



DIÁRIO OFICIAL



Avenida Tancredo neves, nº2605, Agreste CEP.:68920-000 / email: diariopmlj@gmail.com CNPJ: 23.066.905/0001- 60 - PMLJ

PODER EXECUTIVO

MARCEL JANDSON MENEZES

Prefeito

ELIÁ CONRADO DE ARAÚJO

Vice Prefeito

SUNAMITA GOMES PEREIRA

Chefe de Gabinete - GAB

KAIO DE ARAÚJO FLEXA

Procurador Geral - PROJUR

JUNIEL LIMA VIANA

Secretário Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP

FÁBIO ALVES DA SILVA

Secretário de Finanças - SEMUF

ROGÉRIO LEMOS DE ALELUIA

Comandante da Guarda Civil Municipal - GCMLJ

JORGE DOS SANTOS FERREIRA SERRÃO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura - SEINF

MARCELO SARRAF SANTOS

Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

MARLON SANTOS DOS SANTOS

Secretário Municipal de Esporte e Lazer - SEL

WALTER DE SOUZA TAVARES

Secretário Municipal de Saúde - SEMUSA

ANTONINA SOARES OLIVEIRA

Secretária Municipal de Educação - SEMED

MAIARA CALDAS CHAGAS

Secretária Municipal de Assistência Social - SMAS

ANTÔNIO JERÔNIMO DA SILVA FILHO

Secretário Municipal de Transporte - SETRANS

MEIDIANE DOS SANTOS GUEDES

Secretária Municipal de Cultura - SEMC

FELINTO ALBERTO SILVA MARQUES

Diretor Presidente do Instituto Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - IMAPA

JAIRO CLEITON DOS SANTOS SILVA

Secretário Municipal de Turismo

XXXXX XXXXXX XXXXX XXXXX

Secretário Municipal de Empreendedorismo e Inovação SEMPI

DEUSAMOR PEREIRA LOPES

Secretário Municipal de Zeladoria Urbana - SEMZUR

BENEDITO ADALTON PEREIRA PACHECO

Assessor de Comunicação - ASCOM

EXPEDIENTE Portarias: nº004/2021 - 007/2025 - SEMAP.

Artigo 1º - Determina Procedimentos obrigatórios de rotina administrativa para publicação e acesso à informação do Diário oficial do Município. (DOM) de Laranjal do Jari.

Artigo 2º - As matérias para publicação deverão serem apresentadas em folha A4 com a formatação: 08 cm de largura para 2 colunas, 17 cm de largura para uma coluna para balanços, tabelas e quadros.

Artigo 3º - Os documentos impressos e digitalizados devem estar legíveis e acompanhados de ofício ou memorando, podendo serem protocolados ou encaminhados para o e-mail diariopmlj@gmail.com, solicitando sua publicação a Secretaria de Administração e Planejamento.

Artigo 4º - Em consonância com a Lei Federal no 12.527, que preconiza o acesso à informação, quando solicitada por qualquer cidadão, uma cópia física do DOM, esta deve ser feita via ofício citando data de publicação e no do DOM, com prazo de 20 dias para resposta, a depender da cronologia necessária para encontrar a mesma, prorrogáveis por mais 10 dias.

Artigo 5º - As matérias deverão serem entregues até as 17h do dia anterior à sua publicação, salvo Decretos Emergenciais de saúde e segurança pública que visam resguardar a vida e o bem-estar coletivo. De acordo com Portarias: nº004/2021 e nº007/2025 - SEMAP PMLJ.

Artigo 6º - Para aprimoramento do serviço, reclamações e sugestões deverão serem entregues por escrito protocoladas na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento ou enviadas ao e-mail:

semapljgov@gmail.com ou deasemapmlj@gmail.com

§ 1º - O Diário Oficial do Município de Laranjal do Jari está disponível no site:



O TRABALHO NÃO PODE PARAR!

www.laranjaldojari.ap.gov.br



Estado do Amapá
Prefeitura de Laranjal do Jari



PORTARIA Nº 578/2025- GAB/PMLJ, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

O Excelentíssimo Senhor **MARCEL JANDSON MENEZES**, Prefeito de Laranjal do Jari – AP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, c/c o Art. 48, Inciso II da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a Senhora **MAIARA CALDAS CHAGAS – SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, deslocar-se até Macapá-AP, para comparecer à Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS. Com o objetivo de obter informações oficiais sobre o prazo de entrega do Plano Municipal de Assistência Social dos municípios do Estado do Amapá, considerando que, até o momento, o Plano Plurianual (PP) do Estado ainda não foi aprovado pela Assembleia Legislativa do Estado do Amapá – ALAP. Ressalta-se que a definição desse prazo é essencial para a conclusão e entrega do Plano Municipal, sendo inviável finalizar o documento sem as devidas orientações do ente estadual. Dessa forma, o deslocamento se faz necessário para garantir a regularidade e o alinhamento das ações municipais às diretrizes estaduais.

Art. 2º - AUTORIZAR o pagamento de diárias nos termos da legislação vigente.

Art. 3º - DETERMINAR que o referido servidor apresente após o retorno à atividade junto a esta Secretaria, o relatório de viagem.

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito tome os devidos conhecimentos e providências cabíveis.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições contrárias.

Art. 6º - Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

MARCEL JANDSON MENEZES
Prefeito de Laranjal do Jari – AP



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
CNPJ (MF) 23.066.905/0001-60
GABINETE DO PREFEITO



DECRETO Nº 480/ 2025 – GAB / PMLJ, de 08 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Direito da Pessoa Idosa – CMDPI, para o biênio 2025–2027.

O Excelentíssimo Senhor **MARCEL JANDSON MENEZES**, Prefeito do Município de Laranjal do Jari-AP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a necessidade de composição e funcionamento do Conselho Municipal de Direito da Pessoa Idosa – CMDPI, para garantir a formulação, fiscalização e acompanhamento das políticas públicas voltadas à pessoa idosa;

CONSIDERANDO o interesse público na promoção da participação social e na efetivação dos direitos assegurados à população idosa, conforme legislação vigente,

RESOLVE:

Artigo 1º – Nomear os membros que irão compor o **Conselho Municipal de Direito da Pessoa Idosa – CMDPI**, do Município de Laranjal do Jari, para o biênio 2025–2027, conforme abaixo:

Nº	ENTIDADES	FUNÇÃO/REPRESENTANTES
01	Secretaria Municipal de Assistência Social	Titular: Camila da Silva Gomes Suplente: Clenivalda Oliveira da Silva
02	Secretaria Municipal de Educação	Titular: Lucidema Pereira Monteiro Suplente: Rosilene Cardoso Rebelo Lima
03	Secretaria Municipal de Saúde	Titular: Fagma Salete Viana Teles Suplente: Athalíne de Jesus Moraes
04	Secretaria Municipal de Cultura	Titular: Zequias de Sousa Nogueira Suplente: Mirian dos Santos Guedes
05	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Titular: Jacivan Damasceno Pinto Suplente: Luziane dos Santos Carvalho
06	Gabinete do Prefeito	Titular: William Junior O. Do Carmo Suplente: Tharcio Miguel Paixão de Sousa
07	Associação das Parreiras Tradicionais de Laranjal do Jari	Titular: Maria José do Nascimento Suplente: Marinez da Silva Lopes
08	Instituto Shelter	Titular: Carlos Davi Silva da Silva Suplente: Carlos Moisés Pires da Silva
09	União Municipal da associação de Moradores de Laranjal do Jari	Titular: Gedson Gomes Martins Suplente: Marília da Silva Moura

Avenida Tancredo Neves 2605 – Bairro Agreste
CNPJ 23.066.905/0001-60



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
CNPJ (MF) 23.066.905/0001-60
GABINETE DO PREFEITO



10	Pastoral do Idoso	Titular: Ronaldo Mota de Sousa Suplente: Benedita Abreu Sarges
11	Instituto Beneficente Sacristo	Titular: Djalma Pessoa de Aragão Suplente: Phelip Guedes de Aragão
12	Associação dos Agentes Comunitários de Saúde de Vitória e Laranjal do Jari	Titular: Daniela Damasceno Ferreira Suplente: Diana Costa Lobato

Artigo 2º – O Conselho ora nomeado terá mandato vigente para o biênio **2025/2027**, com suas atribuições previstas em legislação específica.

Artigo 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Artigo 4º – Registre-se. Publique-se. Dê-se ciência. Cumpra-se.

Laranjal do Jari – AP, em 08 de dezembro de 2025.

MARCEL JANDSON
MENEZES-911
68716268

Atribuição de Assinatura
Assinatura por MARCEL JANDSON MENEZES-911
MENEZES-911 104716268
104716268-911 104716268

MARCEL JANDSON MENEZES
Prefeito de Laranjal do Jari

Avenida Tancredo Neves 2605 – Bairro Agreste
CNPJ 23.066.905/0001-60



Estado do Amapá
Prefeitura de Laranjal do Jari
Secretaria de Assistência Social
Gabinete da Secretária



PORTARIA Nº 555/2025- GAB/SMAS/PMLJ, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

A Ilustríssima Senhora **MAIARA CALDAS CHAGAS**, Secretária Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Laranjal do Jari/AP, usando das atribuições que lhe são conferidas no Decreto nº 012/2025. -GAB/PMLJ.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o Senhor, **GUILHERME JUNIOR JESUS LOPES – MOTORISTA**, deslocar-se até Macapá/AP, para realizar as demandas administrativas solicitadas por esta Secretaria Municipal de Assistência Social. O deslocamento do motorista é imprescindível para assegurar a continuidade e eficiência das atividades e programas da Assistência Social no município.

Art. 2º - AUTORIZAR o pagamento de diárias nos termos da legislação vigente.

Art. 3º - DETERMINAR que o referido servidor apresente após o retorno à atividade junto a esta Secretaria, o relatório de viagem.

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito tomem os devidos conhecimentos e providências cabíveis.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições contrárias.

Art. 6º - Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se

MAIARA CALDAS CHAGAS
Secretária Assistência Social
Decreto nº 012/2025-GAB/PMLJ

Rua Liberdade, nº804-Agreste,
Laranjal do Jari-Amapá. CEP:68.920-000.
CNPJ: 13.829.032/0001-46.



Estado do Amapá
Prefeitura de Laranjal do Jari
Secretaria de Assistência Social
Gabinete da Secretária



PORTARIA Nº 556/2025- GAB/SMAS/PMLJ, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

A Ilustríssima Senhora **MAIARA CALDAS CHAGAS**, Secretária Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Laranjal do Jari, usando das atribuições que lhe são conferidas no Decreto nº 012/2025. -GAB/PMLJ.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a Senhora **SAMIRA DE SOUSA LOUREIRO – GERENTE DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**, deslocar-se até Brasília/DF, para participar da **15ª CONFERÊNCIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com o tema: "Consolidando o SUAS pelo Brasil: Panoramas Regionais, Novos Rumos e Desafios Decenais", na cidade de Brasília. O Encontro configura-se como espaço qualificado de diálogos federativos, formulação de diretrizes e pactuação de ações integradas e estratégias para o fortalecimento da proteção social, nos dias 06 a 09 de dezembro de 2025.

