MUNICÍPIO DE
AGUAÍ

aguai.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Quinta-feira, 09 de abril de 2026 | Ano VII | Edição nº 1485A
Publicação Oficial do Município de Aguaí, conforme Lei Municipal



MUNICÍPIO DE AGUAÍ

SUMÁRIO

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

Poder Legislativo 17
Atos de Pessoal 17
Férias / Abonos 17

PODER EXECUTIVO

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

ATA Nº 05/2026, DIA 06/04/2026 – REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CMAS, DE AGUAÍ/SP, BIÊNIO 2025-2027, NO DIA 07 DE ABRIL, SEGUNDA-FEIRA.

Aos seis dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e seis, realizou-se reunião extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS do município de Aguaí/SP, de forma virtual, por meio do aplicativo WhatsApp.A Presidente, Sra. Janilza Alves da Silva, informou que, no dia 31/03/2026, foi disponibilizado no grupo do Conselho o Plano de Trabalho da OSC APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais, intitulado “Estrutura que Transforma: Investimento na Qualidade do Atendimento da APAE”, referente à Emenda GND3 – Ação 219G, no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais), para apreciação e deliberação dos(as) conselheiros(as), com prazo para envio de considerações até o dia 06/04/2026.A conselheira Júlia A. C. Perecin de Freitas manifestou-se com apontamentos, os quais constarão como Anexo I desta ata. Também se manifestaram os(as) conselheiros(as) Marta Cristina Pereira Pinto, Alessandra Oliveira, Rochele Beber, Miriam Felício e Taís Alessandra Sbrisse Lourenço. A conselheira Milene Pereira apresentou considerações, destacando que o plano necessita de melhor detalhamento, especialmente quanto à clareza na alocação dos recursos. Ressaltou, ainda, a observação referente à aquisição de pisos, uma vez que se trata de obra e, conforme orientação, deve ser classificada como GND4. Pontuou também a necessidade de apresentação de três orçamentos para todos os itens previstos, com a devida comprovação do menor valor. Em relação à capacitação, destacou a necessidade de maior clareza quanto à finalidade, conteúdo, público-alvo e forma de execução. Registra-se que a reunião foi conduzida pela Presidente, Sra. Janilza Alves da Silva, com a presença da Secretária, Sra. Fernanda Zanella de Paula. Contudo, ambas optaram por se abster de manifestação quanto à análise do referido Plano de Trabalho, considerando que integram a OSC APAE, entidade executora da proposta. Ficou deliberado que os apontamentos serão encaminhados, por meio de ofício, à OSC para as devidas adequações. Após o retorno do Plano de Trabalho ajustado, será realizada nova análise pelo colegiado para posterior deliberação e aprovação.Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião. A presente ata foi redigida pela

