



## EDITAIS

### GABINETE DO PREFEITO

#### RETIFICAÇÃO - PORTARIA Nº 122, DE 05 DE MAIO DE 2023.

Na Portaria nº 122, de 05 de maio de 2023, publicada no Diário Oficial do Município nº 2.277, de 06 de maio de 2023, na página 01, em seu Artigo 1º:

#### ONDE SE LÊ:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor Daniel de Andrade Junqueira, chapa 16.798, Técnico em Enfermagem Substituto, a partir de 30 de abril de 2023.

#### LEIA-SE:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor Daniel de André Junqueira, chapa 16.798, Técnico em Enfermagem Substituto, a partir de 30 de abril de 2023.

## AÇÃO SOCIAL

### CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE FRANCA - CMDCAF

#### RESOLUÇÃO Nº 011 / 2023 de 08 maio de 2023

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

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

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

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

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 5.857, de 06 de janeiro 2003, que dispõe sobre os padrões mínimos para cadastro de programas de proteção e socioeducativo de entidades não governamentais, junto ao CMDCAF e Conselho Municipal de Assistência Social;

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

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

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

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

CONSIDERANDO a Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco;

#### DELIBERA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 4º - Os formulários e anexos mencionados nos artigos anteriores encontram-se disponíveis no link do CMDCAF, na página

## EXPEDIENTE

### Diário Oficial do Município de Franca

Lei Complementar Nº 233 de 20/12/13  
Decreto Nº 10.115, de 12/03/14

Produzido pela Assessoria de Comunicação Social | Gabinete do Prefeito  
Andressa O. Neves Garcia - Diretora do Departamento Municipal de Governo  
Keila Alves P. Fradique - Jornalista Responsável/MTB - 46.013 e Chefe do Setor de Imprensa Social  
Kamila Nogueira de Oliveira - Chefe do Setor de Diário Oficial  
Bruno do Carmo Marques - Chefe do Setor de Comunicação Oficial  
Marcelo Antonio Domiciano - Chefe do Setor de Cerimonial Público  
José Antônio de Almeida Turqueti - Redator  
José Comparini - Fotógrafo

#### Publicações

e-mail: [diariooficial@franca.sp.gov.br](mailto:diariooficial@franca.sp.gov.br)  
Tel. (16) 3711-9088  
Rua Frederico Moura, 1517 - Cidade Nova - Franca/SP

[www.franca.sp.gov.br/diariooficial](http://www.franca.sp.gov.br/diariooficial)

Apoio à imprensa: [imprensa@franca.sp.gov.br](mailto:imprensa@franca.sp.gov.br)  
Tel. (16) 3711-9130

### Poder Executivo

Alexandre Augusto Ferreira - Prefeito  
Everton de Paula - Vice-Prefeito  
Cynthia Milhim Ferreira - Presidente do Fundo Social e Solidariedade  
Fernando Luiz Baldochi - Chefe de Gabinete  
Peterson Alves Facioli - Secretário de Administração e Recursos Humanos  
Gislaine A. Liporoni Peres - Secretária de Ação Social  
Lucimara de O. C. Prado - Secretária de Desenvolvimento  
Márcia de C. Gatti - Secretária de Educação  
Raquel Regina Pereira - Secretária de Finanças  
Nicola Rossano Costa - Secretário de Infraestrutura  
Rui Engrácia Garcia Caluz - Secretário de Meio Ambiente  
Eduardo A. Campanaro - Procurador Geral do Município  
Valéria Souza de Mascarenhas - Secretária de Saúde  
Marcus A. M. de Araujo - Secretário de Segurança  
Milena Bernardino - Presidente da EMDEF  
Mateus Caetano - Presidente da FEAC

### Poder Legislativo Mesa Diretora

Carlinho Petrópolis Farmácia - Presidente  
Pastor Palamoni - Vice-Presidente  
Luiz Amaral - 1º Secretário  
Lindsay Cardoso - 2º Secretária

oficial do Município (www.franca.sp.gov.br).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 7º - O registro da entidade terá validade de até 4 (quatro) anos, com vencimento sempre no dia 30 (trinta) de junho do ano ímpar.

