Assinado Digitalmente por:
MUNICIPIO DE CAMBIRA:75771287000152
PUBLICACAO DO ORGAO OFICIAL
Local: CAMBIRA - Paraná
Assinado em 19/02/2018 16:13:24

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO 2
PORTARIA Nº 022/2018 2
DECRETO Nº 037/2018 3
DECRETO Nº 038/2018 4
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 003/2018 5
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018 6
EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2018 7
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018 8
EXTRATO DE ATA Nº 003/2018 9
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE 10
RESOLUÇÃO Nº 003/2018 10
RESOLUÇÃO N° 004/2018 18
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA 21
RESOLUÇÃO Nº 004/2017 21
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMBIRA 35
RESOLUÇÃO Nº 005/2017 35
AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 50
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2018 50
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2018 51

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 022/2018

PORTARIA Nº 022/2018
DATA: 19/02/2018

SÚMULA: DISPÕE SOBRE FÉRIAS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA, ESTADO DO PARANÁ, SR. EMERSON TOLEDO PIRES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1° - Conceder férias, pelo período de 20 (vinte) dias, a servidora pública municipal **NIVA APARECIDA PEREIRA FONSECA**, portadora do RG nº 3.992.067-0, inscrita no CPF nº 600.059.399-68, ocupante do cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, regido pelo Regime Jurídico Estatutário e pelo Regime Geral da Previdência Social.

PARÁGRAFO ÚNICO: As férias concedidas conforme caput deste artigo refere-se ao período aquisitivo de 2016/2017, que serão gozadas no período compreendido entre 20/02/2018 a 11/03/2018.

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambira, aos dezenove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezoito.

EMERSON TOLEDO PIRES
PREFEITO MUNICIPAL

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DECRETO Nº 037/2018

DECRETO Nº 037/2018
DATA: 19/02/2018

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA, ESTADO DO PARANÁ, SR. EMERSON TOLEDO PIRES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DE ACORDO COM O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 263/82 DE 03.12.1982,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à senhora **ELAINE CRISTINA DA SILVA**, portadora do RG. nº 7.547.361-3, inscrita no CPF/MF sob nº 032.390.599-40, ocupante do cargo de provimento efetivo de RECEPCIONISTA, da Prefeitura Municipal de Cambira, Licença Prêmio de 90 (noventa) dias, referentes ao período de 2012 a 2017, com início no dia 05/03/2018 e término em 02/06/2018.

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário, entrando o presente Decreto em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Cambira, aos dezenove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezoito.

EMERSON TOLEDO PIRES
PREFEITO MUNICIPAL

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DECRETO Nº 038/2018

DECRETO Nº 038/2018
DATA: 19/02/2018

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA, ESTADO DO PARANÁ, SR. EMERSON TOLEDO PIRES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DE ACORDO COM O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 1041/2008 DE 24.03.2008,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a servidora **IVONE CLAUDINEIA MAIA JOANI**, ocupante do cargo de Professora do PSS, para exercer a função de secretária do CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇAO INFANTIL – OLGA TOZELLI SANCHES, junto a Autarquia Municipal de Educação a partir de 01.02.2018.

Art. 2º - Atribuir 20 (vinte) horas semanais para prestação de serviços na função ao qual foi designada no artigo anterior.

Art. 3º - Fica concedido a funcionária acima nomeada a gratificação- FG-M4- sobre seus vencimentos, conforme Art. 20, parágrafo único da lei municipal 1041/2008.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Decreto em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Cambira, aos dezenove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezoito.

EMERSON TOLEDO PIRES
PREFEITO MUNICIPAL

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 003/2018

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 003/2018
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 014/2014, DE 03 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA, ESTADO DO PARANÁ, SR. EMERSON TOLEDO PIRES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E DE ACORDO COM O DISPOSTO NO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 181/2014, DE 12/09/2014,

R E S O L V E

Art. 1º- Convocar o candidato aprovado em Concurso Público, para comparecer no Departamento de Recursos Humanos, da Autarquia Municipal de Educação, sito Rua Venezuela, 136 - Centro, no prazo de 30 (trinta) dias a contar dessa publicação, das 08:30 às 11:30 e da 13:00 às 17:00 horas, sob pena de convocação do próximo candidato aprovado. A pessoa abaixo relacionada deverá estar munida de documento de identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF):

CARGO: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	INSCRIÇÃO
14°	HELOISI GEANI NEGRI	37800200

Edifício da Prefeitura do Município de Cambira, aos dezenove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezoito.

EMERSON TOLEDO PIRES
PREFEITO MUNICIPAL

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.

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira.** A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

Início

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018
RESUMO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

Cumpridas as formalidades legais, conforme parecer da Assessoria Jurídica desta Prefeitura, consubstanciado na ata de abertura e julgamento das propostas, e expirado o prazo recursal, torna-se público a homologação e adjudicação do procedimento licitatório modalidade Pregão, aberto através do Edital de Pregão Presencial nº 001/2018.

OBJETO: **AQUISIÇÃO DE MASSA ASFALTICA (CBUQ) PARA PAVIMENTAÇÃO MUNICIPAL**

PARTICIPANTE HABILITADO: TAPALAM – COSTRUÇÕES E EMPREEDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 00.481.987/0001-03, com sede no CONTORNO SUL, KM 241, CONTORNO SUL, APUCARANA- PR.

PROPONENTE / CLASSIFICAÇÃO

Classificação	Empresa	Valor Total
01	TAPALAM – COSTRUÇÕES E EMPREEDIMENTOS LTDA	R$ 310.000,00

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: Tendo em vista o resultado supra mencionado, e com base nos relatórios, ata e demais ditames emitidos pela Comissão Permanente de Licitação e Departamento Jurídico, homologo e adjudico as Empresas, acima qualificadas, para execução do objeto da presente licitação, conforme consta da lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis. Dê sua publicidade ao ato na forma da Lei.

Cambira, 19 de fevereiro de 2018.

EMERSON TOLEDO PIRES

PREFEITO MUNICIPAL

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2018

EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2018

CONTRATO DE FORNECIMENTO

REFERENTE:

PREGÃO N° 001/2018 - PMC

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA.

CNPJ Nº 75.771.287/0001-52

CONTRATADA:

TAPALAM – COSTRUÇÕES E EMPREEDIMENTOS LTDA

CNPJ Nº 00.481.987/0001-03

OBJETO:

AQUISIÇÃO DE MASSA ASFALTICA (CBUQ) PARA PAVIMENTAÇÃO MUNICIPAL

VALOR:

R$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais)

DATA DA ASSINATURA:

19 de fevereiro de 2018

PRAZO DE VIGÊNCIA:

19 de fevereiro de 2019

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018
RESUMO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

Cumpridas as formalidades legais, conforme parecer da Assessoria Jurídica desta Prefeitura, consubstanciado na ata de abertura e julgamento das propostas, e expirado o prazo recursal, torna-se público a homologação e adjudicação do procedimento licitatório modalidade Pregão, aberto através do Edital de Pregão Presencial nº 002/2018.

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOM PARA EVENTOS GRANDES E LOCAÇÃO DE SOM PARA EVENTOS MENORES.**

PARTICIPANTE HABILITADO: ALÉCIO FERNANDO MIGUEL, inscrita no CNPJ sob nº 26.359.980/0001-07, com sede a RUA JERONIMO AVILA MUNHOZ, Nº 65, JARDIM SANCHES, CAMBIRA- PR.

PROPONENTE / CLASSIFICAÇÃO

Classificação	Empresa	Valor Total
01	ALÉCIO FERNANDO MIGUEL	R$ 34.500,00

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: Tendo em vista o resultado supra mencionado, e com base nos relatórios, ata e demais ditames emitidos pela Comissão Permanente de Licitação e Departamento Jurídico, homologo e adjudico as Empresas, acima qualificadas, para execução do objeto da presente licitação, conforme consta da lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis. Dê sua publicidade ao ato na forma da Lei.

Cambira, 19 de fevereiro de 2018.

EMERSON TOLEDO PIRES

PREFEITO MUNICIPAL

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

EXTRATO DE ATA Nº 003/2018

EXTRATO DE ATA Nº 003/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

REFERENTE:

PREGÃO N° 002/2018

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

CNPJ Nº 75.771.287/0001-52

CONTRATADA:

ALÉCIO FERNANDO MIGUEL

CNPJ Nº 26.359.980/0001-07

OBJETO:

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOM PARA EVENTOS GRANDES E LOCAÇÃO DE SOM PARA EVENTOS MENORES.

VALOR:

R$ 34.500,00 (trinta e quatro mil e quinhentos reais)

DATA DA ASSINATURA:

19 de fevereiro de 2018.

