



# IMPrensa OFICIAL

MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ATOS DO PODER  
PÚBLICO

INDAIATUBA, QUARTA-FEIRA, 03 DE JUNHO DE 2026

Nº 3615 | ANO XXVI

## ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO .....	1
ASSISTÊNCIA SOCIAL .....	7
CULTURA .....	78
EDUCAÇÃO .....	79
FAZENDA .....	110
FISCALIZAÇÃO .....	111
SAÚDE .....	118
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA .....	120
SAAE .....	120

## ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 008/2026

EDITAL Nº 041/2026

Objeto: Contratação de 01 (um) profissional qualificado para o planejamento e desenvolvimento de atividades para Oficina de Inclusão em LIBRAS, voltadas à promoção de acessibilidade e inclusão social, na Secretaria de Assistência Social, direcionadas para os usuários atendidos do Projeto Gente Eficiente, vinculado ao Centro de Referência em Atenção à Pessoa com Deficiência, CENTRO PCD, aos funcionários Públicos Municipais, Autarquias, Comunidade em geral, usuários do CRAS e CRESANS, com contrato pelo prazo de 12 (doze) meses.

Tendo em vista o que consta dos autos, ADJUDICO e HOMOLOGO o julgamento realizado, considerando vencedora deste certame licitatório a seguinte empresa: JENNIFER GREBMOV, observadas as exigências editalícias e as condições constantes em sua proposta final. Publique-se.

Indaiatuba, 1º de junho de 2026.

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO

Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026

EDITAL Nº 039/2026

Objeto: Fornecimento e aplicação de película de proteção solar predial e veicular, incluindo os materiais e a mão de obra qualificada, necessários ao atendimento às demandas das diversas Secretarias do Município de Indaiatuba e dos veículos da frota municipal, por meio do Sistema de Registro de Preços, com entregas parceladas durante o período de 12 (doze) meses, com prazo de entrega de 10 (dez) dias.

Tendo em vista o que consta dos autos, ADJUDICO e HOMOLOGO o julgamento realizado, considerando vencedora deste certame licitatório a seguinte empresa: TJ FERNANDES SANDANIEL AUTO ELÉTRICA., observadas as exigências editalícias e as condições constantes em sua proposta final. Publique-se.

Indaiatuba, 01 de junho de 2026

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO

Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2026

EDITAL Nº 076/2026

Objeto: Aquisição de materiais de papelaria e escritório, para atender diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, através do Sistema de Registro de Preços, com entregas parceladas pelo prazo de 12 (doze) meses, com prazo de cada entrega em até 10 (dez) dias úteis, de acordo com as descrições constantes do Anexo I, que faz parte integrante do processo licitatório. O edital está disponível gratuitamente, através dos sites: [www.bbmnet.com.br](http://www.bbmnet.com.br), [www.indaiatuba.sp.gov.br](http://www.indaiatuba.sp.gov.br) e PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas. Este Pregão se realizará de forma ELETRÔNICA, através da BBM - Bolsa Brasileira de Mercadoria, na data de 17 de junho de 2026, às 09:00 horas. Maiores informações, no Departamento de Licitações, através dos telefones nºs (19) 3834-9208 / (19) 3834-9085.

Indaiatuba, 02 de junho de 2026

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO

Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2026

EDITAL Nº 077/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de configuração, treinamento técnico e suporte técnico e pedagógico da plataforma Google Workspace For Education, com prazo do contrato de 12 (doze) meses, de acordo com as descrições constantes no memorial descritivo do edital. O edital está disponível gratuitamente, através dos sites: [www.bbmnet.com.br](http://www.bbmnet.com.br), [www.indaiatuba.sp.gov.br](http://www.indaiatuba.sp.gov.br) e PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas. Este Pregão se realizará de forma ELETRÔNICA, através da BBM - Bolsa

Brasileira de Mercadoria, na data de 19 de junho de 2026, às 09:00 horas. Maiores informações, no Departamento de Licitações, através dos telefones nºs (19) 3834-9087 / (19) 3834-9085.

Indaiatuba, 02 de junho de 2026

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO

Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2026

EDITAL Nº 078/2026

Objeto: Aquisição de Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), através do Sistema de Registro de Preços, com entregas parceladas pelo prazo de 12 (doze) meses, com prazo de cada entrega, em até 30 (trinta) dias, de acordo com as descrições constantes do Anexo I, que faz parte integrante do processo licitatório. O edital está disponível gratuitamente, através dos sites: [www.bbmnet.com.br](http://www.bbmnet.com.br), [www.indaiatuba.sp.gov.br](http://www.indaiatuba.sp.gov.br) e PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas. Este Pregão se realizará de forma ELETRÔNICA, através da BBM - Bolsa Brasileira de Mercadoria, na data de 19 de junho de 2026, às 09:00 horas. Maiores informações, no Departamento de Licitações, através dos telefones nºs (19) 3834-9034/ (19) 3834-9085.

Indaiatuba, 02 de junho de 2026

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO

Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2026

EDITAL Nº 079/2026

Objeto: Aquisição de mobiliário escolar, através do Sistema de Registro de Preços, com entregas parceladas pelo prazo de 12 (doze) meses, com prazo de cada entrega, em até 30 (trinta) dias, de acordo com as descrições constantes do Anexo I, que faz parte integrante do processo licitatório. O edital está disponível gratuitamente, através dos sites: [www.bbmnet.com.br](http://www.bbmnet.com.br), [www.indaiatuba.sp.gov.br](http://www.indaiatuba.sp.gov.br) e PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas. Este Pregão se realizará de forma ELETRÔNICA, através da BBM - Bolsa Brasileira de Mercadoria, na data de 18 de junho de 2026, às 09:00 horas. Maiores informações, no Departamento de Licitações, através dos telefones nºs (19) 3834-9208/ (19) 3834-9085.

Indaiatuba, 02 de junho de 2026

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO

Prefeito Municipal



# **Prefeitura Municipal de Indaiatuba**

Estado de São Paulo

## **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 046/2026**

Ficam convocados os candidatos abaixo, **relacionados** a comparecerem no **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, sito à Avenida Engº Fabio Roberto Barnabé, 2800, Jd Esplanada II, e tomar posse no prazo de 10 (dez) dias corridos a partir desta publicação.

O não comparecimento implicará no desinteresse dos candidatos, sendo assim considerados desistentes ao cargo para o qual foi convocado, ficando a Prefeitura Municipal de Indaiatuba no direito de considerar vago o cargo e convocar o próximo aprovado para o mesmo Concurso.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2022 - HOMOLOGADO: 18.11.2022**

**CARGO:** ASSISTENTE SOCIAL - CONCURSO PRORROGADO

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 72º KERLIEE FERREIRA GOMES.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2022 - HOMOLOGADO: 18.11.2022**

**CARGO:** ENFERMEIRO - CONCURSO PRORROGADO

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 98º JÔNATA BARBOSA DOS SANTOS, 99º ROBERTA POCKER BETTANIN.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2022 - HOMOLOGADO: 18.11.2022**

**CARGO:** PROFESSOR DOCENTE I - CONCURSO PRORROGADO

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 1088º ALINNE ADAH MELO SOUZA, 1089º BEATRIZ MAGALHÃES DE PAULA, 1090º ROSELI DANTAS, 1091º RIZALVA MARIA DE OLIVEIRA, 1092º ANTONIA KATIA VIDINHA COSTA, 1093º MICHELE EMILIANO MENDES RAMOS, 1094º LETÍCIA GASPARINO DE PAIVA CHRISTÃO, 1095º KELLI FERREIRA DOS SANTOS, 1096º GIANE LOPES DE PROENÇA, 1097º ROSILENE DA CRUZ SÁ FERREIRA, 1098º WALDNEIA REGINA DA SILVA, 1099º ANDREZA MAZIERO ANTUNES, 1100º ERIKA FREITAS, 1101º ANA SOFIA APARECIDA DAMASCENO DE OLIVEIRA, 1102º SILVIA CLEIA DE LIMA SILVA DIAS, 1103º HELIAMARA DE SOUSA SANTOS, 1104º GAUSSIANA RIVAS TIRAPANI, 1105º MÁRCIA ALVES DE SOUZA, 1106º DANIELLE FERREIRA DE ARAUJO, 1107º LUCÉLIA DOS SANTOS SILVA, 1108º HELEN PRICILA LEINAT DA SILVA, 1109º DANIELA RODRIGUES DA SILVA COSTA, 1110º SIOMARA GIOVANNETTI, 1111º ROSANA ALMEIDA RAMOS, 1112º CINTIA MICHELLE LIBANIO DE SOUZA, 1113º LETÍCIA RODRIGUES PEDRO, 1114º DOUGLAS DIEGO DA SILVA, 1115º HELITON JOSÉ DOS SANTOS, 1116º FERNANDA DE CARVALHO NÓBREGA CAETANO, 1117º BRENDA MOREIRA DE PAULA REIS, 1118º NATHALIA LEMES MARTINS, 1119º DEBORA DRIELY DOS SANTOS FERREIRA, 1120º NYLMARA MATOS SANTOS SILVA.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 1/2025 - HOMOLOGADO: 18.11.2025**

**CARGO:** AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 42º DANIELI TANCREDO MACHADO, 43º LUCAS HENRIQUE CEZARIO DA SILVA (6º cota racial - Lei Federal 12.990/14 e Lei Municipal 86/2022), 44º ALYNE RODRIGUES ROCHA, 45º MAYARA DE OLIVEIRA GOMES, 46º ELLEN ALVES MENEZES, 47º ANA LUIZA COLLIS SAMPAIO.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 1/2025 - HOMOLOGADO: 18.11.2025**

**CARGO:** AGENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 16º JOICE ISABEL DA CUNHA.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 1/2025 - HOMOLOGADO: 01.12.2025**

**CARGO:** AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 23º BEATRIZ FERNANDA SARTORI, 24º ALEXANDRE VILALBA MONTE ALEGRE, 25º ADALGISA BETANIA DOS REIS SANTOS CAMARGO, 26º JESSICA LINHARES SANTANA, 27º RAARA MARA ALVES DE SALES SOUZA, 28º MARIA CÉLIA GRONINGER ROCCHI ROSSI.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 1/2025 - HOMOLOGADO: 18.11.2025**

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 22º GUILHERME DIAS SILVA.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 1/2025 - HOMOLOGADO: 18.11.2025**

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - FEMININO

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 86º ALESSANDRA BENVINDO CANDIDO (18º cota racial - Lei Federal 12.990/14 e Lei Municipal 86/2022), 87º ANDRÉA CRISTINA CHAGAS PININK.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 1/2025 - HOMOLOGADO: 18.11.2025**

**CARGO:** ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 50º DANIELLY SHAMIRA ALVES DA SILVA, 51º ROZIVALDO LEANDRO DE MOURA.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 1/2025 - HOMOLOGADO: 01.12.2025**

**CARGO:** AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - FEMININO

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 41º MARIANA NUNES GOMES (9º cota racial - Lei Federal 12.990/14 e Lei Municipal 86/2022), 42º LUCIMAR APARECIDA DE BARROS, 43º GERSIANE DO SACRAMENTO MENDES (10º cota racial - Lei Federal 12.990/14 e Lei Municipal 86/2022), 44º STEPHANNY DOS ANJOS MARÇAL (11º cota racial - Lei Federal 12.990/14 e Lei Municipal 86/2022), 45º LARYSSA NÁTALY BOLGAR NAPOLEÃO, 46º AMANDA CARVALHO MACIEIRA, 47º DAIANE NORBERTO DE LIMA MENEZES.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 1/2025 - HOMOLOGADO: 01.12.2025**

**CARGO:** CUIDADOR SOCIAL

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 9º JONILDE MENDES PAIVA.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 1/2025 - HOMOLOGADO: 18.11.2025**

**CARGO:** MÉDICO - HEMATOPEDIATRA

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 3º PAULA SAVÉRIO DE OLIVEIRA PRATA PENNA.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 1/2025 - HOMOLOGADO: 28.01.2026**

**CARGO:** PROFESSOR DOCENTE II - EDUCAÇÃO FÍSICA

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 19º ERIK MODA DE AGUIAR.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 1/2025 - HOMOLOGADO: 28.01.2026**

**CARGO:** PROFESSOR DOCENTE III - EDUCAÇÃO INCLUSIVA

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 5º ROSEMEIRE MOURA FERREIRA PAULICHI (5º cota PCD - Decreto Federal 3298/99 e Lei 7853/89) e 213º Classificação Geral.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 2/2025 - HOMOLOGADO: 26.02.2026**

**CARGO:** GUARDA CIVIL ASPIRANTE - MASCULINO

**CLASSIFICAÇÃO/NOME:** 39º JESIMIEL CARDOSO ROSADA, 40º ROBERT DAIAN MOTTA MADRUGA DE SOUZA TELLES, 41º ITAMAR COSTA DE CARVALHO, 42º MATEUS VINICIUS SILVA CARRIEL.

Indaiatuba, 03 de Junho de 2026.

**LUIZ HENRIQUE FURLAN**  
Secretário Municipal da Administração

**Processo Administrativo nº 7.792/2026**

Dispensa de Licitação para **Contratação de Espaço para realização do Evento Prêmio FUNCRI 2026, promovido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, com fornecimento de Coffee Break, através da empresa VITORIA HOTEIS LTDA, no valor de R\$ 11.400,00 (Onze mil e quatrocentos reais), com fulcro no artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021.**

Indaiatuba, 03 de junho de 2026.

Dispensa de Licitação para **Contratação de Empresa para Serviço de Locação de Instrumento Musical Piano, para atender à Programação do 8º Festival de Música Instrumental - FEMUSIN, através da empresa A.E.M. PIANOS LTDA, no valor de R\$ 4.300,00 (Quatro mil e trezentos reais), com fulcro no Artigo nº 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.**

Indaiatuba, 03 de junho de 2026.

Dispensa de Licitação para **Aquisição de Utensílios de Cozinha para atender demanda da Secretaria Municipal de Cultura, através das empresas FRITTOLO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA e SSANCHES SOLUCOES LTDA, nos valores de R\$ 1.352,74 e R\$ 1.772,70, respectivamente, totalizando R\$ 3.125,44 (Três mil, cento e vinte e cinco reais e quarenta e quatro centavos), com fulcro no Artigo nº 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.**

Indaiatuba, 03 de junho de 2026.

# ASSISTÊNCIA SOCIAL



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Vinculado m 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. 1** O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS de Indaiatuba/SP 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 (revogada pela Lei 8.348/2025), com sede na Casa dos Conselhos, situada na Rua Treze de Maio, nº 10, Centro/Jardim Pompeia, Indaiatuba/SP.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

#### SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

**Art. 2** 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. 20 da Lei 8.348/2025.

**Art. 3** O preenchimento das quatro vagas remanescentes destinadas aos representantes governamentais, a serem indicados pelo Chefe do Poder Executivo, recomenda-se que observe, como parâmetro orientativo, as diretrizes constantes do art. 14 da Resolução CNAS/MDS nº 100/2023.

**Art. 4** 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. 20 da Lei 8.348/2025.

§ 1º 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.

§ 2º O excedente dos candidatos eleitos como representantes de OSCs poderá preencher vacâncias do segmento de trabalhadores do SUAS.

#### SEÇÃO II DO MANDATO

**Art. 5** O mandato dos conselheiros do CMAS terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução para o período imediatamente subsequente.

Rua 13 de Maio, 10 – Jardim Pompéia – Indaiatuba/SP – CEP 13.330-120  
Telefone: (19) 3835.2843 – E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br

1



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

§ 1º Após o exercício de dois mandatos consecutivos, o conselheiro, seja representante do Poder Público ou da sociedade civil, deverá observar um interstício correspondente a um mandato completo, ficando vedada sua recondução ou nova designação para o período imediatamente seguinte.

§ 2º Decorrido o interstício previsto no § 1º, o conselheiro poderá novamente ser indicado, eleito ou designado para compor o CMAS, ainda que representando outro segmento ou Secretaria Municipal.

**Art. 6** Fica estabelecido, preferencialmente, o mês de abril de cada exercício como data base para a realização do pleito eleitoral para a renovação anual dos membros do CMAS, respeitando-se o prazo mínimo de 30 dias antes do término do mandato vigente, conforme recomenda o artigo 13 da Resolução CNAS/MDS nº 100/2023.

**Art. 7** Fica estabelecido que cada Organização da Sociedade Civil devidamente inscrita no CMAS deverá inscrever ao menos 1 representante para participar do processo eleitoral, mediante indicação formal e obrigatória da respectiva organização, entre um dos segmentos de representação.

§ 1º Em caso da impossibilidade de indicação, a OSC deverá justificar formalmente ao CMAS.

§ 2º Não será admitida candidatura individual desvinculada de indicação formal da OSC representada.

**Art 8** A representação da sociedade civil dar-se-á mediante processo eleitoral posterior ao período indicado no artigo anterior, através de resolução publicada no Diário Oficial por meio da Imprensa Oficial do Município.

**Art 9** 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 10** 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 11** Será desligado do CMAS o conselheiro representante do Poder Público ou sociedade civil que não comparecer a 03 (três) reuniões Plenárias consecutivamente, ou



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

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.

**Parágrafo único:** Para fins deste artigo, considera-se conselheiro no exercício da titularidade o titular devidamente eleito ou indicado ou, no caso de sua ausência, o suplente, sendo que sobre este passam a recair as mesmas obrigações do titular.

**Art. 12** Será desligado do CMAS o conselheiro titular ou suplente representante do Poder Público ou sociedade civil, que não comparecer a 03 (três) reuniões de Comissões Temáticas 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 a período de férias ou licença - vide apresentação de declaração do local de trabalho, devidamente assinada por seu superior hierárquico;
- b) falecimento de membro da família até terceiro grau - vide apresentação de atestado de óbito;
- c) tratamento médico próprio ou de familiar - vide apresentação de declaração médica ou atestado médico;
- d) quando o conselheiro estiver em representação oficial do CMAS, em evento cuja data coincida com a reunião Plenária ou reunião de Comissão;
- e) estrita necessidade de trabalho no órgão de atuação, vide apresentação de declaração do local de trabalho, devidamente assinada por seu superior hierárquico;

§ 1º A(O) conselheira(o) que se ausentar justificadamente a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas na vigência do mandato terá suas justificativas avaliadas pela Mesa Diretora.

II - O conselheiro titular que precisar se ausentar deverá informar à Secretaria Executiva quanto a sua justificativa da 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.

**Parágrafo único.** As ausências injustificadas de conselheiros titulares serão contabilizadas apesar da presença de conselheiros suplentes às reuniões. Já a ausência injustificada de conselheiros suplentes será contabilizada sempre que houver falta de pelo menos um representante do segmento.

**Art 13** Declarado o desligamento do conselheiro do CMAS e não tendo sido ele substituído pelo Órgão Público de atuação ou Organização da Sociedade Civil, o



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

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 para que indique um novo suplente.

**Art 14** 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, a 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.

**Parágrafo único.** O conselheiro deverá enviar por e-mail à Secretaria Executiva seu termo de rescisão ou exoneração.

**Art 15** A exclusão de um conselheiro do CMAS será sempre precedida de ampla defesa e contraditório.

**Art. 16** Em caso de inexistência de suplentes para serem convocados a assumir o posto de titularidade, é recomendado ao Conselho a organização de eleição suplementar, de modo a garantir paridade entre os representantes do Poder Público e Sociedade Civil.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS

**Art 17** O CMAS é organizado pela seguinte estrutura básica:

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



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

## SEÇÃO I DA PLENÁRIA

### SUBSEÇÃO I DAS REUNIÕES E SEUS PARTICIPANTES

**Art 18** 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 por cento) de seus membros, observado o prazo mínimo de 02 (dois) dias e preferencial de 7 (sete) 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 reuniões de caráter descentralizado e ampliado, ou outras 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, sendo estes os mesmos estabelecidos no Art. 12.

**Art 19** Sempre serão convocados para comparecer às reuniões os conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, sendo que estes poderão participar da Plenária somente com direito a voz.

§1º Em caso de ausência do conselheiro titular, o suplente assumirá o exercício da titularidade, com direito a voz e voto.

**Parágrafo único.** Havendo possibilidade de prever o não comparecimento à Plenária, o conselheiro titular deve informar aos suplentes de seu segmento sua impossibilidade, convocando-os a comparecer à reunião.

**Art 20** Durante as reuniões Plenárias será facultado ao colegiado conceder a palavra ao público presente.

### SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA E DOS PROCEDIMENTOS

**Art 21** Compete à Plenária:

Rua 13 de Maio, 10 – Jardim Pompéia – Indaiatuba/SP – CEP 13.330-120  
Telefone: (19) 3835.2843 – E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

- 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 22** 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.

### SUBSEÇÃO III DAS DELIBERAÇÕES

**Art. 23** Participam dos debates todos os conselheiros, cabendo à Presidência da mesa decidir sobre a ordem das manifestações e outras questões.

**Art. 24** A deliberação das matérias sujeitas à votação obedecerá à seguinte ordem:

- I. a(o) Presidente concederá a palavra a(o) conselheira(o), que apresentará a matéria;
- II. terminada a exposição, a matéria será colocada em discussão; e
- III. encerrada a discussão, realizar-se-á a votação.

**Art. 25** Terão direito a voto as(os) conselheiras(os) titulares e as(os) suplentes no exercício da titularidade.

§ 1º As(Os) conselheiras(os) suplentes terão direito à voz e serão chamados a votar nos casos de vacância, impedimento, suspensão ou ausência da(o) respectiva(o) titular.



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

§ 2º Configura-se ausência o não comparecimento da(o) conselheira(o) à Plenária independente de prévia justificativa formalizada, encaminhada à Presidência, por via física ou eletrônica.

§ 3º Não se configura ausência o afastamento momentâneo da(o) conselheira(o) do recinto das sessões.

**Art. 26** As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada conselheira(o).

§ 1º A recontagem de votos poderá ser solicitada por qualquer conselheira(o).

§ 2º Os votos divergentes serão registrados na ata da reunião, a pedido das(os) conselheiras(os) que as(os) proferirem.

**Art. 27** As decisões do CMAS serão aprovadas por metade mais um das(os) conselheiras(os) titulares ou no exercício da titularidade presentes, salvo os casos previstos neste Regimento que requeiram quórum qualificado.

**Art 28** O prazo máximo de debate de cada matéria poderá ser definido pela Mesa Diretora de acordo com a complexidade da temática.

**Art 29** 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 Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).

**Art 30** À(Ao) conselheira(o) é facultado solicitar o reexame de qualquer resolução normativa, justificando possível ilegalidade, incorreção ou inadequação técnica.

**Art 31** À(Ao) interessada(o) é facultado, até a reunião subsequente, em requerimento ao Presidente, solicitar a reconsideração de deliberação exarada em reunião anterior, justificando possível ilegalidade ou erro técnico.