Artigo 8º - O cadastro dos programas executados pelas entidades terá validade de até 4 (quatro) anos, com vencimento sempre no dia 30 (trinta) de junho do ano ímpar.

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

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

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

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

Artigo 10 - As solicitações de renovação de registro/cadastro protocoladas após o vencimento (30/06 do ano ímpar), sem justificativa, serão notificadas pelo CMDCAF e a entidade que não se manifestar terá a autorização de vencimento automaticamente cancelada.

Parágrafo único – A entidade que solicitar a renovação após o último dia útil do mês de abril do ano de vencimento, estará sujeita ao prazo de até 100 (cem) dias para a análise da Comissão de Cadastro/CMDCA.

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

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

mesma lei.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Franca, 08 de maio de 2023.  
Vanessa Ap. Barbosa Tristão  
Presidente do CMDCAF  
Gestão 2022-2024

#### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CADASTRO NO CMDCAF

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

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

Requerimento  
Registro da entidade

Ilustríssimo Senhor Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Franca – SP  
....., portador da identidade nº....., expedida pelo...  
..... e inscrito no C.P.F. sob o nº....., representante legal da Entidade denominada .....  
....., localizada à....., vem  
requer a V.Sa. o REGISTRO nesse Conselho, de acordo com o disposto no artigo 91 da Lei Federal 8.069/90 – Estatuto da Criança  
e do Adolescente.  
Para tanto, anexa documentação necessária, declarando satisfazer as condições estipuladas na legislação pertinente.

Franca, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

ANEXO II

Requerimento  
Cadastro de Programas/Projetos/Serviços existentes

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

Franca, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

ANEXO III

Requerimento  
Cadastro de Programas/ Projetos/ Serviços novos

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

Franca, ..... de ..... de .....

(Representante Legal)

ANEXO IVFORMULÁRIO DE REGISTRO

## I – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE:

Razão Social:.....  
Nome: .....  
CNPJ: .....  
Natureza: ( ) governamental ( ) não governamental  
Data da Fundação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Início de funcionamento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Endereço: .....nº .....  
Bairro:..... CEP: .....  
Telefones: .....  
E-mail: .....  
Nome do Representante Legal: .....  
Período vigência da diretoria – Gestão de ..... a .....  
Nome do Responsável pelas informações (pessoa para contato): .....  
.....  
Função: ..... Tel. Contato: .....

## II – REGISTROS:

( ) Estatuto:  
Comarca do Estado..... Cartório do Estado..... Nº de Registro.....  
Dt. De Reg.  
( ) Alvará do Corpo de Bombeiros/AVCB Data de vencimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
( ) Alvará da Vigilância Sanitária Data de vencimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
( ) Alvará de Funcionamento Expedido pela Prefeitura Municipal de Franca - Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (perguntar para Cristina e se for necessário inserir no quadro)  
( ) Títulos de Utilidade Pública:  
( ) Municipal – Lei nº \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
( ) Estadual – Lei nº \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
( ) Federal – Lei nº \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## III - IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS: explicar alterações dos parênteses

- Ensino Profissionalizante/programas de aprendizagem:  
( ) Estadual ( ) Municipal ( ) Particular  
- Educação EaD:  
( ) Estadual ( ) Municipal ( ) Particular  
- Ações Complementares a Escola ( )  
- Medidas Sócio - educativas para adolescentes ( )  
- Atendimentos à família ( )  
- Atendimento a criança e adolescente vítima de violência ( )  
- Atendimento a dependentes de substâncias químicas ( )  
- Atendimento à saúde: crianças, adolescentes, gestantes ( )  
- Orientação e capacitação Profissional ( )  
- Abrigamento / Situação de Risco Social e Pessoal ( )  
- Atividades culturais, esportivas e de lazer ( )  
-Outros: .....  
.....  
.....

