DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BOCAINA

Conforme Lei Municipal nº 2.774, de 08 de março de 2018

www.bocaina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE BOCAINA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Resoluções	4
Licitações e Contratos	18
Extrato	18
Atos Administrativos	18
Atos de Aprovação	18

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Bocaina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Bocaina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.bocaina.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Bocaina
CNPJ 44.498.988/0001-36
Rua 7 de Setembro, 177
Telefone: (14) 3666-8000
Site: www.bocaina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

Câmara Municipal de Bocaina
CNPJ 49.895.410/0001-37
Rua Floriano Peixoto, 498
Telefone: (14) 3666-1555
Site: www.camarabocaina.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Bocaina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.bocaina.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

PODER EXECUTIVO DE BOCAINA

Atos Oficiais | **Decretos**

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 104/21

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 2900, Art. 5º, Inciso I, de 19 de Novembro de 2020, resolve:

Art. 1º - Fica aberto, junto à Diretoria de Administração e Finanças, um crédito adicional no valor de R$ 46.130,00 (Quarenta e Seis Mil, Cento e Trinta Reais) suplementar a seguinte dotação orçamentária:

02.00.00 Prefeitura Municipal

		02.03.01 – Ensino Fundamental		
46	3.3.90.40.00	12.361.0004.2004	Serv. tecnologia da informação e com	
			Vínculo 01.220.000	1.400,00
		02.03.02 – Ensino Infantil		
57	3.3.90.40.00	12.365.0006.2006	Serv. tecnologia da informação e com	
			Vínculo 01.210.000	750,00
		02.08.01 – Fundo Municipal de Saúde		
94	3.3.90.30.00	10.301.0007.2007	Material de consumo	
			Vínculo 01.310.000	31.200,00
98	3.3.90.40.00	10.301.0007.000	Serv. tecnologia da informação e com	
			Vínculo 01.310.000	1.800,00
		02.11.01 – Agricultura e Meio Ambiente		
231	3.3.90.39.00	18.541.0014.2013	O. serv. terc. Pessoa jurídica	
			Vínculo 01.110.000	10.980,00
			TOTAL	**46.130,00**

Art. 2º - Os recursos, necessários para a pronta execução deste decreto, serão aqueles provenientes de anulações parciais das seguintes dotações orçamentárias:

		02.03.01 – Ensino Fundamental		
43	3.3.90.34.00	12.361.0004.2004	O.desp. Pessoal decor. contratos	
			Vínculo 01.220.000	1.400,00
		02.03.02 – Ensino Infantil		
55	3.3.90.36.00	12.365.0006.2006	O. serv. terc. Pessoa física	
			Vínculo 01.210.000	750,00
		02.08.01 – Fundo Municipal de Saúde		
95	3.3.90.34.00	10.301.0007.2007	O.desp. Pessoal decor. contratos	
			Vínculo 01.310.000	33.000,00
		02.11.01 – Agricultura e Meio Ambiente		
228	3.1.90.16.00	18.541.0014.2013	O. serv. terc. Pessoa jurídica	
			Vínculo 01.110.000	4.000,00
235	33.90.39.00	26.782.0014.2013	O. serv. terc. Pessoa jurídica	
			Vínculo 01.110.000	1.990,00
		02.11.02 – Agricultura e Meio Ambiente - Convênios		
237	3.3.90.39.00	26.782.0014.2013	O. serv. terc. Pessoa jurídica	
			Vínculo 02.130.000	4.990,00
			TOTAL	**46.130,00**

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 30 de setembro de 2.021.

Bocaina, em 06 de outubro de 2.021.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria, na data acima.

José Márcio Rosa
Aux. Administrativo

Resoluções

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Rua Augusto Giachini, 135 – Jd. São José - 3666-3496 – Bocaina/SP

RESOLUÇÃO NORMATIVA 01/2021

DISPÕE SOBRE O REGISTRO DE ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS, COM OU SEM FINS LUCRATIVOS, E INSCRIÇÃO DE SEUS PROGRAMAS E SERVIÇOS JUNTO AO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO.

