

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br

CAPANEMA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.





EXPEDIENTE

ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

DIREÇÃO: Jair Canci

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Vitória Lovera Marostega

APOIO TÉCNICO: Diego Stefano Junges e Pedro Augusto Gluszewicz Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP: 85.760-000

Fone: (46) 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br

Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Neivor Kessler

Vice-Prefeito Municipal: Edemir Zandomênic Junior

Secretário de Administração: Jair Canci

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Airton Marcelo Barth

Secretário(a) de Logística e Contratações Interino: Jair Canci

Secretária de Educação e Cultura: Adriana Magnanti Lassig

Secretário de Esporte e Lazer: Anderson Ricardo Nodari

Secretário(a) da Família e Evolução Social: Izolete Aparecida Walker

Secretário da Fazenda Pública: Alexsandro Noll

Secretário de Infraestrutura e Urbanismo: Carolina Weissheimer

Secretário(a) de Saúde: Magaiver Rodrigo Felipen

Secretário de Viação e Obras: Valdir Luft

Diretor-Geral da SECON: Franconer Minte

Chefe de Gabinete: Roseli Salvador Weissheimer

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85.760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Capanema - Paraná

Vereador: Dirceu Alchieri - Presidente

Vereador: Geancarlo Denardin - Vice-Presidente

Vereadora: Ivone Maria Natal da Silva - 1º Secretária

Vereadora: Edna Aparecida Tavares - 2º Secretária

Vereador: André Luiz Drebes

Vereador: Edson Wilmsen

Vereadora: Eduarda Soares Tortora

Vereador: Ercio Marques Schappo

Vereador: Jilmar Jablonski

Vereador: Sergio Ullrich

Vereador: Valdomiro Brizola

ATOS LICITATÓRIOS

1.º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 181/2024, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa F. FRANCESCHI - EIRELI

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa F. FRANCESCHI - EIRELI, CNPJ sob o nº 22.731.037/0001-22, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estan-

do as partes sujeitas as normas das Leis nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022, ajustam o presente termo ao Contrato Administrativo nº 181/2024, decorrente do processo de Licitação Modalidade Dispensa de Licitação nº 30/2024 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 214/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Prorroga-se a vigência do Contrato Administrativo nº 181/2024 pelo prazo de 1 (um) ano, a contar a partir do dia seguinte ao seu vencimento dia 18/07/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário e aditivos, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema PR, 17 de julho de 2025.

NEIVOR KESSLER <i>Prefeito Municipal</i>	FERNANDO FRANCESCHI <i>Representante Legal</i> F. FRANCESCHI - EIRELI <i>Contratada</i>
---	--

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/20254

O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, Estado do Paraná, torna público que realizará Processo Licitatório, nos termos a seguir:

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO nº32/2025.

Tipo de Julgamento: Menor preço Por Item.

Modo de Disputa: Aberto

Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR, MODELO SUV, 5 (CINCO) PORTAS, ZERO-QUILÔMETRO, ANO/MODELO 2025/2025 OU SUPERIOR.

R\$ 202.527,94 Duzentos e Dois Mil, Quinhentos e Vinte e Sete Reais e Noventa e Quatro Centavos).

Abertura das propostas: 08:00 Horas do dia 07/08/2025.

Local: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>, demais informações podem ser adquiridas no Departamento de Contratações Públicas, Prefeitura Municipal de Capanema, sito a Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 – Capanema – Paraná – Centro e também no site www.capanema.pr.gov.br.

Capanema, 18/07/2025

Roselia Kriger Becker Pagani

Pregoeira

OUTRAS PUBLICAÇÕES

Edital de Convocação nº 60/2025

Concurso Público nº 01/2023

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições previstas no art. 61 c/c artigos 24 e 25 da Lei Complementar Municipal nº 21/2023;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 142/2018 do TCE/PR;

Considerando o disposto nos itens 20 e 21 do Edital de Abertura nº 01.01/2023;

Considerando o Edital nº 23.01/2023 e seus anexos, a respeito da homologação e do resultado final do certame;

Considerando a desistência de candidato convocado no edital de convocação 55/2025 e 56/2025, sem prejuízo de convocações complementares posteriores.

