DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIFAINA

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano III | Edição nº 429



SUMÁRIO

MUNICÍPIO DE
RIFAINA

Poder Executivo 3
Licitações e Contratos 3
Aviso de Licitação 3
Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação 3
Dispensas - Aviso de Abertura 3
Extrato 4
Concursos Públicos/Processos Seletivos 5
Convocação 5
Conselhos Municipais 6
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS 6
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA 29
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Rifaina - CMDPI 31

Poder Legislativo 45
Atos Legislativos 45
Emenda à Lei Orgânica 45

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO: 17/2026.

Objeto: **REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA TROCA DE POLICARBONATO DA CONCHA DO TEATRO DE ARENA, COM REPINTURA, VEDAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE METALON.**

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: Das 10h do dia 30/03/2026 às 08:30 do dia 13/04/2026

ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS: Das 08:30 do dia 13/04/2026 às 09h30 do dia 13/04/2026

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:– às 09:30 do dia 13/04/2026

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

Link da Plataforma Eletrônica: www.bll.org.br.

Suporte da Plataforma Eletrônica - BLL: (41) 3097-4600– contato@bll.org.br

--

O edital completo encontra-se à disposição dos interessados no site:www.rifaina.sp.gov.br. Maiores informações no setor de Licitações sito na Rua Barão de Rifaina nº 251 - Centro, Rifaina-SP, tel. (16) 3135 9500, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00

RIFAINA 30 DE MARÇO DE 2026
WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR
PREFEITO

.....

Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação

AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO
DISPENSA ELETRÔNICA: 46/2026.

Objeto: **REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MARMITEX PARA CAVALGADA XXII FESTA DO PEÃO DE RIFAINA**

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Do dia 27/03/2026 das 10:00 até o Dia06/04/2026 às 08:00 horas.

PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS: No dia 06/04/2026 a partir das

08:30 horas com duração de 02 (duas) horas de disputa. Link da Plataforma Eletrônica: www.bll.org.br.

Suporte da Plataforma Eletrônica - BLL: (41) 3097-4600– contato@bll.org.br

--

O edital completo encontra-se à disposição dos interessados no site:www.rifaina.sp.gov.br. Maiores informações no setor de Licitações sito na Rua Barão de Rifaina nº 251 - Centro, Rifaina-SP, tel. (16) 3135 9500, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00

RIFAINA 30 DE MARÇO DE 2026
WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR
PREFEITO

.....

AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICA: 14/2026.

Objeto: **REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO (PENSÃO COMPLETA) E PASSEIOS TURÍSTICOS NO MUNICÍPIO DE UBATUBA/SP, PELO PERIODO DE 03 (TRÊS) DIAS, EM DATA A SER DEFINIDA NO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2026, PARA ATÉ 47 (QUARENTA E SETE) PARTICIPANTES DO GRUPO MELHOR IDADE DO MUNICÍPIO DE RIFAINA/SP.**

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: Das 10h do dia 23/03/2026 às 08:30 do dia 06/04/2026

ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS: Das 08:30 do dia 06/04/2026 às 09h30 do dia 06/04/2026

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:– às 09:30 do dia 06/04/2026

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

Link da Plataforma Eletrônica: www.bll.org.br.

Suporte da Plataforma Eletrônica - BLL: (41) 3097-4600– contato@bll.org.br

--

O edital completo encontra-se à disposição dos interessados no site:www.rifaina.sp.gov.br.

Maiores informações no setor de Licitações sito na Rua Barão de Rifaina nº 251 - Centro, Rifaina-SP, tel. (16) 3135 9500, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00

RIFAINA 30 DE MARÇO DE 2026
WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR
PREFEITO

.....

Dispensas - Aviso de Abertura

-PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRONICA 48/2026

OBJETO: REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS (AVCB) NECESSÁRIA PARA A CRECHE ESCOLA SILVIA HELENA MENDONÇA LOURENÇO E PARA A EMEB JOÃO ETCHEBEHERE.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Do dia 30/03/2026 das 10:00 até o Dia 06/04/2026 às 08:00 horas.

PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS: No dia 06/04/2026 a partir das

08:30 horas com duração de 02 (duas)horas de disputa

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF.

O edital completo encontra-se à disposição dos interessados no sites: www.bll.org.br e www.rifaina.sp.gov.br.Maiores informações no setor de Licitações sito na Rua Barão de Rifaina nº 251 - Centro,Rifaina-SP, tel. (16) 3135 9500, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00

Rifaina,30 de março de 2026
Wilson Alves Da Silva Júnior
Prefeito Municipal

.....

-PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRONICA 44/2026

OBJETO: REFERENTE A AQUISIÇÃO DE TRANSFORMADOR TRIFÁSICO DE 150 KVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE FORNCIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA NO PARQUE DE EXPOSIÇÕES ABRÃO BISCO.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Do dia 30/03/2026 das 10:00 até o Dia 06/04/2026 às 08:00 horas.

PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS: No dia 06/04/2026 a partir das

08:30 horas com duração de 02 (duas)horas de disputa

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF.

O edital completo encontra-se à disposição dos interessados no sites: www.bll.org.br e www.rifaina.sp.gov.br.Maiores informações no setor de Licitações sito na Rua Barão de Rifaina nº 251 - Centro,Rifaina-SP, tel. (16) 3135 9500, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00

Rifaina,30 de março de 2026
Wilson Alves Da Silva Júnior
Prefeito Municipal

.....

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO N° 81/2026
DISPENSA ELETRÔNICA N° 29/2026
OBJETO: REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA FISIOTERAPIA E UNIDADE DE SAUDE
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
CONTRATADO: CONFIA SEMPRE LTDA
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R$ 5.118,00 (CINCO MIL, CENTO E DEZOITO REAIS)

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO N° 81/2026
DISPENSA ELETRÔNICA N° 29/2026
OBJETO: REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA FISIOTERAPIA E UNIDADE DE SAUDE
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
CONTRATADO: 64.324.525 VALDIRENE SOARES DO NASCIMENTO
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R$ 17.850,00 (DEZESSETE MIL, CENTO E OITENTA E CINCO REAIS)

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO N° 81/2026
DISPENSA ELETRÔNICA N° 29/2026
OBJETO: REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA FISIOTERAPIA E UNIDADE DE SAUDE
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
CONTRATADO: MEDEIROS COSTA LTDA
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R$ 1.736,40 (MIL, SETECENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E QUARENTA CENTAVOS)

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO N° 62/2026
IXEXIGIBILIDADE N° 10/2026
OBJETO: REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CURSO DE FORMAÇÃO PARA A GUARDA MUNICIPAL
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
CONTRATADO: 43.434.601 JULIO MADEIRA NETO
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R$ 28.700,00 (VINTE E OITO MIL E SETECENTOS REAIS)

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO N° 97/2026
DISPENSA ELETRÔNICA
OBJETO: REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRODUÇÃO, FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE 2 (DUAS) LONAS TIPO FRONT LIGHT COM SISTEMA DE ILUMINAÇÃO EM LED, INCLUINDO RETIRADA DAS ESTRUTURAS EXISTENTES E ADEQUAÇÕES ESTRUTURAIS ELÉTRICAS
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
CONTRATADO: F.P CATAO ME
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R$ 8.548,74 (OITO MIL, QUINHENTOS E QUARENTA E OITO REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS)

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO N° 315/2025
DISPENSA ELETRÔNICA N° 109/2025
OBJETO: 1° TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS POR UM PERIODO DE DOZE MESES DE DESPACHANTE VEICULAR
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
CONTRATADO: CHP DOS SANTOS DESPACHANTE
VALOR: ITEM 02, FICA ACRESCIDO EM MAIS 11 (ONZE) UNIDADES, PASSANDO DE 99 (NOVENTA E NOVE) PARA 110 (CENTO E DEZ). O VALOR CONTRATUAL PASSA DE R$ 38.900,00 (TRINTA E OITO MIL E NOVECENTOS REAIS) PARA R$ 39.433,34 (TRINTA E NOVE MIL, QUATROCENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E TRINTA CENTAVOS)

EXTRATO DE CONTRATO
ATA DE REGISTRO DE PREÕ N° 178
PREGÃO ELETRÔNICO N° 056/2025 – REGISTRO DE PREÇOS N° 74/2025
OBJETO: 1° TERMO ADITIVO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA MANUTENÇÃO DE VEICULOS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
CONTRATADO: JP AUTO CENTER MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO MECÊNICA LTDA
PRAZO: PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA PARA MAIS 01 (UM) ANO.