O Conselho Municipal do Idoso de Bocaina, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal n° 1.853 de 16 de Abril de 2003 alterada pela Lei nº 2.586 de 30 de Setembro de 2014 e, CONSIDERANDO o advento da Lei Federal nº 10.741, de 1º de Outubro de 2003 – ESTATUTO DO IDOSO, em seus artigos 35, 47, 48, 49 e 50, no Título IV, Capítulo II, e ainda quanto à fiscalização das Organizações Governamentais e não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, de atendimento direto à Pessoa Idosa.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Do Registro e Inscrição dos Programas

Artigo 1º. A concessão de registro para as Organizações Governamentais e não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, e Inscrição de seus respectivos programas e serviços, de acordo com o que preceitua a legislação supracitada, obedecerá ao disposto na presente Resolução Normativa.

Parágrafo Único – O certificado a ser concedido pelo Conselho Municipal do Idoso terá prazo de validade de dois anos, sendo obrigatória a atualização anual dos documentos, de acordo com o estabelecido na presente normatização.

Artigo 2º. Somente deverão requerer o Registro e Inscrever seus programas no Conselho Municipal do Idoso, as Organizações Governamentais e não Governamentais com ou sem fins lucrativos, que atuem no atendimento e defesa dos direitos da pessoa idosa, apresentando seus respectivos

programas de atuação de acordo com o disposto nos artigos 35, 48, 49, 50 do Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003, transcritos nos artigos a seguir:

Artigo 3º. Para a concessão do Registro às Organizações, e Inscrição dos Programas e serviços de atendimento à pessoa idosa, devem ser observados os seguintes requisitos, consoante disposto nos artigos 35 e 48 do Estatuto do Idoso:

Parágrafo Único - A análise do processo de registro e inscrição de programas destinados ao idoso pelo CMI 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 CMI, desde que observados e atendidos os requisitos estabelecidos nesta resolução e nas demais disposições legais vigentes.

I- Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança, em conformidade com as Resoluções da Diretoria Colegiada – RDC ns. 283 (de 26 de setembro de 2005) e 94 (de 31 de dezembro de 2007) da ANVISA.

II- Apresentar objetivos estatutários e plano de trabalho compatíveis, com os princípios estabelecidos no Estatuto do Idoso, descritos nos artigos 1º ao 42º, e ainda, com a Política Municipal do Idoso (Lei n° 3.945/10);

III- Estar regularmente constituída conforme o artigo 5º;

IV- Apresentar as documentações citadas no artigo 6º desta Resolução;

Artigo 4º. As Organizações que desenvolvam serviços de institucionalização de longa permanência adotarão os seguintes princípios, conforme disposto no artigo 49, do Estatuto do Idoso.

I- Preservação dos vínculos familiares;
II- Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
III- Manutenção da pessoa idosa na mesma instituição, salvo em caso de força maior;
IV- Participação da pessoa idosa nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
V- Observância dos direitos e garantias da pessoa idosa;

VI- Preservação da Organização da pessoa idosa e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade, em conformidade com as Resoluções da Diretoria Colegiada – RDC ns. 283 (de 26 de Setembro de 2005) e 94 (de 31 de Dezembro de 2007) da ANVISA.

Parágrafo único - O dirigente da Organização prestadora de atendimento ao idoso será responsável civil e criminalmente pelos atos que praticar em detrimento do idoso, sem prejuízo das sanções administrativas.

Artigo 5º. Constituem obrigações das Organizações de atendimento, conforme disposto no Artigo 50 do Estatuto do Idoso.

