

INSTRUÇÃO NORMATIVA SASDH/CC Nº 001/2026

Dispõe sobre a padronização de dias, horários e procedimentos de convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Municipais vinculados à Casa dos Conselhos, estabelece diretrizes para elaboração de pautas, define responsabilidades, institui sistema de monitoramento e avaliação, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, por intermédio da CASA DOS CONSELHOS, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, em seu art. 37, estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Administração Pública;

CONSIDERANDO que a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993) prevê o funcionamento de conselhos de assistência social em caráter deliberativo e permanente;

CONSIDERANDO que o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990) estabelece a obrigatoriedade de funcionamento regular dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO que o Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003) prevê a organização e funcionamento dos Conselhos Municipais dos Direitos da Pessoa Idosa;

CONSIDERANDO que a Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006) e demais legislações correlatas reforçam a importância de políticas públicas para mulheres, as quais são acompanhadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

CONSIDERANDO que o Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010) fundamenta a atuação do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial na defesa dos direitos e combate à discriminação;

CONSIDERANDO que o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão) estabelece diretrizes para a atuação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e determina a garantia de acessibilidade em todas as instâncias participativas;

CONSIDERANDO que a Lei de Drogas (Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006) e as políticas de saúde mental e combate às drogas demandam a atuação do Conselho Municipal sobre Álcool e Drogas;

CONSIDERANDO que a Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006) fundamenta a atuação do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

CONSIDERANDO que a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, promulgada pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, estabelece obrigações de acessibilidade comunicacional e física em todas as instâncias de participação social;

CONSIDERANDO que a Resolução CNAS nº 100, de 28 de junho de 2023, orienta sobre o funcionamento e organização dos conselhos de assistência social;

CONSIDERANDO que a Lei Orgânica do Município de Americana estabelece a competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e da Casa dos Conselhos para o apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados municipais;

CONSIDERANDO que a Casa dos Conselhos conta, atualmente, com apenas uma secretária executiva e dois escrivãos para atender às demandas administrativas de oito Conselhos Municipais;

CONSIDERANDO que está prevista a ampliação do número de Conselhos sob acompanhamento administrativo desta Casa;

CONSIDERANDO que a sobreposição de reuniões tem gerado sobrecarga operacional, comprometendo a eficiência das ações de registro, comunicação, elaboração de atas, encaminhamentos e apoio técnico;

CONSIDERANDO que, em decorrência de atrasos na tramitação de documentos, o município tem enfrentado transtornos de ordem superior;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os recursos humanos e materiais disponíveis, garantindo a eficiência, a publicidade e a economicidade na gestão pública, sem prejuízo da autonomia deliberativa dos Conselhos;

CONSIDERANDO a importância de assegurar o cumprimento dos prazos legais e administrativos relacionados às atividades dos Conselhos;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir acessibilidade e inclusão em todos os processos de participação social, em conformidade com a legislação vigente;

RESOLVE:

 Rua das Poncianas, 1225 – Jardim Glória - Americana, SP

 americana.sp.gov.br - acaosocial@americana.sp.gov.br

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece a padronização de dias, procedimentos de convocação e elaboração de pautas das reuniões dos Conselhos Municipais assessorados pela Casa dos Conselhos, como medida de gestão administrativa, pautada nos princípios da eficiência, publicidade, economicidade e garantia do bom funcionamento dos órgãos colegiados.

Art. 2º Esta norma aplica-se aos seguintes Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

- I - Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- III - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (COMID);
- IV - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM);
- V - Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR);
- VI - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPD);
- VII - Conselho Municipal sobre Álcool e Drogas (COMAD);
- VIII - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA).

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I - Pauta: documento oficial que orienta e organiza os trabalhos das reuniões dos Conselhos;
- II - Convocação: ato administrativo pelo qual os conselheiros são formalmente comunicados sobre a realização de reunião;
- III - Informes gerais: conjunto de comunicações sobre assuntos de interesse do Conselho que não demandam deliberação imediata;
- IV - Matérias para deliberação: relação dos assuntos que serão submetidos à discussão e votação na reunião;
- V - Inclusão de pauta: assuntos de relevância que surgem no início ou durante a reunião e que demandam deliberação;
- VI - Reunião ordinária: reunião regular e previamente agendada no calendário fixo do Conselho;

VII - Reunião extraordinária: reunião convocada fora do calendário regular para tratar de assuntos específicos e urgentes.

