DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 55
Portarias 56
Licitações e Contratos 60
Extrato 60

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.510, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

"Dispõe sobre a Política Pública de Assistência Social do Município de Cajobi-SP e dá outras providências."

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

Art. 2º A Política de Assistência Social do Município Cajobi-SP tem por objetivos:

I - a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;

d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária.

II - vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

III - a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

IV - participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle de ações em todos os níveis;

V - primazia da responsabilidade do ente político na condução da Política de Assistência Social em cada esfera de governo;

VI - centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território.

Parágrafo único. Para o enfrentamento da pobreza, a assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais visando universalizar a proteção social e atender às contingências sociais.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES
Seção I
Dos Princípios

Art. 3º A política pública de assistência social de Cajobi-SP rege-se pelos seguintes princípios:

I - universalidade: todos têm direito à proteção socioassistencial, prestada a quem dela necessitar, com respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição;

II - gratuidade: a assistência social deve ser prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida, observado o que dispõe o art. 35, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

III - integralidade da proteção social: oferta das provisões em sua completude, por meio de conjunto articulado de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

IV - intersetorialidade: integração e articulação da rede socioassistencial com as de- mais políticas e órgãos setoriais de defesa de direitos e Sistema de Justiça;

V - equidade: respeito às diversidades regionais, culturais, socioeconômicas, políticas e territoriais, priorizando aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

VI - supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

VII – universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;

VIII – respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IX – igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

X – divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

Seção II
Das Diretrizes

Art. 4º A organização da assistência social no Município de Cajobi-SP -SP observará as seguintes diretrizes:

I – primazia da responsabilidade do Estado na condução da política de assistência social em cada esfera de governo;

II – descentralização político-administrativa e comando único em cada esfera de gestão;

III – cofinanciamento partilhado dos entes federados;

IV – matricialidade sociofamiliar;

V – territorialização;

VI – fortalecimento da relação democrática entre

Estado e sociedade civil;

VII – participação popular e controle social, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;

CAPÍTULO III
DA GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAJOBI-SP.
Seção I
Da Gestão

Art. 5º A gestão das ações na área de assistência social é organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social –SUAS, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, cujas normas gerais e coordenação são de competência da União.

Parágrafo único. O Suas é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos conselhos de assistência social e pelas entidades e organizações de assistência social abrangida pela Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Art.6º O Município de Cajobi-SP atuará de forma articulada com as esferas federal e estadual, observadas as normas gerais do SUAS, cabendo-lhe coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em seu âmbito.

Art. 7º O órgão gestor da política de assistência social no Município de Cajobi-SP é a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Seção II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º O Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município Cajobi-SP organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:

I – proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II – proteção social especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

Art. 9º A proteção social básica compõe-se precipuamente dos seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

II – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;

III – Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;

IV - Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz.

§1º O PAIF deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

§2º Os serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica poderão ser executados por Equipes Volantes.

Art. 10. A proteção social especial ofertará precipuamente os seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I – Proteção social especial de média complexidade:

a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI;

b) Serviço Especializado de Abordagem Social;

c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;

d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

II – Proteção social especial de alta complexidade:

a) Serviço de Acolhimento Institucional;

b) Serviço de Acolhimento em República;

c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

d) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.

Parágrafo único. O PAEFI deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS ou Equipe de Proteção Social Especial locada no Órgão Gestor de Assistência Social em consonância com a NOB/RH SUAS e Resolução do CNAS nº17/2011.

Art. 11. As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos ou pelas entidades ou organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada serviço, programa ou projeto socioassistencial.

§1º Considera-se rede socioassistencial o conjunto integrado da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social mediante a articulação entre todas as unidades do SUAS.

§2º A vinculação ao SUAS é o reconhecimento pelo órgão gestor, de que a entidade ou organização de assistência social integra a rede socioassistencial.

Art. 12. As unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS integram a estrutura administrativa do Município de Cajobi-SP, quais sejam:

a) ÓRGÃO GESTOR;

b) CRAS;

c) CENTRO DE CONVIVÊNCIA;

d) ABRIGO INSTITUCIONAL;

Parágrafo único. As instalações das unidades públicas estatais devem ser compatíveis com os serviços neles ofertados, observadas as normas gerais.

Art. 13. As proteções sociais, básica e especial, serão ofertadas precipuamente no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, no CREAS ou no Órgão Gestor de Assistência Social por meio da Equipe de Proteção Social Especial.

§ 1º O CRAS é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação e execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias no seu território de abrangência.

§ 2º O CREAS é a unidade pública de abrangência municipal ou regional, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da Assistência Social.

§3º O CRAS e o CREAS/EQUIPE PSE são unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS, que possuem interface com as demais políticas públicas e articulam, coordenam e ofertam os serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social.

Art. 14. A implantação das unidades de CRAS e CREAS deve observar as diretrizes da:

I. territorialização – oferta capilarizada de serviços com áreas de abrangência definidas baseada na lógica da proximidade do cotidiano de vida dos cidadãos; respeitando as identidades dos territórios locais, e considerando as questões relativas às dinâmicas sociais, distâncias percorridas e fluxos de transportes, com o intuito de potencializar o caráter preventivo, educativo e protetivo das ações em todo o município, mantendo simultaneamente a ênfase e prioridade nos territórios de maior vulnerabilidade e risco social.

II. universalização – a fim de que a proteção social básica e a proteção social especial sejam asseguradas na totalidade dos territórios dos municípios e com capacidade de atendimento compatível com o volume de necessidades da população;

III. regionalização – participação, quando for o caso, em arranjos institucionais que envolvam municípios circunvizinhos e o governo estadual, visando assegurar a prestação de serviços socioassistenciais de proteção social especial cujos custos ou baixa demanda municipal justifiquem rede regional e desconcentrada de serviços no âmbito do Estado.

Art. 15. As ofertas socioassistenciais nas unidades públicas pressupõem a constituição de equipe de referência na forma das Resoluções nº 269, de 13 de dezembro de 2006; nº 17, de 20 de junho de 2011; e nº 9, de 25 de abril de 2014, do CNAS.

Parágrafo único. O diagnóstico socioterritorial e os dados da Vigilância Socioassistencial são fundamentais para a definição da forma de oferta da proteção social básica e especial.

Art. 16. O SUAS afiança as seguintes seguranças, observado as normas gerais:

I – Acolhida;

II – Renda;

III – Convívio ou vivência familiar, comunitária e social;

IV – Desenvolvimento de autonomia;

V – Apoio e auxílio.

Seção III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17. Compete ao Município de Cajobi-SP, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelos conselhos municipais de assistência Social;

II – Efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;

III – Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

IV – Atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

V – Prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

VI – Implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

VII – Implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social.

VIII – Regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de assistência social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal Social;

IX – Regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

X – Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;

XI – Cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

XII – Realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

XIII – Realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da

rede socioassistencial;

XIV – Realizar em conjunto com o Conselho de Assistência Social, as conferências de assistência social;

XV – Gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XVI – Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII – Gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8° da Lei nº 10.836, de 2004;

XVIII – Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XIX – Organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

XX – Organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União.

XXI – Elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

XXII – Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anual- mente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XXIII – Elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;

XXIV – Elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando o em âmbito municipal; e

XXV – Elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/ RH - SUAS;

XXVI – Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo e estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instância de pactuação e negociação do SUAS ;

XXVII – Elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;

XXVIII - Elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XXIX – Elaborar, alimentar e manter atualizado o Censo SUAS;

XXX – Implantar o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social – SCNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;

XXXI – Implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;

XXXII – Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de assistência social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

XXXIII - Garantir a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

XXXIV – Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, pri- mando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

XXXV – garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XXXVI – Garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;

XXXVII – Definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

XXXVIII – Definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências.

XXXIX – Implementar os protocolos pactuados na CIT;

XL – Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente

XLI – Promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

XLII – Promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

XLIII – Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

XLIV – Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XLV – Participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;

XLVI – prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XLVII – Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao

Município, inclusive no que tange a prestação de contas;

XLVIII – Assessorar as entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais.

XLIX – acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

L – Normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme §3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal.

LI – Aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

LII – Encaminhar para apreciação do conselho municipal de assistência social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

LIII – Compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

LIV – Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

LV – Instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

LVI – Dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

LVII- Criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;

LVIII – Submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do CMAS.

Seção IV

DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 18. O Plano Municipal de Assistência Social é um instrumento de planejamento estratégico que contempla propostas para execução e o monitoramento da política de assistência social no âmbito do Município de Cajobi-SP .

§1º A elaboração do Plano Municipal de Assistência Social dar-se-á cada 4 (quatro) anos, coincidindo com a elaboração do Plano Plurianual e contemplará:

I – diagnóstico socioterritorial;

II – objetivos gerais e específicos;

III – diretrizes e prioridades deliberadas;

IV – ações estratégicas para sua implementação;

V – metas estabelecidas;

VI – resultados e impactos esperados;

VII – recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários;

VIII – mecanismos e fontes de financiamento;

IX – indicadores de monitoramento e avaliação; e

X – cronograma de execução.

§2º O Plano Municipal de Assistência Social, além do estabelecido no parágrafo anterior, deverá observar:

I – deliberações das conferências de assistência social;

II – metas nacionais e estaduais pactuadas que expressam o compromisso para o aprimoramento do SUAS;

III – ações articuladas e intersetoriais;

IV – ações de apoio técnico e financeiro à gestão descentralizada do SUAS.

CAPÍTULO IV

Das Instâncias de Articulação, Pactuação e Deliberação do SUAS

Seção I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 19. O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS do Município de Cajobi-SP, órgão superior de deliberação colegiada, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social cujos membros, nomeados pelo Prefeito, têm mandato de 2 (dois) anos, permitida única recondução por igual período.

§ 1º O CMAS é composto por 10 (dez) membros e respectivos suplentes indicados de acordo com os critérios seguintes:

I – 4 (quatro) representantes governamentais;

II – 4 (quatro) representantes da sociedade civil, observado as Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social, dentre representantes dos usuários ou de organizações de usuários, das entidades e organizações de assistência social e dos trabalhadores do setor, escolhidos em foro próprio sob fiscalização do Ministério Público.

§2º Consideram-se para fins de representação no Conselho Municipal o segmento:

I – de usuários: àqueles vinculados aos serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social, organizados, sob diversas formas, em grupos que têm como objetivo a luta por direitos;

II – de organizações de usuários: aquelas que tenham entre seus objetivos a defesa e garantia de direitos de indivíduos e grupos vinculados à política de assistência social;

III – de trabalhadores: são legítimas todas as formas de organização de trabalha- dores do setor, como associações de trabalhadores, sindicatos, federações, conselhos regionais de profissões regulamentadas, fóruns de trabalhadores, que defendem e representam os interesses dos trabalhadores da política de assistência social.

§3º Os trabalhadores investidos de cargo de direção ou chefia, seja no âmbito da gestão das unidades públicas estatais ou das entidades e organizações de assistência social não serão considerados representantes de trabalhadores no âmbito dos Conselhos.

§4º O CMAS é presidido por um de seus integrantes, eleito dentre seus membros, para mandato de 1 (um) ano, permitida única recondução por igual período.

§5° Deve-se observar em cada mandato a alternância entre representantes da sociedade civil e governo na presidência e vice-presidência do CMAS.

§6º O CMAS contará com uma Secretaria Executiva, a qual terá sua estrutura disciplinada em ato do Poder Executivo.

Art. 20. O CMAS reunir-se-á ordinariamente, uma vez ao mês e, extraordinariamente, sempre que necessário; suas reuniões devem ser abertas ao público, com pauta e datas previamente divulgadas, e funcionará de acordo com o Regimento Interno.

Parágrafo único. O Regimento Interno definirá, também, o quórum mínimo para o caráter deliberativo das reuniões do Plenário, para as questões de suplência e perda de mandato por faltas.

Art. 21. A participação dos conselheiros no CMAS é de interesse público e relevante valor social e não será remunerada.

Art. 22. O controle social do SUAS no Município efetiva-se por intermédio do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e das Conferências Municipais de Assistência Social, além de outros fóruns de discussão da sociedade civil.

Art. 23. Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social:

I – elaborar, aprovar e publicar seu regimento interno;

II – convocar as Conferências Municipais de Assistência Social e acompanhar a execução de suas deliberações;

III – aprovar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes das conferências de assistência social;

IV – apreciar e aprovar a proposta orçamentária, em consonância com as diretrizes das conferências municipais e da Política Municipal de Assistência Social;

V – aprovar o Plano Municipal de Assistência Social, apresentado pelo órgão gestor da assistência social;

VI – aprovar o plano de capacitação, elaborado pelo órgão gestor;

VII – acompanhar o cumprimento das metas nacionais, estaduais e municipais do Pacto de Aprimoramento da Gestão do SUAS;

VIII – acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do Programa Bolsa Família-PBF;

IX – normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social de âmbito local;

X – apreciar e aprovar informações da Secretaria Municipal de Assistência Social inseridas nos sistemas nacionais e estaduais de informação referentes ao planejamento do uso dos recursos de cofinanciamento e a prestação de contas;

XI – apreciar os dados e informações inseridas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, unidades públicas e privadas da assistência social, nos sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre o sistema municipal de assistência social;

XII – alimentar os sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre os Conselhos Municipais de Assistência Social;

XIII – zelar pela efetivação do SUAS no Município;

XIV – zelar pela efetivação da participação da população na formulação da política e no controle da implementação;

XV – deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS em seu âmbito de competência;

XVI – estabelecer critérios e prazos para concessão dos benefícios eventuais;

XVII – apreciar e aprovar a proposta orçamentária da assistência social a ser encaminhada pela Secretaria Municipal de Assistência Social em consonância com a Política Municipal de Assistência Social;

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

XIX – 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 -IGD-SUAS;

XX – planejar e deliberar sobre a aplicação dos recursos IGD-PBF e IGD-SUAS destinados às atividades de apoio técnico e operacional ao CMAS;

XXI – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual no que se refere à assistência social, bem como do planejamento e da aplicação dos recursos destinados às ações de assistência social, tanto dos recursos próprios quanto dos oriundos do Estado e da União, alocados no FMAS;

XXII – aprovar o aceite da expansão dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, objetos de cofinanciamento;

XXIII – orientar e fiscalizar o FMAS;

XXIV – divulgar, no Diário Oficial Municipal, ou em outro meio de comunicação, todas as suas decisões na forma de Resoluções, bem como as deliberações acerca da execução orçamentária e financeira do FMAS e os respectivos pareceres emitidos.

XXV – receber, apurar e dar o devido prosseguimento a denúncias;

XXVI – estabelecer articulação permanente com os demais conselhos de políticas públicas setoriais e conselhos de direitos.

XXVII – realizar a inscrição das entidades e

organizações de assistência social;

XXVIII – notificar fundamentadamente a entidade ou organização de assistência social no caso de indeferimento do requerimento de inscrição;

XXIX – fiscalizar as entidades e organizações de assistência social;

XXX – emitir resolução quanto às suas deliberações;

XXXI – registrar em ata as reuniões;

XXXII – instituir comissões e convidar especialistas sempre que se fizerem necessários.

