# REGIMENTO INTERNO

## CAPÍTULO I
## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1** O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS de Indaiatuba/SP foi instituído pela Lei Municipal nº 3.366 de 31 de outubro de 1996, com alterações posteriores, e reorganizado pela Lei Municipal nº 7.150 de 24 de junho de 2019 (revogada pela Lei Municipal nº 8.348/2025), com sede na Casa dos Conselhos, situada na Rua Treze de Maio, nº 10, Centro/Jardim Pompeia, Indaiatuba/SP.

## CAPÍTULO II
## DA ORGANIZAÇÃO

### SEÇÃO I
### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 2** O CMAS é composto por 18 (dezoito) conselheiros, de forma paritária, com representantes governamentais e da sociedade civil**,** titulares e seus respectivos suplentes, na forma do art. 20 da Lei 8.348/2025.

**Art. 3** O preenchimento das quatro vagas remanescentes destinadas aos representantes governamentais, a serem indicados pelo Chefe do Poder Executivo, recomenda-se que observe, como parâmetro orientativo, as diretrizes constantes do art. 14 da Resolução CNAS/MDS nº 100/2023.

**Art. 4** Os representantes da sociedade civil, titulares e suplentes, serão eleitos por maioria de votação, obtida em cada um dos segmentos das representações de que trata o art. 20 da Lei 8.348/2025.

§ 1º Em caso de vacância na representação de qualquer dos segmentos da sociedade civil, o primeiro, o segundo ou terceiro suplente, sucessivamente e em ordem decrescente de classificação, serão chamados para exercer a função de conselheiro.

§ 2º O excedente dos candidatos eleitos como representantes de OSCs poderá preencher vacâncias do segmento de trabalhadores do SUAS.

### SEÇÃO II
### DO MANDATO

**Art. 5** O mandato dos conselheiros do CMAS terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução para o período imediatamente subsequente.

§ 1º Após o exercício de dois mandatos consecutivos, o conselheiro, seja representante do Poder Público ou da sociedade civil, deverá observar um interstício correspondente a um mandato completo, ficando vedada sua recondução ou nova designação para o período imediatamente seguinte.

§ 2º Decorrido o interstício previsto no § 1º, o conselheiro poderá novamente ser indicado, eleito ou designado para compor o CMAS, ainda que representando outro segmento ou Secretaria Municipal.

**Art. 6** Fica estabelecido, preferencialmente, o mês de abril de cada exercício como data base para a realização do pleito eleitoral para a renovação anual dos membros do CMAS, respeitando-se o prazo mínimo de 30 dias antes do término do mandato vigente, conforme recomenda o artigo 13 da Resolução CNAS/MDS nº 100/2023.

**Art. 7** Fica estabelecido que cada Organização da Sociedade Civil devidamente inscrita no CMAS deverá inscrever ao menos 1 representante para participar do processo eleitoral, mediante indicação formal e obrigatória da respectiva organização, entre um dos segmentos de representação.

§ 1º Em caso da impossibilidade de indicação, a OSC deverá justificar formalmente ao CMAS.

§ 2º Não será admitida candidatura individual desvinculada de indicação formal da OSC representada.

**Art. 8** A representação da sociedade civil dar-se-á mediante processo eleitoral posterior ao período indicado no artigo anterior, através de resolução publicada no Diário Oficial por meio da Imprensa Oficial do Município.

**Art. 9** Os representantes governamentais e da sociedade civil poderão ser substituídos a qualquer tempo pelos seus Órgãos Públicos ou Organizações da Sociedade Civil que representam, mediante justificativa, através de comunicação escrita dirigida à Presidência do CMAS.

## SUBSEÇÃO I
## DOS IMPEDIMENTOS, VACÂNCIA E PERDA DO MANDATO

**Art. 10** Estará impedido de exercer o mandato o conselheiro do CMAS que se desvincular de sua representação, bem como, concomitantemente, marido e mulher, ascendente e descendente, parentes colaterais de primeiro grau e afins.

**Art. 11** Será desligado do CMAS o conselheiro representante do Poder Público ou sociedade civil que não comparecer a 03 (três) reuniões Plenárias consecutivamente, ou a 05 (cinco) reuniões alternadas, no período de 01 (um) ano, contado da data de sua posse, salvo se a ausência for devidamente justificada e apresentada por escrito (e-mail) à Mesa Diretora.

**Parágrafo único:** Para fins deste artigo, considera-se conselheiro no exercício da titularidade o titular devidamente eleito ou indicado ou, no caso de sua ausência, o suplente, sendo que sobre este passam a recair as mesmas obrigações do titular.

**Art. 12** Será desligado do CMAS o conselheiro titular ou suplente representante do Poder Público ou sociedade civil, que não comparecer a 03 (três) reuniões de Comissões Temáticas consecutivamente, ou a 05 (cinco) reuniões alternadas, no período de 01 (um) ano, contado da data de sua posse, salvo se a ausência for devidamente justificada e apresentada por escrito (e-mail) à Mesa Diretora.

I. Serão aceitas como justificativas de faltas:

a. afastamento devido a período de férias ou licença - vide apresentação de declaração do local de trabalho, devidamente assinada por seu superior hierárquico;
b. falecimento de membro da família até terceiro grau - vide apresentação de atestado de óbito;
c. tratamento médico próprio ou de familiar - vide apresentação de declaração médica ou atestado médico;
d. quando o conselheiro estiver em representação oficial do CMAS, em evento cuja data coincida com a reunião Plenária ou reunião de Comissão;
e. estrita necessidade de trabalho no órgão de atuação, vide apresentação de declaração do local de trabalho, devidamente assinada por seu superior hierárquico;

§ 1º A(O) conselheira(o) que se ausentar justificadamente a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas na vigência do mandato terá suas justificativas avaliadas pela Mesa Diretora.

II. O conselheiro titular que precisar se ausentar deverá informar à Secretaria Executiva quanto a sua justificativa da impossibilidade de participação na sessão Plenária até 02 (dois) dias úteis após a data da reunião;

III. A Presidência do CMAS comunicará, por escrito, ao Órgão Público ou Organização da Sociedade Civil as ausências injustificadas de seu representante e, quando for o caso, solicitará a sua substituição.

§ 2º As ausências injustificadas de conselheiros titulares serão contabilizadas apesar da presença de conselheiros suplentes às reuniões. Já a ausência injustificada de conselheiros suplentes será contabilizada sempre que houver falta de pelo menos um representante do segmento.

**Art. 13** Declarado o desligamento do conselheiro do CMAS e não tendo sido ele substituído pelo Órgão Público de atuação ou Organização da Sociedade Civil, o Presidente convocará o respectivo conselheiro suplente para que assuma a titularidade pelo restante do mandato, oficializando ao órgão ou Organização da Sociedade Civil a que pertença para que indique um novo suplente.

**Art. 14** Perderá o mandato o conselheiro que:

I. For desligado da Organização da Sociedade Civil, ou exonerado do Órgão Público, ou se desvincular do segmento que representa;
II. Revelar conduta manifestamente contrária às diretrizes ou finalidades do Conselho, a critério da Plenária do CMAS;
III. Renunciar;
IV. For condenado, com decisão transitada em julgado, pela prática de qualquer crime que seja incompatível com as funções de conselheiro;
V. Falecer.

**Parágrafo único.** O conselheiro deverá enviar por e-mail à Secretaria Executiva seu termo de rescisão ou exoneração.

**Art. 15** A exclusão de um conselheiro do CMAS será sempre precedida de ampla defesa e contraditório.

**Art. 16** Em caso de inexistência de suplentes para serem convocados a assumir o posto de titularidade, é recomendado ao Conselho a organização de eleição complementar, de modo a garantir paridade entre os representantes do Poder Público e Sociedade Civil.

## CAPÍTULO III
## DOS ÓRGÃOS

**Art. 17** O CMAS é organizado pela seguinte estrutura básica:

I. Plenária;
II. Mesa-Diretora;
III. Secretaria Executiva;
IV. Comissões Temáticas;
V. Grupos de Trabalho.

### SEÇÃO I
### DA PLENÁRIA

### SUBSEÇÃO I

## DAS REUNIÕES E SEUS PARTICIPANTES

**Art. 18** O CMAS se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, por convocação de seu Presidente ou, extraordinariamente, por convocação da Presidência ou de pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) de seus membros, observado o prazo mínimo de 02 (dois) dias e preferencial de 7 (sete) dias para a convocação de reunião.

§ 1º O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pela Plenária até o mês de dezembro do exercício anterior e a sua pauta publicada mensalmente, em data antecedente a cada reunião.

§ 2º A realização de reunião ordinária no mês de janeiro fica facultada à deliberação da Plenária, quando da aprovação do calendário anual de reuniões ordinárias.

§ 3º A reunião ordinária poderá ter sua data previamente alterada por decisão da Plenária.

§ 4º As reuniões serão realizadas na sede do CMAS, salvo na ocorrência de reuniões de caráter descentralizado e ampliado, ou outras razões que justifiquem a designação de outro local a ser informado na convocação.

§ 5º O conselheiro presente deverá cumprir integralmente o horário determinado na convocação da reunião, salvo por motivo justificado, sendo estes os mesmos estabelecidos no Art. 12.

**Art. 19** Sempre serão convocados para comparecer às reuniões os conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, sendo que estes poderão participar da Plenária somente com direito a voz.

§ 1º Em caso de ausência do conselheiro titular, o suplente assumirá o exercício da titularidade, com direito a voz e voto.

**Parágrafo único.** Havendo possibilidade de prever o não comparecimento à Plenária, o conselheiro titular deve informar aos suplentes de seu segmento sua impossibilidade, convocando-os a comparecer à reunião.

**Art. 20** Durante as reuniões Plenárias será facultado ao colegiado conceder a palavra ao público presente.

## SUBSEÇÃO II
## DA COMPETÊNCIA E DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 21** Compete à Plenária:

I. Apreciar e deliberar sobre os assuntos encaminhados ao CMAS, bem como as matérias

de sua competência;
II. Expedir normas de sua competência, necessárias à regulamentação e implementação da Política Nacional de Assistência Social;
III. Aprovar a instituição de Grupos de Trabalho, suas respectivas competências, sua composição, procedimentos e prazos de duração;
IV. Elaborar o plano de ação do CMAS para o exercício seguinte, preferencialmente na última reunião do ano (Anexo I – modelo de plano de ação).

