



# ÓRGÃO OFICIAL do Município de Cianorte

Instaurado pela Lei Nº 3.487 de 28 de junho de 2010  
[www.cianorte.pr.gov.br/orgaooficial](http://www.cianorte.pr.gov.br/orgaooficial)

Ano VI | Edição eletrônica nº 1347  
Segunda-feira, 24 de setembro de 2018

## ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO .....	01	Divisão de Fiscalização.....	02
GABINETE.....	01	Secretaria de Assistência Social.....	02
Secretaria de Administração.....	01		
Divisão de Licitação.....	01		
Secretaria de Finanças.....	02		

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### Gabinete do Prefeito

## CONVITE

O prefeito do Município de Cianorte e o presidente da Câmara Municipal convidam os municípios para participarem da audiência pública sobre o Relatório de Gestão Fiscal do 2º quadrimestre de 2018, que corresponde ao período de maio a agosto.

Dia: 28/09/2018

Horário: 10h

Local: Câmara Municipal de Vereadores  
(Avenida Santa Catarina, nº 621 – Centro)

Claudemir Romero Bongiorno  
PREFEITO

DIRCEU SILVEIRA MANFRINATO  
Presidente



e 3619-6332. Cianorte, em 21 de Setembro de 2018.

Gustavo Garcia  
Chefe da Divisão de Licitações

### EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO N º 984/2018 - LCT-PMC

PARTES:

MUNICÍPIO DE CIANORTE, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede ao Centro Cívico no 100, inscrita no CNPJ/MF no 76.309.806/0001-28 e a empresa A. CAMPANERUTTI TRUCK CENTER - EIRELI, com sede na cidade de Cianorte, Estado do Paraná, à Via Vereador Osilho Melão, 8329, Zona 11B, CEP 87.209-405, inscrita no CNPJ sob nº 81.229.346/0001-68.

FUNDAMENTO LEGAL: O contrato decorre do processo de licitação por Pregão Presencial nº 146/2018.

OBJETO: Contratação de serviços de embuchamento de concha, cambagem, caster, alinhamento de caminhões e demais serviços correlatos.

VALOR: O presente contrato é firmado pelo preço certo e ajustado de R\$ 75.058,36 (Setenta e cinco mil cinquenta e oito reais e trinta e seis centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/12/2018.

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, em 17 de setembro de 2018.

Claudemir Romero Bongiorno  
Prefeito

### EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO N º 987/2018 - LCT-PMC

PARTES:

MUNICÍPIO DE CIANORTE, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede ao Centro Cívico no 100, inscrita no CNPJ/MF no 76.309.806/0001-28 e a empresa REFRITHOR REFRIGERAÇÃO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua Sorocaba, 1579, Zona 03, na cidade de Cianorte, estado do Paraná, CEP: 87209-042, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.256.347/0001-98.

FUNDAMENTO LEGAL: O contrato decorre do processo de licitação por Pregão Presencial nº 166/2018.

OBJETO: Aquisição de peças e prestação de serviços técnicos para a manutenção e conservação de ares-condicionados, cortinas de ar, fogões, fornos, geladeiras, lavadoras de roupa e máquinas de costura para a Secretaria de Assistência Social.

VALOR: O presente contrato é firmado pelo preço certo e ajustado de R\$

### Secretaria de Administração

### Div. de Licitação

#### MUNICÍPIO DE CIANORTE

#### Aviso de Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº 167/2018 Reabertura de Prazos

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, na Sala da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Registro de preços para aquisição de suplementos e fórmulas alimentares para distribuição gratuita aos pacientes atendidos através do protocolo da comissão de suporte nutricional da Secretaria Municipal de Saúde de Cianorte. Credenciamento até 8h do dia 8 de Outubro de 2018 através do site [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br); o recebimento das propostas até 8h30min do dia 8 de Outubro de 2018; início da sessão às 8h30min do dia 8 de Outubro de 2018; oferecimento de lances a partir de 15h do dia 9 de Outubro de 2018. O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, bem como informações quanto a quantidades, prazos, valores estimados e demais condições estão disponíveis no endereço acima ou pelo site [www.cianorte.pr.gov.br/licitacoes](http://www.cianorte.pr.gov.br/licitacoes). Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro. Fones: (44) 3619-6207, 3619-6208

9.922,85 (Nove mil novecentos e vinte e dois reais e oitenta e cinco reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/12/2018.

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, em 17 de setembro de 2018.

**Claudemir Romero Bongiorno**  
Prefeito**Secretaria de Finanças****Div. de Fiscalização****DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**  
**Secretaria de Finanças**

Tel.: (44) 3619-6296 / 3619-6294 - E-mail: fiscalizacao@cianorte.pr.gov.br

**NOTIFICAÇÃO** Nº 2800 / 2018  
CAPINA

<b>DADOS DO PROPRIETÁRIO:</b>	
Nome: MAURO CEZAR DE OLIVEIRA	Nº 105
Endereço: RUA BUZIOS	
Bairro/Zona: RESIDENCIAL ILHA DO MEL	Compl.:
Cidade: CIANORTE	Estado: PR CEP: 87202344

<b>DADOS DO IMÓVEL:</b>	
Endereço: RUA PENHA	Nº: 49
Zona: 55 RESIDENCIAL ATLANTICO I	Quadra: 0007 Data: 0012

**PRAZO E INFRAÇÃO:**  
Fica Vossa Senhoria NOTIFICADO para que no prazo MÁXIMO de 15 (QUINZE) dias, a contar do recebimento desta, execute a CAPINA do mato existente no imóvel de sua propriedade acima identificado, de modo a mantê-lo livre do MATO, ÁGUA ESTAGNADA E LIXO, bem como realize a limpeza do passeio público e remoção de eventuais resíduos.

