MUNICÍPIO DE
AGUAÍ

aguai.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Quinta-feira, 11 de abril de 2024 | Ano V | Edição nº 957
Publicação Oficial do Município de Aguaí, conforme Lei Municipal



MUNICÍPIO DE AGUAÍ

SUMÁRIO

Poder Executivo 3
Conselhos Municipais 3
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS 3

PODER EXECUTIVO

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

ATA Nº 27/03/2024 – REUNIÃO ORDINÁRIA, DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CMAS, DE AGUAÍ/SP, BIÊNIO 2023-2025, NO DIA 27 DE MARÇO DE 2024, QUARTA-FEIRA Reunidos os membros do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, convocada pelo Presidente do Colegiado e pela Secretaria-Geral do CMAS, com início às 15h00, na sede do CRAS/Aguaí, Sala dos Conselhos, foram tratados os seguintes assuntos, conforme pauta previamente encaminhada aos membros do Conselho: análise com relação à Minuta de Regimento Interno do CMAS, conforme encaminhado pela Presidência, para as devidas contribuições, sugestões, alterações e supressões; solicitação de registro de OSC junto ao CMAS, conforme Ofício nº 65/2024, do Centro Comunitário Badi, abrangendo os serviços de SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e CASA LAR – Acolhimento Infanto-Juvenil. Também foi soliciado previamente aos Conselheiros que sugerisse itens para a pauta, não havendo manifestações a respeito. Também foi tratado mudanças na composição do CMAS, conforme representante do Centro Comunitário Badi presente à reunião para acompanhar o pleito de renovação de registro, assim como acerca da representatividade governamental abrangendo a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos. Foi mencionada a iminente inauguração do equipamento Central de Egressos, que realizará trabalhos sociais de reinserção de pessoas egressas do sistema prisional, assim como relativos à inserção no mercado de trabalho, estando programada a inauguração, sujeito a alterações, no dia 18 de abril p.f., às 10 horas da manhã. No dia 17 de abril p.f. também acontecerá ação no bairro Jardim Aeroporto, realizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família, com atendimentos diversos à comunidade do bairro e adjacências. Foi mencionada a importância de fiscalização anual com relação às entidades certificadas pelo CMAS, o que foi destacado pelo Presidente que tal lide poderia ser realizada por Comissão Temática, de acordo com o que for aprovado no documento , minuta, do Regimento Interno. Foi devidamente aprovada, por unanimidade, a solicitação de registro do Centro Comunitário Badi, a respeito dos serviços que tem realizado. A partir da análise da Minuta do Regimento Interno, ficou definido que ficará à disposição dos Conselheiros, para as devidas sugestões, podendo ser até com um arquivo editável disponível para as respectivas contribuições, e posterior definição e votação do documento final. Nada mais havendo a ser tratado, a reunião foi encerrada, pelo Presidente, Cleber Augusto de Melo Martins, Secretariado por Mariane Ferreira, e sendo lavrada a Ata, a ser publicada no Diário Oficial Municipal, juntamente com os documentos que embasaram a reunião e registro da OSC, cujos pleitos foram aprovados na presente, e que que vai acompanhada da pertinente lista de presença.

CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS:28327963899

Assinado de forma digital por CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS:28327963899
Dados: 2024.04.11 14:52:29 -03'00'

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATESTADO DE REGISTRO

CMAS Nº 002/2024-cmas

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE AGUAÍ – CMAS**, no uso das atribuições que lhe confere (e conforme reunião ordinária realizada na tarde do dia 27/03/2024), **ATESTA** que o **CENTRO COMUNITÁRIO BADI ,** com CNPJ nº 05.686.828/0001-69, com sede à Rua Adib Chaib, nº 1000, Vila Pichatelli, Mogi Mirim/SP, teve renovado seu registro neste Conselho, conforme solicitado através do Ofício nº 065/2024, realizando Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV (localizado à Rua Francisco Mattar, nº 333, Vila Rehder, em Aguaí/SP).

Atesta ainda que tal registro tem validade de 01 (uma) ano a contar de sua expedição.

Publique-se no Diário Oficial do Município – Informativo Oficial Eletrônico do Município de Aguaí – IO-e

Aguaí (SP), 11 de Abril de 2024.

CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS:28327963899

Assinado de forma digital por CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS:28327963899
Dados: 2024.04.11 15:36:58 -03'00'

CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS

Presidente do CMAS – AGUAÍ/SP

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATESTADO DE REGISTRO

CMAS Nº 003/2024-cmas

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE AGUAÍ – CMAS**, no uso das atribuições que lhe confere (e conforme reunião ordinária realizada na tarde do dia 27/03/2024), **ATESTA** que o **CENTRO COMUNITÁRIO BADI ,** com CNPJ nº 05.686.828/0001-69, com sede à Rua Adib Chaib, nº 1000, Vila Pichatelli, Mogi Mirim/SP, teve renovado seu registro neste Conselho, conforme solicitado através do Ofício nº 065/2024, realizando Serviços tipificados na modalidade CASA LAR – ACOLHIMENTO (localizado à Rua Candinho Rocha, nº 504, Parque Miguelito, em Aguaí/SP).

Atesta ainda que tal registro tem validade de 01 (uma) ano a contar de sua expedição.

Publique-se no Diário Oficial do Município – Informativo Oficial Eletrônico do Município de Aguaí – IO-e

Aguaí (SP), 11 de Abril de 2024.

CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS:28327963899

Assinado de forma digital por CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS:28327963899
Dados: 2024.04.11 15:43:41 -03'00'

CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS

Presidente do CMAS – AGUAÍ/SP

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

LISTA DE PRESENÇA – REUNIÃO ORDINÁRIA CMAS – DIA 27/03/2024 – Quarta – Feira - 15h00 – Local: Sede do CRAS/Aguaí/SP / Biênio 2023-2025

Nome	Telefone / Segmento
Clebia A. M. Martins	(19) 9923-1189
Mariane Ferreira	(19) 981061401
Cláudia da Silva	(19) 989662279
Fabiza A. da Silva	(19) 99404 2336
Nívea Maria Gulo	(19) 99282 3137
Viviane Viana Campos	(19) 9912 8-4449

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

MINUTA DE REGIMENTO INTERNO – CMAS DE AGUAÍ/SP, APRESENTADA NA REUNIÃO ORDINÁRIA DO DIA 27/03/2024

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno regula a organização, o funcionamento e as competências do Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS- do Município de Aguaí / SP, o qual foi instituído pela Lei Municipal nº 2.912, DE 22 DE ABRIL DE 2019, que "Dispõe sobre as diretrizes para a reestruturação, reformulação e funcionamento do Conselho de Assistência Social do Município de Aguaí, e dá outras providências."

Parágrafo único. O Conselho de Assistência Social (cujo mandato dos conselheiros/as terá como duração de 02 anos podendo ser reconduzido uma única vez, por igual período, e com possibilidade de ser substituído, a qualquer tempo, a critério da sua representação) tem suas competências definidas por legislação específica, cabendo-lhes, na sua respectiva instância:

I – observar as diretrizes da política de atendimento fixadas na Lei Federal 8742 de 07 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social)

II – aprovar a política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes do Conselho Nacional de Assistência;

III- zelar pela execução da política municipal de Assistência Social, visando à qualidade e adequação da prestação de serviços na área da Assistência Social voltada para a efetivação do sistema descentralizado e participativo da área.

IV – propor, assessorar e fiscalizar as ações e prestações de natureza pública e privada no campo da assistência social municipal;

V – promover articulações coma as demais políticas sociais básicas (educação, saúde e previdência), para a promoção de ações do nível participativo ou complementar:

VI - aprovar o Plano Municipal de Assistência Social elaborado pelo Executivo, bem como aprovar os serviços, programas, projetos, governamentais de acordo com as prioridades estabelecidas pela Conferência Municipal de Assistência Social.

VII – examinar e fiscalizar todas as diretrizes prescritas pelo Plano Municipal de Assistência Social.

VIII- fixar normas para a inscrição das Entidades e Organizações de Assistência Social no âmbito do Município;

IX – proceder à inscrição das Entidades e Organizações de Assistência Social;

X – fiscalizar as entidades e organizações de assistência social abrangidas pela política de assistência social;

XI - estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar programas anuais e plurianuais do Fundo Municipal de Assistência Social;

XII – definir critérios de repasse de recursos destinados á entidades e organizações de assistência social;

XIII – elaborar, em conjunto com o Órgão da Administração Pública municipal, responsável pela coordenação e execução da política municipal de assistência social e demais órgãos municipais de políticas públicas, a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIV – apreciar e aprovar a proposta da assistência social que irá compor o Orçamento Municipal;

XV - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e desempenho dos programas e projetos aprovados;

XVI – propor estudos, pesquisas e mecanismos para qualificação sistemática dos recursos humanos no campo da assistência social;

XVII – estabelecer critérios para o pagamento de auxilio natalidade e auxilio funeral e demais benefícios eventuais, assim compreendidos aqueles destinados a atender pessoas em situação de vulnerabilidade temporária, com prioridade para criança, família, o idosos, a pessoa portadora de deficiência, a gestante, a nutriz e outros casos de calamidade pública.

XVIII – credenciar as equipes multiprofissionais do SUS ou do INSS para a

elaboração de laudo médico social, visando concessão de beneficio de prestação continuada, ás pessoas portadoras de deficiência, nos termos do art. 20 § 6 da Lei 8742/93.

XIX – regulamentar concessão e valor dos benefícios eventuais previstos na Secção II da Lei 8742/93 LOAS, mediante critérios e prazos definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social;

XX – orientar e controlar aplicação de recursos do Fundo Municipal e apreciar a prestação de contas anual pelo n Órgão da administração pública responsável pela coordenação e execução de política da assistência social do Município;

XXI – realizar Assembleia geral anual, aberta a população, para prestação de contas e avaliação do trabalho desenvolvido, sem prejuízo da competência fiscalizadora atribuída ao Poder Legislativo Municipal;

XXII – divulgar no órgão de imprensa oficial do Município todas as suas decisões, bem com o as contas do Fundo Municipal de Assistência Social, devidamente aprovada, e os respectivos pareceres emitidos;

XXIII – indicar representantes do Conselho, onde seja necessária a sua representação;

XXIV – convocas ordinariamente a cada 2 (dois) anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da assistência social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;

XXV – articular os programas de assistência social voltados ao idoso e á integração de pessoa portadora de deficiência com o beneficio de prestação continuada estabelecida no art. 20 do LOAS;

XXVI – definir os programas de assistência social, previstos no art.24 do LOAS, obedecendo aos objetivos e princípios desta, com prioridade para inserção profissional e social;

XXVII – manter o intercambio com os Conselhos Estaduais e Nacionais de Assistência Social, bem com os organismos nacionais e internacionais destinados a defesa e promoção da área de assistência social.