**Art. 22** As reuniões Plenárias do CMAS obedecerão aos seguintes procedimentos:

I. Verificação de quórum para o início das atividades da reunião;
II. Apresentação das justificativas de ausências;
III. Qualificação e habilitação dos conselheiros votantes;
IV. Aprovação da ata da reunião anterior;
V. Relatos das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
VI. Informes da Mesa-Diretora, Secretaria Executiva, conselheiros, e ou órgão da Administração Pública responsável pela coordenação da Política Municipal de Assistência Social;
VII. Relatos dos conselheiros que representaram o CMAS em eventos;
VIII. Apresentação, discussão e votação de matérias constantes em pauta;
IX. Breves comunicados e franqueamento da palavra;
X. Encerramento.

**Parágrafo único**. Todo material informativo será encaminhado aos conselheiros titulares e suplentes antes da reunião, quando possível e necessário aos debates.

## SUBSEÇÃO III
## DAS DELIBERAÇÕES

**Art. 23** Participam dos debates todos os conselheiros, cabendo à Presidência da mesa decidir sobre a ordem das manifestações e outras questões.

**Art. 24** A deliberação das matérias sujeitas à votação obedecerá à seguinte ordem:
I. a(o) Presidente concederá a palavra a(o) conselheira(o), que apresentará a matéria;
II. terminada a exposição, a matéria será colocada em discussão; e
III. encerrada a discussão, realizar-se-á a votação.

**Art. 25** Terão direito a voto as(os) conselheiras(os) titulares e as(os) suplentes no exercício da titularidade.

§ 1º As(Os) conselheiras(os) suplentes terão direito à voz e serão chamados a votar nos casos de vacância, impedimento, suspensão ou ausência da(o) respectiva(o) titular.

§ 2º Configura-se ausência o não comparecimento da(o) conselheira(o) à Plenária

independente de prévia justificativa formalizada, encaminhada à Presidência, por via física ou eletrônica.

§ 3º Não se configura ausência o afastamento momentâneo da(o) conselheira(o) do recinto das sessões.

**Art. 26** As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada conselheira(o).

§ 1º A recontagem de votos poderá ser solicitada por qualquer conselheira(o).

§ 2º Os votos divergentes serão registrados na ata da reunião, a pedido das(os) conselheiras(os) que as(os) proferirem.

**Art. 27** As decisões do CMAS serão aprovadas por metade mais um das(os) conselheiras(os) titulares ou no exercício da titularidade presentes, salvo os casos previstos neste Regimento que requeiram quórum qualificado.

**Parágrafo único** Quando se tratar de matéria relacionada ao orçamento e financiamento da política de assistência social, a aprovação dar-se-á com os votos favoráveis de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho, seguindo o disposto no artigo 16, parágrafo 1º, da Resolução CNAS/MDS nº 100/2023.

**Art. 28** O prazo máximo de debate de cada matéria poderá ser definido pela Mesa Diretora de acordo com a complexidade da temática.

**Art. 29** É obrigatória nas reuniões da Plenária a presença e votos da maioria simples de seus membros titulares, quando as reuniões tenham por objeto os seguintes assuntos:

I. Criação, alteração ou extinção de Comissões Temáticas;
II. Impedimento, perda de mandato e vacância dos cargos de conselheiros titulares ou suplentes ou de membros da Mesa Diretora;
III. Cancelamento de inscrição de Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social;

**Art. 30** À(Ao) conselheira(o) é facultado solicitar o reexame de qualquer resolução normativa, justificando possível ilegalidade, incorreção ou inadequação técnica.

**Art. 31** À(Ao) interessada(o) é facultado, até a reunião subsequente, em requerimento ao Presidente, solicitar a reconsideração de deliberação exarada em reunião anterior, justificando possível ilegalidade ou erro técnico.

## SUBSEÇÃO IV DAS PAUTAS

**Art. 32** As pautas das reuniões da Plenária serão elaboradas pela Mesa-Diretora e previamente encaminhadas aos conselheiros titulares e suplentes, com antecedência mínima de 02 (dois) dias e preferencial de 7 (sete) dias para as reuniões.

§ 1º Em casos de urgência ou de relevância, por solicitação da Presidência, de Coordenador de Comissão Temática ou de qualquer conselheiro, e mediante aprovação da Plenária, poderá ser incluída na pauta do dia da reunião ordinária matéria relevante que necessite de decisão urgente do CMAS.

§ 2º Os assuntos não apreciados, a critério da Plenária, deverão ser incluídos na ordem do dia da reunião subsequente.

## SUBSEÇÃO V
## DAS ATAS

**Art. 33** Em todas as reuniões será lavrada ata pelo Primeiro-Secretário, com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações, devendo constar ao menos:

I. Relação dos participantes, com seu nome e a menção da titularidade (titular ou suplente) e do órgão, segmento ou Organização da Sociedade Civil que representa, podendo ser substituída pelas informações constantes na lista de presença assinado em cada reunião;
II. Os participantes não presentes, indicando se apresentaram ou não justificativas, bem como seu número de faltas injustificadas até o momento;
III. Resumo de cada informe, onde conste de forma sucinta o nome do conselheiro e o assunto ou sugestão apresentada;
IV. Relação dos temas abordados, com a indicação do responsável pela apresentação e a inclusão de alguma observação quando expressamente solicitada por conselheiro;
V. As deliberações, inclusive quanto à aprovação da ata da reunião anterior, aos temas a serem incluídos na pauta da reunião seguinte, com registro do número de votos contra, a favor e abstenções, incluindo votação nominal quando solicitada pelo votante, ou por qualquer membro do Conselho em caso de abstenção.

§ 1º O teor integral das matérias tratadas nas reuniões do CMAS ficará disponível na Secretaria Executiva.

§ 2º A Secretaria Executiva providenciará a remessa de cópia da ata por meio eletrônico, de modo que cada conselheiro possa recebê-la no mínimo 02 (dois) dias e preferencialmente 7 (sete) dias antes da reunião em que será apreciada.

§ 3º As emendas e correções à ata serão encaminhadas pelo conselheiro à Secretaria Executiva e poderão ser apresentadas até o início da reunião, para apreciação da Plenária.

## SEÇÃO II
## DA MESA DIRETORA

**Art. 34** A Mesa Diretora será composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Primeiro-Secretário e Segundo-Secretário, a ela competindo:

I. Elaborar as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
II. Propor assuntos a serem pautados nas Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
III. Decidir acerca da pertinência e da relevância de eventos para participação do CMAS quando convidado, bem como autorizar conselheiro a representar o CMAS nesses eventos;
IV. Dirimir conflitos de atribuições entre as Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
V. Definir a condução do monitoramento das deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social;
VI. Discutir, preliminarmente, o Plano de Ação do CMAS, para posterior apreciação da Plenária;
VII. Examinar e decidir outros assuntos de caráter emergencial;
VIII. Ao final de cada gestão, apresentar relatório das atividades do biênio anterior (Anexo III modelo de relatório final de gestão), que servirá de base para orientação dos integrantes da nova gestão do CMAS.
IX. Elaborar a memória final da gestão e entregá-lo à Secretaria Executiva até o final do mandato.

**Parágrafo único.** Na representação do CMAS será priorizada a participação da Mesa Diretora ou Coordenadores das Comissões Temáticas e, na impossibilidade, a representação será definida pela Plenária, ou feita por indicação da Mesa Diretora.

**Art. 35** Na primeira reunião do CMAS, convocada para o ato da posse dos conselheiros, os membros titulares elegerão a Mesa Diretora, sendo que a aprovação dar-se-á com os votos favoráveis de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho, seguindo o disposto no artigo 16, parágrafo 1º, da Resolução CNAS/MDS nº 100/2023.

§ 1º Fica assegurada, em cada mandato, a alternância entre a representação do Poder Público e da sociedade civil no exercício da função do Presidente, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários, respeitando-se os casos de recondução.

§ 2º Caso haja vacância do cargo de Presidente, o Vice-Presidente assumirá interinamente e convocará eleição para o cargo vago, respeitando a alternância do mandato.

§ 3º No caso de vacância dos demais cargos da Mesa Diretora, o Presidente, nos termos do parágrafo anterior, convocará eleição para o cargo vago, respeitando a alternância do mandato.

§ 4º Será permitida uma única recondução da Presidência do CMAS.

**Art. 36** No caso de ausência do Presidente, este será substituído interinamente pelo Vice-Presidente e, na ausência de ambos, pelo Primeiro-Secretário, e, na sua ausência, pelo Segundo-Secretário.

**Art. 37** Na hipótese de ausência dos membros da Mesa Diretora, a Plenária escolherá entre os conselheiros presentes, aquele que irá presidir interinamente o CMAS.

## SUBSEÇÃO I
## DA PRESIDÊNCIA

**Art. 38** Compete à Presidência do CMAS:

I. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado, este Regimento e as deliberações do CMAS;
II. Representar judicial e extrajudicialmente o CMAS;
III. Representar o CMAS nas atividades de caráter permanente;
IV. Convocar, presidir, coordenar e manter a boa ordem nas reuniões do Colegiado;
V. Submeter a pauta da reunião elaborada pela Mesa Diretora à aprovação da Plenária do CMAS;
VI. Participar das discussões e votar;
VII. Exercer o voto de qualidade, no caso de persistência de empate;
VIII. Baixar atos decorrentes de deliberações do CMAS;
IX. Delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação da Plenária;
X. Decidir sobre as questões de ordem;
XI. Desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da Secretaria Executiva;
XII. Decidir, em conjunto com a Mesa Diretora, acerca de assuntos emergenciais quando houver impossibilidade de consulta à Plenária;
XIII. Dar encaminhamento às denúncias recebidas no CMAS;
XIV. Assinar a correspondência oficial e os atos administrativos em nome do CMAS;
XV. Dirigir e coordenar as atividades do CMAS, determinando as providências necessárias ao seu pleno desempenho;
XVI. Encaminhar propostas e matérias a serem submetidas à apreciação do CMAS;
XVII. Estabelecer a ordem do dia e o período de duração das reuniões;
XVIII. Oficializar convites aos representantes de outros Conselhos, Órgãos, Organizações da Sociedade Civil ou Rede Socioassistencial, para participarem das reuniões do CMAS, quando necessário.

**Parágrafo único.** A Presidência do CMAS será assistida pela Secretaria Executiva.

## SUBSEÇÃO II
## DA VICE-PRESIDÊNCIA

**Art. 39** Compete à Vice-Presidência do CMAS:

I. Substituir o Presidente em seus impedimentos ou ausências;
II. Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições; e
III. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas por este Regimento.