CAPÍTULO II

DO CALENDÁRIO DE REUNIÕES ORDINÁRIAS

Art. 4º As reuniões ordinárias dos Conselhos Municipais assessorados pela Casa dos Conselhos serão realizadas conforme o seguinte calendário fixo semanal:

I – Terças-feiras:

- a) 1ª semana do mês: Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA);
- b) 2ª semana do mês: Conselho Municipal sobre Álcool e Drogas (COMAD);
- c) 3ª semana do mês: Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPD);
- d) 4ª semana do mês: Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).

II – Quintas-feiras:

- a) 1ª semana do mês: Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (COMID);
- b) 2ª semana do mês: Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM);
- c) 3ª semana do mês: Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR);
- d) 4ª semana do mês: Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

Parágrafo único. Caso a data da reunião ordinária coincida com feriado municipal, estadual ou nacional, a reunião será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente ou antecedente, a depender do feriado, mantendo-se o mesmo dia da semana e horário, quando possível.

Art. 5º As reuniões ordinárias do mês de janeiro ficam suspensas, por serem facultativas nos diversos Conselhos conforme seus Regimentos Internos e devido ao período de recesso que afeta a participação dos conselheiros.

Art. 6º A quinta semana do mês, quando houver, poderá ser utilizada para reuniões extraordinárias, capacitações, seminários ou outras atividades de interesse comum dos Conselhos, mediante agendamento prévio com a Casa dos Conselhos.

Art. 7º O horário padrão estabelecido por cada Conselho em seu Regimento Interno poderá ser alterado mediante justificativa formal do Conselho interessado, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, e aprovação da Coordenação da Casa dos Conselhos, que verificará a disponibilidade de equipe e espaço.

Art. 8º As reuniões poderão ser realizadas de forma presencial ou remota, observadas as disposições dos Regimentos Internos de cada Conselho e a legislação aplicável, mediante prévia comunicação e organização da Casa dos Conselhos.

CAPÍTULO III

DA CONVOCAÇÃO DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS

Art. 9º A convocação para reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Municipais será efetuada pela Casa dos Conselhos, observando os princípios de tempestividade, publicidade, clareza e acessibilidade, garantindo aos conselheiros e demais interessados informações completas sobre data, hora, local, pauta e documentação necessária para a participação efetiva.

Parágrafo único. A convocação constitui ato administrativo obrigatório que deve ser realizado de forma organizada, sistemática e documentada, respeitando prazos diferenciados conforme a complexidade e natureza da matéria a ser deliberada, observado o disposto nesta Instrução Normativa e compatibilizado com os Regimentos Internos dos respectivos Conselhos.

Art. 10 A Casa dos Conselhos, por meio de sua Secretária Executiva ou servidor designado, é responsável pela:

- I - Elaboração da convocação em linguagem clara e acessível;
- II - Encaminhamento tempestivo aos conselheiros e ao Presidente do Conselho;
- III - Verificação de quórum mínimo exigido pelos Regimentos Internos;
- IV - Manutenção de registro de entrega/recebimento da convocação;
- V - Esclarecimento de dúvidas relacionadas à pauta ou procedimento;
- VI - Acompanhamento do atendimento aos prazos estabelecidos;
- VII - Garantia de acessibilidade das informações para pessoas com deficiência.

Art. 11 As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 7 (sete) dias observadas as disposições dos Regimentos Internos de cada Conselho.

Parágrafo único. Quando os Regimentos Internos dos Conselhos estabelecerem prazos superiores ou procedimentos específicos de convocação, estes deverão ser observados.