XXXIII – avaliar e elaborar parecer sobre a prestação de contas dos recursos repassados ao Município.

Art. 24. O CMAS deverá planejar suas ações de forma a garantir a consecução das suas atribuições e o exercício do controle social, primando pela efetividade e transparência das suas atividades.

Parágrafo único. O planejamento das ações do conselho deve orientar a construção do orçamento da gestão da assistência social para o apoio financeiro e técnico às funções do Conselho.

Seção II
DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 25. A Conferência Municipal de Assistência Social é instância máxima de debate, de formulação e de avaliação da política pública de assistência social e definição de diretrizes para o aprimoramento do SUAS, com a participação de representantes do governo e da sociedade civil.

Art. 26. A Conferência Municipal de Assistência Social deve observar as seguintes diretrizes:

I – divulgação ampla e prévia do documento convocatório, especificando objetivos, prazos, responsáveis, fonte de recursos e comissão organizadora;

II – garantia da diversidade dos sujeitos participantes, inclusive da acessibilidade às pessoas com deficiência;

III – estabelecimento de critérios e procedimentos para a designação dos delegados governamentais e para a escolha dos delegados da sociedade civil;

IV – publicidade de seus resultados;

V – determinação do modelo de acompanhamento de suas deliberações; e

VI – articulação com a conferência estadual e nacional de assistência social.

Art. 27. A Conferência Municipal de Assistência Social de Cajobi-SP será convocada ordinariamente a cada quatro anos pelo Conselho Municipal de Assistência Social e extraordinariamente, a cada 2 (dois) anos, conforme deliberação da maioria dos membros do Conselho.

Seção III
DA PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS

Art. 28. É condição fundamental para viabilizar o exercício do controle social e garantir os direitos socioassistenciais o estímulo à participação e ao protagonismo dos usuários no Conselho e Conferência Municipal de assistência social.

Parágrafo único. Os usuários são sujeitos de direitos e público da política de assistência social e os representantes de organizações de usuários são sujeitos coletivos expressos nas diversas formas de participação, nas quais esteja caracterizado o seu protagonismo direto enquanto usuário.

Art. 29. O estímulo à participação dos usuários pode se dar a partir de articulação com movimentos sociais e populares e de apoio à organização de diversos espaços tais como: fórum de debate, audiência pública, comissão de bairro, coletivo de usuários junto aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Parágrafo único. São estratégias para garantir a presença dos usuários, dentre outras, o planejamento do conselho e do órgão gestor; ampla divulgação do processo nas unidades prestadoras de serviços; descentralização do controle social por meio de comissões regionais ou locais.

Seção IV
DA REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO NAS INSTÂNCIAS DE NEGOCIAÇÃO E PACTUAÇÃO DO SUAS.

Art. 30. O Município é representado nas Comissões Intergestores Bipartite – CIB e Tripartite – CIT, instâncias de negociação e pactuação dos aspectos operacionais de gestão e organização do SUAS, respectivamente, em âmbito estadual e nacional, pelo Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social – COEGEMAS e pelo Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social – CONGEMAS.

§1º O CONGEMAS E COEGEMAS constituem entidades sem fins lucrativos que representam as secretarias municipais de assistência social, declarados de utilidade pública e de relevante função social, onerando o município quanto a sua associação a fim de garantir os direitos e deveres de associado.

§2º O COEGEMAS poderá assumir outras denominações a depender das especificidades regionais.

CAPÍTULO V
DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS, DOS SERVIÇOS, DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS PROJETOS DE ENFRENTAMENTO DA POBREZA.
Seção I
DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 31. Os benefícios eventuais são provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias da política pública da Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e são prestados a indivíduos e famílias que se encontram em insegurança e desproteção social decorrentes de vulnerabilidade temporária.

§ 1º Os benefícios eventuais constituem provisões socioassistenciais a serem preferencialmente garantidas em forma de pecúnia, podendo ocorrer também em forma de bens e, excepcionalmente, como prestação de serviço.

§ 2º As vivências de situações de vulnerabilidade temporária são decorrentes ou agravadas por contingências que causam danos, perdas e riscos pessoais

e sociais, desprotegendo, comprometendo a sobrevivência e fragilizando ou rompendo o convívio familiar e comunitário.

Art. 32. Os seguintes princípios devem ser observados no processo de regulamentação e de provisão de benefícios eventuais, visando a efetivação das funções de proteção social, defesa e garantia de direitos e vigilância de desproteção social das (os) beneficiárias (os):

I - integração à rede de serviços socioassistenciais, visando a efetivação de proteção social;

II - constituição de provisão adequada, primando por procedimentos simples e ágeis, para enfrentar com presteza os eventos que gerem vulnerabilidades temporárias;

III - proibição de vinculação a contribuições prévias e condicionalidades;

IV - adoção de critérios de elegibilidade em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e com a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;

V - garantia de planejamento e organização para a provisão de benefícios eventuais às(aos) usuárias(os), com prontidão e qualidade na concessão, bem como espaços para manifestação e defesa de seus direitos;

VI – garantia da provisão do benefício eventual com referenciamento da(o) beneficiária(o) aos serviços socioassistenciais;

VII - garantia de igualdade de condições no acesso às informações e à fruição do benefício eventual;

VIII - afirmação dos benefícios eventuais como direito de cidadania;

IX - ampla divulgação dos critérios para a sua concessão; e

X - desvinculação de comprovações de renda complexas, vexatórias e discriminatórias, que estigmatizam beneficiárias(os) e a política de assistência social.

Parágrafo único. São vedadas exigências que causem constrangimento, opressão, discriminação ou quaisquer outras formas de violação de direitos humanos das(dos) beneficiárias(os) para a comprovação dos critérios de acesso.

Art. 33. O público alvo para acesso aos benefícios eventuais deverá ser identificado pelo Município de Cajobi-SP – SP a partir de estudos da realidade social e diagnóstico elaborado com uso de informações disponibilizadas pela Vigilância Socioassistencial, com vistas a orientar o planejamento da oferta.

Seção II
DA PRESTAÇÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 34. Os benefícios eventuais no município de Cajobi-SP serão prestados em virtude de gestação e nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e por desastre, calamidade pública, e emergências em assistência social

Parágrafo único. Os critérios e prazos para prestação dos benefícios eventuais devem ser estabelecidos por meio de Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social, conforme prevê o art. 22, §1º, da Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Art. 35. As situações de vulnerabilidade temporária decorrentes da gestação e do nascimento de membro da família requerem provisão do Benefício Eventual, conforme dispõe a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e se destinam a atender às necessidades sociais da pessoa gestante, puérpera, nutriz, dos familiares, da criança ou das crianças que vão nascer e das recém-nascidas.

§ 1º O provimento do benefício eventual deve considerar as circunstâncias peculiares da gestação e do nascimento como a ocorrência de gêmeos, trigêmeos, criança com deficiência e demandas materiais que envolvem as situações de guarda, adoção e acolhida no âmbito familiar, de modo a prevenir a institucionalização.

§ 2º O provimento do benefício eventual deve considerar as circunstâncias e necessidades sociais das famílias extensas, guardiãs e acolhedoras, fomentando o direito à convivência familiar e comunitária.

Art. 36. As situações de vulnerabilidade temporária, decorrentes de morte de membro da família, requerem a provisão do benefício eventual, conforme dispõe a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e destinam-se:

I - ao apoio à família para enfrentar os riscos, as perdas ou os danos advindos da morte de um de seus provedores ou membros;

II - ao apoio e acolhimento à mãe, ao pai ou à família nos casos de falecimento de crianças após o nascimento;

III - ao apoio e acolhimento à família, quando do falecimento da pessoa gestante ou da criança, no período da gestação ou do nascimento da(s) criança(s); e

IV - ao sepultamento gratuito, digno e de qualidade, respeitando a liberdade de credo e religião.

Art. 37. A prestação de benefícios eventuais por decorrência de morte deve considerar a realidade dos municípios e do DF, respeitada a diversidade dos ritos religiosos e demais rituais de luto de povos e comunidades tradicionais.

§1º O benefício eventual concedido em forma de pecúnia deve ser suficiente para que a família providencie o custeio dos bens e serviços demandados para o velório, sepultamento e translado de corpo quando necessário.

§2º A concessão de benefício eventual na forma de bens deve garantir o fornecimento de urna funerária e paramentos destinados ao velório e ao sepultamento.

Art. 38. A situação de vulnerabilidade temporária caracteriza-se pela presença circunstancial de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar, que podem decorrer de:

I - contingência relacionada à gestação, ao nascimento e à morte;

II - falta de acesso circunstancial à alimentação, à moradia ou a unidades de acolhimento institucional e à documentação básica;

III - situações de emergências em assistência social, acarretadas por desastres socioambientais, provocados por

fenômenos geológicos, hidrológicos, meteorológicos, biológicos e pela intervenção humana;

IV – situação de dano, perda ou agravo decorrentes das vivências em territórios que estejam em situação de conflito, grave violação de direitos socioassistenciais, humanos, socioambientais e socioeconômicos;

V - situação de abandono, apartação, preconceito, discriminação e isolamento;

VI - ocorrência de violência física, psicológica, sexual ou patrimonial, bem como de exploração sexual;

VII – impossibilidade de a família garantir proteção social integral a crianças e adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência que vivenciam situações de risco de perda do vínculo familiar e comunitário;

VIII – situações decorrentes de migração, refúgio, apatridia, repatriação, deportação e retorno;

IX – situação de rua decorrente de fragilidade ou perda dos vínculos familiares, de moradia e/ou violência intrafamiliar, dentre outras circunstâncias;

X – situações de exploração sexual e trabalho infantil, tráfico de pessoas, trabalho escravo ou trabalho em condições análogas à escravidão;

XI - outras situações de ameaça à vida ou que comprometam a sobrevivência e o convívio familiar e comunitário; e

XII - situações decorrentes da exploração de garimpo ilegal e outras formas de exploração ilegal dos territórios, que gerem riscos sociais, ambientais e sanitários, comprometendo a sobrevivência e a convivência comunitária de indivíduos e povos indígenas e de outros povos e comunidades tradicionais.

§1º A concessão de benefício eventual para situação de fome ou de insegurança alimentar, na forma de bens alimentícios, deve ser excepcional, cumprir seu caráter temporário e emergencial, e garantir padrão de qualidade, observados os princípios e diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

§2º O benefício eventual para indivíduos e famílias desabrigados, desalojados ou residentes em área de risco poderá ser concedido como medida temporária e subsidiária, não substituindo o direito à moradia, sob responsabilidade da Política Pública de Habitação, priorizando essa estratégia em detrimento a soluções de unidades de acolhimento institucional temporários e provisórios.

§3º O benefício eventual para acesso a passagens e transporte pode ser concedido nas situações previstas nos incisos e parágrafos deste artigo.

§4º É vedada a utilização do benefício eventual para acesso a passagens e transporte previsto no parágrafo anterior para desenvolvimento de práticas higienistas, aporofóbicas, ações involuntárias e compulsórias ou outras ações que coloquem as (os) beneficiárias (os) em situação vexatória, em especial à população em situação de rua.

§5º O benefício eventual na forma de auxílio-aluguel concedido às mulheres vítimas de violência deve manter articulação com a Política Pública de Habitação e as demais políticas de proteção e defesa das mulheres, observadas as previsões do art. 23 da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

Art. 39. A partir da realidade local, podem ser identificadas outras situações de vulnerabilidade temporárias não previstas nesta Resolução, que podem ensejar a atuação do poder público local e a prestação de benefícios eventuais.

Art. 40. Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I – Desastre – resultado de evento adverso decorrente de ação natural ou antrópica sobre cenário vulnerável que cause danos humanos, materiais ou ambientais e prejuízos econômicos e sociais, nos termos do art. 2º, inciso VII, do Decreto nº 10.593 de 24 de dezembro de 2020;

II - Calamidade Pública – situação anormal decorrente de desastre que provoca danos e prejuízos que comprometem a capacidade de resposta do ente federativo atingido; e

III - Emergências em assistência social – situações de risco excepcional, de caráter coletivo, que resultem em desproteção social à população, requerendo adoção de medidas imediatas, conforme o art. 1º, § 2º, e no art. 2º da Resolução CNAS Nº 194 de 13 de maio de 2025, incluindo as situações de calamidade pública e desastres.

Art. 41. O benefício eventual destinado ao enfrentamento das situações de emergência em assistência social tem como objetivo garantir a sobrevivência, a dignidade e as seguranças socioassistenciais de indivíduos e famílias afetados, conforme o art. 4º da Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012.

§ 1º A provisão do benefício eventual deve ser efetivada para indivíduos, famílias, e grupos, independentemente da existência de Plano de Contingência Local ou da decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública pelo Estado, Município ou Distrito Federal.

§ 2º Compete à gestão local firmar protocolos interinstitucionais com a finalidade de definir atribuições e fluxos para a atuação da Defesa Civil, da Assistência Social, da Segurança Alimentar e Nutricional e demais políticas públicas, respeitadas as normativas vigentes.

§ 3º Nos casos de emergências e desastres que coloquem em risco a sobrevivência deverão ser dispensadas exigências para reconhecimento do direito que comprometam a agilidade e a presteza, agindo para a identificação da situação e o pronto atendimento das pessoas afetadas.

Art. 42. O benefício eventual concedido em situações de emergências, efetivado em pecúnia, deverá ser concedido para as despesas emergenciais das famílias, não eximindo a responsabilidade da ação de outras políticas do município.

Subseção II
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA OFERTA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 43. As despesas decorrentes da execução dos benefícios eventuais serão providas por meio de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. As despesas com Benefícios Eventuais devem ser previstas anualmente na Lei Orçamentária Anual do Município - LOA.

Seção III
DOS SERVIÇOS

Art. 44. Serviços socioassistenciais são atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 8.742, de 1993, e na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Seção IV
DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 45. Os programas de assistência social compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais.

§ 1º Os programas serão definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, obedecidas a Lei Federal nº 8.742, de 1993, e as demais normas gerais do SUAS, com prioridade para a inserção profissional e social.

§ 2º Os programas voltados para o idoso e a integração da pessoa com deficiência serão devidamente articulados com o benefício de prestação continuada estabelecido no art. 20 da Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Seção V
DOS PROJETOS DE ENFRENTAMENTO A POBREZA

Art. 46. Os projetos de enfrentamento da pobreza compreendem a instituição de investimento econômico-social à grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que lhes garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social.

Seção VI
DA RELAÇÃO COM AS ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 47. As entidades ou organizações de Assistência Social podem ser isolada ou cumulativamente:

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

II - de assessoramento: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos das normas vigentes.

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

Art. 48. A inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social e/ou dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social é a autorização de funcionamento no âmbito da Política Nacional de Assistência Social. Parágrafo Único. A oferta de atendimento, assessoramento e defesa e garantia de direitos deverão estar em conformidade com as normativas nacionais.

