

- I. Revisão de cobertura/telhado, calhas, rufos e condutores pluviais;
- II. Tratamento de infiltrações, umidade e mofo, com impermeabilização quando indicada;
- III. Ajustes de drenagem/escoamento no entorno, prevenindo alagamentos e retorno de água;
- IV. Revisão da instalação elétrica (segurança, iluminação, tomadas, quadros);
- V. Revisão hidrossanitária (banheiros, rede de água/esgoto, vazamentos);
- VI. Reparos de circulação e segurança (piso, portas, janelas, ventilação);
- VII. Adequações de acessibilidade e sinalização, quando aplicável.

Art. 4º - Sugerir que a Secretaria Municipal responsável apresente ao CMAS, para fins de acompanhamento:

I. Em até 15 (quinze) dias úteis, um Plano de Manutenção do CRAS, contendo: lista de ações, priorização por risco, cronograma por etapas, responsáveis, estimativa de custos e indicação de possíveis fontes de recurso;

II. Atualizações periódicas sobre o andamento, indicando etapas concluídas e pendências.

Art. 5º - Recomendar que a execução das ações seja planejada de modo a preservar a continuidade dos atendimentos, com reorganização temporária de fluxos e salas, se necessário, comunicando previamente à população usuária eventuais ajustes.

Art. 6º - O CMAS acompanhará as providências, podendo realizar visitas técnicas e solicitar informações complementares quando necessário, sempre com finalidade de cooperação institucional e melhoria do serviço.

Art. 7º - Fica constituída Comissão de Acompanhamento, com caráter orientativo e de monitoramento, composta por titulares designados para o biênio 2025/2027, garantindo representação dos segmentos do SUAS:

- Representante Governamental (Assistência Social): *Maria de Fátima Leite Vieira*
- Representante dos Trabalhadores do SUAS: *Erenir Gomes da Silva Oliveira*
- Representante de ONG: *José Matias Félix*

Art. 8º - Recomendar que a gestão municipal avalie a execução das intervenções com planejamento e viabilidade técnica, considerando, quando cabível, o uso de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (Lei nº 310/97) e outras dotações compatíveis, conforme disponibilidade orçamentária e legalidade.

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Olinda-CE, 11 de fevereiro de 2026.

ANTÔNIO NYCK WÁLLACE TAVARES FREIRE

Presidente do CMAS

Publicado por:

Maria de Fátima Leite Vieira

Código Identificador:34738EF6

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO CMAS Nº 02/2026

RESOLUÇÃO CMAS Nº 02/2026

Recomenda a disponibilização de espaço físico adequado e de equipamentos de apoio para as reuniões do CMAS, bem como a adoção de identificação institucional e material gráfico, a fim de garantir o cumprimento do calendário de reuniões e o adequado funcionamento do controle social do SUAS no Município de Nova Olinda-CE.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) de Nova Olinda-CE, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com fundamento na legislação municipal aplicável, em especial a Lei nº 005/97, alterada pela Lei nº 025/97, a Lei nº 310/97 (Fundo Municipal de Assistência Social) e a Lei nº 628/2019,

CONSIDERANDO que o CMAS é instância de participação, acompanhamento e controle social da política municipal de assistência social, demandando condições mínimas de funcionamento para realização de reuniões, registro de deliberações e guarda documental;

CONSIDERANDO que o cumprimento do calendário de reuniões ordinárias e extraordinárias requer ambiente apropriado, com acessibilidade, acomodações dignas e infraestrutura compatível com as atividades do colegiado;

CONSIDERANDO a necessidade de identidade institucional do CMAS (sinalização, identificação, organização administrativa), favorecendo transparência, reconhecimento público e padronização dos atos do Conselho;

CONSIDERANDO a composição vigente do CMAS (biênio 2025/2027), designada pela Portaria nº 498/2025, de 28 de novembro de 2025, que designa os membros para comporem o CMAS de Nova Olinda/CE;

CONSIDERANDO a deliberação do colegiado em reunião realizada em 11 de fevereiro de 2026, registrada na Ata nº 01/2026;

RESOLVE:

Art. 1º - Registrar e reconhecer a necessidade de estrutura mínima de funcionamento para o CMAS, compreendendo espaço físico apropriado, equipamentos de apoio, identificação institucional e material gráfico, a fim de assegurar a regularidade das reuniões e o adequado desempenho das atribuições do Conselho.

Art. 2º - Recomendar ao Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal responsável pela Política de Assistência Social e setores administrativos competentes, que providencie a disponibilização de um espaço fixo e adequado para as reuniões do CMAS, com infraestrutura e equipamentos mínimos, garantindo:

I. Condições de acolhimento e acomodação do colegiado e convidados;

II. Acessibilidade e segurança do ambiente;

III. Suporte para registro, organização e guarda dos documentos do Conselho;

IV. Continuidade e cumprimento do calendário anual de reuniões.

Art. 3º - Para fins de padronização e funcionalidade, recomenda-se que o espaço destinado ao CMAS contemple, minimamente:

I. Sala exclusiva ou prioritária para reuniões do Conselho, com privacidade para deliberações;

II. Mesa compatível com reuniões (formato que favoreça debate) e cadeiras em número adequado;

III. Ventilação e conforto ambiental;

IV. Acessibilidade;

V. Quadro branco/flip chart para apoio às discussões;

VI. Ponto de internet (Wi-Fi) para consulta e elaboração de documentos e atas.

Art. 4º - Recomenda-se que a sala disponha, preferencialmente, dos seguintes itens:

I. Notebook/Computador para secretaria e elaboração de atas e resoluções;

II. Impressora multifuncional (impressão e digitalização) para tramitação e arquivo;

III. Projetor ou TV (com cabo/adaptadores) para apresentação de pautas, relatórios e instrumentos;

IV. Extensão/filtro de linha e materiais de apoio (marcadores, apagador, etc.).

Art. 5º - Recomenda-se a adoção de identidade e sinalização do CMAS, incluindo:

I. Placa de identificação na porta/entrada: "Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS (Nova Olinda-CE)";

II. Identificação interna: quadro/placa com calendário de reuniões, horários e local;

III. Pasta institucional e identificação visual básica para documentos e comunicados (ex.: timbre/rodapé padrão).

Art. 6º - Recomenda-se a disponibilização de um material gráfico, com itens mínimos para garantir rotina administrativa e padronização:

I. Livro de Atas (encadernado) e Livro de Presença;

II. Agendas (ou planner) para organização do calendário e tarefas da secretaria;

III. Pastas (para pautas, resoluções, pareceres, ofícios e registros), grameador, clips, perfurador, papel A4;

IV. Carimbo(s) de identificação institucional do CMAS (quando pertinente);