XXVIII – elaborar e aprovar seu regimento interno;

XXIX - Aprovar a Política Municipal de Assistência Social, elaborada em consonância com a PNAS - Política Nacional de Assistência Social, na perspectiva do SUAS - Sistema Único de Assistência Social,

XXX – Aprovar as normas de funcionamento do Colegiado e constituir a comissão organizadora e o respectivo Regimento Interno;

XXXI - Encaminhar as deliberações da conferência aos órgãos competentes e monitorar seus desdobramentos;

XXXII - Fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos benefícios, rendas, serviços sócio-assistenciais, programas e projetos aprovados nas Políticas de Assistência Social Municipais;

XXXIII - Normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social, exercendo essas funções num relacionamento ativo e dinâmico com os órgãos gestores, resguardando-se as respectivas competências;

XXXIV - Aprovar o plano integrado de capacitação de recursos humanos para a área de assistência social, de acordo com as Normas Operacionais Básicas do SUAS (NOB-SUAS) e de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS);

XXXV- Zelar pela implementação do SUAS, buscando suas especificidades no âmbito das três esferas de governo e efetiva participação dos segmentos de representação dos conselhos;

XXXVI - Aprovar a proposta orçamentária dos recursos destinados a todas as ações de assistência social, nas suas respectivas esferas de governo, tanto os recursos próprios quanto os oriundos de outras esferas de governo, alocados nos respectivos fundos de assistência social;

XXXVII - Aprovar critérios de partilha de recursos, respeitando os parâmetros adotados na LOAS e explicitar os indicadores de acompanhamento;

XXXVIII - Propor ações que favoreçam a interface e superem a sobreposição de programas, projetos, benefícios, rendas e serviços;

XXXIX - Informar ao CNAS sobre o cancelamento de inscrição de entidades e organizações de assistência social, a fim de que este adote as medidas cabíveis;

XL - Acompanhar o processo do pacto de gestão entre as esferas nacional, estadual, do Distrito Federal e municipal, efetivado na Comissão Intergestores Tripartite - CIT e Comissão Intergestores Bipartite - CIB, estabelecido na NOB/SUAS, e aprovar seu relatório;

XLI- Divulgar e promover a defesa dos direitos sócio-assistenciais;

XLII- Acionar o Ministério Público, como instância de defesa e garantia de suas prerrogativas legais.

XLIII- Aprovar o Plano Estadual e Municipal de Assistência Social em consonância com as diretrizes oriundas do Conselho Nacional de Assistência Social;

XLIV – Promover a inscrição de entidades e organizações de assistência social e seus respectivos serviços na esfera municipal ou daquela que abranja outro território em conformidade com a resolução do CNAS nº 14/2014.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES

Art. 2º. O CMAS se constitui em Órgão colegiado do sistema descentralizado e participativo da Assistência Social do Município, com caráter deliberativo, normativo, fiscalizador e permanente de composição paritária entre Poder Público e Sociedade Civil, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família - SMDSF.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. Compete ao CMAS:

I - aprovar a Política Municipal de Assistência Social, na perspectiva do SUAS - Sistema Único da Assistência Social de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas

conferências Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social;

II - convocar, num processo articulado com a Conferência Nacional e a Conferência Estadual, a Conferência Municipal de Assistência Social; e encaminhar as deliberações aos órgãos competentes monitorar seus desdobramentos e acompanhar sua implementação junto aos órgãos gestores;

III - aprovar o Plano de Assistência Social elaborado pelo órgão gestor;

IV - aprovar o Plano Municipal de Capacitação para área de Assistência Social, de acordo com a Norma Operacional Básica Vigente, elaborado pelo órgão gestor;

V- acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do Programa Bolsa Família;

VI- fiscalizar a gestão e execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família- IGD PBF e do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social- IGDSUAS;

VII- participar da elaboração e propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e da Lei orçamentária Anual no que se refere á assistência social, bem como o planejamento e a aplicação dos recursos destinados ás ações de assistência social, nas suas respectivas esferas de governo, tanto os recursos próprios quanto aos oriundos de outros entes federativos, alocados nos respectivos fundos de assistência social;

VIII- acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão de recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS;

IX- aprovar os critérios de partilha de recursos em seu âmbito de competência,

respeitados os parâmetros adotados na LOAS;

X- aprovar o aceite da expansão dos serviços, programas e projetos e ações socioassistenciais, objeto do cofinanciamento, de recursos transferidos de fundo a fundo, bem como outras fontes que vierem a ser instituídas para o incremento temporário, complementar para estruturação da rede no âmbito do SUAS;

XI- deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS em seu âmbito de competência;

XII - apreciar e aprovar a proposta orçamentária dos recursos destinados a todas as ações de assistência social, tanto os recursos próprios quanto os oriundos da esfera federal e estadual, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, a ser encaminhada pelo órgão da Administração Pública Municipal, responsável pela coordenação da Política Municipal de Assistência Social, através de publicação de resolução com decisão da Plenária;

XIII - deliberar sobre os planos de providencias e planos de apoio á gestão descentralizada;

XIV- normatizar as ações e regular a prestação de serviços públicos e privados no campo da assistência social, em consonância com as normas nacionais conjuntamente com o órgão da administração pública municipal, responsável pela coordenação da Política Municipal de Assistência Social;

XV- Inscrever e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, bem como os serviços, programas, projetos e benefícios e ações socioassistenciais, conforme parâmetros e procedimentos nacionalmente estabelecidos;

XVI- estabelecer mecanismos e articulação permanente com os demais conselhos de

políticas publica e de defesa de direitos com competência de deliberar sobre as políticas previstas na LOAS;

XVII- estimular e acompanhar espaços de participação popular no SUAS;

XVIII- elaborar, aprovar e divulgar seu regimento interno;

XIX - aprovar critérios municipais de destinação de recursos, respeitando os parâmetros adotados na LOAS e PNAS, referendando os indicadores de acompanhamento; e

XX - propor formulação de estudos e pesquisas que subsidiem as ações do CMAS no controle da Política Municipal de Assistência Social que identifiquem dados relevantes e qualidade dos serviços no âmbito do Município;

CAPÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO
Seção I - da composição

Art. 4º. A participação da sociedade civil no Conselho de Assistência Social de Aguaí é enfatizada na legislação, tornando o Colegiado uma instância privilegiada na discussão da Política de Assistência Social, a mesma legislação estabelece também a composição paritária entre sociedade civil e governo.

§1º. O Conselho de Assistência Social de Aguaí é um órgão deliberativo, consultivo, normatizador e fiscalizador da política de assistência social, de caráter permanente e de composição paritária, sendo seu colegiado composto por 50% de representantes do governo municipal e 50% de representantes da sociedade civil, com o/a presidente eleito/a, entre os seus membros, em reunião plenária, recomendada a alternância do governo e da sociedade civil na Presidência e na Vice-presidência, em cada mandato

de 2 (dois) anos, sendo permitido uma única recondução.

§ 2º. O Conselho Municipal de Assistência Social é composto por 12 (doze membros) e seus respectivos suplentes, cujos nomes serão representados por 6 (seis) membros do quadros do governo municipal e 6 (seis) representantes da sociedade civil, a saber:

I – Representantes da área governamental:

02 – Representantes da Secretaria de Desenvolvimento Social e Família;

01 – Representante da Secretaria da Fazenda;

01 - Representante da Secretaria de Educação, Esportes e Cultura;

01 - Representante da Secretaria de Negócios Jurídicos;

01 - Representante da Secretaria de Saúde;

II - Representantes da Sociedade Civil e Organizações do Terceiro Setor:

01 – Representante das organizações privadas sem fins lucrativos com segmento na defesa e garantias dos idosos;

01 – Representante das organizações privadas sem fins lucrativos com segmento no avanço das políticas em favor dos portadores de deficiência;

01 - Representante das Associações Comunitárias e/ou Clube de Serviços;

01 - Representante indicado pela OAB- Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção de Aguaí;

01 - Representante do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - CMDCA.

01 - Representante de usuários da assistência social;

§ 3º. Quando houver vacância no cargo de presidente não poderá o/a vice-presidente assumir para não interromper a alternância da presidência entre governo e sociedade civil, cabendo realizar nova eleição para finalizar o mandato.

§ 4º Sempre que houver vacância de um membro da Mesa Diretora ou similar, seja ele representante de um órgão governamental ou de uma entidade da sociedade civil, caberá ao plenário do Colegiado decidir sobre a ocupação do cargo vago, seja por aclamação ou voto.

§4º. A representatividade total contida nos incisos I e II deste artigo, correspondem a 12 (doze) Conselheiros Titulares e 12 (doze) Conselheiros Suplentes.

§ 5º - Consideram-se representantes de usuários, pessoas vinculadas aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da Política de Assistência Social, bem como representantes de grupos organizados sob a forma de associações, movimentos sociais, fóruns ou outros grupos organizados sob diferentes formas de constituição jurídica ou social de âmbito municipal que tenham como objetivo a luta por direitos sociais dos usuários da Política de Assistência Social, conforme Resolução CNAS nº 24/2006.

§ 6º - Consideram-se organizações de assistência social aquelas que prestam, sem fins lucrativos, atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela LOAS, bem como as que atuam na defesa e garantia de seus direitos, podendo ser isolada ou cumulativamente de atendimento, assessoramento ou defesa e garantia de direitos, (conforme Art. 3° Lei 12.435/2011), sendo:

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 da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), tais como a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, Resolução CNAS 14/2014), de suas alterações.

