

CONTROLADORIA INTERNA**EXTRATO DE PENALIDADE – PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 42.293/2020**

A Comissão de Descumprimento Contratual, à decisão do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, publica a aplicação de sanção administrativa por descumprimento de obrigações contratuais:

Empresa Penalizada: DZ7 TECNOLOGIA & MARKETING EIRELI-EPP, inscrita no CNPJ sob o n. 30.084.600/0001-46.

Penalidades e Fundamentação Jurídica: ADVERTÊNCIA, conforme artigo 25, inciso I do Decreto 10.903/2019; MULTA de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, art. 87, II, Lei 8.666/93 e art. 25, II, “b” do Decreto Municipal n. 10.903/2019.

Franca/SP, 30 de março de 2021.

LUIS OTÁVIO MONTELLI

Presidente da Comissão de Descumprimento Contratual

EXTRATO DE PENALIDADE – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21.364/2020

A Comissão de Descumprimento Contratual, à decisão do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, publica a aplicação de sanção administrativa por descumprimento de obrigações contratuais:

Empresa Penalizada: MÚLTIPLA COMÉRCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o n. 47.970.769/0001-04.

Penalidade: ADVERTÊNCIA.

Fundamento: Art. 25, inciso I do Decreto Municipal nº 10.903/19 e Art. 87, inciso I da Lei 8.666/93.

Franca/SP, 30 de março de 2021.

LUIS OTÁVIO MONTELLI

Presidente da Comissão P. de Sindicância

EXTRATO DE PENALIDADE – PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 32.828/2020

A Comissão de Descumprimento Contratual, à decisão do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, publica a aplicação de sanção administrativa por descumprimento de obrigações contratuais:

Empresa Penalizada: N. A. ALVARENGA SERVIÇOS MÉDICOS - ME, inscrita no CNPJ sob o n. 23.556.680/0001-20.

Penalidades e Fundamentação Jurídica: DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE, conforme artigo 25, inciso IV do Decreto 10.903/2019; RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO, conforme Edital do Chamamento Público n. 007/2015, Anexo IV, item 13.4, Lei n. 8.666/93, arts. 58, II, 77, 78, I e II; MULTA de 10% (dez por cento) do valor mensal da média das três últimas faturas, conforme Edital do Chamamento Público n. 007/2015, Anexo IV, item 13.1, art. 87, II, Lei 8.666/93, art. 25, II do Decreto Municipal n. 10.903/2019 e RESSARCIMENTO, dos valores averiguados na ausência de atendimentos nos plantões dos dias 01 e 03/08/2020, de acordo com relatório final, art. 80, III, Lei 8.666/93.

Franca/SP, 30 de março de 2021.

LUIS OTÁVIO MONTELLI

Presidente da Comissão de Descumprimento Contratual

AÇÃO SOCIAL**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE FRANCA - CMDCAF****RESOLUÇÃO Nº 004 / 2021**

Dispõe sobre o Registro de Entidades e inscrição de Programas de Proteção, Socioeducativos, de aprendizagem e profissionalizante aos adolescentes, das entidades governamentais e não governamentais, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de FRANCA - CMDCAF, no uso das atribuições que confere Lei Municipal nº 4.564, de 05 de julho de 1995 e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA), sobretudo em seus artigos 90 a 97, e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO a Resolução do CONANDA nº 71, de 10 de Junho de 2001, que dispõe sobre o Registro de Entidades Não Governamentais e do Cadastro de Programas de Proteção e Socioeducativos das Governamentais e Não Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 5.857, de 06 de janeiro 2003, que dispõe sobre os padrões mínimos para cadastro de programas

de proteção e socioeducativo de entidades não governamentais, junto ao CMDCAF e Conselho Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO a Resolução do CONANDA nº 105, de 15 de junho de 2005, que dispõe sobre os Parâmetros para Criação e Funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Resolução nº 119/2006, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta CONANDA/CNAS nº 01, de 18 de Junho de 2009, que estabelece Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Criança e Adolescente, e legislações pertinentes;

CONSIDERANDO a Resolução do CONANDA nº 164, de 09 de abril de 2014, que dispõe sobre o registro e fiscalização das entidades sem fins lucrativos e cadastramento dos programas não governamentais e governamentais que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional;

DELIBERA:

Artigo 1º - As entidades governamentais e não governamentais que desenvolvam programas de proteção e socioeducativo à criança e ao adolescente e programas de aprendizagem e profissionalização destinados ao adolescente, somente poderão funcionar no município de Franca mediante registro atualizado da entidade e cadastramento de seus respectivos programas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 1º - Programa de Proteção é aquele destinado às crianças e adolescentes cujos direitos são violados ou ameaçados. É constituído de quatro regimes: orientação e apoio sociofamiliar; apoio socioeducativo em meio aberto; colocação familiar (tutela guarda e adoção); acolhimento institucional e familiar. Estes regimes são compostos por um conjunto de ações especiais com vistas ao acesso ou complementação de políticas públicas na área de proteção, tais como: atividades de acompanhamento e complementação escolar; escolarização alternativa; grupos terapêuticos, psicossociais; de apoio e orientação; atividades lúdico-pedagógicas; atividades formativas e preparatórias para inserção no mundo do trabalho; atendimento protetivo em abrigo; encaminhamento e acompanhamento em família substituta.

§ 2º - Programa Socioeducativo visa atuar junto aos adolescentes que cometeram ato infracional, nos regimes de prestação de serviços à comunidade, liberdade assistida, semi-liberdade e internação.

§ 3º - Programa de Aprendizagem e Profissionalização pressupõem a formação técnico-profissional metódica, de adolescentes na faixa etária de 14 aos 18 anos incompletos, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral, psicológico e social, nos termos da legislação pertinente (Dec. Federal nº 5.589/2005; Portaria MTE nº 615/2007; e demais normas correlatas).

Artigo 2º - Para requerer o registro da entidade, a mesma deverá apresentar ao CMDCAF os seguintes documentos:

- I – Requerimento de registro da entidade, dirigido ao presidente do Conselho (anexo I);
- II - Formulário de registro da entidade no CMDCAF (anexo IV);
- III – Cópia do alvará atualizado da Vigilância Sanitária;
- IV – Cópia do alvará atualizado do Corpo de Bombeiros – AVCB;
- V- Cópia da Inscrição CNPJ;
- VI – Cópia da ata da eleição e posse da diretoria;
- VII - Cópia atualizada do Estatuto Social, com a prova do registro no órgão competente, de acordo com Código Civil;
- VIII- Comprovação de estar em dia com a prestação de contas de recursos financeiros recebidos até 31 de dezembro do ano anterior a solicitação, através de Declaração emitida pelo setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Finanças (para as OSCs que já possuem parceria com o município);

§ 1º Para os fins desta resolução, entende-se por registro o ato administrativo de credenciamento das entidades para o seu regular funcionamento e integração à rede municipal de políticas de atendimento aos direitos da criança e do adolescente.

§ 2º A concessão de registro a uma entidade não governamental, garante o reconhecimento pelo CMDCA/FRANCA da sua capacidade de executar programas de promoção, atendimento, defesa e de vigilância dos direitos da criança e do adolescente, compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente e a autoriza a pleitear a inscrição de programas que se propõe executar.

Artigo 3º - Para requerer o cadastramento de seus programas/projetos/serviços, dentre os previstos no artigo 1º, a entidade deverá apresentar ao CMDCAF os seguintes documentos:

- I - Cópia do último certificado emitido pelo CMDCAF;
- II - Requerimento de cadastro de cada programa em funcionamento conforme modelos:
Anexo II: Programas/projetos/serviços existentes
Anexo III: Programas/projetos/serviços novos
- III - Declaração de que em seu quadro de funcionários há profissional capacitado a reconhecer e reportar ao Conselho Tutelar as suspeitas de maus-tratos, nos termos dos artigos 70-B e 94-A da Lei 8.069/90 – ECA (Anexo VII).
- IV – Plano de Trabalho de todos os programas/projetos existentes ou novos (Anexo V);
- V – Relatório de Atividades do ano anterior dos programas/projetos existentes (Anexo VI);

§ 1º: Para os fins desta resolução, entende-se por cadastro de programa o ato administrativo expedido pelo CMDCAF, autorizando a entidade não-governamental previamente registrada ou órgão governamental, a executar um ou mais programas de promoção, atendimento, defesa e de vigilância dos direitos da criança e do adolescente.

