



CMPD - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência

PLANO DE TRABALHO DO CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE CARAPICUÍBA

O Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência/CMPD é um Órgão superior de deliberação colegiada, instituído pela Lei Municipal nº. 2.907 de 08/09/2009, de caráter permanente e de composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Carapicuíba-SP. O Conselho é um órgão consultivo, deliberativo, fiscalizador e articulador das políticas públicas voltadas a assegurar os direitos das pessoas com deficiência, reger-se-á pelo Regimento Interno, por suas Resoluções e pelas Leis que lhe forem aplicáveis.

PERÍODO DE EXECUÇÃO: 01/01/24 A 31/12/24

O presente Plano de trabalho pretende instrumentalizar através de registros as ações a serem desenvolvidas na gestão do Conselho, organizando, priorizando e norteando a execução das ações que assegurem os direitos das pessoas com deficiência e no decorrer do ano de 2024, buscando a política pública de inclusão, considerando as especificidades das diferentes deficiências, as desigualdades e as potencialidades das pessoas e promover a proteção de seus direitos, sua dignidade, sua valorização, bem como eliminar as formas de discriminação e barreiras atitudinais, arquitetônicas e culturais e assim promover a efetiva inclusão e a sua participação na sociedade.

PLANO DE TRABALHO 2024

OBJETIVO ESPECÍFICO	AÇÃO	CRONOGRAMA	RESPONSÁVEL	RECURSOS/AÇÕES NECESSÁRIOS
1. Plano de trabalho anual 2024	1.1 Reuniões para definir objetivo e planejamento	Anual	Comissão de Projeto	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	1.2 Executar tarefas	Anual	CMPD	
	1.3 Acompanhar e monitorar o plano de trabalho	Mensal	Comissão de Projeto	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	1.4 Avaliar o trabalho com indicadores de	Mensal	Comissão de Projetos e CMPD	Material de expediente/ sala de

	resultado			reuniões/ computador e impressora
2. Realizar ações educativas e de conscientização online e presencial	2.1 Planejamentos para execução	Trimestral	CMPD	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora, mídias de comunicação
	2.2 Execução	Trimestral	CMPD	Tenda, folder, banner, cadeira e mesas, material de som, notebook, projetor, intérprete de libras, alimento e bebida.
3. Acompanhamento dos trabalhos dos demais Conselhos	3.1 Reunião trimestral com presidentes dos conselhos e gestor da SASC	Trimestral	Presidente CMPD	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
4. Analisar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos do CMPD	4.1 Acompanhar a execução dos trabalhos	Mensal	Comissões CMPD	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	4.2 Reunião com as comissões para avaliação de resultados do CMPD	Trimestral	Comissões CMPD	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
5. Atualizar o Regimento Interno e demais legislações pertinentes ao Conselho	5.1 Revisões, correções, elaboração da minuta do Regimento Interno	Anual	Comissão de Normas e legislação/ CMPD	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	5.2 Apresentação e aprovação do Regimento Interno de acordo com a Lei do CMPD	Anual	Comissão de Normas e legislação/ CMPD	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
6. Preencher os cargos em vacância da Sociedade Civil (titulares e suplentes) após alteração do regimento interno e demais	6.1 Realizar Fórum de Eleições	Setembro	Comissão Temporária de eleição	Material de expediente/ material de divulgação/sala de reuniões/ computador e impressora
	6.2 Proclamação do resultado da Eleição	Outubro e	Comissão Temporária de Eleição	Material de expediente/ Material de divulgação/ sala