I- Celebrar contrato escrito de prestação de serviço com a pessoa idosa, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da organização e prestações decorrentes do contrato, com respectivos valores, se for o caso;

II- Observar os direitos e garantias da pessoa idosa;

III- Fornecer vestuário adequado se for pública, e alimentação suficiente;

IV- Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;

V- Oferecer atendimento personalizado;

VI- Diligenciar no sentido de preservação dos vínculos familiares;

VII- Oferecer acomodações apropriadas para recebimento de visitas;

VIII- Proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade da pessoa idosa;

IX- Promover atividades físicas, psicoeducativas, esportivas, de habilidades cognitivas, culturais, de lazer e ocupacionais;

X- Propiciar atendimento médico;

XI- Oferecer alimentação adequada a cada caso clínico;

XII- Proceder o estudo social e pessoal de cada caso;

XIII- Comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doença infectocontagiosas;

XIV- Providenciar ou solicitar aos órgãos competentes documentos necessários ao exercício da cidadania aqueles que não os tiverem, na forma da lei;

XV- Fornecer comprovante de depósito de bens móveis que receberem das pessoas idosas;

XVI- Manter prontuários individuais, onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, bem como o valor de

contribuições, e suas alterações, se houver, e demais dados que possibilitem sua identificação e individualização do atendimento;

XVII- Comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;

XIII- Manter no quadro de pessoal, profissionais com formação específica.

Artigo 6º. Para solicitar o pedido de Registro e Inscrição de seus programas no Conselho Municipal do Idoso, a Organização deverá encaminhar os seguintes documentos:

I- Requerimento do Anexo I devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Organização;

II- Cópia dos documentos (RG e CPF) e comprovante de residência do representante legal da entidade;

III- Certidões Negativas de débitos a créditos tributários Federais, Estaduais e Municipais;

IV- Plano de Trabalho anual, com os respectivos programas de atendimento, conforme os Anexos III – Roteiro para Plano de Trabalho;

V- Cópia do Laudo da Vigilância Sanitária, devidamente atualizado e do Alvará de Localização e Permanência;

VI- Cópia do comprovante de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (quando houver);

VII- Apresentação de modelo do contrato de prestação de serviço com o idoso, de acordo com que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu artigo 50, I;

VIII- Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, devidamente atualizado;

IX- Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria, devidamente registrada em Cartório;

X- Cópia do alvará de funcionamento, devidamente atualizado, ou ainda, protocolo do mesmo;

XI- Cópia do Estatuto Social atualizado, devidamente registrado em Cartório;

XII- Cópia do contrato de locação do imóvel ou sendo sede própria, espelho do IPTU;

XIII- Relatório Circunstanciado das atividades do ano anterior.

Artigo 7º. Estando em ordem o processo de registro e inscrição de programas após a análise preliminar pelo CMI, o processo com parecer será encaminhado para a plenária do CMI para decisão sobre o deferimento ou indeferimento do registro.

§1º. A decisão será formalizada em ata de reunião ordinária do CMI e deverá ser publicada nos meios oficiais, como site, Diário Oficial do Município, entre outros.

CAPÍTULO II

Da Renovação do Registro de Entidades Governamentais e Não Governamentais

Artigo 8º. O pedido de renovação do registro da entidade da sociedade civil junto ao CMI deverá ser protocolado no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias anteriores à data de vencimento do registro em vigor.

Artigo 9º. Para solicitação da renovação do registro no CMI, as entidades da sociedade civil deverão apresentar os documentos citados no art. 6º desta resolução.

Artigo 10º. Inexistindo pendências documentais, o prazo para avaliação e apresentação de resposta à solicitação de renovação do registro de entidades da sociedade civil, será no máximo de até 60 (sessenta) dias contados da data do protocolo do pedido de renovação perante o CMI.

Parágrafo único. No caso da existência de pendências documentais verificadas no exame preliminar realizado pelo CMI e comunicadas por meio eletrônico à entidade da sociedade civil, o prazo de avaliação e apresentação de resposta a solicitação de renovação será de até 30 (trinta) data do protocolo das pendências.

