobre os requisitos constantes nos incisos acima.

Art. 51. São atribuições dos conselheiros:

- I - Requerer decisão de matéria em regime de urgência, a qual será submetida à aprovação da Plenária;
- II - Propor a instituição de Grupos de Trabalho, bem como indicar nomes para as suas composições;
- III - Votar os encaminhamentos apresentados pela Mesa Diretora, Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
- IV - Apresentar moções e proposições sobre assuntos de interesse da Política de Assistência Social;
- V - Propor à Plenária a solicitação de esclarecimentos a serem prestados por pessoas físicas ou jurídicas, acerca de assuntos afetos à competência do CMAS;
- VI - Solicitar à Secretaria Executiva as informações que julgar necessárias para o desempenho de suas funções;
- VII - Exercer outras atribuições que lhes sejam designadas pelo Presidente ou pela Plenária.

Art. 52. São deveres dos conselheiros:

- I - Participar da Plenária, de Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho para os quais forem designados, manifestando-se a respeito de matérias em discussão;



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

- II - Representar o CMAS em eventos, quando assim deliberado pela Mesa Diretora ou pela Plenária, apresentando, após, o relatório escrito de sua participação à Secretaria Executiva e a Plenária;
- III - Manter a Secretaria Executiva informada sobre as alterações dos seus dados pessoais;
- IV - Cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento;
- V - Comparecer às sessões Plenárias, debater e votar as matérias e questões de competência do CMAS;
- VI - Solicitar vistas aos processos em que, quando conveniente melhor estudo e análise para proferir seu voto;
- VII - Exercer outras funções e atribuições que lhe forem concedidas pela Plenária visando à representação do CMAS;
- VIII - Justificar por escrito, através de contato oficial do CMAS (p.e., e-mail), suas faltas nas reuniões Plenárias ordinárias e extraordinárias, Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
- IX - Votar e ser votado para cargos da Mesa Diretora, Comissões Temáticas e Grupos de Trabalhos;
- X - Requisitar à Secretaria Executiva e aos demais membros do CMAS, todas as informações necessárias para o desempenho de suas competências;
- XI - Registrar sua presença mediante assinatura do respectivo livro de presença;
- XII - Participar, sempre que convocado, das capacitações e atividades promovidas e apoiadas pelo CMAS, inclusive nas Conferências da Assistência Social no âmbito Municipal, Estadual ou Nacional.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Os conselheiros e seus suplentes terão acesso a todos os documentos em tramitação no CMAS, podendo examiná-los na Secretaria Executiva e solicitar por escrito à Presidência, cópia dos mesmos, ficando nesses casos, responsáveis por quaisquer eventuais efeitos de sua divulgação.

Parágrafo único. Quaisquer outros interessados não especificados no caput deste artigo deverão solicitar informações mediante requerimento protocolado, que será apreciado pelo CMAS e, em caso de deferimento, ficarão responsáveis por quaisquer efeitos de sua divulgação.

Art. 54. Consideram-se colaboradores do CMAS as Instituições e Organizações Governamentais ou da Sociedade Civil, da Administração Pública ou Privadas prestadoras de serviços aos usuários da Assistência Social, bem como os consultores e convidados.

Art. 55. Os conselheiros do CMAS não receberão qualquer remuneração por sua participação no Colegiado e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como de interesse público e relevante valor social.

Parágrafo único. O custeio de despesas com transporte e locomoção, estadia e alimentação, não serão considerados como remuneração.



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

Art. 56. Poderá ser emitido certificado a todos os conselheiros regularmente nomeados, ao término de sua participação na gestão do respectivo mandato, em reconhecimento ao seu relevante serviço público e social prestado.

Art. 57. O órgão da Administração Pública Municipal responsável pela coordenação da Política de Assistência Social arcará com as despesas realizadas com hospedagem, alimentação e transportes por conselheiros, titulares ou no exercício da titularidade, em eventos para a representação do CMAS, após aprovação do colegiado, ou, extraordinariamente, pela Mesa-Diretora.

Art. 58. As deliberações e posicionamento do Conselho serão divulgadas apenas pelo Presidente, e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu substituto legal.

Art. 59. Será emitido crachá de identificação a todos os conselheiros após nomeação (Anexo V – modelo de crachá de identificação do conselheiro).

Art. 60. O CMAS poderá promover, pelo menos, uma audiência pública anual com as Organizações da Sociedade Civil ou Organizações de Assistência Social inscritas, bem como as que ofertam serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais com o objetivo de efetivar a apresentação dessas à comunidade, permitindo a troca de experiências e ressaltando a atuação na rede socioassistencial e o fortalecimento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Art. 61. O presente regimento poderá ser alterado ou reformado mediante proposta de no mínimo 25% (vinte e cinco) dos membros do conselho, em sessão convocada especificamente para esse fim, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Art. 62. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Colegiado.

