# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE COLINA - SP

Conforme Lei Municipal nº 3.620, de 28 de setembro de 2021

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




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos de Pessoal*** ..... 2
Portarias ..... 2
***Licitações e Contratos*** ..... 4
Ratificação ..... 4
***Conselhos Municipais*** ..... 4
Conselho Municipal do Idoso – CMI ..... 4


## EXPEDIENTE

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

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Colina**
CNPJ 45.291.234/0001-73
Rua Antonio Paulo de Miranda, 466
Telefone: (17) 3341-9444
Site: www.colina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colina

**Câmara Municipal de Colina**
CNPJ 01.697.757/0001-49
Rua Salvador Campagnon, nº 36, Centro
Telefone: (17) 3341-1071
Email: contato@camaracolina.sp.gov.br

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina**
CNPJ 49.148.802/0001-32
Rua 13 de Maio, nº 351 – Centro
Telefone:(17) 3341-9525


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

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

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

## PODER EXECUTIVO

### Atos de Pessoal

### Portarias

**PORTARIA N.º 776, DE 19 DE AGOSTO DE 2.024.**

*CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE ANUÊNIO PARA A PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**DIAB TAHA**, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

**Art. 1.º** - Conceder, para a Senhora Ana Cristina Inamonico Antonio - portadora do Registro Geral n.º 32.897.053-0 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Infantil (Creche), acréscimo de 1% (um por cento) a título de Gratificação de Anuênio calculado sobre o salário base mensal, consoante os termos constantes da Lei Complementar n.º 120 de 26 de Novembro de 2009.

**I –** 20.º período apurado de 05 de Julho de 2023 a 06 de Agosto de 2024.

**Art. 2.º** - As despesas decorrentes da realização da concessão ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

**Art. 3.º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao último dia 06 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 19 de Agosto de 2.024.

DIAB TAHA

**Prefeito Municipal de Colina**

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

**PORTARIA N.º 777, DE 20 DE AGOSTO DE 2024.**

*DESIGNAÇÃO DE ATIVIDADES PARA A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**DIAB TAHA**, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - DESIGNAR, a Senhora Francisca Ana Marcia Leite de Oliveira - portadora do Registro Geral n.º 60.460.518-3 SSP/SP, ocupante do cargo público efetivo de Auxiliar Operacional de Serviços Gerais, para exercer suas atividades laborativas junto à Escola Técnica Agropecuária Municipal “São Francisco de Assis”, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2.º - Cumprirá jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, das segundas-feiras às sextas-feiras, com horário diário de 8 (oito) horas e intervalo para refeição e descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas, respeitando-se a escala elaborada pela Unidade Escolar competente.

**Art. 3.º** - As despesas decorrentes da realização da designação ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

**Art. 4.º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 20 de Agosto de 2024.

**DIAB TAHA**

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

**RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR**

Secretário Municipal de Governo

.....

**PORTARIA N.º 778, DE 20 DE AGOSTO DE 2024.**

*CONCEDE LICENÇA PRÊMIO PARA A PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**DIAB TAHA**, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

**Art. 1.º** - CONCEDER, para a Senhora Tais Alves Brait - portador do Registro Geral n.º 34.637.412-1 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I (Ensino Fundamental), o descanso de 30 (trinta) dias adquiridos de Licença Prêmio referente ao período aquisitivo de 17 de Fevereiro de 2016 a 22 de Setembro de 2022, de acordo com os termos constantes da Lei Complementar n.º 120, de 26 de Novembro de 2009.

**Art. 2.º –** O período de gozo da Licença Prêmio será de 30 (trinta) dias, com início no dia 12 do mês de Setembro e o término no dia 11 do mês de Outubro do corrente ano, conforme informações prestadas pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura no Processo n.º 4670/2024.

**Art. 3.º** - As despesas decorrentes da realização da concessão ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

**Art. 4.º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do próximo

dia 12 do mês de Setembro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 20 de Agosto de 2024.

**DIAB TAHA**

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

**RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR**

Secretário Municipal de Governo

.....

**PORTARIA N.º 779, DE 20 DE AGOSTO DE 2024.**

*DESIGNAÇÃO, EM CÁRATER DE EXCEPCIONAL INTERESSE, COMO DIRETOR DE ESCOLA - SUBSTITUTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**DIAB TAHA**, Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - DESIGNAR, o Senhor Leandro Santos de Carvalho - portador do Registro Geral nº 30.752.468-1 SSP/SP, nomeado no cargo de Coordenador Técnico de Cursos (Profissionalizantes e Educação à Distância), para, cumulativamente, em caráter temporário e de excepcional interesse público, exercer as atribuições inerentes do cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola junto à EMEF "Cel. José Venâncio Dias" – bairro Centro, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em substituição à Senhora Prof.ª Ágata Aparecida Martins Puga – Diretora titular do cargo.

**Art. 2.º -** A presente substituição dar-se-á pelo período de 30(trinta) dias corridos com data de vigência a partir do próximo dia 02 do mês de Setembro do corrente ano, por motivo de descanso dos dias de licença prêmio adquiridos.

**Art. 3.º -** O substituto exercerá as atividades e atribuições pertinentes aos expedientes da Direção Escolar, fazendo jus à diferença de remuneração, se existente.