CAPÍTULO III

Do Cancelamento do Registro de Entidades Governamentais e Não Governamentais

Artigo 11º. Todos os pedidos de registro/renovação de entidades da sociedade civil e os pedidos de inscrição/reavaliação de programas dos órgãos públicos e entidades da sociedade civil, tramitarão em sistema de processo administrativo aberto na Secretaria Municipal de Administração, que será encaminhado para as seguintes instâncias:

a) O CMI receberá a Inscrição e Reavaliação de Programas – que atuará como primeira instância;

b) Plenária do CMI - que atuará como última instância.

§ 1º. No caso de inadequação dos programas, o CMI poderá solicitar avaliação e parecer das diversas Secretarias e demais órgãos do poder público municipal indicando as providências necessárias à adequação, estabelecendo prazo para sua efetivação.

Artigo 12º. Recebido o relatório técnico dos órgãos competentes pelas avaliações, o CMI finalizará seu parecer, e no caso de indeferimento deverá apresentar as justificativas e apontar as adequações necessárias ao cumprimento das leis e normas vigentes, e por seu Presidente, encaminhará à Secretaria-Executiva do CMI para inclusão em pauta para ser submetido à deliberação da Plenária.

Artigo 13º. Aprovado o registro pela Plenária, o CMI atribuirá número de registro indicado:

a) Com identificação da razão social da entidade conforme consta de sua documentação registrada em cartório seguida da especificação do programa.

b) Com a sigla CMI seguida de algarismos arábicos em três dígitos, separado por barra o ano da concessão do registro, por exemplo: Registro **CMI nº 001/2021.**

Parágrafo único. O número do registro e da inscrição do programa acompanhado do nome da entidade, endereço e do regime de atendimento será armazenado em arquivo próprio, bem como aos respectivos órgãos gestores responsáveis.

Artigo 14º. O CMI fará a análise preliminar dos pedidos de registro/renovação de entidades da sociedade civil e/ou pedidos de inscrição/reavaliação de programas dos órgãos públicos e entidades da sociedade civil no qual poderá notificar a entidade por meio eletrônico, na pessoa de seu representante legal, para sanar as pendências apontadas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data do encaminhamento da notificação.

Parágrafo único. Caso a entidade manifeste a necessidade de extensão do prazo previsto no caput para sanar as pendências apontadas na notificação, deverá solicitar formalmente ao CMI, que poderá ou não conceder a extensão pleiteada em prazo não superior a 10 (dez) dias, salvo em casos excepcionais e mediante autorização expressa da Diretoria Executiva do CMI.

Artigo 15º. As entidades poderão ser notificadas por no máximo 03 (três) vezes para sanar as pendências técnicas e/ou jurídicas existentes.

Parágrafo único. Vencido o prazo concedido sem que o órgão público ou a entidade da sociedade civil tenham sanado as pendências apontadas, ou formalizado justificativa devidamente fundamentada, o pedido de registro/renovação e/ou de inscrição/reavaliação do programa será

encaminhado para a plenária do CMI onde a plenária poderá indeferir ou cancelar o registro, conforme o caso, devendo comunicar o fato aos respectivos órgãos gestores responsáveis.

Artigo 16º. Estando em ordem o processo de registro e inscrição de programas após a análise preliminar pelo CMI, o processo com parecer será encaminhado para a plenária do CMI para decisão sobre o deferimento ou indeferimento do registro.

§1º. A decisão será formalizada em ata de reunião ordinária do CMI e deverá ser publicada nos meios oficiais, como site, Diário Oficial do Município, entre outros.