Art. 49. As entidades ou organizações de Assistência Social no ato da inscrição demonstrarão:

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

II - aplicar suas rendas, seus recursos e eventual resultado integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;

III - elaborar plano de ação anual contendo:

a) finalidades estatutárias;

b) objetivos;

c) origem dos recursos;

d) infraestrutura;

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

e.1) público alvo;

e.2). capacidade de atendimento;

e.3) recursos financeiros a serem utilizados;

e.4) recursos humanos envolvidos;

e.5) abrangência territorial;

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

IV - ter expresso em seu relatório de atividades:

a) finalidades estatutárias;

b) objetivos;

c) origem dos recursos;

d) infraestrutura;

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

e.1) público alvo;

e.2) capacidade de atendimento;
e.3) recurso financeiro utilizado;
e.4) recursos humanos envolvidos;
e.5) abrangência territorial;
e.6) demonstração da forma de como a entidade ou organização de Assistência Social fomentou, incentivou e qualificou a participação dos usuários e/ou estratégias que foram utilizadas em todas as etapas de execução de suas atividades, monitoramento e avaliação.

Art. 50 - Os critérios para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais são, cumulativamente:

I - executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;

II - assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;

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

IV – garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 51 - As entidades ou organizações de Assistência Social deverão apresentar os seguintes documentos para obtenção da inscrição:

I - requerimento, conforme anexo I;

II - cópia do estatuto social (atos constitutivos) registrado em cartório;

III - cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada em cartório;

IV - plano de ação;

V - cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

Art. 52 - As entidades ou organizações de Assistência Social que atuam em mais de um Município deverão inscrever os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social, apresentando os seguintes documentos:

I - requerimento, conforme o modelo anexo II;

II - plano de ação;

III - comprovante de inscrição no Conselho de sua sede ou onde desenvolva o maior número de atividades, nos termos do §1º e §2º do art. 5º e do art. 6º desta Resolução.

Art. 53 - As entidades ou organizações sem fins lucrativos que não tenham atuação preponderante na área da Assistência Social, mas que também atuam nessa área, deverão inscrever seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, além de demonstrar que cumprem os critérios do art. 48 e do art. 50 desta Resolução, mediante apresentação de:

I - requerimento, na forma do modelo anexo III;

II - cópia do Estatuto Social (atos constitutivos) registrado em cartório;

III - cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada em cartório;

IV - plano de ação.

Art. 54 - Compete ao Conselho de Assistência Social:

I - receber e analisar a documentação respectiva aos pedidos de inscrição, que se constituem nas seguintes etapas:

a) requerimento da inscrição;

b) análise documental;

c) visita técnica, quando necessária, para subsidiar a análise do processo;

d) elaboração do parecer da Comissão;

e) pauta, discussão e deliberação sobre os processos em reunião plenária;

f) publicação da decisão plenária;

g) emissão do comprovante;

h) notificação à entidade ou organização de Assistência Social por ofício;

i) envio de documentação ao órgão gestor para inserção dos dados no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, conforme art. 19, inciso XI da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS.

II - no caso de indeferimento do requerimento de inscrição, a entidade ou organização de Assistência Social deverá ser comunicada oficialmente, contendo todas as devidas justificativas de indeferimento.

III - é recomendável ao Conselho de Assistência Social realizar todas as etapas de análise do processo de inscrição, para o deferimento ou indeferimento da solicitação de entidades ou organizações de Assistência Social, bem como de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, o qual deverá ser manifestado por resolução.

IV- a execução do previsto neste artigo obedecerá à ordem cronológica do requerimento de inscrição. Parágrafo único. Cabe aos Conselhos de Assistência Social disciplinar a instância recursal de seus atos e definir os prazos para análise dos processos de inscrição.

CAPÍTULO VI
DO FINANCIAMENTO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 55. O financiamento da Política Municipal de Assistência Social é previsto e executado através dos instrumentos de planejamento orçamentário municipal, que se desdobram no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. O orçamento da assistência social deverá ser inserido na Lei Orçamentária Anual, devendo os recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social serem voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 56. Caberá ao órgão gestor da assistência social do Município de Cajobi-SP responsável pela utilização dos

recursos do respectivo Fundo Municipal de Assistência Social o controle e o acompanhamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, por meio dos respectivos órgãos de controle, independentemente de ações do órgão repassador dos recursos.

Parágrafo único. Os entes transferidores poderão requisitar informações referentes à aplicação dos recursos oriundos do seu fundo de assistência social, para fins de análise e acompanhamento de sua boa e regular utilização.

Seção I

DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 57. O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, com objetivo de proporcionar recursos para cofinanciar a gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 58. Constituirão receitas do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:

I – recursos provenientes da transferência dos fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;

II – dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a Lei estabelecer no transcorrer de cada exercício, correspondentes a no mínimo 5% do orçamento anual do Município de Cajobi;

III – doações, auxílios, contribuições, subvenções de organizações internacionais e nacionais, Governamentais e não Governamentais;

IV – receitas de aplicações financeiras de recursos do fundo, realizadas na forma da lei;

V – as parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas de financiamentos das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o Fundo Municipal de Assistência Social terá direito a receber por força da lei e de convênios no setor.

VI – produtos de convênios firmados com outras entidades financiadoras;

VII – doações em espécie feitas diretamente ao Fundo;

VIII – outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.

§1º A dotação orçamentária prevista para o Fundo Municipal de Assistência Social será automaticamente transferida a sua conta, tão logo sejam realizadas as receitas correspondentes.

§2º Os recursos que compõem o Fundo serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta especial sobre a denominação – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

§3º As contas recebedoras dos recursos do cofinanciamento federal das ações socioassistenciais serão abertas pelo Fundo Nacional de Assistência Social.

Art. 59. O FMAS será gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sob orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. O Orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS integrará o orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 60. Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, serão aplicados em:

I – financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de assistência social desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou por Órgão conveniado;

II– em parcerias entre poder público e entidades ou organizações de assistência social para a execução de serviços, programas e projetos socioassistencial específicos;

III – aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento das ações socioassistenciais;

IV – construção reforma ampliação, aquisição ou locação de imóveis para prestação de serviços de Assistência Social;

V– desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de Assistência Social;

VI – pagamento dos benefícios eventuais, conforme o disposto no inciso I do art. 15 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;

VII – pagamento de profissionais que integrarem as equipes de referência, responsáveis pela organização e oferta daquelas ações, conforme percentual apresentado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e aprovado pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS.

Art. 61. O repasse de recursos para as entidades e organizações de Assistência Social, devidamente inscritas no CMAS, será efetivado por intermédio do FMAS, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, observando o disposto nesta Lei.

Art. 62. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 63. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de dezembro de 2025.

MARCIO DONIZETI BARBARELLI

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES

- Secretário -

ANEXO I

Requerimento de Inscrição

Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social de A entidade abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer sua inscrição neste Conselho.

A - Dados da Entidade:

Nome da Entidade CNPJ: _____

Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundário Data de inscrição no CNPJ / /

Endereço nº Bairro Município UF CEP Tel.

FAX E-mail Atividade Principal Inscrição:
C O N S E A
_____
_____
C M D C A
_____
_____
C O N S E L H O D O IDOSO_____
_____
Outros (especificar)
_____
_____
Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no município (descrever todos)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Relação de todos os estabelecimentos da entidade (CNPJ e endereço completo)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
B - Dados do Representante Legal:
Nome Endereço nº Bairro Município UF CEP Tel.
Celular E-mail RG CPF Data nasc._/_/_Escolaridade Período do Mandato:
_____
_
C - Informações adicionais
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Termos em que, Pede deferimento.
Local_____Data ___/___/_____
Assinatura do representante legal da entidade

ANEXO II

Requerimento de Inscrição

Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social de A entidade abaixo qualificada, **com atuação também neste município**, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer a inscrição dos **serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais** abaixo descritos, nesse Conselho.

A - Dados da Entidade:
N o m e d a E n t i d a d e
_____
CNPJ: _____
Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundário Data de inscrição no CNPJ / /
Endereço nº _____ Bairro Município UF CEP Tel. FAX E-mail A entidade está inscrita no Conselho Municipal de _____ , sob o número , desde / / .
Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no município (descrever todos)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
B - Dados do Representante Legal:
N o m e
_____
_____
Endereço nº Bairro Município UF CEP Tel. Celular _____
E-mail RG CPF Data nasc. / / Escolaridade Período do Mandato:_____
C - Informações adicionais
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Termos em que, Pede deferimento
Local_____Data ___/___/_____
_____
Assinatura
.....

LEI Nº 2.511, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ASSIM COMO A CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA A REFERIDA PASTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada junto à Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Cajobi, a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º. São competências da Secretaria de Assistência Social:

I – Execução de políticas, programas e ações municipais voltadas à renda, cidadania, assistência social, inclusão social e produtiva nos âmbitos rural e urbano, atenção e proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

II - Implantação de oficinas de iniciação profissional e inserção no mercado de trabalho;
III – Assistência às pessoas de baixa renda;

IV - Execução da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento das desigualdades socioterritoriais, garantindo condições de atendimento das contingências e a universalização dos direitos sociais, como primazia da dignidade da pessoa humana;

V – Articulação de rede intergovernamental, com a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade, para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, adequando-o às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

VI – Execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica e especial de média e alta complexidade para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

VII - Desenvolvimento de projetos de assistência social, na área de competência do Município, através de convênios, acordos e contratos de repasse celebrados com a União, com o Estado ou com outras instituições públicas e privadas;

VIII – Realização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, instituído pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, utilizando-o para a seleção de beneficiários e integração de programas sociais do Município voltados ao atendimento das famílias de baixa renda;

IX – Manutenção de um banco de dados dos problemas sociais do município;

X – Execução de projetos assistenciais que visem o bem-estar dos menores carentes,

adolescentes, pessoa idosa e população de baixa renda;
XI – Execução de programas incluindo cursos profissionalizantes e outros com vistas a minimizar os problemas sociais e de desemprego;

XII – Execução de ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica e organização de ações ofertadas pelo Programa de Atenção Integral à Família – PAIF, bem como implementação de programas, serviços do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, dando suporte necessário;
XIII – Encaminhamento à apreciação dos Conselhos Municipais da Assistência Social e da Pessoa Idosa, respectivamente, mensalmente, de forma sintética e anualmente, de forma analítica, relatórios de atividades e de realização financeira de recursos;
XIV – Elaboração dos programas anuais e plurianuais de aplicação de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal do Idoso e encaminhamento aos respectivos conselhos municipais.

XV – Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal do Idoso, respeitando as diretrizes dos respectivos conselhos municipais.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Assistência Social será organizada na forma do conforme organograma ilustrativo constante no Anexo I, que integra a presente lei;

Art. 4º. Para o fim de atendimento à organização tratada no art. 3º., ficam instituídas as seguintes funções gratificadas, cujos requisitos, atribuições e remunerações seguem descritos no Anexo II da presente lei:

I – Diretor de Proteção Social Básica e Especial
II – Diretor da Gestão do Trabalho e Educação Permanente no SUAS
III – Diretor de Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único e Benefícios
IV – Diretor de Gestão Financeira e Orçamentária
V – Coordenador do CRAS
VI – Coordenador do CREAS
VII – Coordenador do Centro de Convivência
VIII – Coordenador de Abrigo Institucional
IX – Coordenador do Centro Dia da Pessoa Idosa

Art. 5º. Fica criados, ainda, 4 (quatro) cargos de Orientador Social, cujas atribuições e remuneração seguem discriminados no Anexo III da presente lei;

Art. 6º. Fica alterada a nomenclatura, atribuições e requisitos do cargo em comissão adiante especificado, conforme Anexo IV da presente lei:

NOMENCLATURA ATUAL	NOVA NOMENCLATURA
Diretor das atividades do serviço de convivência do idoso	Diretor de Programas Sociais, Áreas Transversais e Multissetoriais e Participação Social

Art. 7º. As despesas para a execução da presente lei serão suportadas por dotação própria.

Art. 8º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de dezembro de 2025.

MARCIO DONIZETI BARBARELLI
Prefeito

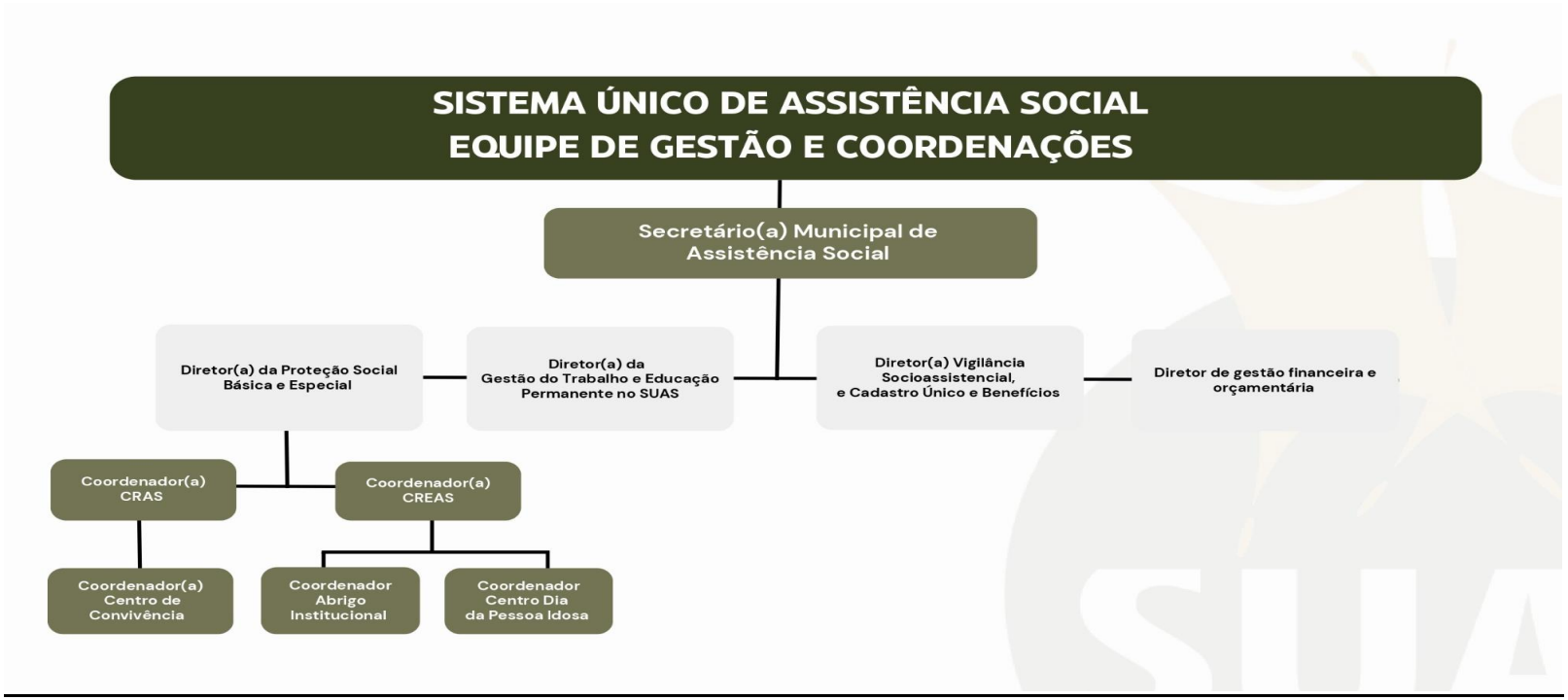
Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES
- Secretário -