**Art. 4.º -** As despesas decorrentes da designação ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

**Art. 5.º -** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do próximo dia 02 do mês de Setembro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 20 de Agosto de 2024.

**DIAB TAHA**

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

**RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR**

Secretário Municipal de Governo

.....

**PORTARIA N.º 780, DE 20 DE AGOSTO DE 2024.**

*ALTERA A JORNADA DE TRABALHO PARA A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**CONSIDERANDO** todo o conteúdo comprobatório juntado nos autos do Processo administrativo n° 4029/2024;

**DIAB TAHA**, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - ALTERAR, a jornada semanal e diária de trabalho da Senhora Viviane Rodrigues Queiroz - portadora do Registro Geral n.º 40.980.863-5 SSP/SP, ocupante do cargo público efetivo de Auxiliar Operacional de Serviços Gerais, para desempenhar e exercer suas atividades laborativas no Setor de Limpeza Pública – varredura de ruas, conforme horários abaixo transcritos, nos termos da Lei Municipal nº 3.621/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 4.544 de 22/09/2022.

§1.º - horário diário de 4(quatro) horas das segundas as sextas-feiras, com entrada às 8h00min e saída às 12h00min.

§2.º - horário diário de 5(cinco) horas aos sábados, com entrada às 7h00min e saída às 12h00min.

**Art. 2.º** - As despesas decorrentes da realização da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

**Art. 3.º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do próximo dia 22 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 20 de Agosto de 2024.

**DIAB TAHA**

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

**RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR**

Secretário Municipal de Governo

.....

**PORTARIA N.º 781, DE 20 DE AGOSTO DE 2024.**

*RETIFICA O ART. 2.º DA PORTARIA N.º 690 DE 12/07/2024 QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**DIAB TAHA**, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

**Art. 1.º** - RETIFICAR, os termos do Art. 2.º da Portaria n.º 690, de 12 de Julho do corrente ano, passando a vigorar com a seguinte redação.

**"Art. 2.º –** O período de gozo da Licença Prêmio será de 30 (trinta) dias, com início no dia 12 de Agosto e o término no dia 10 de Setembro do corrente ano, conforme informações prestadas pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura no Processo n.º 3923/2024.**"**

**Art. 2.º** - As despesas decorrentes da realização da retificação ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

**Art. 3.º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 12 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 20 de Agosto de 2024.

**DIAB TAHA**

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

**RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR**

Secretário Municipal de Governo

.....

## Licitações e Contratos

### Ratificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA, PROCESSO Nº 982/2024; DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 147/2024; A PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA, Estado de São Paulo, através do Prefeito Municipal Senhor DIAB TAHA, no uso de suas atribuições legais, torna público o ato de RATIFICAÇÃO da DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 147/2024, conforme Contratos relacionados abaixo, que trata da Contratação de empresa de especializa para execução de sinalização viária com fornecimento e instalação de placas em varias ruas e avenidas deste município, conforme Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, em sua redação atual, à favor de: 48.890.582 DANILO HENRIQUE IGNACIO C.N.P.J. nº 48.890.582/0001-55; - Contrato nº 267/2024, de 20/0/2024, pelo valor total de R$ 119.663,50 (Centro e Dezenove Mil e Seiscentos e Sessenta e Três Reais e Cinquenta Centavos). Ao Departamento de Contabilidade e Orçamento para as providências seqüenciais cabíveis. Prefeitura Municipal de Colina (SP), 20 agosto de 2024. DIAB TAHA - Prefeito Municipal.

.....

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA**
**PROCESSO Nº 4333/2024**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0148/2024**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA, Estado de São Paulo, através do Prefeito Municipal Senhor DIAB TAHA, no uso de suas atribuições legais, torna público o ato de RATIFICAÇÃO da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0148/2024**, conforme Contratos relacionados abaixo, que trata da contratação de empresa para execução serviços de reforma de alambrado da E.M.E.F. "Lamounier de Andrade" e reforma parcial da passarela de acesso ao pátio da E.M.E.F. "Cel. José Venâncio Dias", conforme Artigo 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, em sua redação atual, à favor de:

**- URRUCHIA CONSTRUÇÃO E ENGENHARIA LTDA**

C.N.P.J. nº 32.814.985/0001-85

Rua Coronel Nogueira, nº 404, bairro Pedreira, Colina/SP

- **Contrato nº 0268/2024**, de 20/08/2024, pelo valor total de **R$ 8.953,31** (oito mil, novecentos e cinquenta e três reais e trinta e um centavos).

Ao Departamento de Contabilidade e Orçamento para as providências seqüenciais cabíveis.

Prefeitura Municipal de Colina (SP), 20 de agosto de 2024.

**DIAB TAHA**
**Prefeito Municipal**

.....