## SUBSEÇÃO III
## DO PRIMEIRO E SEGUNDO SECRETÁRIOS

**Art. 40** São atribuições do Primeiro e Segundo Secretários:

I. Secretariar as reuniões em conjunto;
II. Redigir as atas das reuniões;
III. Executar outras tarefas e atribuições que lhes sejam delegadas pelo Presidente ou pela Plenária e por este Regimento.

## SEÇÃO III
## DA SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 41** Compete à Secretaria Executiva:

I. Digitar e acompanhar toda correspondência do CMAS, providenciando seu encaminhamento a quem de direito, após assinada pelo seu Presidente;
II. Manter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo de correspondência, inventário, protocolo, registro de feitos e demais documentos do CMAS e da Diretoria Executiva;
III. Efetuar convocação de conselheiros para reuniões, de acordo com determinações da Diretoria Executiva.
IV. Garantir aos conselheiros o acesso aos documentos e arquivos em tramitação, em formato preferencialmente digital, com antecedência preferencial de 07 (sete) dias, de modo a viabilizar o estudo prévio necessário à deliberação ou à realização de visitas técnicas.

**Parágrafo único.** O CMAS contará com um servidor efetivo do quadro de pessoal da Administração Direta do Município designado para o exercício das atribuições de Secretário Executivo. O funcionário de que trata este artigo será remunerado pelo Poder Público e exercerá somente funções burocráticas sem poder de voz e de voto junto ao Conselho.

## SEÇÃO IV
## DAS COMISSÕES TEMÁTICAS E GRUPOS DE TRABALHO

**Art. 42** As Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalho têm por finalidade subsidiar o colegiado no cumprimento de sua competência.

**Art. 43** As Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalho são constituídos, sempre que possível, de forma paritária, e terão um Coordenador e um Relator escolhidos dentre os seus membros.

§ 1º Os Coordenadores exercerão esta função por um período de 01 (um) ano, permitida uma única recondução.

§ 2º Na ausência do Coordenador, o Relator assumirá as suas funções e, na ausência deste, os demais conselheiros escolherão um de seus membros para assumir as funções da coordenação naquela reunião.

**Art. 44** Aos Coordenadores das Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho compete:

I. Elaborar a pauta das reuniões das Comissões ou Grupos de Trabalho;
II. Garantir a assinatura da lista de presença e direcioná-la à Secretaria Executiva;
III. Coordenar reuniões das Comissões ou Grupos de Trabalho;
IV. Assinar os relatórios das reuniões e das propostas, pareceres, memórias, notas e recomendações, elaboradas pela Comissão ou Grupo de Trabalho e relatá-las em Plenária;
V. Pleitear junto à Secretaria Executiva os recursos materiais necessários ao funcionamento técnico operacional da respectiva Comissão ou Grupo de Trabalho;
VI. Articular com os demais órgãos do CMAS para tratar de assuntos correlatos à matéria de interesse de suas Comissões e Grupos de Trabalho;
VII. Decidir junto à Mesa Diretora ou a seus pares sobre reuniões de trabalho privativas dos Conselheiros;
VIII. Elaborar conjuntamente com o Relator a memória de reunião e entregá-la, para arquivo, à Secretaria Executiva, até antes da próxima reunião.
IX. Elaborar conjuntamente com o Relator a memória final da gestão e entregá-la à Secretaria Executiva até o final do mandato.

**Art. 45** Ao Relator das Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho compete a elaboração de redação técnica dos documentos que se fizerem necessários.

**Art. 46** As Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho instalar-se-ão e discutirão as matérias que lhes forem pertinentes, com a presença da maioria simples de seus membros.

**Art. 47** O documento final do trabalho realizado pelas Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho será relatado na Plenária, para discussão e deliberação.

## SUBSEÇÃO I
## DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

**Art. 48** As Comissões Temáticas serão compostas, cada uma, por no mínimo 04 (quatro) conselheiros titulares e ou suplentes e terão caráter permanente.

**Parágrafo único.** A exceção à composição mínima prevista no caput deste artigo é a Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família, que deverá ser composta, no mínimo, por 06 (seis) conselheiros titulares e ou suplentes, devendo, obrigatoriamente, compor essa Comissão conselheiros representantes da Secretaria Municipal de Educação, Saúde e Assistência Social.

**Art. 49** O CMAS contará com as seguintes Comissões Temáticas, com a atribuição de subsidiá-lo no cumprimento das competências referidas na Lei Orgânica da Assistência Social e na Lei Municipal nº 8.348/2025, de acordo com os aspectos que concernem a cada uma delas:

I. Comissão de Inscrição;
II. Comissão de Fiscalização e Visitas;
III. Comissão de Políticas Públicas e Legislação da Assistência Social;
IV. Comissão de Finanças e Orçamento da Assistência Social;
V. Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família;
VI. Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências.

§ 1º As Comissões contarão com o apoio operacional da Secretaria Executiva.

§ 2º A Plenária referendará a composição das Comissões Temáticas, após a posse dos novos conselheiros eleitos.

**Art. 50** As Comissões Temáticas apresentarão relatório das discussões dos assuntos afetos à sua temática e das questões encaminhadas pela Presidência ou pela Plenária.

## SUBSEÇÃO II
## DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE INSCRIÇÃO

**Art. 51** À Comissão de Inscrição compete:

I. Elaborar plano de ação da Comissão;
II. Discutir matérias afetas à sua área de competência;
III. Relacionar-se com os Órgãos Públicos e Privados, Conselhos e Organizações da Sociedade Civil e Organizações de Assistência Social;

IV. Analisar o processo de inscrição e renovação de inscrição das Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social junto ao CMAS e emitir parecer para apreciação da Plenária;
V. Designar relator desta Comissão para elaborar parecer sobre pedidos de inscrição e renovação de inscrição de acordo com a análise da Comissão;
VI. Prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Comissão;
VII. Realizar visitas às Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social que estejam pleiteando inscrição no CMAS, preferencialmente em grupo composto por conselheiros de forma paritária, com representantes da sociedade civil e governamental;
VIII. Elaborar minutas de Resolução dos assuntos pertinentes a essa Comissão.

## SUBSEÇÃO III
## DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E VISITAS

**Art. 52** À Comissão de Fiscalização e Visitas compete:

I. Elaborar plano de ação da Comissão;
II. Discutir matérias afetas à sua área de competência;
III. Relacionar-se com os Órgãos Públicos e Privados, Conselhos e Organizações da Sociedade Civil e Organizações de Assistência Social;
IV. Acompanhar e monitorar a atualização dos dados das Organizações da Sociedade Civil e Organizações cadastradas no CMAS;
V. Apresentar à Plenária para aprovação o relatório de cada visita realizada, preenchido em formulário próprio (Anexo II – modelo de relatório de visita);
VI. Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos e a execução do Plano de Ação aprovado;
VII. Analisar periodicamente os Relatórios de Atividades das Organizações da Sociedade Civil inscritas no CMAS de acordo com seu respectivo Plano de Ação;
VIII. Elaborar minutas de Resolução dos assuntos pertinentes a essa Comissão.

§ 1º As Comissões de Fiscalização e Visitas serão compostas por todos os membros do CMAS, conselheiros titulares e suplentes, conforme deliberação do Conselho.

§ 2º Poderão ser realizadas tantas visitas quantas o Conselho deliberar necessárias, inclusive em caso de denúncias, inconsistências ou dúvidas diante dos documentos apresentados, nos órgãos do Poder Público vinculados ao serviço de assistência social, bem como nas Organizações da Sociedade Civil.

§ 3º Antes de cada visita, além de Plano de Ação, cada grupo deverá ater-se ao relatório de visita anterior para acompanhamento, sobretudo quando houver recomendações a serem atendidas.

§ 4º Fica vedado ao conselheiro integrar o grupo de visita técnica à Organização da Sociedade Civil (OSC) na qual possua vínculo profissional ou de representação, bem como do órgão público onde esteja lotado, visando evitar conflitos de interesse e garantir a imparcialidade.

## SUBSEÇÃO IV
## DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E LEGISLAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 53** À Comissão de Política Públicas e Legislação da Assistência Social compete:

I. Elaborar plano de ação da Comissão;
II. Discutir matérias afetas à sua área de competência;
III. Analisar e avaliar a proposta de elaboração do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS);
IV. Analisar, avaliar e emitir parecer quanto às propostas de programas, projetos, serviços, benefícios e sistema de monitoramento e avaliação da Política de Assistência Social;
V. Elaborar minutas de Resolução para normatizar as ações da Assistência Social;
VI. Propor ao CMAS estudo de avaliação de desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, bem como seus ganhos sociais;
VII. Discutir temas de caráter intersetorial de políticas públicas, em articulação com o Órgão Gestor, Conselhos, Comissões e outras Instituições;
VIII. Elaborar materiais técnicos que visem subsidiar o CMAS em suas atribuições.

## SUBSEÇÃO V
## DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 54** À Comissão de Finanças e Orçamento da Assistência Social compete:

I. Elaborar plano de ação da Comissão;
II. Discutir matérias afetas à sua área de competência;
III. Propor alterações, quando necessárias, à proposta orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) apresentada à Plenária;
IV. Designar representantes dessa Comissão para acompanhar a tramitação e aprovação da proposta orçamentária na Câmara Municipal;
V. Realizar estudos que visem subsidiar o CMAS no acompanhamento e avaliação da gestão dos recursos da Assistência Social;
VI. Acompanhar a execução orçamentária da Assistência Social, em especial a do FMAS, mantendo o colegiado informado;

VII. Analisar e emitir parecer para a Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família quanto à aplicação do Índice de Gestão Descentralizada Municipal - IGD-M;
VIII. Prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Comissão.