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

### SUBSEÇÃO III DAS PAUTAS

**Art 32** As pautas das reuniões da Plenária serão elaboradas pela Mesa-Diretora e previamente encaminhadas aos conselheiros titulares e suplentes, com antecedência mínima de 02 (dois) dias e preferencial de 7 (sete) 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 33** 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 na lista de presença assinado em cada reunião;
- II - Os participantes não presentes, indicando se apresentaram ou não justificativas, bem como seu número de faltas injustificadas até o momento;
- 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-la no mínimo 02 (dois) dias e preferencialmente 7 (sete) dias antes da reunião em que será apreciada.



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

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

### SEÇÃO II DA MESA DIRETORA

**Art 34** A Mesa Diretora será composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Primeiro-Secretário e Segundo-Secretário, a ela 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 III – modelo de relatório final de gestão), que servirá de base para orientação dos integrantes da nova gestão do CMAS.
- IX - Elaborar a memória final da gestão e entregá-lo à Secretaria Executiva até o final do mandato.

**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 35** 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.



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

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

**Art 36** 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 37** 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 38** 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;
- 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.



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

## SUBSEÇÃO II DA VICE-PRESIDÊNCIA

**Art 39** Compete à 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 40** 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 41** Compete à 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 convocação 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

Rua 13 de Maio, 10 – Jardim Pompéia – Indaiatuba/SP – CEP 13.330-120  
Telefone: (19) 3835.2843 – E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

**Art 42** As Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalho têm por finalidade subsidiar o colegiado no cumprimento de sua competência.

**Art 43** 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 deste, os demais conselheiros escolherão um de seus membros para assumir as funções da coordenação naquela reunião.

**Art 44** Aos Coordenadores das Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho compete:

- I - Elaborar a pauta das reuniões das Comissões ou Grupos de Trabalho;
- II - Garantir a assinatura da lista de presença e direcioná-la à Secretaria Executiva;
- 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 e entregá-la, para arquivo, à Secretaria Executiva, até antes da próxima reunião.
- VIII – Elaborar conjuntamente com o Relator a memória final da gestão e entregá-la à Secretaria Executiva até o final do mandato.

**Art 45** 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 46** O documento final do trabalho realizado pelas Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho será relatado na Plenária, para discussão e deliberação.



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

### SUBSEÇÃO I DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

**Art 47** 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 é a Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família, que 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 48** 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 das Comissões Temáticas, após a posse dos novos conselheiros eleitos.

**Art 49** 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 50** À Comissão de Inscrição compete:

- I - Elaborar plano de ação da Comissão;
- II - Discutir matérias afetas à 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

Rua 13 de Maio, 10 – Jardim Pompéia – Indaiatuba/SP – CEP 13.330-120  
Telefone: (19) 3835.2843 – E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br

13



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

Plenária;

V - Designar relator desta Comissão para elaborar 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 às 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 a essa Comissão.

### SUBSEÇÃO III DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E VISITAS

**Art 51** À Comissão de Fiscalização e Visitas compete:

I - Elaborar plano de ação da Comissão;

II - Discutir matérias afetas à 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 Ação aprovado;

VII - Analisar periodicamente os Relatórios de Atividades das Organizações da Sociedade Civil inscritas no CMAS de acordo com seu respectivo Plano de Ação.

VIII - Elaborar minutas de Resolução dos assuntos pertinentes a essa Comissão.

§1º As Comissões de Fiscalização e Visitas serão compostas por todos os membros do CMAS, conselheiros titulares e suplentes, conforme deliberação do Conselho.

§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 Ação, cada grupo deverá ater-se ao relatório de visita anterior para acompanhamento, sobretudo quando houver recomendações a serem atendidas.



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

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

**Art 52** 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 (PMAS);
- 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 53** 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, à proposta orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) apresentada à Plenária;
- IV - Designar representantes dessa 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 FMAS, mantendo o colegiado informado;
- VII - Analisar e emitir parecer para a Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família quanto à aplicação do Índice de Gestão Descentralizada Municipal - IGD-M;
- VIII - Prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Comissão.



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

### **SUBSEÇÃO VI DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**Art 54** 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 (CadÚnico), 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, a fim 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 à fiscalização e exercício de sua competência de Controle Social do Programa Bolsa Família;
- V - Manifestar-se sobre matérias relacionadas à 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 intersetorialidade das suas ações;
- XI - Acompanhar a aplicação dos recursos repassados por meio do Índice de Gestão Descentralizada – IGD do Programa Bolsa Família do Município (IGD-PBF).

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

**Art 55** 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;

Rua 13 de Maio, 10 – Jardim Pompéia – Indaiatuba/SP – CEP 13.330-120  
Telefone: (19) 3835.2843 – E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

- III - Elaborar instrumentais para controle e monitoramento do “*status*” das Deliberações das Conferências;
- IV - Realizar audiência pública (pré-conferência) convocada pelo CMAS, antecedente à 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 56** Os Grupos de Trabalho serão instituídos pela Presidência do CMAS, com aprovação da Plenária, e terão prazo determinado, com o objetivo de colaborar 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 57** Os Grupos de Trabalho serão constituídos através de Resolução do CMAS publicada na Imprensa Oficial do Município.

### SEÇÃO V DOS CONSELHEIROS

Rua 13 de Maio, 10 – Jardim Pompéia – Indaiatuba/SP – CEP 13.330-120  
Telefone: (19) 3835.2843 – E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br

17



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

**Art 58** Somente poderá ser eleito para ocupar as vagas de conselheiros representantes da sociedade civil o candidato que, até o encerramento das inscrições, atender aos seguintes requisitos:

- I - Ter reconhecida idoneidade moral, comprovada por atestado de antecedentes criminais expedido pelas Polícias Estadual e Federal;
- II - Ter 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 - Comprovar experiência e atuação na área de Assistência Social, através de declaração da Organização da Sociedade Civil que representa;
- VII - Em caso de usuário, comprovar participação na rede socioassistencial.

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

**Art 59** 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 60** 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;
- 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 à Plenária;
- III - Manter a Secretaria Executiva informada sobre as alterações dos seus dados pessoais;
- IV - Cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento;



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

- V - Comparecer às sessões Plenárias, debater e votar as matérias e questões de competência do CMAS;
- VI - Solicitar vistas a processos quando for 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 na respectiva lista de presença, quando se tratar de reunião presencial, ou por meio de registro eletrônico idôneo que comprove sua participação nas reuniões realizadas em formato virtual ou híbrido.
- 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.
- XIII – Cumprir as atividades e diligências que lhe forem formalmente atribuídas pela Plenária, Mesa Diretora, Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho, devendo, em caso de impossibilidade de sua realização, comunicar previamente e por escrito à Secretaria Executiva, assumindo responsabilidade por eventual omissão injustificada nos termos deste Regimento e da legislação aplicável.

**Art 61** Os documentos cuja apresentação seja exigida por este Regimento ou solicitada pela Plenária, Mesa Diretora, Comissões Temáticas ou Secretaria Executiva deverão ser obrigatoriamente assinados pelo conselheiro responsável, admitida assinatura física ou digital, na forma da legislação vigente.

§ 1º A entrega deverá ocorrer por meio físico ou eletrônico oficialmente instituído pelo CMAS, sempre mediante comprovação de recebimento, assegurando a regularidade documental, prevenindo extravios e resguardando a responsabilidade institucional e individual do conselheiro.

### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art 62** Os conselheiros e seus suplentes terão acesso a todos os documentos em tramitação no CMAS, podendo examiná-los na Secretaria Executiva e/ou 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



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

pelo CMAS e, em caso de deferimento, ficarão responsáveis por quaisquer efeitos de sua divulgação.

**Art 63** 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 64** 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.

**Art 65** 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 66** O órgão da Administração Pública Municipal responsável pela coordenação da Política de Assistência Social arcará com as despesas realizadas com hospedagem, alimentação e transporte para conselheiros, titulares ou no exercício da titularidade, em eventos para a representação do CMAS, após aprovação do colegiado, ou, extraordinariamente, pela Mesa-Diretora.

**Art 67** As deliberações e posicionamentos do Conselho serão divulgados apenas pelo Presidente e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu substituto legal.

**Art 68** Será emitido crachá de identificação a todos os conselheiros após nomeação (Anexo IV – modelo de crachá de identificação do conselheiro).

**Art 69** O CMAS promoverá ao 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 70** O presente regimento poderá ser alterado ou reformado mediante proposta de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) dos membros do Conselho, em sessão convocada especificamente para esse fim, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

**Art 71** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Colegiado.



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vinculado m Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

**Art 72** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município, revogando-se todas as disposições em contrário. Revoga a Resolução 22/2025.

Indaiatuba, 21 de maio de 2026

**Romulo da Silva Oliveira**

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
 Vinculado m 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**

<b>PLANO DE AÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>												
<b>AÇÕES</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MA R</b>	<b>AB R</b>	<b>MA I</b>	<b>JU N</b>	<b>JU L</b>	<b>AGO</b>	<b>SE T</b>	<b>OU T</b>	<b>NOV</b>	<b>DE Z</b>
1- Elaboração do Plano de Ação												
1.1- Planejamento das Ações												
1.2- Elaboração das Atas de Reunião												
1.3- Entrega às OSCs da Declaração de Inscrição no CMAS atualizada												
1.4- Avaliação do Plano de Ação												
1.5- Recebimento dos Planos de Ação das Organizações												
1.6- Recebimento dos Relatórios Anuais das Organizações												
1.7- Recebimento dos Relatórios de Atividades das Organizações												
1.8- Recebimento dos Relatórios de Visitas Técnicas												
1.9- 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													



Relatório de Visita - CMAS - Parte 2 - Atendimento						
Questão a ser analisada	Onde conseguir esta informação?	Itens de verificação	Parecer			
			Atende ao necessário	Atende parcialmente (justificar no parecer)	Não atende (preencher formulário de registro)	Não observado/Irrelevante/Não foi possível observar
Estrutura predial	- MOPS - Visita técnica - PMAS	Verificar se os equipamentos estão instalados em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social no município (importante para os CRAS e Centros de Convivência), ou em áreas que garantam maior acesso das famílias referenciadas, de forma a aproximar os serviços dos usuários (importante para os demais equipamentos).				
	- Visita técnica	Verificar se os locais onde estão instalados os equipamentos de Assistência Social estão identificados com placa de identificação (obrigatório para equipamentos públicos). Para as OSCS com CEBAS é obrigatório a identificação placa indicativa contendo informações sobre a sua condição de beneficente e sobre sua área de atuação. Para organizações de acolhimento de idosos, a não existência de placa pode levar a interdição. É uma ação recomendada para os demais equipamentos.				
	- Visita técnica	Observar se as edificações onde está funcionando o equipamento está adaptada de forma a se tornarem acessíveis às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, observando exemplos como: - acesso principal adaptado com rampas, da calçada à recepção; - acesso adaptado às principais áreas da Unidade (salas de atendimento e banheiros ou instalações em andar superior, sem elevador); - banheiros adaptados; - outros meios que proporcionem acesso de pessoas com outras dificuldades, para além das dificuldades de locomoção (ex: deficiência visual, auditiva, etc.); - existência de barreiras no entorno da edificação (como a colocação de brita no percurso da rua até a entrada do prédio).				
	- Visita técnica	Verificar se os <b>Cras</b> apresentam instalações compatíveis com os serviços nele ofertados, com, no mínimo, uma recepção, uma sala ou mais para entrevistas e um salão para reunião com grupos de famílias, além das áreas convencionais de serviços.  Certificar se os <b>Creas</b> dispõem de ambientes reservados para recepção das famílias, das crianças e adolescentes; atendimento individual e familiar; trabalho em grupos e reuniões.  Verificar se o espaço físico do <b>Centro POP</b> apresenta condições que assegurem: atendimento com privacidade e sigilo; adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza; segurança dos profissionais e público atendido; acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos, gestantes, dentre outras; espaços reservados e de acesso restrito à equipe para guarda de prontuários (em caso de registros eletrônicos, devem igualmente ser adotadas medidas para assegurar o acesso restrito aos prontuários); informações disponíveis em local visível sobre serviços ofertados, atividades desenvolvidas e horário de funcionamento da Unidade. Verificar se o Centro POP dispõe, minimamente, de espaços para: recepção e acolhida inicial; sala para atividades referentes à coordenação, reunião de equipe e atividades administrativas; sala de atendimento individualizado, familiar ou em pequenos grupos; salas e outros espaços para atividades coletivas com os usuários; socialização e convívio; copa/cozinha; banheiros masculinos e femininos com adaptação para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; refeitório; lavanderia; guarda de pertences, com armários individualizados; higiene pessoal (banheiros individualizados com chuveiros, inclusive); espaços para guarda de animais de estimação; e almoxarifado.  Verificar se os <b>acolhimentos de idosos</b> provêm com alimentação regular e higiene condizente com as normas sanitárias. Verificar se a entidade de assistência ao idoso oferece instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança.  Para os <b>demais equipamentos</b> , observar se as instalações são compatíveis com o tipo de trabalho, observando número de salas, tamanho das salas, equipamentos disponíveis e áreas de uso comum que garantam atendimento de qualidade. Observar se o número de cômodos e tamanho é adequado para o número de usuários atendidos por turno. Identificar se as instalações fornecem condições de segurança, salubridade, privacidade e confidencialidade das informações prestadas durante os atendimentos.				
- Visita técnica	Verificar se o imóvel é de uso exclusivo ou compartilhado, em imóvel próprio, cedido ou alugado		( ) Uso exclusivo ( ) Uso compartilhado	( ) Imóvel Próprio ( ) Imóvel cedido ( ) Imóvel Alugado		

Relatório de Visita - CMAS - Parte 2 - Atendimento						
Onde conseguir esta informação?	Itens de verificação	Parecer				
		Atende ao necessário	Atende parcialmente (justificar no parecer)	Não atende (preencher formulário de registro)	Não observado/Irrelevante/Não foi possível observar	
- Visita técnica	Verificar se a OSC está localizada em território de CRAS e a ele referenciada ou se o CRAS possui OSC em seu território e a referencia. Exemplos: Realizam reuniões periódicas, realizam atividades em conjunto de forma planejada, tem fluxo de troca de informações, etc.					
- Visita técnica	Para <b>acolhimento de idosos</b> , verificar se há compatibilidade entre o número de leitos em relação ao número de dormitórios; o número de idosos em aposentos individuais em relação ao total de residentes; e o número de idosos na instituição em relação ao número de cuidadores de idosos.					
- Visita Técnica	Verificar se estão expostos e em prazo de validade os documentos de Alvará de Funcionamento (verificar também validade do AVCB dentro deste documento) e licença sanitária das Organizações da Sociedade Civil (quando necessário).	( ) Alvará de Funcionamento válido e visível		( ) Licença Sanitária válida e visível ( ) Não é necessária Licença Sanitária		
Equipe de referência	- Relatórios de Atividades - Site da Prefeitura	Verificar o nome do Coordenador da unidade (para equipamentos públicos) está de acordo com o informado no site da Prefeitura Municipal ou verificar se o nome do Presidente, do Coordenador do Serviço (quando houver) e do Técnico Responsável pelo Serviço (para Organizações Sociais) está de acordo com o informado nos Planos de Ação e Relatórios de Atividades.				
	- Relatórios de Atividades - Plano de Ação	Verificar se o período de mandato do Presidente está vigente e se é o mesmo expresso em Relatório (apenas para OSCs).				
	- Visita técnica - Orientações técnicas específicas	<p>Verificar se a equipe de referência dos CRAS e CREAS é composta por profissionais de acordo com o porte do município, e se considerou o número de famílias e indivíduos referenciados, os tipos e modalidades de atendimento e as aquisições que devem ser garantidas aos usuários.</p> <p>Para todos os CRAS: coordenador de nível superior com experiência em trabalhos comunitários                      CRAS referenciando 2500 famílias (atendimento de até 500 famílias/ano):                      o 2 técnicos de Nível Superior (1 Assistente Social e 1 Psicólogo, preferencialmente)                      o 2 técnicos de Nível Médio                      CRAS referenciando 3500 famílias (atendimento de até 750 famílias/ano):                      o 3 técnicos de Nível Superior (2 Assistentes Sociais e 1 Psicólogo, preferencialmente)                      o 3 técnicos de Nível Médio                      CRAS referenciando 5000 famílias (atendimento de até 1000 famílias/ano):                      o 4 técnicos de Nível Superior (2 Assistentes Sociais, 1 Psicólogo e 1 outro profissional do SUAS)                      o 4 técnicos de Nível Médio</p> <p>CREAS: Para o atendimento de até 80 indivíduos/mês                      • 1 coordenador                      • 2 assistentes sociais                      • 2 psicólogos                      • 1 advogado                      • 4 profissionais de nível superior ou médio (abordagem dos usuários)                      • 2 auxiliares administrativos                      Recomenda o atendimento de 30 a 50 casos por dupla (até 15 por técnico - Nível 5; até 25 por técnico - Nível 4)</p> <p>Centro POP: Para o atendimento de até 80 indivíduos/mês                      • 1 coordenador                      • 2 assistentes sociais                      • 2 psicólogos                      • 1 técnico de nível superior, preferencialmente com formação em Direito, Pedagogia, Antropologia, Sociologia, Arte-educação, Terapia Ocupacional                      • 4 profissionais de nível superior ou médio para a realização da abordagem social, o desenvolvimento de oficinas socioeducativas, dentre outras atividades                      • 2 auxiliares administrativos                      Nas Unidades que ofereçam alimentação, deve-se prever o acréscimo/suporte de outros profissionais específicos, tais como: cozinheiro, nutricionista, etc.</p>				

Relatório de Visita - CMAS - Parte 2 - Atendimento						
	Onde conseguir esta informação?	Itens de verificação	Parecer			
			Atende ao necessário	Atende parcialmente (justificar no parecer)	Não atende (preencher formulário de registro)	Não observado/Irrelevante/Não foi possível observar
	Verificar o nome do Coordenador da unidade (para equipamentos públicos) está de acordo com o informado no site da Prefeitura Municipal ou verificar se o nome do Presidente, do Coordenador do Serviço (quando houver) e do Técnico Responsável pelo Serviço (para Organizações Sociais) está de acordo com o informado nos Planos de Ação e Relatórios de Atividades.	<p>Verificar se a equipe de referência dos Serviços não executados em CRAS e CREAS possuem as referências mínimas do demonstrado em materiais técnicos e na NOB/RH SUAS, de acordo com o numero de usuários atendidos.</p> <p>SCFV: 1 Coordenador 1 Técnico de nível superior do SUAS 1 Educador/Orientador Social para condução das atividades grupais, sendo preferencialmente que 1/4 de sua carga horária seja reservada para ações de planejamento do Serviço. Facilitadores de Oficinas</p> <p>Serviço de PSB no Domicílio: 1 Coordenador 1 Assistente Social e 1 outro profissional de nível superior do SUAS (preferencialmente Psicólogo ou Terapeuta ocupacional) para até 20 Educadores Sociais 1 Educador Social para até 20 famílias com pessoas com deficiência ou idosas ou até 40 famílias com gestantes ou crianças na primeira infância.</p> <p>Centro-Dia para idosos e pessoas com deficiência: Para o atendimento de 30 usuários por turno 01 Coordenador Geral do Serviço, profissional de nível superior; 01 Assistente Social; 01 Psicólogo; 01 Terapeuta Ocupacional; 10 Técnicos de nível médio na função de cuidador.</p> <p>Para os demais equipamentos, observar se o quadro de RH é compatível com o volume de atendimentos e está de acordo com o expresso no Plano de Ação.</p>				
	- Visita Técnica	<p>Identificar se foram realizadas ações de educação permanente (cursos e capacitações) aos funcionários</p> <p>Para os locais de atendimento a idosos: Verifique se os recursos humanos empregados no atendimento ao idoso foram capacitados nas áreas de geriatria e gerontologia e na prestação de serviços; e se passam por programa de reciclagem (Lei 8.842, de 1994, art. 4o, inciso V, e art. 10, inciso I, alínea e).</p>	<p>Quantas ações?</p> <p>Quais ações?</p>		Quais assuntos ainda são necessárias de serem abordadas?	
	- Visita Técnica	<p>Verificar se o equipamento conta com a presença de voluntários na execução das atividades.</p> <p>Observar ainda se nenhum dos serviços, programas e</p>	Quantos Voluntários?	Possuem Termo de Voluntariado?	Quais atividades realizam?	
	- Quadro de RH no Relatório de Atividades e Plano de Ação	Verificar se a OSC possui equipe técnica permanente (funcionários contratados) para o desenvolvimento de suas atividades.				
Serviços	- Relatórios de Atividades - Plano de Ação - Comprovante de inscrição C	Identificar se a OSC possui inscrição no CMDCA para locais com atendimento de crianças e adolescentes ou CMDI e Vigilância Sanitária para locais com vinculação ao acolhimento de idosos.				
	- Relatórios de Atividades - Plano de Ação - Comprovante de inscrição C	Verificar se a OSC tem todos os Serviços, Programas e Projetos de Assistência Social inscritos no CMAS.				
	- Visita Técnica - Censo SUAS	<p>Certificar se são desenvolvidas no Cras e/ou no Creas, ações de atenção e de acompanhamento dos beneficiários do BPC e de suas famílias</p> <p>Obs.: As ações de atenção e acompanhamento dos beneficiários do BPC e de suas famílias consistem em atividades e medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de acolhida, identificação, oferta de informações e encaminhamentos, visando a garantia do direito de acesso às políticas públicas;</li> <li>- de identificação de ações, benefícios, serviços, programas e projetos da rede socioassistencial adequados aos seus perfis e necessidades;</li> <li>- para assegurar o seu acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial e de outras políticas públicas;</li> <li>- de proteção social básica e de proteção social especial;</li> <li>- de implementação de ações da política de assistência social, articuladas às demais políticas públicas nas três esferas de governo.</li> </ul>				
	- Relatórios de Atividades - Plano de Ação - Comprovante de inscrição C	Verificar se as modalidades de acesso dos usuários são iguais ao estabelecido no Plano de Ação e fazer sentido quanto a seu público alvo. Ex: Demanda espontânea, encaminhamento de órgãos específicos, etc				
	- Visita Técnica - Site oficial	Verificar se o horário de funcionamento é conforme o estabelecido em Plano de Ação, se há informação divulgada do horário de funcionamento do equipamento e das atividades realizadas ali.				