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO N° 467/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N° 79/2025
OBJETO: REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE SEGURANÇA ELETRÔNICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE

VIDEOMONITORAMENTO EM REGIME DE COMODATO, VISANDO A DISPONIBILIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE 165 (CENTO E SESSENTA E CINCO) CÂMERAS DE VIDEOMONITORAMENTO NOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS INDICADOS, INCLUINDO TODOS OS GRAVADORES NECESSÁRIOS, SISTEMA DE TRANSMISSÃO DE DADOS PELA INTERNET E ACESSO EXCLUSIVO EM SALA LOCALIZADA NO PAÇO MUNICIPAL, BEM COMO A INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE 12 (DOZE) LEITORES FACIAIS COM SEUS RESPECTIVOS PERIFÉRICOS E SOFTWARE DE GESTÃO PARA CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE ALUNOS EM UNIDADES ESCOLARES, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE TODOS OS MATERIAIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, INCLUINDO MÃO DE OBRA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE SEGURANÇA DO MUNICÍPIO DE RIFAINA-SP.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

CONTRATADO: H.B DE REZENDE TELECOMUNICAÇÕES EIRELI

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R$ 250.000,00 (DUZENTOS E CINQUENTA MIL REAIS)

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIFAINA,** Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as disposições legais constantes do Edital de Concurso Público nº 001/2023, RESOLVE:

1 - CONVOCAR os candidatos aprovados e classificados no concurso público – Edital nº 001/2023, relacionados no **ANEXO I** que fica fazendo parte integrante desta convocação**,** para comparecer na Prefeitura Municipal de Rifaina, localizada na Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, Rifaina – SP, no Departamento de Recursos Humanos – DRH, **no período de 05 (cinco) dias úteis a contar desta publicação, até o dia 06 (seis) de abril do corrente ano**, **no horário das 9h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, munidos de documentação.**

2 – O **NÃO** comparecimento dentro do prazo estabelecido no Item 1 ou caso os candidatos **NÃO** apresentem toda a documentação obrigatória mencionada no edital, acarretará automaticamente na **ELIMINAÇÃO** dos mesmos do concurso.

3 - Neste caso, o Poder Público estará liberado para proceder à chamada de novos candidatos, obedecida a ordem de classificação para cada cargo.

Rifaina, 30 de março de 2026.

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – Relação dos Candidatos Convocados para:

CARGO	CONVOCADO	RG
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I	27º - RAQUEL APARECIDA CELESTINO DE CASTRO	.***.***

.....

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE RIFAINA
SÃO PAULO

Resolução CMAS N°02/26, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.

Define os parâmetros municipais para a inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de Rifaina/SP.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Rifaina , no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto no artigo 2º, inciso VII, da Lei Municipal nº 891 de 20 de maio de 1996., resolve:

Considerando o artigo 9º da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências

Considerando os artigo 2º e 3º da Lei 12.435, de 06 de julho de 2011, que altera a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social;

Considerando o Decreto nº 6.308, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre as entidades e organizações de assistência social que trata o artigo 3º da Lei nº 8.742, de 7 de setembro de 1993, e dá outras providência;

Considerando o disposto na Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004, que aprova a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

Considerando o disposto na Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS;

Considerando a Resolução do CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

Considerando a Resolução nº 14, de 15 de maio de 2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios para a inscrição das entidades e organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, no Conselho Municipal de Assistência Social de Rifaina - CMAS.

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

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

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO DAS ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES

Art. 2º Consideram-se entidades e organizações de Assistência Social aquelas sem fins lucrativos e/ou econômicos que prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários da Lei nº 8.742/93 e as que

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

promovem a defesa e garantia de direitos.

Parágrafo único. As entidades e organizações são consideradas de Assistência Social, na forma do art. 1º, do Decreto no 6.308/07, quando seus atos constitutivos definirem expressamente sua natureza, objetivo, missão, público alvo, devendo:
I – realizar atendimento, assessoramento ou defesa e garantia de direitos na área da Assistência Social;
II – garantir a universalidade do atendimento independentemente da contraprestação do usuário;
III – ter finalidade pública e transparência nas suas ações.

Art. 3º As entidades e organizações de Assistência Social podem ser isolada ou cumulativamente:
I – **de atendimento**: que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de proteção social básica ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidades ou risco social e pessoal, nos termos da Lei nº 8.742/93 e da Resolução CNAS nº 109/09;
II– **de assessoramento:** que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da Política de Assistência Social, nos termos da Lei nº 8.742/93.
III - **de defesa e garantia de direitos:** que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da Política de Assistência Social, nos termos da Lei nº 8.742/93 e, respeitadas as competências do CNAS.

CAPÍTULO II
DOS CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO

Art. 4º Os critérios para inscrição das entidades e organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais são cumulativos, sendo:
I - executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;
II - assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e da garantia de direitos dos usuários;
III - garantir a gratuidade e universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
IV - garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da missão da entidade ou organização, bem como da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º O funcionamento das entidades e organizações de Assistência Social, no Município de Rifaina, depende de prévia inscrição no CMAS, independente do recebimento ou não de recursos públicos, observando-se o disposto no art. 9º, da Lei no 8.742/93.
§ 1º Compete ao CMAS fiscalizar as entidades e organizações inscritas.
§ 2º Entende-se por fiscalização aquela aplicada às entidades ou organizações de Assistência Social e ao conjunto das ofertas dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos;
§ 3º Caso a entidade ou a organização de Assistência Social de atendimento, e/ou assessoramento e/ou defesa e garantia de direitos, com sede no município de Rifaina, não desenvolva qualquer serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial, a sua inscrição deverá ser feita no CMAS do município onde desenvolva o maior número de atividades.
§ 4º As entidades ou organizações de Assistência Social que atuem na defesa e garantia de direitos e/ou assessoramento deverão inscrever suas ofertas de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em todos os Municípios onde realizam sua ação.

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

Art. 6º Somente poderão executar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais as entidades e organizações de Assistência Social, vinculadas à rede que integra o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, inscritas no CMAS de Rifaina, que atendam ao disposto no art. 4º, desta Resolução e, estejam de acordo com a Resolução CNAS nº 109/09 e, com o Decreto nº 6.308/07.

Art. 7º Em caso de interrupção de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, a entidade ou a organização de Assistência Social deverá comunicar ao CMAS, apresentando motivação, alternativas e perspectivas para o atendimento do usuário, bem como o prazo para a retomada das atividades.
§ 1º O prazo de interrupção não poderá ultrapassar 6 (seis) meses, sob pena de cancelamento da inscrição da entidade e/ou do serviço, programa, projeto ou benefícios socioassistenciais, observado o disposto no § 2º deste artigo.
§ 2º Ao CMAS cabe acompanhar, discutir e encaminhar as alternativas para a retomada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais interrompidos ou encerrados;
§ 3º Ocorrendo o encerramento de atividades, as entidades farão a comunicação oficial ao CMAS, no prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO IV
DOS DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

Art. 8º As entidades e organizações de Assistência Social, no ato da inscrição demonstrarão:
I - ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída;
II - que aplica suas rendas, seus recursos e eventual resultados integralmente no território nacional, bem como na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
III – a existência do plano de ação anual contendo:
a) identificação da entidade ou organização de Assistência Social;
b) histórico da entidade ou organização de Assistência Social;
c) finalidades estatutárias;
d) objetivos;
e) bases legais;
f) abrangência territorial;
g) infraestrutura física;
h) origem e descrição dos recursos humanos, materiais e financeiros;
***h.1**) identificação de cada serviço, programa, projeto por área de atuação (ex. saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, etc.) ou benefício socioassistencial, com os seguintes componentes:*
***h.2)** Definição do tipo: projeto, programa, serviço ou benefício socioassistencial (observar a tipificação com bases legais da área de atuação);*
***h.3)** Público alvo;*
***h.4)** capacidade de atendimento;*
***h.5)** recursos financeiros utilizados;*
***h.6)** recursos humanos envolvidos;*
***h.7)** abrangência territorial;*
***h.8)** forma de participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do plano: elaboração, execução, avaliação e monitoramento;*
***h.9)** plano de trabalho e metodologia elaborados com base na Lei 13.019/2014. IV - relatório de atividades do ano anterior indicando:*
***h.10)** apresentação da avaliação e monitoramento conforme plano de ação apresentado;*
***h.11)** relatório do plano de trabalho proposto no plano de ação apresentado no ano anterior, com base na Lei 13.019/2014.*
§ 1º Para fins de inscrição é vedado ao Conselhos de Assistência Social fazer a análise das Demonstrações Contábeis;
§ 2º Para fins de inscrição é vedado ao Conselho de Assistência Social exigir a alteração estatutária das entidades ou organizações de Assistência Social;
§ 3º Para fins de compreensão desta norma entende-se por Plano de Ação Anual o planejamento institucional

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

contendo todas as ações executadas pela entidade, independente da política pública desempenhada pela mesma, e deve conter as informações referidas no art. 8º, inciso III (Modelo anexo VI);
§ 4º Para fins de compreensão desta norma, entende-se por Plano de Trabalho documento que compõe o Plano de Ação Anual, contendo as metas, os produtos/serviços e os resultados esperados;
§ 5º Para fins de compreensão desta norma, entende-se que o Relatório de atividades deverá conter as mesmas informações do plano de trabalho (modelo anexo VI).