## IV – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO:

Horário de funcionamento da entidade: .....  
Capacidade total: .....  
Atendimento atual: .....  
Faixa etária: .....  
Sendo: Sexo Masculino: ..... Sexo Feminino: ..... Total do atendimento.....

## V- INSTALAÇÕES FÍSICAS:

## TIPO DE IMÓVEL:

- ( ) Próprio  
( ) Alugado  
( ) Cedido Por quem.....  
( ) Outros: .....

Há adaptações para pessoas com deficiência e outras necessidades?

Explique: .....

## VI – RECURSOS HUMANOS:

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

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

\_\_\_\_\_  
Responsável pela entidade

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo preenchimento

Franca \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

INSERIR O TIMBRE DA INSTITUIÇÃO

ANEXO V  
PLANO DE TRABALHO

PLANO DE AÇÃO ANUAL  
(conforme resoluções CNAS n. 14/2014 e CMAS n. 03/2015) Roteiro para Elaboração

**I – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE/ORGANIZAÇÃO EXECUTORA**

- 1.1 – Nome/Razão Social.....
- 1.2 – CNPJ.....
- 1.3 – Endereço.....
- 1.4 – Cidade..... UF..... FONE.....
- 1.5 – E-mail institucional.....
- 1.6 – Registro na Receita Federal da Atividade Principal.....
- 1.7 – IDENTIFICAÇÃO DE UNIDADE MANTENEDORA (se não houver desconsiderar) .....

**II IDENTIFICAÇÃO DO(A) PRESIDENTE/RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE/ORGANIZAÇÃO EXECUTORA**

- 2.1 – Nome da Presidente/Responsável.....
- 2.2 – Endereço Res.Completo.....
- 2.3 – Telefone da presidente/responsável.....
- 2.4 – RG..... CPF.....
- 2.5 – Email da presidente/responsável.....
- 2.6 – Período do Mandato...../.....

**III – IDENTIFICAÇÃO DO(A) TÉCNICO(A) RESPONSÁVEL PELO PLANO**

- 3.1 – Nome.....
- 3.2 – Endereço Res.Completo.....
- 3.3 – Telefone.....
- 3.4 – RG..... CPF.....
- 3.5 – Email.....
- 3.6 – Formação Profissional.....
- 3.7 – Cargo/Função na Entidade.....

**IV – INFORMAÇÕES DA ENTIDADE/ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

- 4.1 – Finalidades Estatutárias -  
(Copiar as finalidades do estatuto da entidade)
- 4.2 – Objetivos -  
(refere-se àquele descrito no estatuto da entidade e não do serviço).
- 4.3 – Origem dos recursos -  
(informar total de recurso que a entidade/organização social tem para a manutenção de todos os serviços e ações: Convênios, Termos de Parceria, Doações, Aluguéis de imóveis próprios e outros)

Origem do Recurso	Fonte	Valor(R\$)
FEDERAL	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	
ESTADUAL	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	
MUNICIPAL	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	
PRÓPRIOS /OUTROS (especifique)	Rifas	
	Bazar	
	Festas	
	Doações	
	Pessoa Física	
	Doações	
	Pessoa Jurídica	
Outros (Citar)		

**V – PLANO DE AÇÃO ANUAL****5.1 – Identificação de cada serviço, programa ou projeto socioassistencial, informando respectivamente:**