**Relatório de Visita - CMAS - Parte 2 - Atendimento**

	Onde conseguir esta informação?	Itens de verificação	Parecer			
			Atende ao necessário	Atende parcialmente (justificar no parecer)	Não atende (preencher formulário de registro)	Não observado/Irrelevante/Não foi possível observar
	- Visita Técnica - Relatórios de Atividades - Plano de Ação	Identificar se os Serviços ofertados pelo equipamento são permanentes e continuados. Ex: Não tem longos períodos de férias seguindo o cronograma escolar; possui equipe contratada para garantia da execução do Serviço; possui inscrições ou acolhida durante todo o ano, etc.				
	- Visita Técnica	Identificar se o equipamento possui modelo de Prontuário, Plano Individual de Atendimento (PIA) ou Plano de Acompanhamento Familiar (PAF) para registro das ações realizadas com o usuário/família. Ex: Observar o modelo existente, identificar se fornece as informações necessárias ao acompanhamento, se todos os usuários possuem registros e se são atualizados com frequência ideal.				
	- Visita Técnica - Conversa com os usuários	Verificar se há mecanismos de participação dos usuários na definição das atividades desenvolvidas e informadas no Plano de Ação				
	- Visita Técnica - Conversa com os usuários	Verificar se há mecanismos de avaliação da opinião dos usuários (pesquisas de satisfação) que são desenvolvidas e informadas nos documentos oficiais.				
	Verificar se as modalidades de Ex: Demanda espontânea, enc	Verificar se o número médio de atendimentos mensalmente está dentro da meta estabelecida para os Serviços que estabeleceram Termos de Colaboração com o Poder Público.				
	- Visita Técnica - Relatórios de Atividades - Plano de Ação	Identificar se os objetivos e metas descritos no Plano de Ação têm sido atingidos.				
<b>Recursos</b>	- Visita Técnica - Plano de Ação	Verificar se o cofinanciamento recebido é Municipal, Estadual ou Federal, bem como se recebeu emendas parlamentares ou cofinanciamento de FUNCRI e FUMDI	( ) Municipal ( ) Estadual ( ) Federal	( ) FUNCRI ( ) FUMDI	( ) Verbas próprias ( ) Emendas Parlamentares ( ) Outros	
	- Visita Técnica	Possui veículo de para uso do serviço?	( ) de uso próprio ( ) de uso compartilhado		Quantos? _____	
	- Visita Técnica - Conversa com Terceiro Setor	Verificar se entidade ou organização de assistência social incorreu em irregularidades na aplicação dos recursos que lhes foram repassados pelos poderes públicos				
	- Relatórios de Atividades - Plano de Ação	Verificar se entidade ou organização de assistência social tem inscrição no CEBAS (não obrigatório)				
	- Visita Técnica	Verifique se a entidade de longa permanência, ou casa-lar, celebrou contrato com o idoso ou responsável para cobrança de participação do idoso no custeio da entidade, na forma e no limite estabelecidos pelo Conselho Municipal do Idoso ou pelo Conselho Municipal de Assistência Social – não poderá exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso.				

**Parecer Conclusivo do CMAS**

<p>Descrever ao lado o que foi compreendido como Ponto Positivo (potencialidade), Ponto Negativo (dificuldades) e os itens inseridos nos critérios de "Atende Parcialmente".</p> <p>Itens identificados como "Não atende" ou ações inovadoras e identificadas como boas práticas devem ser identificadas no Formulário de Registro.</p>	
---	--

Data: \_\_\_\_\_ Conselheiro: \_\_\_\_\_  
 Conselheiro: \_\_\_\_\_  
 Conselheiro: \_\_\_\_\_  
 Conselheiro: \_\_\_\_\_

Relatório de Visita - CMAS – Parte 2 - Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos

Questão a ser analisada	Onde conseguir esta informação?	Itens de verificação	Assinale as alternativas que melhor descrevam as ações e público alvo.			
<p><b>Objetivos do Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos</b></p>	<p>- Plano de Ação - Relatórios de Atividades</p>	<p>Identifique quais dos objetivos contantes no art 12 da Resolução 182/2025 este Serviço de Assessoramento visa atingir</p>	<p>( ) I - fortalecer a participação, autonomia e protagonismo;</p>	<p>( ) III - realizar processos de formação política, técnica e de gestão voltados para o fortalecimento do controle social e a ampliação dos espaços de participação democrática no SUAS e demais políticas públicas;</p>	<p>( ) IV - fortalecer e qualificar as entidades e organizações da sociedade civil, unidades públicas e conselhos quanto ao planejamento, mobilização de recursos, gestão, governança, implementação, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos socioassistenciais;</p>	<p>( ) V - fomentar, sistematizar e disseminar iniciativas inovadoras de inclusão para o enfrentamento da pobreza e a promoção do desenvolvimento sustentável.</p>
			<p>( ) II - identificar as potencialidades, mobilizar e organizar grupos e lideranças locais, por meio de articulação com a política de assistência social e demais políticas públicas;</p>	<p>( ) VI - assessorar e incentivar a promoção e integração ao mundo do trabalho, com ênfase no fortalecimento das redes de economia popular e solidária, economia criativa, economia circular empreendedorismo social, nas tecnologias sociais para o desenvolvimento sustentável e estratégias profissionalização, de fortalecimento do trabalho decente, incluindo outras abordagens, formas alternativas de renda, como o emprego apoiado, a capacidade de autogestão e a articulação com as políticas públicas de trabalho, emprego e renda, visando a inclusão social e o desenvolvimento sustentável;</p>	<p>( ) VII - produzir e compartilhar conhecimentos sobre o SUAS, desigualdades, vulnerabilidades e riscos, incluindo os resultados de estudos avaliativos, com o objetivo de defender os direitos de cidadania, na perspectiva de intersectorialidade (capacidade de integração entre diferentes políticas setoriais e interseccionalidade (reconhecimento da sobreposição de marcadores sociais de gênero, raça, classe etnia, deficiência entre outros que criam identidades e devido a preconceitos e discriminações que geram desigualdades como base para a formulação, implementação, monitoramento e avaliação da política pública de assistência social;</p>	
			<p>( ) VIII - socializar informações, conhecimentos e ações de comunicação pública para o acesso e fortalecimento dos direitos socioassistenciais, humanos, socioeconômicos e socioambientais;</p>	<p>( ) IX - fortalecer e qualificar as ações de habilitação e reabilitação, garantia e defesa de direitos da pessoa com deficiência e a promoção de sua inclusão na vida comunitária, realizada no âmbito das ofertas socioassistenciais, para o pleno exercício dos direitos e das liberdades fundamentais, em condições de igualdade com as demais pessoas e sem qualquer discriminação;</p>	<p>( ) X - apoiar a implementação e qualificação de fóruns e movimentos de pessoas com deficiência e famílias (autodefensoria, advocacy, entre outros), inclusive quanto à sua participação efetiva no controle social e ampliação dos espaços de participação democrática no SUAS e nas demais políticas públicas;</p>	
			<p>( ) XI - apoiar o fortalecimento de fóruns específicos de usuáries(os) do SUAS considerando suas interseccionalidades;</p>	<p>( ) XII - desenvolver outras atividades congêneres no âmbito da política de assistência social, considerando as especificidades dos territórios e a estrutura da rede socioassistencial do SUAS, a serem apreciadas e deliberadas pelos conselhos e encaminhadas aos órgãos gestores de assistência social dos municípios e do Distrito Federal;</p>	<p>( ) XIII - aportar recursos físicos, materiais, humanos e/ou financeiros para a implementação e/ou qualificação de serviços, programas e projetos socioassistenciais, atrelados à formação, supervisão técnica e monitoramento das ofertas apoiadas para que estejam em conformidade com as normas que regem a política pública de assistência social."</p>	

Relatório de Visita - CMAS - Parte 2 - Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos						
	Onde conseguir esta informação?	Itens de verificação	Assinale as alternativas que melhor descrevam as ações e público alvo.			
			( )	( )		
		Identifique quais dos objetivos contantes no art 13 da Resolução 182/2025 este Serviço de Defesa e Garantia de Direitos visa atingir	( ) I - ampliar o acesso às informações sobre os direitos socioassistenciais, humanos, sociais e socioambientais, entre outros, para a população em geral, fortalecendo o protagonismo e a capacidade para reivindicar direitos;	( ) II - promover encaminhamentos que visem o acesso a direitos no âmbito do SUAS ou outras políticas públicas, associadas ou não ao serviço socioassistencial de atendimento;	( ) III - promover, quando necessário, a articulação com órgãos públicos e entidades e organizações da sociedade civil de assistência social para viabilizar o acesso ao sistema de garantia e defesa de direitos;	( ) IV - fomentar a construção, o reconhecimento e o acesso a novos direitos de cidadania e proteção social, em espaços reconhecidos de atuação, para contribuir com a política de assistência social;
			( ) V - desenvolver e implementar ações voltadas para o combate às diversas formas de violência e violações de direitos socioassistenciais que afetam as(os) usuárias e os usuários do SUAS, garantindo a proteção e a promoção dos direitos dessas pessoas, com atenção especial às situações de vulnerabilidade e risco social;	( ) VI - acompanhar, monitorar e avaliar as demandas da sociedade por acesso e garantia de direitos socioassistenciais, bem como dos processos de implementação dos serviços, programas e projetos da política pública de assistência social;	( ) VII - desenvolver ações de monitoramento das intervenções nos espaços de participação e controle social;	
			( ) VIII - propor e apoiar o desenvolvimento e a implementação de serviços, programas e projetos híbridos do SUAS, que integrem outras políticas públicas e/ou o sistema de justiça, com o objetivo de promover uma atuação mais integrada e eficaz no atendimento às necessidades da população;	( ) IX - desenvolver atividades inovadoras sob a forma de serviços, programas e projetos, no âmbito da política pública de assistência social, considerando as especificidades dos territórios, os diferentes marcadores sociais de diversidade e a estrutura da rede socioassistencial do SUAS, a serem apreciadas e deliberadas pelos conselhos e encaminhadas aos órgãos gestores de assistência social dos municípios e do Distrito Federal.		
Público Alvo	- Plano de Ação - Relatórios de Atividades	Identificar o público alvo atingido e foco das ações do Serviço	( ) Ações têm centralidade na promoção da cidadania e inclusão social de indivíduos ou famílias.	( ) Ações têm centralidade na promoção da cidadania e inclusão social de grupos, coletivos, fóruns ou movimentos sociais.	( ) Ações têm centralidade na promoção da cidadania e inclusão social de comunidades.	
			( ) Ações têm centralidade na promoção da cidadania e inclusão social de gestoras (es) ou trabalhadoras (es) do SUAS.	( ) Ações têm centralidade na promoção da cidadania e inclusão social de conselheiras (os).	( ) Ações têm centralidade na promoção da cidadania e inclusão social de organizações da sociedade civil do SUAS.	
Questão a ser analisada	Onde conseguir esta informação?	Itens de verificação	Parecer			
			Atende ao necessário	Atende parcialmente (justificar no parecer)	Não atende (preencher formulário de registro)	Não observado/irrelevante/Não foi possível observar
Estrutura Predial	- Visita técnica	Observar se as instalações onde acontece o trabalho da equipe técnica do Serviço e o espaço de atuação das ações de assessoramento, defesa e garantia de direitos são compatíveis com o tipo de trabalho, observando número e tamanho das salas, equipamentos disponíveis e áreas de uso comum que garantam a qualidade das ações.  Identificar se as instalações fornecem condições de segurança, salubridade, privacidade e confidencialidade das informações prestadas durante os atendimentos, ou se são necessárias adequações.				
	- Visita técnica	Identifique quais os espaços utilizados para ações de Assessoramento, Defesa e garantia de direitos	( ) Prédio da própria OSC ( ) Outras unidades públicas do SUAS ( ) Outras unidades da rede privada do SUAS ( ) Unidades da Política de Educação ( ) Unidades da Política de Saúde ( ) Unidades da Política de Esporte ( ) Unidades da Política de Cultura	( ) Unidades de Outras Políticas Públicas ( ) Centros Comunitários ( ) Instituições religiosas ( ) Outros Especifique caso necessário:		
	- Visita técnica	Identificar se as ações são realizadas em território de CRAS e estão articuladas ao planejamento da gestão territorial do CRAS. Exemplos: Realizam reuniões periódicas, realizam atividades em conjunto de forma planejada, tem fluxo de troca de informações, etc.				

Relatório de Visita - CMAS - Parte 2 - Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos				
	Onde conseguir esta informação?	Itens de verificação	Assinale as alternativas que melhor descrevam as ações e público alvo.	
	- Visita Técnica	Verificar se estão expostos e em prazo de validade os documentos de Alvará de Funcionamento (verificar também validade do AVCB dentro deste documento) e licença sanitária das Organizações da Sociedade Civil (quando necessário).	( ) Alvará de Funcionamento válido e visível	( ) Licença Sanitária válida e visível ( ) Não é necessária Licença Sanitária
<b>Equipe de referência</b>	- Relatórios de Atividades - Site da Prefeitura	Verificar o nome do Coordenador da unidade (para equipamentos públicos) está de acordo com o informado no site da Prefeitura Municipal ou verificar se o nome do Presidente, do Coordenador do Serviço (quando houver) e do Técnico Responsável pelo Serviço (para Organizações Sociais) está de acordo com o informado nos Planos de Ação e Relatórios de Atividades.		
	- Relatórios de Atividades - Plano de Ação	Verificar se o período de mandato do Presidente está vigente e se é o mesmo expresso em Relatório (apenas para OSCs).		
	- Visita técnica - Relatórios de Atividades - Plano de Ação - Orientações técnicas específicas de cada Serviço Socioassistencial	Verificar se a equipe de referência dos Serviços possuem as referências mínimas apontadas na resolução 182/2025, de acordo com o número de usuários atendidos.  Pelo menos 1 profissional de nível superior do SUAS Outros profissionais, formando uma equipe multidisciplinar, com formação em nível superior, profissionais de ensino médio, técnico e fundamental, mestres e lideranças populares e comunitárias, de acordo com as especificidades de cada serviço, programa ou projeto, seu público destinatário e metodologias adotadas.  Observar ainda se o quadro de RH é compatível com o volume de atendimentos e está de acordo com o expresso no Plano de Ação.		
	- Visita Técnica	Identificar se foram realizadas ações de educação permanente (cursos e capacitações) aos funcionários	Quantas ações? _____ Quais ações? _____	Quais assuntos ainda são necessárias de serem abordadas? _____ _____
	- Visita Técnica	Verificar se o equipamento conta com a presença de voluntários na execução das atividades.  Observar ainda se nenhum dos serviços, programas e projetos são executados exclusivamente por equipes de voluntários.	Quantos Voluntários? _____ Possuem Termo de Voluntariado?	Quais atividades realizam? _____ _____
- Quadro de RH no Relatório de Atividades e Plano de Ação		Verificar se a OSC possui equipe técnica permanente (funcionários contratados) para o desenvolvimento de suas atividades.		
<b>Serviços</b>	- Relatórios de Atividades - Plano de Ação - Comprovante de inscrição CMAS	Verificar se a OSC tem todos os Serviços, Programas e Projetos de Assessoramento, Defesa e garantia de direitos inscritos no CMAS.		
	- Visita Técnica - Plano de Ação	Verificar se as modalidades de acesso dos usuários são iguais ao estabelecido no Plano de Ação e fazem sentido quanto a seu público alvo. Ex: Demanda espontânea, encaminhamento de órgãos específicos, etc		
	- Visita Técnica - Site oficial	Verificar se o horário de funcionamento é conforme o estabelecido em Plano de Ação, se há informação divulgada do horário de funcionamento do equipamento e das atividades realizadas ali.		
	- Visita Técnica - Relatórios de Atividades - Plano de Ação	Identificar se os Serviços ofertados pelo equipamento são permanentes e continuados. Ex: Não tem longos períodos de férias seguindo o cronograma escolar; possui equipe contratada para garantia da execução do Serviço; possui inscrições ou acolhida durante todo o ano, etc.		
	- Visita Técnica	Identificar se o equipamento possui metodologia de registro das ações realizadas. Ex: Observar o modelo existente, identificar se fornece as informações necessárias à avaliação do planejamento e a manutenção do histórico de ações.		
	- Visita Técnica - Conversa com os usuários	Verificar se há mecanismos de participação dos usuários na definição das atividades desenvolvidas e informadas no Plano de Ação		
	- Visita Técnica - Conversa com os usuários	Verificar se há mecanismos de avaliação da opinião dos usuários (pesquisas de satisfação) que são desenvolvidas e informadas nos documentos oficiais.		
	- Visita Técnica - Relatórios de Atividades - Plano de Ação - Orientações técnicas específicas de cada Serviço Socioassistencial	Verificar se o número médio de atendidos mensalmente está dentro da meta estabelecida para os Serviços que estabeleceram Termos de Colaboração com o Poder Público.		
	- Visita Técnica - Relatórios de Atividades - Plano de Ação - Orientações técnicas especif	Identificar se os objetivos e metas descritos no Plano de Ação têm sido atingidos.		
	- Visita Técnica - Plano de Ação	Verificar se o cofinanciamento recebido é Municipal, Estadual ou Federal, bem como se recebeu emendas parlamentares ou cofinanciamento de FUNCRI e FUMDI	( ) Municipal ( ) Estadual ( ) Federal	( ) FUNCRI ( ) FUMDI

Relatório de Visita - CMAS – Parte 2 - Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos

Recursos	Onde conseguir esta informação?	Itens de verificação	Assinale as alternativas que melhor descrevam as ações e público alvo.			
	- Visita Técnica	Possui veículo de para uso do serviço?	( ) de uso próprio	Quantos? _____		
			( ) de uso compartilhado			
	- Visita Técnica - Conversa com Terceiro Setor	Verificar se entidade ou organização de assistência social incorreu em irregularidades na aplicação dos recursos que lhes foram repassados pelos poderes públicos				
- Relatórios de Atividades - Plano de Ação	Verificar se entidade ou organização de assistência social tem inscrição no CEBAS (não obrigatório)					

Parecer Conclusivo do CMAS

<p>Descrever ao lado o que foi compreendido como Ponto Positivo (potencialidade), Ponto Negativo (dificuldades) e os itens inseridos nos critérios de "Atende Parcialmente".</p> <p>Ítems identificados como "Não atende" ou ações inovadoras e identificadas como boas práticas devem ser identificadas no Formulário de Registro.</p>	
---	--

Data: \_\_\_\_\_ Conselheiro: \_\_\_\_\_  
 Conselheiro: \_\_\_\_\_  
 Conselheiro: \_\_\_\_\_  
 Conselheiro: \_\_\_\_\_

**Formulário de Registro de Falhas, Irregularidades e Boas Práticas - Parte Suplementar**

Unidade fiscalizada: \_\_\_\_\_

Responsável pela Unidade: (nome e cargo): \_\_\_\_\_

Data da visita: \_\_\_\_\_

Conselheiros responsáveis: \_\_\_\_\_

<b>Situação encontrada</b>	<b>Evidência</b>	<b>Encaminhamento</b>
<p>É a situação que você encontra, durante a fase de fiscalização.</p> <p>Deve conter a identificação dos responsáveis pela falha ou irregularidade e o período de ocorrência, quando for o caso, indicando se se refere ao funcionamento do equipamento como um todo ou a um Serviço específico.</p> <p>Também relate as boas práticas identificadas na entidade, para que sejam recomendadas como exemplo para outras organizações.</p>	<p>Informações ou documentos obtidos que comprovam a falha ou irregularidade identificada.</p>	<p>São as propostas (conclusão da equipe de fiscalização) de alertas dirigidos à autoridade competente.</p> <p>Deve conter informações sobre os itens de verificação contidos na matriz de fiscalização que não estão em conformidade.</p> <p>Conforme o caso, após apresentação em Plenária, alertas serão emitidos à Secretaria Municipal de Assistência Social (ou órgão equivalente), ao Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, à entidade ou organização de assistência social fiscalizada com base no que foi apontado neste Formulário.</p>


Data: \_\_\_\_\_

Conselheiro: \_\_\_\_\_

Conselheiro: \_\_\_\_\_

Conselheiro: \_\_\_\_\_

Conselheiro: \_\_\_\_\_

**ANEXO III  
MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE GESTÃO**

**RELATÓRIO DE GESTÃO CMAS  
(PERÍODO DA GESTÃO)**

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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Assuntos Relevantes das Comissões Temáticas CMAS:

---

---

---

---

6. Eleição CMAS:

---

---

---

---

7. Eventos / Conferências:

---

---

---

---

Indaiatuba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

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



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DE INDAIATUBA/SP**

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social  
da Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP  
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

**NOME DO CONSELHEIRO**

**conselheiro(a) titular/suplente**

Gestão 2026/2028



## 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

### **Resolução CMAS nº 19, de 21 de maio de 2026**

Aprova readequação do Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Indaiatuba/SP.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Indaiatuba/SP – CMAS, no uso de suas atribuições legais, em *Reunião Extraordinária realizada em 21 de maio de 2026, conforme Ata nº 468,*

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar readequação do Regimento Interno do CMAS, na forma do anexo.

**Art. 2** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Indaiatuba, 21 de maio de 2026.

**ROMULO DA SILVA OLIVEIRA**  
**Presidente do CMAS de Indaiatuba/SP**

Rua Treze de Maio, nº. 10 – Jd. Pompeia/Centro – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

### **Resolução CMAS nº 22, de 28 de maio de 2026**

Dispõe sobre a aprovação da atualização da inscrição da Organização da Sociedade Civil (OSC) Dispensário Antônio Frederico Ozanam - Sociedade de São Vicente de Paulo no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Indaiatuba/SP.

O **Conselho Municipal de Assistência Social de Indaiatuba/SP – CMAS**, no uso de suas atribuições, em *Reunião Ordinária realizada em 28 de maio de 2026, conforme Ata nº 469*,

#### **RESOLVE:**

Aprovar a atualização da inscrição da Organização da Sociedade Civil de Assistência Social Dispensário Antônio Frederico Ozanam - Sociedade de São Vicente de Paulo, inscrita por prazo indeterminado no CMAS de Indaiatuba/SP sob o **nº 013/2011**, em razão da inclusão da execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes de 06 a 15 anos, conforme documentação apresentada pela Organização.

Indaiatuba, 28 de maio de 2026.

