



Sumário

LEIS	2
EDITAL PSS 02/2022	2
RESOLUÇÃO	8

LEIS**DECRETO Nº63/2022**

SUMULA: Dispõe sobre a abertura de crédito adicional especial junto ao orçamento para o exercício financeiro de 2022 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um **Crédito Adicional Especial** no valor de R\$ 200.000,00(duzentos mil reais), obedecendo a seguinte classificação e codificação:

0200-PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

0205- Secretaria de Educação e Cultura

12.361.1400.2.01200- Manutenção do Transporte Escolar

104-Demais Impostos Vinculados a Educação Básica

1563-33.90.30.00-Material de Consumo R\$ 150.000,00

1564- 33.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros- PJ R\$ 50.000,00

Total R\$ 200.000,00

Art. 2º - Os recursos necessários para cobertura do Crédito Adicional Especial de que trata o art. 3º, de acordo com o Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, são provenientes de parte do superávit financeiro apurado no exercício anterior das seguintes dotações orçamentárias:

Superávit Financeiro:

Fonte: 104-Demais Impostos Vinculados a Educação Básica.....R\$ 200.000,00

Total R\$ 200.000,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 11 de março de 2022.

Luiz Antônio Domingos de Aguiar

Prefeito Municipal

EDITAL PSS 02/2022**EDITAL PSS Nº 02/2022**

A **PREFEITURA DE FORMOSA DO OESTE** por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE FORMOSA DO OESTE**, no uso de suas atribuições legais torna público o referido edital para a seleção e constituição do banco de Assistente de Alfabetização Voluntário para o Programa Tempo de Aprender, instituído pela Portaria nº 280, de 19 de Fevereiro de 2020.

1. DO PROGRAMA

1.1 Instituir o Programa Tempo de Aprender, com a finalidade de melhorar a qualidade da alfabetização em todas as escolas públicas do Brasil, a fim de fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização nos 1º e 2º anos do ensino fundamental;

1.2. São objetivos do Programa Tempo de Aprender, de acordo com o art. 6º da Portaria nº 280 de 19 de Fevereiro de 2020 - MEC;

I - elevar a qualidade do ensino e da aprendizagem no âmbito da alfabetização, da literacia e da numeracia, sobretudo nos anos iniciais do ensino fundamental, por meio de abordagens cientificamente fundamentadas;

II - contribuir para a consecução da Meta 5 do Plano Nacional de Educação, de que trata o Anexo à Lei nº 13.005, de 2014;

III - assegurar o direito à alfabetização a fim de promover a cidadania e contribuir para o desenvolvimento social e econômico do país; e

IV - impactar positivamente a aprendizagem no decorrer de toda a trajetória educacional, em seus diferentes níveis e etapas

2. DA SELEÇÃO

2.1 A seleção destina-se ao preenchimento vaga para Assistente de Alfabetização Voluntário do Programa Tempo de Aprender no âmbito do Município de Formosa do Oeste - PR, mais Cadastro de Reserva,

a ser distribuída na Escola Municipal Nilza de Oliveira Pipino – Anos Iniciais do Ensino Fundamental, sendo:

- Uma (1) vaga para Assistente de Alfabetização Voluntário – 40 horas semanais, ou;
- Duas (2) vagas para Assistente de Alfabetização Voluntário – 20 horas semanais.

2.2 Serão considerados os Seguintes Critérios para a Seleção de Assistente de Alfabetização Voluntário:

- Ser brasileiro;
- Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
- Ter, no mínimo, formação de nível médio completo - Magistério, licenciatura em Pedagogia ou estar cursando Pedagogia;
- Possuir curso na área de alfabetização e/ou habilidade na atividade de apoio à docência

2.3 O Processo Seletivo Simplificado para Assistente de Alfabetização Voluntário será executado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Formosa do Oeste.