PRAZO DE VIGÊNCIA:

19 de fevereiro de 2019

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO Nº 003/2018

RESOLUÇÃO 003/2018

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), no uso da competência que lhe confere a Lei Federal nº 8069/1990 e a Lei Municipal 1660/2015

Considerando a reunião realizada em 29 de janeiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cambira, 30 de janeiro de 2018.

Caroline Ariane Zenatti

Presidente do CMDCA

REGIMENTO INTERNO DO CMDCA

REGIMENTO INTERNO

Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Cambira - PR.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Cambira, aqui denominado simplificadamente de Conselho de Direitos, criado pela Lei Municipal nº1660 , de 11 de junho de 2015, nomeado e empossado 22/10/2015 , no uso das atribuições legais que lhe confere o *Art. 12 - XVI - Elaborar e aprovar seu regimento interno,* a partir da presente data, reger-se-á por este REGIMENTO INTERNO, seguindo as diretrizes traçadas pela Lei Municipal que o criou, pela Lei Federal nº 8.069/90, pelas modificações previstas na Lei nº 8.242/91 e por outros diplomas legais aplicáveis à matéria.

CAPÍTULO II
DA SEDE E FINALIDADES DO CONSELHO DE DIREITOS

Art. 2º. O Conselho de Direitos tem sua atuação em todo o território do Município de Cambira e sede junto à Secretaria de Assistência Social, na cidade deste mesmo município, situada à Rua Argentina, 110, o qual deverá ser divulgado à população e às autoridades constituídas e com atuação neste Município.

Art. 3º. O Conselho de Direitos tem por finalidade o cumprimento da Lei Municipal nº1660/2015, da Lei Federal nº 8.069/90 e das Constituições Estadual e Federal, com as alterações legislativas que lhes seguirem, em tudo que seja de sua competência relativamente às crianças e adolescentes do Município de Cambira - PR.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE DIREITOS

SESSÃO I
DA ELEIÇÃO E REUNIÕES DA DIRETORIA

Art. 4º. A eleição dos conselheiros municipais dos direitos da criança e do adolescente será realizada a cada 02 (dois) anos, por meio de Assembleia a ser convocada 30 (trinta) dias antes do período final da atual gestão e devidamente divulgada em edital público e nos meios de comunicação.

Art. 5º- O Conselho elegerá dentre os membros que o compõem, pelo quórum mínimo de 2/3 (dois terços) a sua Diretoria, composta de: Presidente, Vice-Presidente e Secretário, pelo período de 02 (dois) anos.

§ 1º - O mandato dos membros da Mesa Diretora será de 01 (um) ano, devendo ter alternância entre Conselheiros representantes de Entidades Não Governamentais e Conselheiros representantes de Órgãos do Poder Público. Aplica-se o mesmo princípio de alternância na Coordenação das Comissões.

§ 2º - A eleição dos membros da Mesa Diretora e Coordenadores das Comissões será feita entre seus pares, cabendo às Entidades Não Governamentais a indicação e eleição de seus representantes e aos Órgãos do Poder Público a indicação e eleição de seus representantes, com aprovação de todos os Conselheiros em Assembleia Pública do Conselho.

§ 3º. O processo de escolha para os membros do Conselho Tutelar será deflagrado e concluído preferencialmente no primeiro semestre do ano, de modo a evitar a coincidência com as eleições oficiais.

§ 4º – Se, dentro dos prazos acima previstos, a diretoria não providenciar nas eleições, qualquer conselheiro poderá convocá-la.

Art. 6º- Mediante convocação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, através de Edital Público na imprensa de forma inequívoca, todas as organizações da sociedade civil interessadas em participar do Conselho Municipal, habilitar-se-ão a cada 02 (dois) anos perante a Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, comprovando documentalmente suas atividades há pelo menos 01 (um) ano, bem como indicando seu representante e respectivo suplente.

§ 1º- Os Conselheiros representantes de Entidades não governamentais, assim como seus suplentes, serão nomeados para um mandato de 02 (dois) anos, período em que não poderão ser destituídos, salvo por deliberação de 2/3 (dois terços) dos componentes do Conselho. Serão eleitos:

I. 03 (três) representantes de entidades assistenciais que atendam crianças e adolescentes;
II. 01 (um) representante de associações civis, comunitárias ou de bairros, que atuem no atendimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

§ 2º- Os indicados como titulares das entidades não governamentais, bem como seus suplentes, deverão participar da Assembleia, tendo aquele direito a voto, com a finalidade de escolha das entidades participantes do CMDCA.

§ 3º- Caso as entidades presentes não entrem em acordo quanto à escolha das 03 (três) representantes, tal processo se dará por aclamação das pessoas da sociedade civil, haja vista que o poder público não pode interferir no processo de escolha.

§ 4º - As entidades não governamentais deverão protocolar na Secretaria de Promoção Social os nomes dos seus representantes titulares e suplentes até 01 (um) dia antes da eleição.

§ 5º- A substituição dos Conselheiros representantes de Entidades não governamentais deverá ser feita por provocação da Entidade representada, indicando o novo conselheiro e respectivo suplente, devendo receber aprovação do Plenário do Conselho.

§ 6º- Perderá o mandato o Conselheiro que se ausentar injustificadamente a 03 (três) sessões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas no mandato ou for condenado à situação irrecorrível por crime de contravenção penal, podendo ainda a Entidade ser substituída por outra e seu respectivo suplente.

Art. 7º - Os representantes governamentais, assim como seus suplentes, serão nomeados pelo Prefeito Municipal, para um mandato de 02 (dois) anos e permitida uma recondução pela respectiva instituição e secretaria, devendo indicar:

III. 01 (um) representante titular e seu respectivo suplente da Secretaria de Promoção Social;
IV. 01 (um) representante titular e seu respectivo suplente da Autarquia Municipal de Saúde;
V. 01 (um) representante titular e seu respectivo suplente da Autarquia Municipal de Educação;
VI. 01 (um) representante titular e seu respectivo suplente da Secretaria Municipal da Fazenda;

§ 1º- Os representantes titulares governamentais, bem como seus suplentes, serão convidados para participarem da Assembleia, sendo já os representantes do referido Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único. A eleição da Diretoria dar-se-á a cada 02 (dois) anos, após a realização da Assembleia. Os conselheiros governamentais que fazem parte da Diretoria, quando houver mudança de prefeito municipal, poderão ser alterados, devendo esta Diretoria em término de mandato entregar à seguinte toda a documentação referente ao Conselho, bem como a Prestação de Contas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sob pena de não mais poderem compor o Conselho, durante o período futuro de 06 (seis) anos.

§ 7º – Para o escrutínio das eleições serão encarregados os dois conselheiros mais velhos presentes à reunião.

Art. 8º. A diretoria reunir-se-á às terças-feiras da terceira semana de cada mês, para reunião ordinária, na sede da Secretaria de Assistência Social, neste Município.

SESSÃO II
DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE DIREITOS

Art. 9º. O presidente é o representante legal do Conselho de Direitos nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e a direção de todas as atividades internas, competindo-lhe:

a) convocar, presidir, instalar e dar andamento às reuniões do Conselho de Direitos e da diretoria, dirigindo os trabalhos e apreciando as questões de ordem;
b) determinar ao secretário a leitura das atas e comunicações que entenda convenientes;
c) estabelecer os pontos das questões sujeitas à votação;
d) destituir os membros das comissões, nos termos do art. 12, deste Regimento;
e) assinar as atas das reuniões, as resoluções, as correspondências e os demais expedientes que não contrariem os objetivos da Lei Municipal nº 1660/2015;
f) apresentar anualmente, ao plenário do Conselho de Direitos, em sua última reunião ordinária o relatório resumido das atividades desenvolvidas;
g) fazer executar todos os atos previstos neste Regimento, na Lei Municipal nº 1660/2015 e na Lei Federal nº 8.069/90, bem como os demais encargos de direção e de orientação administrativa que não constituam atos privativos de outros membros.

Art. 10º. Compete ao vice-presidente substituir o presidente em seus impedimentos, licença ou ausências.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA

Art. 11º. Compete ao secretário:

a) redigir as atas, resoluções e toda a correspondência do Conselho ou determinar que funcionário o faça, sob sua responsabilidade e orientação;
b) assinar, em conjunto com o presidente, as atas, resoluções e outros documentos que o Conselho determine;
c) zelar pelos arquivos, livros e documentos do Conselho, cuidando para que toda a correspondência seja protocolada;
d) elaborar a pauta das reuniões do Conselho, de acordo com as matérias encaminhadas até as quarenta e oito horas anteriores à realização das mesmas e mantê-la disponível aos conselheiros, para consulta, nas vinte e quatro horas anteriores à sua realização;
e) anotar as presenças e ausências dos conselheiros e, mensalmente, verificar a ocorrência ou não de faltas injustificadas às reuniões, comunicando-as ao presidente ou, sendo deste as faltas, ao vice-presidente;

f) auxiliar o presidente no desempenho de suas atribuições;
g) secretariar, da mesma forma, os trabalhos da diretoria;
h) exercer outras atribuições que venham a lhe ser conferidas em resoluções do Conselho.