- a) Nome do serviço/programa/projeto – (descrever apenas o nome como exemplo: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/ Programa Jovem Aprendiz)
- b) Público alvo – (citar o público atendido, se criança, adulto, mulher com suas características como exemplo: crianças e adolescentes, na faixa etária de 6 a 17 anos, de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade residentes na região...)
- c) Capacidade física de atendimento – (é o quanto a entidade tem condições de atender, devendo ser descrito o número de pessoas. Exemplo 50 crianças/adolescentes.)
- d) Infraestrutura - (descrever sucintamente a estrutura física e materiais disponibilizados de cada serviço e a acessibilidade.)
- e) Objetivos<sup>1</sup> do serviço/programa/projeto – (descrever os objetivos, pois eles são os responsáveis pelo direcionamento do plano de trabalho e pelos resultados esperados. Se subdivide em objetivo geral e específicos)
- f) Metodologia<sup>2</sup> – (Como será desenvolvido o trabalho. Quais procedimentos, métodos, técnicas serão utilizadas, descrevendo de maneira clara as etapas a serem percorridas.)

1 Deve ser escrito em tempo infinitivo (por exemplo: ampliar, capacitar, entre outros) e redigido com clareza. O objetivo precisa ser alcançável, não pode ser genérico de forma que o projeto não consiga resolver (ex: terminar com a fome no mundo). Por outro lado deve ser ousado, capaz de sinalizar mudanças mais profundas que poderão ser alcançadas pelo projeto a médio e longo prazo. O objetivo geral expressa a intenção de atingir um determinado fim, uma mudança na situação social da região. Ex: Ampliar o acesso de jovens quilombolas do estado de São Paulo a oportunidades dignas de trabalho e geração de renda. objetivo geral exige complementos que o tornem mais concretos e compreendidos para quem o lê. Para isso é necessário definir os objetivos específicos que representam os passos necessários para se alcançar o objetivo geral. Também devem ser redigidos utilizando verbos no infinitivo e devem expressar uma só ação por objetivo. Para cada objetivo específico serão definidas atividades e a divisão de responsabilidade para a execução das mesmas ao longo do ano. <http://ekloos.blogspot.com.br/2010/01/dicas-paradefinir-o-objetivo-geral-e.html> – acesso em 16 /02/2018.

2 A palavra “metodologia” significa, em poucas palavras, o caminho ou via para a realização de algo. Portanto, neste item deve ser descrito como o serviço/programa/projeto será realizado para o cumprimento dos objetivos propostos. Devem ser apresentados todos os procedimentos a serem adotados, detalhando as etapas necessárias e as respectivas atividades a serem executadas. Lembre-se que todas as atividades listadas no seu plano de trabalho deverão ser detalhadas na metodologia, bem como todos os custos relacionados devem constar no orçamento. Na metodologia deve ser esmiuçado como cada atividade será realizada. Por exemplo: para fazer uma capacitação deve-se prever uma estratégia de mobilização dos participantes, elaboração do conteúdo dos cursos, equipe dos formadores, local a ser realizada, sistematização dos relatórios etc. <http://ispn.org.br/capta/estrutura-doprojeto/metodologia/> acesso em 18/02/2018.

para atingir os objetivos. Mencionar todas as ações e atividades relativas ao serviço, programa ou projeto.

Obs.: Para as ENTIDADES DE ACESSORAMENTO, além dos itens acima, informar: tipo de assessoramento e como será realizado o acompanhamento do mesmo; apresentar o cronograma das ações. g) Recursos Financeiros a serem utilizados – (informar os valores que a entidade tem para a manutenção do serviço/programa/projeto). Ex: Quadro a seguir:

RECURSOS FINANCEIROS (previstos para a execução do serviço/programa ou projeto socioassistencial):		
- RECEITAS:		
Origem do Recurso	Fonte	Valor (R\$)
FEDERAL		
ESTADUAL		
MUNICIPAL		
PRÓPRIOS / OUTROS (especifique)	Eventos	
	Doações (Pessoa Física)	
	Doações (Pessoa Jurídica)	
	Outros (Citar)	

h) recursos humanos envolvidos – (Utilizar a tabela do CENSO SUAS conforme modelo em Anexo 1)

i) abrangência territorial – (Relatar se atende apenas os residentes de Franca ou de outros municípios, e se recebe usuários de uma região da cidade (ex. região norte) ou também de outras regiões. Descrever sucintamente).