**LEI MUNICIPAL:**  
A presente NOTIFICAÇÃO é emitida face o disposto nos artigos 33, 34 da Lei Municipal nº 2.749/2006 que assim estabelece. Caso o NOTIFICADO não cumpra no prazo acima fixado a determinação imposta, fica ciente de que será lavrado o competente AUTO DE INFRAÇÃO nos termos do art. 16 da lei Municipal nº 2.749/2006, com imposição de MULTA prevista no artigo 43 da referida lei c.c art. 1º e 4º da lei Municipal nº 4.087/13 sem prejuízo de outras medidas que se fizerem necessárias

NÃO É PERMITIDA A REALIZAÇÃO DE LIMPEZA COM VENENO, NEM A REALIZAÇÃO DE QUEIMADAS, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL. A LIMPEZA DO IMÓVEL DEVERÁ SER EXECUTADA SEMPRE QUE NECESSÁRIO!

**OBSERVAÇÃO:**

RECEBI A PRESENTE NOTIFICAÇÃO: 21/09/2018 EMISSÃO: 21/09/2018

*Claudemir Romero Bongiorno*  
Agente Fiscal  
Portaria Nº 103/2018  
ASSINATURA

NÃO EVENTUALIDADE DO IMÓVEL JÁ TER SIDO LIMPO, FAVOR DESCONSIDERAR A PRESENTE NOTIFICAÇÃO!

<b>AO AGENTE FISCAL:</b>		<b>VISTORIA FISCAL:</b>	
<input type="checkbox"/> Mudou-se	<input type="checkbox"/> Terr. residência	<input type="checkbox"/> Não existe Nº	<input type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/> Recusado	<input type="checkbox"/> End. insuficiente	<input checked="" type="checkbox"/> Assente s/capina	<input type="checkbox"/> Não

Prefeitura do Município de Cianorte - Centro Cívico, 100 - CEP 87200-127 - Cianorte, PR - Tel. (44) 3619-6200 - www.cianorte.pr.gov.br

**Secretaria de Assistência Social****RESOLUÇÃO Nº 27, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018.**

Dispõe sobre o registro de entidades de atendimento não governamentais e inscrição de programas de Entidades Governamentais e Não-Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

A Presidente do CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE-CMDCA de Cianorte, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a deliberação do Conselho, em sua Assembleia Ordinária, realizada em 12 de setembro de 2018, resolve:

Art. 1º. Aprovar os critérios e procedimentos para a inscrição dos programas/serviços de proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes, registro das entidades governamentais e não governamentais, bem como, da inscrição dos programas de aprendizagem no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos termos da Lei nº 8069/90.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º. Deverão se registrar junto ao CMDCA as entidades não governamentais e inscrever seus programas as entidades governamentais e não governamentais, que promovam no município de Cianorte programas e serviços de proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes, em regime de:

I - orientação e apoio sociofamiliar – entendido como os serviços tipificados de

assistência social, os serviços e programas de saúde e outros similares, voltados à garantia de direitos de crianças e adolescentes através da orientação e do apoio a estas e suas famílias, conforme normativas específicas de cada segmento;

II - apoio socioeducativo em meio aberto – entendido como os programas e serviços de atendimento direto a crianças e adolescentes por meio de esporte, cultura, educação complementar, saúde, assistência social, educação profissional e aprendizagem, conforme normativas específicas de cada segmento;

III – colocação familiar – entendido como programas para promoção do direito à convivência familiar, como a intermediação de guarda, o apadrinhamento afetivo e grupos de apoio à adoção;

IV – acolhimento institucional e familiar;

V – prestação de serviços à comunidade - conforme SINASE e tipificação nacional dos serviços socioassistenciais;

VI – liberdade assistida - conforme SINASE e tipificação nacional dos serviços socioassistenciais;

VII – semiliberdade - conforme SINASE;

VIII – internação - conforme SINASE.

Parágrafo único. As entidades governamentais e não governamentais ao proceder à inscrição de seus programas deverão especificar os seus regimes de atendimento.

Art. 3º. As entidades não governamentais somente poderão funcionar depois de registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o qual comunicará o registro ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária do município de Cianorte.

Art. 4º. Deverão registrar e inscrever seus programas junto ao CMDCA, as entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e a educação profissional, que desenvolvam programas de aprendizagem para adolescentes e jovens e programas na modalidade Educação à Distância – EaD, além de atender às legislações correlatas.

§ 1º. As entidades que desenvolvem programas de aprendizagem na modalidade à distância (EaD) deverão inscrever o respectivo programa também nos Municípios nos quais serão realizadas as atividades práticas.

§ 2º. As entidades de âmbito nacional e estadual registradas em outro Município deverão inscrever os programas executados no município, não sendo exigida sede local.

Art. 5º. O CMDCA não concederá novos registros e nem renovação para funcionamento de entidades nem inscrição de programas que desenvolvam somente atendimento em modalidades educacionais formais de educação infantil, ensino fundamental e médio.

Art. 6º. O registro das entidades e a inscrição dos programas terá validade máxima de 4 (quatro) anos, e terá vencimento sempre no dia 30 de Abril do quarto ano subsequente ao seu deferimento pelo CMDCA, sendo reavaliados no máximo a cada 2 (dois) anos.