 Rua das Poncianas, 1225 – Jardim Glória - Americana, SP



americana.sp.gov.br - acaosocial@americana.sp.gov.br

Art. 12 A convocação para reunião ordinária será acompanhada de:

- I - Pauta detalhada conforme modelo estabelecido no Anexo I desta Instrução Normativa;
- II - Documentação técnica, administrativa ou legal pertinente a cada ponto de pauta, incluindo memoriais descritivos, relatórios, planilhas ou análises que fundamentem as deliberações;
- III - Cópia do Regimento Interno ou normativa aplicável quando se tratar de matéria que exija conhecimento de procedimento específico;
- IV - Informações sobre quórum mínimo exigido e mecanismos de participação (presencial ou remota);
- V - Contato de referência na Casa dos Conselhos para esclarecimento de dúvidas;

Art. 13 As convocações e os documentos pertinentes serão encaminhados através de:

- I - E-mail para endereço eletrônico registrado do conselheiro ou do Conselho;
- II - Mensagem por aplicativo de comunicação instantânea (WhatsApp, Telegram ou similar), quando previamente autorizado;
- III - Publicação no site da Prefeitura Municipal, em seção de transparência e participação;
- IV - Afixação em local público de circulação, quando se tratar de reunião de caráter aberto ou com participação de públicos específicos.

§ 1º A Casa dos Conselhos manterá registro documentado de todas as convocações encaminhadas, incluindo data de envio, meio utilizado e comprovante de recebimento, quando possível.

§ 2º A documentação incompleta ou com atraso superior a 48 horas antes da reunião deverá ser comunicada formalmente ao Conselho, possibilitando a transferência da pauta para reunião subsequente, salvo em caso de urgência devidamente justificada.

Art. 14 A Casa dos Conselhos, em contato com o Presidente do Conselho, deverá:

- I - Solicitar confirmação de presença com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;
- II - Informar ao Presidente eventual impossibilidade de atingir quórum mínimo, possibilitando transferência ou ajuste de pauta;
- III - Manter registro atualizado de conselheiros ativos e suas informações de contato;

IV - Facilitar a participação remota quando houver justificativa de impossibilidade de comparecimento presencial.

Art. 15 Em situações de urgência ou emergência, a convocação poderá ser realizada em prazo diverso seguindo a premissa da legislação vigente do conselho e seu regimento interno.

Parágrafo único. A justificativa de urgência ou emergência deverá ser documentada formalmente pelo Presidente do Conselho e analisada pela Casa dos Conselhos, que decidirá sobre a viabilidade da convocação com prazo reduzido no prazo máximo de 12 (doze) horas.

Art. 16 A convocação poderá ser revogada ou alterada pela Casa dos Conselhos quando:

I - A pauta deixar de ser pertinente ou urgente;

II - Circunstâncias supervenientes impossibilitarem a realização;

III - O Conselho solicitar formalmente adiamento ou transferência;

IV - Situação de força maior ou calamidade pública inviabilizar a realização conforme programado.

Parágrafo único. A revogação ou alteração deverá ser comunicada aos conselheiros no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas antes da data prevista, salvo em situações de impossibilidade material.

Art. 17 A Casa dos Conselhos deverá garantir que a convocação e toda documentação complementar observem:

I - Linguagem clara, direta e sem jargão técnico desnecessário;

II - Formatação acessível (fontes legíveis, contraste apropriado, tamanho adequado);

III - Disponibilidade em formatos alternativos, caso seja necessário.

Art. 18 Para garantir tempestividade e documentação, a Casa dos Conselhos utilizará:

I - Recibos de entrega pessoal ou confirmação eletrônica;

II - Registro de data e hora de envio em correspondência eletrônica;

III - Protocolo municipal via Sistema 1doc.

IV - Planilha de rastreamento de convocações com status de entrega.

Parágrafo único. Falha na entrega não desobriga o conselheiro do dever de comparecer, ressalvados os casos em que houver comprovação de impedimento material impossível de contornar.

Art. 19 Além da convocação direta aos conselheiros, a Casa dos Conselhos deverá:

- I - Publicar no site da Prefeitura Municipal com antecedência mínima estabelecida;
- II - Divulgar na página principal de cada conselho.
- III - Afixar edital público em local de circulação quando a reunião for aberta ao público;
- IV - Manter arquivo atualizado de todas as convocações realizadas, acessível ao público.

