RESOLUÇÃO Nº 005/2012

REGULAMENTA O REGISTRO DE ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS, A INCRIÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO Á CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DE ENTIDADES GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS*, A INSCRIÇÃO DE PROJETOS PARA A OBTENÇÃO DE FINANCIAMENTO POR INTERMÉDIO DE EDITAIS ESPECÍFICOS E A CERTIFICAÇÃO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – FIA PARA PROJETOS DE ATENDIMENTO E GARANTIA DOS DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES . PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS A SEREM EFETIVADOS PELAS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS DE ATENDIMENTO, PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES REFERENTES AO PROCESSO DE REGISTRO E INSCRIÇÕES DAS MESMAS.*

Considerando:

Em seus artigos 90 e 91, o Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal/ 8.069 de 13 de julho de 1990 – especifica a obrigatoriedade do Registro das Entidades e a Inscrição de seus programas e serviços junto ao CMDCA, definindo os regimes de atendimento: "*Art. 90 – As entidades de atendimento são responsáveis pela manutenção das próprias unidades, assim como pelo planejamento e execução de programas de proteção e sócio-educativos destinados a crianças e adolescentes, em regime de:*

I – orientação e apoio sócio-familiar;

Avenida das Comunidades, 133 – Centro – Gaspar – SC – Fone: 47 3397-0047
e-mail:assessoriaconselhos@gaspar.sc.gov.br

II – apoio sócio-educativo em meio aberto;

III – colocação familiar;

IV – abrigo;

V – liberdade assistida;

VI – semiliberdade;

VII – internação.

Parágrafo Único – As entidades governamentais e não-governamentais deverão proceder à inscrição de seus programas, especificando os regimes de atendimento, na forma definida neste artigo, junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o qual manterá registro das inscrições e de suas alterações, do que fará comunicação ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária.

Art. 91 – As entidades não-governamentais somente poderão funcionar depois de registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o qual comunicará o registro ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária da respectiva localidade.

Parágrafo Único – Será negado o registro à entidade que:

a) não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

b) não apresente plano de trabalho compatível com os princípios desta Lei;

c) esteja irregularmente constituída;

d) tenha em seus quadros pessoas idôneas.

Neste sentido O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Municipal Complementar nº. 1432, de 24 de maio de 1993, e com base no seu Regimento Interno:

RESOLVE:

- Aprovar procedimentos referentes ao Registro de Entidades Não-Governamentais que executam Programas e Serviços de proteção e/ou sócioeducativo no município de Gaspar, conforme estabelece o art. 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Avenida das Comunidades, 133 – Centro – Gaspar – SC – Fone: 47 3397-0047
e-mail:assessoriaconselhos@gaspar.sc.gov.br

- Aprovar procedimentos referentes à Inscrição de Programas e Serviços de atendimento à criança e ao adolescente, desenvolvidos no município de Gaspar, por Entidades Governamentais e Não-Governamentais, conforme estabelece o art. 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

- Aprovar procedimentos referentes à Inscrição de Projetos de atendimento à criança e ao adolescente das Entidades Governamentais e Não- Governamentais para obtenção de financiamento através de Editais específicos.

- Aprovar procedimentos referentes à Certificação para Captação de Recursos através do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – FIA, para Projetos de atendimento á criança e ao adolescente do município de Gaspar.

CAPÍTULO I

DO REGISTRO DE ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS E DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

Art. 1º. As Entidades Não-Governamentais, que executam Programas e Serviços de proteção e/ou sócio-educativo no município de Gaspar deverão no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da publicação desta Resolução, solicitar seu Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 2º. As Entidades Não-Governamentais com sede em outros municípios poderão solicitar seu Registro desde que seus Programas e Serviços sejam executados no município de Gaspar, apresentando o Atestado de Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente da cidade de origem.

Art. 3º. A solicitação de Registro deverá ser feita através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único: O Registro terá validade por prazo indeterminado.

