

# SUMÁRIO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇATUBA**

Quinta-feira, 11 de junho de 2026

Ano VII | Edição 1516

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
Decretos .....	14
<b>Secretaria Municipal de Administração</b> .....	42
<b>Licitações e Contratos</b> .....	42
Homologação / Adjudicação .....	42
Dispensas .....	44
<b>Secretaria Municipal de Participação Cidadã</b> .....	48
<b>Conselhos Municipais</b> .....	48
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - COMDICA .....	48
<b>Secretaria Municipal de Educação</b> .....	171
<b>Licitações e Contratos</b> .....	171
Chamadas Públicas .....	171
<b>Secretaria Municipal de Cultura</b> .....	172
<b>Advertências / Notificações</b> .....	172
Notificações .....	172

## PODER EXECUTIVO

## Atos Oficiais

## Leis



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**LEI N.º 9.055 – DE 10 DE JUNHO DE 2026**

“Institui e inclui no Calendário de Eventos da Cidade de Araçatuba a campanha “Direção Responsável Salva Patas”, dedicada à conscientização da população de Araçatuba quanto à segurança dos animais nas vias públicas, e dá outras providências”

**(Projeto de Lei n.º 19/2026, do Vereador Ícaro Morales - MDB)**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Araçatuba aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Fica instituída no Município a campanha "Direção Responsável Salva Patas", dedicada à conscientização da população quanto à segurança dos animais nas vias públicas, a ser realizada anualmente no mês de outubro, passando a integrar o Calendário de Eventos da Cidade de Araçatuba.

**Parágrafo único.** Para os fins desta Lei, entende-se por segurança dos animais nas vias públicas o conjunto de ações e medidas destinadas à prevenção de atropelamentos, acidentes e outras intercorrências envolvendo animais domésticos ou silvestres em vias públicas de áreas urbanas ou rurais.

**Art. 2.º** A campanha de conscientização "Direção Responsável Salva Patas" tem como objetivos:

I - promover a conscientização da sociedade acerca da importância do compartilhamento das vias públicas com os animais, respeitando seus habitats e adotando medidas preventivas para evitar atropelamentos, acidentes e outras intercorrências;

II - fomentar a criação de programas de educação ambiental voltados à conscientização sobre a coexistência harmoniosa entre seres humanos e animais;

III - incentivar a participação da administração pública direta e indireta, de organizações da sociedade civil, de instituições de ensino e da iniciativa privada na divulgação e implementação de ações em prol da campanha.

**Art. 3.º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 4.º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 10 de junho de 2026, 117 anos da Fundação de Araçatuba e 104 anos de Sua Emancipação Política.

**LUCAS PAVAN ZANATTA**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**NELSON JOSÉ DA SILVA**

Chefe do Gabinete do Prefeito

**MARCELO HENRIQUE TEIXEIRA PINTO**

Secretário Municipal de Governo

**ALENCAR JOSÉ COLOMBO SADER**

Respondendo pela Secretaria Municipal de Turismo

**JÚLIO CÉSAR DOS SANTOS**

Respondendo pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

**MARCELO FERNANDO MARQUES**

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Publicada e arquivada pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

**FÁBIO SATO DE OLIVEIRA**

Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**LEI N.º 9.056 – DE 10 DE JUNHO DE 2026**

“Institui o Programa Municipal de Arborização Urbana “Plante Já”, e dá outras providências”

**(Projeto de Lei n.º 22/2026, do Vereador Ícaro Morales - MDB)**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Araçatuba aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Fica instituído no Município o Programa Municipal de Arborização Urbana “Plante Já”, com o objetivo de promover o plantio gratuito de árvores em áreas urbanas, especificamente nas calçadas de imóveis particulares, de forma planejada, organizada e sustentável.

**Art. 2.º** O Programa tem como objetivos:

I - promover a arborização das vias públicas, contribuindo para a melhoria da qualidade ambiental e do bem-estar da população;

II - incentivar os cidadãos a participarem ativamente da criação de espaços urbanos mais verdes e sustentáveis;

III - mitigar os impactos das ilhas de calor urbano e aumentar a permeabilidade do solo nas áreas urbanas.

**Art. 3.º** O Programa poderá ser coordenado por órgão competente, que será responsável por:

I - definir os critérios de participação no Programa;

II - avaliar e aprovar os locais solicitados para o plantio de árvores;

III - realizar o plantio das árvores, incluindo a seleção das espécies adequadas;

IV - manter as árvores plantadas nos primeiros anos de vida, realizando os cuidados essenciais, como poda.

**Art. 4.º** Os moradores interessados no plantio de árvores deverão formalizar a solicitação junto ao órgão competente responsável, observando-se as seguintes condições:

I - o imóvel deverá possuir espaço adequado na calçada para o plantio de árvores, sem prejuízos à acessibilidade, à infraestrutura urbana (redes elétrica e de telefonia, entre outros) e à segurança pública;



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

II - a árvore a ser plantada deverá pertencer à espécie indicada pelo Programa, levando-se em consideração o clima local e o espaço disponível.

**Art. 5.º** O órgão competente ficará responsável por avaliar a viabilidade do plantio, de acordo com as condições da calçada e o tipo de árvore solicitado, sendo o plantio realizado sem custos para o morador.

**Art. 6.º** Após o plantio, o morador será responsável por:

I - zelar pela árvore plantada, incluindo irrigação e os cuidados com a manutenção do espaço ao redor, evitando-se obstruções e danos à infraestrutura pública;

II - informar ao órgão competente de meio ambiente sobre quaisquer problemas relacionados à árvore plantada, tais como doenças ou riscos à segurança.

**Art. 7.º** O Programa poderá contar com parcerias público-privadas, organizações não governamentais e outras entidades interessadas, que possam contribuir para sua execução e manutenção.

**Art. 8.º** O Programa "Plante Já" poderá desenvolver e disponibilizar aplicativo móvel para agilizar a comunicação e a solicitação do plantio de árvores, permitindo que os cidadãos solicitem o serviço por meio de seus dispositivos móveis, acompanhem o andamento do pedido e recebam orientações sobre os cuidados e a manutenção das árvores plantadas.

**Art. 9.º** O Executivo Municipal regulamentará esta Lei no que couber.

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 10 de junho de 2026, 117 anos da Fundação de Araçatuba e 104 anos de Sua Emancipação Política.

**LUCAS PAVAN ZANATTA**  
Prefeito Municipal

**NELSON JOSÉ DA SILVA**  
Chefe do Gabinete do Prefeito

**MARCELO HENRIQUE TEIXEIRA PINTO**  
Secretário Municipal de Governo

**TIAGO ZAVAREZ BREDA**  
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**MARCELO FERNANDO MARQUES**

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Publicada e arquivada pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

**FÁBIO SATO DE OLIVEIRA**

Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**LEI N.º 9.057 – DE 10 DE JUNHO DE 2026**

“Institui o Cadastro Municipal de Pessoas Envolvidas em Maus-Tratos contra Animais, e dá outras providências”

**(Projeto de Lei n.º 26/2026, do Vereador Ícaro Morales - MDB)**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Araçatuba aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Fica instituído o Cadastro Municipal de Pessoas Envolvidas em Maus-Tratos contra Animais no Município.

**Art. 2.º** Será instituído arquivo interno, em meio físico ou digital, destinado ao registro de informações decorrentes de fiscalizações que constatarem a ocorrência do crime de maus-tratos contra animais no Município, competindo ao Executivo Municipal, por ato próprio, a definição do órgão ou do setor responsável por sua gestão.

**Art. 3.º** O Cadastro Municipal de Pessoas Envolvidas em Maus-Tratos contra Animais conterà as seguintes informações:

I - nome completo da pessoa envolvida, com o respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

II - endereço do local onde o animal estava sendo mantido;

III - breve resumo das condições em que o animal foi encontrado e das sanções que foram aplicadas.

**Art. 4.º** As informações constantes no Cadastro Municipal de Pessoas Envolvidas em Maus-Tratos contra Animais deverão subsidiar os encaminhamentos à Polícia Civil e ao Ministério Público Estadual para fins de apuração de responsabilidade criminal, possuindo caráter sigiloso.

**Parágrafo único.** O tratamento dos dados pessoais previstos nesta Lei observará as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018).

**Art. 5.º** Fica vedada a doação de animais, por parte do órgão público municipal responsável pela proteção e pelo bem-estar animal, às pessoas que integrem o cadastro de que trata esta Lei.

**Art. 6.º** Normas complementares serão objeto de decreto regulamentador.



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 7.º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 10 de junho de 2026, 117 anos da Fundação de Araçatuba e 104 anos de Sua Emancipação Política.

**LUCAS PAVAN ZANATTA**

Prefeito Municipal

**NELSON JOSÉ DA SILVA**

Chefe do Gabinete do Prefeito

**MARCELO HENRIQUE TEIXEIRA PINTO**

Secretário Municipal de Governo

**MARCELO FERNANDO MARQUES**

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Publicada e arquivada pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

**FÁBIO SATO DE OLIVEIRA**

Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**LEI N.º 9.058 – DE 10 DE JUNHO DE 2026**

“Institui no Município de Araçatuba a Carteira de Identificação do Tipo Sanguíneo e Fator RH, e dá outras providências”

**(Projeto de Lei n.º 47/2026, do Vereador João Moreira - PP)**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Araçatuba aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Fica instituída, no âmbito do Município de Araçatuba, a Carteira de Identificação do Tipo Sanguíneo e do Fator RH, destinada a facilitar o atendimento médico e socorro em situações de emergência.

**Art. 2.º** O documento de que trata esta Lei terá caráter informativo e poderá conter:

I – nome completo do portador;

II – número do documento de identidade (RG) ou CPF;

III – tipo sanguíneo e Fator RH;

IV – indicação de alergias a medicamentos.

**Art. 3.º** A comprovação do tipo sanguíneo e do fator RH deverá ser feita mediante a apresentação de exame laboratorial ou documento oficial de saúde que ateste a informação.

**Art. 4.º** A emissão da carteira será de caráter voluntário e gratuito para o cidadão, podendo ser disponibilizada em formato físico ou digital.

**Art. 5.º** O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei, definindo os órgãos responsáveis pela validação dos dados e o modelo oficial do documento, observada a disponibilidade orçamentária e a conveniência administrativa.

**Art. 6.º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 7.º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 10 de junho de 2026, 117 anos da Fundação de Araçatuba e 104 anos de Sua Emancipação Política.

**LUCAS PAVAN ZANATTA**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**NELSON JOSÉ DA SILVA**

Chefe do Gabinete do Prefeito

**MARCELO HENRIQUE TEIXEIRA PINTO**

Secretário Municipal de Governo

**LUCILA BISTAFFA DE PAULA**

Secretária Municipal de Saúde

Publicada e arquivada pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

**FÁBIO SATO DE OLIVEIRA**

Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**LEI N.º 9.059 – DE 10 DE JUNHO DE 2026**

“Declara de Utilidade Pública o Instituto Onco em Ação”

**(Projeto de Lei n.º 77/2026, da Vereadora Edna Flor – PODEMOS)**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Araçatuba aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Fica declarado de Utilidade Pública o Instituto Onco em Ação, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o n.º 11.422.666/0001-54, com sede na Rua Antônio Joaquim dos Santos, n.º 868, Jardim Boa Vista, no Município de Araçatuba, Estado de São Paulo.

**Art. 2.º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 10 de junho de 2026, 117 anos da Fundação de Araçatuba e 104 anos de Sua Emancipação Política.

**LUCAS PAVAN ZANATTA**  
Prefeito Municipal

**NELSON JOSÉ DA SILVA**  
Chefe do Gabinete do Prefeito

**MARCELO HENRIQUE TEIXEIRA PINTO**  
Secretário Municipal de Governo

Publicada e arquivada pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

**FÁBIO SATO DE OLIVEIRA**  
Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

## **LEI COMPLEMENTAR N.º 311 – DE 10 DE JUNHO DE 2026**

“Altera dispositivo da Lei n.º 3.774, de 28 de setembro de 1992”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Araçatuba aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1.º** O § 3.º do art. 207 da Lei Municipal n.º 3.774, de 28 de setembro de 1992, criado pela Lei Complementar n.º 212, de 5 de abril de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 207.** .....

**§ 3.º Fica fixada em 1.º de janeiro a data-base para a revisão geral anual da remuneração, proventos e pensões dos servidores do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal e art. 106 da Lei Orgânica do Município de Araçatuba.**”

**Art. 2.º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Complementar n.º 212, de 5 de abril de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 10 de junho de 2026, 117 anos da Fundação de Araçatuba e 104 anos de Sua Emancipação Política.

**LUCAS PAVAN ZANATTA**

Prefeito Municipal

**NELSON JOSÉ DA SILVA**

Chefe do Gabinete do Prefeito

**MARCELO HENRIQUE TEIXEIRA PINTO**

Secretário Municipal de Governo

**CLÁUDIA APARECIDA SATO DE OLIVEIRA**

Secretária Municipal da Fazenda

**NILTON CESAR ZACARIAS PEREIRA**

Secretário Municipal de Administração



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Publicada e arquivada pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

**FÁBIO SATO DE OLIVEIRA**

Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais

## Decretos



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO N.º 24.540 – DE 3 DE JUNHO DE 2026**

“Coloca à disposição da Justiça Eleitoral servidores e dependências dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, com vistas ao pleito de 4 de outubro de 2026, em primeiro turno, e 25 de outubro de 2026, em segundo turno, se houver”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

No uso de suas atribuições legais e em atenção ao disposto no Código Eleitoral, Lei Federal nº 4.737, de 15 de julho de 1965,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** As dependências dos prédios dos estabelecimentos de ensino requisitados pelos Juízes Eleitorais, nos termos do § 2.º do art. 135 do Código Eleitoral, para a instalação de Mesas Receptoras de Votos e Mesas Receptoras de Justificativas, no pleito de 4 de outubro de 2026, em primeiro turno, e 25 de outubro de 2026, em segundo turno, se houver, deverão estar à disposição das autoridades requisitantes, com observância do seguinte cronograma:

I - dias 2 de outubro, em primeiro turno, e 23 de outubro, se houver segundo turno, durante o horário de funcionamento do estabelecimento e sem prejuízo às atividades pedagógicas, para a realização das seguintes atividades preparatórias:

- a) montagem das seções eleitorais e organização dos locais de votação;
- b) instalação de sinalização indicativa de seções e rotas de acesso em todo o prédio;
- c) afixação de cartazes informativos e de listas de cabinas de votação;
- d) orientação e treinamento do pessoal das escolas, conforme instruções e cronograma de reuniões definidos pela Justiça Eleitoral com os diretores.

II - dias 3 de outubro, em primeiro turno, e 24 de outubro, se houver segundo turno, a partir das 7h (sete horas), para recepção das urnas, vistoria dos prédios e eventuais ajustes na organização da escola e das seções eleitorais, conforme solicitação e orientação da Justiça Eleitoral, incluindo-se a responsabilidade de permanecer na unidade escolar até a efetiva chegada da Guarda Municipal/Polícia Militar, para a assunção da segurança externa, conforme planejamento operacional definido pela Justiça Eleitoral;

III - dias 4 de outubro, em primeiro turno e 25 de outubro, se houver segundo turno, cumprimento das seguintes obrigações no dia do pleito:

- a) abertura do estabelecimento de ensino para aos oficiais da Justiça Eleitoral impreterivelmente às 6h (seis horas);



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

b) disponibilização de pessoal, a partir das 7h (sete horas), para atuar na orientação e no controle do fluxo de eleitores no interior do prédio, garantindo a continuidade do atendimento ao público e o pleno exercício do voto.

**Art. 2.º** Os servidores administrativos, docentes e diretores dos estabelecimentos de ensino requisitados ficam obrigados a comparecer ao serviço nos dias 3 e 4 de outubro de 2026, em primeiro turno, assim como nos dias 24 e 25 de outubro de 2026, em segundo turno, se houver, para executar as atribuições de acordo com a orientação recebida da Justiça Eleitoral.

**Parágrafo único.** A convocação do corpo funcional para atendimento à Justiça Eleitoral será limitada ao contingente estritamente necessário, priorizando-se o pessoal administrativo e evitando-se, se possível, a inclusão de docentes, de modo a não prejudicar a continuidade das atividades pedagógicas, em decorrência das dispensas de ponto.

**Art. 3.º** Cabe à direção do estabelecimento de ensino requisitado:

I - responsabilizar-se pessoalmente pelo recebimento e pela guarda do material fornecido pela Justiça Eleitoral para a montagem das seções e a preparação do prédio, tais como cartazes diversos, sinalizações indicativas, listas de candidatos e candidatas, e fitas adesivas;

II - responsabilizar-se pessoalmente pelo recebimento das urnas eletrônicas e demais materiais de eleição que lhe forem entregues, mediante recibo, bem como pela respectiva segurança e guarda, a partir das 8h (oito horas) dos sábados, dias 3 de outubro, em primeiro turno e 24 de outubro, em segundo turno, se houver;

III - providenciar para que o prédio esteja aberto e em pleno funcionamento para as equipes da Justiça Eleitoral às 6h (seis horas) dos domingos dias 4 de outubro, em primeiro turno e 25 de outubro, em segundo turno, se houver;

IV - designar servidor apto a prestar auxílio à Justiça Eleitoral, a partir do horário de abertura do prédio;

V - providenciar a entrega dos materiais destinados aos componentes das Mesas Receptoras de Votos e das Mesas Receptoras de Justificativas, bem como aos demais colaboradores nomeados pela Justiça Eleitoral;

VI - providenciar o fechamento seguro do prédio, após o encerramento dos trabalhos, o recolhimento dos materiais e a expressa liberação por parte da Justiça Eleitoral;

VII - assegurar a limpeza, a organização e as adequadas condições de uso das dependências destinadas às seções eleitorais, inclusive quanto ao funcionamento do sistema de ar-condicionado, tanto previamente à realização do pleito quanto após o seu encerramento, responsabilizando-se pela higienização e recomposição imediata dos espaços utilizados;



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

VIII - dar ciência dos termos deste Decreto a cada servidor convocado.

**Art. 4.º** Aos servidores que, nos termos deste Decreto, prestarem serviços à Justiça Eleitoral nos dias 3 e 4 de outubro, em primeiro turno, e nos dias 24 e 25 de outubro de 2026, em segundo turno, se houver, fica assegurado o gozo de 2 (dois) dias de descanso, como compensação por cada dia trabalhado, a serem usufruídos mediante autorização prévia do seu superior imediato e atendida a conveniência do serviço.

**Art. 5.º** A relação dos servidores convocados para atuação junto à Justiça Eleitoral poderá ser publicada, conforme as normas do Município, observadas as restrições impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**Art. 6.º** Para fins de comprovação da prestação de serviço nos termos deste Decreto caberá à direção do estabelecimento de ensino a expedição de declaração aos servidores convocados, a ser utilizada para o usufruto da dispensa de ponto prevista neste Decreto.

**Parágrafo único.** No caso dos diretores de unidades escolares, os Dirigentes de Ensino deverão aceitar, para fins de comprovação do comparecimento às respectivas unidades nos dias 3 e 4 de outubro de 2026, em primeiro turno, e nos dias 24 e 25 de outubro de 2026, em segundo turno, se houver, a declaração emitida pelo próprio diretor, dispensada a apresentação de qualquer outro comprovante ou declaração expedida pela Justiça Eleitoral.

**Art. 7.º** A Secretaria Municipal de Educação e as demais autoridades escolares deverão prestar a mais ampla colaboração à Justiça Eleitoral, providenciando, se necessário, o remanejamento de pessoal.

**Art. 8.º** No caso de convocação de eleições suplementares pela Justiça Eleitoral mantêm-se válidos os dispositivos previstos neste Decreto para as respectivas datas designadas.

**Art. 9.º** A inobservância das determinações previstas neste Decreto sujeitará os infratores às medidas disciplinares cabíveis.

**Art. 10.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 3 de junho de 2026, 117 anos da Fundação de Araçatuba e 104 anos de Sua Emancipação Política.

**LUCAS PAVAN ZANATTA**  
Prefeito Municipal

**NELSON JOSÉ DA SILVA**  
Chefe do Gabinete do Prefeito



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**ANA PAULA BRAGA**

Secretária Municipal de Educação

**NILTON CESAR ZACARIAS PEREIRA**

Secretário Municipal de Administração

**ARTHUR BEZERRA DE SOUZA JÚNIOR**

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Publicado e arquivado pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

**FÁBIO SATO DE OLIVEIRA**

Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO N.º 24.543 – DE 8 DE JUNHO DE 2026**

“Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba, instituído pela Lei Municipal nº 7.152/02”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

No uso de suas atribuições legais e considerando o memorando eletrônico 1Doc n.º 37.179/2026 da Secretaria Municipal de Cultura,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica aprovado, em todos os seus termos, o Regimento Interno do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba, instituído pela Lei Municipal nº 7.152, de 31 de agosto de 2002, consubstanciado no anexo deste Decreto.

**Art. 2.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 8 de junho de 2026, 117 anos da Fundação de Araçatuba e 104 anos de Sua Emancipação Política.

**LUCAS PAVAN ZANATTA**  
Prefeito Municipal

**NELSON JOSÉ DA SILVA**  
Chefe do Gabinete do Prefeito

**VANESSA CRISTINA MANARELLI DE BARROS ROCHA**  
Secretária Municipal de Cultura

Publicado e arquivado pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

**FÁBIO SATO DE OLIVEIRA**  
Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais



## REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS DE ARAÇATUBA

### CAPÍTULO I

#### DA INSTITUIÇÃO

**Artigo 1º** O Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba, criado pela Lei Municipal nº. 7152, de 31 de agosto de 2009, é órgão normativo, propositivo, orientador, consultivo, recursal, deliberativo e fiscalizador das ações culturais do Município, sendo regido pelo presente Regimento Interno.

**Artigo 2º** A título de representação, o Conselho utilizará a sigla: CMPCA.

### CAPÍTULO II

#### DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

**Artigo 3º** O Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba tem por objetivo promover a participação democrática dos vários segmentos da sociedade que integram a ação cultural no Município de Araçatuba, visando garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura nacional, além de apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais.

**Artigo 4º** São atribuições do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba:

- I. Representar a sociedade civil de Araçatuba, junto ao Poder Público Municipal, nos assuntos culturais;
- II. Propor políticas culturais para o Município que contemplem ações voltadas à produção, fomento, formação, difusão e circulação cultural, em todos os seus segmentos e manifestações;
- III. Definir prioridades na consecução da política municipal de cultura e na aplicação dos recursos públicos destinados à cultura;
- IV. Fiscalizar as atividades culturais promovidas pela Prefeitura Municipal, bem como pelas entidades e agentes culturais por ela contratados;
- V. Propor diretrizes para o financiamento de projetos culturais que contam com recursos públicos e privados;
- VI. Criar comissão interna, de caráter temporário, para analisar e deliberar sobre assuntos extraordinários relativos aos projetos culturais;
- VII. Aprovar normas e diretrizes para celebração de convênios culturais;
- VIII. Colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Plano Plurianual e Orçamento Anual (LOA), relativos à Secretaria Municipal de Cultura;
- IX. Participar do processo de elaboração das diretrizes e metas anuais da Secretaria Municipal de Cultura avaliando, ao final de cada exercício, a



sua execução;

- X. Elaborar e alterar o presente Regimento Interno;
- XI. Colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação concernente à cultura, em âmbito municipal, estadual e federal;
- XII. Propor a criação de um Fundo Municipal de Apoio à Cultura, observadas as disposições legais para o seu funcionamento;
- XIII. Pronunciar-se, emitir pareceres, elaborar propostas e prestar informações sobre assuntos que digam respeito à cultura, quando solicitado pelo Poder Público, pela sociedade civil ou por iniciativa própria;
- XIV. Atuar perante os diversos segmentos da sociedade, procurando sensibilizá-los para a importância do investimento em cultura;
- XV. Defender o patrimônio cultural e artístico do Município e incentivar sua difusão e proteção;
- XVI. Estimular a democratização e a descentralização das atividades de produção e difusão culturais no Município, visando garantir a cidadania cultural como direito de produção, acesso e fruição de bens culturais e de preservação da memória cultural e artística;
- XVII. Criar mecanismos que permitam sua comunicação com a comunidade, para que possa cumprir seu papel mediador entre a sociedade civil e o governo municipal no campo cultural;
- XVIII. Identificar e propor mecanismos para a proteção de bens de valor artístico e histórico, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e apropriação e de outras formas de acautelamento e preservação;
- XIX. Solicitar a participação de representantes do Poder Executivo e dos demais conselhos municipais, quando se tratar de pauta nas esferas de suas respectivas competências, a fim de instruir a elaboração de suas deliberações, decisões, recomendações, moções, resoluções, pareceres ou outros expedientes.

§ 1º As alterações no presente Regimento somente poderão ser feitas se forem solicitadas por membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba ou por autoridade competente e a solicitação, submetida à apreciação de todos os conselheiros, aprovada por 2/3 do Plenário, em primeira convocação;

§ 2º Em segunda convocação, a aprovação dar-se-á por maioria simples dos votos (cinquenta por cento mais um).

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

##### **SEÇÃO I - DA COMPOSIÇÃO**

**Artigo 5º** O Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba será composto por 24 (vinte e quatro) membros titulares, conforme segue:



I - o secretário municipal de cultura como membro nato ou seu representante, desde que servidor da pasta;

II - 3 (três) servidores da Secretaria Municipal de Cultura, sendo um vinculado ao Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, um ao Departamento de Cultura e um à Assessoria de Planejamento e Elaboração de Projetos de Cultura; (Redação dada pela Lei nº 8555/2022)

III - o secretário municipal de educação ou servidor da pasta por ele indicado;

IV - o secretário municipal de turismo ou servidor da pasta por ele indicado;

V - o secretário municipal de planejamento urbano e habitação ou servidor da pasta por ele indicado, preferencialmente ligado à área da arquitetura e urbanismo;

VI - o secretário municipal de participação cidadã ou servidor da pasta por ele indicado;

VII - o secretário municipal de comunicação social ou servidor da pasta por ele indicado;

VIII - o secretário municipal de desenvolvimento econômico e relações do trabalho ou servidor da pasta por ele indicado;

IX - o secretário municipal de assistência social ou servidor da pasta por ele indicado;

X - um representante do Gabinete do Prefeito indicado pelo prefeito municipal;

XI - 1 (um) representante do teatro, escolhido pelas companhias teatrais, atores, associações de classe, escolas de teatro, circo, com sede ou domicílio em Araçatuba;

XII - 1 (um) representante da música, escolhido pelas escolas de música, conservatórios musicais, músicos e grupos musicais, com sede ou domicílio em Araçatuba;

XIII - 1 (um) representante das artes escritas, indicado pela Academia Araçatubense de Letras, podendo ou não ser membro da entidade, desde que tenha afinidade com o universo da literatura, do jornalismo, das HQs (histórias em quadrinhos) e outras, com domicílio em Araçatuba;

XIV - 1 (um) representante da dança, escolhido entre as escolas, academias e grupos de dança clássica, contemporânea, moderna, dança popular, dança social ou de salão, danças picas, étnicas, folclóricas, danças urbanas e outras, com sede ou domicílio em Araçatuba;

XV - 1 (um) representante das artes visuais, residente no município de Araçatuba, escolhido entre as galerias de arte, escolas de artes visuais e artísticas das áreas da pintura, escultura, desenho, fotografia, arquitetura, design, mural, grafite e afins com sede ou domicílio em Araçatuba;

XVI - 1 (um) representante de audiovisual e artes digitais, residente no município de Araçatuba, escolhido entre profissionais, produtoras e estúdios



das áreas de cinema, vídeo, televisão, artes gráficas e digitais, games, web design e afins, com sede ou domicílio em Araçatuba;

XVII - 1 (um) representante da cultura popular, , residente no município de Araçatuba, escolhido entre as entidades carnavalescas, as que se ocupam do folclore, do artesanato brasileiro e das tradições locais, com sede em Araçatuba;

XVIII - 1 (um) representante da cultura urbana, , residente no município de Araçatuba, escolhido entre as entidades representativas do segmento e os rappers, muralistas, grafiteiros, breakers, street dancers, disc jockeys (DJ's), com sede ou domicílio em Araçatuba;

XIX - 1 (um) representante, residente no município de Araçatuba, de produtores autônomos e empresas produtoras de espetáculos culturais, com sede em Araçatuba;

XX - 1 (um) representante das entidades sem fins lucrativos, , residente no município de Araçatuba, escolhido entre aquelas que tenham em seu estatuto, como atribuição ou finalidade, o desenvolvimento de atividades artístico-culturais e de manutenção das tradições culturais, com sede em Araçatuba;

XXI - 1 (um) representante, residente no município de Araçatuba, escolhido entre as entidades do Sistema S: Senac, Senai, Senar, Senat, Sebrae, Sesi e Sescop, com sede ou polo em Araçatuba;

XXII - 1 (um) representante escolhido entre as Universidades Públicas e Privadas existentes no Município, preferencialmente dentre aquelas que mantêm cursos de Arquitetura, História ou afins.

**§ 1º** Para cada membro titular haverá um membro suplente que o substituirá:

- a) no caso de vacância;
- b) em suas eventuais faltas;
- c) em seus impedimentos temporários, quando o período de afastamento for superior a 3 (três) e inferior a 6 (seis) reuniões ordinárias, o que deverá ser formalizado ao presidente.

**§ 2º** Os representantes de que tratam os incisos de I a X serão indicados pelo prefeito municipal e poderão ser substituídos a qualquer tempo.

**§ 3º** Em havendo manifestação expressa do secretário municipal de cultura, de não participar da composição do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba, ser-lhe-á assegurado o direito de indicar o seu representante, desde que integrante do quadro de servidores da Secretaria Municipal de Cultura.

**§ 4º** Os representantes de que tratam os incisos de XI a XXI serão eleitos por seus pares em reunião especialmente convocada para esse fim, em local, data e horário previamente estabelecidos em carta, e mail ou edital, este afixado na sede da Secretaria Municipal de Cultura, com a participação de, no mínimo, 10 (dez) representantes do segmento, sendo o resultado encaminhado por ofício, requerimento ou ata à Secretaria Municipal de



Cultura, contendo informações sobre o endereço, data e local onde foi realizada a reunião e devidamente assinada por todos os presentes.

**§ 5º** O processo de escolha dos representantes de que trata o § 4.º deverá ser registrado em ata, assinada por todos os presentes e encaminhada ao Presidente do Conselho Municipal de Políticas Culturais no prazo previamente determinado.

**§ 6º** Quando o impedimento temporário, descrito na alínea c do § 1.º, for superior a seis reuniões ordinárias, será declarada a vacância, e o suplente assumirá a titularidade.

**Art. 6º** Os membros do Conselho não serão remunerados, receberão a devida deferência por suas funções serem consideradas de relevante interesse público e deverão desempenhar suas atividades com responsabilidade, zelo e decoro.

**Artigo 7º** Os conselheiros eleitos e indicados, e seus respectivos suplentes, serão nomeados por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único** - O Conselho será considerado constituído quando se achar empossada, pelo Chefe do Poder Executivo, a maioria simples dos seus membros.

**Artigo 8º** O mandato dos conselheiros titulares e suplentes terá a duração de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

**Artigo 9º** O mandato dos membros do Conselho será extinto por renúncia expressa ou tácita.

**§ 1º** Entender-se-á por renúncia tácita a ausência, sem justa causa ou pedido de licença, a 3 (três) sessões consecutivas, ou a 5 (cinco) sessões alternadas;

**§ 2º** Em caso de vacância, assumirá a titularidade o conselheiro suplente, passando-se a suplência para novo membro a ser indicado pelo respectivo órgão ou instituição, no caso dos representantes previstos nos incisos I a VIII do art. 5º, ou promovendo-se o próximo classificado nas eleições, no caso dos representantes previstos nos incisos IX a XXVI do art. 5º.

**§ 3º** No caso do parágrafo anterior, não havendo representante eleito para assumir a vaga, realizar-se-á nova eleição.

**§ 4º** Em qualquer caso de vacância, o membro titular ou suplente que assumir a vaga completará o tempo remanescente do mandato de seu antecessor.

**Artigo 10.** A composição do Conselho poderá ser alterada, mediante a deliberação de 2/3 (dois terços) de seus conselheiros, em reunião ordinária especialmente convocada para esse fim, em primeira convocação.

**Parágrafo Único** - Em segunda convocação, na mesma reunião e decorridos 15 (quinze) minutos da primeira convocação, o quorum exigido será de maioria simples (cinquenta por cento mais um).



## SEÇÃO II - DA ORGANIZAÇÃO

**Artigo 11.** O Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba terá a seguinte organização:

- I. plenário;
- II. presidente;
- III. vice-presidente;
- IV. secretário executivo;
- V. câmaras setoriais;
- VI. comissões.

**Artigo 12.** À Presidência do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba caberá superintender todas as atividades do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba e será exercida pelo Presidente a ser eleito entre os conselheiros.

§ 1º Em caso de ausência ou impedimento, o Presidente será substituído pelo Vice-Presidente na condução dos trabalhos.

§ 2º O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos pelos seus pares dentre os conselheiros titulares, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 3º Para a eleição do Presidente e do Vice-Presidente serão exigidos a presença e o voto de, pelo menos, 2/3 (dois terços) dos conselheiros no exercício da titularidade, em primeira convocação.

§ 4º Em segunda convocação, na mesma reunião e decorridos 15 (quinze) minutos da primeira convocação, o quorum exigido será de maioria simples (cinquenta por cento mais um).

**Artigo 13.** À Presidência do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba compete:

- I. Representar, dirigir e supervisionar as atividades do Conselho;
- II. Convocar e presidir às sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias;
- III. Tomar parte nas discussões e exercer, nas sessões plenárias, igual direito de voto e, nos casos de empate, o voto de qualidade, observada a limitação prevista no art. 26, § 8º, deste Regimento;
- IV. Baixar atos decorrentes de deliberação do Conselho;
- V. Coordenar o processo de preenchimento das Câmaras Setoriais instituídas pela Lei nº 7.152/2009, submetendo a composição ao Plenário para deliberação na forma do art. 15 deste Regimento;
- VI. Distribuir expedientes às Câmaras Setoriais e Comissões, observando critérios objetivos de competência temática definidos no presente Regimento e em resolução plenária específica, sendo obrigatório o registro da distribuição em ata, com identificação do processo, data de entrada, câmara



destinatária e prazo para resposta. Esses registros poderão também constar em livro próprio ou sistema eletrônico acessível a todos os conselheiros;

§ 1º Entende-se por livro próprio qualquer suporte físico numerado e rubricado ou sistema eletrônico que garanta registro cronológico, imutabilidade das entradas e acesso de consulta a todos os conselheiros, vedada a alteração de registros já lançados sem averbação fundamentada.

§ 2º Na hipótese de expediente que não se enquadre nas competências previstas na resolução plenária, a Presidência deverá submetê-lo ao Plenário para deliberação sobre a câmara ou comissão destinatária, sendo vedada a distribuição discricionária nesses casos.

§ 3º Qualquer conselheiro poderá questionar, na reunião plenária imediatamente seguinte, a regularidade da distribuição de expediente, cabendo ao Plenário deliberar sobre eventual redistribuição.

VII. Propor ao Plenário, com justificativa expressa, a delegação de competências de caráter estritamente operacional e administrativo, sendo vedada a delegação de:

- a) competências deliberativas ou normativas;
- b) competência de composição de câmaras setoriais ou comissões;
- c) competência de distribuição de processos;
- d) qualquer competência que implique a substituição da vontade coletiva do Plenário por decisão de pessoa ou grupo de pessoas indicados pela Presidência.

§ 4º A delegação aprovada pelo Plenário deverá conter:

- I – identificação do objeto delegado;
- II – identificação do destinatário;
- III – prazo de vigência, não superior a 90 (noventa) dias, prorrogável uma única vez por igual período mediante nova aprovação plenária;
- IV – possibilidade de revogação a qualquer tempo, por deliberação do Plenário.

VIII. Informar ao Secretário Municipal de Cultura os trabalhos desenvolvidos e as deliberações do Conselho, bem como garantir sua participação, como convidado, nas reuniões plenárias, quando este solicitar;

IX. Enviar, anualmente, às autoridades competentes e dar conhecimento à população, do relatório das atividades do Conselho, previamente apreciado pelo Plenário;

X. Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno.

**Artigo 14.** O Plenário do Conselho Municipal de Cultura é o órgão de deliberação plena e conclusiva, com as seguintes competências:

- I. Eleger o Presidente e o Vice-Presidente;
- II. Deliberar sobre os assuntos encaminhados à apreciação e deliberação do



Conselho;

III. Aprovar a criação de Câmaras Setoriais e Comissões, estabelecer suas competências, composição, coordenação e respectivos prazos de duração;

IV. Aprovar o calendário das sessões ordinárias;

V. Propor e aprovar, quando for o caso, a revisão deste Regimento Interno.

**Artigo 15.** As Câmaras Setoriais são instâncias de natureza técnica e consultiva, com a finalidade de aperfeiçoar e agilizar o funcionamento do Conselho, competindo-lhes:

I. Propor, analisar, acompanhar e registrar questões específicas sobre assuntos de sua competência;

II. Apreciar processos e emitir pareceres em matérias de sua competência;

III. Realizar outras atividades, na esfera de sua competência, solicitadas pela Presidência ou pelo Plenário;

IV. Implementar mecanismos de interação com as pessoas, grupos e organizações da comunidade, envolvidas com cada área setorial.

**§ 1º** As Câmaras Setoriais serão compostas por, no mínimo, 03 (três) membros, podendo ser integradas por conselheiros titulares e suplentes, mediante manifestação voluntária, observadas as seguintes disposições:

I – a Secretaria Executiva comunicará a abertura do processo de composição das Câmaras Setoriais a todos os conselheiros titulares e suplentes, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, informando as câmaras disponíveis e o prazo para manifestação de interesse por escrito;

II – encerrado o prazo, a lista de interessados será submetida ao Plenário para deliberação por maioria simples dos presentes;

III – cada Câmara Setorial deverá contar com, no mínimo, 03 (três) conselheiros titulares e/ou suplentes;

IV – os conselheiros suplentes poderão participar das Câmaras Setoriais com direito a voz e a voto;

V – o conselheiro poderá integrar mais de uma Câmara Setorial, vedado o exercício simultâneo da coordenação em mais de uma;

VI – as composições aprovadas serão registradas em ata e publicadas nos canais oficiais do Conselho, com renovação a cada mandato mediante novo processo.

**§ 2º** Cada Câmara Setorial será dirigida por um Coordenador eleito pelos próprios membros da respectiva Câmara, em votação aberta, para mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução. O resultado da eleição será comunicado formalmente à Presidência e homologado pelo Plenário na sessão ordinária subsequente.

**§ 3º** Ao Coordenador da Câmara compete:



- I – conduzir os trabalhos da Câmara;
- II – coordenar as reuniões da Câmara;
- III – assinar expedientes, encaminhando-os à Presidência.

**§ 4º** O conselheiro suplente, ainda que no exercício temporário da titularidade, não poderá ser eleito Coordenador da Câmara Setorial durante o período de substituição. Cessado o impedimento do titular, este poderá reassumir eventual função de coordenação, se anteriormente eleito.

**Artigo 16.** O Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba possuirá as seguintes Câmaras Setoriais:

- I - Câmara Setorial do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;
- II - Câmara Setorial de Artes Visuais, Audiovisuais e Digitais;
- III - Câmara Setorial de Artes Cênicas e Corporais;
- IV - Câmara Setorial de Música;
- V - Câmara Setorial de Artes Escritas;
- VI - Câmara Setorial de Cultura Urbana e Popular.

**Artigo 17.** Em casos excepcionais, as câmaras setoriais poderá solicitar a contratação de profissional qualificado para emissão de parecer técnico.

**Artigo 18.** A Secretaria Executiva é órgão de assessoramento, apoio administrativo e operacional, sendo exercida pelo Secretário Executivo, que, em suas ausências e impedimentos, poderá ser substituído por outro conselheiro nos termos do § 3º deste artigo.

**§ 1º** O Secretário Executivo será eleito pelo Plenário, em votação nominal, dentre os conselheiros titulares no exercício da titularidade, por maioria simples de votos, para mandato de 02 (dois) anos, vedada a recondução imediata.

**§ 2º** É vedado ao Secretário Executivo ocupar simultaneamente qualquer cargo de direção ou coordenação no âmbito do Conselho.

**§ 3º** Em suas ausências e impedimentos, o Secretário Executivo poderá ser substituído por conselheiro indicado pelo próprio Secretário Executivo ou, na impossibilidade, designado pelo Plenário.

**Artigo 19.** À Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba caberá:

- I. Levantar e sistematizar informações, legislação e normas, que permitam ao Conselho tomar as decisões previstas neste Regimento;
- II. Executar atividades técnico-administrativas de apoio;
- III. Expedir e publicar atos de convocação das sessões plenárias;
- IV. Auxiliar o Presidente na preparação das pautas das sessões plenárias;
- V. Secretariar as sessões, lavrar atas e promover medidas necessárias ao



cumprimento das decisões do Plenário;

VI. Apoiar os trabalhos dos Coordenadores das Câmaras Setoriais e das Comissões;

VII. Preparar e controlar a publicação no órgão oficial do Município das deliberações aprovadas;

VIII. Dar ampla publicidade às sessões e às deliberações do Conselho.

**Artigo 20.** Poderão ser constituídas Comissões para a realização de atividades específicas, as quais serão automaticamente dissolvidas após a conclusão dos trabalhos.

§ 1º Cada Comissão constituída pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba será composta por no mínimo 03 (três) membros, indicados pela Presidência e referendados pelo Plenário, não havendo número limite de integrantes.