Art. 2º - AUTORIZAR o pagamento de diárias nos termos da legislação vigente.

Art. 3º - DETERMINAR que o referido servidor apresente após o retorno à atividade junto a esta Secretaria, o relatório de viagem.

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito tomem os devidos conhecimentos e providências cabíveis.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições contrárias.

Art. 6º - Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

MAIARA CALDAS CHAGAS
Secretária Assistência Social
Decreto nº 012/2025-GAB/PMLJ

Rua Liberdade, nº804-Agreste,
Laranjal do Jari-Amapá. CEP:68.920-000.
CNPJ: 13.829.032/0001-46.

"O Trabalho não Pode Parar!"



Estado do Amapá
Prefeitura de Laranjal do Jari
Secretaria de Assistência Social
Gabinete da Secretária

PORTARIA Nº 572/2025- GAB/SMAS/PMLJ, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025.

A Ilustríssima Senhora **MAIARA CALDAS CHAGAS**, Secretária Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Laranjal do Jari-AP, usando das atribuições que lhe são conferidas no Decreto nº 012/2025. -GAB/PMLJ.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o Senhor **MICHEL MACHADO MORAES – CONSELHEIRO TUTELAR** deslocar-se até Chapadinha/MA, para realizar em caráter de urgência o traslado da adolescente J. W. L. C. A adolescente está em situação de vulnerabilidade, em situação de risco e será entregue a sua genitora.

Art. 2º - AUTORIZAR o pagamento de diárias nos termos da legislação vigente.

Art. 3º - DETERMINAR que o referido servidor apresente após o retorno à atividade junto a esta Secretaria, o relatório de viagem.

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito tomem os devidos conhecimentos e providências cabíveis.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições contrário.

Art. 6º - Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

MAIARA CALDAS CHAGAS
Secretária Assistência Social
Decreto nº 012/2025-GAB/PMLJ

Rua Liberdade, nº804-Agreste,
Laranjal do Jari-Amapá. CEP:68.920-000.
CNPJ: 13.829.032/0001-46.

“O trabalho não pode parar”



Estado do Amapá
Prefeitura de Laranjal do Jari
Secretaria de Assistência Social
Gabinete da Secretária

PORTARIA Nº 573/2025- GAB/SMAS/PMLJ, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025.

A Ilustríssima Senhora **MAIARA CALDAS CHAGAS**, Secretária Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Laranjal do Jari, usando das atribuições que lhe são conferidas no Decreto nº 012/2025. -GAB/PMLJ.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o Senhor **WELLITON BRITO FERREIRA – CONSELHEIRO TUTELAR**, deslocar-se até Chapadinha/MA, para realizar em caráter de urgência o traslado da adolescente J. W. L. C. A adolescente está em situação de vulnerabilidade, em situação de risco e será entregue a sua genitora.

Art. 2º - AUTORIZAR o pagamento de diárias nos termos da legislação vigente.

Art. 3º - DETERMINAR que o referido servidor apresente após o retorno à atividade junto a esta Secretaria, o relatório de viagem.

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito tomem os devidos conhecimentos e providências cabíveis.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições contrário.

Art. 6º - Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

MAIARA CALDAS CHAGAS
Secretária Assistência Social
Decreto nº 012/2025-GAB/PMLJ

Rua Liberdade, nº804-Agreste,
Laranjal do Jari-Amapá. CEP:68.920-000.
CNPJ: 13.829.032/0001-46.

“O Trabalho não Pode Parar”



Estado do Amapá
Município de Laranjal do Jari
Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa de Laranjal do Jari
Lei Municipal nº 833/2018– GAB/PMLJ, 21 de novembro de 2018.
Projeto de Lei nº 008/2018 – PMLJ.

RESULTADO FINAL DO CHAMAMENTO PÚBLICO
Edital nº 02/2025 – CMDPI

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI de Laranjal do Jari/AP, por meio da Comissão de Seleção, no uso de suas atribuições legais, torna público o **RESULTADO FINAL** do Edital de Chamamento Público nº 02/2025 – CMDPI, após a fase de análise de recursos, não havendo interposição dentro do prazo legal.

Projetos Classificados

Proponente	Pontuação Final	Situação
Secretaria Municipal de Assistência Social	100 pontos	APROVADO
Instituto Sacristo	100 pontos	APROVADO

Considerando o resultado acima, ficam as instituições **convocadas para assinatura dos instrumentos jurídicos**, na forma prevista no edital.

Laranjal do Jari/AP, 09 de dezembro de 2025.

Comissão de Seleção – CMDPI

Regiane Almeida Oliveira
Regiane Almeida Oliveira
Avaliadora

Gedson Gomes Martins
Gedson Gomes Martins
Avaliador

Antônio José da Silva
Antônio José da Silva
Avaliador

Página 1 de 1



PREFEITURA DE
ARANJAL DO JARI
ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 020/2025, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025 – CMDCA.

Dispõe sobre os critérios para captação e liberação de recursos através do Fundo Municipal para a Criança e Adolescente e dá outras providências correlatas

O CONSELHO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE LARANJAL DO JARI, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Municipal nº 932/2023, nos termos da Constituição Federativa do Brasil de 1988, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, em sua Reunião Ordinária realizada aos 25 dias de novembro de dois mil e vinte e cinco, por meio dos seus conselheiros.

Instituir a presente Resolução que dispõe acerca dos critérios para captação e liberação de recursos através do Fundo Municipal para a Criança e Adolescente – FIA e estabelecer outras providências correlatas, nos termos adiante estabelecidos:

CAPÍTULO I

DA APRESENTAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS, ATIVIDADES E SERVIÇOS DE GARANTIA, DEFESA E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES

Art.1º - A destinação de recursos do Fundo Municipal para Criança e Adolescente – FIA está vinculada à realização de programas, projetos, atividades e serviços de garantia, defesa e promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes nas áreas de assistência social, educação, saúde, cultura, esporte e lazer, formação profissional, inovação tecnológica e proteção e defesa dos direitos, entre outros, elaborados pela Administração Pública ou por Organização da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, que deverão cumprir com os requisitos estabelecidos nessa Resolução.

Art.2º - Os programas, projetos, atividades e serviços de garantia, defesa e promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes apresentados ao CMDCA serão analisados em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente e seus direitos fundamentais, tais como:

- I - direito à vida e à saúde;
- II - direito à liberdade, ao respeito e à dignidade;
- III - direito à convivência familiar e comunitária;
- IV - direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer;
- V - direito à profissionalização e à proteção no trabalho.

Sede do Conselho – CMDCA, Avenida Tiradentes 1210 – Casa dos Conselhos - Agreste, Laranjal do Jari - AP.
Email: cmdcaljap@gmail.com

1



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

Art.3º - Os programas, projetos, atividades e serviços de garantia, defesa e promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes apresentados ao CMDCA serão analisados em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente e deverão atender ao menos um dos seguintes eixos:

- I - garantia ao direito à convivência familiar e comunitária;
- II - enfrentamento à violência;
- III - erradicação do trabalho infantil;
- IV - aprendizagem, qualificação profissionalizante e proteção ao trabalho;
- V - atendimento e garantia de direitos a crianças e adolescentes em situação de risco;
- VI - prevenção e tratamento das necessidades decorrentes do uso e abuso de álcool e outras drogas;
- VII - atenção ao adolescente em conflito com a Lei;
- VIII - promoção ao direito à saúde, atenção aos internados por motivos de saúde;
- IX - diagnóstico, pesquisas e capacitação;
- X - educação, esporte, lazer e cultura e inclusão social;
- XI - segurança alimentar e nutricional de adolescente;
- XII - atenção à primeira infância

§1º - O Plano de Trabalho para programas, projetos, atividades e serviços de garantia, defesa e promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes deverá contemplar a natureza de despesa a título de contribuição ou auxílio.

§2º - Fica vedada a apresentação de plano de aplicação visando tão somente o pagamento de pessoal.

§3º Quando o objeto da transferência consistir na execução de obra ou serviço de engenharia, além do que vier a ser disciplinado em Resolução pelo CMDCA, também deverão ser observadas as normativas do Tribunal de Contas do Amapá TCE/AP e legislação pertinente.

Art.4º - Tanto a Administração Pública como as Organizações da Sociedade Civil deverão observar os princípios da economicidade e da eficiência, quando da contratação de serviços ou aquisição de bens e produtos vinculados à execução de parcerias com recursos do FIA ou oriundos de captação dirigida, via FIA.

Art.5º - As despesas efetuadas em desacordo com o Plano de Trabalho e Plano de Aplicação original ou alterado serão passíveis de glosas, cabendo à organização da sociedade civil a devolução dos respectivos valores em parcela única.

Parágrafo Único - A devolução ao FIA abrange o valor transferido atualizado monetariamente desde a data do recebimento, na forma da legislação aplicável, quando:

- I - não for integralmente executado o objeto do termo de fomento ou termo de colaboração;

2

Sede do Conselho – CMDCA, Avenida Tiradentes 1210 – Casa dos Conselhos - Agreste, Laranjal do Jari - AP.
Email: cmdcaljap@gmail.com



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

CMDCA ou por dispensa ou inexigibilidade de chamamento público no caso de banco de projetos, ou outras situações previstas em lei.

Parágrafo Único - Os critérios a serem atendidos nos procedimentos de chamamento público serão fixados por meio de resolução específica do CMDCA.

Art.8º - Compete ao CMDCA:

- I – definir as políticas para a avaliação e aprovação dos programas, projetos, atividades e serviços de garantia, defesa e promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes das áreas não governamentais, embasando os editais de chamamento público e publicações de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público;
- II – elaborar resolução definindo os critérios para o chamamento público, se for o caso;
- III – indicar pelo menos 02 (dois) Conselheiros e respectivos suplentes para compor a comissão de seleção de parcerias.

Art.9º - Compete à Comissão de Orçamento e Finanças – COF:

- I – instaurar, acompanhar e homologar os processos de chamamento público;
- II – indicar servidores para compor a comissão de seleção;
- III – realizar a análise documental e técnica dos projetos apresentados, de acordo com as regras, critérios e prazos estabelecidos por meio de Resolução do CMDCA;
- VI – Instaurar, instruir, justificar, acompanhar e homologar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de chamamento público;
- VII – Analisar alterações nos Plano de Trabalho e Aplicação;

Art. 10 - O CMDCA poderá solicitar informações complementares aos projetos apresentados, bem como, manifestação de outros órgãos da Administração Pública sempre que entender necessário.