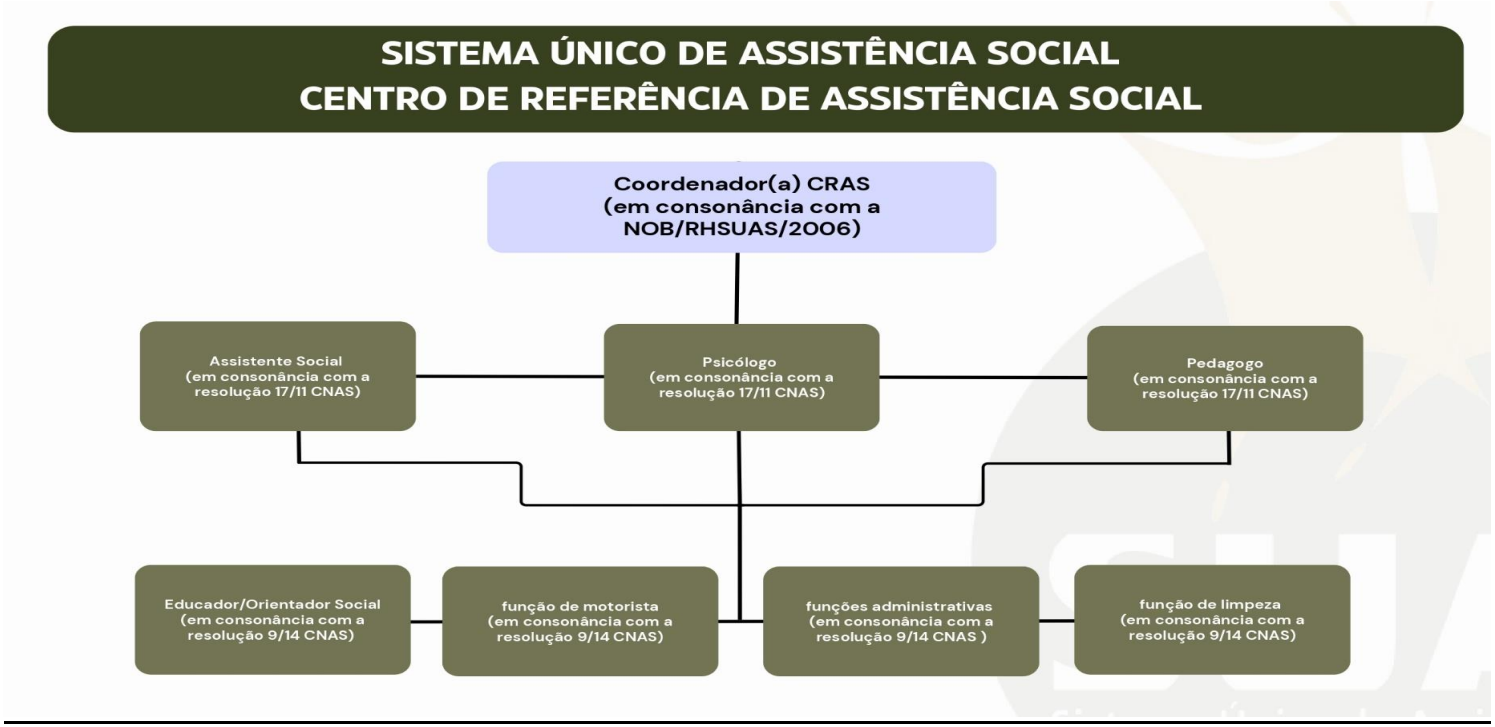
ANEXO I

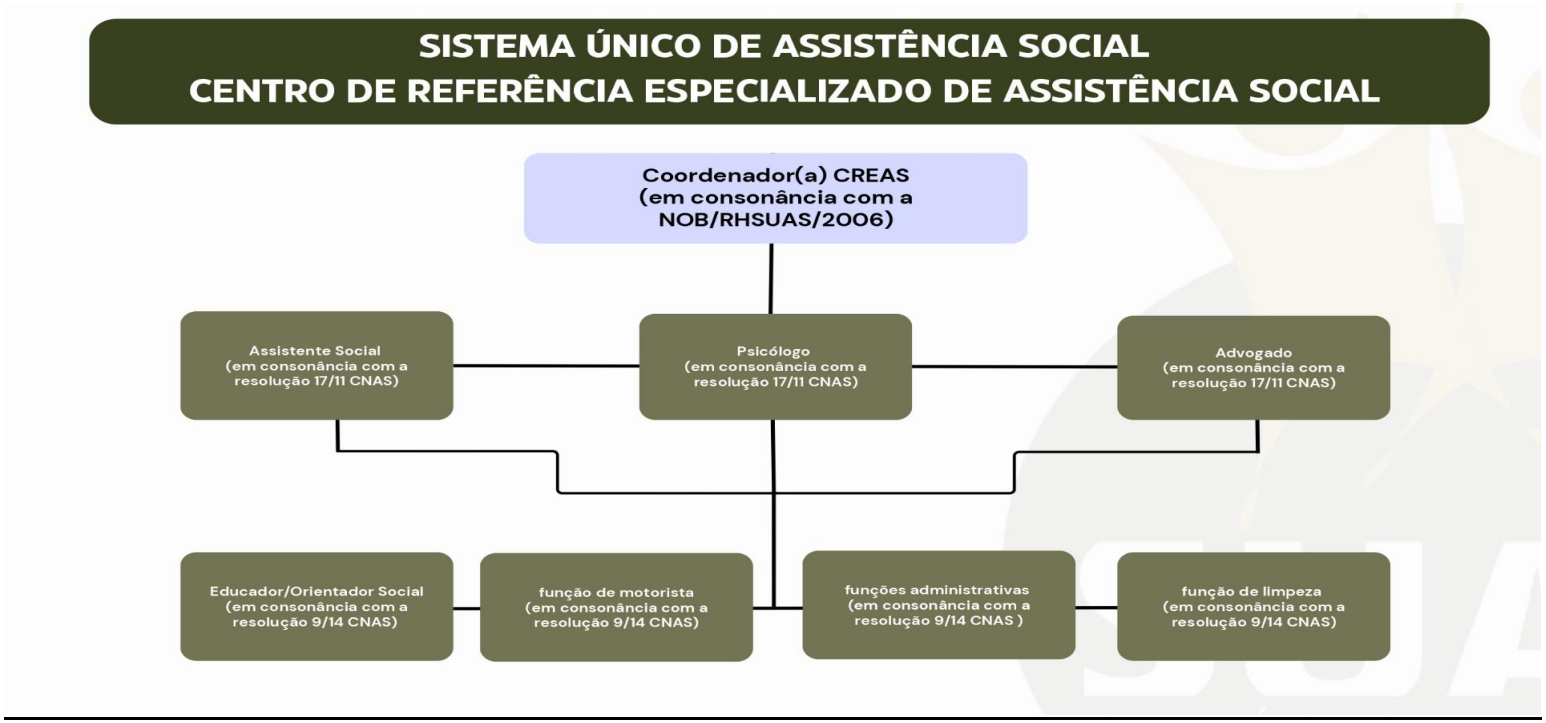
ORGANOGRAMA

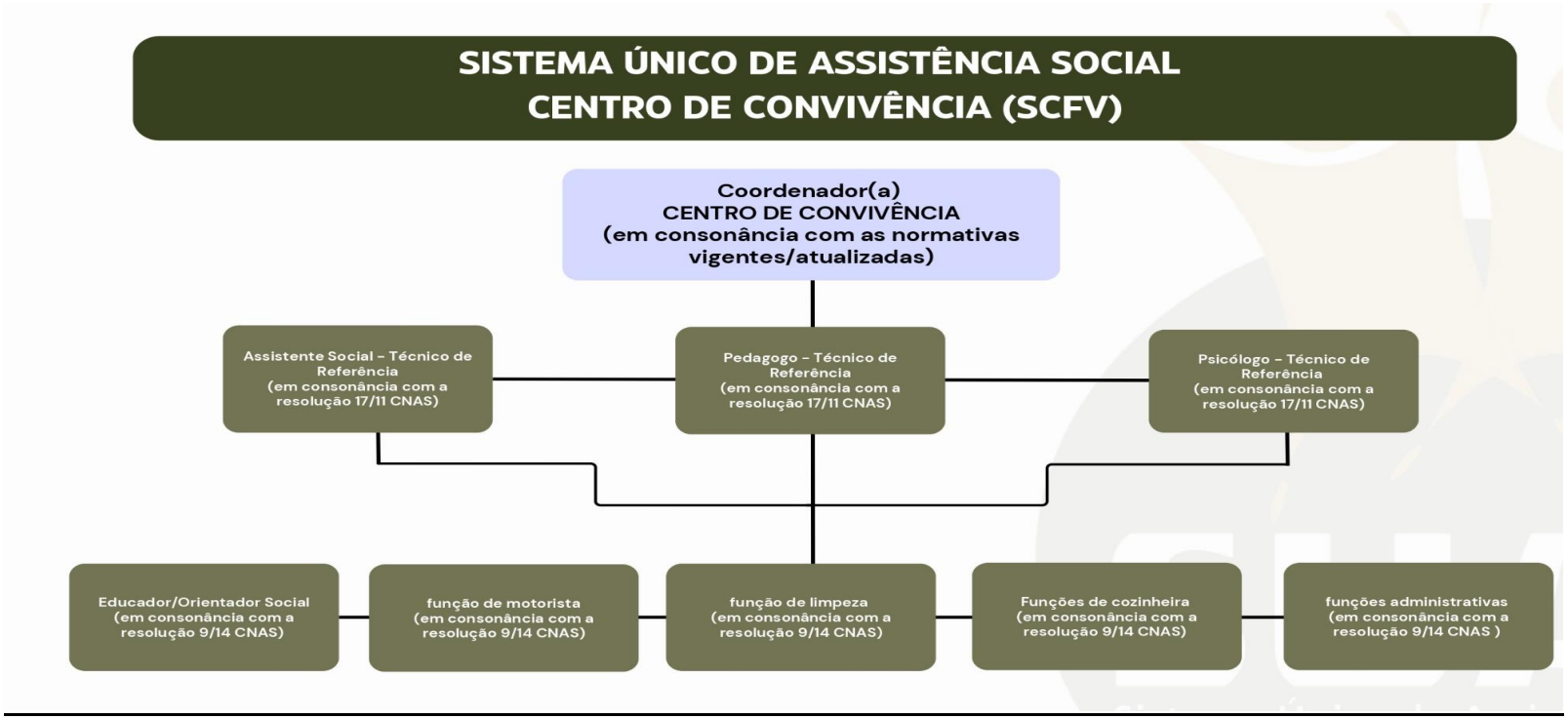


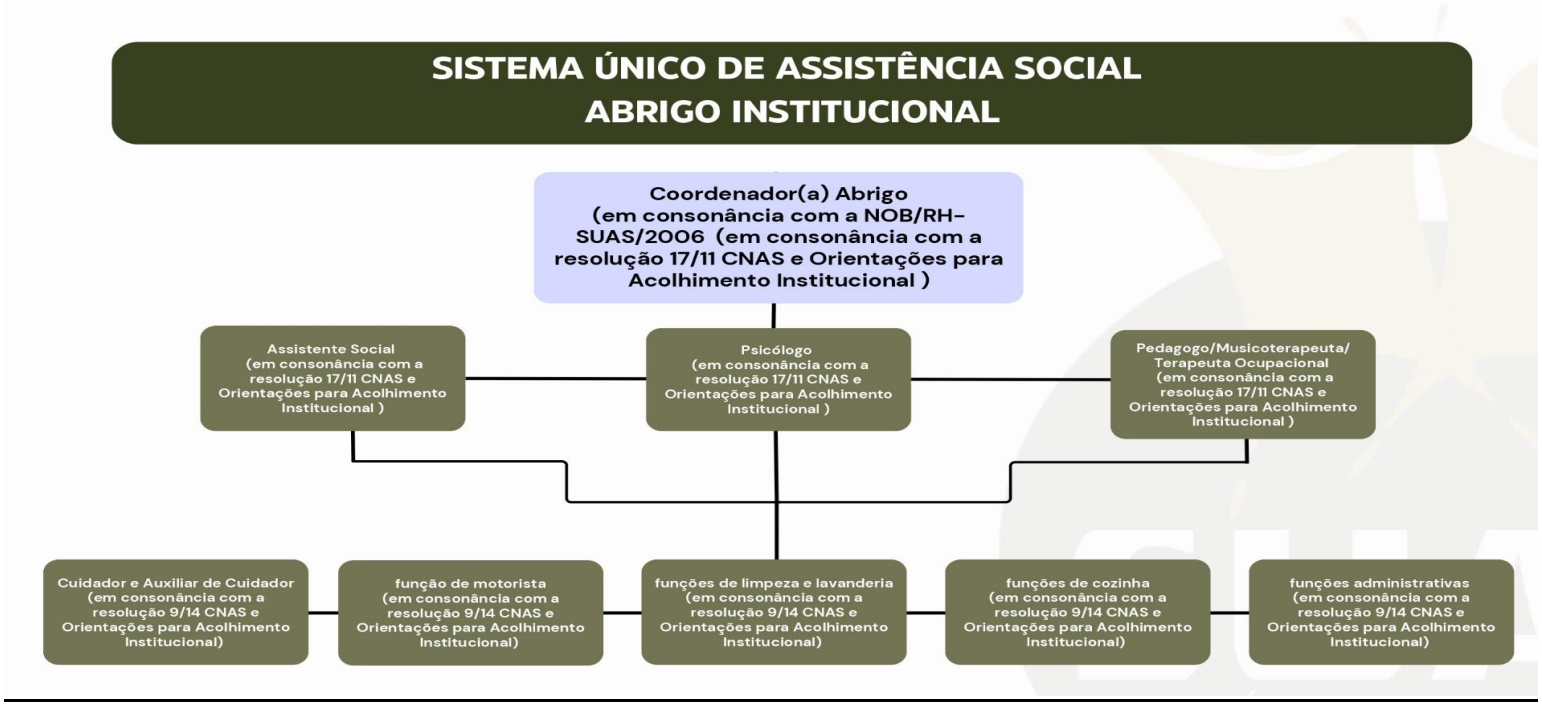

SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EQUIPE DE GESTÃO E COORDENAÇÕES
Secretário(a) Municipal de Assistência Social
Diretor(a) da Proteção Social Básica e Especial
Diretor(a) da Gestão do Trabalho e Educação Permanente no SUAS
Diretor(a) Vigilância Socioassistencial, e Cadastro Único e Benefícios
Diretor de gestão financeira e orçamentária
Coordenador(a) CRAS
Coordenador(a) CREAS
Coordenador(a) Centro de Convivência
Coordenador Abrigo Institucional
Coordenador Centro Dia da Pessoa Idosa