Parágrafo único. As entidades deverão apresentar os pedidos de reavaliação até o último dia útil do mês de abril do segundo ano subsequente ao seu deferimento pelo CMDCA, sendo que os pedidos apresentados após esse prazo correrão o risco de terem seu registro ou inscrição do(s) programa(s) vencidos, em virtude da impossibilidade da sua reavaliação em tempo hábil.

**CAPÍTULO II**  
**DO REGISTRO DAS ENTIDADES DE ATENDIMENTO NÃO GOVERNAMENTAIS**  
**E INSCRIÇÃO DE SEUS PROGRAMAS**

Art. 7º. Registro da entidade não governamental e sem fins lucrativos é o ato de consignar perante o CMDCA a sua atuação na promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, no âmbito do Município de Cianorte.

Art. 8º. São documentos necessários ao encaminhamento de pedido inicial de registro de entidades NÃO GOVERNAMENTAIS junto ao CMDCA:

I - Requerimento ao CMDCA, em papel timbrado da Entidade, solicitando o registro para funcionamento e inscrição de seus programas, conforme modelo em anexo, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da entidade;

II - Formulário de Registro e de inscrição de seus programas, devidamente preenchido, conforme modelo em anexo;

III - Comprovante de instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, salubridade, higiene e segurança, mediante apresentação de: alvará de licença de localização e funcionamento emitido pela Secretaria Municipal de Finanças e Licença Sanitária fornecida pela Secretaria Municipal de Saúde e Alvará de licença do Corpo de Bombeiros;

IV - Fotografias das instalações da Entidade com as devidas dimensões dos locais com atendimento às crianças e adolescentes;

V - Cópia do Estatuto Social registrado no Cartório de Registro Civil das Pes-

soas Jurídicas e em caso de Fundação, cópia da Escritura de Instituição devidamente registrada no Registro Civil das Pessoas Jurídicas e comprovantes de aprovação do estatuto pelo Ministério Público;

VI - Comprovante de Inscrição e situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ com data atual;

VII - Ata da eleição da diretoria em exercício;

VIII - Atestado de Antecedentes Criminais da Diretoria Executiva expedidos pela Justiça Estadual e Federal;

IX - Cópia do RG e CPF do representante legal e Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pelo Fórum de Justiça da Comarca onde reside, fornecida há no máximo 06 (seis) meses;

X- Declaração de idoneidade dos dirigentes da entidade;

XI - Certidões negativas de débitos do INSS;

XII - Certificado de Regularidade do FGTS;

XIII - Cópia da Certidão de Regularidade da Receita Federal, Estadual e Municipal e do Tribunal de Contas do Paraná atualizados;

XIV - Balanço Financeiro do ano findo, incluindo todas as formas de captação de recursos;

XV - Equipe Técnica (composição, carga horária, vínculo empregatício) e em caso de trabalho voluntário, cópia do termo de adesão celebrado, conforme a Lei nº 9.608/98;

XVI - Cópia do Certificado de Registro junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, conforme Resolução vigente do CMAS, em caso de entidades ou serviços de assistência social;

XVII - Cópia do registro junto ao Conselho Estadual ou Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e/ou ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de sua sede, para as entidades que possuam atuação estadual/nacional e/ou tenham sua sede em outra localidade;

XVIII - Decreto de Utilidade Pública Federal, Estadual, Municipal caso possua;

XIX - Relatório das Atividades desenvolvidas no último ano, caso o programa já esteja em execução;

XX - Atestado de funcionamento, qualidade e eficiência do trabalho desenvolvido, expedido pelo Juiz da Infância e Juventude, pelo Ministério Público e pelo Conselho Tutelar, conforme previsto no inciso II, do § 3º, do artigo 90 da Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, caso a entidade já esteja instalada no município e com o programa ou serviço em execução;

XXI - Plano de Trabalho dos programas a serem inscritos em concordância com a lei 8.069/90, contendo título, regime de atendimento, identificação, diagnóstico da realidade atendida, justificativa, objetivos, procedimentos metodológicos, metas a cumprir, critérios para inserção e desligamento, recursos financeiros, humanos, físicos e materiais e processo de avaliação.

## SEÇÃO I – DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMA NÃO GOVERNAMENTAL

Art. 9º. O Programa Não Governamental é constituído por projetos que se relacionam e que possuem ações voltadas para crianças e adolescentes, com os mesmos objetivos gerais, coordenação articulada e Regime de Atendimento único.

Art. 10. O pedido de inscrição ou renovação de inscrição do Programa Não Governamental deve ser concomitante ao pedido de concessão ou renovação de registro.

Art. 11. A inscrição do Programa Não Governamental o classifica conforme os Regimes de Atendimento dispostos nesta Resolução.

Art. 12. A entidade registrada que propor a execução de um novo Programa Não Governamental ainda não inscrito deve apresentar solicitação de sua inscrição isoladamente.

Art. 13. Para inscrição de Programa Não Governamental, a entidade deve apresentar:

I - requerimento em formulário específico preenchido pelo representante legal da entidade.

II - plano de trabalho contendo:

a) Finalidades estatutárias;

b) Identificação do programa, especificando: Título ou nome; Justificativa; Objetivos; Infraestrutura; Origem dos recursos financeiros a serem utilizados; Parcerias firmadas com órgãos governamentais, entidades não governamentais ou empresas privadas; Recursos humanos envolvidos e Abrangência territorial.