Art. 9º Para a obtenção da Inscrição no CMAS, as entidades e organizações que executam a política de assistência social deverão apresentar os seguintes documentos via e-mail para o endereço social@rifaina.sp.gov.br ou físico protocolado na sede dos Conselhos, Rua General Osorio, n° 44, Centro, Rifaina/SP, CEP: 14.490-031:

I - requerimento, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da entidade ou da organização de Assistência Social (anexo I e II);
II- cópia do Estatuto Social (ato constitutivo) registrado no cartório competente, comprovando que os objetivos institucionais estão em conformidade com a Lei no 8.742/93, o Decreto no 6.308/07 e a Resolução CNAS no 109/09;
III - cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada no cartório competente e, do documento comprobatório da representação legal, quando for o caso;
IV - cópia do comprovante atualizado, em situação ativa, de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, apresentando como atividade econômica principal ou secundária a área socioassistencial;
V– declaração, assinada pelo responsável legal da entidade e/ou da organização de Assistência Social quando não constar no seu estatuto social previsão dispondo da aplicação integral de suas rendas, recursos e eventual resultado operacional, no território nacional e, na manutenção e desenvolvimento da sua finalidade institucional;
VI - disposição estatutária prevendo que, no caso de dissolução ou extinção, havendo patrimônio líquido, o mesmo seja destinado a outra (s) entidade (s) sem fins lucrativos e/ou econômicos ou que, por deliberação de seus associados seja indicada outra (s) instituição de fins idênticos ou semelhantes e, em se tratando de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP's, deverá constar dispositivo prevendo a destinação a outra entidade qualificada como OSCIP, inscrita no CMAS;
VII - plano de ação anual (modelo anexo V) observado o disposto no art. 8º, inciso III, desta Resolução;
VIII - relatório de atividades assinado pelo representante legal da entidade ou da organização de Assistência Social (modelo anexo VI), observando-se o disposto no art. 8º, inciso IV, desta Resolução;
IX - cópia da declaração de Utilidade Pública Municipal e Estadual, quando for o caso;
X- cópia do Alvará Sanitário e do Alvará de Localização e Permanência, dentro do prazo de validade, exceto para entidade ou organização de Assistência Social de assessoramento ou de defesa e garantia de direitos;
XI - Certidões Negativas de Débitos trabalhistas das esferas federal, estadual e municipal.

Art. 10. As entidades e organizações de Assistência Social, que atuam em mais de um Município, deverão inscrever seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais além da documentação referida no art 9º, as citadas abaixo:

I - comprovante de inscrição no CMAS de sua sede ou de onde desenvolve suas atividades principais;
II- cópia do Alvará Sanitário e do Alvará de Localização e Permanência, dentro do prazo de validade, exceto para entidade ou organização de assistência social de assessoramento ou de defesa e garantia de direitos;

Parágrafo único. Caberá ao CMAS, no caso de entidade com atuação na área de Saúde ou de Educação, solicitar ao Conselho Setorial, ou outro conselho responsavel competente, parecer a respeito do seu funcionamento.

CAPÍTULO V
DO PRAZO DE APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO E DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

Art. 11. As entidades e organizações de Assistência Social deverão apresentar ao CMAS, anualmente, no prazo máximo de 30 de abril:

I – plano de ação do corrente ano, atendendo ao disposto inciso III, do art. 8º;

II - relatório de atividades do ano anterior que evidencie o cumprimento do plano de ação, destacando as informações contidas no inciso III, do art. 8º, desta resolução.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DO CMAS

Art. 12. Compete à plenária do CMAS:

I - pautar, discutir e deliberar os pedidos de inscrição, em reunião plenária;

II - encaminhar a documentação ao órgão gestor para inclusão no Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social de que trata a Lei 12.101/09, devendo manter guarda da mesma, garantido-se acesso aos documentos, sempre que se fizer necessário, em função do exercício do controle social. (CNEAS, conforme art. 19, inciso XI da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS).

III - promover audiência pública anualmente, a ser regulamentada mediante norma específica, preferencialmente no mês de setembro, com as entidades ou organizações de Assistência Social inscritas, com o objetivo de efetivar a apresentação destas à comunidade, permitindo a troca de experiências, ressaltando a atuação na rede socioassistencial e o fortalecimento do SUAS;

IV – No caso de cancelamento de inscrição, o CMAS deverá encaminhar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cópia do ato cancelatório ao órgão gestor, para as providências cabíveis junto ao Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS, atendendo ao disposto no inciso II, deste artigo.

Art. 13. Compete à Comissão de Normas, Regulamentos e Inscrições:

I - receber e analisar os pedidos de inscrição e a documentação respectiva;

II - providenciar visita técnica à entidade ou organização de Assistência Social quando necessário e, emissão de parecer sobre as condições para o funcionamento.

Art. 14. Compete à Comissão de Políticas, ou outra competente, estabelecer plano de acompanhamento e fiscalização das entidades e organizações de Assistência Social, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos, com os respectivos critérios, mediante regulamentação específica.

CAPÍTULO VII
DO TRÂMITE DA INSCRIÇÃO

Art. 15. O CMAS, em cumprimento ao disposto no art. 16, da Resolução CNAS nº. 14/2014 passa a utilizar, única e exclusivamente, o termo INSCRIÇÃO para os fins desta Resolução.

Art. 16. A entidade ou organização de assistência social, munida de todos os documentos especificados nesta Resolução, deverá protocolar junto à secretaria executiva do Conselho, o Requerimento de Inscrição (verificar em qual requerimento a entidade se enquadra), via e-mail ou físico na Sede dos Conselhos ou Gestão do Suas.

Art. 17. A partir da data do protocolo do Requerimento de Inscrição (anexo I e II), o Conselho terá o prazo de até 120 (cento e vinte) dias para emitir comprovante de inscrição, em caso de documentação e requisitos em conformidade com a presente resolução.

Art. 18. No recebimento do Requerimento, o CMAS emitirá comprovante de protocolo (anexo IV), contendo: número do protocolo, nome da entidade, Nº. CNPJ, data, assinatura e carimbo da pessoa responsável pelo recebimento.

§ 1º No caso de divergência de documentação ou da falta de alguns dos requisitos/critérios, previstos nesta

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

Resolução, será encaminhado ofício presencial ou por meio eletrônico, a entidade que terá o prazo de 30 (trinta) dias para saneamento. Do contrário, será exigido novo protocolo de inscrição;
§ 2º Não sendo atendido o prazo previsto no § 1º, deste artigo, caberá a Comissão de Normas emitir parecer a respeito da inscrição, devendo o mesmo ser encaminhado ao CMAS para deliberação.
§ 3º Após cumpridos os procedimentos para inscrição, a Comissão de Normas, ou outra competente, apresentará o mesmo à plenária para deliberação.

Art. 19. No caso de indeferimento ou cancelamento da inscrição as entidades e organizações de Assistência Social podem, para defesa de seus direitos, recorrem inicialmente ao próprio CMAS e, mantido o indeferimento, ao Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS, conforme dispõe o art.16, § 1º e 4º, da Resolução CNAS nº 16/2010;

Art. 20. No caso de deferimento da inscrição pela plenária do Conselho, o mesmo fornecerá Comprovante de Inscrição por meio de certificado (anexo VII).

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pelo CMAS, em sessão plenária.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Rifaina, 11 de Fevereiro de 2026

Letícia Aparecida dos Santos
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Rifaina

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE RIFAINA
SÃO PAULO

ANEXO I

Requerimento de Inscrição

Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social de Rifaina/SP

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

A - Dados da Entidade:

Nome da Entidade:_____ CNPJ: _____

Data de inscrição no CNPJ__/__/__ Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundária: ____

_____ Endereço:_____nº_____Bairro:_____ Município: UF

CEP:_____Tel.: _____ Whatsapp contato:_____ E-mail _____

Redes sociais: _____

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

Conselho Municipal de _____, Nº Inscrição: _____
Data: / / Município: _____.
Conselho Municipal de _____, Nº Inscrição: _____
Data: / / Município: _____.
Conselho Municipal de _____, Nº Inscrição: _____
Data: / / Município: _____.
Conselho Municipal de _____, Nº Inscrição: _____
Data: / / Município: _____.
Conselho Municipal de _____, Nº Inscrição: _____
Data: / / Município: _____.
Conselho Municipal de _____, Nº Inscrição: _____
Data: / / Município: _____.