3. DO PERFIL

3.1 Poderão participar do processo seletivo candidatos com o seguinte perfil:

- Professores alfabetizadores do 1º e 2º anos do ensino fundamental da rede municipal de ensino com disponibilidade de carga horária;
- Professores da rede com disponibilidade de carga horária;
- Estagiários de graduação em pedagogia, da rede com disponibilidade de carga horária;
- Estudantes de graduação em pedagogia;
- Profissionais com curso de magistério em nível médio;

4. DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA

4.1 O assistente de alfabetização apoiará o professor alfabetizador da escola cadastrada no programa considerando os critérios

estabelecidos na Portaria MEC nº 280, de 19 de fevereiro de 2020 e neste Edital.

4.2 O assistente de alfabetização irá atuar na escola da rede municipal de ensino, pelo período de até oito (8) meses, sendo até cinco (5) horas semanais por turma, de acordo com a Portaria MEC nº 280, de 19 de fevereiro de 2020 e Resolução nº 06/2021 de 20 de abril de 2021 FNDE/MEC.

4.3 Os atendimentos de cada assistente, não podem somados - ultrapassar 40 horas semanais.

4.4 Considera-se o apoio dos assistentes de alfabetização ao professor alfabetizador como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal nº 9.608/1998 – Lei do Voluntariado. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

4.5 O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.

4.6 O voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas com transporte e alimentação dos assistentes de alfabetização, responsáveis pelo desenvolvimento das atividades voluntárias.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

5.1 Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;

5.2 Participar do planejamento das atividades juntamente com os professores do Programa na escola;

5.3 Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;

5.4 Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;

5.5 Realizar curso Online de Práticas de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender, a fim de garantir o apoio e suporte pedagógico orientador e formativo para as escolas desenvolverem, com êxito, o processo de alfabetização;

5.6 Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;

5.7 Realizar outras formações indicadas pelo MEC.

5.8 Realizar outras formações indicadas pela Secretaria Municipal de Educação de Formosa do Oeste;

5.9 Colaborar para o bom desempenho das atividades e garantir o processo de alfabetização em sala de aula juntamente com o professor regente;

5.10 Acompanhar o desempenho escolar dos alunos;

5.11 O Assistente de Alfabetização do programa Tempo de Aprender não deve ser substituto do professor regente;

5.12 Elaborar Relatório e Recibo mensal das atividades realizadas desenvolvidas.

6. DA REMUNERAÇÃO

6.1 O trabalho do Assistente de Alfabetização é considerado de natureza voluntária (na forma da Lei nº 9.608/1998), sendo que os selecionados receberão uma bolsa mensal para ressarcimento de despesas pessoais (Alimentação e Transporte) por turma/mês.

6.2 O Assistente de Alfabetização poderá atuar em mais de uma turma, não excedendo a mais de 08 (oito) turmas na Unidade Escolar.

6.3 A Escola Municipal Nilza de Oliveira Pipino está classificada pelo Ministério da Educação em NÃO VULNERÁVEL.

6.4 O valor da Bolsa Mensal por Turma Não Vulnerável a ser recebido pelo Assistente de Alfabetização, a título de ressarcimento de despesas pessoais, será de R\$ 150,00 por turma.

6.5 O mesmo Assistente de Alfabetização Voluntário poderá atender até oito (oito) turmas da Escola Municipal Nilza de Oliveira Pipino – Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições serão realizadas no dia 11 de março de 2022.

7.2 As inscrições serão realizadas através de entrega da Ficha de Inscrição e documentação comprobatória, em envelope lacrado e identificado, nas dependências da Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Formosa do Oeste, localizada na Rua Helena Ribeiro

Cirino, s/nº - Centro, anexo à Prefeitura Municipal, CEP 85830 - 000, Tel. (44) 3526-1520, nos seguintes horários: 8h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min.

8. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O ATO DE INSCRIÇÃO

8.1 O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste Edital.

8.2 Para realização da inscrição o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:

- Verificar se atende todos os requisitos estabelecidos pela função sob pena de não homologação da inscrição;
- As inscrições deverão ser feitas pessoalmente ou por meio de procuração. Não serão aceitas inscrições pela internet, correio, correio eletrônico ou telefone;
- A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso de aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- O preenchimento do formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. Dados falsos implicarão em sua automática desclassificação.
- É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao processo seletivo de que trata este Edital, no endereço eletrônico: <https://www.http://formosadoeste.pr.gov.br/>.
- Não será cobrada taxa de inscrição.

