



Município de Diamante do Sul

Diário Oficial Eletrônico

Diário Oficial Assinado
Eletronicamente com Certificado
Padrão ICP Brasil e Protocolado com
Carimbo de Tempo SCT de acordo
com a Medida Provisória 2200-2 do
Art.10º de 24.08.01 da ICP-Brasil



De acordo com a Lei Municipal 137/2011

QUINTA-FEIRA, 19 DE DEZEMBRO DE 2024

Nº 2133

SUMÁRIO

Aviso De Licitação - 19/12/2024	2
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - 19/12/2024	3
resolução - 19/12/2024	6



MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO SUL
Estado do Paraná

PREGÃO Nº: 31/2024 – Forma Eletrônica.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1.131/2024.

OBJETO DA LICITAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL EM ATERRO SANITÁRIO LICENCIADO, DE ATÉ 17.500 TONELADAS ESTIMADAS/MÊS, DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS GERADOS NO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO SUL/PR. A PREFEITURA MUNICIPAL FICA RESPONSÁVEL, PELO TRANSPORTE DOS RESÍDUOS ATÉ DISTÂNCIA DE 100 KM, CONTADOS A PARTIR DA SEDE DO MUNICÍPIO.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO: R\$ 64.260,00 (Sessenta e Quatro Mil e Duzentos e Sessenta Reais).

PORTAL DA LICITAÇÃO: Plataforma BLL Compras,
<https://bllcompras.com/Home/Login>

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Recebimento das propostas até: até às 08:00 horas do dia 08 de janeiro de 2025.

Início da sessão de disputa de preços: às 08:30 horas do dia 08 de janeiro de 2025.

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: licitação exclusiva para ME, EPP, equiparadas

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço unitário

MODO DE DISPUTA: aberto

EDITAL E ANEXOS DISPONÍVEL EM: <https://www.diamantedosul.pr.gov.br>

ACOMPANHAMENTO PÚBLICO:

A licitação poderá ser acompanhada via acesso público, selecionando a licitação desejada, acessível no seguinte endereço:
<https://bllcompras.com/Process/ProcessSearchPublic?param1=1>

CONTATO COM O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES:

(45) 3230 1239

E-mail: licitacao@diamantedosul.pr.gov.br

Diamante do Sul/PR 19 de dezembro de 2024

CRISTINA SANTOS NERI
PREGOEIRA



MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO SUL
Estado do Paraná

Termo Adjudicação e Homologação do Pregão Eletrônico nº 27/2024

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, O PREFEITO MUNICIPAL, **ADJUDICA E HOMOLOGA** nos termos do Inciso IV do Art. 71 da lei nº 14.133/2021, o resultado do procedimento licitatório em epigrafe, junto ao **Pregão eletrônico 27/2024**, do Município de DIAMANTE DO SUL, Estado do Paraná, em uso das atribuições que lhe são conferidas peça legislação em vigor, resolve:

CONTRATADA: CLEVERSON CARLOS ME

CNPJ: 28.021.969/0001-68

VALOR TOTAL: R\$ 4.999,00 (Quatro Mil e Novecentos e Noventa e Nove Reais).

CONTRATADA: DAGA E GALLO LTDA

CNPJ: 28.021.969/0001-68

VALOR TOTAL: R\$ 24.999,00 (Vinte e Quatro Mil e Novecentos e Noventa e Nove Reais).

Proceda-se, então, à contratação da referida empresa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DO MOTOR DO CAMINHÃO HYUNDAI HR-HDB (SÉRIE: 95PZBN7KPLB083482, PLACA: BDU3C66), COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO NECESSÁRIAS, PARA GARANTIR A OPERAÇÃO DO VEÍCULO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO SUL/PR** Conforme consta na proposta apresentada, de acordo com o estipulado no Aviso de pregão eletrônico nº 27/2024, para atender à Prefeitura Municipal de Diamante do Sul/PR, tendo em vista que a empresas mencionadas foram vencedoras do Processo de pregão eletrônico nº 27/2024.

Diamante do Sul /PR 19 de dezembro de 2024.

Darci Tirelli
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO SUL
Estado do Paraná

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO
Pregão Eletrônico nº 27/2024
Processo administrativo nº: 1.027/2024.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal n.º 14.133/21, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores.

CONTRATANTE: Município de Diamante do Sul/PR.

CONTRATADA: CLEVERSON CARLOS ME

CNPJ: 28.021.969/0001-68

VALOR TOTAL: R\$ 4.999,00 (Quatro Mil e Novecentos e Noventa e Nove Reais).

CONTRATO Nº: XX/2024

CONTRATANTE: Município de Diamante do Sul/PR.

CONTRATADA: DAGA E GALLO LTDA

CNPJ: 28.021.969/0001-68

VALOR TOTAL: R\$ 24.999,00 (Vinte e Quatro Mil e Novecentos e Noventa e Nove Reais).

CONTRATO Nº: XX/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DO MOTOR DO CAMINHÃO HYUNDAI HR-HDB (SÉRIE: 95PZBN7KPLB083482, PLACA: BDU3C66), COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO NECESSÁRIAS, PARA GARANTIR A OPERAÇÃO DO VEÍCULO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO SUL/PR. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

08 SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES
003 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
26.782.2601.2048 MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
02110 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)
02110 EA 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)

08 SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES
002 DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO
15.451.1501.2047 MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
02020 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)
02020 EA 00000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)

08 SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES
003 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
26.782.2601.2048 MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
02120 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)

08 SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES
002 DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO
15.451.1501.2047 MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
02050 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)

05 SECRETARIA DE AGRICULTURA MEIO AMB E TURISMO
002 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
20.606.2001.2013 MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA



MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO SUL
Estado do Paraná

00830 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)

05 SECRETARIA DE AGRICULTURA MEIO AMB E TURISMO
002 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
20.606.2001.2012 FUNDO ESPECIAL DO PETROLEO
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
00760 E 00504 0504/99/99/00/00 Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais não Previdenciárias

05 SECRETARIA DE AGRICULTURA MEIO AMB E TURISMO
002 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
20.606.2001.2012 FUNDO ESPECIAL DO PETROLEO
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
00760 E 00504 0504/99/99/00/00 Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais não Previdenciárias

DATA ASSINATURA: 19/12/2024

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, que o extrato de contrato foi publicado no placar de avisos da Prefeitura Municipal e diário oficial do município, para efeito de cumprimento das disposições da lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

Por ser verdade firmo a presente para que surta os jurídicos e legais efeitos.

Darci Tirelli
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE
DIAMANTE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS
RESOLUÇÃO Nº 03/2024

Súmula: Aprovar Demonstrativo Sintético Financeiro referente ao ano de 2023; Aprovar Termo de Adesão e Plano de Ação do Piso Paranaense de Assistência Social-PAS. Executado pelo Gestor da Política de Assistência Social do Município de Diamante do Sul – Paraná e estabelece outras providências.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Diamante do Sul- Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Municipal nº 471/2009 de 10 setembro de 2009, com alterações dadas pela lei 981/2017 de 02 de março de 2017 e 1219/2021 de 11 de fevereiro de 2021 e considerando a deliberação de reunião extraordinária realizada no dia 10 de dezembro de 2024 e Ata nº 02/2024.