Avenida das Comunidades, 133 – Centro – Gaspar – SC – Fone: 47 3397-0047
e-mail:assessoriaconselhos@gaspar.sc.gov.br

Art. 4º. As Entidades Não-Governamentais deverão apresentar os seguintes documentos para solicitação de Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I – Requerimento *(Anexo I)* solicitando o Registro devidamente assinado pelo responsável pela Entidade;
II – Cópia do Estatuto da Entidade devidamente registrado no órgão competente, onde deverá constar nas suas finalidades estatutárias, o atendimento à criança e ao adolescente;
III – Cópia da ata da última eleição da diretoria;
IV – Declaração de idoneidade, expedida pelo Presidente da Entidade, de todos os integrantes do quadro de pessoal da mesma, conforme preconiza o art. 91, parágrafo único, alínea "d" do Estatuto da Criança e do Adolescente;
V – Cópia do Alvará de Licença para Localização e Permanência e do Alvará Sanitário válidos, expedidos pelos órgãos competentes;
VI – Cópia do Cartão atualizado de inscrição no CNPJ do Ministério da Fazenda;
VII – Plano de trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente;
VIII – Formulário Cadastral de Entidade Não-Governamental *(Anexo II)* preenchido pelo requerente.

Art. 5º. As Entidades Governamentais e Não-Governamentais que desejam efetivar Programas e Serviços de atendimento na área de atendimento da criança e adolescente deverão solicitar previamente antes da execução, a Inscrição destes Programas e Serviços de atendimento no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
Parágrafo único: Os programas e projetos já em execução no município por Entidades Governamentais e Não-Governamentais e ainda não inscritos, deverão ser inscritos no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no prazo máximo de 10(dez) dias a contar da publicação desta resolução.

Art. 6º. As Entidades Governamentais e Não-Governamentais deverão apresentar os seguintes documentos para solicitação de Inscrição de seus Programas e Serviços:

I – Requerimento *(Anexo I)* solicitando a Inscrição do Programa e/ou Serviço, assinado pelo responsável da Entidade;
II – Formulário Cadastral de Programas e Serviços *(Anexo III)* preenchido pelo requerente;
III – Programa e/ou Serviço a ser inscrito no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente conforme *Anexo IV*.

Art. 7 º. Após análise e aprovação da documentação apresentada, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente solicitará de cada órgão gestor responsável pela política setorial, um parecer que discorrerá sobre a Entidade e sua capacidade de desenvolver o Programa e/ou Serviço apresentado no Plano de Trabalho.

Parágrafo Único: O órgão gestor terá o prazo de 30 (sessenta) dias, a partir do recebimento das solicitações para expedir o parecer.

Art. 8º. Deferidas as solicitações, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente emitirá "Atestado de Registro" e/ou "Atestado de Inscrição".

Art. 9º. Indeferidas as solicitações, as Entidades Governamentais e Não-Governamentais poderão interpor recurso 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 no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar do recebimento dos mesmos.

Art. 10. Toda a decisão do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente relacionada com o Registro de Entidades Não-Governamentais e Inscrição de Programas e Serviços das Entidades Governamentais e Não-Governamentais será encaminhada à Autoridade Judiciária e aos Conselhos Tutelares.

Avenida das Comunidades, 133 – Centro – Gaspar – SC – Fone: 47 3397-0047
e-mail:assessoriaconselhos@gaspar.sc.gov.br

Art. 11. Constatando-se que alguma Entidade Não-Governamental esteja atendendo crianças e adolescentes em regimes previstos no art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente sem o devido Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o fato deverá ser levado ao conhecimento da autoridade judiciária, do Ministério Público e do Conselho Tutelar, para a tomada das medidas cabíveis, na forma do disposto nos art. 95, 97 e 191 a 193 da Lei nº. 8.069/90.

Art. 12. Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente comunicar ao Poder Judiciário, Ministério Público e Conselhos Tutelares qualquer irregularidade que tenha conhecimento, relacionada às Entidades Não-Governamentais Registradas e aos Programas e Serviços das Entidades Governamentais e Não-Governamentais.