8.4 No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- 8.4.1** Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras, na forma do Anexo I, que poderá ser preenchido no ato da inscrição pelo próprio candidato.
- 8.4.2** Fotocópias nítidas dos seguintes documentos:
- Carteira de Identidade (frente e verso);

- CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Diploma ou histórico escolar de conclusão do Ensino Médio na modalidade de Magistério;
- Diploma de Graduação em Pedagogia ou declaração – quando estiver cursando;
- Documento comprobatório de experiência docente;
- Comprovante de curso e/ou de habilidade na área de apoio à docência, em alfabetização. No caso de conhecimentos específicos é necessário que o candidato apresente documentos que comprovem suas habilidades (certificados).

8.4.3 As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Coordenação no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidade diante das informações prestadas.

8.4.4 Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

8.4.5 Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

8.4.6 Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

9. DA QUANTIDADE DE VAGAS

9.1 Serão disponibilizadas vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender no âmbito Municipal de Formosa do Oeste, conforme tabela abaixo:

NOME ESCOLA	NÚMERO DE VAGAS
Escola Municipal Nilza de Oliveira Pipino	01 (40 horas semanais)
	ou
	02 (20 horas semanais)
	+ Cadastro de Reserva

10. DA SELEÇÃO

10.1 A seleção dar-se-á em uma única etapa **CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA** que será realizada através da análise de Currículo comprovado.

10.2 A comprovação do currículo se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados acima que atestam a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

Experiência a ser comprovada	Pontuação
Curso de Licenciatura em Pedagogia	3 pontos
Cursando pedagogia ou curso de licenciatura	2 pontos
Formação em nível médio completo - Magistério	1 ponto
Experiência comprovada em docência	1 ponto a cada ano (5 pontos no máximo)
Pontuação máxima	10 pontos

10.3 A nota final do candidato será a soma da pontuação da comprovação do currículo, conforme estabelecido neste edital, com no máximo **10 pontos**.

10.4 O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

10.5 O resultado será organizado e publicado no site da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste - PR, <https://www.http://formosadooeste.pr.gov.br/>, por ordem de classificação.

10.6 Se ocorrer empate na pontuação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Tenha a maior idade;
- Caso permaneça o empate, será o maior número de filhos, o fator decisivo.

10.7 Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de Cadastro de Reserva para Assistente de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Formosa do Oeste.

10.8 A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade da unidade escolar.

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

11.1 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura divulgará o resultado da seleção, no dia **14 de março de 2022**, no site da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste- PR, <https://www.http://formosadooeste.pr.gov.br/>.

12. DA LOTAÇÃO

12.1 A lotação obedecerá à ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos no item 8.4.2 deste Edital.

12.2 Serão reservados o percentual de 2% (dois por cento) das carências surgidas aos portadores de deficiência física, ficando a lotação vinculada à ordem decrescente de classificação dos deficientes físicos e à capacidade para exercício da função.

12.3 Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 8.4.2 deste Edital, assinarão o Termo de Adesão e Compromisso de Voluntário para prestação das atividades de Assistente de Alfabetização (anexo II), pelo prazo de 5 (cinco) meses (podendo ser um prazo superior ou inferior, de acordo com o período letivo 2022) período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes (a serem) estabelecidas pelo FNDE/MEC.

12.4 Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor instituído pela Resolução nº 06/2021 de 20 de abril de 2021 FNDE/MEC, Artigo 7º, parágrafo 1º, inciso III, R\$ 150,00 por mês por turma.

13.2 A quantidade de turmas de cada assistente de alfabetização dependerá do turno de existência da turma em cada unidade escolar,

do planejamento da escola para a atuação do Assistente de Alfabetização e da disponibilidade de tempo do assistente.

13.3 Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data a ser definido posteriormente, ocasião em que procederão à assinatura do Termo de Adesão e Compromisso.

13.4 O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de: não estar correspondendo às finalidades e objetivos do Programa; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

13.5 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Formosa do Oeste.