Artigo 4º - Os formulários e anexos mencionados nos artigos anteriores encontram-se disponíveis no link do CMDCAF, na página oficial do Município (www.franca.sp.gov.br).

Artigo 5º - As entidades não governamentais, sem fins lucrativos, que tenham por objetivo o desenvolvimento de programa de aprendizagem e educação profissional dos adolescentes, ao requerer o cadastro dos seus programas no CMDCA, apresentarão além dos documentos relacionados no artigo 3º desta resolução, a relação dos cursos oferecidos, com a programação, carga horária, duração, data da matrícula, número de vagas oferecidas, idade e perfil socioeconômico dos participantes.

§ 1º - As entidades de que trata este artigo e desenvolvam programas na modalidade Educação a Distância (EaD) devem cadastrar o respectivo programa de aprendizagem no CMDCA do município onde tem sede e nos CMDCA do município nos quais serão realizadas as atividades práticas, observadas as legislações correlatas.

Artigo 6º - Os requerimentos de registro de entidade e cadastro de programas serão protocolados na sede do CMDCAF, em duas vias, sendo uma impressa e outra em mídia eletrônica com todos os documentos em formato PDF, com exceção das fotografias, cuja impressão fica dispensada, admitindo-se a entrega apenas em mídia eletrônica

§ 1º - A entrega em mídia eletrônica deve ser feita para o e-mail do CMDCA: cmdcaf@franca.sp.com.br

§ 2º - O CMDCAF fará comunicação dos registros de entidades e cadastros de programas deferidos, ao Conselho Tutelar, ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, órgãos e autoridades, competentes para fiscalizar as entidades, nos termos do caput do artigo 91 e artigo 95, ambos da Lei 8.069/90 (ECA).

§ 3º - Não será concedida a autorização para funcionamento de programas, quando não forem atendidos os critérios previstos no § 3º do artigo 90 da Lei Federal nº 8.069/90 (ECA).

§ 4º - O registro da entidade será indeferido quando esta incorrer em alguma das hipóteses previstas no § 1º do artigo 91 da Lei Federal nº 8.069/90 (ECA).

§ 5º - Do indeferimento do registro da entidade ou funcionamento do programa/projeto/serviço, caberá recurso ao Plenário do Conselho, no prazo de 15 dias úteis, a partir da publicação da decisão no diário oficial do município.

§ 6º - A entidade recorrente será intimada com a antecedência mínima de 10 (dez) dias sobre a data da sessão ordinária na qual será analisado seu recurso e, caso queira, seu representante legal poderá fazer uso da palavra por 10 (dez) minutos improrrogáveis, antes da deliberação do Plenário, devendo para isso, comunicar o CMDCAF em até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da sessão.

Artigo 7º - O registro da entidade terá validade de até 2 (dois) anos, com vencimento sempre no dia 30 (trinta) de junho do ano ímpar.

Artigo 8º - O cadastro dos programas executados pelas entidades terá validade de até 2 (dois) anos, com vencimento sempre no dia 30 (trinta) de junho do ano ímpar.

Parágrafo único - A entidade registrada até 6 (seis) meses antes da data do vencimento, não precisará apresentar novamente a documentação exigida nos artigos 2º e 3º. Deverá apresentar somente um ofício solicitando a renovação de seu registro e/ou cadastro de seus programas/projetos/serviços.

Artigo 9º - Os pedidos de renovação do registro da entidade e de renovação de cadastro dos programas em execução, são de responsabilidade exclusiva de cada entidade, devendo esta requerer a renovação ao CMDCAF até o último dia útil do mês de abril do ano de sua expiração.

§ 1º - O pedido de renovação do registro da entidade deverá ser instruído com os documentos relacionados no artigo 2º desta Resolução.

§ 2º - O pedido de renovação do cadastro dos programas deverá ser instruído com os documentos relacionados no artigo 3º desta resolução.

Artigo 10 - As solicitações de renovação de registro/cadastro protocoladas após o vencimento (30/06 do ano ímpar), sem justificativa, serão notificadas pelo CMDCAF e a entidade que não se manifestar terá a autorização de vencimento automaticamente cancelada. Parágrafo único - A entidade que solicitar a renovação após o último dia útil do mês de abril do ano de vencimento, estará sujeita ao prazo de até 100 (cem) dias para a análise da Comissão de Cadastro/CMDCA.