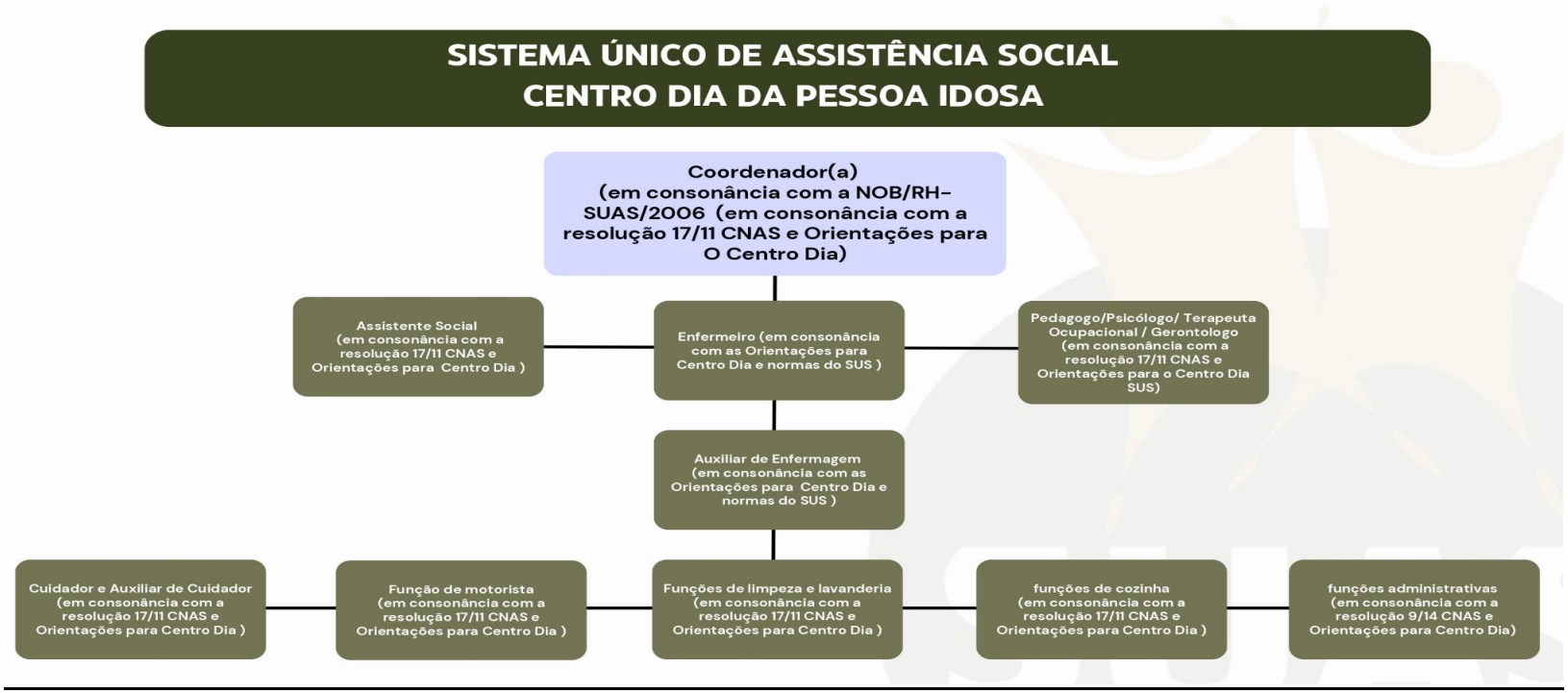

SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Órgão Gestor do SUAS
Secretário(a) Municipal de Assistência Social
Diretor(a) da Proteção Social Básica e Especial
Diretor(a) da Gestão do Trabalho e Educação Permanente no SUAS
Diretor(a) Vigilância Socioassistencial, e Cadastro Único e Benefícios
Diretor(a) Gestão Financeira e Orçamentária
função de motorista (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)
funções administrativas (em consonância com a resolução 9/14 CNASI)
função de limpeza (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)

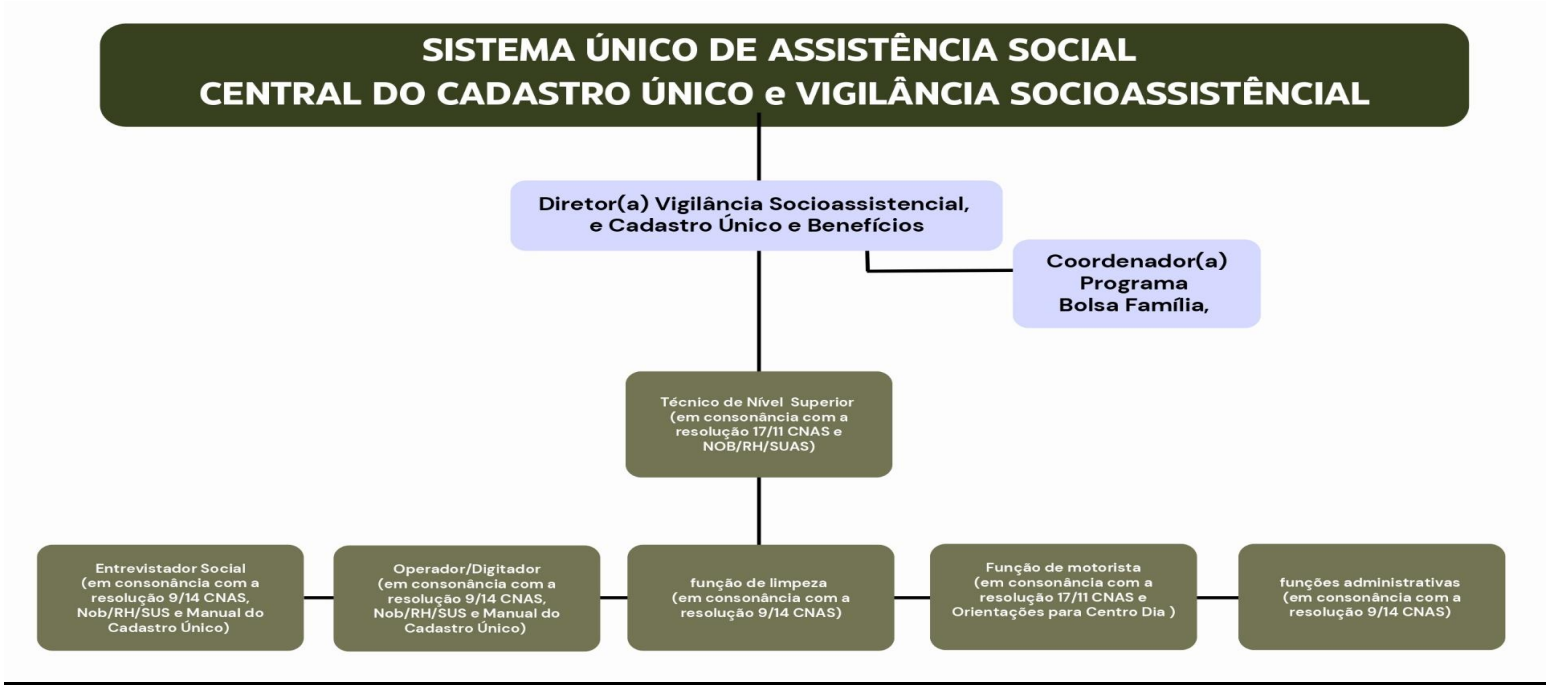

SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Coordenador(a) CRAS (em consonância com a NOB/RHSUAS/2006)
Assistente Social (em consonância com a resolução 17/11 CNAS)
Psicólogo (em consonância com a resolução 17/11 CNAS)
Pedagogo (em consonância com a resolução 17/11 CNAS)
Educador/Orientador Social (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)
função de motorista (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)
funções administrativas (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)
função de limpeza (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)


SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Coordenador(a) CREAS (em consonância com a NOB/RHSUAS/2006)
Assistente Social (em consonância com a resolução 17/11 CNAS)
Psicólogo (em consonância com a resolução 17/11 CNAS)
Advogado (em consonância com a resolução 17/11 CNAS)
Educador/Orientador Social (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)
função de motorista (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)
funções administrativas (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)
função de limpeza (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)


SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CENTRO DE CONVIVÊNCIA (SCFV)
Coordenador(a)
CENTRO DE CONVIVÊNCIA
(em consonância com as normativas vigentes/atualizadas)
Assistente Social – Técnico de Referência (em consonância com a resolução 17/11 CNAS)
Pedagogo – Técnico de Referência (em consonância com a resolução 17/11 CNAS)
Psicólogo – Técnico de Referência (em consonância com a resolução 17/11 CNAS)
Educador/Orientador Social (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)
função de motorista (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)
função de limpeza (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)
Funções de cozinheira (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)
funções administrativas (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)


SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ABRIGO INSTITUCIONAL
Coordenador(a) Abrigo (em consonância com a NOB/RH-SUAS/2006 (em consonância com a resolução 17/11 CNAS e Orientações para Acolhimento Institucional)
Assistente Social (em consonância com a resolução 17/11 CNAS e Orientações para Acolhimento Institucional)
Psicólogo (em consonância com a resolução 17/11 CNAS e Orientações para Acolhimento Institucional)
Pedagogo/Musicoterapeuta/ Terapeuta Ocupacional (em consonância com a resolução 17/11 CNAS e Orientações para Acolhimento Institucional)
Cuidador e Auxiliar de Cuidador (em consonância com a resolução 9/14 CNAS e Orientações para Acolhimento Institucional)
função de motorista (em consonância com a resolução 9/14 CNAS e Orientações para Acolhimento Institucional)
funções de limpeza e lavanderia (em consonância com a resolução 9/14 CNAS e Orientações para Acolhimento Institucional)
funções de cozinha (em consonância com a resolução 9/14 CNAS e Orientações para Acolhimento Institucional)
funções administrativas (em consonância com a resolução 9/14 CNAS e Orientações para Acolhimento Institucional)


SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CENTRO DIA DA PESSOA IDOSA
Coordenador(a)
(em consonância com a NOB/RH–SUAS/2006 (em consonância com a resolução 17/11 CNAS e Orientações para O Centro Dia)
Assistente Social (em consonância com a resolução 17/11 CNAS e Orientações para Centro Dia)
Enfermeiro (em consonância com as Orientações para Centro Dia e normas do SUS)
Pedagogo/Psicólogo/ Terapeuta Ocupacional / Gerontologo (em consonância com a resolução 17/11 CNAS e Orientações para o Centro Dia SUS)
Auxiliar de Enfermagem (em consonância com as Orientações para Centro Dia e normas do SUS)
Cuidador e Auxiliar de Cuidador (em consonância com a resolução 17/11 CNAS e Orientações para Centro Dia)
Função de motorista (em consonância com a resolução 17/11 CNAS e Orientações para Centro Dia)
Funções de limpeza e lavanderia (em consonância com a resolução 17/11 CNAS e Orientações para Centro Dia)
funções de cozinha (em consonância com a resolução 17/11 CNAS e Orientações para Centro Dia)
funções administrativas (em consonância com a resolução 9/14 CNAS e Orientações para Centro Dia)


SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CENTRAL DO CADASTRO ÚNICO e VIGILÂNCIA SOCIOASSISTÊNCIAL
Diretor(a) Vigilância Socioassistencial, e Cadastro Único e Benefícios
Coordenador(a) Programa Bolsa Família,
Técnico de Nível Superior (em consonância com a resolução 17/11 CNAS e NOB/RH/SUAS)
Entrevistador Social (em consonância com a resolução 9/14 CNAS, Nob/RH/SUS e Manual do Cadastro Único)
Operador/Digitador (em consonância com a resolução 9/14 CNAS, Nob/RH/SUS e Manual do Cadastro Único)
função de limpeza (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)
Função de motorista (em consonância com a resolução 17/11 CNAS e Orientações para Centro Dia)
funções administrativas (em consonância com a resolução 9/14 CNAS)

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

Denominação	**DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL**
Descrições	
Descrição sintética	- Dirigir as atividades inerentes aos serviços de proteção social básica e especial, gerenciando o braço operacional do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município, e se responsabilizando por transformar as diretrizes da LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social) e da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) em serviços reais, qualificados e territorializados para a população.
Atribuições Típicas	**I. Gestão da Proteção Social Básica (PSB)** • Coordenar a oferta, a articulação e a qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, garantindo a integralidade da proteção e a hierarquização do atendimento, com foco na família e no território; • Assegurar que os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) cumpram sua função de gestão territorial da rede socioassistencial básica e sejam a principal referência para as famílias em situação de vulnerabilidade; • Garantir a oferta obrigatória e exclusiva do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e supervisionar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), garantindo que estejam referenciados aos CRAS; • Orientar as equipes técnicas dos CRAS a desenvolverem ações que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e a prevenção de situações de risco e violação de direitos, conforme a PNAS; • Supervisionar a concessão e a gestão dos Benefícios Eventuais, garantindo que a oferta seja regulamentada por lei municipal e articulada aos serviços; • Manter a articulação permanente entre os serviços (CRAS) e a gestão do Cadastro Único, garantindo que as famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco estejam inseridas e atualizadas, facilitando o acesso a programas de transferência de renda.

	II. Gestão da Proteção Social Especial (PSE) • Coordenar a oferta, a articulação e a qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, garantindo a integralidade da proteção e a hierarquização do atendimento, com foco na família e no território. **a) Média Complexidade (CREAS)** • Liderar a implantação, coordenação e o monitoramento dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), garantindo que cumpram sua função de oferta e gestão dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade; • Garantir a oferta e a execução qualificada do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) para aqueles que vivenciam situações de violência, negligência, abandono ou outras violações de direitos; • Estabelecer, em conjunto com a equipe, fluxos de atendimento e referenciamento claros e eficientes entre CREAS, CRAS, e a Rede de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, Judiciário, Saúde, Educação), garantindo a integralidade da proteção; **b) Alta Complexidade** • Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços de Acolhimento Institucional (abrigos, casas-lares, repúblicas, Família Acolhedora), conforme a Tipificação Nacional, garantindo padrões de higiene, salubridade, segurança e, principalmente, a privacidade e o direito à convivência familiar e comunitária; • Monitorar continuamente os serviços de acolhimento para garantir que o trabalho social objetive a reconstrução da autonomia e a superação da situação de risco, evitando os longos períodos de permanência (longa permanência desnecessária).