CAPÍTULO IV

DA ELABORAÇÃO E ESTRUTURA DA PAUTA

Seção I

Das Disposições Gerais sobre a Pauta

Art. 20 A pauta é documento oficial que orienta e organiza os trabalhos das reuniões dos Conselhos, devendo seguir o modelo padronizado constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 21 A elaboração da pauta é de responsabilidade da Presidência do Conselho, com apoio técnico e administrativo da Casa dos Conselhos.

Art. 22 A pauta deverá ser concluída com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data da reunião, salvo em casos de reuniões extraordinárias de urgência.

Parágrafo único. A pauta deverá ser encaminhada à Casa dos Conselhos para providências de convocação dentro do prazo estabelecido no caput deste artigo.

Seção II

Da Estrutura Obrigatória da Pauta

Art. 23 A pauta deverá seguir obrigatoriamente a seguinte estrutura:

- I - Cabeçalho com identificação do Conselho e tipo de reunião;
- II - Convocação com data, horário, local ou plataforma;

III - Ordem do Dia:

- a) Abertura;
- b) Controle de presença;
- c) Inclusões de pauta;
- d) Aprovação da pauta do dia;
- e) Aprovação da(s) ata(s) da(s) reunião(ões) anterior(es);
- f) Matérias para deliberação;
- g) Informes gerais;
- h) Encerramento.

IV - Rodapé com local, data, nome e assinatura do Presidente.

Seção III

Do Conteúdo da Pauta

Art. 24 O cabeçalho da convocação deverá conter:

- I - Nome completo do Conselho e sua sigla;
- II - Tipo de reunião (ordinária ou extraordinária);
- III - Data da reunião no formato "dia de mês de ano";
- IV - Horário de início e previsão de término da reunião;
- V - Local da reunião, se presencial, ou plataforma e link de acesso, se remota.

Art. 25 No item "Aprovação da(s) ata(s) da(s) reunião(ões) anterior(es)", deverão ser:

- I - Listadas as datas das atas a serem aprovadas;
- II - Indicado se as atas foram previamente enviadas aos conselheiros para leitura.

Art. 26 O item "Informes gerais" deverá ser subdividido em:

- I - Correspondências Recebidas e Expedidas:
 - a) Apresentar planilha mensal de correspondências, conforme modelo aprovado pela Casa dos Conselhos;

b) Fornecer breve resumo do conteúdo de cada correspondência relevante.

II - Informes da Presidência:

a) Listar tópicos que o(a) Presidente deseja comunicar;

b) Incluir breve descrição de cada tópico.

III - Informes dos Conselheiros:

a) Reservar espaço para comunicações breves sobre assuntos relevantes que não necessitam de deliberação imediata;

b) Indicar tempo máximo para cada informe (sugestão: 3 minutos);

c) Solicitar que os conselheiros informem previamente à Casa dos Conselhos sobre os informes que desejam apresentar.

Art. 27 O item "Matérias para deliberação" deverá ser organizado da seguinte forma:

I - Dividir por comissões ou grupos de trabalho do Conselho;

II - Para cada comissão ou grupo de trabalho:

a) Criar um item numerado (1, 2, 3, etc.);

b) Escrever o nome completo da comissão ou grupo de trabalho;

c) Listar os assuntos a serem discutidos, utilizando subitens (1.1, 1.2, etc.).

III - Para cada item de deliberação, fornecer:

a) Número do protocolo ou processo, quando aplicável;

b) Nome da entidade, projeto ou assunto;

c) Breve descrição do que será deliberado;

d) Indicação de documentação anexa, se houver.

Parágrafo único. Exemplo de formatação:

1. Comissão de Políticas Públicas

1.1 Protocolo 45.213/2023 - (sigla da OSC) : Deliberação sobre a renovação do registro da entidade junto ao CMDCA.

1.2 Projeto de Lei nº 123/2024: Análise e parecer sobre o projeto que institui programa de acolhimento familiar no município.

 Rua das Poncianas, 1225 – Jardim Glória - Americana, SP

 americana.sp.gov.br - acaosocial@americana.sp.gov.br

Art. 28 O item "Inclusões de pauta" ficará reservado para assuntos inseridos extraordinariamente no início ou durante a reunião que necessitem de deliberação.