§1º. As entidades que irão executar Programas Não Governamentais de atendimento direto a crianças e adolescentes deverão mencionar no plano de trabalho, além dos itens do inciso II:

I - público destinatário;

II - capacidade de atendimento;

III - endereços dos locais de atendimento;

IV - horários dos atendimentos.

§2º. Caso o Programa Não Governamental a ser inscrito seja de execução direta com crianças e adolescentes, em local diverso do que consta no registro da entidade, devem ser apresentados também os documentos que atestem as condições

de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança das instalações em que ocorram os atendimentos.

§3º. O CMDCA poderá solicitar documentação complementar nos casos em que julgar necessário.

Art. 14. Após aprovação do Programa Não Governamental e publicação da Resolução alterando o registro da entidade, será expedido o comprovante de registro com a inclusão do Programa Não Governamental inscrito.

Art. 15. A inscrição de Programa Não Governamental será válida até o vencimento do registro da entidade que o inscreveu.

Art. 16. Havendo alteração ou extinção de Programas Não Governamentais, a entidade deve comunicar imediatamente o CMDCA.

## SEÇÃO II- DA INSCRIÇÃO DOS PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM

Art. 17. Em se tratando de entidade que tenha programas de assistência ao adolescente e à educação profissional nos termos da Resolução nº 74, de 13 de setembro de 2001 – CONANDA, art. 1º, Inciso III, “b” e “c”, e do art. 430, da Consolidação das Leis do Trabalho, deve apresentar os seguintes documentos, além dos elencados no art. 8º desta resolução:

I- Requerimento de inscrição do programa de aprendizagem (devidamente preenchido e assinado), conforme modelo em anexo;

II- Comprovante de registro da entidade no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente da sede local;

III- Documento que demonstre a carga horária, duração, conteúdo programático, data de matrícula, número de vagas oferecidas e o perfil socioeconômico dos participantes, além de outras questões pertinentes relacionadas ao Programa de Aprendizagem;

IV- a relação dos adolescentes inscritos no programa ou na entidade, na qual devem constar as seguintes informações: nome, data de nascimento, filiação, escolaridade, endereço, tempo de participação no programa ou na entidade, endereço da empresa ou órgão público onde estão inseridos;

V - a relação dos cursos oferecidos, na qual devem constar as seguintes informações: carga horária, duração, conteúdo programático, data da matrícula, número de vagas oferecidas e perfil socioeconômico dos participantes;

VI – cópia do registro junto ao Ministério do Trabalho, para as entidades que desenvolvam programas de aprendizagem;

VII- laudo da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE sobre insalubridade, periculosidade e penosidade.

## CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DE ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

Art. 18. Para a concessão inicial da inscrição do(s) seus(s) programa(s), a entidade GOVERNAMENTAL deverá protocolar junto a Secretaria do CMDCA:

I - Requerimento ao CMDCA, em papel timbrado do órgão, em duas vias, solicitando a inscrição de programa, conforme modelo em anexo, datado e assinado pelo representante legal do órgão ou do responsável pelo programa;

II – Formulário de Inscrição do programa, conforme modelo em anexo, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal do órgão ou do responsável pelo programa;

II – ato de nomeação do dirigente da entidade governamental, devidamente publicado;

III- Equipe Técnica (composição, carga horária, vínculo empregatício);

IV - Relação numérica dos atendidos por faixa etária e sexo separado por programa de atendimento;

V- Comprovante de instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, salubridade, higiene e segurança, mediante apresentação de: alvará de licença de localização e funcionamento emitido pela Secretaria Municipal de Finanças e Licença Sanitária fornecida pela Secretaria Municipal de Saúde e Alvará de licença do Corpo de Bombeiros;

VI- Fotografias das instalações com as devidas dimensões dos locais com atendimento às crianças e adolescentes;

VII - Relatório das Atividades desenvolvidas no último ano;

VIII - Plano de Trabalho dos programas a serem inscritos em concordância com a lei 8.069/90, contendo título, regime de atendimento, identificação, diagnóstico da realidade atendida, justificativa, objetivos, procedimentos metodológicos, metas a cumprir, critérios para inserção e desligamento, recursos financeiros, humanos, físicos e materiais e processo de avaliação.

§ 1º. As entidades governamentais devem apresentar a documentação por programa ou serviço executado no Município e, caso este seja executado em mais de um local, indicar na documentação a ser apresentada, os locais e responsáveis pela execução.

§ 2º. O CMDCA poderá solicitar documentação complementar nos casos em que julgar necessário.



CAPÍTULO IV  
DOS REGIMES DE ATENDIMENTO

Art. 19. Entende-se por Regime de Orientação e Apoio Sociofamiliar aquele que objetiva prestar atendimento à criança e ao adolescente, no contexto familiar, em circunstâncias de ameaça ou violação de direitos, visando segurar os seus direitos fundamentais e buscando garantir a convivência familiar e comunitária.

Art. 20. O Regime de Orientação e Apoio Sociofamiliar é composto pelas seguintes formas de atendimento:

I – Atendimento Especializado: prestação de serviço de natureza terapêutica e/ou psicossocial, com abordagem individual ou grupal, compreendendo atendimento em situações como drogadição, maus-tratos, negligência, exploração e outros;

II – Atendimento Assistencial: prestação de serviço que visa ao suprimento das necessidades sociais e individuais básicas como a orientação nas relações familiares e o apoio financeiro, material e técnico;

III – Atendimento Jurídico-Social: prestação de serviço voltado para a garantia dos direitos da cidadania, tanto de crianças e adolescentes quanto dos pais e responsáveis, compreendendo assistência jurídica, aconselhamento econômico e social entre outras.