**ROMULO DA SILVA OLIVEIRA**  
**Presidente do CMAS de Indaiatuba/SP**

Rua Treze de Maio, nº. 10 – Jd. Pompeia/Centro – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

### RESOLUÇÃO CMAS Nº 20 , DE 21 DE MAIO DE 2026.

Define os parâmetros municipais para a inscrição de Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de Indaiatuba/SP – CMAS.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE INDAIATUBA/SP – CMAS**, em Reunião Extraordinária realizada no dia 21 de maio de 2026, conforme Ata nº 468, no uso das competências que lhe confere o art. 18 da Lei Municipal nº 8.348, de 19 de setembro de 2025;

**Considerando** a Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

**Considerando** a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência;

**Considerando** a Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435 de 06 de julho de 2011, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências, e em especial o art. 1º, que dispõe sobre o caráter não contributivo e a gratuidade da Assistência Social, o art. 3º, que dispõe sobre o conceito de entidades de Assistência Social e art. 9º, que trata do funcionamento das entidades ou Organizações de Assistência Social;

**Considerando** a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências, com redação atualizada pela Lei nº 14.423, de 22 de julho de 2022, para substituir, em toda a Lei, as expressões “idoso” e “idosos” pelas expressões “pessoa idosa” e “pessoas idosas”, respectivamente;

**Considerando** a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015;

**Considerando** a Portaria MDS nº 113, de 10 de dezembro de 2015, que regulamenta o cofinanciamento federal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a transferência de recursos na modalidade fundo a fundo e dá outras providências;

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

**Considerando** o Decreto nº 5.085, de 19 de maio de 2004, que define as ações continuadas de assistência social;

**Considerando** a Política Nacional de Assistência Social - PNAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004, que dispõe sobre as diretrizes e princípios para a implantação do Sistema Único da Assistência Social – SUAS;

**Considerando** o Decreto nº 6.214, de 26 de setembro de 2007, que regulamenta o Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, devido à pessoa com deficiência e ao idoso de que trata a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, acresce parágrafo ao art. 162 do Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e dá outras providências;

**Considerando** a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006;

**Considerando** o Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;

**Considerando** o Decreto nº 6.308, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre as entidades e Organizações de Assistência Social de que trata o artigo 3º da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e dá outras providências;

**Considerando** a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e suas atualizações;

**Considerando** a Resolução CNAS nº 39, de 9 de dezembro de 2010, que dispõe sobre o processo de reordenamento dos Benefícios Eventuais no âmbito da Política de Assistência Social em relação à Política de Saúde;

**Considerando** a Resolução CNAS nº 33, de 28 de novembro de 2011, que define a Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho no campo da Assistência Social e estabelece seus requisitos;

**Considerando** a Resolução CNAS nº 34, de 28 de novembro de 2011, que define a Habilitação e Reabilitação da Pessoa com Deficiência e a Promoção de sua Integração à Vida Comunitária no campo da Assistência Social e estabelece seus requisitos;

**Considerando** a Resolução CNAS nº 18, de 24 de maio de 2012, que institui o Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS-TRABALHO, alterada pela Resolução CNAS nº 27/2014;

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

**Considerando** a Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012;

**Considerando** a Resolução CNAS nº 1, de 21 de fevereiro de 2013, que dispõe sobre o reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, no âmbito do Sistema Único da Assistência Social – SUAS, pactua os critérios de partilha do cofinanciamento federal, metas de atendimento do público prioritário e, dá outras providências;

**Considerando** a Resolução CNAS nº 6, de 13 de março de 2013, que aprova a expansão qualificada de Serviços de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, em situação de dependência, em Residências Inclusivas, revogada pela Resolução CNAS/MC nº 81, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Resolução CNAS/MDS nº 94, de 13 de fevereiro de 2023;

**Considerando** a Resolução CNAS nº 4, de 11 de fevereiro de 2014, que institui o Programa Nacional de Aprimoramento da Rede Socioassistencial Privada do SUAS – Aprimora Rede e aprova os critérios e procedimentos para incentivar a qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades privadas no âmbito do SUAS;

**Considerando** a Resolução CNAS nº 13, de 13 de maio de 2014, que inclui na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada por meio da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, a faixa etária de 18 a 59 anos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

**Considerando** a Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que define parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou Organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social, alterada pela Resolução CNAS/MDS nº 95, de 13 de fevereiro de 2023;

**Considerando** a “Orientação Técnica Conjunta MDS/CNAS”, de agosto de 2014, que realiza comentários a Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014;

**Considerando** a Deliberação CONSEAS/SP nº 26, de 9 de setembro de 2014, que define parâmetros estaduais para a inscrição das entidades ou Organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos Municipais de Assistência Social;

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

**Considerando** a Resolução CNAS/MDS nº 182, de 13 de fevereiro de 2025, que caracteriza, estabelece diretrizes, parâmetros e critérios para serviços, programas e projetos de assessoramento, defesa e garantia de direitos, ofertados de forma isolada ou cumulativa, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, por entidades e organizações da sociedade civil de assistência social;

**Considerando** a Nota Técnica nº 10 do MDS, de 28 de agosto de 2018, que orienta as entidades e/ou organizações da sociedade civil - OSC e os gestores do Sistema Único de Assistência Social sobre ações de assessoramento e defesa e garantia de direito - Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS nº 27/2011;

**Considerando** as novas demandas (no tocante a procedimentos relativos a inscrição de entidades ou Organizações de Assistência Social, serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais) trazidas pela Rede Socioassistencial;

**Considerando** que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais prestados por entidades e Organizações de Assistência Social deverão estar em consonância com o conjunto normativo da Política de Assistência Social em vigor;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer os parâmetros municipais para a inscrição das Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de Indaiatuba/SP – CMAS.

**Art. 2º** As Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social podem ser isolada ou cumulativamente:

I - De atendimento: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de proteção social básica ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidades ou risco social e pessoal, nos termos das normas vigentes;

II - De assessoramento: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

capacitação de lideranças, dirigidos ao público da Política de Assistência Social, nos termos das normas vigentes;

III - De defesa e garantia de direitos: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais e articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da Política de Assistência Social, nos termos das normas vigentes.

**Art. 3º** As Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social no ato da inscrição demonstrarão:

I - Ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída;

II - Demonstrar em seu Estatuto Social que aplica suas rendas, seus recursos e eventual resultado integralmente no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;

III - Elaborar Plano de Ação (Anexo IV) anual, contendo:

a) finalidades estatutárias;

b) objetivos;

c) origem dos recursos;

d) infraestrutura;

e) identificação de cada serviços, programas, projetos, e benefícios socioassistenciais, informando respectivamente:

e.1) público alvo;

e.2). capacidade de atendimento;

e.3) recursos financeiros a serem utilizados;

e.4) recursos humanos envolvidos;

e.5) abrangência territorial;

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

e.6) demonstração da forma de como a entidade ou organização de Assistência Social fomentará, incentivará e qualificará a participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do seu plano: elaboração, execução, monitoramento e avaliação.

f) Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos deverá fazer constar em seu Plano de Ação: local de execução, atividades, objetivos, público alvo, resultados/impactos esperados, bem como os critérios de acompanhamento, avaliação, prestação de contas, participação dos usuários, e, esclarecimento se essa oferta é efetuada de maneira direta ou por intermédio de algum tipo de parceria.

IV - Ter expresso em seu Relatório de Atividades (Anexo V):

- a) finalidades estatutárias;
- b) objetivos;
- c) origem dos recursos;
- d) infraestrutura;
- e) identificação de cada serviços, programas, projetos, e benefícios socioassistenciais, informando respectivamente:
  - e.1) público alvo;
  - e.2). capacidade de atendimento;
  - e.3) recursos financeiros a serem utilizados;
  - e.4) recursos humanos envolvidos;
  - e.5) abrangência territorial;
  - e.6) demonstração da forma como a entidade ou organização de Assistência Social fomentará, incentivará e qualificará a participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do seu plano: elaboração, execução, monitoramento e avaliação.

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

f) Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos deverá fazer constar em seu relatório de Atividades: local de execução, atividades, objetivos, público alvo, resultados/impactos esperados, bem como os critérios de acompanhamento, avaliação, prestação de contas, participação dos usuários, e esclarecimento se essa oferta é efetuada de maneira direta ou por intermédio de algum tipo de parceria.

**§ 1º** Para fins de inscrição é vedado ao CMAS fazer a análise das Demonstrações Contábeis.

**§ 2º** Para fins de inscrição é vedado ao CMAS exigir a alteração estatutária das Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social.

**Art. 4º** Compete ao CMAS a fiscalização das Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social.

**§1º** Entende-se por fiscalização aquela aplicada às Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social e ao conjunto das ofertas dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos.

**§ 2º** Se a Organização da Sociedade Civil de Assistência Social que atua no atendimento e/ou assessoramento e/ou defesa e garantia de direitos, e que não ofertar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Município de sua sede, a inscrição da Organização deverá ser feita no Conselho de Assistência Social do Município onde desenvolva o maior número de atividades.

**§ 3º** A Organização da Sociedade Civil de Assistência Social que atua no atendimento e/ou assessoramento e/ou defesa e garantia de direitos deve inscrever suas ofertas de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em todos os Municípios onde realiza sua ação.

**§ 4º** Aplica-se o disposto no § 1º aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos nos Conselhos de Assistência Social.

**Art. 5º** A inscrição das Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social e/ou dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no CMAS é a autorização de funcionamento no âmbito da Política Municipal de Assistência Social.

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

**Parágrafo Único.** A oferta de atendimento, assessoramento e defesa e garantia de direitos deverão estar em conformidade com as normativas nacionais.

**Art. 6º** Os critérios para a inscrição Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais são, cumulativamente:

- I. Executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;
- II. Assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;
- III. Garantir a gratuidade e a universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- IV. Garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

**Art. 7º** Em caso de interrupção ou encerramento de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, a Organização da Sociedade Civil de Assistência Social deverá comunicar ao CMAS, apresentando a motivação, as alternativas e as perspectivas para atendimento do usuário, bem como o prazo para a retomada dos serviços.

**§1º** O prazo de interrupção dos serviços não poderá ultrapassar seis meses, sob pena de cancelamento da inscrição da Organização da Sociedade Civil de Assistência Social e/ou dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, observado o disposto no § 2º deste artigo.

**§ 2º** Cabe ao CMAS acompanhar, discutir e encaminhar as alternativas para a retomada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais interrompidos ou encerrados.

**Art. 8º** As Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social deverão apresentar os seguintes documentos para obtenção da inscrição:

- I. Requerimento, conforme Anexo I;
- II. Cópia do Estatuto Social (atos constitutivos) registrado em Cartório;
- III. Cópia da Ata de Eleição e posse da atual diretoria, registrada em Cartório;

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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. Plano de Ação, conforme Anexo IV;
- V. Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

**Art. 9º** As Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social que atuam em mais de um município deverão inscrever os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos CMAS, apresentando os seguintes documentos:

- I. Requerimento, conforme o modelo Anexo I;
- II. Plano de Ação conforme Anexo IV;
- III. Comprovante de inscrição no Conselho de sua sede ou onde desenvolva o maior número de atividades, nos termos do Parágrafo Único do Art. 5º e do Art. 6º desta Resolução.

**Art. 10.** As entidades ou organizações sem fins lucrativos que não tenham atuação preponderante na área da Assistência Social, mas que também atuam nessa área, deverão inscrever seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, além de demonstrar que cumprem os critérios do Art. 5º e do Art. 6º desta Resolução, mediante apresentação de:

- I. Requerimento, na forma do modelo Anexo I;
- II. Cópia do Estatuto Social (atos constitutivos) registrado em Cartório;
- III. Cópia da Ata de Eleição e posse da atual diretoria, registrada em Cartório;
- IV. Plano de Ação, conforme Anexo IV.

**Art. 11.** Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS:

- I. Receber e analisar a documentação respectiva aos pedidos de inscrição, que se constituem nas seguintes etapas:
  - a. Requerimento da inscrição;
  - b. Análise documental;
  - c. Visita técnica, quando necessária, para subsidiar a análise do processo;
  - d. Elaboração do parecer da Comissão;
  - e. Pauta, discussão e deliberação sobre os processos em Reunião Plenária;

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

- f. Publicação da decisão Plenária;
  - g. Emissão do comprovante;
  - h. Notificação à Organização da Sociedade Civil de Assistência Social por Ofício;
  - i. Envio de documentação ao Órgão Gestor para inserção dos dados no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, conforme Art. 19, Inciso XI, da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS.
- II. No caso de indeferimento do requerimento de inscrição, a Organização da Sociedade Civil de Assistência Social deverá ser comunicada oficialmente, contendo todas as devidas justificativas de indeferimento;
- III. Recomendável ao CMAS realizar todas as etapas de análise do processo de inscrição, para o deferimento ou indeferimento da solicitação da Organização da Sociedade Civil de Assistência Social, bem como de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, o qual deverá ser manifestado por Resolução;
- IV. A execução do previsto neste artigo obedecerá à ordem cronológica do requerimento de inscrição.

**Art. 12.** O CMAS deverá planejar o acompanhamento e a fiscalização das Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos, com os respectivos critérios.

**Art. 13.** Após inscritas, são responsabilidades das Organizações da Sociedade Civil:

I - Encaminhar ao CMAS Relatório de Atividades Quadrimestral (Modelo Anexo V), conforme abaixo:

- a. Referente ao desenvolvimento de ações nos meses de Janeiro, Fevereiro, Março e Abril até 20 de Maio;
- b. Referente ao desenvolvimento de ações nos meses de Maio, Junho, Julho, Agosto até 20 de Setembro;
- c. Referente ao desenvolvimento de ações nos meses de Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro até 20 de Janeiro;

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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 - Encaminhar ao CMAS até 30 de Abril o Plano de Ação (Modelo Anexo IV) referente ao ano vigente.

III - Encaminhar ao CMAS até 30 de Abril o Relatório de Atividades Anual (Modelo V) referente ao desenvolvimento de ações do ano anterior.

IV - Receber visitas técnicas do CMAS, ao menos 1 vez ao ano ou sempre que solicitado, a fim de comprovar o desenvolvimento dos serviços, programas, projetos e benefícios inscritos no CMAS.

V - Encaminhar representante da OSC para concorrer à vaga de conselheiro da sociedade civil nos processos eleitorais.

VI - Comparecer a reuniões sempre que convocada.

**Parágrafo Único.** Caso haja a inclusão de um novo serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial ao longo do ano, um novo Plano de Ação deve ser encaminhado para apreciação do CMAS, em conjunto com a solicitação de inclusão das novas atividades dentre as inscritas no Conselho.

**Art. 14.** São de responsabilidade do CMAS quanto ao recebimento de documentos, após a inscrição das OSCs:

I - Fornecer anualmente Comprovante de Inscrição no CMAS (modelo anexo II), após o recebimento e aprovação dos documentos constantes no item I do Art. 13 (Relatório de Atividades Quadrimestral);

II - Fornecer Declaração de Prestação de Contas Anual (modelo anexo III) após o recebimento e aprovação dos documentos constantes nos itens II e III do Art. 13 (Plano de Ação e Relatório de Atividades Anual)

III - Encaminhar ofícios às Organizações da Sociedade Civil e/ou ao órgão gestor de Assistência social sempre que identificadas irregularidades ou necessidades de adequação, identificadas a partir de visita técnica ou análise documental.

**Art. 15.** O CMAS receberá do órgão Gestor de Assistência Social cópia das documentações comprobatórias do estabelecimento de parcerias entre as Organizações da Sociedade Civil e o Poder Público para a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social que recebam financiamento proveniente do Fundo Municipal de Assistência Social.

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

I - O órgão Gestor de Assistência Social deverá encaminhar cópia do Plano de Ação aprovado entre as partes em até 30 dias corridos após o estabelecimento do contrato.

II - O Plano de Ação deve conter informações quanto à vigência do contrato, metas de atendimento e valores estabelecidos, bem como os objetivos e justificativa da parceria.

Parágrafo Único: A referida documentação deve ser encaminhada sempre que houver renovação do contrato.

**Art. 16.** A inscrição das Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais é por prazo indeterminado.

§ 1º A inscrição poderá ser cancelada a qualquer tempo, em caso de descumprimento dos requisitos, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 2º Em caso de cancelamento da inscrição, o CMAS deverá encaminhar, no prazo de cinco dias úteis, cópia do ato cancelatório ao Órgão Gestor, para providências cabíveis junto ao Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS a que se refere a alínea "i", do inciso I, do Art. 11 desta Resolução e demais providências.

§ 3º Da decisão que indeferir ou cancelar a inscrição a Organização poderá recorrer.

§ 4º A instância recursal dos atos do CMAS deverá ser o Conselho Estadual de Assistência Social de São Paulo – CONSEAS/SP.

§ 5º O prazo recursal será de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia seguinte ao da ciência da decisão.

§ 6º As Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social inscritas deverão comunicar o encerramento de suas atividades, serviços, programa, projetos e benefícios socioassistenciais ao CMAS, no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 17.** O CMAS padronizará e utilizará, única e exclusivamente, o termo INSCRIÇÃO para os fins desta Resolução.

**Art. 18.** O CMAS deverá estabelecer numeração única e sequencial para a emissão da inscrição, independentemente da mudança do ano.

**Art. 19.** Revoga-se a Resolução CMAS nº 10/2020, de 28 de agosto de 2020, publicada na Imprensa Oficial do Município de 8 de setembro de 2020, e revoga-se a

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

Resolução CMAS nº 08/2021, de 25 de junho de 2021, publicada na Imprensa Oficial do Município de 30 de junho de 2021.

**Art. 20.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Indaiatuba, 21 de maio de 2026.

**Romulo da Silva Oliveira**

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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**

#### **Requerimento de Inscrição**

Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social de Indaiatuba,

A Organização, abaixo qualificada por seu representante legal infra-assinado, vem requerer a inscrição nesse Conselho:

- ( ) Desta Organização da Sociedade Civil de Assistência Social e seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais  
( ) De seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da área de Assistência Social

#### **A. Dados da Organização:**

Nome da Organização:

CNPJ:

Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundário:

Data de inscrição no CNPJ:

Endereço:

Bairro:

Município/UF:

CEP:

Telefone e e-mail:

Atividade Principal:

#### **B. Abrangência de Atuação**

##### Quanto à execução de ações:

- ( ) A Organização é preponderante de Assistência Social, realizando todos os seus serviços, programas, projetos e benefícios vinculados a esta Política Pública.  
( ) A Organização não é preponderante de Assistência Social, realizando também ações vinculadas a outras Políticas Públicas.

##### Quanto ao local de atuação:

- ( ) A Organização atua exclusivamente no município de Indaiatuba.  
( ) A Organização atua em outros municípios, estando inscrita no Conselho Municipal de \_\_\_\_\_, sob o número \_\_\_\_\_, desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

#### **C. Execução de Serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais**

Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no Município (descrever todos):

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



**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

---



---



---

Relação de todos os estabelecimentos da Organização (CNPJ e endereço completo):

---



---



---

**D. Inscrições em outros Conselhos**

CMDCA:

CMDI:

Outros (especificar):

**E. Dados do Representante Legal:**

Nome:

Endereço:

Bairro:

Município/UF:

CEP:

Telefone/Celular e e-mail:

RG:

CPF:

Data Nascimento:

Escolaridade:

Período do Mandato:

**F. Informações adicionais:**

---



---



---

Termos em que pede deferimento.

Local \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da Organização

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

#### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE INDAIATUBA - CMAS

Inscrição nº. \_\_\_\_\_

A Organização da Sociedade Civil, (**Nome da OSC**), CNPJ \_\_\_\_\_, com sede em (Cidade/Estado), à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, possui inscrição neste Conselho sob número \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_.

A Organização da Sociedade Civil é:

- ( ) Preponderante de Assistência Social, estando a mesma inscrita neste Conselho  
( ) Preponderante de Assistência Social, com sede em outro município  
( ) Preponderante de outra política pública, com atuação também na Assistência Social

Possui os seguintes serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos neste Conselho:

#### **Proteção Social Básica**

- Especificar todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais

#### **Proteção Social Especial**

- **Média Complexidade**
  - Especificar todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais
- **Alta Complexidade**
  - Especificar todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais

#### **Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos**

- Especificar todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais

A presente inscrição é por prazo indeterminado.

Indaiatuba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



**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**

**DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE INDAIATUBA - CMAS**

A Organização da Sociedade Civil, \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, tem sede em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ - Bairro \_\_\_\_\_ - CEP \_\_\_\_\_, com Inscrição sob nº \_\_\_\_\_, conforme Comprovante de Inscrição elaborado nos moldes do Anexo \_\_\_\_\_, da Resolução CMAS nº 20/2026, desde \_\_\_\_\_.

A Organização da Sociedade Civil executa os seguintes serviços, programas, projetos e benefícios:

**Proteção Social Básica**

- Serviço:
  - Local de execução:

**Proteção Social Especial**

- **Média Complexidade**
  - Serviço:
    - Local de execução:
- **Alta Complexidade**
  - Serviço:
    - Local de execução:

**Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos**

- Serviço:
  - Local de execução:

A documentação da Organização foi entregue conforme estabelece o Artigo 13, da Resolução CMAS nº 20/2026.

- ( ) dentro do prazo determinado na resolução
- ( ) fora do prazo determinado na resolução

Indaiatuba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente CMAS Indaiatuba/SP

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

#### Plano de Ação Anual

**Solicita-se que o preenchimento deste documento seja realizado de forma objetiva, com informações claras, precisas e estritamente relacionadas ao item solicitado.**

#### 1- IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE/ORGANIZAÇÃO EXECUTORA

1.1- Nome Organização da Sociedade Civil:

1.2- Dados de contato:

- Endereço:
- Bairro:
- CEP:
- Cidade/UF:
- Telefone:
- E-Mail:
- Site:

1.3 - Informações complementares

- N.º do CNPJ:
- Data De Abertura do CNPJ:
- Atividade Principal:
- Atividades Secundárias:
- Número de inscrição no CMAS: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
  - ( ) Atendimento
  - ( ) Assessoramento
  - ( ) Defesa e Garantia De Direitos
- Certificação Cebas:
  - ( ) Sim                      N°:
  - ( ) Não

#### 2 – IDENTIFICAÇÃO DO(A) PRESIDENTE/RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE / ORGANIZAÇÃO EXECUTORA

2.1 - Vigência do mandato da diretoria atual:

- De dd/mm/aaaa Até dd/mm/aaaa

2.2 - Dados do Presidente

- Nome Do Presidente:
- RG/Órgão Expedidor:
- CPF:

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



**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

- Data De Nascimento:
- Estado Civil:
- Cargo/Função:
- Endereço:
- Bairro:
- CEP:
- Telefone Para Contato:
- E-mail:

**3 – Informações Da Entidade/Organização Social**

3.1- Finalidade Estatutária:

- (Copiar as finalidades do Estatuto da Entidade)

3.2 - Objetivo

- (refere-se àquele descrito no estatuto da entidade e não do serviço - copiar do estatuto).

3.3 – Origem dos recursos -

(informar total de recurso que a entidade/organização social tem para a manutenção de todos os serviços e ações: Convênios, Termos de Parceria, Doações, Aluguéis de imóveis próprios e outros.)

Origem do Recurso	Fonte	Valor (R\$)
FEDERAL	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	
ESTADUAL	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	
MUNICIPAL	Assistência Social	

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



**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

	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	
PRÓPRIOS / OUTROS (especifique)	Rifas	
	Bazar	
	Festas	
	Doações	
	Pessoa Física	
	Pessoa Jurídica	
	Outros (Citar)	

3.4 - Em quais dias da semana e horários a organização da sociedade civil funciona:

- ( ) Segunda-Feira      Horários: \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_;
- ( ) Terça-Feira        Horários: \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_;
- ( ) Quarta-Feira       Horários: \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_;
- ( ) Quinta-Feira       Horários: \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_;
- ( ) Sexta-Feira        Horários: \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_;
- ( ) Sábado              Horários: \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_;
- ( ) Domingo            Horários: \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_;

3.5 - A Organização Da Sociedade Civil fica aberta quantas horas por semana:

- ( ) Até 20 Horas
- ( ) De 21 a 39 Horas
- ( ) 40 Horas
- ( ) Mais de 40 Horas
- ( ) Ininterrupto (24 h/dia, 7 dias/semana)

**4 – PLANO DE AÇÃO ANUAL**

**4.1 – Identificação de cada serviço, programa ou projeto socioassistencial, informando respectivamente:**

(repita os itens abaixo quantas vezes necessitar. Comece pela PSB, passe pela PSE Média, PSE Alta, Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos, Programas, Projetos e por último Benefícios.)