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

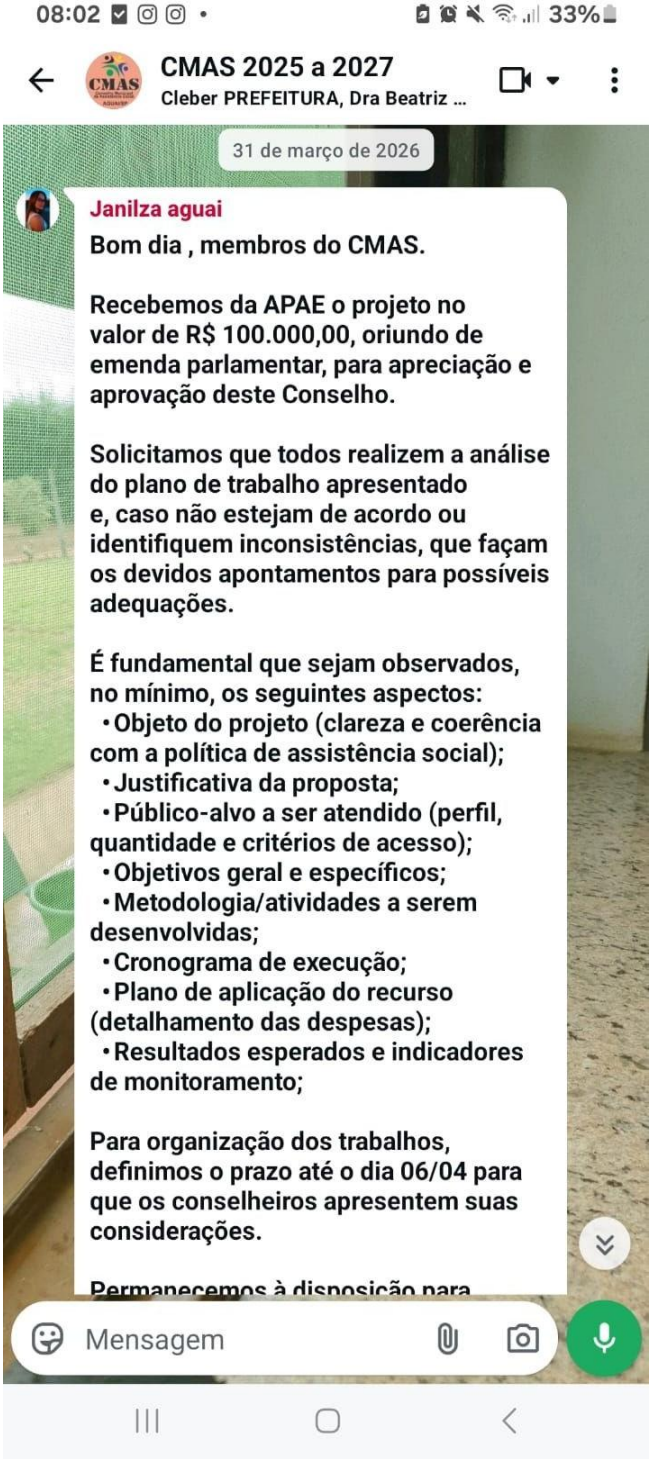
Secretária do CMAS, que atuou como secretária ad hoc na ocasião, e será assinada pela Secretária e pela Presidente do Conselho. Deliberou-se, ainda, que os documentos referentes à reunião e às deliberações serão publicados na íntegra no Diário Oficial do Município, garantindo ampla publicidade dos atos.

Aguaí (SP), 07 de Abril de 2026.