Parágrafo Único: Após os devidos procedimentos para a verificação da irregularidade comunicada, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente procederá se for o caso, à suspensão ou cassação do Registro e da Inscrição.

Art. 13. As Entidades Não-Governamentais Registradas e os Programas e Serviços das Entidades Governamentais e Não-Governamentais Inscritos serão submetidos à Monitoramento, numa periodicidade de 02 (dois) anos.

CAPÍTULO II
DA INSCRIÇÃO DE PROJETOS ESPECÍFICOS

Art. 14. As Entidades Governamentais e Não-Governamentais poderão solicitar a Inscrição de Projetos de atendimento à criança e ao adolescente para obtenção de financiamento através de Editais específicos.

Art. 15. As Entidades Governamentais e Não-Governamentais deverão apresentar a seguinte documentação para a solicitação de Inscrição de projetos específicos:

I – Requerimento *(Anexo I)* solicitando a Inscrição do projeto assinado pelo responsável pela Entidade;

II – Projeto a ser inscrito no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para a obtenção de financiamento através de Editais;
III – Formulário Cadastral de Entidade Não Governamental *(Anexo II)* preenchido pelo requerente.

Art. 16. O projeto a ser inscrito será analisado pela Comissão de Normas e Registros.
Art. 17. Deferida a solicitação de Inscrição do projeto, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente emitirá "Atestado de Inscrição para obtenção de financiamento através de Editais específicos".

§ 1º. A aprovação dos projetos no Edital para o qual o mesmo foi encaminhado deverá ser comunicada ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 2º. O Atestado de Inscrição do projeto terá validade enquanto houver o repasse de recurso do edital para o qual o mesmo foi aprovado.

§ 3º. Ao término do financiamento, as Entidades Governamentais e Não Governamentais deverão apresentar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente relatório final do projeto.

CAPÍTULO III

DA CERTIFICAÇÃO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 18. As Entidades Governamentais e Não-Governamentais poderão solicitar Certificado para Captação de Recursos através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA para projetos de atendimento à criança e ao adolescente.

Art. 19. Para solicitar Certificado para Captação de Recursos, as Entidades Governamentais e Não-Governamentais deverão apresentar a seguinte documentação:

I - Requerimento (Anexo I) solicitando o Certificado para Captação de Recursos através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA;

II – Projeto para a obtenção do Certificado para Captação de Recursos através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA;

III – Formulário Cadastral de Entidade Não-Governamental (Anexo II) preenchido pelo requerente.

Parágrafo primeiro: O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente terá o prazo de

15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da solicitação para emitir o Certificado para Captação de Recursos através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Parágrafo segundo: O Certificado para Captação de Recursos através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA terá validade por 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo terceiro: A Entidade deverá apresentar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA o demonstrativo financeiro comprobatório da destinação dos recursos captados.

Art. 20. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente reserva-se o direito de redirecionar 20% dos recursos financeiros arrecadados pelo Projeto.

Art. 21 - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 22 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gaspar, 16 de março de 2012.

Maria Salete da Silva Schmitt

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos

da Criança e do Adolescente de Gaspar

Avenida das Comunidades, 133 – Centro – Gaspar – SC – Fone: 47 3397-0047
e-mail:assessoriaconselhos@gaspar.sc.gov.br

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO

Exmo (a). Sr (a).
Presidente (a) do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
(o seu Registro e/ou Inscrição de seus Programas e Serviços, Inscrição de seus Projetos para financiamento através de Editais e Certificação de Captação de Recursos)

A entidade abaixo qualificada vem requerer ....., nesse Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme preconizado Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 – artigo 90 e 91.

Em anexo segue a documentação exigida por este Conselho.

Nome da entidade:.....

Endereço: .....Nº:.....

Bairro: ..... CEP:.....

Telefone: ..... E-mail: .....

Solicitamos os devidos encaminhamentos.

Atenciosamente,

Gaspar, ___ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO II
FORMULÁRIO CADASTRAL DE ENTIDADE NÃO-GOVERNAMENTAL

1. Identificação:

1.1. Razão social: .....

1.2. Nome fantasia: .....

1.3. Endereço:

Rua: Nº:

Bairro: CEP:

Ponto de referência:.....