## SUBSEÇÃO VI
## DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

**Art. 55** À Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família compete:

I. Elaborar plano de ação da Comissão;
II. Analisar, periódica e sistematicamente, a execução do Programa Bolsa Família no Município e apresentar parecer para deliberação da Plenária;
III. Analisar, avaliar e emitir parecer quanto às propostas e relatórios do Programa Bolsa Família, com ênfase na quantidade e qualidade dos cadastros (CadÚnico), ações socioeducativas, cumprimento das condicionalidades por parte dos usuários, acompanhando as inclusões e exclusões do Cadastro Único do Programa Bolsa Família, bem como oferta de serviços à população de responsabilidade do Poder Público, a fim de subsidiar a Plenária nas suas deliberações;
IV. Analisar relatórios produzidos pelo Órgão Gestor e/ou Câmaras Temáticas e/ou Regionais, emitir pareceres para subsidiar a Plenária nas deliberações quanto à fiscalização e exercício de sua competência de Controle Social do Programa Bolsa Família;
V. Manifestar-se sobre matérias relacionadas à execução do Programa Bolsa Família no Município;
VI. Acompanhar a aplicação dos recursos repassados por meio do Índice de Gestão Descentralizada – IGD, do Programa Bolsa Família, e de outras fontes orçamentárias associadas à gestão do Programa e submeter relatório para apreciação e deliberação em Plenária;
VII. Requisitar ao Gestor e à Secretaria Executiva informações que julgarem necessárias ao desempenho de suas atribuições, a qualquer tempo e a seu critério;
VIII. Apreciar o Relatório do Demonstrativo Físico Financeiro referente à execução dos Recursos Federais – IGD-M e o parecer referido no inciso VII do artigo 54.
IX. Prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Comissão;
X. Acompanhar o Programa Bolsa Família no âmbito do Município no que se refere ao controle social e zelar por sua transparência, fiscalização e, principalmente, no que se refere à intersetorialidade das suas ações;
XI. Acompanhar a aplicação dos recursos repassados por meio do Índice de Gestão Descentralizada – IGD do Programa Bolsa Família do Município (IGD-PBF).

## SUBSEÇÃO VII
## DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES DA CONFERÊNCIA

**Art. 56** À Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações da Conferência compete:

I. Elaborar plano de ação da Comissão;
II. Acompanhar e monitorar as deliberações das Conferências anteriores;
III. Elaborar instrumentais para controle e monitoramento do "status" das Deliberações das Conferências;
IV. Realizar audiência pública (pré-conferência) convocada pelo CMAS, antecedente à Conferência Municipal, coordenando-a, divulgando-a e viabilizando-a;
V. Sistematizar os resultados da audiência pública (pré-conferência) para apresentação na Conferência Municipal de Assistência Social.

## SUBSEÇÃO VIII
## DOS GRUPOS DE TRABALHO

**Art. 57** Os Grupos de Trabalho serão instituídos pela Presidência do CMAS, com aprovação da Plenária, e terão prazo determinado, com o objetivo de colaborarem em estudos ou fornecer subsídios para as Comissões Temáticas na elaboração de propostas, pareceres e recomendações que subsidiem a ação do CMAS, cujas matérias sejam complexas e relevantes, justificando a sua instituição.

§ 1º Os Grupos de Trabalho podem ser constituídos por representantes do CMAS, Organizações Governamentais e Não-Governamentais, autoridades, cientistas e técnicos nacionais ou estrangeiros, de Instituições de Ensino, Pesquisa e Cultura, especialistas e profissionais da Administração Pública e Privada.

§ 2º O prazo de encerramento das atividades do Grupo de Trabalho será definido na Resolução que trata da criação de cada grupo, sendo no início de cada gestão avaliado o prazo de vigência de cada Grupo de Trabalho.

§ 3º O Grupo de Trabalho deverá eleger um Coordenador dentre seus membros, que terá direito a voz em todas as reuniões do CMAS, quando o assunto estiver em pauta.

§ 4º O Grupo de Trabalho deverá apresentar, quando solicitado, sua ata de reunião e remeter relatório final com as atividades desenvolvidas à Mesa Diretora do CMAS.

§ 5º Os membros do Grupo de Trabalho não recebem qualquer tipo de remuneração, indenização ou compensação por sua participação no colegiado, sendo seus serviços

considerados, para todos os efeitos, de interesse público e relevante valor social.

**Art. 58** Os Grupos de Trabalho serão constituídos através de Resolução do CMAS publicada na Imprensa Oficial do Município.

## SEÇÃO V
## DOS CONSELHEIROS

**Art. 59** Somente poderá ser eleito para ocupar as vagas de conselheiros representantes da sociedade civil o candidato que, até o encerramento das inscrições, atender aos seguintes requisitos:

Ter reconhecida idoneidade moral, comprovada por atestado de antecedentes criminais expedido pelas Polícias Estadual e Federal;

I. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
II. Se estrangeiro, estar naturalizado;
III. Residir ou trabalhar no município de Indaiatuba;
IV. Estar em gozo dos direitos políticos;
V. Comprovar experiência e atuação na área de Assistência Social, através de declaração da Organização da Sociedade Civil que representa;
VI. Em caso de usuário, comprovar participação na rede socioassistencial.

**Parágrafo único.** Visando a realização do pleito eleitoral, o CMAS publicará deliberação sobre os requisitos constantes nos incisos acima.

**Art. 60** São atribuições dos conselheiros:

I. Requerer decisão de matéria em regime de urgência, a qual será submetida à aprovação da Plenária;
II. Propor a instituição de Grupos de Trabalho, bem como indicar nomes para as suas composições;
III. Votar os encaminhamentos apresentados pela Mesa Diretora, Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
IV. Apresentar moções e proposições sobre assuntos de interesse da Política de Assistência Social;
V. Propor à Plenária a solicitação de esclarecimentos a serem prestados por pessoas físicas ou jurídicas acerca de assuntos afetos à competência do CMAS;
VI. Solicitar à Secretaria Executiva as informações que julgar necessárias para o desempenho de suas funções;
VII. Exercer outras atribuições que lhes sejam designadas pelo Presidente ou pela Plenária.

**Art. 61** São deveres dos conselheiros:

I. Participar da Plenária, de Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho para os quais forem designados, manifestando-se a respeito de matérias em discussão, sendo que, nas instâncias técnicas (Comissões e Grupos de Trabalho), as obrigações recaem de forma igualitária sobre titulares e suplentes, independentemente do exercício da titularidade na Plenária.
II. Representar o CMAS em eventos, quando assim deliberado pela Mesa Diretora ou pela Plenária, apresentando, após, o relatório escrito de sua participação à Secretaria Executiva e à Plenária;
III. Manter a Secretaria Executiva informada sobre as alterações dos seus dados pessoais;
IV. Cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento;
V. Comparecer às sessões Plenárias, debater e votar as matérias e questões de competência do CMAS;
VI. Solicitar vistas a processos quando for conveniente melhor estudo e análise para proferir seu voto;
VII. Exercer outras funções e atribuições que lhe forem concedidas pela Plenária visando à representação do CMAS;
VIII. Justificar por escrito, através de contato oficial do CMAS (p.e., e-mail), suas faltas nas reuniões Plenárias ordinárias e extraordinárias, Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
IX. Votar e ser votado para cargos da Mesa Diretora, Comissões Temáticas e Grupos de Trabalhos;
X. Requisitar à Secretaria Executiva e aos demais membros do CMAS todas as informações necessárias para o desempenho de suas competências;
XI. Registrar sua presença mediante assinatura na respectiva lista de presença, quando se tratar de reunião presencial, ou por meio de registro eletrônico idôneo que comprove sua participação nas reuniões realizadas em formato virtual ou híbrido.
XII. Participar, sempre que convocado, das capacitações e atividades promovidas e apoiadas pelo CMAS, inclusive nas Conferências da Assistência Social no âmbito Municipal, Estadual ou Nacional.
XIII. Cumprir as atividades e diligências que lhe forem formalmente atribuídas pela Plenária, Mesa Diretora, Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho, devendo, em caso de impossibilidade de sua realização, comunicar previamente e por escrito à Secretaria Executiva, assumindo responsabilidade por eventual omissão injustificada nos termos deste Regimento e da legislação aplicável.

**Art. 62** Os documentos cuja apresentação seja exigida por este Regimento ou solicitada pela Plenária, Mesa Diretora, Comissões Temáticas ou Secretaria Executiva deverão ser obrigatoriamente assinados pelo conselheiro responsável, admitida assinatura física ou digital, na forma da legislação vigente.

§ 1º A entrega deverá ocorrer por meio físico ou eletrônico oficialmente instituído pelo CMAS, sempre mediante comprovação de recebimento, assegurando a regularidade documental, prevenindo extravios e resguardando a responsabilidade institucional e

individual do conselheiro.

## CAPÍTULO IV
## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 63** Os conselheiros e seus suplentes terão acesso a todos os documentos em tramitação no CMAS, podendo examiná-los na Secretaria Executiva e/ou solicitar por escrito à Presidência cópia dos mesmos, ficando, nesses casos, responsáveis por quaisquer eventuais efeitos de sua divulgação.

**Parágrafo único.** Quaisquer outros interessados não especificados no caput deste artigo deverão solicitar informações mediante requerimento protocolado, que será apreciado pelo CMAS e, em caso de deferimento, ficarão responsáveis por quaisquer efeitos de sua divulgação.

**Art. 64** Consideram-se colaboradores do CMAS as Instituições e Organizações Governamentais ou da Sociedade Civil, da Administração Pública ou Privadas, prestadoras de serviços aos usuários da Assistência Social, bem como os consultores e convidados.

**Art. 65** Os conselheiros do CMAS não receberão qualquer remuneração por sua participação no Colegiado e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como de interesse público e relevante valor social.

**Parágrafo único.** O custeio de despesas com transporte e locomoção, estadia e alimentação, não serão considerados como remuneração.

**Art. 66** Poderá ser emitido certificado a todos os conselheiros regularmente nomeados, ao término de sua participação na gestão do respectivo mandato, em reconhecimento ao seu relevante serviço público e social prestado.

**Art. 67** O órgão da Administração Pública Municipal responsável pela coordenação da Política de Assistência Social arcará com as despesas realizadas com hospedagem, alimentação e transporte para conselheiros, titulares ou no exercício da titularidade, em eventos para a representação do CMAS, após aprovação do colegiado, ou, extraordinariamente, pela Mesa-Diretora.

**Art. 68** As deliberações e posicionamentos do Conselho serão divulgados apenas pelo Presidente e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu substituto legal.

**Art. 69** Será emitido crachá de identificação a todos os conselheiros após nomeação (Anexo IV – modelo de crachá de identificação do conselheiro).

**Art. 70** O CMAS promoverá ao menos uma audiência pública anual com as Organizações da Sociedade Civil ou Organizações de Assistência Social inscritas, bem

como as que ofertam serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, com o objetivo de efetivar a apresentação dessas à comunidade, permitindo a troca de experiências e ressaltando a atuação na rede socioassistencial e o fortalecimento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

**Art. 71** O presente regimento poderá ser alterado ou reformado mediante proposta de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) dos membros do Conselho, em sessão convocada especificamente para esse fim, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, observando-se ainda o disposto no artigo 16, parágrafo 1º, da Resolução CNAS/MDS nº 100/2023, que prevê aprovação dessa matéria específica apenas mediante pelo menos 2/3 (dois terços) de votos favoráveis dos membros do Conselho.