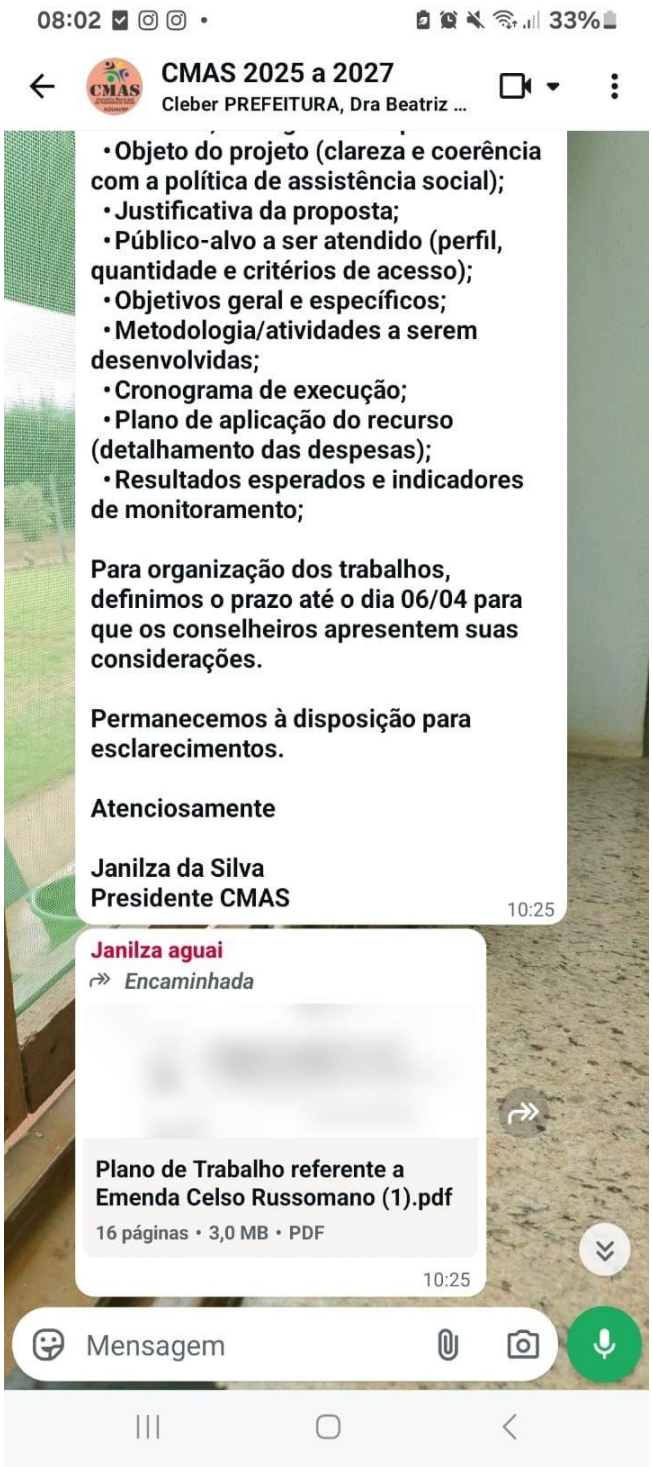
JANILZA ALVES DA SILVA
PRESIDENTE DO CMAS
AGUAÍ/SP

FERNANDA ZANELLA DE PAULA
SECRETARIA CMAS
AGUAI/SP

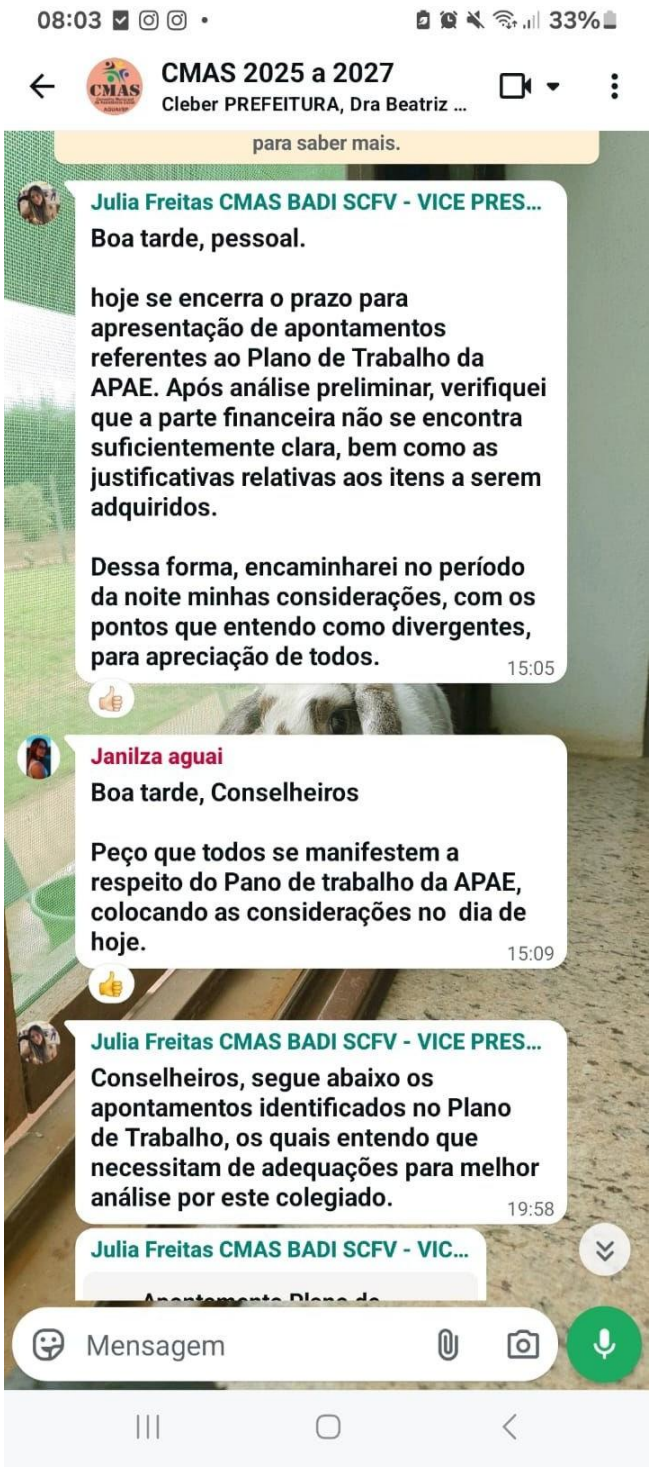
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