RESOLVE:

Artigo 1º - APROVAR o Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira dos Serviços/Programas, IGD/PBF, IGD/SUAS do Governo Federal – Sistema Único de Assistência Social referente ao exercício de 2023.

Artigo 2º - APROVAR *Termo de Adesão do Piso Paranaense de Assistência Social-PAS.*

Artigo 3º - APROVAR *Plano de Ação do Piso Paranaense de Assistência Social-PAS.*

Artigo 4º - Esta publicação entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Diamante do Sul, 10 de dezembro de 2024.

Rosana Pazetto da Silva Assoni

Presidente do CMAS



MUNICÍPIO DE
DIAMANTE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 05/2024

DISPOE sobre os parâmetros para REGISTRO de OSC e INSCRIÇÃO de Programa executado por OSC e por Unidade Governamental e sobre a REAVALIAÇÃO ANUAL E RENOVAÇÃO quadrienal no CMDCA de Diamante do Sul.

CAPITULO I

DOS OBJETIVOS E REGIMES DE ATENDIMENTO

Art. 1º ESTABELECEER parâmetros para REGISTRO de OSC e INSCRIÇÃO de Programa executado por OSC e por Unidade Governamental e sobre a REAVALIAÇÃO ANUAL e RENOVAÇÃO quadrienal no CMDCA de Diamante do Sul.

§ 1º. A concessão do **Registro** para Organização da Sociedade Civil está condicionada à **Inscrição** de pelo menos 01 (um) Programa de Atendimento ou Programa Socioeducativo destinados a crianças e/ou adolescentes, conforme os Regimes constantes do artigo 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

§ 2º. As Unidades governamentais sejam elas Secretarias, Autarquias ou Fundações, deverão realizar a **Inscrição** de seus Programas de atendimento à crianças e adolescentes no CMDCA, conforme os Regimes constantes do artigo 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

§ 3º. As Unidades governamentais sejam elas Secretarias, Autarquias ou Fundações ficam dispensadas do **Registro** no CMDCA, conforme o ECA.

§ 4º. A concessão de **Registro** de OSC terá validade de 04 (quatro) anos, a contar da data da publicação da

Resolução do CMDCA com a aprovação do Registro e será emitido o Certificado de Registro.



MUNICÍPIO DE
DIAMANTE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

§ 5º. Os programas de atendimento de OSC e Unidades Governamentais em execução serão reavaliados anualmente pelo CMDCA, de acordo com as exigências estabelecidas nesta Resolução.

Art. 2º - Os requerimentos serão apreciados e deliberados pela plenária do CMDCA, mediante parecer de Comissão do CMDCA, com publicação de Resolução, informação formal a OSC ou Unidade Governamental, e em cumprimento ao artigo 91 da Lei Federal nº 8.069/1990 comunicações ao Conselho Tutelar, Autoridade Judiciária e Ministério Público.

Art. 3º - São objetivos do registro de OSC e da inscrição dos programas governamentais e não governamentais:

I – Autorizar o funcionamento de OSC a execução dos programas governamentais e não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes.

II – Instrumentalizar o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para deliberação e controle das ações da política de atendimento aos direitos da criança e do adolescente.

III – Atualizar as informações sobre a rede de atendimento à criança e ao adolescente no município, identificando os serviços oferecidos e demandas.

IV – Possuir subsídios para identificar necessidades de investimentos e/ou reordenamento de serviços/programa de atendimento, de forma a atender os princípios expressos na Lei Federal nº 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente e demais disposições legais vigentes.

Art. 4º - A análise do processo de **Registro** e **Inscrição** de programas destinados à criança e ao adolescente pelo CMDCA deverá levar em conta os fins sociais, a condição peculiar da criança e do adolescente como pessoas em desenvolvimento e a relevância pública dos programas desenvolvidos pelo proponente.

Art. 5º - O CMDCA terá o prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, a partir do protocolo de todos os documentos, conforme artigo 6º, para a análise e deliberação do requerimento de **Registro** e de **Inscrição**, seguindo a ordem de data e horário do protocolo de requerimento junto à Secretaria Executiva dos Conselhos – CMDCA.

Art. 6º - Compete ao CMDCA apenas o **Registro** de OSC e **Inscrição** de Programas, que atendam o público de crianças até doze anos incompletos e adolescentes entre doze e dezoito anos de idade incompleto (art. 2º ECA).

Art. 7º - O CMDCA não concederá registro/inscrição de programas às OSC que:



MUNICÍPIO DE **DIAMANTE DO SUL**

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

I - Desenvolvem apenas atendimento em modalidade educacional formal, tais como creche, pré-escolas, ensino fundamental e médio. (art.35 da Lei Municipal nº6.745/2017)

II - Possui em seu quadro de recursos humanos apenas voluntários.

III - Desenvolvem atividades na Educação em Tempo Integral da Rede pública e privada de Ensino de Diamante do Sul, ou ainda, que desenvolvem Atividades Complementares à Educação ofertadas no contraturno escolar da Rede pública de Diamante do Sul, e que, não estejam abertas aos encaminhamentos da Rede de Atenção e Proteção.

Art. 8º - O CMDCA, realizará a INSCRIÇÃO de Programa de Atendimento, de OSC e Unidades Governamentais conforme os seguintes Regimes:

I - Regime de Orientação e apoio sociofamiliar: por orientação sociofamiliar compreende-se a intervenção técnica junto à família, ou seja, a informação, o atendimento psicossocial, jurídico entre outros, visando a superação das fragilidades e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, bem como o fortalecimento da potencialidade familiar. Já o apoio sociofamiliar, por sua vez, é geralmente vinculado ao auxílio material ou financeiro destinado à família atendida ou pode significar também um encaminhamento a cursos de qualificação profissional e/ou a inserção no mercado de trabalho, entre outros.

II - Regime de Apoio socioeducativo em meio aberto: consiste na disponibilização de serviços que devem ser complementares às atuações familiares e da escola. Corresponde ao atendimento prestado diretamente a criança ou adolescente, podendo ser por meio de de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, atividades preparatórias para inserção ao mundo do trabalho, programa de aprendizagem profissional, atividades lúdicas e pedagógicas, atividades de acompanhamento e complementação escolar que estejam abertos aos encaminhamentos da rede de proteção, atividades de fortalecimento da saúde, apoio nutricional, atividades esportivas e de lazer, e atividades artístico-culturais entre outras. Portanto, trata-se da disponibilização de serviços/programas que são complementares às atuações familiares e da escola, por meio do apoio social e educativo.



MUNICÍPIO DE **DIAMANTE DO SUL**

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

III – Regime de Colocação familiar: A colocação familiar visa a inserção da criança/adolescente em família substituta, mediante guarda, tutela ou adoção, independente da situação jurídica da criança ou adolescente em conformidade com art.28, 29, 30, 31 e 32 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90.

IV – Regime de Acolhimento Institucional ou Familiar: O acolhimento institucional e o acolhimento familiar são medidas provisórias e excepcionais, utilizáveis como forma de transição para reintegração familiar ou não sendo esta possível, para colocação em família substituta, não implicando privação de liberdade em conformidade com o §1º do art.101 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

V – Regime de Prestação de serviço à comunidade - PSC: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Adolescente presta serviços básicos a comunidade (organizações governamentais e não governamentais) como consequência do seu ato.