Especificações	
Provimento	FUNÇÃO GRATIFICADA
Escolaridade	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA, PEDAGOGIA OU DIREITO
Carga horária	40 horas
Vagas	1 (uma)
Valor (R$)	R$ 2.000,00

Denominação	DIRETOR DA GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE NO SUAS
Descrições	
Descrição sintética	- Dirigir as atividades necessária para garantir que os trabalhadores do SUAS estejam adequadamente dimensionados, valorizados, e permanentemente qualificados.
Atribuições Típicas	• Planejar, coordenar e executar as ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional nas três funções essenciais do SUAS: gestão, provisão de serviços e controle social; • Liderar o processo contínuo de Diagnóstico das Necessidades de Capacitação para gestores, trabalhadores e conselheiros, utilizando o conhecimento gerado para fundamentar o Plano de Educação Permanente; • Coordenar a implementação da Política Nacional de Educação Permanente no SUAS (PNEP/SUAS) em sua esfera de gestão, garantindo que a capacitação seja sistemática, continuada, sustentável e participativa; • Assegurar que as ações de formação e capacitação estejam orientadas pelos princípios éticos, políticos e técnicos do SUAS, promovendo a reflexão crítica sobre a prática profissional para a melhoria do atendimento e do controle social; • Gerenciar a utilização dos recursos destinados à capacitação e coordenar a execução das ofertas nos diferentes patamares e modalidades de formação (Atualização, Aperfeiçoamento, Especialização, Formação Técnica de Nível Médio, etc.); • Promover a interlocução e cooperação com Instituições de Ensino Superior (IES), Conselhos de Classe e demais instituições para o desenvolvimento de conteúdos e metodologias alinhadas à realidade do SUAS;

	• Apoiar a criação e o funcionamento dos Núcleos de Educação Permanente do SUAS (NUEP-SUAS) como instâncias de apoio e coordenação das ações de qualificação no território; • Criar e manter estruturas de referência técnica e institucional que ofereçam orientação, apoio e supervisão permanentes às equipes de trabalho nos serviços e nas demais áreas da gestão; • Promover a integração dos dados de Vigilância Socioassistencial (sobre riscos, vulnerabilidades e qualidade dos serviços) com o planejamento da Gestão do Trabalho, garantindo que a qualificação e o dimensionamento das equipes sejam direcionados às necessidades identificadas; • Incentivar e apoiar a criação de Observatórios de Práticas Profissionais para sistematizar o conhecimento produzido no cotidiano do trabalho e subsidiar a Educação Permanente.

Especificações	
Provimento	FUNÇÃO GRATIFICADA
Escolaridade	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA, PEDAGOGIA OU DIREITO
Carga horária	40 horas
Vagas	1 (uma)
Valor (R$)	R$ 2.000,00

Denominação	**DIRETOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, CADASTRO ÚNICO E BENEFÍCIOS**
Descrições	
Descrição sintética	Coordenar e gerenciar a função de Vigilância, garantindo a produção e a análise sistemática de informações que subsidiem a gestão, o planejamento, o monitoramento e a avaliação da Política de Assistência Social.
Atribuições Típicas	**I) Na Vigilância Socioassistencial** • Liderar a organização, estruturação e padronização da área de Vigilância Socioassistencial, incluindo a gestão da equipe técnica e a definição de infraestrutura e equipamentos adequados;

	• Planejar e executar a utilização de Recursos Financeiros (como o IGD-SUAS) para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo da área de Vigilância; • Dirigir a criação de diagnósticos socioassistenciais detalhados, estudos de impacto e relatórios estratégicos que revelem a realidade de riscos e vulnerabilidades e a situação dos serviços na área de abrangência; • Assegurar que os dados e análises produzidos sejam o principal insumo para a tomada de decisão da gestão e para a elaboração dos planos anuais e plurianuais de Assistência Social; • Supervisionar todas as macroatividades de organização, estruturação e padronização dos dados e informações, garantindo a qualidade e a integridade da base informacional; • Orientar e supervisionar o gerenciamento, consulta e utilização de sistemas informatizados essenciais para a Vigilância; • Garantir o uso contínuo e qualificado das principais fontes e instrumentos de informação, incluindo o CadSUAS, Censo SUAS, RMA, Prontuário SUAS, além de outros dados estatísticos oficiais; • Coordenar o planejamento e organização de ações de Busca Ativa, direcionando esforços aos territórios e populações identificadas em maior risco e vulnerabilidade; • Assegurar o desenvolvimento da Vigilância de riscos e vulnerabilidades (focada na população e território) e da Vigilância dos padrões dos serviços (focada na oferta e qualidade da rede socioassistencial); • Instituir e coordenar o processo de Monitoramento e Avaliação sistemático dos serviços, programas e projetos, medindo sua eficácia, eficiência e impacto na redução de vulnerabilidades; • Produzir relatórios que avaliem a adequação do modelo de atenção no SUAS e a relação entre a oferta de serviços e a demanda identificada pela Vigilância; • Estabelecer fluxos e procedimentos para o registro e a análise sistemática das Notificações de Violências e Violações de Direitos, utilizando-as para mapear áreas críticas e subsidiar ações de proteção social.

II) Na Gestão do Cadastro Único

- Coordenar as equipes de trabalho;
- Treinar e orientar entrevistadores, digitadores e outros técnicos que atuam nos postos de atendimento (como os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS);
- Definir rotinas de atendimento, planejar mutirões e campanhas de atualização cadastral para alcançar as famílias mais vulneráveis, especialmente em áreas remotas;
- Garantir a qualidade dos dados;
- Fiscalizar se as entrevistas estão sendo realizadas corretamente e se os dados inseridos no sistema são fiéis à realidade das famílias;
- Implementar mecanismos para confirmar a veracidade das informações, como visitas domiciliares ou cruzamento de dados com outros sistemas;
- Incentivar que outras secretarias municipais (como saúde e educação) utilizem o CadÚnico para planejar suas ações e identificar seu público-alvo;
- Interagir com os gestores de programas sociais (como o Bolsa Família) para alinhar estratégias e garantir que as famílias elegíveis sejam incluídas e acompanhadas;
- Assegurar que os formulários, equipamentos de informática e outros materiais de trabalho estejam sempre disponíveis;
- Acompanhar o repasse de recursos federais (como o Índice de Gestão Descentralizada - IGD) e garantir que os fundos sejam aplicados nas ações do CadÚnico.

III. Gestão do Programa Bolsa Família

- Manter um diálogo constante com o Ministério do Desenvolvimento Social e com a Caixa Econômica Federal para garantir que as regras e os procedimentos do programa sejam seguidos corretamente;

	• Coordenar ações com as secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social para garantir o acompanhamento das condicionalidades do programa; • Acompanhar das Condicionalidades: educação- Acompanhar a frequência escolar de crianças e adolescentes; Saúde - Verificar o cumprimento do calendário de vacinação das crianças e o acompanhamento nutricional e pré-natal de gestantes e nutrizes; Assistência Social - Articular com a rede de assistência para que as famílias em situação de vulnerabilidade sejam acompanhadas; • Utilizar os sistemas do governo federal para verificar a concessão, bloqueio, suspensão ou cancelamento dos benefícios, bem como para solucionar problemas relacionados aos pagamentos; • Administrar e prestar contas dos recursos financeiros repassados pela União ao município para a gestão do programa, como o Índice de Gestão Descentralizada (IGD); • Organizar o atendimento à população nos postos municipais (normalmente nos CRAS) para esclarecer dúvidas, auxiliar em processos de regularização e oferecer informações sobre os benefícios; • Trabalhar em conjunto com outras instâncias para fiscalizar e coibir o recebimento indevido do benefício por famílias que não se enquadram nos critérios do programa; • Participar de reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social e de outras instâncias de controle social para garantir a transparência da gestão do programa;

Especificações	
Provimento	FUNÇÃO GRATIFICADA
Escolaridade	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA, PEDAGOGIA OU DIREITO
Carga horária	40 horas
Vagas	1 (uma)
Valor (R$)	R$ 2.000,00

Denominação	**DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**
Descrições	

Descrição sintética	Traduzir a Política Nacional de Assistência Social (PNAS/LOAS) e a NOB/SUAS 2012 em realidade orçamentária, garantindo a legalidade, a transparência e o fluxo contínuo dos recursos para a Proteção Social.
Atribuições Típicas	• Assegurar que o orçamento da Assistência Social esteja em total conformidade com as diretrizes do SUAS e as Leis Orçamentárias; • Elaborar a Proposta Orçamentária (PLOA): Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), garantindo que todas as despesas sejam classificadas na Função 08 – Assistência Social e suas subfunções pertinentes, conforme o Guia PLOA/QDD; • Desenhar o Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD): Utilizar o Modelo Padrão de QDD do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) para detalhar a aplicação dos recursos por tipificação de serviços e blocos de financiamento, promovendo a padronização e a clareza na alocação; • Alinhar Instrumentos de Gestão: Garantir a perfeita compatibilidade entre a Proposta Orçamentária, o Plano de Assistência Social (PMAS) e os fluxos de despesa, submetendo esses documentos à aprovação prévia do Conselho de Assistência Social (CAS); • Inclusão de Recursos Próprios: Assegurar a previsão de recursos próprios do Tesouro Municipal para o cofinanciamento da política, em complementaridade aos repasses federais e estaduais (NOB/SUAS 2012). • Garantir o fluxo correto, legal e desburocratizado dos recursos recebidos na modalidade fundo a fundo; • Gerir o Cofinanciamento Fundo a Fundo: Administrar e acompanhar as contas bancárias específicas do Fundo, controlando os ingressos e saídas dos recursos federais e estaduais, que ocorrem por meio de transferência automática e regular, sem necessidade de convênio (Portaria MDS nº 1.043/2024); • Executar Recursos de Estruturação (Ação 219G): Coordenar a aplicação de recursos de Emendas Parlamentares e Pleitos alocados na Ação Orçamentária 219G (Estruturação da Rede), aproveitando a flexibilização da Portaria MDS nº 1.044/2024 para custeio, estruturação, equipamentos, veículos e fortalecimento da gestão do SUAS;

- Liquidação de Despesas: Autorizar a despesa apenas quando houver o nexo de causalidade comprovado entre o gasto e a finalidade da política de assistência social, seja para custeio de serviços, aquisição de materiais ou apoio à gestão;

- Gestão de Saldos e Reprogramação: Monitorar os saldos remanescentes do FMAS e garantir que sejam reprogramados para o exercício seguinte, mantendo a destinação original dos recursos para o mesmo Bloco de Financiamento e nível de proteção (Guia sobre Fundos);

- Gerir Recursos Estaduais Específicos: Acompanhar e aplicar os repasses do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS), observando as regras específicas de aplicação e prestação de contas definidas pelo Estado (Ex: Resolução SEDS nº 05/2025);

- Promover a transparência e a regularidade fiscal perante o Ministério Público, Tribunal de Contas e, principalmente, o Controle Social;

- Coordenar a Prestação de Contas Anual: Organizar o processo de prestação de contas do cofinanciamento federal por meio do sistema AgilizaSUAS, garantindo o lançamento das informações dentro do prazo limite estabelecido (Ex: 30 de setembro do ano seguinte, conforme Portaria MDS nº 1.043/2024);

- Fornecer Subsídios ao Conselho: Dar total apoio técnico e disponibilizar todos os documentos necessários (Demonstrativos Financeiros, QDD e Relatório de Gestão) para que o Conselho de Assistência Social (CAS) emita o Parecer Conclusivo sobre a aplicação dos recursos;

- Assegurar a Guarda Documental: Implementar e fiscalizar o processo de guarda documental de todos os comprovantes de despesa, mantendo a rastreabilidade dos recursos e o histórico da execução para fins de auditoria e controle (Portaria MDS nº 1.043/2024);

- Manter a Regularidade do Fundo: Atuar para sanar quaisquer pendências ou irregularidades detectadas pelos órgãos de controle ou pelo CAS, visando evitar a suspensão imediata e compulsória dos repasses federais e estaduais.

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS I

	• Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; • Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; • Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; • Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; • Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; • Controlar estoque e patrimônio; • Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social. **FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS II (APOIO À GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA)** • desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS; • organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador; • levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros; • apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade socioassistencial; • apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações; • apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social;

	• apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira; • Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; • Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes; • Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União. **FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS III** **(FUNÇÕES DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO, VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, DE BENEFÍCIOS, TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CADÚNICO:)** • desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; • operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; • apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; • apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;

	• realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; • registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; g) operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; • manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; • preparar equipamentos e meios de comunicação; • apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos. **FUNÇÃO DE LIMPEZA** • Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; • Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. **FUNÇÕES DE TRANSPORTE** • Transportar as equipes de referência e usuários do SUAS; • Dirigir e manobrar veículos; • Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

Especificações	
Provimento	FUNÇÃO GRATIFICADA
Escolaridade	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA, PEDAGOGIA OU DIREITO
Carga horária	40 horas
Vagas	1 (uma)

Valor (R$)	R$ 2.000,00

Denominação	**COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS**
Descrições	
Descrição sintética	- Dirigir as atividades necessária para garantir que os trabalhadores do SUAS estejam adequadamente dimensionados, valorizados, e permanentemente qualificados.
Atribuições Típicas	• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; • Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

	• Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Especificações	
Provimento	FUNÇÃO GRATIFICADA
Escolaridade	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA, PEDAGOGIA OU DIREITO
Carga horária	40 horas
Vagas	1 (uma)
Valor (R$)	R$ 1.800,00

Denominação	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS
Descrições	
Descrição sintética	- Dirigir as atividades necessária para garantir que os trabalhadores do SUAS estejam adequadamente dimensionados, valorizados, e permanentemente qualificados.
Atribuições Típicas	• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; • Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; • Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e pro cedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; • Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; • Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência • Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; • Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; • Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; • Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; • Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada,

	acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desliga mento das famílias e indivíduos no CREAS; • Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; • Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; • Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de in formações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; • Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; • Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; • Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Especificações	
Provimento	FUNÇÃO GRATIFICADA
Escolaridade	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA, PEDAGOGIA OU DIREITO
Carga horária	40 horas
Vagas	1 (uma)
Valor (R$)	R$ 1.800,00

Denominação	**COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA**
Descrições	
Descrição sintética	- Dirigir as atividades necessária para garantir que os trabalhadores do SUAS estejam adequadamente dimensionados, valorizados, e permanentemente qualificados.
Atribuições Típicas	• Gerenciar Técnica e Administrativamente o Centro de Convivência; • Planejar, organizar e coordenar as atividades do Centro de Convivência;

	• Elaborar, acompanhar e avaliar o plano de ação do serviço; • Organizar escalas, horários e distribuição de tarefas da equipe; • Gerir recursos materiais e zelar pelo espaço físico; • Elaborar relatórios técnicos e administrativos; • Gerenciar a Equipe a equipe de referência do Centro de Convivência; • Coordenar e supervisionar os profissionais, estagiários e voluntários; • Promover reuniões de equipe para planejamento e avaliação; • Estimular processos de formação continuada; • Gerenciar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo executado no equipamento; • Garantir a execução qualificada do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, conforme diretrizes da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; • Acompanhar os grupos de crianças, adolescentes, idosos e demais públicos atendidos; • Promover oficinas, atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de lazer; • Articular atividades que fortaleçam vínculos familiares e comunitários; • Realizar Articulação com a Rede Socioassistencial e Intersetorial para garantir acesso e permanência no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo; • Manter diálogo constante com o CRAS, CREAS, Conselho Tutelar e demais serviços da rede socioassistencial; • Estabelecer parcerias com escolas, unidades de saúde, organizações culturais e esportivas; • Encaminhar e acompanhar os usuários quando necessário; • Contribuir com informações e dados para Conselhos Municipais (principalmente o de Assistência Social); • Incentivar a participação dos usuários e famílias nas decisões e nas atividades; • Acompanhar a frequência e a participação dos usuários; • Avaliar o impacto das atividades na vida dos participantes; • Alimentar sistemas de informação da Assistência Social (quando aplicável).