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
capacitação de lideranças, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal nº 8.742, de 1993, assim como Resolução CNAS 14/2014 e suas alterações, tais como:

a) assessoria política, técnica, administrativa e financeira a movimentos sociais, organizações, grupos populares e de usuários, no fortalecimento de seu protagonismo e na capacitação para a intervenção nas esferas políticas, em particular na Política de Assistência Social; sistematização e difusão de projetos inovadores de inclusão cidadã que possam apresentar soluções alternativas a serem incorporadas nas políticas públicas;

b) estímulo ao desenvolvimento integral sustentável das comunidades e à geração de renda; e

c) produção e socialização de estudos e pesquisas que ampliem o conhecimento da sociedade e dos cidadãos sobre os seus direitos de cidadania, bem como dos gestores públicos, subsidiando-os na formulação e avaliação de impactos da Política de Assistência Social;

II - 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, articulação com órgãos públicos de defesa

de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal nº 8.742, de 1993, Resolução CNAS 14/2014) e suas alterações, tais como:

a) promoção da defesa de direitos já estabelecidos através de distintas formas de ação e reivindicação na esfera política e no contexto da sociedade;

b) formação política-cidadã de grupos populares, nela incluindo capacitação de conselheiros/as e lideranças populares; e

c) reivindicação da construção de novos direitos fundados, em novos conhecimentos e padrões de atuação reconhecidos nacional e internacionalmente.

CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5º. O CMAS é organizado pela seguinte estrutura básica:

I - Plenário;
II - Conselho Diretor;

III - Secretaria Executiva;

IV - Comissões Temáticas; e

V - Grupos de Trabalhos.

CAPÍTULO VI – DAS REUNIÕES DOS ÓRGÃOS DO CMAS

Seção I - das reuniões do plenário

Art. 6º. Ficam estabelecidos os seguintes prazos e quóruns para a instalação de reuniões do CMAS:

I – o Plenário se reúne ordinariamente 1 (uma) vez ao mês com a presença em primeira convocação de, no mínimo, 6 (seis) Conselheiros Titulares ou seus respectivos suplentes e, 30 (trinta) minutos após, em 2ª chamada, iniciando com qualquer número de Conselheiros;
II - o Plenário se reúne extraordinariamente sempre que necessário, por convocação de seu Presidente, com a presença de no mínimo 6 (seis) Conselheiros Titulares ou seus respectivos suplentes e, 30 (trinta) minutos após, em 2ª chamada, iniciando com qualquer número de Conselheiros.

§ 1º - Na ausência do Conselheiro Titular e dada à abertura da reunião, o Conselheiro Suplente o substituirá em sua função, com direito a voz e voto.

§ 2º - O Conselheiro Titular, uma vez substituído, não poderá reassumir a titularidade na presente Reunião.

§ 3º - A critério do Plenário, uma reunião ordinária mensal poderá ser substituída por uma reunião de capacitação.

§ 4º. Poderão ser realizadas reuniões on line, extraordinárias ou ordinárias, após prévia consulta aos conselheiros, visando o princípio da eficiência e tendo em vista a urgência das deliberações.

CAPÍTULO VII - DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DO PLENÁRIO

Art. 7º. As reuniões extraordinárias do CMAS são realizadas por convocação do Conselho Diretor, através de seu Presidente, ou por solicitação de 4 (quatro) de seus membros Titulares, cabendo-lhes deliberar tão somente sobre os assuntos que motivaram a convocação.

CAPÍTULO VIII - DAS NORMAS DE CONVOCAÇÃO DO PLENÁRIO

Art. 8º. As datas e horários das reuniões ordinárias do Plenário a serem realizadas no ano subsequente, serão aprovados pelo Plenário e publicadas no site da Prefeitura Municipal de Aguaí, preferencialmente em aba própria pertinente ao Conselho, e as Atas deverão ser publicadas no Diário Oficial Municipal em sua íntegra, inclusive com documentos utilizados para as deliberações e análises pelos conselheiros.

§ 1º - Do ato da convocação deverão constar Pauta, data, local e horário da reunião, com a antecedência mínima de cinco dias. As reuniões extraordinárias do Plenário serão convocadas, garantindo a comunicação direta a todos Conselheiros, com antecedência mínima de 02 (dois) dias.

§ 2º - A realização das reuniões ordinárias do Plenário e das Comissões Temáticas, no mês de janeiro, fica facultada à deliberação do colegiado.

CAPÍTULO IX - DAS REUNIÕES DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

Art. 9º. As Comissões Temáticas reúnem-se ordinariamente e extraordinariamente quando necessário, com a presença em primeira convocação de todos os seus membros, e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após, com qualquer número de presentes, inclusive para propostas de deliberações.

CAPÍTULO X - DOS CRITÉRIOS PARA VOTAÇÃO

Art. 10. Ficam estabelecidos os seguintes critérios para a votação nas reuniões do CMAS através de seu Plenário e de seu Conselho Diretor:

I - as deliberações e aprovações do Plenário terão eficácia, em primeira chamada, com a presença de 6 (seis) membros Titulares ou seus respectivos suplentes, no caso de segunda chamada, com qualquer número de Conselheiros; e

II - as decisões do Conselho Diretor sempre devem ser aprovadas por 3 (três) de seus membros, sendo Presidente, Vice-Presidente e Secretaria Executiva.

CAPÍTULO XI - DAS DECISÕES QUALIFICADAS DO PLENÁRIO

Art. 11. É obrigatória nas reuniões do Plenário a presença e votos de 08 (oito) de seus membros Titulares ou seus respectivos suplentes, quando as reuniões tenham por objeto os seguintes assuntos:

I - alteração do Regimento Interno;

II - criação, alteração ou extinção de Comissões Temáticas;

III - impedimento, perda de mandato e vacância dos cargos de Conselheiros Titulares ou Suplentes ou de membros do Conselho Diretor; e

IV - cancelamento de inscrição de Entidades e Organizações de Assistência Social.

CAPÍTULO XII – DO PLENÁRIO DO CMAS

Seção I - do plenário

Art. 12. O Plenário do CMAS é constituído pelos Conselheiros para dar cumprimento aos dispostos do presente Regimento.

Art. 13. A reunião ordinária do Plenário é iniciada com a deliberação da Ata da reunião anterior ou memória sobre oo anteriormente aprovado.

Seção II - da mesa do plenário

Art. 14. O Plenário é presidido pelo Presidente do CMAS, que em suas ausências ou impedimentos é substituído pelo Vice-Presidente, e na ausência destes, pelo membro ocupante da Secretaria Executiva.

Parágrafo único. Na ausência dos membros do Conselho Diretor para presidir as reuniões do Plenário, deverá ser escolhido, pelos Conselheiros presentes, um dos Conselheiros presentes para presidir a reunião e proceder à abertura da sessão.

Seção III - da presença dos conselheiros suplentes e de pessoas da coletividade nas reuniões

Art. 15. Os Conselheiros Suplentes poderão acompanhar as Plenárias com direito a voz e sem direito a voto, bem como poderão participar das Comissões Temáticas e dos Grupos de Trabalho.

Parágrafo único. Fica assegurado o direito de participação nas sessões do Plenário do CMAS de pessoas da coletividade.

Seção IV - da ausência de conselheiro titular

Art. 16. Na ausência do Conselheiro Titular até o momento de ter-se dado a abertura da sessão, o Conselheiro Suplente o substituirá em sua função, com direito a voz e voto.

Seção V - da vacância de cargo de conselheiro titular

Art. 17. Na vacância do cargo de Conselheiro Titular, o Conselheiro Suplente assume a condição de Titular, cumprindo o restante de seu mandato.

Parágrafo único. Quando tratar-se de vacância do cargo de Conselheiro Titular representante do Poder Público, o Conselheiro Suplente assume a condição de Titular até que ocorra nova indicação pelo Prefeito Municipal ou dos titulares das Pastas respectivas dos órgãos do governo municipal.

Seção VI - das proposições de questões ou matérias a serem submetidas à deliberação do plenário

Art. 18. As proposições de questões ou matérias a serem submetidas à deliberação do Plenário do CMAS devem ser apresentadas por um dos Conselheiros com justificativa para o Conselho Diretor e autuadas em ordem cronológica de entrada.

Parágrafo único. Em casos extraordinários, as questões ou matérias de caráter emergencial a serem incluídas na pauta, deverão ser requeridas por um dos Conselheiros no início da reunião plenária ordinária, e aprovadas pelo Plenário.

Seção VII - da publicação das decisões do plenário

Art. 19. As deliberações e aprovações do Plenário e do Conselho Diretor são publicadas no Diário Oficial do Município, através de Resolução, assinada pelo seu Presidente.

CAPÍTULO XIII – DO CONSELHO DIRETOR
Seção I - do conselho diretor

Art. 20. O Conselho Diretor é composto pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário/a Executiva.

Parágrafo único. No período entre a data da posse dos membros do CMAS e a eleição do Conselho Diretor é escolhido, dentre os Conselheiros Titulares, um Coordenador que coordenará as reuniões e um Secretário que elaborará as Atas das reuniões até eleição e posse do novo Conselho Diretor.

Seção II - da eleição e posse do conselho diretor

Art. 21. O Conselho Diretor é eleito e empossado pelo Plenário até 30 (trinta) dias após a posse dos membros do CMAS, através de voto direto de seus integrantes e por maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo único. O Conselho Diretor é paritário, sendo que o Presidente e o (a) Secretária (a) Executiva (o) , assim como da Vice-Presidência, devem ser de um dos segmentos de representação, ou seja, da Sociedade Civil ou Poder Público, sendo os respectivos cargos preferencialmente ocupados alternadamente, por conselheiro governamental e sociedade civil.

Art. 22. Os membros Titulares do CMASpodem se candidatar ou indicar candidatos

entre seus pares para constituírem o Conselho Diretor, até o momento da eleição pelo Plenário.

Seção III - da ausência, impedimento, licença, vacância ou renúncia de cargos no Conselho Diretor

Art. 23. Nos casos de ausência, impedimento provisório ou licença de cargos no Conselho Diretor, o Presidente é substituído pelo Vice-Presidente e na ausência de ambos, pelo membro da Secretaria Executiva.