VI – Regime de Liberdade assistida - LA: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Consiste no acompanhamento periódico, sistemático e orientação por parte de equipe designada; visando a responsabilização do adolescente e o fortalecimento dos seus direitos. Deve-se observar os artigos 118 e 119 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO DE OSC E INSCRIÇÃO DE PROGRAMA DE ATENDIMENTO DE OSC

Art. 9º - As Organizações da Sociedade Civil - OSC de atendimento às crianças e adolescentes que desenvolvem atividades de forma presencial no Município de Diamante do Sul, deverão ser REGISTRADAS junto ao CMDCA, e com a INSCRIÇÃO de Programa, especificando o regime de Atendimento, conforme o artigo 8º desta resolução.

Art. 10º São condições indispensáveis para a concessão de REGISTRO da OSC e INSCRIÇÃO de programa de atendimento à crianças e/ou adolescentes no CMDCA:

I - Ter personalidade jurídica e estar regularmente constituída.

II - Constar nas suas finalidades estatutárias:

- a) o atendimento à criança e/o adolescente, conforme estabelecido no ECA;
- b) não possuir fins econômicos;



MUNICÍPIO DE
DIAMANTE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

c) destinar a totalidade de recursos apurados ao atendimento de suas finalidades estatutárias.

III - Prestar atendimento de caráter continuado, permanente e planejado.

IV - Garantir a gratuidade na execução dos programas inscritos no CMDCA.

V - Garantir a existência de processos avaliativos dos usuários na execução dos programas inscritos no CMDCA.

VI - Oferecer instalações físicas compatíveis com o regime de atendimento proposto, em condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e acessibilidade.

VII - Possuir equipe técnica contratada para executar o Plano de Trabalho compatível com o Programa e regime de atendimento.

VIII - Realizar atendimento de acordo com os programas e regimes preceituados pelo artigo 90 do ECA.

IX - Ter em seu quadro de diretoria e funcionários pessoas idôneas.

X - Apresentar a documentação exigida pelo CMDCA.

Art. 11 - Os documentos exigidos para o **REGISTRO** da OSC e **INSCRIÇÃO** do Programa de atendimentos são os seguintes:

I - Requerimento de Registro da OSC e Inscrição de Programa, conforme modelo aprovado pelo CMDCA, assinado pelo (a) representante legal da OSC (**ANEXO I**).

II - Plano de Trabalho Anual, conforme modelo aprovado pelo CMDCA (**ANEXO II**).

III - Estatuto Social registrado em Cartório.

IV - Ata da eleição e posse da atual diretoria registrada em Cartório.

V - Relação nominal dos membros da atual diretoria com número de RG, CPF e endereço pessoal, assinada pelo dirigente da OSC.

VI - Cópia impressa do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

VII - Comprovante de endereço da sede da OSC conforme CNPJ (conta água, luz ou telefone do mês anterior ao requerimento).

VIII - Comprovante de endereço do local em que será executado o Plano de Trabalho, quando diverso da sede da OSC.

IX - Apresentar termo de cessão de uso ou contrato de aluguel do local que será executado o Plano de Trabalho, caso não seja Sede Própria.

X - Cópia da Licença Sanitária, emitido pela Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Sanitária, dependendo a classificação do grau de risco da atividade que será executada pela OSC.



XI- Cópia do Certificado do Plano de Segurança Contra Incêndio – PSCI, emitido pelo Corpo de Bombeiros.

XII- Cópia do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento no Município.

XIII – Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Estadual e Federal dos membros da atual diretoria: Presidente, Vice-Presidente, Secretário(s) e Tesoureiro, ou funções equivalentes às citadas, de acordo com o Estatuto em vigor e do(s) Técnico(s) Responsável(eis) e demais componentes da equipe que irão executar o Plano de Trabalho, onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos, emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data do requerimento no CMDCA, (caso a Certidão seja positiva - apresentar Certidão de Objeto e Pé).

XIV - Documentos comprovante formação da equipe técnica e demais.

§ 1º. Para os documentos citados nos incisos: X, XI e XII, caso a OSC não os tenha, deve justificar por Ofício, com apresentação dos protocolos de solicitações ou documentos que comprovem as providências que estão sendo tomadas.

§ 2º. Todos os documentos acima especificados deverão ser entregues na Secretaria Executiva do CMDCA.

Art.12 - Após a aprovação do Registro da OSC e inscrição do Programa, será fornecido um Certificado, no qual constará o nome do programa, regime, data, e vigência do registro.

Art. 13 - É dever da OSC com registro no CMDCA, manter as informações atualizadas junto ao CMDCA. Caso haja o vencimento ou alteração dos documentos da OSC especificados no artigo 11, incisos III ao XII e apresentados no momento da inscrição, a OSC deverá providenciar a entrega dos mesmos atualizados junto ao CMDCA.

Art. 14 - A OSC que deixar de apresentar anualmente a solicitação de reavaliação da inscrição do Programa com a identificação do regime de atendimento perderá seu Registro e inscrição e deverá solicitar um novo registro/inscrição.

DA INSCRIÇÃO DE NOVO PROGRAMA DE ATENDIMENTO PARA OSC QUE POSSUI REGISTRO NO CMDCA E INSCRIÇÃO DE PROGRAMA

Art. 15 - A OSC que já tenha um programa ou mais, com inscrição no CMDCA, deverá entregar os documentos abaixo relacionados para a inscrição de novo programa de atendimento:



MUNICÍPIO DE **DIAMANTE DO SUL**

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

I – Requerimento de Inscrição de Programa, conforme modelo aprovado pelo CMDCA, assinado pelo (a) representante legal da OSC (**ANEXO I**).

II - Plano de Trabalho Anual, conforme modelo aprovado pelo CMDCA (**ANEXO II**).

IV - Para os documentos listados no artigo 11 incisos VII a XIV, apresentar os mesmos caso seja equipe e local diferente dos Programas já inscritos no CMDCA.

DO REGISTRO DE OSC E INSCRIÇÃO DE PROGRAMA DE APRENDIZAGEM

Art. 16 - A entidade que desenvolve programa de aprendizagem conforme a Lei 10.097/2000 e atualizações deve apresentar além dos documentos listados no artigo 11: cópia da Proposta Pedagógica a ser apresentada pela OSC ao Ministério do Trabalho e Previdência, contendo minimamente as informações abaixo:

- a) Nome do curso/programa, CBO e jornada diária do contrato.
- b) Definição e ementa do curso/programa.
- c) Carga horária total, especificando carga horária teórica e prática delimitando a carga horária do período inicial, regular e extra.
- d) Duração do programa.
- e) Quantidade de Vagas oferecidas.
- f) Idade dos participantes.
- g) Número de participantes.
- h) Perfil socioeconômico dos participantes.

§ 1º. A entidade que desenvolve programa de aprendizagem para adolescentes, deve observar as normas, portarias e orientações do Ministério do Trabalho e Previdência.

§ 2º. Os conteúdos básicos dos cursos de aprendizagem profissional deverão conter os conteúdos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Previdência.

§ 3º. Deverá ser assegurado ao adolescente aprendiz o acompanhamento sistemático de uma equipe técnica durante sua formação, sua inserção e seu desenvolvimento no mundo do trabalho e desligamento do Programa.

§ 4º. A equipe técnica deve ser composta minimamente por Assistente Social e Pedagogo, podendo ser acrescido por Psicólogo e outros profissionais.

