



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SUMARÉ

www.sumare.sp.gov.br • facebook.com/prefeituramunicipaldesumare

Secretaria de Comunicação Social

terça-feira, 15 de setembro de 2020 - Ano 10 - nº 816



Atos, Editais
e Avisos



MUNICÍPIO DE SUMARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

AVISO PÚBLICO

A VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE SUMARÉ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NA LEI ESTADUAL 10.083/98 QUE MUNICIPALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, LEVA AO CO-NHECIMENTO DO PÚBLICO EM GERAL:

AÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
03/08/2020 A 04/09/2020

1.PROTOCOLO: 347/20
INTERESSADO: RS DISTRIBUIDORA ME
ASSUNTO: BAIXA E ASSUNÇÃO RESPONSÁVEL TECNICO
BAIXA: ELIDA NETO RIBEIRO
ASSUNÇÃO: ANDREA CEARA REDA MORETTO
ATIVIDADE: INDUSTRIA
DEFERIDO CEVS: 355240301-109-000037 -1-9

2.PROTOCOLO: 348/20
INTERESSADO: FRUTA GELADA COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI
ASSUNTO: BAIXA E ASSUNÇÃO RESPONSÁVEL TECNICO
BAIXA: ELIDA NETO RIBEIRO
ASSUNÇÃO: ANDREA CEARA REDA MORETTO
ATIVIDADE: INDUSTRIA
DEFERIDO CEVS: 355240301-105-000004 -1-8

3.PROTOCOLO: 192/20
INTERESSADO: ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL PEQUENA ARCA LTDA
ASSUNTO: LICENÇA DE FUNCIONAMENTO INICIAL
ATIVIDADE: CRECHE
DEFERIDO CEVS: 355240301-851-000529 -1-4

4.PROTOCOLO: 350/20
INTERESSADO: RAPI10 TRANSPORTES
ASSUNTO: LICENÇA DE FUNCIONAMENTO INICIAL
ATIVIDADE: TRANSPORTES
DEFERIDO CEVS: 355240301-493-000277 -1-5

5.PROTOCOLO: 345/20
INTERESSADO: DROGARIA HORTOLANDIA LTDA EPP
ASSUNTO: BAIXA E ASSUNÇÃO RESPONSÁVEL TECNICO
BAIXA: VALDINEY DE ABREU
ASSUNÇÃO: RENATO LUCATO DE CARVALHO
ATIVIDADE: DROGARIA
DEFERIDO CEVS: 355240301-477-000288 -1-9

6.PROTOCOLO: 344/20
INTERESSADO: FREITAS & LABEGALINI
ASSUNTO: RENOVAÇÃO DE LICENÇA SANITARIA
ASSUNTO: BAIXA E ASSUNÇÃO RESPONSÁVEL TECNICO

BAIXA: RODOLFO DE CASTRO MACHADO PINHEIRO
ASSUNÇÃO: JAQUELINE ALVES DE MACEDO SOUZA
ATIVIDADE: TRANSPORTES
DEFERIDO CEVS: 355240301-493-000221 -1-0

7.PROTOCOLO: 349/20
INTERESSADO: TRANSMAGNA TRANSPORTES EIRELI
ASSUNTO: BAIXA RESPONSÁVEL TECNICO
BAIXA: KAMILLA SIMIONI OLIVO DE CAMPOS
ATIVIDADE: TRANSPORTE
DEFERIDO CEVS: 355240301-493-000181-1-2

8.PROTOCOLO: 1647/19
INTERESSADO: KN-D INDUSTRIA DE INSTRUMENTOS CIRURGICOS LTDA ME
ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENÇA DE FUNCIONAMENTO
ATIVIDADE: INDUSTRIA INSTRUMENTO CIRURGICO
DEFERIDO CEVS: 355240301-325-000009 -1-4

9.PROTOCOLO: 255/20
INTERESSADO: TIAGO OLIVEIRA DE JESUS
ASSUNTO: LICENÇA DE FUNCIONAMENTO INICIAL
ATIVIDADE: TRANSPORTES
DEFERIDO CEVS: 355240301-493-000273 -1-6

10.PROTOCOLO: 341A/20
INTERESSADO: JOEL DE SOUZA DIAS
ASSUNTO: LICENÇA DE FUNCIONAMENTO INICIAL
ATIVIDADE: TRANSPORTES
DEFERIDO CEVS: 355240301-493-000276 -1-8

11.PROTOCOLO: 362/20
INTERESSADO: FELIPE REIS SERAFIM
ASSUNTO: LICENÇA DE FUNCIONAMENTO INICIAL
ATIVIDADE: TRANSPORTES
DEFERIDO CEVS: 355240301-493-000278 -1-2

12.PROTOCOLO: 378/20
INTERESSADO: TALITA DOS REIS PEDROZA BATHAUS
ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENÇA DE FUNCIONAMENTO
ATIVIDADE: PSICOLOGIA
DEFERIDO CEVS: 355240301-865-000065 -1-3

13.PROTOCOLO: 381/20
INTERESSADO: SYLVIA CRISTINA CORMACK DONADIO
ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENÇA DE FUNCIONAMENTO
ATIVIDADE: PSICOLOGIA
DEFERIDO CEVS: 355240301-865-000034 -1-7

14.PROTOCOLO: 371/20
INTERESSADO: CGM-DROGARIA LTDA EPP
ASSUNTO: BAIXA RESPONSÁVEL TECNICO
BAIXA: RAFAEL MORETE PASSAGNOLI
ATIVIDADE: DROGARIA
DEFERIDO CEVS: 355240301-477-000192 -1-6

15.PROTOCOLO: 370/20
INTERESSADO: DROGAL FARMACEUTICA LTDA
ASSUNTO: BAIXA RESPONSÁVEL TECNICO
BAIXA: SILVIA APARECIDA NOGUEIRA PASCOALIN
ATIVIDADE: DROGARIA
DEFERIDO CEVS: 355240301-477-000285 -1-7

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 051/2020
Licitação nº 063/2020
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SEGURRO TOTAL PARA OS VEICULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Regime de Execução: Execução parcelada/ Preço unitário.
Data de entrega dos envelopes e início dos trabalhos: 29/09/2020 às 09:00 horas. Valor do edital: O edital será fornecido mediante a apresentação de um CD virgem pela empresa interessada ou através do e-mail licitacao@sumare.sp.gov.br e/ou dayara.marques@sumare.sp.gov.br, mediante solicitação.

Maiores informações e edital completo na Divisão de Licitações e Compras, na Rua João Jacob Rohwedder nº 41 - Centro - Sumaré/SP através do telefone (19) 3399-5332 das 08:30 às 16:30 nos dias úteis.

PAULO ROGÉRIO TOSTA
SECRETÁRIO - SMARH

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 052/2020
Licitação nº 064/2020
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS PARA O CRESSER, CAPS ORQUIDEA, CAPS INFANTIL, CAPS AD E CAEPS POR 12 MESES.
Regime de Execução: Entrega parcelada/ Preço unitário.

Data de entrega dos envelopes e início dos trabalhos: 30/09/2020 às 09:00 horas. Valor do edital: O edital será fornecido mediante a apresentação de um CD virgem pela empresa interessada ou através do e-mail licitacao@sumare.sp.gov.br e/ou dayara.marques@sumare.sp.gov.br, mediante solicitação.
Maiores informações e edital completo na Divisão de Licitações e Compras, na Rua João Jacob Rohwedder nº 41 - Centro - Sumaré/SP através do telefone (19) 3399-5332 das 08:30 às 16:30 nos dias úteis.

PAULO ROGÉRIO TOSTA
SECRETÁRIO - SMARH

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

LEI Nº 6404, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020.

“Estabelece que templos de qualquer culto como atividade essencial em período de calamidade pública e pandemia na Cidade de Sumaré”.

Autores: Vereador Edgardo José Cabral, Vereador Edivaldo Teodoro (Prof. Edinho) e Vereador Joel Cardoso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do artigo 66, §§ 5º e 7º da Lei Orgânica do Município de Sumaré, c.c. artigo 287 do Regimento Interno desta Casa de Leis, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Templos de qualquer culto na cidade de Sumaré serão considerados como atividades essenciais no período de calamidade pública e pandemia.

Parágrafo único - a limitação do número de pessoas presentes em tais locais poderá ser realizada conforme a gravidade da situação relativa à calamidade pública e desde que por decisão fundamentada da autoridade competente devendo ser mantida a possibilidade de atendimento presencial nos locais especificados no artigo 1º.

Art. 2º - a vigilância sanitária e/ou órgão responsável no município fiscalizará os procedimentos de abertura das igrejas e/ou templos de quaisquer cultos seguindo os protocolos de segurança da Organização Mundial da Saúde (OMS), Ministério da Saúde, Secretaria Estadual da Saúde, e Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 3º - O Poder Executivo regulamentará a presente lei no que couber.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sumaré, 14 de setembro de 2020.

WILLIAN SOUZA
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Sumaré, aos 14 de setembro de 2020.

CLODOVYL DOTA TELLES
Diretor da Divisão do Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

LEI Nº 6405, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020.

"Adequa a Lei Municipal nº 5.023 de 01 de julho de 2010 à legislação nacional de regência".

Autor: Vereador Willian Souza.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do artigo 66, §§ 5º e 7º da Lei Orgânica do Município de Sumaré, c.c. artigo 287 do Regimento Interno desta Casa de Leis, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 2º da Lei Municipal nº 5.023 de 01 de julho de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - As despesas relativas à rede interna do núcleo urbano e as ligações individuais prevista no art. 1º da Lei Municipal nº 5.023 de 01 de julho de 2010, com as devidas atenções voltadas à Lei Municipal nº 6.008 de 14 de dezembro de 2017, ficará a cargo do ocupante do lote cadastrado junto à Secretaria Municipal de Habitação.