Parágrafo único. As inclusões de pauta deverão ser aprovadas pela maioria dos conselheiros presentes antes de serem discutidas.

Seção IV

Das Disposições Complementares sobre Pauta

Art. 29 A linguagem utilizada na pauta deve ser clara, objetiva e acessível, evitando-se o uso de jargões técnicos sem a devida explicação.

Art. 30 A pauta poderá ser alterada no início da reunião, mediante aprovação da maioria dos conselheiros presentes.

Art. 31 A Presidência deverá gerir o tempo da reunião, podendo ajustar os tempos durante a sessão, se necessário, com a concordância do plenário.

CAPÍTULO V

DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS

Art. 32 Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas respeitando se possível o dia da semana estabelecido nesta resolução, mediante solicitação formal do Conselho interessado à Casa dos Conselhos, que verificará a disponibilidade de equipe e espaço.

§ 1º A solicitação de reunião extraordinária deverá ser apresentada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, acompanhada de:

I - Justificativa detalhada da necessidade de convocação extraordinária;

II - Pauta específica com os itens a serem deliberados;

III - Documentação pertinente aos pontos de pauta, quando disponível.

§ 2º Em casos de urgência devidamente comprovada, o prazo de solicitação poderá ser reduzido para 24 (vinte e quatro) horas.

§ 3º Em situações excepcionais de emergência que demandem deliberação imediata, a Casa dos Conselhos prestará o apoio necessário para a realização da reunião no menor tempo possível, observado o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para convocação.

§ 4º As reuniões extraordinárias observarão os mesmos procedimentos de convocação, documentação e acessibilidade estabelecidos nos Capítulos III e IV desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Das Responsabilidades da Casa dos Conselhos

Art. 33 Compete à Casa dos Conselhos, no âmbito desta Instrução Normativa:

I - Organizar, manter e divulgar o calendário unificado de reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - Encaminhar as convocações e a documentação pertinente aos conselheiros, observando os prazos estabelecidos;

III - Prestar apoio técnico na elaboração de pautas, conforme modelo padronizado;

IV - Disponibilizar o espaço físico, materiais de apoio e recursos tecnológicos necessários para a realização das reuniões;

V - Prestar apoio técnico e administrativo para a elaboração das atas, deliberações e demais documentos dos Conselhos, garantindo qualidade e tempestividade;

VI - Assegurar a tramitação eficiente e tempestiva dos documentos e encaminhamentos dos Conselhos;

VII - Garantir o cumprimento dos prazos legais e administrativos relacionados às atividades dos Conselhos;

VIII - Manter o sigilo das informações e documentos quando aplicável, conforme legislação vigente;

IX - Garantir as condições de acessibilidade e inclusão em todas as atividades dos Conselhos;

X - Atuar como mediadora na solução de eventuais conflitos de agenda ou operacionais, buscando a melhor solução para todos os envolvidos.

Seção II

Das Responsabilidades dos Conselhos Municipais

Art. 34 Compete aos Conselhos Municipais, no âmbito desta Instrução Normativa:

- I - Cumprir o calendário de reuniões ordinárias estabelecido, priorizando a participação de seus membros;
- II - Comunicar à Casa dos Conselhos, com a devida antecedência, qualquer necessidade de alteração de data ou horário de reunião, acompanhada de justificativa formal;
- III - Elaborar e encaminhar a pauta e a documentação para as reuniões à Casa dos Conselhos, observando os prazos e o modelo padronizado estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- IV - Revisar as atas das reuniões em prazo máximo de 2 (dois) dias antes da reunião subsequente, após o recebimento da minuta elaborada pela Casa dos Conselhos;
- V - Informar à Casa dos Conselhos sobre necessidades especiais de acessibilidade de seus membros;
- VI - Colaborar com a Casa dos Conselhos na otimização dos processos administrativos e na busca por soluções que visem à melhoria contínua do apoio aos órgãos colegiados.

CAPÍTULO VII

DAS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 35 A data de reunião ordinária poderá ser modificada em caráter excepcional, mediante justificativa formal e aprovação da Coordenação da Casa dos Conselhos, nas seguintes hipóteses:

- I - Luto oficial decretado pelo Município, Estado ou União;
- II - Calamidade pública ou situação de emergência que impeça a realização da reunião;
- III - Indisponibilidade do espaço físico por circunstância imprevisível e inadiável;
- IV - Ausência comprovada do Presidente e Vice-Presidente do Conselho que afete o quórum mínimo para deliberação, conforme Regimento Interno.