B- Tipo de entidade (conforme Resolução nº11/2021- CMAS)
( ) atendimento
( ) assessoramento
( ) defesa e garantia de direitos

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE RIFAINA
SÃO PAULO

C - Dados do Representante Legal:

Nome:_____; RG: _____; CPF: _____ ; Data de nascimento: _____/____ /_____ ; Endereço: _____; nº_____ ; Bairro: _____ ; Município: _____ ; UF: _____ ; CEP: _____ ; Tel.: _____ ; Whatsapp: _____; E-mail: _____ _____ ; Escolaridade: _____ ; Período do Mandato: _____.

D - Informações adicionais

_____

_____

Termos em que, Pede deferimento.

Local, _____ Data: _____/ _____/_____

_____

Assinatura do representante legal da entidade

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE RIFAINA
SÃO PAULO

ANEXO II

Requerimento de Inscrição programas, projetos e benefícios socioassistenciais Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social de Rifaina.

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

A - Nome da Entidade: _____ ;

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

B - Informações adicionais

_____
_____

Termos em que, Pede deferimento.

Local, _____ Data: _____/ _____/_____

_____

Assinatura do representante legal da entidade

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

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

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE RIFAINA
SÃO PAULO

ANEXO III

Comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social

O Conselho Municipal de Assistência Social de Rifaina, conforme seu regimento de inscrições APROVA a inscrição da entidade _____ inscrita no CNPJ: _____ ; com sede: _____ , a modalidade abaixo:
( ) Entidade sócio assistencial e seus respectivos, serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais.
( ) Programas, projetos e benefícios sócioassistenciais.

Sob o número de INSCRIÇÃO Nº_____, Data: ____/_____/_____.

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

A presente inscrição encontra-se em consonância com a Resolução CNAS nº 16/2010 sendo válida até:
Data __/__/____
Observação: Para manutenção desta inscrição, será solicitado anualmente relatório de atividades e Plano de Ação atualizado. Para as inscrições de projetos anualmente as instituições deverão renovar a presente inscrição.

Local__Data __/_____/_____

_____
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE RIFAINA
SÃO PAULO

ANEXO IV

Protocolo de entrega de documentação para inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social

O Conselho Municipal de Assistência Social de Rifaina, conforme seu regimento de inscrições protocola o pedido da inscrição da entidade: _____, inscrita no CNPJ: _____ , com sede em na modalidade abaixo:

Número do PROTOCOLO Nº_____ Data: _____/_____/_____

Local Data / /

_____
Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE RIFAINA
SÃO PAULO

logo da Instituição

ANEXO V
PLANO DE AÇÃO INSTITUCIONAL

Plano de ação institucional remetido ao Conselho Municipal de Assistência Social

Rifaina/ SP
ANO VIGENTE

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE RIFAINA
SÃO PAULO

SUMÁRIO

1. DADOS DA ENTIDADE
2. DADOS DA PRESIDENTE
3. HISTÓRICO DA ENTIDADE
4. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS
5. OBJETIVOS DA ENTIDADE
5.1 Objetivo Geral
5.2 Objetivos Específicos
6. BASES LEGAIS
7. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL
8. INFRAESTRUTURA GERAL
9. RECURSOS HUMANOS
9.1 Setor Administrativo
9.2 Setor técnico
9.3 Setor de Serviços de Apoio
9.4 Setor da Associação
10. RECURSOS FINANCEIROS
11. ÁREA: ASSISTÊNCIA SOCIAL
11.1 Metodologia a ser utilizada no desenvolvimento das ações Socioassistenciais inseridas nos programas E PROJETOS institucionais
11.2 SERVIÇOS E PROGRAMAS (AQUI COLOCAR TODOS QUE EXECUTA NA ASSISTÊNCIA SOCIAL)
11.2.1 Serviços de Proteção Social Básica
AQUI É PRECISO CITAR QUAL SERVIÇO DA PROTEÇÃO BÁSICA EXECUTA E ATRAVÉS DE QUAL PROGRAMA OU PROJETO....
11.2.2 Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade
12. REFERÊNCIAS (títulos de exemplo e para pesquisa ao escrever o plano)

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE RIFAINA
SÃO PAULO

1. DADOS DA ENTIDADE

Nome:
Endereço: Bairro:
CEP: Telefone:
CNPJ: Cidade/Estado:
E-mail:
Sede:
Horário de funcionamento:

2. DADOS DA PRESIDENTE

Nome: CPF:
Carteira de Identidade: Data de Nascimento: Data de Vencimento do Mandato:
Endereço: Bairro:
CEP: Cidade/Estado:
E-mail: Telefone:

3. HISTÓRICO DA ENTIDADE

4. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

5. OBJETIVOS DA ENTIDADE

5.1 Objetivo Geral

5.2 Objetivos Específicos

6. BASES LEGAIS

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

Documentos	Emitido por	Validade	Finalidade
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	Receita Federal	Mensal	Comprovante Cadastral de Pessoa Jurídica

7. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

8. INFRAESTRUTURA GERAL

DESCREVER A ESTRUTURA FÍSICA

9. RECURSOS HUMANOS

9.1 Setor Administrativo

NOME	VINCULO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CH

9.2 Setor técnico

NOME	VINCULO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CH

9.3 Setor de Serviços de Apoio

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE RIFAINA
SÃO PAULO

NOME	VINCULO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CH

9.4 SETOR ....

NOME	VINCULO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CH

10. RECURSOS FINANCEIROS

São os recursos financeiros previstos para a manutenção da entidade no decorrer do ano de 0000

11. ÁREA: ASSISTÊNCIA SOCIAL

Dados de gestão: infraestrutura e recursos humanos.

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

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

INTRODUZIR SOBRE A ASSISTÊNCIA SOCIAL E A INSTITUIÇÃO

11.1 Metodologia a ser utilizada no desenvolvimento das ações Socioassistenciais INSERIDAS NOS PROGRAMAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS

AQUI SEGUE UM EXEMPLO DE METODOLOGIA.
O desenvolvimento das ações socioassistenciais corrobora o exposto na Resolução CNAS nº 109/2009 que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. EXEMPLO..
Desta forma a inserção dos usuários e suas famílias NA INSTITUIÇÃO ocorrerão através de duas formas, de acordo com o Caderno de Orientações técnicas do PAIF Vol. 2:

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

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

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

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

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

11.2.1 Serviços de Proteção Social Básica

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

Nome do projeto/programa/serviço: **Público Alvo:**
Capacidade de atendimento: **Abrangência territorial:**
Recursos Humanos e Financeiros previstos:

ESPECIFICAÇÃO	MENSAL	MESES
TOTAL		

Contrapartida:

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

- **Elaboração:**
- **Execução:**
- **Avaliação e monitoramento:**

Plano de trabalho e metodologia do programa:

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

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

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

		situação de vulnerabilidade.
2.		
3.		
4.		

11.2.2 Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade

QUANDO FOR O CASO.
Público Alvo:
Capacidade de atendimento: **Abrangência territorial:**
Recursos Humanos e Financeiros previstos:

ESPECIFICAÇÃO	MENSAL	MESES
TOTAL		

Contrapartida:

PROFISSIONAIS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA

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

- **Elaboração:**
- **Execução:**
- **Avaliação e monitoramento:**

Plano de trabalho e metodologia do programa:

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

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

Rifaina/SP, .

Assinatura do/s dirigentes

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

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

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

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

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

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

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

RESOLUÇÃO Nº 16/2010 -Define parâmetros nacionais para a inscrição das entidades e organizações de Assistência Social.

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

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

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

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

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

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE RIFAINA
SÃO PAULO

LOGO INSTITUIÇÃO

ANEXO VI

RELATÓRIO DE ATIVIDADES
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIFAINA-SP

Ano vigente

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE RIFAINA
SÃO PAULO

SUMÁRIO

1. DADOS DA ENTIDADE
1. RECURSOS FINANCEIROS:
2. ATIVIDADES, SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS
3. RELATÓRIO DE ATIVIDADES POR ÁREA DE ATUAÇÃO
3.1 METODOLOGIA UTILIZADA NO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS INSERIDAS NOS PROGRAMAS INSTITUCIONAIS
3.2 PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
3.2.1 Proteção Social Básica
3.2.2 Proteção Social Especial
4. DADOS QUANTITATIVOS DO DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL (OPCIONAL)

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE RIFAINA
SÃO PAULO

1. DADOS DA ENTIDADE

Nome:
Endereço: Bairro:
CEP: Telefone:
CNPJ: Cidade/Estado:
E-mail:
Sede:
Horário de funcionamento:

1. RECURSOS FINANCEIROS:

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

2. ATIVIDADES, SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS

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

3. RELATÓRIO DE ATIVIDADES POR ÁREA DE ATUAÇÃO

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

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

Aqui se sugere explicitar como executou as ações socioassistenciais.