**RESOLVE:**

Convocar o candidato relacionado a seguir, aprovado no Concurso Público nº 1/2023, para apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da publicação deste Edital de Convocação, a documentação exigida no item 4 e no subitem 21.4 do Edital de Abertura nº 01.01/2023, além dos requisitos específicos de cada cargo público previstos no item 3 do mesmo Edital:

I- Cargo de Médico Clínico Geral 40H :

INSCRIÇÃO	NOME
0041016	DOUGLAS DA SILVA DE AVILA

O candidato relacionado acima deverão encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Capanema/PR (e-mail drh@capanema.pr.gov.br), no prazo e a documentação indicados alhures, observando-se as seguintes regras:

- I - o arquivo digital de cada documento deve ser apresentado em formato .pdf e assinado digitalmente ou eletronicamente pelo próprio candidato, além da assinatura física ou digital do emissor do respectivo documento, quando cabível;
- II - os exames ou qualquer documento que não possa ser digitalizado adequadamente, poderá ser registrado em fotografia e convertido em formato .pdf, desde que o arquivo digital seja assinado digitalmente ou eletronicamente pelo próprio candidato;
- III - as declarações e requisitos exigidos no item 4 do Edital de Abertura nº 01.01/2023 poderão ser redigidos indicando que no ato de assinatura do termo de posse o candidato cumprirá os requisitos legais exigidos, incluindo as desincompatibilizações/encerramento de vínculo com outros órgãos ou entidades, se cabível;
- IV - o candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo encaminhar pedido formal, direcionado ao Departamento de Gestão de Pessoas, no mesmo prazo indicado alhures;
- V - caso haja necessidade e até o encerramento do prazo original, o candidato poderá solicitar a prorrogação do prazo para apresentação da documentação, uma vez por igual período, de forma justificada, devendo encaminhar o pedido e as justificativas cabíveis para o e-mail oficial do Departamento de Gestão de Pessoas indicado acima;
- VI - caso a documentação encaminhada pelo candidato seja insuficiente, o Departamento de Gestão de Pessoas irá intimar o candidato, via e-mail, para que complemente a documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data de encaminhamento da intimação;
- VII - caso o candidato não encaminhe a documentação de forma tempestiva, ou não solicite, tempestivamente, a prorrogação do prazo com justificativa adequada, ou não cumpra o disposto no inciso IV ou no inciso VI acima, o candidato será desclassificado do concurso e será convocado o próximo candidato aprovado para o respectivo cargo.**

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 21 de julho de 2025.

Jair Canci

Secretário Municipal de Administração

Resolução 13/2025

Regulamenta o processo de Registro e/ou Renovação de Inscrição de Entidades e Programas/Projetos, Governamentais ou não-governamentais junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA."

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto

na Lei Federal nº 8.069 – Estatuto da Criança e do Adolescente, de 13 de julho de 1990, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Lei Municipal Nº 1.463/2013, no artigo 3º em seu inciso XIII Resolução nº 71, de 10 de junho de 2001 do CONANDA e demais disposições legais vigentes,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1º - O registro das Entidades da Sociedade Civil e a inscrição dos programas governamentais e não governamentais de atendimento de crianças e adolescentes com sede no município de Capanema, são requisitos obrigatórios para o funcionamento das entidades e programas de atendimento a crianças e adolescentes, conforme disposto nos artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

- Artigo 2º - São objetivos do registro das entidades da sociedade civil e da inscrição dos programas governamentais e não governamentais:
- I. autorizar o funcionamento das entidades da sociedade civil e a execução dos programas governamentais e não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes;
- II. instrumentalizar o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Capanema- CMDCA para deliberação e controle das ações da política de atendimento aos direitos da criança e do adolescente;
- III. atualizar as informações sobre a rede de atendimento à criança e ao adolescente no município, identificando os serviços oferecidos e suas demandas;
- IV. oferecer subsídios para o CMDCA identificar necessidades de investimento para o reordenamento das entidades da sociedade civil e dos órgãos públicos, de forma a atender os princípios expressos na Lei Federal nº 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente e demais disposições legais vigentes.

Parágrafo único. A análise do processo de registro e inscrição de programas destinados à criança e ao adolescente pelo CMDCA deve levar em conta os fins sociais, a relevância pública dos programas desenvolvidos pela entidade, bem como deve ser pautado pela primazia do registro de todas as entidades da sociedade civil que apresentarem solicitação perante o CMDCA, desde que observados e atendidos os requisitos estabelecidos nesta resolução e nas demais disposições legais vigentes.