§ 5º. A jornada semanal de trabalho exclusiva para a aprendizagem profissional executada pela equipe técnica deve ser compatível com o número de aprendizes atendidos pela OSCs.



MUNICÍPIO DE **DIAMANTE DO SUL**

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

§ 6º - A OSC deverá requerer anualmente, a Reavaliação anual do Programa de Aprendizagem, conforme o artigo 27.

Art. 17 - A entidade deverá apresentar no Plano de Trabalho equipe técnica responsável e adequada ao número adolescentes atendidos, além do quadro técnico-docente e de apoio, em função dos conteúdos, carga horária e perfil dos aprendizes.

Parágrafo Único: Os instrutores devem ser profissionais de nível superior, técnico ou médio com comprovada competência técnica referente ao saber operativo de atividades inerentes à respectiva formação profissional.

Art. 18 - Após o cadastro da OSC e do curso no Ministério do Trabalho e Previdência, a OSC deverá apresentar ao CMDCA cópia da Declaração de Habilitação da Entidade qualificadora e cópia da Declaração de Cadastro de Cursos de Aprendizagem, expedida pelo Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional - CNAP do Ministério do Trabalho e Previdência -MTP, com informação de que a OSC está devidamente registrada e conste os cursos cadastrados com a respectiva validade, no máximo 30 (trinta) dias após a emissão pelo CNAP/MTP.

REGISTRO DE OSC E INSCRIÇÃO DE CURSOS PROGRAMA DE APRENDIZAGEM EM PARCERIA

Art. 19 - Poderão ser desenvolvidos cursos de aprendizagem profissional em parceria envolvendo, no máximo, duas OSCs qualificadoras habilitadas no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional - CNAP.

§ 1º Os cursos em parceria deverão ser cadastrados no CNAP por uma das OSCs qualificadoras, apresentando a justificativa da necessidade da parceria, o detalhamento das atribuições e responsabilidades e o termo de parceria assinado por ambas as entidades.

§ 2º Não poderá ser considerado curso em parceria aquele em que uma das OSCs qualificadoras se limita ao registro e a anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS do aprendiz.

§ 3º A OSC com Sede em Diamante do Sul que será parceira deverá possuir Registro e inscrição de Programa de Aprendizagem no CMDCA.



MUNICÍPIO DE **DIAMANTE DO SUL**

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

§ 4º A OSC com Sede em outro Município deverá apresentar Registro e inscrição de Programa de Aprendizagem do CMDCA de origem, bem como solicitar o Registro/ inscrição no CMDCA de Diamante do Sul.

Art. 20 - Para a execução de programas de aprendizagem em Parcerias entre OSCs, deverão apresentar os seguintes documentos:

I – Cópia do Termo de Parceria entre as OSCs de aprendizagem, apresentando a justificativa da necessidade da parceria, o detalhamento das atribuições e responsabilidades de cada OSC e o termo de parceria assinado por ambas as entidades.

II – Certificado de registro da OSC e de inscrição do programa de aprendizagem da OSC Parceira, emitida pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município da sede da entidade.

III – Cópia(s) da(s) declaração(ões) e do(s) Resumo(s) de Curso(s) inscritos no Ministério do Trabalho e Previdência.

IV – Requerimento de Inscrição de Programa, conforme modelo aprovado pelo CMDCA, assinado pelo (a) representante legal da OSC (**ANEXO I**).

V - Plano de Trabalho Anual, conforme modelo aprovado pelo CMDCA (**ANEXO II**).

VI - Para os documentos listados no artigo 11 incisos VII a XIV, apresentar os mesmos caso seja equipe e local diferente dos Programas já inscritos no CMDCA de Diamante do Sul.

Art. 21 - Após o cadastro da OSC e do curso no Ministério do Trabalho e Previdência, a OSC deverá apresentar ao CMDCA cópia da Declaração de Habilitação da Entidade qualificadora e cópia da Declaração de Cadastro de Cursos de Aprendizagem, expedida pelo CNAP/MTP, com informação de que a OSC está devidamente registrada e conste os cursos cadastrados com a respectiva validade, no máximo 30 (trinta) dias após a emissão pelo CNAP/MTP.

§ 1º - Caso tenha sido extinta a parceria, caberá a OSC parceira com Sede no Município de Diamante do Sul informar formalmente ao CMDCA o fato e motivos.

§ 2º - A OSC deverá requerer anualmente, a Reavaliação anual do Programa de Aprendizagem em parceria, conforme o artigo 27.

DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMA DE PRÉ APRENDIZAGEM PARA ADOLESCENTES



MUNICÍPIO DE
DIAMANTE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

Art. 22 - Somente será emitido a inscrição de Programa de Pré Aprendizagem à OSC que também executa o Programa de Aprendizagem Profissional conforme a Lei 10.097/2000.

Art. 23 - O Programa de pré aprendizagem profissional destina-se à adolescentes de 14 a 17 anos de idade e tem por finalidade dotar os adolescentes em situação de vulnerabilidade e/ou risco social de conhecimentos específicos, habilidades e atitudes para a inserção ao mercado do trabalho por meio da aprendizagem profissional.

Art. 24 - A OSC que executar o Programa de Pré Aprendizagem deverá priorizar a inserção de adolescentes participantes no Programa de Aprendizagem profissional.

Art. 25 - A OSC que já tenha registro no CMDCA, e inscrição de programa de aprendizagem profissional deverá entregar os documentos abaixo relacionados para a inscrição de programa de Pré Aprendizagem para adolescentes:

I – Requerimento de Inscrição de Programa, conforme modelo aprovado pelo CMDCA, assinado pelo (a) representante legal da OSC (**ANEXO I**).

II - Plano de Trabalho Anual, conforme modelo aprovado pelo CMDCA (**ANEXO II**).

IV - Documentos listados no artigo 10 inciso VII a XIV, caso seja equipe e local diferente do Programa já inscrito no CMDCA.

Parágrafo Único - A OSC deverá requerer anualmente, a Reavaliação anual do Programa de Pré Aprendizagem, conforme o artigo 27.

Art. 26 - A OSC deverá seguir os parâmetros para o Programa de Pré Aprendizagem, conforme a Resolução específica do CMDCA.

DA REAVALIAÇÃO ANUAL DE PROGRAMA DE ATENDIMENTO DE OSC

Art. 27 - A OSC deverá requerer anualmente, a REAVALIAÇÃO ANUAL do Programa de atendimento, com a entrega dos seguintes documentos na Sede do CMDCA, nos prazos seguintes:

§1º. No período de **01 a 15 de outubro**, devem ser apresentados em um único protocolo os seguintes documentos:

I – Requerimento de Registro da OSC e Inscrição de Programa, conforme modelo aprovado pelo CMDCA, assinado pelo (a) representante legal da OSC (**ANEXO I**);

II - Plano de Trabalho Anual, conforme modelo aprovado pelo CMDCA (**ANEXO II**);



MUNICÍPIO DE **DIAMANTE DO SUL**

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

III – Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Estadual e Federal dos membros da atual diretoria: Presidente, Vice-Presidente, Secretário(s) e Tesoureiro, ou funções equivalentes às citadas, de acordo com o Estatuto em vigor e do(s) Técnico(s) Responsável(eis) e demais componentes da equipe que irão executar o Plano de Trabalho, onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data do requerimento no CMDCA, (caso a Certidão seja positiva - apresentar Certidão de Objeto e Pé).