§ 2º Os integrantes de cada Comissão escolherão, entre eles, um relator ou secretário, que terá a incumbência de registrar os trabalhos da Comissão e apresentar relatórios à Presidência do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba e ao Plenário.

§ 3º Será facultada a participação de agentes culturais, especialistas ou outros profissionais que não integrem o Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba, nas Comissões constituídas pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba, a título de colaboração e assessoramento especializado.

**Artigo 21.** Durante seu período de duração, caberá à Comissão:

I. Eleger um coordenador e um relator da comissão.

II. Promover estudos e a discussão das questões que lhe forem propostas;

III. Solicitar à Secretaria Executiva que assessore seu trabalho quando necessário, bem como requerer da mesma material para o desempenho de suas funções;

IV. Informar à Secretaria Executiva sobre o andamento do seu trabalho;

V. Remeter à Presidência as conclusões acerca do tema, para que esta as encaminhe para apreciação do plenário.

**Artigo 22.** Aos membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba compete:

I. Participar do Plenário, das Câmaras Setoriais e das Comissões;

II. Propor a criação de Comissões;

III. Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem distribuídas;

IV. Deliberar sobre assuntos encaminhados à apreciação do Conselho;

V. Apresentar moções ou proposições sobre assuntos de interesse do Conselho;



- VI. Requerer votação de matéria em regime de urgência;
- VII. Requisitar à Secretaria Executiva as informações que julgar necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- VIII. Executar outras atividades que lhes sejam atribuídas pela Presidência e pelo Plenário;
- IX. Apresentar proposições para alterações no Regimento Interno.

## CAPÍTULO IV

### DAS SESSÕES PLENÁRIAS

**Artigo 23.** O Conselho Municipal de Políticas Culturais funcionará junto à Secretaria Municipal de Cultura, que viabilizará os recursos necessários à realização de suas atividades;

§ 1º Define-se como recursos necessários à realização das atividades do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba:

- I. O fornecimento de material de escritório necessário e adequado ao registro das atividades do Conselho;
- II. O fornecimento dos equipamentos necessário ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba, tais como mobiliário, meios de comunicação (telefone, computador com acesso à Internet, etc.), bem como local apropriado para fixação da sede do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba e a realização de suas reuniões.
- III. A reposição dos meios e materiais especificados neste artigo será feita mediante ofício assinado pelo Presidente do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba e encaminhado, através dos trâmites legais, ao Secretário Municipal de Cultura.
- IV. Caberá também à Secretaria Municipal de Cultura o fornecimento da mão de obra necessária ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Cultura.

**Artigo 24.** O Conselho terá sessões ordinárias, podendo reunir-se extraordinariamente por convocação de seu Presidente ou em atendimento a requerimento da maioria simples dos conselheiros titulares.

§ 1º O requerimento de convocação extraordinária subscrito pela maioria simples dos conselheiros titulares, deverá ser protocolado junto à Secretaria Executiva, que notificará o Presidente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O Presidente terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para convocar a sessão, que deverá ser realizada no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos e mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de convocação.

§ 2º Em caso de inércia ou recusa injustificada do presidente no prazo estabelecido no § 1º, caberá ao Vice-Presidente realizar a convocação e, na ausência ou impedimento deste, ao Secretário Executivo.



§ 3º Esgotadas todas as possibilidades dos §§ 1º e 2º e mantendo-se ausente a convocação, o conselheiro subscrevente poderá comunicar o fato à Secretaria Municipal de Cultura, que promoverá a convocação diretamente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, devendo o fato ser registrado em ata e comunicado ao Secretário Municipal de Cultura.

**Artigo 25.** As convocações para as sessões plenárias ordinárias, com as matérias constantes da Ordem do Dia, serão enviadas por via postal eletrônica (e-mail ou aplicativo de mensagem usual), para os conselheiros titulares e suplentes, respeitando-se o prazo mínimo de antecedência de 7 (sete) dias, exceção feita para as sessões extraordinárias.

**Artigo 26.** O Plenário do Conselho reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, de acordo com calendário previamente aprovado e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou por requerimento subscrito pela maioria simples de seus conselheiros no exercício da titularidade.

§ 1º É obrigatório o comparecimento dos conselheiros às sessões ordinárias e extraordinárias convocadas pela Presidência, sujeitando-se os ausentes às consequências estabelecidas no art. 9º.

§ 2º Os membros suplentes substituirão os conselheiros titulares em suas ausências e afastamentos temporários, mediante comunicação prévia dos últimos.

§ 3º Será exigida a presença da maioria absoluta dos membros para a instalação do Plenário, ou seja, 13 (treze) conselheiros titulares ou respectivos suplentes, em primeira convocação.

§ 4º Decorridos 15 (quinze) minutos da primeira convocação, será considerado válido, para fins de deliberação, o quorum registrado imediatamente, em segunda convocação, desde que não seja inferior a 1/3 (um terço) do número de membros titulares no exercício da titularidade, correspondente a 08 (oito) conselheiros presentes.

§ 4º-A. Para deliberação sobre matérias de composição de câmaras setoriais e quaisquer alterações ao presente Regimento, e outras matérias de natureza relevante e estrutural para o funcionamento do Conselho, o quorum mínimo em segunda convocação será de 1/2 (metade) dos membros, ou seja, 12 (doze) conselheiros presentes.

§ 5º Em segunda convocação, na mesma reunião e decorridos 15 (quinze) minutos da primeira convocação, o quorum registrado será considerado válido.

§ 6º As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria simples de votos.

§ 7º Deverá ser respeitada a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para as convocações das sessões extraordinárias.

§ 8º Nas sessões instaladas em segunda convocação com presença inferior a 1/2 (metade) dos membros titulares, ou seja, menos de 12 (doze)



conselheiros presentes, o voto de qualidade previsto no art. 13, inciso III, não poderá ser exercido.

§ 9º Verificado empate nas condições descritas no § 8º, a matéria será automaticamente incluída na pauta da sessão ordinária seguinte, devendo ser convocados todos os conselheiros titulares com antecedência mínima de 7 (sete) dias, com registro expresso do empate ocorrido na sessão anterior.

**Artigo 27.** As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho serão abertas ao público e a todos os conselheiros, mas o conselheiro suplente só terá direito a voto na ausência do conselheiro titular, nos termos do art. 5.º.

**Artigo 28.** As sessões do Plenário serão presididas pelo Presidente, que, em sua ausência ou impedimento, será substituído pelo Vice-Presidente, sendo que, no caso de ausência ou impedimento de ambos, o Plenário escolherá um conselheiro para conduzir a sessão do dia.

**Artigo 29.** Os trabalhos do Plenário terão a seguinte sequência:

- I. Verificação das presenças do Presidente e do Vice-Presidente e, na hipótese das ausências, promover a escolha de um conselheiro para conduzir os trabalhos;
- II. Verificação das presenças do Secretário Executivo e, na hipótese das ausências, promover a escolha de um conselheiro para secretariar a sessão;
- III. Verificação de presença e de existência de quorum para instalação do Plenário;
- IV. Expediente, com comunicações ou informes da presidência e dos membros;
- V. Ordem do Dia, compreendendo a apresentação, discussão e votação das matérias;
- VI. Encerramento.

**Artigo 30.** A votação poderá ser simbólica, nominal ou secreta e cada conselheiro no exercício da titularidade terá direito a um voto.

§ 1º O Presidente exercerá o direito ao voto nos termos do inciso III do art. 13.

§ 2º Os votos divergentes poderão ser expressos na ata da reunião, a pedido dos membros que os proferirem, com as devidas justificativas.

**Artigo 31.** As decisões do Plenário serão formalizadas por meio de Deliberações, a partir da ata submetida à apreciação dos conselheiros por meio eletrônico, devendo ser publicadas no órgão oficial do Município no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da data de sua aprovação, cabendo ao Secretário Executivo o encaminhamento para publicação e o controle do cumprimento desse prazo.

§ 1º Compete ao Secretário Executivo a redação da ata da reunião, que deverá ser encaminhada aos conselheiros por meio eletrônico no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a realização da sessão, assegurada a comprovação de envio.

§ 2º A ata permanecerá disponível para análise e solicitação de correções



pelos conselheiros pelo prazo de 7 (sete) dias corridos, contados da data de seu encaminhamento, presumindo-se o seu recebimento.

**§ 3º** Decorrido o prazo previsto no § 2º sem manifestação dos conselheiros, a ata será considerada tacitamente aprovada, produzindo todos os efeitos legais.

**§ 4º** Havendo solicitações de ajustes, caberá ao Secretário Executivo proceder às adequações pertinentes, consolidar a versão final da ata e encaminhá-la aos conselheiros por meio eletrônico, com a devida indicação das alterações realizadas.

**§ 5º** Na hipótese de as alterações promoverem modificação substancial do conteúdo das deliberações, o Secretário Executivo deverá reabrir prazo de 3 (três) dias corridos para nova manifestação dos conselheiros, sendo a ata considerada aprovada ao final desse período, na ausência de impugnação.

**§ 6º** Após a aprovação da ata, caberá ao Secretário Executivo adotar as providências necessárias para a formalização das Deliberações e seu encaminhamento para publicação oficial.

**§ 7º** Na hipótese de inexistência de Diário Oficial do Município, as despesas com a publicação correrão por conta de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Cultura ou serão incluídas em contrato específico para publicação de atos oficiais do Poder Executivo.

**Artigo 32.** O Plenário entrará em recesso no mês de janeiro, reiniciando suas atividades em fevereiro, mês em que a reunião ordinária ocorrerá excepcionalmente em data previamente aprovada pelo próprio Plenário.

**Parágrafo Único.** Durante o período de recesso, em havendo matéria de caráter urgente que não possa aguardar o reinício das atividades, o Presidente poderá convocar sessão extraordinária, observado o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, com comunicação a todos os conselheiros e justificativa expressa da urgência, sendo o quorum mínimo para deliberação o estabelecido no art. 26, § 4º, deste Regimento.

## **CAPÍTULO V DA ANÁLISE DE PROCESSOS**

**Artigo 33.** A análise de processos encaminhados ao Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba será feita pelas Câmaras Setoriais pertinentes.

**Artigo 34.** Para apreciação de processos poderá ser designado relator.

**Artigo 35.** Cada relator emitirá os pareceres dos processos a ele submetidos no prazo estabelecido;

**§ 1º** Cada relator poderá solicitar ao Presidente a prorrogação do prazo de que trata este artigo, por no máximo 05 (cinco) dias úteis;

**§ 2º** A secretaria do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba terá o prazo de 03 (três) dias úteis para encaminhar as diligências solicitadas, informando ao interessado o prazo estabelecido para respondê-las;



§ 3º No caso de deferimento de pedido de diligência requerida pelo relator, fica interrompido o prazo estabelecido para emissão do parecer até a conclusão desta;

§ 4º Havendo pedido de vistas, o prazo concedido não poderá exceder 48 horas.

**Artigo 36.** Aos processos indeferidos na análise poderão ser impetrados recursos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento, contra recibo, do indeferimento;

**Parágrafo Único** – É facultado ao autor do processo indeferido fazer a defesa presencial, durante a análise do recurso impetrado contra o indeferimento.

**Artigo 37.** É vedado a qualquer membro do Conselho atuar em julgamento de qualquer processo apresentado quando:

- I. For cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o segundo grau, do proponente do processo;
- II. Declarar-se impedido por motivo íntimo;
- III. For autor ou participante do processo apresentado.

§ 1º O impedimento ou suspeição do membro do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba poderão ser arguidos, justificadamente, até o julgamento e, deverão ser apreciados pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba antes da leitura do relatório.

§ 2º Acatada a suspeição ou impedimento, o membro do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba abster-se-á de votar e, sendo o Relator, o processo será redistribuído.

**Artigo 38.** Encerrado o processo, o Secretário Executivo certificará nos autos a decisão, os votos vencedores e os vencidos, e o encaminhará ao membro Relator para redigir a votação final.

**Artigo 39.** A formulação da decisão seguirá o seguinte procedimento:

- I. Ementa;
- II. Relatório;
- III. Voto vencedor;
- IV. Declaração de votos em separado;
- V. Data e assinatura do Presidente, do Relator e do Revisor.

**Artigo 40.** Formalizada a decisão e comunicada à Secretaria Municipal de Cultura sua ementa, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, será promovida a expedição do certificado de enquadramento;



## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 41.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão submetidos ao Plenário do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba.

**Artigo 42.** O presente Regimento Interno será aprovado por Decreto Municipal e entrará em vigor na data de sua publicação no órgão oficial do Município, podendo ser modificado no todo ou em parte, por quorum qualificado de 2/3 (dois terços) dos conselheiros no exercício da titularidade.

Aprovado na Sessão Ordinária do Plenário do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba realizada no dia 13 de maio de 2026, nas dependências do Museu Ferroviário Moisés Joaquim Rodrigues.



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

## **DECRETO N.º 24.545 – DE 10 DE JUNHO DE 2026**

“Abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ 56.342,00 (cinquenta e seis mil, trezentos e quarenta e dois reais)”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

No uso de suas atribuições legais e devidamente autorizado pelo art. 43, inciso II, da Lei Federal n.º 4.320/64, art. 6.º da Lei Municipal n.º 8.974/25 e pelo art. 9.º, incisos III e V, da Lei Municipal n.º 8.930/25,

### **DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica aberto um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 56.342,00 (cinquenta e seis mil, trezentos e quarenta e dois reais), destinado a atender insuficiência da seguinte dotação orçamentária:

Dotação: 514 - 02.18.02 27 812 0022 1.008 01 4.4.90.51.00	
02.18.02 - DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ESPORTIVO E ESPAÇOS DE LAZER	
27 - Desporto e Lazer	
812 - Desporto Comunitário	
0022 - Administração do Esporte	
1.008 - Ampliações e Reformas Estruturais nas Áreas Esportivas	
01 - Tesouro	
4.4.90.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R\$ 56.342,00
Total da Unidade	R\$ 56.342,00
Total da Suplementação	R\$ 56.342,00

**Art. 2.º** As despesas decorrentes do presente crédito adicional suplementar serão cobertas por excesso de arrecadação da seguinte dotação orçamentária:

1.9.2.2.99.0.1.00.001 - Restituições Diversas  
01 - Tesouro

**Art. 3.º** A Secretaria Municipal da Fazenda procederá à compatibilização das peças orçamentárias em atendimento ao Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 4.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 10 de junho de 2026, 117 anos da Fundação de Araçatuba e 104 anos de Sua Emancipação Política.

**LUCAS PAVAN ZANATTA**  
Prefeito Municipal

**NELSON JOSÉ DA SILVA**  
Chefe do Gabinete do Prefeito



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**CLÁUDIA APARECIDA SATO DE OLIVEIRA**  
Secretária Municipal da Fazenda

Publicado e arquivado pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

**FÁBIO SATO DE OLIVEIRA**  
Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

## DECRETO N.º 24.546 – DE 10 DE JUNHO DE 2026

“Abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ 617.015,80 (seiscentos e dezessete mil, quinze reais e oitenta centavos), por remanejamento de verba”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

No uso de suas atribuições legais e devidamente autorizado pelo art. 43, inciso III, da Lei Federal n.º 4.320/64 e pelo art. 9.º, inciso III, da Lei Municipal n.º 8.930/25,

### DECRETA:

**Art. 1.º** Fica aberto um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 617.015,80 (seiscentos e dezessete mil, quinze reais e oitenta centavos), destinado a atender insuficiência das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação: 437 - 02.16.01 06 181 0020 2.064 01 3.3.90.39.00  
02.16.01 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL  
06 - Segurança Pública  
181 - Policiamento  
0020 - Gestão da Segurança Pública Municipal  
2.064 - Manutenção de Segurança Pública Municipal  
01 - Tesouro  
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R\$ 50.000,00  
Total da Unidade R\$ 50.000,00

Dotação: 595 - 02.19.02 08 122 0023 2.084 01 3.3.90.40.00  
02.19.02 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA MUNIC. DE ASSIST. SOCIAL  
08 - Assistência Social  
122 - Administração Geral  
0023 - Gestão Administrativa e Técnica da Assistência Social  
2.084 - Atividades de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária  
01 - Tesouro  
3.3.90.40.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA R\$ 10.000,00

Dotação: 651 - 02.19.03 08 244 0024 2.092 03 3.3.90.32.00  
02.19.03 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 - Assistência Social  
244 - Assistência Comunitária  
0024 - Fortalecimento da Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS  
2.092 - Benefícios Eventuais  
03 - Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesa- Vinculados  
3.3.90.32.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA R\$ 163.000,00

Dotação: 678 - 02.19.03 08 245 0024 2.093 03 3.3.90.36.00  
02.19.03 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 - Assistência Social  
245 - Serviços Socioassistenciais  
0024 - Fortalecimento da Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS  
2.093 - Serviço de Proteção Social Especial  
03 - Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesa- Vinculados  
3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA R\$ 70.000,00

Dotação: 733 - 02.19.04 08 244 0025 2.095 01 3.3.90.30.00  
02.19.04 - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE  
08 - Assistência Social  
244 - Assistência Comunitária



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

0025 - Fundo Social de Solidariedade  
2.095 - Atividades do Fundo Social de Solidariedade  
01 - Tesouro  
3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO R\$ 10.000,00  
Total da Unidade R\$ 253.000,00

Dotação: 967 - 02.21.02 12 361 0028 2.111 01 3.3.90.39.00  
02.21.02 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO  
12 - Educação  
361 - Ensino Fundamental  
0028 - Educação Básica  
2.111 - Ensino Fundamental  
01 - Tesouro  
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R\$ 314.015,80  
Total da Unidade R\$ 314.015,80  
Total da Suplementação R\$ 617.015,80

**Art. 2.º** As despesas decorrentes do presente crédito adicional suplementar correrão por conta da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação: 446 - 02.16.01 06 181 0020 2.066 01 3.3.90.39.00  
02.16.01 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL  
06 - Segurança Pública  
181 - Policiamento  
0020 - Gestão da Segurança Pública Municipal  
2.066 - Manutenção de Videomonitoramento  
01 - Tesouro  
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R\$ 50.000,00  
Total da Unidade R\$ 50.000,00

Dotação: 578 - 02.19.01 08 122 0023 2.083 01 3.3.90.14.00  
02.19.01 - GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 - Assistência Social  
122 - Administração Geral  
0023 - Gestão Administrativa e Técnica da Assistência Social  
2.083 - Administração da Assistência Social  
01 - Tesouro  
3.3.90.14.00 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL R\$ 10.000,00

Dotação: 593 - 02.19.02 08 122 0023 2.084 01 3.3.90.37.00  
02.19.02 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA MUNIC. DE ASSIST. SOCIAL  
08 - Assistência Social  
122 - Administração Geral  
0023 - Gestão Administrativa e Técnica da Assistência Social  
2.084 - Atividades de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária  
01 - Tesouro  
3.3.90.37.00 - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA R\$ 10.000,00

Dotação: 655 - 02.19.03 08 244 0024 2.092 03 3.3.90.39.00  
02.19.03 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 - Assistência Social  
244 - Assistência Comunitária  
0024 - Fortalecimento da Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS  
2.092 - Benefícios Eventuais  
03 - Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesa- Vinculados  
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R\$ 233.000,00



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Total da Unidade	R\$ 253.000,00
Dotação: 931 - 02.21.02 12 365 0028 2.109 01 3.3.90.36.00	
02.21.02 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	
12 - Educação	
365 - Ensino Infantil	
0028 - Educação Básica	
2.109 - Educação Infantil Creche	
01 - Tesouro	
3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$ 5.000,00
Dotação: 932 - 02.21.02 12 365 0028 2.109 01 3.3.90.39.00	
02.21.02 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	
12 - Educação	
365 - Ensino Infantil	
0028 - Educação Básica	
2.109 - Educação Infantil Creche	
01 - Tesouro	
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 100.000,00
Dotação: 948 - 02.21.02 12 365 0028 2.110 01 3.3.90.36.00	
02.21.02 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	
12 - Educação	
365 - Ensino Infantil	
0028 - Educação Básica	
2.110 - Educação Infantil Pré-escola	
01 - Tesouro	
3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$ 5.000,00
Dotação: 966 - 02.21.02 12 361 0028 2.111 01 3.3.90.36.00	
02.21.02 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	
12 - Educação	
361 - Ensino Fundamental	
0028 - Educação Básica	
2.111 - Ensino Fundamental	
01 - Tesouro	
3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$ 20.000,00
Dotação: 977 - 02.21.02 12 368 0028 2.112 01 3.3.90.30.00	
02.21.02 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	
12 - Educação	
368 - EDUCAÇÃO BÁSICA	
0028 - Educação Básica	
2.112 - Escola em tempo Integral	
01 - Tesouro	
3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 16.864,65
Dotação: 988 - 02.21.02 12 367 0028 2.113 01 3.3.90.39.00	
02.21.02 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	
12 - Educação	
367 - Educação Especial	
0028 - Educação Básica	
2.113 - Atendimento Educacional Especializado	
01 - Tesouro	
3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 5.000,00
Dotação: 997 - 02.21.02 12 366 0028 2.114 01 3.3.90.30.00	
02.21.02 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	
12 - Educação	
366 - Educação de Jovens e Adultos	



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

0028 - Educação Básica	
2.114 - Educação de Jovens e Adultos	
01 - Tesouro	
3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 10.000,00
Dotação: 1000 - 02.21.02 12 366 0028 2.114 01 3.3.90.39.00	
02.21.02 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	
12 - Educação	
366 - Educação de Jovens e Adultos	
0028 - Educação Básica	
2.114 - Educação de Jovens e Adultos	
01 - Tesouro	
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 5.000,00
Dotação: 1015 - 02.21.03 12 368 0030 2.116 01 3.3.90.14.00	
02.21.03 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO	
12 - Educação	
368 - EDUCAÇÃO BÁSICA	
0030 - Serviços de Apoio à Educação	
2.116 - Atividades de Apoio à Educação	
01 - Tesouro	
3.3.90.14.00 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 18.015,80
Dotação: 1016 - 02.21.03 12 368 0030 2.116 01 3.3.90.30.00	
02.21.03 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO	
12 - Educação	
368 - EDUCAÇÃO BÁSICA	
0030 - Serviços de Apoio à Educação	
2.116 - Atividades de Apoio à Educação	
01 - Tesouro	
3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 59.135,35
Dotação: 1017 - 02.21.03 12 368 0030 2.116 01 3.3.90.33.00	
02.21.03 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO	
12 - Educação	
368 - EDUCAÇÃO BÁSICA	
0030 - Serviços de Apoio à Educação	
2.116 - Atividades de Apoio à Educação	
01 - Tesouro	
3.3.90.33.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R\$ 15.000,00
Dotação: 1019 - 02.21.03 12 368 0030 2.116 01 3.3.90.39.00	
02.21.03 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO	
12 - Educação	
368 - EDUCAÇÃO BÁSICA	
0030 - Serviços de Apoio à Educação	
2.116 - Atividades de Apoio à Educação	
01 - Tesouro	
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 55.000,00
Total da Unidade	R\$ 314.015,80
Total da Anulação	R\$ 617.015,80

**Art. 3.º** A Secretaria Municipal da Fazenda procederá à compatibilização das peças orçamentárias em atendimento ao Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 4.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



# Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 10 de junho de 2026, 117 anos da Fundação de Araçatuba e 104 anos de Sua Emancipação Política.

**LUCAS PAVAN ZANATTA**  
Prefeito Municipal

**NELSON JOSÉ DA SILVA**  
Chefe do Gabinete do Prefeito

**CLÁUDIA APARECIDA SATO DE OLIVEIRA**  
Secretária Municipal da Fazenda

Publicado e arquivado pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

**FÁBIO SATO DE OLIVEIRA**  
Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO****Licitações e Contratos****Homologação / Adjudicação****PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026 Processo Adm: Nº 413/2026

Objeto: Registro formal de preços para futuras e eventuais aquisições de material de construção.

Empresas vencedoras valor total: R\$ 2.348.340,05 (dois milhões e trezentos e quarenta e oito mil e trezentos e quarenta reais e cinco centavos): MP COMERCIO DE TELAS E FERRAGENS LTDA (41278073000127) com os lotes: 6 no valor total de R\$ 17.480,16 (dezessete mil e quatrocentos e oitenta reais e dezesseis centavos). VEAR TECNOLOGIA LTDA (45704834000116) com os lotes: 46, 47 no valor total de R\$ 2.889,00 (dois mil e oitocentos e oitenta e nove reais). TELAFER COMÉRCIO DE AÇO E TELAS LTDA (34498141000106) com os lotes: 8, 115, 125, 126, 130 no valor total de R\$ 530.818,90 (quinhentos e trinta mil e oitocentos e dezoito reais e noventa centavos). REIS PARAFUSOS LTDA (21753221000100) com os lotes: 2 no valor total de R\$ 12.191,85 (doze mil e cento e noventa e um reais e oitenta e cinco centavos). TS COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA (64259058000137) com os lotes: 142 no valor total de R\$ 825,00 (oitocentos e vinte e cinco reais). EREMASTER DISTRIBUIDORA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA (37278673000118) com os lotes: 7 no valor total de R\$ 1.464,00 (um mil e quatrocentos e sessenta e quatro reais). MARCHETTI COMÉRCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA (46360122000190) com os lotes: 36, 40, 45, 48, 57, 88, 128, 129, 131, 147 no valor total de R\$ 137.286,46 (cento e trinta e sete mil e duzentos e oitenta e seis reais e quarenta e seis centavos). 63.963.737 DOUGLAS ROLLO CAMARGO (63963737000120) com os lotes: 70, 71 no valor total de R\$ 14.720,25 (quatorze mil e setecentos e vinte reais e vinte e cinco centavos). SALVI E LOPES E CIA LTDA. (82478140000134) com os lotes: 58 no valor total de R\$ 2.448,00 (dois mil e quatrocentos e quarenta e oito reais). 53046304 BRUNO SOUZA LOPES (53046304000156) com os lotes: 124 no valor total de R\$ 94.940,00 (noventa e quatro mil e novecentos e quarenta reais). PB FER MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - EPP (64676778000106) com os lotes: 1, 4, 5, 10, 11, 12, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 32, 34, 35, 38, 49, 51, 52, 54, 56, 64, 66, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 90, 91, 93, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 105, 106, 107, 108, 110, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 127, 133, 136, 157 no valor total de R\$ 1.172.100,16 (um milhão e cento e setenta e dois mil e cem reais e dezesseis centavos). PARCOM SOLUÇÕES EM CONCRETO, CONSTRUÇÃO E EMPREENDIMENTOS LTDA ME (07712115000158) com os lotes: 24, 25, 37, 67 no valor total de R\$ 247.650,00 (duzentos e quarenta e sete mil e seiscentos e cinquenta reais). JC HORIZONTE PORTAS E JANELAS LTDA (65416046000131) com os lotes: 59, 89 no valor total de R\$ 31.800,00 (trinta e um mil e oitocentos reais). IDALBERTO CARDOZO DA SILVA CIA LTDA (30209422000132) com os lotes:

50, 53, 55, 94, 104, 132, 135 no valor total de R\$ 81.726,27 (oitenta e um mil e setecentos e vinte e seis reais e vinte e sete centavos).

A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE ARAÇATUBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) Art. 28, I, Lei 14.133/2021, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

ARAÇATUBA (SP), segunda-feira, 8 de junho de 2026  
LUCAS PAVAN ZANATTA AUTORIDADE COMPETENTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026 Processo Adm: Nº 426/2026

Objeto: REGISTRO FORMAL DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE ÁGUA MINERAL.

Empresas vencedoras valor total: R\$ 586.868,73 (quinhentos e oitenta e seis mil e oitocentos e sessenta e oito reais e setenta e três centavos): ROCHA SERVICOS E CONSULTORIA LTDA (64892951000103) com os lotes: 8 no valor total de R\$ 31.050,00 (trinta e um mil e cinquenta reais). MAJU DISTRIBUIDORA LTDA (54230798000197) com os lotes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 no valor total de R\$ 555.818,73 (quinhentos e cinquenta e cinco mil e oitocentos e dezoito reais e setenta e três centavos).

A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE ARAÇATUBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) Art. 28, I, Lei 14.133/2021, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

ARAÇATUBA (SP), segunda-feira, 8 de junho de 2026  
LUCAS PAVAN ZANATTA AUTORIDADE COMPETENTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA****COMUNICADO**

O Município de Araçatuba, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público a todos os interessados que em face do descumprimento do atendimento ao empenho 8.421/2025 da Ata de Registro de Preços n.º 511/2025, oriunda do Pregão Eletrônico n.º 080/2024, da empresa GHF TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO LTDA, CNPJ n.º 28.956.477/0001-64, nos termos apresentados no Ofício n.º 2.820/2025 e Processo Administrativo n.º 20.649/2025, impõe à mesma as penalidades previstas na Cláusula Oitava - Item 8.2.2: Impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 03 (três) anos; Item 8.2.4: Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata, em razão do descumprimento do atendimento ao empenho 8.421/2025, violando assim a Cláusula Quinta - Item 5.2.

Araçatuba, 02 de junho de 2026.

OSIEL ARCÂNGELO Divisão de Licitação e Contratos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**

EXTRATO DE TERMOS ADITIVOS DO MÊS DE MAIO DE 2026

- CONVÊNIO SMA/DLC N.º 041/2022 - CONVENIADA: ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ARAÇATUBA - APAE - Objeto: A prestação de serviços de saúde pela conveniada, por meio do Programa de Intervenção Precoce, que visa o atendimento de neonatos de risco, crianças com distúrbios genéticos ou adquiridos e/ou atraso no desenvolvimento a fim de prevenir e minimizar déficits, com o



objetivo de propiciar o desenvolvimento motor, cognitivo, sensorial, linguístico e social da criança e estimulando sua independência pessoal nas diferentes áreas evolutivas, conforme descrito no Plano de Trabalho - 4º Termo Aditivo - Prorrogação do prazo de vigência do Convênio, por um período de mais 3 (três) meses, contados a partir de 11 de maio de 2026, passando a vigor até 10 de agosto de 2026 e aditamento no valor trimestral de R\$ 10.350,00 (dez mil, trezentos e cinquenta reais), devido à readequação do Plano de Trabalho - Assinatura: 08/05/2026

-----  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

O Município de Araçatuba, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Divisão de Licitação e Contratos, torna público, por determinação do Senhor Prefeito, o Sr. LUCAS PAVAN ZANATTA, para conhecimento das empresas interessadas, observada a necessária qualificação, que está promovendo, a seguinte licitação de MENOR PREÇO POR ITEM na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO:

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 037/2026 - REGISTRO DE PREÇOS N.º 027/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 500/2026 - PROCESSO DIGITAL N.º 11.115/2026

OBJETO: REGISTRO FORMAL DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS DE REDE ITENS DESERTOS E FRACASSADOS.

DATAS, LOCAL E HORÁRIOS PARA A APRESENTAÇÃO

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Do dia 11/06/2026 até as 08h30 do dia 24/06/2026.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: Às 08h31 do dia 24/06/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA POR LANCES: Às 09h00 do dia 24/06/2026.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

LOCAL: [www.bll.org.br/](http://www.bll.org.br/) "Acesso Identificado no *link* - licitações".

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

O Edital será disponibilizado gratuitamente através dos sites: [www.aracatuba.sp.gov.br](http://www.aracatuba.sp.gov.br) e [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DLC, Araçatuba,  
10 de junho de 2026.

OSIEL ARCÂNGELO - DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS  
-----



## Dispensas



## Prefeitura Municipal de Aracatuba

CNPJ: 45.511.847/0001-79

Telefone: (18)3607-6500

Endereço: Rua Coelho Neto, 73, Vila São Paulo, Aracatuba - SP, 16.015-920

## Ato que Autoriza a Contratação Direta

Dispensa de Licitação - 362/2026

Eletrônica: Não

Processo: 515/2026

Preferências ME/EPP/Equiparadas: Sim

Protocolo Digital: 11.066/2026

Fundamento Legal: Art. 75, II, Lei 14.133/2021

Critério de Julgamento: Menor Preço por Item

Cotação de Preço: 505/2026

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO/LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA

Justificativa: MANUTENÇÃO/LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA DE 1.000 LITROS CRS 3 UMUARAMA

Valor Estimado: R\$ 800,00 (oitocentos reais)

Site da Contratação: www.aracatuba.sp.gov.br/compra-direta

Recebimento das Propostas: 11/06/2026 - 08:00 até 16/06/2026 - 09:00

## Unidades Solicitantes

Pedido de Compra: 1206/2026 - 03/06/2026 - 02.19.03 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A contratação ocorrerá conforme tabela abaixo:

Item/Lote	Descrição	Quantidade	Unidade	Sustentável
1	30009 - MANUTENÇÃO/LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA DE 1.000 LITROS	3,0000	SV	Não
Condição de Entrega: DETERMINADO PELA SECRETARIA REQUISITANTE				
Condição de Pagamento: ATÉ 30 DIAS				

Aracatuba - SP, 10 de Junho de 2026.

**Prefeitura Municipal de Araçatuba****CNPJ: 45.511.847/0001-79****Telefone: (18)3607-6500****Endereço: Rua Coelho Neto, 73, Vila São Paulo, Aracatuba - SP, 16.015-920****Ato que Autoriza a Contratação Direta****Dispensa de Licitação - 363/2026****Eletrônica: Não****Processo:** 516/2026**Preferências ME/EPP/Equiparadas:** Sim**Protocolo Digital:** 10.486/2026**Fundamento Legal:** Art. 75, II, Lei 14.133/2021**Critério de Julgamento:** Menor Preço por Item**Cotação de Preço:** 506/2026**Objeto:** Prestação de serviços de certificação e calibração de equipamentos médicos/odontológicos**Justificativa:** Serviço de calibração e emissão de certificação programada de aquecedor banheira, modelo ABL 65, Patrimônio 0112270, marca EME.**Valor Estimado:** R\$ 1.927,40 (um mil novecentos e vinte e sete reais e quarenta centavos)**Site da Contratação:** www.aracatuba.sp.gov.br/compra-direta**Recebimento das Propostas:** 11/06/2026 - 08:00 até 16/06/2026 - 09:00**Unidades Solicitantes**

Pedido de Compra: 1201/2026 - 03/06/2026 - 02.20.03 - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

A contratação ocorrerá conforme tabela abaixo:

Item/Lote	Descrição	Quantidade	Unidade	Sustentável
1	20757 - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO\ODONTOLÓGICOS	1,0000	SV	Não
<b>Condição de Entrega:</b> DETERMINADO PELA SECRETARIA REQUISITANTE				
<b>Condição de Pagamento:</b> ATÉ 30 DIAS				

Aracatuba - SP, 10 de Junho de 2026.

**Prefeitura Municipal de Araçatuba**

CNPJ: 45.511.847/0001-79

Telefone: (18)3607-6500

Endereço: Rua Coelho Neto, 73, Vila São Paulo, Aracatuba - SP, 16.015-920

**Ato que Autoriza a Contratação Direta****Dispensa de Licitação - 364/2026****Eletrônica: Não**

Processo: 517/2026

Preferências ME/EPP/Equiparadas: Sim

Protocolo Digital: 10.022/2026

Fundamento Legal: Art. 75, II, Lei 14.133/2021

Critério de Julgamento: Menor Preço por Item

Cotação de Preço: 507/2026

**Objeto:** Prestação de serviços de certificação e calibração de equipamentos médicos/odontológicos**Justificativa:** Para garantir a segurança dos pacientes, a precisão dos tratamentos e a plena conformidade com as exigências da Vigilância Sanitária e do COFFITO**Valor Estimado:** R\$ 2.130,00 (dois mil cento e trinta reais)**Site da Contratação:** www.aracatuba.sp.gov.br/compra-direta**Recebimento das Propostas:** 11/06/2026 - 08:00 até 16/06/2026 - 09:00**Unidades Solicitantes**

Pedido de Compra: 1203/2026 - 03/06/2026 - 02.20.03 - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

A contratação ocorrerá conforme tabela abaixo:

Item/Lote	Descrição	Quantidade	Unidade	Sustentável
1	20757 - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO\ODONTOLÓGICOS	3,0000	SV	Não
<b>Condição de Entrega:</b> DETERMINADO PELA SECRETARIA REQUISITANTE				
<b>Condição de Pagamento:</b> ATÉ 30 DIAS				

Aracatuba - SP, 10 de Junho de 2026.

**Prefeitura Municipal de Araçatuba****CNPJ: 45.511.847/0001-79****Telefone: (18)3607-6500****Endereço: Rua Coelho Neto, 73, Vila São Paulo, Aracatuba - SP, 16.015-920****Ato que Autoriza a Contratação Direta****Dispensa de Licitação - 365/2026****Eletrônica: Não****Processo: 518/2026****Preferências ME/EPP/Equiparadas: Sim****Protocolo Digital: 09.978/2026****Fundamento Legal: Art. 75, II, Lei 14.133/2021****Critério de Julgamento: Menor Preço por Item****Cotação de Preço: 508/2026****Objeto: Manutenção de câmara de conservação de vacinas****Justificativa: Para garantir o funcionamento eficiente dos equipamentos e prolongar sua vida útil, evitando falhas e custos com reparos emergenciais****Valor Estimado: R\$ 7.500,00 (sete mil quinhentos reais)****Site da Contratação: www.aracatuba.sp.gov.br/compra-direta****Recebimento das Propostas: 11/06/2026 - 08:00 até 16/06/2026 - 09:00****Unidades Solicitantes**

Pedido de Compra: 1202/2026 - 03/06/2026 - 02.20.05 - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA

A contratação ocorrerá conforme tabela abaixo:

Item/Lote	Descrição	Quantidade	Unidade	Sustentável
1	25475 - MANUTENÇÃO DE CÂMARA DE CONSERVAÇÃO DE VACINAS	5,0000	SV	Não
<b>Condição de Entrega: DETERMINADO PELA SECRETARIA REQUISITANTE</b>				
<b>Condição de Pagamento: ATÉ 30 DIAS</b>				

Araçatuba - SP, 10 de Junho de 2026.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

## Conselhos Municipais

## Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - COMDICA

**COMDICA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAÇATUBA/SP**

Instituído pela Lei Municipal n.º 3.434/91

**RESOLUÇÃO COMDICA n.º 03/2026**

**Dispõe sobre a aprovação do Protocolo de Processo de Trabalho dos Conselhos Tutelares do Município de Araçatuba/SP, estabelece sua obrigatoriedade de utilização e define as responsabilidades dos Conselheiros Tutelares e das coordenações das Unidades I e II.**

Fazendo uso de suas atribuições previstas na Lei Federal n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e na Lei Municipal n.º 3.434/91, no uso de sua função deliberativa e controladora das ações da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Araçatuba.

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos fluxos de atendimento externo dos Conselhos Tutelares junto à rede de proteção, visando assegurar maior eficiência, uniformidade e integração das ações desenvolvidas;

**CONSIDERANDO** que a construção do presente Protocolo teve por finalidade alinhar práticas institucionais, fortalecer os fluxos de atendimento, qualificar os processos de trabalho e promover maior uniformidade na atuação dos Conselhos Tutelares do Município, em consonância com os princípios estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e demais normativas que integram o Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** que o referido documento é resultado de um processo coletivo e participativo, desenvolvido ao longo de 17 (dezessete) encontros de trabalho, com a efetiva participação dos Conselheiros Tutelares dos Colegiados I e II, bem como dos servidores que atuam junto às respectivas unidades, contando ainda com o apoio técnico da Gestão do Trabalho vinculada à Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

**CONSIDERANDO** que o presente Protocolo consolida diretrizes, atribuições, procedimentos operacionais e fluxos de atuação destinados ao fortalecimento da proteção integral de crianças e adolescentes, proporcionando maior segurança técnica, jurídica e institucional aos profissionais envolvidos na garantia e defesa de direitos;

**CONSIDERANDO** a importância de estabelecer parâmetros comuns de atuação que contribuam para a articulação intersetorial da rede de proteção, promovendo maior efetividade no atendimento às crianças, adolescentes e suas famílias.





## COMDICA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAÇATUBA/SP

Instituído pela Lei Municipal n.º 3.434/91

**CONSIDERANDO** que o COMDICA tem por atribuição deliberar sobre as Políticas Públicas da Infância e Adolescência e entre elas estão os serviços de Tutelas de Direitos ofertados pelos Conselhos Tutelares;

### RESOLVE:

**Art. 1º** A partir da data de publicação desta Resolução, os Conselheiros Tutelares das Unidades I e II deverão utilizar o **Protocolo de Processo de Trabalho do Conselho Tutelar de Araçatuba/SP**.

**Art. 2º** O Protocolo de Processo de Trabalho é de uso obrigatório por todos os Conselheiros Tutelares no exercício de suas atribuições legais.

**Art. 3º** Compete aos Coordenadores dos Conselhos Tutelares acompanhar e fiscalizarem a observância e a correta utilização do Protocolo pelos demais Conselheiros Tutelares.

**Art. 4º** Em caso de recusa ou descumprimento das disposições previstas no Protocolo por parte de Conselheiro Tutelar, o Coordenador deverá adotar as medidas cabíveis no âmbito de suas atribuições. Persistindo a inobservância, o fato deverá ser encaminhado à Comissão de Ética do COMDICA para as providências pertinentes.

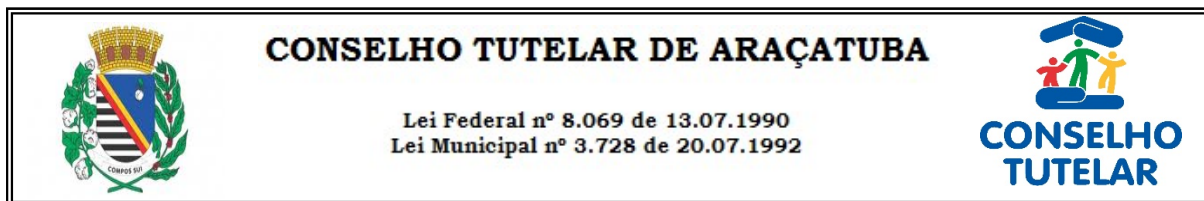
**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Araçatuba, 09 de Junho de 2026.