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

I – Avaliação do fato ou de denúncia encaminhada ao CMI;

II – Notificação da entidade da sociedade civil ou do órgão público para adequação das irregularidades, mediante celebração de Termo de Compromisso pactuado com o CMI, constando obrigatoriamente as metas e prazos relativos às adequações necessárias;

III – Análise e emissão de parecer pelo CMI;

Parágrafo único. No caso do CMI, emitir parecer favorável ao cancelamento do registro e/ou da inscrição de programa, este deverá seguir o trâmite abertura na Secretaria Municipal de Administração, e deliberado em sessão plenária do CMI e sua decisão publicada nos meios oficiais, como site, Diário Oficial do Município, entre outros. Essa resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

Artigo 18º. É de caráter obrigatório do CMI, o dever de realizar visitas prévias às instituições dos interessados ao cadastramento e recadastramento, bem como, deliberá-la como critério a subsidiar o posterior registro, preenchendo o modelos dispostos nos anexos desta resolução.

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Rua Augusto Giachini, 135 – Jd. São José - 3666-3496 – Bocaina/SP

Artigo 19º. O Certificado de Registro e Inscrição de Programa será emitido pelo CMI em até 15 (quinze) dias corridos contados do primeiro dia útil subsequente à data da sessão plenária em que o processo foi aprovado.

Artigo 20º. As entidades da sociedade civil e os órgãos públicos ficam responsáveis, na pessoa de seus representantes legais, por comunicar imediatamente ao CMI quaisquer modificações que possam afetar 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 CMI deverão ser analisadas e aprovadas pelo CMI.

Artigo 21º. 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 CMI.

Artigo 22º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Bocaina, 06 de outubro de 2021.

MARCIA PIRES DE ANDRADE
PRESIDENTE DO CMI

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Rua Augusto Giachini, 135 – Jd. São José - 3666-3496 – Bocaina/SP

PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE BOCAINA - SP

( ) INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO

( ) RENOVAÇÃO DO REGISTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal do Idoso – CMI de Bocaina/SP

A Organização Social, denominada _____,
representada por _____ representante legal da Instituição, portador(a) do CPF n°_____, firma o presente requerimento, com a anexação dos documentos solicitados no artigo 6° da Resolução n°. 01/2021 do CMI de Bocaina - SP, estando ciente que a expedição após análise dos documentos, visita e elaboração de parecer, confirmando que a organização atende aos princípios previstos pelo Estatuto do Idoso.

Bocaina, ___ de _____ de _____.

_____

Presidente da entidade

CPF:

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Rua Augusto Giachini, 135 – Jd. São José - 3666-3496 – Bocaina/SP

PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

MODELO DE FICHA CADASTRAL

I – ORGANIZAÇÃO:

Nome da Instituição (de acordo com o estatuto):

Endereço:

Bairro:

Município:

UF:

CEP:

Telefone:

Celular:

Fax:

Data da Fundação:

Número do CNPJ:

E-mail:

II – DADOS DOS DIRIGENTES DA INSTITUIÇÃO (Presidente, Vice-Presidente e Tesoureiro)

PRESIDENTE

Nome Completo:

Endereço Residencial:

Município:

Telefone:

Número do RG/Órgão Exp.:

Número CPF:

Formação/Nível de Escolaridade:

Período do Mandato:

VICE-PRESIDENTE

Nome Completo:

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Rua Augusto Giachini, 135 – Jd. São José - 3666-3496 – Bocaina/SP

Endereço Residencial:
Município:
Telefone:
Número do RG/Órgão Exp.:
Número CPF:
Formação/Nível de Escolaridade:
Período do Mandato:

TESOUREIRO
Nome Completo:
Endereço Residencial:
Município:
Telefone:
Número do RG/Órgão Exp.:
Número CPF:
Formação/Nível de Escolaridade:
Período do Mandato:

III – DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO/COORDENADOR
Nome Completo:
Endereço Residencial:
Bairro:
Município:
UF:
Telefone:
Número do RG/Órgão Exp.:
Número CPF:
Formação/Nível de Escolaridade:
Registro no conselho de classe:
Período do Mandato:

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Rua Augusto Giachini, 135 – Jd. São José - 3666-3496 – Bocaina/SP

PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

ANEXO III

ROTEIRO PARA O PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é o planejamento global da entidade. Inclui: missão da entidade, objetivos gerais, estratégias, constituindo-se em um planejamento para o prazo de 01 ANO

MODELO IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE OU ORGANIZAÇÃO;

CNPJ nº:

Endereço:

Bairro:

Cidade: Bocaina

Estado: São Paulo

CEP: 17240-000

Telefone:

E-mail:

1. HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO

2. OBJETIVOS

2.1 GERAL

Este item deve responder para que vai ser realizado o projeto. Descrever com clareza e concisão. Definir de forma ampla o que se quer alcançar, ou seja, o objetivo geral, qual situação problema ou fenômeno que se pretende prevenir ou superar. São sempre, relacionados com os resultados que se pretende alcançar com o projeto e devem ser REALISTAS.

2.2 ESPECÍFICOS

E os objetivos específicos, que são descritos de forma mais detalhada que o geral. Cada objetivo deste deve ser uma meta concreta da instituição

3. METAS

Mostrar quantitativamente o objetivo que se quer atingir e o prazo para alcançá-lo ou se aproximar do desejado.

4. PRIORIDADES E ESTRATÉGIAS

Listar as prioridades das ações da entidade, levando em conta sua viabilidade e seu potencial humano e financeiro. Já a estratégia é o caminho escolhido pela entidade para se alcançar o objetivo proposto: ações, oficinas, contato com parceiros, mídias, redes sociais, etc.

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Rua Augusto Giachini, 135 – Jd. São José - 3666-3496 – Bocaina/SP

5. PÚBLICO ALVO

Este item refere-se a para quem, quantas pessoas e quais as características do público a ser beneficiado pela organização.

6. RECURSOS

Recursos humanos, materiais e financeiros: Explicar todos os recursos que a entidade possui para desenvolver ações. O quadro de profissionais que compõem a atividade, suas especialidades e funções; quem são os responsáveis diretos por cada ação; os materiais que compõem a organização para o seu funcionamento; e os recursos financeiros da organização, se são recursos próprios ou não, sua fonte, etc.

6.1 RECURSOS HUMANOS QUANTIDADE CARGO FORMAÇÃO PROFISSIONAL CARGA HORÁRIA MENSAL VÍNCULO

6.2 RECURSOS MATERIAIS

6.2.I ESPAÇO FÍSICO

nº salas, dormitórios, banheiros, cozinha, refeitório, salão etc

6.2.II BENS PERMANENTES

Equipamentos de informática, mobiliário, veículos, etc.

6.2.III CONSUMO

Descrever de forma geral as disponibilidades de materiais de consumo da organização.

6.3 RECURSOS FINANCEIROS FONTE PREVISÃO ANUAL APLICAÇÃO

7. METODOLOGIA

Neste momento, devem ser descritas as ações que serão desenvolvidas para consolidação dos objetivos da organização, respondendo os seguintes questionamentos: O que? Porquê? Como? Quando? Onde? Por quem? Quanto? 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. Na metodologia devem ser apresentados todos os procedimentos a serem adotados no projeto, contendo um roteiro claro e detalhado das etapas necessárias e das respectivas atividades a serem executadas. Com uma metodologia clara e detalhada, é possível perceber que a organização tem clareza do que deve ser realizado para uma boa execução do projeto. Neste item pode-se explicar como se dará a participação dos beneficiários e como os parceiros contribuirão para a execução das atividades. 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. Para construir uma agroindústria deve-se buscar orientação de um profissional da área de alimentos, levantar informações do terreno e elaborar a planta baixa, definir como e por quem será executada a obra, dentre outros aspectos.

8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Descrever como será realizado o acompanhamento contínuo do desenvolvimento das atividades e apresentar a tipologia e a periodicidade da avaliação adotada pela entidade, para identificar os avanços e dificuldades visando um possível aprimoramento.