legislações		Novembro		de reuniões/ computador e impressora
	6.3 Posses dos Conselheiros	Novembro	Presidência do CMPD	Material de expediente
7. Realizar visitas nos órgãos do poder público garantia de política pública de estrutura e serviço.	7.1 Visita aos locais para verificação dos serviços e estrutura adequada	Semestral	Comissão de Visitas e pareceres	Transporte
	7.2 Solicitação de relatórios/ofícios dos serviços e estrutura	Semestral	Secretária CMPD	Material de expediente/ computador / impressora/ telefone
8. Renovação da Inscrição das OSC.	9.1 Recebimento das documentações para renovações das inscrições	Março	Secretária Executiva	Material de expediente/sala de reuniões computador / impressora
	8.2 Análises dos documento	Abril	Comissão de visitas e pareceres especiais	Material de expediente/sala de reuniões computador / impressora
	8.3 Visitas às Entidades	Anual	Comissão de visitas e pareceres especiais	Material de expediente/tele fone e e-mail/veículo
	8.4 Parecer sobre a renovação	Anual	Comissão de visitas e pareceres especiais: Plenária CMPD	Material de expediente/telefone e e-mail/Relatório de visitas/sala de reuniões
9. Visitas as OSC para fiscalização de estrutura e serviço oferecido	9.1 Visitas as OSC	Semestral	Comissão de visitas	Transporte
	9.2 Aprovação e acompanhamento dos projetos do município.	Semestral	Comissão de elaboração de projetos/CMPD	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
10. Capacitação dos Conselheiros	10.1 Identificação das necessidades e planejamento da execução da formação	Semestral	Secretaria Executiva/ Conselheiros	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora, mídias de comunicação.

	10.2 Cursos de formação/atualização	Semestral Abril/Maio	SASC/CMPD	Mídias de comunicação, espaço de eventos, coffee break, palestrante /formador.
11. Criar cartilha de direitos e serviços para distribuição.	11.1 Levantamento de dados para execução	Julho	Comissão Projetos	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora, mídias de comunicação
	11.2 Execução	Agosto	Comissão Projetos	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora, mídias de comunicação
	11.3 Distribuição	Dezembro	CMPD	Rede Pública e Privada

CRONOGRAMA

AÇÕES	MESES- 2024											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1.1 Reunião para definir objetivo e planejamento	X	X	X	X	X							
1.2 Executar tarefas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3 Acompanhar e monitorar o plano de trabalho		X										
1.4 Avaliar o trabalho com indicadores de resultado			X				X			X		
2.1 Planejamento para execução											X	
2.2 Execução												X
3. 1 Reunião trimestral com presidentes dos conselhos e gestor da SASC			X				X			X		
4.1 Acompanhar a execução dos trabalhos			X				X			X		
4. 2 Reunião com as			X				X			X		

comissões para avaliação de resultados do CMPD											
5.1 Revisões, correções, elaboração da minuta do Regimento Interno						X					
5.2 Apresentação e aprovação do Regimento Interno de acordo com a Lei do CMPD								X			
6.1 Realizar Fórum de Eleições							X				
6.2 Proclamação do resultado da Eleição								X			
6.3 Posses dos Conselheiros										X	
7.1 Visitas aos locais para verificação dos serviços e estrutura adequada			X			X			X		X
7.2 Solicitações de relatórios/ofícios dos serviços e estrutura			X								
8.1 Recebimento das documentações para renovações das inscrições			X								
8.2 Análises dos documentos			X								
8.3 Visitas às Entidades			X			X			X		X
8.4 Parecer sobre a renovação			X								
9.1 Visitas as OSC			X							X	
9.2 Aprovação e acompanhamento dos projetos do município.						X					X
10.1 Identificações das necessidades e planejamento da execução da formação			X			X			X		X

10.2 Cursos de formação/atualização				X	X							
11.1 Planejamentos Para execução						x						x
11.2 Criação Conselho de Direitos CMPD						X	X					
12.1 Levantamento de Dados								X				
12.2 Execução									X			X

ASSUNTOS DIVERSOS

Nomenclatura	Operação	Responsável	Prazo/Data	Situação Atual
Elaboração e envio das Resoluções	Mediante deliberação realizada nas reuniões ordinárias e extraordinárias e das Comissões.	Secretaria Executiva	Indeterminado	
Elaboração/envio dos Ofícios	Notificação e cobrança de deliberações	Secretaria Executiva	Indeterminado	
Reuniões Ordinárias e Extraordinárias	Realizações das reuniões para discutir e deliberar	Conselheiros		
Reuniões das Comissões	Realizações das reuniões para discutir e deliberar	Conselheiros		
Capacitação de Conselheiros e Trabalhadores da área	Formação deliberada pelo CMPD e executada pelo órgão gestor			