Art. 63. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município, revogando-se todas as disposições em contrário.

Indaiatuba, março de 2020.

Sandra Maria de Moraes
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

ANEXO I MODELO DO PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

AÇÕES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1- Elaboração do Plano de Ação												
1.1- Planejamento das Ações												
1.2- Elaboração das Atas de Reunião												
1.3- Avaliação do Plano de Ação												
1.4- Recebimento dos Planos de Trabalho das Organizações												
1.5- Recebimento dos Relatórios Anuais das Organizações												
1.6- Recebimento dos Relatórios de Execução das Organizações												
1.7- Recebimento dos Relatórios de Visitas Técnicas												
1.8- Entrega da Declaração de Prestação de Contas Anual												
2- Ativação de todas as Comissões Temáticas												
2.1- Calendário da Comissão de Inscrição												
2.2- Calendário da Comissão Fiscalização e Visitas												
2.3- Calendário da Comissão Políticas Públicas e Legislação da Assistência Social												
2.4- Calendário da Comissão de Finanças e Orçamento da Assistência Social												
2.5- Calendário da Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família												
2.6- Calendário da Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências												
2.7- Apreciação Plano de Ação das Comissões/Coordenador												
3- Criação da Comissão de Eleição/Resolução												
3.1- Calendário Comissão de Eleição												
3.2- Realização da Eleição												
4- Avaliação do Ano Anterior												
4.1- Discussão do Calendário de Reuniões do Ano Posterior												
5- Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico/Financeira – SUAS												
5.1- Preenchimento de Serviços/Programas												
5.2- Preenchimento Gestão SUAS												
5.3- Preenchimento Gestão PBF												
6- Apresentações do Órgão Gestor												
6.1- Prestação de Contas FMAS 1º e 2º Semestres												
6.2- Previsão de Despesas/ Dotação Orçamentária												
6.3- Plano Municipal de Assistência Social – PMAS/DRADS												
7- Capacitações												



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

ANEXO II MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA CMAS

Data: ____/____/____ Grupo nº. _____

Conselheiros responsáveis pela visita: _____

I. Dados da Organização da Sociedade Civil – OSC/Órgão Público:

Nome da Organização da Sociedade Civil – OSC/Órgão Público: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Nome/Cargo do acompanhante da visita: _____

Para uso apenas nas visitas de OSC:

Nome do Diretor Presidente: _____

Período de Mandato: Início ____/____/____ Término ____/____/____

Inscrição CMAS () Sim () Não Nº. _____

Inscrição CMDCA () Sim () Não Nº. _____

CEBAS () Sim Data Início ____/____/____ () Não Porque? _____

PRÓ-SOCIAL () Sim () Não Atualizado? () Sim () Não

A Instituição está referenciada a algum CRAS? Se sim, qual?

() Sim () Não Qual? _____

Realiza algum trabalho conjunto? Se sim, qual?

() Sim () Não Qual? _____

II. Fontes de Recursos:

() Própria (recursos decorrentes de mensalidades/doações, eventos e campanhas);

() Pública: ___Municipal ___Estadual ___Federal (recursos de subvenções, convênios e parcerias);

() Recurso FUNCRI;

() Outra. Especifique: _____

III. Situação OSC/Órgão Público:

Situação da Sede: () Própria () Alugada () Cedida





CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

De uso compartilhado? Sim Não

A Organização/Órgão Público possui infraestrutura apropriada para desenvolvimento das atividades:

Sim Não Descreva: _____

Possui veículo: Sim Não Quantos/Ano? _____

A Organização/Órgão Público possui equipe técnica permanente (funcionários contratados) para o desenvolvimento de suas atividades? Sim Não

Realiza capacitação continuada? Sim Não Quais? _____

Periodicidade: _____

Voluntários auxiliam nas atividades? Sim Não Quantos? _____

Possui Termo de Voluntariado? Sim Não

IV. Perfil de Atendimento:

Público-alvo atendido:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Criança e adolescente; | <input type="checkbox"/> Gestante/nutriz em situação de vulnerabilidade e/ou risco social; |
| <input type="checkbox"/> Adolescente e jovem; | <input type="checkbox"/> Pessoas com deficiência; |
| <input type="checkbox"/> Famílias com precário ou nulo acesso a renda, em situação de risco social; | <input type="checkbox"/> Pessoas em situação de rua; |
| <input type="checkbox"/> Idosos; | |
| <input type="checkbox"/> Outro. Especifique: _____ | |