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA**
**PROCESSO Nº 2606/2024**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 137/2024**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA, Estado de São Paulo, através do Prefeito Municipal Senhor DIAB TAHA, no uso de suas atribuições legais, torna público o ato de RATIFICAÇÃO da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 137/2024**, conforme Contrato relacionado abaixo, que trata da contratação de serviços de tapeçaria automotiva para manutenção em veículos da frota municipal, conforme Artigo 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, em sua redação atual, à favor de:

**- TAPECARIA MENEGUELO LTDA**

C.N.P.J. nº 53.837.640/0001-17

Com sede a Praça Dona Inácia J. de Toledo, nº 81, bairro Centro, Colina/SP

- **Contrato nº 250/2024**, de 02/08/2024, pelo valor total de **R$ 108.178,00** (cento e oito mil, cento e setenta e oito reais).

Ao Departamento de Contabilidade e Orçamento para as providências seqüenciais cabíveis.

Prefeitura Municipal de Colina (SP), 02 Agosto de 2024.

DIAB TAHA

**Prefeito Municipal**

.....

## Conselhos Municipais

### Conselho Municipal do Idoso – CMI

**CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO – COLINA /SP**
**REGIMENTO INTERNO**
**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO**

O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, também conhecido pela sigla CMI, por deliberação dos seus membros, formula o seu Regimento Interno, na forma do

dispositivo da Lei Municipal Nº 3.707, de 23 e maio de 2022, consoante as seguintes disposições:

**CAPÍTULO I**
**DA CRIAÇÃO, NATUREZA E COMPETÊNCIAS**

**Artigo 1º** - O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso CMDI é órgão permanente, paritário, deliberativo e consultivo contando com os representantes de órgãos públicos e sociedade civil.

**Artigo 2º** - O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso CMDI tem como competências:

I. Coordenar e supervisionar as ações relativas à Política Municipal do Idoso;

II. Participar na formulação, acompanhamento e avaliação da Política Municipal do Idoso;

III. Mobilizar e articular relações interinstitucionais necessárias à implementação da Política Municipal do Idoso;

IV. Propor prioridades para elaboração do orçamento pelo organismo público no âmbito da promoção e Assistência Social do Idoso;

V. Propor a elaboração de planos, programas, projetos em conformidade com a Política Nacional do Idoso e Lei orgânica da Assistência Social;

VI. Implementar o sistema de Informação de caráter socioeducativo no âmbito local que viabilize a divulgação dos serviços, programas e projetos voltados para a política do idoso;

VII. Apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao processo biopsicossocial do envelhecimento;

VIII. Apresentar propostas de capacitação e reciclagem dos recursos humanos envolvidos diretamente na política de atendimento a pessoa idoso;

IX. Propor a implantação e ou aprimoramento do banco de dados relativos à situação de vida dos idosos no âmbito municipal;

X. Incentivar a participação do idoso em atividades grupais comunitárias de representatividade nos organismos públicos e privados;

XI. Viabilizar através de formas alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso, visando a sua integração no contexto intergeracional;

XII. Elaborar o regimento interno do Conselho Municipal dos direitos do Idoso de forma articulada com os organismos públicos e provados existentes na comunidade;

XIII. Organizar através de comissão específica o processo de inscrição ou registro de entidades, programas e projetos;

XIV. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas constitucionais e legais referente ao idoso, conforme a Lei Federal nº. 8.842, de 04 de Julho de 1994 e Lei Federal nº. 10.741 de 01 de outubro de 2003 e demais legislações, no âmbito estadual e municipal;

XV. Fiscalizar as entidades governamentais e não governamentais de atendimento ao idoso, conforme o dispositivo no artigo 52 da Lei nº. 10.741 de 01 de outubro de 2003.

**CAPÍTULO II**
**DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Artigo 3º** - O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso CMDI será composto de 10 (dez) membros titulares e 10 (dez) membros suplentes, sendo:

I. PODER PÚBLICO:

a) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças;

d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer;

e) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação.

II. SOCIEDADE CIVIL:

2.1- Representantes de Entidades não Governamentais, Grupos/Associações/Sindicatos.

a) 01 (um) representante do Asilo São José;

b) 01(um) representante de usuários ou entidades/movimento organizado para tratamento de dependentes químicos;

c) 01 (um) representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Colina (APAE);

d) 01 (um) representante da Casa Assistencial Nosso Lar Amigos do Bem;

e) 01 (um) representante de usuários ou movimento organizado dos idosos.

§ 1º Cada membro do Conselho Municipal dos Direitos do idoso terá um suplente.

§ 2º Os representantes do inciso I e seus respectivos suplentes serão nomeados pelos Secretários de cada secretaria municipal, respeitando as indicações previstas nesta Lei.

§ 3º Os representantes do inciso II e seus respectivos suplentes serão escolhidos pelos presidentes de cada entidade previstas em lei municipal.

**Artigo 4º -** Os Conselheiros Municipais não receberão nenhuma remuneração por tratar-se de prestação de serviços públicos relevantes à sociedade.

**Artigo 5º -** Os membros do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por um mandato de igual período, enquanto o desempenho das funções ou cargos nos quais forem nomeados ou indicados.

§ Único – O processo de eleição e posse dos representantes do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso será organizado e coordenado pelos técnicos da Coordenadoria Municipal de Assistência Social e Comissão do CMDI, através de Assembleia Geral constituída para atender esta finalidade.