Formosa do Oeste, 10 de fevereiro de 2022.

LUÍS ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR
PREFEITO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

NÚMERO DA INSCRIÇÃO

Nome: _____

Mãe: _____

Pai: _____

Data Nascimento: ___/___/___ Naturalidade: _____

Nacionalidade: _____ RG: _____

Órgão Emissor/Estado: _____/____ Data Emissão:
___/___/___

CPF: _____ Estado Civil: _____

Endereço: _____

Nº _____ Complemento: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

CEP: _____ - _____

Celular: (____) _____

E-mail: _____

Nível _____ de
escolaridade: _____

Vem requerer sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para Assistente de Alfabetização Voluntário para Atuar no Programa Tempo de Aprender. Declaro pelo presente, que tenho conhecimento e aceito as normas estabelecidas para o Processo Seletivo constante no Edital N° _____/2022, e afirmo possuir disponibilidade para atuar como assistente voluntário de alfabetização no âmbito do Programa Tempo de Aprender, assim como declarar haver entregado, em envelope lacrado, os documentos comprobatórios de seu currículo, sob as penas da lei que estas informações são verdadeiras.

Formosa do Oeste, ____ de
março de 2022.

Assinatura do candidato

CURRÍCULO DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO
VOLUNTÁRIO DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

Eu, _____,

RG _____ CPF _____

declaro que entreguei os documentos comprobatórios abaixo mencionados, em envelope lacrado, a serem conferidos e pontuados pela Comissão de Inscrição e Avaliação.

Experiência a ser comprovada	Pontuação
Curso de Licenciatura em Pedagogia	
Cursando pedagogia ou curso de licenciatura	
Formação em nível médio completo - Magistério	
Experiência comprovada em docência	
Pontuação máxima	

O preenchimento da pontuação é de responsabilidade da Comissão de Inscrição e Avaliação.

Formosa do Oeste, ____ de ____ de
2022.

Responsável pela Inscrição _____

Assinatura do candidato

Obs: Manter esse documento junto ao envelope para posterior análise do currículo, referente ao item 8.4.2 deste edital.

ANEXO II

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO

Eu, _____
_____, residente e domiciliado na
rua: _____,
bairro: _____, cidade
_____, UF _____, portador do
CPF _____, Carteira de Identidade nº
_____, expedida em ____/____/_____, pelo presente
instrumento, formaliza adesão e compromisso em prestar, a contento,
serviço voluntário, nos termos da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de
1988, em escolas públicas definidas em Resolução do Conselho
Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação -
CD/FNDE, que dispõe sobre os procedimentos e as formas de
execução e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na
Escola (PDDE), cômico de que fará jus ao ressarcimento das
despesas com transporte e alimentação decorrentes da prestação do
referenciado serviço e que tal serviço não será remunerado e não
gerará vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista,
previdenciária ou afim.

Formosa do Oeste – Pr, _____ de
_____ de 2022.

Assinatura do Assistente Voluntário de Alfabetização

RESOLUÇÃO



CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO – CMDI
DE FORMOSA DO OESTE – PARANÁ
Rua Sergipe nº 41 – Centro – Formosa do Oeste – Paraná
CEP: 85830-000 - Fone: (44) 3526-2089

RESOLUÇÃO N.º 02/2022

Dispõe sobre as regras e critérios para
concessão do Registro de Entidades e Projetos
no Conselho Municipal de Direitos do Idoso -
CMDI.

O Conselho Municipal de Direitos do Idoso - CMDI, no uso de suas atribuições
previstas pelo Estatuto do Idoso, aprovado pela Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de
2003, e pela Lei Municipal nº 909, de 17 de setembro de 2019, e, ainda;

Considerando a Política Nacional do Idoso, aprovada pela Lei nº 8.842, de 4 de
janeiro de 1994;

Considerando a Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004, do Conselho
Nacional de Assistência Social (CNAS), que dispõe sobre a Política Nacional de Assistência
Social e a Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do CNAS, que dispõe sobre a
Tipificação dos Serviços Socioassistenciais;

RESOLVE:

Art. 1º - A concessão do registro de entidades ou projetos no Conselho Municipal
dos Direitos do Idoso de Formosa do Oeste (CMDI), conforme competência estabelecida no
artigo 48, parágrafo único, da Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso),
obedecerá ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º - Poderão obter registro no CMDI as entidades e projetos governamentais e
não governamentais que promovam ações no campo da Política de Atendimento à Pessoa
Idosa.