Faixa etária do público-alvo:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 0 a 6 anos; | <input type="checkbox"/> 18 a 29 anos; |
| <input type="checkbox"/> 6 a 15 anos; | <input type="checkbox"/> 30 a 59 anos; |
| <input type="checkbox"/> 15 a 17 anos; | <input type="checkbox"/> 60 anos ou mais. |

Sexo: Masculino Feminino Ambos

V. Atendimento:

Serviços/atividades ofertados pela OSC/Órgão Público:

Serviços de Proteção Social Básica:

- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Outros. Especificar: _____

Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

- Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias;
- Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e suas Famílias;
- Outros. Especificar: _____



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

- Serviço de Acolhimento Institucional;
 Serviço de Acolhimento em República;
 Outro. Especificar: _____

O tipo de oferta da Organização/Órgão Público se caracteriza como:

- Atendimento
 Assessoramento
 Defesa e Garantia de Direitos

Seleção e admissão do usuário:

- Seleção conforme critérios preestabelecidos;
 Avaliação Diagnóstica;
 Encaminhamentos de outros setores;
 Outro. Especificar: _____

Serviços/atividades ofertados pela OSC/Órgão Público são permanentes e continuados?

- Sim Não

Funcionamento OSC/Órgão Público:

- Segunda/Sexta; Todos os dias da semana;
 Segunda/Sábado; Ininterrupto;
 Dias alternados / Quais: _____

Horário:

- Parcial (1 turno) Horário: _____ a _____;
 Integral (2 ou 3 turnos) Horários: _____ a _____, _____ a _____;
 Horário ininterrupto (24 horas).

Documentos utilizados para Registro de Atendimento:

- Cadastro; Plano de Atendimento Individual – PIA;
 Prontuário; Plano de Acompanhamento Familiar – PAF;
 Documento do usuário;
 Outro. Qual? _____

Existe intersetorialidade entre Organização/Órgão Público com outros serviços da rede:

- Sim Não Qual? _____

Planos de Trabalhos? Sim Não

Existe participação dos usuários na construção do Plano de Trabalho, nas decisões e nas avaliações das atividades:

- Sim Não Qual? _____



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

Serviço 1: _____

Público-alvo atendido:

- Criança e adolescente; Gestante/nutriz em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- Adolescente e jovem; Pessoas com deficiência;
- Famílias com precário ou nulo acesso a renda, em situação de risco social; Pessoas em situação de rua;
- Idosos;
- Outro. Especifique: _____

Faixa etária do público-alvo:

- 0 a 6 anos; 18 a 29 anos;
- 6 a 15 anos; 30 a 59 anos;
- 15 a 17 anos; 60 anos ou mais.

Dias de Funcionamento do Serviço:

- Segunda/Sexta; Todos os dias da semana;
- Segunda/Sábado; Ininterrupto;
- Dias alternados / Quais: _____

Horário:

- Parcial (1 turno) Horário: _____ a _____;
- Integral (2 ou 3 turnos) Horários: _____ a _____, _____ a _____;
- Horário ininterrupto (24 horas).

Meta Conveniada (Capacidade de Atendimento): _____

Número atual de atendidos: _____

Número de atendimento indireto: _____

Atividades desenvolvidas: _____

Recursos humanos que atuam no serviço:

	CARGO	GRAU INSTRUÇÃO	PROFISSÃO	VÍNCULO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE
1	Coordenador					
2	Assistente Social					
3	Psicólogo (a)					
4	Pedagogo (a)					
5	Monitor (a)					



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

6	Área Administrativa					
7	Área Financeira					
8	Cozinheiro(a)					
9	Limpeza					
10	Motorista					
11*						
12*						
13*						
14*						
15*						

*Outros cargos

Serviço 2: _____

Público-alvo atendido:

- Criança e adolescente; Gestante/nutriz em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- Adolescente e jovem; Pessoas com deficiência;
- Famílias com precário ou nulo acesso a renda, em situação de risco social; Pessoas em situação de rua;
- Idosos;
- Outro. Especifique: _____

Faixa etária do público-alvo:

- 0 a 6 anos; 18 a 29 anos;
- 6 a 15 anos; 30 a 59 anos;
- 15 a 17 anos; 60 anos ou mais.

Dias de Funcionamento do Serviço:

- Segunda/Sexta; Todos os dias da semana;
- Segunda/Sábado; Ininterrupto;
- Dias alternados / Quais: _____

Horário:

- Parcial (1 turno) Horário: _____ a _____;
- Integral (2 ou 3 turnos) Horários: _____ a _____, _____ a _____;
- Horário ininterrupto (24 horas).