IV – Atestado da qualidade e eficiência, solicitado e expedido pelo Conselho Tutelar, pelo Ministério Público e pela Justiça da Infância e da Juventude, de acordo com o artigo 90, §3º, II, do ECA.

V - Entregar os documentos especificados no artigo 11, incisos III ao XIV desta Resolução, caso estejam com prazo vencidos, ou tenham sofrido alterações no período da Reavaliação anual.

§2º. No período de **01 a 15 de abril do ano subsequente a execução do Plano de Trabalho**, deve ser apresentado o Relatório Anual de Atendimento, conforme modelo aprovado pelo CMDCA (**ANEXO III**);

§ 3º. O Relatório Anual de Atividades de OSC que executa o Regime de atendimento: IV - Colocação familiar e V – Acolhimento institucional / familiar, conforme previsto no art. 8º desta Resolução, devem conter indicadores que demonstrem os índices de sucesso na reintegração familiar ou de adaptação à família substituta, conforme Inciso III, do §3º, do Art. 90, do ECA.

§ 4º. O Relatório Anual de Atividades de OSC que executam programas de aprendizagem profissional para adolescentes, deverá conter a relação de Inclusão de Adolescentes em vagas de aprendiz com a procedência do encaminhamento do adolescente para a OSC.

Art. 28 - Durante a vigência do Plano de Trabalho, caso ocorra alteração estatutária ou documental a OSC deverá encaminhar cópia ao CMDCA.

RENOVAÇÃO QUADRIENAL DO REGISTRO DA OSC

Art. 29 - Será concedida automaticamente a renovação quadrienal do registro da OSC pelo CMDCA, mediante parecer da Comissão Interna do Conselho, e aprovado em



MUNICÍPIO DE **DIAMANTE DO SUL**

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

Plenária para as OSC que tiverem as quatro reavaliações anuais deferidas no quadriênio.

CAPÍTULO II

DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMA DE UNIDADE GOVERNAMENTAL

Art. 30 - As Unidades governamentais não necessitam registrar-se perante o CMDCA, contudo, é obrigatória a inscrição de seu programa de atendimento ou programa socioeducativo, especificando o regime de Atendimento, conforme o artigo 8º desta resolução.

Art. 31 - A Unidade governamental deverá proceder à inscrição de seu programa no CMDCA, especificando o regime de atendimento, conforme artigo 8º desta resolução, na forma definida no § 1º, do art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

Art. 32 - Os documentos exigidos para a INSCRIÇÃO do Programa de Atendimento ou Programa Socioeducativo são os seguintes:

I – Requerimento de Inscrição de Programa, conforme modelo aprovado pelo CMDCA, assinado pelo (a) representante legal da OSC (**ANEXO I**);

II - Plano de Trabalho Anual, conforme modelo aprovado pelo CMDCA (**ANEXO II**);

III - Cópia da Licença Sanitária, emitido pela Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Sanitária, dependendo a classificação do grau de risco da atividade que será executada pela OSC.

IV - Cópia do Certificado do Plano de Segurança Contra Incêndio – PSCI, emitido pelo Corpo de Bombeiros.

V - Cópia do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento do Município.

§ 1º. Para os documentos citados nos incisos: III, IV e V, caso a Unidade Governamental não tenha poderá justificar por Ofício, com apresentação dos protocolos de solicitações e documentos que comprovem as providências que estão sendo tomadas.

§ 2º. Todos os documentos acima especificados deverão ser entregues na Secretaria Executiva do CMDCA.

REAVALIAÇÃO ANUAL DE PROGRAMA DE UNIDADE GOVERNAMENTAL



MUNICÍPIO DE
DIAMANTE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

Art. 33 - A Unidade Governamental deverá requerer anualmente, a REAVALIAÇÃO ANUAL do Programa de atendimento, com a entrega dos seguintes documentos na Sede do CMDCA, nos prazos seguintes:

§1º. No período de **01 a 15 de outubro**, devem ser apresentados em um único protocolo os seguintes documentos:

I - Requerimento de Inscrição de Programa, conforme modelo aprovado pelo CMDCA, assinado pelo (a) representante legal (**ANEXO I**);

II - Plano de Trabalho Anual, conforme modelo aprovado pelo CMDCA (**ANEXO II**).

III – Atestado da qualidade e eficiência, solicitado e expedido pelo Conselho Tutelar, pelo Ministério Público e pela Justiça da Infância e da Juventude que de acordo com o artigo 90, §3º, II, do ECA.

IV - Entregar os documentos especificados no artigo 32, incisos III, IV e V desta Resolução, caso estejam com prazo vencidos no período da Reavaliação anual.

§2º. No período de **01 a 15 de abril do ano subsequente a execução do Plano de Trabalho**, deve ser apresentado o Relatório Anual de Atividades, conforme modelo aprovado pelo CMDCA (**ANEXO III**);

§3º. O Relatório de atividades anual de Serviços Governamentais que executam o Regime de atendimento: IV - Colocação familiar e IV – Acolhimento institucional / familiar, conforme previsto no artigo 8º desta Resolução, devem conter indicadores que demonstrem os índices de sucesso na reintegração familiar ou de adaptação à família substituta, conforme Inciso III, do §3º, do Art. 90, do ECA.

**INSCRIÇÃO DE NOVO PROGRAMA PARA UNIDADE GOVERNAMENTAL
QUE POSSUI PROGRAMA INSCRITO NO CMDCA**

Art. 34 - A Unidade Governamental que já tenha um programa ou mais, com inscrição no CMDCA, deverá entregar os documentos abaixo relacionados para a inscrição de novo programa de atendimento:

I – Requerimento de Inscrição de Programa, conforme modelo aprovado pelo CMDCA, assinado pelo (a) representante legal da Unidade (**ANEXO I**).

II - Plano de Trabalho Anual, conforme modelo aprovado pelo CMDCA (**ANEXO II**).

III - Para os documentos listados no artigo 32 incisos III, IV e V, apresentar os mesmos caso seja local diferente dos Programas já inscritos no CMDCA.



MUNICÍPIO DE
DIAMANTE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

CAPITULO III

**INDEFERIMENTO DO REGISTRO DE OSC E DE INSCRIÇÃO E/OU
REAValiaÇÃO ANUAL DE PROGRAMA EXECUTADO POR OSC E
UNIDADE GOVERNAMENTAL**

Art. 35 – Serão indeferidos o registro de OSC e Inscrição e/ou reavaliação anual de Programa executado por OSC e por Unidade Governamental, cuja documentação estiver em desacordo com o disposto nesta Resolução, legislações citadas, e em descumprimento ao disposto nos artigos 90 a 93 da Lei Federal nº 8.069/1990.

Parágrafo Único: Nos casos em que os membros da atual diretoria da OSC, Presidente, Vice-Presidente, Secretário(s) e Tesoureiro, ou funções equivalentes às citadas, de acordo com o Estatuto em vigor e o(s) Técnico(s) Responsável(eis) e demais componentes da equipe que irão executar o Plano de Trabalho, apresentarem certidão positiva criminal, terá prazo de até 30 dias a partir do protocolo dos documentos no CMDCA para regularização, caso não regularize no prazo estabelecido será indeferido o registro, inscrição e/ou reavaliação.