SESSÃO IV
DAS COMISSÕES

Art. 12º. O Conselho de Direitos poderá formar comissões para a execução de atividades técnicas ou de assessoramento e desenvolvimento de atividades específicas, segundo suas necessidades, estabelecendo prazos para a conclusão dos trabalhos, podendo o presidente destituir seus membros, se inobservados esses prazos.

SESSÃO V
DO FUNCIONAMENTO EM GERAL

Art. 13. Para o desempenho de suas atribuições, o Conselho de Direitos solicitará ao Poder Executivo funcionários e material administrativo em cumprimento do disposto na Lei Municipal nº 1660/2015, ficando as instalações e funcionários sob orientação e fiscalização da Diretoria, que representará à mesma Administração a respeito de alterações que se façam necessárias.

Art. 14. Os membros titulares do Conselho de Direitos poderão requerer licença de suas atividades, período em que serão substituídos por seus suplentes, ciente a entidade ou o órgão que os indicou.

Art. 15. Se o período de afastamento implicar ausência a **três reuniões consecutivas ou a seis alternadas**, o conselheiro titular será definitivamente substituído por seu suplente, que exercerá o cargo até o término do mandato para o qual foi o titular indicado, solicitando-se à entidade a indicação de novo suplente.

Art. 16. Em seus impedimentos ou ausências, o conselheiro titular deverá, comprovadamente, comunicar tais fatos à entidade ou ao próprio suplente, com antecedência de, no mínimo, dois dias, para substituí-lo nas reuniões, sob pena de ser considerada injustificada sua falta.

SESSÃO VI
DAS REUNIÕES DE CONSELHO DE DIREITOS

Art. 17. O Conselho de Direitos reunir-se-á ordinária, extraordinária e solenemente, em local pré-determinado.

§ 1º – As reuniões ordinárias realizar-se-ão mensalmente na primeira semana, sendo na quinta-feira às 8 horas e 30 minutos, pontualmente.

§ 2º – As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo (a) presidente (a), pela diretoria ou por cinco membros do Conselho de Direitos, com antecedência de, no mínimo, quarenta e oito horas, mediante comprovante da convocação, pré-determinando os assuntos para a reunião.

§ 3º – As reuniões solenes serão convocadas para se dar publicidade da atuação do Conselho de Direitos, empossar o Conselho Tutelar e sempre que o interesse público recomendar, desde que aprovada a convocação por metade mais um de seus membros presentes em reunião expressamente convocada para tal fim.
§ 4º – De cada reunião será lavrada ata circunstanciada e, havendo necessidade de deliberação para alguma matéria, deverão estar presentes ao menos 1/3 dos conselheiros com direito a voto;
§ 5º - Somente os conselheiros titulares terão direito a voto ou, excepcionalmente, na falta deste, o seu suplente.
§ 6º – Nas atas constarão, expressamente, o nome dos Conselheiros presentes e dos ausentes.
§ 7º – A justificação das faltas às reuniões deverá ocorrer, POR MEIO DE OFÍCIO em nome do (a) presidente até a data da sessão seguinte àquela em que ocorreu a falta, para apreciação, pelo Conselho de Direitos, excluído do voto o conselheiro faltoso.
§ 8º – Não sendo considerada justificada a falta, o conselheiro faltoso poderá solicitar reexame da decisão por, no mínimo, cinco conselheiros;
§ 9º – De ambas decisões será cientificado o conselheiro no prazo de cinco dias.

Art. 18. Perderá o mandato o conselheiro de direitos que for condenado por crime ou contravenção; descumprir os deveres de sua função, caso em que o fato será apurado em processo administrativo com ampla defesa e voto favorável à cassação do mandato de dois terços dos membros do Conselho de Direitos.

Art. 19. A penalidade de perda do mandato será iniciada por procedimento administrativo, resguardados sempre os princípios da ampla defesa e do contraditório, o qual será presidido pelo presidente, mediante representação de qualquer pessoa ou por conselheiro de direitos, sempre acompanhada de início de prova ou indicação de tais provas pelo denunciante, e os fatos imediatamente comunicados ao Ministério Público para que, ciente dos fatos, tome as providências que entender necessárias.
§ 1º – O conselheiro de direitos denunciado, instaurado o procedimento, deverá ser cientificado por escrito com prazo de quinze dias para apresentação de defesa, podendo fazê-lo através de advogado constituído;
§ 2º – Apresentada a defesa, ou não tendo sido apresentada, apesar de o conselheiro de direitos ter sido cientificado, o presidente do Conselho de Direitos determinará a notificação de pessoas que possam testemunhar e esclarecer os fatos, bem como solicitar de outros órgãos documentação para instruir os autos, desde que esta não seja sigilosa, quando o órgão ministerial deverá ser comunicado para investigar os fatos.
§ 3º – Do despacho do presidente marcando oitiva ou solicitando documentos, o conselheiro de direitos acusado, ou seu advogado constituído, deverá ser intimado para, querendo, acompanhar tais diligências.

§ 4º – Após a coleta de prova, o presidente do Conselho de Direitos designará reunião para a votação da perda do mandato, pelos conselheiros tutelares com presença de dois terços, exceto o acusado, votando o presidente somente no caso de desempate.
§ 5º – Decidida a perda de mandato, pelo Conselho de Direitos, o presidente declarará vago o cargo e comunicará o fato ao chefe do Poder Executivo, à entidade que eventualmente indicou o conselheiro de direitos afastado e ao Ministério Público, providenciando, o próprio Conselho de Direitos, a convocação do suplente para assumir as funções.
§ 6º – As decisões de advertência, de suspensão ou de perda do mandato do Conselho de Direitos, assim como as demais administrativas, podem ser revisadas pelo Poder Judiciário.
§ 7º – No caso do acusado ser o presidente do Conselho de Direitos, suas funções mencionadas neste artigo serão assumidas por conselheiro de direitos indicado pela maioria de seus pares para tal mister.
§ 8º – A instauração de procedimento pelo Conselho de Direitos para decidir sobre a perda de mandato não prejudica ou impede que, pelo Ministério Público, haja instauração de inquérito civil público ou procedimento administrativo para o mesmo fim ou, até mesmo, a tomada de providências judiciais, no sentido de afastar liminarmente ou definitivamente o conselheiro de direitos denunciado.
§ 9º – A apreciação de matéria relativa à cassação do mandato de conselheiro de direitos deverá ser comunicada com antecedência mínima de cinco dias aos membros do Conselho de Direitos, excluído da votação o conselheiro diretamente interessado no resultado da votação.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Após a eleição da diretoria, na primeira reunião ordinária, o presidente dará posse aos conselheiros suplentes, os quais substituirão os conselheiros titulares nas suas ausências, impedimentos ou licenças.

Art. 21. Os atos da diretoria que contrariem os objetivos da Lei Federal nº 8.069/90 e da Lei Municipal nº 1660/2015, poderão ser revistos pelo próprio Conselho de Direitos, que poderá invalidá-los pelo voto de metade mais um de seus membros.

Art. 22. O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado em reunião especialmente convocada para tal fim, presentes dois terços de seus membros na primeira convocação. Não havendo quórum, será designada uma segunda reunião, no prazo máximo de dez dias, para o mesmo fim.

Art. 23. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação, seguindo-se as assinaturas dos conselheiros presentes.

Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Cambira, aos 30 dias do mês de janeiro de 2018.

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO N° 004/2018

RESOLUÇÃO N° 004/2018

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI FEDERAL Nº 8.069/90 E A LEI MUNICIPAL Nº 1660/2015, e

Considerando deliberação plenária realizada no dia 30 de janeiro de 2018,

Resolve,

Art.1º Tornar publico o edital 001/2018 CMDCA de convocação para eleição da sociedade civil para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – gestão 2018/2020.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da publicação.