Artigo 11 - As entidades registradas ficam responsáveis por manter rigorosamente atualizados os seus dados cadastrais, devendo comunicar ao CMDCA qualquer mudança de endereço, telefone, composição da diretoria, modalidade de atendimento ou alteração nos programas, sob pena de suspensão ou cancelamento do registro da entidade ou do cadastro de seus programas.

Artigo 12 - O registro da entidade poderá ser cancelado ou suspenso a qualquer tempo quando esta incorrer em alguma das hipóteses previstas no § 1º do artigo 91 da Lei Federal nº 8.069/90 (ECA), assim como será cancelada ou suspensa a qualquer tempo a autorização para funcionamento de programas quando não forem atendidos os critérios previstos no § 3º do artigo 90 da mesma lei.

Parágrafo único: Da suspensão ou cancelamento, do registro da entidade ou do cadastro do programa, caberá recurso nos termos dos parágrafos 5º e 6º do artigo 6º desta Resolução.

Artigo 13 - Nos termos da Resolução nº 71/2001 do CONANDA, o CMDCA não analisará requerimentos e não procederá ao registro das entidades que desenvolvem apenas atendimento em modalidades educacionais formais, tais como creche, pré-escola, ensino

fundamental e médio.

Parágrafo único – A entidade poderá requerer o registro se desenvolver outros programas/projetos/serviços com crianças e adolescentes que não se enquadrem nas modalidades educacionais formais.

Artigo 14 – Nos termos da Resolução nº 71/2001, artigo 3º, do CONANDA, o CMDCA não concederá inscrição de programas/projetos/serviços àquelas entidades que desenvolvam apenas atendimento em modalidades formais.

Parágrafo único – A entidade poderá requerer inscrição, caso possua, de outros programas/projetos/serviços com crianças e adolescentes que não se enquadrem nas modalidades educacionais formais.

Artigo 15 – As entidades de atendimento são responsáveis pela manutenção das próprias unidades, assim como pelo planejamento e execução de programas de proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes, nos termos do artigo 90 da Lei nº 8069/90 (ECA).

Artigo 16 – A comissão de cadastro do CMDCAF não receberá e não analisará prestação de contas das entidades, devendo estas ser apresentadas ao estado ou ao município, conforme a origem das dotações orçamentárias, nos termos do artigo 96 da Lei 8.069/90 (ECA).

Parágrafo único: As entidades deverão manter em suas dependências, para conhecimento público, o registro da entidade emitido pelo CMDCAF e a certidão de regularidade e aprovação das contas prestadas, emitido pelo órgão competente.

Artigo 17 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 02/2015 e demais disposições em contrário.

Franca, 24 de março de 2021.
Diego Antônio Castro
Presidente do CMDCAF

Gestão 2020-2022

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CADASTRO NO CMDCAF

DOCUMENTOS PARA REGISTRO DA ENTIDADE
I – Requerimento de registro da entidade, dirigido ao presidente do Conselho (anexo I); II - Formulário de registro da entidade no CMDCAF (anexo IV); III – Cópia do alvará atualizado da Vigilância Sanitária; IV – Cópia do alvará atualizado do Corpo de Bombeiros – AVCB; V- Cópia da Inscrição CNPJ; VI – Cópia da ata da eleição e posse da diretoria; VII - Cópia atualizada do Estatuto Social, com a prova do registro no órgão competente, de acordo com Código Civil; VIII- Comprovação de estar em dia com a prestação de contas de recursos financeiros recebidos até 31 de dezembro do ano anterior a solicitação, através de Declaração emitida pelo setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Finanças (para as OSCs que já possuem parceria com o município);
DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE PROGRAMAS/PROJETOS/SERVIÇOS
I - Cópia do último certificado emitido pelo CMDCAF; II - Requerimento de cadastro de cada programa em funcionamento conforme modelos: Anexo II: Programas existentes Anexo III: Programas novos III - Declaração de que em seu quadro de funcionários há profissional capacitado a reconhecer e reportar ao Conselho Tutelar suspeitas de maus-tratos, nos termos dos artigos 70-B e 94-A da Lei 8.069/90 – ECA (Anexo VII). IV – Plano de Trabalho de todos os programas/projetos existentes ou novos (Anexo V); V – Relatório de Atividades do ano anterior dos programas/projetos existentes (Anexo VI);

Importante: Toda alteração na documentação acima, deverá ser comunicada imediatamente ao CMDCAF.