j) Demonstração da forma de como a entidade ou organização de Assistência Social fomentará, incentivará e qualificará a participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas – (Informar como trabalharão a participação dos usuários, e de que

forma estes serão envolvidos e estimulados à participação. Exemplo: assembleia, caixa de sugestões, prestação de contas da instituição aos usuários, dentre outras.)

k) Monitoramento e Avaliação – (Descrever como se dará o monitoramento e a avaliação do serviço)<sup>3</sup>

3 Monitoramento é a observação e o registro regular das atividades de um projeto ou programa. É um processo rotineiro de acúmulo de informações do serviço/programa/projeto em todos os seus aspectos. Monitorar é checar o progresso das atividades do projeto, ou seja, uma observação sistemática e com propósitos.

cec.vcn.bc.ca/mpfc/modules/mon-whpt.htm Monitoramento refere-se à revisão e ao levantamento de dados em andamento, que ajudarão a determinar se os resultados esperados estão sendo atingidos. O monitoramento é, pois, um componente fundamental da avaliação.

Avaliação diz respeito ao levantamento sistemático de informações realizado no decorrer ou ao final de um projeto com o objetivo de julgar a efetividade dos resultados esperados e auxiliar nas decisões quanto a futuras intervenções.

#### ANEXO VI

### RELATÓRIO DE ATIVIDADES (resoluções CNAS n. 14/2014 e CMAS n. 03/2015)

#### Roteiro para Elaboração

#### I - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE/ORGANIZAÇÃO SOCIAL EXECUTORA

- 1.1- Nome/Razão Social:
- 1.2- CNPJ:
- 1.3- Endereço:
- 1.4- Cidade: UF: FONE:
- 1.5- E-mail institucional:
- 1.6- Registro na Receita Federal da Atividade Principal:
- 1.7- IDENTIFICAÇÃO DE UNIDADE MANTENEDORA (se não houver, desconsiderar)

#### II IDENTIFICAÇÃO DO(A) PRESIDENTE/RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE/ORGANIZAÇÃO SOCIAL EXECUTORA

- 2.1- Nome do (a) Presidente/Responsável:
- 2.2- Endereço Res. Completo:
- 2.3- Telefone do(a) presidente/responsável:
- 2.4- RG: CPF:
- 2.5- Email do(a) presidente/responsável:
- 2.6- Período do Mandato:

#### III - IDENTIFICAÇÃO DO(A) TÉCNICO(A) RESPONSÁVEL PELO PLANO

- 3.1- Nome:
- 3.2- Endereço Res. Completo:
- 3.3- Telefone:
- 3.4- RG: CPF:
- 3.5- Email:
- 3.6- Formação Profissional
- 3.7- Cargo/Função na Entidade:

#### IV- INFORMAÇÕES DA ENTIDADE/ORGANIZAÇÃO SOCIAL

- 4.1- Finalidades estatutárias -  
(Refere-se apenas as alterações ocorridas no exercício, no artigo que trata da finalidade estatutária. Ex. A entidade passou a atuar em outra área além da assistência social. Neste caso, descrever a alteração e por quê? Se não, transcrevê-la tal qual está no estatuto).
- 4.2- Objetivos  
(refere-se àquele descrito no estatuto da entidade e não do serviço - copiar do estatuto).
- 4.3- Origem dos recursos -  
(informar os valores totais dos recursos utilizados no período para manutenção de todos os serviços e ações da entidade).