Cambira, 30 de janeiro de 2018

Caroline Ariane Zenatti

Presidente do CMDCA

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

EDITAL Nº 001/2018 – CMDCA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

O **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Cambira** convoca a ELEIÇÃO dos Membros Titulares e Suplentes da Sociedade Civil para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e da Adolescente gestão 2018/2020:

DA DATA, HORÁRIO E LOCAL:

1.1 A Eleição se realizará em:

Data: dia 26 de fevereiro de 2018.
Horário: 8h30 às 10h00 horas.
Local: Rua Argentina, 110 - Centro

DOS OBJETIVOS

2.2 - A Eleição tem por objetivo:

Eleger 6 representantes da Entidades Assistenciais, sendo 3 titulares e 3 suplentes, para o biênio 2018–2020, de acordo com o previsto na Lei Municipal 1.660/2015.

Eleger 2 representantes das associações civis, comunitárias ou de bairros, que atuem no atendimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente sendo 1 titulares e 1 suplentes, para o biênio 2018–2020, de acordo com o previsto na Lei Municipal 1.660/2015.

DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições deverão ser feitas no CMDCA, Rua Argentina, 110 – Centro, no horário das 8h00 às 16h00, entre os dias 20 e 22 de fevereiro de 2018. Não serão aceitas inscrições fora do horário previsto no presente.

3.2 - Poderão se inscrever como candidatos(as) representantes dos seguintes segmentos:

a) Entidades de atendimento e defesa dos Direitos da Criança e ao Adolescente – concorrendo a 3 (três) vagas;

b) Associações civis, comunitárias ou de bairros, que atuem na defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – concorrendo a 1 (uma) vaga.

Parágrafo único. Entende-se por entidades de atendimento social previstas na alínea "a" deste artigo, todas as entidades de atendimento nas áreas da saúde, educação, assistência social, entre outros e obrigatoriamente

devem atuar no Município de Cambira e estar com registro regular perante o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente local.

DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS

4.1 - Os documentos aqui relacionados são obrigatórios e deverão ser entregues no ato da inscrição prevista no item 3 do presente edital.

4.2 - Ofício endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cambira, indicando o nome do representante, bem como o segmento que representa;

4.3 – Cópia de documento de identificação do candidato, com foto;

4.4 - Ata da Eleição e posse da atual diretoria devidamente registrada em Cartório, cópia autenticada do Estatuto da Entidade ou cópia simples, com apresentação do Estatuto original que será autenticado por servidor municipal, no Conselho;

4.5 - Cópia do Registro no CMDCA quando entidades de atendimento à Criança e ao Adolescente, referente à aliena “a”, do item 3.2.

DA HOMOLOGACAO DAS CANDIDATURAS

5.1 - Após a entrega da documentação de inscrição, a Comissão Eleitoral avaliará o cumprimento dos requisitos e documentos previstos no presente edital.

5.2 - Após o encerramento das inscrições a Comissão Eleitoral reunir-se-á para homologação das candidaturas, de acordo com os requisitos do presente edital e da Lei Municipal 1.660/2015.

5.4 - A Comissão eleitoral publicizará edital de homologação, que será divulgado no diário oficial do município do dia 23 de fevereiro de 2018.

5.5 - As candidaturas homologadas participarão do processo eleitoral.

Cambira, 30 de janeiro de 2018.

Caroline Ariane Zenatti
Presidente do CMDCA

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

RESOLUÇÃO Nº 004/2017

RESOLUÇÃO Nº 004/2017

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDI), reunido ordinariamente no dia 16 de fevereiro de 2018, no uso de suas atribuições legais estabelecidas pela Lei Municipal 1624/2014, e

CONSIDERANDO o advento da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 – ESTATUTO DO IDOSO, em seus artigos 35, 48, 49 e 50, no Título IV, Capítulo II, e ainda, o disposto na referida Lei quanto à fiscalização das Entidades Governamentais e Governamentais, com ou sem fins lucrativos, de atendimento direto à Pessoa Idosa,

Considerando a deliberação plenária realizada em 19 de maio de 2017

RESOLVE

Art. 1º - A concessão de registro para as Entidades Governamentais e Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, e Inscrição de seus respectivos programas, de acordo com o que preceitua a legislação supracitada, obedecerá ao disposto na presente Resolução Normativa.

Parágrafo único – O Certificado a ser concedido pelo Conselho Municipal do Idoso terá prazo de validade de dois anos, sendo obrigatória a atualização anual dos documentos até 30 de setembro de cada exercício, de acordo com o estabelecido na presente normatização.

Art 2º. Somente deverão requerer o Registro e Inscrever seus programas no Conselho Municipal do Idoso, as Entidades Governamentais e Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, que atuem no atendimento e defesa dos direitos da pessoa idosa, apresentando seus respectivos programas de atuação de acordo com o disposto nos artigos 35, 48, 49 e 50 do Estatuto do Idoso – Lei n.º 10.741/2003, transcritos nos artigos a seguir:

Art. 3º. Para a concessão do Registro às entidades, e Inscrição dos programas e serviços de atendimento à pessoa idosa, devem ser observados os seguintes requisitos, consoante disposto nos artigos 35 e 48 do Estatuto do Idoso:

I – Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança, em conformidade com as Resoluções da Diretoria Colegiada - RDC ns. 283 (de 26 de setembro de 2005) e 94 (de 31 de dezembro de 2007) da ANVISA.

II – Apresentar objetivos estatuários e plano de trabalho compatíveis com os princípios estabelecidos no Estatuto do Idoso, descritos nos artigos 1º ao 42, e ainda, com a Lei 1624/2014.

III – Estar regularmente constituída conforme o artigo 6º;

IV – Demonstrar a idoneidade de seus dirigentes. § 1°. Os dirigentes deverão apresentar Declaração de Antecedentes Criminais.

§ 1°. Os dirigentes deverão apresentar Declaração de Antecedentes Criminais.

§ 2º. Os dirigentes deverão apresentar Certidões Negativas, de âmbito Estadual, Federal, Cível e Criminal das Entidades.

§ 3º. As Entidades Não Governamentais, sem fins lucrativos e fundações, devem ainda, observar as disposições estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Cambira.

Art. 4º. As Entidades que desenvolvam programas de institucionalização de longa permanência adotarão os seguintes princípios, conforme disposto no artigo 49, do Estatuto do Idoso:

I – Preservação dos vínculos familiares;

II – Atendimento personalizado e em pequenos grupos;

III – Manutenção da pessoa idosa na mesma instituição, salvo em caso de força maior;

IV – Participação da pessoa idosa nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;

V – Observância dos direitos e garantias da pessoa idosa;

VI – Preservação da identidade da pessoa idosa e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade, em conformidade com as Resoluções da Diretoria Colegiada - RDC ns. 283 (de 26 de setembro de 2005) e 94 (de 31 de dezembro de 2007) da ANVISA.

Parágrafo único – O dirigente de Entidade prestadora de atendimento ao idoso responderá civil e criminalmente pelos atos que praticar em detrimento do idoso, sem prejuízo das sanções administrativas.

Art. 5º. Constituem obrigações das Entidades de atendimento, conforme disposto no artigo 50 do Estatuto do Idoso:

I – Celebrar contrato escrito de prestação de serviço com a pessoa idosa, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da Entidade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços, se for o caso;~

II – Observar os direitos e garantias da pessoa idosa;

III – Fornecer vestuário adequado se for pública, e alimentação suficiente;

IV – Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;

V – Oferecer atendimento personalizado;

VI – Diligenciar no sentido de preservação dos vínculos familiares;

VII – Oferecer acomodações apropriadas para recebimento de visitas;

VIII – Proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade da pessoa idosa;

IX – Promover atividades físicas, psicoeducacionais, esportivas, de habilidades cognitivas, culturais, de lazer e ocupacionais;

X – Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;

XI – Propiciar atendimento médico;

XII – Oferecer alimentação adequada a cada caso clínico;

XIII – Proceder ao estudo social e pessoal de cada caso;

XIV – Comunicar a autoridade competente de saúde toda ocorrência de pessoa idosa portadora de doenças infectocontagiosas;

XV – Providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisite os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem, na forma da lei;

XVI – Fornecer comprovante de depósito de bens móveis que receberem das pessoas idosas;

XVII – Manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, bem como o valor de contribuições, e suas alterações, se houver, e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;

XVIII – Comunicar ao Ministério Público, para as providencias cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;

XIX – Manter no quadro de pessoal, profissionais com formação específica. Artigo 6º. Para solicitar o pedido de Registro e Inscrição de seus programas no Conselho Municipal do Idoso, a Entidade deverá encaminhar os seguintes documentos:

Artigo 6º. Para solicitar o pedido de Registro e Inscrição de seus programas no Conselho Municipal do Idoso, a Entidade deverá encaminhar os seguintes documentos:

A) ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS, SEM FINS LUCRATIVOS:

I – Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal do Idoso, conforme Anexo I devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade;