Parágrafo Único. O Regime de atendimento de Orientação e Apoio Sociofamiliar também pode ser realizado com famílias de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa.

Art. 21. Entende-se por Regime de Apoio Socioeducativo em Meio Aberto o apoio social e educativo que visa a prestar atendimento a crianças e adolescentes que se encontram em estado de vulnerabilidade, vínculos familiares fragilizados, privados da convivência familiar e comunitária saudável ou com seus direitos fundamentais agredidos.

Art. 22. O Regime de Apoio Socioeducativo em Meio Aberto é realizado através de atendimento aberto e contínuo, fora do âmbito da família e da escola, constituído de espaços formativos, garantindo a participação da comunidade, da família, da escola e dos outros agentes sociais e é composto pelas seguintes formas de atendimento:

I – Atendimento Educativo: prestação de serviços de natureza educativa, social e pedagógica, com atividades de acompanhamento e reforço escolar;

II – Atendimento Esportivo / Cultural: prestação de serviço de natureza lúdico-pedagógica com atividades recreativas, esportivas e culturais, como música, teatro, dança, futebol, natação e outros;

III – Atendimento de Formação Profissional: prestação de serviço de natureza formativa e preparatória do adolescente para inserção no mercado de trabalho, com atividades de capacitação profissional, cursos profissionalizantes e outros.

Art. 23. O Regime de Assistência ao Adolescente e Educação Profissional compreende a formação técnico-profissional metódica de adolescentes, desenvolvida por meio de atividades teóricas e práticas organizadas em tarefas de complexidade progressiva, compatíveis com o seu desenvolvimento físico, moral, psicológico e social, sob a orientação pedagógica da entidade.

Art. 24. Entende-se por Regime de Colocação Familiar aquele que presta atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

Art. 25. O Regime de Colocação Familiar é feito através da colocação em família substituta na forma de guarda, tutela ou adoção, com os devidos procedimentos legais, e compreende atividades como seleção e cadastro da família adotante acompanhado dos esclarecimentos necessários acerca de seus direitos e deveres, orientação psicológica e social, promoção dos contatos iniciais da criança ou adolescente com a família substituta e emissão de pareceres técnicos para a Vara da Infância e Juventude acerca do desenvolvimento do processo de colocação.

Art. 26. Entende-se por Regime de Acolhimento Institucional e Familiar aquele que possui o escopo de prestar atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, com caráter provisório e excepcional, sendo entendido como forma de transição para o retorno à família de origem ou a colocação em família substituta, composto pelas seguintes formas de atendimento:

I – Casa Lar: Acolhimento ao número máximo de 10 (dez) crianças e adolescentes por unidade, de forma a garantir a individualização e o acompanhamento da vida cotidiana de cada acolhido;

II – Abrigo Institucional: Acolhimento em unidade semelhante a uma residência, destinada ao atendimento de grupos de até 20 crianças e/ou adolescentes.

III – Acolhimento em Família Acolhedora: Acolhimento em residência de fami-

lia acolhedora cadastrada destinada a acolher uma criança por família, exceto quando se tratar de grupo de irmãos.

Art. 27. Entende-se por Regime de Prestação de Serviços à Comunidade aquele que objetiva a execução de serviços gratuitos e de interesse geral prestados por adolescente autor de ato infracional, devendo ser consideradas as habilidades e os interesses do adolescente, a relevância comunitária e o caráter educacional do serviço.

Art. 28. Entende-se por Regime de Liberdade Assistida aquele que visa a prestar atendimento ao adolescente autor de ato infracional, caracterizado pela liberdade assistida, em que o tempo do adolescente é preenchido com atividades pedagógicas e construtivas, podendo ser comunitárias ou institucionais.

Art. 29. O Regime de Semiliberdade compreende a prestação de atendimento ao adolescente autor de ato infracional, em estabelecimento educacional, caracterizado por liberdade limitada, assistida e vigiada.

Art. 30. Entende-se por Regime de Internação aquele que presta atendimento ao adolescente autor de ato infracional, em estabelecimento educacional com privação de liberdade, numa construção sociopedagógica de vida.

CAPÍTULO V  
DA REAVALIAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DOS REGISTROS

Art. 31. Todos os programas em execução serão reavaliados pelo CMDCA a cada 2 (dois) anos, constituindo-se critérios para renovação da autorização de funcionamento:

I - o efetivo respeito às regras e princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como às resoluções relativas à modalidade de atendimento prestado expedidas pelos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente, em todos os níveis;

II - a qualidade e eficiência do trabalho desenvolvido, atestadas pelo Conselho Tutelar, pelo Ministério Público e pela Justiça da Infância e da Juventude;

III - em se tratando de programas de acolhimento institucional ou familiar, serão considerados os índices de sucesso na reintegração familiar ou de adaptação à família substituta, conforme o caso.

Art. 32. Para a reavaliação as entidades NÃO GOVERNAMENTAIS deverão atestar a manutenção dos padrões qualitativos e quantitativos de atendimento e apresentar os seguintes documentos até o último dia útil do mês de abril do segundo ano subsequente ao seu deferimento pelo CMDCA:

I - Requerimento em papel timbrado da entidade, em duas vias, solicitando a reavaliação do registro e/ou do programa, conforme modelo em anexo;

II - Formulário de reavaliação da Inscrição do(s) Programa(s), conforme modelo em anexo, devidamente preenchido;

III - Relatório das Atividades desenvolvidas nos últimos dois anos;

IV - Plano de Trabalho para os próximos dois anos;

V - Documentos previstos no art. 8º, incisos III ao XVIII.