3.2 PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.2.1 Proteção Social Básica

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

Nome do programa/projeto ou serviço:
Público Alvo: Quem foram as pessoas para as quais a oferta esteve direcionada? É necessário caracterizar o público-alvo, citando dentre outros elementos, a faixa etária, sexo e a escolaridade. Citar a forma de seleção do público, informando se o CRAS ou CREAS encaminha pessoas para o atendimento da entidade
Capacidade de atendimento: Número total de pessoas que participaram das atividades/projetos/serviços/programas desenvolvidos pela entidade; **Periodicidade:** A frequência com a qual a oferta foi realizada. Exemplo: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h; durante todo o ano;
Abrangência territorial: Qual o alcance da atividade realizada pela entidade (Nacional, Estadual, ou Municipal). Diagnóstico dos territórios nos quais a atividade foi desenvolvida;
Recursos Humanos: Citar os profissionais que atuaram em cada atividade, a carga horária de trabalho e o vínculo trabalhista com a entidade - se é por contrato de trabalho ou se é trabalho voluntário.
Exemplo: 01 psicólogo funcionário da entidade com contrato de 40 horas semanais, 01 assistente social cedido pela prefeitura com carga horária de 30 horas semanais, 02 voluntários com carga horária de 10 horas semanais;
Financeiros previstos: De onde vieram às receitas/verbas para a realização das atividades. Exemplo: Convênios e/ou Parcerias firmadas com prefeituras, secretarias, órgãos públicos, doações de pessoas físicas / jurídica, entre outros.

Plano de trabalho e metodologia dos programas/projetos:

Rua general Osorio nº44, centro, Rifaina – SP
Telefone: (16) 3135-1306

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

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

3.2.2 Proteção Social Especial

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

Nome do programa/projeto ou serviço:
Público Alvo: Quem foram as pessoas para as quais a oferta esteve direcionada? É necessário caracterizar o público-alvo, citando dentre outros elementos, a faixa etária, sexo e a escolaridade. Citar a forma de seleção do público, informando se o CRAS ou CREAS encaminha pessoas para o atendimento da entidade
Capacidade de atendimento: Número total de pessoas que participaram das atividades/projetos/serviços/programas desenvolvidos pela entidade; **Periodicidade:** A frequência com a qual a oferta foi realizada. Exemplo: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h; durante todo o ano;
Abrangência territorial: Qual o alcance da atividade realizada pela entidade (Nacional, Estadual, ou Municipal). Diagnóstico dos territórios nos quais a atividade foi desenvolvida;
Recursos Humanos: Citar os profissionais que atuaram em cada atividade, a carga horária de trabalho e o vínculo trabalhista com a entidade - se é por contrato de trabalho ou se é trabalho voluntário.
Exemplo: 01 psicólogo funcionário da entidade com contrato de 40 horas semanais, 01 assistente social cedido pela prefeitura com carga horária de 30 horas semanais, 02 voluntários com carga horária de 10 horas semanais;
Financeiros previstos: De onde vieram às receitas/verbas para a realização das atividades. Exemplo: Convênios e/ou Parcerias firmadas com prefeituras, secretarias, órgãos públicos, doações de pessoas físicas / jurídica, entre outros

Plano de trabalho e metodologia dos programas/projetos:

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

4. DADOS QUANTITATIVOS DO DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL (opcional)

Exemplo:
Número de usuários atendidos:
Número de usuários beneficiários de BPC:
Número de usuários beneficiários de outras pensões INSS: Número de usuários em situação de curatela:
Número de usuários em situação de guarda e/ou tutela:
Número de usuários beneficiários do Passe Livre municipal e estadual: Número de usuários beneficiários do Passe Livre interestadual: Número de usuários beneficiários de Bolsa Família:

RESOLUÇÃO Nº 03/2026 - CMAS

Aprova o Calendário de Reuniões Ordinárias do Conselho Municipal da Assistência Social de Rifaina-SP.

O CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, CMAS, no uso de suas atribuições e competências preconizadas pela Lei Municipal nº 891 de 20 de maio de 1996, em reunião plenária realizada em 11 de fevereiro do corrente ano, RESOLVE,

ARTIGO 1° - Divulgar o Calendário anual das Reuniões Ordinárias do Conselho Municipal de Assistência Social do ano de 2026, que segue anexo a esta resolução.

Parágrafo Único - Caberá ao CMAS a deliberação sobre quaisquer alterações que se façam necessárias.

ARTIGO 2° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rifaina, 11 de Fevereiro de 2026

Letícia Aparecida dos Santos Reis
Presidente do Conselho Municipalde Assistência Socialde Rifaina/SP

Calendário de Reuniões Ordinárias CMDCA 2026

Data	Horário	Local
08/04/2026 (Quarta-feira)	13:30hs	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório 206, Centro.
10/06/2026 (Quarta-feira)	13:30hs	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório 206, Centro.
12/08/2026 (Quarta-feira)	13:30hs	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório 206, Centro.
07/10/2026 (Quarta-feira)	13:30hs	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório 206, Centro.
09/12/2026 (Quarta-feira)	13:30hs	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório 206, Centro.

.....

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Rifaina

RESOLUÇÃO Nº 02/2026 – CMDCA

Aprova o Calendário de Reuniões Ordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Rifaina-SP.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, CMDCA, no uso de suas atribuições e competências preconizadas pela Lei Municipal nº 1.700 de 15 de julho de 2015, em reunião plenária realizada em 11 de fevereiro do corrente ano, RESOLVE,

ARTIGO 1° - Divulgar o Calendário anual das Reuniões Ordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do ano de 2026, que segue anexo a esta resolução.

Parágrafo Único - Caberá ao CMDCA a deliberação sobre quaisquer alterações que se façam necessárias.

ARTIGO 2° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rifaina, 11 de fevereiro de 2026.

Luiz Carlos Fornaciari
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Rifaina

Calendário de Reuniões Ordinárias CMDCA 2026

Data	Horário	Local
08/04/2026 (Quarta-feira)	14:30hs	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório 206, Centro.
10/06/2026 (Quarta-feira)	14:30hs	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório 206, Centro.
12/08/2026 (Quarta-feira)	14:30hs	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório 206, Centro.
07/10/2026 (Quarta-	14:30h	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Rifaina

feira)	s	206, Centro.
09/12/2026 (Quarta-feira)	14:30hs	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório 206, Centro.

Conselho Municipal do Idoso de Rifaina

Secretaria Municipal de Assistência Social

RESOLUÇÃO Nº 02/2026 – CMDPI

Dispõe sobre para a concessão de Registro e Renovação de Registro das Organizações governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, de atendimento direito ao idoso no município de Rifaina:

Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 1.559/12 de 21 de agosto de 2.012, e CONSIDERANDO o advento da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 – ESTATUTO DO IDOSO, bem como seus artigos 47, 48, 49, 50, no título IV, capítulo II; e ainda, o disposto na referida lei quanto à fiscalização das organizações governamentais e não governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, de atendimento direito ao idoso.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a Regulamentação dos Critérios para a concessão de Registro e Renovação de Registro das Organizações governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, de atendimento direito ao idoso, constante nos anexos desta resolução.

Art. 2º – Poderão obter registro no CMDPI as entidades com ou sem fins lucrativos que promovam ações no campo da política de atendimento à Pessoa Idosa, conforme estabelecido no artigo 47 do Estatuto do idoso, que considera como linhas de atendimento:

I. Políticas sociais básicas, previstas na lei federal nº 8.842 de 04 de janeiro de 1994;

II. Políticas e programas de assistência social, em caráter supletivo, para aqueles que necessitarem;

III. Serviços especiais de prevenção e atendimento às vítimas de negligência, maus tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;

IV. Serviços de identificação e localização de parentes ou responsáveis por idosos abandonados em hospitais e instituições de longa permanência;

V. Proteção jurídico social por entidades de defesa de direitos dos idosos;

VI. Mobilização da opinião pública no sentido da participação dos diversos segmentos da sociedade no atendimento ao idoso.

Art. 3º – A Concessão de Inscrição para organizações governamentais e não governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, e seus respectivos programas de atendimento de acordo com o que se preceitua a legislação supracitada, obedecerá ao disposto na presente Resolução Normativa.

