DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CARDOSO

Conforme Lei Municipal nº 3.516, de 17 de abril de 2019

www.cardoso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Atos Normativos 3
Resolução 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cardoso, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cardoso poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cardoso.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cardoso
CNPJ 46.599.825/0001-75
Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870
Telefone: (17) 3466-3900
Site: www.cardoso.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso

Câmara Municipal de Cardoso
CNPJ 49.677.933/0001-07
Rua Ângelo Moretin, 753
Telefone: (17) 3453-1088 | (17) 3453-2211
Site: www.camaracardoso.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cardoso garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cardoso.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 9.902, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

EXONERA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EM DECORRÊNCIA DE REPROVAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO.

LUÍS PAULO BEDNARSKI PEDRASSOLLI, Prefeito Municipal de Cardoso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 301, de 22 de dezembro de 2025, e no Decreto nº 4.183, de 31 de março de 2026, que disciplinam o estágio probatório dos servidores públicos municipais e estabelecem as hipóteses de reprovação;

CONSIDERANDO a conclusão do Procedimento Administrativo nº 007/2026, no qual foi assegurado ao servidor o contraditório e a ampla defesa;

CONSIDERANDO a decisão administrativa do Prefeito Municipal, que não acolheu as alegações apresentadas pelo servidor e manteve sua reprovação no estágio probatório, com a consequente exoneração, nos termos da legislação municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerado, a partir da publicação desta Portaria, o servidor **FABRICIO PEREIRA**, matrícula nº 94592, ocupante do cargo efetivo de Agente de Limpeza Geral, do quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal, em decorrência de sua reprovação no estágio probatório, nos termos da Lei Complementar nº 301, de 22 de dezembro de 2025, e do Decreto nº 4.183, de 31 de março de 2026.

Art. 2º O Departamento de Gestão e Recursos Humanos deverá adotar as providências necessárias à formalização da exoneração, atualização dos registros funcionais e demais anotações pertinentes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Luís Paulo Bednarski Pedrassolli
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal de Gestão Financeira desta Prefeitura, na data supra.

Sérgio Eduardo Camargo
Secretário Municipal de Gestão Financeira

.....

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CARDOSO/SP

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA
MUNICÍPIO DE CARDOSO – ESTADO DE SÃO PAULO
RESOLUÇÃO CMDCA Nº 001/2026

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para organização dos atendimentos, comunicação institucional, controle de jornada, registros, plantões e atuação conjunta dos Conselheiros Tutelares do Município de Cardoso/SP.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE CARDOSO/SP, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 131, 132, 134, 136 e demais disposições da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

CONSIDERANDO que o Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente;

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Tutelar atender crianças e adolescentes nas hipóteses previstas no ECA, bem como atender e aconselhar pais ou responsáveis e promover as medidas necessárias à proteção integral;

CONSIDERANDO a Resolução CONANDA nº 231, de 28 de dezembro de 2022, especialmente as disposições relativas ao funcionamento, jornada, plantões, registros e caráter colegiado das decisões do Conselho Tutelar;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior organização, padronização, transparência, segurança e continuidade dos serviços prestados pelo Conselho Tutelar;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a comunicação entre o Conselho Tutelar e a rede de proteção, especialmente as instituições das áreas de educação, saúde, assistência social, segurança pública e demais órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o adequado registro dos atendimentos realizados, possibilitando o acompanhamento dos casos, a elaboração de relatórios e a produção de informações para o planejamento das políticas públicas municipais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidas, por meio desta Resolução, diretrizes e procedimentos para organização administrativa e operacional dos atendimentos realizados pelo Conselho Tutelar do Município de Cardoso/SP.
Art. 2º As disposições desta Resolução têm por finalidade:
I – assegurar a continuidade e a qualidade dos atendimentos;

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CARDOSO/SP

II – padronizar os procedimentos de registro e documentação;
III – fortalecer o trabalho colegiado do Conselho Tutelar;
IV – garantir maior segurança aos Conselheiros Tutelares e aos usuários do serviço;
V – aprimorar a comunicação com a rede de proteção;
VI – possibilitar o acompanhamento das demandas e dos casos atendidos;
VII – garantir maior transparência e organização dos plantões;
VIII – produzir informações que auxiliem o CMDCA na formulação e avaliação das políticas públicas de atendimento à criança e ao adolescente.
Parágrafo único. As disposições desta Resolução deverão ser interpretadas em conformidade com a autonomia funcional do Conselho Tutelar e com as atribuições estabelecidas pelo ECA e pela legislação municipal.