Art. 11 - A Administração Pública fica dispensada de participação em processo de chamamento público e da apresentação da documentação, no que couber, quando a medida for justificada e aprovada do CMDCA, não ficando em decorrência dispensada da prestação de contas dos recursos aprovados e repassados.

CAPÍTULO III

DA CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS COM RECURSOS PRÓPRIOS DO FIA

Art. 12 - Para a celebração de parceria com recursos próprios do FIA deverá ser realizado chamamento público em conformidade com a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 ou legislação pertinente, observando os critérios estabelecidos em Resolução específica do CMDCA, salvo as hipóteses legais de dispensa e inexigibilidade.

Parágrafo Único: Será celebrada apenas uma parceria por Organização da Sociedade Civil por chamamento público, excetuando-se os casos em que a organização da sociedade civil atue em mais de um eixo previsto no art. 3º desta Resolução.

4

Sede do Conselho – CMDCA, Avenida Tiradentes 1210 – Casa dos Conselhos - Agreste, Laranjal do Jari - AP.
Email: cmdcaljap@gmail.com



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

II – o objeto do termo de fomento ou termo de colaboração for parcialmente executado, sendo que neste caso, a restituição será referente à parcela ou parte do objeto não cumprido;

III – não for apresentada no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final;

IV – os recursos forem utilizados para finalidade diversa da estabelecida no ato da formalização do termo de fomento ou termo de colaboração;

V – não houver aplicação financeira do recurso sem justa causa, sendo que neste caso, a restituição será referente ao valor não aplicado devidamente atualizado;

VI – ao final do prazo de vigência do termo de fomento ou termo de colaboração, houver saldo de recursos eventualmente não utilizado.

Art.6º - As parcerias deverão ser executadas com estrita observância das cláusulas avençadas, sendo vedado:

I – realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II – pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

III – modificar o objeto, exceto no caso da adequação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela Comissão de Orçamento e finanças – COF, junto com a secretária Municipal de Assistência Social que poderá, em caso de dúvida, submeter à apreciação do CMDCA.

IV – utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;

V – realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência da parceria;

VI – transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;

VII – realizar despesas com:

a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos;

b) publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que esteja diretamente vinculada com o objeto da parceria e da qual não constem nomes, símbolos, imagens ou quaisquer referências que caracterizem promoção pessoal;

CAPÍTULO II

DA FORMALIZAÇÃO DAS PARCERIAS

Art.7º - A formalização da parceria, por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, para a organização da sociedade civil, sem fins lucrativos, dar-se-á mediante a realização de chamamento público para proposição de recursos do CMDCA E FIA cujos critérios a serem atendidos serão por meio de resolução do

3

Sede do Conselho – CMDCA, Avenida Tiradentes 1210 – Casa dos Conselhos - Agreste, Laranjal do Jari - AP.
Email: cmdcaljap@gmail.com



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

Art. 13 - Os casos de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público deverão ser analisados pela Comissão de Orçamento e Finanças – COF, com orientações caso necessário da equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência social e após submetidos à apreciação e deliberação pelo CMDCA.

§ 1º A COF poderá, se for o caso, solicitar avaliações complementares do órgão de Política Pública correspondente.

§ 2º Em caso de parecer favorável a COF deverá atender as providências que atendam à Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 ou legislação pertinente.

§ 3º Quando o projeto for apresentado por órgão da administração pública municipal a responsabilidade técnica do projeto é do órgão proponente (secretaria, fundação ou similar).

CAPÍTULO IV

DA CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS COM RECURSOS DE CAPTAÇÃO DIRIGIDA

Seção I – Do Banco de Projetos

Art. 14 - As Organizações da Sociedade Civil e Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município que executam ações voltadas à garantia dos direitos da criança e do adolescente poderão apresentar ao CMDCA a qualquer tempo, projetos, os quais, após analisados e aprovados nos termos desta Resolução, serão inscritos no Banco de Projetos.

Art. 15 - Os projetos apresentados para inscrição no Banco de Projetos deverão ter por objetivo o atendimento direto às crianças, adolescentes e suas famílias, visando à garantia, promoção e efetivação dos direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, e ainda, enquadrar-se, em pelo menos, um dos eixos previstos no art. 3º.

Art. 16 - Será permitida a inscrição de até 04 (quatro) projetos por Organização da Sociedade Civil, em cada ano (exercício fiscal), no Banco de Projetos.

Art. 17 - Não há limitação quantitativa de inscrição de projetos pela Administração Pública Direta e Indireta do Município.

Art. 18 - A apresentação de projetos poderá se dar a qualquer tempo sendo que o processo de análise até a deliberação do CMDCA não poderá exceder 120 dias corridos, podendo ser prorrogado desde justificado.

Art. 19 - A apresentação de projeto para inscrição no Banco de Projetos deverá observar o fluxo previsto nos anexos desta resolução, deverá ainda, ser apresentada necessariamente pelo executor e em conformidade com os modelos constantes nestes mesmos anexos bem como acompanhada da relação de documentos também constantes nos anexos.

Art. 20 - Caso o proponente desista do projeto inscrito no Banco de Projetos, os recursos eventualmente remanescentes, poderão ser redirecionados a outro projeto de sua titularidade, desde que vigente no Banco de Projetos ou, na inexistência ou impossibilidade, reverterão ao FIA.

5

Sede do Conselho – CMDCA, Avenida Tiradentes 1210 – Casa dos Conselhos - Agreste, Laranjal do Jari - AP.
Email: cmdcaljap@gmail.com



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

Art. 21 - Uma vez inscrito o projeto no Banco de Projetos, será emitido documento denominado de Certificado de Autorização para Captação de Recursos, que tem a finalidade de autorizar que a Organização da Sociedade Civil proponente, regularmente inscrita no CMDCA, capte diretamente recursos para a execução do projeto.

Art. 22 - O certificado de autorização para captação de recursos terá vigência de até 24 (vinte e quatro) meses, a contar da publicação no Diário Oficial do Município de Laranjal do Jari, prorrogáveis por mais 24 (vinte e quatro) meses após solicitação da proponente e aprovação do CMDCA.

Parágrafo Único: Para projetos de construção, obras ou reformas poderão ser estendidos prazos de captação visando conclusão das mesmas desde que verificada a viabilidade técnica e autorizada pelo CMDCA.

Seção II

CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS COM RECURSOS ORIUNDOS DE CAPTAÇÃO DIRIGIDA

Art. 23 - No caso de doações dirigidas, vinculadas à projeto inscritos no Banco de Projetos de titularidade de Organização da Sociedade Civil, a transferência dos recursos será efetivada mediante formalização de Termo de Fomento, com inexistência de chamamento público, nos termos de caput do art. 31 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 ou legislação pertinente.

Seção III

DOS RECURSOS CAPTADOS DIRETAMENTE PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Art. 24 - Para os projetos aprovados pelo CMDCA o resgate de recursos inicial somente poderá ser realizado quando captados, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total do certificado.

§ 1º Excepcionalmente, poderá ser formalizada parceria para o remanescente do valor captado, em percentual abaixo do mínimo estabelecido no caput a partir do segundo resgate e/ou posteriores.

§ 2º Fica estabelecido que para cada solicitação de resgate (liberação) de recurso deverá ser formalizado novo termo de fomento com base nas regras estabelecidas desta resolução de autorização de captação de recursos para o projeto de OSCs aprovados e constantes no Banco de Projetos.

§ 3º A avaliação da adequação do plano de trabalho será de responsabilidade da Comissão de Orçamento e Finanças.

§ 4º Não sendo possível a adequação nos termos do § 1º ou a transferência para outro plano de trabalho/ Certificado de Autorização para Captação de Recursos vigente, os recursos financeiros captados reverterão ao FIA.

6

Sede do Conselho – CMDCA, Avenida Tiradentes 1210 – Casa dos Conselhos - Agreste, Laranjal do Jari - AP.
Email: cmdcaljap@gmail.com



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

Art. 25 Fica autorizada a ampliação do valor aprovado no Certificado de Autorização para Captação de Recursos Financeiros em até 30% (trinta por cento) do valor global para captação, podendo a(s) parceria(s) celebrada(s) ser(em) aditivada(s) ou o valor transferido para outro projeto aprovado e inscrito no Banco de Projetos.

§ 1º O valor captado superior ao limite do percentual previsto neste artigo poderá ser transferido para outro Certificado de Autorização para Captação de Recursos Financeiros aprovado e vigente ou projeto em execução.

§ 2º Caso não seja possível a transferência do recurso previsto no caput ou no § 1º deste artigo o mesmo reverterá ao FIA.

Art. 26 Do total do recurso captado diretamente por Organizações da Sociedade Civil ou pela Administração Pública Direta e Indireta do Município 10% (dez por cento) ficará retido no FIA, assim como o resultado de sua aplicação financeira (no período anterior ao resgate) e será direcionado ao financiamento dos programas, projetos, atividades e serviços de garantia, defesa e promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes no Município de Laranjal do Jari.

Parágrafo Único. Serão redirecionados ao FIA os valores decorrentes de:

- I-extinção da organização da sociedade civil proponente;
- II-saldo após finalização do projeto;
- III-devolução em razão da não execução da parceria firmada;
- IV-outras hipóteses previstas nesta Resolução.

CAPÍTULO V

DO PRAZO DE VIGÊNCIA DAS PARCERIAS

Art. 27 - Os termos de colaboração e de fomento terão vigência de até 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogados por até 12 (doze), meses desde que justificados e aprovados pelo CMDCA, com a solicitação de, pelo menos, 60 (sessenta) dias antes do término de sua vigência.

CAPÍTULO VI

DA LIBERAÇÃO DE RECURSOS

Art. 28 - A liberação do recurso será em parcela única e de acordo com o cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho aprovado, guardando consonância com o instrumento pactuado.

§ 1º No caso de liberação de recurso, o mesmo ocorrerá após a formalização do termo de fomento ou termo de colaboração, oriundo da conta do FIA.

§ 2º O recurso financeiro será automaticamente aplicado em cadernets de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 1 (um) mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando o prazo previsto para sua utilização for igual ou inferior a 1 (um) mês.

CAPÍTULO VII

7

Sede do Conselho – CMDCA, Avenida Tiradentes 1210 – Casa dos Conselhos - Agreste, Laranjal do Jari - AP.
Email: cmdcaljap@gmail.com



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

DA ALTERAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO

Art. 29 - É permitida 01(uma) alteração de plano de aplicação por semestre, mediante aprovação da equipe técnica e do gestor da parceria e, desde que, não haja alteração do objeto.