Parágrafo único - Considerar-se-ão linhas de ação da política de atendimento as
estabelecidas pelo artigo 47 do Estatuto do Idoso, ou seja:

- I - políticas sociais básicas, previstas na Lei n.º 8.842, de 4 de janeiro de 1994;
- II - políticas e programas de assistência social, em caráter supletivo, para aqueles que necessitarem;
- III - serviços especiais de prevenção e atendimento às vítimas de negligência, maus-tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;
- IV - serviço de identificação e localização de parentes ou responsáveis por idosos abandonados em hospitais e instituições de longa permanência;
- V - proteção jurídico-social por entidades de defesa dos direitos dos idosos;
- VI - mobilização da opinião pública no sentido da participação dos diversos segmentos da sociedade no atendimento do idoso.

Art. 3º - As entidades governamentais e não governamentais que desenvolvam
ações na política de atendimento à pessoa idosa no município de Formosa do Oeste poderão
registrar seus programas, projetos e serviços nas seguintes modalidades, isolada ou



**CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO – CMDI
DE FORMOSA DO OESTE – PARANÁ**

Rua Sergipe nº 41 – Centro – Formosa do Oeste – Paraná
CEP: 85830-000 - Fone: (44) 3526-2089

cumulativamente:

I - Atendimento: aquelas entidades que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e/ou concedam benefícios, desenvolvam ações que promovam atendimento na forma preventiva, evitando o isolamento social, estimulando a cidadania, a inclusão social e o protagonismo de forma dirigida aos idosos nas diferentes Políticas Públicas, bem como serviços conceituados na Tipificação dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 do CNAS);

II - Defesa e garantia de direitos: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos da pessoa idosa, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais e articulação com órgãos públicos.

Art. 4º - Tendo por base os artigos 48, 49, 50 e 52 do Estatuto do Idoso, serão documentos necessários ao encaminhamento do pedido de registro ao CMDI:

I - Requerimento e Formulário de Inscrição próprios do CMDI devidamente preenchidos e assinados por representante legal da entidade;

II - Cópia do documento de constituição da entidade registrado em cartório de títulos e documentos: Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente e alterações subsequentes;

III - Cópia da Ata da eleição e posse da Diretoria atual, se for o caso (registrada em cartórios de títulos e documentos);

IV - Documentos pessoais do(s) representante(s) legal (is) da entidade: cópia de documento de identidade com foto (RG ou CNH), CPF, título de eleitor e comprovante de domicílio;

V - Cópia de inscrição no CNPJ;

VI - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos Tributários e da Dívida Ativa Estadual e Certidão Negativa Municipal;

VII - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

VIII - Alvará de Funcionamento expedido pela Prefeitura do Município, quando for o caso;

IX - Alvará de Licença Sanitária Provisório/Definitivo, quando for o caso;

X - Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros, quando for o caso.

XI - Certidão de utilidade pública municipal para as entidades beneficentes e/ou filantrópicas que possuem;

XII - Plano de Trabalho (Anexo I - Modelo);

XIII - Declaração, sob as penas da lei, de que a pessoa jurídica, bem como seus dirigentes, não são réus em ação civil pública ou de quaisquer outras ações, em especial as que envolvam denúncia de irregularidades ou desvio de dinheiro público, e não possuem pendências junto ao Tribunal de Contas do Paraná e/ou Controladoria-Geral do Município de Formosa do Oeste (Anexo II - Modelo);

XIV - Modelo do contrato de prestação de serviços e/ou documento similar firmado entre a entidade e o contratante (pessoa idosa, familiar ou responsável legal), no caso das instituições de longa permanência para idosos.