CAPÍTULO II
DO USO DO APLICATIVO WHATSAPP

Art. 3º O Conselho Tutelar deverá utilizar aplicativo de mensagens instantâneas, preferencialmente o WhatsApp, como ferramenta complementar de comunicação institucional, observadas as normas de sigilo, proteção de dados pessoais e segurança das informações.
§ 1º O Conselho Tutelar deverá possuir número telefônico institucional destinado ao atendimento e comunicação oficial, evitando-se, sempre que possível, a utilização de números pessoais dos Conselheiros Tutelares para atendimento institucional.
§ 2º O aparelho telefônico e a respectiva linha institucional deverão permanecer disponíveis durante os períodos de funcionamento e plantão, conforme escala aprovada.
Art. 4º O WhatsApp institucional poderá ser utilizado para:
I – recebimento de comunicações e solicitações de atendimento;
II – comunicação com órgãos integrantes da rede de proteção;
III – encaminhamento e recebimento de informações relacionadas aos atendimentos;
IV – comunicação dos plantões às instituições;
V – comunicação de informações de caráter administrativo e institucional;
VI – outras finalidades compatíveis com as atribuições do Conselho Tutelar.
Art. 5º As mensagens recebidas pelo WhatsApp que caracterizem denúncia, solicitação de atendimento ou notícia de possível violação de direitos deverão ser devidamente registradas nos instrumentos oficiais do Conselho Tutelar.
Parágrafo único. O WhatsApp não substituirá o registro formal do atendimento, devendo as informações relevantes recebidas por meio eletrônico ser incorporadas ao respectivo registro, boletim, protocolo ou sistema oficial utilizado pelo Conselho Tutelar.
Art. 6º É vedada a divulgação, por meio do WhatsApp ou qualquer outro meio de comunicação, de informações que possam identificar indevidamente crianças, adolescentes, familiares ou terceiros envolvidos nos atendimentos, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas.

CAPÍTULO III

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CARDOSO/SP

DO CONTROLE DE JORNADA E RELÓGIO DE PONTO

Art. 7º Fica determinado o retorno e utilização regular do relógio de ponto para registro da jornada dos Conselheiros Tutelares, observada a legislação municipal aplicável e as regras específicas estabelecidas para o funcionamento do Conselho Tutelar.
§ 1º O registro deverá refletir, de forma fidedigna, o efetivo cumprimento da jornada, incluindo os horários de entrada e saída e demais registros exigidos pelo sistema.
§ 2º Os períodos de plantão poderão ser registrados de acordo com a escala previamente estabelecida.
Art. 8º Eventuais impossibilidades de registro, falhas técnicas ou situações excepcionais deverão ser formalmente justificadas pelo Conselheiro Tutelar e submetidas ao procedimento administrativo próprio.
Parágrafo único. O controle de frequência não poderá prejudicar ou impedir a realização de atendimento emergencial ou diligência necessária à proteção de criança ou adolescente, devendo a ocorrência ser posteriormente regularizada mediante registro da situação.

CAPÍTULO IV
DA DIVULGAÇÃO DOS PLANTÕES

Art. 9º O Conselho Tutelar deverá elaborar escala de plantões, contendo os nomes dos Conselheiros Tutelares responsáveis, datas, horários e respectivos meios de contato institucional.
Art. 10. A escala de plantões deverá ser encaminhada previamente às instituições integrantes da rede de proteção do Município de Cardoso.
§ 1º A divulgação deverá alcançar, sempre que pertinente:
I – Secretaria Municipal de Assistência Social;
II – Secretaria Municipal de Educação;
III – unidades escolares;
IV – Secretaria Municipal de Saúde;
V – unidades de saúde;
VI – CRAS e CREAS, quando existentes;
VII – Polícia Militar;
VIII – Polícia Civil;
IX – Ministério Público;
X – Poder Judiciário;
XI – serviços de acolhimento institucional, quando existentes;
XII – demais órgãos e entidades integrantes da rede de proteção;
XIII- Santa Casa de Misericórdia.
§ 2º A escala poderá ser encaminhada por meio eletrônico, inclusive pelo WhatsApp institucional, e deverá permanecer disponível em local apropriado na sede do Conselho Tutelar.
Art. 11. Alterações na escala de plantão deverão ser formalmente comunicadas às instituições que receberam a escala original.