Parágrafo Único: Os casos considerados relevantes e excepcionais ao exposto no Artigo 30 desta resolução deverão ser submetidos à apreciação e deliberação do CMDCA:

CAPÍTULO VIII

DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 31 - A destinação de recursos poderá ser realizada para o FIA ou, ainda, para programas, projetos, atividades e serviços de garantia, defesa e promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes da organização da sociedade civil ou da administração pública inscritos no Banco de Projetos e que estejam com seu respectivo Certificado de Autorização de Captação em validade.

§ 1º O interessado poderá fazer a sua destinação por meio de depósito em conta corrente do FIA, número este que poderá ser obtido junto à Secretaria Municipal de Assistência Social ou na Casa dos Conselhos.

§ 2º Para realizar a destinação do recurso será necessário o fornecimento de dados de identificação do doador.

§ 3º Após a confirmação do recebimento dos recursos destinados, será enviado recibo ao doador, pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 4º A emissão da regularização contábil e fiscal (DBF Declaração de Benefícios Fiscais) ficará a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO IX

DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO FIA

Art. 32 Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos do FIA deverão ser gravados com cláusula de inalienabilidade, e conter de forma visível, a informação de que sua aquisição foi feita com recursos do FIA, conforme modelo definido pelo CMDCA, bem como, apresentar logomarca/logotipo de identificação da organização da sociedade civil.

CAPÍTULO X

DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS

Art. 33 A Administração Pública em conjunto com o CMDCA promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, podendo valer-se de apoio técnico de terceiros.

Art. 34 O gestor de cada parceria devidamente designado emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria celebrada e submeterá à comissão de monitoramento e avaliação devidamente designada, que o homologará.

8

Sede do Conselho – CMDCA, Avenida Tiradentes 1210 – Casa dos Conselhos - Agreste, Laranjal do Jari - AP.
Email: cmdcaljap@gmail.com



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

dependentemente da obrigatoriedade de apresentação o da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

Parágrafo único: No caso das parcerias executadas com os recursos do FIA o monitoramento e a avaliação deverão ser realizados pelo próprio CMDCA, desde que observadas as regras estabelecidas nesta Resolução, bem como da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 ou legislação pertinente.

Art. 35 - O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, a que alude o

Art. 36 - desta Resolução, sem prejuízo de outros elementos, deverá obedecer aos requisitos da legislação pertinente.

CAPÍTULO XI

DO IMPEDIMENTO DE CELEBRAÇÃO DE PARCERIA

Art. 37 - Fica impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria, a organização da sociedade civil que:

I- não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com a administração pública municipal;

III- tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se:

- a) for sanada a irregularidade e quitado os débitos eventualmente imputados;
- b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
- c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

V tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

- a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o município;
- b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- c) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c" deste inciso;

9

Sede do Conselho – CMDCA, Avenida Tiradentes 1210 – Casa dos Conselhos - Agreste, Laranjal do Jari - AP.
Email: cmdcaljap@gmail.com



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

VI - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:
a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal nº 8429, de 02 de junho de 1992 ou legislação pertinente.

CAPÍTULO XII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 38 - O procedimento administrativo para a prestação de contas do ato de transferência deverá ser instruído dentro do prazo e com a documentação prevista na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e das normativas do Tribunal de Contas do Estado do Amapá- TCE ou legislação pertinente, bem como do previsto no termo de parceria.

§ 1º Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.

§ 2º No caso da existência de possível saldo do recurso repassado, este deverá ser ressarcido ao FIA, mediante a quitação da correspondente Guia de Recolhimento emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 3º Independentemente da apresentação dos documentos exigidos para a prestação de contas, ou mesmo da sua aprovação, a organização da sociedade civil deverá preservar em seu arquivo, todos os documentos relacionados com a parceria durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente de exame definitivo da prestação de contas.

§ 4º Quando a prestação de contas for por meio de plataforma eletrônica, todos os atos que dela decorram serão considerados originais desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, devendo ser permitida a visualização por qualquer interessado.

10

Sede do Conselho – CMDCA, Avenida Tiradentes 1210 – Casa dos Conselhos - Agreste, Laranjal do Jari - AP.
Email: cmdcajap@gmail.com



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 As Organizações da Sociedade Civil e a Administração Pública deverão ater-se às normas do Tribunal de Contas do Estado do Amapá - TCE/AP, no que couber.

Art. 40 A parceria que envolva recurso do governo federal ou estadual será repassado à organização da sociedade civil, somente após estar disponível para utilização no FIA, observado o cronograma estabelecido no instrumento pactuado.

Art. 41 Todos os documentos a serem apresentados para a formalização das parcerias deverão estar vigentes, datados, rubricados e de acordo com prazo e plano de aplicação aprovado.

Art. 42 A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

Art. 43 O objeto das parcerias deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas pactuadas no instrumento e na legislação pertinente, respondendo cada partícipe pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 44 Deverá ser garantido o livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno, conselheiros do CMDCA e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à parceria, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

Art. 45 A destinação de recursos do FIA é de competência exclusiva do CMDCA

Art. 46 Cabe a Secretaria Municipal de Assistência Social informar mensalmente ao CMDCA de forma discriminada, o montante de recursos arrecadados pela organização da sociedade civil e órgãos da administração pública, bem como, os valores das doações depositadas diretamente no FIA;

Art. 47 Os casos omissos e controversos nesta Resolução serão apreciados pelo CMDCA

Art. 48 As determinações desta Resolução serão aplicadas aos programas, projetos, atividades e serviços de garantia, defesa e promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes protocolados a partir de sua vigência.

Art. 48 Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Laranjal do Jari/AP, 25 de novembro de 2025

José Wagner Souza e Silva
Presidente do CMDCA
Sob Decreto nº 437/2025/GAB/PMJL



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

ANEXO I FLUXOS E ETAPAS DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS PARA O BANCO DE PROJETOS E SUA FORMALIZAÇÃO

FLUXOS E ETAPAS DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS PARA O BANCO DE PROJETOS E SUA FORMALIZAÇÃO

ETAPA 1- Apresentação de Projeto/Plano de trabalho para inclusão dele no banco de projetos do CMDCA e posterior obtenção do certificado de autorização para captação de recursos.

ETAPA 2- Celebração de parceria com recursos oriundos de captação dirigida por meio do banco de projetos do CMDCA

Etapa 1- Apresentação de Projeto/Plano de trabalho para inclusão dele no Banco de Projetos do CMDCA e posterior obtenção do Certificado de Autorização para Captação de Recursos.

Fluxo:

- 1) A proposta deverá ser apresentada junto ao CMDCA, em conformidade com os modelos constantes nos anexos da presente Resolução e acompanhada da relação de documentos abaixo citados.
- 2) Haverá análise dos documentos apresentados pelos setores da Administração Pública responsáveis;
- 3) A proposta seguirá para apreciação e aprovação do plano de trabalho para inclusão dele no Banco de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, conforme calendário anual de reuniões previstas;
- 4) Após aprovação do plano de trabalho, ele fará parte do Banco de projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA e haverá a obtenção do Certificado de Autorização para Captação de Recursos, com a devida emissão dele pelo CMDCA.
- 5) Em caso de não aprovação do plano de trabalho pelo CMDCA a proposta seguirá para ciência do indeferimento por parte do proponente.

Serão considerados dois tipos de documentação para esta etapa, sendo o primeiro tipo o **Projeto/Plano de Trabalho e seus anexos** e segundo tipo a **documentação complementar**, desta forma dividida:

Projeto/Plano de Trabalho e seus anexos:

- a) PLANO DE TRABALHO, conforme modelo do Anexo II, Item "A";



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

- b) PLANO DE APLICAÇÃO, conforme modelo do Anexo II, Item "B";
c) PLANILHA DE PESSOAL, caso a OSC apresente despesas com pessoal no Plano de Aplicação, conforme modelo do Anexo II, Item "C";
d) PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE OBRA, caso a OSC apresente despesas com obras/reformas/construção, conforme modelo Anexo II, Item "D";
e) CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, conforme modelo do Anexo II, Item "E";
f) PLANILHA DE VALE TRANSPORTE, caso a OSC apresente despesas com vale transporte no plano de aplicação, conforme modelo do Anexo II, Item "F";
g) PLANILHA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES, caso a OSC apresente despesas com material permanente, conforme modelo Anexo II, Item "G";
h) ETAPAS E FASES DE EXECUÇÃO, conforme modelo do Anexo II, Item Item "H"

Documentação Complementar Etapa 1:

- i) Cópia de RESOLUÇÃO OU CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO DA OSC JUNTO AO CMAS de Curitiba, vigente, quando se tratar de serviço tipificado;
j) Cópia de RESOLUÇÃO DE VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO DA OSC JUNTO AO CMAS DE CURITIBA, vigente, quando se tratar de serviço tipificado;
k) Cópia de RESOLUÇÃO OU CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO NO COMTIBA, vigente;
l) DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SALARIAL, caso a OSC apresente despesas com pessoal no plano de aplicação, conforme modelo do Anexo III, Item "A",

Etapa 2- Celebração de parceria com recursos oriundos de captação dirigida por meio do Banco de Projetos do CMDCA.

Fluxo

- 1) A documentação deverá ser apresentada junto ao CMDCA, em conformidade com os modelos constantes nos anexos da presente Resolução e acompanhada da relação de documentos abaixo citados.
- 2) Haverá análise dos documentos apresentados pelos setores da Administração Pública responsáveis, visando à celebração da parceria;
- 3) O CMDCA celebrará a parceria observada as prerrogativas legais, bem como atenderá ao previsto na presente Resolução;
- 4) Em caso de não celebração de parceria referente ao plano de trabalho aprovado pelo CMDCA, o protocolo seguirá para ciência do indeferimento por parte do proponente e do CMDCA.