Telefone: E-mail:....

Horário de funcionamento: .....

1.4. Situação do imóvel: ( ) Próprio ( ) Cedido ( ) Alugado

Tipo de construção: ( ) Alvenaria ( ) Madeira ( ) Mista ( ) Outros

Área total construída: .....

1.5. Responsável da entidade:

Nome:.....

Função: .....

1.6. Presidente da entidade:

Nome:

Endereço:

Período do mandato: ..... Telefone: .....

1.7. Fundação:

Data da fundação: ___/___/_____ Início das atividades: ___/___/_____

1.8. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ:

Nº: Valido até: ___/___/_____

1.9. Mantenedora: .....

1**.10. Declaração de Utilidade Pública**:

Municipal nº:.....

Estadual nº: .....

Federal nº: .....

Avenida das Comunidades, 133 – Centro – Gaspar – SC – Fone: 47 3397-0047
e-mail:assessoriaconselhos@gaspar.sc.gov.br

1.11. Registros:

REGISTRO	Nº de Registro, Resolução ou Processo	Valido até
Conselho Municipal de Assistência Social		
Conselho Municipal de Saúde		
Conselho Municipal de Educação		
Conselho Nacional de Assistência Social		

1.12. Objetivo social da entidade:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Programas e/ou Serviços desenvolvidos (artigo 90 do ECA):

2.1. Atendimento:

Nome: Regime: .....

Nome: Regime: .....

Nome: Regime: .....

Nome: Regime: .....

2.2. Outros:

( ) Assessoria ( ) Defesa de direitos ( ) Outros

3. Recursos:

3.1. Recursos humanos:

QUADRO FUNCIONAL					
Nº	**Função**	**Formação**	**Carga horária**	**Vínculo**	**Obs**

3.2. Recursos financeiros:

3.2.1. Receitas mensais:

Origem	**Fonte**	**Valor/Média**	**Observações**
Receitas da entidade			
Receitas da entidade mantenedora			
Receitas municipais			
Receitas estaduais			
Receitas federais			
Outras receitas			
Total			

3.2.2. Despesas mensais:

Despesas de pessoal:

Despesa	Valor/Média	Observações
Folha de pagamento		
Encargos sociais		
Benefícios a funcionários		
Vale-transporte		
Formação (cursos, palestras, etc.)		

Avenida das Comunidades, 133 – Centro – Gaspar – SC – Fone: 47 3397-0047
e-mail:assessoriaconselhos@gaspar.sc.gov.br

12

Total		

Despesas de manutenção:

Despesa	Valor/Média	Observações
Alimentação		
Material didático		
Material de limpeza		
Energia elétrica		
Água		
Telefone		
Combustível		
Outros (especificar)		
Total		

4. Outras informações:

.....

.....

.....

.....

.....

Informações dadas por: .....

Vínculo/Função na entidade:.....

Gaspar, ___/___/_____.

_____

Assinatura

ANEXO III
FORMULÁRIO CADASTRAL DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

5. Identificação: ( ) Programa ( ) Serviço

5.1. Nome:.....

5.2. Nome da entidade:.....

5.3. Endereço:

Rua: Nº: .....

Bairro: CEP: .....

Ponto de referência:.....

Telefone: E-mail: .....

Horário de funcionamento:.....

5.4. Responsável pela entidade:

Nome:.....

Função: .....

5.5. Situação do imóvel: ( ) Próprio ( ) Cedido ( ) Alugado

Tipo de construção: ( ) Alvenaria ( ) Madeira ( ) Mista ( ) Outros

Área total construída: .....

5.6. Objetivo social da entidade:

.....
.....
.....
.....
.....

6. Programas e/ou Serviços:

6.1. Regime de atendimento:

.....
.....
.....
.....
.....

6.2. Objetivo:

.....
.....
.....

Avenida das Comunidades, 133 – Centro – Gaspar – SC – Fone: 47 3397-0047
e-mail:assessoriaconselhos@gaspar.sc.gov.br

.....
.....