**Luciene Maria Ingrati Gallo**

Presidente

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

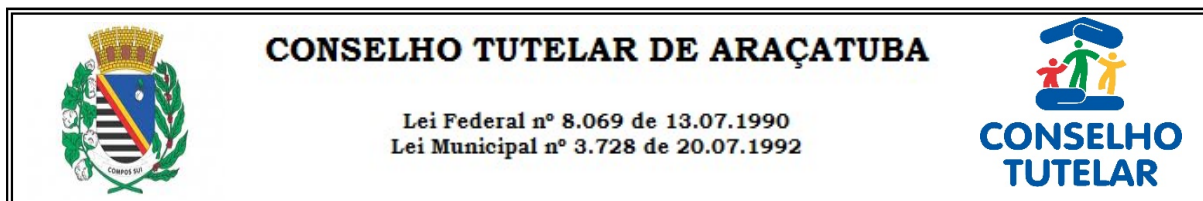


## Protocolo de Processo de Trabalho do Conselho Tutelar de Araçatuba-SP

*Fundamentado no ECA (Lei nº 8.069/1990) e nas Resoluções do CONANDA*

Araçatuba — SP  
2026





## 1. PROTOCOLO DE PROCESSO DE TRABALHO DO CONSELHO TUTELAR DE ARAÇATUBA — SP

### **Apresentação:**

O Conselho Tutelar de Araçatuba/SP, por meio de seus Colegiados I e II, vem apresentar o documento que sistematiza os Processos de Trabalho do Conselho Tutelar no município de Araçatuba/SP.

O referido material é fruto de um processo coletivo e participativo, construído ao longo de 17 (dezessete) encontros, com a efetiva participação dos Conselheiros Tutelares e funcionários das Unidades I e II, contando com o apoio técnico da Gestão do Trabalho, setor vinculado à Gestão do SUAS da Secretaria Municipal de Assistência Social — SMAS, representada pelas servidoras Laide Cristina da Silva Julioti e Natasha de Oliveira Silva.

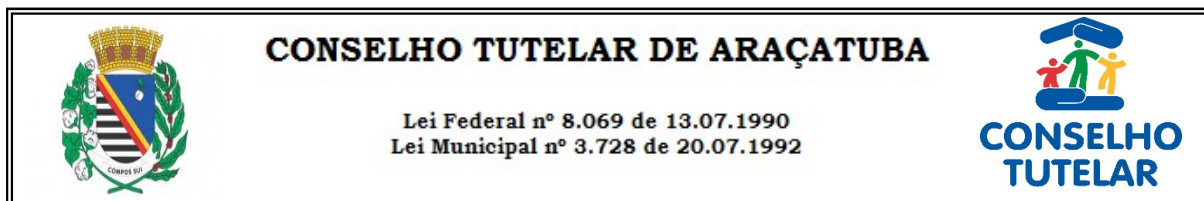
Tal construção buscou alinhar práticas, fortalecer fluxos institucionais, qualificar o atendimento e garantir maior uniformidade na atuação dos Conselhos Tutelares, respeitando os princípios e diretrizes estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente — ECA (Lei Federal nº 8.069/1990), bem como as normativas correlatas, em especial as Resoluções do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente — CONANDA.

O documento ora apresentado consolida diretrizes, atribuições e procedimentos operacionais que visam aprimorar a atuação dos Conselhos Tutelares no município, promovendo maior segurança técnica, jurídica e institucional, em consonância com os princípios da proteção integral e da prioridade absoluta previstos nos arts. 4º e 100 do ECA.

Destaca-se que a regulamentação proposta tem como objetivo assegurar que todos os Conselheiros Tutelares em exercício no município observem e cumpram os processos de trabalho estabelecidos, promovendo padronização, qualidade no atendimento e fortalecimento da política de proteção integral à criança e ao adolescente.

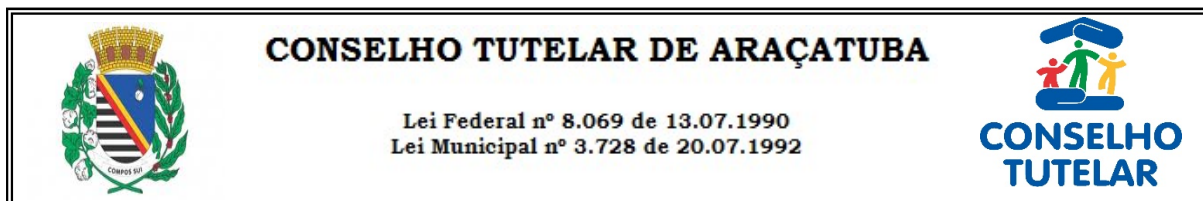
### **Fundamentação normativa principal:**

- Lei Federal nº 8.069/1990 — Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- Resolução CONANDA nº 113/2006 — Sistema de Garantia de Direitos (SGD);
- Resolução CONANDA nº 139/2010 — Infraestrutura mínima do Conselho Tutelar;



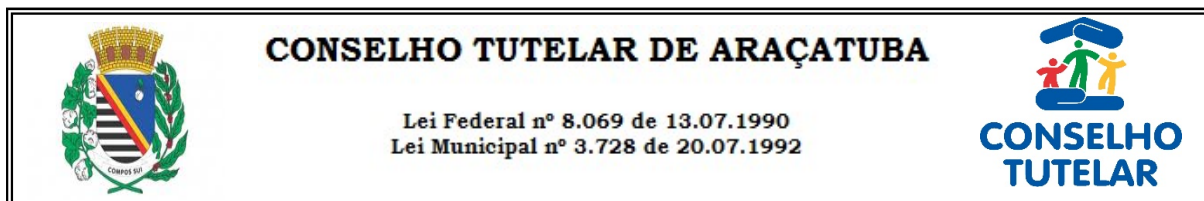
- Resolução CONANDA nº 170/2014 — Parâmetros para funcionamento dos Conselhos Tutelares;
- Resolução CONANDA nº 181/2016 — Escuta especializada e depoimento especial;
- Lei Federal nº 13.431/2017 — Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência;
- Lei Federal nº 13.722/2018 (Lei Lucas) — Capacitação obrigatória para prevenção de acidentes;
- Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

<sup>1</sup> BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Brasília: Presidência da República, 1990.

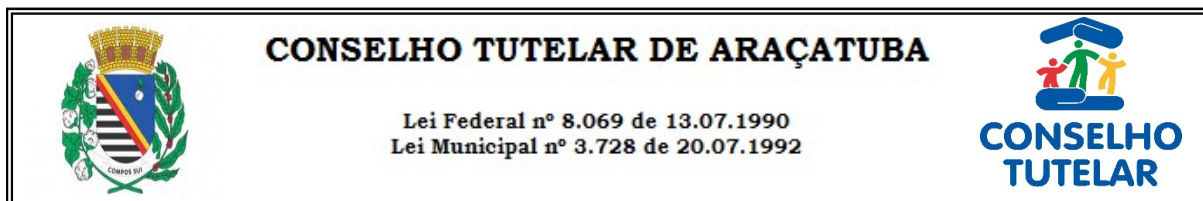


## SUMÁRIO

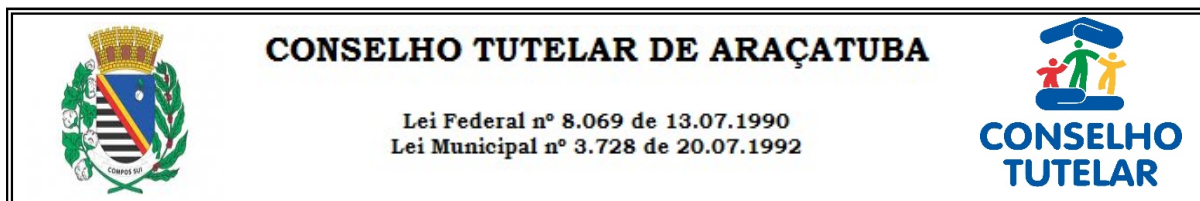
Protocolo de Processo de Trabalho do Conselho Tutelar de Araçatuba-SP .....	1
SUMÁRIO .....	4
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS .....	8
1. Finalidade do Protocolo .....	10
1.2 Fundamentos Legais.....	10
1.2.1 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) .....	10
1.2.2 Normas do CONANDA .....	10
1.3 Princípios Norteadores.....	11
1.4. Fluxo do Processo de Trabalho do Conselho Tutelar.....	11
1.4.1 Recepção da Demanda .....	11
1.4.2 Primeira Escuta/ Acolhimento .....	11
1.4.3 Avaliação da Situação .....	12
1.4.4 Aplicação das Medidas de Proteção (Art. 101 – ECA).....	12
1.4.5 Aplicação das Medidas aos Pais ou Responsáveis (Art. 129 – ECA) .....	12
1.4.6 Encaminhamentos à Rede de Proteção.....	13
1.    Formalizar com modelo padrão de <b>Requisição de Serviços Públicos</b> , através do órgão gestor em casos de serviços públicos municipais e demais instituições . .....	13
1.4.7 Visita Domiciliar .....	13
1.4.8 Decisão Colegiada.....	13
1.4.9 Acompanhamento em Caso .....	13
1.4.10 Encerramento do Caso.....	13
1.4.11 Instrumentos de Registro.....	14
1.5    Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.....	14
1.6    Indicadores de Monitoramento do Processo de Trabalho .....	14
SISTEMA DE PRIORIZAÇÃO POR COR – CONSELHO TUTELAR.....	26
<b>VERDE</b> — Situação de Baixa Complexidade / Acompanhamento Preventivo .....	26
Critérios para classificação <b>VERDE</b> .....	26
Ação esperada de Acompanhamento.....	26
Tempo de resposta recomendado .....	26
<b>AMARELO</b> — Média Complexidade / Risco Moderado.....	26
Critérios para classificação <b>AMARELO</b> .....	26





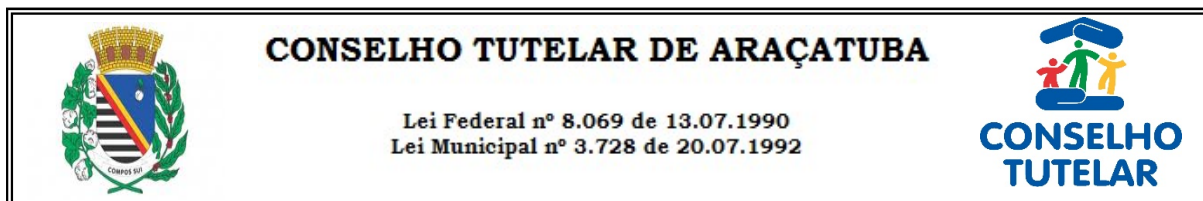
Ação esperada de Acompanhamento .....	27
Tempo de resposta recomendado .....	27
<b>LARANJA</b> — Alta Complexidade / Risco Relevante .....	27
Critérios para classificação <b>LARANJA</b> .....	27
Criança ou adolescente com <b>atraso vacinal crítico</b> , exposição a doenças, recusa injustificada da família .....	27
Ação esperada de Acompanhamento .....	27
Tempo de resposta recomendado .....	28
<b>VERMELHO</b> — Emergência / Risco Iminente / Violação Grave .....	28
Critérios para classificação <b>VERMELHO</b> .....	28
Ação esperada de Acompanhamento .....	28
• Comunicação ao Ministério Público ou judiciário (se necessário) .....	28
Tempo de resposta recomendado: <b>Imediato – no mesmo turno</b> .....	28
Ação esperada de Acompanhamento .....	30
Ação esperada de Acompanhamento .....	31
Ação esperada de Acompanhamento .....	32
Ação esperada de Acompanhamento .....	33
Ação esperada de Acompanhamento .....	35
Ação esperada de Acompanhamento .....	36
Ação esperada de Acompanhamento .....	37
Ação esperada de Acompanhamento .....	38
Ação esperada de Acompanhamento .....	40
Ação esperada de Acompanhamento .....	41
Ação esperada de Acompanhamento .....	42
Ação esperada de Acompanhamento .....	43
Sistema de priorização por cor — recebimento de criança e adolescente no município .....	45
<b>VERDE</b> — Chegada com Proteção Básica Preservada .....	45
Quando classificar como <b>VERDE</b> .....	45
O que isso indica .....	45
Ação esperada de Acompanhamento .....	45
Tempo de resposta: <b>Até 7 dias</b> .....	45
Quando classificar como <b>AMARELO</b> .....	46
O que isso indica .....	46



Ação esperada de Acompanhamento .....	46
Tempo de resposta: Até 72 horas .....	46
<b>LARANJA</b> — Alta Complexidade / Chegada com Risco Significativo .....	47
Quando classificar como <b>LARANJA</b> .....	47
O que isso indica .....	47
Ação esperada de Acompanhamento .....	47
Tempo de resposta: Até 24 horas .....	47
Quando classificar como <b>VERMELHO</b> .....	48
O que isso indica .....	48
Ação esperada de Acompanhamento .....	48
Tempo de resposta: Imediato — no turno da ocorrência .....	48
Ação esperada de Acompanhamento .....	50
Ação esperada de Acompanhamento .....	51
<b>VERDE</b> – Vulnerabilidade Sem Indício de Exploração .....	58
Caracterização .....	58
Ação Esperada .....	58
Tempo de resposta: Até 10 dias .....	58
<b>AMARELO</b> – Indício de Trabalho Infantil .....	59
Caracterização .....	59
Ação Esperada .....	59
Tempo de resposta: Até 72 horas .....	59
<b>LARANJA</b> – Exploração ou Risco Iminente .....	59
Caracterização .....	59
Ação Esperada .....	59
Tempo de resposta: Até 24 horas .....	60
<b>VERMELHO</b> – Perigo Grave e Imediato .....	60
Caracterização .....	60
Ação Esperada .....	60
<b>CHECKLIST – VISITA DOMICILIAR</b> .....	114
<b>1. PREPARAÇÃO ANTES DA VISITA</b> .....	114
Documentos e informações .....	114
Definição da finalidade .....	114
Equipe .....	114

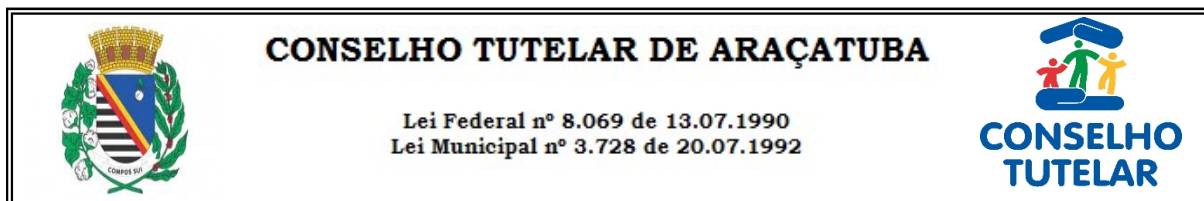


Materiais necessários.....	115
<b>2. CHEGADA AO DOMICÍLIO.....</b>	<b>115</b>
Apresentação.....	115
Segurança.....	115
<b>3. AVALIAÇÃO DO AMBIENTE (OBJETIVA).....</b>	<b>115</b>
Indícios de negligência.....	115
<b>4. INTERAÇÕES E DINÂMICAS FAMILIARES.....</b>	<b>115</b>
Observações.....	115
Perguntas-chave ao responsável (não indutoras).....	116
<b>5. ESCUTA DA CRIANÇA/ADOLESCENTE.....</b>	<b>116</b>
<b>6. DOCUMENTOS E DIREITOS BÁSICOS.....</b>	<b>116</b>
Verificação.....	116
Necessidades identificadas.....	116
•  Requirir Serviço Público ao órgão gestor da Assistência Social.  .....	117
<b>7. DEFINIÇÃO DE ENCAMINHAMENTOS.....</b>	<b>117</b>
Requirir Serviços Públicos para:.....	117
Requerimentos a emitir:.....	117
<b>8. DEFINIÇÃO DA COR (APÓS VISITA).....</b>	<b>117</b>
<b>9. PÓS-VISITA / RETORNO AO CONSELHO TUTELAR.....</b>	<b>117</b>
Registros.....	117
Ações complementares.....	118
<b>CHECKLIST – ACOMPANHAMENTO DE OFICIAL DE JUSTIÇA PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>120</b>

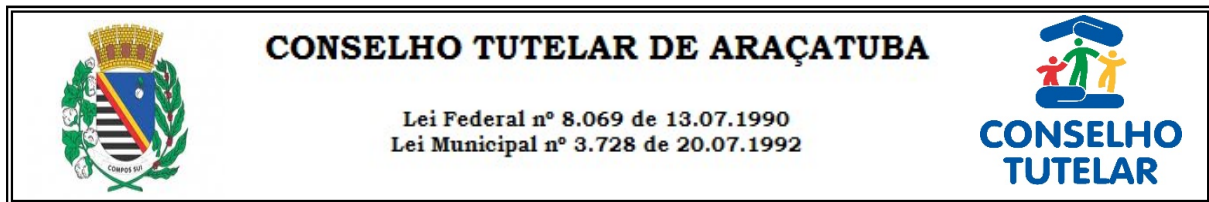


## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

SIGLA	DESCRIÇÃO / SIGNIFICADO
AEPETI	Ação de Erradicação do Trabalho Infantil
APS	Atenção Primária à Saúde
B.O.	Boletim de Ocorrência
CAPS	Centro de Atenção Psicossocial
CF	Constituição Federal da República Federativa do Brasil (1988)
CMDCA / COMDICA	Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
CONANDA	Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente
CNAS	Conselho Nacional de Assistência Social
CP	Código Penal Brasileiro
CPC	Código de Processo Civil
CRAS	Centro de Referência de Assistência Social
CREAS	Centro de Referência Especializado de Assistência Social
CRM	Conselho Regional de Medicina
CT	Conselho Tutelar
DDM	Delegacia de Defesa da Mulher
ECA	Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990)
ESF	Estratégia de Saúde da Família
GT	Gestão do Trabalho
GSUAS	Gestão do Sistema Único de Assistência Social
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018)



<b>LOAS</b>	Lei Orgânica da Assistência Social (Lei Federal nº 8.742/1993)
<b>MP</b>	Ministério Público
<b>NF</b>	Notícia de Fato (instrumento do Ministério Público)
<b>NOB-RH/SUAS</b>	Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS
<b>NOB/SUAS</b>	Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social
<b>PAIF</b>	Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família
<b>PAEFI</b>	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos
<b>PAI</b>	Plano de Atendimento Individual
<b>PANI</b>	Procedimento Administrativo de Natureza Individual (Ministério Público)
<b>PNAS</b>	Política Nacional de Assistência Social
<b>PS</b>	Pronto-Socorro
<b>RG</b>	Registro Geral (documento de identidade)
<b>SAICA</b>	Serviço de Acolhimento Institucional Casa Abrigo
<b>SAMU</b>	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
<b>SGD</b>	Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente
<b>SIPIA</b>	Sistema de Informação para a Infância e Adolescência
<b>SINASE</b>	Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo
<b>SMAS</b>	Secretaria Municipal de Assistência Social
<b>SOSP</b>	Secretaria de Obras e Serviços Públicos
<b>SUAS</b>	Sistema Único de Assistência Social
<b>SUS</b>	Sistema Único de Saúde
<b>UBS</b>	Unidade Básica de Saúde



## 1. Finalidade do Protocolo

Teceu-se este protocolo para:

- Garantir **padronização, transparência e segurança** jurídica no trabalho do Conselho Tutelar.
- Assegurar que toda ação seja guiada pelo **melhor interesse da criança e do adolescente** (Art. 100, parágrafo único, II – ECA).
- Fortalecer a rede de proteção com fluxos claros, responsabilidades definidas e registro qualificado.

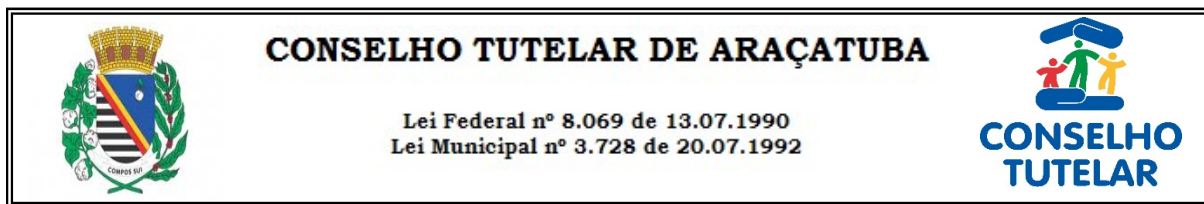
## 1.2 Fundamentos Legais

### 1.2.1 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

- **Art. 4** – Prioridade absoluta.
- **Art. 5** – Proteção contra qualquer forma de negligência, discriminação, violência, crueldade e opressão.
- **Art. 95–136** – Organização, atribuições e funcionamento do Conselho Tutelar.
- **Art. 101** – Medidas de proteção.
- **Art. 129** – Medidas aplicáveis aos pais/responsáveis.
- **Art. 70–74** – Dever de prevenção.
- **Art. 100** – Princípios da proteção integral (fundamental para nortear decisões).

### 1.2.2 Normas do CONANDA

- **Res. CONANDA nº 113/2006** – Sistema de Garantia de Direitos (SGD).
- **Res. CONANDA nº 170/2014** – Parâmetros para criação e funcionamento dos Conselhos Tutelares.
- **Res. CONANDA nº 181/2016** – Atendimento de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência.
- **Res. CONANDA nº 197/2020** – Atuação intersetorial e respeito aos princípios da proteção integral.



### 1.3 Princípios Norteadores

- **Proteção integral e prioridade absoluta;**
- **Sigilo profissional** (Art. 17 – ECA & Res. 170/2014);
- **Não-revitimização;**
- **Atendimento humanizado;**
- **Escuta qualificada** (Res. 181/2016);
- **Celeridade e resolutividade;**
- **Controle social e transparência.**

### 1.4. Fluxo do Processo de Trabalho do Conselho Tutelar

#### 1.4.1 Recepção da Demanda

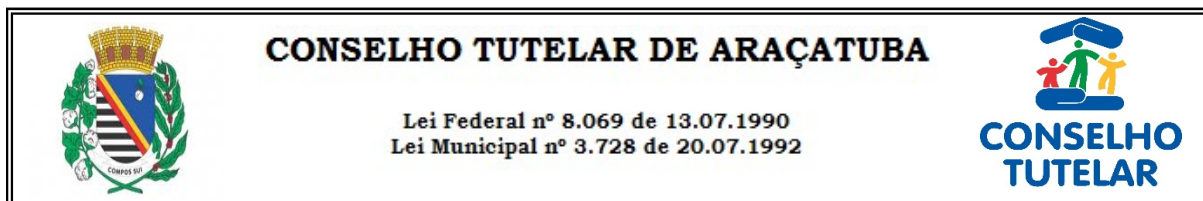
**Formas de chegada:** espontânea, denúncia, rede intersetorial, encaminhamento judicial, escola, saúde, vizinhança entre outras formas.

**Procedimentos:**

1. Registrar imediatamente no sistema próprio ou livro de registro.
2. Classificar a natureza da demanda:
  - Situação de risco (Art. 98 – ECA)
  - Violência/violação de direito
  - Conflito familiar
  - Ausência escolar
  - Trabalho infantil
  - Situação de rua
3. Verificar urgência (Res. CONANDA 170 – plantão, emergência e prioridade).

#### 1.4.2 Primeira Escuta/ Acolhimento

1. Realizar escuta ativa, sem juízo de valor.
2. Garantir ambiente seguro e privativo.



3. Não induzir respostas; respeitar o tempo e a fala da criança/adolescente (Res. CONANDA 181).
4. Registrar somente o necessário — evitando detalhes desnecessários que possam gerar revitimização.

### 1.4.3 Avaliação da Situação

Fundamentada nos **princípios do Art. 100 – ECA**:

- Gravidade;
- Urgência;
- Capacidade protetiva da família;
- Condições do território;
- Existência de rede de apoio;
- Risco à integridade física/psicológica;

Produzir **nota de avaliação**, sem jargões, clara para eventual controle judicial.

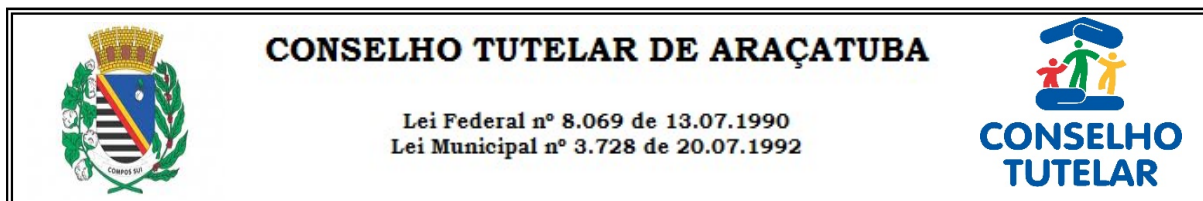
### 1.4.4 Aplicação das Medidas de Proteção (Art. 101 – ECA)

Podem incluir:

- Orientação, apoio e acompanhamento familiar.
- Requisição de Serviços Públicos (Art. 136, III - ECA ), através do órgão gestor em casos de serviços públicos municipais e demais instituições.
- Acolhimento Institucional em caráter emergencial (Art. 101, §1º e §2º).

### 1.4.5 Aplicação das Medidas aos Pais ou Responsáveis (Art. 129 – ECA)

- Encaminhamento a programas de orientação e fortalecimento de vínculos;
- Inclusão em serviços de saúde mental e dependência química;
- Advertência formal;
- Obrigação de matrícula e acompanhamento da frequência escolar;
- Requisição de documentos essenciais;



#### 1.4.6 Encaminhamentos à Rede de Proteção

1. Formalizar com modelo padrão de **Requisição de Serviços Públicos**, através do órgão gestor em casos de serviços públicos municipais e demais instituições .

#### 1.4.7 Visita Domiciliar

##### Objetivos:

- Verificar condições reais.

**Bases legais:** Art. 136, VII – ECA; Res. CONANDA 170/2014.

Optar sempre por ser feita em **dupla** de conselheiros.

#### 1.4.8 Decisão Colegiada

O Conselho Tutelar não é individual, é **colegiado**.

- Registrar divergências e justificativas.
- Garantir decisões motivadas (Art. 100, parágrafo único, IX - ECA).
- Formalizar em ata e no prontuário.
- Leitura da resposta da requisição de serviços públicos.

#### 1.4.9 Acompanhamento em Caso

1. Reavaliação conforme acionamento/comunicação de violação de direitos.
2. Contato com a rede conforme necessidade ou demanda espontânea recebida.

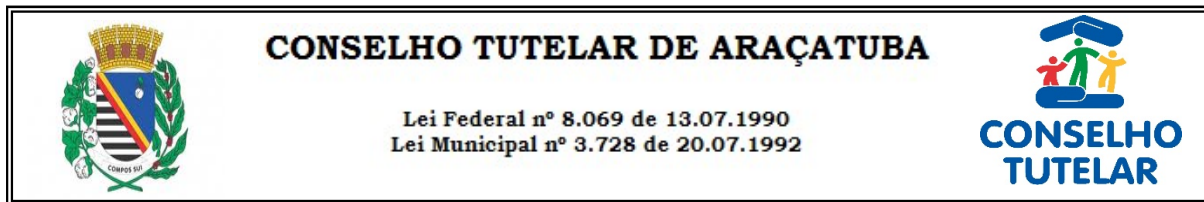
Tempo do acompanhamento: atuação na reparação quando a violação de direitos já ocorreu ou prevenção da violação de direitos, embora negligência possa retornar.

#### 1.4.10 Encerramento do Caso

- Medidas atingem sua finalidade naquele momento.
- Rede confirma a estabilidade da proteção.

Registrar com:

- Resumo do percurso.



- Razões do encerramento.

#### 1.4.11 Instrumentos de Registro

- Termo de atendimento;
- Termo de visita;
- Termo de encaminhamento;
- Requisição de Serviços Públicos;
- Prontuário individual e familiar (padrão Sistema de Garantia de Direitos).

#### 1.5 Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos

Base: Res. CONANDA nº 113/2006

O Conselho Tutelar integra o Sistema De Garantia De Direitos - SGD junto com:

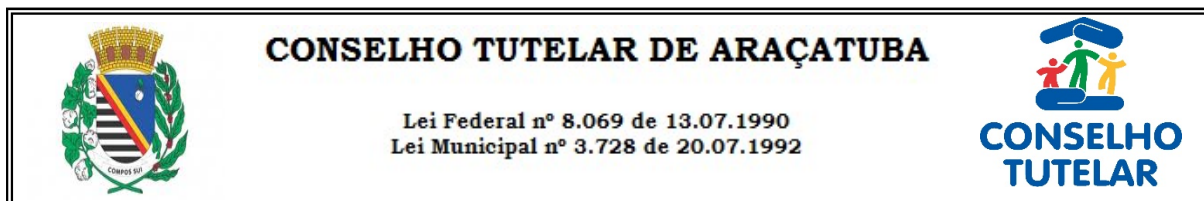
- Ministério Público
- Judiciário
- Defensoria
- Conselhos de Direitos
- Assistência Social
- Educação
- Saúde
- Segurança Pública

O protocolo prioriza:

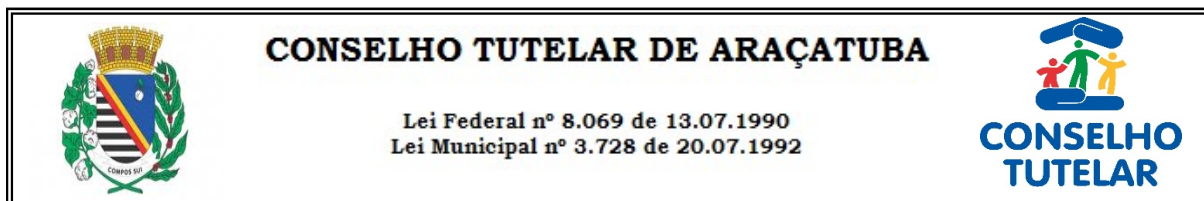
- Comunicação clara
- Fluxos pactuados
- Encaminhamentos realizados
- Requisições de Serviços Públicos realizados

#### 1.6 Indicadores de Monitoramento do Processo de Trabalho

- Tempo médio de resposta às denúncias urgentes
- Percentual de encaminhamentos com contrarreferência
- Número de visitas realizadas por caso



- Conformidade legal das medidas aplicadas
- Tempo médio de resolução dos casos
- Situações revividas (indicador de revitimização) \*\* – deve tender a zero\*\*



## 2. DESCRIÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA ESTRUTURA FÍSICA DE UM CONSELHO TUTELAR

### 2.1 Fundamentação Normativa

A estrutura do Conselho Tutelar deve observar:

#### ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente

- **Art. 131 a 140** – Autonomia, funcionamento e atribuições do Conselho Tutelar.
- **Art. 17** – Inviolabilidade da intimidade, vida privada, honra e imagem.
- **Art. 5º e 70** – Proteção contra toda forma de violência e exposição indevida.
- **Art. 4º** – Prioridade absoluta na execução de políticas públicas.

#### Resolução CONANDA nº 170/2014

Define parâmetros para **estruturação dos Conselhos Tutelares**, incluindo:

- Recursos humanos,
- Estrutura física,
- Materiais permanentes e de consumo,
- Garantia de acessibilidade e condições dignas de trabalho.

#### Resolução CONANDA nº 139/2010

Orienta sobre infraestrutura mínima.

#### LOAS e PNAS (aplicadas ao Sistema De Garantia De Direitos - SGD)

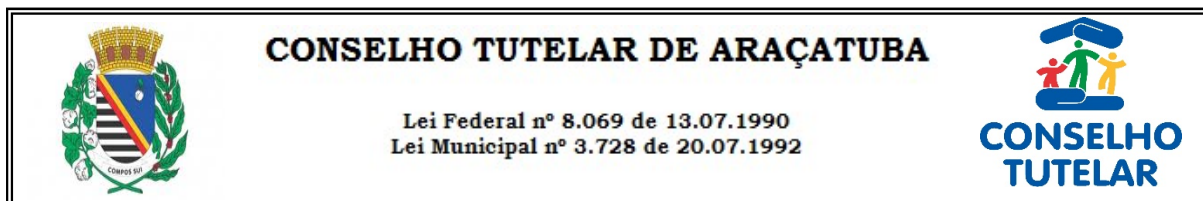
Baseiam a articulação com a rede de proteção.

### 2.2 Princípios Arquitetônicos e Administrativos

A estrutura predial deve assegurar:

- **Sigilo** (ECA Art. 17)
- **Acolhimento humanizado**
- **Ambiências separadas** para adultos e crianças
- **Segurança física e emocional**
- **Acessibilidade universal**
- **Ambientes profissionais adequados** ao trabalho colegiado
- **Fluxo interno protegido** evitando exposição de usuários
- **Espaço para atendimento privado** (individual e em dupla)

### 2.3 Estrutura Geral Recomendada para um Conselho Tutelar com 10 membros



*(Dois colegiados ou funcionamento ampliado com turnos cobrindo 24h, conforme Res. 170/2014 - CONANDA)*

A seguir, a descrição técnica de cada ambiente.

### **2.3.1 Recepção (sem exposição indevida)**

#### **Função:**

Organizar fluxo de entrada e saída sem permitir que outras pessoas identifiquem casos atendidos.

#### **Elementos obrigatórios:**

- Balcão de recepção com computador
- Ficha de registro inicial **não detalhada** (para garantir sigilo)
- Sofás ou cadeiras adequadas
- Bebedouro
- Avisos institucionais (direitos, telefone do CMDCA, MP)

#### **Justificativa legal:**

- Evita exposição indevida (Art. 17 – ECA)
- Organiza atendimento com prioridade das urgências

#### **Materiais permanentes:**

- 1 balcão
- 1 computador + sistema
- 1 cadeira ergonômica
- 1 bebedouro
- 4–6 assentos
- Painel de senha (opcional para sigilo)

### **2.3.2 Sala de Espera com Privacidade**

#### **Função:**

Acolher famílias sem permitir troca involuntária de informações sensíveis.

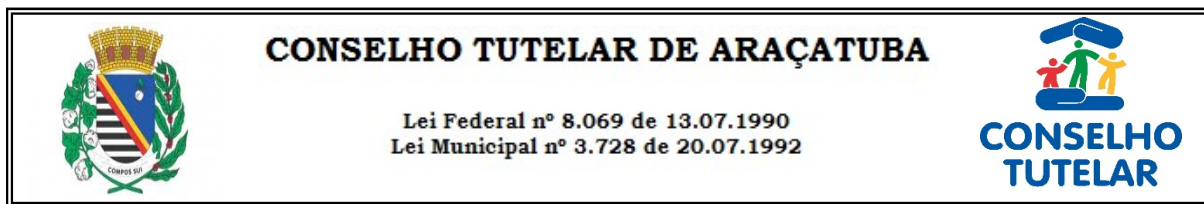
#### **Características:**

- Deve ser isolada da recepção por porta ou divisória
- Espaço arejado
- Cartazes educativos (não moralizantes)

#### **Justificativa:**

Art. 17 – proteção da intimidade.

#### **Materiais permanentes:**



- 6–8 cadeiras confortáveis
- 1 mesa lateral
- 1 ventilador/ar-condicionado
- 1 painel informativo

### 2.3.3 Sala de Atendimento – Adultos

#### Função:

Realizar escuta, advertências, orientações, entrevistas, acordos e encaminhamentos.

#### Requisitos:

- Porta com **isolamento acústico**
- Mesa e cadeiras posicionadas de forma não intimidatória
- Câmera de segurança **exterior ao ambiente** (nunca interna)
- Janelas com película para privacidade

#### Justificativa legal:

Art. 100 - ECA – diretrizes da proteção integral e da escuta ativa.

Art. 17 - ECA – sigilo.

#### Materiais permanentes:

- 1 mesa grande
- 4 cadeiras
- 1 computador
- 1 impressora (compartilhada ou própria)
- 1 armário com chave
- 1 telefone

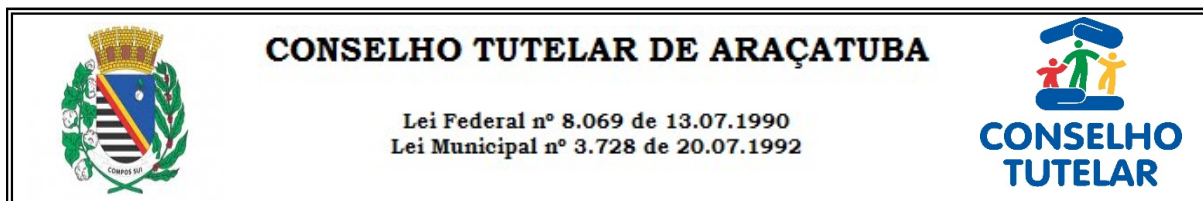
### 2.3.4 Brinquedoteca (Atendimento de Crianças e Escutas Lúdicas)

#### Função:

Garantir ambiente protetivo e acolhedor para crianças e adolescentes, permitindo expressão livre através do brincar.

#### Características:

- Tapete emborrachado
- Mobiliário sem quinas
- Brinquedos lúdicos, não agressivos
- Divisória que garanta privacidade



- Livros infantis
- Materiais de desenho

**Justificativa legal:**

- Art. 17 - ECA – proteção emocional
- Res. 181/2016 - CONANDA – escuta especializada deve acontecer em ambiente protegido
- Princípio do melhor interesse da criança (Art. 100-ECA)

**Materiais permanentes:**

- 1 estante baixa
- 1 tapete
- 1 mesa infantil
- 4 cadeiras infantis
- 1 caixa de brinquedos
- 1 kit de materiais artísticos
- 1 ar-condicionado

**2.3.5 Sala dos Conselheiros – Colegiado****Função:**

Espaço de deliberação, análise técnica, reuniões internas, estudos de caso e organização colegiada.

**Requisitos**

- Mesa ampla para reuniões
- Isolamento acústico
- Acesso restrito (apenas conselheiros)
- Armários para documentos sensíveis

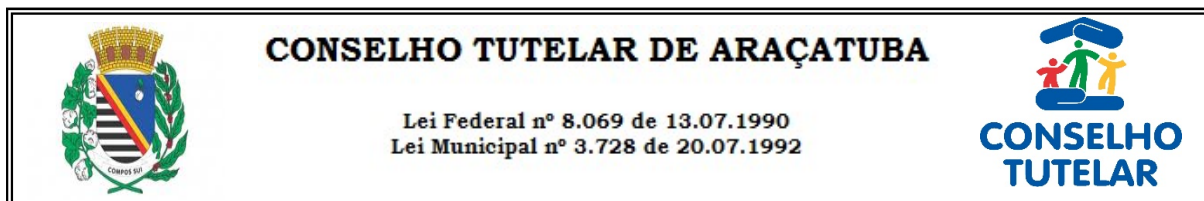
**Justificativa legal:**

Art. 131–135 ECA – autonomia e funcionamento.

Art. 17 - ECA – sigilo.

**Materiais permanentes:**

- Mesa grande (8–10 lugares)
- 10 cadeiras ergonômicas
- 1 computador por conselheiro (ou estação compartilhada)
- 1 projetor ou TV para análise de documentos
- 2 armários com chave



### 2.3.6 Sala Administrativa

**Função:**

Suporte operacional: ofícios, documentos, agendamentos, sistemas, logística do CONSELHO TUTELAR.

**Materiais permanentes**

- 2 mesas de escritório
- 2 computadores
- 1 impressora multifuncional
- 1 scanner
- 1 telefone fixo
- 1 armário para material de consumo

### 2.3.7. Sala de Arquivo (Documentação Física e Prontuários)

**Função:**

Guardar prontuários, termos, notificações e documentos sigilosos.

**Características:**

- Acesso restrito
- Mobiliário antifungo
- Sistema de chave
- Organização por pastas e códigos

**Justificativa:**

Art. 17 - ECA – proteção à imagem e privacidade.

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

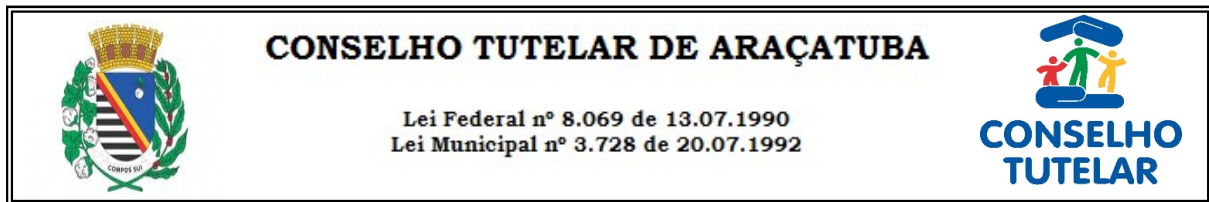
**Materiais permanentes:**

- 2 arquivos deslizantes ou 3 armários de aço
- Pastas suspensas
- Etiquetas e códigos
- Sistema de chave

### 2.3.8. Cozinha / Copa

**Função:**

Garantir acolhimento mínimo para funcionários e famílias em situação de longa permanência (espera prolongada, acolhimentos, urgências noturnas).