Especificações	
Provimento	FUNÇÃO GRATIFICADA
Escolaridade	ENSINO SUPERIOR
Carga horária	40 horas
Vagas	1 (uma)
Valor (R$)	R$ 1.800,00

Denominação	COORDENADOR DO ABRIGO INSTITUCIONAL
Descrições	
Descrição sintética	- Gestão Administrativa e Operacional do Abrigo Institucional
Atribuições Típicas	• Gestão da Instituição; • Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; • Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; • Articulação com a rede de serviços; • Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos

Especificações	
Provimento	FUNÇÃO GRATIFICADA
Escolaridade	ENSINO SUPERIOR
Carga horária	40 horas
Vagas	1 (uma)
Valor (R$)	R$ 1.800,00

Denominação	COORDENADOR DO CENTRO DIA DA PESSOA IDOSA
Descrições	
Descrição sintética	Coordenar e supervisionar diretamente o trabalho da equipe técnica (assistentes sociais, psicólogos, terapeutas ocupacionais, cuidadores, etc.), garantindo a atuação interdisciplinar e o cumprimento dos planos de trabalho;
Atribuições Típicas	• Gerenciar a alocação de tarefas, planejar a capacitação continuada dos colaboradores e mediar conflitos internos, assegurando o bem-estar e a qualificação técnica do time; • Organizar e padronizar os processos internos, desde a acolhida até os registros e relatórios, otimizando a rotina do serviço; • Elaborar, monitorar e avaliar o Plano de Atendimento Individual e/ou Familiar (PAIF/PAI) de cada idoso, em conjunto com a equipe, garantindo que as atividades promovam autonomia, convivência e aprimoramento dos cuidados pessoais;

	• Estabelecer indicadores e mecanismos de monitoramento contínuo da qualidade do serviço e dos resultados alcançados pelos usuários; • Elaborar relatórios técnicos e administrativos periódicos, prestando contas à gestão superior e aos órgãos de controle (como o Conselho Municipal de Assistência Social). • Promover e manter uma articulação eficaz com a Rede SUAS (CRAS, CREAS) para referenciamento e contra referenciamento dos idosos, garantindo o acesso a outros benefícios e programas sociais. • Atuar na identificação de situações de risco, negligência ou violação de direitos dos idosos e articular os encaminhamentos necessários aos órgãos de proteção; • Organizar e conduzir reuniões e grupos socioeducativos com familiares e cuidadores, fornecendo apoio e orientação sobre os cuidados necessários, prevenção de negligência e acesso a direitos. • Promover a participação da comunidade e de voluntários nas atividades do Centro Dia, estimulando a convivência intergeracional e combatendo o isolamento social e o preconceito contra o idoso.

Especificações	
Provimento	FUNÇÃO GRATIFICADA
Escolaridade	ENSINO SUPERIOR
Carga horária	40 horas
Vagas	1 (uma)
Valor (R$)	R$ 1.800,00

Denominação	**COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**
Descrições	
Descrição sintética	Coordenação intersetorial e articulação para o acompanhamento das condicionalidades, além de promover capacitações e apoio técnico aos gestores municipais no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único.
Atribuições Típicas	. Realizar a gestão do Programa Bolsa Família, fazer o atendimento ao público na questão de gestão do programa Bolsa Família (atualização de benefícios vencidos, bloqueio e desbloqueios de benefícios, cancelamento e reversão de cancelamentos), manutenção de cadastros de beneficiários alvos de ações do ministério da cidadania como focalização, averiguação e revisão.

	. Promover o atendimentos de deficitários do BPC/LOAS no nível de manter dados atualizados no sistema do cadastro único para benefícios do governo federal. . Coordenar e gerir as ações diárias dos cadastradores durantes os atendimentos, realizar a fiscalização dos benefícios recebidos indevidamente, através de atendimento presencial e visitas domiciliares. . Gerar os dados do cadastro único em nível municipal, os quais são imprescindíveis para o recebimento de recursos municipais (IGD/PBF), bem como para alimentar as demais politicas publicas sociais do município na área da assistência social. . Realizar a busca ativa em situações especificas para atualização de cadastros apontados pelo governo federal.

Especificações	
Provimento	FUNÇÃO GRATIFICADA
Escolaridade	ENSINO MÉDIO
Carga horária	40 horas
Vagas	1 (uma)
Valor (R$)	R$ 900,00

ANEXO III

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADO

Denominação	**ORIENTADOR SOCIAL**
Descrições	
Descrição sintética	Apoiar indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade, ajudando-os a exercer sua cidadania, fortalecer vínculos e ter acesso a direitos
Atribuições Típicas	• Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; • Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

	• Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; • Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; • Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; • Apoiar e participar no planejamento das ações; • Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; • Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; • Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; • Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; • Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; • Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; • Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; • Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; • Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; • Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

	• Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; • Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; • Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; • Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; • Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. **FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS:** • Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; • Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; • Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; • Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; • Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; • Controlar estoque e patrimônio; • Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.

	FUNÇÃO DE LIMPEZA • Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; • Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. **FUNÇÕES DE COZINHA:** • Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; • Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. **FUNÇÕES DE TRANSPORTE** • Transportar as equipes de referência e usuários do SUAS; • Dirigir e manobrar veículos; • Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

Especificações	
Provimento	EFETIVO
Escolaridade	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Carga horária	40 horas
Vagas	8 (oito)
Valor (R$)	Ref. 10 - 2.059,00

ANEXO IV

CARGO EM COMISSÃO MODIFICADOS

NOME ANTERIOR	NOME ATUAL
Diretor das atividades do serviço de convivência do idoso	Diretor de Programas Sociais, Áreas Transversais e Multissetoriais e Participação Social

Descrição sintética	Orientar, coordenar e supervisionar os planos setoriais dos temas de programas sociais, transversais e multissetoriais
Atribuições Típicas	• promover a participação social nos processos de planejamento e avaliação de políticas públicas; • conduzir processos de planejamento estratégico setoriais e gestão de agendas transversais e multissetoriais, integrando-os aos objetivos e metas expressos no plano plurianual e nos demais instrumentos de planejamento; • propor estratégia de desenvolvimento para dar suporte e direção à elaboração de programas e projetos do plano plurianual; • zelar pelo alinhamento entre as propostas de planos e a defesa dos direitos das mulheres, pessoas negras, povos indígenas, pessoas com deficiência, pessoas LGBTQIA+ e demais grupos minorizados, entre outros.

Especificações	
Provimento	CARGO EM COMISSÃO
Escolaridade	ENSINO SUPERIOR EM ECONOMIA, ESTATÍSTICA, CONTABILIDADE, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CIÊNCIAS SOCIAIS OU ÁREA CORRELATA À ATUAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Carga horária	40 horas
Vagas	1 (uma)
Valor (R$)	Referência 09 - 1.606,00

LEI Nº 2.512, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

"ALTERA A LEI Nº 2.420, DE 20 DE OUTUBRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO MINI DISTRITO INDUSTRIAL JOÃO SANDRINI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º. - Fica alterado o Artigo 1º. da Lei nº 2.420, de 20 de outubro de 2022, passando a ter a seguinte redação:

*"**Artigo 1.º** - Fica criado o Mini Distrito Industrial, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.010, de 04 de fevereiro de 2011, que "Cria o Programa de Incentivo à Instalação de Empresas no Município de Cajobi e dá outras providências" para que nele se instalem ou se amplie indústrias e empresas com atividades que seguem:*

§ 1.º - As zonas de que trata este artigo serão classificadas nas seguintes categorias:

1 - zonas de uso estritamente industrial do tipo I (ZEI I);

2 - zonas de uso estritamente industrial do tipo II (ZEI II);

3 - zonas de uso predominantemente industrial do tipo I(ZUPI-I);

4 - zonas de uso predominantemente industrial do tipo II (ZUPI-II);

5 - zonas de uso diversificado do tipo I (ZUD-I);

6 - zonas de uso diversificado do tipo II (ZUD-II).

δ 1º - zonas de uso predominantemente industrial do tipo II (ZUPI-II)

I - I1 - Indústrias virtualmente sem risco ambiental;

II - I2 - Indústrias de risco ambiental leve;

III - I3 - Indústrias de risco ambiental moderado;

δ 2º - localização das indústrias nas zonas industriais obedecerá aos seguintes critérios básicos

I - ZUPI-II, I3, podendo I2 e I1;"

Artigo 2º. – Ficam acrescidos os seguintes à Lei nº 2.420, de 20 de outubro de 2022, conforme redação a seguir:

"Artigo 2.º - As zonas de uso estritamente industrial destinam-se, sem prejuízo da instalação de estabelecimentos industriais de menor potencial poluidor, à localização daqueles cujos resíduos sólidos, líquidos e gasosos, ruídos, vibrações e radiações possam causar perigo à saúde, ao bem-estar e à segurança das populações, mesmo depois da aplicação de métodos adequados de controle e tratamento de efluentes, nos termos da legislação vigente.

§ 1.º - As zonas a que se refere este artigo deverão:

1 - situar-se em áreas que apresentem elevada capacidade de assimilação de efluentes, tendo em vista a proteção ambiental, respeitadas quaisquer restrições legais ao uso e ocupação do solo, especialmente quanto à proteção de recursos hídricos.

2 - localizar-se em áreas que favoreçam a instalação de infraestrutura e serviços básicos necessários ao seu funcionamento e segurança.

3 - manter em seu contorno áreas verdes de isolamento "non a edificandi", em dimensões suficientes para proteger as áreas circunvizinhas contra possíveis efeitos residuais e acidentes.

§ 2.º - Nas zonas estritamente industriais só poderão ser instaladas indústrias, vias de acesso, áreas reservadas a tubulações e cabos e demais meios essenciais ao funcionamento das indústrias, não sendo permitido qualquer outro uso ou atividade e devendo haver entre as edificações e os limites da propriedade uma área mínima "non aedificandi" com vistas a evitar a excessiva concentração de poluentes.

Artigo 3.º - As zonas de uso predominantemente industrial destinam-se, sem prejuízo da instalação de estabelecimentos industriais de menor potencial poluidor, a localização daqueles cujos processos, submetidos a métodos adequados de controle e tratamento de efluentes, ainda contenham fatores nocivos, em relação às demais atividades urbanas.

§ 1.º - As zonas a que se refere este artigo deverão:

1 - localizar-se em área que permita a instalação adequada de infra-estrutura e serviços básicos, necessários ao seu funcionamento e segurança;

2 - dispor em seu interior de faixas de proteção ambiental que minimizem os efeitos da poluição em relação a outros usos.

§ 2.º - Nas zonas de uso predominantemente industrial deve haver entre as edificações e os limites da propriedade uma área mínima, com vistas a evitar a excessiva concentração de poluentes, onde serão permitidos usos que a lei municipal determinar, exceto equipamento industrial, uso residencial e uso institucional para escolas e hospitais.

Artigo 4.º - As zonas de uso diversificado destinam-se à localização de estabelecimentos industriais cujo processo produtivo seja complementar das atividades do meio urbano ou rural em que se situem, e com elas se compatibilizem, independentemente de métodos especiais de controle de poluição, não causando inconvenientes à saúde, ao bem-estar e segurança das populações vizinhas.

Artigo 5.º - Para efeito de sua localização nas diferentes categorias, as indústrias serão classificadas, conforme o grau de risco ambiental de sua atividade, nos seguintes tipos:

I - I1 - Indústrias virtualmente sem risco ambiental;

II - I2 - Indústrias de risco ambiental leve;

III - I3 - Indústrias de risco ambiental moderado;

IV - I4 - Indústrias de risco ambiental alto;

V - I5 - Indústrias e pólos petroquímicos, carboquímicos e cloroquímicos, usinas nucleares e outras fontes não industriais de grande impacto ambiental ou de extrema

periculosidade.

§ 1.º - A localização das indústrias nas zonas industriais obedecerá aos seguintes critérios básicos:

1 - ZE-I, apenas I5;

2 - ZEI-II, I4, podendo I3, e I2;

3 - ZUPI-I, I3, podendo I2;

4 - ZUPI-II, I3, podendo I2 e I1;

5 - ZUD-I, I2, podendo I1;

6 -ZUD-II, apenas I1.

§ 2.º - As indústrias, isoladas ou agrupadas, já existentes nas zonas industriais definidas de acordo com esta lei, serão submetidas a medidas especiais de controle, tendo em vista que os lotes apresentam pequenas dimensões e, nos casos mais graves, obrigadas à relocalização.

Artigo 7.º - Nas áreas críticas de poluição estabelecidas na legislação federal, observadas as disposições desta lei e demais normas estaduais e federais em vigor, caberá ao Poder Executivo:

I - Estabelecer os parâmetros, delimitar e implantar zonas de uso estritamente industrial e predominantemente industrial;

II - Definir, com base em normas baixadas pelo órgão estadual de controle ambiental, os tipos de indústrias que poderão ser implantadas nas categorias das zonas referidas no inciso I deste artigo;

III - Instalar e manter, nas áreas de que trata este artigo, serviços permanentes de segurança e prevenção de acidentes danosos ao meio ambiente;

IV - Implantar, nas mesmas áreas, um sistema permanente de acompanhamento dos índices locais de qualidade ambiental;

V - Fiscalizar, nas zonas de que trata o inciso I deste artigo, através dos órgãos competentes, o cumprimento dos padrões e norma de proteção ambiental.

Parágrafo unico - Nas áreas críticas de poluição serão estabelecidos, pelo órgão estadual de controle ambiental, critérios, diferenciados relativos a padrões e normas ambientais e graus de risco ambiental, relacionados com o grau de saturação da respectiva área.

Artigo 8.º - Ressalvada a competência da União e ouvidos os Municípios interessados, o Estado definirá padrões de uso e ocupação do solo, em áreas nas quais ficará vedada a localização de indústrias, tendo em vista a preservação de mananciais de águas superficiais e subterrâneas e a proteção de zonas de reserva ambiental ou áreas especiais, em razão de suas caracteristicas culturais, ecológicas ou paisagísticas."

Artigo 9.º - Para efeito de classificação das indústrias de que trata o artigo 1º., o risco ambiental é definido como a probabilidade de ocorrência de um efeito adverso, com determinada gravidade, e será graduado de acordo com os aspectos de periculosidade, nocividade e incomodidade do impacto industrial no meio urbano e ambiental.

§ 1.º - Os impactos no meio urbano e ambiental podem ser:

1 - Quanto à periculosidade;

a) baixo grau de periculosidade, produzindo efeitos minimizáveis pela aplicação de métodos adequados de controle e tratamento de efluentes (indústrias tipo I3).