**CAPÍTULO III**
**DA ESTRUTURA**

**Artigo 6º -** O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso CMDI disporá da seguinte estrutura funcional:

I. Plenário;

II. Mesa Diretora;

III. Serviços Profissionais de Apoio Especializado.

§ 1º - As sessões plenárias serão realizadas por meio de um calendário, de forma ordinária uma vez por bimestre e extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 2º - As sessões do Conselho serão públicas mediante divulgação no site da Prefeitura Municipal de Colina/SP.

§ 3º - As decisões do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso serão consubstanciadas em Resoluções.

§ 4º - No caso de impedimento, licença, afastamento temporário ou definitivo de um dos membros titulares, o presidente convocará o suplente.

§ 5º - O Conselheiro Municipal que faltar de forma sucessiva em 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) vezes não consecutivas perderá o mandato, salvo quando estiver presente o suplente.

**Artigo 7º** - O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso CMDI contará com uma mesa diretora comporta por: Presidente, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretário.

§ 1º - A Mesa Diretora poderá solicitar serviços profissionais especializados de nível superior com Vicência e experiência na política da Assistência Social para organização e realização de cursos, encontros, seminários e afins.

§ 2º - A Mesa Diretora também poderá constituir diferentes Comissões de Trabalho com consonância dos Conselheiros Municipais para a implementação de estudos, pesquisas e eventos a favor da implementação da Política Municipal do Idoso.

**CAPÍTULO IV**

**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA MESA DIRETORA**

**Artigo 8º** - Compete ao Presidente:

I. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho e Diretoria:

II. Submeter à apreciação, discussão e deliberação os assuntos da pauta das reuniões:

III. Assinar o expediente do Conselho como atas, resoluções, ofícios, comunicados, convocações e outros que se fizerem necessários:

IV. Encaminhar as decisões do Conselho para a Coordenadoria Municipal de Assistência Social, visando à execução das propostas;

V. Representar o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de forma ativa, sempre que o cargo exigir;

VI. Garantir as dinâmicas das reuniões com a participação dos membros/conselheiros;

VII. Exercer o voto de qualidade sempre que houver o empate;

VIII. Solicitar recursos financeiros, materiais e humanos para a administração municipal sempre que necessário, visando a realização das atividades do Conselho;

IX. Exercer o papel de Presidente sempre que solicitado pelo Poder Público e Sociedade Civil;

X. Proceder abertura de eventos, encontros, reuniões, fóruns e Conferências Municipais do Idoso;

XI. Cumprir o Regimento Interno.

**Artigo 9º -** Compete ao Vice-Presidente:

I. Representar o Presidente em suas necessidades de ausência e impedimentos por diferentes motivos;

II. Participar de forma conjunta com os demais diretores nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

III. Cumprir o Regimento Interno

**Artigo 10º -** Compete ao Primeiro Secretário:

I. Elaborar a pauta das reuniões de forma conjunta com o Presidente;

II. Preparar, expedir, receber, registrar atas, arquivar documentos e demais correspondências do Conselho;

III. Lavrar e subscrever, de forma conjunta com os demais conselheiros/membros as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV. Colaborar sempre que for necessário com as atividades do Presidente e demais conselheiros;

V. Cumprir o Regimento Interno.

**Artigo 11 –** Compete ao Segundo Secretário:

I. Representar e exercer a função temporária do Primero Secretário em suas necessidades de ausência e impedimentos por diferentes motivos;

II. Fazer cumprir o Regimento Interno.

**CAPÍTULO V**

**DO DESEMPENHO FUNCIONAL DOS CONSELHEIROS**

**Artigo 12 –** Para garantir o pleno desenvolvimento do papel do Conselheiro Municipal dos Direitos do Idoso deve-se:

I. Ter assiduidade nas reuniões ordinárias e extraordinárias;

II. Participar de forma ativa nas diferentes atividades e programações do Conselho no âmbito local;

III. Divulgar as discussões e decisões do Conselho nas instituições de representação;

IV. Manter-se informado e atualizado no assunto referente à politica do idoso nas três esferas de governo;

V. Aprimorar informações sobre os serviços socioassistenciais disponibilizados pela rede pública e provada à pessoa idosa.

**CAPÍTULO VI**

**DO REGISTRO DE ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSO**

**Artigo 13º -** O funcionamento das entidades e organizações de atendimento a pessoa idosa dependerá do processo de inscrição e ou registro no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI.

**Artigo 14º -** O procedimento do artigo 13 deverá ser feito em forma conjunta com a Coordenadoria Municipal da LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social) e Política Nacional dos Direitos do Idoso.

**Artigo 15º -** Os Conselheiros deverão se organizar em Comissão para proceder visitas periódicas nas entidades e organizações públicas e privadas existentes na comunidade que apresentam propostas de atendimento a pessoa idosa

visando o monitoramento de fiscalização continua e sistemática.

**CAPÍTULO VII**
**DAS CONFERÊNCIAS**

**Artigo 16º -** O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso para realização das Conferências Municipais do Idoso disporá de serviços profissionais especializados por meio de uma Comissão Organizadora.

**Artigo 17º -** O Conteúdo programático de cada Conferência Municipal será de acordo com as resoluções e normativas dos Conselhos da Instância Federal e Estadual do Idoso.