Parágrafo único: As despesas referentes à construção de emissários, estações de tratamento de esgotos, elevatórios, interceptores, poços e reservatórios e demais equipamentos de uso coletivo, se dentro da área de concessão, deverão ser suportadas exclusivamente pelas concessionárias ou permissionárias de saneamento básico".

Art. 2º - O art. 5º da Lei Municipal nº 5.023 de 01 de julho de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º - A autorização que trata esta lei, deverá ser restringir aos núcleos urbanos informais implan-

tados até 22 de dezembro de 2016, que estejam em fase de regularização fundiária perante o Município".

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sumaré, 14 de setembro de 2020.

WILLIAN SOUZA
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Sumaré, aos 14 de setembro de 2020.

CLODOVYL DOTA TELLES
Diretor da Divisão do Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

LEI Nº 6406, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre o prazo para a retirada pelo proprietário de equipamentos eletrônicos deixados em estabelecimentos que prestam assistência técnica.

Autor: Vereador Clauduir Ap. Menes (Claudio Meskan).

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do artigo 66, §§ 5º e 7º da Lei Orgânica do Município de Sumaré, c.c. artigo 287 do Regimento Interno desta Casa de Leis, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O proprietário de equipamentos eletrônicos, máquinas e motores entregues a serviço de assistência técnica, fica obrigado a retirar o bem no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data em que foi notificado da efetiva realização do serviço ou da impossibilidade de fazê-lo.

Parágrafo único: Ultrapassados 90 (noventa) dias, da informação da realização do serviço de reparo ou da eventual impossibilidade de sua realização, o prestador de serviço deverá notificar por escrito o proprietário, com aviso de recebimento (AR) emitido pelos Correios ou outro meio hábil de comprovação, para que compareça até o estabelecimento em até 180 (cento e oitenta) dias, para retirada do bem do estabelecimento.

Art. 2º - Transcorrido o prazo previsto no caput do Art. 1º sem a retirada do bem do estabelecimento por parte do proprietário, o prestador do serviço fica autorizado a alienar, doar, reutilizar, desmontar ou destruir o bem para retirada de peças ou para destinação como sucata.

Parágrafo único: A autorização concedida no caput depende da comprovação da regular notificação nos termos do parágrafo único do Art. 1º.

Art. 3º - No momento do recebimento dos bens a que dispõe esta lei, fica o prestador de serviço

obrigado a fornecer termo de recebimento que conste em destaque a informação sobre as consequências previstas nesta lei.

Art. 4º - Esta lei não se aplica a equipamentos eletrônicos máquinas e motores de propriedade do Município.

Câmara Municipal de Sumaré, 14 de setembro de 2020.

WILLIAN SOUZA
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Sumaré, aos 14 de setembro de 2020.

CLODOVYL DOTA TELLES
Diretor da Divisão do Legislativo



Portarias, Leis
e Decretos



MUNICÍPIO DE SUMARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE
GOVERNO E PARTICIPAÇÃO
CIDADÃ

DECRETO Nº 10.867, DE 15 DE SETEMBRO DE 2020.

Regulamenta no âmbito Municipal a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020 e Decreto Federal nº 10.464/2020 de 17 de agosto de 2020, que dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o período de calamidade pública, e dá outras providências.-

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré.

Considerando a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, que dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública, reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, e suas alterações.

Considerando o Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020, que Regulamenta a Lei nº 14.017, de 29 de junho de 2020, que dispõe sobre as ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020.

Considerando a consulta ao Conselho Municipal de Cultura, apresentada em reunião ordinária do colegiado em 20 de agosto de 2020.

Considerando que a Cultura é importante vetor de desenvolvimento humano, econômico e social e com potencial ainda a ser explorado.

Expediente

Diário Oficial de Sumaré é uma publicação da Prefeitura Municipal de Sumaré, conforme Lei nº 5.952 de 29 de Junho de 2017, produzido pela Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Paço Municipal - Rua Dom Barreto, 1.303 - Centro - CEP: 13170-900 - Telefone: (19) 3399-5100

Prefeito Municipal: Luiz Dalben - **Vice Prefeito:** Henrique Stein Sciarcio

Superintendente de Comunicação: Fábio Trevisan **Redação:** Caroline Garbelini Dias, Alzeni Maria da Silva e

Mirian Aparecida Cruz - **Assessor I:** Jefferson Lobo

Site: www.sumare.sp.gov.br - **E-mail:** comunicacao@sumare.sp.gov.br

Considerando que devido a pandemia, o setor cultural foi o primeiro a paralisar, com suas atividades presenciais suspensas desde a segunda semana de março e, ao que tudo indica, será o último a voltar plenamente a suas atividades.

Considerando que as receitas, patrocínios e investimentos foram quase a zero, havendo apenas atividades virtuais.

Considerando que a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020 é mecanismo federativo de investimento em Cultura através do Fundo Nacional de Cultura, reforçando a institucionalização dos instrumentos de gestão cultural local.

Considerando que se justifica, então, sua implantação para dar um importante apoio ao setor cultural local, à cadeia produtiva da Economia Criativa e ao fortalecimento dos instrumentos de gestão das políticas públicas municipais de Cultura.

Considerando que, sem prejuízo de outros, os objetivos a serem alcançados com a implementação da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, no Município de Sumaré são:

A realização de uma cartografia dos agentes culturais e da economia criativa no Município, através do cadastramento destes agentes;

O fortalecimento da gestão das políticas públicas municipais de Cultura, através da produção de dados para o sistema de indicadores e informações e capacitação aos gestores e conselheiros municipais de Cultura no que tange ao financiamento, formulação e fiscalização da execução de projetos e uso do Fundo Municipal de Apoio à Cultura;

A indução na melhoria da profissionalização de agentes culturais para a elaboração e realização de projetos, desde sua concepção até a prestação final de contas; e

A dinamização da oferta de bens e serviços culturais para a democratização do acesso à Cultura para a população local.

Considerando os elementos constantes no protocolado - PMS nº 15.480/2020.

DECRETA:

Art. 1º - Em face da competência do Estado de São Paulo em distribuir a renda emergencial mensal aos trabalhadores da cultura, o Município de Sumaré indicará aos interessados a forma de cadastro sob responsabilidade do Estado, bem como o encaminhamento de banco de dados cadastrais já existentes a este ente federativo.

§ 1º - Entende-se como trabalhador e trabalhadora da cultura as pessoas que participam da cadeia produtiva dos segmentos artísticos e culturais descritos no art. 8º da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, incluídos artistas, contadores de histórias, produtores, técnicos, curadores, oficinairos e professores de escolas de arte e capoeira.

§ 2º - A renda emergencial terá o valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) e será paga mensalmente, em 3 (três) parcelas sucessivas, limitada a dois membros da mesma unidade familiar e duas cotas, quando se tratar de mulher provedora de família monoparental.

§ 3º - A prorrogação do benefício, caso necessário, e de competência da União, será pelo mesmo prazo que for prorrogado o benefício previsto no art. 2º da Lei nº 13.982, de 2 de abril de 2020, limitado ao valor da parcela entregue.

§ 4º - Farão jus à renda emergencial os trabalhadores da cultura com atividades interrompidas que comprovem:

I - terem atuado social ou profissionalmente nas áreas artística e cultural nos 24 (vinte e quatro) meses imediatamente anteriores à data de publicação da Lei nº 14.017, de 2020, comprovada a atuação por meio da apresentação de autodeclaração ou documentação;

II - não terem emprego formal ativo, considerando-se empregados formais aqueles com contrato de trabalho formalizado nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e todos os agentes públicos, independentemente da relação jurídica, inclusive os ocupantes de cargo ou função temporários ou de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração e os titulares de mandato eletivo;

III - não serem titulares de benefício previdenciário ou assistencial ou beneficiários do seguro-desemprego ou de programa de transferência de renda federal, ressalvado o Programa Bolsa Família;

IV - terem renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal total de até 3 (três) salários-mínimos, o que for maior;

V - não terem recebido, no ano de 2018, rendimentos tributáveis acima de R\$ 28.559,70 (vinte e oito mil quinhentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos);

VI - estarem inscritos em cadastro indicado pelo Estado de São Paulo, com a respectiva homologação da inscrição; e

VII - não serem beneficiários do auxílio emergencial previsto na Lei Federal nº 13.982/2020.

Art. 2º - Em face da competência das instituições financeiras federais em oferecer linhas de crédito específicas para fomento de atividades e aquisição de equipamentos e condições especiais para renegociação de débitos às pessoas físicas que comprovem ser trabalhadores da cultura e às microempresas e empresas de pequeno porte de que trata o art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que tenham finalidade cultural em seus respectivos estatutos, o Município de Sumaré indicará aos interessados, caso necessário, quais agências bancárias estarão fazendo este tipo de atendimento.

§ 1º - Os débitos relacionados às linhas de crédito deverão ser pagos no prazo de até 36 (trinta e seis) meses, em parcelas mensais reajustadas pela taxa do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - Selic, a partir de 180 (cento e oitenta) dias, contados do final do estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 2020.

§ 2º - O acesso às linhas de crédito e às condições especiais fica condicionado ao compromisso de manutenção dos níveis de emprego existentes na data de entrada em vigor do Decreto Legislativo nº 6, de 2020.

§ 3º - As condições especiais para renegociação de débitos deverão ser negociadas diretamente pelos interessados junto às instituições financeiras.