ANEXO I

Requerimento Registro da entidade

Ilustríssimo Senhor,
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Franca – SP
....., portador da identidade nº, expedida pelo e inscrito no C.P.F. sob o
nº, representante legal da Entidade denominada, localizada à

....., vem requer a V.Sa. o REGISTRO nesse Conselho, de acordo com o disposto no artigo 91 da Lei Federal 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Para tanto, anexa documentação necessária, declarando satisfazer as condições estipuladas na legislação pertinente.

Franca, de de

(Representante Legal)

ANEXO II

Requerimento

Cadastro de Programas/Projetos/Serviços existentes

Ilustríssimo Senhor

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FRANCA- SP

....., portador da identidade nº, expedida pelo e inscrito no C.P.F. sob o nº representante legal da Entidade denominada localizada vem requerer a V.Sa. o CADASTRAMENTO nesse Conselho, do PROGRAMA / PROJETO / SERVIÇO EXISTENTE denominado localizado à em funcionamento de acordo com o(s) regime(s) de de acordo com o disposto no artigo 90, parágrafo único, da Lei Federal 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Para tanto, anexa documentação necessária, declarando satisfazer as condições estipuladas na legislação pertinente.

Franca, de de

(Representante Legal)

ANEXO III

Requerimento

Cadastro de Programas/ Projetos/ Serviços novos

Ilustríssimo Senhor

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FRANCA- SP

....., portador da identidade nº, expedida pelo e inscrito no C.P.F. sob o nº representante legal da Entidade denominada localizada vem requerer a V.Sa. o CADASTRAMENTO nesse Conselho, do PROGRAMA / PROJETO / SERVIÇO NOVO denominado localizado à em funcionamento de acordo com o(s) regime(s) de

..... de acordo com o disposto no artigo 90, parágrafo único, da Lei Federal 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Para tanto, anexa documentação necessária, declarando satisfazer as condições estipuladas na legislação pertinente.

Franca, de de

(Representante Legal)

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE REGISTRO

I – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE:

Razão Social: _____

Nome: _____

CNPJ: _____

Natureza: () governamental () não governamental

Data da Fundação: ____/____/____ Início de funcionamento: ____/____/____

Endereço: _____ nº _____

Bairro: _____ CEP: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

Nome do Representante Legal: _____

Período vigência da diretoria – Gestão de _____ a _____

Nome do Responsável pelas informações (pessoa para contato): _____

Função: _____ Tel. Contato: _____

II – REGISTROS:

() Estatuto:

Comarca do Estado _____ Cartório do Estado _____ Nº de Registro _____

Dt. De Reg. _____

() Alvará do Corpo de Bombeiros/AVCB Data de vencimento: ____/____/____

() Alvará da Vigilância Sanitária Data de vencimento: ____/____/____

() Alvará de Funcionamento Expedido pela Prefeitura Municipal de Franca - Data: ____/____/____ (perguntar para Cristina e se for necessário inserir no quadro)

() Títulos de Utilidade Pública:

() Municipal – Lei nº _____ Data: ____/____/____

() Estadual – Lei nº _____ Data: ____/____/____

() Federal – Lei nº _____ Data: ____/____/____

III - IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS: explicar alterações dos parênteses

- Ensino Profissionalizante/programas de aprendizagem:

() Estadual () Municipal () Particular

- Educação EaD:

() Estadual () Municipal () Particular

- Ações Complementares a Escola ()

- Medidas Sócio - educativas para adolescentes ()

- Atendimento à família ()

- Atendimento a criança e adolescente vítima de violência ()

- Atendimento a dependentes de substâncias químicas ()

- Atendimento à saúde: crianças, adolescentes, gestantes ()

- Orientação e capacitação Profissional ()

- Abrigamento / Situação de Risco Social e Pessoal ()

- Atividades culturais, esportivas e de lazer ()

- Outros: _____

IV – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO:

Horário de funcionamento da entidade: _____

Capacidade total: _____

Atendimento atual: _____

Faixa etária: _____

Sendo: Sexo Masculino: _____ Sexo Feminino: _____ Total do atendimento: _____

V- INSTALAÇÕES FÍSICAS:

TIPO DE IMÓVEL:

() Próprio

() Alugado

() Cedido Por quem: _____

() Outros: _____

Há adaptações para pessoas com deficiência e outras necessidades? Explique: _____

VI – RECURSOS HUMANOS:

Quantidade	Função	Nível de Escolaridade*	Carga Horária	Contra-tado		Cedido		Voluntário	
				Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não

* Nível de escolaridade: Fundamental (1ª ao 9ª ano), Médio/ técnico (1º ao 3º ano), Superior Completo Superior Incompleto.