**Art. 72** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Colegiado.

**Art. 73** O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município, ficando revogadas as disposições anteriores relativas ao Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Indaiatuba/SP, especialmente as Resoluções CMAS nº 19, de 21 de maio de 2026, e nº 22, de 31 de julho de 2025, e demais disposições em contrário.

Indaiatuba, 23 de julho de 2026

gov.br
Documento assinado digitalmente
ROMULO DA SILVA OLIVEIRA
Data: 24/07/2026 15:13:26-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**Romulo da Silva Oliveira**
**Presidente do CMAS de Indaiatuba/SP**

# ANEXO I
# MODELO DO PLANO DE AÇÃO

## PLANO DE AÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| AÇÕES | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1- Elaboração do Plano de Ação | | | | | | | | | | | | |
| 1.1- Planejamento das Ações | | | | | | | | | | | | |
| 1.2- Elaboração das Atas de Reunião | | | | | | | | | | | | |
| 1.3- Entrega às OSCs da Declaração de Inscrição no CMAS atualizada | | | | | | | | | | | | |
| 1.4- Avaliação do Plano de Ação | | | | | | | | | | | | |
| 1.5- Recebimento dos Planos de Ação das Organizações | | | | | | | | | | | | |
| 1.6- Recebimento dos Relatórios Anuais das Organizações | | | | | | | | | | | | |
| 1.7- Recebimento dos Relatórios de Atividades das Organizações | | | | | | | | | | | | |
| 1.8- Recebimento dos Relatórios de Visitas Técnicas | | | | | | | | | | | | |
| 1.9- Entrega da Declaração de Prestação de Contas Anual | | | | | | | | | | | | |
| 2- Ativação de todas as Comissões Temáticas | | | | | | | | | | | | |
| 2.1- Calendário da Comissão de Inscrição | | | | | | | | | | | | |
| 2.2- Calendário da Comissão Fiscalização e Visitas | | | | | | | | | | | | |
| 2.3- Calendário da Comissão Políticas Públicas e Legislação da Assistência Social | | | | | | | | | | | | |
| 2.4- Calendário da Comissão de Finanças e Orçamento da Assistência Social | | | | | | | | | | | | |
| 2.5- Calendário da Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família | | | | | | | | | | | | |
| 2.6- Calendário da Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências | | | | | | | | | | | | |
| 2.7- Apreciação Plano de Ação das Comissões/Coordenador | | | | | | | | | | | | |
| 3- Criação da Comissão de Eleição/Resolução | | | | | | | | | | | | |
| 3.1- Calendário Comissão de Eleição | | | | | | | | | | | | |
| 3.2- Realização da Eleição | | | | | | | | | | | | |
| 4- Avaliação do Ano Anterior | | | | | | | | | | | | |
| 4.1- Discussão do Calendário de Reuniões do Ano Posterior | | | | | | | | | | | | |
| 5- Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico/Financeira – SUAS | | | | | | | | | | | | |
| 5.1- Preenchimento de Serviços/Programas | | | | | | | | | | | | |
| 5.2- Preenchimento Gestão SUAS | | | | | | | | | | | | |
| 5.3- Preenchimento Gestão PBF | | | | | | | | | | | | |
| 6- Apresentações do Órgão Gestor | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **6.1- Prestação de Contas FMAS 1º e 2º Semestres** | | | | | | | | | | | | |
| **6.2- Previsão de Despesas/ Dotação Orçamentária** | | | | | | | | | | | | |
| **6.3- Plano Municipal de Assistência Social – PMAS/DRADS** | | | | | | | | | | | | |
| **7- Capacitações** | | | | | | | | | | | | |

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
INDAIATUBA-SP

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da
Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

# ANEXO II

# MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA

**Solicita-se que o preenchimento deste documento seja realizado de forma objetiva, com informações claras, precisas e estritamente relacionadas ao item solicitado.**

**Relatório de Visita - CMAS – Parte 1**

**Data da visita:** _____

**Conselheiros responsáveis:**

| | | |
|---|---|---|
| Equipamento visitado: | O tipo de oferta da Organização / Órgão Público se caracteriza como:<br><br>( ) Atendimento<br>( ) Assessoramento<br>( ) Defesa e Garantia de Direitos | ( ) CRAS _____<br>( ) CREAS<br>( ) Centro Pop<br>( ) Gestão da Assistência Social<br>( ) Setor do Cadastro Único<br>( ) Organização da Sociedade Civil_____<br>( ) Outros _____ |

**Nome/Cargo do acompanhante da visita:** _____

**Serviços a serem analisados:**

| Gestão do SUAS | Proteção Social Básica | Proteção Social Especial de Média Complexidade | Proteção Social Especial de Alta Complexidade | |
|---|---|---|---|---|
| ( ) Gestão do SUAS<br>( ) Cadastro Único<br>( ) Equipe Técnica vinculada à Gestão | ( ) PAIF<br>( ) SCFV ( ) 0 a 6 ( ) 7 a 14 ( ) 15 a 17 ( ) 18 a 29 ( ) 30 a 59 ( ) 60 +<br>( ) Domicilio Idoso e PCD<br>Especifique caso necessário: | ( ) PAEFI<br>( ) MSE<br>( ) LA<br>( ) PSC<br>( ) Abordagem Social<br>( ) SEPEDI<br>( ) Centro Dia<br>( ) Unidade referenciada<br>( ) Especializado PopRua<br>Especifique caso necessário: | ( ) Acolhimento Institucional<br>( ) crianças e adolescentes<br>( ) jovens e adultos com deficiência ( ) adultos e famílias<br>( ) mulheres em situação de violência ( ) idosos<br>Especifique caso necessário: | ( ) Acolhimento Familiar<br>( ) crianças e adolescentes<br>( ) Acolhimento em República<br>( ) homens em situação de rua ( ) idosos<br>( ) jovens<br>Especifique caso necessário: |

| Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos | Outros Serviços não tipificados |
|---|---|
| ( ) Assessoramento<br>( ) Defesa e Garantia de Direitos Especifique caso necessário: | ( ) _____ |

| | |
|---|---|
| **Dias e horários da execução das atividades:** | |

| | Sim, totalmente | Sim, parcialmente (indique nas observações) | Não (indique nas observações) | Observações |
|---|---|---|---|---|
| **Realizada leitura do Plano de Ação?** | | | | |
| **Realizada Leitura dos Relatórios de Atividades?** | | | | |
| **Realizada leitura do Relatório da visita técnica do CMAS do ano anterior?** | | | | |
| **Capacidade de atendimento é igual à informada em Plano de Ação?** | | | | nº médio de atendidos no mês: |
| **Realizada leitura do Plano de Ação?** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Atividades desenvolvidas estão em conformidade com o Plano de Ação apresentado?** | | | | |

**Observações Gerais:**

Relatório de Visita - CMAS - Parte 2 - Atendimento

| Questão a ser analisada | Onde conseguir esta informação? | Itens de verificação | Parecer | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Atende ao necessário | Atende parcialmente (justificar no parecer) | Não atende (preencher formulário de registro) | Não observado/Irrelevante/Não foi possível observar |
| **Estrutura predial** | - MOPS<br>- Visita técnica<br>- PMAS | Verificar se os equipamentos estão instalados em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social no município (importante para os CRAS e Centros de Convivência), ou em áreas que garantam maior acesso das famílias referenciadas, de forma a aproximar os serviços dos usuários (importante para os demais equipamentos). | | | | |
| | - Visita técnica | Verificar se os locais onde estão instalados os equipamentos de Assistência Social estão identificados com placa de identificação (obrigatório para equipamentos públicos). Para as OSCS com CEBAS é obrigatório a identificação placa indicativa contendo informações sobre a sua condição de beneficente e sobre sua área de atuação. Para organizações de acolhimento de idosos, a não existência de placa pode levar a interdição. É uma ação recomendada para os demais equipamentos. | | | | |
| | - Visita técnica | Observar se as edificações onde está funcionando o equipamento está adaptada de forma a se tornarem acessíveis às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, observando exemplos como:<br>- acesso principal adaptado com rampas, da calçada à recepção;<br>- acesso adaptado às principais áreas da Unidade (salas de atendimento e banheiros ou instalações em andar superior, sem elevador);<br>- banheiros adaptados;<br>- outros meios que proporcionem acesso de pessoas com outras dificuldades, para além das dificuldades de locomoção (ex: deficiência visual, auditiva, etc.);<br>- existência de barreiras no entorno da edificação (como a colocação de brita no percurso da rua até a entrada do prédio). | | | | |
| | - Visita técnica | Verificar se os **Cras** apresentam instalações compatíveis com os serviços nele ofertados, com, no mínimo, uma recepção, uma sala ou mais para entrevistas e um salão para reunião com grupos de famílias, além das áreas convencionais de serviços.<br><br>Certificar se os **Creas** dispõem de ambientes reservados para recepção das famílias, das crianças e adolescentes; atendimento individual e familiar; trabalho em grupos e reuniões.<br><br>Verificar se o espaço físico do **Centro POP** apresenta condições que assegurem: atendimento com privacidade e sigilo; adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza; segurança dos profissionais e público atendido; acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos, gestantes, dentre outras; espaços reservados e de acesso restrito à equipe para guarda de prontuários (em caso de registros eletrônicos, devem igualmente ser adotadas medidas para assegurar o acesso restrito aos prontuários); informações disponíveis em local visível sobre serviços ofertados, atividades desenvolvidas e horário de funcionamento da Unidade.<br>Verificar se o Centro POP dispõe, minimamente, de espaços para: recepção e acolhida inicial; sala para atividades referentes à coordenação, reunião de equipe e atividades administrativas; sala de atendimento individualizado, familiar ou em pequenos grupos; salas e outros espaços para atividades coletivas com os usuários; socialização e convívio; copa/cozinha; banheiros masculinos e femininos com adaptação para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; refeitório; lavanderia; guarda de pertences, com armários individualizados; higiene pessoal (banheiros individualizados com chuveiros, inclusive); espaços para guarda de animais de estimação; e almoxarifado.<br><br>Verificar se os **acolhimentos de idosos** provém com alimentação regular e higiene condizente com as normas sanitárias. Verificar se a entidade de assistência ao idoso oferece instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança.<br><br>Para **os demais equipamentos**, observar se as instalaçoes são compatíveis com o tipo de trabalho, observando número de salas, tamanho das salas, equipamentos disponíveis e áreas de uso comum que garantam atendimento de qualidade. Observar se o numero de cômodos e tamanho é adequado para o número de usuários atendidos por turno. Identificar se as instalações fornecem condições de segurança, salubridade, privacidade e confidencialidade das informações prestadas durante os atendimentos. | | | | |
| | - Visita técnica | Verificar se o imovel é de uso exclusivo ou compartilhado, em imóvel próprio, cedido ou alugado | ( ) Uso exclusivo<br>( ) Uso compartilhado | | ( ) Imóvel Próprio<br>( ) Imóvel cedido<br>( ) Imóvel Alugado | |