§1º - Fica obrigada à apresentação de novas documentações, no prazo máximo de 60 dias, toda vez que a entidade promover alguma alteração na sua documentação constitutiva e/ou da diretoria (documentos dos incisos II, III, IV, V) ou do contrato de prestação de serviço (documento do inciso XIV).



**CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO – CMDI
DE FORMOSA DO OESTE – PARANÁ**

Rua Sergipe nº 41 – Centro – Formosa do Oeste – Paraná
CEP: 85830-000 - Fone: (44) 3526-2089

Art. 5º - O pedido de registro deverá ser apresentado diretamente na sede do CMDI, acompanhado da lista de documentos conforme artigo 4º desta Resolução.

Parágrafo Único - Caso a entidade justifique a falta de algum dos documentos listados no artigo 4º, por meio de ofício, após análise dos motivos alegados poderá o CMDI, a seu critério, acatar o pedido de registro.

Art. 6º - Acatado o pedido, o CMDI julgará a solicitação da entidade e, no caso de indeferimento do registro, caberá 01 (um) pedido de reconsideração ao próprio Conselho.

§1º - O pedido de reconsideração somente será acatado se apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de ciência da decisão, e se instruído com justificativa e comprovantes das alegações, se for o caso.

§2º - O pedido de reconsideração será examinado pela comissão responsável pelo registro de entidades e projetos, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 7º - Uma vez concedido o registro, as entidades ficam obrigadas a apresentar, ANUALMENTE, até a data de **01 de maio de cada ano**, os documentos constantes no artigo 4º desta Resolução, além do seguinte:

I - Plano de Trabalho para o ano corrente (Anexo I – Modelo);

II - Relatório de Atividades do ano anterior que evidencie o cumprimento do Plano de Trabalho, destacando informações sobre o público atendido e os recursos utilizados (Anexo III - Modelo).

§1º - Fica dispensada da reapresentação dos documentos constantes dos incisos II, III, IV e V do artigo 4º a entidade que não tenha promovido nenhuma alteração estatutária e/ou na direção no ano anterior;

§2º - O CMDI deverá encaminhar, até dia 31 de janeiro de cada ano, aviso a todas as instituições inscritas solicitando os documentos necessários à renovação do registro.

§3º - O não cumprimento das formalidades de renovação anual do registro é passível de pena de cancelamento da inscrição no CMDI, o qual será comunicado aos órgãos fiscalizatórios competentes.

Art. 8º - Após o recebimento da documentação das entidades, a comissão responsável pelo registro terá até **30 de julho do ano corrente** para analisar os documentos, planos e relatórios e, se entender necessário, realizar visitas *in loco* especificamente para fins de analisar a continuidade do registro no Conselho

§1º - Realizadas as análises e/ou visitas, a comissão julgará pela continuidade ou não do registro de cada entidade.

§2º - Caso a comissão entenda que a entidade necessita realizar adequações para manter o registro, oficiará ao seu responsável para que, dentro de determinado prazo, realize as exigências solicitadas (condicionalidades).

§3º - O não cumprimento das condicionalidades pela entidade, dentro do prazo determinado pela comissão, poderá acarretar no cancelamento ou suspensão temporária do Registro, mediante aprovação da plenária do CMDI.

§4º - No caso de entidades que estejam efetuando seu primeiro pedido de registro, ou na renovação anual, se assim o Conselho entender, poderá ser emitido um registro provisório até o atendimento das condicionalidades exigidas.

Art. 9º - O CMDI poderá solicitar auxílio de outros órgãos na fiscalização das entidades, tendo em vista obter amparo técnico para a análise da continuidade dos registros.



**CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO – CMDI
DE FORMOSA DO OESTE – PARANÁ**
Rua Sergipe nº 41 – Centro – Formosa do Oeste – Paraná
CEP: 85830-000 - Fone: (44) 3526-2089

Art. 10 - Em caso de interrupção de serviços, a entidade deverá comunicar ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, apresentando a motivação, as alternativas e as perspectivas para atendimento do usuário, bem como o prazo para a retomada dos serviços.