Art. 4º – Somente deverão solicitar e obter Inscrição no CMDPI , organizações governamentais e não governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, que atuem no atendimento e defesa dos direitos do Idoso, apresentando seu respectivo programa de atuação de acordo com dispostos nos artigos 48, 49 e 50 do Estatuto do idoso – Lei Federal nº 10.741/03, transcritos nos artigos a seguir:

Art. 5º – Para Concessão da respectiva inscrição as organizações, de atendimento ao idoso, deve observar os seguintes requisitos, conforme disposto no artigo 48 do Estatuto do Idoso.

I. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

Endereço: Rua General Osório n°44, Centro – Rifaina SP
Telefone: 16 3135-1306

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

Conselho Municipal do Idoso de Rifaina
Secretaria Municipal de Assistência Social

II. Apresentar objetivos estatutários e plano de trabalho compatíveis com os princípios desta Lei;

III. Estar regularmente constituída;

IV. Demonstrar a idoneidade de seus dirigentes.

Art. 6º – As organizações que desenvolvam programas de institucionalização de longa permanência adotarão os seguintes princípios, conforme disposto no artigo 49 do Estatuto do Idoso.

I. Preservação dos vínculos familiares;

II. Atendimento personalizado e em pequenos grupos;

III. Manutenção do idoso na mesma instituição, salvo em caso de força maior;

IV. Participação do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;

V. Observância dos direitos e garantias dos idosos;

VI. Preservação da identidade do idoso e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade.

Parágrafo único. O dirigente de instituição prestadora de atendimento ao idoso responderá civil e criminalmente pelos atos que praticar em detrimento do idoso, sem prejuízo das sanções administrativas.

Art. 7º – Constituem obrigações das organizações de atendimento, conforme disposto no artigo 50 do Estatuto do Idoso.

I. celebrar contrato escrito de prestação de serviço com o idoso, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da entidade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços, se for o caso;

II. Observar os direitos e as garantias de que são titulares aos idosos;

III. Fornecer vestuário adequado, se for pública, e alimentação suficiente;

IV. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;

V. Oferecer atendimento personalizado;

VI. Diligenciar no sentido da preservação dos vínculos familiares;

VII. Oferecer acomodações apropriadas para recebimento de visitas;

VIII. Proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade do idoso;

IX. Promover atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer;

X. Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;

XI. Proceder a estudo social e pessoal de cada caso;

XII. Comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infectocontagiosas;

XIII. Providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisite os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem, na forma da lei;

XIV. Fornecer comprovante de depósito dos bens móveis que receberem dos idosos;

XV. Manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, bem como o valor de contribuições, e suas alterações, se houver, e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;

XVI. Comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;

XVII. Manter no quadro de pessoais profissionais com formação específica.

Endereço: Rua General Osório n°44, Centro – Rifaina SP
Telefone: 16 3135-1306

Conselho Municipal do Idoso de Rifaina

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 8º – São os documentos necessários ao encaminhamento do pedido de inscrição ao Conselho Municipal do Idoso – CMDPI :

a) Organizações não governamentais e/ou entidades, sem fins lucrativos:

I. Requerimento fornecido pelo CMDPI, conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização;

II. Formulário de Cadastro fornecida pelo CMDPI, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que devera rubricar todas as folhas;

III. Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, devidamente atualizado;

IV. Laudo da vigilância sanitária expedido pela Secretária Municipal de Saúde, devidamente atualizado;

V. Cópia do Estatuto, onde seja comprovado que os objetivos estatuários estejam em conformidade com o Estatuto do Idoso, devendo estar registrado em cartório de Registro Civil das Pessoas jurídicas;

VI. Nos casos de entidades e organizações de assistência social, apresentar cópia do certificado de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

VII. Apresentação do modelo de contrato de prestação de serviço com o idoso, de acordo com que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu artigo 50, inciso I - celebrar contrato escrito de prestação de serviço com o idoso, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da entidade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços, se for o caso;

VIII. Plano Anual de trabalho, com os respectivos programas de atendimento, conforme roteiro anexo IV;

IX. Relação da quantidade e tipo de vínculo empregatício de funcionários, prestadores de serviços, voluntários, estagiários que exerçam qualquer atividade na entidade, conforme modelo anexo V;

X. Nos casos de entidades de longa permanência ou casa lar, apresentar a declaração de compatibilidade com o Estatuto do Idoso, artigo 35 - *Todas as entidades de longa permanência, ou casa-lar, são obrigadas a firmar contrato de prestação de serviços com a pessoa idosa abrigada; § 1o No caso de entidades filantrópicas, ou casa- lar, é facultada a cobrança de participação do idoso no custeio da entidade; § 2o O Conselho Municipal do Idoso ou o Conselho Municipal da Assistência Social estabelecerá a forma de participação prevista no § 1o, que não poderá exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso; § 3o Se a pessoa idosa for incapaz, caberá a seu representante legal firmar o contrato a que se refere o caput deste artigo*; (anexo VI);

XI. Cópia da Ata da eleição e posse da atual diretoria, devidamente averbadas em cartório de Registro Civil da Pessoas jurídicas;

XII. Cópia do RG e CPF do Presidente e tesoureiro;

XIII. Atestado de Antecedentes criminais do (da) Presidente;

XIV. Declaração de idoneidade de todos os integrantes da Diretoria Executiva, conforme modelo anexo VII, devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização;

XV. Nos casos de projetos intersetoriais com outras políticas, o CMDPI solicitará aos órgãos pertinentes, parecer quanto ao seu funcionamento;

XVI. É facultado ao CMDPI solicitar outros documentos que sejam necessários para análise da inscrição.

Art. 9º - Para a renovação do registro de entidades serão exigidos os seguintes documentos:

I. Cópia do Estatuto, onde seja comprovado que os objetivos estatuários estejam em conformidade com o Estatuto do Idoso, devendo estar registrado em cartório de Registro Civil

Endereço: Rua General Osório n°44, Centro – Rifaina SP
Telefone: 16 3135-1306

Conselho Municipal do Idoso de Rifaina
Secretaria Municipal de Assistência Social

das Pessoas jurídicas;

II. Cópia da Ata da eleição e posse da atual diretoria, devidamente averbadas em cartório de Registro Civil da Pessoas jurídicas;

III. Formulário de Cadastro fornecida pelo CMDPI, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que devera rubricar todas as folhas;

IV. Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, devidamente atualizado;

V. Certidão de Regularidade do FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal;

VI. Certidão negativa de Débitos relativos a contribuição Previdenciárias e às de Terceiros (INSS);

VII. Laudo da vigilância sanitária expedido pela Secretária Municipal de Saúde, devidamente atualizado;

VIII. Atestado de Antecedentes criminais do (da) presidente;

IV. Declaração de idoneidade de todos os integrantes da Diretoria Executiva, conforme modelo anexo VII, devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização;

X. Relatório Anual de atividades, assinado pelo representante legal da entidade em que se identifiquem, descreva, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas no último exercício;

XI. Requerimento fornecido pelo CMDPI , conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização.

Parágrafo único – Os documentos acima especificados são obrigatórios e deverão ser entregues em cópias, na sede do CMDPI.

a) Organizações não governamentais e/ou entidades, com fins lucrativos:

I. Requerimento fornecido pelo CMDPI, conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização;

II. Formulário de Cadastro fornecida pelo CMDPI, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que devera rubricar todas as folhas;

III. Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, devidamente atualizado;

IV. Laudo da vigilância sanitária expedido pela Secretária Municipal de Saúde, devidamente atualizado;

V. Apresentação de projeto aprovado do imóvel para os fins a que se destina e cópia do respectivo habite-se; Laudo Técnico de avaliação – L.T.A;

VI. Cópia do Contrato Social e alterações posteriores que demonstre a regularidade de sua constituição. Registrado em Cartório;

VII. Apresentação do modelo de contrato de prestação de serviço com o idoso, de acordo com que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu artigo 50, inciso I - celebrar contrato escrito de prestação de serviço com o idoso, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da entidade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços, se for o caso;

VIII. Plano Anual das atividades para o ano vigente, com os respectivos programas de atendimento, conforme roteiro anexo IV;

IV. Relação da quantidade e tipo de vínculo empregatício de funcionários, prestadores de serviços, voluntários, estagiários que exerçam qualquer atividade na entidade, conforme modelo anexo V;

X.Cópia do RG e CPF do Representante Legal da Organização;

XI. Atestado de Antecedentes criminais do representante legal da organização;

XII. Declaração de idoneidade dos integrantes legais da organização, conforme modelo

Endereço: Rua General Osório n°44, Centro – Rifaina SP
Telefone: 16 3135-1306

Conselho Municipal do Idoso de Rifaina
Secretaria Municipal de Assistência Social

anexo, devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização;

XIII. Descrição da forma em que se executa a prestação de serviço, que deverá ser compatível com os princípios do Estatuto do Idoso;