Parágrafo único. As entidades não governamentais já registradas e/ou os programas já inscritos que não apresentarem a documentação necessária no prazo determinado ou não atenderem as adequações ou orientações apontadas pelo CMDCA, no que se refere à inobservância dos princípios estabelecidos na Lei Federal 8.069/1990 e nas normativas vigentes, não terão seu registro e suas inscrições revalidadas.

Art. 33. As entidades GOVERNAMENTAIS mantedoras de programas já inscritos no CMDCA, deverão apresentar a cada 2 (dois) anos, até o último dia útil do mês de abril do segundo ano subsequente ao seu deferimento pelo CMDCA:

I - Requerimento ao CMDCA, em papel timbrado do órgão, em duas vias, solicitando a reavaliação da inscrição do seu(s) programa(s), conforme modelo em anexo preenchido, datado e assinado pelo representante legal do órgão ou do responsável pelo programa;

II – Formulário de reavaliação da inscrição do programa ou serviço, conforme modelo em anexo devidamente preenchido;

III - Relatório das Atividades desenvolvidas nos últimos dois anos;

IV - Plano de Trabalho do(s) programa(s) para os próximos dois anos;

V- Documentos previstos no art. 18, incisos II a VI.

Parágrafo único. Os programas já inscritos no CMDCA que não apresentarem a documentação necessária no prazo determinado ou não atenderem as adequações ou orientações apontadas pelo CMDCA, no que se refere a inobservância dos princípios estabelecidos na Lei Federal 8.069/1990 e normativas vigentes, não terão suas inscrições revalidadas.

Art. 34. Para manutenção do registro e da inscrição dos programas e serviços, as entidades ficam obrigadas a:

I – Manter os programas e serviços inscritos com atendimento qualificado e quantificado, como descrito no plano de trabalho;

II – Atender as orientações do CMDCA quando o Colegiado deliberar pela ne-

cessidade de aperfeiçoamento de suas ações;

III – Comunicar formalmente ao CMDCA todas as alterações que ocorrerem na entidade e nos programas por ela mantidos para que sejam submetidas a avaliação;

IV – Apresentar devidamente atualizados os dados cadastrais, informando o CMDCA das alterações ocorridas;

V – Apresentar outras informações e/ou documentos, quando solicitados pelo CMDCA;

Art. 35. A Reavaliação do Registro ocorrerá anualmente, constituindo procedimento necessário para manutenção do registro.

Art. 36. Caberá à entidade registrada apresentar, até o dia 30 de abril do quarto ano subsequente ao seu deferimento pelo CMDCA, os seguintes documentos:

I- relatório das atividades do ano anterior contendo: objetivos alcançados; origem dos recursos utilizados; infraestrutura e identificação de cada programa, informando respectivamente: resultados alcançados; público atendido, no caso de entidade de atendimento direto; recurso financeiro utilizado; recursos humanos envolvidos; abrangência territorial;

II- plano de trabalho do ano corrente contendo: finalidades estatutárias e objetivos; origem dos recursos; convênios ou parcerias firmadas com órgãos governamentais, entidades não governamentais ou empresas privadas; infraestrutura; identificação de cada programa especificando: título ou nome; recursos financeiros a serem utilizados; recursos humanos envolvidos; abrangência territorial. III - cópia autenticada do Estatuto em vigor registrado em cartório da entidade e da mantenedora se houver, ou declaração de que não houve alteração estatutária; IV - cópia autenticada da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada em cartório, da entidade e da mantenedora, se houver, ou declaração de que não houve alteração na composição da diretoria e caso haja alteração apresentar as certidões criminais originais da Justiça Federal e do Distrito Federal, dos dirigentes da unidade do Distrito Federal e do(s) responsável(is) pela entidade; V - atestado de regular funcionamento do ano anterior emitido pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios ou declaração de que o processo se encontra em análise, quando couber.

§1º. As entidades de atendimento direto também devem apresentar atestado de regular funcionamento emitido pelo Conselho Tutelar competente e Vara da Infância e Juventude do Distrito Federal.

§2º. O CMDCA poderá solicitar documentação complementar nos casos em que julgar necessário.

## CAPÍTULO VI- DOS PROCEDIMENTOS

Art. 37. O pedido de registro da entidade e da inscrição do(s) seu(s) programa(s), e suas reavaliações, deverá ser protocolado na Secretaria Executiva do CMDCA, nos dias e horários do seu expediente normal.

Parágrafo único. Os pedidos de registro ou inscrição observarão as seguintes etapas:

I – análise documental;

II – visita técnica, quando necessária, para subsidiar a análise do processo;

III – elaboração de relatório da Comissão;

IV – pauta, discussão e deliberação sobre os processos em reunião plenária;

V – publicação da decisão plenária mediante resolução;

VI – emissão do comprovante;

VII – notificação à entidade.

Art. 38. Os pedidos de Registro de Entidade ou Inscrição de Programas e suas reavaliações serão analisados pela Comissão de Análise do Processo de Solicitação de Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituída por meio de resolução.

§ 1º. A Comissão analisará a documentação apresentada e, caso necessário, solicitará parecer técnico às respectivas Secretarias Municipais ou demais Órgãos competentes pela Política Pública pertinentes às ações propostas.