Art. 24. No caso de impedimento definitivo, vacância ou de renúncia de membro do Conselho Diretor, o Plenário elege seu substituto, observadas as regras de paridade de seus representantes.

Parágrafo único. No caso de impedimento definitivo, vacância ou de renúncia de todos os membros do Conselho Diretor, o Plenário elege novo Conselho Diretor.

Seção IV - da competência do Conselho Diretor

Art. 25. Compete ao Conselho Diretor:

I - convocar as reuniões;

II - cumprir as deliberações do Plenário;

III - acompanhar a utilização dos recursos e orientar a execução orçamentária da Administração do CMAS;

IV - organizar reuniões e Assembleias Gerais;

V - deliberar sobre o suporte administrativo, financeiro, jurídico e técnico, necessários ao pleno funcionamento do Conselho, tomando as medidas necessárias à implantação de suas deliberações;

VI - solicitar às Comissões Temáticas a elaboração de minutas de Resoluções, pareceres, estudos e pesquisas em geral que estejam diretamente ligados às áreas de atuação de cada Comissão, e propostas dos Grupos de Trabalho em vigência.

Seção V - das atribuições dos membros do Conselho Diretor

Art. 26. São atribuições do Presidente:

I - cumprir e garantir o cumprimento do Regimento Interno;

II - convocar e presidir todas as reuniões do CMAS;

III - representar o CMAS em sua relação com terceiros, judicial e extrajudicialmente;

IV - dirigir e coordenar as atividades do CMAS determinando as providências necessárias ao seu pleno funcionamento;

V - fazer constar das convocações para reuniões a pauta, fixando a Ordem do Dia e submetendo-a à aprovação do Plenário no início de suas reuniões;

VI - fixar a duração das reuniões e garantir o direito à livre manifestação dos Conselheiros e demais presentes às sessões;

VII - expedir os atos decorrentes das deliberações do Plenário;

VIII - formalizar através de Resolução a composição das Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho, designadas pelo Plenário;

IX - delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação do Plenário;

X - decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las ao Plenário;

XI - decidir sobre assuntos emergenciais do CMAS acerca de sua gestão, bem como em representações que serão posteriormente referendadas pelo Plenário;

XII - designar, quando for o caso, relatores para o exame de matéria submetida à apreciação do Conselho Diretor, fixando prazos para apreciação do relatório;

XIII - solicitar o comparecimento de representantes de outros Órgãos Públicos ou Privados, Entidades e Organizações às reuniões do CMAS, quando necessário;

XIV - promover ou praticar atos de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do CMAS, de suas Comissões Temáticas e de seus Grupos de Trabalho;

XV - desenvolver as articulações necessárias para melhor integração dos trabalhos da equipe de apoio técnico e administrativo com o Conselho Diretor;

XVI - solicitar ao Poder Público a indicação de servidores públicos para a composição de equipe técnica e administrativa de apoio ao CMAS;

XVII - emitir o voto de desempate;

XVIII - fixar horário destinado ao expediente do CMAS, quando cabível; e

XIX - estabelecer limites de inscrição para a participação em debates.

Art. 27. São atribuições do Vice-Presidente:

I - auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições;

II - substituir o Presidente nas suas ausências ou impedimentos provisórios; e

III - desempenhar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Art. 28. São atribuições do Secretário (a) Executivo (a):

I - secretariar as reuniões, transcrevendo as atas das reuniões e com a incumbência de apreciar outros documentos necessários ao Conselho Diretor;

II - acompanhar as atividades de Órgãos ou Entidades federais, estaduais e municipais, relacionadas com assunto de competência do CMAS, com apoio da Secretaria Executiva, mantendo o Plenário permanentemente informado sobre os mesmos;

III - auxiliar o Presidente na preparação da Pauta com a Ordem do Dia, classificando as matérias por ordem cronológica de entrada no protocolo e distribuindo aos membros do CMAS para conhecimento;

IV - levantar e dispor as informações que permitam ao CMAS tomar as decisões previstas em lei; e

V - acompanhar e manter organizadas as deliberações, Resoluções, Atas e demais documentos expedidos pelo Conselho, com o apoio da Secretaria Executiva.

Art. 29. São atribuições do 2º Secretário/a, o qual não faz parte do Conselho Diretor:

I - auxiliar o 1º Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - substituir o 1º Secretário nas suas ausências ou impedimentos provisórios; e

III - desempenhar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Parágrafo único. Na ausência do 1º e 2º Secretários, a mesa do Plenário nomeia, entre os Conselheiros Titulares, um Secretário "ad hoc" para secretariar os trabalhos.

Seção VI - do mandato do Conselho Diretor

Art. 30. O mandato do Conselho Diretor é de 2 (dois) anos.

CAPÍTULO XIV – DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 31. O CMAS conta com uma Secretaria Executiva diretamente subordinada ao Conselho Diretor, sob a responsabilidade do 1º Secretário do CMAS, denominado Secretário Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva poderá contar com estrutura técnica e administrativa ligada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família baseada nas normas contidas na NOB SUAS/2012, e suas alterações.

Art. 32. São atribuições da Secretaria Executiva:

I- promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CMAS e dos Órgãos integrantes de sua estrutura;

II- dar suporte técnico-operacional para o CMAS, Grupos de Trabalho e Comissões Temáticas, com vistas a subsidiar as realizações das reuniões do Conselho Diretor e do Plenário;

III- garantir providências técnico-operacionais necessárias para a realização de reuniões e Assembleias Gerais;

IV- garantir a publicização das deliberações e atos do Plenário e do Conselho Diretor;

§ 1º - Com relação à Secretaria Executiva do CMAS:

I- propor ao Conselho Diretor um plano de trabalho, metas e a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva do CMAS;

II- coordenar e supervisionar os planos de trabalho da Secretaria Executiva;

III- coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao CMAS;

IV- zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Interno;

V- subsidiar o CMAS na tomada de decisões previstas em lei com informações e dados técnicos e administrativos;

VI- assessorar o Conselho Diretor na preparação das Pautas com a Ordem do Dia;

VII- promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS;

VIII- assessorar o Conselho Diretor na sistematização do relatório anual do CMAS;

IX- elaborar relatório anual das atividades da Secretaria Executiva;

X- assessorar o CMAS nas realizações de ações com vistas ao acompanhamento da implementação do SUAS;

XI- assessorar o Presidente, o Conselho Diretor, as Coordenações das Comissões e Grupos de Trabalho na articulação com os Conselhos Setoriais e outros Órgãos que tratam das demais políticas públicas;

XII- encaminhar com antecedência aos membros do CMAS a ata da reunião anterior, pauta com a Ordem do Dia e os documentos pertinentes;

XIII- expedir os atos de convocação de reuniões, em consonância com o Presidente;

XIV- ler em reunião o expediente que for determinado pelo Presidente;

XV- ter atualizadas as informações do CMAS, bem como solicitar ao setor de comunicação da Prefeitura Municipal de Aguaí sua inserção sistemática no site;

XVI- incumbir-se do recebimento, análise e processamento de informações que chegam à presidência, responsabilizando-se pelo despacho de atos e correspondências;

XVII- delegar à equipe técnica e administrativa competências de sua responsabilidade, sempre que necessário;

XVIII- participar de reuniões oferecidas pelo Órgão Gestor bem como por demais Órgãos relacionados ao desempenho de suas atividades, mediante autorização do Conselho Diretor;

XIX- desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho Diretor, no âmbito de suas competências; e

XX- estar presente nas reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias, acompanhando, assessorando e tomando providências necessárias para o fiel cumprimento das deliberações.

§ 2º - São atribuições do apoio Técnico:

I- subsidiar tecnicamente o Secretário Executivo na elaboração do plano de trabalho, bem como no cumprimento de suas atribuições previstas no Parágrafo Primeiro deste Artigo;

II- oferecer suporte técnico nas reuniões, no âmbito de sua competência;

III- elaborar instrumentais e procedimentos aprovados pelo Plenário, que subsidiem as Entidades e Organizações na solicitação de inscrição e renovação de inscrição junto ao CMAS;

IV- atender e orientar as Entidades e Organizações com vistas à entrega de instrumentais e esclarecimentos quanto aos procedimentos para solicitação de inscrição e renovação de inscrição no CMAS;

V- informar a quem fizer necessário sobre a inscrição de entidades no CMAS;

VI- instruir, analisar, elaborar relatórios e notas técnicas, realizar os encaminhamentos pertinentes nos expedientes e processos relativos à solicitação de inscrição e renovação de inscrição no CMAS;

VII- organizar e manter atualizados os dados das Entidades e Organizações cadastradas no CMAS;

VIII- encaminhar correspondências às Entidades e Organizações em decorrência de diligências ou para orientação em assuntos de sua competência;

IX- realizar estudos e pesquisas que visem subsidiar o CMAS, bem como o Secretário Executivo no desempenho de suas competências;

X- oferecer suporte técnico ao Conselho Diretor, às Comissões e Grupos de Trabalho no que se refere às normas e diretrizes da Política de Assistência Social e deliberações do colegiado, sempre que necessário;

XI- organizar e manter acervo de todos os documentos do CMAS, mantendo-os à disposição dos Conselheiros e a quem deles necessitar;

XII- acompanhar normativas afetas à Política de Assistência Social e dar conhecimento ao Conselho Diretor do CMAS;

XIII- elaborar Pareceres Técnicos em assuntos afetos a sua competência;

XIV- elaborar cartilhas e documentos informativos que publicizem as ações e competências do CMAS, a serem deliberadas pelo Plenário;

XV- apoiar as atividades de capacitação para os Conselheiros, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Plenário;

XVI- supervisionar os estagiários no âmbito de sua competência, em consonância com a política vigente em seu projeto específico, elaborado em conjunto entre o técnico supervisor e o estagiário;

XVII- participar de reuniões e capacitações oferecidas pelo Órgão Gestor bem como por demais Órgãos, relacionados ao desempenho de suas atividades mediante

autorização do Secretário Executivo; e

XVIII- desenvolver outras atividades, no âmbito de suas competências, que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo e Conselho Diretor;