CAPÍTULO V

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CARDOSO/SP

DOS REGISTROS DOS ATENDIMENTOS

Art. 12. Todo atendimento realizado pelo Conselho Tutelar deverá ser devidamente registrado, independentemente do meio pelo qual a demanda tenha chegado ao órgão.
Art. 13. Deverão ser utilizados, conforme a natureza do atendimento:
I – Registro de Atendimento;
II – Boletim de Atendimento;
III – Protocolo de Atendimento;
IV – registros no SIPIA-CT, quando aplicável;
V – atas ou registros das deliberações colegiadas;
VI – relatórios de diligências;
VII – demais documentos necessários à formalização do atendimento.
Art. 14. O registro deverá conter, sempre que possível:
I – data e horário do atendimento;
II – identificação da criança ou adolescente, observadas as regras de sigilo;
III – identificação dos pais ou responsáveis;
IV – origem da demanda;
V – descrição objetiva dos fatos relatados;
VI – providências adotadas;
VII – encaminhamentos realizados;
VIII – requisições expedidas;
IX – retorno dos serviços requisitados;
X – identificação dos Conselheiros Tutelares que participaram do atendimento;
XI – demais informações necessárias à continuidade do acompanhamento.
Art. 15. Os registros deverão ser realizados de maneira objetiva, clara, cronológica e compatível com os fatos efetivamente constatados ou relatados.
§ 1º Os Conselheiros Tutelares deverão evitar juízos pessoais, expressões ofensivas ou informações não relacionadas ao atendimento.
§ 2º Os documentos deverão ser mantidos sob sigilo, com acesso restrito às pessoas e instituições legalmente autorizadas.

CAPÍTULO VI
DO PROTOCOLO ESTRUTURADO DE ATENDIMENTO

Art. 16. O Conselho Tutelar deverá elaborar e adotar Protocolo Estruturado de Atendimento, com a finalidade de padronizar o fluxo dos atendimentos realizados pelo órgão.
Art. 17. O Protocolo Estruturado deverá contemplar, no mínimo:
I – recebimento da demanda;
II – identificação da situação apresentada;
III – classificação da urgência ou emergência;
IV – identificação dos direitos possivelmente violados;
V – atendimento da criança ou adolescente, quando cabível;
VI – atendimento dos pais ou responsáveis;
VII – análise pelo Conselho Tutelar;
VIII – deliberação quanto às providências cabíveis;
IX – aplicação das medidas previstas no ECA, quando de competência do Conselho;
X – encaminhamento ou requisição de serviços públicos;
XI – acompanhamento do caso;

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CARDOSO/SP

XII – registro das respostas dos serviços acionados;
XIII – encerramento ou continuidade do acompanhamento;
XIV – inserção das informações pertinentes no SIPIA-CT.
Art. 18. O Protocolo Estruturado de Atendimento deverá ser revisado periodicamente pelo Conselho Tutelar, podendo o CMDCA apresentar sugestões para seu aperfeiçoamento.

CAPÍTULO VII
DA ATUAÇÃO EM DUPLA

Art. 19. Sempre nos atendimentos presenciais, diligências externas e situações que envolvam maior complexidade ou risco deverão ser realizados por dois Conselheiros Tutelares, evitando-se, como regra, o atendimento ou diligência por apenas um Conselheiro.
§ 1º A atuação em dupla tem por finalidade:
I – aumentar a segurança dos Conselheiros Tutelares;
II – proporcionar maior segurança à criança, ao adolescente e à família atendida;
III – permitir a presença de testemunha institucional do atendimento;
IV – reduzir riscos de conflitos ou questionamentos posteriores;
V – fortalecer a atuação colegiada;
VI – possibilitar maior qualidade na avaliação da situação apresentada.
§ 2º A atuação em dupla não impede a divisão de tarefas entre os Conselheiros Tutelares, especialmente em diligências, encaminhamentos e outras atividades externas.
§ 3º Mesmo em situações emergenciais é necessária a presença imediata de dois Conselheiros, o atendimento nunca poderá ser realizado por um único Conselheiro.
§ 4º Em nenhuma hipótese e em quaisquer atendimento, nunca poderão ser realizados por um conselheiro somente.
Art. 20. As decisões que envolvam aplicação de medidas de competência do Conselho Tutelar deverão observar o caráter colegiado previsto na legislação aplicável.