Artigo 3º - Para efeito do registro de entidades da sociedade civil e de inscrição dos programas governamentais e não governamentais de proteção e socioeducativos, serão considerados os seguintes regimes de atendimento, em conformidade com o art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente:

- I. orientação e apoio sócio familiar;
- II. apoio socioeducativo em meio aberto;
- III. colocação familiar;
- IV. acolhimento institucional ou familiar;
- V. prestação de serviços à comunidade;
- VI. liberdade assistida; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA Capanema Instituído pela Lei Municipal nº. 1.463/2013
- VII. semiliberdade;
- VIII. internação.

**CAPÍTULO II
DO REGISTRO DE ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS**

Artigo 4º - Entende-se como registro a autorização para funciona-

mento regular das entidades da sociedade civil e sua integração à rede municipal de políticas de atendimento aos direitos da criança e do adolescente.

Artigo 5º - O registro das entidades da sociedade civil terá validade de 01 (um) ano contados da data da sessão plenária em que foi aprovado e será comprovado por Certificado de Registro, emitido pelo CMDCA. Parágrafo 1º- A concessão do registro da entidade da sociedade civil está condicionada à inscrição de pelo menos 01 (um) programa de atendimento a crianças e adolescentes e com sede no município de Capanema-PR.

Artigo 6º - A solicitação de Registro, ou renovação de Atestado de Funcionamento, 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.

Artigo 7º - As Entidades Não-Governamentais deverão apresentar os seguintes documentos para solicitação de Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

- a) Requerimento solicitando registro; Anexo I (disponível no site da prefeitura);
- b) Formulário Cadastral de Entidade não Governamental (disponível site do CMDCA)
- c) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (disponível na internet);
- d) Cópia do Estatuto;
- e) Cópia da Ata de Eleição da Diretoria Deliberativa;
- f) Atestado de Antecedentes Criminais da Diretoria Deliberativa expedida pela Justiça Estadual e Federal (disponível na internet);
- g) Cópia da Carteira de Identidade, CPF e comprovante de endereço de todos os membros da Diretoria;
- h) Declaração que os Diretores não recebem remuneração;
- i) Declaração de Idoneidade de todos os integrantes de quadro pessoal;
- j) Cópia da Certidão de Regularidade junto ao INSS, FGTS, Receitas Federal, Estadual e Municipal;
- k) Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado - DRE;
- l) Declaração de cumprimento da Lei 8.069/1990;
- m) Plano de Trabalho de Programas;
- n) Relatório das ações realizadas na Instituição;
- o) Relação numérica dos atendimentos por faixa etária;
- p) Fotografias das instalações;
- q) Certificado de conformidades do Corpo de Bombeiros;
- r) Alvará de Funcionamento;
- s) Alvará da Vigilância Sanitária;
- t) Decreto de Utilidade Pública Federal, Estadual, Municipal caso possua.

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

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;

CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

Artigo 8º - As Entidades Governamentais e Não-Governamentais deverão solicitar a Inscrição de seus Programas e Serviços de atendimento à criança e ao adolescente ao CMDCA, na forma desta Resolução.

Artigo 9º - Para solicitação de Inscrição de seus Programas e Serviços

as Entidades Governamentais e Não-Governamentais deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento (Anexo I) solicitando a Inscrição do Programa e/ou Serviço, assinado pelo responsável da Entidade;
- b) Plano de Trabalho de Programas;
- c) Relatório das ações realizadas na Instituição;
- d) Relação numérica dos atendimentos por faixa etária;
- e) Fotografias das instalações;
- f) Certificado de conformidades do Corpo de Bombeiros;
- g) Alvará de Funcionamento;
- h) Alvará da Vigilância Sanitária
- i) Decreto de Utilidade Pública Federal, Estadual, Municipal caso possua.

CAPÍTULO IV DA MANUTENÇÃO DO REGISTRO E RENOVAÇÃO DO ATESTADO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 10º - A manutenção do registro da Entidade e da Inscrição dos seus Programas e Serviços dependerá de comprovação da continuidade, assiduidade e qualidade do atendimento, devendo ser anualmente encaminhado ao CMDCA pedido para renovação do Atestado de Funcionamento 60 (sessenta) dias antes do vencimento.