6.3. Critérios usados para ingresso:

.....
.....
.....
.....
.....

6.4. Fundamentação/Proposta pedagógica (poderá ser anexada):

.....
.....
.....
.....
.....

6.5. Metodologia de atendimento:

.....
.....
.....
.....
.....

6.6. Crianças/Adolescentes atendidos:

Número de cça./adol	a) Faixa etária		Sexo		Período		Observações
	Cça	Adol	M	F	M	V	
2. Total							

6.7. Capacidade de atendimento:

Número de cça./adol	a) Faixa etária		Sexo		Período		Observações
	Cça	Adol	M	F	M	V	
3. Total							

7. Atividades desenvolvidas pelo Programa e/ou Serviço:

7.1. Com crianças e adolescentes:

Estratégia	Regularidade

7.2. Com famílias:

Estratégia	Regularidade

8. Política de formação:

.....
.....
.....
.....
.....

8.1. Forma de avaliação:

8.1.1. Dos profissionais:

.....
.....
.....
.....
.....

8.1.2. Do programa e/ou Serviços:

.....
.....
.....
.....
.....

9. Recursos humanos:

QUADRO FUNCIONAL					
Nº	**Função**	**Formação**	**Carga**	**Vínculo**	**Obs**

Avenida das Comunidades, 133 – Centro – Gaspar – SC – Fone: 47 3397-0047
e-mail:assessoriaconselhos@gaspar.sc.gov.br

			horária		

10. Relações externas estabelecidas:

10.1. Existem parcerias/articulações nas atividades propostas?

( ) Sim ( ) Não ( ) Sistemáticas ( ) Assistemáticas

10.1.1. Com quem?

.....
.....
.....
.....
.....

10.1.2. Que tipo de atividades?

.....
.....
.....
.....
.....

11. Convênios:

(1) Convênio	**Valor**

12. Outras Informações:

.....
.....
.....
.....
.....

Informações dadas por: .....

Vínculo/Função na Entidade:.....

Gaspar, ___/___/_____.

_____

Assinatura

ANEXO IV

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E/OU SERVIÇOS

1. Identificação:

1.1. Nome do programa e/ou Serviço: Citar o nome do programa desenvolvido com crianças e/ou adolescentes.

1.2. Nome da entidade: Citar o nome da entidade responsável pela coordenação do programa.

1.3. Endereço: Citar o endereço e horários onde o programa é executado. Caso no local não haja telefone, endereço eletrônico, colocar o mesmo da entidade.

1.4. Responsável pelo programa e/ou Serviço: Citar o nome da pessoa responsável pela coordenação do programa e sua função no mesmo.

1.5. Situação do imóvel: Citar a situação do imóvel onde o programa e/ou serviço é executado e o espaço total construído que o programa e/ou serviço utiliza.

1.6. Objetivo social da entidade: Identificar o motivo pelo qual a entidade existe, para que ela foi criada.

2. Programas de Atendimento:

2.1. Regime de atendimento: Especificar o regime de atendimento, conforme especificado no artigo 90 do ECA (se necessário observar a Resolução nº do CMDCA, em anexo).

2.2. Objetivo do programa e/ou serviço: Resumidamente, citar os objetivos gerais e específicos do programa, isto é, o que o programa pretende.

2.3. Critérios usados para ingresso no programa e/ou serviço: Citar quais as formas de ingresso de crianças e/ou adolescentes, no programa.

2.4. Fundamentação/Proposta pedagógica (poderá ser anexada): Fazer uma síntese da concepção do atendimento desenvolvido. O importante é expressar com clareza a concepção adotada.

2.5. Metodologia de atendimento: Apresentar uma síntese do trabalho desenvolvido. (Tipo de trabalho, fluxo de atendimento).

2.6. Crianças/Adolescentes atendidos: Especificar o número de crianças e/ou adolescentes atendidos e sua faixa etária, sexo e período (matutino e ves22 pertino) em que os grupos são atendidos. Nas observações acresça o que

considerar relevante.