§ 1º O Conselho interessado deverá solicitar formalmente a alteração da data, apresentando justificativa por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo em casos de força maior.

 Rua das Poncianas, 1225 – Jardim Glória - Americana, SP

 americana.sp.gov.br - acaosocial@americana.sp.gov.br

§ 2º A Casa dos Conselhos responderá à solicitação de modificação em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, apresentando as alternativas disponíveis.

§ 3º A nova data e horário da reunião serão comunicados aos conselheiros com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em casos de extrema urgência.

CAPÍTULO VIII

DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 36 A Casa dos Conselhos manterá acompanhamento contínuo do cumprimento desta Instrução Normativa, visando à sua efetividade e à melhoria dos serviços prestados.

Art. 37 Serão utilizados os seguintes indicadores de desempenho para monitoramento:

- I - Regularidade das reuniões ordinárias e extraordinárias realizadas;
- II - Redução do número de sobreposições de reuniões;
- III - Tempo médio de elaboração e aprovação das atas;
- IV - Cumprimento dos prazos de tramitação de documentos;
- V - Cumprimento dos prazos de envio de pautas pelos Conselhos;
- VI - Nível de satisfação dos Conselhos com o apoio administrativo e técnico;
- VII - Efetividade das medidas de acessibilidade implementadas.

Art. 38 A Casa dos Conselhos elaborará relatório de avaliação anual, contendo:

- I - Resultados do monitoramento dos indicadores estabelecidos no Art. 37;
- II - Análise qualitativa do funcionamento dos Conselhos;
- III - Identificação de gargalos e desafios operacionais;
- IV - Propostas de melhoria e aprimoramento dos processos;
- V - Registro de boas práticas identificadas.

Parágrafo único. O relatório será compartilhado com os Presidentes dos Conselhos e disponibilizado publicamente no site da Prefeitura Municipal.

Art. 39 Os dados coletados e as avaliações serão utilizados para aprimorar continuamente os processos de trabalho e o apoio oferecido aos Conselhos, em conformidade com os princípios da gestão pública eficiente.

CAPÍTULO IX -

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I

Das Disposições Transitórias

Art. 40 Fica estabelecido período de transição de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação, para a adequação dos calendários e processos internos dos Conselhos e da Casa dos Conselhos.

§ 1º Durante o período de transição, a Casa dos Conselhos prestará orientação técnica individualizada a cada Conselho, a fim de facilitar a adaptação às novas diretrizes.

§ 2º Quando necessário, serão realizadas capacitações com os conselheiros sobre:

- I - Novos procedimentos de convocação;
- II - Utilização do modelo padronizado de pauta;
- III - Utilização de recursos de participação remota;
- IV - Recursos de acessibilidade disponíveis;
- V - Sistema de protocolo e rastreamento de documentos.

Art. 42 Após 6 (seis) meses de vigência, será realizada avaliação participativa com os Conselhos para identificar pontos de melhoria e promover eventuais ajustes necessários.

Parágrafo único. A avaliação considerará especialmente:

- I - A efetividade das medidas de acessibilidade e inclusão implementadas;
- II - A adequação dos prazos de convocação estabelecidos;
- III - A funcionalidade do calendário fixo de reuniões;
- IV - A aplicabilidade do modelo padronizado de pauta;
- V - A qualidade do apoio técnico e administrativo prestado pela Casa dos Conselhos.

Art. 43 A revisão anual desta Instrução Normativa será efetuada nos meses de outubro ou novembro, com a participação dos Presidentes dos Conselhos, para o planejamento do calendário do ano subsequente.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 44 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Coordenação da Casa dos Conselhos, ouvidos os Presidentes dos Conselhos quando necessário.

Art. 45 Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente aquelas que conflitem com o calendário fixo, os procedimentos de convocação e o modelo de pauta estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 46 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Americana, produzindo efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2026.