**Artigo 18º -** A garantia de representatividade entre o Poder Público, Sociedade Civil e convidados nas Conferências Municipais também ficarão por definição dos Conselhos nas instâncias do Estado e União.

**Artigo 19º -** A sistemática de realização das Conferências Municipais ficará a critério dos Conselheiros Municipais/Diretoria Executiva e Comissão Organizadora, respeitando as peculiaridades de município de pequeno porte.

**CAPÍTULO VIII**
**DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO**

**Artigo 20º -** O Fundo Municipal dos Direitos do Idoso foi instituído pela Lei Municipal Nº 3.107 de 30 de junho de 2015.

**Artigo 21º** - A Gestão Técnica do Fundo Municipal dos direitos do Idoso ficará sob responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Assistência Social, visando à aplicação dos recursos destinados ao fundo para o desenvolvimento de programas, projetos, serviços e ações.

**Artigo 22º -** Os recursos financeiros que compõem o Fundo Municipal dos Direitos do Idoso FMDI serão depositados em conta especifica por tratar-se de natureza contábil, tendo por finalidade, a captação, a transferência e aplicação dos valores para a manutenção, implantação e implementação de programas, projetos, serviços e ações focadas para a Política Municipal dos Direitos do Idoso.

**Artigo 23º -** A receita do Fundo Nacional dos Direitos do Idoso FMDI será advinda:

I. Contribuições e repasses da União, Estado por seus órgãos de administração direta e indireta;

II. Transferências e repasses da Administração Municipal;

III. Receitas advinhas da dedução do Imposto de Renda pelas pessoas físicas e jurídicas, bem como, doações destinadas ao FMDI;

IV. Contribuições de organismos nacionais e internacionais;

V. Resultados de aplicações financeiras;

VI. Resultados de aplicações do governo e organismos nacionais e internacionais;

VII. Outros recursos que lhe forem destinados.

§ 1º - A pessoa jurídica poderá deduzir do Imposto de Renda devido em cada período de apuração o índice de 1% (um por cento).

§ 2º - A pessoa física poderá deduzir do Imposto de renda devido em cada período de apuração, o índice de 6% (seis por cento).

**Artigo 24º -** A Coordenadora Municipal de Assistência Social ficará com o compromisso de apresentar mensalmente ao Conselho Municipal dos Direitos Idoso – CMDI sobre a movimentação do Fundo Municipal do Idoso – FMDI.

**Artigo** 25º - O Setor Municipal de contabilidade ficará com a responsabilidade de gestão financeira do Fundo Municipal do Idoso – FMDI.

**Artigo 26º –** O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI poderá mediante Resolução manter e aprovar critérios seletivos para organizações públicas e privadas terem acesso ao financiamento de projetos e programas no âmbito local.

**Artigo 27º -** O Fundo Municipal dos Direitos do Idoso será regulamentado por Decreto, devendo ser respeitado da forma prevista pela Lei Municipal Nº 3.107 de 30 de junho de 2015.

**CAPÍTULO IX**
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSSITÓRIAS**

**Artigo 28º -** O presente Regimento Interno poderá ser alterado a qualquer tempo, através de proposta escrita, por no mínimo de 1/3 (um terço) dos seus membros, com antecedência de 20 (vinte) dias, para posteriormente ser colocada em votação por 2/3 (dois terços) dos Conselheiros presentes.

**Artigo 29º -** Os casos omissos neste Regimento Interno serão tratados em reunião ordinária ou extraordinária pela maioria absoluta dos conselheiros.

**Artigo 30º -** O presente regimento Interno fica aprovado pelo colegiado e entra em vigor mediante Decreto do Prefeito Municipal.

Colina, São Paulo, 01 de julho de 2024.

.....

## CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO – COLINA /SP

### RESOLUÇÃO DO CMDI Nº01/2024

*Estabelece os critérios para inscrição/atualização das Instituições no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI.*

O CMDI – Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Colina/SP, no uso de suas atribuições RESOLVE:

Artigo 1º- Ficam estabelecidos os critérios e as regras para o cadastramento das *Instituições de Longa Permanência para Idosos* (ILPI), com ou sem fins lucrativos.

Artigo 2º- Para obterem o cadastramento no CMDI, as ILPI deverão apresentar ao CMDI através do e-mail fmicolina@colina.sp.gov.br, os seguintes documentos:

I) Requerimento do cadastro (ANEXO I) direcionado ao CMDI, constando claramente a identificação da instituição.

II) Plano de Trabalho atual com informações cadastrais da instituição de atendimento, cujo modelo integra o ANEXO II da presente Resolução.

III) relação nominal dos residentes, conforme ANEXO III. Deverá ser entregue no momento do cadastro e enviada semestralmente ao CMDI, por e-mail, nos meses de janeiro e julho, sujeito a suspenção do cadastro.