II – Cópia do alvará de funcionamento, devidamente atualizado, ou ainda, protocolo do mesmo;

III – Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, devidamente atualizado;

IV – Laudo da Vigilância Sanitária, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, devidamente atualizado;

V – Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros, atestando as condições das instalações oferecidas;

VI – Formulário de Registro que disponibiliza as informações sobre a Entidade, fornecido pelo CMI, conforme Anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade, que deverá rubricar todas as folhas;

VII – Cópia do comprovante de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social de Cambira - Pr, quando houver;

VIII – Apresentação de modelo do contrato de prestação de serviço com o idoso, de acordo com que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu artigo 50, I;

IX – Plano de Trabalho anual, com os respectivos programas de atendimento, conforme os Anexos III (Orientações para elaboração de proposta anual de trabalho);

X – Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria, e qualificação da Diretoria devidamente registrada em Cartório;

XI – Cópia do Estatuto Social atualizado, devidamente registrado em Cartório;

XII – Relação dos atendidos com nome/RG/fonte de renda do idoso;

XIII – Declaração apresentada pela Entidade demonstrando o percentual contratado com o idoso, para utilização no custeio da Entidade;

XIV – Relatório de Atividades e Avaliação do exercício anterior, conforme modelo previsto no Anexo V, devidamente assinado pelo Técnico e pelo Representante Legal da Entidade.

B) ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS, COM FINS LUCRATIVOS:

I – Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal do Idoso, conforme Anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade;

II – Cópia do alvará de funcionamento, devidamente atualizado, ou ainda, protocolo do mesmo;

III – Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, devidamente atualizado;

IV – Laudo da Vigilância Sanitária, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, devidamente atualizado;

V – Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros, atestando as condições das instalações oferecidas;

VI – Formulário de Registro que disponibiliza as informações sobre a Entidade, fornecido pelo CMI, consoante o Anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade, que deverá rubricar todas as folhas;

VII – Apresentação de modelo do contrato de prestação de serviço com o idoso, em conformidade com o que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu artigo 50, I;

VIII – Plano de Trabalho anual, com os respectivos programas/serviços/projetos de atendimento, conforme os Anexos III (Orientações para elaboração de proposta anual de trabalho);

IX – Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria, e qualificação da Diretoria devidamente registrada em Cartório;

X – Cópia do Estatuto Social atualizado, devidamente registrado em Cartório;

XI – Relação dos atendidos com nome/RG/fonte de renda do idoso;

XII – Declaração da Entidade do percentual estabelecido com o idoso para utilização no custeio da entidade;

XIII – Relatório de Atividades e Avaliação do exercício anterior, quando houver, de acordo com o Anexo V, devidamente assinado pelo Técnico e pelo Representante Legal da Entidade.

C) ENTIDADES GOVERNAMENTAIS (PROJETOS, PROGRAMAS E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS BÁSICAS DE ATENÇÃO AO IDOSO):

I – Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal do Idoso, conforme Anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade;

II – Laudo da Vigilância Sanitária, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, devidamente atualizado;

III – Laudo/Vistoria do Corpo de Bombeiros, atestando as condições das instalações oferecidas;

IV – Plano de Trabalho anual, com os respectivos programas de atendimento, conforme os Anexos III (Orientações para elaboração de proposta anual de trabalho);

V – Relatório de atividades e Avaliação do exercício anterior, conforme Anexo V, devidamente assinado pelo Técnico e pelo Representante Legal da Entidade;

Art. 7º. Os pedidos de Registro e Inscrição deverão ser direcionados ao Conselho Municipal do Idoso, e apresentados diretamente na Secretaria-Executiva dos Conselhos, situada na Secretaria Municipal de Promoção Social, localizada na rua Argentina, 110 – Centro Cambira, Pr.

I – Até o dia 30 de setembro do corrente ano.

Parágrafo único – Não será recebida documentação incompleta, em hipótese alguma, objetivando agilidade na análise, emissão de parecer e conclusão do processo, para a concessão do Registro e Inscrição dos programas, conforme o que preceitua a Lei.

Art. 8º. Os serviços prestados pela Secretaria-Executiva dos Conselhos e pelo próprio Conselho Municipal do Idoso são inteiramente gratuitos, não sendo necessária a contratação de terceiros para tratar de assuntos de interesse da Entidade, bem como relativos ao processo de solicitação de Registro e Inscrição junto a esse órgão.

Art. 9º. A Entidade Governamental ou Não Governamental poderá solicitar vistas do processo, por meio de ofício dirigido ao Conselho Municipal do Idoso, que no prazo de 30 dias úteis enviará a resposta à requerente.

Art. 10. Para a manutenção do Certificado, as Entidades Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, e os projetos, programas e serviços Governamentais, deverão cumprir as seguintes formalidades:

I – sempre que ocorrer qualquer alteração na programação, nas atividades, nos compromissos sociais da Entidade, bem como na razão social, endereço, telefones, composição da Diretoria Executiva, Representante Legal da Entidade, ou ainda, de Proprietário, ou quaisquer outras alterações relevantes, essa deverá comunicar ao Conselho Municipal do Idoso, por meio de ofício, endereçado ao Presidente do órgão, imediatamente após a alteração ocorrida;

II – Apresentar outras informações e/ou documentos, quando solicitados pelo Conselho Municipal do Idoso;

III – Atender criteriosamente, o estabelecido no artigo 1º, parágrafo único, da presente Resolução Normativa.

Art. 11. O Conselho Municipal do Idoso efetuará visitas às Entidades Não Governamentais, e verificará a execução dos projetos, programas e serviços da área Governamental, o atendimento e a atuação junto à pessoa idosa, conforme disposto no Estatuto do Idoso, nos moldes do Roteiro de Visita – Avaliação da Entidade, de acordo com o Anexo VI.

Parágrafo Único – Caso o parecer da Comissão Permanente de Política do Idoso recomendar a readequação de itens avaliados, a Entidade terá o prazo de 10 dias para apresentar o Roteiro para Elaboração do Plano de Melhorias, conforme Anexo VII, e realizar as adequações nas datas previstas no referido plano com aval desse Conselho. Esgotado o prazo, a Comissão Permanente de Política do Idoso fará a reavaliação do processo e emitirá parecer conclusivo.

Art. 12. A realização da visita é condicionante para a emissão do parecer conclusivo na análise do processo, presente no Anexo VIII, sem a qual não será emitido o Certificado no Conselho Municipal do Idoso.

Art. 13. É vedada a destinação de recursos públicos para auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos.

ANEXO I

REQUERIMENTO DE REGISTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA (CMDPI)

Senhor(a) Presidente: _____ Instituição: _____ CNPJ: _____ Telefone: _____ Endereço: _____ _____ Nº _____

Bairro: _____CEP: _____

Perfil da Entidade:

Entidade Não Governamental, sem fins lucrativos.

Entidade Não Governamental, com fins lucrativos.

Entidade Governamental (Projetos, programas e serviços de atendimento das políticas publicas básicas de atenção ao idoso)

Solicitação:

Inscrição – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI.

Renovação – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI.

Anexos:

a) Requerimento de solicitação endereçado ao Presidente do respectivo Conselho.

b) Documentação pertinente conforme Resolução 004/2017 do respectivo Conselho: _____ _____ _____ _____ _____

Observações: _____ _____ _____

Cambira, ___ de _____ de _____. _____

_____ Assinatura

ANEXO II

FORMULÁRIO DE REGISTRO DA ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAL, SEM FINS LUCRATIVOS.

INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
RENOVAÇÃO DO REGISTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI
Cidade/UF:
A Entidade Social, denominada _____representada por_____representante legal da Instituição, portador(a) do CPF nº _____, firma o presente requerimento, com a anexação dos documentos solicitados no item 4 da Resolução nº 004 do CMDPI, estando ciente que a expedição do Certificado de Registro, bem como a sua renovação, ocorrerá com a inscrição de programas, após análise dos documentos, visita e elaboração de parecer técnico, confirmando que a entidade atende aos princípios previstos pelo Estatuto do Idoso.

_____, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura

_____
Funcionário Responsável

Declaração de Responsabilidade

I – ENTIDADE

Nome da Instituição (de acordo com o estatuto):		
Endereço:		
Bairro:	Município:	UF:
CEP:	Caixa Postal:	DDD – Telefone:
Fax ou Telex:	Data da Fundação:	Número do CNPJ (antigo CGC):
Correio Eletrônico (e-mail):		

II – DADOS DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO

Nome Completo:		
Endereço Residencial:		
Bairro:	Município:	UF:
Telefone:	Número do RG/Órgão Exp.:	
Número do CPF:	Período do Mandato:	

III – FINALIDADES ESTATUTÁRIAS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

IV – IDENTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS DESENVOLVIDOS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

V – INFORMAÇÕES SOBRE O ESTATUTO – Observar e assinalar se no Estatuto dispõe sobre:

01. "Aplica suas rendas, seus recursos e eventual resultado operacional integralmente no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais".