§ 2º. Após análise e aprovação da documentação apresentada, a comissão realizará visita “in loco” e será elaborado relatório, contendo: Dados institucionais; Perfil do usuário; Capacidade de atendimento e demanda; Diretoria; Recursos humanos; Instalações físicas; Equipamentos e materiais; Análise do programa de trabalho; Análise do planejamento e outras que forem de relevância e o respectivo parecer.

§ 3º. No caso de indeferimento, o relatório deverá apresentar as justificativas e apontar as adequações necessárias ao cumprimento das leis e normas vigentes.

Art. 39. O relatório será encaminhado à Secretaria Executiva para inclusão em pauta a fim de ser submetido à deliberação do Plenário.

Art. 40. O parecer será apresentado ao CMDCA e sendo caso de deferimento pelo Plenário do CMDCA, a Secretária Executiva do Conselho providenciará a expedição de Resolução e emitirá Certificado de Registro ou de Inscrição do Programa, assinados pelo Presidente do CMDCA.

Art. 41. Será negado o registro à entidade que:

I- não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

II- não apresente plano de trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III- esteja irregularmente constituída;

IV- tenha em seus quadros pessoas inidôneas;

V- não se adequar ou deixar de cumprir as resoluções e deliberações relativas à modalidade de atendimento prestado expedidas, em todos os níveis.

Parágrafo único. Na hipótese de o parecer indicar a necessidade de adequações, a entidade interessada será comunicada formalmente para as providências que se fizerem necessárias.

Art. 42. O Comprovante de Registro ou de Inscrição conterá:

I- a sigla CMDCA seguida de algarismos arábicos em três dígitos, por exemplo: Registro CMDCA nº 008; Inscrição CMDCA nº008.

II- identificação da razão social da entidade conforme consta de sua documentação registrada em cartório, seu CNPJ e endereço;

III- os dados da resolução que aprovou;

IV- a data desde quando está inscrita, que será aquela da publicação da resolução que aprova o registro/inscrição;

V- a especificação dos programas com o seu regime e seu número, por exemplo: Nº 008-A;

VI- seu prazo de duração.

§1º. Os números dos registros e das inscrições seguirão a ordem dos protocolos, devendo iniciar pelo nº 001, sem prejuízo das inscrições ou registros anteriormente efetuados.

§2º. Se a inscrição ou o registro for renovado, manter-se-á o mesmo número anterior.

§3º. O número do registro e da inscrição do programa acompanhado do nome da entidade, endereço e do regime de atendimento será lançado em livro próprio para os registros e para as inscrições.

§4º. Uma vez inscrito novo Programa pela entidades não governamentais, será expedido novo comprovante de Registro, contendo os Programas inscritos.

Art. 33. Após o registro/renovação das entidades e inscrição/renovação dos Programas/Serviços, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cianorte– PR – CMDCA deverá comunicar ao Conselho Tutelar e à Vara da Infância e da Juventude, a relação das inscrições efetuadas.

Art. 34. Poderá ocorrer a Cassação do registro de funcionamento de entidade e/ou de seus programas como decorrência de processo fundamentado, relativamente à inobservância dos direitos e garantias de que são titulares as crianças e adolescentes, por demanda a partir de denúncia acolhida pelo Plenário e avaliada nas Comissões pertinentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 35. As entidades estarão obrigadas a comunicar imediatamente ao CMDCA a extinção ou mudança de finalidade de suas ações, para as devidas alterações nos registros/inscrições e a necessária comunicação ao Conselho Tutelar e Vara da Infância e da Juventude pelo CMDCA.

Art. 36. Os registros e as inscrições já existentes serão mantidos até a vigência da Lei nº 3467/2010 e após isso, deverão ser realizadas as adaptações.

Art. 37. Cabe ao CMDCA deliberar sobre as questões omissas nesta Resolução.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

**Cianorte, 12 de setembro de 2018.**

**Aline Danielli Vignoto**  
**Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança**  
**e do Adolescente**

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO DOS PROGRAMAS/SERVIÇOS DE PROTEÇÃO OU SOCIEDUCATIVOS; INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO DOS PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM NO CMDCA DE CIANORTE – PR**

Ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cianorte-Paraná – CMDCA.

A Entidade \_\_\_\_\_

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_
Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_
Fone: \_\_\_\_\_
E-mail: \_\_\_\_\_
Vem requerer a este Conselho:
( ) a concessão de Inscrição do Programa/Serviço

\_\_\_\_\_(preencher conforme Art. 90 do ECA) o qual é executado por essa Entidade.
( ) a renovação da Inscrição do Programa/Serviço

\_\_\_\_\_(preencher conforme Art. 90 do ECA) o qual é executado por essa Entidade.
( ) a inscrição de programas de aprendizagem
( ) a renovação da inscrição de programas de aprendizagem

Nestes Termos, requer Deferimento.

Cianorte,.....de .....de 20.....

Assinatura do Representante Legal

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO DOS PROGRAMAS/SERVIÇOS DE
PROTEÇÃO OU SOCIOEDUCATIVOS DE ENTIDADES GOVERNAMEN-
TAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS

Nome da entidade: \_\_\_\_\_
Natureza: ( ) governamental ( ) não- governamental
Funcionamento deste Programa/Serviço desde: \_\_\_\_\_
Nome do (a) responsável legal: \_\_\_\_\_
Descrição do regime de atendimento (conforme o Art. 90 do ECA): \_\_\_\_\_

Objetivos do Programa/Serviço: \_\_\_\_\_

Capacidade de atendimento: \_\_\_\_\_
Principais atividades a serem desenvolvi-
das: \_\_\_\_\_

Frequência do atendimento: ( ) Diário ( ) Semanal ( ) Mensal ( ) Outro
Faixa etária do público-alvo: \_\_\_\_\_
Horário de funcionamento: \_\_\_\_\_
Caracterização do usuário atendi-
do: \_\_\_\_\_

Profissionais responsáveis pelo Programa/Serviço:
Nome \_\_\_\_\_
Formação \_\_\_\_\_

Cianorte,.....de .....de 20.....