**Materiais permanentes:**

- Geladeira
- Micro-ondas
- Filtro de água
- Mesa pequena
- Armário para utensílios

**2.3.9. Banheiros (Adulto e Infantil, Ambos Acessíveis)****Características:**

- 1 banheiro masculino
- 1 banheiro feminino
- 1 banheiro acessível
- Troca infantil (trocador flexível)

**2.4. Materiais Permanentes Obrigatórios (Lista CONANDA + ampliação técnica)****Informática**

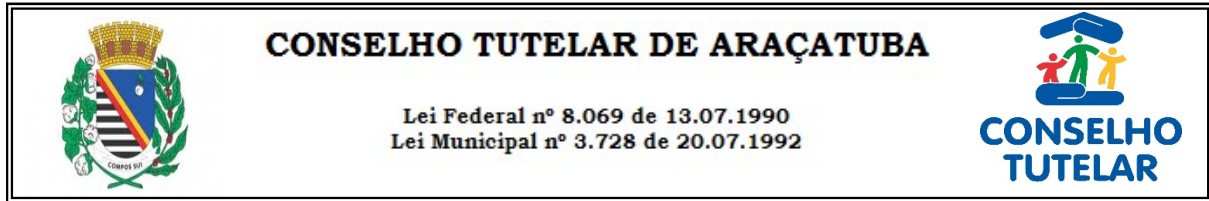
- 10 computadores (um por conselheiro)
- 3 computadores administrativos
- 1 servidor ou nuvem institucional
- 2 impressoras multifuncionais
- Internet banda larga
- No-breaks

**Mobiliário geral:**

- 20 cadeiras ergonômicas
- 3 mesas grandes
- 10 mesas individuais
- 3 armários com chave
- 2 arquivos de aço
- Sofás e cadeiras de espera
- Biblioteca mínima (ECA, CONANDA, Sistema De Garantia De Direitos - SGD)

**Equipamentos de atendimento:**

- Telefone fixo
- Celulares institucionais



- Projeto de iluminação adequada
- Ar-condicionado para todas as salas
- Kit de primeiros socorros

**Brinquedoteca:**

- Estante baixa
- Tapete
- Mesa infantil
- Brinquedos
- Livros ilustrados
- Jogos lúdicos não eletrônicos

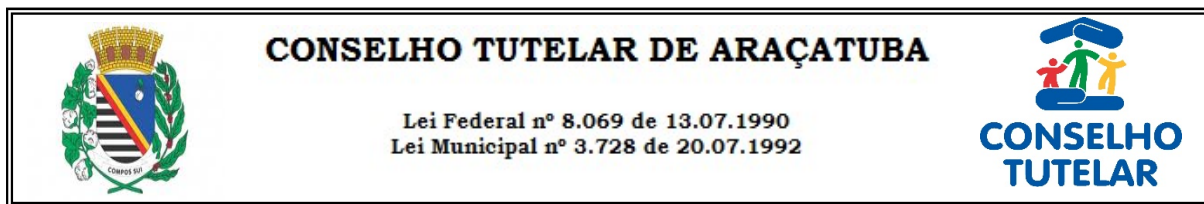
**2.5. Fluxo do Imóvel – Preocupação Arquitetônica**

O fluxo deve evitar encontros entre:

- Supostos agressores e vítimas;
- Famílias em conflito;
- Crianças e adultos desconhecidos.

Portanto, recomenda-se:

- Recepção separada da sala de espera,
- Brinquedoteca próxima à sala de atendimento infantil,
- Corredores amplos,
- Portas com visores foscos,
- Campanha interna para emergências,
- Rota de fuga sinalizada.



### 3. Base legal e normativa que restringe a colocação do Conselho Tutelar no mesmo prédio de outros serviços

#### ECA – art. 131 e art. 134

O conselho tutelar é órgão **autônomo, permanente e não jurisdicional**.

Para que exista autonomia, é necessária **estrutura física própria**, adequada, separada de serviços que possam gerar constrangimento, exposição ou interferência.

#### ECA – art. 17 (sigilo e proteção da intimidade)

O estatuto exige que *toda criança, adolescente e família* tenha sua intimidade preservada.

Um prédio compartilhado:

- Expõe casos a servidores de outros equipamentos,
- Amplia circulação de adultos desconhecidos,
- Compromete sigilo de denúncias,
- Aumenta risco de constrangimento ou violência.

#### ECA – art. 70

O estado tem dever de **proteger contra qualquer forma de violação da integridade moral**.

Espaços compartilhados aumentam risco de exposição de vítimas a possíveis agressores.

#### Resolução CONANDA nº 170/2014 — obrigatória para municípios

A resolução determina que o conselho tutelar deve:

**“Dispor de sede própria, com instalações físicas adequadas e independentes, garantindo acessibilidade e privacidade no atendimento”**

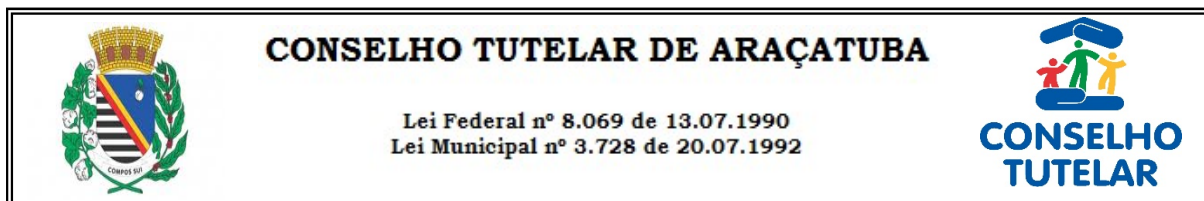
Ou seja:

- **Sede própria**
- **Instalações independentes**
- **Ambientes exclusivos para atendimento sigiloso**
- **Controle de fluxo e privacidade**

#### Resolução CONANDA nº 139/2010 – estrutura mínima do Conselho Tutelar

Reforça que a infraestrutura deve permitir:

- Ambiente reservado para atendimento,
- Salas para escuta protegida,



- Circulação controlada,
- Proteção da identidade das vítimas.

Isso se inviabiliza quando o prédio é compartilhado.

### 3.1 Riscos concretos de compartilhar o prédio com outros serviços

#### Exposição indevida da vítima

Criança ou adolescente atendido pelo Conselho Tutelar pode cruzar com:

- Suposto agressor,
- Autores de violência de outra instituição,
- Usuários de serviços não socioassistenciais.

#### Violação de sigilo (art. 17 – ECA)

Seguridade dos prontuários e informações é comprometida com trânsito amplo de pessoas.

#### Conflito ético e institucional

Um órgão de estado **autônomo** não pode compartilhar o mesmo fluxo físico de serviços executores da política, evitando:

- Interferências,
- Pressões políticas,
- Risco de favorecimento ou constrangimento.

#### Aumento do risco para servidores e conselheiros

O Conselho Tutelar lida com situações de violência, agressão, abuso sexual, conflitos severos.

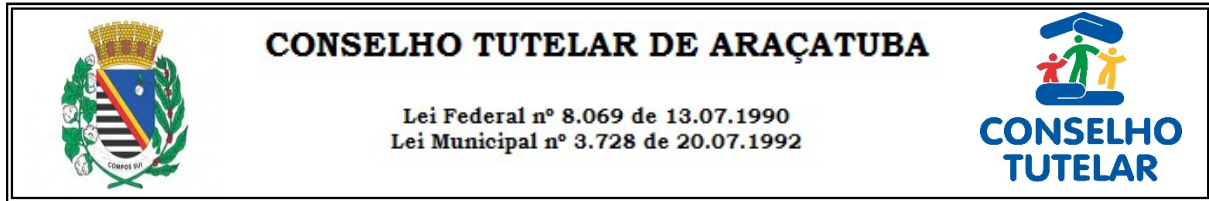
Fluxo compartilhado **eleva risco físico**.

#### Comprometimento da identidade institucional

O Conselho Tutelar deixa de ser reconhecido como **órgão independente** dentro do Sistema De Garantia De Direitos - SGD.

### 3.3 Exceções (raras e temporárias)

São aceitas **apenas em caráter emergencial e transitório**, quando:



- Prédio do CT está em reforma,
- Desastre natural,
- Risco estrutural.

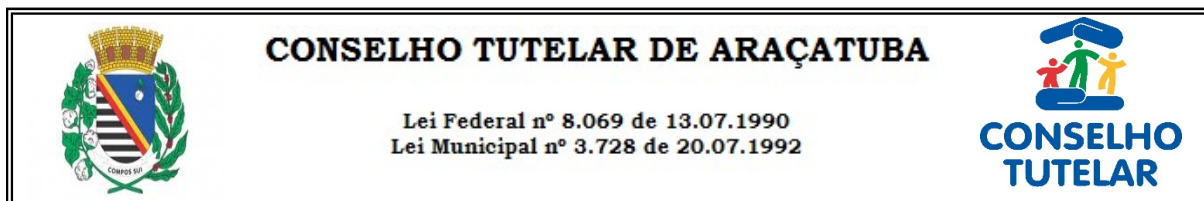
E mesmo nessas situações:

- Deve ter **acesso separado**,
- Salas exclusivas,
- Fluxo isolado,
- Recepção diferenciada.

O CMDCA deve:

- Aprovar formalmente,
- Definir prazo máximo,
- Registrar como medida excepcional.

Desta forma, o Conselho Tutelar é órgão autônomo. Portanto, colocá-lo no mesmo prédio de outros serviços viola a Resolução CONANDA 170/2014, compromete sigilo e expõe crianças a riscos. A infraestrutura deve ser exclusiva, com ambientes próprios, acessibilidade plena e fluxo protegido, sendo assim, prédio compartilhado só pode ocorrer em caráter temporário e emergencial, com autorização do CMDCA.



## SISTEMA DE PRIORIZAÇÃO POR COR – CONSELHO TUTELAR

### Sistema De Priorização Por Cor - para casos de evasão escolar, saúde, vacinação e situações correlatas

As cores indicam prioridade e **não substituem avaliação técnica**, mas ajudam a organizar fluxo, responder rápido e garantir equidade.

#### **VERDE** — Situação de Baixa Complexidade / Acompanhamento Preventivo

**Eixo principal:** *Evasão em estágio inicial*

**Base legal:** Art. 4º; Art. 54 e 55 – ECA

**Descrição:** Casos que apresentam risco leve, com vínculos preservados e rede mobilizada.

**Critérios para classificação** **VERDE**

- Primeiros sinais de **ausência escolar** (até 3 faltas consecutivas ou 5 alternadas).
- Família acessível e colaborativa.
- Situação vacinal atrasada **por esquecimento ou desinformação**, sem fatores agravantes.
- Não há histórico de violência, negligência grave ou violações múltiplas.
- Escola já iniciou ações de **Busca Ativa Escolar** e comunicou formalmente.

#### **Ação esperada de Acompanhamento**

- Orientação à família pela Rede (Art. 136, II e III – ECA).
- Encaminhamento com órgão gestor da Educação, órgão gestor da Saúde e órgão gestor da Assistência Social pelo Conselho Tutelar.

#### **Tempo de resposta recomendado**

**Até 7 dias.**

#### **AMARELO** — Média Complexidade / Risco Moderado

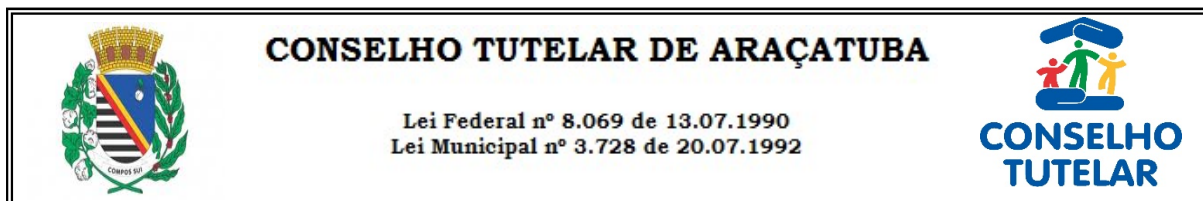
**Eixo principal:** *Saúde e Acompanhamento Vacinal*

**Base legal:** Art. 7º; Art. 14; Art. 136 – ECA; Portarias do Ministério da Saúde

**Descrição:** Sinais de vulnerabilidade que exigem intervenção mais próxima e articulação forte com a rede.

**Critérios para classificação** **AMARELO**

- Atraso vacinal repetido, mesmo após convocação da Unidade de Saúde.



- **Falta escolar persistente** (acima de 10 faltas alternadas ou consecutivas), já afetando desempenho.
- Família com dificuldade de cuidado básico, mas não incapacidade protetiva.
- Histórico de adoecimento frequente sem acompanhamento.
- Sinais indiretos de negligência leve (horários irregulares, higiene inadequada, desorganização, mas sem risco imediato).
- Conflitos familiares moderados.

#### **Ação esperada de Acompanhamento**

- Orientação à família pela Rede (Art. 136, II e III – ECA).
- Encaminhamento com órgão gestor da Educação, órgão gestor da Saúde e órgão gestor da Assistência Social pelo Conselho Tutelar.

#### **Tempo de resposta recomendado**

Até 72 horas.

### **LARANJA** — Alta Complexidade / Risco Relevante

**Eixo principal:** *Falhas graves de acesso à saúde ou interrupção escolar significativa* **Base legal:** Art. 98; Art. 101; Art. 129 – ECA

**Descrição:** Situações que demonstram vulnerabilidade crescente, risco acumulado e necessidade de intervenção intensa.

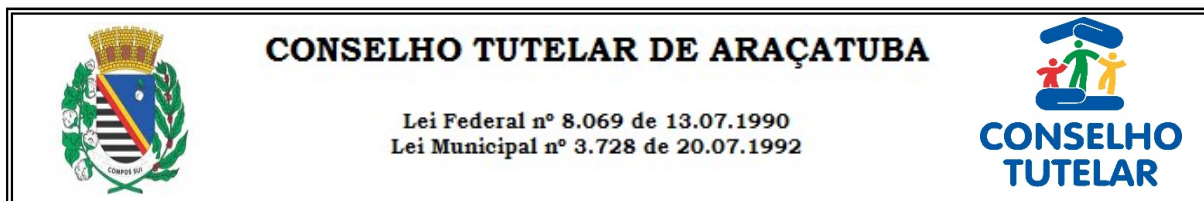
#### **Critérios para classificação LARANJA**

Criança ou adolescente com **atraso vacinal crítico**, exposição a doenças, recusa injustificada da família.

- **Evasão escolar clara** (acima de 30 dias sem frequentar).
- Família pouco acessível ou resistente à comunicação.
- Indícios de negligência moderada a grave.
- Sinais de risco à saúde física ou mental.
- Criança/Adolescente com doenças crônicas sem acompanhamento.

#### **Ação esperada de Acompanhamento**

- Orientação à família pela Rede (Art. 136, II e III – ECA).
- Requisição de Serviço Público **URGENTE** ao órgão gestor da Educação, órgão gestor da Saúde e órgão gestor da Assistência Social.
- Visita domiciliar urgente preferencialmente por dupla de conselheiros.



- Avaliação de necessidade de aplicação de medidas aos responsáveis (Art. 129).
- Monitoramento constante.

### Tempo de resposta recomendado

Até 24 horas.

### VERMELHO — Emergência / Risco Iminente / Violação Grave

**Eixo principal:** *Proteção imediata*

**Base legal:** Art. 98; Art. 101, §1º; Res. CONANDA 181 (não revitimização)

**Descrição:** Situações de perigo imediato à vida, interrupção total de direitos, negligência grave ou violência.

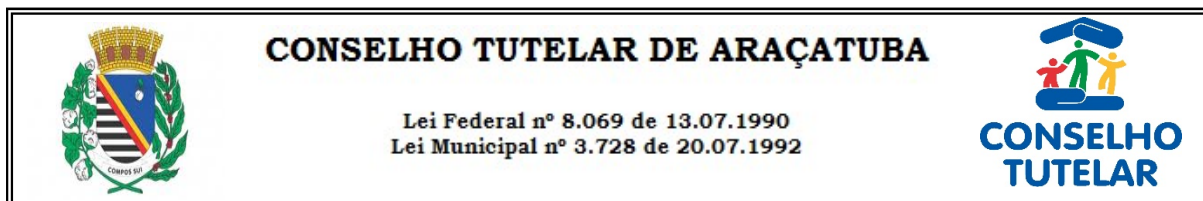
#### **Critérios para classificação VERMELHO**

- Suspensão completa do direito à educação (evasão prolongada com histórico de abandono, trabalho infantil, exploração).
- Recusa explícita de vacinação **em contexto que compromete a saúde da criança/adolescente**.
- Risco à vida por negligência grave não intencional.
- Criança ficando sozinha por longos períodos.
- Familiares desaparecidos ou sem capacidade protetiva.
- Recusa absoluta em permitir acesso da rede.
- Situações de saúde severas sem atendimento.
- Seguirá o fluxo da Lei Federal nº 13.722/2018 – Lei Lucas.

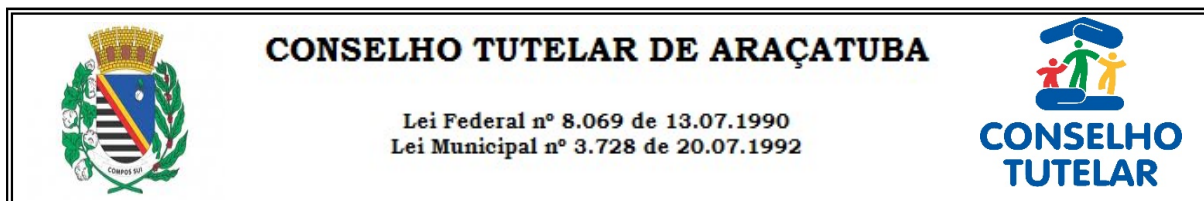
#### **Ação esperada de Acompanhamento**

- Orientação à família pela Rede (Art. 136, II e III – ECA).
- **Atuação imediata** (Art. 136 e Art. 101 – medidas de proteção).
- Encaminhamento urgente à saúde, educação, Assistência Social ou acolhimento institucional (em caráter emergencial).
- Comunicação ao Ministério Público ou judiciário (se necessário).

**Tempo de resposta recomendado: Imediato – no mesmo turno.**



Cor	Nome	Critério central	Tempo de resposta	Ação
Verde	Baixo risco	Início da evasão / prevenção	7 dias	Orientar e acompanhar
Amarelo	Risco moderado	Saúde & Vacinação atrasada	72h	Visita + plano com rede
Laranja	Alto risco	Evasão significativa	24h	Intervenção forte e constante
Vermelho	Emergência	Risco iminente	Imediato	Medidas de proteção



## Sistema De Priorização Por Cor — Evasão De Serviços De Saúde

(Pronto-Socorro • Santa Casa • UBS)

**Base legal:** Art. 7º, Art. 11, Art. 13, Art. 98 – ECA; Portarias de atenção hospitalar e APS; Res. CONANDA 113/2006.

### **VERDE** — Baixa Complexidade / Evasão Não Crítica

**Eixo:** Saída espontânea sem riscos imediatos

**Quando classificar como VERDE**

- A criança/adolescente saiu antes da finalização do atendimento, **mas**:
  - O quadro clínico era leve,
  - Não havia risco imediato,
  - A família compreendeu orientações,
  - Não há histórico de reincidência.
- Situações em que o responsável relata motivo compatível: tempo de espera, retorno escolar, deslocamento, medo, etc.

**O que revela**

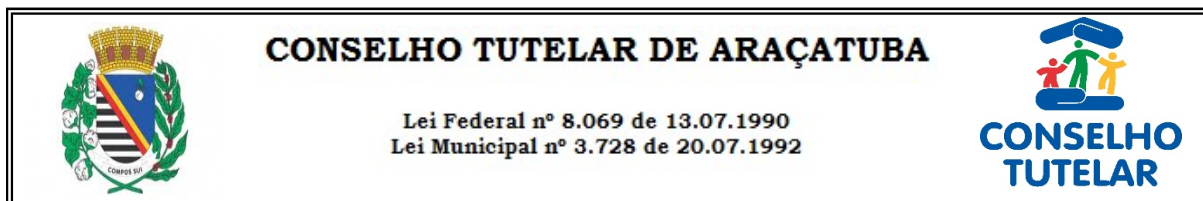
- Vulnerabilidade leve.
- Demanda de acompanhamento e orientação — não de urgência.

#### **Ação esperada de Acompanhamento**

- Contato com a família para confirmar condição clínica.
- Orientação sobre continuidade dos cuidados.
- Encaminhamento para reavaliação em UBS se necessário através do órgão gestor da saúde.
- Registro e monitoramento suave.

**Tempo de resposta: Até 7 dias.**

### **AMARELO** — Média Complexidade / Risco Moderado



**Eixo:** *Evasão com impacto na continuidade do cuidado*

Quando classificar como **AMARELO**

- Evasão ocorrida durante:
  - Triagem,
  - Medicação em andamento,
  - Exame pendente,
  - Observação clínica leve a moderada.
- Família demonstrou resistência às orientações, mas mantém vínculo.
- Criança com quadro clínico que **pode** evoluir desfavoravelmente.
- Repetidas tentativas da equipe de saúde de completar o cuidado.

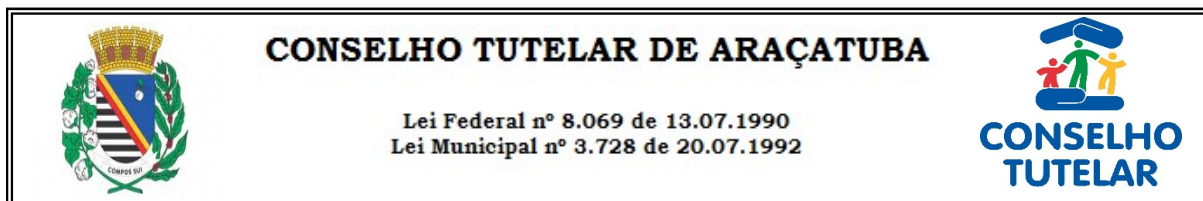
**O que revela**

- Falha no acesso e na adesão.
- Risco de agravamento.

**Ação esperada de Acompanhamento**

- Contato imediato com UBS de referência e com o órgão gestor da Saúde.
- Visita domiciliar quando necessário.
- Reforço da obrigatoriedade de cuidado à saúde (Art. 7º e 11 – ECA).
- Plano com a rede para garantir continuidade.

**Tempo de resposta: Até 72 horas.**



### **LARANJA** — Alta Complexidade / Risco Relevante

**Eixo:** *Evasão que interrompe tratamento essencial*

#### Quando classificar como **LARANJA**

- Criança/adolescente saiu do PS, hospital ou UBS durante:
  - Administração de medicamento crítico,
  - Sutura programada,
  - Exames indicados para urgência,
  - Procedimento não concluído.
- Necessidade de observação ou hidratação, mas família se recusa.
- Quadro potencialmente perigoso: febre alta persistente, desidratação, crises respiratórias, convulsões prévias, dor abdominal aguda, etc.
- Histórico de negligência ou dificuldade de cuidado.

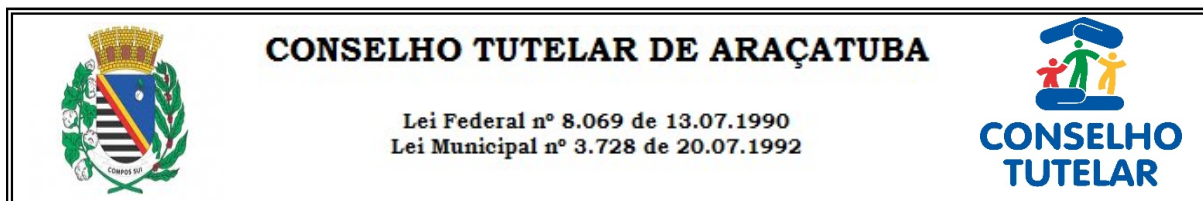
#### O que revela

- Risco concreto à saúde.
- Capacidade protetiva comprometida.

#### **Ação esperada de Acompanhamento**

- Requisição imediata de relatório informativo ou receituário detalhado, com número de CRM, datado e assinado por um médico.
- Cópia do Boletim Eletrônico (feito pela internet) ou número do protocolo do Boletim Eletrônico da Polícia Militar.
- Visita domiciliar urgente preferencialmente por dupla de conselheiros, podendo acionar a segurança pública se necessário.
- Busca ativa de família extensa (se necessário).
- Avaliação de aplicação de medidas aos responsáveis (Art. 129 – ECA).
- Entregar Termo de entrega ao serviço de saúde (se necessário)
- Informar o Ministério Público nos casos reincidentes.

**Tempo de resposta: Até 24 horas.**

**VERMELHO** — Emergência / Risco Iminente à Vida

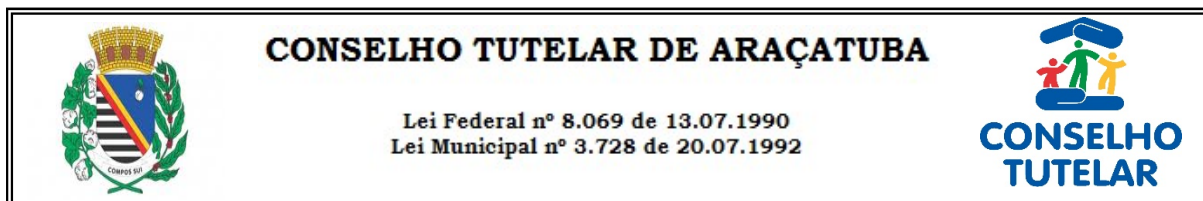
*Eixo: Evasão em situação crítica ou potencialmente fatal*

**Quando classificar como VERMELHO**

- Criança/adolescente deixa o PS ou hospital com:
  - Suspeita de meningite, pneumonia grave, dengue com sinais de alarme, bronquiolite grave, convulsões, traumatismo, risco de choque, acidentes graves, intoxicação, tentativa de suicídio.
- Interrupção de atendimento em **situação de urgência ou emergência** (classificação de risco alta).
- Recusa explícita dos responsáveis em autorizar atendimento essencial e inadiável.
- Evasão acompanhada de sinais de violência, negligência grave ou abandono.
- A equipe de saúde avaliou risco iminente.

**O que revela**

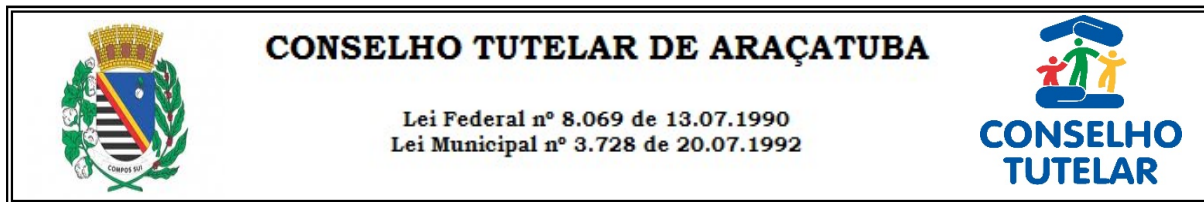
- A vida está em jogo.
- Direito fundamental à saúde **violado** (Art. 7º – ECA).
- Ação imediata é obrigatória.
- **Ação esperada de Acompanhamento**
- Requisição imediata de relatório informativo ou receituário detalhado, com número de CRM, datado e assinado por um médico.
- Cópia do Boletim Eletrônico (feito pela internet) ou número do protocolo do Boletim Eletrônico da Polícia Militar.
- Intervenção **no mesmo momento**, acionando a segurança pública para salvaguarda da vida e o SAMU para garantir o retorno da criança/adolescente ao serviço de saúde.
- Busca ativa de família extensa.
- Entregar Termo de entrega ao serviço de saúde (se necessário).
- Encaminhar imediatamente a Requisição de serviço público ao órgão gestor da Assistência Social se houver suspeita de negligência ou violência.
- Comunicação ao Ministério Público.



- Avaliação de medida protetiva (Art. 101).

**Tempo de resposta: Imediato — no turno do acontecimento.**

Cor	Nome	Critério Central	Tempo de Resposta	Ação Recomendada
Verde	Baixo risco	Evasão leve, sem risco imediato	7 dias	Orientar, acompanhar
Amarelo	Risco moderado	Prejuízo à continuidade do cuidado	72h	Visita/encaminhamento
Laranja	Alto risco	Interrupção de tratamento essencial	24h	Intervenção intensa
Vermelho	Emergência	Risco iminente à vida	Imediato	Ação protetiva urgente



## Sistema de priorização por cor — gestante sem pré-natal

### **VERDE** — Vulnerabilidade Leve / Situação Reversível

**Eixo:** *Início tardio, mas sem sinais de risco clínico imediato.*

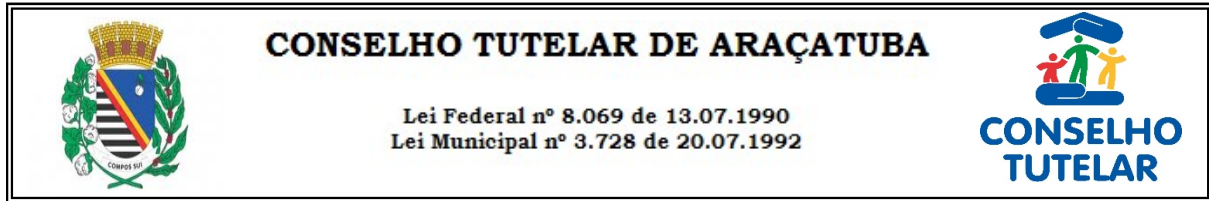
#### Quando classificar como **VERDE**

- Gestante ainda sem pré-natal, **mas**:
  - Está no **1º trimestre**,
  - Demonstra intenção de iniciar acompanhamento,
  - Não apresenta sintomas preocupantes,
  - Família é acessível e colaborativa.
- Ausência por desinformação ou dificuldade logística simples (transporte, horário, UBS distante).

#### O que isso revela

- Necessidade de orientação, não urgência.  
**Ação esperada de Acompanhamento**
- Orientação imediata sobre obrigatoriedade da assistência pré-natal (Art. 7º e 8º – ECA).
- Alinhamento da UBS e do órgão gestor para apoio de agendamento.
- Monitoramento quinzenal.

**Tempo de resposta: Até 7 dias.**

**AMARELO** — Risco Moderado / Dificuldade de Adesão

**Eixo:** *Atraso relevante com potencial de agravar a gestação.*

**Quando classificar como AMARELO**

- Gestante sem pré-natal no 2º trimestre.
- Tentativas da UBS de contato sem retorno.
- Relatos de náuseas intensas, tonturas, anemia prévia ou dores esporádicas.
- Dificuldade de deslocamento ou resistência leve da família.
- Histórico de gestações anteriores com intercorrências.

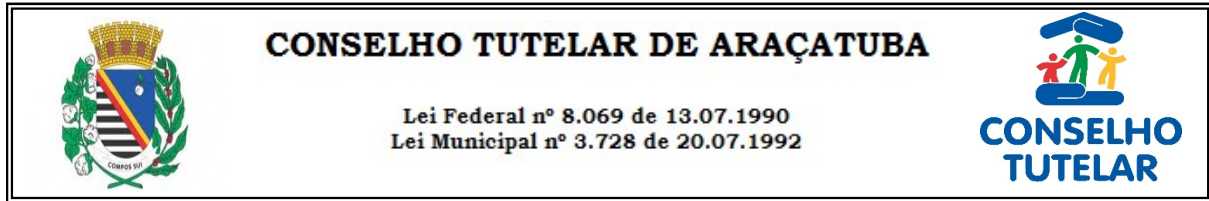
**O que isso revela**

- Risco ampliado, necessidade de intervenção da rede.

**Ação esperada de Acompanhamento**

- Visita domiciliar
- Encaminhamento de atendimento pela Atenção Primária.
- Acompanhamento semanal da adesão.
- Construção de plano com UBS/ESF.

**Tempo de resposta: Até 72 horas.**

**LARANJA** — Alta Complexidade / Risco Significativo

**Eixo:** *Gestação avançada sem acompanhamento ou sinais de complicação.*

**Quando classificar como LARANJA**

- Gestante **no 3º trimestre** sem nenhum pré-natal.
- Presença de sintomas como:
  - Pressão alta,
  - Edema,
  - Dores fortes,
  - Sangramento,
  - Histórico de hipertensão, diabetes ou parto prematuro.
- Família resistente, com baixa capacidade protetiva.
- Vulnerabilidade socioeconômica severa.

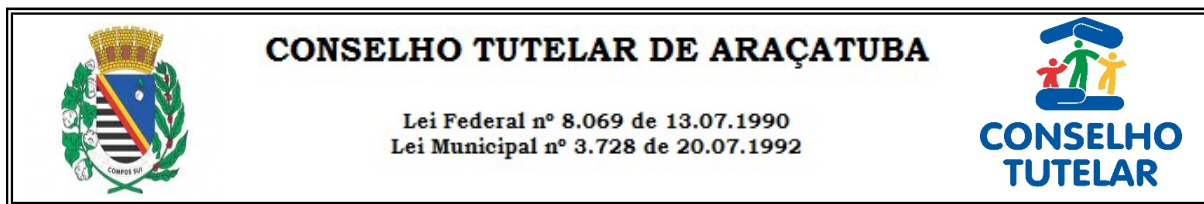
**O que isso revela**

- Risco concreto para gestante e bebê.
- Prioridade elevada.

**Ação esperada de Acompanhamento**

- Requisição de Serviço Público urgente de atendimento ao do órgão gestor da Saúde.
- Visita domiciliar imediata.
- Considerar medidas aos responsáveis quando houver negligência de cuidado (Art. 129 – ECA).
- Requisição de Serviço Público urgente através do órgão gestor da Assistência Social, se houver múltiplas vulnerabilidades associadas.

**Tempo de resposta: Até 24 horas.**



**VERMELHO** — Emergência / Risco Iminente de Vida

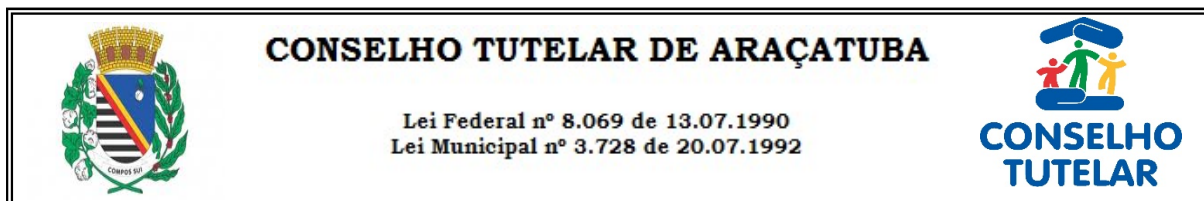
**Eixo:** Gestante sem pré-natal com sinais de urgência grave.

Quando classificar como **VERMELHO**

- Qualquer trimestre com sinais críticos:
  - Sangramento intenso,
  - Perda de líquido,
  - Convulsão,
  - Dor abdominal severa,
  - Ausência total de movimentação fetal,
  - Quadro de risco clínico que exige atendimento emergencial.
- Situação em que a família impede ou recusa o atendimento.
- Gestante menor de 18 anos em abandono ou negligência grave.
- Indícios de violência doméstica ou sexual.

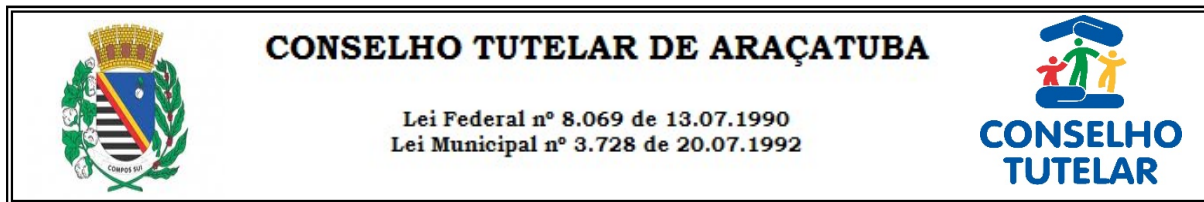
**O que isso revela**

- Violação direta do direito à vida e saúde (Art. 7º – ECA).
  - Necessidade de resposta protetiva imediata.
- Ação esperada de Acompanhamento**
- Requisição imediata de relatório informativo ou receituário detalhado, com número de CRM, datado e assinado por um médico.
  - Intervenção **no mesmo instante**.
  - Encaminhamento direto ao pronto atendimento ou maternidade e acionamento da Polícia e SAMU (se necessário).
  - Comunicação ao Ministério Público para providências complementares.
  - Avaliação de medida protetiva (Art. 101).



**Tempo de resposta: Imediato — no turno da ocorrência.**

Cor	Nome	Critério Central	Tempo de Resposta	Ação Recomendada
Verde	Baixo risco	1º trimestre sem acompanhamento	7 dias	Orientar e agendar UBS
Amarelo	Risco moderado	2º trimestre sem pré-natal	72h	Visita + plano com UBS
Laranja	Alto risco	3º trimestre sem pré-natal	24h	Intervenção urgente
Vermelho	Emergência	Sinais clínicos graves / recusa	Imediato	Ação protetiva urgente



## Sistema De Priorização Por Cor — Ato Infracional

(Conselho Tutelar – ECA e SINASE)

### **VERDE** — Baixa Complexidade / Conduta Infracional Leve

*Eixo: Atos sem violência ou grave ameaça; baixo impacto social.*

#### Quando classificar como **VERDE**

- Ato infracional **análogos a contravenção leve**:
  - Pequenos furtos sem violência,
  - Conflito escolar,
  - Dano leve ao patrimônio,
  - Participação periférica em ocorrências de baixa complexidade.
- Adolescente cooperativo.
- Família acessível e presente.
- Não há histórico de reincidência.
- Situação controlada pela escola, conselho escolar, mediação ou pela rede.

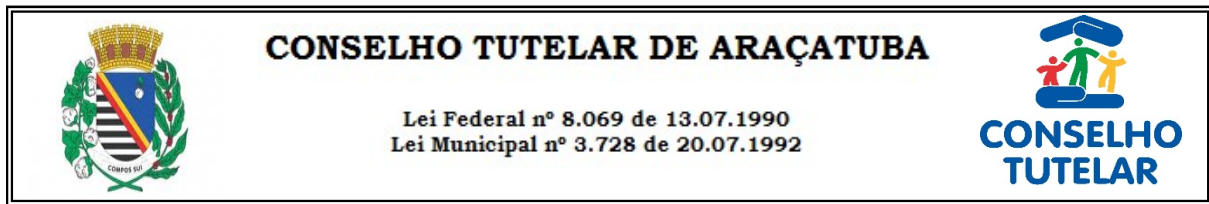
#### Observação

Aqui, o papel do Conselho Tutelar é fortalecer vínculos e prevenir escalonamento.

##### **Ação esperada de Acompanhamento**

- Orientação ao adolescente e responsáveis (Art. 136 – ECA).
- Encaminhamento para atividades socioeducativas leves através do órgão gestor da Assistência Social (PAIF, convivência, mediação).
- Acompanhamento conjunto com a escola.
- Registro e monitoramento por 30 dias.

**Tempo de resposta: Até 7 dias.**

**AMARELO** — Média Complexidade / Risco Moderado

**Eixo:** *Ato infracional com impacto relevante, mas sem violência grave.*

**Quando classificar como AMARELO**

- Reincidência em atos infracionais leves.
- Furto em estabelecimento, tentativa de roubo sem arma, danos ao patrimônio público.
- Adolescente apresenta resistência, mas não hostilidade grave.
- Família com dificuldade moderada de cuidado.
- Evidências de vulnerabilidades: uso ocasional de drogas, evasão escolar, más companhias.

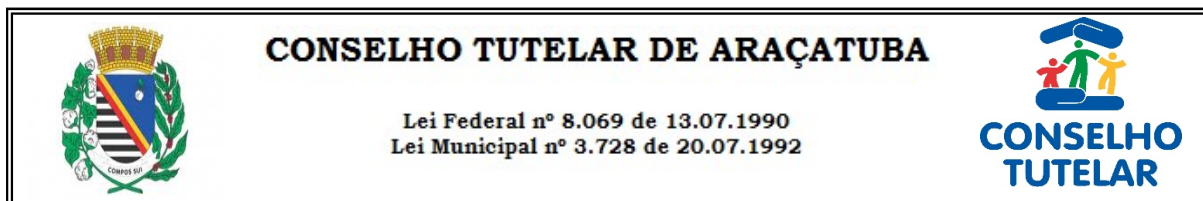
**O que isso revela**

- Conflitos que não podem ser ignorados, mas ainda não configuram emergência.

**Ação esperada de Acompanhamento**

- Visita domiciliar (Art. 136, VII – ECA).
- Requisição de acompanhamento psicossocial através do órgão gestor da Assistência Social e/ou da Saúde, quando aplicável.
- Articulação com escola, saúde mental e rede socioeducativa.
- Encaminhamento à autoridade policial/judiciária quando for caso de registro formal (Art. 107 – ECA).
- Plano de acompanhamento com metas de retorno escolar e fortalecimento de vínculos.

**Tempo de resposta: Até 72 horas.**



### **LARANJA** — Alta Complexidade / Violência ou Grave Impacto Social

**Eixo:** *Ato infracional com violência, ameaça ou risco comunitário significativo.*

#### Quando classificar como **LARANJA**

- Ato infracional com violência física leve ou ameaça:
  - Agressões,
  - Participação em brigas,
  - Porte de arma branca,
  - Envolvimento com pequenos grupos infracionais.
- Adolescente com histórico prévio de atos infracionais.
- Família com baixa supervisão.
- Sinais de envolvimento inicial com tráfico (sem comprovação).
- Indícios de negligência familiar.
- Previsão de saída do adolescente que cumprem Medida Sócio Educativas na Fundação Casa.