2 - Quanto à nocividade:

a) nocividade de grau elevado, pela vibração e ruídos fora dos limites da indústria (indústria tipo I3);

b) nocividade de grau médio, em razão da exalação de odores e material particulado (indústria tipo I3);

c) baixo grau de nocividade, em razão dos efluentes hídricos e atmosféricos (indústrias tipo I2);

3 - Quanto à incomodidade:

a) elevado grau de incomodidade em razão do grande porte, em função do qual resulta intensa movimentação de pessoal e tráfego (indústria tipo I3);

b) grau médio de incomodidade, apresentando movimentação tolerável de pessoal e tráfego, bem como níveis toleráveis de efluentes e ruídos (indústria tipo I2);

c) baixo grau de incomodidade, com efeitos inócuos, independentemente do porte, compatíveis com outros usos urbanos (indústria tipo I1).

§ 2.º - Além dos critérios baseados no impacto no meio urbano e ambiental, tratados no § 1.º deste artigo, o risco ambiental também será graduado em função da duração e reversibilidade dos efeitos provocados pelos efluentes e possibilidade de prevenir os efeitos adversos, mediante o uso de dispositivos instaláveis e verificáveis.

Artigo 10. - As zonas de uso industrial, independentemente de sua categoria, serão classificadas em:

I - não saturadas;

II - em vias de saturação;

III - saturadas.

Parágrafo único - Os métodos, critérios e parâmetros para aferição dos graus de saturação referidos neste artigo, serão fixados por meio de decreto.

Artigo 11. - Ressalvada a competência da União e Estado, o Município definirá padrões de uso e ocupação do solo, em áreas nas quais ficará vedada a localização de indústrias, tendo em vista a preservação de mananciais de águas superficiais e subterrâneas e a proteção de zonas de reserva ambiental ou áreas especiais, em razão de suas características culturais, ecológicas ou paisagísticas.

Artigo 12. - A localização, construção, instalação, ampliação e funcionamento de indústrias, nas zonas de que trata esta lei, ressalvado o disposto no Artigo 10, § 4.º, da Lei federal n. 6.938, de 31-8-81, dependerão das seguintes licenças, que serão expedidas pelo órgão estadual de controle ambiental, sem prejuízo de outras legalmente exigíveis:

I - Licença Prévia, que deverá ser requerida na fase preliminar do planejamento da atividade, e estabelecerá requisitos básicos a serem atendidos nas fases de localização, instalação e operação;

II - Licença de Instalação e Funcionamento, previstas no Artigo 5.º da Lei n. 997, de 31 de maio de 1976.

§ 1.º - O licenciamento referido neste artigo, somente será concedido aos estabelecimentos industriais que estejam de acordo com lei municipal conforme as disposições desta lei, bem como as demais normas estaduais e federais de proteção ambiental, saúde pública e uso e ocupação do solo."

Artigo 3º - Ficam mantidas as demais disposições da Lei nº 2.420, de 20 de outubro de 2022 e suas posteriores alterações.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.469, de 22 de novembro de 2024.

Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de dezembro de 2025.

MARCIO DONIZETI BARBARELLI

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES

- Secretário -

.....

LEI Nº 2.513, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

"AUTORIZA O MUNICÍPIO DE CAJOBI A FIRMAR CONVÊNIO COM OS MUNICÍPIOS DE OLÍMPIA, SEVERÍNIA, GUARACI, ALTAIR E EMBAÚBA PARA manutenção dos serviços de acolhimento de menores em situação de vulnerabilidade social, como cumprimento da medida de proteção excepcional e provisória, de forma articulada a rede pública de serviços de atendimento à criança e ao adolescente.".

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. - Fica autorizado o Poder Executivo a firmar Convênio com os Municípios de Olímpia, Severínia, Guaraci, Altair e Embaúba, para o fim de funcionamento de estabelecimento destinado ao acolhimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, tudo na forma da minuta anexa, parte integrante da presente lei autorizativa.

Art. 2º. - As despesas para a execução da presente lei serão suportadas por dotação própria.

Art. 3º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de dezembro de 2025.

MARCIO DONIZETI BARBARELLI

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES

- Secretário -

.....

LEI Nº 2.514, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ R$ 900.000,00 (NOVECENTOS MIL REAIS)."

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 900.000,00 (novecentos mil reais)** nos termos do Artigo 41, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme a discriminação das despesas abaixo:

FICHA 015

02 Pode Executivo

02.01 Gabinete do Prefeito e Dependências

08.244.0007.2043 – Manutenção do Fundo Social de Solidariedade

3.3.90.30 – Material de Consumo.....R$ 100.000,00

FICHA 092

02 Pode Executivo

02.07 Cultura, Esporte e Lazer

27.812.0005.2018 – Manutenção do Esporte, Cultura e Lazer

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R$ 500.000,00

FICHA 104

02 Pode Executivo

02.08 Fundo Municipal de Saúde

10.301.0006.2020 – Manutenção das Ações de Saúde

3.3.90.30 – Material de Consumo.....R$ 200.000,00

FICHA 110

02 Pode Executivo

02.08 Fundo Municipal de Saúde

10.301.0006.2020 – Manutenção das Ações de Saúde

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R$ 100.000,00

Total Suplementação.....R$ 900.000,00

Art. 2º - O **Crédito Adicional Suplementar** de que trata o artigo anterior, será coberto com Excesso de Arrecadação de Cota-Parte do FPM – Cota Extraordinária de

dezembro de 2025 no valor de **R$ 900.000,00 (novecentos mil reais)**, conforme art. 43, §1°, inc. II da Lei Federal n° 4.320/64.

Art. 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º - Ficam alteradas as Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO de 2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de dezembro de 2025.

MARCIO DONIZETI BARBARELLI

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES

- Secretário -

.....

Decretos

DECRETO Nº 2.196, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

"ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

D E C R E T A :

Artigo 1º - Fica aberto e aprovado na Diretoria de Contabilidade da Prefeitura do Município de Cajobi, um Crédito Adicional Suplementar, nos termos da Lei nº 2.467, de 07 de novembro de 2024, em seu artigo 4º, incisos e parágrafos, no valor de **R$ 756.800,00 (setecentos e cinquenta e seis mil e oitocentos reais)**, para atender as despesas abaixo especificadas:

SUPLEMENTAÇÃO (+) R$ 756.800,00

ANULAÇÃO

02 05 00 FUNDO MAN. E DES. DA EDUC. BASICA-FUNDEB

12.365.0004.2042.0000 GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Despesas com Magistério – Fundeb – Pré-Escola

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

272 000 Educ. Fundeb – Magist /Prof.Educ. – Pré Escola

Ficha: 79

Fonte de Recursos: 02 – Recurso Estadual

V a l o r

..... R$ 30.000,00

02 06 00 SERVIÇOS EDUCACIONAIS

12.362.0003.2011.0000 ASSISTÊNCIA A EDUCANDOS

Manutenção do Ensino Médio

3.3.90.30.00 Material de Consumo

110 000 Geral

Ficha: 85

Fonte de Recursos: 02 – Recurso Estadual

V a l o r

..... R$ 16.800,00

02 07 00 CULTURA, ESPORTE E LAZER

27.812.0005.2018.0000 GESTÃO DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

Manutenção da Cultura, Esporte e Lazer

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

110 000 Geral

Ficha: 92

Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio

V a l o r

..... R$ 150.000,00

02 08 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0006.2020.0000 GESTÃO DA SAÚDE

Manutenção das Ações da Saúde

3.3.50.43.00 Subvenções Sociais

310 000 Saúde – Geral

Ficha: 103

Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio

V a l o r

..... R$ 150.000,00

10.301.0006.2020.0000 GESTÃO DA SAÚDE

Manutenção das Ações da Saúde

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

310 000 Saúde – Geral

Ficha: 110

Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio

V a l o r

..... R$ 150.000,00

10.301.0006.2020.0000 GESTÃO DA SAÚDE

Manutenção das Ações da Saúde

4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

310 000 Saúde – Geral

Ficha: 115

Fonte de Recursos: 05 – Recurso Federal

V a l o r

..... R$ 100.000,00

02 09 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0007.2026.0000 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Manutenção da Assistência Social

3.1.90.11.00 Vencimento e Vantagens Fixas – Pessoal

Civil
510 000 Assistência Social – Geral
Ficha: 120
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio
V a l o r
..... R$ 159.000,00
08.244.0007.2026.0000 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
Manutenção da Assistência Social
3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
500 000 Assistência Social – Convênios/entidades/f
Ficha: 172
Fonte de Recursos: 02 – Recurso Estadual
V a l o r
..... R$ 1.000,00

Artigo 2º. - Servirá de recursos para cobertura das despesas mencionadas neste Decreto, a anulação parcial das dotações orçamentárias, no valor **R$ R$ 756.800,00 (setecentos e cinquenta e seis mil e oitocentos reais)**, da Receita abaixo especificada, de acordo com o artigo 43, inciso III, da lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1.964.

ANULAÇÃO (-) R$ 756.800,00
02 06 00 SERVIÇOS EDUCACIONAIS
12.362.0003.2011.0000 ASSISTÊNCIA A EDUCANDOS
Manutenção do Ensino Médio
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
110 000 Geral
Ficha: 86
Fonte de Recursos: 02 – Recurso Estadual
V a l o r
..... R$ 16.800,00
12.364.0003.2048.0000 ASSISTÊNCIA A EDUCANDOS
Manutenção do Ensino Superior
3.3.90.48.00 Outros Auxílios Financeiros – Pessoa Física
200 099 Educação
Ficha: 87
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio
V a l o r
..... R$ 180.000,00
02 08 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0006.2020.0000 GESTÃO DA SAÚDE
Manutenção das Ações da Saúde
3.3.50.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
310 000 Saúde – Geral
Ficha: 100
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio
V a l o r
..... R$ 400.000,00
02 09 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.0007.1011.0000 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
Construção e Ampliação da Rede Física da Assistência Social
4.4.90.51.00 Obras e Instalações
510 000 Assistência Social – Geral
Ficha: 119
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio
V a l o r
..... R$ 50.000,00
08.244.0007.2026.0000 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
Manutenção da Assistência Social
3.3.50.43.00 Subvenções Sociais
510 000 Assistência Social – Geral
Ficha: 121
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio
V a l o r
..... R$ 110.000,00

Artigo 3º. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º. – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 14 de novembro de 2025.
= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivado na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicado no Diário Oficial do Município de Cajobi.
= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

Portarias

PORTARIA Nº 16.057, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR POR MOTIVO DE APOSENTADORIA"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Por força do que restou decidido na Emeda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, em seu Artigo 6º, que altera o §14 do Artigo nº 37 da Constituição Federal, fica **dispensada** a partir de 15 de dezembro de 2025, **ELIANE ARAUJO SILVA**, R.G. nº 15.387.803-4 SSP/SP, ocupante do Cargo de "**Professor de Ensino Fundamental II, Faixa 2, Nível I**", que foi nomeada através de Concurso Público pela Portaria nº 5.872, de 26

de janeiro de 2012, em razão de sua aposentadoria, conforme dispõe o Art. 115, Inciso V, da Lei nº 1.255, de 20 de maio de 1993 – Estatuto dos Funcionários do Município de Cajobi.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 15 de dezembro de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.049, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR, A PEDIDO"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **dispensado** a pedido, a partir de 11 de dezembro de 2025, o Servidor **FABIO FERREIRA ROCHA SANTOS**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 2.029.181 SSP/DF, do cargo de "**Professor de Ensino Fundamental I, Faixa 1, Nível IV**", que vinha exercendo em carácter temporário, por meio da Portaria nº 15.550, de 05 de maio de 2025.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 10 de dezembro de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.047, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 09 de dezembro de 2025 a 07 de janeiro de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 07 de agosto de 2024 a 06 de agosto de 2025, a Servidora Público Municipal **CLAUDINÉIA JOSÉ SOARES**, R.G. nº. 48.942.077-1 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 09 de dezembro de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.058, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 16 de dezembro de 2025 a 14 de janeiro de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 08 de novembro de 2023 a 07 de novembro de 2024, a Servidora Público Municipal **GABRIELA BUOSI ALVES**, R.G. nº 57.073.574-9 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 16 de dezembro de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.055, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 15 de dezembro de 2025 a 13 de janeiro de 2026, **férias**

regulamentares, correspondente ao período aquisitivo de 12 de junho de 2024 a 11 de junho de 2025, a Servidora Público Municipal **GLEICIANE MATILDE GALDIN DA SILVA**, R.G. nº 47.971.790-4 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 15 de dezembro de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.048, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 09 de dezembro de 2025 a 23 de dezembro de 2025, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 12 de novembro de 2023 a 11 de novembro de 2024, ao Servidor Público Municipal **JOSÉ CARLOS TALASSO**, R.G. nº 25.850.091-8 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 09 de dezembro de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.050, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 10 de dezembro de 2025 a 08 de janeiro de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 10 de dezembro de 2024 a 09 de dezembro de 2025, a Servidora Público Municipal **JUSSARA GABRIELA VICENTE**, R.G. nº 28.678.761-1 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 10 de dezembro de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.051, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 10 de dezembro de 2025 a 19 de dezembro de 2025, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 24 de novembro de 2021 a 23 de novembro de 2022, a Servidora Público Municipal **MIRIAM DE SOUZA RODRIGUES LOPES,** R.G. nº 45.413.085-5 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 10 de dezembro de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.054, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas

atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 16 de dezembro de 2025 a 14 de janeiro de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de agosto de 2024 a 31 de julho de 2025, ao Servidor Público Municipal **OSMAR DONIZETE FALCHETE**, R.G. nº 12.533.033 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 15 de dezembro de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.056, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 15 de dezembro de 2025 a 13 de janeiro de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de fevereiro de 2024 a 31 de janeiro de 2025, ao Servidor Público Municipal **RODOLFO LUIS DE TOFFOLI**, R.G. nº 46.334.360-8 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 15 de dezembro de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.052, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 10 de dezembro de 2025 a 08 de janeiro de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de dezembro de 2024 a 30 de novembro de 2025, a Servidora Público Municipal **ROSELI ROSA**, R.G. nº 20.353.066-4 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 10 de dezembro de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.046, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 08 de dezembro de 2025 a 06 de janeiro de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de agosto de 2024 a 31 de julho de 2025, a Servidora Público Municipal **SILVIA APARECIDA DA COSTA E SILVA**, R.G. nº 23.776.007-1 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 08 de dezembro de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.053, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 11 de dezembro de 2025 a 09 de janeiro de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 12 de junho de 2023 a 11 de junho de 2024, a Servidora Público Municipal **WALKYRIA FLEURY CHEIDA,** R.G. nº 29.246.639-0 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 11 de dezembro de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.045, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA GESTANTE"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 04 de dezembro de 2025 a 06 de junho de 2026, **Licença Gestante**, nos termos da Lei Municipal nº 1.923, de 24 de julho de 2009, a Servidora Pública Municipal, **BRENDA CRISTINA SOMER**, R.G. nº 44.232.606-3 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de dezembro de 2025.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 08 de dezembro de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 090/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 135/2025

DISPENSA Nº 093/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE KIT DE NATAL.

CONTRATADO: JF MATTOS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E ENTRETENIMENTO LTDA / CNPJ Nº 40.127.054/0001-37

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 30.000,00

VIGÊNCIA DO CONTRATO ATÉ: 16/01/2026

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 16/12/2025

MÁRCIO DONIZETI BARBARELLI – PREFEITO

.....