Art. 3º - Em face da competência do Município de Sumaré em distribuir subsídios para a manutenção de espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais, cooperativas, instituições e organizações culturais comunitárias que tiveram as suas atividades interrompidas por força das medidas de isolamento social, condiciona-se o pagamento à verificação de elegibilidade do beneficiário, em conformidade com este Decreto e com o Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020.

Parágrafo único - Consideram-se espaços culturais aqueles organizados e mantidos por pessoas, organizações da sociedade civil, empresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais, com ou sem fins lucrativos, que sejam dedicados a realizar atividades artísticas e culturais, tais como:

I - pontos e pontões de cultura;

II - teatros independentes;

III - escolas de música, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de dança;

IV - circos;

V - cineclubes;

VI - centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais;

VII - museus comunitários, centros de memória e patrimônio;

VIII - bibliotecas comunitárias;

IX - espaços culturais em comunidades indígenas;

X - centros artísticos e culturais afro-brasileiros;

XI - comunidades quilombolas;

XII - espaços de povos e comunidades tradicionais;

XIII - festas populares, inclusive o carnaval e o São João, e outras de caráter regional;

XIV - teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos;

XV - livrarias, editoras e sebos;

XVI - empresas de diversão e produção de espetáculos;

XVII - estúdios de fotografia;

XVIII - produtoras de cinema e audiovisual;

XIX - ateliês de pintura, moda, design e artesanato;

XX - galerias de arte e de fotografias;

XXI - feiras de arte e de artesanato;

XXII - espaços de apresentação musical;

XXIII - espaços de literatura, poesia e literatura de cordel;

XXIV - espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária, agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares; e

XXV - outros espaços e atividades artísticas e culturais cadastrados no Mapa da Cultura de Sumaré e com homologação exigida pela legislação pertinente.

Art. 4º - O subsídio a que se refere o artigo 3º deste Decreto terá valor mínimo de R\$ 3.000,00 (três mil reais) e máximo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e será pago em uma única parcela de acordo com os seguintes critérios, os quais serão informados no Relatório de Gestão Final na Plataforma +Brasil:

Para fazer jus ao subsídio, o espaço artístico e cultural, a microempresa, a pequena empresa cultural, a cooperativa, a instituição e a organização cultural comunitária deverá fazer seu cadastro no Mapa da Cultura de Sumaré;

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer disponibilizará formulário próprio para o proponente solicitar o subsídio, após o respectivo cadastramento junto ao Mapa da Cultura de Sumaré;

No formulário citado no item anterior deverá constar:

Apresentação de autodeclaração por parte do proponente, constando informações sobre a interrupção de suas atividades devido ao estado de calamidade pública que ensejou a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020;

Indicação do responsável pelo espaço artístico e cultural, microempresa ou pequena empresa cultural, cooperativa, instituição ou organização cultural comunitária;

Informação de contatos para efeito de comunicação entre o proponente e a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

Breve histórico de atividades no setor cultural ou de economia criativa, com informação de acesso a rede(s) social(is) que permitam comprovar o relatado no histórico;

Apresentação do planejamento de gastos relativos à manutenção da atividade cultural, cujo valor total deverá ser no mínimo de R\$ 3.000,00 (três mil reais) e no máximo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais);

Indicação de conta corrente em nome da Pessoa Jurídica ou do responsável no caso da inexistência de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ para depósito dos recursos;

Proposição de atividade a ser realizada após a retomada de suas ações, destinada prioritariamente aos alunos de escolas públicas ou de atividade em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita, em cooperação e planejamento definido com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, em forma de contrapartida em bens ou serviços economicamente mensuráveis.

Em anexo ao formulário citado no item III deste artigo, o proponente ao subsídio deverá:

Enviar cópia do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral - CNPJ, de documento que comprove o número do CPF, do documento oficial de identidade do representante legal e comprovante de endereço atualizado no nome do responsável pela Pessoa Jurídica ou declaração de co-residência, conforme modelo que será disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

Informar seu número de Cadastro de Pessoa Física - CPF, vinculando-o à organização ou ao espaço beneficiário na hipótese de inexistência de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, bem como apresentar cópia de documento que comprove o número do CPF e do documento oficial de identidade do representante e comprovante de endereço atualizado em seu nome ou declaração de co-residência, conforme modelo que será disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

Para análise das documentações enviadas pelos proponentes será nomeada e composta pelo titular da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer através de Ato específico uma Comissão, cujos serviços serão gratuitos e considerados relevantes para o Município.

Após a análise da documentação enviada pelo proponente e da elegibilidade do beneficiário será feito o depósito dos recursos solicitados, sendo comunicado o proponente via e-mail conforme informado no formulário, devendo haver emissão de documento que comprove o depósito para efeito

de prestação de contas ao Ministério do Turismo por parte do Município.

O beneficiário deverá prestar contas referente ao uso do benefício à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer no prazo de 120 (cento e vinte) dias após o recebimento do subsídio, comprovando que o subsídio recebido foi utilizado para gastos relativos à manutenção da atividade cultural.

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer discriminará no Relatório de Gestão Final a ser encaminhado ao Ministério do Turismo os subsídios concedidos, de modo a especificar se as prestações de contas foram aprovadas ou não e quais as providências adotadas em caso de terem sido rejeitadas.

§ 1º - É de incumbência da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer verificar o cumprimento da contrapartida de que trata a alínea "g" do item III deste artigo.

§ 2º - Considera-se comprovante de endereço atualizado, conforme exigido nas alíneas "a" e "b" do item IV deste artigo, aquele emitido no máximo de até 90 (noventa) dias a contar da data da solicitação do subsídio.

§ 3º - Na análise citada no item V deste artigo deverá ser considerado que o subsídio somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural, vedado o recebimento cumulativo, mesmo que o beneficiário esteja inscrito em mais de um cadastro ou seja responsável por mais de um espaço cultural.

§ 4º - Para elegibilidade do beneficiário, conforme citado no item V deste artigo, será realizada consulta prévia a bases de dados em âmbito federal, estadual e municipal, caso necessário.

Art. 5º- O Município de Sumaré disponibilizará seus dados referentes aos espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais, cooperativas, instituições e organizações culturais comunitárias ao Ministério do Turismo para homologação através da forma como o Ministério indicar e, enquanto perdurar o estado de calamidade pública, o Município adotará medidas que garantam inclusões e alterações nas inscrições ou nos cadastros, por meio de autodeclaração ou de apresentação de documentos através do Mapa da Cultura de Sumaré.

Art. 6º - Fica vedada a concessão do subsídio de que trata o artigo 4º. deste Decreto a espaços culturais criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela ou que tenha recebido transferências de recursos por parte do Poder Público neste período de calamidade pública, bem como a espaços culturais vinculados a fundações, a institutos ou instituições criados ou mantidos por grupos de empresas, a teatros e casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais, a espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S.

Art. 7º - Em face da competência do Estado de São Paulo e do Município de Sumaré em elaborar e publicar editais, chamadas públicas ou outros instrumentos aplicáveis para prêmios, aquisição de bens e serviços vinculados ao setor cultural, manutenção de agentes, de espaços, de iniciativas, de cursos, de produções, de desenvolvimento de atividades de economia criativa e de economia solidária, de produções audiovisuais, de manifestações culturais, e realização de atividades artísticas e culturais que possam ser transmitidas pela internet ou disponibilizadas por meio de redes sociais e outras plataformas digitais, condiciona-se a realização destas ações de fomento em conformidade com este Decreto, com o Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020, com as normati-

vas específicas que o Estado de São Paulo decretar, bem como com as orientações das autoridades sanitárias para combate à pandemia.

§ 1º - Do valor total a ser recebido, pelo menos 20% (vinte por cento) deve ser investido na ação descrita no caput do artigo.

§ 2º - Caso necessário, o Estado de São Paulo e o Município de Sumaré definirão, em conjunto, o âmbito em que cada ação emergencial será realizada, de modo a garantir que não haja sobreposição entre os entes federativos para evitar que os recursos aplicados se concentrem nos mesmos beneficiários, na mesma região geográfica ou em um número restrito de trabalhadores da cultura ou de instituições culturais.

§ 3º - Os Editais de Fomento serão expedidos pelo titular da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e deverão, na medida do possível, abranger a todas as diversas linguagens e manifestações culturais e artísticas, bem como induzir e estimular a Economia Criativa local.

§ 4º - Para a seleção dos projetos deverá haver Comissão nomeada e composta pelo titular da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer através de Ato específico ou no próprio Edital de Fomento, cujos serviços serão gratuitos e considerados relevantes para o Município, podendo ser a mesma Comissão a que se refere o item V do artigo 4º. deste Decreto.

Art. 8º - O Município de Sumaré informará no Relatório de Gestão Final a ser enviado ao Ministério do Turismo:

I - Tipos de instrumentos realizados para a execução do descrito no art. 7º;

II - Identificação do instrumento;

III - Total dos valores repassados por meio do instrumento;

IV - Quantitativo de beneficiários;

V - Publicação em Diário Oficial dos resultados dos certames e envio destas publicações em formato PDF;

VI - Comprovação do cumprimento dos objetos pactuados nos instrumentos fundamentada nos pareceres de cumprimento do objeto pactuado com cada beneficiário, atestados pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; e

VII - Na hipótese de não cumprimento integral dos objetos pactuados nos instrumentos, a identificação dos beneficiários e as providências adotadas para recomposição do dano.