2.7. Capacidade de atendimento: Especificar a capacidade total de atendimento do programa e/ou serviço, sua faixa etária, sexo, período (matutino e vespertino) em que os grupos são atendidos. Nas observações acresça o que considerar relevante.

3. Atividades desenvolvidas pelo programa e/ou serviço: Citar as estratégias, quais atividades são desenvolvidas e com que regularidade (diária, semanal, mensal, etc.), tanto com as famílias como com as crianças e/ou adolescentes.

4. Política de formação: Descrever sinteticamente qual a proposta do programa para qualificar seus profissionais. Se há ou não previsão de atividades formativas (cursos, seminários, encontros, palestras, etc.), se houve participação do programa neste tipo de atividade nos últimos 06 (seis) meses.

4.1. Forma de avaliação:

4.1.1. Dos profissionais: Especificar como o trabalho desenvolvido pelos profissionais é avaliado, como isso acontece.

4.1.2. Do programa e/ou serviço: Quais mecanismos são utilizados para verificar se o programa tem cumprido seu objetivo. É importante referir quem participa do processo avaliativo e com que periodicidade é desenvolvida.

5. Recursos humanos: Preencher o quadro citando o número de profissionais que existem, a função que exercem, a formação escolar (até que série ou ano cursou e o curso que se formou), a carga horária semanal de trabalho e o vínculo da pessoa com a entidade (voluntário, estagiário, bolsista, funcionário, cedido, etc.).

6. Relações externas estabelecidas:

6.1. Existem parcerias/articulações nas atividades propostas? Deve-se assinalar “sim” ou “não” e, em caso afirmativo, se estas parcerias ou articulações são “sistemáticas”, isto é, sempre realizadas, previstas no planejamento ou “assistemáticas”, quando elas ocorrem eventualmente, sem terem sido previstas no plano de ação da entidade.

6.1.1. Com quem? Descrever todas as entidades, grupos, instituições ou órgãos públicos que são parceiros/articulados com o programa.

6.1.2. Que tipo de atividades? Devem-se registrar as ações desenvolvidas em conjunto, como reuniões, eventos formativos, denúncias, manifestações, passeios, publicações, troca de informações sobre casos, cedência de espaço físico, por exemplo.

7. Convênios: Especificar os convênios que mantém o programa e/ou serviço com o valor de cada um deles. Caso este não envolva valores (cedência pessoal, por exemplo), especifique, na coluna "valor" o número zero.

8. Outras informações: Preencher conforme a necessidade.

Avenida das Comunidades, 133 – Centro – Gaspar – SC – Fone: 47 3397-0047
e-mail:assessoriaconselhos@gaspar.sc.gov.br

MODELO DE PROJETO

1 – Dados cadastrais			
ÓRGÃO/ENTIDADE:			CNPJ:
ENDEREÇO:			BAIRRO:
CIDADE	UF	CEP	DDD/TELEFONE
NOME DO RESPOSÁVEL			CARGO
HISTÓRICO BREVE DA ENTIDADE			

2 – Descrição do Projeto	
TÍTULO DO PROJETO	DURAÇÃO
PROBLEMA IDENTIFICADO	
PÚBLICO ALVO	
JUSTIFICATIVA	
OBJETIVOS GERAIS	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	

3 – Metodologia -

4 – Aplicação dos Recursos Financeiros

Recursos necessários	**Descrição**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
Total				

5 – Contra- partida

Entidades	**Valores**
Parcerias (já estabelecidas) Valores/ R$	**Valores/ R$**

Avenida das Comunidades, 133 – Centro – Gaspar – SC – Fone: 47 3397-0047
e-mail:assessoriaconselhos@gaspar.sc.gov.br

Total (entidade + parceria)	R$

6 - Cronograma de Execução												
Atividades	Semestre 1 (meses)						Semestre 2 (meses)					
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

Local e Data

_____

Assinatura Responsável

Avenida das Comunidades, 133 – Centro – Gaspar – SC – Fone: 47 3397-0047
e-mail:assessoriaconselhos@gaspar.sc.gov.br

22