IV) Documentação:

*A. para organizações não governamentais:*

a) cópia do Alvará de Funcionamento, devidamente atualizado, ou ainda, protocolo do mesmo;

b) cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, devidamente atualizado;

c) cópia do laudo da Vigilância Sanitária, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde do município, devidamente atualizado;

d) cópia do laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros, atestando as condições das instalações oferecidas;

e) 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, inciso I;

f) cópia do Regimento Interno da Entidade atualizado;

g) cópia do Estatuto Social atualizado, devidamente registrado em cartório;

h) cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria, e qualificação da Diretoria devidamente registrada em cartório;

B. *Organizações governamentais, programas e serviços de atendimento das políticas públicas básicas de atenção ao idoso:*

a) cópia laudo da Vigilância Sanitária, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, devidamente atualizado;

b) cópia do laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros, atestando as condições das instalações oferecidas;

V) Plano de contingência. Descrever ações e estratégias para situações anormais e adversas que podem ocorrer na ILPI em situação de: encerramento das atividades da ILPI; incêndio; falta de energia elétrica e de abastecimento de água, entre outras situações.

Artigo 3º- Os documentos serão recebidos, protocolados e permanecerão sob análise do CMDI.

§1º- Durante a análise do pedido, o CMDI coletará informações sobre o interessado no cadastramento através dos meios que entender necessários, inclusive, visitar as instalações da Instituição pela Comissão de Visitas, fiscalizar suas atividades no que couber ao CMDI, solicitar informações complementares aos órgãos competentes.

§2º- As instituições que pedirem o primeiro cadastro será visitada pela Comissão de Visitas.

§3º- O pedido de cadastramento será submetido à apreciação e aprovação do pleno CMDI.

§4º- Caso o pedido seja deferido, o interessado receberá um comunicado do cadastramento, o qual será acompanhado de Declaração de Cadastramento no CMDI que terá validade coincidente com a vigência da Licença Sanitária da Vigilância Sanitária Municipal.

§5º- Caso o pedido seja indeferido, o interessado receberá um comunicado do indeferimento e seus respectivos fundamentos.

Artigo 4º- A Instituição que tiver seu pedido de cadastramento indeferido terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da comunicação da decisão, para protocolar pedido de reconsideração, devidamente fundamentado e acompanhado de documentos que comprovem os fundamentos arguidos.

Artigo 5º- O pedido de reconsideração deverá ser apreciado pela Diretoria do CMDI, sendo o resultado comunicado ao interessado.

Artigo 6º- As entidades de atendimento cadastradas deverão solicitar renovação anualmente atualizando seus dados cadastrais junto ao CMDI na periodicidade da Licença Sanitária expedida pela Vigilância Sanitária Municipal ou sempre que houver alterações.

Artigo 7º- Os interessados que mantiverem mais de uma unidade deverão providenciar o cadastramento de cada instituição.

Artigo 8°- Essa resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Colina, 04 de julho de 2024.

_____

Daniela Garcia Augusto Dutra
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Colina/SP – CMDI

**ANEXO I – Resolução nº 01/2024**
**Requerimento de Cadastro**

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos dos Idoso_____

A Instituição abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer cadastro neste Conselho.

**A - Dados da Instituição:**
Nome da Entidade _____
CNPJ: _____
Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundária_____
Data de inscrição no CNPJ_____/_____/_____
Endereço:_____nº_____
Bairro_____Município_____UF_____CEP_____
Tel._____
E-mail _____
Atividade Principal_____
Inscrição no CMAS (para as Instituições sem fins lucrativos) ( ) Sim ( ) Não

**B - Dados do Representante Legal:**
Nome _____
Endereço_____
Município_____UF_____ CEP_____
Tel._____
Celular_____
E-mail_____
RG_____ CPF_____
Data nasc.____/_____/_____
Período do Mandato:_____

**C - Informações adicionais**
_____
_____

Termos em que, pede deferimento.

Local_____ Data ____/_____/_____

_____
**Assinatura do representante legal da entidade**

**ANEXO II – Resolução nº 01/2024**
**Modelo de Plano de Trabalho**

**1- IDENTIFICAÇÃO**
Nome:
Razão Social:
CNPJ:
Endereço: CEP:
Bairro: Município:
Telefone: E-mail:
Natureza: ( ) Pública ( ) Privada sem Fins Lucrativos ( ) Privada com Fins Lucrativos
Possui Registros em outros Conselhos Municipais? Citar
Do Representante Legal
Nome:
RG: CPF:
Função na Instituição:
Do Responsável Técnico
Nome:
Formação Profissional:
Número do Registro Profissional:
**Serviço prestado: ( ) Acolhimento Institucional ( ) Centro Dia**

**2- APRESENTAÇÃO**
(apresentar histórico da entidade, missão institucional ou finalidade estatutária, modalidades de atendimento, dias e horários de funcionamento, capacidade, público-alvo, descrevendo as características que identifiquem o perfil dos destinatários das ações, critérios para atendimento, forma de entrada etc.)

**3– REFERENCIAMENTO, ARTICULAÇÃO COM A REDE E PARCERIAS**
(informar se a entidade está referenciada com equipamento público, sua articulação com a rede, quais as parcerias efetuadas com órgãos, instituições, empresas, entre outras, para a execução do projeto/ação)

**4- OBJETIVOS**
**Objetivo Geral:**
(de maior amplitude, só será alcançado pela somatória das várias ações e atividades. Deve ser claro e consistente, expressando o impacto mais geral do Serviço)
Objetivos Específicos:
(são desdobramentos do objetivo geral, expressando o que se pretende alcançar; através deles determinam- se os recursos, as atividades e os resultados esperados)

**5– METODOLODIA**
(citar cada atividade realizada buscando atingir os objetivos propostos, descrevendo os procedimentos e as técnicas utilizadas, profissional responsável e periodicidade).