Serão considerados para esta etapa a seguinte documentação, sendo: **PROJETO/PLANO DE TRABALHO E SEUS ANEXOS; DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA E FISCAL DA OSC**, finalizando com **DECLARAÇÕES E SIMILARES DA OSC**. E caso se aplique, acrescenta-se a **DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA OBRAS/REFORMAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA** desta forma dividida:



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

- I. Ofício de solicitação de formalização de parceria direcionado ao CMDCA, conforme modelo do Anexo III, Item "B";
- II. Cópia do certificado de autorização de captação de recursos vigente emitido pelo CMDCA;

PROJETO/PLANO DE TRABALHO E SEUS ANEXOS

- III. PROJETO/PLANO DE TRABALHO aprovado na etapa 1;
- a. PLANO DE APLICAÇÃO do plano de trabalho aprovado na etapa 1;
- b. PLANILHA DE PESSOAL do plano de trabalho aprovado na etapa 1, caso a OSC apresente despesas com pessoal no Plano de Aplicação;
- c. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE OBRA, caso o OSC apresente despesas com obras/reformas/construção, aprovada na etapa 1;
- d. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO do plano de trabalho aprovado na etapa 1;
- e. PLANILHA DE VALE TRANSPORTE, caso a OSC apresente despesas com vale transporte no plano de aplicação, do plano de trabalho aprovado na etapa 1;
- f. PLANILHA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES, caso a OSC apresente despesas com material permanente, aprovado na etapa 1;

DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA E FISCAL DA OSC

- IV. Cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências, que contemplem:

- a. social; objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e
- b. que, em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da OSC extinta;
- c. escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
- V. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido pelo site eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- VI. Comprovante de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, 1 ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
 - a. instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil, ou
 - b. relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; ou
 - c. publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela, ou
 - d. currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros, ou

14



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

- as quais deverão estar descritas no documento, conforme modelo do Anexo III, Item "D";
- XXVII. Declaração do representante legal da OSC sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, conforme modelo do Anexo III, Item "E";
 - XXVIII. Declaração do Representante Legal de não vinculação de dirigentes com órgãos públicos, conforme modelo do Anexo III, Item "F";
 - XXIX. Declaração de Certidões, conforme modelo do Anexo III, Item "G";
 - XXX. Declaração do presidente da OSC, demonstrando que os valores dos planos e planilhas estão compatíveis com os de mercado, conforme modelo do Anexo III, Item "H";
 - XXXI. Declaração de que apresentará conta corrente em Banco Oficial quando solicitado, específica e exclusiva para esse termo de fomento, conforme modelo do Anexo III, Item "I";
 - XXXII. Declaração de contratação de empresas optantes pelo MEI, caso o OSC opte, conforme modelo Anexo III, Item "J";

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA OBRAS / REFORMAS / SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Além dos documentos acima descritos para apresentação nesta etapa 2, em caso de plano de trabalho que envolva construção, obra ou reformas acrescentam-se:

- a) Projeto básico/Anotação Responsabilidade Técnica - ART;
- b) Orçamento detalhado com ART junto ao CREA/AP, com assinatura do profissional responsável com identificação e número de carteira profissional;
- c) Certidão atualizada comprovando a titularidade do imóvel;
- d) Comprovação da OSC que dispõe de recurso próprio para complementar a execução da obra.
- e) O Estatuto da Organização da Sociedade Civil deverá prever, em caso de sua extinção ou de cessação de suas atividades, a destinação do imóvel para outra instituição congênere ou ao Poder Público.
- f) Alvará para realização da obra.

16



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

- e. declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados no objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas, ou
- f. prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela OSC.
- VII. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- VIII. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço CRF-FGTS;
- IX. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- X. Cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;
- XI. Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria vigente;
- XII. Cópia da procuração do procurador e ou Termo de Compromisso de interventor, caso se aplique;
- XIII. Cópia de RG e CPF do Presidente;
- XIV. Cópia de RG e CPF do Tesoureiro;
- XV. Cópia de RG e CPF do procurador e ou interventor, caso se aplique;
- XVI. Cópia de certificado ou resolução de inscrição da OSC junto ao CMAS - (primeira inscrição), quando se tratar de serviço tipificado;
- XVII. Cópia de resolução de Validação de inscrição da OSC junto ao CMAS vigente, quando se tratar de serviço tipificado;
- XVIII. Cópia de Certificado ou de resolução de inscrição da OSC no CMDCA vigente;
- XIX. Cópia de documento de veículo em nome da OSC caso a OSC apresente despesas com o veículo (ex. combustível) no plano de aplicação;
- XX. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Estadual;
- XXI. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Municipal;
- XXII. Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias Municipal;
- XXIII. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Amapá;

DECLARAÇÕES E SIMILARES DA OSC

- XXIV. DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SALARIAL, caso a OSC apresente despesas com pessoal no plano de aplicação, do plano de trabalho aprovado na etapa 1;
- XXV. Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas CPF de cada um deles, conforme modelo do Anexo III, Item "C";
- XXVI. Declaração do representante legal da OSC com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas,

15

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

ANEXO II - ITEM "A"

MODELO DE PROJETO/PLANO DE TRABALHO

PROJETO/PLANO DE TRABALHO

CAPA DO PLANO DE TRABALHO

Na capa do plano de trabalho deve estar apresentado o Título do Plano de Trabalho.

- Orienta-se que seja indicado título simplificado, evitando-se títulos longos ou que se referida ao ano em curso e que reflita a proposta de trabalho. Por exemplo: Lar Feliz, Proteção a quem precisa.

APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

OBSERVAÇÃO: O texto deverá conter no máximo 04 páginas

É necessário incluir obrigatoriamente:

- OSC (nome, sigla, CNPJ, endereço, telefone, e-mail);
- Indicar o responsável pela elaboração do Plano de Trabalho e coordenador do mesmo, indicando o telefone e e-mail para contato;
- Histórico da OSC (data de criação, diretrizes gerais, trabalhos realizados e principais fontes de recursos ou financiamentos/Parcerias existentes);
- Informar sobre a instalação física, indicando o número e tipos de cômodos e suas dimensões.

Tipo	Metragem	Quantidade

- Responsáveis técnicos da OSC pela execução do projeto, com a respectiva qualificação profissional contendo quantidade, cargo e carga horária semanal (Recursos humanos já existentes na OSC, diferentes das contratações propostas no projeto):

Quantidade	Cargo	Carga Horária Semanal

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre esta realidade e as atividades e metas a serem atingidas, (diagnóstico da área).

- Convém ressaltar a importância do tema, devendo relacioná-lo ao cenário social local, abrangência territorial, cultural e econômico no qual a execução do plano de trabalho está inserido;
- Local e endereço onde será desenvolvido e executado o plano de trabalho.

JUSTIFICATIVA

Apontar a necessidade e a importância de executar o plano de trabalho,

- Deve indicar qual a relevância do trabalho proposto, quais os resultados esperados a curto, médio e longo prazos, demonstrando a relação das despesas apresentadas

17

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

em plano de aplicação com o plano de trabalho apresentado.

- Quais os benefícios para o público alvo, a família, a comunidade e a sociedade.

OBJETIVOS

Objetivo Geral - deve ser focado no público alvo, complementando o que se quer alcançar com esse plano de trabalho.

Exemplo: Contribuir para a inclusão social da pessoa com deficiência na vida comunitária, por meio de atividades socioculturais.

Objetivos Específicos - deve apresentar ações específicas para atingir o Objetivo Geral.

Sugestão: inserir no máximo 4 (quatro) objetivos específicos.

PÚBLICO-ALVO

Público alvo; Gênero: Faixa etária: Indicar a vulnerabilidade e/ou risco do público alvo a ser beneficiado pelo plano de trabalho.

PESSOAS BENEFICIADAS OU ATENDIMENTOS

- Quantificar** o número de pessoas a serem beneficiadas ou, se for o caso, o número de atendimentos do público alvo com o plano de trabalho.

Exemplo: Atender até 10 (dez) crianças, na faixa etária entre 00 a 10 anos de idade, de ambos os sexos, que se encontram em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. Atendidas pelo Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Casa Lar

PLANO DE AÇÃO / CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

- Descrever como os objetivos gerais e específicos serão alcançados;
- Apresentar o público alvo, capacidade de atendimento, faixa etária, período de atendimento e dias da semana;
- Descrever os critérios para seleção do público atendido;
- O Cronograma de Atividades é anual ou bianual, com indicação dos responsáveis:

ATIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Responsável

INDICADORES

- Os indicadores são utilizados para verificar se os objetivos geral e específico proposto estão sendo alcançados, no período determinado para a execução do Plano de Trabalho;

Exemplo:

Objetivo	Meta com número de pessoas beneficiadas atendimento	Responsável	Frequência da atividade	Instrumento de Monitoramento	Indicador
Exemplo Contribuir para o sucesso escolar com acompanhamento escolar realizado	Exemplo: 5 crianças acolhidas	Exemplo: Serviço Social	Exemplo: semanal	Exemplo: Relatório de Acompanhamento	Exemplo: 100%

18

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

pelos educadores					
Exemplo: Promover encontros com os responsáveis quinzenalmente	Exemplo: 10 crianças	Exemplo: Psicologia	Exemplo: quinzenal	Exemplo: Fotos pesquisa de satisfação	Exemplo: 100%

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Descrever como serão avaliadas as atividades do plano de trabalho e reprogramadas para alcance dos objetivos propostos.

Devem ser destacados os procedimentos necessários para avaliação, os responsáveis por cada procedimento e a periodicidade da aplicação dos instrumentos (reuniões, aplicação de formulários, entrevistas, etc.)

Descrever a forma que a OSC vai acompanhar a execução do Plano de Ação:

- Reuniões (com quem? Periodicidade? Lista de participantes);
- Acompanhamento do plano individual de atendimento do usuário dos serviços;
- Pesquisa de satisfação (questionário, entrevista, outros);
- Relatórios de atendimentos (periodicidade);
- Participação nas atividades propostas (Listagem de iniciantes e concluintes);
- Encaminhamentos realizados para as outras políticas públicas;
- Número de visitas domiciliares realizadas;
- Visita da família na Unidade de Acolhimento, bem como, final de semana com a família, caso se aplique;
- Satisfação do usuário e qualidade no atendimento.

Laranjal do Jari/AP, ____ de ____ de 20__

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

19

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

ANEXO II ITEM "B"
MODELO DE PLANO DE APLICAÇÃO

PLANO DE APLICAÇÃO

Entidade Social:		CNPJ:
Item	Especificação	Valor Total
1	DESPESAS DE CUSTEIO Obs: somatório (1.1+1.2+1.3)	R\$
1.1	Material de Consumo	R\$
Apenas apresentar os tipos, sem discriminar por valor.		
Exemplo: Gêneros de alimentação; Material de expediente; Material de copa e cozinha; Material de limpeza e produção de higienização; Material de cama, mesa e banho; Combustíveis e lubrificantes automotivos; Material para manutenção de veículos; Material elétrico, Material educativo e esportivo; Material para manutenção de bens imóveis, Material para manutenção de bens móveis, Gás engarrafado.		
1.2	Serviços de Terceiros	R\$
Pessoa Física: manutenção e conservação de equipamentos, bens móveis, bens imóveis, limpeza e conservação.		R\$
Pessoa Jurídica: manutenção e conservação de equipamentos, bens móveis e bens imóveis, limpeza e conservação.		R\$
1.3	Pessoal	R\$
Salários + 13º Terceiro + Férias _____		R\$
Encargos Sociais _____ (conforme planilha orçamentária)		
2	DESPESAS DE INVESTIMENTO Obs: Somatório (2.1+2.2+2.3+2.4)	R\$
2.1	Material de Consumo	R\$
Obs. enquadra-se neste item os materiais empregados em uma obra (construção, ampliação e reforma) cuja aquisição seja feita pela OSC.		R\$
Discriminar os tipos, sem discriminar o valor individual		
2.2	Equipamentos/Material Permanente _____ (conforme planilha orçamentária).	R\$

20

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

2.3	Serviços de Terceiros	R\$
Obs.: enquadra-se neste item os casos em que a OSC contratar somente mão de obra para realização de Obras. Enquadra-se neste item também a contratação de mão de obra/material para confecção de um bem permanente.		
2.4	Obras (Construções, Ampliações e Reformas) orçamentária)	R\$
(conforme planilha orçamentária)		
Obs.: enquadra-se neste item a contratação de empresa para realização de uma obra, cujos materiais e mão de obra serão fornecidos por esta empresa.		R\$
TOTAL DE DESPESAS (1+2)		

IMPORTANTE: Dos exemplos acima excluir os itens que não tiverem valor previsto.