§ 3º - São atribuições do Apoio Administrativo:

I- dar suporte administrativo a Secretaria Executiva em atividades de sua competência;

II- auxiliar as reuniões do Plenário e a estruturação final das atas, encaminhando-as ao Secretário Executivo para as providências cabíveis;

III- identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos do CMAS;

IV- guardar e conservar os processos e documentos do CMAS;

V- catalogar e conservar o acervo de documentos históricos e técnicos do CMAS;

VI- arquivar as normas federal, estadual e municipal relacionadas a área de Assistência Social;

VII- zelar pela guarda e promover o levantamento do inventário anual do patrimônio sob responsabilidade do CMAS;

VIII- realizar atividades de apoio às viagens dos Conselheiros e do Secretario Executivo;

IX- providenciar a reprografia e digitalização dos documentos quando necessário;

X- responsabilizar-se pelo arquivo das atas;

XI- providenciar e controlar as publicações de Resoluções no Diário Oficial do Município, após deliberação do Plenário;

XII- acompanhar publicações no Diário Oficial do Município, no que se refere a assuntos de interesse do CMAS e da Política de Assistência Social, dando conhecimento do Secretário Executivo;

XIII- manter atualizados os dados cadastrais dos Conselheiros;

XIV- participar de reuniões e capacitações oferecidas pelo Órgão Gestor, bem como por demais Órgãos relacionados ao desempenho de suas atividades mediante autorização do Secretário Executivo; e

XV- desenvolver outras atividades, no âmbito de suas competências, que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo e Conselho Diretor.

CAPÍTULO XV – DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

Art. 33. O CMAS poderá as seguintes Comissões Temáticas, compostas por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, cujas atribuições são disciplinadas através de ato do Plenário:

I - Comissão de Financiamento e Orçamento;

II - Comissão de Ética;

III - Comissão de Política de Assistência Social e Programas Socioassistenciais;

III - Comissão de Normas e Legislação;

IV - Comissão de Acompanhamento do Programa Bolsa Família;

V - Comissão de Acompanhamento do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; e

VI - Comissão de Inscrição e Monitoramento.

§ 1º - O CMAS pode constituir outras Comissões Temáticas segundo suas necessidades, compostas por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil.

§ 2º - As Comissões Temáticas são constituídas de, no mínimo, 4 (quatro) Conselheiros, Titulares e/ou Suplentes, referendados pelo Plenário.

§ 3º - O Conselheiro Titular ou Suplente deve integrar pelo menos uma das Comissões Temáticas.

§ 4º - O Coordenador da Comissão Temática será escolhido entre seus membros.

Art. 34. As Comissões Temáticas deverão apresentar anualmente, plano de trabalho e avaliação de sua execução.

Art. 35. As Comissões Temáticas terão por finalidade subsidiar e assessorar o CMAS, cabendo-lhes:

I - elaborar pareceres sobre os expedientes remetidos pelo Conselho Diretor, dentro de sua área de atuação;

II - promover estudos e elaborar propostas dentro da área de atuação; e

III - propor encaminhamentos das ações decorrentes das medidas aprovadas pelo CMAS, respeitadas as diretrizes estabelecidas por este.

§ 1º - Todos os pareceres, estudos e propostas elaborados pelas Comissões Temáticas serão submetidos à apreciação do Plenário, através do Conselho Diretor.

§ 2º - As Comissões Temáticas deverão documentar os trabalhos realizados em pastas próprias, a serem arquivadas na Secretaria Executiva do CMAS.

§ 3º - A Comissão de Financiamento e Orçamento objetiva discutir financiamento, orçamento, execução financeira, prestação de contas e planejamento de gastos relativo ao Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

§ 4º - A Comissão de Política de Assistência Social objetiva fixar diretrizes da política Municipal de Assistência Social, conforme deliberações de conferências de Assistência Social, para consolidação e efetivação do SUAS.

§ 5º - A Comissão de Normas e Legislação objetiva elaborar e regulamentar através de resoluções os critérios de inscrição e manutenção de inscrição de entidades no CMAS; analisar e avaliar propostas da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais normatizações no âmbito de competência do CMAS.

§ 6º - A Comissão de Ética objetiva acompanhar, pelos meios ao seu alcance, a postura dos Conselheiros, no exercício das suas atribuições e apurar ato, palavra ou ação passível de se configurar infração a princípio ou norma ética de conduta.

§ 7º - A Comissão de Programas Socioassistenciais, objetiva acompanhar os programas socioassistenciais, tais como Benefício de Prestação continuada - BPC,

Programa Bolsa Família - PBF e Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, e outros programas de transferência de renda e suas denominação atuais, que forem implementados no município.

Art. 36. As Comissões Temáticas poderão solicitar o apoio e assistência técnica de profissionais especializados.

Art. 37. Os documentos originais encaminhados às Comissões Temáticas deverão permanecer na sede do CMAS durante sua análise.

CAPÍTULO XVI - DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 38. O Presidente, com aprovação do Plenário, pode instituir Grupos de Trabalho por prazo determinado, para colaborarem em estudos ou fornecer subsídios para as Comissões Temáticas na elaboração de propostas, pareceres e recomendações que subsidiem a ação do CMAS.

§ 1º - Os Grupos de Trabalho podem ser constituídos por representantes do CMAS, de Entidades, 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.

§ 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 nas reuniões

plenárias, e remeter relatório final com as atividades desenvolvidas ao Conselho Diretor 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.

CAPÍTULO XVII - DAS ATAS DAS REUNIÕES

Art. 39. A Ata da reunião do Plenário, após sua discussão, votação, aprovação é assinada pelo Presidente e anexada em livro próprio de Ata junto com a Lista de Presença dos conselheiros.

Art. 40. As Atas das reuniões do Conselho Diretor, Comissões e Grupos de Trabalho serão lavradas, assinadas e apresentadas em Plenária do CMAS.

CAPÍTULO XVIII - DA REFORMA DO REGIMENTO INTERNO

Art. 41. O presente Regimento Interno pode ser reformado total ou parcialmente, por iniciativa e decisão do próprio Plenário ou proposta do Conselho Diretor, com a presença e votos de, no mínimo, 08 (oito) de seus membros Titulares ou seus respectivos suplentes, em reunião convocada para tal finalidade, com antecedência mínima de 15(quinze) dias.

Parágrafo único. Após aprovada pelo Plenário o Regimento Interno deve ser publicado através de Resolução no Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO IXX - DA ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

Art. 42. A eleição dos representantes da Sociedade Civil, Titulares e Suplentes para a composição do CMAS é disciplinada pelo Plenário do CMAS através Regulamento Geral do Pleito publicado por Resolução no Diário Oficial do Município, observadas as normas legais, e abrangendo Assembleia Pública para tal fim.

Art. 43. A eleição é convocada pelo CMAS através de Edital publicado no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a contar do término do mandato dos Conselheiros.

CAPÍTULO XX - DOS REQUISITOS

Art. 44. Os candidatos às vagas de Conselheiros devem atender no mínimo os seguintes requisitos:

a) ter reconhecida idoneidade moral;
b) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, comprovado por cédula de identidade ou documento de identificação oficial com foto original;

CAPÍTULO XXI - DOS IMPEDIMENTOS

Art, 45. Está impedido de exercer o mandato de Conselheiro aquele que se desvincular do segmento pelo qual foi eleito.

CAPÍTULO XXII - DA EXCLUSÃO E PERDA DO MANDATO

Art. 46. Por requerimento de qualquer membro Titular ou Suplente do Conselho, por deliberação em reunião ordinária do Plenário do CMAS, o Conselheiro, tanto representante do Poder Público, quanto representante da Sociedade Civil, poderá perder o mandato e ser substituído quando:

I - faltar a 3 (três) reuniões de plenárias ordinárias consecutivas ou 5(cinco) reuniões de plenárias extraordinárias ou 5 (cinco) reuniões de plenárias ordinárias alternadas, sem justificativa;

II - em caso de impedimento de participação nas reuniões das plenárias ordinárias e extraordinárias por motivo de doença ou viagem por tempo indeterminado, será feita a substituição pelo respectivo suplente do segmento, deliberado em plenária;

III - faltar a 3 (três) reuniões consecutivas, ou 5 (cinco) alternadas, da Comissão Temática e do Grupo de Trabalho da qual faça parte, sem justificativa;

IV - apresentar conduta incompatível com a natureza de suas funções como Conselheiro do CMAS; e

V - for condenado, por sentença transitada em julgado, pela prática de quaisquer dos crimes previstos no Código Penal ou em legislação extravagante que sejam incompatíveis com as regulares funções de Conselheiro do CMAS.

Parágrafo único. As propostas de substituição de Conselheiro, devidamente fundamentadas e documentadas, serão apresentadas ao Plenário do CMAS para deliberação em reunião ordinária.

Art. 47. Declarado o desligamento ou exclusão de membro Titular, o Presidente convoca o respectivo Suplente para que assuma cargo pelo restante do mandato, encaminhando também ao Gabinete do Prefeito Municipal para as providências acerca de edição de Decreto Municipal com as pertinentes alterações .

§ 1º - Em caso de desligamento ou exclusão de membro Titular ou Suplente do Poder Público, o Presidente do CMAS deverá oficiar ao Órgão Público para a devida indicação e nomeação respectivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, do novo Conselheiro.

§ 2º - No caso de desligamento de membro Suplente da Sociedade Civil, será convocado pelo Presidente do CMAS o suplente subsequente que deverá se apresentar no prazo máximo de 15 (quinze) dias e será encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município para sua nomeação mediante Decreto Municipal .

CAPÍTULO XXIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I - da não remuneração dos membros do CMAS

Art. 48. Os membros do CMAS 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.

Parágrafo único. Será emitido certificado a todos/as os/as Conselheiros/as regularmente nomeados/as, no ato de sua posse e, ao término de sua participação na gestão do respectivo mandato, em reconhecimento ao seu relevante serviço público e social prestado.

CAPÍTULO XXIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. O Presidente deve manter a ordem dos trabalhos, conforme previsto no Regimento Interno.

Art. 52. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regimento Interno serão dirimidos por deliberação do Plenário com a presença e votos de 06 (seis) de seus membros Titulares ou respectivos suplentes.