XIV. Cópia do Regimento Interno da Instituição devidamente assinada pelo seu representante legal;

XV. Nos casos de projetos intersetoriais com outras políticas, o CMDPI solicitará aos órgãos pertinentes, parecer quanto ao seu funcionamento;

XVI. Em caso de entidade com sede em outro município a entidade deverá possuir uma unidade executora em Registro;

XVII. É facultado ao CMDPI solicitar outros documentos que sejam necessários para análise da inscrição.

Art. 10 – Para a renovação do registro de programas, projetos ou serviços serão exigidos os seguintes documentos:

I. Cópia do certificado de registro anterior;

II. Cópia do Contrato Social e alterações posteriores que demonstre a regularidade de sua constituição. Registrado em Cartório;

III. Formulário de Cadastro fornecida pelo CMDPI, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que devera rubricar todas as folhas;

IV. Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, devidamente atualizado;

V. Laudo da vigilância sanitária expedido pela Secretária Municipal de Saúde, devidamente atualizado;

VI. Atestado de Antecedentes criminais do representante legal da organização;

VII. Declaração de idoneidade de todos os integrantes da Diretoria Executiva, conforme modelo anexo VII, devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização;

VIII. Relatório de atividades, assinado pelo representante legal da entidade em que se identifiquem, descreva, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas no último exercício;

IV. Requerimento fornecido pelo CMDPI , conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização.

a) Organizações governamentais, programas e serviços de atendimento das políticas públicas básicas de atenção ao idoso:

IX. Requerimento fornecido pelo CMDPI, conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização;

X. Ficha Cadastral para cada programa desenvolvido fornecida pelo CMDPI, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que devera rubricar todas as folhas;

XI. Laudo da vigilância sanitária expedido pela Secretária Municipal de Saúde, devidamente atualizado;

XII. Plano de trabalho anual com os respectivos programas de atendimento conforme modelo anexo IV;

XIII. É facultado ao CMDPI solicitar outros documentos que sejam necessários para análise da inscrição;

b) Em se tratando de FUNDAÇÃO, a requerente deverá apresentar ainda:

XIV. cópia da escritura de sua instituição, devidamente registrada no Cartório

Endereço: Rua General Osório n°44, Centro – Rifaina SP
Telefone: 16 3135-1306

Conselho Municipal do Idoso de Rifaina
Secretaria Municipal de Assistência Social

de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

XV. Comprovante de aprovação dos estatutos, bem como suas respectivas alterações, se houverem, pelo Ministério Público;

XVI. Cópia do Regimento Interno, bem como cópia da ata da assembleia que o aprovou.

XVII. É facultado ao CMDPI solicitar outros documentos que sejam necessários para análise da inscrição.

XVIII. Laudo da vigilância sanitária expedido pela Secretária Municipal de Saúde, devidamente atualizado;

Art. 11 – O pedido de inscrição e de renovação, deverá ser apresentado com documentação completa em envelope, na sede do CMDPI;

Art. 12 – O pedido de inscrição e os documentos encaminhados pela entidade serão apresentados aos membros do CMDPI, que providenciarão a sua autuação e farão uma conferência formal sobre o cumprimento do art. 9 desta deliberação.

Parágrafo único – constatada ausência de qualquer documento, a entidade interessada será notificada, **por ofício**, para complementação.

Art. 13 – Após a avaliação da plenária, caso a decisão final seja favorável à inscrição e renovação, emitir o correspondente certificado, cujo prazo de vigência será de 02 (dois) anos.

Art. 14 – A inscrição junto ao CMDPI poderá ser cancelada a qualquer tempo, de forma motivada, se for comprovado, por meio de processo administrativo deflagrado junto ao conselho, o descumprimento de exigências legais e / ou administrativas, assegurada a ampla defesa.

Art. 15 – O requerente poderá solicitar informações sobre o andamento de pedido de inscrição e renovação através de ofício, dirigindo à diretoria executiva do CMDPI, que enviará resposta à requerente por ofício.

Art. 16 – Para manutenção de certificado de inscrição e renovação, as organizações não governamentais, com ou sem fins lucrativos, e os programas e serviços governamentais deverão cumprir as seguintes formalidades:

I. Sempre que ocorrer qualquer alteração na programação, nas atividades, nos compromissos sociais da organização, bem como na razão social, endereço, telefones, composição da diretoria executiva, representante legal da organização, ou ainda, de proprietário, ou quaisquer outras alterações relevantes, esta deverá comunicar ao CMDPI, através de ofício, endereçado ao presidente, **imediatamente após a alteração ocorrida**;

II. Apresentar outras informações e / ou documentos, quando solicitados pelo CMDPI ;

III. Atender criteriosamente, o estabelecido no art.4º, parágrafo único da presente resolução.

Rifaina, 10 de Fevereiro de 2026

Letícia Oliveira Fornaciari
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
Rifaina – SP

Endereço: Rua General Osório n°44, Centro – Rifaina SP
Telefone: 16 3135-1306

Conselho Municipal do Idoso de Rifaina

Secretaria Municipal de Assistência Social

TIMBRE DA ENTIDADE
ANEXO I REQUERIMENTO

( ) INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE RIFAINA

( ) RENOVAÇÃO DO REGISTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE RIFAINA

Senhor (a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
Rifaina – CMDPI de Rifiana/SP
A organização, denominada

_____
_____, representada por_____
_____
representante legal da instituição, portador(a) do CPF nº_____, firma o presente requerimento, com a anexação dos documentos solicitados da Resolução nº 002/2026 do CMDPI , estando ciente que a expedição do certificado de registro de entidade, bem como sua renovação, ocorrerá após a análise dos documentos, visita e elaboração de parecer, confirmando que a entidade atende aos princípios previsto pelo Estatuto do Idoso.

Rifaina/SP,_____de_____de _____.

_____
Nome do Representante Legal e Assinatura

Endereço: Rua General Osório n°44, Centro – Rifaina SP
Telefone: 16 3135-1306

Conselho Municipal do Idoso de Rifaina

Secretaria Municipal de Assistência Social

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO II

FORMULÁRIO CADASTRAL I – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE		
Nome da Instituição (de acordo com o estatuto):		
Nome Fantasia:		
Endereço:		
Número:	Bairro:	Distrito:
Telefone:	Fax:	Município:
E-mail:		
Telefone/outro:	CEP:	
CNPJ:		
Data da Fundação:		
II – DADOS DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO		
Nome:		
CPF:	RG:	
Formação Profissional:		
Vigência do Mandato:	Início: ____/___/_____	Término: ____/___/_____
Endereço:	Número:	
Bairro:	CEP:	Município:
Telefone:	E-mail:	
V- IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS:		

Endereço: Rua General Osório n°44, Centro – Rifaina SP
Telefone: 16 3135-1306

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

Conselho Municipal do Idoso de Rifaina
Secretaria Municipal de Assistência Social

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DE REGULARIZAÇÃO

(Entidade)_____, com sede na Rua_____, na cidade de Miguelópolis, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ _____, vem pelo presente firmar Termo de Compromisso de Regularização de Documentação, visto que _____ (explicar motivo da falta do Alvará/Licença Sanitária). Desta forma, pretendemos finalizar a regularização da documentação no prazo médio de _____meses, data em que encaminharemos ao CMDPI o(s) documento(s) pendente(s).

_____(Presidente), portador do RG nº. _____e inscrito no CPF nº._____, firma o presente Termo, estando ciente que a Inscrição/Renovação no CMDPI ocorrerá após a análise dos documentos, visita e elaboração de parecer, confirmando que a entidade atende os princípios previstos pelo Estatuto do Idoso.

Nestes termos,
Pede deferimento.

RIFAINA-SP,_____de_____de _____.