( ) Consta no Art.:_____ ( ) Não Consta

02. "Não distribui resultados, dividendos, bonificações ou parcela de seu patrimônio sob nenhuma forma".

( ) Consta no Art.:_____ ( ) Não Consta

03. "Não percebam os seus diretores, conselheiros, associados, instituidores, benfeitores ou equivalentes, remuneração, vantagens ou benefícios direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título em razão das competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos ".

( ) Consta no Art.:_____ ( ) Não Consta

04. "Em caso de dissolução ou extinção, destina o eventual patrimônio remanescente a entidades com atividades congêneres".

( ) Consta no Art.:_____ ( ) Não Consta

VI – IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA

Mandato: _____

	NOME	RG	CPF
Presidente			
Vice-Presidente			
Tesoureiro			

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

Nome:		
Endereço:		
Município:	UF:	CNPJ:

Nome:		
Endereço:		
Município:	UF:	CNPJ:

Nome:		
Endereço:		
Município:	UF:	CNPJ:

Nome:		
Endereço:		
Município:	UF:	CNPJ:

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

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que a_____ _____(Nome da Instituição), com sede _____(Endereço), na cidade de _____(Nome do Município), estado _____(UF), inscrita no CNPJ nº _____(Antigo CGC), está em pleno e regular funcionamento, desde ____/____/____ (período), cumprindo suas finalidades estatutárias, sendo a sua Diretoria, com mandato de ___/___/____(Ano) a ___/___/____(Ano), constituída dos seguintes membros:

Presidente: Nome completo_____

RG nº_____CPF nº_____

Endereço Residencial_____

Vice-Presidente Nome completo_____

RG nº_____CPF nº_____

Endereço Residencial_____

Tesoureiro Nome completo_____

RG nº_____CPF nº_____

Endereço Residencial_____

DECLARAÇÃO

DECLARO que a referida entidade não remunera os membros de sua Diretoria pelo exercício específico de suas funções, não distribui lucros, vantagens ou bonificações a dirigentes, associados ou mantenedores, sob nenhuma forma, destinando a totalidade das rendas apuradas ao atendimento de suas finalidades, aplicando integralmente, no território nacional, as suas rendas, receitas, inclusive o eventual resultado operacional, na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos institucionais.

_____,_____de_____de_____

_____

Presidente da Entidade

ANEXO III

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é o planejamento global da entidade.

Inclui: missão da entidade, objetivos gerais, estratégias, constituindo-se em um planejamento para o prazo de 02 anos. Devendo conter: Identificação da Entidade ou Organização; Nome, localização, município, data da criação, público alvo atendido, etc.

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

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

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

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

Recursos humanos, materiais e financeiros: Explicar todos os recursos que a entidade possui para desenvolver as ações. O quadro de profissionais que compõem a atividade, suas especialidades e funções; quem são os responsáveis diretos por cada ação; os materiais que compõem a organização para o seu funcionamento; e os recursos financeiros da organização, se são recursos próprios ou não, sua fonte, etc.

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

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

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

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMBIRA

RESOLUÇÃO Nº 005/2017

RESOLUÇÃO Nº 005/2017

O **Conselho Municipal de Assistência Social de Cambira – CMAS**, reunido ordinariamente no dia 19 de fevereiro de 2018, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal 1583/2014 e

RESOLVE:

Art. 1º - Atualizar os critérios para inscrição e renovação de inscrição de Entidades governamentais e não-governamentais de Assistência Social; Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Entidades governamentais e não-governamentais no Conselho Municipal de Assistência Social de Cambira.

Art. 2º - A partir desta data as entidades e organizações de Assistência Social, bem como as entidades sem fins lucrativos que atuam na área da assistência social, conjuntamente com outras áreas, apresentarão anualmente **até o dia 30 de maio** a documentação necessária para renovação do registro neste CMAS.

CAPÍTULO I

DA INSCRIÇÃO

Art. 3º. A inscrição de entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de Cambira, Paraná, obedecerá ao disposto nesta Resolução.

§ 1º. A inscrição no CMAS deverá acontecer previamente ao desenvolvimento das atividades de assistência social, independentemente do recebimento ou não de recursos públicos.

§ 2º. Todas as entidades e organizações que desenvolvem ações de assistência social em Cambira, mesmo que não tenham sede no Município, deverão promover a sua inscrição no CMAS.

CAPÍTULO II

DA CARACTERIZAÇÃO DAS ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 4º. Considera-se entidade e organização de assistência social, para fins desta Resolução, a pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que atue de forma preponderante na assistência social, ou seja, que tenha a assistência social como atividade econômica principal no seu Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda.

§ 1º. O CMAS, com o objetivo de definir a atuação preponderante da entidade, também poderá se valer das demonstrações contábeis da entidade, e/ou dos seus relatórios de atividades.

§2º. As entidades e organizações que atuem em mais de uma área deverão manter escrituração contábil segregada por área de atuação, de modo a evidenciar o seu patrimônio, as suas receitas, os custos e as despesas de cada área de atuação, observando as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade e legislação pertinente.

§ 3º. A confirmação da inscrição da entidade e organização de assistência social acontecerá por meio da emissão do comprovante de Inscrição pelo CMAS;

Art. 5º. As entidades ou organizações que não atuem de forma preponderante na assistência social, mas que desenvolvam serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais também deverão inscrever previamente no CMAS, seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, recebendo como confirmação de inscrição, o comprovante de Inscrição;

Art. 6º. As ações de assistência social, que sejam desenvolvidas por entidades, organizações de assistência social ou por entidades que prestam serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, deverão ser desenvolvidas de forma gratuita, continuada, permanente e planejada.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

Art. 7º. Serão inscritas no CMAS as entidades e organizações de assistência social, bem como os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais das entidades que obedeçam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I. ser pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos devidamente constituída;
II. ter sede e/ou desenvolver atividades próprias da área de assistência social no município de Cambira;
III. desenvolver ações de caráter permanente, continuado e planejado, em consonância com os princípios contidos na Lei 8742/1993 - LOAS, e com a Política Nacional de Assistência Social e demais dispositivos que as atualizam;
IV. possuir recursos humanos conforme a NOB/RH e desenvolver atividades em instalações físicas adequadas ao tipo de atendimento que presta, de acordo com o público alvo e com as exigências legais;
V. atender aos usuários da Política de Assistência Social, ou seja, famílias e indivíduos que se encontram em situação de vulnerabilidade e/ou risco pessoal e social;
VI. prestar pelo menos um dos serviços assistenciais de:

a) **atendimento**: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de proteção social básica ou especial, dirigidos as famílias

e indivíduos em situações de vulnerabilidades ou risco social e pessoal, nos termos da LOAS, da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e demais disposições legais;

b) **assessoramento**: aquelas que de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei nº 8.742, de 1993, respeitadas as deliberações do CNAS;

c) **defesa e garantia de direitos:** aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas e/ou projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da Política de Assistência Social, nos termos da Lei nº 8.742, de 1993, respeitadas as deliberações do CNAS.

VII. As atividades de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social, devem ser caracterizadas na forma descrita na Resolução nº 27/2011-CNAS.

CAPÍTULO IV
DO ESTATUTO SOCIAL

Art. 8º. Para a inscrição da entidade, da organização de assistência social, ou dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, **deverá constar de forma expressa** no Estatuto Social das entidades e organizações de assistência social:

I. finalidade de assistência social;
II. que aplicará suas receitas, rendas, rendimentos e o eventual "superávit" apurado em suas demonstrações contábeis integralmente no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
III. que aplicará as subvenções e doações recebidas nas finalidades a que estejam vinculadas;
IV. que não distribuirá a seus associados, dirigentes, de forma direta ou indireta, resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do seu patrimônio, sob
nenhuma forma ou pretexto;
V. que não perceberão seus diretores, conselheiros, associados, instituidores, benfeitores ou equivalentes, remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos e/ou estatutos sociais;
VI. que destinará em caso de dissolução ou extinção, o eventual patrimônio social remanescente para entidade e organização de assistência social congênere, devendo o estatuto estabelecer que é obrigação da entidade beneficiada possuir inscrição no CMAS, CNAS e, em sua falta, para entidade pública;
VII. que a Diretoria terá mandato por período determinado, com a possibilidade ou não de sua reeleição, observando-se os princípios constitucionais.