Art. 9º - O Município de Sumaré dará ampla publicidade às iniciativas apoiadas pelos recursos recebidos e transmitidas pela internet ou disponibilizadas por meio de redes sociais e outras plataformas digitais, preferencialmente por meio da divulgação no sítio eletrônico oficial.

Art. 10 - Considerando-se publicada em Diário Oficial a programação constante de dotação orçamentária destinada à execução do objeto da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, esta publicação será informada no Relatório de Gestão Final.

Art. 11 - A União fará a transferência em conta específica, de acordo com o cronograma de pagamentos a ser publicado em canal oficial do Governo Federal e os recursos transferidos serão geridos, exclusivamente, nesta conta.

Art. 12 - O Município de Sumaré, através da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, enviará ao Ministério do Turismo o Plano de Ação para

solicitação dos recursos a fim de implementar a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer realizará as ações necessárias para a execução do Plano de Ação assim que os recursos forem depositados na conta corrente específica.

Art. 14 - O montante dos recursos indicado no Plano de Ação poderá ser remanejado de acordo com a demanda local, desde que a divisão dos recursos seja respeitada e que o remanejamento seja informado no Relatório de Gestão Final.

Art. 15 - O Município de Sumaré apresentará o Relatório de Gestão Final à Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo no prazo de 180 (cento e oitenta dias), contado da data em que se encerrar o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 2020.

Art. 16 - O Município de Sumaré dará ampla publicidade e transparência à destinação dos recursos e manterá a documentação apresentada pelos beneficiários dos recursos pelo prazo de dez anos.

Art. 17 - Para o acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução do objeto da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, em conformidade com o disposto neste Decreto, fica composta e nomeada a seguinte Comissão, sob coordenação do primeiro:

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
Representante: Luiz Carlos Gonçalves - RG nº 19.141.323

Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
Representante: Larissa Coelho de Moraes Monção - RG nº 47.581.423-X

Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência;
Representante: Walkiria Martins Soares - RG nº 32.955.281-8

Conselho Municipal de Cultura;
Representante: Noilson Pereira dos Santos - RG nº 42.414.958-8

Câmara Municipal de Vereadores.
Representante Hélio Ricardo de Almeida - RG nº 42.495.719

Parágrafo único - Os serviços prestados pelos membros desta Comissão serão gratuitos e considerados relevantes para o Município.

Art. 18 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 15 de setembro de 2020.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, no dia 15 de setembro de 2020, no Paço Municipal e, em 15 de setembro de 2020, no Diário Oficial do Município.

WELINGTON DOMINGOS PEREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

SUMARÉ CONTRA O CORONAVÍRUS

O QUE DEVO FAZER?

- CORIZA**
FIQUE EM CASA
- CORIZA + FEBRE**
FIQUE ALERTA EM CASA
- CORIZA + FEBRE + TOSSE**
UNIDADE DE SAÚDE
- CORIZA + FEBRE + TOSSE + FALTA DE AR**
UNIDADE DE EMERGÊNCIA E URGÊNCIA

 **PREFEITURA DE SUMARÉ**



Secretaria Municipal de Educação
Rua Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza
Tel.: 19 3399.5806 - e-mail: pms.educacao@yahoo.com.br



Protocolos: Sanitário e Pedagógico para um possível retorno às aulas presenciais, em 2020/2021, da Rede Municipal de Ensino.

“Não deixe a ansiedade e nenhuma outra armadilha guiar a sua mão enquanto você escreve a história mais importante de todas.”
Augusto Cury

Introdução:

A pandemia do novo coronavírus trouxe novos desafios e realidades, entre eles o isolamento social, que transformou as rotinas e as relações. Com o fechamento das escolas, estudantes e educadores vivenciaram experiências completamente novas e inesperadas, como estratégias de ensino remoto, além do enfrentamento de questões relativas à aprendizagem e aos aspectos socioemocionais desencadeados nesse cenário complexo.

A retomada das atividades presenciais nas escolas traz consigo questões inéditas que precisam ser cuidadas. Cada criança, jovem e profissional de educação retornará à escola após um período que suscitou grande incerteza e instabilidade, seja pela imprevisibilidade de retorno e, em alguns casos, a perda irreparável de pessoas queridas ou mesmo da renda familiar.

Durante esse período, não apenas o conteúdo pedagógico ficou comprometido, como também as habilidades individuais de organização, relevantes para todo processo de ensino e aprendizagem. A rotina escolar, com momentos para as aulas, para socialização com colegas, professores e demais funcionários, também foi prejudicada. Atentar para todas essas questões é fundamental para planejar um clima escolar propício para a aprendizagem, o que demanda cuidado, preparação e atenção aos detalhes para garantir uma readaptação acolhedora, amistosa e que respeite o tempo de recuperação e a saúde de todos.

Neste contexto, os protocolos de segurança para a volta às aulas presenciais visam promover um retorno de forma gradual, consciente e responsável, seguindo as Diretrizes de:

- ✓ Distanciamento Social;
- ✓ Limpeza e higienização de ambientes, superfícies e objetos de uso Pessoal;
- ✓ Comunicação;
- ✓ Monitoramento das condições de saúde;

Para atender as diretrizes aqui definidas, a Secretaria Municipal de Educação (SME) terá, para o retorno às aulas presenciais, um desafio estrutural, social e emocional ao qual ainda não está



Secretaria Municipal de Educação
Rua Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza
Tel.: 19 3399.5806 - e-mail: pms.educacao@yahoo.com.br



inteiramente preparada. Contudo, deverá organizar um protocolo de segurança específico para um possível retorno às aulas presenciais na rede municipal de ensino, garantindo, tanto medidas de segurança sanitária quanto organização e monitoramento do processo de ensino e aprendizagem.

I – INDICAÇÕES GERAIS:

Para a organização do retorno às aulas presenciais na rede municipal de ensino a SME considera os seguintes marcos legais:

1. Lei nº 9.394, de 1996, de diretrizes e bases da educação nacional;
2. Pareceres nº 5 e nº 11, de 2020, do Conselho Nacional de Educação;
3. O Programa Saúde na Escola (PSE), política intersetorial da Saúde e da Educação, instituído em 2007. As políticas de saúde e educação voltadas às crianças, adolescentes, jovens e adultos da educação pública brasileira se unem para promover saúde e educação integral.
4. Os Protocolos de segurança sanitária do Plano São Paulo, Governo do Estado de São Paulo;
5. O Decreto Municipal nº 10.765/2020 de 16/03/2020 que aponta medidas necessárias ao enfrentamento da pandemia da COVID-19 (Novo Coronavírus), no município de Sumaré;
6. As Resoluções SME nº 001, de 21/05/2020 e nº 002, de 13/07/2020 respectivamente;
7. A Instrução Normativa SME 001/2020 de 27/07/2020;

Em atenção à legislação apontada e demais que poderão ocorrer durante o processo de retorno às atividades presenciais, a SME adotará estratégias que serão agrupadas em três áreas:

1. Prontidão do sistema – avaliação da disponibilidade de pessoas, infraestrutura, recursos e capacidade de retomar as funções;
2. Continuidade da aprendizagem – assegurar que a aprendizagem seja retomada e continue da forma mais harmoniosa possível;
3. Resiliência do sistema – construção e reforço da preparação do sistema educacional para antecipar, responder e mitigar os efeitos das crises atuais e futuras.

Neste sentido, estabeleceremos alguns critérios a serem seguidos para a retomada das atividades presenciais nas escolas da rede municipal de ensino.

1. Medidas de segurança sanitária:

a. Distanciamento social



Secretaria Municipal de Educação
Rua Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza
Tel.: 19 3399.5806 - e-mail: pms.educacao@yahoo.com.br



➤ **entrada na escola e cuidados na sala de aula:**

- ✓ Organizar períodos de adaptação e distribuição de alunos (ensino híbrido) por sala de aula;
- ✓ Considerar a metragem quadrada de espaço individual, de acordo com o número de alunos matriculados, distribuindo-os em até 35% para cada sala de aula, e seguindo orientação do Plano São Paulo, para anos finais do Ensino Fundamental II e Ensino Médio, até 20%;
- ✓ Constituir rotinas de revezamento dos horários de entrada, saída, recreação, alimentação e demais deslocamentos coletivos dos estudantes no ambiente escolar;
- ✓ Cancelar atividades em grupos de alunos;
- ✓ Sinalizar rotas dentro das escolas para que os alunos mantenham distância entre si;
- ✓ Minimizar a quantidade de pessoas circulando na escola;
- ✓ Evitar que vários estudantes utilizem o banheiro de uma só vez, observando o tamanho e disposição desses para definir a quantidade de estudantes que podem estar nesse ambiente ao mesmo tempo;
- ✓ Organizar o acompanhamento de alunos por apenas um responsável, quando necessário;
- ✓ Evitar a aglomeração de estudantes em áreas comuns, particularmente com os de outras classes;
- ✓ Optar sempre que possível, na prática de atividades físicas, por atividades individuais e ao ar livre, adaptando-as às seguintes orientações:
 - manter distância mínima de 1 metro entre os estudantes;
 - evitar ao máximo uso de materiais coletivos e o compartilhamento de materiais (se não houver como, deve-se higienizá-los com água e sabão ou álcool em gel 70% entre cada utilização dos estudantes);
 - fazer uso de máscaras, inclusive durante a atividade;
- ✓ Disponibilizar máscaras individuais e uso obrigatório das mesmas.
- ✓ Ministrar aulas presenciais por turma e em caráter excepcional, de acordo com os horários de entrada e saída de cada Unidade Escolar.