CAPÍTULO VIII
DA REUNIÃO MENSAL E AVALIAÇÃO DOS ATENDIMENTOS

Art. 21. Ao final de cada mês, o Conselho Tutelar deverá realizar reunião de avaliação e discussão dos atendimentos realizados no período.
Art. 22. A reunião deverá abordar, no mínimo:
I – número de atendimentos realizados;
II – principais situações de violação de direitos identificadas;
III – casos que necessitam de acompanhamento;
IV – casos de maior complexidade;
V – encaminhamentos realizados;
VI – respostas recebidas da rede de proteção;
VII – dificuldades encontradas no atendimento;
VIII – demandas não atendidas ou insuficientemente atendidas pela rede;
IX – necessidade de novas requisições ou encaminhamentos;
X – avaliação do funcionamento dos plantões;
XI – avaliação do preenchimento dos registros;
XII – propostas de melhoria dos fluxos de atendimento;
XIII – demais assuntos relevantes ao funcionamento do Conselho Tutelar.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Art. 23. As reuniões mensais deverão ser registradas em ata, preservando-se o sigilo das informações relativas às crianças, adolescentes e famílias atendidas.
Parágrafo único. As informações estatísticas e gerais resultantes das reuniões poderão subsidiar o CMDCA na avaliação da política municipal de atendimento e na identificação de necessidades de aprimoramento da rede de proteção.

CAPÍTULO IX
DA PROTEÇÃO DOS DADOS E DO SIGILO

Art. 24. Todos os Conselheiros Tutelares deverão observar rigorosamente o dever de sigilo quanto às informações obtidas em razão do exercício da função.
Art. 25. Os registros físicos e eletrônicos deverão ser protegidos contra acesso, divulgação ou utilização indevida.
Art. 26. O uso de aparelhos celulares particulares para armazenamento de fotografias, documentos, áudios, vídeos ou outras informações sensíveis relativas aos atendimentos deverá ser evitado, especialmente quando houver equipamento institucional disponível.
Parágrafo único. Quando o uso excepcional de equipamento particular for indispensável em situação emergencial, deverão ser adotadas medidas para preservar o sigilo e a segurança das informações, providenciando-se posteriormente seu armazenamento nos meios institucionais adequados.

CAPÍTULO X
DO ACOMPANHAMENTO PELO CMDCA

Art. 27. O CMDCA poderá acompanhar a execução das diretrizes estabelecidas nesta Resolução, especialmente quanto aos aspectos relacionados à organização do serviço, estrutura, registros, funcionamento da rede e política municipal de atendimento.
Parágrafo único. O acompanhamento previsto neste artigo não implica interferência nas decisões individuais ou na autonomia funcional dos Conselheiros Tutelares.
Art. 28. O Conselho Tutelar encaminhará ao CMDCA, nos termos da legislação aplicável, informações estatísticas e relatórios que permitam avaliar as demandas e deficiências da política municipal de atendimento.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. O Conselho Tutelar deverá adequar seus procedimentos internos às disposições desta Resolução no prazo de 30 (trinta) dias contados de sua publicação.
Art. 30. No mesmo prazo, deverá ser elaborado ou atualizado o Protocolo Estruturado de Atendimento do Conselho Tutelar de Cardoso, contemplando os modelos de:
I – Registro de Atendimento;
II – Boletim de Atendimento;
III – Protocolo de Atendimento;
IV – Relatório de Diligência;
V – Registro de Encaminhamento;
VI – Controle de Retorno dos Encaminhamentos;
VII – Ata de Reunião Mensal;
VIII – demais instrumentos necessários.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CARDOSO/SP

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Tutelar, observadas as disposições do ECA, da legislação municipal, das Resoluções do CONANDA e do Regimento Interno do Conselho Tutelar.
Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cardoso/SP, 23 de Outubro de 2026.

Gilliard de Melo Ferreira
Presidente do CMDCA de Cardoso/SP

Midori Sirlei Nishyama Da Cunha
Secretário(a) do CMDCA de Cardoso/SP