_____

Nome do Representante Legal e Assinatura

Endereço: Rua General Osório n°44, Centro – Rifaina SP
Telefone: 16 3135-1306

Conselho Municipal do Idoso de Rifaina
Secretaria Municipal de Assistência Social

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO IV

ROTEIRO PARA O PLANO DE TRABALHO PLANO

ANUAL DE TRABALHO – Exercício 20_____

- O Plano de Trabalho é o planejamento global da entidade.
- Inclui: missão da entidade, objetivos gerais, objetivos específicos devendo conter: Identificação da Entidade ou Organização; Nome, município, data da criação, público- alvo atendido, etc.
- Apresentação: Descrever o conteúdo do plano, ou seja, do que se trata o trabalho realizado pela entidade, para qual público e a área que abrange; sua relevância à sociedade; metodologia de trabalho; os parceiros para o desenvolvimento das atividades (como as redes de atendimento) e da elaboração do mesmo.
- Diagnóstico da área: Apresentar o diagnóstico da área que será implantado o plano de trabalho ou que já vem sendo desenvolvido, contendo a caracterização das pessoas que serão atendidas; análise da realidade social da comunidade (bairro, cidade, país etc.);
- Objetivos: Definir de forma ampla o que se quer alcançar, ou seja, o objetivo geral, qual situação-problema que se quer superar. E os objetivos específicos, que são descritos de forma mais detalhada que o geral.
- Recursos humanos, materiais e financeiros: Explicar todos os recursos que a entidade possui para desenvolver as ações. O quadro de profissionais que compõem a atividade, suas especialidades e funções; os materiais que compõem a organização para o seu funcionamento; e os recursos financeiros da organização, se são recursos próprios ou não, sua fonte, etc.
- Metas: Mostrar quantitativamente e qualitativamente o objetivo que se quer atingir e o prazo para alcançá-lo ou se aproximar do desejado.
- Monitoramento e Avaliação: Descrever como será realizado o acompanhamento contínuo do desenvolvimento das atividades e a periodicidade da avaliação adotada pela entidade, para identificar os avanços e dificuldades visando um possível aprimoramento.
- Alterações: Caso a entidade altere o Plano de Trabalho, este deverá ser reencaminhado ao Conselho, com as devidas alterações.

Endereço: Rua General Osório n°44, Centro – Rifaina SP
Telefone: 16 3135-1306

Conselho Municipal do Idoso de Rifaina

Secretaria Municipal de Assistência Social

TIMBRE DA ENTIDADE ANEXO
V
RELAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
Relação de funcionários, prestadores de serviços, voluntários e estagiários que desenvolvem atividades na Instituição:

Identificação do Profissional	Formação Educacional	Vínculo Empregatício	Carga Horária Mensal	Atividade Desenvolvida

Endereço: Rua General Osório n°44, Centro – Rifaina SP
Telefone: 16 3135-1306

Conselho Municipal do Idoso de Rifaina
Secretaria Municipal de Assistência Social

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA E CUMPRIMENTO

Declaro, sob as penas da lei e para os devidos fins, _____, com sede na _____(endereço), em Miguelópolis, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº_ observa e cumpre com Art. 35 do Estatuto do Idoso (Lei nº10.741/2003), que estabelece:
"Todas as entidades de longa permanência, ou casa lar, são obrigadas a firmar contrato de prestação de serviços com a pessoa idosa obrigada.
Inciso 1º No caso de entidade filantrópica, ou casa lar, é facultada a cobrança de participação do idoso no custeio da entidade.
Inciso 2º O Conselho Municipal do Idoso ou o Conselho Municipal da Assistência Social estabelecerá a forma de participação prevista no inciso 1º, que não poderá exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso.
Inciso 3º Se a pessoa idosa for incapaz, caberá a seu representante legal firmar o contrato a que se refere o caput desse artigo". (g.n.)
Sem mais, coloco-me à disposição para esclarecimentos que se fizeram necessários.

Rifaina,_____de_____de _____.

_____

Nome do Representante Legal e Assinatura

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

_____(nome), brasileiro, (Estado Civil),_____ (profissão)_____, portador do RG nº._ _____inscrito no CPF nº._____ presidente da_____(entidade), residente e domiciliado na Rua Rifaina/
_____

SP, declaro sob as penas da Lei, que os diretores da Entidade, são pessoas idôneas, não tendo nada que desabone suas condutas, atendendo desta forma o inciso "IV" do Parágrafo Único, do artigo 48 da Lei Federal nº. 10741/2003.
Por ser verdade, firmo o presente.

Rifaina,_____de_____de _____.

Endereço: Rua General Osório n°44, Centro – Rifaina SP
Telefone: 16 3135-1306

Conselho Municipal do Idoso de Rifaina

Secretaria Municipal de Assistência Social

Nome do Representante Legal e Assinatura

Endereço: Rua General Osório n°44, Centro – Rifaina SP
Telefone: 16 3135-1306

Conselho Municipal do Idoso de Rifaina
Secretaria Municipal de Assistência Social

RESOLUÇÃO Nº 03/2026 – CMDPI

Aprova o Calendário de Reuniões Ordinárias Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Rifaina-SP.

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, no uso de suas atribuições e competências preconizadas pela Lei Municipal nº 1.559/12 de 21 de agosto de 2.012, em reunião plenária realizada em 10 de fevereiro do corrente ano, RESOLVE,

ARTIGO 1° - Divulgar o Calendário anual das Reuniões Ordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do ano de 2026, que segue anexo a esta resolução.

Parágrafo Único - Caberá ao CMDPI a deliberação sobre quaisquer alterações que se façam necessárias.

ARTIGO 2° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rifaina, 10 de Fevereiro de 2026

Letícia Oliveira Fornaciari
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
Rifaina – SP

Calendário de Reuniões Ordinárias CMDPI 2026

Data	Horário	Local
07/04/2026 (Terça-feira)	13:30hs	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório 206, Centro.
09/06/2026 (Terça -feira)	13:30hs	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório 206, Centro.
11/08/2026 (Terça -feira)	13:30hs	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório 206, Centro.
06/10/2026 (Terça -feira)	13:30hs	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório 206, Centro.
08/12/2026 (Terça -feira)	13:30hs	Sede Fundo de Solidariedade, Rua General Osório 206, Centro.

Endereço: Rua General Osório n°44, Centro – Rifaina SP
Telefone: 16 3135-1306

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Emenda à Lei Orgânica

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 01 DE 16 DE MARÇO DE 2026

"Da nova redação ao artigo 131 da Lei Orgânica do Município de Rifaina."

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP, nos termos da Constituição Federal de 1988, do Regimento Interno da Casa e da Lei Orgânica do Município, após a deliberação do Soberano Plenário PROMULGA A presente Emenda à Lei Orgânica Municipal:

Artigo 1º. O artigo 131 outrora suprimido da Lei Orgânica do Município de Rifaina, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 131 -** As emendas impositivas individuais apresentadas pelos Vereadores ao projeto de lei orçamentária anual serão aprovadas **no limite de até 2% (dois por cento) da receita corrente líquida do exercício anterior** ao do encaminhamento do projeto pelo Poder Executivo.*

*§1º **Metade do percentual previsto no caput do art. 131** será destinada obrigatoriamente a ações e serviços públicos de saúde, observado o disposto na Constituição Federal.*

*§2º A execução orçamentária e financeira das programações decorrentes das emendas individuais **é obrigatória**, observado o princípio da execução equitativa e as disposições desta Lei Orgânica.*

§3º A obrigatoriedade de execução poderá ser afastada apenas nos casos de:
I – impedimentos de ordem técnica devidamente justificados;
II – incompatibilidade com a legislação vigente;
III – insuficiência comprovada de recursos financeiros;
IV – não atendimento às normas constitucionais e legais aplicáveis à despesa pública.

§4º Na hipótese de impedimento técnico:
I – o Poder Executivo deverá comunicar formalmente o impedimento ao Poder Legislativo;
II – será facultada ao autor da emenda a indicação de remanejamento da programação, no prazo legal, dispensada a aprovação em plenário;
III – persistindo o impedimento, a programação poderá ser cancelada mediante justificativa técnica.

§5º As emendas deverão:
I – guardar compatibilidade com o Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
II – indicar a respectiva fonte de custeio;

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

III – referir-se a programações existentes ou passíveis de execução pela Administração Pública;
IV – observar os limites constitucionais de despesas obrigatórias, especialmente nas áreas de saúde e educação

§6º É vedada a destinação de recursos das emendas:
I – para pagamento de pessoal ou encargos sociais, salvo se compatível com a Constituição Federal;
II – para despesas de custeio administrativo genérico;
III – para finalidade estranha ao interesse público.

§7º Lei municipal poderá disciplinar:
I – os procedimentos de apresentação, análise e execução das emendas;
II – os critérios de impedimento técnico;
III – as regras de execução equitativa;
IV – os mecanismos de transparência e controle social.

*§8. O não cumprimento injustificado da execução obrigatória das emendas poderá caracterizar **infração político-administrativa**, nos termos da legislação aplicável."*

Art. 2º - As disposições desta Emenda aplicam-se a partir da elaboração da **primeira Lei Orçamentária Anual subsequente à sua promulgação**.

Art. 3º - Esta Emenda à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua promulgação.

Rifaina, 16 de março de 2026.

JULIO CEZAR CARREIRA
Presidente

RENATO SILVÉRIO VAZ
Vice-Presidente

PAULO SANTIAGO RODRIGUES MAIA JUNIOR
1° Secretário

ALEXANDRE ALBERTO ALVES DEMETERCO
2° Secretário

Rua Barão de Rifaina, 241 - Centro - CEP 14.490-000 Rifaina SP