✓ **Estações de higiene:**

➤ **Limpeza e higienização de ambientes, superfície e objetos de uso pessoal:**

- ✓ O Poder Público deverá providenciar e as Unidades Escolares deverão disponibilizar:



Secretaria Municipal de Educação
Rua Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza
Tel.: 19 3399.5806 - e-mail: pms.educacao@yahoo.com.br



- Tapete higienizador na entrada da Unidade Escolar a ser utilizado por funcionários, alunos e visitantes;
- dispensador de sabonete líquido nos lavatórios/pias;
- Bebedouros com torneira para abastecimento de garrafas e copos individuais;
- suporte com papel toalha;
- lixeira com tampa com acionamento por pedal;
- dispensadores com álcool em gel 70% em pontos de maior circulação (entrada, recepção, corredores e refeitório);
- ✓ Manter janelas e portas abertas durante todo o período escolar, garantindo a ventilação;
- ✓ Higienizar e ou/lavar com frequência: maçanetas, interruptores, assentos sanitários, torneiras, puxadores de armários, corrimão, lixeiras, salas, banheiros, trocadores, banheiras, cuba de banho, móveis da sala, cadeirões, mesas, cadeiras, colchonetes, berços, caminhas empilháveis, brinquedos das salas de aula, entre outros;
- ✓ Higienizar a sala de referência das crianças antes e após o término do período;
- ✓ Cantinhos de leitura e excessos de enfeites, principalmente os que não podem ser higienizados, deverão ser retirados das salas. Os móveis que são fixos, em lugares altos, poderão permanecer;
- ✓ Designar um funcionário para procedimentos de higienização na entrada da escola e demais ambientes;
- ✓ Aferir a temperatura com termômetro digital de testa (que não necessita de contato com a pele). Quando a temperatura for superior a 37°C, não será permitida a entrada na unidade escolar;
 - A família não deverá enviar o aluno com qualquer sintoma (febre, tosse, nariz escorrendo, espirro, dor de garganta, dor de cabeça, dor na barriga, vômito, diarreia, etc) para a escola;
 - Caso o aluno apresente algum sintoma na escola, será encaminhado a uma sala específica, monitorado por um adulto até a chegada da família. O aluno só retornará para a escola mediante atestado médico autorizando o seu retorno;
- ✓ Higienizar calçados, mochilas e bolsas ao adentrar a Unidade Escolar;



Secretaria Municipal de Educação
Rua Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza
Tel.: 19 3399.5806 - e-mail: pms.educacao@yahoo.com.br



- O funcionário designado fará a higienização dos pertences dos alunos e responsáveis;
- Os Especialistas, Professores e demais Funcionários da unidade escolar, deverão realizar a higienização de seus pertences;
- ✓ Armazenar, preferencialmente, as mochilas do lado de fora da sala de aula;
- ✓ Higienizar as mãos:
 - Alunos, Funcionários e Professores deverão higienizar suas mãos com água e sabão antes de adentrarem a respectiva sala de aula;
- ✓ Suspende a prática de levar objetos de casa para a escola e da escola para casa;
 - Excepcionalmente Alunos, Professores e Funcionários deverão levar para a escola sua garrafa de água, identificando-a com seu nome.
 - O uso do bebedouro será somente para abastecer as garrafas de água individuais;
- ✓ Suspende, temporariamente, o uso do play, do parquinho, bibliotecas, salas de leitura, brinquedoteca, sala de vídeo, entre outros;
- ✓ Os berços, caminhas e/ou colchonetes deverão ser higienizados antes e após o uso das crianças;
 - Os itens acima deverão ser identificados com nome dos bebês, mantendo a distância de 1,5m (um metro e meio) ou 2m (dois metros) para repouso e as crianças deverão ser deitadas de forma Intercaladas;
 - Os lençóis, travesseiros, mantas, cobertores e toalhas individuais deverão ser lavados diariamente;
 - Para os bebês, a família deverá enviar sacola plástica para colocar a roupa suja da criança dentro da mochila;
 - A troca de fraldas/roupas dos bebês deverá ocorrer em locais apropriados, fora da sala de aula. Após cada troca, os trocadores e cuba de banho deverão ser higienizados com álcool 70º líquido ou solução sanificante;
 - O sabonete líquido da criança será de uso individual;
 - Manter higiene das mãos da criança e do funcionário após a troca de fraldas, roupas e/ou banhos.
 - Os funcionários deverão fazer uso de luvas descartáveis, máscara, protetor facial, manter os cabelos presos e as unhas curtas, durante as trocas de fralda/roupas;



Secretaria Municipal de Educação
Rua Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza
Tel.: 19 3399.5806 - e-mail: pms.educacao@yahoo.com.br



b. Hora do brincar:

- ✓ Retirar o excesso de brinquedos de todas as salas para facilitar a higienização e os espaços para o brincar;
- ✓ Suspender o uso dos brinquedos como flautas, apitos, canudos, mordedores, evitando que as crianças levem até a boca;
- ✓ Suspender o “dia do brinquedo”
- ✓ Dar preferência aos brinquedos, jogos, materiais de fácil higienização;
- ✓ Todos os materiais devem ser de uso individual;
- ✓ Suspender as propostas com uso de fantasias e outros tecidos que demandam a lavagem imediata;
- ✓ Evitar o uso de materiais que não podem ser higienizados, como, por exemplo, massinhas, ou destinar o uso individual destes recursos;
- ✓ Optar por brinquedos descartáveis (papel, papelão, folhas árvores etc.);
- ✓ Planejar e organizar atividades ao ar livre sempre que possível, com grupos reduzidos e distanciamento entre as crianças.

c. Ações de prevenção:

- ✓ Oferecer mídias que promovam rotinas de higienização por estudantes e servidores, campanha publicitária, cartazes e outras formas de divulgação no ambiente escolar;
- ✓ Estabelecer, promover e divulgar, em pequenos grupos e com distanciamento, conversas e orientações para a prevenção da transmissão da Covid-19, informações sobre a doença, higiene das mãos, uso e descarte correto das máscaras, etiqueta respiratória e medidas de proteção individuais e coletivas;
- ✓ Orientar e supervisionar a utilização adequada do álcool gel;
- ✓ Reforçar a necessidade de não abraçar o amigo neste momento e não compartilhar materiais;
- ✓ Intensificar a lavagem de mãos várias vezes ao dia, como propostas de cuidar e educar as crianças.

d. Transporte Escolar:



Secretaria Municipal de Educação
Rua Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza
Tel.: 19 3399.5806 - e-mail: pms.educacao@yahoo.com.br



- ✓ Seguir orientações e protocolos determinados pela Secretaria de Mobilidade Urbana e Vigilância Sanitária;
- ✓ Garantir que os veículos da SME e aqueles usados no transporte escolar sejam higienizados com a periodicidade estabelecida;

e. Alimentação:

Distribuição de Kits nutricionais às famílias:

- ✓ Traçar estratégias que evitem aglomerações de pessoas, sendo o local de distribuição dos kits nutricionais amplo e arejado.
- ✓ Incluir folheto com orientações às famílias dos estudantes para:
 - Limpeza das embalagens com álcool em gel ou lavagem com água e sabão de todos os produtos e embalagens entregues, de preferência, antes destes adentrarem na moradia.
 - Deixar de molho frutas e verduras por, no mínimo, 15 minutos em solução hipoclorada (diluição: 1 colher de água sanitária para cada litro de água) ou com água e hipoclorito de sódio, conforme as recomendações do fabricante.

Merenda escolar:

Em qualquer local de distribuição da merenda escolar, os gestores e a equipe de nutricionistas devem certificar-se:

- ✓ Que todos os estudantes tenham acesso à alimentação, preferencialmente, seca.
- ✓ Haja distanciamento social durante os horários de merenda:
 - Oferecer, preferencialmente, a merenda nas salas de aula ao invés de utilizar o refeitório;
 - No uso do refeitório, que deve ser devidamente limpo e higienizado entre a troca das turmas, escalonar mantendo o distanciamento mínimo de 1,50 m entre os alunos nas mesas e bancos coletivos;
- ✓ Toda a equipe de cozinha siga os protocolos de higiene e prevenção, fazendo uso dos equipamentos de proteção (EPIs), realizando a limpeza e o manuseio cuidadoso dos alimentos, materiais e espaços.



Secretaria Municipal de Educação
Rua Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza
Tel.: 19 3399.5806 - e-mail: pms.educacao@yahoo.com.br



2. Medidas gerais adotadas pela SME:

- ✓ Mobilizar as escolas (municipais e conveniadas) para que organizem uma Comissão Escolar de Retorno às Aulas, garantindo a participação de:
 - Diretor e Diretor Assistente da escola;
 - Coordenador pedagógico e Orientador Educacional;
 - Representante dos Conselho de Escola;
 - Representante dos Professores;
 - Representante dos funcionários;
 - Representante dos estudantes, quando for o caso;
 - Representante dos pais e/ou responsáveis;
 - Outros representantes da comunidade escolar, se necessário ;
- ✓ Capacitar todos os profissionais, da educação e colaboradores das escolas, em especial a equipe responsável pela limpeza, sob orientações dos profissionais de saúde, a respeito das ações necessárias para evitar a exposição/propagação do Sars-Covid-19 no ambiente escolar;
- ✓ Comunicar constantemente os funcionários, pais/responsáveis e alunos, coordenada com as autoridades locais de saúde, a definição das ações para evitar a exposição/propagação do Sars-Covid-19 no ambiente escolar;
- ✓ Garantir, que todas as informações da SME sejam disponibilizadas à comunidade surda, em Libras;
- ✓ Garantir a utilização de máscaras (descartáveis ou de pano, desde que cumpram as recomendações da Anvisa) por estudantes, profissionais da educação e outras pessoas que eventualmente acessem a escola;
- ✓ Garantir a utilização de protetores faciais pelos profissionais da educação;
- ✓ Manter especial atenção na etiqueta respiratória e higienização na entrega de materiais, equipamentos de proteção individual, manipulação de alimentos, etc;
- ✓ Realizar reuniões virtuais periódicas entre as equipes técnicas da Secretaria e das escolas da rede municipal de ensino;



Secretaria Municipal de Educação
Rua Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza
Tel.: 19 3399.5806 - e-mail: pms.educacao@yahoo.com.br



- ✓ Monitorar o cumprimento das normas e dos protocolos estabelecidos pelo Comitê Intersetorial da Prefeitura Municipal de Sumaré, pelas escolas municipais e conveniadas identificando possíveis dificuldades;
- ✓ Garantir os EPIs a todos os profissionais e trabalhadores da educação de escolas municipais;
- ✓ Realizar, periodicamente, encontros virtuais de acolhimento com a participação de todos os servidores vinculados à com o objetivo principal de cuidar da saúde emocional dos profissionais da educação.