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

### **a) Nome do serviço/programa/projeto –**

(descrever apenas o nome como exemplo: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos / Programa Jovem Aprendiz. Identificar também à qual Proteção Social pertence - Básica, Média ou Alta Complexidade nos casos de Serviços de Atendimento Tipificados)

### **b) Identificação de Programas, projetos e benefícios atrelados à Serviços -**

(identifique aqui caso o Serviço identificado acima tenha outros programas, projetos ou benefícios atrelados, como exemplo: O SCFV de 0 à 6 anos tem o Projeto Sementinhas do Amor atrelado à ele. Caso o Programa/Projeto não seja atrelado a Serviço, deve ser apresentado em um item em separado)

### **b) Público alvo –**

(citar o público atendido, se criança, adulto, mulher, etc, com suas características como exemplo: crianças e adolescentes, na faixa etária de 6 a 17 anos, de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade residentes na região...)

### **c) Formas de Acesso -**

(citar as formas de acesso ao Serviço/Programa/Projeto identificando a maneira como os usuários são incluídos nas ações descritas: ex: por demanda espontânea, por busca ativa, por encaminhamentos realizados pelos CRAS, etc.)

### **c) Capacidade de atendimento –**

(é o quanto a entidade tem condições de atender, devendo ser descrito o número de pessoas. Exemplo 50 crianças/adolescentes.)

### **d) Infraestrutura -**

(descrever sucintamente a estrutura física e materiais disponibilizados de cada serviço e as condições de acessibilidade. Caso compartilhado com outras atividades, sinalizar)

- Local de Execução: (Sede, ou outro, neste caso, informar endereço e dados de contato)
- Estrutura física: (salas de atendimento, recepção, salas de reuniões, banheiros entre outros)
- Materiais: (equipamentos, veículos, etc)
- Condições de acessibilidade: (rotas acessíveis à recepção, banheiros e salas de atendimento, tecnologias assistivas, etc)

### **e) Objetivos do serviço/programa/projeto –**

(descrever os objetivos, pois eles são os responsáveis pelo direcionamento do plano de ação e pelos resultados esperados. Se subdivide em objetivo geral e específicos)

**Obs.:** Para as ENTIDADES DE ASSESSORAMENTO, além dos itens acima, informar:

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



**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

Resultados/impactos esperados.

**f) Metodologia –**

(Como será desenvolvido o trabalho. Quais procedimentos, métodos, técnicas serão utilizadas, descrevendo de maneira clara as etapas a serem percorridas para atingir os objetivos. Mencionar todas as ações e atividades relativas ao serviço, programa ou projeto, incluindo o cronograma de atividades semanal/mensal e o planejamento de ações técnicas com as famílias/indivíduos atendidos)

- Dias de funcionamento:
  - ( ) Segunda/Sexta;
  - ( ) Segunda/Sábado;
  - ( ) Todos Os Dias Da Semana;
  - ( ) Dias Alternados / Quais? \_\_\_\_\_
- Horário:
  - ( ) Parcial (1 Turno) Horário: \_\_\_\_ A \_\_\_\_;
  - ( ) Integral (2 Ou 3 Turnos) Horários: \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_, \_\_\_\_ A \_\_\_\_;
  - ( ) Horário Ininterrupto (24 Horas).

**Obs.:** Para as ENTIDADES DE ASSESSORAMENTO, além dos itens acima, informar: tipo de assessoramento e como será realizado o acompanhamento do mesmo; apresentar o cronograma das ações e o esclarecimento se essa oferta é efetuada de maneira direta ou por intermédio de algum tipo de parceria.

**g) Recursos Financeiros a serem utilizados –**

(informar os valores que a entidade tem para a manutenção deste serviço/programa/projeto). Ex: Quadro a seguir:

RECURSOS FINANCEIROS (previstos para a execução do serviço/programa ou projeto socioassistencial):		
RECEITAS		
Origem do Recurso	Fonte	Valor (R\$)
FEDERAL		
ESTADUAL		
MUNICIPAL		

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



**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

<b>PRÓPRIOS / OUTROS (especifique)</b>	<b>Eventos</b>	
	<b>Doações (Pessoa Física)</b>	
	<b>Doações (Pessoa Jurídica)</b>	
	<b>Outros (Citar)</b>	

**h) recursos humanos envolvidos –**

Dados complementares:

Coordenador:

- Nome:
- RG/Órgão Expedidor:
- CPF:
- Formação Profissional:
- Número do registro profissional:
- Telefone Para Contato:
- Celular:
- E-mail:

Responsável Técnico:

- Nome:
- RG/Órgão Expedidor:
- CPF:
- Formação Profissional:
- Número do registro profissional:
- Telefone para contato:
- Celular:
- E-mail:

**i) Abrangência territorial –**

(Relatar se atende apenas os residentes de Indaiatuba ou de outros municípios, e se recebe usuários de regiões específicas da cidade ou de todo o território. Relacionar também a relação com os territórios de CRAS para os Serviços da PSB. Descrever sucintamente).

**j) Demonstração da forma de como a entidade ou organização de Assistência Social fomentará, incentivará e qualificará a participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas –**

(Informar quais estratégias serão utilizadas para a participação dos usuários, e de que forma estes serão envolvidos e estimulados à participação. Exemplo: assembleia, caixa de sugestões, prestação de contas da instituição aos usuários, dentre outras.)

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



**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

**k) Monitoramento e Avaliação –**

(Descrever como se dará o monitoramento e a avaliação do serviço, informando quais estratégias serão utilizadas para o monitoramento do impacto social e quais critérios serão utilizados para avaliação do impacto social.)

**Obs.:** Para as ENTIDADES DE ASSESSORAMENTO, além dos itens acima, informar também quais critérios serão utilizados para a prestação de contas do serviço prestado à sociedade.

**5- Recursos humanos envolvidos –**

(Utilizar a tabela abaixo. Atentar-se para discriminar a divisão de carga horária entre os diferentes Serviços/Programas/Projetos caso o funcionário esteja vinculado a mais de um. Utilizar as referências para o preenchimento do item 5.)

Nome	Escolaridade	Profissão	Cargo/Função	Vínculo	Carga Horária Semanal	Vinculado a qual Serviço/Programa /Projeto?

**Referências para o preenchimento do item 5:**

Escolaridade	Profissão	Cargo/Função	Vínculo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sem Escolaridade</li> <li>• Ensino Fundamental Incompleto</li> <li>• Ensino Fundamental Completo</li> <li>• Ensino Médio Incompleto</li> <li>• Ensino Médio Completo</li> <li>• Ensino Superior Incompleto</li> <li>• Ensino Superior Completo</li> <li>• Especialização</li> <li>• Mestrado</li> <li>• Doutorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração Pública/Gestão Pública</li> <li>• Administração Pública/Gestão Pública</li> <li>• Administrador(a)</li> <li>• Advogada(o)</li> <li>• Analista de Sistema</li> <li>• Antropóloga(o)</li> <li>• Assistente Social</li> <li>• Cientista política(o)</li> <li>• Contador</li> <li>• Economista</li> <li>• Economista Doméstica(o)</li> <li>• Enfermeira(o)</li> <li>• Estatística(o)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Dados e Pesquisa</li> <li>• Apoio administrativo</li> <li>• Auxiliar de Cuidador</li> <li>• Cadastrador(a)/Entrevistador Social</li> <li>• Coordenador(a)</li> <li>• Coordenador(a)/Dirigente</li> <li>• Cozinheiro(a)</li> <li>• Cuidador(a) Residente</li> <li>• Cuidador(a) social</li> <li>• Educador(a) Social</li> <li>• Educadora(o) Social/Orientadora(o) Social</li> <li>• Estagiário(a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comissionado</li> <li>• Empregado Celetista do Setor Privado - CLT</li> <li>• Empregado Público Celetista - CLT</li> <li>• Outro vínculo não permanente</li> <li>• Sem vínculo</li> <li>• Servidor Temporário</li> <li>• Servidor/Estatutário</li> <li>• Terceirizado</li> <li>• Trabalhador de empresa/Cooperativa/Entidade Prestadora de Serviço</li> <li>• Voluntário</li> </ul>

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



**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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fisioterapeuta</li> <li>• Geógrafa(o)</li> <li>• Médica(o)</li> <li>• Musicoterapeuta</li> <li>• Nutricionista</li> <li>• Outra(o) profissional de nível superior</li> <li>• Pedagoga(o)</li> <li>• Profissional de educação física</li> <li>• Profissional de nível médio</li> <li>• Programador(a)</li> <li>• Psicóloga(o)</li> <li>• Sem formação profissional</li> <li>• Socióloga(o)</li> <li>• Terapeuta Ocupacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Família Acolhedora (somente se for Responsável Familiar de Família Acolhedora apta)</li> <li>• Gestor</li> <li>• Ordenador(a) de Despesas</li> <li>• Motorista</li> <li>• Outros</li> <li>• Secretária(o)</li> <li>• Serviços Gerais</li> <li>• Serviços Gerais (limpeza, conservação, motoristas, etc)</li> <li>• Técnica(o) de nível médio</li> <li>• Técnico(a) de Nível Superior</li> <li>• Tecnologia da Informação e Desenvolvimento de Sistemas</li> </ul>	
--	--	--	--

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

#### Relatório de Atividades

- ( ) Meses de Janeiro, Fevereiro, Março e Abril de 20 \_\_\_\_\_
- ( ) Meses de Maio, Junho, Julho e Agosto de 20 \_\_\_\_\_
- ( ) Meses de Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro de 20 \_\_\_\_\_
- ( ) Anual - Ano de 20 \_\_\_\_\_

**Solicita-se que o preenchimento deste documento seja realizado de forma objetiva, com informações claras, precisas e estritamente relacionadas ao item solicitado.**

#### 1- IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE/ORGANIZAÇÃO EXECUTORA

1.1- Nome Organização Da Sociedade Civil:

1.2- Dados de contato:

- Endereço:
- Bairro:
- CEP:
- Cidade/UF:
- Telefone:
- E-mail:
- Site:

1.3 - Informações complementares

- N.º do CNPJ:
- Data de abertura do CNPJ:
- Atividade Principal:
- Atividades Secundárias:
- Número de inscrição no CMAS: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_
  - ( ) Atendimento
  - ( ) Assessoramento
  - ( ) Defesa e Garantia de Direitos
- Certificação Cebas:
  - ( ) Sim N.º: \_\_\_\_\_
  - ( ) Não

#### 2 – IDENTIFICAÇÃO DO(A) PRESIDENTE/RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE / ORGANIZAÇÃO EXECUTORA

2.1 - Vigência do mandato da diretoria atual:

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



### 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 dd/mm/aaaa Até dd/mm/aaaa
- 2.2 - Dados do Presidente
- Nome Do Presidente:
  - RG/Órgão Expedidor:
  - CPF:
  - Data de nascimento:
  - Estado civil:
  - Cargo/Função:
  - Endereço:
  - Bairro:
  - CEP:
  - Telefone para contato:
  - E-mail:

### 3 – Informações Da Entidade/Organização Social

3.1- Finalidade Estatutária:

- (Refere-se apenas às alterações ocorridas no exercício, no artigo que trata da finalidade estatutária. Ex. A entidade passou a atuar em outra área além da assistência social. Neste caso, descrever a alteração e por quê? Se não, transcrevê-la tal qual está no estatuto).

3.2 - Objetivo

- (refere-se àquele descrito no estatuto da entidade e não do serviço - copiar do estatuto).

3.3 – Origem dos recursos -

(informar os valores totais dos recursos utilizados **no período** para manutenção de todos os serviços e ações da entidade).

Origem do Recurso	Fonte	Valor (R\$)
FEDERAL	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	
ESTADUAL	Assistência Social	

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



**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

	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	
MUNICIPAL	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	
PRÓPRIOS / OUTROS (especifique)	Rifas	
	Bazar	
	Festas	
	Doações	
	Pessoa Física	
	Pessoa Jurídica	
	Outros (Citar)	

3.4 - Houve alteração no horário de funcionamento da Organização?

( ) Não ( ) Sim

Caso sim, descreva as mudanças seguindo o mesmo modelo dos itens 3.4 e 3.5 do Plano de Ação.

**4 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

**4.1 – Identificação de cada serviço, programa ou projeto socioassistencial, informando respectivamente:**

(repita os itens abaixo quantas vezes necessitar. Comece pela PSB, passe pela PSE média, PSE Alta, Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos, Programas, Projetos e por último Benefícios)

**a) Nome do serviço/programa/projeto –**

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



## 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

(descrever apenas o nome como exemplo: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos / Programa Jovem Aprendiz. Identificar também à qual Proteção Social pertence - Básica, Média ou Alta Complexidade nos casos de Serviços de Atendimento Tipificados)

### **b) Identificação de Programas, projetos e benefícios atrelados à Serviços -**

(identifique aqui caso o Serviço identificado acima tenha outros programas, projetos ou benefícios atrelados, como exemplo: O SCFV de 0 à 6 anos tem o Projeto Sementinhas do Amor atrelado à ele. Caso o Programa/Projeto não seja atrelado a Serviço, deve ser apresentado em um item em separado)

### **b) Público alvo –**

(informar o público efetivamente atendido pelo serviço: faixa etária e sexo (quantas pessoas idade e sexo, sugere-se a apresentação por meio de tabela ou gráfico).

### **c) Capacidade de atendimento –**

(é o quanto a entidade tem condições de atender. Informar se o número de pessoas atendidas foi menor ou maior que o planejado)

- Capacidade máxima de atendimento:
- Quantidade de atendidos mensalmente:
  - Mês 1:
  - Mês 2:
  - Mês 3:
  - Mês 4:

### **c) Lista de Espera -**

(citar se há lista de espera do último mês para acesso ao serviço/programa/projeto, informando a quantidade e o perfil. Ex: 05 crianças - SCFV 7-12 anos, manhã.)

### **d) Infraestrutura -**

(descrever sucintamente a estrutura física e materiais que foram utilizados na execução do serviço, se foram suficientes, ou se não foram, quais as necessidades. É importante mencionar se as instalações possuem acessibilidade. Com qual infraestrutura a Entidade contou para realizar os atendimentos? Informe a quantidade de salas utilizadas para as atividades, salas administrativas, entre outros).

### **e) Objetivos do serviço/programa/projeto –**

Houve alteração no período? Se não, esclarecer que permanecem os mesmos citados no plano e transcrevê-los. Se sim, qual por quê? Estão em consonância com o objetivo do serviço? Os objetivos do serviço foram alcançados? Sim, não ou parcialmente? Por quê?)

**Obs.:** Para as ENTIDADES DE AVALIAÇÃO, além dos itens acima, informar também sobre os Resultados/impactos esperados.

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



**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

**f) Metodologia –**

Apresentar de forma descritiva o atendimento realizado – (Como foram organizadas as atividades. De que forma foram desenvolvidas (rotina, horário de atendimento (semanal, mensal), com quais abordagens grupal, individual, que instrumentais foram utilizados (entrevista, escuta, visitas, dinâmicas). Descrever as articulações com a rede socioassistencial e intersetorial e fluxo estabelecido para o atendimento dos usuários, os encaminhamentos realizados entre outros).

- Houve alteração do cronograma de atividades descrito no Plano de Ação?
  - ( ) Não ( ) Sim - Caso sim, informe abaixo o novo Cronograma de atividades
- Houve alteração dos dias e horários de funcionamento do serviço/programa/projeto?
  - ( ) Não ( ) Sim - Caso sim, informe abaixo seguindo o modelo do Plano de Ação
- Atividades desenvolvidas no quadrimestre (para relatórios quadrimestrais) ou Síntese das principais atividades realizadas no ano (para relatório anual)
- Encaminhamentos realizados

Encaminhamento Realizado Para:	Nº de atendimentos concedidos	Nº de atendimentos não concedidos e justificativas
Observações:		

**g) Recursos Financeiros utilizados –**

(informar os valores que a entidade utilizou para a manutenção do serviço/programa/projeto). Ex. Quadro a seguir:

<b>RECURSOS FINANCEIROS (previstos para a execução do serviço/programa ou projeto socioassistencial):</b>			
<b>RECEITAS</b>			
<b>Origem do Recurso</b>	<b>Fonte</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>nº contratos e termos de colaboração/fomen</b>

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



**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

			<b>to</b>
<b>FEDERAL</b>			
<b>ESTADUAL</b>			
<b>MUNICIPAL</b>			
<b>PRÓPRIOS / OUTROS (especifique)</b>	<b>Eventos</b>		
	<b>Doações (Pessoa Física)</b>		
	<b>Doações (Pessoa Jurídica)</b>		
	<b>Outros (Citar)</b>		

**h) Recursos humanos envolvidos –**

- Houve alteração na Coordenação ou responsável técnico?
  - ( ) Não ( ) Sim - Caso sim, informe abaixo seguindo o modelo do Plano de Ação

**i) Abrangência territorial –**

(Descrever sucintamente como se deu o atendimento no território. Informar em quais regiões se encontram o público atendido no serviço e se houve demandas que fugiram da abrangência atendida pela entidade, sugere-se a apresentação por meio de tabela ou gráfico).

**j) Demonstração da forma de como a entidade ou organização de Assistência Social fomentará, incentivará e qualificará a participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas –**

(Informar como ocorreu a participação dos usuários. De que forma participaram do planejamento e avaliação do serviço. As ações estimularam/propiciaram a participação e protagonismo dos usuários).

- Foram utilizadas estratégias para participação dos usuários no planejamento e avaliação das atividades?

**k) Monitoramento e Avaliação –**

(Descrever de que forma ocorreu o monitoramento, avaliação e se os objetivos previstos foram alcançados; quais os resultados atingidos)

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br



**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

- Das estratégias utilizadas para o monitoramento, qual o impacto social obtido com o desenvolvimento das atividades no quadrimestre?
- Como avaliam o impacto social obtido com o desenvolvimento das atividades no quadrimestre? (por exemplo, quais os pontos positivos, negativos e formas de superação dos pontos negativos)

**Obs.:** Para as ENTIDADES DE ACESSORAMENTO, foram utilizados todos os critérios para a prestação de contas à sociedade?

**5- Recursos humanos envolvidos –**

(Utilizar a tabela abaixo. Atentar-se para discriminar a divisão de carga horária entre os diferentes Serviços/Programas/Projetos caso o funcionário esteja vinculado a mais de um)

- Houve alteração do quadro de Recursos humanos descrito no Plano de Ação?
  - ( ) Não ( ) Sim - Caso sim, informar abaixo o novo Quadro sinalizando as alterações.
- Foram realizadas ou identificadas necessidades da realização de atividades de formação do quadro de Recursos humanos?
- Foi identificada necessidade de alguma alteração ou ampliação futura no quadro de Recursos humanos?

**6- Relação de usuários atendidos**

RELAÇÃO DE USUÁRIOS DO SERVIÇO/PROGRAMA/PROJETO/BENEFÍCIO						
	NOME	BAIRRO	DATA DE ENTRADA	DATA DE SAÍDA	MOTIVO SAÍDA	Vinculado à Serviço/ Programa/Proj etc.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

Rua Treze de Maio, nº 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP  
Telefone: (19) 3835-2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br

## CULTURA

**PUBLICAÇÃO DO RESUMO DO 1º ADITAMENTO AO TERMO DE CONTRATO 226/26 PARA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E AURILUZ PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº. 14.133/21-** Data: 02/06/2026 – Objeto: Fica prorrogada a vigência do referido contrato por mais 4 (quatro) meses, isto é, de 30/05/2026 a 30/09/2026, sem acréscimo de valores. Fica alterada a data da apresentação artística “Frank Aguiar”, originalmente prevista para 23/05/2026, às 20h, para o dia **12/09/2026**, às **20h**, mantendo-se o local da apresentação na Praça Papa Francisco – Jardim Paulistano – Indaiatuba/SP – Proc. Adm. nº 7456/2026.

# EDUCAÇÃO



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO RESOLUÇÃO Nº 05/2026

*Revoga a Resolução 02 de 20/02/2026, que regulamenta a Lei Municipal nº 8.432, de 17 de dezembro de 2025, que institui o Programa Dinheiro Direto Na Escola Municipal – PDDEM.*

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.507/1998, Lei Complementar nº 46/2018 e Lei Complementar nº 47/2018:

**CONSIDERANDO**, a Lei Municipal nº 8.432/2025 que dispõe da Criação do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal - PDDEM, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal de 1988 em seu artigo 205, estabelece que a educação é direito de todos e dever do Estado e da família, devendo ser promovida com base na garantia de pleno desenvolvimento da criança e seu preparo para o exercício da cidadania e do trabalho;

**CONSIDERANDO** que o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei nº 8.069/1990, assegura o direito à educação de qualidade garantindo igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;

**CONSIDERANDO** que a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996) define que o ensino deve ser ministrado com base em princípios como igualdade de condições para o acesso e permanência na escola e garantia de padrão de qualidade;

**CONSIDERANDO** que a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) estabelece os direitos de aprendizagem e desenvolvimento garantindo que todas as crianças tenham acesso a uma educação equitativa, inclusiva e de qualidade;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 05/2026**

**CONSIDERANDO** que o Plano Nacional de Educação prevê, entre suas diretrizes, a melhoria da qualidade da educação básica e a garantia da aprendizagem dos discentes, sendo essencial a atuação de profissionais do suporte pedagógico na implementação de políticas educacionais que assegurem esses direitos;

**CONSIDERANDO** que o Plano Municipal de Educação prevê, entre suas diretrizes, a promoção, gradativa, da autonomia financeira das Escolas Municipais, para sua própria manutenção, com pequenos gastos e projetos que constem em seu plano escolar, mediante repasses de recursos a partir de critérios objetivos

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA MUNICIPAL**

**Art. 1º** O Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDEM tem por finalidade a liberação de recursos financeiros às Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, por meio das Associações de Pais, Mestres e Funcionários – APMFs, com o objetivo de manter, reparar e aprimorar a infraestrutura física e pedagógica escolar, fortalecer a autogestão dos processos administrativos e financeiros da escola, bem como contribuir para a elevação dos índices de desempenho da educação básica, conforme estabelecido nesta Resolução.