Art. 36 – O indeferimento será publicado por meio de Resolução do CMDCA e comunicado à OSC e/ou a Unidade Governamental solicitante por meio de ofício assinado pelo presidente do Conselho, cabendo recurso fundamentado em 15 (quinze) dias contados da data do recebimento do ofício.

Art. 37 – Os recursos interpostos serão analisados pela Comissão do CMDCA, com emissão de parecer para apreciação e deliberação da plenária do Conselho.

Art. 38 – Findo o prazo recursal, em cumprimento ao art. 91 da Lei Federal nº 8.069/1990 será providenciada comunicação ao Conselho Tutelar, a Autoridade Judiciária e ao Ministério Público.

Parágrafo Único – Não caberá recurso das decisões da Plenária do Conselho de indeferimentos dos recursos.

CAPITULO IV

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO



MUNICÍPIO DE **DIAMANTE DO SUL**

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

Art. 39 - Compete ao CMDCA o acompanhamento e monitoramento da política de atendimento à criança e ao adolescente, conforme a Lei Municipal nº 2023/2023 e suas alterações.

Art. 40 - O CMDCA realizará o acompanhamento da execução dos Planos de Trabalho apresentados pelas Organizações da Sociedade Civil registradas/inscritas e por Unidades Governamentais.

§ 1º. A atuação do CMDCA não isenta a devida fiscalização pelo Judiciário, pelo Ministério Público e pelos Conselhos Tutelares, conforme preceitua o Artigo 95 do Estatuto ECA.

§ 2º. O CMDCA em caso de suposta irregularidade cometida por Organização da Sociedade Civil registrada ou Serviço/Programa Governamental, que coloque em risco os direitos assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente, o fato será comunicado pelo CMDCA ao Ministério Público e ao Poder Judiciário, e a unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego no caso de Programa de Aprendizagem Profissional para adolescente, para as providências cabíveis.

Art. 41 - A apuração de irregularidades em entidades de atendimento e infração administrativa às normas de proteção a criança e ao adolescente obedecerão ao disposto nos Artigos 191 a 197 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

CAPITULO V

DA SUSPENSÃO DO REGISTRO/INSCRIÇÃO NO CMDCA

Art. 42 - Será suspenso o registro da OSC e inscrição do Programa executado por OSC e por Unidade Governamental que:

I - Atuar técnica e administrativamente em desacordo com o ECA e demais legislações correlatas.

II - Deixar de cumprir o Plano de Trabalho apresentado e aprovado pelo CMDCA.

III - Descumprir as exigências legais decorrentes de transferência de recursos financeiros oriundos do Fundo Municipal da Infância e da Adolescência – FIA.

IV - Descumprir as disposições desta Resolução.

V - Descumprir o previsto nos artigos 90 a 93 da Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.



MUNICÍPIO DE **DIAMANTE DO SUL**

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

§ 1º. O prazo de suspensão será de no máximo 6 (seis) meses, por deliberação do CMDCA, subsidiado por parecer da Comissão do CMDCA.

§ 2º. Durante o período de suspensão, caberá a Comissão do CMDCA, realizar o acompanhamento sistematizado da OSC ou Unidade Governamental, a fim de propor ao CMDCA os encaminhamentos necessários.

Art. 43 - No caso de interrupção do funcionamento de Programas de atendimento a crianças e adolescentes, a OSCS ou Unidade Governamental deverá comunicar formalmente ao CMDCA, justificando a motivação, as alternativas e as perspectivas para garantia do atendimento das crianças e dos adolescentes.

Parágrafo Único: A interrupção de funcionamento ensejará a suspensão pelo mesmo prazo do registro/inscrição no CMDCA.

CAPITULO VI

DO CANCELAMENTO DO REGISTRO/INSCRIÇÃO NO CMDCA

Art. 44 - O cancelamento do registro da OSC e inscrição do Programa executado por OSC e por Unidade Governamental, é medida excepcional e somente ocorrerá após os trâmites de suspensão.

Art. 45 - Será cancelado o registro da OSC e inscrição do Programa executado por OSC e por Unidade Governamental, quando:

I - Por requerimento justificado da OSC e/ou Unidade Governamental.

II - Ocorrer o processo de suspensão previsto no artigo 42.

III - Tiver suas atividades suspensas por mais de 6 (seis) meses sem as providências necessárias para regularização e retomada da atividade.

IV - Mediante deliberação da plenária do CMDCA, subsidiada por parecer emitido pela Comissão do CMDCA.

Art. 46 - Os casos de suspensão e cancelamento deverão ser informados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente à OSC ou Unidade Governamental e em cumprimento ao artigo 91 da Lei Federal nº 8.069/1990, comunicação ao Conselho Tutelar, a Autoridade Judiciária e ao Ministério Público.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS TRANSITÓRIAS



MUNICÍPIO DE
DIAMANTE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

Art. 47. Caberá às Secretarias Municipais prestar orientações técnicas às Entidades não Governamentais e Unidades Governamentais relativas à sua Política Municipal de atendimento, com vistas à obtenção de registro/inscrição, reavaliação e renovação no CMDCA.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais deverão indicar ao CMDCA o técnico de referência que ficará responsável pela orientação das Unidades Governamentais e Entidades não Governamentais, o qual será responsável pela emissão de parecer relativo ao Plano de Trabalho.

Art. 48 - Os requerimentos de registro e inscrição protocolados no CMDCA, serão analisados e deliberados de acordo com a data e ordem de protocolo.

Parágrafo Único: Após a análise da documentação apresentada para registro e inscrição, o CMDCA, por meio da Comissão, dependendo da necessidade poderá realizar visita *in loco* à Organização da Sociedade Civil e Programa governamental. Em caso de renovação ou atualização, fica facultativo à Comissão responsável a realização de visitas, dependendo do interesse/necessidade do Conselho ou por provocação a qualquer tempo.

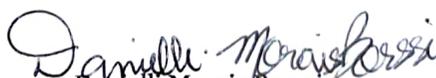
Art. 49 – O CMDCA terá o prazo de até 60 (sessenta) dias, a partir do protocolo de entrega de todos os documentos, para a análise e deliberação do requerimento de registro e de inscrição, seguindo a ordem de data e horário do protocolo de requerimento junto à Secretaria Executiva dos Conselhos – CMDCA.

Art. 50 – Os casos omissos serão analisados e deliberados pela plenária do CMDCA.

Art. 51 - Fica os Planos de Trabalho das OSC e Unidades Governamentais que possuem validade até dezembro de 2022, prorrogados até dezembro de 2023, bem como a inscrição dos Programas.

Art. 52 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as Resoluções do CMDCA em contrario

Diamante do Sul, 10 de dezembro de 2024.