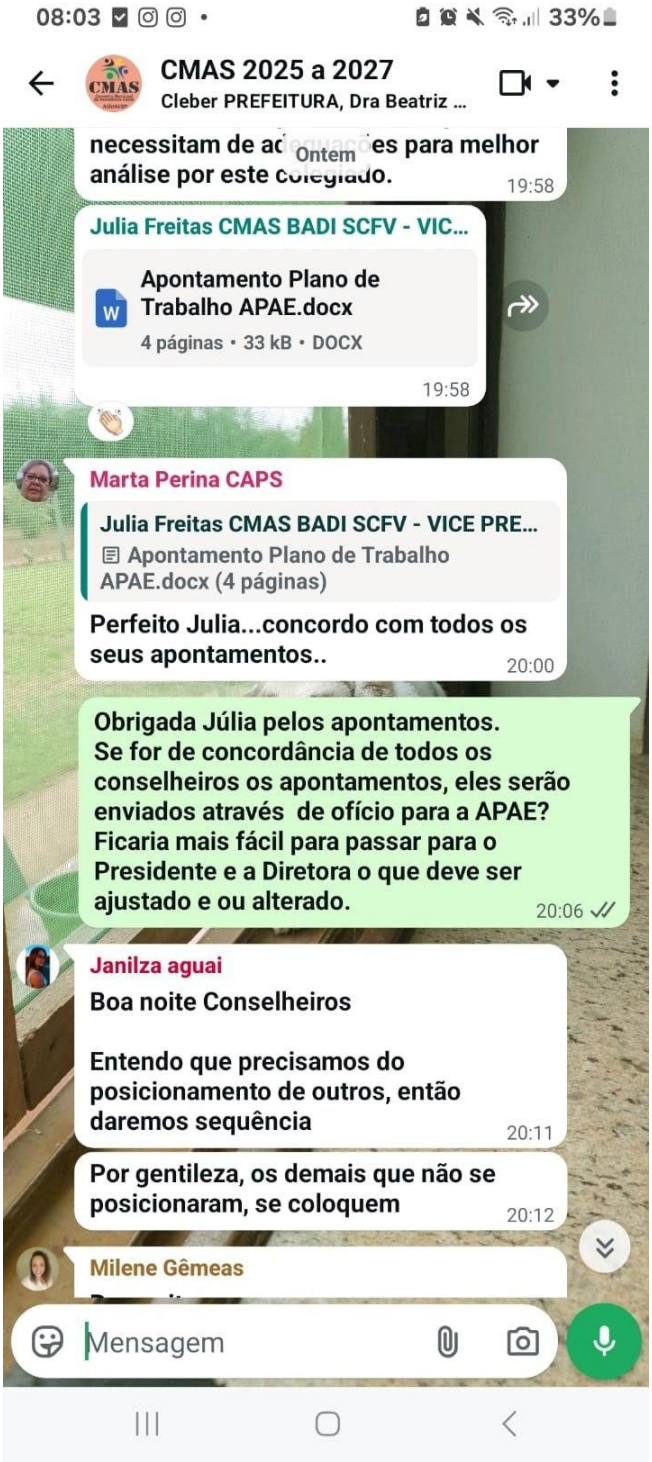
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



