Resolução CMAS nº 31, de 10 de setembro de 2026

Altera dispositivos dos Anexos IV e V da Resolução CMAS nº 20, de 21 de maio de 2026, que define os parâmetros municipais para a inscrição de Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de Indaiatuba/SP.

O **Conselho Municipal de Assistência Social de Indaiatuba/SP – CMAS,** no exercício de suas atribuições legais e regimentais, em *Reunião Ordinária realizada em 10 de setembro de 2026, conforme Ata nº 475*, e no uso das competências que lhe confere o art. 18 da Lei Municipal nº 8.348, de 19 de setembro de 2025;

Considerando a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;

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

Considerando a Resolução CMAS nº 20, de 21 de maio de 2026, e a retificação de 5 de agosto de 2026, que republicou seus anexos por incorreções de numeração e sequência;

Considerando as pendências identificadas na Capacitação sobre os Novos Modelos de Documentos do CMAS, realizada em 11 de agosto de 2026;

Considerando a necessidade de conferir maior clareza aos critérios de preenchimento, à identificação das responsabilidades técnicas e à organização das informações por serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial;

RESOLVE:

Art. 1º Fica acrescido ao final do item 4.1 dos Anexos IV – Plano de Ação Anual e V – Relatório de Atividades da Resolução CMAS nº 20/2026, após a apresentação das informações de cada serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial, o seguinte campo de assinatura, a ser preenchido pelo respectivo responsável técnico:

Responsável Técnico pela oferta
Nome completo: _____
Assinatura: _____
Data: ____/_____/_____

§ 1º Ao final do Plano de Ação Anual e dos Relatórios de Atividades anual e quadrimestrais, após a apresentação de todas as ofertas e demais informações da organização, deverá constar o seguinte campo:

Presidente / Representante Legal da Organização da Sociedade Civil
Nome completo: _____
Assinatura: _____
Data: ____/_____/_____

§ 2º A assinatura do responsável técnico refere-se às informações da respectiva oferta, enquanto a assinatura do Presidente / Representante Legal corresponde à apresentação institucional do documento.

Art. 2º O item 4.1, alínea "d", do Anexo V – Relatório de Atividades, passa a vigorar com a seguinte redação:

d) Capacidade de atendimento e movimentação de usuários

(é o quanto a entidade tem condições de atender. Informar se o número de pessoas atendidas foi menor ou maior que o planejado. Informar a capacidade máxima de atendimento e os dados de movimentação e atendimento dos usuários, observadas as orientações abaixo.)

Capacidade máxima de atendimento: _____

Indicador	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	Total do quadrimestre
Usuários ativos no início do período					
Quantidade de entradas no serviço					
Quantidade de saídas do serviço					
Usuários ativos ao final do período					
Quantidade de pessoas distintas atendidas					
Quantidade de pessoas com mais de uma entrada no serviço					

Orientações para preenchimento:

I – **Usuários ativos no início do período:** informar a quantidade de usuários vinculados ao serviço no primeiro dia do mês ou do período de referência.

II – **Quantidade de entradas no serviço:** contabilizar cada entrada ocorrida no período, inclusive quando o mesmo usuário retornar após desligamento anterior.

III – **Quantidade de saídas do serviço:** contabilizar cada desligamento ocorrido no período, inclusive quando o mesmo usuário apresentar mais de uma saída.

IV – **Usuários ativos ao final do período:** informar a quantidade de usuários que permanecem vinculados ao serviço no último dia do mês ou do período de referência.

V – **Quantidade de pessoas distintas atendidas:** contabilizar cada pessoa uma única vez no período de referência, independentemente do número de entradas, saídas ou retornos.

VI – **Quantidade de pessoas com mais de uma entrada no serviço:** contabilizar as pessoas que tiveram duas ou mais entradas no período de referência, considerando cada pessoa uma única vez nesse indicador.

VII – Os totais de entradas e saídas corresponderão à soma das ocorrências registradas. Os totais de pessoas distintas atendidas e de pessoas com mais de uma entrada deverão ser apurados sem duplicidade, não sendo realizada a simples soma dos quantitativos mensais quando houver repetição da mesma pessoa.

VIII – O quantitativo de usuários ativos ao final do período deverá ser compatível com os registros de usuários ativos no início, entradas e saídas, observadas as particularidades da oferta.

IX – Para o Relatório de Atividades Anual, os indicadores deverão ser apresentados em consolidação anual, apresentando na tabela apenas os indicadores e o total anual, observadas as mesmas regras de contabilização.

Art. 3º O item 6 – Relação de usuários atendidos, do Anexo V – Relatório de Atividades, fica incorporado ao item 4.1, como alínea “e) Relação de usuários atendidos”, renumeradas as alíneas subsequentes, devendo a respectiva

tabela ser preenchida individualmente para cada serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial.

§ 1º A tabela da alínea "e" conterá os campos nome, bairro, data de entrada, data de saída e motivo da saída, ficando suprimida a coluna "Vinculado a Serviço/Programa/Projeto", em razão de a relação de usuários passar a integrar individualmente as informações de cada oferta socioassistencial.

§ 2º O item 6, anteriormente apresentado de forma autônoma no Anexo V, fica suprimido em razão de sua incorporação ao item 4.1, sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentação da relação de usuários atendidos.

§ 3º O campo de assinatura do responsável técnico previsto no art. 1º desta Resolução deverá constar após a alínea "n", ao final das informações correspondentes a cada serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial.

Art. 4º O quadro de recursos humanos e as respectivas referências para preenchimento do item 5 do Anexo IV – Plano de Ação Anual ficam reorganizados e adequados à natureza das Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, conforme o modelo atualizado que integra esta Resolução.