Atenciosamente, Laranjal do Jari ____ de ____ de ____

Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

21

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

ANEXO II – ITEM “C”
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA – PESSOAL
(Valor Mensal)

CATEGORIA PROFISSIONAL (CARGA HORÁRIA)
XXXXXXXXXX (20 HS)
XXXXXXXXXX (30 HS)
XXXXXXXXXX (40 HS)
TOTAL GERAL (R\$)

QTDE
01
01
04

SALARIO (R\$)

BASE (R\$)

13º TERCEIRO (R\$)

FÉRIAS (R\$)

ENCARGOS EMPREGADOR (R\$)

V. TOTAL (R\$)

SOMA (SALARIO BASE + 13º TERCEIRO + FÉRIAS)

=SOMA DOS ENCARGOS

= SOMA DO VALOR TOTAL

Laranjal do Jari/AP, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

NEXO II – ITEM “E”
MODELO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

PARCELA

Parcela única

VALOR A SER RECEBIDO

DESPESAS

Citar os itens constantes do Plano de aplicação adequando os valores ao valor do desembolso

Laranjal do Jari/AP, ____ de ____ de ____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

ANEXO II – ITEM “D”
MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE OBRA
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE OBRA

Item	Metragem	Descritivo	V. Total (R\$)
Ex.: Reforma de vestiários	Ex.: 100 m²	Ex.: reforma dos vestiários com instalação de sistema de aquecimento, chuveiros e duas banheiras fixas com ducha manual	Ex.: R\$ 40.500,00
Ex.: Telhado	Ex.: 150 m²	Ex.: substituição das telhas e troca de forro para outro confeccionado em PVC.	Ex.: R\$ 90.000,00
Ex.: Piso	Ex.: 200 m²	Ex.: substituição do piso cerâmico...	Ex.: R\$ 65.002,50
Total Geral (R\$)			Tem que bater com o valor informado no Plano de Aplicação

Laranjal do Jari/AP, ____ de ____ de ____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

ANEXO II – ITEM “F”
PLANILHA DE VALE TRANSPORTE

FUNÇÃO	Nº CRÉDITOS DE TRANSPORTE / MÊS
(Função do profissional)	(No. de vales recebidos por mês)

Laranjal do Jari/AP, ____ de ____ de ____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

ANEXO II - ITEM "G"
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Item (discriminar o material previsto)	Qt.	V. Unit (R\$)	V. Total (R\$)
Computador (descrição geral das especificações sem mencionar marca)	01	2.00000	2.000,00
Impressora (descrição geral das especificações sem mencionar marca)	02	500	3.000,00

Laranjal do Jari/AP, _____ de _____ de _____

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

26

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

ANEXO II - ITEM "H"
ETAPAS/FASES DE EXECUÇÃO

ETAPAS/FASE DE EXECUÇÃO	PREVISÃO	
	INÍCIO	TERMINO
Desenvolver o Plano de Trabalho de acordo com metodologia específica e executar o plano de aplicação, realizando despesas gerais (especificar as despesas de custeio com o Plano de Aplicação: Material de Consumo, Serviços de Terceiros, etc.)	Ex: Mês 1	Ex: Mês 12

Laranjal do Jari/AP, _____ de _____ de _____

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

27

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

ANEXO III - ITEM "A"
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SALARIAL:

DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SALARIAL

Nº CBO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR PESQUISA	DATA DA PESQUISA	FONTE DA PESQUISA (*)

Laranjal do Jari/AP, _____ de _____ de _____

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

(*) Indicar se foi do Sindicato, Tabela FIPE, Convenção Coletiva, Salário em Carteira, Salário-metro, entre outras.

28

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

ANEXO III - ITEM "B"
MODELO DE OFÍCIO/ SOLICITAÇÃO DE PARCERIA

Of. nº _____ / 20____

Ao

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
Nesta

representante legal da OSC _____ na área de abrangência do Núcleo Regional _____ requiro formalização de parceria, com recursos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – FMDCA/FIA, por _____ meses, que tem por objetivo a execução da parceria nominada _____. Do valor captado de R\$ _____ (_____), 10 (dez) % será destinado ao Fundo e para a execução da parceria o valor será de R\$ _____.

Dúvidas, entrar em contato com _____ através do telefone: _____ e e-mail _____.

Atenciosamente

Laranjal do Jari/AP, _____ de _____ de 20____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

29

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

ANEXO III – ITEM "G"
MODELO DE DECLARAÇÃO DAS CERTIDÕES

Eu, _____ representante legal _____ em atendimento à política de controle interno e externo da utilização de recursos públicos decorrentes das transferências voluntárias, sob a pena de responsabilização do tomador e do concedente, e de ciência e aceite da OSC que durante a vigência da parceria deverá manter atualizadas todas as certidões, inclusive para as solicitações de pagamentos. São elas:

- I. Certidão Negativa de Tributos Municipais
- II. Certidão Negativa de Tributos Estaduais
- III. Certidão Negativa de Tributos Federais (Contemplando débitos previdenciários e de terceiros)
- IV. Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias Municipal
- V. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Amapá
- VI. Certificado de Regularidade do FGTS
- VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Laranjal do Jari/AP, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

34

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

ANEXO III – ITEM "I"
DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

Eu, _____, na condição de representante legal declaro que no momento da formalização do termo de fomento apresentará número de conta bancária específica e exclusiva, em banco oficial, para esta parceria.

Laranjal do Jari/AP, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

36

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

ANEXO III – ITEM "H"
DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

Declaro para os devidos fins que os valores constantes nas Planilhas e Plano de Aplicação dos Recursos estão compatíveis com os praticados no mercado.

Laranjal do Jari/AP, _____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

35

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

ANEXO III – ITEM "I"
DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA A PARCERIA

Eu, _____ na condição de representante legal declaro que no momento da formalização do termo de fomento apresentará número de conta bancária específica e exclusiva, em banco oficial, para esta parceria.

Laranjal do Jari, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Presidente ou Representante Legal
(legalmente constituído)

37

Logomarca da OSC/Papel Timbrado da OSC

ANEXO III – ITEM "J"
DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS OPTANTES PELO MEI

A OSC denominada _____ inscrita no CNPJ/MF Nº _____ por intermédio de seu representante legal, Sr. _____ portador do CPF nº _____ e seu (sua) contador (a) _____ portador (a) do CPF nº _____ e inscrita no CRC sob nº _____ **DECLARAM**, para os devidos fins que a mesma atende ao contido na Resolução CGSN nº 140/2018 no que tange a contratação de prestação de serviços por empresas optantes pelo MEI.

Laranjal do Jari/AP, _____ de _____ de 20 ____.

Nome presidente da entidade

Nome do (a) contador (a)

38



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

III – A inscrição dos programas com a especificação dos regimes de atendimento tanto das entidades não governamentais, quanto das entidades governamentais no CMDCA é obrigação que se impõe no ECA, nos artigos 90 e 91 e seus parágrafos únicos.

IV – Os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos termos da resolução nº 105/05 do CONANDA, não concedem registros para funcionamento de entidades ou inscrição de programas àquelas que desenvolvem apenas, atendimento em modalidades educacionais formais, tais como: creche, pré-escola, ensino fundamental e médio.

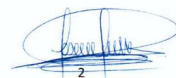
V – A Constituição da República Federativa do Brasil prevê que todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza;

VI – A Constituição Federal prevê a garantia dos direitos sociais entendidos como direitos à educação, à saúde, ao trabalho, à moradia, ao lazer, à segurança, à previdência social, à proteção a maternidade e a infância, à assistência aos desamparados;

VII – O Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, dispõe sobre a proteção integral à criança e ao adolescente e que estes gozam de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, devendo esta ser asseguradas a todas as crianças e adolescentes de forma que as oportunidades e facilidades lhes facultem o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdades e de dignidade;

VIII – Os artigos 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente e alterações posteriores introduzidas pela Lei 12.010/09, as Entidades Governamentais e Não – Governamentais que atuam no atendimento à infância e à adolescência deverão proceder cadastro de seus programas, especificando os regimes de atendimento, no Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente, o qual manterá registro das inscrições e de suas alterações, do que fará a comunicação ao conselho Tutelar e autoridade judiciária;

RESOLVE:


2



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 021/2025, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025 – CMDCA.

Estabelece princípios e determina critérios e procedimentos para inscrição e renovação de Entidades Socioeducativa e de Atendimento à Criança e ao Adolescente no conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente de Laranjal do Jari e dá outras providências.

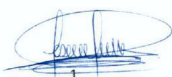
O CONSELHO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE LARANJAL DO JARI, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Municipal nº 932/2023, nos termos da Constituição Federativa do Brasil de 1998, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do adolescente – ECA, em sua Reunião Ordinária reunião realizada aos 25 dias do mês de novembro de dois mil e vinte e cinco, por meio dos seus conselheiros.

CONSIDERANDO QUE:

I – As entidades de atendimento executam dois programas: Proteção e Sócio Educativo, na forma disposta na Lei 8.069/90(ECA) e na Lei 12.594/12 (SINASE).

II – As entidades não-governamentais que executam pelo menos um dos programas – proteção ou sócio educativos previstos no art. 91 do Estatuto da Criança e do Adolescentes e não se enquadram em nenhuma das hipóteses descritas no parágrafo único do referido artigo, somente poderão funcionar mediante registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

Parágrafo Único – Toda instituição para funcionar trabalhando com crianças e adolescentes devem fazer o cadastro no CMDCA, antes de iniciar suas atividades, porém, para pleitear recursos provenientes do CMDCA e do Fundo da Infância e Adolescência, devem possuir 02 anos de serviços prestados ao município.


1



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

CAPÍTULO PRIMEIRO

DOS CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO DE ENTIDADES

Art. 1º - A concessão e renovação da Inscrição de entidade no Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente obedecerá ao disposto nesta Resolução.