ALTERAÇÕES: CASO A ENTIDADE ALTERE O PLANO DE TRABALHO, ESTE DEVERÁ SER RE-ENCAMINHADO AO CONSELHO, COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES.

BOCAINA, _____ DE _____ DE 20

ASS DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO

ASS DO COORDENADOS DO PROGRAMA OU SERVIÇO DESENVOLVIDO PELA ORGANIZAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BOCAINA

Conforme Lei Municipal nº 2.774, de 08 de março de 2018

www.bocaina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 044/2021
TERMO ADITIVO 01 AO CONTRATO Nº 018/2021 - DISPENSA Nº 014/2021

Contratantes: Município de Bocaina e Paes & Moraes Assessoria e Consultoria Administrativa e Financeira LTDA

OBJETO: O Objeto do presente Termo Aditivo é a Prorrogação do prazo de vigência do Contrato 018/2021 que consiste na contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços Técnicos Especializados em Consultoria, Organização e Execução de Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos para Provimento de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Bocaina-SP. Vigência de 22 de agosto de 2021 a 22 de setembro de 2021. A sua assinatura foi dia 20 de agosto 2021.

Bocaina, 06 de outubro de 2021.

Marco Antonio Giro

Prefeito do Município de Bocaina

Atos Administrativos

Atos de Aprovação

ATO Nº 096/21

Aprova projeto de construção de prédio residencial de interesse social.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei e atendendo ao que lhe foi requerido pelo Processo nº 2021/1391, resolve aprovar o seguinte projeto:

PLANTA Nº 092/21 - De autoria do Engº. Civil João Pedro Tirolo, CREA nº 5070830880 - ART 28027230211398759, para serviços de construção de prédio residencial de interesse social situado na Rua Marcio Eduardo Cunha - Quadra 06 - Lote 14, Jardim Avatar, Bocaina/SP, de propriedade de JULIO BATISTA DE SOUSA NETO, a saber:

ÁREAS	
Do Terreno	222,73 m²
Área da Construção	56,18 m²
Livre	166,55 m²

Bocaina, em 06 de outubro de 2.021.

Registrado na Secretaria, na data acima

ATO Nº 097/21

Aprova projeto de desmembramento e unificação de terrenos.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei e atendendo ao que lhe foi requerido pelo Processo nº 2021/1407, resolve aprovar o seguinte projeto:

PLANTA Nº 093/21 - De autoria do Engº. Civil José Mario Marangoni, CREA nº 0685030760 - ART 28027230211329257, para serviços de desmembramento e unificação de terrenos situados na Rua Heraclito Lacerda - Lote 01 - Quadra 05, Jd. Nova Bocaina, Bocaina/SP, de propriedade de JOSÉ APARECIDO ZANELLI e LAIZ ANTUNES DE FARIA e Lotes 01 e 02 - Quadra 08, Jd. São José, Bocaina/SP, de propriedade de EDSON RICARDO ZANELLI e MARIA BETÂNIA P. DA S. ZANELLI, a saber:

ÁREAS	
SITUAÇÃO ORIGINAL	
Lote “01” QD “05” (Matr. 3.108)	323,25 m²
Lote “01” QD “08” (Matr. 20.242)	321,41 m²
Lote “02” QD “08” (Matr. 25.282)	146,86 m²
SITUAÇÃO DESMEMBRADA	
Lote “01” QD “05” (Remanesc.)	208,58 m²
Lote “01-A” QD “05” (À Desmem.)	36,79 m²
Lote “01-B” QD “05” (À Desmem.)	77,88 m²
SITUAÇÃO UNIFICADA	
Lote “01” QD “05”	208,58 m²
Jd. Nova Bocaina	

Lote “01” (LT”01-A” + LT”01-B”) QD “05” +	582,94 m²
(LT”01” + LT”02”) QD “08”	
Jd. São José	

Bocaina, em 06 de outubro de 2.021.

Registrado na Secretaria, na data acima