**Parágrafo único.** A Unidade Escolar que não possuir Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF legalmente constituída ou que se encontre com situação irregular, incluindo, entre outras hipóteses, inaptidão cadastral, pendências de regularidade fiscal, estatuto ou mandato da diretoria vencidos, para fazer jus ao recebimento dos recursos no exercício em curso, deverá regularizar sua situação.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 05/2026**

**CAPÍTULO II**

**DA ADESÃO AO PROGRAMA E DA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA**

**Art. 2º** As Associações de Pais, Mestres e Funcionários – APMFs, vinculadas às escolas da Rede Pública Municipal, deverão, para aderirem ao PDDEM, atender aos seguintes procedimentos:

**I** – estar em conformidade com a prestação de contas de recursos do PDDEM recebidos em exercícios anteriores;

**II** – formalizar Termo de Adesão ao Programa, conforme Anexo I desta Resolução;

**III** – possuir cadastro ativo, regular e atualizado junto aos órgãos públicos competentes, inclusive quanto às informações cadastrais, fiscais e de representação legal da entidade.

**IV** – apresentar, anualmente, Plano de Aplicação Financeira – PAF;

**V** – apresentar declaração de ciência, conforme Anexo II desta Resolução, de que a ausência de prestação de contas ensejará medidas administrativas e judiciais cabíveis.

**§ 1º** O Plano de Aplicação Financeira – PAF deverá ser validado em **Assembleia Geral do Conselho Escolar**, realizada no mês de **fevereiro de cada exercício**, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Municipal nº 8.432/2025.

**§ 2º** A celebração da parceria será realizada por meio de **Termo de Colaboração**, observado, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

**CAPÍTULO III**

**DAS METAS**

**Art. 3º** São metas do PDDEM:

**I** – Melhoria da Infraestrutura: realizar pequenos reparos e manutenções nas redes elétrica, hidráulica e sanitária, garantindo ambientes seguros e acolhedores;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 05/2026**

II – Fortalecimento Pedagógico: adquirir materiais didáticos e de consumo que subsidiem diretamente o projeto pedagógico da unidade escolar;

III – Regularidade na Prestação de Contas: cumprimento rigoroso dos prazos para a prestação de contas.

IV – Transparência: publicação do PAF aprovado em local visível na unidade escolar.

V – Gestão Democrática e Participativa: realização de no mínimo três reuniões anuais do Conselho Escolar com pauta que inclua o acompanhamento financeiro do PDDEM, comprovado por atas.

**CAPÍTULO IV  
DOS CRITÉRIOS PARA O REPASSE DOS RECURSOS**

**Art. 4º** Os critérios para o repasse de recursos por Unidade Escolar, destinados a despesas de manutenção e de investimento com recursos do PDDEM, serão fixados anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a disponibilidade orçamentária, tendo por base:

**I** – a disponibilidade financeira prevista na Lei Orçamentária Anual do correspondente exercício;

**II** – o número de alunos efetivamente matriculados na Unidade Escolar na data-base de 30 de novembro de cada exercício do ano anterior ao repasse. Caso essa data não corresponda a um dia útil, será considerado o primeiro dia útil subsequente.

**III** – o valor per capita por aluno;

**IV** – a modalidade de ensino ofertada;

**V** – o número de alunos matriculados na Sala de Atendimento Educacional Especializado.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação definirá, a cada exercício, os valores e a proporção entre os recursos destinados a despesas de custeio e de capital, por meio de resoluções próprias anuais.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 05/2026**

**CAPÍTULO V  
DO REPASSE DOS RECURSOS**

**Art. 4º** O repasse dos recursos do PDDEM será realizado em *1 (uma) parcela anual*.

**I** – os recursos repassados deverão ser executados, preferencialmente, dentro do respectivo exercício financeiro, observadas as diretrizes estabelecidas no Plano de Aplicação Financeira – PAF;

**II** - eventual saldo financeiro existente ao final do exercício poderá ser reprogramado para o exercício subsequente, desde que devidamente justificada a sua manutenção e observadas as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

**§ 1º** A execução integral dos recursos deverá observar os prazos, procedimentos de prestação de contas e demais normas complementares estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Educação poderá, a cada exercício, estabelecer critérios técnicos de tolerância para saldos remanescentes, bem como definir a compensação desses valores, inclusive mediante abatimento do saldo existente nos recursos a serem repassados em exercícios subsequentes.

**§ 3º** Os recursos financeiros recebidos e não utilizados de imediato devem ser obrigatoriamente mantidos em aplicação financeira em instituição oficial, enquanto não empregados em sua finalidade

**CAPÍTULO VI  
DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS**

**Art. 5º** Os recursos do PDDEM destinam-se à cobertura de despesas de custeio e de capital, voltadas à garantia do funcionamento e à melhoria da infraestrutura física e pedagógica das Unidades Escolares, podendo ser utilizados:

**I** – na aquisição de materiais permanentes;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 05/2026**

- II – em adequações, reparos e serviços de manutenção da estrutura física;
- III – na aquisição de material de consumo;
- IV – na ampliação da aprendizagem;
- V – na implantação e no desenvolvimento de projetos pedagógicos;
- VI – no desenvolvimento de atividades educacionais;
- VII – na contratação de prestação de serviços específicos.

§ 1º Os recursos poderão ser utilizados para a contratação de serviços contábeis, desde que não exista contrato firmado com a Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º É vedada a aplicação dos recursos do PDDEM em despesas não previstas neste artigo, incluindo pagamento de pessoal, multas, impostos.

**CAPÍTULO VII  
DA MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS**

**Art. 6º** Os recursos financeiros do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDEM deverão ser depositados e movimentados exclusivamente em **conta bancária específica**, aberta em **instituição financeira oficial**, destinada unicamente à execução do Programa, sendo vedada sua utilização para quaisquer outras finalidades.

**Art. 7º** Todos os pagamentos de despesas realizadas com recursos do PDDEM deverão ocorrer **exclusivamente por meio eletrônico**, sendo vedado o saque de valores em espécie, bem como pagamentos em dinheiro ou por meio de cheques.

**Art. 8º** A transferência de recursos financeiros do PDDEM será realizada mediante celebração de Termo de Colaboração, **após a formalização da adesão, aprovação do Plano de Aplicação Financeira e verificação da regularidade da APMF**, nos termos desta Resolução e da legislação aplicável.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 05/2026**

**Parágrafo único.** O repasse dos recursos ocorrerá nas contas bancárias específicas das APMFs.

**Art. 9.** Os recursos do PDDEM deverão ser utilizados exclusivamente para as finalidades previstas nesta Resolução.

**Art. 10.** Eventuais saldos financeiros ao final do exercício poderão ser reprogramados para aplicação no exercício subsequente, observado o disposto nesta Resolução.

**CAPÍTULO VIII  
DA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

**Art. 11.** As aquisições de materiais, bens e contratações de serviços com recursos do PDDEM deverão ser realizadas pelas APMFs, mediante levantamento das necessidades prioritárias, pesquisa de preços, preferencialmente no mercado local, e escolha da proposta mais vantajosa.

**Art. 12.** As aquisições e contratações observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

**Art. 13.** O procedimento de aquisição deverá ser instruído com, no mínimo, 3 (três) orçamentos, ressalvadas as hipóteses devidamente justificadas.

**Art. 14.** Fica vedada a realização de aquisições de bens e contratações de serviços por meio de comércio eletrônico, plataformas digitais, aplicativos, marketplaces ou quaisquer outros meios de compra pela internet, com recursos do PDDEM.

**Art. 15.** São documentos hábeis para comprovação das despesas: nota fiscal ou cupom fiscal, devidamente identificado com CNPJ do emitente e descrição do serviço prestado.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 05/2026**

**Art. 16.** A execução dos recursos deverá ocorrer até 31 de dezembro de cada exercício, admitida a reprogramação de saldo.

**CAPÍTULO IX  
DA FISCALIZAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 17.** A fiscalização da aplicação dos recursos do PDDEM será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, mediante auditorias internas e análise das prestações de contas.

**Art. 18.** A prestação de contas consistirá na comprovação da correta execução dos recursos recebidos.

**Art. 19.** A prestação de contas será apresentada até 28 de fevereiro do exercício subsequente, **prioritariamente por meio digital**, em sistema eletrônico próprio de prestação de contas disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 1º** A documentação física deverá permanecer arquivada na Unidade Escolar, sob a guarda da APMF, para fins de fiscalização, auditoria e demais procedimentos de controle, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da respectiva prestação de contas.

**§ 2º** A guarda e destinação da documentação deverão, após o prazo mínimo de 5 (cinco) anos, observar as normas de temporalidade e gestão documental estabelecidas pelo Sistema Municipal de Arquivos e demais normativos municipais aplicáveis.

**§ 3º** A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a apresentação da documentação física a qualquer tempo.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**RESOLUÇÃO Nº 05/2026**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Educação procederá à análise das prestações de contas apresentadas pelas Associações de Pais, Mestres e Funcionários – APMFs, podendo classificá-las como:

I – **aprovadas**, quando demonstrada, de forma clara e objetiva, a correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com as finalidades do Programa, com a documentação exigida e com as normas estabelecidas nesta Resolução;

II – **aprovadas com ressalvas**, quando verificadas impropriedades ou falhas de natureza formal que não resultem em dano ao erário, as quais deverão ser sanadas no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

III – **reprovadas**, quando constatada a omissão no dever de prestar contas, a aplicação irregular dos recursos, o desvio de finalidade, a ausência de comprovação das despesas ou qualquer outra irregularidade que resulte em dano ao erário.

§ 1º Na hipótese de aprovação com ressalvas, a APMF será formalmente notificada para adoção das providências corretivas indicadas, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A reprovação da prestação de contas implicará a adoção das medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo da suspensão do repasse de recursos do PDDEM e da apuração de responsabilidades, nos termos da legislação vigente.

**Art. 21.** Constatadas irregularidades na prestação de contas, especialmente nas hipóteses de **reprovação** previstas no inciso III do art. 19 desta Resolução, a Secretaria Municipal de Educação adotará as providências administrativas cabíveis para apuração dos fatos e responsabilização dos envolvidos, observados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º A reprovação da prestação de contas implicará, conforme a gravidade da irregularidade apurada:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 05/2026**

- I – suspensão temporária do repasse de recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDEM à respectiva Unidade Escolar;
- II – exigência de devolução dos valores aplicados irregularmente, quando houver dano ao erário;
- III – encaminhamento do processo aos órgãos competentes, quando couber.

§ 2º A suspensão do repasse de recursos permanecerá até a regularização da situação ou a conclusão do processo administrativo instaurado.

§ 3º As medidas previstas neste artigo não afastam outras providências administrativas, civis ou penais cabíveis, nos termos da legislação vigente.

**Art. 22.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**CAPÍTULO X  
DOS BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 23.** Os bens permanentes adquiridos ou produzidos com recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDEM deverão ser **doados e incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Indaiatuba**, sendo destinados ao uso das respectivas Unidades Escolares beneficiárias, às quais caberá a **guarda, conservação e adequada utilização** desses bens.

§ 1º A incorporação dos bens permanentes adquiridos ou produzidos ocorrerá mediante o preenchimento e o encaminhamento de **Termo de Doação** à Secretaria Municipal de Educação, providência que deverá ser adotada **no momento do recebimento do bem**.

§ 2º Compete à Secretaria Municipal de Educação, proceder aos atos necessários à **doação dos bens permanentes** adquiridos ou produzidos com recursos do PDDEM, bem como daqueles referidos no § 1º deste artigo, devendo, após o registro



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 05/2026**

patrimonial, fornecer à APMF da Unidade Escolar os **números de patrimônios correspondentes**, para afixação em plaquetas ou etiquetas identificadoras nos bens.

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará às Unidades Escolares e às Associações de Pais, Mestres e Funcionários – APMFs **formação, orientações técnicas, modelos de documentos e apoio institucional** necessários à correta execução do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDEM.

**Art. 25.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Indaiatuba, 01 de junho de 2026.

**Prof<sup>a</sup>. Alair Candelária Bernardinetti Lelli**  
**Secretária Municipal de Educação**



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 05/2026

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA  
DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA MUNICIPAL – PDDEM

A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF da Unidade Escolar \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu(a) Presidente \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declara sua **adesão voluntária** ao Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDEM, instituído pela Lei Municipal nº 8.432/2025 e regulamentado pela Resolução nº \_\_\_\_/202\_ da Secretaria Municipal de Educação.

Declara, ainda, que:

- I – tem ciência das normas que regem o PDDEM e compromete-se a cumpri-las integralmente;
- II – utilizará os recursos exclusivamente para as finalidades previstas na legislação e na Resolução regulamentadora;
- III – elaborará e executará o Plano de Aplicação Financeira – PAF, validado em Assembleia Geral do Conselho Escolar;
- IV – realizará a prestação de contas no prazo e na forma estabelecidos, por meio de sistema eletrônico próprio de prestação de contas disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação;
- V – manterá a documentação comprobatória arquivada na Unidade Escolar, à disposição da fiscalização.

Indaiatuba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Presidente da APMF**  
CPF nº

\_\_\_\_\_  
**Diretor(a) Executivo(a) da APMF**  
CPF nº



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 05/2026**

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_,  
Presidente da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF da Unidade  
Escolar \_\_\_\_\_, inscrita no  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, e, Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Diretor(a) Financeiro(a) da referida APMF, declaramos,  
para os devidos fins, que temos plena ciência de que:

I – os recursos recebidos no âmbito do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal  
– PDDEM deverão ser aplicados exclusivamente nas finalidades previstas na Lei  
Municipal nº 8.432/2025 e em Resoluções específicas da Secretaria Municipal de  
Educação;

II – a não prestação de contas, a prestação de contas fora do prazo ou a prestação  
de contas em desacordo com as normas estabelecidas poderá ensejar a suspensão  
do repasse de novos recursos, bem como a adoção de medidas administrativas e  
judiciais cabíveis, nos termos da legislação vigente;

III – a prestação de contas será realizada por meio do sistema eletrônico próprio  
disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação, devendo a documentação  
física permanecer arquivada na Unidade Escolar, à disposição dos órgãos de  
fiscalização;

IV – a aplicação irregular dos recursos poderá implicar a devolução dos valores ao  
erário, sem prejuízo da apuração de responsabilidades.

**Declaramos**, por fim, que assumimos inteira responsabilidade pela correta execução,  
controle e comprovação da aplicação dos recursos públicos recebidos pela APMF no  
âmbito do PDDEM.

Indaiatuba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Presidente da APMF**  
CPF nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Diretor(a) Executivo(a) da APMF**  
CPF nº \_\_\_\_\_

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****RESOLUÇÃO Nº 06/2026**

*Fixa os valores per capita, critérios e a proporção entre despesas de custeio e de capital para o repasse de recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDEM, para o exercício de 2026.*

A **Secretária Municipal de Educação**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na **Lei Municipal nº 8.432/2025** e na **Resolução 05/2026 de Regulamentação do PDDEM**:

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer critérios objetivos para o repasse financeiro às Unidades Escolares, visando à autonomia financeira e à melhoria da infraestrutura física e pedagógica;

**CONSIDERANDO** que a Secretaria Municipal de Educação deve definir anualmente os valores e a proporção entre recursos de custeio e capital, conforme a disponibilidade orçamentária;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O repasse de recursos do **PDDEM** para o exercício de 2026 será calculado com base no número de alunos efetivamente matriculados em cada Unidade Escolar, conforme os dados do Censo Escolar/Sistema de Gestão com data-base em **30 de novembro de 2025**.

**Art. 2º** Ficam estabelecidos os seguintes valores *per capita* anuais, por modalidade de ensino:

**I – Educação Infantil e Ensino Fundamental (Integral):** R\$ 120,00  
(cento e vinte reais) por aluno;

**II – Educação Infantil e Ensino Fundamental (Parcial):** R\$ 60,00  
(sessenta reais) por aluno;

**III – Atendimento Educacional Especializado (AEE):** R\$ 60,00  
(sessenta reais) por aluno;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### RESOLUÇÃO Nº 06/2026

- **Parágrafo único.** Para o exercício de 2026 os recursos serão destinados somente a despesas de custeio (materiais de consumo, pequenos reparos, serviços de terceiros e projetos pedagógicos).

**Art. 4º** O repasse será realizado em **01 (uma) parcela anual**, mediante a regularidade da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) e aprovação do Plano de Aplicação Financeira (PAF), conforme Anexo I desta Resolução.

- **Parágrafo único.** Excepcionalmente para o exercício de 2026, o Plano de Aplicação Financeira (PAF) aprovado deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação em até 30 dias após a publicação desta Resolução.

**Art. 5º** Eventuais saldos financeiros de exercícios anteriores, desde que devidamente reprogramados, poderão ser aplicados nas categorias de despesa autorizadas por esta Resolução.

**I** – Consideram-se saldos financeiros de exercícios anteriores os valores remanescentes apurados na conta bancária específica do programa no dia 31 de dezembro de **2026**.

**II** – Os saldos reprogramados deverão ser executados até o último dia útil de fevereiro de **2027**.

**Art. 6º** Para o exercício de 2026, ficam habilitadas ao recebimento de recursos, no âmbito do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal (PDDE Municipal), as unidades escolares relacionadas abaixo, por intermédio de suas respectivas Associações de Pais, Mestres e Funcionários (APMFs), conforme critérios definidos pela Comissão de Estudo Preliminar de Implantação do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal, instituída pela Portaria nº42/2025:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****RESOLUÇÃO Nº 06/2026**

1. EMEB Profa. Aurea Moreira Da Costa
2. Dom Ildefonso Stehle
3. EMEB Profa. Elizabeth De Lourdes Cardeal Sigrist
4. EMEB Profa. Esmeralda Martini De Paula
5. EMEB Prof. Joao Emilio Angelieri
6. EMEB Profa. Maria Ignez Pinezzi
7. EMEB Profa. Maria Jose De Campos
8. EMEB Prof. Nízio Vieira (Fundamental)
9. EMEB Profa. Patrocínia Robles Provenza
10. EMEB Profa. Vera Lucia Tachinardi Mizurini

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Indaiatuba, 01 de junho de 2026.

**Prof<sup>a</sup>. Alair Candelária Bernardinetti Lelli**

**Secretária Municipal de Educação**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****RESOLUÇÃO Nº 06/2026****ANEXO I****PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA – PAF  
Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDEM**

O Plano de Aplicação Financeira – PAF deverá ser elaborado pela Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF da Unidade Escolar beneficiária, em conformidade com a Lei Municipal nº 8.432/2025 e, com as Resoluções nº 05/2026 e nº 06/2026, da Secretaria Municipal de Educação, devendo ser validado em Assembleia Geral do Conselho Escolar.

**1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR E DA APMF**

- **Unidade Escolar:** \_\_\_\_\_
- **Endereço:** \_\_\_\_\_
- **APMF:** \_\_\_\_\_
- **CNPJ:** \_\_\_\_\_
- **Exercício:** \_\_\_\_\_

**2. OBJETO**

Execução do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal (PDDEM), em conformidade com a Lei Municipal nº8.432/2025 e respectivas resoluções, com o objetivo de manter, reparar e aprimorar a infraestrutura física e pedagógica escolar, fortalecer a autogestão dos processos administrativos e financeiros da escola, bem como contribuir para a elevação dos índices de desempenho da educação básica.

**3. METAS**

Descrever a finalidade da despesa, demonstrando sua vinculação com as metas.

I – Melhoria da Infraestrutura: \_\_\_\_\_

II – Fortalecimento Pedagógico: \_\_\_\_\_

III – Regularidade na Prestação de Contas: \_\_\_\_\_

IV – Transparência: \_\_\_\_\_

V – Gestão Democrática e Participativa: \_\_\_\_\_



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 06/2026**

**4. PLANEJAMENTO DAS DESPESAS**

Item	Tipo de Despesa (Custeio)	Descrição do Item	Valor Previsto (R\$)
1			
2			
3			
	<b>TOTAL PREVISTO</b>		<b>R\$</b>

**5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO**

Item	Previsão de Execução	Previsão de Pagamento	Observações
1	Data	Data	
2	Data	Data	
3	Data	Data	

**6. PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo para execução das despesas previstas neste Plano de Aplicação Financeira é até dia 15 de dezembro do exercício financeiro vigente.

**7. DECLARAÇÃO DE VALIDAÇÃO**

Declaramos que o presente Plano de Aplicação Financeira foi **apreciado e validado em Assembleia Geral do Conselho Escolar**, realizada em \_\_/\_\_/\_\_ estando de acordo com as normas do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDEM.

Indaiatuba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da APMF

CPF nº

\_\_\_\_\_  
Diretor (a) Executivo(a) da APMF

CPF nº

**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

SE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PORTARIA Nº 46/2026**

**ALAIR CANDELÁRIA BERNARDINETTI LELLI**, Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 4º da Lei Municipal 8432 de 17 de dezembro de 2025;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como Gestores do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDEM, responsáveis pela coordenação técnica, acompanhamento da execução, análise das prestações de contas e interlocução com as unidades escolares:

I – João Evangelista Silva Correia;

II – Pedro Stavale Junior.

**Art. 2º** Instituir a Comissão de Monitoramento e Avaliação do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDEM, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do Programa.

**Art. 3º** A Comissão será constituída pelos professores supervisores escolares:

I – Inês Pereira Teixeira

II – Lucinei Janeri Tavares

III – João Carlos Nunes Pereira

**Art. 4º** Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação:

I – Acompanhar e avaliar a execução do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal – PDDEM;

II – Realizar visitas *in loco* para verificação da aplicação dos recursos e da execução das ações previstas no Plano de Aplicação Financeira – PAF;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

SE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

III – Solicitar informações e documentos complementares necessários ao acompanhamento do programa;

IV – Validar as prestações de contas das Unidades Executoras, com base nos relatórios e manifestações técnicas elaborados pelos gestores do programa.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Indaiatuba, 01 de junho de 2026

**PROFª. ALAIR CANDELÁRIA BERNARDINETTI LELLI**

**Secretária Municipal de Educação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Divulgação dos Resultados Finais - Programa Municipal de Incentivo ao  
Ensino Técnico e Superior - PMIETS**

A Prefeitura Municipal de Indaiatuba, por meio da Secretaria Municipal de Educação, torna pública a divulgação dos resultados finais do Programa Municipal de Incentivo ao Ensino Técnico e Superior - PMIETS, instituído pela Lei Municipal nº 8.445/2025.

Os candidatos contemplados deverão realizar o envio dos boletos e dos respectivos comprovantes de pagamento referentes às mensalidades dos meses de janeiro a junho de 2026, por meio da plataforma Minha Indaiatuba, para fins de ressarcimento do benefício.

Os beneficiários deverão acompanhar as orientações disponibilizadas na plataforma Minha Indaiatuba, com todas as informações necessárias para o recebimento do benefício. Dúvidas adicionais poderão ser esclarecidas pelos canais de atendimento da Secretaria Municipal de Educação.

Excepcionalmente para o mês de junho de 2026, o período de envio da documentação será a partir do dia 10 de junho, com limite até o dia 15, conforme estabelecido no Edital nº 02/2026.

O não envio da documentação no prazo estabelecido poderá implicar a impossibilidade de processamento do ressarcimento referente ao período correspondente.

Demais orientações e prazos para os próximos períodos serão disponibilizados oportunamente nos canais oficiais da Prefeitura Municipal de Indaiatuba.