Origem do Recurso	Fonte	Valor(R\$)
FEDERAL	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	
ESTADUAL	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	

MUNICIPAL	Assistência Social	
	Educação	
	Saúde	
	Outros (Citar)	
PRÓPRIOS /OUTROS (especifique)	Rifas	
	Bazar	
	Festas	
	Doações	
	Pessoa Física	
	Doações	
	Pessoa Jurídica	
Outros (Citar)		

#### IV- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/PROGRAMAS/PROJETOS SOCIOASSISTENCIAIS REALIZADOS

4.1 – Identificação de cada Serviço, Programa ou projeto socioassistencial, informando respectivamente:

- a) Nome do serviço/programas/ projetos – (descrever apenas o nome como exemplo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/ Programa de Erradicação do Trabalho Infantil. Todos os serviços executados deverão ser avaliados em todos os aspectos a seguir).
- b) Público alvo – (informar o público efetivamente atendido pelo serviço: faixa etária e sexo (quantas pessoas idade e sexo, sugere-se a apresentação por meio de tabela ou gráfico).
- c) Capacidade física de atendimento – (é o quanto a entidade tem condições de atender. Informar se o número de pessoas atendidas foi menor ou maior que o planejado).
- d) Infraestrutura - (descrever sucintamente a estrutura física (salas de atendimento, recepção, salas de reuniões, banheiros entre outros) e materiais (equipamentos, veículos) que foram utilizados na execução do serviço, se foram suficientes, ou se não foram, quais as necessidades. Importante mencionar se as instalações possuem acessibilidade. Com qual infraestrutura a Entidade contou para realizar os atendimentos? Informe a quantidade de salas utilizadas para as atividades, salas administrativas, entre outros).
- e) Objetivos<sup>1</sup> do serviço (gerais e específicos) – Houve alteração no período? Se não, esclarecer que permanecem os mesmos citados no plano e transcrevê-los. Se sim, qual, por quê? Estão em consonância com o objetivo do serviço? Os objetivos do serviço foram alcançados? Sim, não ou parcialmente? Por quê?).

1 Deve ser escrito em tempo infinitivo (por exemplo: ampliar, capacitar, entre outros) e redigido com clareza. O objetivo precisa ser alcançável, não pode ser genérico, de forma que o projeto não consiga resolver (ex: terminar com a fome no mundo). Por outro lado deve ser ousado, capaz de sinalizar mudanças mais profundas que poderão ser alcançadas pelo projeto a médio e longo prazo. O objetivo geral expressa a intenção de atingir um determinado fim, uma mudança na situação social da região. Ex: Ampliar o acesso de jovens quilombolas do estado de São Paulo a oportunidades dignas de trabalho e geração de renda. objetivo geral exige complementos que o tornem mais concretos e compreendidos para quem o lê. Para isso é necessário definir os objetivos específicos que representam os passos necessários para se alcançar o objetivo geral. Também devem ser redigidos utilizando verbos no infinitivo e devem expressar uma só ação por objetivo. Para cada objetivo específico serão definidas atividades e a divisão de responsabilidade para a execução das mesmas ao longo do ano. <http://ekloos.blogspot.com.br/2010/01/dicas-paradefinir-o-objetivo-geral-e.html> – acesso em 16 /02/2018.

- f) Metodologia<sup>2</sup> – Apresentar de forma descritiva o atendimento realizado – (Como foram organizadas as atividades. De que forma foram desenvolvidas (rotina, horário de atendimento (semanal, mensal), com quais abordagens grupais, individuais, que instrumentais foram utilizados (entrevista, escuta, visitas, dinâmicas). Descrever as articulações com a rede socioassistencial e intersetorial e fluxo estabelecido para o atendimento dos usuários, os encaminhamentos realizados entre outros).
- g) Recursos financeiros – (informar os valores que a entidade utilizou para a manutenção do serviço/programa/projeto). Ex. Quadro a seguir:

RECURSOS FINANCEIROS UTILIZADOS:		
- RECEITAS:		
Origem do Recurso	Fonte	Valor (R\$)
FEDERAL		
ESTADUAL		
MUNICIPAL		
PRÓPRIOS / OUTROS (especifique)	Eventos	
	Doações (Pessoa Física)	
	Doações (Pessoa Jurídica)	
	Outros (Citar)	

h) Recursos humanos envolvidos – (Apresentar a tabela do CENSO SUAS conforme modelo em anexo 1 com comentários sobre alterações de equipe, necessidade de ampliação, formação entre outros).