Artigo 11º - Para manutenção do registro e da inscrição dos programas e serviços, as entidades ficam obrigadas a:

- I. Manter os programas e serviços inscritos com atendimento qualificado e quantificado, como descrito no plano de trabalho;
- II. Atender as orientações do CMDCA quando o Colegiado deliberar pela necessidade de aperfeiçoamento de suas ações;
- III. Comunicar formalmente ao CMDCA todas as alterações que ocorrerem na entidade e nos programas por ela mantidos para que sejam submetidas à avaliação;
- IV. Apresentar devidamente atualizados os dados cadastrais, informando o CMDCA das alterações ocorridas;
- V. Apresentar outras informações e/ou documentos, quando solicitados pelo CMDCA;
- VI. No prazo estabelecido no “caput” desse artigo as Entidades deverão protocolar no CMDCA, Requerimento dirigido ao (a) Presidente do Conselho (Anexo I) solicitando a renovação do Atestado de Funcionamento, acompanhado dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto nos incisos I a V desse artigo:
 - a) Cópia do Alvará Sanitário, atualizado;
 - b) Cópia da Licença do Corpo de Bombeiro, atualizada;
 - c) Cópia da Certidão de Regularidade junto ao INSS, FGTS, Receitas Federal, Estadual e Municipal;
 - d) Cópia do Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício;
 - e) Relatório das ações realizadas no exercício do ano anterior que descrevam, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas de acordo com o Plano de Trabalho disposto nesta Resolução;
 - f) 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 XVIII, do art. 7º, desta Resolução;
 - g) Se houve alterações na Diretoria, juntar cópia da Ata da Assembleia Eletiva devidamente registrada 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.

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

Artigo 12º - As entidades estarão obrigadas a comunicar imediatamente ao CMDCA a extinção ou mudança de finalidade de suas ações, para a devida alteração dos termos do Atestado de Funcionamento e a necessária comunicação aos demais órgãos de controle - Conselho Tutelar, Ministério Público e Juizado da Infância e da Juventude.

CAPÍTULO V DA ANÁLISE E APROVAÇÃO

Artigo 13º - Após análise e aprovação da documentação apresentada, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizará a visita "in loco" através da comissão especial, designada pelo Presidente-CMDCA, formada por dois conselheiros e dois técnicos da Secretaria Municipal da Assistência Social, para emissão de parecer que discorrerá sobre a Entidade e sua capacidade de desenvolver o Programa e/ou Serviço apresentado no Plano de Trabalho.

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

I. Visita à Entidade, quando serão levantados:

- a) Dados institucionais;
- b) Perfil do usuário;
- c) Capacidade de atendimento e demanda;
- d) Diretoria;
- e) Recursos humanos;
- f) Instalações físicas;
- g) Equipamentos e materiais;
- h) Outras que forem de relevância.

II. Análise do programa de trabalho;

III. Análise do planejamento;

IV. Sistema de avaliação;

V. Elaboração do parecer técnico.

§ 2º Na hipótese do parecer técnico referido no parágrafo anterior indicar a necessidade de adequações, a comissão especial comunicará a entidade interessada formalmente para as providências que se fizerem necessária, estabelecendo o prazo de 30 (trinta) dias úteis para as adequações, informando igualmente o CMDCA.

§ 3º Decorridos 30 (trinta) dias úteis após realização da visita, sem manifestação da comissão especial sobre o Requerimento de Registro ou renovação do Atestado de Funcionamento, 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.

Artigo 14º - Deferidas as solicitações pelo Colegiado do CMDCA, a Secretaria Executiva do Conselho emitirá "Certificado de Registro" e "Atestado de Funcionamento", assinados pelo Presidente do CMDCA.

§ 1º Conforme o Art 91, § 2o do ECA, O Registro de Entidade terá validade máxima de 04 anos e os programas em execução serão reavaliados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no máximo, a cada 2 (dois) anos, constituindo-se critérios para renovação da autorização de funcionamento. (§ 3o, Art. 90 ECA). O registro poderá ser revogado a qualquer momento caso a entidade viole os princípios preconizados no ECA, assegurando o princípio do contraditório e do amplo direito de defesa.

§ 2º O Atestado de Funcionamento deverá ser renovado anualmente na forma regulamentada nesta Resolução.

Artigo 15º - 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 no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar do recebimento dos mesmos.

Artigo 16º - Não será concedido o registro à entidade da sociedade

civil que:

- I. não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- II. não apresente proposta de trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- III. esteja irregularmente constituída;
- IV. Tenha em seus quadros pessoas inidôneas;
- V. não se adequar ou deixar de cumprir as resoluções e deliberações relativas à modalidade de atendimento prestado, expedidas pelos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente em todos os níveis.