Parágrafo Único – A Inscrição terá validade de 01 (um) ano, cabendo ao Conselho Municipal do direito da Criança e do Adolescente, de acordo com relatório e plano de ação anual enviado pela entidade, reavaliar anualmente o cabimento de sua renovação, conforme art. 91 do ECA.

Art. 2º - Poderão efetuar Inscrição no CMDCA as entidades que:

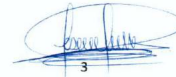
I – no seu estatuto, clara e especificamente, preveja atendimento a Crianças e Adolescentes e/ou suas famílias em consonância com essa resolução;

II – desenvolvam e executam Programas, Projetos e Serviços com Crianças e Adolescentes e suas famílias, em espaços de proteção social. Estas devem manifestar a solicitação de registro de entidades e manter atualizadas as informações sobre o(s) programa(s) em execução;

III – as entidades de atendimento indireto que prestam serviços através do desenvolvimento de Programas, Projetos e Serviços que estimulem a promoção dos direitos da Criança e do Adolescente e suas famílias com ações de promoção, proteção e defesa do cidadão, atuando como suporte ou complemento ao atendimento direto;

§1º - Não será concedida inscrição a entidade que sem justificativa ou dolosamente:

- Não oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitualidade, higiene, salubridade e segurança;
- Não apresente programa institucional de atendimento à criança e adolescente compatível com os princípios dessa lei;
- Esteja irregularmente constituída;


3



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

- d) Tem em seus quadros pessoas inidôneas;
e) Não se adequar ou deixar de cumprir as resoluções e deliberações relativas a modalidade de atendimento prestado expedidas pelo Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente, em todos os níveis;

§2º - A entidade que tiver sua inscrição indeferida ou cancelada poderá pleitear assim que sejam atendidas as recomendações e alterações propostas pelo CMDCA em qualquer tempo;

Art. 3º - Deverão inscrever seus programas no CMDCA:

I – As organizações da sociedade civil e as governamentais que apresentem Programas e Projetos de atendimento à Criança e Adolescente em consonância com as políticas públicas, de acordo com esta resolução, com os regimes previstos no Art. 90 do ECA e suas alterações na Lei 12.010/09

Art. 4º - As entidades e organizações de atendimento à Criança e Adolescente podem ser isolada ou cumulativamente:

I – **de atendimento**: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada prestam serviço, executam programas ou projetos e concedem benefícios de proteção social básica ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da Lei;

II – **de assessoramento**: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e 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 atendimento à Criança e Adolescente.

III- **de defesa e garantia de direitos**: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais,

4



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

- e) identificação de cada serviço, projeto, programa ou benefício socioassistencial, informando respectivamente:
e.1) público alvo;
e.2) capacidade de atendimento;
e.3) recurso financeiro utilizado;
e.4) recursos financeiros a serem utilizados;
e.5) recursos humanos envolvidos;
e.6) abrangência territorial;
e.7) demonstração da forma de participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do plano: elaboração, execução, avaliação e monitoramento.

IV - ter expresso em seu relatório de atividades:

- a) finalidades estatutárias;
b) objetivos;
c) origem dos recursos;
d) infraestrutura;
e) Identificação de cada serviço, projeto, programa ou benefício socioassistencial executado, informando respectivamente:
e.1) público alvo;
e.2) capacidade de atendimento;
e.3) recurso financeiro utilizado;
e.4) recursos humanos envolvidos.
e.5) abrangência territorial;
e.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".

Art. 7º - A solicitação de Inscrição ou renovação da Inscrição deverá ser feita através de requerimento dirigido ao (a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme anexo I desta Resolução.

6



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de atendimento à Criança e Adolescente.

Art. 5º - Os critérios para a inscrição das entidades e organizações de atendimento a criança e adolescente, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais são, cumulativamente:

I- executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;

II - assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;

III- garantir a gratuidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

IV - garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca cumprimento da missão da entidade ou organização, bem como da efetividade execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º - As entidades e organizações de atendimento à Criança e Adolescente no ato da inscrição demonstrarão:

- I- ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída, conforme disposto no art. 53 do Código Civil Brasileiro;
II- aplicar suas rendas, seus recursos e eventual resultado operacional integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
III- elaborar plano de ação anual contendo (Anexo III):
a) finalidades estatutárias;
b) objetivos;
c) origem dos recursos;
d) infraestrutura;

5



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

Art. 8º - As Entidades Não-Governamentais deverão apresentar os seguintes documentos para solicitação de Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I - Requerimento em papel timbrado da Entidade (Anexo I), dirigido ao (a) Presidente do CMDCA, solicitando Inscrição da Entidade no conselho, (em duas vias) assinado pelo representante legal (Presidente da Entidade);

II - Cópia do Estatuto Social da Entidade registrado em cartório atualizado, conforme novo código civil;

III - Cópia da Ata de Eleição da Atual Diretoria devidamente averbada no Cartório competente;

IV - Cópia da Carteira de Identidade, CPF e comprovante de endereço atualizado, de todos os membros da diretoria;

V - Declaração que os Diretores não são remunerados, assinada pelo Contador e Presidente da Entidade; exceto as OSCIP's, amparadas pela Lei 9790 de 1999.

VI - Declaração de idoneidade de todos os integrantes do quadro de pessoal da Entidade, conforme preconiza o art. 91, parágrafo único, alínea "d" do Estatuto da Criança e do Adolescente, expedida pelo representante legal da Entidade;

VII - CNPJ (atualizado) - Site: www.receita.fazenda.gov.br.

VIII - Certidão Negativa de débito do INSS (CND) - Site: www.previdenciasocial.gov.br.

IX - Certificado de Regularidade do FGTS-CRF-Site: www.caixa.gov.br

X - Cópia da Certidão de Regularidade da Receita Federal, Estadual e Municipal;

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

7



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

XII - Declaração da Entidade quanto ao devido cumprimento da Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA), para seu sua inscrição e inscrição dos programas desenvolvidos, com assinatura do presidente e impressa em papel timbrado da Entidade;

XIII - Plano de Ação 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 (Anexo III),

XIV - Relatório de Atividades realizadas na Entidade no ano anterior que descrevam, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas de acordo com o Plano de Ação;

XV - Relação numérica dos atendidos por faixa etária e sexo separado por programa de atendimento - Caso for Programa Serviço de Acolhimento Institucional apresentar Relação nominal e data de acolhimento;

XVI - Cópia do Alvará de funcionamento, atualizado, emitido pela Receita Municipal; quando se fizer necessário.

XVII - Cópia do Alvará da Vigilância Sanitária, atualizado, para entidade de defesa e garantia de direitos e atendimento, quando se fizer necessário.

XVIII - Declaração assinada pelo presidente da Mantenedora informando o número do CNPJ nos casos que se aplique;

XIX-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, alterado pela Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000), deve apresentar também:

a) a relação dos adolescentes inscritos no programa ou na entidade, na qual constar as seguintes informações: nome, data de nascimento, filiação, escolaridade,

8



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

chamamento público a mesma deverá ter 02 anos de atuação no município com projetos voltados para criança e adolescente e se caso possuir, a lei de utilidade pública municipal.

Art. 11 - Após análise e aprovação da documentação apresentada, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizará, no prazo de até 45 dias, visita "in loco", por equipe multidisciplinar a ser designada pela Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS e dois conselheiros municipais, para emissão de parecer que discorrerá sobre a Entidade e sua capacidade de desenvolver o Programa e/ou Serviço apresentado no Plano de Ação.

§ 1º Para elaboração do relatório técnico, com o respectivo parecer, a Equipe Multidisciplinar adotará os seguintes procedimentos:

- I. Visita à Entidade, quando serão levantados:
- II. Dados institucionais;
- III. Perfil do usuário;
- IV. Capacidade de atendimento e demanda;
- V. Diretoria;
- VI. Recursos humanos;
- VII. Instalações físicas,
- VIII. Equipamentos e materiais;
- IX. Outras que forem de relevância.
- X. Análise do programa de trabalho.
- XI. Análise do planejamento.
- XII. Sistema de avaliação.
- XIII. Elaboração do parecer técnico.

§ 2º Decorridos 30 (trinta) dias úteis após realização da visita, sem manifestação da Equipe Multidisciplinar sobre o Requerimento de Inscrição ou renovação da Inscrição, o CMDCA fica obrigado a expedir os documentos requeridos pela entidade, sem prejuízo de revogação, a qualquer momento, nos termos do art. 91, parágrafo único, do ECA e desta Resolução.

10



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

endereço, tempo de participação no programa ou na entidade, endereço da empresa ou órgão público onde estão inseridos;

b) a relação dos cursos oferecidos, na qual devem constar as seguintes informações: programa, carga horária, duração, data de matrícula, número de vagas oferecidas, idade dos participantes;

Art. 9º - As Entidades Governamentais e Entidades Não-Governamentais deverão solicitar a Inscrição de seus Programas, Serviços, Projeto e Benefícios socioassistenciais de atendimento à criança e ao adolescente ao CMDCA. Na forma desta Resolução.

Art. 10 - Para solicitação de Inscrição de Programas, Serviços, Projeto e Benefícios socioassistenciais de Entidades Governamentais e Entidades Não-Governamentais deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - Requerimento (Anexo I) solicitando a Inscrição do Programa, Serviço, Projeto e Benefícios socioassistenciais, assinado pelo responsável da Entidade;

II - Se Entidade não-Governamental cópia do Alvará de funcionamento, atualizado emitido pela Receita Municipal;

III - CNPJ (atualizado) - Site: www.receita.fazenda.gov.br;

IV - Decreto de Utilidade Pública Federal, Estadual e ou Municipal, caso possua;

V - Plano de Ação 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 (Anexo III).

Parágrafo Único: Para uma instituição devidamente cadastrada no CMDCA, pleitear recursos provenientes do Fundo da Infância e Adolescência (FIA), via edital de

9



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

Art. 12 - Deferidas as solicitações pelo Colegiado do CMDCA, a Secretaria Executiva do Conselho emitirá "Comprovante de inscrição", assinados pelo Presidente do CMDCA.

Art. 13 - Indeferidas as solicitações, as Entidades Governamentais e Não-Governamentais poderão interpor recurso para o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no prazo de 15 (quinze) dias a partir da ciência do indeferimento.

Parágrafo Único. Os recursos interpostos serão julgados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente na assembleia subsequente a interposição do mesmo.

DA RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Art. 14 - As entidades e organizações de Atendimento a Criança e Adolescente deverão pleitear sua renovação até 60 dias antes do vencimento. Observando que se o cadastro da instituição foi solicitado no dia 10 de fevereiro de 2025 ele valerá até o dia 10 de fevereiro de 2026 e a solicitação de renovação do cadastro deverá ser feito até o dia 10 de dezembro de 2025.