3. Medidas Pedagógicas:

- Coordenar o processo de reorganização do currículo, calendário escolar e projetos político-pedagógicos das escolas municipais e conveniadas, considerando:
 - Especificidades das etapas e modalidades ;
 - Redefinição do papel das escolas: construção de conhecimentos, habilidades, competências e atitudes ;
 - Promoção da saúde e do bem-estar ;
 - Desenvolvimento das competências socioemocionais ;
 - Desenvolvimento de estratégias para implementar novas metodologias, como o ensino híbrido;
 - Promoção de atividades paralelas de recuperação de aprendizagem;
 - Organização do acervo de atividades e das plataformas já utilizadas;
 - Promoção de avaliação diagnóstica processual pelas escolas;
 - Discussão e tomada de decisão sobre os processos de avaliação, aprovação, entre outros, em conformidade com a legislação vigente.
- Incluir no planejamento das aulas, o tema Covid-19, a ser trabalhado em conjunto com as ações de promoção da saúde e recomendações do Ministério da Saúde e integradas com às disciplinas escolares.
- Auxiliar os alunos com necessidades especiais considerando:
 - O uso correto dos equipamentos de proteção individual;
 - As necessidades dos alunos que requerem acompanhamento do profissional da educação para alimentação, higiene e locomoção;



Secretaria Municipal de Educação
Rua Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza
Tel.: 19 3399.5806 - e-mail: pms.educacao@yahoo.com.br



- As necessidades de alunos com deficiência visual que utilizam o tato como sentido de percepção e interação com o ambiente e instrumentos como a reglete e o punção;
 - As necessidades dos alunos surdocegos que se comunicam por meio do Tadoma e/ (Libras) tátil e também os estudantes com comprometimento na área intelectual.
 - Garantir a frequência da limpeza dos objetos de contato com os alunos com necessidades especiais;
 - Reforçar a utilização dos equipamentos de proteção individual para os alunos e seus cuidadores;
 - Recomenda-se o uso de máscaras transparentes aos alunos surdos e com deficiência auditiva sinalizantes, que utilizam Libras como língua de comunicação e expressão, e aos alunos com deficiência auditiva que são oralizados, para evitar prejuízos nas expressões faciais e na leitura labial;
 - Recomenda-se aos alunos com deficiência física por lesão medular ou encefalopatia crônica como paralisia cerebral, hemiplegias, paraplegias e tetraplegias e outras, e aos alunos que estão suscetíveis à contaminação pelo uso de sondas, bolsas coletoras, fraldas e manuseios físicos para a higiene, alimentação e locomoção, não apenas o uso de equipamento de proteção individual, mas também a extrema limpeza do ambiente físico;
 - Os alunos autistas devem ser protegidos de hiperestimulação visual ou auditiva e de ambientes desorganizados, pois podem ter dificuldades ampliadas no retorno às aulas. Para eles é difícil reconhecer, estabelecer e manter os vínculos afetivos anteriormente construídos no contexto da escola.
- Auxiliar os alunos com doenças crônicas como asma, hipertensão e diabetes , síndromes, disfunções da imunidade e cardiopatias congênitas, para o retorno às aulas presenciais, a partir de uma avaliação caso a caso, em análise conjunta entre os pais/responsáveis, profissionais de saúde e profissionais de educação.
 - Auxiliar os profissionais de educação em condições similares às expressas acima, sendo igualmente avaliados pela escola e pelos profissionais de saúde para o retorno às aulas presenciais.



Secretaria Municipal de Educação
Rua Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza
Tel.: 19 3399.5806 - e-mail: pms.educacao@yahoo.com.br



Considerações:

O processo de reabertura das escolas é complexo e demanda esforços de diversos setores, bem como congrega uma série de práticas políticas, sociais, gerenciais, sanitárias e assistenciais. Dessa forma, o planejamento e a organização, definidos de forma intersetorial e em conjunto com a comunidade escolar, são essenciais durante e após a reabertura das escolas.

Neste sentido, poderemos garantir, minimamente, educação e qualidade de vida a todos!



Secretaria Municipal de Educação
Rua Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza
Tel.: 19 3399.5806 - e-mail: pms.educacao@yahoo.com.br



Referências Bibliográficas:

- Conselho Nacional de Secretários de Educação – CONSED- **Diretrizes para protocolo de retorno às aulas presenciais – Junho de 2020.**
- Federação das APAEs do Estado de São Paulo – FEAPAES-SP- **Saúde emocional e a pandemia de Covid-19.**
- Instituto Ayrton Senna – **De volta à escola: estratégias para a acolhida pós-isolamento social.**
- Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Ministério da Educação – **Orientações para a execução do PNE durante a situação de emergência decorrente da pandemia do Coronavírus – Covid-19.**
- Ministério da Saúde – **Orientações para reabertura das escolas da Educação Básica de Ensino no contexto da Pandemia da Covid-19.**
- União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação – UNDIME- **Subsídios para a elaboração de protocolos de retorno às aulas na perspectiva das Redes Municipais de Educação.**



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/2020, DE 21 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre a Regulamentação dos Critérios para Inscrição e Renovação de Inscrição das Instituições de Longa Permanência - ILPI, Casas-Lares e Projetos de Atendimento a Pessoa Idosa, Governamentais e Não Governamentais que atuam com ou sem fins lucrativos, no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 4.449/2007, em Reunião Ordinária ocorrida em 21 de agosto de 2020;

Considerando o advento da Lei Federal nº 10.741 de 1º de Outubro de 2003 - ESTATUTO DO IDOSO, bem como seus Artigos 47, 48, 49, 50, no título IV, capítulo II; o disposto na referida lei quanto à fiscalização das organizações governamentais e não governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, de atendimento ao idoso, e a Resolução nº 33, de 24 de maio de 2017 do Conselho Nacional dos Direitos do Idoso, que estabelece diretrizes e parâmetros para a regulamentação do Art. 35 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), que dispõe sobre o contrato de prestação de serviços de toda entidade de longa permanência, ou casa-lar com pessoa idosa abrigada;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Regulamentação dos Critérios para a concessão de Registro e Renovação de Registro das Organizações governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, de atendimento ao idoso, constante nos anexos desta resolução retificando a Resolução 01/12, de 09 de novembro de 2012.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Art. 3º - Poderão obter registro no CMDPI as entidades com ou sem fins lucrativos que promovam ações voltadas ao atendimento à Pessoa Idosa, devem desenvolver suas atividades conforme estabelecido no artigo 47 do Estatuto do idoso, como linhas de ação da política de atendimento:



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

- I. Políticas sociais básicas, previstas na Lei Federal nº 8.842 de 04 de janeiro de 1994;
- II. Políticas e programas de assistência social, em caráter supletivo, para aqueles que necessitarem;
- III. Serviços especiais de prevenção e atendimento às vítimas de negligência, maus tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;
- IV. Serviços de identificação e localização de parentes ou responsáveis por idosos abandonados em hospitais e instituições de longa permanência;
- V. Proteção jurídico social por entidades de defesa de direitos dos idosos;
- VI. Mobilização da opinião pública no sentido da participação dos diversos segmentos da sociedade no atendimento ao idoso.

§ 1º - As instituições que atuam com a prestação de serviço direcionada à Pessoa Idosa, bem com aquelas que atuam na defesa de direitos das pessoas idosas, devem desenvolver suas atividades nos termos da Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso.

Art. 4º - A Concessão de Inscrição para organizações governamentais e não governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, e seus respectivos programas de atendimento de acordo com o que se preceitua a legislação supracitada, obedecerá ao disposto na presente Resolução Normativa.

Art. 5º - Somente deverão solicitar e obter Inscrição no CMDPI, organizações governamentais e não governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, que atuem no atendimento e defesa dos direitos do Idoso, apresentando seu respectivo programa de atuação de acordo com dispostos nos artigos 48, 49 e 50 do Estatuto do idoso - Lei Federal nº 10.741/03.

Art. 6º - Para Concessão da respectiva inscrição as organizações, de atendimento ao idoso, devem observar os seguintes requisitos, conforme disposto no artigo 48 do Estatuto do Idoso:

- I. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- II. Apresentar objetivos estatutários e plano de trabalho compatíveis com os princípios desta Lei;
- III. Estar regularmente constituída;
- IV. Demonstrar a idoneidade de seus dirigentes.