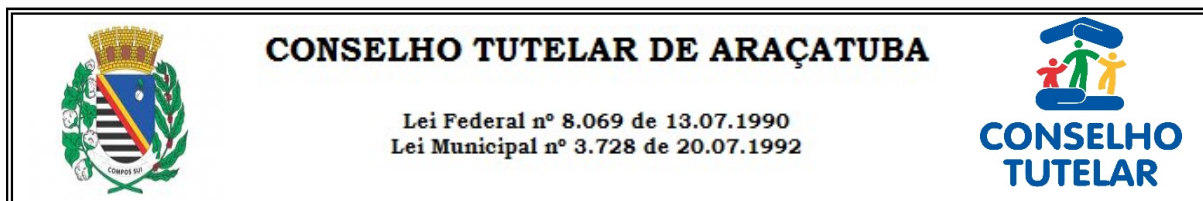
#### O que isso revela

- Risco alto de escalada para violências mais graves.
- Necessidade de intervenção imediata da rede.

#### Ação esperada de Acompanhamento

- Intervenção urgente com visita domiciliar.
- Requisição de Serviços Públicos para atendimento do órgão gestor da Assistência Social, após recebimento da cópia do B.O.
- Requisição de Serviços Públicos para atendimento do órgão gestor da Saúde, quando aplicável quando houver uso problemático de substâncias.
- Acompanhamento da Rede para garantir os direitos do adolescente que sairá da Fundação Casa.

**Tempo de resposta: Até 24 horas.**



**VERMELHO** — Emergência / Ato Infracional Grave ou Risco Iminente

**Eixo:** *Situações que colocam o adolescente ou terceiros em grave risco.*

Quando classificar como **VERMELHO**

- Ato infracional **com grave ameaça ou violência:**
  - Roubo com arma de fogo,
  - Tentativa de homicídio,
  - Violência sexual,
  - Participação significativa em tráfico,
  - Porte de arma de fogo,
  - Sequestro, cárcere privado, incêndio, crimes contra a vida.
- Adolescente ferido ou colocando a vida de outros em risco.
- Família sem capacidade protetiva ou em ruptura total.
- Situações de exploração por organizações criminosas.
- Adolescente em fuga ou desaparecido após ato infracional.

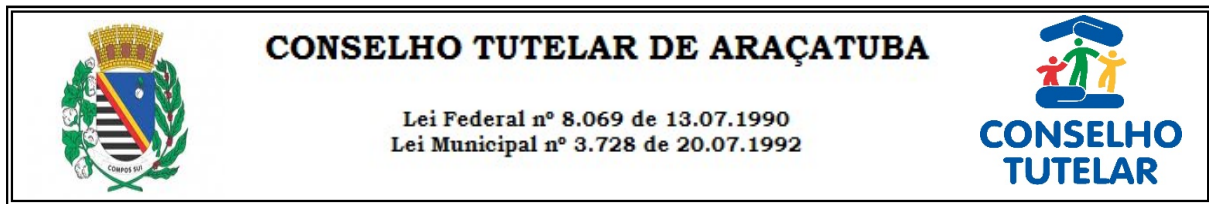
**O que isso revela**

- Emergência absoluta.
- Necessidade de proteção integral, não mera responsabilização.

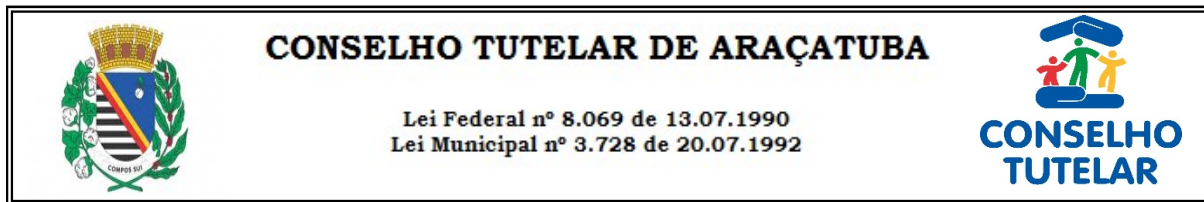
**Ação esperada de Acompanhamento**

- Se a autoridade policial não localizar familiar do adolescente, o Conselheiro Tutelar poderá auxiliá-lo na busca ativa dos mesmos.
- Caso não seja localizado, o adolescente poderá nomear algum adulto para ser seu curador.
- Se a autoridade policial decidir por conduzir o adolescente à Fundação Casa (não terá atuação do Conselho Tutelar).

**Tempo de resposta: Imediato — no turno do fato.**



Cor	Nome	Critério Central	Tempo de Resposta	Ação Recomendada
<b>Verde</b>	Conduta leve	Sem violência / conflito simples	<b>7 dias</b>	Orientar / Rede leve
<b>Amarelo</b>	Risco moderado	Reincidência ou moderado impacto	<b>72h</b>	Visita / PAEFI / Escola
<b>Laranja</b>	Alto risco	Violência leve / armas brancas	<b>24h</b>	CREAS / Autoridade
<b>Vermelho</b>	Emergência	Violência grave / risco iminente	<b>Imediato</b>	CT + MP + Polícia



## Sistema de priorização por cor — recebimento de criança e adolescente no município

**Base legal:** ECA (Arts. 4, 5, 7, 17, 19, 23, 70, 86–90, 98–101), Res. CONANDA 113/2006 (Sistema De Garantia De Direitos - SGD), 169/2014 e diretrizes intermunicipais de proteção.

### **VERDE** — Chegada com Proteção Básica Preservada

**Eixo:** Criança/adolescente chega ao município, mas está acompanhada e protegida.

#### Quando classificar como **VERDE**

- Mudança de território com responsáveis presentes.
- Transferência escolar comum.
- Situação de guarda regularizada.
- Chegada acompanhada de familiar ou responsável legal.
- Não há sinais de negligência, risco, abandono ou violência.
- Família acessível e colaborativa.

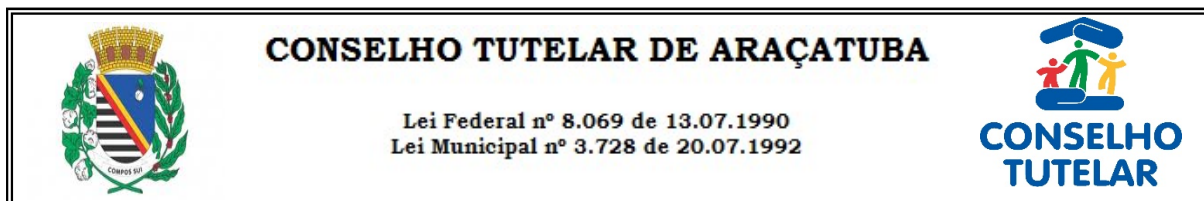
#### O que isso indica

- Necessidade de **integração territorial**, não de proteção emergencial.

#### **Ação esperada de Acompanhamento**

- Por demanda espontânea, orientar sobre direitos, rede local, escolas, UBS, CRAS.
- Requisitar Serviço Público de atendimento ao órgão gestor da Assistência Social se houver vulnerabilidade social.

**Tempo de resposta: Até 7 dias.**

**AMARELO** — Chegada com Risco Moderado

**Eixo:** *Proteção parcial, vínculos fragilizados ou documentação incompleta.*

**Quando classificar como AMARELO**

- Criança/adolescente chega ao município sem documentação completa.
- Mudança inesperada e recente fragilidade emocional.
- Desentendimentos familiares, mas sem risco grave.
- Histórico prévio de evasão escolar, uso de substâncias ou conflitos familiares.
- Transferência por dificuldades socioeconômicas.
- Dificuldade de acesso à escola ou saúde por barreiras administrativas.

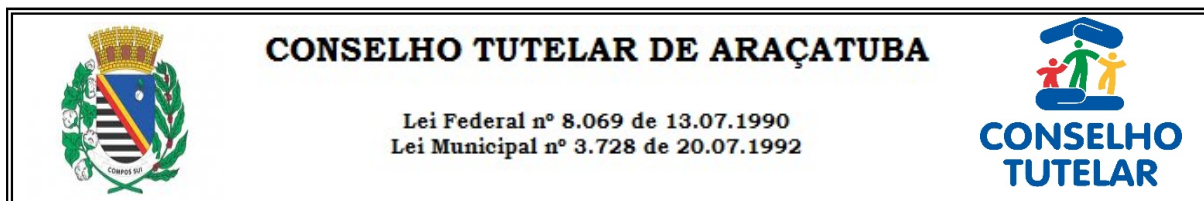
**O que isso indica**

- Necessidade de reorganização da rede de proteção, mas sem urgência extrema.

**Ação esperada de Acompanhamento**

- Por demanda espontânea, Requisitar Serviço Público de atendimento ao órgão gestor da Assistência Social.

**Tempo de resposta: Até 72 horas.**



### **LARANJA** — Alta Complexidade / Chegada com Risco Significativo

**Eixo:** Criança/adolescente chega ao município em situação de vulnerabilidade evidente.

#### Quando classificar como **LARANJA**

- Chegada **sem responsáveis**, mas em situação *não emergencial* (ex.: ficou com amigos, conhecidos, vizinhos).
- Adolescente migrante ou itinerante sem estabilidade.
- Chegada após conflitos familiares graves (sem violência imediata).
- Transferência por medida protetiva anterior em outro município (sem caráter emergencial).
- Situação de rua recente, mas sem risco iminente.
- Vínculos familiares rompidos ou comprometidos.

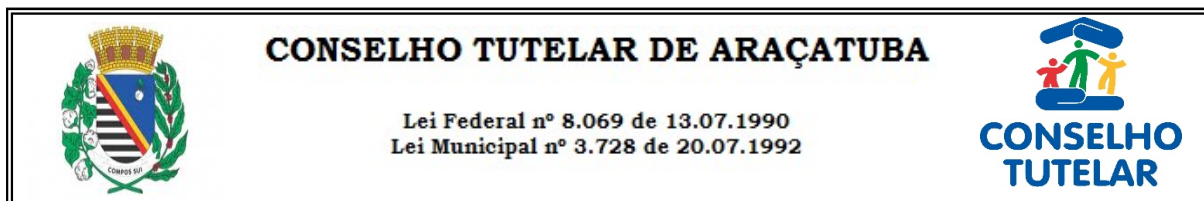
#### O que isso indica

- A família ou rede anterior perdeu capacidade protetiva.
- Exige ação rápida e articulada.

#### Ação esperada de Acompanhamento

- Visita domiciliar.
- Por demanda espontânea, Requisitar Serviço Público de atendimento ao órgão gestor da Assistência Social, da Saúde ou educação, quando aplicável.
- Avaliação da necessidade de medida de proteção (Art. 101 – ECA).
- Poderá buscar informações do município de origem.

**Tempo de resposta: Até 24 horas.**



**VERMELHO** — Emergência / Chegada com Risco Iminente ou Sem Proteção

**Eixo:** Criança/adolescente chega ao município completamente desprotegido.

Quando classificar como **VERMELHO**

- Chegada **sozinha**, sem qualquer adulto responsável.
- Criança ou adolescente **em situação de rua**.
- Vítima de violência, abuso, tráfico, exploração ou abandono.
- Criança encontrada **perambulando**, perdida ou fugida.
- Adolescente sem referências familiares, território de origem desconhecido.
- Indícios de violação grave no deslocamento ou município de origem.
- Migrantes internacionais desacompanhados.
- Evidência de risco imediato à saúde, alimentação ou segurança.

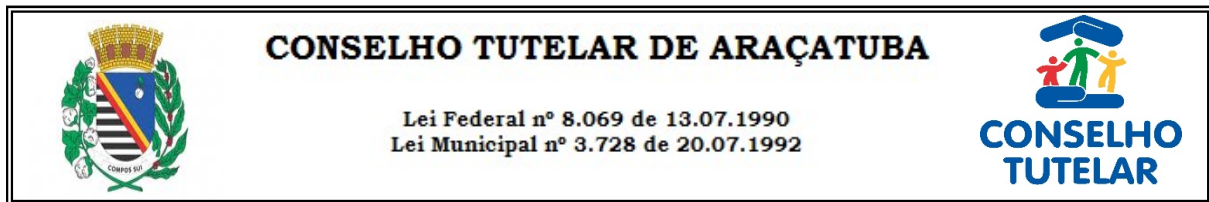
**O que isso indica**

- Violação direta do direito à convivência familiar e proteção integral (Art. 19 e 23 – ECA).
- Medida de proteção **obrigatória e imediata**.

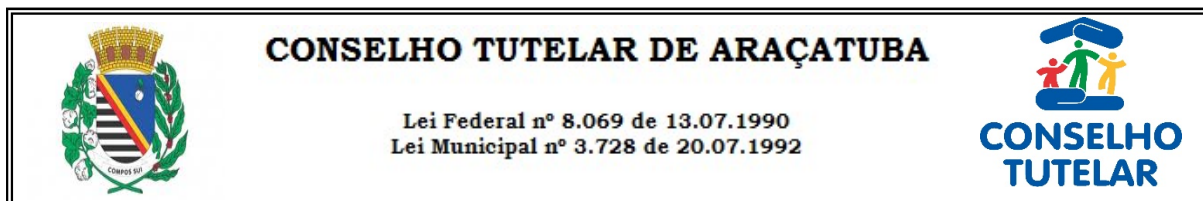
**Ação esperada de Acompanhamento**

- Acolhimento institucional emergencial (Art. 101, §1º – ECA).
- Garantir o atendimento imediato de saúde se necessário, podendo acionar a segurança pública para salvaguarda da vida e o SAMU para condução da criança/adolescente ao serviço de saúde.
- Entregar Termo de entrega ao serviço de saúde (se necessário).
- Comunicação **urgente ao Ministério Público**.
- Acionamento do município de origem (se houver identificação).
- Encaminhamento para escuta especializada se houver violência (Res. 181/2016).
- Garantir registro civil ou identificação provisória.

**Tempo de resposta: Imediato — no turno da ocorrência.**



Cor	Situação	Critério Central	Tempo de Resposta	Ação Recomendada
<b>Verde</b>	Chegada protegida	Com responsáveis / baixa vulnerabilidade	<b>7 dias</b>	Orientar + integrar na rede
<b>Amarelo</b>	Risco moderado	Documentação incompleta / vínculos frágeis	<b>72h</b>	Visita + articulação
<b>Laranja</b>	Alta complexidade	Sem responsável estável / ruptura de vínculos	<b>24h</b>	Ação articulada + medidas possíveis
<b>Vermelho</b>	Emergência	Chegada sozinho / abandono / violência	<b>Imediato</b>	Proteção + acolhimento + MP



## Sistema de priorização por cor — acolhimento institucional

**Base:** ECA (Art. 4, 5, 19, 23, 98, 101), Res. CONANDA 113/2006, 169/2014, 170/2014, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2014), e diretrizes de acolhimento protetivo.

### **VERDE** — Situação Acompanhável / Alternativas Familiares Possíveis

**Eixo:** Risco leve, vulnerabilidade manejável, possibilidade de permanência com família extensa.

### **AMARELO** — Risco Moderado / Proteção Fragilizada, mas Não Rompida

**Eixo:** Risco crescente, fragilidade protetiva, mas com condições de intervenção no território.

### **LARANJA** — Alta Complexidade / Risco Grave, Possível Necessidade de Acolhimento

**Eixo:** Situações de violação grave que comprometem a proteção imediata.

#### Quando classificar como **LARANJA**

- Violência psicológica intensa.
- Negligência grave: abandono intermitente, ausência prolongada de responsáveis.
- Situações recorrentes de rua sem proteção.
- Adolescente em fuga constante, mas sem violência associada.
- Conflitos familiares severos com risco, mas sem agressão física recente.
- Família incapaz de garantir proteção no curto prazo.

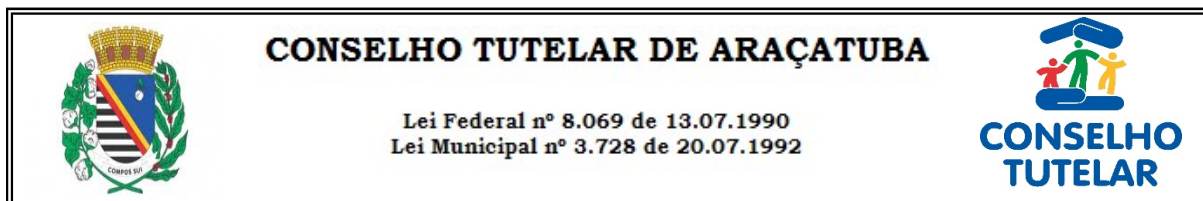
#### O que isso indica

- Risco importante que pode evoluir rapidamente para violação extrema.

#### Ação esperada de Acompanhamento

- Visita domiciliar imediata.
- Requisitar Serviço Público de atendimento ao órgão gestor da Assistência Social, da Saúde ou educação, quando aplicável.
- Planejamento de acolhimento **somente se não houver alternativa de familiar extenso (com documento probatório).**

**Tempo de resposta: Até 24 horas.**



## **VERMELHO** — Emergência / Acolhimento Institucional Imediato

**Eixo:** Situações de violação grave que rompem totalmente a proteção familiar.

### Quando classificar como **VERMELHO** (acolhimento imediato)

- Abandono explícito (criança deixada sozinha, entregue a terceiros sem acordo, deixada em hospital, rua).
- Violência física ou sexual comprovada ou fortemente indiciada.
- Exploração sexual, tráfico, cárcere, tortura.
- Tentativa de homicídio ou risco iminente por parte de familiares.
- Criança ou adolescente sem identificação ou referência familiar.
- Menor de 10 anos deixado sozinho, sem supervisão.
- Gestantes adolescentes desprotegidas em risco extremo.
- Pais/responsáveis com incapacidade total momentânea (prisão, intoxicação grave, desaparecimento).
- Situações onde a permanência representa risco à vida.

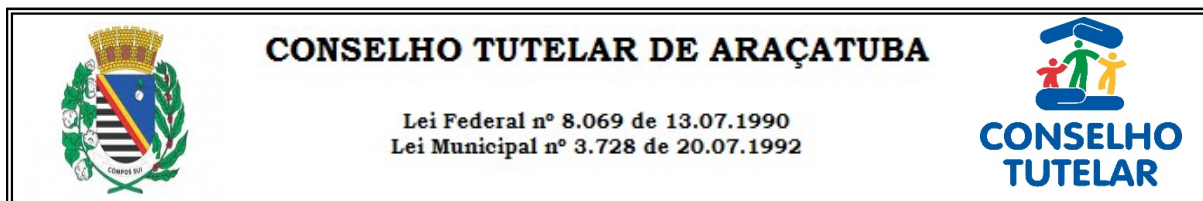
### O que isso revela

- Que a proteção familiar colapsou.
- Que o Estado deve agir imediatamente para salvaguardar a vida e integridade (ECA Art. 98 e 101).
- Acolhimento Institucional por Determinação Judicial.

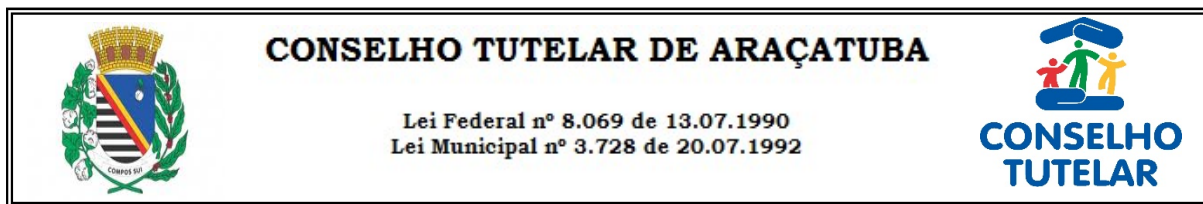
#### **Ação esperada de Acompanhamento**

- Aplicar medida protetiva de **acolhimento institucional emergencial** (Art. 101, VII).
- Encaminhar para o Acolhimento Institucional SAICA (Masculino ou Feminino).
- Acionar Judiciário em até 24h (Art. 93).
- O (a) Conselheiro(a) Tutelar acompanhará o oficial de justiça nos casos em que houver Determinação Judicial, garantindo a integridade física, emocional e a segurança das crianças e adolescentes, devendo, para tanto, utilizar o checklist anexo a este protocolo.

**Tempo de resposta: Imediato — no turno da ocorrência.**



Cor	Situação	Critério Central	Tempo de Resposta	Ação Recomendada
<b>Verde</b>	Risco leve	Possível manter com família	<b>7 dias</b>	Rede básica / PAIF
<b>Amarelo</b>	Risco moderado	Proteção fragilizada	<b>72h</b>	Visita + plano familiar
<b>Laranja</b>	Alta complexidade	Violação grave / risco significativo	<b>24h</b>	Intervenção + avaliar acolhimento
<b>Vermelho</b>	Emergência	Risco iminente / ruptura total	<b>Imediato</b>	Acolhimento + MP



## Sistema de priorização por cor — Reunião de Rede

### **VERDE** — Reunião de Rede Preventiva / Ordinária

**Eixo:** *Casos leves, acompanhamento habitual, planejamento comum.*

#### Quando classificar como **VERDE**

- Caso sem violação grave, mas que exige harmonia entre serviços.
- Criança ou adolescente com trajetória estável, porém vulnerável.
- Acompanhamento escolar ou de saúde que precisa de alinhamento.
- Reuniões **mensais ou bimestrais** de articulação geral da rede.
- Situações onde a família está cooperativa e acessível.
- Intervenções que podem ser feitas em prazo ampliado.

#### Objetivo

- Prevenir vulnerabilidades futuras.
- Alinhar fluxos e pactos entre serviços.

#### Participantes

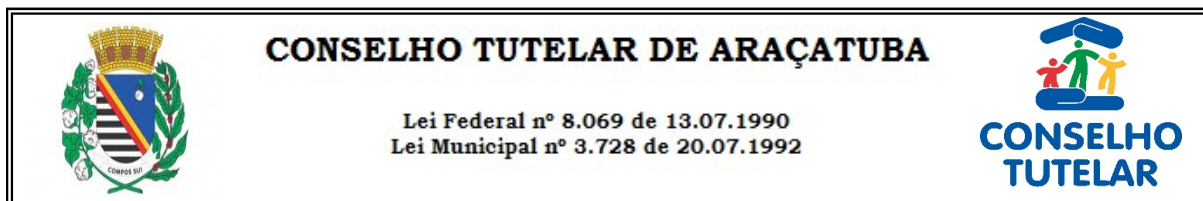
Órgão designados pela Gestão da Assistência Social

Órgão designados pela Gestão da Saúde (se necessário).

Órgão designados pela Gestão da Educação (se necessário).

Outros serviços do território (se necessário).

**Tempo para realização: Até 15 dias.**



### **AMARELO** — Reunião de Rede por Risco Moderado

**Eixo:** *Fragilidade protetiva crescente, necessidade de ação coordenada.*

#### Quando classificar como **AMARELO**

- Criança ou adolescente com múltiplas faltas escolares.
- Família com dificuldades severas, mas sem violação grave.
- Situação de negligência moderada identificada pela rede.
- Episódios isolados de fuga, autolesão leve ou conflitos familiares intensos.
- Sinais de saúde fragilizada (vacinação atrasada, acompanhamento irregular).
- Adolescentes iniciando uso de substâncias.

#### Objetivo

- Construir plano intersetorial para evitar agravamento.
- Evitar necessidade de medida protetiva mais severa.

#### Participantes

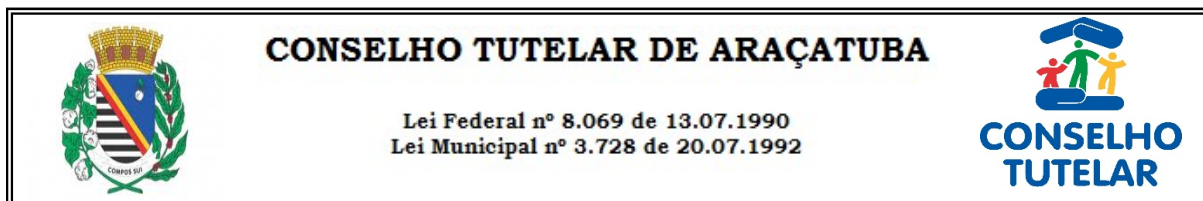
Órgão designados pela Gestão da Assistência Social

Órgão designados pela Gestão da Saúde (se necessário).

Órgão designados pela Gestão da Educação (se necessário).

Outros serviços do território (se necessário).

**Tempo para realização: Até 7 dias.**



### **LARANJA** — Reunião de Rede de Alta Complexidade

**Eixo:** *Violação de direitos ou risco grave em evolução.*

#### Quando classificar como **LARANJA**

- Violência psicológica ou negligência grave **em andamento**.
- Adolescente em fuga recorrente ou ruptura familiar significativa.
- Criança/adolescente com comportamento autolesão frequente.
- Uso problemático de álcool/drogas.
- Situação de rua recente.
- Familiares com baixa capacidade protetiva, mas ainda acessíveis.
- Adolescente envolvido em ato infracional **não violento**, mas repetido.

#### Objetivo

- Evitar ruptura total da proteção.
- Decidir se é necessário solicitar medida protetiva ou serviço intensivo da rede.

#### Participantes

Conselho Tutelar

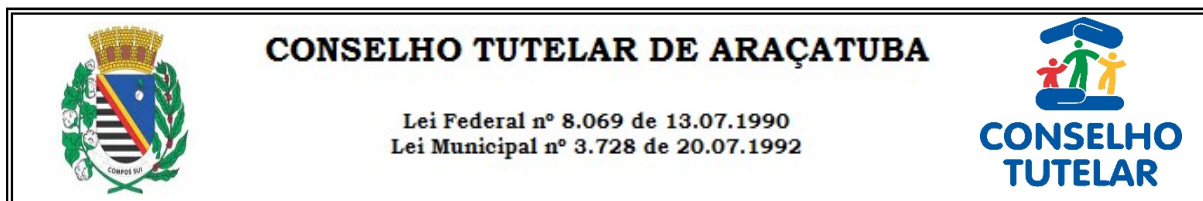
Órgão designados pela Gestão da Assistência Social

Órgão designados pela Gestão da Saúde (se necessário).

Órgão designados pela Gestão da Educação (se necessário).

Outros serviços do território (se necessário).

**Tempo para realização: Até 72 horas.**

**VERMELHO** — Reunião de Rede de Emergência / Crise

**Eixo:** *Risco iminente à vida, violação grave, rompimento da proteção familiar.*

**Quando classificar como VERMELHO**

- Violência física, sexual ou tortura.
- Abandono total ou risco iminente de acolhimento institucional.
- Criança/adolescente vítima de exploração sexual ou tráfico.
- Tentativa de suicídio ou automutilação grave.
- Ato infracional grave com risco à integridade.
- Pais/responsáveis desaparecidos ou incapazes de prover cuidado imediato.
- Gestante adolescente em risco extremo.

**Objetivo**

- Acionar respostas imediatas do sistema de proteção.
- Deliberar encaminhamentos: PAEFI, saúde mental, segurança pública, acolhimento.

**Participantes obrigatoriamente:**

Conselho Tutelar



Órgão designados pela Gestão da Assistência Social

Órgão designados pela Gestão da Saúde (se necessário).

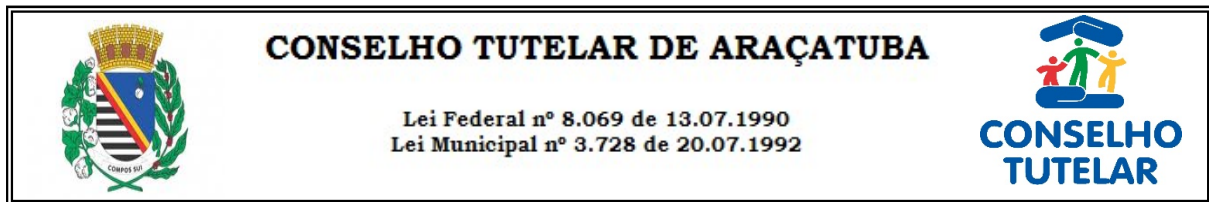
Órgão designados pela Gestão da Educação (se necessário).

Outros serviços do território (se necessário).

**Tempo para realização: Imediato — no mesmo dia.**

	<b>CONSELHO TUTELAR DE ARAÇATUBA</b>  Lei Federal nº 8.069 de 13.07.1990 Lei Municipal nº 3.728 de 20.07.1992	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Cor	Situação	Critério Central	Tempo	Participação
<b>Verde</b>	Preventiva	Caso leve / alinhamento	15 dias	CRAS, UBS, Escola
<b>Amarelo</b>	Risco moderado	Fragilidade crescente	7 dias	CT + CRAS + UBS + Escola
<b>Laranja</b>	Alta complexidade	Violação grave em evolução	72h	CT + CREAS + UBS + Escola
<b>Vermelho</b>	Emergência	Risco iminente / violação grave	Imediato	CT + CREAS + Saúde + MP



## Sistema de Priorização por cor - Crianças e Adolescentes em Semáforos e Pontos Comerciais

O sistema de classificação por cores orienta a **prioridade de atendimento**, a **responsabilidade institucional** e o **prazo máximo de resposta**, garantindo efetividade na proteção de crianças e adolescentes.

- **Art. 4º do ECA – prioridade absoluta**
- **Art. 136 do ECA – atribuições do Conselho Tutelar**
- **Resolução CONANDA nº 170/2014**
- **Princípio da intervenção proporcional ao risco**

### **VERDE** – Vulnerabilidade Sem Indício de Exploração

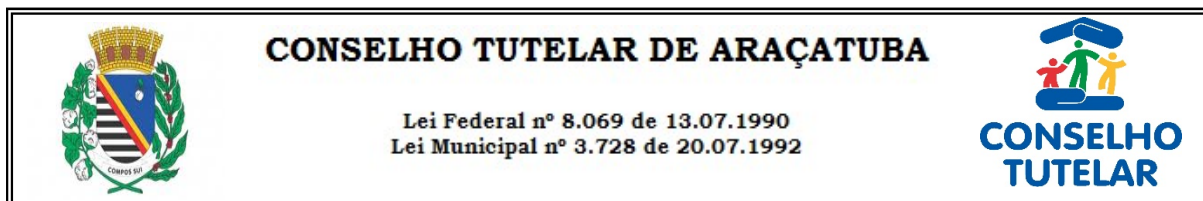
#### Caracterização

- Adolescente acima de **16 anos** vendendo produto simples.
- Criança ou adolescente **acompanhado de responsável**.
- Presença **eventual**.
- Sem sinais de exploração ou violência.

#### Ação Esperada

- Abordagem pelo **CREAS – Serviço Especializado de Abordagem Social**
- Orientação familiar
- Encaminhamento à rede socioassistencial
- Monitoramento territorial

**Tempo de resposta: Até 10 dias**



## **AMARELO** – Indício de Trabalho Infantil

### Caracterização

- Criança **menor de 16 anos** pedindo dinheiro ou vendendo produtos.
- Presença **habitual no semáforo**.
- Exposição prolongada ao **sol, chuva ou período noturno**.
- Revezamento entre irmãos.
- Indício de entrega de dinheiro a adulto.

### Ação Esperada

1. Abordagem inicial pelo **CREAS**
2. Avaliação da situação familiar
3. Encaminhamento ao **AEPETI**
4. Inclusão em acompanhamento socioassistencial
5. Acionamento do **Conselho Tutelar** se houver reincidência ou resistência

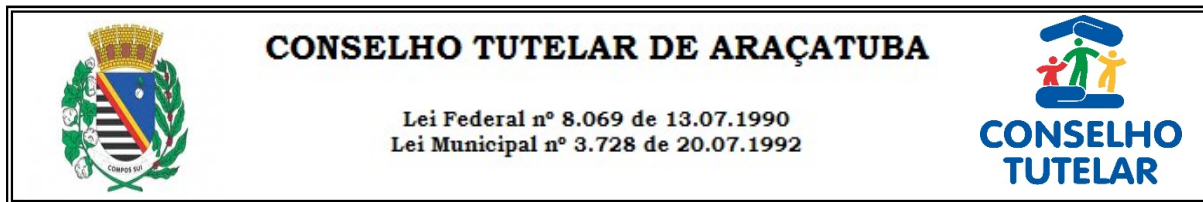
**Tempo de resposta: Até 72 horas**

## **LARANJA** – Exploração ou Risco Iminente

### Caracterização

- Criança desacompanhada **à noite**.
- Indício de **exploração por terceiros**.
- Ameaça ou coação.
- Associação com atividades ilícitas.
- Trabalho infantil intensivo.

### Ação Esperada



1. **Acionamento imediato do Conselho Tutelar**
2. Aplicação de **medidas protetivas (art. 101 do ECA)**
3. Avaliação familiar
4. Comunicação ao **Ministério Público**
5. Acionamento da **segurança pública** se houver risco

**Tempo de resposta: Até 24 horas**

**VERMELHO** – Perigo Grave e Imediato

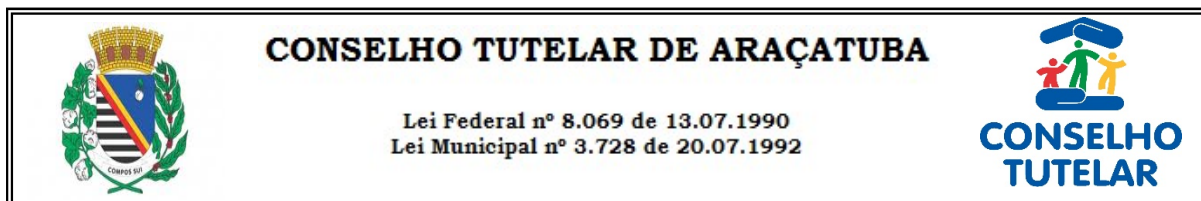
#### Caracterização

Situações com risco concreto à integridade da criança:

- Criança pequena em **via de tráfego intenso**
- Indício de **tráfico de pessoas**
- Exploração por **organização criminosa**
- Violência física
- Criança sob efeito de drogas
- Cárcere ou vigilância por adulto
- Risco real de atropelamento

#### Ação Esperada

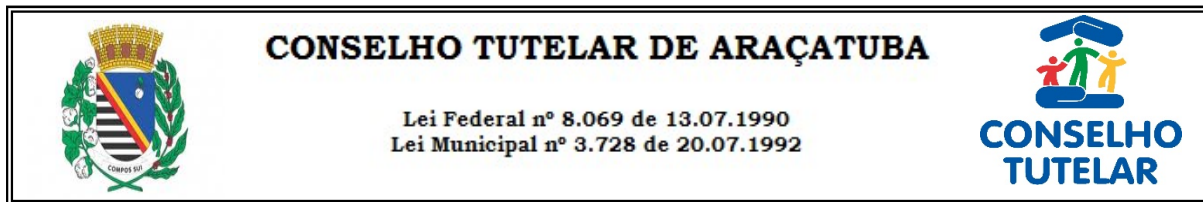
1. **Acionamento imediato da Segurança Pública**
2. **Acionamento imediato do Conselho Tutelar**
3. Retirada da criança da situação de risco
4. Aplicação de **medida protetiva (art. 101 do ECA)**
5. Comunicação ao **Ministério Público**
6. Avaliação de **acolhimento institucional**
7. Registro formal da ocorrência
8. **Aos finais de semana, pontos facultativos e feriados**, quando a criança ou adolescente, acompanhado dos genitores, estiver em situação de rua, o(a) Conselheiro(a) Tutelar deverá



ofertar a estadia em hotel, com definição de fluxo com a Secretaria Municipal de Assistência Social. Em caso de recusa, deverá avaliar a existência de eventual violação de direitos que justifique intervenção.

#### Tempo de resposta: Imediato

Classificação	Gravidade	Quem atua primeiro	Conselho Tutelar	Segurança Pública	Prazo
<b>Verde</b>	Vulnerabilidade leve	CREAS	Não imediato	Não	até <b>10 dias</b>
<b>Amarelo</b>	Violação moderada	CREAS	Se necessário	Apoio	até <b>72h</b>
<b>Laranja</b>	Violação grave	CREAS + CT	Imediato	Se risco	até <b>24h</b>
<b>Vermelho</b>	Emergência	Segurança Pública	Imediato	Sim	até <b>2h</b>



## Segmentação Por Cor Das Violações De Direitos

**Base:** ECA (Arts. 4, 5, 7, 17, 19, 23, 53–56, 70–74, 98–101), Res. CONANDA 113/2006, 169/2014, 181/2016, Tipificação SUAS.

### **VERDE** — Vulnerabilidade Leve / Alerta Inicial

**Eixo:** *Situações acompanháveis, sem risco imediato, com proteção preservada.*

#### VIOLAÇÕES E SINAIS

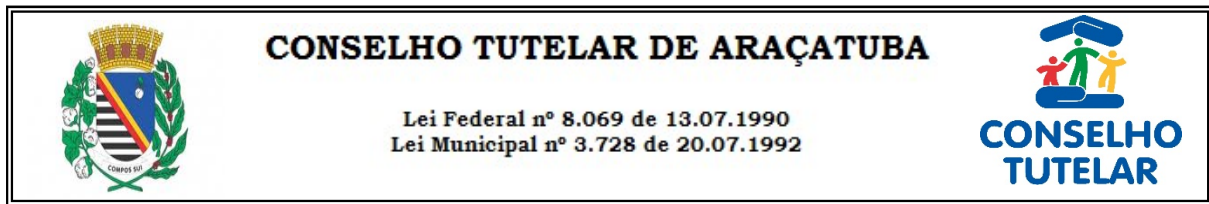
- Ausência escolar inicial (poucas faltas).
- Atraso vacinal leve.
- Desorganização familiar sem risco direto.
- Conflitos familiares leves.
- Mudança de município com responsáveis presentes.
- Atendimento de saúde perdido por logística (não por recusa).
- Adolescente em início de uso ocasional de substâncias (sem risco imediato).
- Moradia precária sem violação grave.
- Pequenos conflitos escolares ou comunitários.
- Primeira demanda de rede para articulação.

#### O que fazer

- Alinhamento com órgão gestor da Educação, órgão gestor da Saúde e órgão gestor da Assistência Social.
- Orientar.
- Monitorar.
- Reforçar vínculos.

**Tempo de resposta: até 7 dias.**

### **AMARELO** — Risco Moderado / Fragilidade Protetiva



**Eixo:** *Vulnerabilidades acumuladas que podem evoluir para risco grave.*

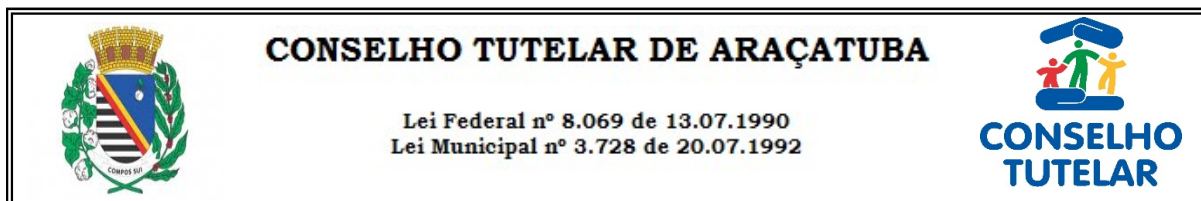
## VIOLAÇÕES E SINAIS

- Evasão escolar moderada.
- Atraso vacinal recorrente.
- Negligência moderada (higiene precária, alimentação irregular).
- Conflitos familiares intensos, mas sem violência direta.
- Adoecimento sem acompanhamento.
- Uso de substâncias em frequência moderada.
- Primeiros indícios de violência psicológica.
- Adolescente com comportamento de fuga ocasional.
- Transferência de município sem documentação completa.
- Falta de acesso à saúde ou educação por entraves administrativos.

## O que fazer

- Visita domiciliar.
- Alinhamento com órgão gestor da Educação, órgão gestor da Saúde ou órgão gestor da Assistência Social.
- Construir plano intersetorial.
- Acompanhar semanalmente.

**Tempo de resposta: até 72 horas.**



### **LARANJA** — Alta Complexidade / Risco Grave em Evolução

**Eixo:** *Violação grave, família fragilizada, proteção comprometida.*

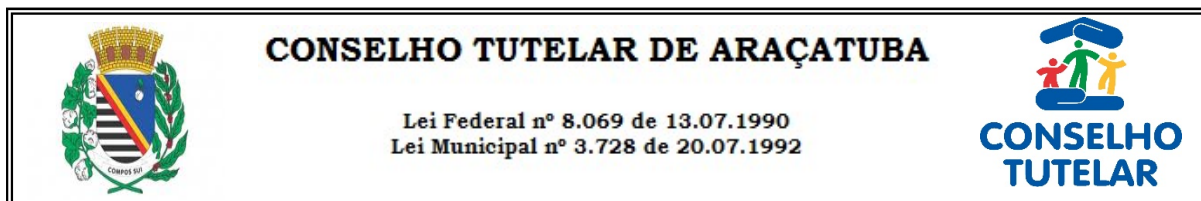
#### **VIOLAÇÕES E SINAIS**

- Negligência grave (ausência prolongada de responsáveis, abandono intermitente).
- Criança em situação de rua recente.
- Ato infracional com violência leve (brigas, ameaças).
- Adolescente em uso abusivo de substâncias.
- Violência psicológica intensa.
- Conflitos familiares severos, com expulsão de casa.
- Gestante sem pré-natal no 3º trimestre.
- Adolescente em evasão hospitalar em situação de risco.
- Reincidência de violações.
- Família com ruptura parcial da capacidade protetiva.
- Risco ao desenvolvimento integral da criança/adolescente.

#### **O que fazer**

- Intervenção urgente.
- Avaliar necessidade de aplicação de medida protetiva.
- Requisitar Serviço Público de atendimento ao órgão gestor da Assistência Social.
- Busca ativa de Família Extensa.
- Acompanhamento.