Art. 53. No âmbito da Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004, (que aprova a Política Nacional de Assistência Social – PNAS), Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012 (que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS), Resolução do CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 (que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais), Resolução nº 14, de 15 de maio de 2014 (que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social), e suas respectivas alterações, ficam estabelecidos critérios para a inscrição das entidades e organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, no Conselho Municipal de Assistência Social de Aguaí - CMAS.

§ 1º A inscrição é por prazo indeterminado, conforme estabelece o art. 15, da Resolução CNAS nº 14, de maio de 2014, contudo para fins de manutenção da referida inscrição, será exigida documentações referidas no Art. 8º, incisos III e IV.

§ 2º A inscrição poderá ser cancelada a qualquer tempo, em caso de descumprimento dos requisitos previstos nesta Resolução, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 3º. Consideram-se entidades e organizações de Assistência Social aquelas sem fins lucrativos e/ou econômicos que prestam atendimento e assessoramento

aos beneficiários da Lei nº 8.742/93 e as que promovem a defesa e garantia de direitos.

§ 4º. As entidades e organizações são consideradas de Assistência Social, na forma do art. 1º, do Decreto no 6.308/07, quando seus atos constitutivos definirem expressamente sua natureza, objetivo, missão, público alvo, devendo:

I – realizar atendimento, assessoramento ou defesa e garantia de direitos na área da Assistência Social;

II – garantir a universalidade do atendimento independentemente da contraprestação do usuário;

III – ter finalidade pública e transparência nas suas ações.

§ 5º. Os critérios para inscrição das entidades e organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais são cumulativos, sendo:

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 da garantia de direitos dos usuários;

III - garantir a gratuidade e universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

IV - garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da missão da entidade ou organização, bem como da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

§ 6º. O funcionamento das entidades e organizações de Assistência Social, no Município de Aguaí , depende de prévia inscrição no CMAS, independente do

recebimento ou não de recursos públicos, observando-se o disposto no art. 9º, da Lei 8.742/93.

§ 7º Compete ao CMAS fiscalizar as entidades e organizações inscritas.

§ 8º Entende-se por fiscalização aquela aplicada às entidades ou organizações de Assistência Social e ao conjunto das ofertas dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos;

§ 9º Caso a entidade ou a organização de Assistência Social de atendimento, e/ou assessoramento e/ou defesa e garantia de direitos, com sede no município de Aguaí, não desenvolva qualquer serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial, a sua inscrição deverá ser feita no CMAS do município onde desenvolva o maior número de atividades.

§ 10. As entidades ou organizações de Assistência Social que atuem na defesa e garantia de direitos e/ou assessoramento deverão inscrever suas ofertas de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em todos os Municípios onde realizam sua ação.

§ 11. Somente poderão executar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais as entidades e organizações de Assistência Social, vinculadas à rede que integra o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, inscritas no CMAS de Aguaí, que estejam de acordo com a Resolução CNAS nº 109/09.

§ 11. Em caso de interrupção de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, a entidade ou a organização de Assistência Social deverá comunicar ao CMAS, apresentando motivação, alternativas e perspectivas para o atendimento do usuário,bem como o prazo para a retomada das atividades.

§ 12. O prazo de interrupção não poderá ultrapassar 6 (seis) meses, sob pena de cancelamento da inscrição da entidade e/ou do serviço, programa, projeto ou

benefícios socioassistenciais.

§ 13. Ao CMAS cabe acompanhar, discutir e encaminhar as alternativas para a retomada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais interrompidos ou encerrados;

§ 14. Ocorrendo o encerramento de atividades, as entidades farão a comunicação oficial ao CMAS, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 15. As entidades e organizações de Assistência Social, no ato da inscrição demonstrarão:

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

II - que aplica suas rendas, seus recursos e eventual resultados integralmente no território nacional, bem como na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;

III – a existência do plano de ação anual contendo:

a) identificação da entidade ou organização de Assistência Social;

b) histórico da entidade ou organização de Assistência Social;

c) finalidades estatutárias;

d) objetivos;

e) bases legais;

f) abrangência territorial;

g) infraestrutura física;

h) origem e descrição dos recursos humanos, materiais e financeiros;

g) identificação de cada serviço, programa, projeto por área de atuação (ex.

saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, etc.) ou benefício socioassistencial, com os seguintes componentes:

g.1) Definição do tipo: projeto, programa, serviço ou benefício socioassistencial (observar a tipificação com bases legais da área de atuação);

g.2) Público alvo;

g.3) capacidade de atendimento;

g.4) recursos financeiros utilizados;

g.5) recursos humanos envolvidos;

g.6) abrangência territorial;

g.7) forma de participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do plano: elaboração, execução, avaliação e monitoramento;

g.8) plano de trabalho e metodologia elaborados com base na Lei 13.019/2014.IV - relatório de atividades do ano anterior indicando:

g.1) Definição do tipo: projeto, programa, serviço ou benefício socioassistencial (observar a tipificação com bases legais da área de atuação);

g.2) Público alvo;

g.3) capacidade de atendimento;

g.4) recursos financeiros utilizados;

g.5) recursos humanos envolvidos;

g.6) abrangência territorial;

g.7) apresentação da avaliação e monitoramento conforme plano de ação apresentado;

g.8) relatório do plano de trabalho proposto no plano de ação apresentado no anoanterior, com base na Lei 13.019/2014.

§ 16. Para fins de inscrição é vedado ao Conselhos de Assistência Social fazer a análise dasDemonstrações Contábeis;

§ 17. Para fins de inscrição é vedado ao Conselho de Assistência Social exigir a alteração estatutária das entidades ou organizações de Assistência Social;

§ 18 Para fins de compreensão desta norma entende-se por Plano de Ação Anual o planejamento institucional contendo todas as ações executadas pela entidade, independente da política pública desempenhada pela mesma;

§ 19. Para fins de compreensão desta norma, entende-se por Plano de Trabalho documento que compõe o Plano de Ação Anual, contendo as metas, os produtos/serviços e os resultados esperados;

§ 20 Para fins de compreensão desta norma, entende-se que o Relatório de atividades deverá conter as mesmas informações do plano de trabalho.

§ 21. Para a obtenção da Inscrição no CMAS, as entidades e organizações que executam a política de assistência social deverão apresentar os seguintes documentos , protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal e dirigido ao CMAS:

I - requerimento, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da entidade ou da organização de Assistência Social;

II - cópia do Estatuto Social (ato constitutivo) registrado no cartório competente, comprovando que os objetivos institucionais estão em conformidade com a Lei no 8.742/93 e a Resolução CNAS no 109/09;

III - cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada no cartório competente e, do documento comprobatório da representação legal, quando for o caso;

IV - cópia do comprovante atualizado, em situação ativa, de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, apresentando como atividade econômica principal ou secundária a área socioassistencial;

V – declaração, assinada pelo responsável legal da entidade e/ou da organização de Assistência Social quando não constar no seu estatuto social previsão dispondo da aplicação integral de suas rendas, recursos e eventual resultado operacional, no território nacional e, na manutenção e desenvolvimento da sua finalidade institucional;

VI - disposição estatutária prevendo que, no caso de dissolução ou extinção, havendo patrimônio líquido, o mesmo seja destinado a outra (s) entidade (s) sem fins lucrativos e/ou econômicos ou que, por deliberação de seus associados seja indicada outra (s) instituição de fins idênticos ou semelhantes e, em se tratando de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP's, deverá constar dispositivo prevendo a destinação a outra entidade qualificada como OSCIP, inscrita no CMAS;

VII - plano de ação anual;

VIII - relatório de atividades assinado pelo representante legal da entidade ou da organização de Assistência Social ;

IX - cópia da declaração de Utilidade Pública Municipal e Estadual, quando for o caso;

X - cópia do Alvará Sanitário e do Alvará de Localização e Permanência, dentro do prazo de validade, exceto para entidade ou organização de Assistência Social de assessoramento ou de defesa e garantia de direitos;

XI - Certidões Negativas de Débitos trabalhistas das esferas federal, estadual e municipal.

§ 22. As entidades e organizações de Assistência Social, que atuam em mais de um Município, deverão inscrever seus serviços, programas, projetos e benefícios sócioassistenciais , apresentando também as documentações citadas abaixo (podendo o CMAS, no caso de entidade com atuação na área de Saúde ou de Educação, solicitar ao Conselho Setorial competente parecer a respeito do seu funcionamento):

I - comprovante de inscrição no CMAS de sua sede ou de onde desenvolve suas atividades principais;

II - cópia do Alvará Sanitário e do Alvará de Localização e Permanência, dentro do prazo de validade, exceto para entidade ou organização de assistência social de assessoramento ou de defesa e garantia de direitos;

§ 23. As entidades e organizações de Assistência Social deverão apresentar ao CMAS, anualmente, no prazo máximo de 30 de abril:

I – plano de ação do corrente ano;

II - relatório de atividades do ano anterior que evidencie o cumprimento do plano de ação.

§ 24. O CMAS, em cumprimento ao disposto no art. 16, da Resolução CNAS nº. 14/2014 passa a utilizar, única e exclusivamente, o termo INSCRIÇÃO para os fins desta Resolução, e a partir da data do protocolo do Requerimento de Inscrição oConselho terá o prazo de até 30 (trinta) dias para emitir comprovante de inscrição, em caso de documentação e requisitos em conformidade (e no caso de divergência de documentação ou da falta de alguns dos requisitos/critérios, será encaminhado ofício presencial ou por meio eletrônico, à entidade que terá o

prazo de 30 dias para saneamento, sendo que do contrário, será exigido novo protocolo de inscrição).

§ 25. No caso de indeferimento ou cancelamento da inscrição as entidades e organizações de Assistência Social podem, para defesa de seus direitos, recorrem inicialmente ao próprio CMAS e, mantido o indeferimento, ao Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS, conforme dispõe o art.16, § 1º e 4º, da Resolução CNAS nº 16/2010;

§ 26. No caso de deferimento da inscrição pela plenária do Conselho, o mesmo fornecerá Comprovante de Inscrição por meio de certificado, sendo que os casos omissos com relação à emissão e renovação de inscrição serão resolvidos pelo o CMAS, em sessão plenária.