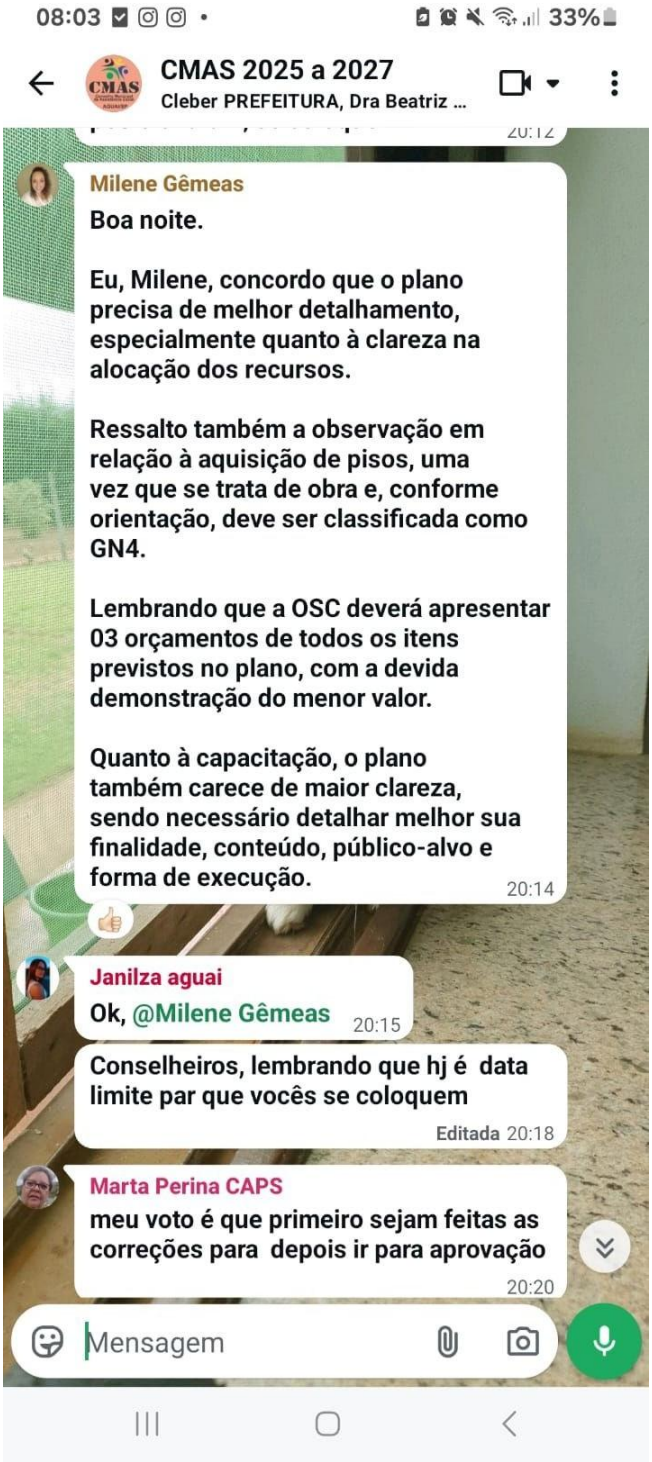
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