**Tempo de resposta: até 24 horas.**



**VERMELHO** — Emergência / Violação Gravíssima / Risco Iminente à Vida

*Eixo: Proteção rompida. Atuação imediata. Acolhimento pode ser necessário.*

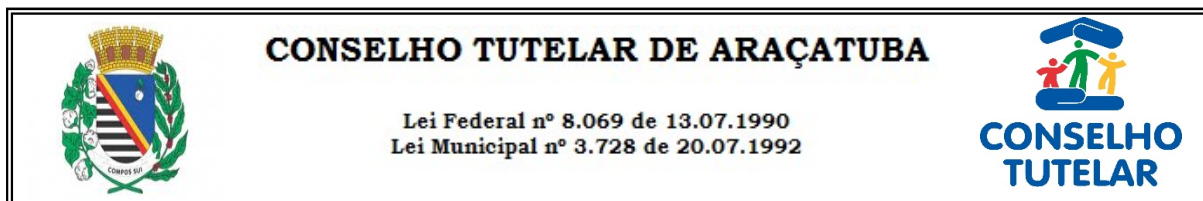
## VIOLAÇÕES E SINAIS

- Violência física (qualquer indício — Res. 181).
- Violência sexual (qualquer indício — Res. 181).
- Tortura, cárcere, maus-tratos.
- Abandono explícito.
- Criança/adolescente sozinho pelas ruas.
- Exploração sexual, trabalho infantil grave.
- Tentativa de suicídio ou automutilação grave.
- Recusa de atendimento médico em situação de risco.
- Ato infracional com violência grave ou arma.
- Criança perdida ou sem identificação.
- Pais desaparecidos, presos ou incapacitados no momento.
- Risco de homicídio ou violência doméstica repetida.
- Gestante adolescente desprotegida com sinais de emergência.
- Situação que exige acolhimento institucional emergencial (Art. 101, VII – ECA).

## O que fazer

- Intervenção **no mesmo momento**, acionando a segurança pública para salvaguarda da vida e o SAMU para garantir o retorno da criança/adolescente ao serviço de saúde (se necessário).
- Acolhimento institucional emergencial (se necessário).
- Aplicar medidas protetivas.
- Registrar e comunicar MP ou Judiciário (se necessário).

**Tempo de resposta: IMEDIATO.**



## MAPA GERAL — CATEGORIAS DE VIOLAÇÕES POR COR

### **VERDE** – *Acompanhável*

Educação: pequenas faltas

Saúde: atraso leve

Família: conflitos leves

Proteção: vulnerabilidade simples

Território: mudança com responsáveis

### **AMARELO** – *Fragilidade crescente*

Educação: evasão moderada

Saúde: acompanhamento irregular

Família: negligência moderada

Adolescência: uso de substâncias leve/moderado

Documentação: ausência parcial

### **LARANJA** – *Alta complexidade*

Educação: abandono escolar persistente

Saúde: recusa parcial ou atrasos graves

Família: negligência grave, expulsão

Adolescência: uso abusivo de drogas

Situação de rua inicial

Gestante: sem pré-natal avançado

### **VERMELHO** – *Emergência*

Violência: física, sexual, psicológica extrema

Saúde: risco iminente

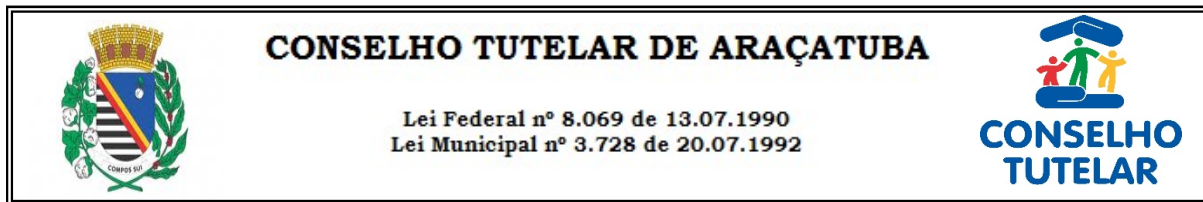
Família: abandono total

Situação de rua consolidada

Ato infracional grave

Exploração sexual

Acolhimento institucional emergencial



## PROTOCOLO VERDE

(Vulnerabilidade Leve / Acompanhável / Sem Risco Imediato)

### PROTOCOLO – VERDE

#### 1. Finalidade

Atender situações leves, recorrentes do cotidiano, onde não existe risco direto à vida ou violação grave, garantindo orientação, prevenção e fortalecimento de vínculos.

#### 2. Situações que entram na cor verde

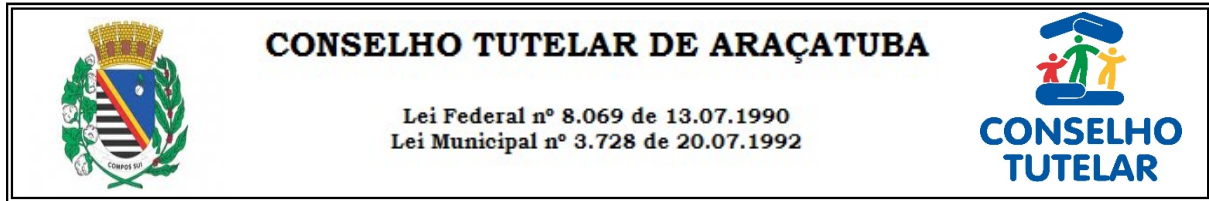
- Primeiras faltas escolares.
- Atraso vacinal leve.
- Conflitos familiares leves.
- Criança/adolescente que chega ao município com responsáveis.
- Ausência pontual em consultas.
- Pequeno conflito escolar.
- Vulnerabilidade social sem risco (Art. 23 do ECA).

#### 3. Procedimentos

1. Registrar a demanda.
2. Realizar escuta breve e acolhedora.
3. Orientar família e criança/adolescente.
4. Articular com escola, UBS, CRAS através do órgão gestor da Assistência Social e/ou da Saúde e/ou da Educação, quando aplicável.

#### 4. Quando evoluir para AMARELO

- Reincidência.
- Vínculos familiares enfraquecidos.
- Ausência prolongada da escola.
- Não realização da vacinação mesmo após agendamento.



## FORMULÁRIO VERDE

(Formulário de Acompanhamento Inicial – Baixo Risco)

### 1. Identificação

Caso nº: \_\_\_\_\_

Data: // \_\_\_\_\_

Atendido por: \_\_\_\_\_

### 2. Dados da criança/adolescente

Nome: \_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

### 3. Motivo do atendimento (assinalar)

- Faltas escolares iniciais  
 Atraso vacinal leve  
 Conflito familiar leve  
 Mudança de município  
 Orientação solicitada  
 Outro: \_\_\_\_\_

### 4. Descrição objetiva do fato

---

---

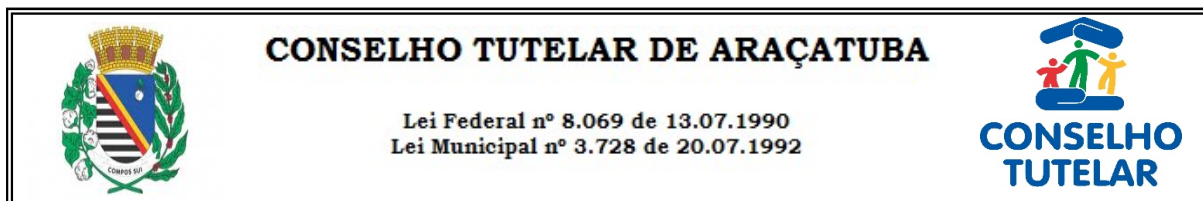
### 5. Requisição de Serviço Público realizado

- Órgão Gestor da Assistência Social  
 Órgão Gestor da Saúde  
 Órgão Gestor da Educação  
 Outro: \_\_\_\_\_

### Orientações à família

---

Assinatura do(a) Conselheiro(a): \_\_\_\_\_



## PROTOCOLO **AMARELO**

(Risco Moderado / Fragilidade Protetiva)

### PROTOCOLO – **AMARELO**

#### 1. Finalidade

Atender situações com risco moderado, nas quais a proteção familiar existe, mas está fragilizada.

#### 2. Situações da cor **AMARELO**

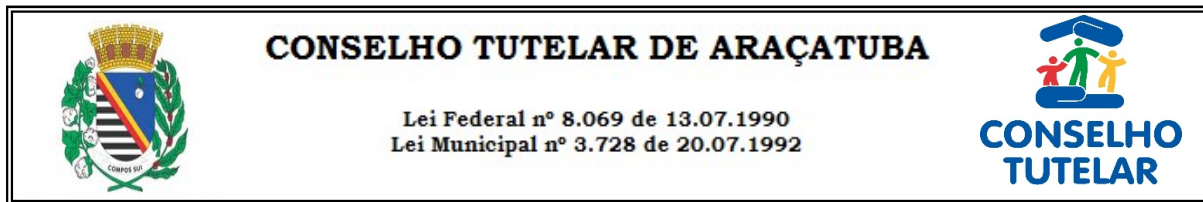
- Evasão escolar moderada.
- Atraso vacinal recorrente.
- Negligência moderada.
- Conflitos familiares intensos sem violência física.
- Fuga ocasional.
- Adolescente com uso leve/moderado de substâncias.
- Gestante sem pré-natal no 2º trimestre.

#### 3. Procedimentos

1. Registrar detalhadamente o caso.
2. Realizar escuta ativa.
3. Visita domiciliar.
4. Articular com escola, UBS, CRAS através do órgão gestor da Assistência Social e/ou da Saúde e/ou da Educação, quando aplicável.
5. Criar plano de acompanhamento intersetorial.
6. Avaliar risco semanalmente.

#### 4. Quando evoluir para **LARANJA**

- Indícios de violência.
- Abandono latente.
- Saúde em risco.
- Recusa sistemática da família.



## FORMULÁRIO AMARELO

(Formulário de Risco Moderado – Ação Intersetorial)

### 1. Identificação do caso

Caso nº: \_\_\_\_\_

Data: // \_\_\_\_\_

Conselheiro(a): \_\_\_\_\_

### 2. Motivo da classificação AMARELO

- Evasão moderada
- Atraso vacinal recorrente
- Negligência moderada
- Conflitos familiares intensos
- Uso de substâncias
- Fuga ocasional
- Gestante sem pré-natal (2º trimestre)
- Outro: \_\_\_\_\_

### 3. Escuta do caso (relato objetivo)

---

---

### 5. Requisição de Serviço Público realizado

- Órgão Gestor da Assistência Social
- Órgão Gestor da Saúde
- Órgão Gestor da Educação
- Outro: \_\_\_\_\_

### 6. Plano de acompanhamento (metas)

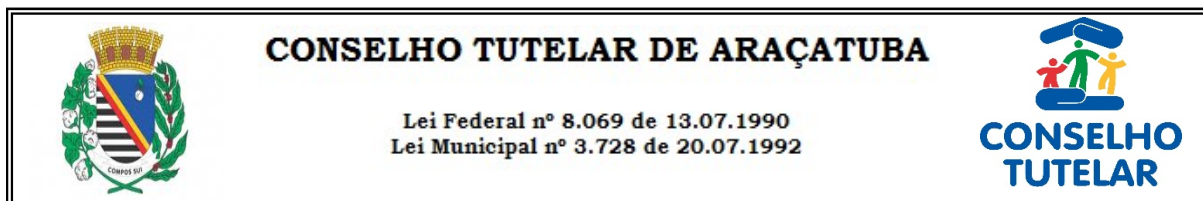
---

---

### Assinaturas:

Conselheiro(a): \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_



## PROTOCOLO **LARANJA**

(Alta Complexidade / Risco Grave em Evolução)

### PROTOCOLO – **LARANJA**

#### 1. Finalidade

Intervir diante de situações de risco grave em evolução.

#### 2. Situações da cor **LARANJA**

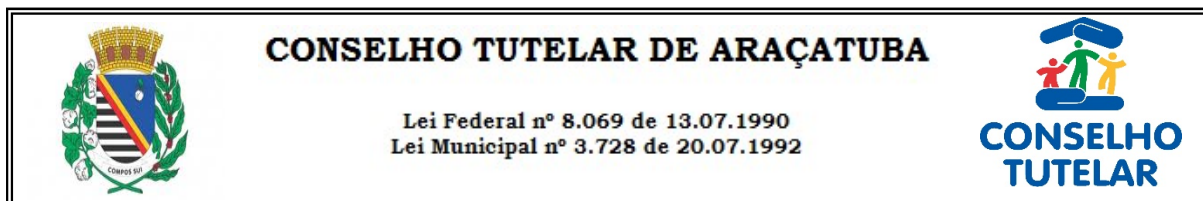
- Negligência grave.
- Situação de rua recente.
- Uso abusivo de álcool ou drogas.
- Violência psicológica intensa.
- Conflitos familiares severos.
- Ato infracional com violência leve.
- Gestante sem pré-natal no 3º trimestre.
- Adolescente com reincidência de fugas.
- Recusa ou abandono parcial de tratamento de saúde.

#### 3. Procedimentos

1. **Ação imediata**, com visita domiciliar preferencialmente por dupla de Conselheiros Tutelares.
2. Requisitar atendimento ao órgão gestor (Saúde, Educação ou Assistência Social).
3. Avaliar necessidade de medida protetiva (Art. 101).
4. Registro da intervenção no Assessor Público e Prontuário Físico.

#### 4. Quando evoluir para **VERMELHO**

- Risco iminente à vida.
- Violência física ou sexual.
- Abandono explícito.
- Ato infracional grave.
- Recusa total de cuidado.



## FORMULÁRIO LARANJA

(Formulário de Alta Complexidade – Risco Grave)

### 1. Dados do caso

Caso nº: \_\_\_\_\_

Data: // \_\_\_\_\_

### 2. Natureza da violação grave

- Negligência grave
- Rua recente
- Uso abusivo de substâncias
- Conflitos severos
- Violência psicológica
- Ato infracional
- Gestante sem pré-natal (3º trim.)
- Outro: \_\_\_\_\_

### 3. Descrição da situação (com indicadores de risco)

---

---

### 4. Visita domiciliar realizada?

- Sim (Termo de Visita)
- Não — motivo: \_\_\_\_\_

### 5. Requisição de Serviço Público realizado

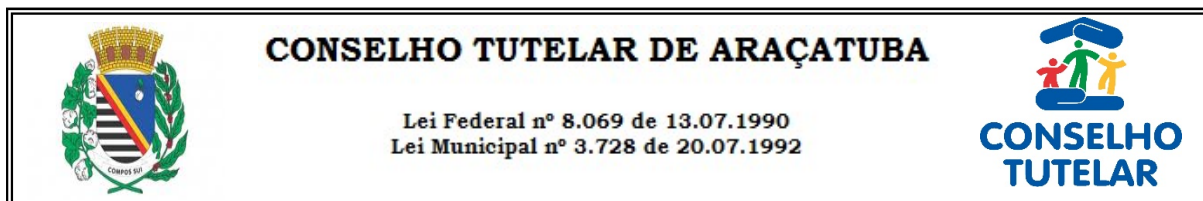
- Órgão Gestor da Assistência Social
- Órgão Gestor da Saúde
- Órgão Gestor da Educação

### 6. Avaliação da necessidade de medida protetiva

---

---

Assinatura do (a) Conselheiro (a): \_\_\_\_\_



## PROTOCOLO VERMELHO

(Emergência / Violação Gravíssima / Risco Iminente)

### PROTOCOLO – VERMELHO

#### 1. Finalidade

Atuar imediatamente em situações de violação extrema, risco de morte ou acolhimento institucional emergencial.

#### 2. Situações da cor VERMELHO

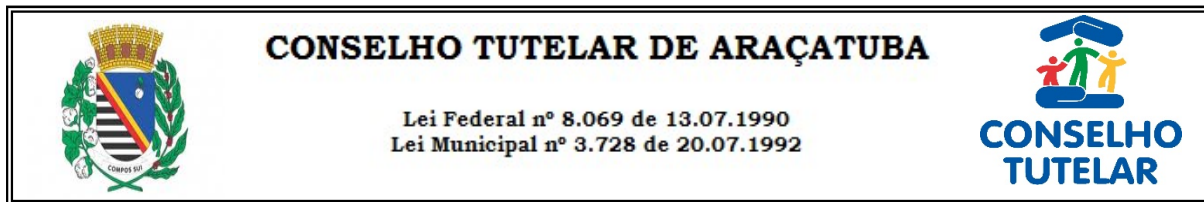
- Violência física grave.
- Violência sexual (qualquer indício).
- Tortura, cárcere, maus-tratos.
- Abandono explícito.
- Criança sozinha em via pública.
- Ato infracional grave com arma.
- Tentativa de suicídio.
- Recusa de atendimento médico em situação crítica.
- Gestante adolescente em risco iminente.

Acolhimento institucional emergencial.

- (Art. 101).

#### 3. Procedimentos

1. Intervenção imediata (no mesmo turno).
2. Acionar saúde, polícia ou SAMU se necessário.
3. Aplicar medida protetiva urgente.
4. Encaminhar para acolhimento institucional (se necessário).
5. Comunicar MP ou Judiciário (se necessário).
6. Garantir escuta especializada (se necessário).



## FORMULÁRIO VERMELHO

(Formulário de Emergência – Acolhimento / Violência Grave)

### 1. Identificação do caso

Caso nº: \_\_\_\_\_

Data/hora: // \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ h

Conselheiro (a): \_\_\_\_\_

### 2. Tipo de emergência

- Violência física
- Violência sexual
- Tortura / maus-tratos
- Abandono
- Risco iminente de morte
- Tentativa de suicídio
- Recusa de atendimento médico
- Acolhimento imediato
- Outro: \_\_\_\_\_

### 3. Descrição objetiva dos fatos

\_\_\_\_\_

### 4. Ações imediatas tomadas

- Acionada saúde: \_\_\_\_\_
- Acionada segurança pública: \_\_\_\_\_
- Medida protetiva aplicada: \_\_\_\_\_
- Acolhimento realizado: \_\_\_\_\_
- MP notificado
- Judiciário Notificado
- Rede envolvida: \_\_\_\_\_

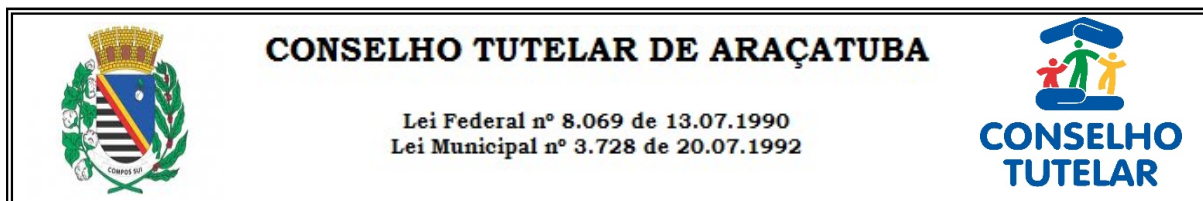
### 5. Encaminhamentos

\_\_\_\_\_

### 6. Responsáveis presentes

\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## PADRONIZAÇÃO – ADMINISTRATIVO CONSELHO TUTELAR

### 1- E-mail

Com a chegada do e-mail verifica-se o tipo de conteúdo ex.: Ministério Público - MP (Procedimento Administrativo de Natureza Individual - PANI e Notícia Fato - NF), solicitação de relatórios ou entrega de relatórios solicitados (CRAS, CREAS, DDM, UBS, entre outras unidades). Após a verificação, é impresso o documento pertinente e entregue ao conselheiro para dar andamento ao trabalho. Em caso de documentos extensos, como 20 folhas ou mais, o documento é salvo na pasta do conselheiro para posterior verificação, sendo impresso a capa do e-mail e o despacho para melhor localização. Além disso, é necessário também salvar todas as demandas dentro da pasta compartilhada do conselheiro. Demandas já seguidas e acompanhadas pelo conselheiro serão sempre entregues ao conselheiro responsável pelo caso.

Demandas novas serão distribuídas usando o padrão do rodízio onde a distribuição segue um padrão de entregas do tipo “giro” onde se recebe a demanda o conselheiro que está na sala 1, depois 2, e assim por diante.

Após ser definido para qual conselheiro a demanda será entregue de imediato (caso o conselheiro esteja no equipamento).

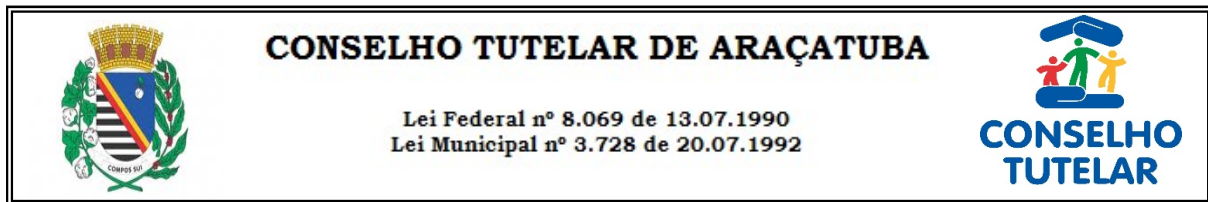
É obrigação do conselheiro realizar o armazenamento do arquivo (com o objetivo de evitar as demandas de distribuição e a fim de evitar acúmulos de trabalhos a serem repassados). Ao final do expediente será enviado via IDOC por meio de memorando, um resumo das demandas enviadas ao conselheiro na data, assim como uma solicitação de sua assinatura confirmando os recebimentos.

Cabe aos conselheiros enviarem a resposta dos e-mails que lhe foram encaminhados. Caso não consigam fazê-lo por algum motivo plausível, o administrativo fará o encaminhamento da resposta naquela ocasião.

### 2- Presencial

Dentro do atendimento presencial existem demandas espontâneas e convocações.

Demandas espontâneas são as mais diversas, contudo não cabe ao atendente ouvir a demanda e realizando “um primeiro atendimento”, visto que mesmo que seja só caso de orientação,



a mesma deve partir do Conselheiro por questões legais, a fim de evitar ruído e situações de desinformação ao atendido.

Como as demandas podem abalar emocionalmente em instantes, é necessário um certo manejo por parte do atendimento da recepção. Ex: Oferecer água, tentar deixar o ambiente aconchegante, conversar com o atendido a fim de acalmá-lo. Ressalta-se que alguns casos extremos pedem outro tipo de manejo, como chamar a guarda municipal em situações onde o conflito tem a possibilidade ou risco de agressão entre as partes ou até mesmo aos servidores e conselheiros.

É de competência do administrativo verificar os documentos para a realização de um possível cadastro, bem como verificar o nome do atendido para checar se existem atendimentos anteriores no sistema, a fim de encaminhar ao conselheiro responsável (caso esteja na unidade). Caso o conselheiro responsável não esteja disponível, outro conselheiro deverá fazer o atendimento e repassar a demanda ao conselheiro responsável posteriormente

É atribuição do administrativo efetuar o cadastro do atendido (Sistemas de Prontuário e SIPIA), bem como atualizar os dados existentes quando necessário.

### 3- Telefone

Ao receber um telefonema o atendente deverá checar o nome para verificação se existem atendimentos anteriores no sistema. Após isso deverá checar a demanda, exemplo: verificar se o atendido deseja atendimento ou fazer uma denúncia (não executar atendimento em caso de denúncia, haja vista, deve-se encaminhar ao técnico de Nível superior para proceder o atendimento).

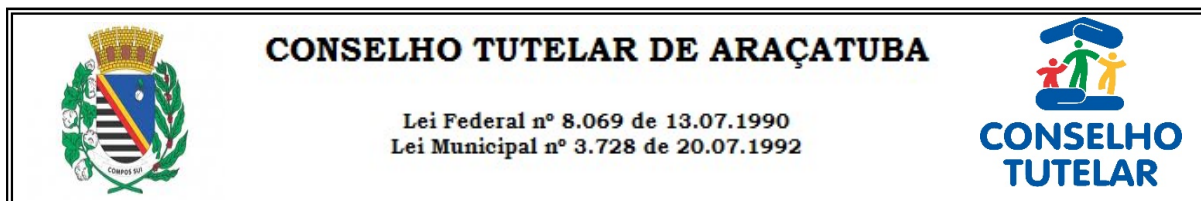
Cabe ressaltar que será sempre observada a Lei Gerais de Proteção de Dados - LGPD.

O atendente/administrativo não pode realizar o registro de denúncias. A competência para ouvir/receber denúncia é exclusiva do conselheiro tutelar /técnico de nível superior.

Caso não tenha conselheiro no momento em que o denunciante estiver no local ou estiver em ligação, o técnico de nível superior irá registrar a denúncia para posteriormente passar a demanda aos conselheiros tutelares seja ela presencial ou via telefone.

### 4- 1DOC

O Sistema 1-DOC é o meio de comunicação para envio e recebimento de demandas exclusivas do administrativo. Não sendo possível utilizar desse sistema para envios e discussões de caso, uma vez que, sua plataforma não garante sigilo.



## 5- EMAIL

Com relação aos envios de demandas do Conselho Tutelar, sendo estas ofícios, solicitações de demandas para a rede e da rede para o conselho, verificações, denúncias, faltas escolares e tudo o que configura suspeita/violação de direitos da criança e do adolescente serão enviados somente pelo e-mail institucional devido ao sigilo de informações, sendo este:

[conselhotutelar@aracatuba.sp.gov.br](mailto:conselhotutelar@aracatuba.sp.gov.br)

Cabe informar que o contato deve-se prezar sempre pelo órgão gestor de cada pasta, a fim de viabilizar a celeridade das informações prestadas, bem como, a responsabilidade e respeito à prerrogativa técnica de cada especificidade.

## 6- ATAS E EMPENHOS

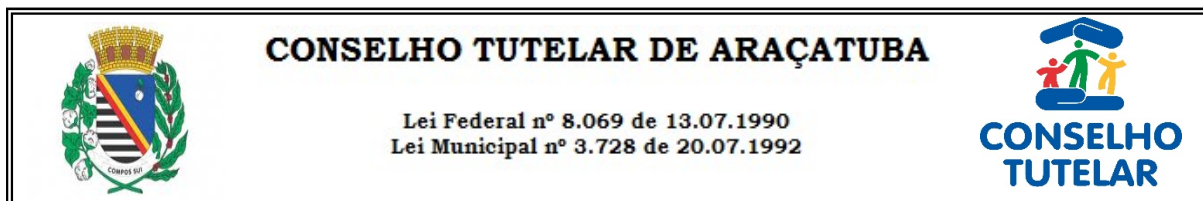
Cabe ao administrativo efetuar a conferência e solicitação dos itens necessários para garantir o bom funcionamento da unidade.

Todos os meses, a Secretaria Municipal de Assistência Social encaminha as solicitações de aberturas de atas para o período de 12 meses, onde devem ser solicitados todos os produtos que em controle de estoque serão utilizados por todo o ano.

Além disso, o administrativo deve verificar as atas válidas, fazer os pedidos dos itens necessários para 03 meses, recebê-los e realizar a conferência da quantidade e qualidade. Após isso, deverá encaminhar a nota fiscal do empenho, assinada e datada, ao setor da Secretaria Municipal de Assistência Social competente.

No caso de necessidade de aquisição de serviço ou item não empenhado, o administrativo deverá realizar o pedido via compra direta, efetuando orçamento, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência. Após isso deverá acompanhar o trâmite processual, a realização do serviço ou recebimento do produto e ao fim, encaminhar nota fiscal assinada e datada à Secretaria Municipal de Assistência Social.

## 7- CONFERÊNCIA E JUSTIFICATIVAS DO RELÓGIO DE PONTO E SOLICITAÇÃO DE FALTAS ABONADAS



Cabe ao administrativo realizar a conferência dos espelhos de ponto junto aos demais servidores da unidade. No caso de problemas ou justificativas, é necessário que o administrativo as faça via 1-DOC, através de memorando a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Assistência Social.

É de competência do administrativo o envio de atestados médicos dos servidores ou declarações de atendimentos via 1-DOC. A entrega do documento físico é de competência do próprio servidor ao RH.

#### 8- MANUTENÇÕES

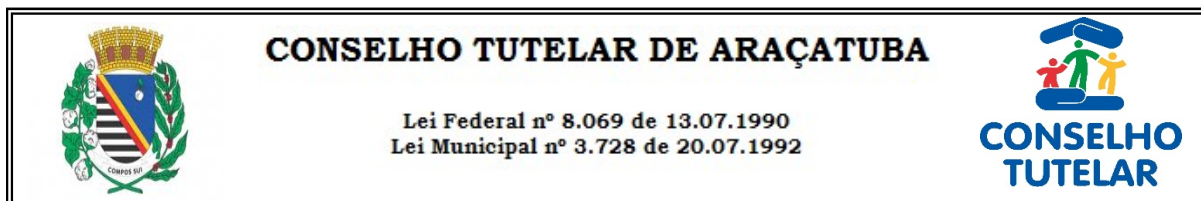
Cabe ao administrativo realizar a solicitação via 1DOC das manutenções e eventuais situações estruturais da unidade ao setor da SMAS competente para solucioná-lo.

#### 9- REGISTRO DO FROTAS E HORAS EXTRAS DOS MOTORISTAS

É de competência do administrativo, registrar a entrada e saída do veículo da unidade no Sistema Frotas, informando corretamente o motorista e a quilometragem do veículo conforme constar em planilha preenchida pelo motorista ou conselheiro. Cabe ao administrativo, também, efetuar a solicitação de abastecimento, caso necessário.

Ressalta-se que é de responsabilidade do motorista, a conferência do nível de combustível, conservação do veículo e do devido preenchimento da planilha com os dados a serem inseridos no sistema.

Cabe ao administrativo encaminhar a convocação do motorista para a realização de horas extras todo último dia útil do mês, bem como solicitar o pagamento ou apostilamento de banco de horas destes quando o espelho de ponto for encaminhado do RH ao Conselho. É de responsabilidade do motorista o registro correto de suas horas extras.



## PADRONIZAÇÃO – MOTORISTA

### 1- Conferência da Unidade Plantonista:

Consultar escala do Plantão do Conselho Tutelar, se no dia será realizado pela unidade 1 ou 2.

O motorista da unidade plantonista deverá pegar a chave do veículo na guarita da Prefeitura, caso não seja a unidade deste a realizar o plantão no dia, a chave deverá estar em um local seguro e de conhecimento dos conselheiros tutelares na sede do unidade.

### 2- Vistoria do Veículo:

Ao entrar no veículo e após o uso deste, o motorista deverá fazer o checklist, conferindo nível de água, óleo, calibragem dos pneus e “step”, funcionamento dos para-brisas, entre outros. Se houver alteração (avaria) informar ao administrativo para iniciar processo administrativo.

### 3- Controle de Bordo:

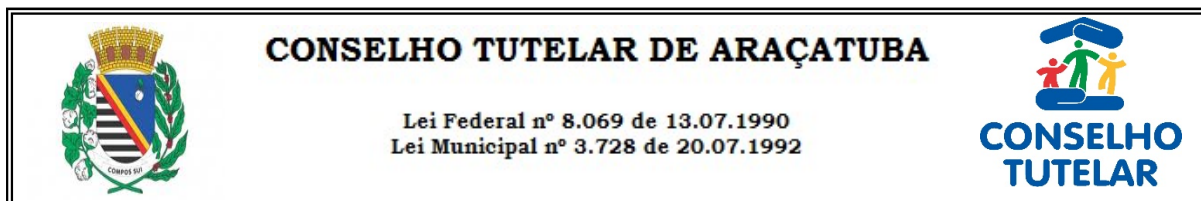
Verificar o diário de bordo, se o mesmo foi preenchido corretamente por quem fez o uso anterior.

Preencher com os dados referente a sua saída, contendo data, horário de saída, nome do motorista, quilometragem inicial e local de saída.

Após o uso, finalizar o preenchimento, informando o horário de chegada, roteiro da viagem, local onde o veículo foi deixado e a quilometragem final.

### 4- Abastecimento:

O motorista deverá solicitar ao administrativo a requisição de abastecimento. Toda sexta-feira, este deverá ir a SOSp (Secretaria de Obras e Serviços Públicos), para completar o tanque do veículo.



#### **5- Visitas/Ocorrências:**

O motorista deverá permanecer dentro do veículo enquanto o conselheiro estiver realizando a visita, estando sempre atento caso seja necessário algum suporte.

#### **6- Entrega de Correspondências:**

O motorista levará correspondências do Conselho Tutelar em residências, devendo escrevendo nelas quando não encontrar ninguém, e/ou seja informado que se mudaram, desconhecem a criança/adolescente ou não existir o número ou nome de rua informado.

#### **7- Situações de deslocamento:**

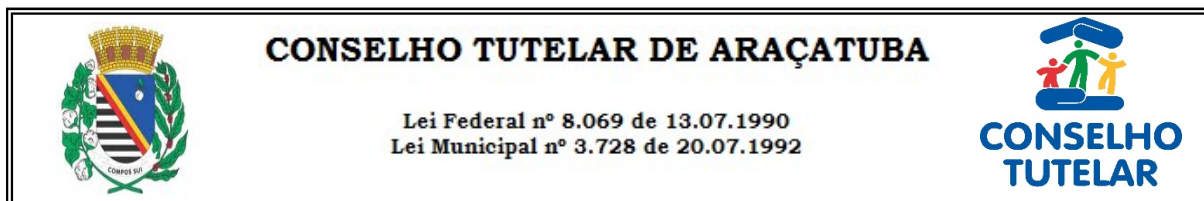
O motorista pode levar algo ou buscar em unidades da rede ou empresas, como documento, produtos adquiridos por empenhos, entre outros, acompanhado do administrativo, conselheiro ou sozinho.

#### **8- Jornada de trabalho excepcional:**

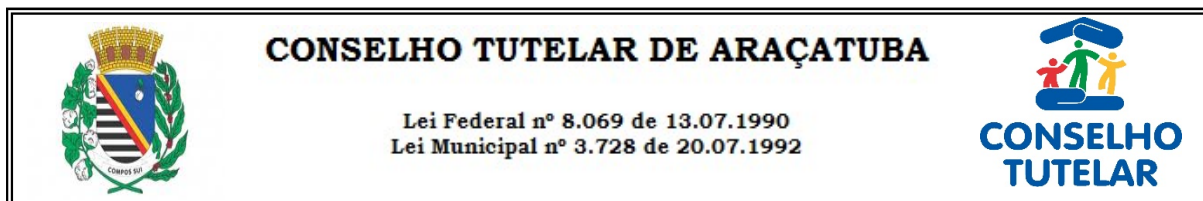
O motorista deverá passar a digital no horário de chegada e saída. No final do mês fará a justificativa das horas extras. (Anteriormente enviada para o SMAS).

#### **9- Estacionamento Rotativo:**

O veículo do Conselho Tutelar não paga estacionamento rotativo.



## INSTRUMENTAIS PADRONIZADOS

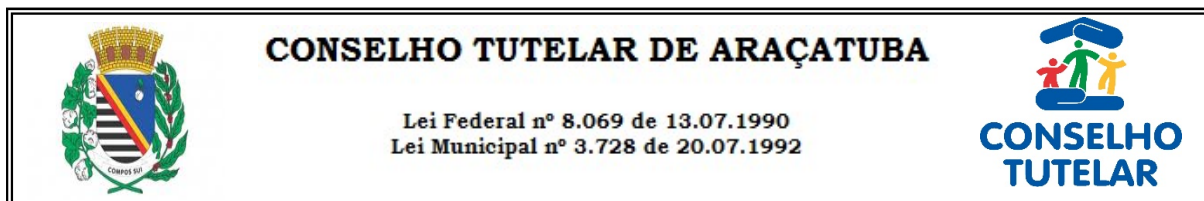


## DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Declaro para devido fins que a criança/adolescente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Data de Nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
esteve presente no Conselho Tutelar, às \_\_\_\_ horas do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, para atendimento.

Araçatuba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar

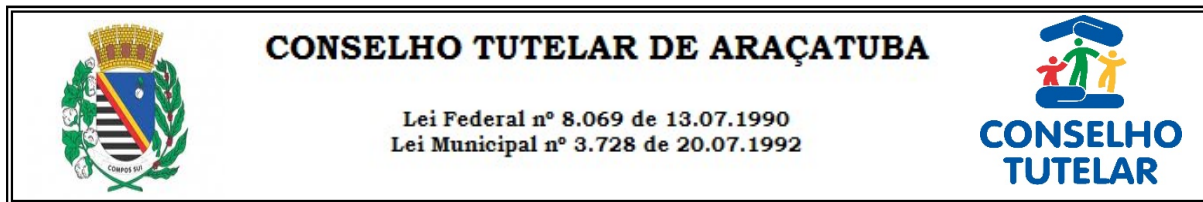


## DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Declaro para devido fins que, o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
CPF: \_\_\_\_\_, esteve presente no Conselho Tutelar às \_\_\_\_ horas do dia  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_\_\_, para tratar de assuntos referente à criança/adolescente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, que é acompanhada por este Conselho Tutelar.

Araçatuba, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar



## DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador (a) do RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à Rua: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, em Araçatuba-SP, na  
condição de \_\_\_\_\_, da criança/adolescente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Declaro para os devidos fins que **NÃO DESEJO ASSUMIR RESPONSABILIDADE** da  
criança/adolescente acima e nem assumir o compromisso de garantir o seu bem-estar, sua  
integridade física e todos os aspectos que lhe facultam os direitos da criança e do adolescente.

Esta declaração é feita de forma **VOLUNTÁRIA E CONSCIENTE**, ciente das implicações legais  
que possam advir.

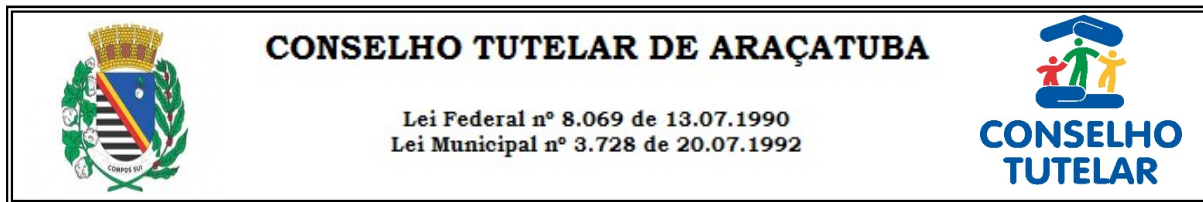
Araçatuba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Declarante

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar

**Ilustríssimo (a) Senhor (a)**

**Oficial do Cartório de Registro Civil - Araçatuba – SP**



O Conselho Tutelar De Araçatuba, no exercício das atribuições previstas no art. 136 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), vem por meio deste, encaminhar a criança/adolescente abaixo qualificada, para as providências cartorárias necessárias, considerando tratar-se de direito fundamental ligado à dignidade, cidadania e acesso às políticas públicas.

#### IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA/ADOLESCENTE

Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CPF (se houver): \_\_\_\_\_,

Genitores: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Com fundamento nos artigos. 15, 17, 18 e 102 do ECA, que asseguram a proteção integral, o direito à identidade e à dignidade, bem como no dever do poder público de garantir o acesso à documentação civil básica, este Conselho Tutelar requisita:

- Emissão gratuita de 2ª via de certidão de nascimento
- Emissão gratuita de 2ª via de certidão de óbito
- Inclusão do nome do genitor na certidão de nascimento
- Alteração do nome da criança/adolescente em razão de alteração do nome da genitora por casamento ou divórcio.

Este Conselho Tutelar acompanha esta família, que não possui condições financeiras para arcar com os custos, sendo a documentação essencial para acesso a direitos básicos como saúde, educação e benefícios sociais.

Nos termos do art. 136, inciso III, alínea “a”, do ECA, o Conselho Tutelar pode requisitar serviços públicos nas áreas de documentação e cidadania, motivo pelo qual se requer o atendimento prioritário e a gratuidade do ato.

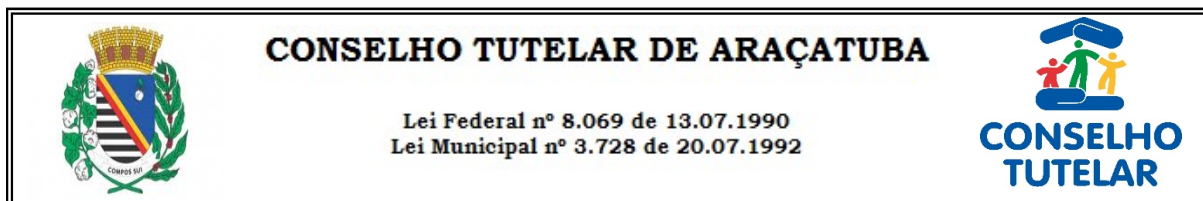
Sem mais, renovamos protestos de elevada consideração e colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Araçatuba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar

\_\_\_\_\_  
Coordenador (a) Conselho Tutelar



### ENCAMINHAMENTO

Vimos por meio deste, encaminhar para atendimento o (a) Sr<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, na condição de  
\_\_\_\_\_ da criança/adolescente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, para atendimento neste órgão, para ajuizar competente.

Sem mais para o momento.

Renovamos votos de estima e consideração.

Araçatuba, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recebido por

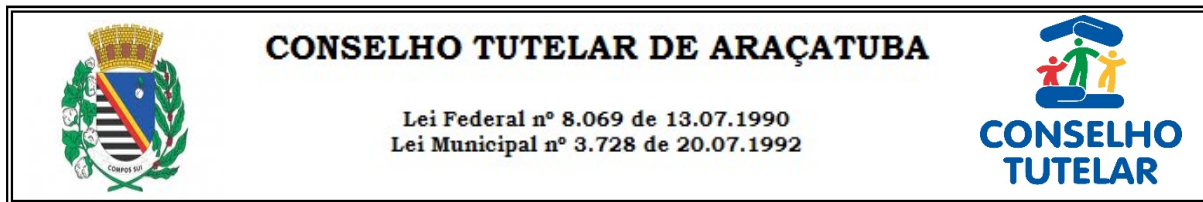
\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar

### DEFENSORIA PÚBLICA

Telefone: (18) 2102-4200

(Terça e Quinta) 8h às 11h – Para Agendamento

Rua: Quinze de Novembro, nº 395, Centro, Araçatuba – SP.