§ 1º - O prazo de interrupção dos serviços não poderá ultrapassar 06 (seis) meses sob pena de cancelamento da inscrição da entidade, programa e/ou serviço.

§ 2º - Poderá o CMDI acompanhar, discutir e encaminhar as alternativas para a retomada dos serviços, programas e projetos interrompidos.

Art. 11 - Poderá ter seu registro cancelado a entidade que:

I - infringir qualquer norma legal pertinente ao seu programa ou serviço;

II - não cumprir esta ou outras resoluções do CMDI;

III - seu funcionamento tiver sofrido descontinuidade por prazo maior que 06 (seis) meses, na forma do artigo 10;

IV - não atender às convocações do CMDI para capacitações técnicas, pedidos de esclarecimentos ou de documentação, sem a devida justificativa;

V - em processo administrativo, cível ou penal ficar comprovada irregularidade na gestão administrativa.

Art. 12 - As entidades atualmente registradas no CMDI deverão adequar-se a esta Resolução tão logo passe a vigorar, em especial com relação ao artigo 7º, ou seja, apresentação, até 01 de maio de cada ano, do Plano de Trabalho do ano corrente e Relatório de atividades do ano anterior.

§ 1º - Todas as entidades registradas no CMDI serão cientificadas quando esta Resolução entrar em vigor e, caso a caso, os documentos cabíveis previstos nos artigos 4º e 7º serão solicitados;

§ 2º - Outras eventuais adequações previstas nesta ou em outras Resoluções do CMDI poderão ser solicitadas às entidades atualmente registradas.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário do CMDI.

Formosa do Oeste/PR, 10 de março de 2022.

Aparecida da Penha de Melo Boscarol Miquelin
Presidente do Conselho Municipal de Direitos do Idoso – CMDI
Formosa do Oeste- PR



**CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO – CMDI
DE FORMOSA DO OESTE – PARANÁ**

Rua Sergipe, nº 41 – Centro.

CEP: 85.830-000 – Fone: (044) 3526-2089 – Formosa do Oeste – Paraná.

ANEXO I - MODELO - PLANO DE TRABALHO

TIMBRE INSTITUCIONAL

PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome fantasia: _____

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

Horário de atendimento/funcionamento: _____

Horários de visita (ILPI'S): _____

Nome dos proprietários ou dirigentes: _____

Nome e Formação do Responsável Técnico: _____

E-mail: _____

Site: _____

Modalidade de atendimento: _____

Possui registro em outro conselho? Qual: _____

2. DADOS DO PROJETO OU SERVIÇO

2.1. Breve Histórico

2.2. Justificativa


**CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO – CMDI
DE FORMOSA DO OESTE – PARANÁ**

Rua Sergipe, nº 41 – Centro.

CEP: 85.830-000 – Fone: (044) 3526-2089 – Formosa do Oeste – Paraná.

2.3. Objetivos**2.3.1. Objetivo geral****2.3.2. Objetivos específicos****2.4. Público Alvo**

Faixa etária: _____

Critério de renda: _____

Grau de dependência: _____

Forma de acesso: _____

Capacidade de atendimento: _____

Gênero: _____

Outras características relevantes para a triagem: _____

2.4.1. Público atendido no momento

Quantidade de usuários atendidos: _____

Número de mulheres: _____

Número de homens: _____

Há menores de 60 anos atendidos? _____

GRAU DE DEPENDÊNCIA (SOMENTE PARA ILPI'S):			
Idosos	Grau I	Grau II	Grau III
Feminino			
Masculino			
TOTAL			


**CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO – CMDI
DE FORMOSA DO OESTE – PARANÁ**

Rua Sergipe, nº 41 – Centro.

CEP: 85.830-000 – Fone: (044) 3526-2089 – Formosa do Oeste – Paraná.

Grau de Dependência I – idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda

Grau de Dependência II – idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada

Grau de Dependência III – idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo
2.5. Atividades e Serviços Ofertados

Descrever atividades nas áreas de saúde, esporte, educação, cultura, religião, comunitárias, lazer, passeios, etc. **Obs.:** Instituições de longa permanência para idosos particulares devem descrever neste campo, de forma pormenorizada, as atividades desenvolvidas na área de lazer por profissional não voluntário.