Danielli Morais Borssi

Vice-Presidente do CMDCA



MUNICÍPIO DE **DIAMANTE DO SUL**

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

Logo da OSC/Unidade

ANEXO I

REQUERIMENTO

Ilmo (a) Sr(a)

XXX

PRESIDENTE DO CMDCA

CASCADEL - PR

Nome da OSC: _____

Endereço do Atendimento: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Nome do(s) Programa(s): _____

Público Alvo e Faixa Etária: _____

Conforme os artigos 90 e 91 a OSC acima nominada, requer ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA:

- () Registro de OSC
- () Inscrição de Programa
- () Reavaliação Anual

1. PROGRAMA DE PROTEÇÃO/ REGIME:

- () Orientação e apoio sociofamiliar
- () Apoio socioeducativo em meio aberto
- () Acolhimento Institucional ou Familiar

2. PROGRAMA DE SOCIOEDUCATIVO/ REGIME:

- () Prestação de Serviço à Comunidade
- () Liberdade Assistida

Diamante do Sul, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL/ CARIMBO



MUNICÍPIO DE
DIAMANTE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

ANEXO II

Logo da OSC/Unidade

PLANO DE TRABALHO - ANO DE XXX				
1. IDENTIFICAÇÃO DA OSC/UNIDADE <i>Especificar o nome da Unidade ou Organização de acordo com a inscrição do CNPJ</i>			C.N.P.J. <i>Número do CNPJ</i>	
Endereço <i>Endereço atual e completo da Unidade ou OSC</i>			(DDD) Telefone/Fax da OSC <i>(DDD) Número do telefone da OSC</i>	
Cidade	UF	CEP	mail Institucional	
Nome do Responsável Legal <i>Especificar o nome completo do Responsável Legal, de acordo com Ata de Eleição registrada em Cartório ou do Secretário Municipal responsável</i>				
C.P.F. <i>Responsável Legal</i>			Data de Nascimento <i>Responsável Legal</i>	
R.G. /Órgão expedidor. /	Cargo <i>Do Responsável Legal</i>		E-mail <i>Do Responsável Legal</i>	
Endereço completo <i>Do Responsável Legal</i>			CEP	(DDD) Tel/Cel <i>Do Responsável Legal</i>
Nome do Coordenador ou Técnico Responsável pelo Programa <i>Especificar o nome completo do Coordenador ou Técnico responsável pela elaboração do Plano</i>				
C.P.F. <i>Do Coordenador ou Técnico responsável pela elaboração do Plano</i>			Data de Nascimento <i>Do Coordenador ou Técnico responsável pela elaboração do Plano</i>	
R.G. /Órgão expedidor. /	Cargo <i>Do Coordenador ou Técnico responsável pela elaboração do Plano</i>		Formação <i>Informar a escolaridade, especificar a formação com o respectivo Registro Profissional se houver.</i> Nº Registro Profissional	
2.NOME DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO <i>Colocar o nome fantasia do Programa</i>				



MUNICÍPIO DE **DIAMANTE DO SUL**

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

3. REGIME DE ATENDIMENTO

Ex.: Orientação e Apoio Sociofamiliar

Ou Apoio socioeducativo em meio aberto

4. ENDEREÇO DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO

Descrever o endereço completo onde ocorre a execução do Programa, se ocorrer em mais de um endereço colocar também.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO

Descrever o horário ou horários

6. PÚBLICO ALVO e PREVISÃO DE ATENDIMENTOS

Descrever qual é o público a ser atendido no Programa que está sendo inscrito no CMDCA, constando faixa etária/sexo/gênero/ a previsão do número de atendimentos

7. JUSTIFICATIVA

Demonstrar claramente a situação que se quer resolver, manter, modificar, aprimorar e/ou desenvolver, ou seja, o que motiva a apresentação e execução do Programa em tela.

Explicitar quanto à importância e a contribuição do Programa para atendimento do interesse público;

Explicar porque a estratégia definida pela OSC/Unidade foi escolhida para resolver o(s) problema(s) apresentado(s) no contexto ou aproveitar suas potencialidades;

Por que o Programa é importante para o alcance do objetivo;

Qual inovação ou diferencial que o Programa apresenta;

Qual a importância do Programa no contexto apresentado; de onde nasceu a ideia; deixar claro porque as atividades são necessárias e como vão ajudar a alcançar os objetivos esperados e, assim, melhorar a realidade de crianças e adolescentes do Município.

8. FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA

GERAL - PARA TODAS AS OSCs e UNIDADES DE ATENDIMENTOS:

Explicar como o programa será desenvolvido, apontado:

Formas de acesso ao programa - como é realizada a divulgação do programa, forma de inscrições de interessados ou busca ativa; como será realizadas a seleção, considerando o total de inscritos e o total de vagas que existente.

Formas de desligamento do programa e meios de busca ativa nos casos de faltas das crianças e adolescentes nas atividades.

Descrever as Ações/atividades realizadas com as crianças e adolescentes.

Distribuição de horário e frequência (diária, semanal, quinzenal, mensal, anual) das atividades e o número de atendidos por turno (manhã, tarde, noite, com quadro de horário.

Como é concretizada a interação da Entidade com a família das crianças e adolescentes atendidos, bem como com a comunidade.

Processo de acompanhamento das crianças/adolescentes e/ou famílias atendidas.



MUNICÍPIO DE **DIAMANTE DO SUL**

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

Informar se será fornecido alimentação e meios de locomoção para as crianças e adolescentes participar das atividades.

Especificar como é a participação do público atendido na definição das atividades.

Descrever como o programa é avaliado e monitorado pela Entidade e pelo público atendido.

Descrever a metodologia desenvolvida para execução do programa.

ALÉM DA PARTE GERAL O ACOLHIMENTO FAMILIAR DEVERÁ INFORMAR:

número de acolhidos, destes informar o número de destituídos e a previsão do valor de recursos financeiros será investido mensalmente em bolsas auxílio destinadas as famílias.

Apresentar o cronograma prévio da seleção de novas famílias acolhedoras e das formações continuadas com as famílias acolhedoras habilitadas.

Metodologia de atendimento e acompanhamento com as famílias de origem, visando a reintegração familiar.

ALÉM DA PARTE GERAL O ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DEVERÁ INFORMAR:

Número de acolhidos, destes informar o número de destituídos.

Metodologia de atendimento e acompanhamento com as famílias de origem, visando a reintegração familiar.

ALÉM DA PARTE GERAL O PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL PARA ADOLESCENTES DE 14 A 18 ANOS INCOMPLETOS DEVERÁ INFORMAR:

Nome do curso/programa, CBO e jornada diária do contrato.

Definição e ementa do curso/programa.

Carga horária total, especificando carga horária teórica e prática delimitando a carga horária do período inicial, regular e extra.

Dias e horários da semana que ocorrem as atividades teóricas. Se as mesmas são presenciais e como ocorrem. Se são na modalidade à distância sob supervisão da entidade e em local por ela designado, descrever como ocorrem.

Se a contratação do aprendiz ocorre de forma direta (efetivada pelo estabelecimento cumpridor da cota) ou de forma indireta (efetivada pela entidade).

Duração do programa.

Quantidade de Vagas oferecidas.

Idade dos participantes.

Número de participantes.

Perfil socioeconômico dos participantes.

ALÉM DA PARTE GERAL O PROGRAMA NA MODALIDADE DE ESPORTES DEVERÁ INFORMAR:

Especificar se o atendimento será para esporte de iniciação e/ou de rendimento ou ambos.

Especificar quanto a metodologia utilizada para realizar as avaliações físicas e de saúde dos atletas.

ALÉM DA PARTE GERAL O PROGRAMA DE CULTURA DEVERÁ INFORMAR:

Especificar se utiliza instrumentos musicais e ou outros equipamentos e se serão cedidos aos participantes ou se os mesmos devem adquiri-los.