Americana, 30 de janeiro de 2026.

Juliani Hellen Munhoz Fernandes

Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4A24-8AEF-F1B5-2B24

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JULIANI HELLEN MUNHOZ FERNANDES (CPF 353.XXX.XXX-09) em 30/01/2026 15:51:03 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://americana.1doc.com.br/verificacao/4A24-8AEF-F1B5-2B24>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SASDH/CC Nº 001/2026

ANEXO I - Modelo de Pauta

PAUTA PARA REUNIÃO ORDINÁRIA <<SIGLA CONSELHO>> - <<DATA>>

O(A) Presidente do <<NOME COMPLETO DO CONSELHO>>-<<SIGLA>>, no uso das suas atribuições, convoca os seus Conselheiros (as) para a Reunião <<Ordinária/Extraordinária>> através de reunião <<Presencial/Virtual>> a ser realizada no dia <<DIA>> de <<mês>> de <<ANO>>, das <<HORA>> às <<HORA>>, se virtual pela plataforma <<NOME DA PLATAFORMA>> e <<LINK>> e se presencial <<ENDEREÇO COMPLETO>>, cuja pauta segue:

I. Abertura

[Ata: Registro de quem presidiu a abertura e eventuais comentários iniciais]

II - Controle de presença

[Ata: Lista de presentes, ausentes e justificativas]

III - Aprovação da Pauta do Dia

IV - Aprovação da(s) ata(s) da(s) reunião(ões) anterior(es)

- a) Ata <<CONSELHO>> <<nº>>, de <<DIA>> de <<mês>> de <<ANO>>

[Listar as datas das atas a serem aprovadas; Indicando se as atas foram previamente enviadas aos conselheiros para leitura.]

V - Informes Gerais

- a) Correspondências Recebidas e Expedidas [Apresentar planilha mensal de correspondências, conforme modelo aprovado pela Casa dos Conselhos; Fornecer breve resumo do conteúdo de cada correspondência relevante.]
- b) Informes da Presidência [Listar tópicos que o(a) Presidente deseja comunicar; Incluir breve descrição de cada tópico.]
- c) Informes dos Conselheiros [Reservar espaço para comunicações breves sobre assuntos relevantes que não necessitam de deliberação imediata; Indicar tempo máximo para cada informe (sugestão: 3 minutos); Solicitar que os conselheiros informem previamente à Casa dos Conselhos sobre os informes que desejam apresentar.][Ata: Resumo dos principais pontos de cada item]

VI - Matérias para deliberação:

01. Comissão de <<nome da comissão>>

1.1 <<ASSUNTO>> [fornecer: a) Número do protocolo ou processo, quando aplicável; b) Nome da entidade, projeto ou assunto; c) Breve descrição do que será deliberado; d) Indicação de documentação anexa, se houver.]

Ex: 1.1 Protocolo 45.213/2023 - (sigla da OSC): Deliberação sobre a renovação do registro da entidade junto ao CMDCA.

1.2 <<ASSUNTO>>

02. Comissão de <<nome da comissão>>

2.1 <<ASSUNTO>>

2.2 <<ASSUNTO>>

03. Comissão de <<nome da comissão>>

3.1 <<ASSUNTO>>

3.2 <<ASSUNTO>>

04. Comissão de <<nome da comissão>>

4.1 <<ASSUNTO>>

4.2 <<ASSUNTO>>

05. Comissão de <<nome da comissão>>

5.1 <<ASSUNTO>>

5.2 <<ASSUNTO>>

VII. Inclusões de Pauta [As inclusões de pauta deverão ser aprovadas pela maioria dos conselheiros presentes antes de serem discutidas.]

VIII. Encerramento

<<Cidade>>, <<DIA>> de <<mês>> de <<ANO>>.

<<Nome do Presidente>>
Presidente

Americana, 30 de janeiro de 2026.

Juliani Hellen Munhoz Fernandes
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E48F-0B87-EAF3-ED42

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JULIANI HELLEN MUNHOZ FERNANDES (CPF 353.XXX.XXX-09) em 13/04/2026 13:59:20 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://americana.1doc.com.br/verificacao/E48F-0B87-EAF3-ED42>