| | Onde conseguir esta informação? | Itens de verificação | Parecer | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Atende ao necessário | Atende parcialmente (justificar no parecer) | Não atende (preencher formulário de registro) | Não observado/Irrelevante/Não foi possível observar |
| | - Visita técnica | Verificar se a OSC está localizada em território de CRAS e a ele referenciada ou se o CRAS possui OSC em seu território e a referencia.<br>Exemplos: Realizam reuniões periódicas, realizam atividades em conjunto de forma planejada, tem fluxo de troca de informações, etc. | | | | |
| | - Visita técnica | Para **acolhimento de idosos**, verificar se há compatibilidade entre o número de leitos em relação ao número de dormitórios; o número de idosos em aposentos individuais em relação ao total de residentes; e o número de idosos na instituição em relação ao número de cuidadores de idosos. | | | | |
| | - Visita Técnica | Verificar se estão expostos e em prazo de validade os documentos de Alvará de Funcionamento (verificar também validade do AVCB dentro deste documento) e licença sanitária das Organizações da Sociedade Civil (quando necessário). | ( ) Alvará de Funcionamento válido e visível | | ( ) Licença Sanitária válida e vísível<br>( ) Não é necessária Licença Sanitária | |
| **Equipe de referência** | - Relatórios de Atividades<br>- Site da Prefeitura | Verificar o nome do Coordenador da unidade (para equipamentos públicos) está de acordo com o informado no site da Prefeitura Municipal ou verificar se o nome do Presidente, do Coordenador do Serviço (quando houver) e do Técnico Responsável pelo Serviço (para Organizações Sociais) está de acordo com o informado nos Planos de Ação e Relatórios de Atividades. | | | | |
| | - Relatórios de Atividades<br>- Plano de Ação | Verificar se o período de mandato do Presidente está vigente e se é o mesmo expresso em Relatório (apenas para OSCs). | | | | |
| | - Visita técnica<br>- Orientações técnicas específ | Verificar se a equipe de referência dos CRAS e CREAS é composta por profissionais de acordo com o porte do município, e se considerou o número de famílias e indivíduos referenciados, os tipos e modalidades de atendimento e as aquisições que devem ser garantidas aos usuários.<br><br>Para todos os CRAS: coordenador de nivel superior com experiencia em trabalhos comunitários<br>CRAS referenciando 2500 famílias (atendimento de até 500 famílias/ano):<br>o 2 técnicos de Nível Superior (1 Assistente Social e 1 Psicólogo, preferencialmente)<br>o 2 técnicos de Nível Médio<br>CRAS referenciando 3500 famílias (atendimento de até 750 famílias/ano):<br>o 3 técnicos de Nível Superior (2 Assistentes Sociais e 1 Psicólogo, preferencialmente)<br>o 3 técnicos de Nível Médio<br>CRAS referenciando 5000 famílias (atendimento de até 1000 famílias/ano):<br>o 4 técnicos de Nível Superior (2 Assistentes Sociais, 1 Psicólogo e 1 outro profissional do SUAS)<br>o 4 técnicos de Nível Médio<br><br>CREAS: Para o atendimento de até 80 indivíduos/mês<br>● 1 coordenador<br>● 2 assistentes sociais<br>● 2 psicólogos<br>● 1 advogado<br>● 4 profissionais de nível superior ou médio (abordagem dos usuários)<br>● 2 auxiliares administrativos<br>Recomenda o atendimento de 30 a 50 casos por dupla (até 15 por técnico - Nível 5; até 25 por técnico - Nível 4)<br><br>Centro POP: Para o atendimento de até 80 indivíduos/mês<br>● 1 coordenador<br>● 2 assistentes sociais<br>● 2 psicólogos<br>● 1 técnico de nível superior, preferencialmente com formação em Direito, Pedagogia, Antropologia, Sociologia, Arte-educação, Terapia Ocupacional<br>● 4 profissionais de nível superior ou médio para a realização da abordagem social, o desenvolvimento de oficinas socioeducativas, dentre outras atividades<br>● 2 auxiliares administrativos<br>Nas Unidades que ofereçam alimentação, deve-se prever o acréscimo/suporte de outros profissionais específicos, tais como: cozinheiro, nutricionista, etc. | | | | |

Relatório de Visita - CMAS - Parte 2 - Atendimento

| | Onde conseguir esta informação? | Itens de verificação | Parecer | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Atende ao necessário | Atende parcialmente (justificar no parecer) | Não atende (preencher formulário de registro) | Não observado/Irrelevante/Não foi possível observar |
| | Verificar o nome do Coordenador da unidade (para equipamentos públicos) está de acordo com o informado no site da Prefeitura Municipal ou verificar se o nome do Presidente, do Coordenador do Serviço (quando houver) e do Técnico Responsável pelo Serviço (para Organizações Sociais) está de acordo com o informado nos Planos de Ação e Relatórios de Atividades. | Verificar se a equipe de referência dos Serviços não executados em CRAS e CREAS possuem as referências mínimas do demonstrado em materiais técnicos e na NOB/RH SUAS, de acordo com o numero de usuários atendidos.<br><br>SCFV:<br>1 Coordenador<br>1 Técnico de nível superior do SUAS<br>1 Educador/Orientador Social para condução das atividades grupais, sendo preferencialmente que 1/4 de sua carga horária seja reservada para ações de planejamento do Serviço.<br>Facilitadores de Oficinas<br><br>Serviço de PSB no Domicílio:<br>1 Coordenador<br>1 Assistente Social e 1 outro profissional de nível superior do SUAS (preferencialmente Psicólogo ou Terapeuta ocupacional) para até 20 Educadores Sociais<br>1 Educador Social para até 20 famílias com pessoas com deficiência ou idosas ou até 40 famílias com gestantes ou crianças na primeira infância.<br><br>Centro-Dia para idosos e pessoas com deficiência:<br>Para o atendimento de 30 usuários por turno<br>01 Coordenador Geral do Serviço, profissional de nível superior;<br>01 Assistente Social;<br>01 Psicólogo;<br>01 Terapeuta Ocupacional;<br>10 Técnicos de nível médio na função de cuidador.<br><br>Para **os demais equipamentos,** observar se o quadro de RH é compatível com o volume de atendimentos e está de acordo com o expresso no Plano de Ação. | | | | |
| | - Visita Técnica | Identificar se foram realizadas ações de educação permanente (cursos e capacitações) aos funcionários<br><br>Para os locais de atendimento a idosos: Verifique se os recursos humanos empregados no atendimento ao idoso foram capacitados nas áreas de geriatria e gerontologia e na prestação de serviços; e se passam por programa de reciclagem (Lei 8.842, de 1994, art. 4o, inciso V, e art. 10, inciso I, alínea e). | Quantas ações?<br><br>Quais ações? | | Quais assuntos ainda são necessárias de serem abordadas? | |
| | - Visita Técnica | Verificar se o equipamento conta com a presença de voluntários na execução das atividades.<br><br>Observar ainda se nenhum dos serviços, programas e | Quantos Voluntários? | Possuem Termo de Voluntariado? | Quais atividades realizam? | |
| | - Quadro de RH no Relatório de Atividades e Plano de Ação | Verificar se a OSC possui equipe técnica permanente (funcionários contratados) para o desenvolvimento de suas atividades. | | | | |
| **Serviços** | - Relatórios de Atividades<br>- Plano de Ação<br>- Comprovante de inscrição C | Identificar se a OSC possui inscrição no CMDCA para locais com atendimento de crianças e adolescentes ou CMDI e Vigilância Sanitária para locais com vinculação ao acolhimento de idosos. | | | | |
| | - Relatórios de Atividades<br>- Plano de Ação<br>- Comprovante de inscrição C | Verificar se a OSC tem todos os Serviços, Programas e Projetos de Assistência Social inscritos no CMAS. | | | | |
| | - Visita Técnica<br>- Censo SUAS | Certificar se são desenvolvidas no Cras e/ou no Creas, ações de atenção e de acompanhamento dos beneficiários do BPC e de suas famílias<br>Obs.: As ações de atenção e acompanhamento dos beneficiários do BPC e de suas famílias consistem em atividades e medidas:<br>- de acolhida, identificação, oferta de informações e encaminhamentos, visando a garantia do direito de acesso às políticas públicas;<br>- de identificação de ações, benefícios, serviços, programas e projetos da rede socioassistencial adequados aos seus perfis e necessidades;<br>- para assegurar o seu acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial e de outras políticas públicas;<br>- de proteção social básica e de proteção social especial;<br>- de implementação de ações da política de assistência social, articuladas às demais políticas públicas nas três esferas de governo. | | | | |
| | - Relatórios de Atividades<br>- Plano de Ação<br>- Comprovante de inscrição C | Verificar se as modalidades de acesso dos usuários são iguais ao estabelecido no Plano de Ação e fazem sentido quanto a seu publico alvo.<br>Ex: Demanda espontânea, encaminhamento de órgãos específicos, etc | | | | |
| | - Visita Técnica<br>- Site oficial | Verificar se o horário de funcionamento é conforme o estabelecido em Plano de Ação, se há informação divulgada do horário de funcionamento do equipamento e das atividades realizadas ali. | | | | |