## ENCAMINHAMENTO

(Pedido Gratuidade)

O Conselho Tutelar de Araçatuba vem mui respeitosamente, fundamentado no Artigo 136, inciso VIII da Lei Federal nº 8.069/90 do ECA, solicitar a **2ª Via do RG** para a criança/adolescente \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, filho (a) de \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_, em Araçatuba-SP.

Este Conselho Tutelar acompanha esta família, que **NÃO POSSUI CONDIÇÕES FINANCEIRAS** para arcar com os custos e necessita do documento.

Sendo só para o momento aproveitamos a oportunidade para renovar nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

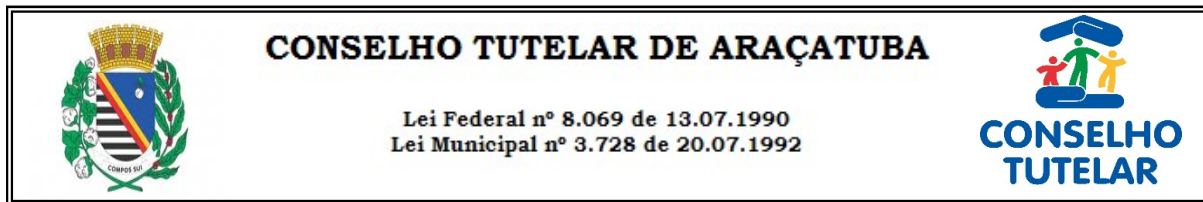
Atenciosamente,

Araçatuba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar

**Poupatempo Araçatuba**

Rua Tenente Alcides Theodoro dos Santos, 70 - Aviação, Araçatuba - SP



## ROTEIRO DE FISCALIZAÇÃO DE ENTIDADE DE ATENDIMENTO (ECA, art. 95, Lei nº 13.722/2018)

As entidades governamentais e não-governamentais, referidas no art. 90, serão fiscalizadas pelo Judiciário, pelo Ministério Público e pelo Conselho Tutelar.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Horário de Início \_\_\_\_\_ Horário de Término \_\_\_\_\_

Nome da Entidade: \_\_\_\_\_

Nome do dirigente (Presidente / Diretor etc.) da Entidade: \_\_\_\_\_

Nome(s) do(s) funcionário(s) que efetivamente acompanhou (aram) o(s) conselheiro(s) na visita:

\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

Motivo:

- ( ) Fiscalização de Rotina  
( ) Apuração de Denúncia  
( ) Encaminhamento / Acompanhamento de Caso

### 1. Identificação e Regularidade

Há **regimento interno** ou manual de normas de conduta?

( ) Sim ( ) Não

Existe **plano de atendimento individual (PAI)** para cada criança/adolescente?

( ) Sim ( ) Não

Qual a **capacidade máxima de atendimento** prevista no registro? Está sendo respeitada?

\_\_\_\_\_

Identificar o(s) regime(s) de atendimento mantido(s) na Entidade?

\_\_\_\_\_

Se a entidade desenvolve programa de atendimento em regime de internação, verificar, item por item, a adoção dos princípios estabelecidos pelo ECA, no seu artigo 94. Relacionar pontos positivos e possíveis irregularidades:

\_\_\_\_\_

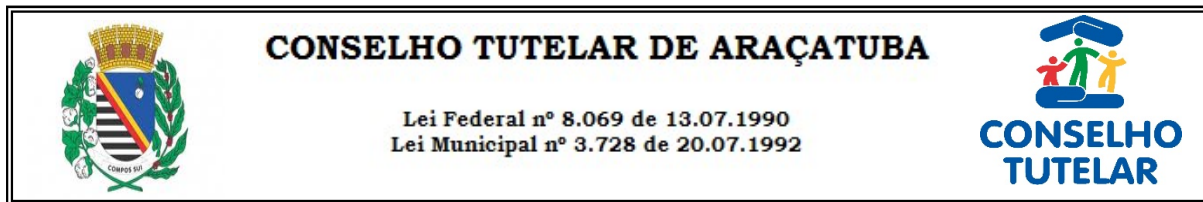
\_\_\_\_\_

### 2. Estrutura Física e Segurança

As instalações estão em condições adequadas de higiene, acessibilidade e segurança?

( ) Sim ( ) Não

A instituição possui plano de prevenção de incêndio e equipamentos de segurança (extintores, rotas de fuga)?



Sim  Não

Os dormitórios, banheiros e refeitórios respeitam a privacidade e dignidade das crianças/adolescentes?

Sim  Não

Existe separação adequada por faixa etária e sexo nos alojamentos?

Sim  Não  Não se enquadra

Há espaço adequado para atividades de lazer, esporte e convivência?

Sim  Não

### 3. Equipe Técnica e Capacitação

Quantos profissionais compõem a equipe técnica e de apoio?

\_\_\_\_\_

Quais são as **formações** (assistente social, psicólogo, educador, pedagogo)?

\_\_\_\_\_

A equipe recebe **capacitações** sobre direitos da criança e do adolescente? E referente a Lei Lucas – Lei nº 13.722/2018?

Sim  Não

Existe **supervisão técnica periódica** (psicossocial, pedagógica, administrativa)?

Sim  Não

### 4. Procedimentos de Atendimento

Como é o critério para inserção de criança/adolescente na entidade?

\_\_\_\_\_

Em até qual a faixa etária para a participação de criança/adolescente na entidade?

\_\_\_\_\_

Qual o atendimento diário ofertado na entidade:

Alimentação  Sim  Não

Saúde  Sim  Não

Escolarização  Sim  Não

Lazer  Sim  Não

Como é feito o monitoramento da **frequência escolar**?

\_\_\_\_\_

Há acompanhamento da **aprendizagem escolar**?

Sim qual: \_\_\_\_\_  Não

Existem **atividades recreativas, culturais e esportivas** regulares?

Sim  Não

A entidade garante acesso a **atendimento médico, psicológico e odontológico**?

Sim qual: \_\_\_\_\_  Não

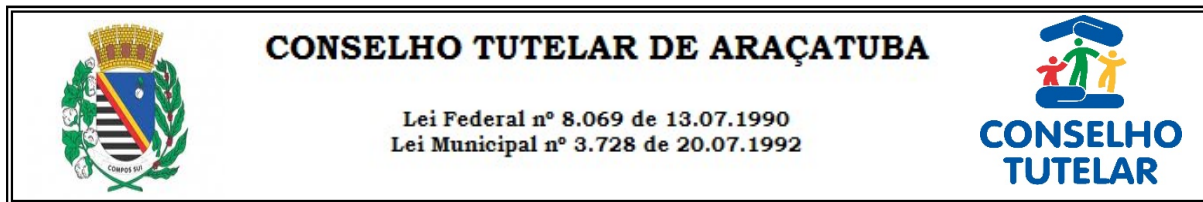
### 5. Prevenção e Enfrentamento da Violência Sexual (Res. CONANDA 258/2024 e 265/2025)

A instituição tem o conhecimento do fluxograma – criança e adolescente vítima/testemunha de violência- LEI 13.431/2017, para que adote as medidas necessárias?

Sim  Não

A equipe fez **capacitação** para escuta especializada?

Sim  Não



Como é feito o **registro e notificação** de casos suspeitos ou confirmados?

\_\_\_\_\_

Há ações preventivas de vítima com as crianças/adolescentes (palestras, rodas de conversa, oficinas)?

Sim  Não

#### 6. Participação e Escuta de Crianças e Adolescentes (Res. CONANDA 266/2025)

Os adolescentes participam das decisões internas (regras de convivência, sugestões de atividades)?

Sim  Não

Há mecanismos de denúncia interna (caixa de sugestões, ouvidoria, canais de escuta)?

Sim  Não

A entidade garante proteção contra represálias para quem denunciar irregularidades?

Sim  Não

#### 7. Articulação Interinstitucional

A instituição mantém articulação com o Conselho Tutelar?

Sim qual: \_\_\_\_\_  Não

Como se dá a articulação com CRAS, CREAS, rede de saúde, educação, cultura e esportes?

Sim qual: \_\_\_\_\_  Não

Existem fluxos intersetoriais definidos para casos de evasão escolar, saúde mental e vulnerabilidade familiar?

Sim qual: \_\_\_\_\_  Não

#### 8. Documentação e Transparência

Todos os relatórios, Plano de Atendimento, prontuários e registros estão atualizados e organizados?

Sim  Não

A entidade presta contas regulares ao CMDCA e órgãos financiadores?

Sim  Não

Há **transparência** no uso de recursos públicos e privados?

Sim  Não

Os documentos exigidos em lei estão disponíveis para fiscalização (Alvará da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros)?

Sim  Não

Este relatório deverá ser compartilhado com o COMDICA, Juizado da Infância e da Juventude e o Ministério Público, que são parceiros do Conselho Tutelar na fiscalização das entidades e, no caso de constatação de irregularidades graves, responsáveis pelas providências cabíveis.

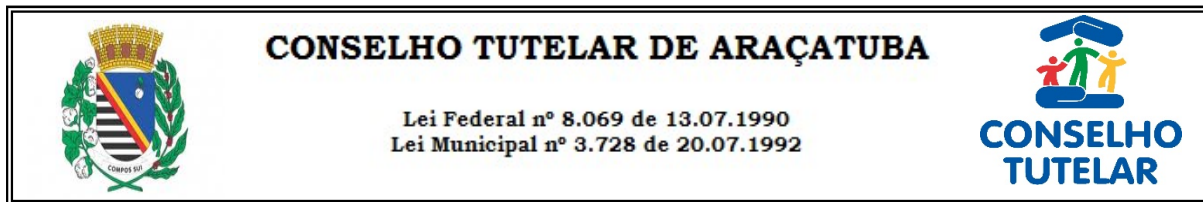
Araçatuba, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do(s) responsável (is) pela visita: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar



Pais/Responsável:	<b>NOME COMPLETO</b>
Nome Criança/Adolescente:	<b>SOMENTE INICIAIS DO NOME E SOBRENOME</b>
Endereço:	Rua : xxxxxxxxxxxx, nº 000, Bairro xxxxxxxx

### COMUNICADO

O Conselho Tutelar de Araçatuba, órgão permanente, autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelos direitos das crianças e adolescentes, em cumprimento de suas atribuições, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria **INFORMAR SOBRE AS REITERADAS FALTAS ESCOLARES INJUSTIFICADAS** da criança/adolescente informado acima. É de responsabilidade dos pais ou responsável legal, cumprir **COM O DEVER PARA COM O SEU FILHO (A)**, como o horário correto de entrada e saída, como também a frequência escolar. É de sua responsabilidade estar levando até a Unidade escolar atestado médico que justifique as faltas, pois um direito a educação do seu filho está sendo violado e é dever vosso realizar o acompanhamento escolar necessário para o desenvolvimento e para a aprendizagem da criança/adolescente nos termos dos artigos 4º, 55 e 129, inciso V do Estatuto da Criança e do Adolescente **PODENDO SER RESPONSABILIZADO POR TAL.**

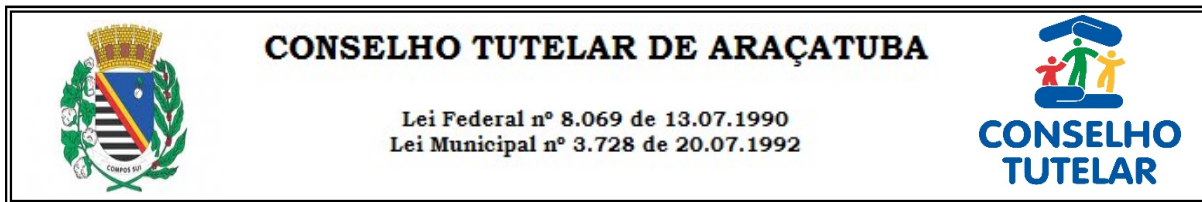
**Art. 4º** É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à **saúde**, à alimentação, à **educação**, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.

**Art. 246 Código Penal: Deixar, sem justa causa, de prover à instrução primária do filho em idade escolar: (Pena - detenção, de quinze dias a um mês, ou multa.)**

Desta forma, estando vossa senhoria ciente das providências que serão tomadas caso negligencie as ações desse comunicado, estando desta **forma advertido no sentido de estar cumprindo com o seu DEVER.**

Araçatuba, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar



Sr (a): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Criança/Adolescente: **SOMENTE INICIAIS DO NOME E SOBRENOME**

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxx, nº 000, Bairro xxxxxxxxxxxx

### NOTIFICAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Através desta, o Conselho Tutelar solicita o comparecimento, na: **Rua Chiquita Fernandes, nº 45, Vila São Paulo**, nesta cidade para tratarmos de assuntos de seu interesse no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, às **9h**, por ordem de chegada.

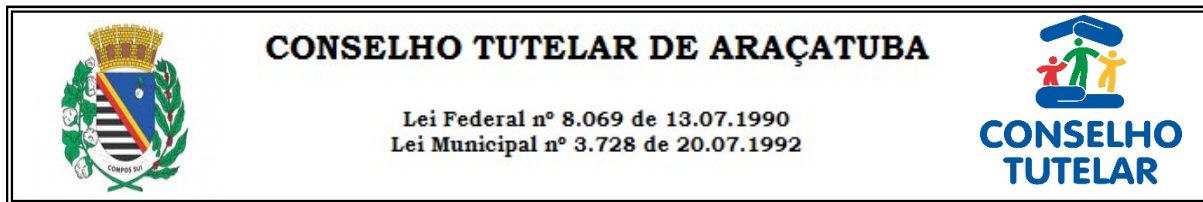
Trazer documentação necessária (**RG, certidão de nascimento, comprovante de endereço e carteira de vacinação**) da criança/adolescente e do responsável.

NÃO FAZEMOS ATENDIMENTO VIA TELEFONE NEM FORNECEMOS INFORMAÇÕES SOBRE O ASSUNTO. **Por favor, não insista.**

Caso haja algum imprevisto, favor entrar em contato para **reagendar.**

Araçatuba, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar



## TERMO DE ENTREGA PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Vimos através deste, realizar o Acolhimento Institucional da (o) criança/adolescente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, nascido (a) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ,

filho (a) de: \_\_\_\_\_ .

Ressaltamos que a medida é de forma excepcional e de urgência conforme Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente que preconiza:

*Art. 93 - As entidades que mantenham programa de acolhimento institucional poderão, **em caráter excepcional e de urgência**, acolher crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato em até 24 (vinte e quatro) horas ao Juiz da Infância e da Juventude, sob pena de responsabilidades. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009).*

### Itens pessoais entregues ao serviço de acolhimento:

- Roupas
- Mochila
- Documentos
- Medicamentos
- Nenhum item disponível

Detalhes: \_\_\_\_\_

Informamos que será enviado posteriormente Relatório Informativo do caso à autoridade judiciária. Aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

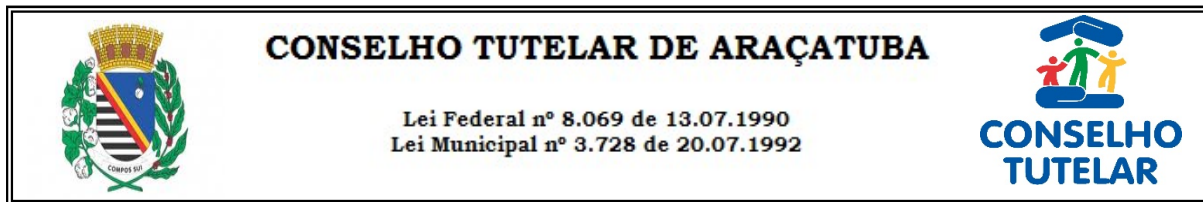
Araçatuba, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Entidade:** SAICA (Serviço de Acolhimento Institucional Casa Abrigo Feminino).

**Endereço:** Rua Bahia, nº 1030, Bairro Jardim Sumaré, Araçatuba-SP.

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar

\_\_\_\_\_  
Representante SAICA Feminino



## TERMO DE ENTREGA PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Vimos através deste, realizar o Acolhimento Institucional da (o) criança/adolescente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nascido (a) \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_,  
filho (a) de: \_\_\_\_\_.

Ressaltamos que a medida é de forma excepcional e de urgência conforme Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente que preconiza:

*Art. 93 - As entidades que mantenham programa de acolhimento institucional poderão, **em caráter excepcional e de urgência**, acolher crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato em até 24 (vinte e quatro) horas ao Juiz da Infância e da Juventude, sob pena de responsabilidades. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009).*

### **Itens pessoais entregues ao serviço de acolhimento:**

- Roupas
- Mochila
- Documentos
- Medicamentos
- Nenhum item disponível

Detalhes: \_\_\_\_\_

Informamos que será enviado posteriormente Relatório Informativo do caso à autoridade judiciária. Aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

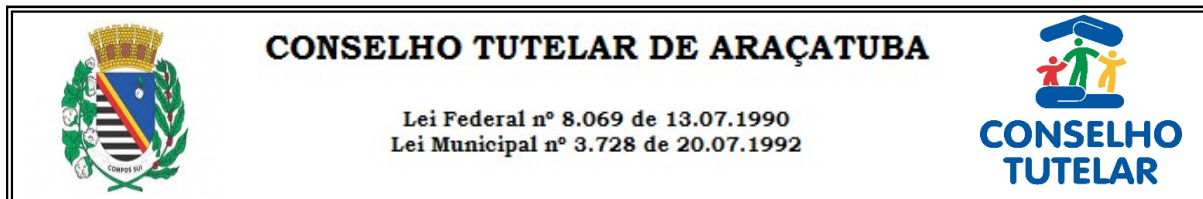
Atenciosamente,

Araçatuba, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Entidade:** SAICA (Serviço de Acolhimento Institucional Casa Abrigo Masculina).  
**Endereço:** Rua Dr. Clóvis de Arruda Campos, nº 267, Vila Bandeirante, Araçatuba – SP.

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar

\_\_\_\_\_  
Representante SAICA Masculino



## TERMO DE ENTREGA PROVISÓRIO PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Vimos, por meio deste, realizar o entrega Provisório e de Urgência da criança/adolescente:

\_\_\_\_\_, nascido (a) em  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, filho (a) de \_\_\_\_\_.

Ressaltamos que a presente medida é excepcional, provisória e de urgência, sendo efetivada nesta data, às \_\_\_\_\_ horas, conforme prerrogativa do Conselho Tutelar.

A referida solicitação prende-se ao fato de que o (a) Conselheiro (a) Tutelar \_\_\_\_\_, no exercício de suas atribuições legais, encontrou a referida criança/adolescente em situação de suspeita/violação de direito, configurando: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, motivo pelo qual se fez necessária a imediata condução ao Serviço de Acolhimento Institucional SAICA Feminino.

### Itens pessoais entregues ao serviço de acolhimento:

- Roupas
- Mochila
- Documentos
- Medicamentos
- Nenhum item disponível

Detalhes: \_\_\_\_\_

Informamos que a entrega da criança/adolescente ao serviço, conforme acordo entre o Conselho Tutelar, o Serviço de Acolhimento SAICA's e a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Caso a criança/adolescente permaneça no SAICA por **mais de 12 horas após o horário da entrega**, este documento **deverá** ser substituído pelo **Termo de Entrega para Acolhimento Institucional**, e obedecer o Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente, que estabelece:

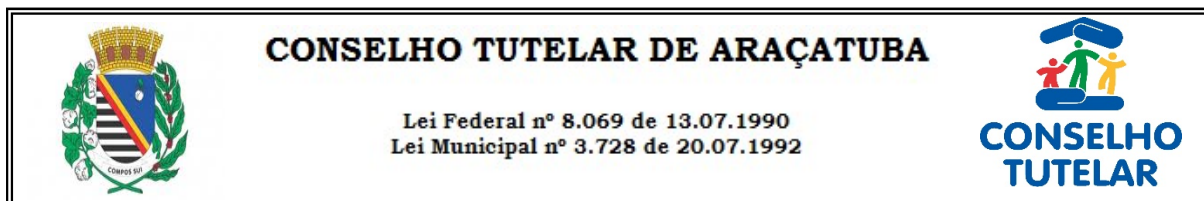
*“As entidades que mantenham programa de acolhimento institucional poderão, em caráter excepcional e de urgência, acolher crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato em até 24 (vinte e quatro) horas ao Juiz da Infância e da Juventude, sob pena de responsabilidades.”*  
(Redação dada pela Lei nº 12.010/2009).

Aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Araçatuba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar

\_\_\_\_\_  
Representante SAICA Feminino



## ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM CARÁTER EXCEPCIONAL E DE URGÊNCIA

### 1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA OU DO ADOLESCENTE:

1.1 Nome da criança/ do adolescente: \_\_\_\_\_

1.2 Gênero:

( ) Mulher cis (feminino)      ( ) Homem cis (masculino)      ( ) Travesti      ( ) Homem trans

( ) Mulher trans      ( ) Gênero fluido      ( ) Intersexo      ( ) Não binário

( ) Não sei      ( ) Não quero responder      ( ) Outro. Especificar: \_\_\_\_\_

1.3 Data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 1.4 Idade presumida: \_\_\_\_\_

1.5 Origem da criança ou adolescente:

1.5.1. É oriunda de povos ou comunidades tradicionais (indígenas, quilombolas, romani ou outros)?

( ) **Sim** ( ) **Não** Se sim, especifique:

( ) indígena ( ) romani ( ) migrante ( ) proveniente de comunidade remanescente de quilombo

Especifique a etnia, tradição, país: \_\_\_\_\_

1.5.2. A criança ou adolescente é oriunda de outro estado brasileiro ou de outro país? ( ) **Sim** ( ) **Não**

Se sim, especifique o estado ou o país: \_\_\_\_\_

1.6 Endereço onde a criança/adolescente reside:

Rua: \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Complemento.: \_\_\_\_\_ Contato: ( ) \_\_\_\_\_

1.7 Está em idade escolar? ( ) **Sim** ( ) **Não** Em caso afirmativo, informar: ano/série \_\_\_\_\_

Nome da escola: \_\_\_\_\_

1.8 Integra grupo de irmãos? ( ) **Sim** ( ) **Não** Em caso afirmativo, quantos irmãos? \_\_\_\_\_

Indique os nomes dos irmãos, caso existentes: \_\_\_\_\_

Alguns acolhidos? **Sim** ( ) **Não** ( ) Em caso afirmativo, local(is) de acolhimento: \_\_\_\_\_

1.9 A criança/adolescente possui documento de identificação? **Sim** ( ) **Não** ( )

Em caso afirmativo, especificar e juntar cópia:

( ) Declaração de nascido vivo      ( ) Certidão de nascimento



( ) Boletim de ocorrência      ( ) Carteira de identidade

( ) Carteira de vacinação      ( ) Prontuário médico

( ) Documentos da creche/escola

( ) Outros: \_\_\_\_\_

1.10 Faz uso de medicamentos? **Sim** ( ) **Não** ( )

	<b>CONSELHO TUTELAR DE ARAÇATUBA</b>  Lei Federal nº 8.069 de 13.07.1990 Lei Municipal nº 3.728 de 20.07.1992	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Em caso afirmativo, qual(is): \_\_\_\_\_

## 2. DADOS DOS PAIS OU RESPONSÁVEL:

2.1 Nome da mãe: \_\_\_\_\_

2.2 Nome do pai: \_\_\_\_\_

2.3 Responsável, caso não viva com os pais: \_\_\_\_\_

Grau de parentesco (com o responsável): \_\_\_\_\_

2.4 Endereço dos pais (caso a criança/adolescente não conviva com eles):

Rua: \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Complemento.: \_\_\_\_\_ Contato: ( ) \_\_\_\_\_

2.5 Os pais/responsáveis possuem documento de identificação? **Sim ( ) Não ( )**

Em caso afirmativo, juntar cópia de algum documento de identificação (RG, CPF, CNH, Carteira de Trabalho, etc.).

## 3. SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:

3.1 A criança/adolescente está em situação de extremo risco? ( ) **Sim ( ) Não**

Em caso afirmativo, narrar detalhadamente os fatos considerados de extremo risco que ensejam o acolhimento emergencial e que não possam esperar uma ordem judicial: \_\_\_\_\_

3.2 A criança ou o adolescente, respeitado seu estágio de desenvolvimento e grau de compreensão sobre as implicações da medida, teve sua opinião devidamente considerada? **Sim ( ) Não ( )**

Em caso **afirmativo**, especificar: \_\_\_\_\_

Em caso **negativo**, justificar: \_\_\_\_\_

## 4. INFORMAÇÕES SOBRE O ACOMPANHAMENTO DO NÚCLEO FAMILIAR:

4.1 O Conselho Tutelar acompanha o núcleo familiar? **Sim ( ) Não ( )**

Em caso afirmativo, há quanto tempo? \_\_\_\_\_

4.2 Houve aplicação de medidas protetivas? À criança / ao adolescente: **Sim ( ) Não ( )**

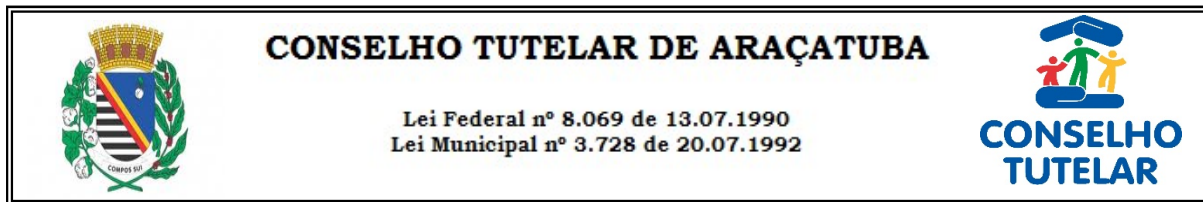
Em caso afirmativo, especificar: \_\_\_\_\_

À família: **Sim ( ) Não ( )** Em caso afirmativo, especificar: \_\_\_\_\_

4.3 Narrar, detalhadamente, e indicar todas as medidas adotadas pelo Conselho Tutelar para sanar a situação vulnerabilidade verificada: \_\_\_\_\_

4.4 Houve representação pela aplicação da medida cautelar de afastamento do agressor da moradia comum, expressamente prevista no art. 130 do Estatuto da Criança e do Adolescente? **Sim ( ) Não ( )**

Em caso negativo, justifique: \_\_\_\_\_



4.5 Houve representação pela aplicação das medidas protetivas previstas na Lei n. 11.340/2006, na Lei n. 13.431/17 e na Lei n. 14.344/2022? **Sim ( ) Não ( )**

Em caso **afirmativo**, especificar: \_\_\_\_\_

Em caso **negativo**, justificar: \_\_\_\_\_

4.6. A família está sendo acompanhada pela rede (CAPS, CRAS, CREAS etc.)? **Sim ( ) Não ( )**

Em caso negativo, por quê? \_\_\_\_\_

Em caso afirmativo, em que local(ais)? \_\_\_\_\_

Em caso afirmativo, descrever detalhadamente os programas e atividades nos quais o núcleo familiar foi inserido, indicando os resultados e/ou esgotamento das tentativas: \_\_\_\_\_

Em caso do não comparecimento da família aos atendimentos propostos, houve busca ativa por parte da rede? **Sim ( ) Não ( )**

Em caso afirmativo, como ocorreu a busca ativa? \_\_\_\_\_

Em caso negativo, por quê? \_\_\_\_\_

4.7 Em caso de criança ou adolescente pertencente a minorias étnicas, religiosas, linguísticas ou populações autóctones:

Os órgãos públicos e/ou organizações da sociedade civil que prestam atendimento a essas minorias foram acionados para tomar as providências necessárias, assegurando e respeitando os costumes, a organização social, as línguas, as crenças e as tradições das comunidades envolvidas? **Sim ( ) Não ( )**

Em caso positivo, escreva o nome do órgão ou organização: \_\_\_\_\_

Em caso negativo, justifique: \_\_\_\_\_

4.8 Foram adotadas medidas visando à manutenção da criança ou do adolescente no contexto, de modo a preservar as práticas tradicionais de proteção e cuidado? **Sim ( ) Não ( )**

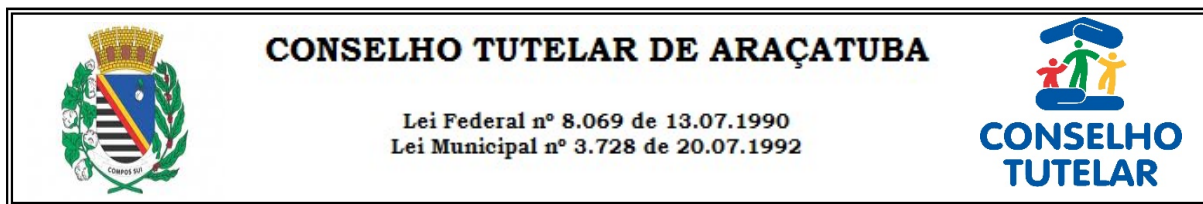
Em caso negativo, justifique: \_\_\_\_\_

4.9 Foram promovidos espaços intersetoriais, em reuniões de rede, para articulação de ações e a elaboração de planos conjuntos de atuação voltados à superação das violações vivenciadas pelas crianças, adolescentes e suas famílias, nos termos do art. 29 da Resolução 231/2022/CONANDA?

**Sim ( ) Não ( )**

Em caso afirmativo, juntar cópia dos relatórios/atas das reuniões.

O plano de atuação foi reavaliado? **Sim ( ) Não ( )**



Em caso negativo, por quê? \_\_\_\_\_

**4.10** Caso a situação já seja acompanhada pela rede, houve algum fato novo que justifique o acolhimento em caráter excepcional e de urgência diretamente pelo Conselho Tutelar? **Sim ( ) Não ( )**

Se sim, descrever detalhadamente: \_\_\_\_\_

### 5. FAMÍLIA EXTENSA:

**5.1** Há informações sobre família extensa que possa exercer cuidados momentâneos da criança e/ou adolescente? **Sim ( ) Não ( )**

Se sim, o Conselho Tutelar entrou em contato? **Sim ( ) Não ( )**

Se sim, como (telefone/e-mail/visita in loco)? \_\_\_\_\_

**5.2** Nome da pessoa: \_\_\_\_\_

**5.3** Grau de parentesco: \_\_\_\_\_

**5.4** Endereço:

Rua: \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Complemento.: \_\_\_\_\_ Contato: ( ) \_\_\_\_\_

**5.5** Outras informações que entender pertinentes: \_\_\_\_\_

### 6. DADOS DO ACOLHIMENTO:

**6.1** Local: \_\_\_\_\_ **6.2** Data: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

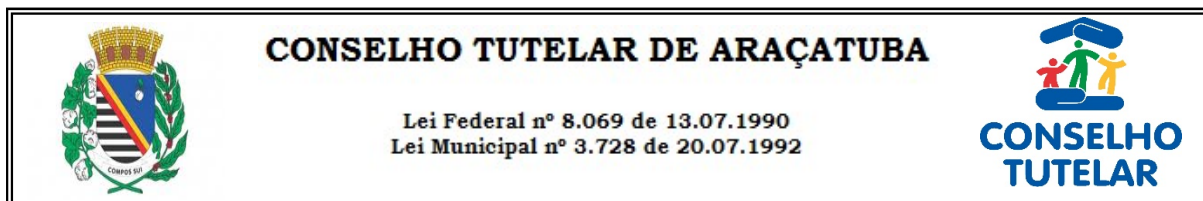
**6.3** Recebido por: \_\_\_\_\_

### 7. RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

Conselheiro (a) Tutelar: \_\_\_\_\_

Araçatuba \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_.

Relatórios / Documentos anexados: **Sim ( ) Não ( )**, n. de folhas: \_\_\_\_\_



## TERMO DE ADVERTÊNCIA

PARA CUMPRIMENTO DA OBRIGATORIEDADE DE VACINAÇÃO

Conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei n.º 8.069/90

Eu, \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_,  
nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, residente na  
Rua/Avenida: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, na condição de \_\_\_\_\_  
da criança/adolescente \_\_\_\_\_,  
nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, tendo conhecimento do artigo 14, § 1º, do Estatuto da Criança  
e do Adolescente, **“é obrigatória a vacinação das crianças nos casos recomendados pelas  
autoridades sanitárias”**. A vacinação é considerada um direito fundamental para garantir o bem-  
estar, a saúde e a proteção contra doenças que podem comprometer a vida e o desenvolvimento  
saudável da criança ou adolescente.

Este termo tem o objetivo de anunciar formalmente o (a) responsável acerca da importância e da  
obrigatoriedade da vacinação e orientá-lo(a) a frequência aos serviços de saúde para garantir a  
aplicação das vacinas obrigatórias na criança ou adolescente indicado(a).

Fica determinado o prazo de **10 dias** a contar destes dados para que o (a) responsável providencie a  
vacinação da criança/adolescente mencionada. Em caso de descumprimento, poderão ser aplicadas  
as medidas cabíveis conforme previsto nos artigos 129 e 249 do ECA.

Declaro ter ciência da obrigatoriedade legal da vacinação e dos prazos estipulados para a  
regularização, comprometendo-me a garantir o cumprimento desta responsabilidade.

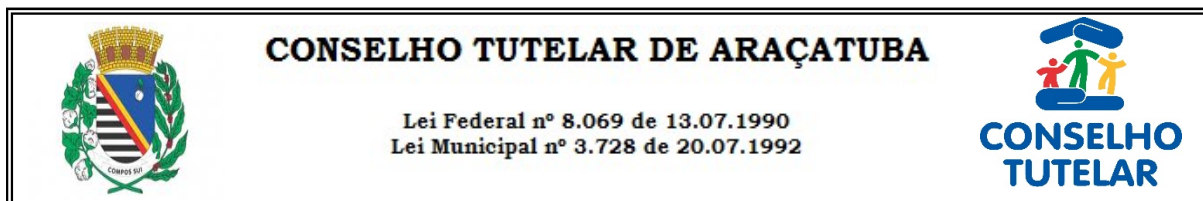
Araçatuba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar

### Referências Legais:

- Artigo 14, § 1º do ECA - Determina a obrigatoriedade da vacinação.
- Artigo 129, VII do ECA - Aponta medidas aplicáveis em caso de descumprimento.
- Artigo 249 do ECA - Dispõe sobre as deliberações em casos de descumprimento de deveres de guarda e proteção.



## TERMO DE APLICAÇÃO DE MEDIDAS DE PROTEÇÃO

AOS PAIS OU RESPONSÁVEL (Artigo 129, VII Lei 8069/90 – ADVERTÊNCIA)

Criança/Adolescente: \_\_\_\_\_ - \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Genitor (a): \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Aos..... dias do mês de .....de **2026**, o colegiado do Conselho Tutelar de Araçatuba, constatando que a **CRIANÇA/DOLESCENTE** está fragilizada devido o fato ocorrido – **tendo seus direitos violados e/ou ameaçados**, deliberando-se assim, no sentido de aplicação da medida prevista no art. 129, inciso VII, da Lei 8069/90, no sentido dos responsáveis ficarem advertidos quanto a situação citada acima, em que se encontra a criança/adolescente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assim, ficam a Sr<sup>a</sup>(a) .....  
**ADVERTIDAS POR ESCRITO, e a partir desta data, se compromete a restaurar seus cuidados para com a criança/adolescente, estando cientes de todos os fatos ocorridos e informados a mesma.**

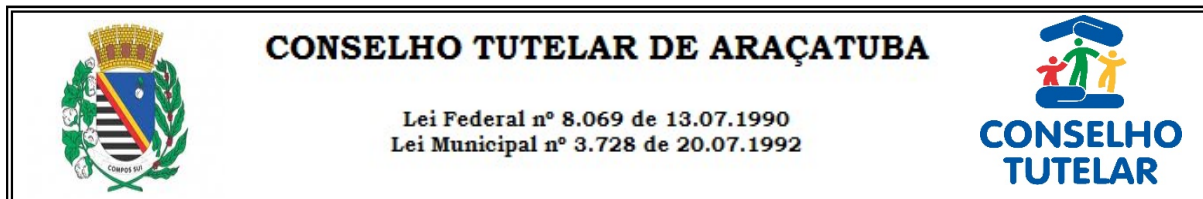
Eventuais dificuldades e no cumprimento da medida supra, deverão ser imediatamente informadas e justificadas perante este Conselho Tutelar, sem prejuízo da busca de suporte junto aos demais órgãos integrantes da “rede de proteção” à criança e ao adolescente do município.

Araçatuba, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Ciente e de acordo.

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar

\_\_\_\_\_  
Responsável



## TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, residente na Rua/Avenida: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, na condição de \_\_\_\_\_ da criança/adolescente \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e tendo conhecimento da Lei Federal nº8069/90, referente à responsabilidade dos Pais e/ou responsável com relação aos seus filhos e/ou pupilo **assumi o compromisso de garantir o seu bem estar, sua integridade física e todos os aspectos que lhe facultam os direitos da criança e do adolescente** no caso em tela.

**VALIDADE DO TERMO:** \_\_\_\_\_. Ao término da validade deste termo deverá o responsável que o assinou comparecer ao Conselho Tutelar apresentando a criança/adolescente em tela com respectiva documentação.

**ECA - Art. 98** - "As medidas de proteção à criança e ao adolescente são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos nesta Lei forem ameaçados ou violados:

- I - Por ação ou omissão da sociedade ou do Estado;
- II - Por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável;
- III - Em razão de sua conduta".

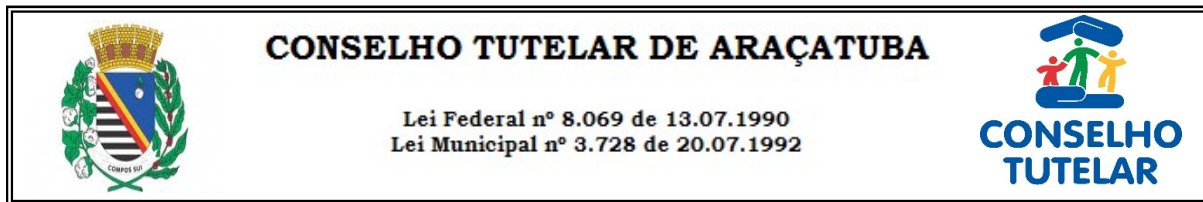
**ECA - Art. 4º** É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à **saúde**, à alimentação, à **educação**, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.

**CF - Art. 227-** É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança, ao adolescente e ao jovem, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

Araçatuba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar



## REQUISIÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO

Classificação Nível: VERMELHO

Araçatuba, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Ofício nº xxxxx

A **Pronto Socorro Municipal** ou **Santa Casa de Misericórdia de Araçatuba**

Criança/Adolescente: \_\_\_\_\_, Data de Nascimento:

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Genitores:

Endereço: \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Contato:

### Serviço: Urgência e Emergência

Considerando que é dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança, ao adolescente e ao jovem, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão. Conforme artigo 227 da Constituição Federal e artigo 4º do Estatuto da criança e do adolescente.

Considerando que a garantia de prioridade compreende a precedência do atendimento nos serviços públicos ou de relevância pública de acordo com artigo 4º do Estatuto da criança e do adolescente em seu Parágrafo único.

Considerando que são também princípios que regem a aplicação das medidas, de acordo artigo 100 do Estatuto da criança e do adolescente:

II - Proteção integral e prioritária: a interpretação e aplicação de toda e qualquer norma contida nesta Lei deve ser voltada à proteção integral e prioritária dos direitos de que crianças e adolescentes são titulares;

VI - Intervenção precoce: a intervenção das autoridades competentes deve ser efetuada logo que a situação de perigo seja conhecida;

VII - Intervenção mínima: a intervenção deve ser exercida exclusivamente pelas autoridades e instituições cuja ação seja indispensável à efetiva promoção dos direitos e à proteção da criança e do adolescente;

VIII - Proporcionalidade e atualidade: a intervenção deve ser a necessária e adequada à situação de perigo em que a criança ou o adolescente se encontram no momento em que a decisão é tomada;

IX - Responsabilidade parental: a intervenção deve ser efetuada de modo que os pais assumam os seus deveres para com a criança e o adolescente; (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência.

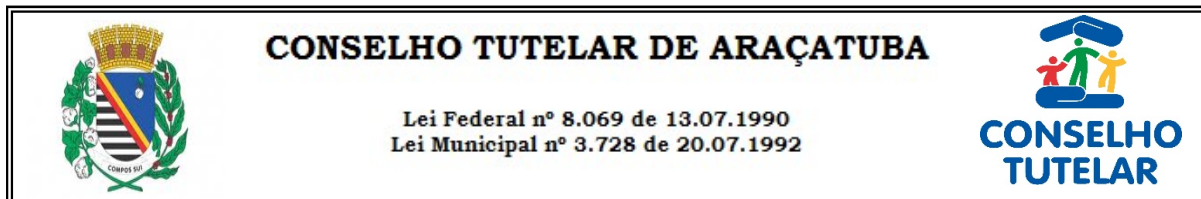
X - Prevalência da família: na promoção de direitos e na proteção da criança e do adolescente deve ser dada prevalência às medidas que os mantenham ou reintegrem na sua família natural ou extensa ou, se isso não for possível, que promovam a sua integração em família adotiva.

Considerando que as medidas de proteção à criança e ao adolescente são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos nesta Lei forem ameaçados ou violados por ação ou omissão da sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável ou em razão de sua conduta, nos termos do Estatuto da criança e do Adolescente Art. 98, I, II e III.

O Conselho tutelar, no uso de suas atribuições, aplicou como medidas protetivas:

O Atendimento e aconselhamento a os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas

no art. 129, I a VII, nos termos do Estatuto da criança e do Adolescente artigo 136 II.