Parágrafo Único A renovação da Inscrição da Entidade dependerá de comprovação da continuidade, assiduidade e qualidade do atendimento, devendo ser anualmente encaminhado ao CMDCA relatório das atividades desenvolvidas e a cada 01 ano a instituição deve solicitar a renovação do cadastro da instituição.

Art. 15 - No prazo estabelecido no artigo anterior as Entidades deverão protocolar na Secretaria Executiva do CMDCA, Requerimento dirigido ao (a) Presidente do Conselho (Anexo 1) solicitando a renovação da Inscrição, acompanhado dos seguintes documentos:

I- Cópia do Alvará da Vigilância Sanitária, atualizado;

II- Cópia do Alvará de funcionamento, atualizado, emitido pela Receita Municipal;

11



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

III Cópia da Certidão de Regularidade junto ao INSS, FGTS, Receitas Federal, Estadual e Municipal;

IV - Cópia do Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício;

V - Relatório de Atividades realizadas no exercício do ano anterior que descrevam, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas de acordo com o Plano de Ação disposto nesta Resolução;

VI - 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, alterado pela Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000), deve apresentar também os documentos solicitados no inciso XXII, do art. 8º, desta Resolução;

VII - Se houve alterações na Diretoria, juntar cópia da Ata da Assembleia Eletiva devidamente averbada no Cartório competente, bem como a relação dos novos diretores devidamente qualificados e, cópias da Carteira de Identidade, CPF e comprovantes de endereço atualizado do presidente e vice-presidente.

VIII - Plano de Ação 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 (Anexo II).

Parágrafo Único. As entidades poderão ser orientadas a fazer adequações no atendimento, com prazo determinado, quando constatada sua inadequação, por inobservância dos princípios estabelecidos no ECA.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 - Excepcionalmente para a renovação da Inscrição no ano serão exigidas as documentações relacionadas no art. 8º desta resolução;

12



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

Art. 17 - A Inscrição e/ou Renovação da Inscrição pleiteado em qualquer ano terá validade de 01 ano,

Art. 18 - Em caso de interrupção de serviços, a entidade deverá comunicar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Laranjal do Jari/Ap, apresentando a motivação, as alternativas e as perspectivas para atendimento do usuário, bem como o prazo para a retomada dos serviços.

Parágrafo Único. O prazo de interrupção dos serviços não poderá ultrapassar seis meses sob pena de cancelamento da inscrição da entidade e/ou do serviço.

Art. 19 - Cabe ao CMDCA deliberar sobre as questões omissas nesta Resolução.

Art. 20 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

José Wagner Souza e Silva
Presidente do CMDCA
Sob Decreto nº 437/2025/GAB/PMLJ



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Senhor (a) Presidente do Conselho dos Direitos da Criança e Adolescente

A entidade abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer sua Inscrição neste Conselho.

1- DADOS DA ENTIDADE:

Nome:			
CNPJ:	Data de inscrição no CNPJ:		
Código Nacional de Atividade Econômica	Principal e Secundária:		
Rua/Av:	Nº:		
Bairro:	CEP:		
Município:	UF:		
Tel:	E-mail:		

Atividade Principal:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nome:			
Rua	Nº:		
Bairro	CEP:		
Município:	UF:		
Tel:	E-mail:		
RG:	CPF:	Data de Nasc:	
Escolaridade:			Período do Mandato:

2- DADOS A ENTIDADE ANTEDEDORA:

Nome:			
CNPJ:	Data de inscrição do CNPAJ:		
Código Nacional de Atividade Econômica	Principal e Secundária:		
Rua/Av:	Nº:		
Bairro:	CEP:		
Município:	UF:		
Tel:	E-mail:		



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

REPRESENTANTE LEGAL:

Nome:			
Rua	Nº:		
Bairro	CEP:		
Município:	UF:		
Tel:	E-mail:		
RG:	CPF:	Data de Nasc:	
Escolaridade:			Período do Mandato:

3- FINALIDADES ESTATUÁRIAS:

PRESIDENTE:

Nome:			
Rua	Nº:		
Bairro	CEP:		
Município:	UF:		
Tel:	E-mail:		
RG:	CPF:	Data de Nasc:	
Escolaridade:			Período do Mandato:

DIRETOR:

Nome:			
Rua	Nº:		
Bairro	CEP:		
Município:	UF:		
Tel:	E-mail:		
RG:	CPF:	Data de Nasc:	
Escolaridade:			Período do Mandato:

TESOUREIRO:

Nome:			
Rua	Nº:		
Bairro	CEP:		
Município:	UF:		
Tel:	E-mail:		
RG:	CPF:	Data de Nasc:	
Escolaridade:			Período do Mandato:

4- IFORMAÇÕES DOCUMENTAL/ADMINISTRATIVA



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

Relação de todos os estabelecimentos da entidade (CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO)

Nome/Razão Social:	
CNPJ:	
Rua/Av:	Nº:
Bairro:	CEP:
Município:	UF:
Tel:	E-mail:
Nome/Razão Social:	
CNPJ:	
Rua/Av:	Nº:
Bairro:	CEP:
Município:	UF:
Tel:	E-mail:

Inscrições em outros Conselhos Municipais? () Sim () Não

Se sim, especificar quais e a vigência:

	Vigência:
--	-----------

Leis de Utilidade Pública (especificar o número e ano)

Municipal:	Estadual:	Federal:
------------	-----------	----------

5- INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

--

Termos em que, pede deferimento.

Local, ____/____/____

Nome

Presidente da Instituição

16



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

**ANEXO III
PLANO DE AÇÃO**

1. DADOS DA ENTIDADE:

Nome:	
Rua/ Av.:	Nº/Compl:
Bairro:	CEP:
Município:	UF:
Tel:	Email:
Responsável:	CNPJ:
período de mandato	

2. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO (se necessário, inserir mais campos nome e cargo).

Nome:
Cargo:

3. APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE

--

4. DIAGNÓSTICO DO PÚBLICO ATENDIDO

--

5. OBJETIVO GERAL

--

6. INFORMAÇÕES DO SERVIÇO/ATENDIMENTO.

O serviço é: () Gratuito () Parcialmente gratuito

18



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

Se parcialmente, justifique:

- 6.1. Numero de beneficiados:
Crianças () adolescentes () famílias ()
- 6.2. Demanda Reprimida: _____

7. CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO

Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo

8. PREVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS: Assistência Social

8.1. Recursos Públicos (Informar valor previsto anualmente)

Convênio	Metas	Fonte de Origem de Recursos			Receitas Valor Total	Despesas
		Valor Municipal	Valor Estadual	Valor Federal		
Valor total:						
Saldo remanescente						

8.2. Recursos Próprios

Fonte	Receitas
Valor Total	

9. INFRAESTRUTURA

9.1. Há previsão para ampliação/reforma do espaço? Qual?

--

9.2. Descreva o recurso físico existente (numero de salas e a finalidade a que se destinam a refeitórios, banheiros, entre outros)

QUANT.	IDENTIFICAÇÃO

19



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

ANEXO II

Nome do Projeto, Programa ou serviço:

Regime de atendimento	Sexo	Segmento	Faixa Etária
() atendimento e apoio sócio-familiar;	() Masculino	() Criança	() 00 - 05 anos
() apoio socioeducativo em meio aberto;	() Feminino	() Adolescente	() 06 - 11 anos
() colocação familiar;	() Misto	() família	() 12 - 16 anos
() Acolhimento institucional;			() 16-21 anos
() Aprendizagem profissional;			

() PROGRAMAS SOCIO-EDUCATIVOS

Principal área de atuação

() assistência social () Educação () Cultura () Esporte () Meio Ambiente () Saúde () Profissionalização/geração de renda () outros.

Nome do Presidente da Instituição

ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

Periodicidade do atendimento

43. Cronograma de Atendimento:

	() Diário	() Semanal	() Quinzenal	() Mensal	() Integral	() Parcial
--	------------	-------------	---------------	------------	--------------	-------------

13. CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO:

Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo

14. AÇÕES PREVISTAS COM AS FAMILIAS:

Periodicidade do atendimento

☐ Diário	☐ Semanal	☐ quinzenal	☐ mensal
---------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------

() geração de renda/qualificação	() garantia de direitos/cidadania	() apoio sócio-familiar
-----------------------------------	------------------------------------	--------------------------

15. CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO

Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo

ABRANGENCIA (bairros atendidos)

22



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

10. RECURSOS HUMANOS TOTAL DA ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAL:

[illegible]

ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CIMDCA

ARTICULAÇÃO (descrever a articulação com a rede local (assistência social, saúde, educação, esporte, cultura...))

16. RECURSOS HUMANOS:

[illegible]

17. RECURSOS FINANCEIROS:

Origem	Valor

18. PARCERIAS:

AÇÕES PONTUAIS:

23



ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

11. DETALHAMENTO DE CADA PROGRAMA/PROJETO/SERVIÇO:

NOME:
Ofício de Tecelagem

REGIME DE ATENIMENTO		Quantidade prevista de atendimento (mes)	Há ampliação em comparação ao ano anterior? Informe o número ampliado
() PROGRAMAS DE PROTEÇÃO	() orientação e apoio sócio-familiar; () apoio socioeducativo em meio aberto;	() Criança	() Criança
	() colocação familiar;	() Adolescente	() Adolescente
	() Acolhimento institucional;	() família	() família
	() Aprendizagem profissional;		
() PROGRAMAS SÓCIO-EDUCATIVOS	() liberdade assistida;	() Criança	() Criança
	() prestação de Serviço a Comunidade	() Adolescente	() Adolescente
		() família	() família

11.1. OBJETIVOS:

12. AÇÕES PREVISTAS COM CRIANÇAS/ADOLESCENTES





**PREFEITURA DE
LARANJAL
DO JARI**

ESTADO DO AMAPÁ

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA



19. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E DESLIGAMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

20. METODOLOGIA

21. CRONOGRAMA

Descrição de atividades	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

22. FLUXOGRAMA DO SERVIÇO

LOCAL ____ / ____ / ____



O TRABALHO NÃO PODE PARAR!

www.laranjaldojari.ap.gov.br



O TRABALHO NÃO PODE PARAR!

www.laranjaldojari.ap.gov.br



O TRABALHO NÃO PODE PARAR!

www.laranjaldojari.ap.gov.br



O TRABALHO NÃO PODE PARAR!

www.laranjaldojari.ap.gov.br



O TRABALHO NÃO PODE PARAR!

www.laranjaldojari.ap.gov.br



O TRABALHO NÃO PODE PARAR!

www.laranjaldojari.ap.gov.br



O TRABALHO NÃO PODE PARAR!

www.laranjaldojari.ap.gov.br