Relatório de Visita - CMAS - Parte 2 - Atendimento

| | Onde conseguir esta informação? | Itens de verificação | Parecer | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Atende ao necessário | Atende parcialmente (justificar no parecer) | Não atende (preencher formulário de registro) | Não observado/Irrelevante/Não foi possível observar |
| | - Visita Técnica<br>- Relatórios de Atividades<br>- Plano de Ação | Identificar se os Serviços ofertados pelo equipamento são permanentes e continuados.<br>Ex: Não tem longos períodos de férias seguindo o cronograma escolar; possui equipe contratada para garantia da execução do Serviço; possui inscrições ou acolhida durante todo o ano, etc. | | | | |
| | - Visita Técnica | Identificar se o equipamento possui modelo de Prontuário,Plano Individual de Atendimento (PIA) ou Plano de Acompanhamento Familiar (PAF) para registro das ações realizadas com o usuário/família.<br>Ex: Observar o modelo existente, identificar se fornece as informações necessárias ao acompanhamento, se todos os usuários possuem registros e se são atualizados com frequência ideal. | | | | |
| | - Visita Técnica<br>- Conversa com os usuários | Verificar se há mecanismos de participação dos usuários na definição das atividades desenvolvidas e informadas no Plano de Ação | | | | |
| | - Visita Técnica<br>- Conversa com os usuários | Verificar se há mecanismos de avaliação da opinião dos usuários (pesquisas de satidfação) que são desenvolvidas e informadas nos documentos oficiais. | | | | |
| | Verificar se as modalidades de<br>Ex: Demanda espontânea, end | Verificar se o numero médio de atendidos mensalmente está dentro da meta estebelecida para os Serviços que estabeleceram Termos de Colaboração com o Poder Público. | | | | |
| | - Visita Técnica<br>- Relatórios de Atividades<br>- Plano de Ação | Identificar se os objetivos e metas descritos no Plano de Ação têm sido atingidos. | | | | |
| **Recursos** | - Visita Técnica<br>- Plano de Ação | Verificar se o cofinanciamento recebido é Municipal, Estadual ou Federal, bem como se recebeu emendas parlamentares ou cofinanciamento de FUNCRI e FUMDI | ( ) Municipal<br>( ) Estadual<br>( ) Federal | ( ) FUNCRI<br>( ) FUMDI | ( ) Verbas próprias<br>( ) Emendas Parlamentares (<br>) Outros | |
| | - Visita Técnica | Possui veiculo de para uso do serviço? | ( ) de uso próprio<br>( ) de uso compartilhado | | Quantos? _____ | |
| | - Visita Técnica<br>- Conversa com Terceiro Setor | Verificar se entidade ou organização de assistência social incorreu em irregularidades na aplicação dos recursos que lhes foram repassados pelos poderes públicos | | | | |
| | - Relatórios de Atividades<br>- Plano de Ação | Verificar se entidade ou organização de assistência social tem inscrição no CEBAS (não obrigatório) | | | | |
| | - Visita Técnica | Verifique se a entidade de longa permanência, ou casa-lar, celebrou contrato com o idoso ou responsável para cobrança de participação do idoso no custeio da entidade, na forma e no limite estabelecidos pelo Conselho Municipal do Idoso ou pelo Conselho Municipal de Assistência Social – não poderá exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso. | | | | |

| Parecer Conclusivo do CMAS | |
|---|---|
| Descrever ao lado o que foi compreendido como Ponto Positivo (potencialidade), Ponto Negativo (dificuldades) e os itens inseridos nos critérios de "Atende Parcialmente".<br><br>Itens idenficados como "Não atende" ou ações inovadoras e identificadas como boas práticas devem ser identificadas no Formulário de Registro. | |

Data: _____

Conselheiro: _____

Conselheiro: _____

Conselheiro: _____

Conselheiro: _____

Relatório de Visita - CMAS – Parte 2 - Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos

| Questão a ser analisada | Onde conseguir esta informação? | Itens de verificação | Assinale as alternativas que melhor descrevam as ações e público alvo. | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Objetivos do Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos** | - Plano de Ação<br>- Relatórios de Atividades | Identifique quais dos objetivos contantes no art 12 da Resolução 182/2025 este Serviço de Assessoramento visa atingir | ( )<br>I - fortalecer a participação, autonomia e protagonismo;<br><br>( )<br>II - identificar as potencialidades, mobilizar e organizar grupos e lideranças locais, por meio de articulação com a política de assistência social e demais políticas públicas; | ( )<br>III - realizar processos de formação política, técnica e de gestão voltados para o fortalecimento do controle social e a ampliação dos espaços de participação democrática no SUAS e demais políticas públicas; | ( )<br>IV - fortalecer e qualificar as entidades e organizações da sociedade civil, unidades públicas e conselhos quanto ao planejamento, mobilização de recursos, gestão, governança, implementação, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos socioassistenciais; | ( )<br>V - fomentar, sistematizar e disseminar iniciativas inovadoras de inclusão para o enfrentamento da pobreza e a promoção do desenvolvimento sustentável. |
| | | | ( )<br>VI - assessorar e incentivar a promoção e integração ao mundo do trabalho, com ênfase no fortalecimento das redes de economia popular e solidária, economia criativa, economia circular empreendedorismo social, nas tecnologias sociais para o desenvolvimento sustentável e estratégias profissionalização, de fortalecimento do trabalho decente, incluindo outras abordagens, formas alternativas de renda, como o emprego apoiado, a capacidade de autogestão e a articulação com as políticas públicas de trabalho, emprego e renda, visando a inclusão social e o desenvolvimento sustentável; | | ( )<br>VII - produzir e compartilhar conhecimentos sobre o SUAS, desigualdades, vulnerabilidades e riscos, incluindo os resultados de estudos avaliativos, com o objetivo de defender os direitos de cidadania, na perspectiva de intersetorialidade (capacidade de integração entre diferentes políticas setoriais e interseccionalidade (reconhecimento da sobreposição de marcadores sociais de gênero, raça, classe etnia, deficiência entre outros que criam identidades e devido a preconceitos e discriminações que geram desigualdades como base para a formulação, implementação, monitoramento e avaliação da política pública de assistência social; | |
| | | | ( )<br>VIII - socializar informações, conhecimentos e ações de comunicação pública para o acesso e fortalecimento dos direitos socioassistenciais, humanos, socioeconômicos e socioambientais; | ( )<br>IX - fortalecer e qualificar as ações de habilitação e reabilitação, garantia e defesa de direitos da pessoa com deficiência e a promoção de sua inclusão na vida comunitária, realizada no âmbito das ofertas socioassistenciais, para o pleno exercício dos direitos e das liberdades fundamentais, em condições de igualdade com as demais pessoas e sem qualquer discriminação; | | ( )<br>X - apoiar a implementação e qualificação de fóruns e movimentos de pessoas com deficiência e famílias (autodefensoria, advocacy, entre outros), inclusive quanto à sua participação efetiva no controle social e ampliação dos espaços de participação democrática no SUAS e nas demais políticas públicas; |
| | | | ( )<br>XI - apoiar o fortalecimento de fóruns específicos de usuárias(os) do SUAS considerando suas interseccionalidades; | ( )<br>XII - desenvolver outras atividades congêneres no âmbito da política de assistência social, considerando as especificidades dos territórios e a estrutura da rede socioassistencial do SUAS, a serem apreciadas e deliberadas pelos conselhos e encaminhadas aos órgãos gestores de assistência social dos municípios e do Distrito Federal; | ( )<br>XIII - aportar recursos físicos, materiais, humanos e/ou financeiros para a implementação e/ou qualificação de serviços, programas e projetos socioassistenciais, atrelados à formação, supervisão técnica e monitoramento das ofertas apoiadas para que estejam em conformidade com as normas que regem a política pública de assistência social." | |

| | Onde conseguir esta informação? | Itens de verificação | Assinale as alternativas que melhor descrevam as ações e público alvo. | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Identifique quais dos objetivos contantes no art 13 da Resolução 182/2025 este Serviço de Defesa e Garantia de Direitos visa atingir | ( )<br>I - ampliar o acesso às informações sobre os direitos socioassistenciais, humanos, sociais e socioambientais, entre outros, para a população em geral, fortalecendo o protagonismo e a capacidade para reivindicar direitos; | ( )<br>II - promover encaminhamentos que visem o acesso a direitos no âmbito do SUAS ou outras políticas públicas, associadas ou não ao serviço socioassistencial de atendimento; | ( )<br>III - promover, quando necessário, a articulação com órgãos públicos e entidades e organizações da sociedade civil de assistência social para viabilizar o acesso ao sistema de garantia e defesa de direitos; | ( )<br>IV - fomentar a construção, o reconhecimento e o acesso a novos direitos de cidadania e proteção social, em espaços reconhecidos de atuação, para contribuir com a política de assistência social; |
| | | | ( )<br>V - desenvolver e implementar ações voltadas para o combate às diversas formas de violência e violações de direitos socioassistenciais que afetam as(os) usuárias e os usuários do SUAS, garantindo a proteção e a promoção dos direitos dessas pessoas, com atenção especial às situações de vulnerabilidade e risco social; | | ( )<br>VI - acompanhar, monitorar e avaliar as demandas da sociedade por acesso e garantia de direitos socioassistenciais, bem como dos processos de implementação dos serviços, programas e projetos da política pública de assistência social; | ( )<br>VII - desenvolver ações de monitoramento das intervenções nos espaços de participação e controle social; |
| | | | ( )<br>VIII - propor e apoiar o desenvolvimento e a implementação de serviços, programas e projetos híbridos do SUAS, que integrem outras políticas públicas e/ou o sistema de justiça, com o objetivo de promover uma atuação mais integrada e eficaz no atendimento às necessidades da população; | | ( )<br>IX - desenvolver atividades inovadoras sob a forma de serviços, programas e projetos, no âmbito da política pública de assistência social, considerando as especificidades dos territórios, os diferentes marcadores sociais de diversidade e a estrutura da rede socioassistencial do SUAS, a serem apreciadas e deliberadas pelos conselhos e encaminhadas aos órgãos gestores de assistência social dos municípios e do Distrito Federal. | |
| | - Plano de Ação<br>- Relatórios de Atividades | Identificar o publico alvo atingido e foco das ações do Serviço | ( )<br>Ações têm centralidade na promoção da cidadania e inclusão social de indivíduos ou famílias. | ( )<br>Ações têm centralidade na promoção da cidadania e inclusão social de grupos, coletivos, fóruns ou movimentos sociais. | | ( )<br>Ações têm centralidade na promoção da cidadania e inclusão social de comunidades. |
| | | | ( )<br>Ações têm centralidade na promoção da cidadania e inclusão social de gestoras (es) ou trabalhadoras (es) do SUAS. | | ( )<br>Ações têm centralidade na promoção da cidadania e inclusão social de conselheiras (os). | ( )<br>Ações têm centralidade na promoção da cidadania e inclusão social de organizações da sociedade civil do SUAS. |

| Questão a ser analisada | Onde conseguir esta informação? | Itens de verificação | Parecer | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Atende ao necessário | Atende parcialmente (justificar no parecer) | Não atende (preencher formulário de registro) | Não observado/Irrelevante/Não foi possível observar |
| **Estrutura Predial** | - Visita técnica | Observar se as instalaçoes onde acontece o trabalho da equipe técnica do Serviço e o espaço de atuação das ações de assessoramento, defesa e garantia de direitos são compatíveis com o tipo de trabalho, observando número e tamanho das salas, equipamentos disponíveis e áreas de uso comum que garantam a qualidade das ações.<br><br>Identificar se as instalações fornecem condições de segurança, salubridade, privacidade e confidencialidade das informações prestadas durante os atendimentos, ou se são necessárias adequações. | | | | |
| | - Visita técnica | Identifique quais os espaços utizados para ações de Assessoramento, Defesa e garantia de direitos | ( ) Prédio da própria OSC<br>( ) Outras unidades públicas do SUAS ( ) Outras unidades da rede privada do SUAS<br>( ) Unidades da Política de Educação<br>( ) Unidades da Política de Saúde<br>( ) Unidades da Política de Esporte<br>( ) Unidades da Política de Cultura | | ( ) Unidades de Outras Políticas Públicas<br>( ) Centros Comunitários<br>( ) Instituições religiosas ( )Outros<br>Especifique caso necessário: | |
| | - Visita técnica | Identificar se as ações são realizadas em território de CRAS e estão articuladas ao planejamento da gestão territorial do CRAS.<br>Exemplos: Realizam reuniões periódicas, realizam atividades em conjunto de forma planejada, tem fluxo<br>de troca de informações, etc. | | | | |