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

Art. 7º - As organizações que desenvolvam programas de institucionalização de longa permanência adotarão os seguintes princípios, conforme disposto no artigo 49 do Estatuto do Idoso:

- I. Preservação dos vínculos familiares;
- II. Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- III. Manutenção do idoso na mesma instituição, salvo em caso de força maior;
- IV. Participação do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
- V. Observância dos direitos e garantias dos idosos;
- VI. Preservação da identidade do idoso e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade.

§ 1º - O dirigente de instituição prestadora de atendimento ao idoso responderá civil e criminalmente pelos atos que praticar em detrimento do idoso, sem prejuízo das sanções administrativas.

§ 2º- É condição para o funcionamento de Organizações que atendem exclusivamente a Pessoa Idosa, nas modalidades de Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI) ou Casa Lar, a prévia inscrição no CMDPI.

Art. 8º - Constituem obrigações das organizações de atendimento, conforme disposto no artigo 50 do Estatuto do Idoso.

- I. Celebrar contrato escrito de prestação de serviço com o idoso, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da entidade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços, se for o caso;
- II. Observar os direitos e as garantias de que são titulares aos idosos;
- III. Fornecer vestuário adequado, se for pública, e alimentação suficiente;
- IV. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;
- V. Oferecer atendimento personalizado;
- VI. Diligenciar no sentido da preservação dos vínculos familiares;
- VII. Oferecer acomodações apropriadas para recebimento de visitas;
- VIII. Proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade do idoso;
- IX. Promover atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer;
- X. Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XI. Proceder a estudo social e pessoal de cada caso;
- XII. Comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infecto-contagiosas;



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

- XIII. Providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisiite os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem, na forma da lei;
- XIV. Fornecer comprovante de depósito dos bens móveis que receberem dos idosos;
- XV. Manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, bem como o valor de contribuições, e suas alterações, se houver, e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;
- XVI. Comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;
- XVII. Manter no quadro de pessoal profissionais com formação específica.

Art. 9º - Para as Organizações não governamentais e/ou entidades, sem fins lucrativos são os documentos necessários ao encaminhamento do pedido de inscrição ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI:

- I. Requerimento fornecido pelo CMDPI, conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização;
- II. Formulário de Cadastro fornecida pelo CMDPI, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que devera rubricar todas as folhas;
- III. Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, devidamente atualizado;
- IV. SIL - Sistema Integrado de Licenciamento: caso a entidade não possua a documentação deverá informar o motivo da ausência do documento, firmando Termo de Compromisso de Regularização, com a manifestação favorável da Vigilância Sanitária, cabendo ao CMDPI avaliar a possibilidade de registro/renovação, baseado no presente ajuste por Termo de Compromisso de Regularização (anexo III);
- V. Cópia do Estatuto, devendo estar registrado em cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, onde seja comprovado que os objetivos estatutários estejam em conformidade com o Estatuto do Idoso;
- VI. Nos casos de entidades e organizações de assistência social, apresentar cópia do certificado de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**

*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

- VII. Apresentação do modelo de contrato de prestação de serviço com o idoso, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da sociedade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos valores, conforme padrão estabelecido pela Resolução CNDI nº 33, de 24 de maio de 2017, nos casos de entidades de longa permanência ou casa lar;
- VIII. Plano de trabalho, com os respectivos programas de atendimento, conforme roteiro constante no anexo IV;
- IX. Relação da quantidade e tipo de vínculo empregatício de funcionários, prestadores de serviços, voluntários, estagiários que exerçam qualquer atividade na entidade, conforme modelo anexo V;
- X. nos casos de entidades de longa permanência ou casa lar, apresentar a declaração de compatibilidade com o artigo 35 do Estatuto do Idoso (anexo VI);
- XI. Cópia da Ata da eleição e posse da atual diretoria, devidamente averbadas em cartório de Registro Civil de Pessoas jurídicas;
- XII. Cópia do RG e CPF do Presidente, Vice-Presidente e tesoureiro;
- XIII. Declaração de idoneidade de todos os integrantes da Diretoria Executiva, conforme modelo anexo VII, devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização;
- XIV. Nos casos de projetos intersetoriais com outras políticas, o CMDPI solicitará aos órgãos pertinentes, parecer quanto ao seu funcionamento;
- XV. Em caso de entidade com sede em outro município a entidade deverá possuir uma unidade executora em Sumaré/SP, mediante apresentação de cópia de comprovante de endereço;
- XVI. É facultado ao CMDPI solicitar outros documentos que sejam necessários para análise da inscrição.

Art. 10 - Para a renovação do registro das Organizações não governamentais e/ou entidades, sem fins lucrativos serão exigidos os seguintes documentos:

- I. Cópia do certificado de registro anterior;
- II. Relatório Anual de atividades, assinado pelo representante legal da entidade em que se identifiquem, descreva, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas no último exercício;
- III. E os documentos mencionados no art. 09 parágrafos I, II, III, IV, V, XI e XIII.

Art. 11 - Documentos necessários para inscrição das Organizações não governamentais e/ou entidades, com fins lucrativos:



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

- I. Cópia do Contrato Social e alterações posteriores que demonstre a regularidade de sua constituição. Registrado em Cartório;
- II. Cópia do RG e CPF do Representante Legal da Organização;
- III. E os documentos mencionados no art. 09 parágrafos I, II, III, IV, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XV e XVI.

Art. 12 - Para a renovação do registro das Organizações não governamentais e/ou entidades, com fins lucrativos são necessários os seguintes documentos:

- I. Cópia do certificado de registro anterior;
- II. E os documentos mencionados no art. 11 parágrafos I e III.

Art. 13 - Documentos necessários para Inscrição e Renovação do registro das Organizações governamentais, programas e serviços de atendimento das políticas públicas básicas de atenção ao idoso:

- I. Requerimento fornecido pelo CMDPI, conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização;
- II. Ficha Cadastral para cada programa desenvolvido fornecida pelo CMDPI, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que devera rubricar todas as folhas;
- III. Plano de trabalho anual com os respectivos programas de atendimento conforme modelo anexo IV;
- IV. É facultado ao CMDPI solicitar outros documentos que sejam necessários para análise da inscrição;
- I. Em se tratando de renovação, a entidade deverá apresentar a cópia do certificado de registro anterior.

Art. 14 - Os documentos acima especificados são obrigatórios e deverão ser entregues em cópias acompanhadas de seus originais para conferência ou autenticados por cartório, exceto os emitidos pela internet, na sede do CMDPI, com 01 (um) mês de antecedência de seu vencimento.

Art. 15 - O pedido de inscrição e de renovação deverá ser apresentado com documentação completa em envelope, na sede do CMDPI, Sala dos Conselhos Municipais.

Parágrafo único - constatada ausência de qualquer documento, a entidade interessada será notificada, por ofício, para complementação, no prazo de vinte (20) dias.



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

Art. 16 - Na sequência, o procedimento da inscrição e renovação da entidade deverá ser encaminhado para análise a Comissão Permanente de Inscrição, Renovação e Acompanhamento de Certificados.

Art. 17 - A comissão após receber o procedimento de inscrição e os documentos, deverá, no prazo de sessenta (60) dias, adotar uma das seguintes medidas:

- I. Se concluir serem regulares o pedido e documentos, encaminhar o seu parecer fundamentado a plenária, para decisão final sobre a emissão do certificado;
- II. Se entender que a entidade não atende aos requisitos estabelecidos pela legislação e por esta deliberação, explicitar os motivos de sua contrariedade aos acolhidos do pedido de inscrição e renovação e encaminhar seu parecer, a plenária, para decisão final.

Art. 18 - À plenária compete avaliar o parecer da Comissão Permanente de Inscrição, Renovação e Acompanhamento de Certificados e, caso a decisão final seja favorável à inscrição e renovação, emitir o correspondente certificado, cujo prazo de vigência será de dois (02) anos.

Parágrafo único - a plenária deverá fundamentar a sua decisão, caso não acolha o parecer da comissão.

Art. 19 - A Organização deverá apresentar anualmente até o final do primeiro bimestre, o plano de trabalho e o relatório de atividades do ano anterior, e comunicar o Conselho as alterações que porventura ocorreram na documentação apresentada no ato da inscrição.

Art. 20 - A inscrição junto ao CMDPI poderá ser cancelada a qualquer tempo, de forma motivada, se for comprovado, por meio de processo administrativo deflagrado junto à Comissão Permanente de Inscrição, Renovação e Acompanhamento de Certificados, o descumprimento de exigências legais e/ou administrativas, informando ao Ministério Público, assegurada a ampla defesa.

Art. 21 - Para manutenção de certificado de inscrição e renovação, as organizações não governamentais, com ou sem fins lucrativos, e os programas e serviços governamentais deverão cumprir as seguintes formalidades:

- I. Sempre que ocorrer qualquer alteração na programação, nas atividades, nos compromissos sociais da organização, bem como na razão social, endereço, telefones, composição da diretoria executiva, representante



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**

*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

legal da organização, ou ainda, de proprietário, ou quaisquer outras alterações relevantes, esta deverá comunicar ao CMDPI, através de ofício, endereçado ao Coordenador, imediatamente após a alteração ocorrida;

- II. Apresentar outras informações e / ou documentos, quando solicitados pelo CMDPI;

Art. 22 - A Comissão de Inscrição, Renovação e Acompanhamento de Certificados do CMDPI efetuará visitas às Entidades objetivando verificação do atendimento e da atuação junto ao idoso, conforme o que se preceitua o Estatuto do Idoso.

Art. 23 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, e a partir de então as entidades terão o prazo de sessenta (60) dias para regularizar a inscrição de cadastro no CMDPI, na forma ora estabelecida.