**6- GRADE DE ATIVIDADES**

| Atividade | Horário | Dias da semana |
|---|---|---|
| | | |

**7- RECURSOS HUMANOS**
(Quantificar os profissionais necessários)

| Quantidade | Cargo | Formação | Horas semanais trabalhadas | Regime de contratação | Vencimento |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**8- ESTRUTURA FÍSICA**
(Descrever o imóvel da instituição)

**9- ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS**
(Sem fins lucrativos, informar os recursos públicos recebidos e a forma de participação dos benefícios dos idosos); (Com fins lucrativos, informar os valores, menor e maior, cobrados para atendimento aos idosos)

**10– MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**
(Descrever como será o sistema de monitoramento e avaliação do plano, informando quais os instrumentos e estratégias utilizados. Mencionar se há a participação de outros atores na avaliação (família, idoso, comunidade, parceiro) e de que forma se realiza, bem como a periodicidade)

Local_____ Data ____/_____/_____

ASSINATURAS

**RESPONSÁVEL LEGAL** **RESPONSÁVEL TÉCNICO**

**ANEXO III – Resolução nº 01/2024**
**Relação nominal dos idosos acolhidos**

| Nome/Nome Social | Data de Nascimento | Data de admissão institucional | Município procedente | Dados do familiar / responsável pelo idoso acolhido | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Nome | CPF | Tefefone |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO – COLINA /SP

### RESOLUÇÃO DO CMDI Nº 02/2024

*Estabelece os critérios para o cadastro de projetos/serviços de Instituições/OSC sem fins lucrativos no CMDI.*

O CMDI – Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Colina/ SP, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam estabelecidos os critérios e as regras para o cadastro de **projetos/serviços** de Instituições/Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, que exerçam comprovadamente suas atividades no segmento da pessoa idosa.

Artigo 2º - Para obterem o cadastramento no CMDI, as instituições acima descritas deverão apresentar ao CMDI através do e-mail fmicolina@colina.sp.gov.br, os seguintes documentos:

I. Requerimento do cadastro (ANEXO I) direcionado ao CMDI, constando claramente a identificação da instituição.
II. Plano de Trabalho atual com informações cadastrais do projeto/serviço, cujo modelo integra o ANEXO II da presente Resolução; com atividades desenvolvidas e/ou planejadas visando a prevenção, promoção, proteção ou recuperação da pessoa idosa.
III. Plano de contingência. Descrever ações e estratégias para situações anormais e adversas que podem ocorrer na OSC em situação de: incêndio; falta de energia elétrica e de abastecimento de água, entre outras situações.
IV. Cópia da declaração de inscrição no CMAS (Conselho Municipal de Assistência Social) de Colina/SP;
V. Cópia da declaração vigente da manutenção da inscrição no CMAS.

Parágrafo único. Os documentos referidos nos incisos do artigo 2º deverão ser apresentados na renovação do cadastro no CMDI.

Artigo 3º - Os documentos serão recebidos, protocolados e analisados pela Comissão de Cadastro, Fiscalização e Monitoramento de Instituições.

§1º- Durante a análise do pedido, o CMDI coletará informações sobre o interessado no cadastramento através dos meios que entender necessários, inclusive, visitar as instalações da instituição, fiscalizar suas atividades no que couber ao CMDI, e/ou solicitar informações complementares aos órgãos competentes.

§2º- As instituições que pedirem o primeiro cadastro do projeto/serviço serão visitadas previamente pela Comissão de Cadastro, Fiscalização e Monitoramento de Instituições.

§3º- A comissão de Cadastro, Fiscalização e Monitoramento de Instituições utilizará instrumental específico para guiar as visitas.

§4º- O pedido de cadastramento será submetido à apreciação e aprovação do pleno do CMDI, que votará pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

§5º- Caso o pedido seja deferido, o interessado será comunicado do cadastramento, o qual será acompanhado de Declaração de Cadastramento no CMDI, que terá validade de 1 ano, ou, se for o caso, a validade da execução do projeto/serviço.

§6º- Caso o pedido seja indeferido, o interessado será comunicado do indeferimento e seus respectivos fundamentos.

Artigo 4º- A Instituição que tiver seu pedido de cadastramento indeferido terá o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da comunicação da decisão, para protocolar pedido de reconsideração, devidamente fundamentado e acompanhado de documentos que comprovem os fundamentos arguidos.

Artigo 5º- O pedido de reconsideração deverá ser apreciado pela Diretoria Executiva do CMDI, sendo o resultado comunicado ao interessado.

§1º- Caso a Diretoria Executiva aceite as reconsiderações apresentadas, encaminhará o parecer para que seja deliberado pelo pleno.

Artigo 6º- As instituições com projetos/serviços cadastrados no CMDI deverão manter os dados cadastrais atualizados junto ao Conselho.

Artigo 7°- Essa resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Colina, 04 de julho de 2024.