Responsável pela entidade

Responsável pelo preenchimento

Franca ____/____/____

ANEXO V

PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO - ANO: ano referente a entrega do Plano

I. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE:

1.1. Nome: nome completo (razão social e nome fantasia)

1.2. Endereço: nome completo da rua ou avenida e o número

Bairro:

CEP:

1.3. CNPJ: número completo

1.4. Contatos: informar todos os telefones fixos, celulares e e-mails

1.4.1. Da entidade:

- Telefones:

- Email:

1.4.2. Do representante Legal: nome do responsável pela entidade

- Nome:

- Telefones:

- Email:

1.4.3. Do técnico responsável pelo projeto, programa ou serviço:

- Nome:

- Telefones:

- Email:

II. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO / PROGRAMA / SERVIÇO:

() PROGRAMA () PROJETO () SERVIÇO

2.1. Nome: nome do projeto ou do programa ou do serviço

2.2. Resumo: fornecer a visão geral do projeto: o que é, a que se propõe, informar o problema, indicar o público-alvo e o que será feito para alcançar os resultados propostos (máximo 15 linhas).

2.3. Contextualização: informar a situação atual do problema (diagnóstico) que o projeto se propõe a solucionar, a descrição dos seus antecedentes e os dados sobre a realidade da comunidade em que a entidade está inserida, apontando a solução proposta para resolvê-lo ou minimizá-lo.

2.4. Objetivo Geral: informar de forma clara e sucinta, a direção do trabalho e os resultados que se pretende alcançar, ou seja, a finalidade maior do projeto.

2.5. Objetivos Específicos: informar o desdobramento do objetivo geral em atividades específicas, consideradas necessárias para se atingir o objetivo.

2.6. Público alvo: informar a quem se destina o projeto, quem se beneficiará (de forma direta e/ou indireta), faixa etária e número de participantes.

2.7. Metodologia: descrever como o projeto será executado, as ações, seus objetivos, as estratégias e a periodicidade proposta e previstas para a resolução do problema.

2.7.1. Cronograma de atividades: informar quando as ações serão realizadas e a previsão do tempo necessário para a execução de cada fase do projeto, definindo os respectivos prazos. Descrever o período de implantação, execução, monitoramento e avaliação.

2.7.2. Estratégias de trabalho: informar o passo a passo do desenvolvimento do projeto e os instrumentos necessários para cada fase.

METODOLOGIA				
	AÇÕES	OBJETIVOS	ESTRATÉGIAS	CRONOGRAMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

2.8. Recursos: informar os recursos disponíveis para o desenvolvimento do projeto.

2.8.1. Materiais: informar os recursos materiais disponíveis (espaço físico, mobiliário, material pedagógico, administrativo, dentre outros).

2.8.2. Humanos: informar os profissionais disponíveis para a execução do projeto (área de atuação, escolaridade e atribuições).

2.8.3. Financeiros: descrever o valor total do projeto, informando a origem dos recursos existentes, identificando (caso existam) as parcerias, os convênios, e os recursos próprios.

2.9. Avaliação: informar quais são os resultados desejados com a realização do projeto, como pretende-se avaliá-los, quais serão os indicadores que serão utilizados para medi-los e a forma de coleta dos dados.

2.9.1. Indicadores Qualitativos: são os indicadores que medem as atitudes e comportamentos, como por exemplo, através da aplicação de um questionário, avaliar o nível de satisfação do público-alvo, das famílias e da comunidade; através de parecer da equipe técnica, da diretoria da entidade, dentre outros, coletar opiniões sobre o projeto e suas ações.

2.9.2. Indicadores Quantitativos: são os indicadores que você pode medir, como por exemplo, a frequência de participação do público-alvo e/ou da família e da comunidade nas atividades propostas, a quantidade de visitas técnicas às famílias; a quantidade de parceiros obtidos, etc.