§ 1º O quadro de recursos humanos passa a conter os campos Nome, Escolaridade, Profissão, Função, Cargo, Tipo de Vínculo, Carga Horária Semanal e Vinculação ao Serviço, Programa ou Projeto.

§ 2º Para os campos Escolaridade, Profissão, Função e Tipo de Vínculo, deverão ser observadas as referências constantes do Anexo IV atualizado, consideradas apenas as opções compatíveis com a atuação das Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social.

§ 3º O campo Cargo será de livre preenchimento, devendo ser informada, quando houver, a denominação constante do registro contratual, funcional ou interno da Organização da Sociedade Civil.

§ 4º O campo "Função" deverá indicar a atividade efetivamente desempenhada pelo trabalhador na oferta socioassistencial, observadas as referências constantes do Anexo IV atualizado.

§ 5º Quando houver necessidade de apresentação de novo quadro de recursos humanos no item 5 do Anexo V – Relatório de Atividades, deverá ser utilizado o mesmo padrão de estrutura, campos e referências previsto no item 5 do Anexo IV atualizado.

Art. 5º O item 3.3 do Anexo IV – Plano de Ação Anual passa a vigorar com a seguinte redação:

3.3 – Origem dos recursos

(informar os valores dos recursos públicos previstos para a manutenção dos serviços e ações da entidade, provenientes das esferas federal, estadual e municipal. Quanto aos recursos próprios ou provenientes de outras fontes, deverá ser indicada apenas a sua existência, nos termos da orientação abaixo.)

Origem do Recurso	Fonte	Valor (R$)
FEDERAL	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	
ESTADUAL	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	

MUNICIPAL	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	
PRÓPRIOS / OUTRAS FONTES	( ) Sim ( ) Não	

§ 1º A informação relativa aos recursos próprios ou de outras fontes limita-se à indicação de sua existência, não sendo exigida a discriminação de valores ou fontes específicas neste item.

§ 2º Ficam mantidos os demais subitens.

Art. 6º O item 4.1, alínea "i", do Anexo IV – Plano de Ação Anual passa a vigorar com a seguinte redação:

i) Recursos financeiros a serem utilizados

(informar os valores que a entidade tem para a manutenção deste serviço/programa/projeto). Ex: Quadro a seguir:

RECURSOS FINANCEIROS (previstos para a execução do serviço/programa ou projeto socioassistencial):		
RECEITAS		
Origem do Recurso	**Fonte**	**Valor (R$)**
FEDERAL		
ESTADUAL		
MUNICIPAL		
PRÓPRIOS / OUTROS	( ) Sim ( ) Não	

Orientações para preenchimento:

I – Informar os valores dos recursos públicos previstos para a execução da respectiva oferta, considerando o período de referência do Plano de Ação.
II – A informação relativa aos recursos próprios ou de outras fontes limita-se à indicação de sua existência, não sendo exigida a discriminação de valores ou fontes específicas.
III – O preenchimento deste item não substitui as informações financeiras exigidas em instrumentos de parceria, prestação de contas ou outros documentos previstos em legislação específica.

Art. 7º O item 4.1, alínea "j", do Anexo V – Relatório de Atividades, passa a vigorar com a seguinte redação:

j) Recursos Financeiros utilizados –
(informar os valores que a entidade utilizou para a manutenção do serviço/programa/projeto). Ex. Quadro a seguir:

RECURSOS FINANCEIROS (utilizados na execução do serviço/programa ou projeto socioassistencial):		
RECEITAS		
Origem do Recurso	**Fonte**	**Valor (R$)**
FEDERAL		
ESTADUAL		
MUNICIPAL		
PRÓPRIOS / OUTROS	( ) Sim ( ) Não	

Orientações para preenchimento:
I – Informar os valores dos recursos públicos utilizados na execução da respectiva oferta, considerando o período de referência do Relatório de Atividades.

II – A informação relativa aos recursos próprios ou de outras fontes limita-se à indicação de sua existência, não sendo exigida a discriminação de valores ou fontes específicas.
III – O preenchimento deste item não substitui as informações financeiras exigidas em instrumentos de parceria, prestação de contas ou outros documentos previstos em legislação específica.

Art. 8º A Secretaria Executiva providenciará a atualização dos Anexos IV e V, com a incorporação das alterações previstas nesta Resolução, preservadas as demais disposições e orientações de preenchimento não modificadas.

Art. 9º Os documentos previstos na Resolução CMAS nº 20/2026 deverão ser encaminhados ao CMAS por meio do endereço eletrônico institucional do Conselho, devidamente preenchidos e assinados pelos responsáveis indicados nos respectivos modelos, admitido outro meio de entrega oficialmente disponibilizado pelo CMAS.

§ 1º Serão admitidos documentos assinados fisicamente e digitalizados ou assinados eletronicamente, desde que permitam a identificação do signatário e a verificação da integridade do documento.

§ 2º O encaminhamento deverá observar os prazos estabelecidos na Resolução CMAS nº 20/2026, cabendo à Secretaria Executiva registrar o recebimento e, quando necessário, solicitar a complementação ou regularização da documentação.

§ 3º O endereço eletrônico institucional para o encaminhamento dos documentos encontra-se divulgado pelo CMAS em seus canais oficiais.

Art. 10 Permanecem inalteradas as demais disposições da Resolução CMAS nº 20/2026.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Indaiatuba, 10 de setembro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
ROMULO DA SILVA OLIVEIRA
Data: 11/09/2026 13:28:02-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ROMULO DA SILVA OLIVEIRA

Presidente do CMAS de Indaiatuba/SP