Artigo 17º - O cancelamento de registro e/ou de inscrição de programa deverá observar o seguinte fluxo:

- 1) avaliação do fato ou de denúncia encaminhada ao CMDCA, Inscrição e Reavaliação de Programas;
- 2) notificação da entidade da sociedade civil ou do órgão público para adequação das irregularidades, mediante celebração de Termo de Compromisso pactuado com o CMDCA, constando obrigatoriamente as metas e prazos relativos às adequações necessárias;
- 3) análise e emissão de parecer pela Comissão de Registro de Entidades, Inscrição e Reavaliação de Programas.

Parágrafo único. No caso da Comissão de Registro de Entidades, Inscrição e Reavaliação de Programas emitir parecer favorável ao cancelamento do registro e/ou da inscrição de programa, este deverá seguir o trâmite abertura deliberado em sessão plenária do CMDCA e sua decisão publicada nos meios oficiais, como site, Diário Oficial do Município, entre outros.

Artigo 18º - Constatado o funcionamento irregular dos programas executados pelas entidades da sociedade civil e/ou órgãos públicos, o fato será levado ao conhecimento da Vara Cível da Infância e Juventude, da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude e do Conselho Tutelar, para a tomada das medidas legais cabíveis conforme disposições da Lei Federal nº 8.069/1990.

CAPÍTULO VI Disposições Finais

Artigo 19º - É de caráter obrigatório do CMDCA, o dever de realizar visitas prévia às instituições dos interessados ao cadastramento e registro, bem como, deliberá-la como critério a subsidiar o posterior registro, preenchendo os modelos dispostos nos anexos desta resolução.

Artigo 20º - O Certificado de Registro e Inscrição de Programa será emitido pelo CMDCA em até 15 (quinze) dias corridos contados do primeiro dia útil subsequente à data da sessão plenária em que o processo foi aprovado.

Artigo 21º - O CMDCA não concederá novos registros e nem renovação para funcionamento de entidades nem inscrição de programas que desenvolvam somente atendimento em modalidades educacionais formais de educação infantil, ensino fundamental e médio.

Artigo 22º - As entidades da sociedade civil e os órgãos públicos ficam responsáveis, na pessoa de seus representantes legais, por comunicar imediatamente ao CMDCA quaisquer modificações que sejam afetas ao seu registro e/ou inscrição de programa, de forma a manter atualizados os seus dados cadastrais, sob pena de suspensão do registro e/ou da inscrição do programa, até que sejam sanadas as pendências cadastrais.

Parágrafo único. As modificações porventura realizadas nas propostas de trabalho referentes aos programas de atendimento inscritos no CMDCA deverão ser analisadas e aprovadas pela Comissão de Regis-

tro de Entidades, Inscrição e Reavaliação de Programas e comunicadas ao CMDCA.

Artigo 23º - O encerramento das atividades e/ou dissolução da entidade, bem como a extinção de programa de atendimento e/ou fechamento de unidade de execução, deverão ser comunicados ao CMDCA.

Artigo 24º - O município manterá em sua página no site da prefeitura, a relação atualizada das entidades registradas, com telefone, endereço, e-mail e dos programas inscritos.

Artigo 25º - 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 serão encaminhadas à Autoridade Judiciária e aos Conselhos Tutelares.

Artigo 26º - Constatando-se que alguma Entidade Não-Governamental estejam 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, de 13 de julho de 1990 – ECA.

Artigo 27º - 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.

Artigo 28º - Cabe ao CMDCA deliberar sobre as questões omissas nesta Resolução. Artigo 29º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dorvalina Pietrobon

Presidente do CMDCA



Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Rua Antônio Niehus, 670 – Fone/Fax (46) 9-84013602

e-mail: acaosocial@capanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA - PARANÁ

ANEXO I

(MODELO DE REQUERIMENTO – em papel timbrado da entidade)

Requerimento de Registro e/ou Renovação de Inscrição de Entidade

Ilustríssimo (a) Senhor (a)

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

C a p a n e m a ,

, portador da

identidade nº , expedida pelo e

inscrito no C.P.F. sob o nº , representante legal da

Entidade denominada ,

localizada à , requer a V.Sa. que se digne

conceder REGISTRO e/ou RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO 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.

. , de de

(Representante Legal)



CAPANEMA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.

O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCALS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br