Determinou em colegiado por requisitar serviços públicos nas áreas de serviço público nos termos do Estatuto da criança e do Adolescente artigo 136 III a.

Determinou em colegiado por expedir notificações, nos termos do Estatuto da criança e do Adolescente artigo 136 VII.

Sendo assim, O Conselho Tutelar, nos termos do Estatuto da criança e do Adolescente, artigo 136, inciso III a, **REQUISITA** a Vossa Senhoria o Serviço Público na área da Saúde, que consiste em **atendimento médico e adoção das condutas necessárias**, visando à preservação da vida, da integridade física, psíquica e dignidade da criança/adolescente.

**REFERIDA NOTÍCIA PRENDE-SE AO FATO QUE:** este Conselho Tutelar em razão de suspeita/confirmação de violação de direitos, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, após diligências e busca ativa realizada, não foi possível localizar, até o presente momento, família extensa ou responsável legal apto a assumir a responsabilidade imediata pela criança/adolescente.

Dessa forma, esta unidade de saúde, fica de forma **PROVISÓRIA**, responsável pela proteção integral, cuidados médicos, vigilância e segurança, enquanto perdurar a necessidade assistencial e até nova deliberação deste Conselho Tutelar.

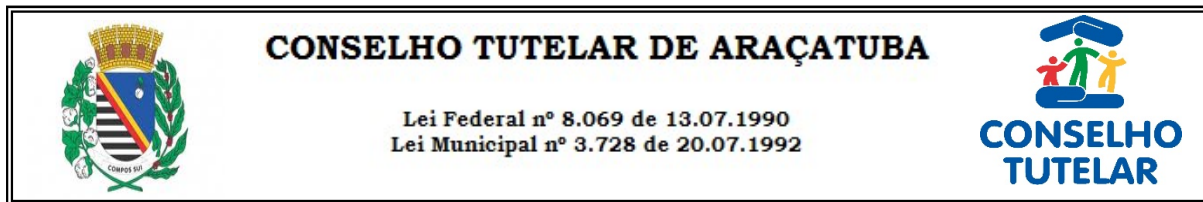
Fica expressamente consignado que, até autorização formal deste Conselho Tutelar, **NÃO ESTÁ AUTORIZADA** a aproximação ou permanência de qualquer pessoa junto à criança/adolescente, **sem autorização do Conselho Tutelar**, como medida necessária para garantir a segurança, a integridade e a proteção da criança/adolescente, em atuação conjunta e articulada entre este Conselho Tutelar e esta unidade de saúde.

Em caso do **DESCUMPRIMENTO INJUSTIFICADO** desta deliberação do colegiado do Conselho Tutelar, a situação será **representada junto à autoridade judiciária** de acordo com o artigo 236, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Sem mais para o momento, coloco-me à disposição para novos esclarecimentos e aproveito a oportunidade para renovar os votos protestos de estima e consideração.

Araçatuba, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar

**Ofício nº 000/2000 CT 1 ou 2**

**Assunto:** Notícia de Fato/Novas Informações/Acolhimento Institucional Emergencial/ Resposta ao Processo/Resposta Pani/Resposta Ofício

**Criança/Adolescente:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – Data Nascimento: 00/00/2000

**Genitores:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Endereço:** Rua/Avenida xxxxxxxxxxxxxx, nº 000, Bairro xxxx, Araçatuba-SP

**Contato:** (18) XXXX-XXXX

O Conselho Tutelar **I ou II** de Araçatuba, em cumprimento de suas atribuições, vem respeitosamente perante a **Vossa Senhoria ou Excelência**, encaminhar informações para ciência, conhecimento e providências. (documentos em anexo **SE TIVER**).

Araçatuba, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Conselheiro (a) Tutelar

- **AO (À) PREFEITO (A) MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**

**EX. SR. XXXXXXXXXXXXXXXX**

- **SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ILMO (A) SR. (A) XXXXXXXXXXXXXXXX**

- **MINISTÉRIO PÚBLICO**

**PROMOTOR (A) DR. (A) XXXXXXXXXXXXXXXX**

- **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**VARA DAS EXECUÇÕES CRIMINAIS E DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**

**EX.º. JUIZ (A) DIREITO DRº (A) XXXXXXXXXXXXXXXX**



- **CENTRAL DE POLÍCIA JUDICIARIA**

**DELEGADO DE POLÍCIA CIVIL DR. (A) XXXXXXXXXXXXXXXX**

- **DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER**

**DELEGADO (A) DE POLÍCIA CIVIL DR. (A) XXXXXXXXXXXXXXXX**



 <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">CONSELHO TUTELAR DE ARAÇATUBA</p> <p>Lei Federal nº 8.069 de 13.07.1990 Lei Municipal nº 3.728 de 20.07.1992</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

### RELATÓRIO INFORMATIVO

O Conselho Tutelar de Araçatuba Unidade 1 ou 2, no uso de suas atribuições legais previstas em lei, vem por meio deste, **informar que,**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Diante de todo exposto, o colegiado deliberou que** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Encaminhamos para vossa ciência e providência que julgar necessário.

Atenciosamente,

Araçatuba, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Conselheiro (a) Tutelar	Conselheiro (a) Tutelar	Conselheiro (a) Tutelar

#### OBSERVAÇÃO:

Os ofícios deverão ser assinados por no mínimo 3 conselheiros tutelares.

**1ª folha – Capa:** Deve conter apenas a capa, seguindo rigorosamente o modelo padrão.

**2ª folha – Relatório informativo:** O conselheiro deverá relatar os fatos com objetividade, indicando o motivo do atendimento e organizando uma **linha do tempo por datas**, especialmente quando houver vários atendimentos. Devem ser registrados:

o que ocorreu, por que ocorreu, onde e quando aconteceu, quem esteve envolvido, como a situação foi conduzida, quais foram os desdobramentos.


Também devem constar **as medidas e providências adotadas**, finalizando com **conclusão técnica**, indicando se **houve ou não violação de direitos e qual é a situação atual da criança ou adolescente**.

Letra: **Times New Roman**, Tamanho: **14**, Texto: **Sempre justificado**, Parágrafos: com **15 espaços** no início da linha.

Assinado por 1 pessoa: LUCIENE MARIA INGRATI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracatuba.1doc.com.br/verificacao/7C76-B4F4-522B-E2CD> e informe o código 7C76-B4F4-522B-E2CD








## CONSELHO TUTELAR DE ARAÇATUBA

Lei Federal nº 8.069 de 13.07.1990  
Lei Municipal nº 3.728 de 20.07.1992



### REQUISIÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO

Ofício nº xxxxx

Classificação Nível: VERDE, AMARELO, LARANJA, VERMELHO

Araçatuba, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

A Secretária Municipal de XXXXXXXX (SAÚDE, EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL).  
Sr (a) "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Criança: \_\_\_\_\_, Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 Genitores: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
 Contato: \_\_\_\_\_

**Serviço:**

Considerando que é dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança, ao adolescente e ao jovem, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão. Conforme artigo 227 da Constituição Federal e artigo 4º do Estatuto da criança e do adolescente.

Considerando que a garantia de prioridade compreende a precedência do atendimento nos serviços públicos ou de relevância pública de acordo com artigo 4º do Estatuto da criança e do adolescente em seu Parágrafo único.

Considerando que são também princípios que regem a aplicação das medidas, de acordo artigo 100 do Estatuto da criança e do adolescente:

II - Proteção integral e prioritária: a interpretação e aplicação de toda e qualquer norma contida nesta Lei deve ser voltada à proteção integral e prioritária dos direitos de que crianças e adolescentes são titulares;

VI - Intervenção precoce: a intervenção das autoridades competentes deve ser efetuada logo que a situação de perigo seja conhecida;

VII - Intervenção mínima: a intervenção deve ser exercida exclusivamente pelas autoridades e instituições cuja ação seja indispensável à efetiva promoção dos direitos e à proteção da criança e do adolescente;

VIII - Proporcionalidade e atualidade: a intervenção deve ser a necessária e adequada à situação de perigo em que a criança ou o adolescente se encontram no momento em que a decisão é tomada;

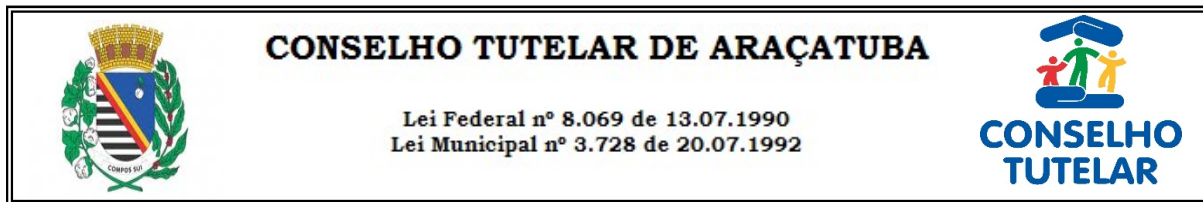
IX - Responsabilidade parental: a intervenção deve ser efetuada de modo que os pais assumam os seus deveres para com a criança e o adolescente; (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência.

X - Prevalência da família: na promoção de direitos e na proteção da criança e do adolescente deve ser dada prevalência às medidas que os mantenham ou reintegrem na sua família natural ou extensa ou, se isso não for possível, que promovam a sua integração em família adotiva.

Considerando que as medidas de proteção à criança e ao adolescente são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos nesta Lei forem ameaçados ou violados por ação ou omissão da

Assinado por 1 pessoa: LUCIENE MARIA INGRATI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracatuba.1doc.com.br/verificacao/7C76-B4F4-522B-E2CD> e informe o código 7C76-B4F4-522B-E2CD





sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável ou em razão de sua conduta, nos termos do Estatuto da criança e do Adolescente Art. 98, I, II e III.

O Conselho tutelar, no uso de suas atribuições, aplicou como medidas protetivas:

O Atendimento e aconselhamento a os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII, nos termos do Estatuto da criança e do Adolescente artigo 136 II.

Determinou em colegiado por requisitar serviços públicos nas áreas de serviço público nos termos do Estatuto da criança e do Adolescente artigo 136 III a.

Determinou em colegiado por expedir notificações, nos termos do Estatuto da criança e do Adolescente artigo 136 VII.

Sendo assim, O Conselho Tutelar, nos termos do Estatuto da criança e do Adolescente, artigo 136, inciso III a, requisita a Vossa Senhoria o Serviço Público na área **ASSISTÊNCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO OU, SAÚDE** consistente em: **RELATÓRIO INFORMATIVO**, informando \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OU**

**BUSCA ATIVA, ATENDIMENTO, ACOMPANHAMENTO E ENVIO DE RELATÓRIO INFORMATIVO AO FINAL DO ATENDIMENTO**, informando \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**REFERIDA NOTÍCIA PRENDE-SE AO FATO QUE:** recebemos a informação que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Prazo de Resposta: XXXX dias (DATA DE ACORDO COM A CLASSIFICAÇÃO DE COR)**

Em caso do **DESCUMPRIMENTO INJUSTIFICADO** da deliberação do Conselho Tutelar, a situação será **representada junto à autoridade judiciária** de acordo com o artigo 236, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Sem mais para o momento, coloco-me à disposição para novos esclarecimentos e aproveito a oportunidade para renovar os votos protestos de estima e consideração.

Araçatuba, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXX

Conselheiro (a) Tutelar

\_\_\_\_\_

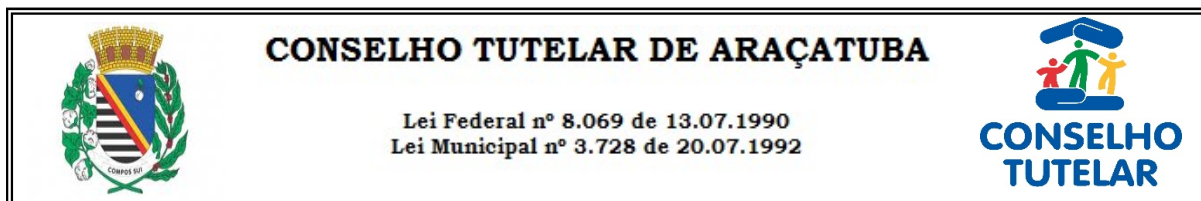
XXXXXXXXXXXXX

Conselheiro (a) Tutelar

\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXX

Conselheiro (a) Tutelar



## PROTOCOLO DE VISITA DOMICILIAR

(Conselho Tutelar – ECA + Resoluções CONANDA)

### 1. Finalidade da Visita Domiciliar

- Verificar as **condições reais** de vida da criança/adolescente.
- Identificar **fatores de risco e proteção** (Art. 98 – ECA).
- Esclarecer dúvidas sobre situação familiar.
- Subsidiar decisões de medida protetiva (Art. 101 – ECA).
- Realizar escuta inicial ou complementar.
- Planejar ações com a rede de proteção.

### 2. Fundamentação Legal

- **Art. 136, VII – ECA:** o Conselho Tutelar tem atribuição de “visitar entidades e programas” e, por interpretação ampliada, realizar visita domiciliar para verificar situação que envolva violação de direitos.
- **Art. 98 – ECA:** visitas buscam verificar se há situação de risco por ação/omissão da família, sociedade ou Estado.
- **Art. 100 – ECA:** princípios da proteção integral, especialmente:
  - Intervenção precoce,
  - Prioridade absoluta,
  - Proporcionalidade,
  - **Preservação da dignidade e da privacidade.**
- **Art. 17 – ECA:** inviolabilidade da integridade moral e direito à privacidade — inclusive durante a visita.

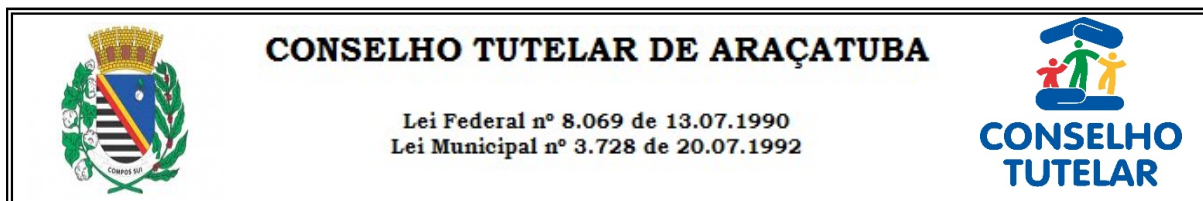
## VISITA PELA REDE

### Nível **VERDE** – Acompanhamento leve

- Orientações.
- Primeiros sinais de vulnerabilidade.
- Verificar rotina, vínculos e condições básicas.

### Nível **AMARELO** – Fragilidade protetiva

- Atraso vacinal recorrente.
- Faltas escolares continuadas.
- Conflitos familiares moderados.



## VISITA PELO CONSELHO TUTELAR

### Nível **LARANJA** – Risco grave em evolução

- Negligência grave.
- Situação de rua recente.
- Expulsão temporária de casa.
- Uso abusivo de álcool/drogas.

### Nível **VERMELHO** – Emergência

- Violência física.
- Violência sexual.
- Abandono.
- Risco iminente à vida.

## 4. Princípios Éticos da Visita

- **Não revitimização** (Res. 181/2016).
- **Não julgamento moral**.
- **Sigilo** das informações.
- **Dupla de conselheiros** sempre que possível.
- **Postura respeitosa**, sem invasão desnecessária.
- **Registro objetivo** — sem adjetivos ou impressões pessoais.

## 5. Etapas da Visita Domiciliar

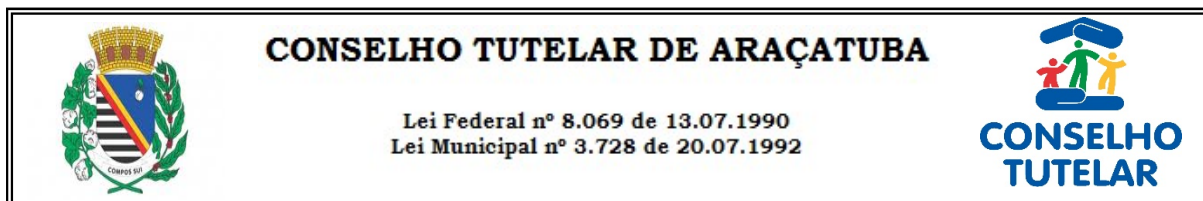
### 5.1. Antes da Visita

- Ler o histórico do caso.
- Definir objetivo claro: *o que buscamos compreender?*
- Verificar documentos, protocolos e informações prévias.
- Avaliar se há risco que justifique visita **urgente**.

### 5.2. Durante a Visita

#### A – Apresentação

- Identificar-se claramente como Conselho Tutelar.
- Explicar o motivo da visita.



- Reafirmar: “Estamos aqui para proteger direitos, não para punir.”

#### **B – Escuta**

- Ouvir responsáveis e criança/adolescente, dando espaço para todos.
- Não induzir falas.
- Registrar apenas fatos.

#### **C – Verificação de documentos**

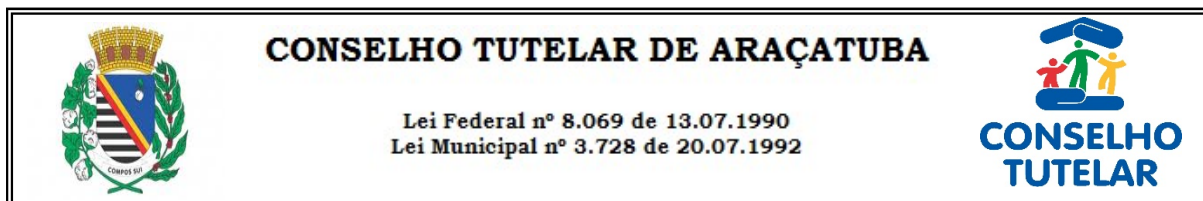
- Vacinação,
- Matrícula escolar,
- Exames médicos,
- Certidão de nascimento.

#### **D – Orientações**

- Ações mínimas da família.
- Encaminhamentos para rede.
- Prazos.

#### **5.3. Depois da Visita**

- Preencher o **Relatório de Visita Domiciliar** imediatamente.
- Decidir com o colegiado as medidas cabíveis.
- Encaminhar requisições para a rede.
- Arquivar com data, horário e assinaturas.



## FORMULÁRIO COMPLETO – VISITA DOMICILIAR

### FORMULÁRIO DE VISITA DOMICILIAR – CONSELHO TUTELAR

Município: \_\_\_\_\_

Data da visita: // \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_ h

Conselheiros (as) presentes: \_\_\_\_\_

Caso nº: \_\_\_\_\_

#### 1. Identificação da Criança/Adolescente

Nome: \_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Responsável legal: \_\_\_\_\_

Endereço visitado: \_\_\_\_\_

#### 2. Motivo da Visita (assinale)

- **VERDE**

- Orientação preventiva
- Pequena vulnerabilidade
- Verificação de rotina escolar/saúde

- **AMARELO**

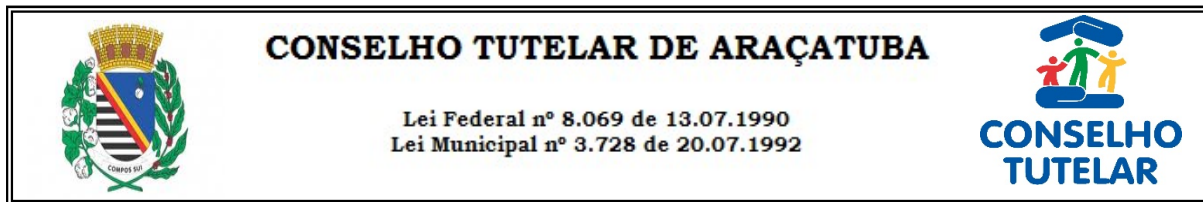
- Faltas escolares recorrentes
- Atraso vacinal
- Conflitos familiares moderados

- **LARANJA**

- Negligência grave
- Situação de rua recente
- Uso problemático de substâncias
- Conflitos severos

- **VERMELHO**

- Violência física
- Violência sexual
- Abandono
- Risco iminente

**3. Observações do Ambiente (descrição objetiva)**  
\_\_\_\_\_**4. Interações Familiares Observadas**  
\_\_\_\_\_**5. Relato dos Responsáveis (objetivo)**  
\_\_\_\_\_**6. Relato da Criança/Adolescente (se houver)**  
\_\_\_\_\_**7. Capacidade Protetiva** Adequada Parcialmente adequada Inadequada

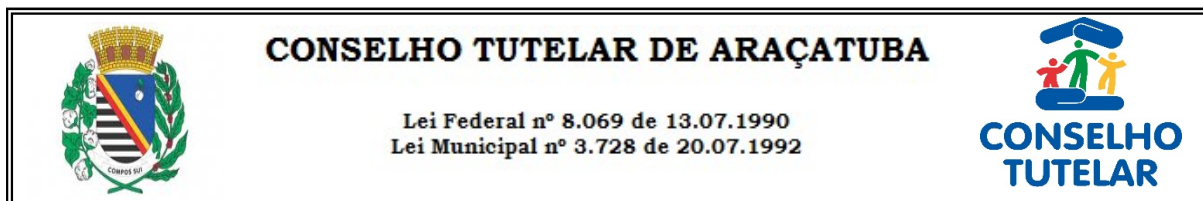
Justificativa: \_\_\_\_\_

**8. Encaminhamentos Imediatos** Órgão Gestor da Assistência Social Órgão Gestor da Saúde Órgão Gestor da Educação Acolhimento institucional Segurança pública Outro: \_\_\_\_\_**9. Recomendações à Família**  
\_\_\_\_\_**10. Medidas Protetivas Sugeridas (Art. 101 – ECA)**  
\_\_\_\_\_**11. Assinaturas**

Conselheiros (as): \_\_\_\_\_

Responsável pela criança/adolescente: \_\_\_\_\_

**(Se recusar assinatura, registrar: “Recusou assinar”).**



## CHECKLIST – VISITA DOMICILIAR

*Conselho Tutelar – ECA, Art. 98, Art. 100, Art. 136*

### 1. PREPARAÇÃO ANTES DA VISITA

*(verificar antes de sair do CONSELHO TUTELAR)*

#### Documentos e informações

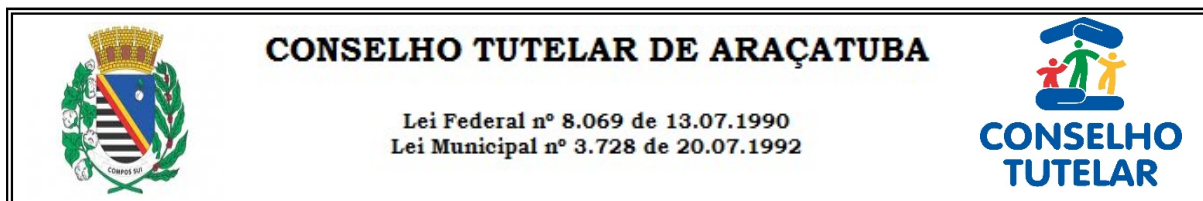
- Ler o histórico completo do caso.
- Verificar relatórios anteriores (rede, escola, saúde, CREAS/CRAS).
- Confirmar endereço atualizado.
- Identificar qual **cor de risco** o caso representa:
  - VERDE
  - AMARELO
  - LARANJA
  - VERMELHO

#### Definição da finalidade

- Qual o objetivo da visita?
  - ( ) Orientação
  - ( ) Comprovação de risco
  - ( ) Negligência
  - ( ) Violência
  - ( ) Avaliação de capacidade protetiva
  - ( ) Acolhimento Emergencial

#### Equipe

- A visita será feita em dupla de conselheiros (as) (recomendado).
- Há necessidade de apoio da rede?
  - ( ) Órgão Gestor da Assistência Social
  - ( ) Órgão Gestor da Saúde
  - ( ) Órgão Gestor da Educação
  - ( ) Polícia Militar (apenas para risco grave)



### Materiais necessários

- Identificação funcional.
- Formulário de visita domiciliar.
- Equipamentos mínimos (caneta, prancheta).
- Cópia impressa da requisição de serviços (se necessário).

## 2. CHEGADA AO DOMICÍLIO

*(postura ética e comunicação clara)*

### Apresentação

- Identificar-se como Conselho Tutelar.
- Informar o motivo da visita.
- Solicitar entrada **com permissão**, respeitando o Art. 17 (privacidade).
- Verificar quem está presente na casa.

### Segurança

- Avaliar se a residência apresenta riscos para a equipe.
- Confirmar se a criança/adolescente está presente.

## 3. AVALIAÇÃO DO AMBIENTE (OBJETIVA)

### Indícios de negligência

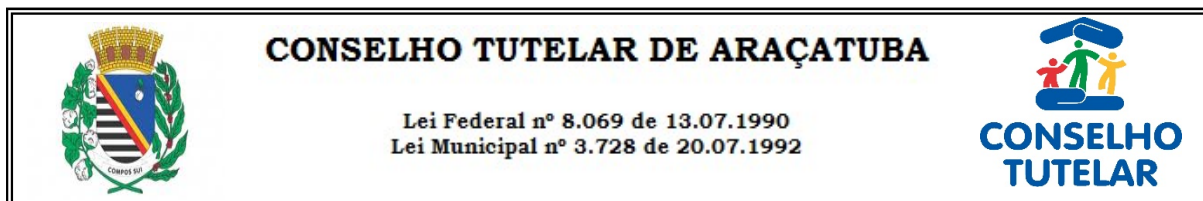
- Criança sozinha sem adulto responsável.
- Falta de cuidados básicos (roupas, banho, alimentação).
- Sinais físicos de maus-tratos.
- Falta de supervisão adequada.

## 4. INTERAÇÕES E DINÂMICAS FAMILIARES

*(observar sem interferir)*

### Observações

- Como a criança interage com o responsável?
- Há medo evidente?
- As respostas do adulto são coerentes?



- Há sinais de agressividade entre familiares?
- Responsável demonstra capacidade de cuidado?

#### Perguntas-chave ao responsável (não indutoras)

- Como é a rotina da criança/adolescente?
- Como está a escola?
- Está vacinada?
- Algum problema recente de saúde?
- Quem cuida da criança quando você não está?

#### 5. ESCUTA DA CRIANÇA/ADOLESCENTE

*(sempre respeitando a idade e a vontade — Res. 181/2016)*

- A criança/adolescente aceita falar?
- É necessário garantir privacidade?
- Evitar perguntas que induzam resposta.
- Registrar apenas o que foi dito, sem interpretar.
- Identificar sinais de medo, retraimento, coerência.

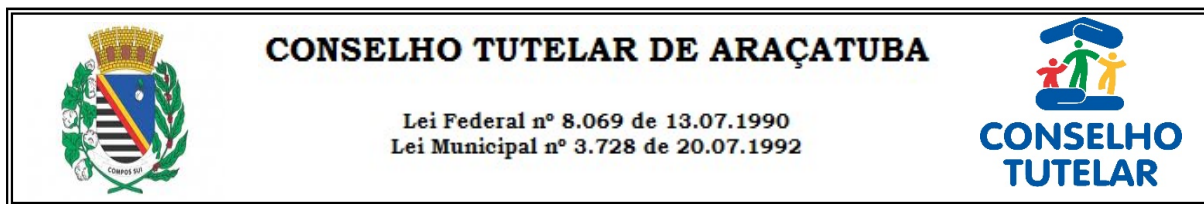
#### 6. DOCUMENTOS E DIREITOS BÁSICOS

##### Verificação

- Certidão de nascimento.
- Matrícula escolar.
- Frequência escolar.
- Carteira de vacinação.
- Cartão do SUS.
- Pré-natal (gestantes).

##### Necessidades identificadas

- Atualização de documentos.
- Requisitar Serviço Público ao órgão gestor da Educação.



- Requisitar Serviço Público ao órgão gestor da Saúde.
- Requisitar Serviço Público ao órgão gestor da Assistência Social.

## 7. DEFINIÇÃO DE ENCAMINHAMENTOS

### Requisitar Serviços Públicos para:

- Órgão gestor da Assistência Social
- Órgão gestor da Saúde.
- Órgão gestor da Educação.
- Segurança pública
- Acolhimento institucional (somente em risco iminente)

### Requerimentos a emitir:

- Requisição Verde
- Requisição Amarela
- Requisição Laranja
- Requisição Vermelha

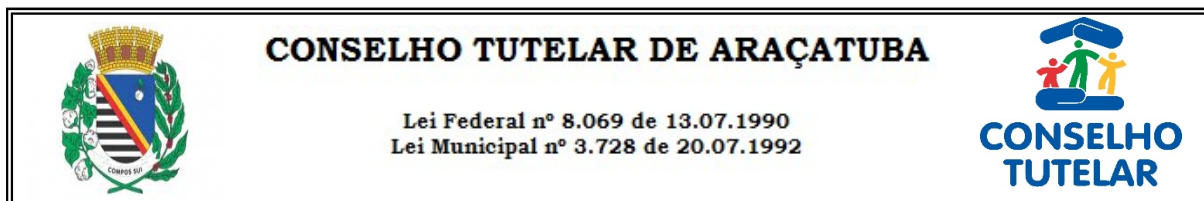
## 8. DEFINIÇÃO DA COR (APÓS VISITA)

- **VERDE** – Situação leve / orientação
- **AMARELO** – Risco moderado
- **LARANJA** – Risco grave em evolução
- **VERMELHO** – Emergência / acolhimento possível

## 9. PÓS-VISITA / RETORNO AO CONSELHO TUTELAR

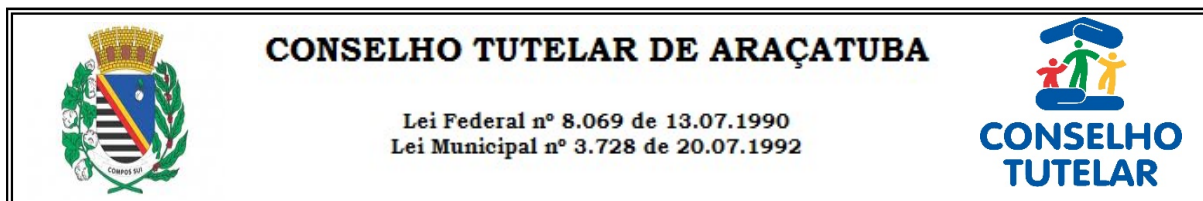
### Registros

- Preencher Termo de visita domiciliar.
- Registrar no prontuário digital/físico.
- Anexar fotos (se permitido e necessário).
- Informar o colegiado.



### Ações complementares

- Requisição de Serviços Públicos.
- Aplicação de medida protetiva.
- Agendamento de nova visita.
- Comunicação ao MP (quando necessário).
- Comunicação ao Judiciário



## CHECKLIST – ACOMPANHAMENTO DE OFICIAL DE JUSTIÇA PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Conselho Tutelar – ECA Art. 98, Art. 100, Art. 101, Art. 136

### PREPARAÇÃO ANTES DA DILIGÊNCIA

(verificar antes de sair do Conselho Tutelar)

#### Documentos e informações:

- Ler o histórico do caso.
- Verificar mandado judicial expedido pelo juiz da Vara da Infância e Juventude.
- Estar acompanhado do Oficial de Justiça responsável pela diligência.

### CHEGADA AO DOMICÍLIO

(postura ética e comunicação clara)

#### Cumprimento da Medida de Proteção:

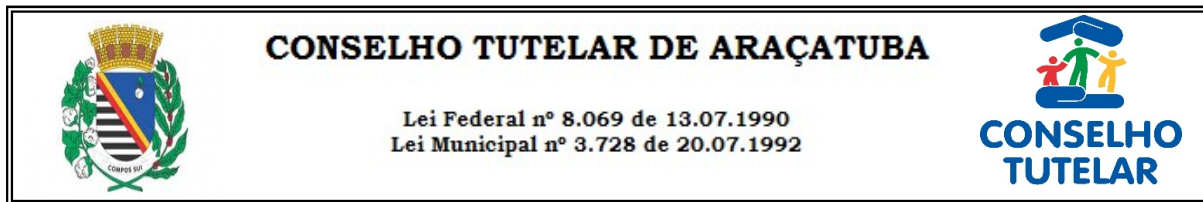
O Conselho Tutelar **não possui competência legal para executar busca e apreensão de criança ou adolescentes** do convívio familiar, salvo em situação de risco iminente por meio do acolhimento institucional emergencial, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, art. 101, §2º.

A execução de ordens judiciais é atribuição do Poder Judiciário, realizada por meio do **Oficial de Justiça**, conforme as normas do Código de Processo Civil e da organização judiciária.

Nessas situações, a atuação do Conselho Tutelar limita-se ao **acompanhamento da diligência**, quando solicitado, com a finalidade de garantir a proteção e os direitos da criança ou do adolescente, **não lhe cabendo a execução do mandado judicial**.

#### Apresentação:

O Oficial de Justiça realizará a identificação inicial e comunica à família que se trata de cumprimento de decisão judicial. Na sequência, esclarece aos responsáveis que a presença do Conselho Tutelar ocorre em caráter de **apoio e garantia de proteção à criança ou ao adolescente**. O Conselho Tutelar acompanhará a diligência para assegurar a integridade física e emocional da criança ou do adolescente, realizará o registro da ocorrência e, se necessário, promoverá a articulação com a rede de proteção para adoção das providências cabíveis.



## CHECKLIST – ACOMPANHAMENTO DE OFICIAL DE JUSTIÇA PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, Horário de Início \_\_\_\_\_ Horário de Término \_\_\_\_\_

Nome da Criança/Adolescente: \_\_\_\_\_

Endereço da residência: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Nome do Oficial de Justiça (obrigatório): \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_, Conselheiro (a) Tutelar: \_\_\_\_\_

Condução para: ( ) SAICA Feminino ( ) SAICA Masculino

### PROCEDIMENTO DE ACOLHIMENTO

#### 1- Definição da finalidade da diligência:

( ) Acompanhamento do cumprimento de decisão judicial de acolhimento institucional pelo oficial de justiça, para garantia de proteção da criança/adolescente.

#### 2- Apoio institucional se necessário:

Polícia Militar ( ) Sim ( ) Não

Guarda Municipal ( ) Sim ( ) Não

Delegacia de Polícia Civil ( ) Sim ( ) Não

Serviço Saúde ( ) Sim ( ) Não

Assistência Social ( ) Sim ( ) Não

Educação ( ) Sim ( ) Não

#### 3- Documentos necessários:

Foi fornecido cópia do mandado judicial ( ) Sim ( ) Não

Foi fornecido cópia do Termo de acolhimento institucional ( ) Sim ( ) Não

#### 4- Segurança:

O veículo do Oficial de Justiça possuía **condições seguras** para **o transporte e traslado** da criança/adolescente? ( ) Sim ( ) Não \_\_\_\_\_

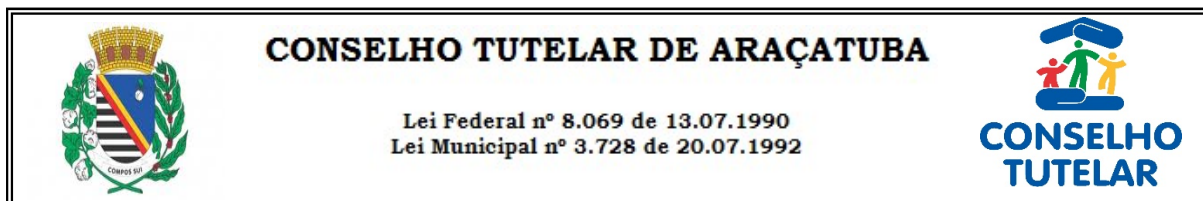
Tinha quantidade de assentos no veículo necessário? ( ) Sim ( ) Não

A criança/adolescente estava utilizando cinto de segurança? ( ) Sim ( ) Não

A criança de **até 1 ano de idade** foi transportada em **bebê conforto**? ( ) Sim ( ) Não

A criança de **1 e 4 anos** foi transportada em **cadeirinha apropriada**? ( ) Sim ( ) Não

A criança de **4 e 7 anos e meio** e está utilizando **assento de elevação**? ( ) Sim ( ) Não



Considerando que **o cinto de segurança comum** só deve ser utilizado por crianças **com mais de 7 anos e meio ou com altura igual ou superior a 1,45 m**, alguma criança **sem reunir as condições** foi transportada com o cinto de segurança comum do veículo? ( ) Sim ( ) Não

Mesmo ciente de que **crianças com menos de 10 anos não podem ser transportadas no banco dianteiro do veículo**, a criança foi conduzida nessa posição? ( ) Sim ( ) Não

#### 5- Condições do Acolhimento:

Foi feito o acompanhamento da criança/adolescente ao serviço de acolhimento institucional indicado pelo Judiciário? ( ) Sim ( ) Não

Foi necessária alguma intervenção diante da condição físicas ou emocional da criança/adolescente? ( ) Sim ( ) Não Qual? \_\_\_\_\_

A criança/Adolescente foi conduzida com algum objeto pessoal? ( ) Sim ( ) Não

( ) Roupas \_\_\_\_\_

( ) Documentos \_\_\_\_\_

( ) Medicamentos \_\_\_\_\_

( ) Objetos Pessoais Da Criança e do Adolescente \_\_\_\_\_

#### 6- PÓS DILIGÊNCIA

Após retorno ao Conselho Tutelar, será registrado o atendimento no sistema eletrônico, caso haja alguma observação do acolhimento, deverá ser discutido em colegiado e caso necessário encaminhar ao judiciário as informações observadas pelo colegiado, logo após, deverá ser arquivar o Checklist no prontuário da criança/adolescente.

### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Estatuto da Criança e do Adolescente

**Art. 98 – Situação de ameaça ou violação de direitos.**

**Art. 100 – Princípios da intervenção.**

**Art. 101 – Medidas de proteção.**

**Art. 136 – Atribuições do Conselho Tutelar.**



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Licitações e Contratos

Chamadas Públicas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Educação

## CHAMADA PÚBLICA N.º 01/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**EDITAL DE JULGAMENTO**

Após análise a Comissão Especial encarregada do credenciamento de pessoas jurídicas interessadas em firmar contrato com o Município de Araçatuba para aquisição e entrega do objeto do Processo de Chamada Pública SME nº 01/2026, nomeada através da Portaria GP N.º 105/2026, TORNA PÚBLICO, a todos os interessados a apresentação dos Projetos de Vendas, referentes à Chamada Pública supra, destinada à “Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para alimentação escolar”, a seguir:

- **COOPERATIVA DE PRODUÇÃO INDUSTRIALIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA DOS ASSENTADOS E AGRICULTORES FAMILIARES DA REGIÃO NOROESTE DO ESTADO DE SÃO PAULO (COAPAR)**, para fornecer o objeto, no valor total de **R\$ 438.815,00**.

- **ASSOCIAÇÃO TERRA LIVRE**, para fornecer o objeto, no valor total de **R\$ 127.760,00**.

- **COOPERATIVA AGROPECUÁRIA E LATICÍNIOS PONTÃO LTDA.**, não irá fornecer, pois o item será entregue por associação de região imediata.

- **Item deserto**: suco de uva integral individual.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 10 de junho de 2026

Vitor Matheus Coelho  
Presidente

Amanda Pincerato Jarrete  
Membro da comissão

Juliano Esgalha Vieira Honda  
Membro da Comissão

Eduardo Hirata  
Membro da Comissão

Mariana Gonçalves Garcia  
Membro da Comissão

Caroline Faria Brito Silva  
Membro da Comissão

José Celso Sanches Junior  
Membro da Comissão

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA****Advertências / Notificações****Notificações**

Vanessa C. Manarelli de B. Rocha  
Secretária Municipal de Cultura

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

**NOTIFICAÇÃO**

À

D. W. J. ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.

CNPJ nº 28.094.797/0001-52

O MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, vem **NOTIFICAR** a empresa D. W. J. ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA. para que promova a retirada integral dos materiais, equipamentos, madeiras, estruturas provisórias e demais bens de sua propriedade que permanecem armazenados nas dependências da Oficina de Locomotivas - Centro Cultural Ferroviário de Araçatuba, objeto das obras e serviços executados no âmbito do Contrato nº 075/2023, decorrente da Tomada de Preços nº 010/2023.

Considerando o encerramento da relação contratual anteriormente mantida com esta Administração Municipal, não subsiste qualquer título jurídico, contratual ou administrativo que autorize ou legitime a permanência dos materiais, equipamentos, madeiras e demais estruturas de propriedade da empresa nas dependências do imóvel público, circunstância que impõe sua imediata desmobilização e retirada.

Diante disso, fica essa empresa **NOTIFICADA** para que promova, às suas exclusivas expensas, a retirada integral de todos os materiais de sua propriedade existentes no imóvel, no prazo improrrogável **de 05 (cinco) dias corridos**, contados do recebimento desta notificação.

Fica consignado que:

I - A retirada deverá ocorrer de forma completa, abrangendo todos os materiais e estruturas remanescentes de propriedade da empresa;

II - Todas as despesas decorrentes da retirada, transporte, carregamento e destinação dos materiais correrão por conta exclusiva da empresa notificada;

III - Eventuais danos, perdas, deteriorações, extravios ou quaisquer riscos decorrentes da permanência irregular dos materiais no imóvel serão de inteira responsabilidade da empresa.

**ADVERTE-SE**, ainda, que, transcorrido o prazo acima estabelecido sem a adoção das providências necessárias, o Município promoverá administrativamente a remoção dos materiais remanescentes.

Nessa hipótese, os custos suportados pela Administração Pública para retirada, transporte, guarda, armazenamento e destinação dos materiais serão imputados à empresa responsável.

Por derradeiro, determina-se a imediata ciência e o integral cumprimento da presente notificação, incumbindo à empresa informar previamente à Secretaria Municipal de Cultura a data e o horário previstos para a realização da retirada dos materiais e estruturas remanescentes, de modo a viabilizar o acompanhamento, a conferência e o correspondente registro administrativo das medidas adotadas.