Relatório de Visita - CMAS - Parte 2 - Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos

| | Onde conseguir esta informação? | Itens de verificação | Assinale as alternativas que melhor descrevam as ações e público alvo. | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | - Visita Técnica | Verificar se estão expostos e em prazo de validade os documentos de Alvará de Funcionamento (verificar também validade do AVCB dentro deste documento) e licença sanitária das Organizações da Sociedade Civil (quando necessário). | ( ) Alvará de Funcionamento válido e visível | | ( ) Licença Sanitária válida e vísível<br>( ) Não é necessária Licença Sanitária | |
| **Equipe de referência** | - Relatórios de Atividades<br>- Site da Prefeitura | Verificar o nome do Coordenador da unidade (para equipamentos públicos) está de acordo com o informado no site da Prefeitura Municipal ou verificar se o nome do Presidente, do Coordenador do Serviço (quando houver) e do Técnico Responsável pelo Serviço (para Organizações Sociais) está de acordo com o informado nos Planos de Ação e Relatórios de Atividades. | | | | |
| | - Relatórios de Atividades<br>- Plano de Ação | Verificar se o período de mandato do Presidente está vigente e se é o mesmo expresso em Relatório (apenas para OSCs). | | | | |
| | - Visita técnica<br>- Relatórios de Atividades<br>- Plano de Ação<br>- Orientações técnicas específicas de cada Serviço Socioassitencial | Verificar se a equipe de referência dos Serviços possuem as referências mínimas apontadas na resolução 182/2025, de acordo com o número de usuários atendidos.<br><br>Pelo menos 1 profissional de nível superior do SUAS Outros profissionais, formando uma equipe multidisciplinar, com formação em nível superior, profissionais de ensino médio, técnico e fundamental, mestres e lideranças populares e comunitárias, de acordo com as especificidades de cada serviço, programa ou projeto, seu público destinatário e metodologias adotadas.<br><br>Observar ainda se o quadro de RH é compatível com o volume de atendimentos e está de acordo com o expresso no Plano de Ação. | | | | |
| | - Visita Técnica | Identificar se foram realizadas ações de educação permanente (cursos e capacitações) aos funcionários | Quantas ações?<br><br>Quais ações? | | Quais assuntos ainda são necessárias de serem abordadas? | |
| | - Visita Técnica | Verificar se o equipamento conta com a presença de voluntários na execução das atividades.<br><br>Observar ainda se nenhum dos serviços, programas e projetos são executados exclusivamente por equipes de voluntários. | Quantos Voluntários? | Possuem Termo de Voluntariado? | Quais atividades realizam? | |
| | - Quadro de RH no Relatório de Atividades e Plano de Ação | Verificar se a OSC possui equipe técnica permanente (funcionários contratados) para o desenvolvimento de suas atividades. | | | | |
| **Serviços** | - Relatórios de Atividades<br>- Plano de Ação<br>- Comprovante de inscrição CMAS | Verificar se a OSC tem todos os Serviços, Programas e Projetos de Assessoramento, Defesa e garantia de direitos inscritos no CMAS. | | | | |
| | - Visita Técnica<br>- Plano de Ação | Verificar se as modalidades de acesso dos usuários são iguais ao estabelecido no Plano de Ação e fazem sentido quanto a seu público alvo.<br>Ex: Demanda espontânea, encaminhamento de órgãos específicos, etc | | | | |
| | - Visita Técnica<br>- Site oficial | Verificar se o horário de funcionamento é conforme o estabelecido em Plano de Ação, se há informação divulgada do horário de funcionamento do equipamento e das atividades realizadas ali. | | | | |
| | - Visita Técnica<br>- Relatórios de Atividades<br>- Plano de Ação | Identificar se os Serviços ofertados pelo equipamento são permanentes e continuados.<br>Ex: Não tem longos períodos de férias seguindo o cronograma escolar; possui equipe contratada para garantia da execução do Serviço; possui inscrições ou acolhida durante todo o ano, etc. | | | | |
| | - Visita Técnica | Identificar se o equipamento possui metodologia de registro das ações realizadas.<br>Ex: Observar o modelo existente, identificar se fornece as informações necessárias à avaliação do planejamento e a manutenção do histórico de ações. | | | | |
| | - Visita Técnica<br>- Conversa com os usuários | Verificar se há mecanismos de participação dos usuários na definição das atividades desenvolvidas e informadas no Plano de Ação | | | | |
| | - Visita Técnica<br>- Conversa com os usuários | Verificar se há mecanismos de avaliação da opinião dos usuários (pesquisas de satidfação) que são desenvolvidas e informadas nos documentos oficiais. | | | | |
| | - Visita Técnica<br>- Relatórios de Atividades<br>- Plano de Ação<br>- Orientações técnicas específicas de cada Serviço Socioassitencial | Verificar se o numero médio de atendidos mensalmente está dentro da meta estebelecida para os Serviços que estabeleceram Termos de Colaboração com o Poder Público. | | | | |
| | - Visita Técnica<br>- Relatórios de Atividades<br>- Plano de Ação<br>- Orientações técnicas específ | Identificar se os objetivos e metas descritos no Plano de Ação têm sido atingidos. | | | | |
| | - Visita Técnica<br>- Plano de Ação | Verificar se o cofinanciamento recebido é Municipal, Estadual ou Federal, bem como se recebeu emendas parlamentares ou cofinanciamento de FUNCRI e FUMDI | ( ) Municipal<br>( ) Estadual<br>( ) Federal | ( ) FUNCRI<br>( ) FUMDI | ( ) Verbas próprias<br>( ) Emendas Parlamentares (<br>) Outros | |

Relatório de Visita - CMAS – Parte 2 - Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos

| **Recursos** | **Onde conseguir esta informação?** | **Itens de verificação** | **Assinale as alternativas que melhor descrevam as ações e público alvo.** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | - Visita Técnica | Possui veículo de para uso do serviço? | ( ) de uso próprio<br>( ) de uso compartilhado | | Quantos? _____ | |
| | - Visita Técnica<br>- Conversa com Terceiro Setor | Verificar se entidade ou organização de assistência social incorreu em irregularidades na aplicação dos recursos que lhes foram repassados pelos poderes públicos | | | | |
| | - Relatórios de Atividades<br>- Plano de Ação | Verificar se entidade ou organização de assistência social tem inscrição no CEBAS (não obrigatório) | | | | |

| **Parecer Conclusivo do CMAS** | |
|---|---|
| Descrever ao lado o que foi compreendido como Ponto Positivo (potencialidade), Ponto Negativo (dificuldades) e os itens inseridos nos critérios de "Atende Parcialmente".<br><br>Ítens idenficados como "Não atende" ou ações inovadoras e identificadas como boas práticas devem ser identificadas no Formulário de Registro. | |

Data: _____

Conselheiro: _____

Conselheiro: _____

Conselheiro: _____

Conselheiro: _____

**Formulário de Registro de Falhas, Irregularidades e Boas Práticas - Parte complementar**

Unidade fiscalizada:_____
Responsável pela Unidade: (nome e cargo): _____
Data da visita: _____
Conselheiros responsáveis: _____

| Situação encontrada | Evidência | Encaminhamento |
|---|---|---|
| É a situação que você encontra, durante a fase de fiscalização.<br><br>Deve conter a identificação dos responsáveis pela falha ou irregularidade e o período de ocorrência, quando for o caso, indicando se se refere ao funcionamento do equipamento como um todo ou a um Serviço específico.<br><br>Também relate as boas práticas identificadas na entidade, para que sejam recomendadas como exemplo para outras organizações. | Informações ou documentos obtidos que comprovam a falha ou irregularidade identificada. | São as propostas (conclusão da equipe de fiscalização) de alertas dirigidos à autoridade competente.<br>Deve conter informações sobre os itens de verificação contidos na matriz de fiscalização que não estão em conformidade.<br>Conforme o caso, após apresentação em Plenária, alertas serão emitidos à Secretaria Municipal de Assistência Social (ou órgão equivalente), ao Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, à entidade ou organização de assistência social fiscalizada com base no que foi apontado neste Formulário. |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Data: _____

Conselheiro: _____
Conselheiro: _____
Conselheiro: _____
Conselheiro: _____

**ANEXO III**
**MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE GESTÃO**

# RELATÓRIO DE GESTÃO CMAS (PERÍODO DA GESTÃO)

1. Número de Reuniões Anuais:
   1.1. Ano 2020: Ordinárias: _____ Extraordinárias: _____
   1.2. Ano 2021: Ordinárias: _____ Extraordinárias: _____
   1.3. Ano 2022: Ordinárias: _____ Extraordinárias: _____

2. Solicitação de Inscrição CMAS:
   2.1. Número de solicitações: _____
   2.2. Deferidas: _____ Indeferidas: _____

_____
_____
_____

3. Alterações em Legislação:

_____
_____
_____
_____

4. Assuntos Relevantes CMAS:

_____
_____
_____
_____

5. Assuntos Relevantes das Comissões Temáticas CMAS:

_____
_____
_____
_____

6. Eleição CMAS:

_____
_____
_____
_____

7. Eventos / Conferências:

_____
_____
_____
_____

Indaiatuba, _____/_____/_____

_____
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

**ANEXO IV**
**MODELO DE CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHEIRO**