Informações adicionais poderão ser obtidas junto à Secretaria Municipal de Educação pelos canais institucionais de atendimento via WhatsApp: (19) 99973-4738 | (19) 99906-0825.

Indaiatuba, 2 de junho de 2026.

Prof.<sup>a</sup> Alair Candelária Bernardinetti Lelli  
Secretária Municipal de Educação

<b>RESULTADO FINAL – PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO AO ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR - PMIETS</b>			
<b>Requerimento</b>	<b>Processo Administrativo</b>	<b>Situação</b>	<b>Benefício</b>
3423/2026	6760/2026	DEFERIDO	50%
3424/2026	6762/2026	DEFERIDO	50%
3438/2026	6773/2026	DEFERIDO	50%
3512/2026	9313/2026	DEFERIDO	50%
3513/2026	10448/2026	INDEFERIDO	
3523/2026	6775/2026	DEFERIDO	100%
3524/2026	6776/2026	DEFERIDO	50%
3562/2026	11206/2026	INDEFERIDO	
3570/2026	6763/2026	DEFERIDO	100%
3595/2026	11208/2026	INDEFERIDO	
3596/2026	6778/2026	DEFERIDO	50%
3598/2026	8553/2026	DEFERIDO	100%
3599/2026	7547/2026	DEFERIDO	50%
3634/2026	11218/2026	INDEFERIDO	
3635/2026	8716/2026	DEFERIDO	50%
3636/2026	7156/2026	DEFERIDO	100%
3637/2026	11222/2026	INDEFERIDO	
3638/2026	11225/2026	INDEFERIDO	
3639/2026	9666/2026	INDEFERIDO	
3640/2026	6781/2026	DEFERIDO	50%
3642/2026	7168/2026	DEFERIDO	100%
3643/2026	11506/2026	DEFERIDO	100%
3659/2026	6764/2026	DEFERIDO	50%
3678/2026	6765/2026	DEFERIDO	50%
3704/2026	6766/2026	DEFERIDO	50%
3713/2026	6767/2026	DEFERIDO	50%
3734/2026	11230/2026	INDEFERIDO	
3735/2026	8561/2026	DEFERIDO	50%
3743/2026	11464/2026	INDEFERIDO	
3749/2026	8618/2026	DEFERIDO	50%
3755/2026	8535/2026	INDEFERIDO	
3781/2026	6768/2026	DEFERIDO	50%
3792/2026	7697/2026	DEFERIDO	50%
3807/2026	6770/2026	DEFERIDO	50%
3813/2026	8623/2026	DEFERIDO	100%
3821/2026	6892/2026	INDEFERIDO	
3856/2026	9314/2026	INDEFERIDO	
3861/2026	7616/2026	INDEFERIDO	
3870/2026	10926/2026	INDEFERIDO	
3871/2026	7024/2026	INDEFERIDO	
3872/2026	8863/2026	INDEFERIDO	
3873/2026	10155/2026	INDEFERIDO	
3874/2026	10196/2026	DEFERIDO	50%
3875/2026	8701/2026	DEFERIDO	50%
3876/2026	7241/2026	DEFERIDO	50%
3877/2026	8796/2026	INDEFERIDO	

<b>RESULTADO FINAL – PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO AO ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR - PMIETS</b>			
<b>Requerimento</b>	<b>Processo Administrativo</b>	<b>Situação</b>	<b>Benefício</b>
3878/2026	9316/2026	DEFERIDO	50%
3880/2026	6804/2026	INDEFERIDO	
3899/2026	10434/2026	INDEFERIDO	
3942/2026	6807/2026	DEFERIDO	100%
3952/2026	6808/2026	DEFERIDO	100%
3961/2026	6810/2026	DEFERIDO	50%
3991/2026	6811/2026	INDEFERIDO	
3993/2026	11236/2026	INDEFERIDO	
4007/2026	6813/2026	DEFERIDO	50%
4011/2026	11242/2026	INDEFERIDO	
4023/2026	11244/2026	INDEFERIDO	
4025/2026	8850/2026	INDEFERIDO	
4027/2026	7229/2026	DEFERIDO	50%
4029/2026	7124/2026	INDEFERIDO	
4070/2026	7230/2026	INDEFERIDO	
4072/2026	11246/2026	INDEFERIDO	
4074/2026	6832/2026	INDEFERIDO	
4077/2026	11466/2026	INDEFERIDO	
4104/2026	11247/2026	INDEFERIDO	
4108/2026	6833/2026	INDEFERIDO	
4109/2026	7942/2026	INDEFERIDO	
4110/2026	7764/2026	INDEFERIDO	
4111/2026	11248/2026	INDEFERIDO	
4112/2026	6834/2026	DEFERIDO	50%
4113/2026	8801/2026	INDEFERIDO	
4182/2026	11255/2026	INDEFERIDO	
4206/2026	6990/2026	DEFERIDO	50%
4227/2026	6879/2026	DEFERIDO	50%
4237/2026	7176/2026	DEFERIDO	100%
4266/2026	6915/2026	DEFERIDO	100%
4280/2026	7129/2026	DEFERIDO	50%
4289/2026	7130/2026	DEFERIDO	50%
4290/2026	7612/2026	DEFERIDO	50%
4315/2026	10662/2026	INDEFERIDO	
4316/2026	11256/2026	INDEFERIDO	
4337/2026	11467/2026	INDEFERIDO	
4338/2026	7613/2026	INDEFERIDO	
4340/2026	7281/2026	INDEFERIDO	
4341/2026	8560/2026	DEFERIDO	100%
4343/2026	6783/2026	DEFERIDO	100%
4351/2026	11468/2026	INDEFERIDO	
4356/2026	6784/2026	DEFERIDO	100%
4357/2026	8510/2026	DEFERIDO	50%
4358/2026	11469/2026	INDEFERIDO	
4359/2026	9401/2026	DEFERIDO	50%
4360/2026	9333/2026	DEFERIDO	100%

<b>RESULTADO FINAL – PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO AO ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR - PMIETS</b>			
<b>Requerimento</b>	<b>Processo Administrativo</b>	<b>Situação</b>	<b>Benefício</b>
4361/2026	6788/2026	INDEFERIDO	
4362/2026	8077/2026	INDEFERIDO	
4363/2026	11470/2026	INDEFERIDO	
4364/2026	6786/2026	INDEFERIDO	
4365/2026	11507/2026	INDEFERIDO	
4366/2026	9404/2026	DEFERIDO	100%
4373/2026	9319/2026	DEFERIDO	50%
4379/2026	7065/2026	DEFERIDO	100%
4380/2026	9392/2026	DEFERIDO	50%
4381/2026	11508/2026	INDEFERIDO	
4382/2026	7611/2026	DEFERIDO	50%
4383/2026	9997/2026	DEFERIDO	50%
4384/2026	7458/2026	INDEFERIDO	
4385/2026	7237/2026	DEFERIDO	50%
4386/2026	8639/2026	INDEFERIDO	
4387/2026	9331/2026	INDEFERIDO	
4388/2026	10115/2026	DEFERIDO	50%
4389/2026	7771/2026	DEFERIDO	50%
4390/2026	7941/2026	INDEFERIDO	
4391/2026	7244/2026	INDEFERIDO	
4393/2026	9683/2026	DEFERIDO	50%
4418/2026	7242/2026	INDEFERIDO	
4426/2026	7175/2026	INDEFERIDO	
4460/2026	7776/2026	INDEFERIDO	
4473/2026	8261/2026	INDEFERIDO	
4511/2026	7249/2026	DEFERIDO	50%
4513/2026	8718/2026	DEFERIDO	50%
4514/2026	7614/2026	DEFERIDO	50%
4515/2026	7466/2026	DEFERIDO	50%
4516/2026	11509/2026	INDEFERIDO	
4517/2026	9332/2026	INDEFERIDO	
4518/2026	8264/2026	INDEFERIDO	
4519/2026	8265/2026	DEFERIDO	50%
4520/2026	7114/2026	DEFERIDO	50%
4530/2026	8859/2026	INDEFERIDO	
4576/2026	7598/2026	DEFERIDO	50%
4584/2026	8655/2026	INDEFERIDO	
4589/2026	8154/2026	DEFERIDO	100%
4592/2026	8411/2026	DEFERIDO	50%
4616/2026	7438/2026	INDEFERIDO	
4618/2026	8860/2026	INDEFERIDO	
4639/2026	11510/2026	INDEFERIDO	
4654/2026	8156/2026	INDEFERIDO	
4679/2026	7841/2026	INDEFERIDO	
4695/2026	8851/2026	DEFERIDO	50%
4705/2026	8372/2026	INDEFERIDO	

<b>RESULTADO FINAL – PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO AO ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR - PMIETS</b>			
<b>Requerimento</b>	<b>Processo Administrativo</b>	<b>Situação</b>	<b>Benefício</b>
4708/2026	10734/2026	INDEFERIDO	
4709/2026	8657/2026	INDEFERIDO	
4710/2026	9334/2026	DEFERIDO	50%
4711/2026	8665/2026	DEFERIDO	100%
4712/2026	9846/2026	INDEFERIDO	
4713/2026	8667/2026	INDEFERIDO	
4714/2026	8670/2026	DEFERIDO	100%
4715/2026	8675/2026	INDEFERIDO	
4716/2026	11511/2026	INDEFERIDO	
4717/2026	9684/2026	INDEFERIDO	
4718/2026	11512/2026	INDEFERIDO	
4719/2026	10121/2026	INDEFERIDO	
4720/2026	8686/2026	INDEFERIDO	
4721/2026	8689/2026	INDEFERIDO	
4722/2026	8694/2026	INDEFERIDO	
4723/2026	11513/2026	INDEFERIDO	
4724/2026	10717/2026	INDEFERIDO	
4744/2026	8720/2026	DEFERIDO	100%
4748/2026	7472/2026	DEFERIDO	100%
4780/2026	7801/2026	DEFERIDO	50%
4785/2026	8555/2026	INDEFERIDO	
4788/2026	9336/2026	INDEFERIDO	
4808/2026	11514/2026	INDEFERIDO	
4817/2026	8556/2026	INDEFERIDO	
4818/2026	10619/2026	INDEFERIDO	
4822/2026	8418/2026	DEFERIDO	50%
4825/2026	9337/2026	INDEFERIDO	
4827/2026	7754/2026	DEFERIDO	50%
4829/2026	7618/2026	INDEFERIDO	
4844/2026	11515/2026	INDEFERIDO	
4849/2026	9338/2026	INDEFERIDO	
4853/2026	11516/2026	INDEFERIDO	
4859/2026	11517/2026	INDEFERIDO	
4874/2026	10450/2026	INDEFERIDO	
4878/2026	10000/2026	DEFERIDO	50%
4880/2026	8646/2026	INDEFERIDO	
4898/2026	9390/2026	INDEFERIDO	
4905/2026	8648/2026	INDEFERIDO	
4907/2026	7805/2026	DEFERIDO	50%
4913/2026	11518/2026	INDEFERIDO	
4920/2026	9681/2026	DEFERIDO	100%
4929/2026	8272/2026	INDEFERIDO	
4932/2026	10441/2026	INDEFERIDO	
4934/2026	7945/2026	DEFERIDO	100%
4936/2026	7705/2026	INDEFERIDO	
4937/2026	7782/2026	DEFERIDO	100%

<b>RESULTADO FINAL – PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO AO ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR - PMIETS</b>			
<b>Requerimento</b>	<b>Processo Administrativo</b>	<b>Situação</b>	<b>Benefício</b>
4943/2026	9340/2026	DEFERIDO	50%
4952/2026	8400/2026	INDEFERIDO	
4953/2026	11519/2026	INDEFERIDO	
4955/2026	11534/2026	INDEFERIDO	
4960/2026	9405/2026	DEFERIDO	50%
4962/2026	8721/2026	DEFERIDO	100%
4967/2026	11536/2026	INDEFERIDO	
4968/2026	11694/2026	INDEFERIDO	
4969/2026	11561/2026	INDEFERIDO	
4970/2026	8273/2026	DEFERIDO	100%
4971/2026	8134/2026	INDEFERIDO	
4972/2026	11531/2026	INDEFERIDO	
4973/2026	8419/2026	DEFERIDO	50%
4974/2026	8146/2026	DEFERIDO	50%
4975/2026	8565/2026	INDEFERIDO	
4976/2026	8698/2026	DEFERIDO	50%
4977/2026	8276/2026	INDEFERIDO	
4978/2026	11525/2026	INDEFERIDO	
4979/2026	8152/2026	DEFERIDO	50%
4980/2026	8778/2026	INDEFERIDO	
4981/2026	8407/2026	INDEFERIDO	
4982/2026	8162/2026	INDEFERIDO	
4983/2026	8486/2026	INDEFERIDO	
4984/2026	9347/2026	INDEFERIDO	
4985/2026	9372/2026	DEFERIDO	50%
4986/2026	8278/2026	DEFERIDO	50%
4987/2026	11562/2026	DEFERIDO	100%
4988/2026	8423/2026	DEFERIDO	100%
4989/2026	11520/2026	DEFERIDO	100%
4990/2026	8409/2026	DEFERIDO	50%
4993/2026	8332/2026	INDEFERIDO	
4994/2026	7400/2026	DEFERIDO	100%
4995/2026	7482/2026	INDEFERIDO	
4996/2026	9540/2026	INDEFERIDO	
4997/2026	11563/2026	INDEFERIDO	
4998/2026	8333/2026	INDEFERIDO	
4999/2026	8334/2026	DEFERIDO	50%
5000/2026	7746/2026	INDEFERIDO	
5001/2026	11526/2026	INDEFERIDO	
5002/2026	10275/2026	INDEFERIDO	
5003/2026	11527/2026	INDEFERIDO	
5004/2026	7794/2026	DEFERIDO	50%
5005/2026	9541/2026	DEFERIDO	100%
5006/2026	8420/2026	DEFERIDO	50%
5007/2026	11266/2026	INDEFERIDO	
5008/2026	9544/2026	DEFERIDO	50%

<b>RESULTADO FINAL – PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO AO ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR - PMIETS</b>			
<b>Requerimento</b>	<b>Processo Administrativo</b>	<b>Situação</b>	<b>Benefício</b>
5009/2026	9546/2026	DEFERIDO	100%
5010/2026	7767/2026	DEFERIDO	50%
5011/2026	7958/2026	INDEFERIDO	
5012/2026	11352/2026	DEFERIDO	50%
5013/2026	9784/2026	DEFERIDO	50%
5014/2026	8354/2026	INDEFERIDO	
5015/2026	8775/2026	INDEFERIDO	
5016/2026	11267/2026	DEFERIDO	100%
5017/2026	11278/2026	INDEFERIDO	
5018/2026	8355/2026	INDEFERIDO	
5019/2026	7833/2026	INDEFERIDO	
5020/2026	7871/2026	DEFERIDO	50%
5021/2026	11280/2026	INDEFERIDO	
5022/2026	8421/2026	DEFERIDO	50%
5023/2026	8357/2026	DEFERIDO	50%
5024/2026	11281/2026	INDEFERIDO	
5025/2026	8359/2026	INDEFERIDO	
5026/2026	8362/2026	INDEFERIDO	
5027/2026	10661/2026	INDEFERIDO	
5028/2026	9685/2026	INDEFERIDO	
5029/2026	9342/2026	INDEFERIDO	
5030/2026	11283/2026	INDEFERIDO	
5031/2026	8741/2026	INDEFERIDO	
5032/2026	8178/2026	INDEFERIDO	
5033/2026	11298/2026	INDEFERIDO	
5034/2026	11299/2026	INDEFERIDO	
5035/2026	8764/2026	DEFERIDO	50%
5036/2026	8747/2026	DEFERIDO	50%
5037/2026	11329/2026	INDEFERIDO	
5038/2026	8557/2026	DEFERIDO	100%
5039/2026	11330/2026	INDEFERIDO	
5040/2026	8426/2026	DEFERIDO	100%
5041/2026	9343/2026	INDEFERIDO	
5042/2026	11333/2026	INDEFERIDO	
5043/2026	8650/2026	INDEFERIDO	
5044/2026	9345/2026	INDEFERIDO	
5045/2026	11334/2026	INDEFERIDO	
5046/2026	8410/2026	DEFERIDO	50%
5047/2026	11336/2026	INDEFERIDO	
5048/2026	9348/2026	INDEFERIDO	
5049/2026	9547/2026	DEFERIDO	50%
5050/2026	8861/2026	INDEFERIDO	
5051/2026	11528/2026	INDEFERIDO	
5052/2026	11339/2026	INDEFERIDO	
5053/2026	11341/2026	INDEFERIDO	
5054/2026	11344/2026	INDEFERIDO	

<b>RESULTADO FINAL – PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO AO ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR - PMIETS</b>			
<b>Requerimento</b>	<b>Processo Administrativo</b>	<b>Situação</b>	<b>Benefício</b>
5055/2026	8862/2026	DEFERIDO	100%
5056/2026	9407/2026	DEFERIDO	100%
5057/2026	9350/2026	INDEFERIDO	
5058/2026	9548/2026	DEFERIDO	50%
5059/2026	11529/2026	INDEFERIDO	
5060/2026	9410/2026	INDEFERIDO	
5061/2026	8812/2026	INDEFERIDO	
5062/2026	11475/2026	DEFERIDO	100%
5063/2026	11392/2026	INDEFERIDO	
5064/2026	10042/2026	INDEFERIDO	
5065/2026	11407/2026	DEFERIDO	50%
5066/2026	9352/2026	DEFERIDO	50%
5067/2026	8752/2026	DEFERIDO	100%
5068/2026	11564/2026	INDEFERIDO	
5069/2026	11693/2026	INDEFERIDO	
5070/2026	11696/2026	DEFERIDO	100%
5071/2026	11399/2026	INDEFERIDO	
5072/2026	9354/2026	DEFERIDO	50%
5073/2026	9355/2026	DEFERIDO	50%
5074/2026	9356/2026	DEFERIDO	50%
5075/2026	11405/2026	INDEFERIDO	
5076/2026	10125/2026	DEFERIDO	50%
5077/2026	10547/2026	INDEFERIDO	
5078/2026	10714/2026	INDEFERIDO	
5079/2026	11471/2026	INDEFERIDO	
5080/2026	11565/2026	INDEFERIDO	
5081/2026	11522/2026	INDEFERIDO	
5082/2026	9359/2026	DEFERIDO	50%
5083/2026	11472/2026	INDEFERIDO	
5084/2026	11573/2026	DEFERIDO	50%
5085/2026	11566/2026	DEFERIDO	50%
5086/2026	9476/2026	INDEFERIDO	
5094/2026	8753/2026	DEFERIDO	50%
5124/2026	11574/2026	DEFERIDO	50%
5162/2026	9385/2026	INDEFERIDO	
5166/2026	9508/2026	DEFERIDO	50%
5176/2026	8813/2026	INDEFERIDO	
5197/2026	9362/2026	INDEFERIDO	
5203/2026	8562/2026	DEFERIDO	50%
5223/2026	8757/2026	DEFERIDO	50%
5225/2026	8404/2026	INDEFERIDO	
5233/2026	11473/2026	INDEFERIDO	
5269/2026	11576/2026	INDEFERIDO	
5270/2026	9749/2026	INDEFERIDO	
5271/2026	9364/2026	INDEFERIDO	
5272/2026	10827/2026	INDEFERIDO	

<b>RESULTADO FINAL – PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO AO ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR - PMIETS</b>			
<b>Requerimento</b>	<b>Processo Administrativo</b>	<b>Situação</b>	<b>Benefício</b>
5273/2026	8833/2026	INDEFERIDO	
5274/2026	8762/2026	DEFERIDO	100%
5275/2026	8606/2026	DEFERIDO	100%
5276/2026	11543/2026	INDEFERIDO	
5277/2026	11692/2026	INDEFERIDO	
5320/2026	11474/2026	INDEFERIDO	
5344/2026	8766/2026	DEFERIDO	50%
5349/2026	11485/2026	INDEFERIDO	
5394/2026	11258/2026	INDEFERIDO	
5420/2026	9679/2026	DEFERIDO	50%
5422/2026	10896/2026	DEFERIDO	50%
5426/2026	11544/2026	INDEFERIDO	
5434/2026	10007/2026	INDEFERIDO	
5436/2026	11241/2026	DEFERIDO	50%
5444/2026	10008/2026	DEFERIDO	100%
5445/2026	11575/2026	INDEFERIDO	
5446/2026	11476/2026	INDEFERIDO	
5447/2026	11687/2026	INDEFERIDO	
5448/2026	11546/2026	INDEFERIDO	
5449/2026	9365/2026	INDEFERIDO	
5450/2026	10721/2026	INDEFERIDO	
5451/2026	9556/2026	INDEFERIDO	
5452/2026	9366/2026	INDEFERIDO	
5453/2026	9849/2026	DEFERIDO	50%
5454/2026	11547/2026	INDEFERIDO	
5515/2026	8654/2026	DEFERIDO	100%
5521/2026	9367/2026	DEFERIDO	50%
5525/2026	10700/2026	DEFERIDO	50%
5540/2026	11815/2026	INDEFERIDO	
5586/2026	8558/2026	INDEFERIDO	
5610/2026	11487/2026	INDEFERIDO	
5612/2026	8568/2026	DEFERIDO	50%
5613/2026	8659/2026	INDEFERIDO	
5614/2026	9480/2026	INDEFERIDO	
5615/2026	11688/2026	INDEFERIDO	
5616/2026	11567/2026	INDEFERIDO	
5617/2026	11212/2026	INDEFERIDO	
5618/2026	11568/2026	INDEFERIDO	
5619/2026	9676/2026	DEFERIDO	50%
5620/2026	10183/2026	INDEFERIDO	
5621/2026	9748/2026	INDEFERIDO	
5622/2026	9369/2026	DEFERIDO	100%
5623/2026	10988/2026	INDEFERIDO	
5624/2026	9511/2026	DEFERIDO	50%
5625/2026	9562/2026	INDEFERIDO	
5626/2026	11642/2026	INDEFERIDO	