RECURSOS MATERIAIS

Nomenclatura	Quantidade existente	Quantidade Necessária
Computador com internet	01	01
Impressora com scanner	01	01
Mesas	01	01
Linha Telefone c/ ramal	01	01
Armário para arquivo	01	01

RECURSOS HUMANOS DA SECRETÁRIA EXECUTIVA

Nome	Formação	Cargo/função	Atribuições	Período
Ana Rodrigues	Gestão Pública	Secretária Executiva	Adm.	Efetivo

REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO

José Lopes da Silva	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	98654-7345	lopes1916@hotmail.com
Rosiany da Silva Barbosa Santiago		95222-6495	rosianybarbosa@hotmail.com
Rosely Edina Neves	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	97624-4068	roselyedinaneves@gmail.com
Leila de Abreu		97280-1860	Le.ra.abreu@gmail.com
Patrícia Zanon Menezes Bussamara	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO	99400-1560	patriciazanon.seme@carapicuiiba.sp.gov.br alegehrkealves@hotmail.com
Alessandra Barbosa Gehrke Alves		94846-0531	
Patrícia Saldanha de Lima Sales	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	99266-4143	seme@carapicuiiba.sp.gov.br
Sandra Cristina Franco Silva		98972-8258	
Patrícia Cristiane Guedes	SECRETARIA DE GOVERNO	98015-2045	governocarapicuiiba@gmail.com
Adriana de Vasconcelos		96549-4011	
Beatriz Pereira Lacerda	SECRETARIA DE OBRAS	96483-8962	beatrizpereiralacerda442@gmail.com
Marcelo Barboza		98482-8508	marcelo.barboz@yahoo.com.br
Neire Lima dos Santos	SECRETARIA DE SAÚDE	96225-2706	fisioterapiasaude@carapicuiiba.sp.gov.br
Zuleike Rubiane de Aguiar Silva		98929-9091	unidadecapssi@gmail.com
Claudio da Silva Lopes	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	98162-2605	casafiladelfia89@yahoo.com.br
Alessandro Borba		99738-2645	glau-borba@hotmail.com

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

NOME DO CONSELHEIRO	REPRESENTAÇÃO	TELEFONE	E-MAIL
Deisiele Dias da Cruz Nascimento	S.O.S. BRASIL MELHOR	98471-1423	servicosocial@sosbrasilmelhor.org.br
Érica Sales Souza		97053-0106	ericasalles1@hotmail.com
Thais de Campos Bittencourt Custodio	CASA MARIA MAIA	9473-4108	servicosocial@casamariamaia.org.br
Regiane Silva Santos Veloso		4146-7100	servicosocial@casamariamai.org.br
Keila Maria Alves Silva	LÉA ROSENBERG	98250-7347	keilamary86@hotmail.com
Pedro Henrique Gomes de Oliveira		95168-2616	Pedro_semprefiel@hotmail.com
Marissol Molino Theophanes Santos	INSTITUTO CISNE	98999-8647	marissol@institutocisne.org.br
Stephanie Gagliardi Bitencourt		99377-0664	StephanieGBitencourt@hotmail.com
Tatiane de Oliveira Sousa	REPRE/MÃS	99553-0444	tatiane1880@yahoo.com.br

CALENDÁRIO DE REUNIÕES ORDINÁRIAS CMPD 2024

MÊS	DIA	HORÁRIO	LOCAL
Janeiro	11/01/2024	09h00	Online
Fevereiro	08/02/2024	09h00	Online
Março	14/03/2024	09h00	Online
Abril	11/04/2024	09h00	Online
Mai	09/05/2024	09h00	Online
Junho	13/06/2024	09h00	Online
Julho	11/07/2024	09h00	Online
Agosto	08/08/2024	09h00	Online
Setembro	12/09/2024	09h00	Online
Outubro	10/10/2024	09h00	Online
Novembro	14/11/2024	09h00	Online
Dezembro	12/12/2024	09h00	PRESENCIAL