2.6. Recursos Humanos (efetivos, estagiários, voluntários, etc.)

Colocar distribuição de funcionários por especialidade, turno de atendimento e carga horária.

Nome	Vínculo (efetivo, estagiário ou voluntário)	Cargo ou Função	Carga horária semanal	Horário de trabalho

2.7. Formas de Manutenção

Colocar mensalidades, parcerias, convênios, doações, promoções, etc. Colocar previsão/estimativa de valores mensais e anual, se possível.

2.7. Acessibilidade

Assinale com as condições de acessibilidade disponíveis na entidade/projeto:



**CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO – CMDI
DE FORMOSA DO OESTE – PARANÁ**

Rua Sergipe, nº 41 – Centro.

CEP: 85.830-000 – Fone: (044) 3526-2089 – Formosa do Oeste – Paraná.

Item	SIM	NÃO
Acesso principal adaptado com rampas		
Rota acessível aos principais espaços da unidade		
Banheiro adaptado para pessoas com deficiência ou dificuldade de locomoção		
Outros (especificar):		

2.8. Processo de Avaliação

Descrever como a entidade acompanha o desenvolvimento de suas atividades.

Nome e assinatura do responsável legal



**CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO – CMDI
DE FORMOSA DO OESTE – PARANÁ**

Rua Sergipe, nº 41 – Centro.

CEP: 85.830-000 – Fone: (044) 3526-2089 – Formosa do Oeste – Paraná.

ANEXO II - MODELO - DECLARAÇÃO

TIMBRE INSTITUCIONAL

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que a entidade _____,
inscrita sob o CNPJ nº _____, com sede à Rua/Av.
_____, número _____, bairro
_____, na cidade de Formosa do Oeste, Paraná, bem como seus dirigentes, não
são réus de ação civil pública ou quaisquer ações que envolvam denúncias de irregularidades ou
desvio de dinheiro público e não possuem pendências junto ao Tribunal de Contas do Paraná e
Controladoria-Geral do Município de Formosa do Oeste.

Formosa do Oeste, ____ de _____ de _____.

Nome do representante legal da entidade e assinatura



**CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO – CMDI
DE FORMOSA DO OESTE – PARANÁ**

Rua Sergipe, nº 41 – Centro.

CEP: 85.830-000 – Fone: (044) 3526-2089 – Formosa do Oeste – Paraná.

ANEXO III - MODELO - RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ANO ANTERIOR

TIMBRE INSTITUCIONAL

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - ANO: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome fantasia: _____

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

Horário de atendimento/funcionamento: _____

Horários de visita (ILPI'S): _____

Nome dos proprietários ou dirigentes: _____

Nome do Responsável Técnico: _____

E-mail: _____

Site: _____

Modalidade de atendimento: _____

Possui registro em outro conselho? Qual: _____

2. DADOS DO PROJETO OU SERVIÇO

2.1. Público Atendido

Quantidade de usuários atendidos (mensal ou anual): _____

Número de mulheres: _____

Número de homens: _____

Foram atendidas pessoas menores de 60 anos? _____



**CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO – CMDI
DE FORMOSA DO OESTE – PARANÁ**

Rua Sergipe, nº 41 – Centro.

CEP: 85.830-000 – Fone: (044) 3526-2089 – Formosa do Oeste – Paraná.

2.2. Atividades e Serviços Realizadas

Descrever as atividades realizadas durante o ano nas áreas de saúde, esportes, educação, cultura, religião, comunitárias, lazer, passeios, etc. **Obs.:** As instituições de longa Permanência para idosos particulares devem descrever as atividades realizadas na área de lazer, por profissional não voluntário.

2.3. Capacitações Realizadas

Descrever capacitações e cursos realizados pelas equipes da entidade durante o ano.

2.4. Avaliação dos Resultados

Avaliar os resultados e progressos obtidos durante o ano.

3. OUTRAS OBSERVAÇÕES

Nome e assinatura do responsável legal