<b>RESULTADO FINAL – PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO AO ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR - PMIETS</b>			
<b>Requerimento</b>	<b>Processo Administrativo</b>	<b>Situação</b>	<b>Benefício</b>
5672/2026	8776/2026	INDEFERIDO	
5690/2026	9844/2026	DEFERIDO	50%
5707/2026	11689/2026	INDEFERIDO	
5711/2026	9388/2026	DEFERIDO	50%
5714/2026	10909/2026	INDEFERIDO	
5717/2026	9409/2026	INDEFERIDO	
5726/2026	9843/2026	DEFERIDO	50%
5768/2026	11477/2026	INDEFERIDO	
5778/2026	11254/2026	DEFERIDO	100%
5785/2026	10722/2026	INDEFERIDO	
5788/2026	9884/2026	DEFERIDO	100%
5789/2026	10025/2026	DEFERIDO	50%
5791/2026	9329/2026	DEFERIDO	50%
5792/2026	10026/2026	DEFERIDO	100%
5793/2026	11816/2026	INDEFERIDO	
5794/2026	9565/2026	INDEFERIDO	
5796/2026	10031/2026	DEFERIDO	50%
5799/2026	10032/2026	DEFERIDO	50%
5800/2026	9330/2026	INDEFERIDO	
5801/2026	11654/2026	DEFERIDO	50%
5802/2026	8782/2026	DEFERIDO	50%
5803/2026	11239/2026	DEFERIDO	100%
5804/2026	11571/2026	INDEFERIDO	
5805/2026	9328/2026	INDEFERIDO	
5806/2026	11271/2026	DEFERIDO	50%
5807/2026	9847/2026	DEFERIDO	100%
5808/2026	10147/2026	INDEFERIDO	
5809/2026	11579/2026	INDEFERIDO	
5810/2026	11479/2026	INDEFERIDO	
5811/2026	9842/2026	INDEFERIDO	
5812/2026	11213/2026	DEFERIDO	50%
5813/2026	8700/2026	DEFERIDO	50%
5814/2026	9327/2026	DEFERIDO	100%
5815/2026	9326/2026	DEFERIDO	50%
5842/2026	11651/2026	INDEFERIDO	
5851/2026	11480/2026	INDEFERIDO	
5873/2026	8511/2026	DEFERIDO	50%
5888/2026	11312/2026	INDEFERIDO	
5891/2026	11580/2026	DEFERIDO	50%
5902/2026	9325/2026	INDEFERIDO	
5904/2026	11486/2026	INDEFERIDO	
5908/2026	8852/2026	DEFERIDO	100%
5911/2026	9324/2026	DEFERIDO	50%
5917/2026	10019/2026	INDEFERIDO	
5926/2026	9323/2026	INDEFERIDO	
5936/2026	9322/2026	INDEFERIDO	

<b>RESULTADO FINAL – PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO AO ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR - PMIETS</b>			
<b>Requerimento</b>	<b>Processo Administrativo</b>	<b>Situação</b>	<b>Benefício</b>
5937/2026	10144/2026	DEFERIDO	50%
5938/2026	9564/2026	INDEFERIDO	
5940/2026	11482/2026	INDEFERIDO	
5946/2026	10715/2026	DEFERIDO	50%
5950/2026	8848/2026	INDEFERIDO	
5963/2026	11691/2026	INDEFERIDO	
5966/2026	9321/2026	DEFERIDO	50%
5967/2026	11817/2026	INDEFERIDO	
5968/2026	10817/2026	INDEFERIDO	
5978/2026	11483/2026	INDEFERIDO	
5985/2026	10801/2026	INDEFERIDO	
5987/2026	11463/2026	INDEFERIDO	
5990/2026	9553/2026	INDEFERIDO	
5993/2026	11484/2026	INDEFERIDO	
5998/2026	9320/2026	DEFERIDO	50%
6001/2026	11641/2026	DEFERIDO	100%
6003/2026	10437/2026	DEFERIDO	50%
6719/2026	6779/2026	DEFERIDO	50%
6966/2026	7146/2026	DEFERIDO	100%
7045/2026	7042/2026	INDEFERIDO	
7071/2026	8697/2026	INDEFERIDO	
7396/2026	9675/2026	INDEFERIDO	
7456/2026	7154/2026	INDEFERIDO	
7647/2026	11481/2026	INDEFERIDO	
7678/2026	9315/2026	INDEFERIDO	
7885/2026	11460/2026	DEFERIDO	50%
7913/2026	9311/2026	INDEFERIDO	
8477/2026	8853/2026	DEFERIDO	50%
8654/2026	10739/2026	INDEFERIDO	
9221/2026	8951/2026	INDEFERIDO	
9357/2026	9398/2026	DEFERIDO	100%
9655/2026	9424/2026	DEFERIDO	100%

## FAZENDA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

## CONVITE PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

## AVALIAÇÃO DAS METAS FISCAIS – 1º QUADRIMESTRE DE 2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, representada pelo Sr. Prefeito, Custódio Tavares Dias Neto, e, a CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, representada por seu Presidente Sr. Túlio José Tomass do Couto, em atendimento ao disposto do §4º do Art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, informam que a audiência relativa à **avaliação das metas fiscais do 1º Quadrimestre de 2026 (janeiro a abril)**, será realizada em **ambiente virtual**, perante a Comissão de Finanças e Orçamento, na Casa Legislativa, ocasião para a qual convidam o público em geral a participar.

As informações necessárias para a participação dos munícipes – perguntas, comentários ou sugestões – poderão ser efetuadas acessando o canal: <http://edemocracia.camaraindaiatuba.sp.gov.br/>, a ser disponibilizado no *site* da Câmara Municipal de Indaiatuba, no dia **29 de maio de 2026, às 18 horas**.

As dúvidas ou contribuições também poderão ser encaminhadas alternativamente para o e-mail: [fazenda.audiencia@indaiatuba.sp.gov.br](mailto:fazenda.audiencia@indaiatuba.sp.gov.br), **até o dia 08 de junho de 2026**, devendo limitar-se exclusivamente ao tema da Audiência.

Cópia deste convite será publicada na Imprensa Oficial do Município e na Câmara Municipal de Indaiatuba, bem como será realizada a divulgação nos "sites" da Prefeitura e da Câmara Municipal.

Indaiatuba, 21 de maio de 2026.

Prefeito Municipal

Presidente da Câmara Municipal

## FISCALIZAÇÃO

### Edital Memorando 183/2026

**Os imóveis abaixo relacionados devem ser limpos no prazo de 15 (quinze) dias a partir da data desta publicação, conforme Lei Municipal Nº. 5.035 de 27 de dezembro de 2006.**

#### **JARDIM BELA VISTA**

Proprietário Rosana Vetori

Imóvel: Rua Roberto Sombini – Quadra N Lote 33

#### **JARDIM BOM SUCESSO**

Proprietário Fernando Cesar Limonta

Imóvel: Rua Josemiro Paulino de Siqueira – Quadra: R Lote 73

#### **JARDIM CASABLANCA**

Proprietário Joaquim Jose Ribeiro

Imóvel: Rua Suely Aragão Rocha – Quadra: O Lote 14

#### **JARDIM DAS MARITACAS**

Proprietário Pamela Priscila Lopes

Imóvel: Rua Milton Marconi – Quadra: J Lote 11

#### **JARDIM DOS COLIBRIS**

Proprietário Edmilson Rodrigues da Cunha Junior

Imóvel: Rua Valmir Elias de Souza – Quadra: 03 Lote 08

#### **JARDIM ESPLANADA**

Proprietário Diego Filipe Peterson Condini Duarte

Imóvel: Rua Darci Anadão – Quadra: C Lote 15

#### **JARDIM ESPLANADA II**

Proprietário Elizeu Nunes de Oliveira

Imóvel: Rua Armando Zanotello – Quadra: G1 Lote 24

#### **JARDIM MONTE CARLO**

Proprietário Gustavo Paulo Alves dos Santos

Imóvel: Rua Antonio Bico Penalves – Quadra: B Lote 22

**JARDIM MORADA DO SOL**

Proprietário Thiago Mazini

Imóvel: Rua Dr. Renato Riggio – Quadra: 150 Lote A-6

**JARDIM MORIYAMA**

Proprietário Moriyama Moveis Ltda

Imóvel: Rua Maria Angela T Escodro – Quadra: K Lotes 09,10,11

Proprietário Moriyama Moveis Ltda

Imóvel: Rua Gervidio Peres – Quadra: K Lotes 17,18,19

**JARDIM PAULISTA**

Proprietário Rubens Augusto Salvadori Martinhao

Imovel: Rua Morumbi – Quadra C Lote 09

Proprietário Donizeth Batista Martins e ou

Imovel: Rua Anhangabau – Quadra I Lote 13

**JARDIM PAULISTA II**

Proprietário Novoteto Empreend e Part S/C Ltda

Imóvel: Av Higienopolis – Quadra: I Lote 04

**JARDIM RESID NOVA VENEZA**

Proprietário Aurino da Costa Santos

Imovel: Rua Aparecida Beraldo de Oliveira – Quadra T Lote 29

**JARDIM RESID VENEZA**

Proprietário Nancy de Lourdes Forster e ou

Imovel: Rua Adhemar Joao Moller – Quadra F Lote 36

**JARDIM SEVILHA**

Proprietário Sevilha Loteamentos e Empr S/C Ltda

Imovel: Rua Vicente Urrejola Y Careche – Quadra D Lote 09

**LOT CMI- VALE DAS LARANJEIRAS**

Proprietário Takehito Kimura

Imovel: Al Evora – Quadra 11 Lote 06

Proprietário Manuel Emilio Fernandes Suarez

Imovel: Al Sagres – Quadra 13 Lote 01

Proprietário Apache Investimentos e Participações Ltda

Imovel: Al Niassa – Quadra 39 Lote 29

**LOTEAMENTO COMERCIAL MONTE CASTELO**

Proprietário Waldir Camara Ferreira Pinto

Imovel: Rua Francisco Jose Von Ah – Quadra F Lote 36

**LOTEAMENTO TERRAS DE ITAICI**

Proprietário Leandro da Freiria Mochnacs

Imovel: Rua Antonio Luiz Vialta – Quadra 10 Lote 06

Proprietário Socrates Reisdorfer

Imovel: Rua Demetrio Mathiuso – Quadra 22 Lote 40

**N R PROF.DR. CARLOS ALDROVANDI**

Proprietário Siegfred Meyer

Imovel: Rua Alfio Mazzoni – Quadra K Lotes 42,43

**PARQUE BARNABÉ**

Proprietário Vanessa David Naccari

Imovel: Rua Jose Ramos – Quadra 30 Lote 02

**VILA TODOS OS SANTOS**

Proprietário Flavio Miniolli Campos

Imovel: Rua Alberto Santos Dumont – Quadra 03 Lote 19

**VILA VERDE**

Proprietário Manoel de Lima Bonfim

Imovel: Rua Victorio de Genaro – Quadra B Lote 50

**Os imóveis indicados a seguir devem retirar os entulhos ou materiais de construção das calçadas no prazo de 03 (três) dias a partir da data desta publicação, conforme Leis Municipais N°. 3209 de 20 de Dezembro de 1994 e N°. 4106 de 27 de Dezembro de 2001.**

**JARDIM MORADA DO SOL**

Proprietário Thiago Mazini

Imóvel: Rua Dr. Renato Riggio – Quadra: 150 Lote A-1

**JARDIM SÃO NICOLAU**

Proprietário Gerson Ap de Souza Alves e ou

Imóvel: Rua Tereza Bonito – Quadra: B Lote 21

**PARQUE BARNABÉ**

Proprietário Rodolfo Antonio Lima de Oliveira

Imóvel: Rua Rodrigo Augusto Cardoso – Quadra: 07 Lote 26

Proprietário João Paulo Casagrandi

Imóvel: Rua Gustavo Martin Sander – Quadra: 15 Lote 12

**Os imóveis indicados a seguir devem ter suas calçadas ou reparadas no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data desta publicação, conforme Leis Municipais N°. 2384 de 22 de Abril de 1988 e N°. 4106 de 27 de dezembro de 2001.**

**N R PROF.DR. CARLOS ALDROVANDI**

Proprietário Siegfred Meyer

Imóvel: Rua Alfio Mazzoni – Quadra: K Lotes 42,43

**Os imóveis indicados a seguir devem ter seus muros construídos ou reparados no prazo de 90 (noventa) dias a partir da data desta publicação, conforme Leis Municipais N°. 1984 de 23 de Junho de 1983, N°. 3551 de 29 de maio de 1998 e N°. 4106 de 27 de de 2001.**

**JARDIM MORADA DO SOL**

Proprietário João Ferreira do Nascimento

Imóvel: Rua Emilio Agostine Quadra: 248 Lote 09

**Os imóveis indicados abaixo estão sendo autuados para limpeza de terreno ou manutenção do imóvel, pois seus proprietários foram notificados, e não foram localizados para receberem o auto de infração (autuação). O prazo para as devidas providências de 15 dias (quinze dias) a partir da data de publicação deste edital, conforme Lei Municipal N°.7151 de 24 de junho 2019.**

**JARDIM BOM SUCESSO**

Proprietário Maria Eni Frassetto Pazzini

Imovel Rua Carlos H Lujan Mariotti Quadra D Lote 14

**Auto 755/2026**

Proprietário J C R Assessoria Empresarial Ltda

Imovel Rua Jose Lopes de Almeida Quadra J Lote 38

**Auto 371/2026**

Proprietário MGA Panificadora e Confeitaria Ltda

Imovel Rua Roselina Felipe Monsanto Quadra J1 Lote 45

**Auto 798/2026****JARDIM DAS ARARAS**

Proprietário Ipê Empreendimentos Imobiliarios Ltda

Imovel Rua Eliana Setani Pugliese Quadra 08 Lote 05

**Auto 390/2026****JARDIM DAS GAIVOTAS**

Proprietário Santo Antonio ADM D B E P Eireli

Imovel Av Clovis Ferraz de Camargo Quadra 07 Lote 03

**Auto 732/2026**

Proprietário Santo Antonio ADM D B E P Eireli

Imovel Av Horst Frederico Joao Heer Quadra 07 Lote 04

**Auto 731/2026**

**JARDIM ESPLANADA II**

Proprietário Rafael Reikes Barauna  
Imovel Rua Maria Belleo Baddini Quadra N1 Lote 01  
**Auto 823/2026**

**JARDIM MORIYAMA**

Proprietário Moriyama Imoveis Ltda  
Imovel Rua Adolpho Cheskys Quadra B Lote 35  
**Auto 428/2026**

**PARQUE BARNABÉ**

Proprietário Regina Celia Genari  
Imovel Rua Terezinha Badin Pereira Quadra 01 Lote 03  
**Auto 846/2026**

Proprietário Marcelo Luchini  
Imovel Rua Rodrigo A Cardoso Quadra 07 Lote 12  
**Auto 714/2026**

Proprietário Elias Arkate Basoi  
Imovel Rua Manoel Messias de Araujo Quadra 25 Lote 32  
**Auto 717/2026**

Proprietário Carolina de Oliveira Santana  
Imovel Av Heloisa de Camargo Braga Quadra 34 Lote 08  
**Auto 842/2026**

Proprietário André Luis Rodrigues Bomfim  
Imovel Rua Gloria Ferrarezzi Martins Quadra 36 Lote 07  
**Auto 433/2026**

Proprietário Adenicio Almeida dos Santos  
Imovel Rua Jose Pitarelo Quadra 50 Lote 17  
**Auto 785/2026**

Proprietário Maria Aparecida de Alencar  
Imovel Rua Doraci de Almeida Gamenha Quadra 55 Lote 06  
**Auto 438/2026**

**Os imóveis indicados a seguir estão sendo autuados para retirarem entulho ou material de construção da área da calçada de seus imóveis, pois seus proprietários foram notificados, e não foram localizados para receberem o auto de infração . O prazo para as devidas providências é de 60 (sessenta) dias a partir da data de publicação deste edital, conforme Leis Municipais Nº. 3.209 de 20 de Dezembro de 1994 e Nº. 4106 de 27 de Dezembro de 2001.**

**NR PROF. DR. CARLOS ALDROVANDI**

Proprietário Adriana Paleari Zaneti  
Imovel Rua Alfio Mazzoni Quadra J Lote 23  
**Auto 703/2026**

**PARQUE BARNABÉ**

Proprietário SMS Administradora de Bens e participações Ltda  
Imovel Rua Jose batista de Oliveira Quadra 09 Lote 11  
**Auto 623/2026**

**Os imóveis indicados a seguir estão sendo autuados para construir ou reparar os muros de seus imóveis, pois seus proprietários foram notificados, e não foram localizados para receberem o auto de infração. O prazo para as devidas providências é de 60 (sessenta) dias a partir da data de publicação deste edital, conforme Leis Municipais N°. 1984 de 23 de junho de 1983, N°. 3551 de 29 de maio de 1998 e N°. 4106 de 27 de dezembro de 2001.**

**JARDIM RESID NOVA VENEZA**

Proprietário Veneza de Indaiatuba Empr Part Ltda  
Imovel Rua Rubens Groff Quadra J Lote 09  
**Auto 447/2026**

**Os imóveis indicados a seguir estão sendo autuados para construir ou reparar as calçadas de seus imóveis, pois seus proprietários foram notificados e não foram localizados para receberem o auto de Infração (autuação). O prazo para as devidas providências é de 60 (Sessenta) dias a partir da data de publicação deste edital, Conforme Leis Municipais N°. 2384 de 22 de abril de 1988 e N°. 4106 de 27 de dezembro de 2001.**

**BAIRRO CENTRO**

Proprietário Exsa Empreend e Particip Ltda  
Imovel Rua Pedro Gonçalves Quadra SN Lote 03-U  
**Auto 709/2026**

**JARDIM DAS ANDORINHAS**

Proprietário Helmer Costa Carozzi e ou  
Imovel Rua Benedito de Freitas Nogueira Quadra F Lote 17  
**Auto 393/2026**

**PARQUE RESID SABIÁS**

Proprietário VPS Terraplenagem Eireli  
Imovel Av Nelson Jose de Campos Quadra 07 Lote 25  
**Auto 1510/2025**

Proprietário Fabiana Duarte Pires  
Imovel Rua Maria Aparecida V Rodrigues Quadra 16 Lote 49  
**Auto em dobro 724/2026**

Atenciosamente,

**Rogério Giora Pereira**  
**Departamento de Fiscalização Taxas e Posturas**

## SAÚDE

**PUBLICAÇÃO DE RESUMO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 133/2026, FIRMADA ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E A ALFALAGOS LTDA. NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 - Data: 02/06/26 - Objeto: Fica reequilibrado o valor dos itens nº 27 e 28 da Ata de Registro de Preços nº 133/2026, firmada em 21/03/2025 – Pregão Eletrônico nº 55/25 – Processo Administrativo nº 13307/2026.**



**Prefeitura Municipal de Indaiatuba**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

Processo administrativo nº 10291/2026

Contratação por Compra Direta - Dispensa de Licitação, referente a 03 (três) pacotes de sessões de quimioterapia, em atendimento a Liminar Judicial nº 1000954-56.2026.8.26.0248, acatada pela Secretaria Municipal da Saúde, através do Hospital Augusto de Oliveira Camargo, no valor total de R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais), com fulcro no Artigo nº 75, inciso VIII, da Lei 14.133/2021.

Indaiatuba, de junho de 2026

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

### SAAE

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2025 - PROCESSO Nº 84/2025

**PUBLICAÇÃO DE RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 37/2025 PARA AQUISIÇÃO FORNECIMENTO DE PÃO DE FORMA PARA CAFÉ DA MANHÃ DOS FUNCIONÁRIOS DAS ETAs E ELEVATÓRIAS - CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, FIRMADO ENTRE O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - SAAE E M.F. COMÉRCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/21. Data: 02/06/2026. Objeto:** Fica realinhado o valor unitário do item 01, objeto do referido contrato.

Desta forma, o preço anterior do item 1 de R\$ 8,99 (oito reais e noventa e nove centavos) passa a ser R\$ 8,55 (oito reais e cinquenta e cinco centavos). **Valor Total deste Aditamento:** R\$ 66,00 (sessenta e seis reais).

Indaiatuba, 02 de junho de 2026.

**ENGº SANDRO DE A. LOPES CORAL - Superintendente**

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

##### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2026 EDITAL Nº 19/2026 PROCESSO Nº 26/2026

**Objeto:** Aquisição de Bomba Peristáltica.

Considerando o que dos autos consta, **ADJUDICO e HOMOLOGO** o julgamento do objeto, efetuado pelo pregoeiro, considerando-se vencedora deste certame licitatório, a empresa: **PROMINENT BRASIL LTDA**, observadas as exigências editalícias e as condições de suas propostas comerciais.

Indaiatuba, 01 de junho de 2026. **ENGº SANDRO DE A. LOPES CORAL - SUPERINTENDENTE**

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PARCIAL

##### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2026 EDITAL Nº 22/2026 PROCESSO Nº 31/2026

**Objeto:** Registro de Preços para eventual aquisição de Conexões Hidráulicas.

Considerando o que dos autos consta, **ADJUDICO e HOMOLOGO PARCIALMENTE** o julgamento do objeto, efetuado pelo pregoeiro, considerando-se vencedoras deste certame licitatório, as empresas: **GUIMARÃES E CASTRO COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA SANEAMENTO LTDA, INOVACOES RAFAELLI CONSTRUCAO LTDA, NAVODAP - COMÉRCIO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS LTDA, PLASFIT INDÚSTRIA DE TUBOS E CONEXÕES LTDA e SANEFOR ALMEIDA HIDRÁULICA LTDA**, observadas as exigências editalícias e as condições de suas propostas comerciais.

Indaiatuba, 01 de junho de 2026. **ENGº SANDRO DE A. LOPES CORAL - SUPERINTENDENTE**

#### TERMO DE COMUNICAÇÃO DE LOTES FRACASSADOS E DESERTOS

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2026 EDITAL Nº 22/2026 PROCESSO Nº 31/2026**

**Objeto:** Registro de Preços para eventual aquisição de Conexões Hidráulicas.

Conforme consta dos autos, os lotes de nº **18, 60, 62, 65, 66, 71, 75, 83, 87, 91, 97, 99, 101, 103, 114, 123, 125, 126, 128, 136, 142 e 146**, foram declarados **FRACASSADOS** na Sessão Pública por permanecerem com os valores acima do Preço de Referência após a negociação.

Indaiatuba, 01 de junho de 2026. **ENGº SANDRO DE A. LOPES CORAL - SUPERINTENDENTE**

# IMPrensa OFICIAL

## EXPEDIENTE

A IMPrensa OFICIAL DE INDAIATUBA (**Lei Nº 6683/17**) é uma publicação da Prefeitura de Indaiatuba, produzida pela Relações Institucionais e Comunicação. Paço Municipal, Av. Engenheiro Fábio Roberto Barnabé, 2800 Jd. Esplanada II CEP.: 13.331-900, telefone: (019) 3834-9171 / 3834-9000.

Recebimento de matérias para unidades municipais de acordo com a Portaria 001/2013 da Secretaria de Governo.

Os atos oficiais publicados são enviados eletronicamente e de inteira responsabilidade de cada órgão.  
Redação de matérias jornalísticas: **Gabriel Beccari, Alyne Cervo, Lincoln Franco, Renata Lippi, Sirlene Virgílio**

<b>Fotos:</b>	Eliandro Figueira
<b>Divulgação - Diagramação:</b>	Robson de Lima Neves
<b>Jornalista Responsável:</b>	Lincoln Franco - MTB: 33546 / SP
<b>Internet: Home Page:</b>	<a href="http://www.indaiatuba.sp.gov.br">www.indaiatuba.sp.gov.br</a>
<b>E.mail:</b>	<a href="mailto:imprensaoficial@indaiatuba.sp.gov.br">imprensaoficial@indaiatuba.sp.gov.br</a>