Meta Conveniada (Capacidade de Atendimento): _____

Número atual de atendidos: _____

Número de atendimento indireto: _____



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

Atividades desenvolvidas: _____

Recursos humanos que atuam no serviço:

	CARGO	GRAU INSTRUÇÃO	PROFISSÃO	VÍNCULO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE
1	Coordenador					
2	Assistente Social					
3	Psicólogo (a)					
4	Pedagogo (a)					
5	Monitor (a)					
6	Área Administrativa					
7	Área Financeira					
8	Cozinheiro(a)					
9	Limpeza					
10	Motorista					
11*						
12*						
13*						
14*						
15*						

*Outros cargos

Serviço 3: _____

Público-alvo atendido:

- () Criança e adolescente; () Gestante/nutriz em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
() Adolescente e jovem; () Pessoas com deficiência;
() Famílias com precário ou nulo acesso a renda, em situação de risco social; () Pessoas em situação de rua;
() Idosos;
() Outro. Especifique: _____

Faixa etária do público-alvo:

- () 0 a 6 anos;
() 6 a 15 anos;
() 15 a 17 anos;
() 18 a 29 anos;
() 30 a 59 anos;
() 60 anos ou mais.



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

Dias de Funcionamento do Serviço:

- () Segunda/Sexta;
() Segunda/Sábado;
() Todos os dias da semana;
() Ininterrupto;
() Dias alternados / Quais: _____

Horário:

- () Parcial (1 turno) Horário: _____ a _____;
() Integral (2 ou 3 turnos) Horários: _____ a _____, _____ a _____;
() Horário ininterrupto (24 horas).

Meta Conveniada (Capacidade de Atendimento): _____

Número atual de atendidos: _____

Número de atendimento indireto: _____

Atividades desenvolvidas: _____

Recursos humanos que atuam no serviço:

	CARGO	GRAU INSTRUÇÃO	PROFISSÃO	VÍNCULO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE
1	Coordenador					
2	Assistente Social					
3	Psicólogo (a)					
4	Pedagogo (a)					
5	Monitor (a)					
6	Área Administrativa					
7	Área Financeira					
8	Cozinheiro(a)					
9	Limpeza					
10	Motorista					
11*						
12*						
13*						
14*						
15*						

*Outros cargos



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

VI. Avaliação e Monitoramento:

Observação da Organização/Órgão Público quanto ao processo de trabalho:

- Pontos positivos: _____

- Pontos negativos: _____

- Forma de superação: _____

- Satisfação do Público Alvo: _____

Observações levantadas pelos Conselheiros/Recomendações à OSC/Órgão Público: _____

Data da Reunião de Aprovação em Plenária: ____/____/____ Ata nº. _____

Assinaturas dos Conselheiros:



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

ANEXO III MODELO DE PARECER CONCLUSIVO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA O.S.C.

PARECER CONCLUSIVO DOS RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

MÊS(ES): _____/2020

1- Dados dos Serviços e Descrição:

1.1- Nome do Serviço de Acordo com o Plano de Trabalho: () Sim () Não

1.2- Metas Quantitativas:

- Capacidade de Atendimento (de acordo com o Plano de Trabalho): _____
- Números de Atendidos no Mês(es): _____
- Números de Atendidos Indireto: _____

2- RH está de acordo com o Plano de Trabalho (NOB/RH): () Sim () Não

3- Análise das atividades desenvolvidas:

4- Análise do Processo de Trabalho:

- Pontos Positivos: _____
- Pontos Negativos: _____
- Forma de Superação: _____



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

- Alcance das Metas/Resultados Obtidos: _____

- Satisfação do Público Alvo: _____

5. Parecer Conclusivo do CMAS:

Comissão Grupo _____

Data: ____ / ____ / ____

Conselheiros:



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

ANEXO IV MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE GESTÃO

RELATÓRIO DE GESTÃO CMAS 2020 - 2022

1. Número de Reuniões Anuais:

1.1. Ano 2020: Ordinárias: _____ Extraordinárias: _____

1.2. Ano 2021: Ordinárias: _____ Extraordinárias: _____

1.3. Ano 2022: Ordinárias: _____ Extraordinárias: _____

2. Solicitação de Inscrição CMAS:

2.1. Número de solicitações: _____

2.2. Deferidas: _____ Indeferidas: _____

3. Alterações em Legislação:

4. Assuntos Relevantes CMAS:



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

5. Assuntos Relevantes das Comissões Temáticas CMAS:

6. Eleição CMAS:

7. Eventos / Conferências:

Indaiatuba, ____ / ____ / ____

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP

Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

ANEXO V **MODELO DE CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHEIRO**

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
	Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social Prefeitura Municipal de Indaiatuba Criado pela Lei nº. 3366 de 31/10/1996 Alterado pela Lei nº. 7150 de 24/06/2019
	Identificação do Conselheiro - CMAS
NOME DO CONSELHEIRO	
Gestão: 2020 / 2022	