_____

Daniela Garcia Augusto Dutra
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Colina/SP – CMDI

**ANEXO I – Resolução nº 02/2024**
**Requerimento de Cadastro**

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso_____

A Instituição abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer cadastro neste Conselho do **projeto/serviço** abaixo descrito:

**A - Dados da Instituição:**
Nome da Instituição _____
CNPJ: _____
Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundária_____
Data de inscrição no CNPJ_____/_____/_____
Endereço_____nº _____Bairro_____
Município_____UF_____CEP_____Tel._____
E-mail _____
Atividade Principal (síntese do projeto/serviço realizado no município)
_____
Inscrição no CMAS (para as Instituições sem fins lucrativos) ( ) Sim ( ) Não

**B - Dados do Representante Legal:**
Nome _____
Endereço_____
Município_____UF___CEP_____
Tel._____
Celular_____
E-mail_____
RG_____ CPF_____
Data nasc.____/_____/_____
Período do Mandato:_____

**C- Síntese do projeto/serviço realizado no município**

**D - Informações adicionais**
_____
_____

Termos em que, pede deferimento.

Local_____ Data ____/_____/_____

_____
**Assinatura do representante legal da instituição**

**ANEXO II – Resolução nº 02/2024**
**Modelo de Plano de Trabalho**

**1- IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**
Nome:
Razão Social:

CNPJ:
Endereço: CEP:
Bairro:
Município:
Telefone:
E-mail:
Possui Registros em outros Conselhos Municipais? ( ) Não ( ) Sim Quais_____

Do Representante Legal
Nome:
RG:
CPF:
Função na Instituição:

**2- APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**
(breve apresentação da instituição. Relatar brevemente a experiência da Instituição e ou Organização, seu foco, se possui sede própria, em quais outros municípios desenvolvem ações socioassistenciais).

**3– FINALIDADE E MISSÃO ESTATUTÁRIA**
(As que constam do Estatuto da instituição)

**4– REFERENCIAMENTO, ARTICULAÇÃO COM A REDE E PARCERIAS**
(Descrever a área de abrangência territorial, informar se a instituição está referenciada com equipamento público, sua articulação com a rede, quais as parcerias efetuadas com órgãos, instituições, empresas, entre outras, para a execução do projeto/serviço)

**5– IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/SERVIÇO** (informando respectivamente):
**5.1-**
Nome do projeto/serviço:
Data do início do projeto/serviço:
Do Responsável Técnico do projeto/serviço:
Nome:
RG:
CPF:
Função na Instituição:

**5.2- OBJETIVOS**
**Objetivo Geral:**
(de maior amplitude, só será alcançado pela somatória das várias ações e atividades. Deve ser claro e consistente, expressando o impacto mais geral do Serviço/Projeto)
**Objetivos Específicos:**
(são desdobramentos do objetivo geral, expressando o que se pretende alcançar; através deles determinam- se os recursos, as atividades e os resultados esperados)

**5.3- Público Alvo**
(Quem são os beneficiários do projeto/serviço. Definir faixa etária. Descrever os critérios de seleção e a abrangência territorial.)

**5.4 Infra-estrutura / estrutura física**
(do local onde serão devolvidas as atividades. Salas, móveis, equipamentos, etc).

**5.5– METODOLODIA**

(Descrever a metodologia utilizada para executar o projeto/serviço. Citar cada atividade realizada buscando atingir os objetivos propostos, descrevendo os procedimentos e as técnicas utilizadas, profissional responsável e periodicidade).

**5.7- GRADE DE ATIVIDADES**

| Atividade | Horário | Dias da semana |
|---|---|---|
| | | |

**5.8- RECURSOS HUMANOS**

(Quantificar os profissionais necessários para a execução do projeto/serviço)

| Quantidade | Cargo | Formação | Horas semanais trabalhadas | Regime de contratação | Vencimento |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**5.09– MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

(Descrever como será o sistema de monitoramento e avaliação do plano, informando quais os instrumentos e estratégias utilizados. Mencionar se há a participação de outros atores na avaliação (família, comunidade) e de que forma se realiza, bem como a periodicidade)

**Avaliação** do projeto/serviço

**(**O que pretende ser avaliado? Como será feita a avaliação? Explicitar a periodicidade e a forma de avaliação. Relacionar o instrumental a ser utilizado.

| **O que será avaliado?** | **Quando?** (periodicidade) Ex. Semestral, Anual, etc. | **Quem participa?** (Equipe técnica, usuários, familiares, etc) | **Meios de Verificação** (listas de presença, relatórios dos profissionais, registro de reunião, ata, pesquisa, caixa de sugestão, assembleias) |
|---|---|---|---|
| Cumprimento das Atividades | | | |
| Cumprimento da meta | | | |
| Cumprimento dos objetivos específicos | | | |
| Articulação em rede | | | |
| Satisfação dos usuários | | | |

**5.10- ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS**

(Informar os recursos recebidos)

| **TIPO DE DESPESA** | **RECURSOS PRÓPRIOS** | **DOAÇÕES** | **RECURSOS PÚBLICOS** | **TOTAL DOS RECURSOS** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Local_____ Data ____/_____/_____

ASSINATURAS

**RESPONSÁVEL LEGAL**

**RESPONSÁVEL TÉCNICO**