Art. 54. O presente Regimento Interno do CMAS entra em vigor a partir da data da publicação de Decreto de homologação editado pelo Gabinete do Prefeito Municipal, revogando-se as disposições contrárias.

ANEXO I

Requerimento de Inscrição

Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social

A entidade abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer suainscrição neste Conselho.

A - Dados da Entidade:

Nome da Entidade:_____

CNPJ:_____Data de inscrição no CNPJ_____/_____/

Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundária: _____

_____ Endereço:_____nº

_____Bairro:____

Município: UF____CEP:_____Tel.: _____

_____

Whatsapp contato:_____E-mail_____

Redes sociais: _____

A entidade está inscrita em algum Conselho de Direitos: ( ) NÃO ( ) SIM

Quais:

Conselho Municipal de _____, Nº Inscrição:_____

Data:___/____/____Município: .

_____

Conselho Municipal de _____, Nº Inscrição:_____

Data:___/____/____Município: .

_____

Conselho Municipal de _____, Nº Inscrição:_____

Data:___/____/____Município: .

_____

Conselho Municipal de _____, Nº Inscrição:_____

Data:___/____/____Município: .

_____

Conselho Municipal de _____, Nº Inscrição:_____

Data:___/____/____Município: .

_____

Conselho Municipal de _____, Nº Inscrição:_____

Data:___/____/____Município: .

_____

B- Tipo de entidade (conforme Resolução nº11/2021-CMAS)( ) atendimento

( ) assessoramento

( ) defesa e garantia de direitos

C - Dados do Representante Legal:

Nome:_____

RG:_____CPF:_____Data de nascimento___/___/

Endereço:_____nº_____Bairro:_____

Município:_____UF____CEP:_____

_____Tel.:___ Whatsapp:_____E-mail:_____

_____ Escolaridade:_____

_____ Período do Mandato:_____

_____

D - Informações adicionais

_____

_____

Termos em
que, Pede
deferimento.

Local_____Data___/___/____

_____

Assinatura do representante legal da entidade

ANEXO II

Requerimento de Inscrição programas, projetos e benefícios socioassistenciais

Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social

A entidade abaixo qualificada, (com atuação também neste município), por seu representante legal infra-assinado, vem requerer a inscrição dos programas, projetos e benefícios sócioassistenciais abaixo descritos, nesse Conselho.

A - Nome da Entidade:_____

Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no Município de Aguaí / SP:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

B - Informações adicionais

_____
_____

Termos em que, Pede deferimento.

Local_____Data___/____/____

_____

Assinatura do representante legal da entidade

ANEXO III

Comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social

O Conselho Municipal de Assistência Social de Aguaí, conforme seu regimento de inscrições APROVA a inscrição da entidade

_____ inscrita no CNPJ: _____ com sede em _____na modalidade abaixo:

( ) Entidade sócio assistencial e seus respectivos, serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais.

( ) Programas, projetos e benefícios sócioassistenciais.

Sob o número de INSCRIÇÃO Nº _____Data: ____/____/_____.

A entidade executa (rá) o(s) seguinte(s) serviço(s)/programa(s)/ projeto(s)/benefício(s) socioassistenciais (listar todos, constando os endereços respectivos caso a entidade os desenvolva em mais de uma unidade/estabelecimento no mesmo município):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

A presente inscrição encontra-se em consonância com a Resolução CNAS nº 16/2010 sendo válida até:

Data____/_____/_____

Observação: Para manutenção desta inscrição, será solicitado anualmente relatório de atividades e Plano de Ação atualizado. Para as inscrições de projetos anualmente as instituições deverão renovar a presente inscrição.

Local_____Data____/_____/_____

_____

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

ANEXO IV

PLANO DE AÇÃO INSTITUCIONAL

Plano de ação institucional remetido ao Conselho Municipal de Assistência Social

Aguaí /SP

ANO VIGENTE

SUMÁRIO

1. DADOS DA ENTIDADE 3
2. DADOS DA PRESIDENTE 3
3. HISTÓRICO DA ENTIDADE 3
4. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS 3
5. OBJETIVOS DA ENTIDADE 4
5.1 OBJETIVO GERAL 4
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
6. BASES LEGAIS 4
7. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL 4
8. INFRAESTRUTURA GERAL 4
9. RECURSOS HUMANOS 5
9.1 SETOR ADMINISTRATIVO 5
9.2 SETOR TÉCNICO 5
9.3 SETOR DE SERVIÇOS DE APOIO 5
9.4 SETOR DA ASSOCIAÇÃO 5
10. RECURSOS FINANCEIROS 6
11. ÁREA: ASSISTÊNCIA SOCIAL 6
11.1 METODOLOGIA A SER UTILIZADA NO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS INSERIDAS NOS PROGRAMAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS 6
11.2 SERVIÇOS E PROGRAMAS (AQUI COLOCAR TODOS QUE EXECUTA NA ASSISTÊNCIA SOCIAL) 7
11.2.1 Serviços de Proteção Social Básica 7
AQUI É PRECISO CITAR QUAL SERVIÇO DA PROTEÇÃO BÁSICA EXECUTA E ATRAVÉS DE QUAL PROGRAMA OU PROJETO.... 7
11.2.2 Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade 8

12. REFERÊNCIAS (TÍTULOS DE EXEMPLO E PARA PESQUISA AO ESCREVER O PLANO) 10

1. DADOS DA ENTIDADE

Nome:

Endereço: Bairro:

CEP: Telefone:

CNPJ: Cidade/Estado:

E-mail:

Sede:

Horário de funcionamento:

2. DADOS DA PRESIDENTE

Nome: CPF:

Carteira de Identidade: Data de Nascimento:

Data de Vencimento do Mandato:

Endereço: Bairro:

CEP: Cidade/Estado:

E-mail: Telefone:

3. HISTÓRICO DA ENTIDADE

4. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

5. OBJETIVOS DA ENTIDADE

5.1 OBJETIVO GERAL

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

6. BASES LEGAIS

Para execução de suas atividades, a entidade dispõe dos seguintes documentos: DESCREVER OS DOCUMENTOS EXEMPLO

Documentos	Emitido por	Validade	Finalidade

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	Receita Federal	Mensal	Comprovante Cadastral de Pessoa Jurídica

7. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

8. INFRAESTRUTURA GERAL

DESCREVER A ESTRUTURA FÍSICA

9. RECURSOS HUMANOS

9.1 SETOR ADMINISTRATIVO

NOME	VINCULO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CH

9.2 SETOR TÉCNICO

NOME	VINCULO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CH

9.3 SETOR DE SERVIÇOS DE APOIO

NOME	VINCULO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CH

9.4 SETOR ....

NOME	VINCULO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CH

10. RECURSOS FINANCEIROS

São os recursos financeiros previstos para a manutenção da entidade nodecorrer do ano de 0000

11. ÁREA: ASSISTÊNCIA SOCIAL

Dados de gestão: infraestrutura e recursos humanos.

Infraestrutura Geral	Quantidade
Número de salas disponíveis para a equipe de Assistência Social (divididas com equipe interdisciplinar)	01
Número de Computadores conectados a internet disponíveis para a equipe de Assistência Social	01

Quantidade de telefones para a equipe de Assistência Social	01

Recursos Humanos - Equipe de Assistência Social – Conforme o disposto na NOB/RH.	Quantidade

INTRODUZIR SOBRE A ASSISTÊNCIA SOCIAL E A INSTITUIÇÃO

11.1 METODOLOGIA A SER UTILIZADA NO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS INSERIDAS NOS PROGRAMAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS

AQUI SEGUE UM EXEMPLO DE METODOLOGIA.

O desenvolvimento das ações socioassistenciais corrobora o exposto na Resolução CNAS nº 109/2009 que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. EXEMPLO..

Desta forma a inserção dos usuários e suas famílias NA INSTITUIÇÃO ocorrerão através de duas formas, de acordo com o Caderno de Orientações técnicas do PAIF Vol. 2:

- Pelo Atendimento: sendo este uma ação .....
- Pelo Acompanhamento: que consiste em .....

Para que este fluxo seja executado, algumas ações e instrumentais são utilizados, sendo eles:

- Acolhida: tem como objetivo ....
- Escuta: é presente diariamente nos atendimentos....
- Informação, Comunicação e Defesa de Direitos: divulgação .....
- Articulação da Rede de Serviços Socioassistenciais: participação ....
- Articulação Interinstitucional com o Sistema de Garantia de Direitos: articulação ....
- Atividades de Convívio e de Organização da Vida Cotidiana: realização ....
- Orientação e Encaminhamento para a Rede de Serviços: serão realizados ...
- Plano de ação Individual e/ou Familiar: serão elaborados planos de ação.....

- Orientação sociofamiliar e psicossocial: serão executadas ....
- Perfil Socioeconômico: será realizado ....
- Desenvolvimento do Convívio Familiar, Grupal e Social: serão realizadas....

11.2 SERVIÇOS E PROGRAMAS (AQUI COLOCAR TODOS QUE EXECUTA NAASSISTÊNCIA SOCIAL)

11.2.1 Serviços de Proteção Social Básica

AQUI É PRECISO CITAR QUAL SERVIÇO DA PROTEÇÃO BÁSICA EXECUTAE ATRAVÉS DE QUAL PROGRAMA OU PROJETO....

Nome do projeto/programa/serviço:

Público Alvo:

Capacidade de atendimento:

Abrangência territorial:

Recursos Humanos e Financeiros previstos:

ESPECIFICAÇÃO	MENSAL	MESES
TOTAL		

Contrapartida:

Demonstração da forma de participação do usuário e/ou estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do plano:

- Elaboração:
- Execução:
- Avaliação e monitoramento:

Plano de trabalho e metodologia do programa:

METAS	QUANTIFICAÇÃO	RESULTADO ESPERADO
1. Atendimento e acompanhamento da pessoa com deficiência e sua família	- Realizar 10 Atendimentos/mês - Realizar 100 Atendimentos/ano	- Prevenir situações de vulnerabilidade social. - Buscar a superação da situação de vulnerabilidade.
2.		
3.		
4.		