Sumaré, 21 de agosto de 2020.

Patrícia Pavan Martinelli

Coordenadora Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Sumaré



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

ANEXO I
REQUERIMENTO

(Nome do Coordenador (a) CMDPI)

Coordenador (a) do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI - Sumaré -SP.

A (Entidade) denominada _____,
representada por _____,
representante legal da Instituição, portador(a) do CPF nº _____, firma
o presente requerimento, com a anexação dos documentos, de acordo com Resolução
Normativa nº 01/2020 do CMDPI, estando ciente que a expedição de Certificado de
Registro, bem como a sua renovação, ocorrerá, após análise dos documentos, visita
e elaboração de parecer, confirmando que a (Entidade), atende aos princípios
previstos pelo Estatuto do Idoso.

Termos em que,
Pede deferimento.

Sumaré, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

**ANEXO II
FORMULÁRIO CADASTRAL**

I - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome da Instituição (de acordo com o estatuto):

Nome Fantasia:

Endereço:

Número:

Bairro:

Distrito:

Telefone:

Fax:

Município:

E-mail:

Telefone/outro:

CEP:

CNPJ:

Data da Fundação:

II - DADOS DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO

Nome:

CPF:

RG:

Formação Profissional:

Vigência do Mandato: Início: ___/___/___ Término: ___/___/___

Endereço:

Número:

Bairro:

CEP:

Município:

Telefone:

E-mail:

III- DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome:

CPF:

RG:

Formação Profissional:

Registro no Conselho de classe:

Vigência do Mandato: Início: ___/___/___ Término: ___/___/___

Endereço:

Número:

Bairro:

CEP:

Município:

Telefone:

IV - DADOS QUANTITATIVOS

V - FINALIDADE ESTATUTÁRIA



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

VI- IDENTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS DESENVOLVIDOS:

VII - RELAÇÃO DE ESTABELECIMENTO(S) MANTIDO(S)

Nome:

Endereço:

Número:

Bairro:

CEP:

Município:

UF:

CNPJ:

Observação: Caso o número de estabelecimentos mantidos seja superior, solicitamos que os relacione em folha suplementar, constando os dados acima expressos.



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DE REGULARIZAÇÃO

A Entidade _____, com sede na rua _____, na cidade de Sumaré, Estado de São Paulo inscrita no CNPJ: _____, vem pelo presente firmar o Termo de Compromisso de Regularização de Documentação, a fim de atender a Resolução Normativa nº 01/2020 do CMDPI, visto que (explicar os motivos, principalmente quando não tiver o Alvará/Licença Sanitária).

Desta forma, pretendemos finalizar a regularização da documentação no prazo de ___ dias, data em que encaminharemos ao CMDPI o (s) documento (s) pendente (s):

-Descrever os documentos que não foram entregues.

(Presidente), portador do RG _____ e inscrito no CPF _____, firma o presente Termo, estando ciente que a Inscrição/Renovação no CMDPI ocorrerá após a análise dos documentos, visita e elaboração de parecer técnico, confirmando que a instituição atende os princípios previstos pelo Estatuto do Idoso.

(OBS: No caso da Licença Sanitária, faz-se necessário a manifestação favorável da Vigilância Sanitária).

Nestes termos,

Pede deferimento.

Sumaré, ___ de _____ de _____



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

ANEXO IV

ROTEIRO PARA O PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é o planejamento global da entidade.

Inclui: missão da entidade, objetivos gerais, estratégias, constituindo-se em um planejamento para o prazo de 02 (dois) anos.

Deve conter: Identificação da Entidade ou Organização; Nome, localização, município, data da criação, público alvo atendido, etc.

Apresentação: Descrever o conteúdo do plano, ou seja, do que se trata o trabalho realizado pela entidade, para qual público e a área que abrange; sua relevância à sociedade; metodologia de trabalho; os parceiros para o desenvolvimento das atividades (como as redes de atendimento) e da elaboração do mesmo. Também são apresentados os princípios que norteiam as ações, de forma que expressem os valores morais, culturais, políticos, etc.; as diretrizes das ações; as leis que fundamentam toda a ação e o modelo de gestão adotado pela organização.

Diagnóstico da área: Apresentar o diagnóstico da área que será implantado o plano de trabalho ou que já vem sendo desenvolvido, contendo a caracterização das pessoas que serão atendidas; análise da realidade social da comunidade (bairro, cidade, etc.); aspectos demográficos, fontes de recursos, histórico da região e/ou público.

Objetivos: Definir de forma ampla o que se quer alcançar, ou seja, o objetivo geral, qual situação problema que se quer superar e os objetivos específicos, que são descritos de forma mais detalhada que o geral.

Prioridades e estratégias: Listar as prioridades das ações da entidade, levando em conta a sua viabilidade e seu potencial humano e financeiro. Já as estratégias é o caminho escolhido pela entidade para se alcançar o objetivo proposto.

Recursos humanos, materiais e financeiros: Explicar todos os recursos que a entidade possui para desenvolver as ações. O quadro de profissionais que



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**

*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

compõem a atividade, suas especialidades e funções; quem são os responsáveis diretos por cada ação; os materiais que compõem a organização para o seu funcionamento; e os recursos financeiros da organização, se são recursos próprios ou não, sua fonte, etc.

Metas: Mostrar quantitativamente o objetivo que se pretende atingir e o prazo para alcançá-lo ou se aproximar do desejado.

Monitoramento e Avaliação: Descrever como será realizado o acompanhamento contínuo do desenvolvimento das atividades e apresentar a tipologia e a periodicidade da avaliação adotada pela entidade para identificar os avanços e dificuldades visando um possível aprimoramento.

Alterações: Caso a entidade altere o Plano de Trabalho, este deverá ser reencaminhado ao Conselho, com as devidas alterações.



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

ANEXO V

RELAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Relação de funcionários, prestadores de serviços, voluntários e estagiários que desenvolvem atividades na Instituição (nome): _____

IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL	FORMAÇÃO EDUCACIONAL	VÍNCULO EMPREGATÍCIO	CARGA HORÁRIA MENSAL	ATIVIDADE DESENVOLVIDA

Sumaré, ____ de _____ de _____.



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA E CUMPRIMENTO

Declaro, sob as penas da lei e para os devidos fins, _____
_____, com sede
na _____

(endereço), em Sumaré, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº _____ observa e cumpre com Art. 35 do Estatuto do Idoso (Lei nº10.741/2003), que estabelece:

"Todas as entidades de longa permanência, ou casa lar, são obrigadas a firmar contrato de prestação de serviços com a pessoa idosa obrigada.

Inciso 1º No caso de entidade filantrópica, ou casa lar, é facultada a cobrança de participação do idoso no custeio da entidade.

Inciso 2º O Conselho Municipal do Idoso ou o Conselho Municipal da Assistência Social estabelecerá a forma de participação prevista no inciso 1º, que não poderá exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso.

Inciso 3º Se a pessoa idosa for incapaz, caberá a seu representante legal firmar o contrato a que se refere o caput desse artigo". (g.n.)

Sem mais, coloco-me à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Sumaré, de _____ de _____.

Nome do Representante Legal e Assinatura



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu, (nome), brasileiro, (casado-solteiro), (profissão), portador do RG nº _____ inscrito no CPF/MF nº _____, representante legal da Entidade, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____ - Bairro _____ Sumaré/SP, declaro sob as penas da Lei, que os representantes legais, da Entidade são pessoas idôneas, não tendo nada que desabone suas condutas, atendendo desta forma o inciso "IV" do Parágrafo Único, do artigo 48 da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso.
Por ser verdade, firmo o presente

Sumaré, ____ de _____ de 20__.



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**

*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

**MODELO DE RESOLUÇÃO DEFERINDO OU INDEFERINDO INSCRIÇÃO
DA ENTIDADE DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA NO CONSELHO
MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ**

RESOLUÇÃO Nº ____/____ de ____ de _____ de _____.

Dispõe sobre a aprovação da Inscrição ou renovação de Inscrição da Entidade de Atendimento a Pessoa Idosa ou Projeto específico no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Sumaré.

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, em Reunião Ordinária realizada em ____ de _____ de ____, no uso das atribuições que lhe oferece a Lei Municipal n. 4.449/2007 e considerando as normativas para a inscrição ou renovação de inscrição das Entidades de Atendimento a Pessoa Idosa ou Projeto específico no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, prevista no Estatuto do Idoso,

RESOLVE:

Art. 1º - **Deferir ou Indeferir** o pedido de Inscrição da Entidade executora de Atendimento a Pessoa Idosa ou Projeto específico (nome) _____, Processo nº _____, CNPJ _____, com validade de 02 (dois) anos, contados a partir de __/__/20__ à __/__/20__, por atender aos requisitos dispostos na Resolução Normativa nº 01/2020- CMDPI.

Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Sumaré, ____ de _____ de 20__.

Coordenador (a) do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA DE SUMARÉ-SP**
*"Seja a mudança que você deseja ver no Mundo."
Mahatma Gandhi*

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DE _____

Registro nº:

De acordo com as disposições legais e regulamentares, em especial a Resolução Normativa CMDPI nº 01 de 21/08/2020 a _____ abaixo especificada está autorizada a funcionar legalmente.

Entidade:
Endereço: Rua Bairro CEP: - Sumaré - SP
Município: Sumaré - SP
Validade: __/__/20__ à __/__/20__

Sumaré, de de 20__

Coordenador(a)CMDPI

Secretário (a) do CMDPI

O presente certificado deverá ser mantido obrigatoriamente no local da atividade, afixado em lugar visível, sob pena de sanções legais.