AVALIAÇÃO	
INDICADO-RES QUALITA-TIVOS	
INDICADO-RES QUANTITA-TIVOS	

III. FINALIZAÇÃO:

3.1. Data: data da entrega no CMDCA

3.2. Assinaturas: o Plano de Trabalho deve ser entregue com as assinaturas do representante legal e do técnico responsável pelo projeto, programa ou serviço.

ANEXO VI RELATÓRIO DE ATIVIDADES

RELATÓRIO DE ATIVIDADES – ANO: ano anterior

I. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE:

1.1. Nome: nome completo (razão social e nome fantasia)

1.2. Endereço: nome completo da rua ou avenida e o número

Bairro: nome completo do bairro

CEP: nº completo

1.3. CNPJ: número completo

1.4. Contatos: informar todos os telefones fixos, celulares e e-mails

1.4.1. Da entidade:

- Telefones:

- Email:

1.4.2. Do representante Legal:

- Nome:

- Telefones:

- Email:

1.4.3. Do técnico responsável pelo projeto, programa ou serviço:

- Nome:

- Telefones:

- Email:

II. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

* Considerar os objetivos e os indicadores previstos no Plano de Trabalho e apresentar as informações de forma descritiva.

2.1. Quanto ao atendimento:

- Número de atendidos: informar o número de atendimentos realizados e se o público foi atendido de acordo com o previsto no Plano de Trabalho, se não foi atendido, apresentar a justificativa;

- Justificativa:

2.2 Quanto às atividades:

- Apresentar de forma descritiva o atendimento realizado no ano anterior: cronograma das atividades, carga horária, periodicidade;
- Avaliar as atividades de forma a detalhar como foi executada a ação;
- Descrever os resultados concretos obtidos: o que foi possível alterar na realidade dos usuários com a intervenção (mudanças, benefícios, aquisições, etc);
- Relatar o nível de envolvimento dos usuários nas atividades propostas.

2.3. Quanto à Formação Continuada:

- Apresentar as temáticas trabalhadas e a forma de participação dos envolvidos (presencial, online, etc);
- Relatar a organização utilizada: carga horária, periodicidade, local, horários;
- Apresentar o número de profissionais envolvidos: funcionários, voluntários, profissionais cedidos;
- Descrever as facilidades e as dificuldades na execução da ação. Tendo dificuldades, relatar as soluções encontradas;
- Caso a Formação Continuada não tenha sido realizada, apresentar justificativa.

2.4. Quanto aos recursos:

2.4.1. Recursos Humanos:

- Informar o número de profissionais envolvidos no atendimento aos usuários;
- Relatar se o número de profissionais foi suficiente ou se houve necessidade de ampliação do quadro. Se houve ampliação, informar o número e a área de atuação.

2.4.2. Recursos Financeiros:

- Elencar todos os recursos utilizados no atendimento:

RECURSOS	NOME DO CONVÊNIO	VALOR ANUAL
FEDERAL		
ESTADUAL		
MUNICIPAL		
DOAÇÕES		
PROMOÇÕES		
MENSALIDADES		
FMDCA		
PARCERIAS		
OUTROS		

2.4.3. Recursos materiais:

- Informar o espaço físico e os materiais (permanentes e de consumo) que foram utilizados e se foram adequados e suficientes para o atendimento;
- Se houve dificuldades, quais as estratégias utilizadas para não prejudicar o atendimento.

III. FINALIZAÇÃO:

3.1. Data da entrega: data da entrega no CMDCA

3.2. Assinaturas: o Relatório de Atividades, deve ser entregue na versão original, com as assinaturas do representante legal e do técnico responsável pelo preenchimento.

ANEXO VII**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins que a Entidade denominada
CNPJ....., localizada à possui
em seu quadro de funcionários, profissional capacitado a reconhecer e reportar ao Conselho tutelar, suspeitas de maus tratos nos
termos dos artigos 70 B e 94 A da lei 8069/90 (ECA).

Franca, de de

(Representante Legal)

EDUCAÇÃO**COMUNICADO****PRORROGAÇÃO PARA INSCRIÇÃO PARA ASSEMBLEIA PÚBLICA CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB**

Ficam prorrogadas as inscrições, dos segmentos abaixo relacionados, tanto para candidatos como para eleitores, interessados em