11.2.2 Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade

QUANDO FOR O CASO.

Público Alvo:

Capacidade de atendimento:

Abrangência territorial:

Recursos Humanos e Financeiros previstos:

ESPECIFICAÇÃO	MENSAL	MESES
TOTAL		

Contrapartida:

PROFISSIONAIS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA

Demonstração da forma de participação do usuário e/ou estratégias que serãoutilizadas em todas as etapas do plano:

- Elaboração:
- Execução:
- Avaliação e monitoramento:

Plano de trabalho e metodologia do programa:

METAS	QUANTIFICAÇÃO	RESULTADO ESPERADO
1. Atendimento e acompanhamento da pessoa com deficiência e sua família - EXEMPLO	- Realizar 10 Atendimentos/mês - Realizar 100 Atendimentos/ano	- Buscar a superação da situação de violência. - Prevenir a recorrência da situação de violência.

Aguaí/SP

Assinatura do/s dirigentes

12. REFERÊNCIAS (títulos de exemplo e para pesquisa ao escrever o plano)

LEI Nº 8.742, de07/12/1993 - que dispõe sobre a organização da Assistência Sociale dá outras providências, e em especial o artigo 1º, que dispõe sobre o caráter não contributivo e a gratuidade da Assistência Social, o artigo 3º, que dispõe sobre o conceito de entidades de assistência social e artigo 9º, que trata do funcionamento das entidades ou organizações de assistência social.

NORMA OPERACIONAL BÁSICA/SUAS - Construindo as Bases para a Implantaçãodo Sistema Único de Assistência Social- BRASÍLIA, julho de 2005.

NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
- NOB/Suas, aprovada pela Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012.

POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – PNAS, aprovada pelo ConselhoNacional de Assistência Social por intermédio da Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004, e publicada no Diário Oficial da União – DOU do dia 28 de outubrode 2004.

RESOLUÇÃO CNAS N.º 130, de 15 de julho de 2005, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS.

RESOLUÇÃO Nº 109/2009 – Aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

RESOLUÇÃO Nº 16/2010 -Define parâmetros nacionais para a Inscrição das

entidades e organizações de Assistência Social.

RESOLUÇÃO Nº 17/2011 - Ratificar a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS.

RESOLUÇÃO Nº 191/2005 – Regulamentação do Art. 3º da LOAS.

RESOLUÇÃO Nº 269, de 13 de dezembro de 2006, Norma Operacional Básica NOB-RH, que prevê a constituição das equipes de referências para cada nível deproteção.

RESOLUÇÃO Nº 27/2011 - Caracteriza as ações de assessoramento e defesa egarantia de direitos no âmbito da Assistência Social.

RESOLUÇÃO Nº 33/2011 - Define a Promoção da Integração ao Mercado deTrabalho no campo da Assistência Social e estabelece seus requisitos.

LOGO INSTITUIÇÃO

ANEXO V

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE AGUAÍ - SP

Ano vigente

SUMÁRIO

1. DADOS DA ENTIDADE 3

1. RECURSOS FINANCEIROS: 3

2. ATIVIDADES, SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS 3

3. RELATÓRIO DE ATIVIDADES POR ÁREA DE ATUAÇÃO 3

3.1 METODOLOGIA UTILIZADA NO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS INSERIDAS NOS PROGRAMAS INSTITUCIONAIS 3

3.2 PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 4

3.2.1 Proteção Social Básica 4

3.2.2 Proteção Social Especial 4

4. DADOS QUANTITATIVOS DO DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL (OPCIONAL) 5

1. DADOS DA ENTIDADE

Nome:

Endereço: Bairro:

CEP: Telefone:

CNPJ: Cidade/Estado:

E-mail:

Sede:

Horário de funcionamento:

1. RECURSOS FINANCEIROS:

São os recursos financeiros previstos para a manutenção da entidade no decorrerdo ano vigente.

2. ATIVIDADES, SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS

É fundamental que, em cada atividade, desenvolvida pela entidade, contenha a descrição dos itens abaixo relacionados por área de atuação - assistência social, educação e saúde, quando houver - de todas as atividades/projetos/ serviços/programas desenvolvidos no ano de análise.

3. RELATÓRIO DE ATIVIDADES POR ÁREA DE ATUAÇÃO

Aqui se sugere introduzir sobre a assistência social e a instituição observando a legislação vigente e como fundamentou as ações do ano.

3.1 METODOLOGIA UTILIZADA NO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕESSOCIOASSISTENCIAIS INSERIDAS NOS PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

Aqui se sugere explicitar como executou as ações socioassistenciais.

3.2 PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.2.1 Proteção Social Básica

Aqui é preciso citar qual serviço da proteção básica executou e através de qualprograma ou projeto.

Nome do programa/projeto ou serviço:

Público Alvo: Quem foram as pessoas para as quais a oferta esteve direcionada? É necessário caracterizar o público-alvo, citando dentre outros elementos, a faixa etária, sexo e a escolaridade. Citar a forma de seleção do público, informando se o CRAS ou CREAS encaminha pessoas para o atendimento da entidade

Capacidade de atendimento: Número total de pessoas que participaram das atividades/projetos/serviços/programas desenvolvidos pela entidade;

Periodicidade: A frequência com a qual a oferta foi realizada. Exemplo: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h; durante todo o ano;

Abrangência territorial: Qual o alcance da atividade realizada pela entidade (Nacional, Estadual, ou Municipal). Diagnóstico dos territórios nos quais a atividade foi desenvolvida;

Recursos Humanos: Citar os profissionais que atuaram em cada atividade, a carga horária de trabalho e o vínculo trabalhista com a entidade - se é por contrato de trabalho ou se é trabalho voluntário.

Exemplo: 01 psicólogo funcionário da entidade com contrato de 40 horas semanais, 01 assistente social cedido pela prefeitura com carga horária de 30

horas semanais,02 voluntários com carga horária de 10 horas semanais;

Financeiros previstos: De onde vieram às receitas/verbas para a realização das atividades. Exemplo: Convênios e/ou Parcerias firmadas com prefeituras, secretarias, órgãos públicos, doações de pessoas físicas / jurídica, entre outros.

Plano de trabalho e metodologia dos programas/projetos:

Aqui sugere descrever as ações, quantificá-las e informar como executar cada ação (metodologia). Cumpriu-se o proposto no plano de ação?

3.2.2 Proteção Social Especial

Aqui é preciso citar qual serviço da proteção especial executa e através de qual programa ou projeto.

Nome do programa/projeto ou serviço:

Público Alvo: Quem foram as pessoas para as quais a oferta esteve direcionada? É necessário caracterizar o público-alvo, citando dentre outros elementos, a faixa etária, sexo e a escolaridade. Citar a forma de seleção do público, informando se o CRAS ou CREAS encaminha pessoas para o atendimento da entidade

Capacidade de atendimento: Número total de pessoas que participaram das atividades/projetos/serviços/programas desenvolvidos pela entidade;

Periodicidade: A frequência com a qual a oferta foi realizada. Exemplo: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h; durante todo o ano;

Abrangência territorial: Qual o alcance da atividade realizada pela entidade (Nacional, Estadual, ou Municipal). Diagnóstico dos territórios nos quais a atividade foi desenvolvida;

Recursos Humanos: Citar os profissionais que atuaram em cada atividade, a carga horária de trabalho e o vínculo trabalhista com a entidade - se é por contrato de trabalho ou se é trabalho voluntário.

Exemplo: 01 psicólogo funcionário da entidade com contrato de 40 horas semanais, 01 assistente social cedido pela prefeitura com carga horária de 30 horas semanais,02 voluntários com carga horária de 10 horas semanais;

Financeiros previstos: De onde vieram às receitas/verbas para a realização das atividades. Exemplo: Convênios e/ou Parcerias firmadas com prefeituras, secretarias, órgãos públicos, doações de pessoas físicas / jurídica, entre outros

Plano de trabalho e metodologia dos programas/projetos:

Aqui sugere descrever as ações, quantificá-las e informar como executou cada ação(metodologia). Cumpriu-se o proposto no plano de ação?

4. DADOS QUANTITATIVOS DO DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL (opcional)

Exemplo:

Número de usuários atendidos:

Número de usuários beneficiários de BPC:

Número de usuários beneficiários de outras pensões INSS:Número de usuários em situação de curatela:
Número de usuários em situação de guarda e/ou tutela:

Número de usuários beneficiários do Passe Livre municipal e estadual:Número de usuários beneficiários do Passe Livre interestadual:
Número de usuários beneficiários de Bolsa Família:

Centro Comunitário Badí

Mogi Mirim 19 de março de 2023.

Of. n°65/2024

A/C: CMAS – Conselho Municipal da Assistência Social

Assunto: Pedido Renovação da Inscrição do Serviço

O **Centro Comunitário BADI**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, com sede na Avenida Adib Chaib nº 1000, Vila Pichatelli, CEP: 13801- 300, Município de Mogi Mirim, Estado de SP, inscrita no CNPJ sob o n. 05.868.828/0001-69, vem através deste verificar o que devemos apresentar para obter a renovação da inscrição dos serviços realziados no municipio de Aguai;

✓ **SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vinculos**
Publico atendido – 100 crianças de 06 a 15 anos
Publico atendido - 60 idosos acima de 60 anos
Local: Rua Francisco Mattar, 333 – Vila Redher
CNPJ nº 05.686.828/0001-69

✓ **CASA LAR – BADI – Acolhimento Infantil**
Modalidade acolhimento
Vaga para até 10 crianças
Local: Rua Candinho Rocha 504 – Pq. Miquelito
CNPJ nº 05.686.828/0002-40

No aguardo de um retorno

Atenciosamente

Rita de Cássia Muniz
Presidente Centro Comunitário BADI

Avenida Prof. Adib. Chaib, 1000 – Vila Pichatelli –Aterrado – CEP: 13.801-300- Mogi Mirim-SP
Fone: (19) 3804-4105 – E-mail: ccbadibadi@gmail.com –CNPJ: 05.686.828/0001-69
Declarada de Utilidade Pública pela Lei Municipal nº 3954 de 26 de julho de 2004