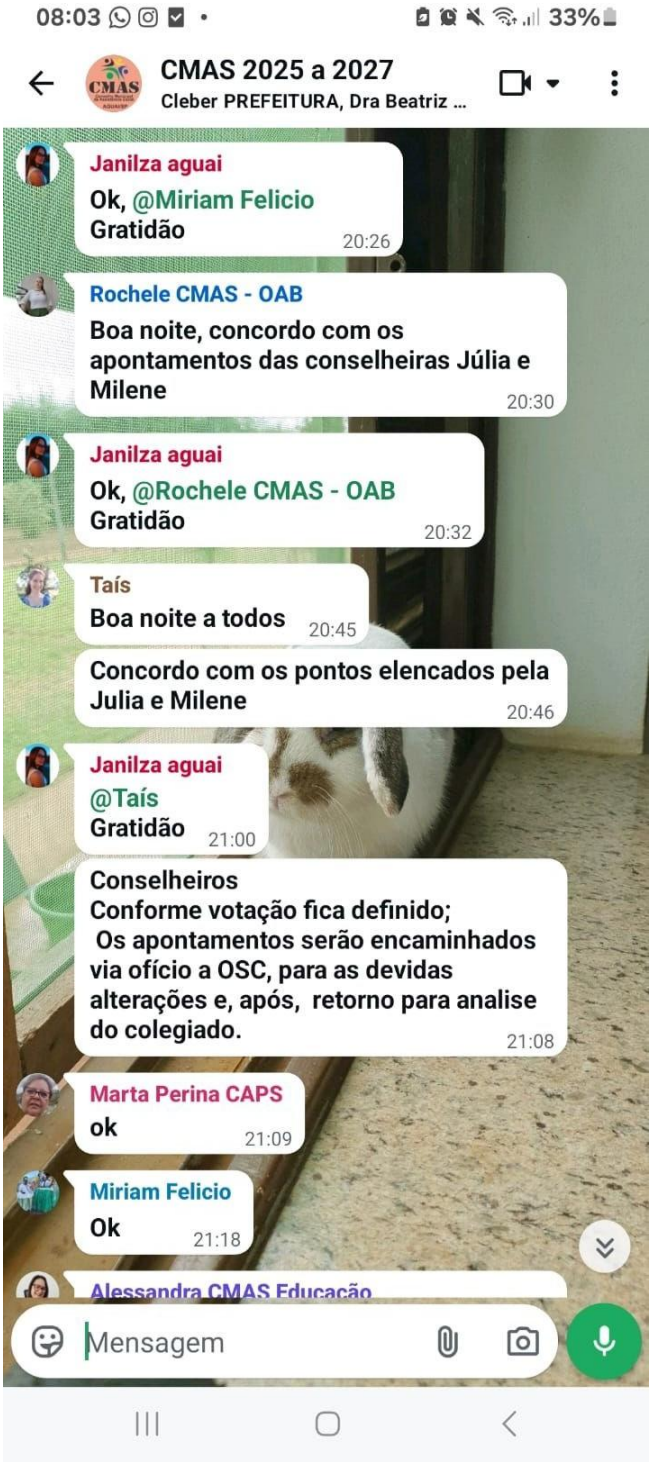
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I

APONTAMENTOS AO PLANO DE TRABALHO

APAE – EMENDA PARLAMENTAR – GND 3 – 219G
Projeto: “Estrutura que Transforma: Investimento na Qualidade do Atendimento da APAE”

Após análise do Plano de Trabalho apresentado, segue os apontamentos e pontos que necessitam de adequação:

1. Período de Execução (Item 5.2)

O plano apresenta o período de execução de forma geral, porém a descrição das ações está organizada por metas com prazos distintos (01 dia, 02 meses, 10 meses, etc.), o que gera inconsistência e dificulta a compreensão da execução global.

Recomenda-se:

- Padronizar a apresentação do cronograma, vinculando cada meta ao período total do projeto (10 meses);
- Estruturar um cronograma físico-financeiro claro e integrado.

2. Estruturação das Metas

As metas estão descritas apenas como contratação de serviços, sem detalhamento adequado, o que compromete a clareza quanto à execução.

Exemplo:

- META 1: Pintura predial – 03 meses
- META 2: Serviço de eletricista – 02 meses
- META 3: Dedetização – 01 dia
- META 4: Palestras – 01 dia
- META 5: Serviço de TI – 10 meses
- META 6: Pedreiro – 02 meses

Recomenda-se:

- Detalhar cada meta com: objetivo específico, justificativa, público beneficiado (quando aplicável), resultados esperados e indicadores de monitoramento;
- Esclarecer a relação entre as metas e o objetivo geral do projeto.

3. Justificativa (Item 6)

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A justificativa apresentada aborda apenas a necessidade de manutenção estrutural, não contemplando:

- A necessidade dos materiais a serem adquiridos;
- A realização de capacitações;
- O público-alvo;
- A quantidade de beneficiários;
- Os temas a serem trabalhados na palestra, bem como o que será ofertado no coffee por R$ 1.000,00.

Recomenda-se complementar a justificativa, incluindo:

- Fundamentação técnica para cada despesa prevista;
- Descrição do impacto direto nos usuários e na qualidade dos serviços ofertados.

4. Objetivo Geral (Item 8.1)

O objetivo geral apresentado não contempla integralmente todas as ações previstas no plano, limitando-se à dimensão estrutural.