CAPÍTULO V

DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DA ENTIDADE, ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

Art. 9º. Os documentos necessários para o encaminhamento do pedido de inscrição no CMAS são:

I. requerimento e formulários fornecidos e disponibilizados por meio de email, pelo CMAS, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo representante legal da entidade e organização de assistência social.

II. cópia do estatuto vigente, registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, nos termos da lei, com identificação do mesmo cartório, com as devidas alterações, quando houver, demonstrando o cumprimento dos requisitos do Art.6º, desta Resolução;

III. cópia da ata de eleição e posse dos membros da atual diretoria, devidamente averbada no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, e do instrumento comprobatório de representação legal, quando for o caso;

IV. cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, do Ministério da Fazenda, atualizado;

V. cópia do alvará de funcionamento e da licença sanitária para entidades de atendimento;

VI. para entidades e organizações de assistência social, bem como para serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, com mais de um ano de funcionamento, **relatório detalhado de atividades** desempenhadas no exercício fiscal anterior que demonstre as ações executadas de forma planejada, continuada e gratuita, evidenciando:

a. finalidades estatutárias,
b. objetivos,
c. origem dos recursos,
d. infraestrutura,
e. identificação de cada serviço, projeto, programa ou benefício sócioassistencial executado informando, respectivamente:

1) o público alvo,
2) capacidade de atendimento,
3) recursos financeiros utilizados,
4) recursos humanos envolvidos,
5) abrangência territorial,
6) demonstração da forma de participação dos usuários e/ou estratégias que foram utilizadas em todas as etapas do plano: elaboração, execução, avaliação e monitoramento;

VII. plano de ação na área da assistência social para o exercício em curso evidenciando:

a) finalidades estatutárias,
b) objetivos,
c) origem dos recursos,
d) infraestrutura,
e) identificação de cada serviço, projeto, programa ou benefício sócioassistencial a ser executado informando, respectivamente:

1) o público alvo,
2) capacidade de atendimento,
3) recursos financeiros utilizados,
4) recursos humanos envolvidos,
5) abrangência territorial,
6) demonstração da forma de participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do plano: elaboração, execução, avaliação e monitoramento;

VIII. para entidades e organizações de assistência social com mais de um ano de funcionamento: cópia do balanço patrimonial e financeiro e do demonstrativo de resultado do último exercício, assinado por contador ou técnico registrado no respectivo Conselho Regional de Contabilidade e pelo representante legal;

IX. Certidões:
Certidão Tribunal de Contas do Paraná
Certidão Negativa de regularidade na previdência social
Certidão Negativa de regularidade na Fazenda Federal
Certidão Negativa de regularidade na Fazenda Estadual
Certidão Negativa de regularidade na Fazenda do Município
Certidão Negativa do FGTS

X. As entidades e organizações de assistência social que realizem atendimento, conforme previsto na alínea "a", do inciso VI, do art. 7º, desta Resolução, deverão inscrever-se nos respectivos Conselhos Municipais de Direitos.

Art. 10º As organizações governamentais ficam dispensadas da apresentação dos documentos descritos nos incisos II, III e V, do art. 8º;

Art. 11. Não obterão inscrição no CMAS:

I. as igrejas;
II. os clubes esportivos;
III. os partidos políticos;
IV. os grêmios estudantis;
V. os fundos de pensão, os sindicatos, as associações, as entidades ou fundações que visam exclusivamente o benefício dos seus associados ou funcionários;
VI. entidade que tenha finalidade lucrativa.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSAMENTO DA INSCRIÇÃO E VALIDAÇÃO ANUAL

Art. 12. Os pedidos de inscrição de entidades e organizações de assistência social e de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no CMAS, serão protocolados na sede do órgão gestor da Secretaria de Assistência Social devendo ser expedido por este, o respectivo protocolo.

Art. 13. Protocolado o pedido, o órgão gestor encaminhará para a Comissão de Documentação do CMAS, que realizará a análise da documentação e emitirá parecer no prazo de 15 dias a contar do recebimento do processo.

§ 1º. Se a Comissão de Documentação julgar necessário, poderá determinar outras providências como, visita de conselheiros, juntada de documentos, complementação ou alteração do Plano de Ação ou substituição de quaisquer documentações.

§ 2º. Na hipótese da necessidade de providências complementares previstas no § 1º, o prazo de 15 (quinze) dias para a Comissão emitir o parecer será interrompido, voltando a fluir quando do encerramento das ações anteriormente elencadas.

Art. 14. O parecer da Comissão de documentação será encaminhado com o pedido de inclusão na pauta para deliberação, à Plenária do CMAS.

§ 1º. Ao submeter o parecer para julgamento e decisão final na Plenária, a Comissão providenciará que o mesmo seja acompanhado de um breve resumo do processo, incluindo dados básicos da entidade solicitante e histórico do processo, com respectivos pareceres.

§ 2º. Havendo discordância de integrante da Comissão de Normas com relação ao parecer levado à Plenária, este deverá apresentar, na mesma oportunidade, a manifestação discordante.

§ 3º. Após a apresentação do parecer, e antes da votação na Plenária, qualquer conselheiro poderá pedir vistas do processo, sob pena de preclusão.

§ 4º. Quando houver pedido de vistas ao processo, o conselheiro solicitante deverá justificar em Plenária a sua solicitação, emitindo parecer, após a análise do processo. Havendo mais de um pedido, o prazo para apresentação de todos os pareceres será equivalente ao da realização de uma Plenária.

§ 5º. É vedada a retirada do processo da sede do CMAS, porém, para que todos os Conselheiros possam ter acesso, o mesmo poderá ser fotocopiado, sendo que tais fotocópias deverão ser devolvidas à Secretaria Executiva do CMAS, ao final da análise.

§ 6º. Em qualquer fase do procedimento de inscrição poderá o julgamento ser convertido em providências cabíveis, por meio de deliberação exclusiva do CMAS, a fim de que seja dirimida dúvida ou complementada a documentação apresentada pela entidade.

§ 7º. Após deliberação do pedido de inscrição em reunião Plenária, a Secretaria Executiva procederá a inclusão no Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social de que trata a Lei nº 12.101/2009.

§ 8º. A Secretaria Executiva garantirá o acesso aos documentos, sempre que se fizer necessário, em função do exercício do controle social. O acesso aos documentos obedecerá a ordem cronológica da solicitação.

Art. 15. O CMAS estabelecerá numeração em ordem única e sequencial para a emissão da inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como para a inscrição dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, independentemente da mudança do ano civil.

Art. 16 O Conselho fornecerá comprovante de inscrição para as entidades e organizações de assistência social e para a inscrição de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 17 A Secretaria Executiva do CMAS providenciará a publicação das inscrições deferidas no Diário Oficial da Cidade, em até 10 (dez) dias úteis da deliberação.

Parágrafo único. A segunda via do documento de Inscrição deverá ser formalmente solicitada, por meio de justificativa subscrita pelo Presidente ou Representante Legal da Entidade, e será providenciada pela Secretaria Executiva no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

CAPÍTULO VII

DA MANUTENÇÃO DA INSCRIÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS QUANDO DA INTERRUPÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ENTIDADES

Art. 18. A inscrição da entidade e organização de assistência social ou do serviço, programa, projeto e benefício socioassistencial é por prazo indeterminado.

Art. 19. Para a manutenção da inscrição da entidade e organização de assistência social, ou do serviço, programa, projeto e benefício socioassistencial, a entidade ou organização de assistência social, deverão cumprir as seguintes formalidades:

I. apresentar ao CMAS qualquer alteração havida no estatuto social do cartório competente;

II. manter atualizados todos os dados cadastrais junto ao CMAS;

III. apresentar, no prazo que lhe for consignado, informações e/ou documentos quando solicitados pelo CMAS.

IV. apresentar anualmente até o dia **30 de maio** a documentação descrita no Art. 9º desta Resolução.

Art. 20. A inscrição das entidades sociais será validada **anualmente** com:

a) Realização de visita à entidade, por, no mínimo, dois conselheiros, do CMAS garantindo-se a paridade e um técnico do órgão gestor, em até 15 (quinze) dias após a apresentação da documentação, bem como a emissão de relatório sobre as condições de funcionamento, (infraestrutura da entidade, condições de trabalho, recursos humanos, forma de desenvolvimento dos serviços, público atendido, etc), de acordo com a tipificação dos serviços socioassistenciais.

b) Análise do Plano de Ação e do relatório de atividades, efetuando a comparação do planejado com o executado em face da legislação que detalha os serviços socioassistenciais tipificados na Resolução

CNAS nº109/2010;

c) Solicitação de documentação complementar à requerente, que terá até 15 (quinze) dias para atender ao pedido, sob pena de indeferimento e posterior arquivamento;

d) Análise da documentação descrita no Art. 9º

Art. 21. Cabe ao CMAS a fiscalização das entidades e organizações nele inscritas

Art. 22. Ocorrendo a interrupção das atividades, as entidades ou organizações de assistência social deverão comunicar ao CMAS, apresentando a motivação, as alternativas e as perspectivas para atendimento do usuário, bem como o prazo para retomada dos serviços.