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III
FORMULÁRIO PARA RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO DOS PROGRAMAS/
SERVIÇOS DE PROTEÇÃO OU SOCIOEDUCATIVOS DE ENTIDADES
GOVERNAMENTAIS E NÃO-GOVERNAMENTAIS

Nome da entidade: \_\_\_\_\_
Natureza: ( ) governamental ( ) não- governamental
Funcionamento deste Programa/Serviço des-
de: \_\_\_\_\_
Nome do (a) responsável le-
gal: \_\_\_\_\_
Descrição do regime de atendimento (conforme o Art. 90 do
ECA): \_\_\_\_\_

Descreva em linhas gerais os objetivos do Programa/Servi-
ço: \_\_\_\_\_

Capacidade de atendimento: \_\_\_\_\_
Cite as principais atividades desenvolvidas nos últimos dois anos: \_\_\_\_\_

Frequência do atendimento: \_\_\_\_\_

( ) Diário ( ) Semanal ( ) Mensal ( ) Outro \_\_\_\_\_
Faixa etária do público-alvo: \_\_\_\_\_
Horário de funcionamento: \_\_\_\_\_
Caracterização do usuário atendido: \_\_\_\_\_
Profissionais responsáveis pelo Programa/Serviço:
Nome: \_\_\_\_\_
Formação: \_\_\_\_\_

Cianorte,.....de .....de 20.....

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV
REQUERIMENTO PARA REGISTRO/RENOVAÇÃO DO REGISTRO DAS
ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS NO CMDCA
Ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cianorte -

A Entidade \_\_\_\_\_
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ nº: \_\_\_\_\_
Endereço: \_\_\_\_\_ nº
Bairro: \_\_\_\_\_
Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_
Fone: \_\_\_\_\_
E-mail: \_\_\_\_\_

Vem requerer a este Conselho:
( ) a concessão de REGISTRO desta Entidade de

\_\_\_\_\_(preencher conforme Art. 4º do ECA) neste Conselho Municipal dos Direitos
da Criança e do
Adolescente – CMDCA.

( ) a renovação de REGISTRO desta Entidade de

\_\_\_\_\_(preencher conforme Art. 4º do ECA) neste Conselho Municipal dos Direitos
da Criança e do
Adolescente – CMDCA.

Nestes Termos, requer Deferimento.

Cianorte,.....de .....de 20.....

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA REGISTRO DAS ENTIDADES NÃO-GOVERNA-
MENTAIS NO CMDCA DE CIANORTE - PR

Nome da entidade: \_\_\_\_\_
Nome do (a) responsável legal: \_\_\_\_\_
Descrição da entidade (justificar conforme Art.4º do ECA) \_\_\_\_\_

Principais atividades desenvolvidas: \_\_\_\_\_

Principais objetivos: \_\_\_\_\_
Metodologia aplicada para alcançar os objeti-
vos: \_\_\_\_\_

Capacidade de atendimento: \_\_\_\_\_
Frequência do atendimento:
( ) Diário ( ) Semanal ( ) Mensal ( ) Outro \_\_\_\_\_
Faixa etária do público-alvo: \_\_\_\_\_
Horário de funcionamento: \_\_\_\_\_
Caracterização do usuário atendido: \_\_\_\_\_
Profissionais responsáveis pelo Programa/Serviço:
Nome \_\_\_\_\_
Formação \_\_\_\_\_

Cianorte,.....de .....de 20.....

Assinatura do Representante Legal

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA RENOVAÇÃO DO REGISTRO DAS ENTIDADES  
NÃO GOVERNAMENTAIS NO CMDCA DE CIANORTE- PR

Nome da entidade: \_\_\_\_\_  
Nome do(a) responsável legal: \_\_\_\_\_  
Descrição da entidade (justificar conforme Art.4º do ECA) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Principais atividades desenvolvidas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Principais objetivos: \_\_\_\_\_  
Metodologia aplicada para alcançar os objetivos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Capacidade de atendimento: \_\_\_\_\_  
Frequência do atendimento:  
( ) Diário ( ) Semanal ( ) Mensal ( ) Outro \_\_\_\_\_  
Faixa etária do público-alvo: \_\_\_\_\_  
Horário de funcionamento: \_\_\_\_\_  
Caracterização do usuário atendido: \_\_\_\_\_  
Profissionais responsáveis pelo Programa/Serviço:  
Nome \_\_\_\_\_  
Formação \_\_\_\_\_

Cianorte, ..... de ..... de 20.....

Assinatura do Representante Legal



**Órgão Oficial**  
do Município de Cianorte

[www.cianorte.pr.gov.br/orgaooficial](http://www.cianorte.pr.gov.br/orgaooficial)

Editado por

**Assessoria de Comunicação Social**  
E-mail: [orgaooficial@cianorte.pr.gov.br](mailto:orgaooficial@cianorte.pr.gov.br)  
Telefone: 44 3619-6244

Centro Cívico, 100  
Cianorte | Paraná | Brasil