MUNICÍPIO DE **DIAMANTE DO SUL**

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

9. OBJETIVO GERAL

O objetivo geral deve ser descrito de forma **global** e sucinta, deve expressar a intenção de atingir um determinado fim, uma mudança sobre uma determinada situação PROBLEMA. É como se alguém lhe perguntasse "O que você pretende alcançar com o projeto?" (iniciar a frase sempre no verbo infinitivo. Exemplos: Realizar, Desenvolver, Proporcionar, Promover, etc...)

9.1 - Objetivos específicos

Os objetivos específicos são os passos estratégicos para que o Objetivo Geral possa ser alcançado. Devem demonstrar os resultados concretos das ações que se pretende alcançar durante a execução do projeto, os objetivos específicos devem indicar situações possíveis de serem concretizadas, e que contribuem para atender o Objetivo Geral (iniciar a frase sempre no verbo infinitivo. Ex: Realizar, Desenvolver, Proporcionar, Promover, etc...)

Exemplo: Oportunizar às crianças e aos adolescentes acesso a atividade de futebol.

10. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS

Objetivos Específicos	Descrição de Atividade de forma detalhada	Agenda de execução (dias, horários e local)	Responsável pela execução (dos listados com RH no item 11.2)
<i>Oportunizar às crianças e aos adolescentes acesso a atividade de futebol.</i>	<i>- Realizar o controle de frequência. - Realizar aquecimento. - Realizar o treino de futebol.</i>	<i>Segundas e Quartas-feiras - das 13h30 as 15h30 no Complexo Ciro Nardi</i>	<i>Técnico de Educação Física - João Paulo da Silva</i>

11. ORIGEM DOS RECURSOS

11.1 – RECURSOS FINANCEIROS PREVISTOS

FONTE	VALOR ANUAL
<i>Recursos Livres do Município de Cascavel - PR</i>	<i>R\$ 42.000,00</i>



MUNICÍPIO DE
DIAMANTE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

<i>Recursos captados do FIA Municipal</i>	<i>R\$ 75.000,00</i>
<i>Recursos do Financiamento Federal</i>	<i>R\$ 30.000,00</i>
TOTAL	<i>R\$ 147.000,00</i>

12. INFRAESTRUTURA

12.1 – RECURSOS FÍSICOS

Relacionar a quantidade de salas e espaços físicos que serão utilizados para desenvolver as atividades do Programa, com detalhamento da capacidade (quantidade de pessoas) que o local comporta.

Descrição	Quantidade
<i>Recepção Administrativa</i>	<i>01</i>
<i>Salas de atendimento com capacidade para 5 pessoas</i>	<i>02</i>
<i>Sala de Reunião com capacidade para 30 pessoas</i>	<i>01</i>
<i>Mini Ginásio Coberto</i>	<i>01</i>
<i>Play Ground</i>	<i>01</i>
<i>Banheiro Masculino adaptado</i>	<i>01</i>
<i>Banheiro Feminino adaptado</i>	<i>01</i>

12.2 – RECURSOS HUMANOS

Nome Completo	Formação	Vínculo	Função	Total Carga Horária destinada ao Programa
<i>Rosa da Silva</i>	<i>Ensino Médio</i>	<i>Estatutária</i>	<i>Agente Adm.</i>	<i>40h</i>
<i>Eder Pedral</i>	<i>Serviço Social</i>	<i>Estatutário</i>	<i>As. Social</i>	<i>30h</i>
<i>Marcela Jamal</i>	<i>Tecnólogo em Meio Ambiente</i>	<i>CLT/ Terceirizada</i>	<i>Oficineira</i>	<i>8h</i>



MUNICÍPIO DE
DIAMANTE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

13. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Dizer se atende o Município de Cascavel todo? Sim ou Não

Caso não atenda o Município todo, relacionar os Bairros com maior preponderância de procura e atendimento.

14. ARTICULAÇÃO COM A REDE DE ATENDIMENTO

Descrever como é realizada a articulação com os componentes do Sistema de Garantia de Direitos e também quem são os parceiros nas ações/atividades.

15. DECLARAÇÃO

Na qualidade de responsável legal, declaro sob as penas da Lei, que as informações prestadas neste Plano de Trabalho Anual, são expressões da verdade e possuem Fé Pública.

Diamante do Sul, de de 202....

Nome e Assinatura do Responsável Legal

Nome e Assinatura do Técnico/Coordenador Responsável / Nº Registro Profissional



MUNICÍPIO DE
DIAMANTE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

MODELO DE PARECER TÉCNICO

(LOGOMARCA DA OSC ou SECRETARIA MUNICIPAL)

**PARECER TÉCNICO SOBRE O PLANO DE TRABALHO ANUAL PARA O REGISTRO DE OSC,
INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E REAVALIAÇÃO ANUAL**

2. Identificação da OSC ou Unidade Governamental.

1.1 - Endereço da OSC ou Unidade Governamental.

1.2 - Nome do Responsável Legal da OSC ou Unidade Governamental.

1.3 - Nome do Coordenador ou Técnico Responsável pelo Programa.

1.4 - Formação do Coordenador ou Técnico Responsável pelo Programa.

Informar a escolaridade, especificar a formação com o respectivo Registro Profissional se houver.

1.4.1 - N° Registro Profissional

3. Regime de Atendimento:

Programa de Proteção em Regime de:

- () Orientação e apoio sociofamiliar
- () Apoio socioeducativo em meio aberto
- () Acolhimento Institucional ou Familiar

Programa de Socioeducativo em Regime de:

- () Prestação de Serviço à Comunidade
- () Liberdade Assistida

4. Nome do Programa de Atendimento.

4. Endereço do Programa de Atendimento. *Descrever o endereço completo onde ocorrerá a execução do Programa, se ocorrer em mais de um endereço colocar também.*

6. Horário de Funcionamento do Programa de Atendimento. *Descrever o horário ou horários*

7. Público Alvo:

6.1 - Público:

6.2 - Faixa Etária:

6.3 - Sexo:

8. Previsão do Número do Público a ser Atendimento.

9. Informar se o Plano de Trabalho está compatível com as legislações e Orientações Técnicas referente ao Programa a ser executado.



MUNICÍPIO DE
DIAMANTE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

10. Informar se os Recursos Humanos propostos para a execução do programa estão compatíveis com as legislações e Orientações Técnicas.

11. Informar se as instalações físicas e materiais estão compatíveis com o regime de atendimento proposto:

10.1 - Possui acessibilidade física na estrutura de atendimento?

() Sim () Não () Não se aplica

10.2 - Possui banheiros com sanitários para uso dos usuários?

() Sim () Não () Não se aplica

10.3 - Possui água potável para consumo dos usuários?

() Sim () Não () Não se aplica

10.4 - Será serviço refeições/lanche para os usuários?

() Sim () Não () Não se aplica

10.5 - Será fornecido vale transporte para o acesso dos usuários?

() Sim () Não () Não se aplica

10.6 - Possui equipamentos e materiais compatíveis e em quantidade suficiente para os atendimentos propostos?

() Sim () Não () Não se aplica

10.7 - Apresente outras informações pertinentes sobre as estruturas físicas e materiais.

12. Emitir parecer favorável ou desfavorável com a devida justificativa.

Diamante do Sul- PR, dede 2023.

Assinatura

Nome do Técnico Responsável pela Emissão do Parecer

Nº de Registro de Classe (se houver)