Texto atual:
“Fortalecer a capacidade institucional, operacional e estrutural da APAE…”

Recomenda-se:

- Incluir de forma explícita as ações de aquisição de materiais e capacitação;
- Garantir alinhamento entre objetivo geral, metas e atividades.

5. Metodologia (Item 10)

A metodologia apresentada descreve predominantemente aspectos administrativos e financeiros, sem detalhar a execução prática do projeto.

Recomenda-se:

- Descrever como cada ação será realizada (etapas, responsáveis, fluxo de execução);
- Explicar como ocorrerão as contratações, execuções dos serviços e realização das capacitações;
- Indicar como será o acompanhamento das atividades no cotidiano.

6. Cronograma e Itens de Despesa (Item 11.1)

Consta no cronograma a aquisição de piso e argamassa, sem especificação de quantitativos.

Além disso, há inconsistência quanto à natureza da despesa:

- Recursos GND 3 destinam-se a despesas correntes (custeio);

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 ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Aquisição de piso e argamassa caracteriza reforma/melhoria (investimento – GND 4).

Recomenda-se:
- Revisar a inclusão desses itens;
- Adequar as despesas à classificação correta ou justificar tecnicamente como material de consumo (se aplicável);
- Incluir quantitativos e detalhamento dos itens.

7. Contrapartida (Item 15)

A OSC informa contrapartida no valor de R$ 400,00 (Meta 5 – serviço de TI), porém não apresenta:
- A forma de aporte do recurso;
- Se será financeiro ou em bens/serviços;
- Como será comprovada.

8. Divergência no Objeto (Item 16.1)

O plano menciona manutenção de serviços contínuos (internet e suporte administrativo), porém nas metas consta apenas serviço de TI.

Recomenda-se:
- Alinhar as informações;
- Especificar claramente quais serviços estão incluídos (TI, internet, suporte, etc.);
- Evitar divergências entre o descritivo e as metas.

9. Monitoramento e Avaliação (Item 19)

Há divergência quanto aos responsáveis pelo monitoramento:
- Em um trecho: equipe técnica e administrativa;
- Em outro: diretoria e presidência.

Recomenda-se:
- Definir claramente os responsáveis;
- Especificar o papel de cada ator (equipe técnica, gestão, diretoria);
- Indicar o que será monitorado (metas, indicadores, execução financeira, resultados).

10. Impacto Social (Item 20)

O impacto social apresentado está genérico e não demonstra relação direta com as ações propostas.

Pontos a esclarecer:

- Como a melhoria estrutural impactará a rede socioassistencial;
- De que forma haverá fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Como o projeto contribuirá para articulação com a rede pública (assistência, saúde e educação).

Recomenda-se:

- Descrever impactos concretos e mensuráveis;
- Relacionar diretamente cada impacto às ações previstas no projeto;
- Evitar generalizações sem fundamentação prática.

PODER LEGISLATIVO

Atos de Pessoal

Férias / Abonos

Câmara Municipal de Aguaí

C.N.P.J. 52.356.656/0001-45

PORTARIA Nº 016/2026

O **VEREADOR EDMUNDO MARTI GONZALEZ JÚNIOR**, Presidente da Câmara Municipal de Aguaí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e nos termos da Lei nº 1.726 de 26 de agosto de 1999, que "Dispõe sobre abono de falta de funcionários públicos municipais no dia de seu aniversário",

R E S O L V E

Art. 1º. Conceder abono de falta do dia do aniversário ao empregado público abaixo relacionado:

Empregado Público	Emprego Público	Data do Aniversário
Guilherme Ezequiel Sati	Analista Legislativo	15/04/2026

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidência da Câmara Municipal de Aguaí, 09 de abril de 2026.

VER. EDMUNDO MARTI GONZALEZ JÚNIOR
PRESIDENTE

Registrada na Secretaria e publicada na mesma data no Diário Oficial do Município.

DIRETORA LEGISLATIVA

Telefone: (19) 3653-7070 / DDG 0800-7726311
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 235 – Aguaí-SP – CEP: 13863-230
E-mail: secretaria@aguai.sp.leg.br - Website: https://www.aguai.sp.leg.br