2 A palavra “metodologia” significa, em poucas palavras, o caminho ou via para a realização de algo. Portanto, neste item deve ser descrito como o projeto será realizado para o cumprimento dos objetivos propostos. Devem ser apresentados todos os procedimentos a serem adotados no projeto, detalhando as etapas necessárias e as respectivas atividades a serem executadas. Lembre-se que todas as atividades listadas no seu plano de trabalho deverão ser detalhadas na metodologia, bem como todos os custos relacionados devem constar no orçamento do projeto. Na metodologia deve ser esmiuçado como cada atividade será realizada. Por exemplo, para fazer uma capacitação deve-se prever uma estratégia de mobilização dos participantes, elaboração do conteúdo dos cursos, equipe dos formadores, local a ser realizada, sistematização dos relatórios etc. <http://ispn.org.br/capta/estrutura-do-projeto/metodologia/> acesso em 18/02/2018.

i) Abrangência territorial – (Descrever sucintamente como se deu o atendimento no território. Informar em quais regiões se encontram o público atendido no serviço e se houve demandas que fugiram da abrangência atendida pela entidade), (anexo II, tabela de bairros por região).

j) Demonstração da forma de como a entidade ou organização Social fomentou, incentivou e qualificou a participação dos usuários e/ou estratégias que foram utilizadas – (Informar como ocorreu a participação dos usuários. De que forma participaram do planejamento e avaliação do serviço. As ações estimularam/propiciaram a participação e protagonismo<sup>3</sup> dos usuários).

k) Monitoramento e avaliação – (Descrever de que forma ocorreu o monitoramento, avaliação e se os objetivos previstos foram alcançados; quais os resultados).

3 Protagonismo: é a participação do usuário em todas as etapas de execução do serviço: elaboração, execução e avaliação com o objetivo de estimular a participação social.

#### ANEXO VII

#### DECLARAÇÃO

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

Franca, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

## **ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

A Prefeitura de Franca, através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos CONVOCA os candidatos abaixo nomeados APROVADOS e CLASSIFICADOS no Processo Seletivo nº 001/2021, para comparecerem na Rua Frederico Moura, 1517, Cidade Nova – (Divisão de Pessoal e Recursos Humanos) no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ou seja, de 09 de maio a 23 de maio de 2023, das 09h às 15h, munido dos ORIGINALS e CÓPIAS dos seguintes documentos: CPF e RG, Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, Certidão de Casamento e/ou Nascimento, CTPS – Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social (inclusive a cópia de todos os registros existentes), Cartão PIS/PASEP, Título de Eleitor, Certificado de Reservista (quando do sexo masculino), Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, Certidão de regularidade junto à Justiça Eleitoral, Comprovante de Escolaridade (Diploma/Histórico Escolar), comprovante de endereço, uma foto 3x4 e para candidatos classificados PCD, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo o CID (Classificação Internacional de Doenças) compatível com a deficiência informada no ato da inscrição.

<b>Classificação</b>	<b>Nome</b>	<b>Emprego</b>
8° PCD e 230° Geral	Ana Julia Parreira Silva	Auxiliar Administrativo (aprendiz)
142°	Luis Felipe Paz Vasconcelos	Auxiliar Administrativo (aprendiz)
143°	Jhennifer Cristina Garcia Negreiros	Auxiliar Administrativo (aprendiz)
144°	Camila Amancio Lima	Auxiliar Administrativo (aprendiz)
145°	Pablo Fernandes Mota Da Silva	Auxiliar Administrativo (aprendiz)
146°	Renato Zainer Bueno	Auxiliar Administrativo (aprendiz)