Parágrafo único. Quando a interrupção dos serviços ultrapassar o período de seis meses, a inscrição deverá ser cancelada.

CAPÍTULO VIII
DO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

Art. 23. O CMAS poderá cancelar, a qualquer tempo, a inscrição da entidade e organização de assistência social, bem como serviços , programas, projetos e benefícios socioassistenciais que infringirem a legislação vigente, em caso de descumprimento dos requisitos assegurando a ela, sempre, o direito à ampla defesa e ao contraditório, mediante processo próprio.

Art. 24. Poderá ter sua inscrição cancelada a entidade e organização de assistência social bem como, os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, que:

I. infringir qualquer disposição desta resolução ou legislação vigente;
II. apresentar irregularidade na sua gestão administrativa;
III. interromper a prestação dos serviços por prazo superior a 6 (seis) meses;
IV. não cumprir os requisitos elencados no art. 5º, incisos III, V e VI, desta resolução.

Art. 25. O CMAS notificará o cancelamento da inscrição da entidade por meio de ofício.

Art. 26. Havendo o cancelamento da inscrição, o CMAS publicará no Diário Oficial da Cidade, a resolução competente.

§ 1º Transitada em julgado a decisão de cancelamento da inscrição, o CMAS,deverá encaminhar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, cópia do ato cancelatório e os respectivos documentos ao órgão gestor, para providências cabíveis junto ao Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social, bem como para guarda.

§ 2º O CMAS comunicará os conselhos de assistência social estadual e nacional, bem como, ao Ministério Público, na hipótese de suposta infração penal.

§ 3º O cancelamento da inscrição não impedirá que a entidade ingresse com novo pedido, desde que atenda os critérios desta Resolução.

Art. 27. O ato cancelatório deverá ser deliberado em Reunião Ordinária ou Extraordinária do CMAS, por maioria simples dos Conselheiros.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Os casos omissos ou divergências na interpretação desta Resolução serão resolvidos pela Plenária do CMAS.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias e anteriores.

Cambira 12 de abril de 2017.

Cleuza Aparecida Paranhos Miksza

Presidente do CMAS

ANEXO I

Requerimento de Inscrição ou Renovação de Inscrição de Entidade ou Organização de Assistência Social

Senhora Presidente do Conselho de Assistência Social de Cambira

A entidade abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer sua inscrição (ou renovação de inscrição) neste Conselho.

A - Dados da Entidade:
Nome da Entidade: _____
CNPJ:_____
Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundária_____
Data de inscrição no CNPJ_____/_____/_____
Endereço _____ nº __
Bairro_____Município_____
UF_____CEP_____ Tel._____
FAX_____ E-mail _____
Atividade Principal_____

Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no município (descrever todos)

_____
_____
_____
Relação de todos os estabelecimentos da entidade (CNPJ e endereço completo)
_____
_____
_____
_____ _____

B - Dados do Representante Legal:
Nome_____
Endereço_____no_____Bairro___
Município_____UF___CEP_____ Tel._____
Celular_____E-mail_____
RG_____ CPF_____
Data nasc.____/_____/_____
Escolaridade_____
Período do Mandato:_____

C - Informações adicionais
_____
_____
_____

_____
_____

Termos em que,
Pede deferimento.

Local_____ Data ____/_____/_____

_____
Assinatura do representante legal da entidade

ANEXO II

Requerimento de Inscrição ou Renovação de Inscrição de serviços, programas, projetos e Benefícios Socioassistenciais

Senhora Presidente do Conselho de Assistência Social de Cambira

A entidade abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem Requerer a inscrição (ou renovação de inscrição) dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais abaixo descritos, nesse Conselho.

A - Dados da Entidade:
Nome da Entidade _____
CNPJ: _____
Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundária_____
Data de inscrição no CNPJ_____/_____/_____
Endereço _____ nº _____
Bairro_____ Município_____
UF___CEP_____Tel._____
FAX_____ E-mail _____
Atividade Principal_____

Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no município (descrever todos)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

B - Dados do Representante Legal:
Nome _____
Endereço_____no_____Bairro___
Município_____UF___
CEP_____Tel._____Celular_____
E-mail _____
RG_____ CPF_____
Data nasc.____/_____/_____
Escolaridade_____
Período do Mandato:_____

C - Informações adicionais

_____
_____

_____
_____

Termos em que,
Pede deferimento.

Local_____ Data ____/_____/_____

_____
Assinatura do representante legal da entidade

ANEXO III

Comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social de Cambira - PR

INSCRIÇÃO Nº _____

A entidade _____, CNPJ _____, com sede em_____, é inscrita neste Conselho, sob número _____, desde _____/_____/_____.

A entidade executa(rá) o(s) seguinte(s) serviço(s)/ programa(s)/ projeto(s)/ benefício(s) socioassistenciais (listar todos, constando os endereços respectivos caso a entidade os desenvolva em mais de uma unidade/estabelecimento no mesmo município):_____

A presente inscrição é por tempo indeterminado.

Cambira, Data ____/_____/_____

_____
Assinatura do(a) Presidente do Conselho

ANEXO IV

Comprovante de Inscrição de

( ) Serviços
( ) Programas
( ) Projetos
( ) Benefícios socioassistenciais

Conselho Municipal de Assistência Social de Cambira – PR

INSCRIÇÃO Nº _____

O(s) seguinte(s) **serviço(s) socioassistencial(is)** (listar todos, constando os respectivos endereços de funcionamento), caso esses sejam desenvolvidos em mais de um endereço no mesmo município.

_____
_____

O(s) seguinte(s) **programa(s) socioassistencial(is)** (listar todos, constando os respectivos endereços de funcionamento), caso esses sejam desenvolvidos em mais de um endereço no mesmo município.

_____
_____
_____

O(s) seguinte(s) **projeto(s) socioassistencial(is)** (listar todos, constando os respectivos endereços de funcionamento), caso esses sejam desenvolvidos em mais de um endereço no mesmo município.

_____
_____
_____

O(s) seguinte(s) **benefício(s) socioassistencial(is)** (listar todos, constando os respectivos endereços de funcionamento), caso esses sejam desenvolvidos em mais de um endereço no mesmo município.

_____
_____

Estes são/serão executados pela entidade_____, CNPJ_____, com sede em_____ Cambira - PR e encontram-se em acordo com as normativas vigentes.

A presente inscrição tem validade por tempo indeterminado.

Local_____ Data ____/_____/_____

_____
Presidente do CMAS de Cambira

(período de gestão de _____ a _____)

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2018

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº 001/2018

REFERENTE:

EDITAL DE PREGÃO N° 001/2018 - AMEC

CONTRATANTE:

AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CNPJ Nº 11.513.839/0001-40

CONTRATADA:

ALECIO FERNANDO MIGUEL

CNPJ Nº 26.359.980/0001-07

OBJETO:

REGISTRO DE PREÇO PARA POSSÍVEL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOM EM ANUNCIO DE UTILIDADE PUBLICA, LOCAÇÃO DE SOM PARA EVENTOS DE MÉDIO A GRANDE PORTE.

VALOR:

R$: 41.000,00 (QUARENTA E UM MIL REAIS)

PRAZO DE VIGÊNCIA:

12 (DOZE) MESES

DATA DA ASSINATURA:

19 DE FEVEREIRO DE 2018.

Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2018 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº: 0742 - 51 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2018

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº 002/2018

REFERENTE:

EDITAL DE PREGÃO N° 001/2018 - AMEC

CONTRATANTE:

AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CNPJ Nº 11.513.839/0001-40

CONTRATADA:

OZIEL GUIMARÃES DE VASCONCELOS

CNPJ Nº 18.625.985/0001-06

OBJETO:

REGISTRO DE PREÇO PARA POSSÍVEL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOM EM ANUNCIO DE UTILIDADE PUBLICA, LOCAÇÃO DE SOM PARA EVENTOS DE MÉDIO A GRANDE PORTE.

VALOR:

R$: 9.000,00 (NOVE MIL REAIS)

PRAZO DE VIGÊNCIA:

12 (DOZE) MESES

DATA DA ASSINATURA:

19 DE FEVEREIRO DE 2018.